

株式会社ベネッセスタイルケア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。
株式会社ベネッセスタイルケア
東京都新宿区西新宿二丁目3番1号
新宿モノリスビル

（目的）

第2条 高齢者の増大かつ多様化するニーズに対応した良質の「介護サービス」の提供を実現するために、必要な知識と技能を有する介護職員の養成を図ることを目的とする。

（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。
ベネッセ介護職員初任者研修 通信形式

（年度事業計画）

第5条 令和5年度の研修事業は、別表「東京都介護職員初任者研修（年度事業計画）」の計画のとおり実施する。

（受講対象者）※該当回記入

第6条 受講対象者は次の者とする。

- （1）日本語の読み書き、聞き取りに問題なく授業を受けられる方（テキスト、授業、筆記試験は日本語）
第1～133回
- （2）16歳以上で、講義(演習を含む)全ての過程を自分ひとりの力で受講・遂行することが可能な方(ただし、母性保護のため、妊娠しているものは除く)
第1～133回
- （3）東京都近郊在住、在勤等でスクーリングに参加可能な方
介護職員として介護サービスに従事しようとする方、または従事している方
ご家族等のために、研修を必要とされる方
第1～133回

- (4) 株式会社ベネッセスタイルケアに就業予定で、研修を必要とする方
 (第16回、第19回、第22回、第24回、第31回、第35回、第39回、第40回、
 第45回、第46回、第47回、第59回、第72回、第73回、第77回、第84回、第90回、
 第101回、第116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133回	受講料	54,120円	60,720円	一括納入	受講料のお支払い書類受 取から10日以内。
	テキスト 代	6,600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
第1回～ 第133回	『介護職員初任者研修課程テキスト』 発行 令和3年(9月改定)	株式会社日本医療企画

(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 募集手続は次のとおりとする。

- (1) 電話またはホームページから必要事項を入力の上、各コース期日までに申込み。ただし、定員に達した時点で申込み受付は終了する。
- (2) 当社は、申込み受けを確認した後、受講料のお支払い書類を郵送する。
- (3) 受講料のお支払い書類受け取った受講者は、指定の期日までに受講料を納入する。

(解約の条件及び返金の有無)

第13条 受講者からの解約は次のとおりとする。

- (1) 受講料のお支払い書類を受領した日から起算して8日間を経過する日までは、キャンセルをする旨を書面にて当社に連絡することにより、無条件で契約を解約することができる。
- (2) (1)の期間後、解約の希望がある場合は受講者本人より開講日の3日前までに当社にその旨を電話にて連絡する。当社は連絡確認後、納入された受講料より事務手数料4,400円(税込み)を除いた金額を返金、もしくは事務手数料4,400円(税込み)の請求をする。なお、この場合の返金振込み手数料は受講生(申込者)負担とする。
- (3) 8日を経過後開講日の3日前以降の解約は、原則として研修参加費用全額を納入とする。
また、応募者が定員に対し少ない場合は、開講を中止する場合がある。振込手数料を弊社負担とし納入された受講料全額を返金する。ただし、当社開催の別講座を受講する場合は、その受講料へ充当することも認める。

(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。

(通信形式による実施方法)

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

開講日に配布する全5回の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。

第1回の提出日	スクーリング3日目の講義開始前
第2回の提出日	スクーリング5日目の講義開始前
第3回の提出日	スクーリング7日目の講義開始前
第4回の提出日	スクーリング9日目の講義開始前
第5回の提出日	スクーリング11日目の講義開始前

(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・論理性に応じて次のとおり評価を行うこととする。なお、100点を満点評価とし、

A評価：90点以上

B評価：80点以上～89点以下

C評価：70点以上～79点以下

D評価：70点未満

D評価については課題の再提出後、再度評価する。

(3) 個別学習への対応方法

自宅学習時における個別の質問については、「質問シート」にて受付け、必要に応じて担当講師に照会する。

(修了の認定)

第16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 こ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

(研修欠席者の扱い)

第17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には欠席とする。やむを得ず欠席をする場合には、必ず電話等により届け出ることとする。

(補講の取扱い)

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履修したものとみなす。補講にかかる受講料については無料とする。

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、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。

(受講の取消し及び除籍)

第19条 次に該当する者は、受講の取消し若しくは除籍とすることができる。

受講料の返金は原則行わない。

- (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
- (3) 受講者自ら受講継続の意思の無いことを申し出た者
- (4) 東京都介護員養成研修事業実施要綱 6 に規定する履修期間（8ヶ月以内。ただし、病気等やむを得ない理由による場合は1年6ヶ月以内）を過ぎた者
- (5) 受講料のお支払い書類受け取り後10日以内に受講料の支払いがなく、今後も支払い意思または支払い能力がないと判断される者

ただし、(1) と (2) に関しては、双方（受講者と当社）の意思を確認の上決定する。

（修了証明書の交付）

第20条 第16条により修了を認定され、研修受講料を全額納入した者には、当社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21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、永久保存を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。再発行については、初回は無料、2回目以降は修了証明書及び修了証明書（携帯用）ごとに各1,100円（税込み）を受講者の負担とする。

（公表する情報の項目）

第22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、当社ホームページ (<http://shikaku.benesse-style-care.co.jp/>) において開示する内容は、以下のとおりとする。

研修機関・事業情報

法人格・法人名称・住所、代表者名、事業所名称・住所、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数、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、申込方法等）、費用（受講料、テキスト代）、留意事項、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23条 本研修事業は、当社介護セミナー係にて執行する。

（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じることとする。

- (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。
苦情受付部署：介護セミナー内受講生担当 電話 03-6836-1123
- (2) 事業実施により知り得た受講者の個人情報を受講に係る諸業務、および修了後の求人情報を含む株式会社ベネッセスタイルケアからの資料の送付などのご案内、および統計調査のみに使用し、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しない。
- (3) 受講者が講習等で知りえ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。
- (4) 研修初日に受講者の本人確認を行うものとする。研修の受講申込を行った者が本人であるかどうか等を公的証明書（健康保険証・運転免許証・パスポート等）により確認する趣旨であるため、現住所と同一であることまで求めない。

(施行細則)

第25条 この学則に必要な細則並びに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4年11月4日から施行する。