

特定非営利活動法人 鷹ロコ・ネットワーク大楽

【介護職員初任者研修（通学）学則】

第1条（事業者の名称・所在地）

本研修は、次の事業者が実施する。

特定非営利活動法人 鷹ロコ・ネットワーク大楽

東京都三鷹市下連雀三丁目38番4号 三鷹産業プラザ3階

第2条（目的）

質の高い介護職員の養成を行い、広く福祉社会に貢献することを目的とする。

第3条（実施課程及び形式）

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（通学形式）

第4条（研修事業の名称）

研修の名称は、次のとおりとする。

- ・特定非営利活動法人 鷹ロコ・ネットワーク大楽 介護職員初任者研修（通学）

第5条（年度事業計画）

令和4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4年4月～令和4年8月	24名
第2回	令和4年8月～令和4年12月	24名
第3回	令和4年12月～令和5年4月	24名
合 計		72名

第6条（受講対象者）

受講対象者は、次のとおりとする。

- （1）公共職業安定所及び当法人が認めた者

第7条（研修参加費用）

研修参加費用は次のとおりとする。（金額は全て税込み）

区分	内訳	金額	研修参加費用 合計	納付方法	納付期限
第1回	受講料	無料	6,600円	一括納入	受講開始日まで
第2回	テキスト代	6,600円			
第3回					

第8条（使用教材）

研修に使用する教材は次のとおりとする。

区分	テキスト名	出版社名
第1回 第2回 第3回	介護職員初任者研修課程テキスト	株式会社日本医療企画

第9条（研修カリキュラム）

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。

第10条（研修会場）

前条の研修を行うために使用する講義および演習会場は、別紙「研修会場一覧」のとおりとする。

第 11 条（担当講師）

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。

第 12 条（募集手続）

募集手続は次のとおりとする。

- （1） 受講希望者はハローワークの窓口で受講申し込み手続きを行い、受講申込書を当法人に提出する。
- （2） 当法人は、選考（面接・筆記試験など）を行い、可否を受講希望者宛に通知する。
- （3） 「合格」通知を受け取った受講希望者は、研修開始日の前日までに来所し、「就職支援計画」の交付を受ける。

第 13 条（科目の免除）

科目の免除についてはこれを認めない。

第 14 条（修了の認定）

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 ところ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） 筆記試験は、第 9 条に定めるカリキュラムをすべて履修した者に対して行う。
- （3） 修了評価基準は、次のとおり、理解度及び実技修得度の高い順に 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

第 15 条（欠席及び遅刻の取り扱い）

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は、必ず「欠席届」を事務局へ提出するものとする。

第 16 条（補講の取り扱い）

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、補講を行うことにより、当該科目を修了したものとみなす。ただし、補講の受講料は 1 時間あたり 3,000 円（税込み）とする。また、補講の実施は当法人のみならず、他の事業者で実施する場合がある。他の事業者で実施する場合については、他の事業者が定める金額に従う。原則として、補講できる単位は「項目」であるが、当法人で補講を実施する場合は「科目」ごとにできるものとする。

第 17 条（受講の取り消し）

次に該当する者は、受講を取り消すことがある。取り消した場合には、すでに納入された受講料は返却しない。

- （1） 学習意欲が著しく低く、修了の見込みがないと認められる者
- （2） 研修の秩序を乱し、その受講者としての本分・姿勢に反した者
- （3） 東京都介護員養成研修事業実施要綱 6 に規定する研修の履修期間内に修了しなかった者

第 18 条（修了証明書の交付）

第 14 条により修了を認定された者に対し、当法人から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および携帯用修了証明書を交付する。

第 19 条（修了者管理の方法）

修了者の管理は次のとおりとする。

- （1） 修了者は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） 修了証明書を紛失等があった場合は、修了者の申し出により再発行する。再発行手数料は、1,000 円（税込み）とし原則として当法人での手交とする。

第 20 条（公表する情報の項目）

東京都介護員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、当法人ホームページ（URL：<http://takaloco.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
 - ① 法人情報：法人格、法人名称、住所等、代表者名
 - ② 研修機関情報：事業所名称・住所等、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数（専任・兼任別）
- （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、
申込方法等）、費用（受講料、テキスト代）、留意事項
- ②研修カリキュラム：科目別シラバス（科目別学習計画）
- ③修了評価：修了評価方法、評価者、再履修等の基準
- ④実績情報：過去の研修実施回数（年度ごと）、研修修了者数（年度ごと）
- ⑤連絡先等：申し込み先、資料請求先、法人の苦情対応者・役職・連絡先、
事業所の苦情対応者・役職・連絡先

第 21 条（研修事業担当事務局）

本研修事業は、当法人介護福祉分野における人材育成のための教育事業部にて実施する。

第 22 条（苦情窓口）

研修事業に関する苦情窓口は、当法人理事長林田（電話：0422-24-7500）とする。

第 23 条（個人情報管理）

- （1）当法人は、受講者の個人情報を研修事業目的以外では使用しない。
- （2）受講者に対して、研修で知り得た個人情報を不正に使用しないよう指導する。

第 24 条（本人確認）

すべての回において、受講申込受付時に以下の方法のうちいずれかの方法で本人確認を実施する。

- ・戸籍謄本、戸籍抄本、若しくは住民票の提示
- ・住民基本台帳の提示
- ・健康保険証の提示
- ・運転免許証の提示
- ・パスポートの提示
- ・年金手帳の提示
- ・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

第 25 条（施行細則）

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、当法人がこれを定める。

（附則）

この学則は、令和 4 年 6 月 30 日から施行する。