

公益財団法人東京しごと財団 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。
公益財団法人 東京しごと財団
東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号

（目的）

- 第2条 この講習は、広範多岐にわたる福祉のニーズ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することを目的とする。

（実施課程形式）

- 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。
平成30年度55歳以上の方のための就職支援講習
「ケアスタッフ（介護初任者）」（第1回）
平成30年度55歳以上の方のための就職支援講習
「ケアヘルパー（介護初任者）」（第2回）（第3回）

（年度事業計画）

- 第5条 平成30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	平成30年6月～30年8月	30名
第2回	平成30年9月～30年11月	30名
第3回	平成31年1月～31年3月	30名
	合計	90名

（受講対象者）

- 第6条 受講対象者は、訪問介護員として働く意欲のある55歳以上の高齢者。

（研修参加費用）

- 第7条 研修参加費用は次のとおりとする。

区分	内訳	金額	納付方法	納付期限
第1回 ～ 第3回	受講料	無料	—	—
	テキスト代	税込7,200円	一括納入	開講日に集金

- ※1 このほか、演習時に使用する衣服類については、手持ちのものを持参することとし、費用徴収は行わない。

(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。

- 1) 介護職員初任者研修テキスト 平成28年1月発行
一般財団法人 長寿社会開発センター 税込6,995円
- 2) いつでもどこでも気軽にストレッチ 平成22年3月発行
(公財)東京しごと財団 税込205円

(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)

第12条 募集手続きは次のとおりとする。

- (1) 期日までに電話連絡、東京しごとセンターホームページにて、またはしごとセンターシニアコーナーから申し込む。
- (2) 当財団は、説明会及び面接選考を実施し、受講者の決定を行う。受講決定者に対しては受講決定通知書をもって通知する。

(科目の免除)

第13条 科目の免除は行わない。

(修了の認定)

第14条 修了の認定は、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) 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、全科目を履修した者に対して筆記試験により1時間実施する。なおカリキュラム「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」内において、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を、実技試験も併せた方法により実施する。
- (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15条 理由の如何にかかわらず、研修開始から15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16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ている者については、補講を行うことにより当該科目を修了したものとみなす。また補講の実施は、原則として当財団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よることとする。

なお、原則として補講できる単位は「項目」であるが、当財団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（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する。

(受講の取消し)

第17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) 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) 就職意欲が欠ける者
- (3) 事務局の指示に従わない者
- (4) 研修の秩序を乱す者
- (5) その他受講者としての本分に反した者

(修了証明書の交付)

第18条 第14条により修了を認定された者は、当財団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19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。

(公表する情報の項目)

第20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、当財団ホームページ (<http://www.tokyoshigoto.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、法人所在地、代表者名、事業所名称、事業所所在地、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

対象、研修のスケジュール、定員、実習の有無、研修受講までの流れ、費用、留意事項、特徴、受講者へのメッセージ、課程編成責任者、科目別シラバス、科目別担当教

官名、科目別特徴、修了評価の方法、評価者、再履修等の基準、講師氏名・略歴・現職・資格、過去の年度ごとの研修実施回数、過去の研修延べ参加人数、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21条 本研修事業は当財団しごとセンター課能力開発係にて執行する。

(その他留意事項)

第22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、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：しごとセンター課能力開発係 電話03-5211-2327

(3) 事業実施により知り得た受講者等の個人情報の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23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、当財団がこれを定める。

(附則)

この学則は平成29年12月25日から施行する。