

株式会社AS教育センター 介護職員初任者研修（通信）学則

（事業者の名称・所在地）

第1条 本研修は、次の事業者（以下当社という。）が実施する。

株式会社AS教育センター
東京都府中市寿町一丁目1番3号

（目的）

第2条

高齢社会の中で福祉サービスに携わる人材の育成が求められている。当社は、「守秘義務」「時間厳守」「傾聴」「言葉遣い」「気づき」「連絡と報告」「記録の大切さ」「誠実さ」「優しさ」を基本行動と出来る介護員育成を目的とし、介護を必要とする高齢者や障害を持つ方々が安心して快適で活力ある生活ができるように援助する質の高い介護員の養成を実施する。

（実施課程及び形式）

第3条 前条の目的を達成する為に、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 研修事業の名称は次のとおりとする。

株式会社 AS教育センター
介護職員初任者養成講座（通信）

（年度事業計画）

第5条 平成30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	平成30年 8月 ～ 平成30年 11月	24 名
第2回	平成30年 12月 ～ 平成31年 3月	24 名
第3回	平成30年 7月 ～ 平成30年 8月	24 名
第4回	平成30年 9月 ～ 平成30年 12月	24 名
第5回	平成31年 1月 ～ 平成31年 4月	24 名
合 計		120 名

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次の者とする。（妊娠中の方は応相談）

- ① 東京都近郊在住で通学可能な者
- ② 修学に支障のない心身ともに健康である者

(研修参加費用)

第7条 (1) 研修参加費用は原則として次のとおりとする。但し、受講申込後の返金は行なわないものとする。(全て税込)

区分	内訳	金額	研修参加費用合計	納付方法	納付期限
各回とも	受講料	79,500円	84,900円	一括納入	受講開始当日まで
	テキスト代	5,400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。

区分	テキスト名	出版社名
各回とも	介護職員初任者研修課程 テキスト	中央法規出版株式会社

(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。

(募集手続き)

第12条 募集手続きは次のとおりとする。

- (1) 当社指定の申し込み用紙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し込み受付は終了する。
- (2) 受講生の決定後、受講決定通知書を受講生あてに通知する。
- (3) 受講決定通知書を受け取った受講生は、指定の期日までに受講料などを納付する。
- (4) 当社は受講料等の納付を確認した後、教材を送付する。

(本人確認)

第13条 受講生の本人確認は次のとおりとする。

- (1) 本人確認の時期は、当社が受講開始当日までに行う。
- (2) 本人確認の方法は、下記の方法等により公的証明書にて行う。
 - 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、または在留カードの提示
 - ③ 健康保険証、運転免許証若しくはパスポートの提示

(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。

(通信形式による実施方法)

第15条 学習方法・評価方法などは次のとおりとする。

(1) 学習方法

1. 「1.職務の理解」履修後に、「科目別レポートの提出期限」をもとにレポートに取り組む。
2. レポートの提出については全4回を郵送、FAX、メール、持参とし、各レポート提出期限までに提出再提出の場合は最終〆切日までに全レポートを提出することとする。
尚、レポートはスクリーニング時に受講生へ返却する。

(2) 評価方法

1. レポートは担当講師が採点し、理解度の高い順に次のとおり評価する。
A=90%以上の正解率 B=85%以上の正解率 C=80%以上の正解率 D=79%以下の正解率
2. D評価の場合はレポートの再提出となる。再提出されたレポートがC評価以上の正解率となった場合は全てC評価とする。C評価以上の正解率に達するまで繰り返し提出を行う。

(3) 個別対応方法

質問事項等は、メールまたは質問用紙に記入し郵送又はFAXにより受け付ける。
受け付けされた質問は、担当講師がメールまたは質問用紙で回答する。

(4) 課題の設定方法

課題の作成は担当講師が行い、科目ごとに選択式、記述式を取り入れ2題以上の設問を設定する。
制度改正等があった場合は、適宜見直しを行う。

(修了の認定)

第16条 修了の認定は、学則に記載された条項に違反せず、第9条に定めるカリキュラムを全て履修し、次の修了評価を行ったうえ、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) 修了評価は、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。
- (2) 修了評価は、筆記試験により行う。ただし、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については、併せて実技試験も行う。
- (3) 認定基準は、次のとおり、理解度の高い順にA、B、C、Dの4区分で評価した上で、C以上の評価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。

認定基準（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 遅刻に関しては、理由の如何にかかわらず認められない。

但し、電車遅延については、公共機関発行の遅延届の提出により研修開始から10分までは認める。また、やむを得ず欠席する場合、事前または事後に「欠席届」を提出すること。遅延証明書がない場合は電車遅延と認めないこととする。

(補講について)

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者とみなす。

ただし、補講にかかる受講料等については、次のとおりとする。

講義1時間につき3,000円

また、補講の実施は当社において実施する予定であるが、やむをえない場合は

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。

当社において補講できる単位は科目ごととし、他の事業所で実施する場合は科目の内容（実施方法含む）及び時間数が同一の場合は、科目ごとに補講できるものとし、同一でない場合は項目ごととする。

(受講の取り消し)

第19条 次の各号の一に該当する者は、受講を取り消すことができる。

- (1) 受講相談・申込時の他、受講中においても、受講適否に関する当社の必要な照会に対して虚偽回答や回答を拒否したとき。
- (2) 本研修あるいは当社的美誉を毀損または秩序を乱したとき。
- (3) 故意に当社の施設・設備等を毀損したとき。
- (4) 受講証を他人に貸与し、貸与を受けた者が本研修を受講したとき。
- (5) 感染症にかかっている者（尚、感染症の疑いある場合は診断書の提出等により非感染が明らかになるまで、受講を中断して頂く場合があります）。
- (6) 病気、怪我、妊娠等で受講困難と判断された場合。
- (7) 講義・演習の進行を妨げるなど、他の受講生の受講・演習の迷惑になる行為を行い、あるいは、講師・職員・実習先の指示に従わず、改善が認められないと当社が判断したとき。
- (8) やむを得ず定められた学習期間内に全ての科目を修了できなかったとき。
- (9) 受講申込後、通常の介護員業務の遂行に支障を来たすと認められる心身の疾患が判明したとき。
- (10) 本規定に定める診断書の提出に応じなかったときの他、その他処分を相当とする行為があり、当社がそれを決定したとき。
尚、上記理由により除籍となった場合は、一切の保証・返金は行わないものとする。
また、感染症等の疾病を有するなど身体状況等と照らし、受講状況に耐え得ることが難しいと当社が判断した場合はその判断のために診断書の提出を求める場合がある。

(修了証明書等の交付)

第20条 第16条により修了を認定された者は、当社において東京都介護職員初任者研修事業実施要綱9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。
尚、再発行依頼の際には必要な下記書類を提出するものとする。
 - ① 再発行手続きには身分証明書のコピー
 - ② 講習時と住所が変更になった場合は住民票の写し
 - ③ 氏名変更の場合は、戸籍謄本(戸籍抄本でも可能な場合あり)

(公表する情報の項目)

第22条 東京都介護職員初任者研修事業実施要綱8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.ask-center.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

法人格、法人名称、住所、電話番号、代表者名、研修担当取締役名、教育事業の概要、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(専任・兼任別)、沿革、事業所の組織

(2) 研修事業情報

研修の概要(対象、研修スケジュール、定員、実習の有無、研修受講手続、費用、特徴)、研修課程責任者、研修カリキュラム(科目別シラバス、科目別担当講師、各科目の特徴、通信講習の科目及び時間、指導体制・指導方法)
修了評価(評価方法、評価者、再履修の基準)、講師情報(名前、略歴)、実績情報(過去の研修実績、過去の参加人数)、連絡先等(申し込み先、資料請求先、苦情対応部署連絡先)

(研修事業執行担当部署)

第23条 本研修事業は当社総務部人材開発グループにて執行する。

(その他留意事項)

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ずることとする。

- (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。
苦情対応部署: AS教育センター 受講生担当窓口 電話 042-314-1051
- (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。

(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)

この学則は平成30年5月21日から施行する。