

平成 28 年度 介護職員初任者研修科（通信課程） 学則

（事業者の名称・所在地）

第 1 条 本研修は、次の事業所が実施する。

株式会社人材サービス YOU

宮城県仙台市青葉区中央 2 丁目 9 番 27 号 プライムスクエア広瀬通 14 階

（目的）

介護職員として介護サービスに従事しようとする者を対象とした基礎的な職業教育として、対人理解や対人援助の基本的な視点と理念、専門的な職業人として職務に当たる上での基本姿勢を習得する。介護支援としては、知識・技術、技能を習得させ、高齢者・障害者の自立支援の担い手として即戦力となる介護職員、または高齢者の支援をする者を養成するものとして行う。

将来的には、任用資格が介護福祉士を基本にすべきであることも踏まえ、施設・在宅を問わない総合的に高い専門性を持つ介護者の育成を目的とする。

（実施課程及び形式）

第 2 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 3 条 研修事業の名称は次のとおりとする。

『ジョブカレッジ仙台校』 介護職員初任者研修科（通信形式）

（受講対象者）

第 4 条 次の各号に該当する者であって、ジョブカレッジ仙台校（以下「ジョブカレッジ」という。）が本研修受講者として適当と認めた者とする。

- （１）心身ともに健康であるもの
- （２）当校まで通学が可能であるもの
- （３）社会通念上、不適當でないとジョブカレッジが判断するもの

（定員）

第 5 条 定員は各クラス 20 名とする。

（研修期間及び開講時期）

第 6 条 研修期間及び開講時期は以下のとおりとする。

研修期間および開始時期に関しては別紙のとおりにする。

ただし、応募者が定員を大幅に下回った場合は開講しないことがある。

(研修参加費用)

第7条 研修費用等は次のとおりとする。

1 受講費用は次のとおりとする

受講料 100,000円(受講開始日までに現金納入・税抜)

テキスト代 6,000円(受講開始日までに現金納入・税抜)

※法人様単位での一括申し込みの際は別途お見積り

※別途、ジョブカレッジの規定により研修費用を割り引く場合もある
教室までの交通費は受講者の自己負担とする。

2 返金の有無について

研修開講以降の受講料・テキスト代の返金は出来ないものとする。

応募者が定員を大幅に下回り開講しなかった場合は全額返金するものとする。

応募者が受講を申し込み、受講費用を支払った後、自己都合により解約される場合には開講日の6営業日前までに解約の申し出に関しては全額返金するものとする。解約の申し出が開講日の前日～5営業日の場合にはテキスト代を除いた受講費用を返金するものとする。

(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。

介護職員初任者研修課程テキスト 全3巻 (株式会社日本医療企画 発行)

(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添のとおりとする。

(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、面接指導の会場は、以下のとおりとする。

ジョブカレッジ仙台校

宮城県仙台市青葉区上杉1丁目8番19号 副都心ビル上杉百番館 2F

(担当講師)

第11条 研修を担当する講師は講師履歴書(別紙)のとおりとする。

(実習施設)

第12条 施設実習は、行わないものとする。

(募集手続き)

第13条 平成28年度の募集手続きは次のとおりとする。

1 受付期間

開講日の概ね1ヶ月前から受付を始め、各クラス開講日より概ね6営業日前までとする

2 申し込み方法

第4条の受講対象者に該当し、かつ受講を希望する者が、必要事項・書類を記入し、申込み期間内に提出し、申し込む。ただし、定員に達した時点で申し込みの受付は終了する。同時に、または初回の講義時に次の（ア）～（キ）のいずれか1つの提示によって、本人確認を行う

（ア）戸籍謄本、戸籍抄本もしくは住民票

（イ）住民基本台帳カード （ウ）在留カード （エ）健康保険証

（オ）運転免許証 （カ）パスポート （キ）年金手帳

3 選考方法

書類選考を行う。

4 受講決定

原則、受講申込書の提出を以って受講決定とする。また、受講料振込み手続き案内書は郵送またはE-mailにて交付する。

開校日までに受講料の納入確認を持って受講手続き完了とし、開校日オリエンテーションにてテキスト等の配布を行う。

（科目の免除）

第14条 科目の免除は無しとする。

（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

提出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課題の再提出を求める。

（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・理論性に応じて、該当科目の担当講師がA、B、C、Dの評価を行うこととする。

添削課題評価基準は、提出された課題の点数が各課題に設定された満点数の

A＝90％以上、B＝90％未満～80％以上、C＝80％未満～70％以上

D＝70％未満 で評価を行い、C判定以上を合格とする。

（3）個別学習への対応方法

受講者の質問については、当社指定の質問用紙に質問事項を記入の上、郵送もしくはFAX

（022-713-6789）、E-mail（info@job-college-sendai.com）により受付け、担当講師が対応する
ただし、当該内容の質問が欠席の連絡など事務的な内容の場合は担当講師以外の職員が対応する場合がある。

(研修修了の認定方法)

第16条 修了認定の基準は、宮城県介護員初任者研修指定要綱（平成24年12月20日施行）、を元に試験、レポート、課題等その他の方法により、各受講生の知識及び技術の修得状況を評価するものとする。評価を実施する場合において、おおむね7割以上の理解度を目安に修了認定を行うものとし、当該基準に達しない受講生に対しては、補講等の措置を講じるよう努める。

- (1) 修了認定は、第9条に定めるカリキュラムを全て履修し、第15条2項で定める添削課題評価を合格し、かつ修了試験、事例に関するレポートでの評価、また実技演習を含む科目については実技試験、成果物・レポート提出をそれぞれの科目に対し、
A＝90点以上、B＝89～80点、C＝79～70点、D＝69点以下の4段階で評価し、
C以上の評価基準を満たしたものとして認定する。
- (2) D判定の者については別途補講を設け対応し、再度評価する。
ただし、修了試験の再評価に対しての結果はD判定となることが3回続いた場合は、原則として、受講の取り消し、退講もしくは次回コースにて当該科目を再受講したのち、再評価を行うものとする。
- (3) 次回コースが諸般の事情により、開催されない場合には、原則として既に履修した時間については有効とし、現在までの履修状況の証明書を発行する。

(補講について)

第17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以外においては、補講は原則実施しない。

補講はジョブカレッジで行う別途指示した日程を受講することにより、当該科目を履修したとする。補講にかかる費用については原則無料とする。

「やむを得ない事情」とは、社会通念上の次の事由をいうものとする。

- (1) 病気・怪我等（証明できる書類の提出をすること）
- (2) 天災地変、台風
- (3) 交通機関等の事故・ストライキ
- (4) その他、真にやむを得ない事由として、ジョブカレッジが認めたもの

(遅刻について)

第18条 (1) 10分以上の遅刻については理由の如何を問わず欠席と見做す。

欠席の取り扱いは第17条による。

- (2) 10分以上の遅刻が5回に達した者は受講の取消しとなることがある。
午後の講義の遅刻の取り扱いにおいても同様とする。

(早退について)

第19条 (1) 10 分以上の早退をした場合は欠席と見做す。

補講の取扱いについては第17条に準ずる。

(受講の取消し)

第20条 次の各号の一に該当する者は、受講を取消することができる。

- (1) 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) 第16条2号に該当する者
- (3) 学習研修の秩序を乱し、その他の受講生としての本分に反した者
- (4) 受講生自身が、受講継続意志のない者
- (5) 第18条2号に該当する者
- (6) その他、ジョブカレッジが不適当と見なした者

(退講)

第21条 受講生が、研修途中で第16条および第18条、第20条の理由により受講を中止する場合、及び就職の決定により受講が困難となった場合は退講扱いとし、必ず「退講届」を提出することとする。

また、この者についての既に履修した時間については、無効とする。

(修了証書等の交付)

第22条 第16条により修了を認定された者は、ジョブカレッジにおいて宮城県介護職員初任者研修指定基準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。

(修了者の管理方法)

第23条

- (1) 修了者は修了者台帳に記載し、宮城県で指定され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ことができる。
その際に、修了者から「修了証明書再交付申請書」を提出させることとする。

(個人情報管理)

第24条 ジョブカレッジは、当該研修における個人情報について株式会社人材サービスYOUの定めるところによる個人情報管理の基本方針（プライバシーポリシー）に基づき厳正に管理を行うものとする。

【個人情報管理担当】

株式会社人材サービスYOU

宮城県仙台市青葉区上杉1丁目8番19号 副都心ビル上杉百番館 2F

TEL : 022-738-7040 FAX : 022-713-6789

担当：高橋 達也

(その他研修に係る留意事項)

第25条 受講生は、研修中に知り得た個人情報を他に口外してはならない。

(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ときは、ジョブカレッジがこれを定める。

(受講に関する連絡先及び担当者)

株式会社人材サービスYOU ジョブカレッジ 仙台校
宮城県仙台市青葉区上杉1丁目8番19号 副都心ビル上杉百番館 2F
TEL : 022-738-7040 FAX : 022-713-6789
担当 : 高橋 達也

(附則)

第1条 この学則は、平成28年2月1日から施行する。