

# 社会福祉法人恩賜財団東京都同胞援護会 介護職員初任者研修（通信）学則

（指定事業者名称・所在地）

第1条 本研修は、次の事業者が実施する。

社会福祉法人恩賜財団東京都同胞援護会（以下「本会」という。）

東京都新宿区原町三丁目8番地

（目 的）

第2条 本会は、高齢者の増加及び多様化するニーズに対応した適切な介護を提供するため、必要な知識、技術を有する職員の育成を行い、広く福祉社会に貢献することを目的とする。また、介護事業に従事するにあたり、習得すべき知識と技術を研修するだけでなく、介護に最も重要な利用者に寄り添う心やふれあいを大切にしたい人材育成を行う。

（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 社会福祉法人恩賜財団東京都同胞援護会 介護職員初任者研修事業（通信）

（年度事業計画）

第5条 令和6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	令和6年9月30日～令和6年12月23日	12名
合 計		12名

（受講対象者）

第6条 東京都内及び東京都近郊在住、在勤で通学（スクーリング・実習）可能な者

（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。）

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	58,200円	65,324円	一括振込	受講開始前 指定日まで
	テキスト代	7,124円			

※家族割りあり 受講料29,100円(税込み) 合計 36,224円 納付方法・期限は上記と同様

受講申込書に東京都同胞援護会にお勤めの方の所属施設・お名前を記載していただき、お勤めされていると確認できましたら、受講料を割引金額でご案内します。

(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。

区分	テキスト名	出版社名
第1回	二訂介護職員初任者研修テキスト	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 研修を修了するために履行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「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 受講生申込手続は次のとおりとする。

- (1) 本会指定の受講申込書に必要事項を記載の上、期日までに申し込む。ただし、定員に達した時点で申込み受付は終了する。
- (2) 本会は、書類審査の上、受講者の決定を行い受講決定通知書を受講者あてに通知する。
- (3) 受講決定通知書を受取った受講生は、指定の期日までに受講料等を納入する。  
なお、開校日以降に受講生の都合により受講をキャンセルする場合、研修参加費用の返却は行わない。  
また、受講生の都合により科目の一部または全部を修了できなかった場合も、同様に研修参加費用の返却は行わない。
- (4) 当法人は、受講料等の納入を確認した後、教材を郵送または直接配布する。

(科目の免除)

第14条 次の者が研修を受講する場合は一部科目の免除を可能とする。

(1) 対象者

申込時点において、都が定める介護施設等（東京都介護員養成研修事業者指定要領別表2（介護員養成研修実習先一覧）による）で、過去3年間に6か月以上継続的（週1回以上）に介護業務に従事した実務経験を有する者とする。

(2) 対象科目

区分	免除項目	免除時間
講義・演習	1 職務の理解	6時間

(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

添削課題を自宅で学習し、回答を提出期限までに提出する。

合格ラインは70点以上とし、70点未満の場合は、合格点に達するまで再提出する。

(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適格性・論理性に応じて、担当講師がA、B、C、Dの評価を行う。

(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

受講生からの質問については、スクーリング時に対面により受け付け、必要に応じて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 こ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) 実習に関する評価は、実習レポートに基づき行う。

(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、補講を受講することにより当該科目を履修したものとみなす。この場合、必ず「補講届」を提出しなければ

ならない。ただし、補講にかかる受講料については、1科目につき2,000円(税込)を受講者負担とする。

また、補講の実施は原則として本会において実施する予定であるが、やむを得ない場合は他の事業者で実施する場合もある。その場合の受講料は、他の事業者が定める金額にすることとする。

原則として、受講できる単位は「項目」である。ただし、本会で補講を実施する場合は「科目」ごとに、他の事業者で実施する場合で「科目」の内容(演習の有無、実技演習の内容等)が概ね同じで、時間数が同一以上に設定されている場合に、「科目」ごとに補講できるものとする。

(保険加入)

第19条 講習期間中の損害(傷害・賠償責任)保険は、全ての受講生が加入するものとし、これに係る一切の費用、手続きは受講生の負担とする。

(受講の取消し)

第20条 次に該当する者は、受講を取り消すことができる。なお、この場合の研修参加費用の返却は行わない。

- (1) 学習意欲が著しく欠け、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、その他受講者としての本分に反した者。
- (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

(修了証明書等の交付)

第21条 第16条により修了を認定された者は、本会において「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22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。但し、修了証明書及び携帯用修了証明書の発行にかかる料金については、それぞれ1枚につき500円(税込)を受講者負担とする。

(受講料返還方法)

第23条 受講料の返還については、次のとおりとする。

- (1) 開講1週間前までに解約の申し出があった場合、受講料を全額返還する。
- (2) 解約は、「解約申請書」(様式1)にて申し出があった場合に限る。

(3) 受講料返還方法は、銀行口座振込とし振込手数料は本人負担とする。

(公表する情報の項目)

第24条 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://www.doen.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

法人格・法人名称・住所等、代表者名、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

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、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、修了評価の方法、評価者、再履修の基準

(3) 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)

(4) 連絡先等

申し込み、資料請求先、法人の苦情対応者名・役職・連絡先、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25条 研修事業は本会高齢者支援系グループ介護職員初任者研修課程事務局にて執行する。

(その他留意事項)

第26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) 研修の受講に際して、受講申込時又は研修開始日の開講式までに本人確認を行う。本人確認の方法は、以下の公的証明書の提出等により行うものとし、本人確認ができない場合は、受講の拒否又は修了の認定を行わないものとする。

① 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の提出

② 住民基本台帳カードの提示

③ 在留カード等の提示

④ 健康保険証の提示

⑤ 運転免許証の提示

⑥ パスポートの提示

⑦ 年金手帳の提示

⑧ 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) 研修に関して下記の苦情等の窓口を設けて研修組織と連携し、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。

苦情対応組織：介護職員初任者研修課程事務局受講生担当窓口

電話 042-391-3274 042-500-1631

- (3) 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。
- (4) 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27条 この学則に必要な細則、並びにこの学則に定めない事項で必要がある場合は、本会がこれを定める。

(附 則)

この学則は令和6年7月1日から施行する。