

## 別掲① 社会福祉法人 台東区社会福祉事業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。  
社会福祉法人 台東区社会福祉事業団  
東京都台東区三ノ輪一丁目27番11号

（目的）

第2条 これまで本事業団は、台東区における高齢者福祉推進に貢献し、豊富な人材および経験を蓄積してきたところである。この実績を生かし、台東区より高齢者福祉施設の運営を受託する本事業団の使命として、地域福祉推進に貢献できる優秀な福祉人材の育成を目的としてこれを実施するものである。

（実施形式）

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 研修事業の名称は次のとおりとする。  
台東区社会福祉事業団介護職員初任者研修事業（通学）

（年度事業計画）

第5条 平成31年度の研修事業は、次の計画のとおり実施する。

回数	実施期間	募集定員
第1回	平成31年 4月11日～令和 元年 7月16日	24名
第2回	令和 元年10月 3日～令和 2年 1月20日	24名
合計		48名

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次の者とする。  
全日程通学可能な者、ただし台東区在住または在勤する者を優先する。

（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	納付方法	納付期限
第1回	受講料	72,000円（税込）	一括納入	受講開始1週間前まで
第2回	テキスト代	6,900円（税込）	一括納入	受講開始1週間前まで

研修参加費用を納入後、受講者の都合により受講を取り消す場合の研修参加費用の取り扱いは下記のとおりとする。

- （1）受講テキストは代金受領後、事前に発注するため、代金納入後に受講を取り消す場合、テキスト代については返金しない。

(2) 受講料については研修開始後は返金しない。

(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。

「2019年 介護職員初任者研修テキスト」  
発行：財団法人 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「担当講師一覧」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。

(募集手続き)

第13条 募集手続きは次のとおりとする。

- (1) 当事業団指定の申込用紙に必要事項を記載の上、返信用はがきと共に郵送で期日までに申し込む。
- (2) 当事業団は、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) 当事業団は、受講料等の納入を確認した後、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、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とする。

- (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、介護に必要な基礎知識の理解度及び生活支援技術の習得状況の評価は、「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」内で行う。
- (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は必ず「欠席届」を提出する。

（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。ただし、当事業団での補講は原則1回までとし、補講にかかる受講料等については、講義・演習1時間につき2,500円を受講者の負担とする。

補講の実施は原則として当事業団において実施する予定であるが、やむを得ない場合や、複数回以上の補講については他の事業者で受講するものとする。その場合の受講料は、他の事業者の定める金額によることとする。

補講及び修了試験の期限は、開講日より8か月以内とし、やむを得ない理由があり、書面により当該理由が確認できる場合は1年6か月以内とする。

原則、補講できる単位は「項目」であるが、当事業団で補講を実施する場合は「科目」ごとにできるものとする。

（受講の取消し）

第18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）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

（修了証明書等の交付）

第19条 第15条により修了を認定された者には、当事業団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20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。再発行費用は無料とする。

（公表する情報の項目）

第21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、当事業団

ホームページ（URL：<http://www.taitoswc.or.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・住所等、代表者名、事業所名称・住所等、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

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、申込み方法等）、費用（受講料、テキスト代）、留意事項、科目別シラバス（科目別学習計画）、修了評価の方法、評価者、再履修等の基準、過去の研修実施回数（年度ごと）、研修修了者数（年度ごと）、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 2 2 条 研修事業は当事業団総務課にて行う。

（その他留意事項）

第 2 3 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）研修の受講に際して、受講申込受付時に本人確認を行う。本人確認の方法は、以下の公的証明書のコピーの提出等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、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。

苦情等対応窓口 総務課 電話 03-5603-2228

（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 2 4 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、当事業団がこれを定める。

（附則）

この学則は令和元年 6 月 3 日から施行する。