

有限会社ケア・プランニング 介護職員初任者研修（通信形式）学則

（事業者の名称・所在地・代表者）

第1条 本研修は次の事業者が実施する。

有限会社ケア・プランニング
東京都荒川区荒川四丁目9番11号
代表者 中原 修二郎

（目的）

第2条 地域に密着した研修施設として、有能な介護人材を育成し供給を図ることにより、地域の介護人材不足の解消と介護力向上を図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）」

（研修の名称）

第4条 研修の名称は、次のとおりとする。

「SUNふくし塾 介護職員初任者研修（通信形式）」

（年度事業計画）

第5条 令和5年度の研修事業は、次の計画のとおり実施する。

| 区分 | 実施期間 | 募集定員 |
|-----|-----------------------------|------|
| 第1回 | 令和5年9月2日（土）から令和5年11月11日（土） | 20名 |
| 第2回 | 令和5年10月8日（日）から令和5年12月9日（土） | 20名 |
| 第3回 | 令和5年12月10日（日）から令和6年1月28日（日） | 20名 |
| 合 計 | | 60名 |

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次の者とする。

- （1）東京都内及び近郊在住、在勤で通学可能な者
- （2）「令和5年度介護職員資格取得支援事業の実施委託」の受講者
- （3）有限会社ケア・プランニングの社員で、研修を必要とする者

なお、（1）（2）については、受講者が本人である確認を以下の要領で行うものとする。

確認の時期：受講申し込み時、または、スタートガイダンス時

確認の方法：運転免許証の提示・戸籍謄本、戸籍抄本もしくは住民票の提出・住民基本台帳の提示・在留カード等の提示・健康保険証の提示・パスポートの提示その事業者が本人確認できる書面

等の提示（いずれか一つ）

（研修参加費用）

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。（金額は全て税込み。）

なお、前条（2）「令和5年度介護職員資格取得支援事業の実施委託」の受講者および（3）有限会社ケア・プランニングの社員で、研修を必要とする者は無料とする。

| 区分 | 内訳 | 金額 | 研修参加費用 | 納付方法 | 納付期限 |
|----|-------|---------|---------------------|--|--------------------------------------|
| 各回 | 受講料 | 95,316円 | 102,000円 (消費税込み) | 一括納入または二回分割（分割の場合 一回目 52,000円 二回目 50,000円） | 一回（分割一回目）：受講開始前日まで 分割二回目：実習開始前日まで |
| | テキスト代 | 6,684円 | | | |

（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 |
|--------------------------|-----------------|
| 2020版 介護職員初任者研修テキスト（全4巻） | 財団法人 介護労働安定センター |

（研修カリキュラム）

第9条 研修を修了するため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 前条の研修を行うため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」のとおりとする。

（募集手続き）

第13条 募集手続きは次のとおりとする。

（1）当社指定の申込用紙に必要事項を記入の上、期日までに申し込む。ただし、定員に達した時

点で申し込み受付は終了する。

- (2) 当社は、書類審査の上、受講者の決定を行い受講決定及び受講料納入手順を受講者あてに通知する。
- (3) 受講料納入手順書を受け取った受講者は、指定の期日までに受講料等を納入する。
- (4) 当社は、受講料等の納入を確認した後、受講案内等を郵送する。
- (5) 「令和5年度介護職員資格取得支援事業」の受講者については東京都福祉人材センターの規程による。

(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、次のとおり実施する。

(1) 学習方法

添削課題を提出期限までに提出することとする。ただし、合格点に達しない場合は、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の評価を行うこととする。なお、C以上の評価を合格点とする。

(A=90点以上、B=80～89点、C=70～79点、D=70点未満)

(3) 個別学習への対応方法

受講生の質問・相談については、通学時に担当講師より個別学習のサポートを受けるとともに、質問票をFAX(番号:03-3805-6362)又は電子メール(アドレス:info@best-kaigo.com)により受け付け、担当講師に照会する。

(修了の認定)

第16条 修了の認定は、次の修了評価を行った上、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) 成績評価は、東京都介護員養成研修事業実施要綱に規定する「各項目の到達目標、評価、内容」の「修了時の評価ポイント」に沿って、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。また、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、併せて実技試験も行う。実技試験は、「9 心とからだのしくみと生活支援技術」の面接授業内で行う。成績評価で知識・技術等の習得が十分でないと評価された者は必要に応じて補講等を行い、筆記試験より前に到達目標に達するよう支援する。

(2) 実習に関する評価は、各実習科目について提出させた実習報告書に基づき行う。

(3) 筆記試験は、第9条に定めるカリキュラムを全て履修した者に対して行う。

(4) 修了評価基準は、次のとおり、理解度及び実技習得度の高い順にA、B、C、Dの4区分で評価した上で、筆記試験及び実技試験の修了評価がC以上の受講者を、評価基準を満たしたものと

して認定する。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。

評価基準（100点を満点とする）

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5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には必ず「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る者については、補講を行うことにより当該科目を修了したものとみなす。補講は無料でを行い、原則別コースへの振り替えにより行う。ただし受講生の都合などによりこれによらない場合は、別に補講日を設けて行うものとする。

（受講の取消し）

第19条 次に該当する者は、受講を取消することができる。

- （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、その他受講者としての本分に反した者

（修了証明書の交付）

第20条 第16条により修了を認定された者には、当社において東京都介護員養成研修事業実施要綱8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。
- （3）再発行の費用は1証明書につき500円（税込み）とする。

（公表する情報の項目）

第22条 東京都介護養成研修事業実施要綱7に規定する情報の公表に基づき、当社ホームページ（URL：<http://www.best-kaigo.com/>）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

- ①法人情報（法人格・法人名称・住所、代表者名、事業概要）
- ②研修機関情報（事業所名称・住所、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数（専任・兼任別）、沿革、法人HPリンク

（2）研修事業情報

①研修の概要（対象、研修のスケジュール（期間、日程、時間数）、定員（研修回ごと）、実習の有無、研修受講までの流れ（募集方法、申し込み方法等）、費用（受講料、テキスト代）、留意事項、研修担当責任者、研修の特色 ②研修カリキュラム（科目別シラバス（科目別学習計画）、通信講習の科目及び時間、指導体制・指導方法、協力実習機関の名称・住所等 ③修了評価の方法・評価者・再履修等の基準

(3) 実績情報

①過去の研修実績回数（年度ごと）②研修修了者数（年度ごと）

(4) 連絡先等

- ①申し込み・資料請求先
- ②法人の苦情対応者名・役職・連絡先
- ③事業所の苦情対応者名・役職・連絡先

(研修事業執行担当部署)

第23条 有限会社ケア・プランニング 事務局にて執行する。

(その他の留意事項)

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こととする。

(1) 研修に関して下記の苦情等の窓口を設けて研修実施部署と連携し、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。

苦情等の窓口：有限会社 ケア・プランニング 事務局 受講生相談窓口
電話：03-3805-6369

(2) 事業実施により知り得た受講者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ない。

(3) 受講者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ことのないよう受講者の指導を行う。

(施行細則)

第25条 この学則に必要な細則並びにこの学則に定めのない事項で必要があると認められる時は、当社がこれを定める。

(附 則)

この学則は令和5年 5月 10日から施行する。