

かいごの学び舎 介護職員初任者研修（通信）学則

（事業者の名称・所在地）

第1条 本研修は、次の事業者（以下、「当社」という）が実施する。

【事業者名】株式会社トーリツ

【代表者】代表取締役 鈴木 恵里子

【所在地】東京都葛飾区東新小岩7丁目2番12号

（事業の目的）

第2条 高齢社会が加速する我が国では、高齢者や障害を持つ方々が安心して住み慣れた町でその人らしい自立した生活を営むことが出来るよう、支援する介護人材の確保が求められている。本研修は、そうした社会ニーズに応え、専門的な知識・技術及び介護職員にふさわしい倫理観を持ち、高齢社会に貢献できる介護職員を養成することを目的とする。

（実施課程及び形式）

第3条 前条の目的を達成するために、次の研修事業（以下「研修」という）を実施する。

「介護職員初任者研修課程（通信形式）」

（研修事業の名称）

第4条 研修の名称は、次のとおりとする。

「かいごの学び舎 介護職員初任者研修(通信)」

（年度事業計画）

第5条 平成30年度の研修事業は、次のとおり実施する。

区分	実施期間	募集定員
第1回	平成30年 7月から平成30年10月	12名
第2回	平成30年11月から平成31年 2月	12名
合計		24名

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次のAコース、Bコース、Cコースに該当する者とする。

Aコースは下記の1. 2. 3. 4.を全て満たしている者

Bコースは下記の1. 2. 3. 4. 5.を全て満たしている者

Cコースは下記の1. 2. 3. 6.を全て満たしている者

Dコースは下記の1. 2. 3. 4. 7.を全て満たしている者

1. 東京都近郊在住の通学可能な者

2. 修学に支障のない、心身ともに健康である者

3. 講座全日数通学可能で、自転車での移動が可能な者

4. 資格取得後、介護職員として就業予定または就業意欲の高い者
5. 資格取得後、株式会社トーリツで就労する者
6. 現在、株式会社トーリツで就労している者
7. 平成 30 年度介護職員初任者研修資格取得支援事業より対象者として認定された者

(研修参加費用)

第 7 条 研修参加費用は次の通りとする。

Aコース 合計 63,155円 (消費税込)

内訳	金額	納付方法	納付期限
受講料	52,000円	一括納入 分割納入可 (3回まで)	受講開始日の 8日前まで 分割納入の場合は修了式 の8日前まで
消費税(8%)	4,160円		
テキスト代	6,995円		

Bコース 合計 35,075円 (消費税込)

内訳	金額	納付方法	納付期限
受講料	26,000円	一括納入 分割納入可 (3回まで)	受講開始日の 8日前まで 分割納入の場合は修了式 の8日前まで
消費税(8%)	2,080円		
テキスト代	6,995円		

Cコース 合計 6,995円 (消費税込)

内訳	金額	納付方法	納付期限
テキスト代	6,995円	一括納入	受講開始日の 8日前まで

Dコース 無料

※Bコースの受講生は受講料免除申請書兼誓約書を提出の上、申請を許可された者の受講料は28,080円(消費税込み)とする。但し、同誓約書に違反した場合は受講料の免除は遡及的に無効となり、速やかにAコースの一般受講生として差額の受講料を支払わなければならないものとする。

※Cコースの受講生は受講料免除申請書兼誓約書を提出の上、申請を許可された者の受講料は無償とする。但し、同誓約書に違反した場合は受講料の免除は遡及的に無効となり、速や

かにAコースの一般受講生として差額の受講料を支払わなければならないものとする。

※ 健康診断（胸部レントゲン・検便検査）は自己負担にて受けるものとする。

※ Dコースは資格取得支援事業対象者として東京都社会福祉協議会に記載された受講生で、受講料を含め一切料金は発生しないものとする。

（使用教材）

第8条 研修に使用する教材は次のとおりとする。

テキスト名	出版社名
介護職員初任者研修テキスト 平成28年発行	一般財団法人 長寿社会開発センター

（研修カリキュラム）

第9条 研修を修了する為に履修しなければならないカリキュラムは、別紙「研修カリキュラム表」のとおりとする。

（研修会場）

第10条 前条の研修を行う為に使用する講義及び演習会場は、別紙「研修会場一覧」のとおりとする。

（担当講師）

第11条 研修を担当する講師は別紙「担当講師一覧」のとおりとする。

（実習施設）

第12条 実習は別紙「実習施設一覧」の施設において実施する。

（募集手続）

第13条 募集手続は次のとおりとする。

1. 当社指定の申し込み用紙に必要事項を記入の上、期日までに申し込む。但し、定員に達した時点で申込受付は終了する。
2. 当社は書類審査の上、対象者へ受講決定通知書兼振込通知書を郵送する。
3. 受講決定通知書兼振込通知書を受け取った者は、指定の期日までに受講料等全額を納入する。
4. 当社は受講料等の納入を確認した後、資料を受講者へ郵送する。

（科目の免除）

第14条 科目の免除についてはこれを認めない。

（通信形式の実施方法）

第15条 通信形式については、次の通り実施する。

- (1) 学習方法：添削課題は期限までに提出することとする。但し、合格点(A～C評価)に達しない場合は合格点に達するまで再提出を求める。
- (2) 評価方法：添削課題については、課題の理解度及び記述の的確性・論理性に応じて、担当講師がA、B、C、Dの評価を行うものとする。
(A=90点以上、B=80～89点、C=70～79点、D=70点未満)

- (3) 個別学習の対応方法：受講生からの質問は下記FAXまたは電子メールで随時受け、必要に応じて担当講師に照会して回答する。

F A X : 03-3691-2278

E-mail : syoninsya@to-ritsu.co.jp

(修了の認定)

第16条 修了の認定は第9条に定めるカリキュラムを全て履修し、次の修了評価を行った上で修了認定会議において基準に達したと認められた者に対して行う。

1. 修了評価は担当講師が科目ごとに行い、その評価をまとめて項目全体の評価を行う。
2. 介護に必要な基礎的知識の理解度、及び生活支援技術の習得状況の評価については実技試験を行う。全科目履修後、筆記試験を行う。
3. 評価の基準は下記の通り、理解度の高い順にA、B、C、Dの4区分で評価した上で、C以上の評価を得た受講者を、評価基準を満たしたものと認定する。評価基準に達しない場合には必要に応じて補講等を行い、基準に達するまで再評価を行う。

※認定基準(100点満点とする)

A=90点以上、B=80～89点、C=70～79点、D=70点未満

(研修欠席者の扱い)

第17条 理由の如何にかかわらず、研修開始から10分以上遅刻した場合は欠席とする。またやむを得ず欠席する場合は、必ず欠席届を提出する。

(補講の取扱い)

第18条 研修の一部を欠席した者で、やむを得ない事情があると認められた者については、補講を行う事により当該科目を修了したものとみなす。但し、補講に関しては当社年度事業計画に基づき、振り替え補講も可能とする。

2. 補講については、1科目につき3,000円(消費税込)を徴収するものとする。

(受講の取消し)

第19条 当社は、次に該当する者の受講を取消す事が出来る。

- (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みが無いと認められる者
- (2) 研修の秩序を乱し、その他受講生としての本分に反した者
- (3) 受講生自ら受講継続の意思の無いことを申し出た者
- (4) 東京都介護職員初任者研修事業実施要綱7に規定する履修期間(8ヶ月以内、但し

病気等やむを得ない理由による場合は1年6ヶ月以内)を過ぎた者

(修了証明書の交付)

第20条 修了を認定された者には、当社において東京都訪問介護職員研修事業実施要綱9に規定する修了証明書及び修了証明書(携帯用)を交付する。

(修了者管理の方法)

第21条 修了者管理については次により行う。

- (1) 修了者を修了者台帳に記載し永久保存するとともに、東京都が指定した様式に基づき知事に報告する。
- (2) 修了証明書の紛失等があった場合は、修了者の申し出により再発行を行う。再発行に係る手数料は1,000円(消費税抜き)とする。

(公表する情報の項目)

第22条 東京都介護職員初任者研修事業実施要綱8に規定する情報の公表に基づき、当社ホームページ(<http://www.to-ritsu.co.jp>)において開示する内容は、以下のとおりとする。

(1) 研修機関情報

学則、法人格、法人名称、住所、電話番号、代表者名、研修事業所名称、住所、理念、研修施設、研修設備、

(2) 研修事業情報

受講対象者、研修スケジュール、定員、実習の有無、研修受講までの流れ(募集方法、申込方法等)、費用(受講料、テキスト代)、通信講習の科目及び時間、指導体制、指導方法、修了評価の方法、評価者、再履修等の基準、申込み、資料請求先、事業所の相談・苦情等対応部署・連絡先、在籍講師数(専任、兼任別)、留意事項、科目別シラバス、過去の研修実施回数(年度ごと)、研修修了者数(年度ごと)

(研修事業執行担当部署)

第23条 本研修事業は、当社運営本部にて執行する。

(その他留意事項と個人情報の管理)

第24条 研修事業の実施に当たり、次のとおり必要な措置を講じる事とする。

1. 研修の受講に際し、受講申込受付時又は受講開始日の開講式までの間に本人確認を行う。本人確認の方法は以下の何れかの公的証明書の提出等により行うものとし、本人確認が出来ない場合は受講を認めないものとする。
 - ① 戸籍謄本、戸籍抄本もしくは住民票の提出
 - ② 在留カードの提示
 - ③ 健康保険証の提示

- ④ 運転免許証の提示
 - ⑤ パスポートの提示
 - ⑥ 年金手帳の提示
 - ⑦ 国家資格等を有する者については免許証又は登録証の提示 等
2. 研修に係る苦情等の窓口を下記のとおり設け、研修実施部署と連携して苦情及び事故が生じた場合は迅速に対応する。

(苦情対応連絡先)

運営本部 : 受講生相談窓口	電話 03-5671-0132
----------------	-----------------

3. 事業実施により知り得た受講生等の個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
4. 受講生等が実習等で知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用する事のないよう受講生の指導を行う。

(保育の預かりについて)

- 第25条 受講生が保育預かりを希望する場合、あらかじめ預かり承諾書を取り交わし、申請することにより、保育室を当社規定の料金で利用することが出来るものとする。
2. 保育に係る料金は、1人につき1時間あたり216円(消費税込)とする。

(解約の条件)

- 第26条 当社が実施する研修事業は、募集定員に対して受講生の応募が一定数に満たない場合、開講を中止することがある。この場合、研修参加費用納入済みの者は銀行口座等を記載した返金要請書をテキスト等と同封して当社へ着払いで返送し、当社は返金要請書を確認の上、受領した全額を指定口座へ振込みにより返金する。振込手数料は当社負担とする。
2. 受講生の都合による解約は、受講開始日の3日前を期限として認める。この場合、テキスト代を除いた全額を振込みにより返金する。振込手数料は受講生負担とし、テキストの返還は求めないものとする。
3. 受講開始日3日前の解約期限を経過した場合、事由の如何を問わず一切の返金に応じないものとする。

(施行細則)

- 第26条 本学則並びに細則に定めのない事項で必要があると認められた時は、当社がこれを定める。

(附 則)

- この学則は平成30年2月6日から施行する。
- この学則は平成30年3月20日から改訂する。