

有限会社プログレ総合研究所 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が実施する。

有限会社プログレ総合研究所

群馬県高崎市寺尾町174番地1

(目的)

第2条 当社は、受講生に対して福祉に関する知識及び技術を習得させ、社会に貢献し得る有能な人材を育成することを目的とし、また現在の経済状況の悪化と雇用情勢を鑑みここに事業を開始するに至りました。

(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 研修の名称は次のとおりとする。

有限会社プログレ総合研究所 藤仁館医療福祉カレッジ

介護職員初任者研修課程(通信)

(年度事業計画)

第5条 令和6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6年4月～令和6年6月	24名
第2回	令和6年5月～令和6年7月	24名
第3回	令和6年6月～令和6年8月	24名
第4回	令和6年7月～令和6年8月	24名
第5回	令和6年4月～令和6年6月	22名
第6回	令和6年7月～令和6年9月	22名
第7回	令和6年9月～令和6年10月	22名
第8回	令和6年9月～令和6年11月	22名
第9回	令和6年10月～令和6年12月	22名
第10回	令和6年11月～令和6年12月	22名
第11回	令和6年12月～令和7年2月	22名
第12回	令和6年12月～令和7年2月	22名

第13回	令和 6年 8月～令和 6年10月	24名
第14回	令和 6年 9月～令和 6年10月	24名
第15回	令和 6年11月～令和 6年12月	24名
第16回	令和 6年11月～令和 7年 1月	24名
第17回	令和 6年12月～令和 7年 2月	24名
第18回	令和 7年 1月～令和 7年 2月	24名
第19回	令和 7年 1月～令和 7年 2月	24名
合 計		440名

※第2回、第4回、第5回～第19回について、現在、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、臨時的な取り扱い（スクーリング6日間）として研修を行っておりますが、臨時的な取り扱いが終了となった場合は、通常の体制（スクーリング15日間）に戻ります。

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次の者とする。

東京都近郊在住、在勤で通学可能な者

初任者研修等資格取得支援事業受講決定者を含む(第3回、第4回、第6回～第19回)

（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 ～ 第19回	受講料	137,500円	143,000円	一括納入	受講開始 前日まで
	テキスト代	5,500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。

テキスト名	出版社名
介護職員初任者研修 1,2	中央法規出版

（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。

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。

(募集手続)

第12条 募集手続は次のとおりとする。

(1) 東京都近郊在住、在勤で通学可能な者の募集手続きについて

- ① 当社指定の申込用紙に必要事項を記入の上、期日までに申し込む。また、申込用紙提出時には本人確認を行うため、本人確認のできる書類（健康保険証・運転免許証等）の写しを添付する。なお、定員に達した時点で申込受付は終了する。
- ② 当社は、本人確認、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 当社は、受講料等の納入を確認した後、教材を郵送する。

(2) 初任者研修等資格取得支援事業の受講決定者

- ① 介護職員資格取得支援事業で指定する申込手続きを各回の定められた期日までに申し込む。
- ② 東京都福祉人材センターの担当者の方から、申し込みを受理した申込者の通知を受け、受講生へ受講決定を通知し、教材を郵送する。

(科目の免除)

第13条 科目の免除については、第1回、第3回において、免除の申し出があった場合、次のとおりとする。なお、初任者研修等資格取得支援事業の受講決定者は除く。

(1) 入門的研修修了者（「介護に関する入門的研修の実施について」（平成30年3月30日社援基発第0330第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長通知）に規定するもの。）

ア 免除項目及び免除時間は【表1】のとおりとする。

イ 免除を行う場合は、実施主体（都道府県及び区市町村）により発行された修了証明書により修了した講座を確認する。

ウ 基礎講座のみの修了者については、免除しない。

【表1】

区分	免除項目		免除時間
講義・演習	入門講座修了者	3 介護の基本 （「(3) 介護における安全確保とリスクマネジメント」及び「(4) 介護職の安全」のみ)	1. 5時間
		6 老化の理解	3時間
		7 認知症の理解	3時間
		8 障害の理解	1. 5時間

(通信形式の実施方法)

第14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・論理性に応じて、担当講師がA, B, C, Dの評価を行うこととする。

評価がC以上で、合格とする。

(A=90点以上、B=80~90点、C=70~79点、D=70点未満)

(3) 個別学習への対応方法

受講生の質問については、FAX(03-5944-8405)又は電子メール

(アドレス jimu@tojinkan.co.jp)により受付、必要に応じて担当講師に照会する。

(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 と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) 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。

(3) 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

(欠席者の取り扱い)

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。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。

(補講の取り扱い)

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た者については、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。

ただし、補講にかかる受講料については、無料にて行うものとする。

また、補講の実施は原則として当社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。原則として、補講できる単位は「項目」であるが、当社で補講を実施する場合は、「科目」ごとに、補講できるものとする。他の事業者で補講を実施する場合は、「項目」ごとに実施するものとする。

(受講の取消し)

第18条 次に該当する者は、受講を取消することができる。

- (1) 学習意欲又は出席状況などが著しく欠け、修了の見込みが無いと認められる者。
- (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。

(修了証明書の交付)

第19条 第15条により修了を認定された者には、当社において東京都介護員養成研修実施要綱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20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。(再発行手数料は、修了証明書ならびに修了証明書(携帯用)それぞれ1,500円(税込)とする。)

(情報の公表体制)

第21条 東京都介護員養成研修実施要綱7に規定する情報の公表に基づき、当社ホームページ(URL：<https://www.omiya-fukushi.co.jp/syoninnsya.html>)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(専任・兼任別)

(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、留意事項)、研修カリキュラム(科目別シラバス)、通信形式の実施方法(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)、実績情報(過去の研修実施回数、研修修了者数)連絡先等(申し込み先、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22条 本研修事業は、東京事業部教務企画課にて執行する。

(その他留意事項)

第23条 研修事項の実施に当たり、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迅速に対応する。

苦情対応部署： 苦情処理課受講生担当窓口 電話03-5944-8341

(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。

(3) 受講生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24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)

この学則は令和6年2月1日から施行する。

この学則は令和6年3月1日から施行する。

この学則は令和6年5月1日から施行する。