

社会福祉法人 国立市社会福祉協議会 介護職員初任者研修（通学）学則

（事業者の名称・所在地）

第1条 本研修は、次の事業者が実施する。

社会福祉法人国立市社会福祉協議会
東京都国立市富士見台二丁目3 8 番地の5

（目的）

第2条 本研修は多様化する福祉ニーズに適切に対応した介護サービスを提供するため、必要な知識技能を有する介護職員を養成し、地域の福祉人材不足の解消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 （通学形式）

（研修事業の名称）

第4条 研修の名称は次のとおりとする。

介護職員初任者研修

（年度事業計画）

第5条 令和7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7年10月～令和7年12月	12名
合計		12名

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次のすべてに該当する者とする。

- ① 国立市内若しくは国立市近隣に在住、在勤で通学可能な者
- ② 市内で介護職員として従事することを希望する者、又は従事することが確定している者、若しくはすでに介護職員として従事している者
- ③ 全日程出席できる者
- ④ 当該事業に定める学則に同意する者

(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	2,876 円	10,000 円	一括納入 銀行振込	受講開始前 日まで
	テキスト代	7,124 円			

研修開始後の受講料、テキスト代の返還はいかなる場合においても行わない。

(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	[三訂] 介護職員初任者研修テキスト 全3巻	一般社団法人 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「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 募集手続きは次のとおりとする。

- ① 当法人指定の申込用紙に必要事項を記入し、運転免許証・健康保険証等の公的証明書を持参の上、期日までに申し込む。
- ② 当法人は書類審査の上、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 当法人は、開講日に教材を配布する。

(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。

(修了の認定)

第15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すべ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

- (5) 前項に関わらず、居眠りや勝手な言動など受講態度が不良である場合やいじめや勧誘活動など他の受講者に迷惑をかけた場合、当法人の指示に従わず、改善の見込みがない場合は、該当科目を D として評価する。

(研修欠席者の扱い)

第16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。早退する場合も理由の如何にかかわらず、欠席とする。また、やむを得ず欠席する場合には必ず連絡すること。

(研修中の開催中止等についての対応)

第17条 研修の開催中止については、次のとおりとする。

- (1) 国立市に暴風警報、暴風雪警報、各種特別警報が発生されている場合は開催中止とし、連絡等は次のとおりとする。
 - ① 講義開始の2時間前までに上記の警報が解除された場合は、予定通り開催とする。
 - ② 講義開始の2時間前までに上記の警報が解除されない場合は、午前中の講義を中止

し、午後の講義を開催する。

- ③ 午後の講義開始の2時間前までに上記の警報が解除されない場合には、当日の講義は中止とする。

※居住地域に上記各号の警報が発表されている場合、または交通機関の故障、道路・橋の損壊等で受講が困難と判断される場合、その旨を事務局（042-580-1352）に連絡すること。

（2）新型コロナウイルス感染症の感染拡大により、以下の場合には開催を中止または再検討とする。

- ① 研修受講者または講師・担当等の研修に携わる者が新型コロナウイルス感染症に罹患した場合は、状況に応じて開催中止または延期等の対応を行う。ただし、罹患者が他の研修受講者及び講師・担当等の研修に携わる者との接触がない事が確認された場合は、この限りではない。
- ② 国または東京都より新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、「緊急事態宣言」が発令された場合は、その内容に基づき研修開催について再検討を行う。
- ③ 国または東京都より新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、行事・イベント等の自粛要請が発出された場合は、その内容に基づき研修開催について再検討を行う。
- ④ 上記①～③以外の場合であっても、研修開催が困難な状況にある場合には、事務局長（研修責任者）の判断により、開催を中止とする。

（3）開催を中止した場合のその後の対応については、安全に受講が可能な環境・条件が整い次第研修を再開し、未履修の科目の講義・演習を行う。

（研修中の事故等についての対応）

第18条 万一事故等が発生した場合は、速やかに講師、及び研修担当者に報告し、指示を仰ぐこと。絶対に自らの勝手な判断で対応しないこと。

（補講の取扱い）

第19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。当法人では研修における実施形態の都合上、補講は行わない。ただし、受講生から申し出があった場合には、他の事業者が実施する研修へ参加の相談に応じる。その場合の契約は、受講生と他の事業者間で個別に行い、受講料は、他の事業者が定める金額によることとする。また、その他費用（交通費等）は受講生の負担とする。

補講は、補講する科目の内容、演習の実施内容が概ね同じで、時間数が同一以上に設定されている場合に行うことができる。補講受講後、該当科目の研修を履修したことを証する書面を当法人に提出する。

(受講の取消し)

第20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、修了の見込みがないと認められる者
- 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 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

(修了証明書の交付)

第21条 第15条により修了を認定された者は、当法人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、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。その際の発行手数料は無料とする。ただし申請から再発行までの期間はおおよそ1か月とする。

(公表する情報の項目)

第23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(kunitachi-csw.tokyo)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、電話番号、代表者名、事業所の名称、事業所の住所、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数

② 研修事業情報

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)、研修カリキュラム(科目別シラバス)、修了評価(評価方法、評価者、再履修の基準)、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))、連絡先等(申し込み先、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)、研修評価(受講生アンケートの結果、自己評価)

(研修事業執行担当部署)

第24条 本研修事業は、当法人地域生活支援課介護事業係にて執行する。

(その他、留意事項)

第25条 研修事業の実施にあたり、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、受講申込受付時に運転免許証・健康保険証等の公的証明書の提示等により本人確認を行う。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。
- ② 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。
苦情対応部署：生活支援課介護事業係 苦情対応窓口 電話 042-580-1352
- 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 受講者等が研修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26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5年1月6日から施行する。