

## 学 則

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 事業者の名称及び所在地                                  | 株式会社ニチイ学館<br>〒101-0062 東京都千代田区神田駿河台四丁目 6 番地                                                                                                                                                                                                                              |
| 2 研修事業の名称                                      | 介護職員初任者研修（通信）                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3 研修課程及び形式                                     | 介護職員初任者研修課程（通信）                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4 開講の目的                                        | 介護に従事しようとする者を対象とした基礎的な養成研修として、介護に携わるものが業務を遂行する上で求められる専門的な基本姿勢、基本的な知識・技術を習得するための研修とすることを目的とする。                                                                                                                                                                            |
| 5 研修責任者及び研修コーディネーターの氏名<br>研修担当部署<br>研修担当者及び連絡先 | 課程編成責任者 上杉 順子<br>研修責任者 竹中 聡<br>研修コーディネーター 古谷 由美子<br>研修担当部署 株式会社ニチイ学館 藤沢支店<br>研修担当者 山西 美恵<br>事業所：神奈川県藤沢市南藤沢 5-9<br>朝日生命藤沢ビル 6 階<br>電話番号：0466-27-9186                                                                                                                      |
| 6 受講対象者（受講資格）及び定員                              | 受講対象者は介護に従事することを希望する者であり、16 歳以上の演習を含む全ての課程を受講・遂行することが可能な者とする。（ただし、母性保護のため、妊娠しているものは除く）<br>定員 12 名（横浜 A 教室、横浜 B 教室、上大岡教室、川崎教室、武蔵小杉教室、反町教室、橋本教室、新百合ヶ丘教室、藤沢教室、本厚木教室、横須賀教室、平塚教室、小田原 C 教室、秦野教室、湘南神田教室）                                                                        |
| 7 募集方法（募集開始時期・受講決定方法を含む）<br>受講手続及び本人確認方法       | ・一般公募する。<br>開講日のおおむね 2 ヶ月前より募集開始し、当社ホームページ・新聞広告等に募集広告を掲載する。<br>・受講希望者に案内書と当社指定の申込用紙を送付。<br>・当社指定の申込用紙または Web の申込フォームに必要事項を記入・入力し、郵便・Web 手続きにより申し込む。但し、定員に達した場合は受付終了とする。<br>・当社は申込内容及び受講料支払いの確認後、教材と受講に関する書類を受講者宛に送付する。これをもって受講申込手続き完了とする。<br>・本人確認は研修初日に公的証明書等を原本確認して行う。 |
| 8 受講料、テキスト代<br>その他必要な費用                        | ¥88,000(税込)（内訳）・受講料 ¥71,540<br>・テキスト代 ¥16,460<br><br>割引制度<br>② 紹介割引制度：受講生・修了生から紹介の方<br>② 学生割引制度：学校に在学中の方<br>③ 受講経験割引制度：他講座の受験経験がある方<br>上記、割引制度を利用の場合、受講料を 10%割引<br>その他各種キャンペーンあり                                                                                         |
| 9 研修カリキュラム                                     | 別添様式 4 のとおり                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>10 通信形式の場合<br/>その実施方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・添削指導及び面接指導の実施方法</li> <li>・評価方法及び認定基準</li> <li>・自宅学習中の質疑等への対応方法</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施方法<br/>第1回講義終了後、添削問題（レポート問題）を教室にて配布<br/>第3回講義終了後、教室にてN o. 1 提出<br/>第7回講義終了後、教室にてN o. 2 提出<br/>第12回講義終了後、教室にてN o. 3 提出</li> <li>・計3回に分けて添削指導を行い、結果は解説・講師コメントを加えて次の講義時に教室にて返却する。</li> <li>・評価の方法及び認定基準は、理解度の高い順にA・B・C・Dの4区分で評価し、C以上の基準を満たすまで再提出させる。<br/>A＝90点以上 B＝80～89点 C＝70～79点<br/>D＝70点未満</li> <li>・面接指導については、添削指導後当該科目の通学授業の際に通信学習課題の解説や質疑応答を行う。</li> <li>・自宅学習中への対応方法<br/>受講者が学習開始後、解らない箇所が発生した場合は、質問用紙を郵便またはFAXにて当事業者へ送付する。質問用紙は担当講師による回答を記入後、質問者へ郵送により返送する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>11 研修会場<br/>(名称及び所在地)</p>                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>① 株式会社ニチイ学館 横浜校 横浜A教室<br/>神奈川県横浜市西区北幸1-4-1 天理ビル22階</li> <li>② 株式会社ニチイ学館 横浜校 横浜B教室<br/>神奈川県横浜市西区北幸1-4-1 天理ビル22階</li> <li>③ 株式会社ニチイ学館 横浜校 上大岡教室<br/>神奈川県横浜市港南区上大岡西1-13-8 大樹生命上大岡ビル7階</li> <li>④ 株式会社ニチイ学館 川崎校 川崎教室<br/>神奈川県川崎市川崎区駅前本町26-4 ラウンドクロス川崎10階</li> <li>⑤ 株式会社ニチイ学館 川崎校 武蔵小杉教室<br/>神奈川県川崎市中区小杉町1-403-9 武蔵小杉STMビル5階</li> <li>⑥ 株式会社ニチイ学館 川崎校 反町教室<br/>神奈川県横浜市神奈川区桐畑18番地4</li> <li>⑦ 株式会社ニチイ学館 町田校 橋本教室<br/>神奈川県相模原市緑区橋本6-5-10 中屋第2ビル4階 D号室</li> <li>⑧ 株式会社ニチイ学館 町田校 新百合ヶ丘教室<br/>神奈川県川崎市麻生区万福寺1-1-1 シティビル2階</li> <li>⑨ 株式会社ニチイ学館 藤沢校 藤沢教室<br/>神奈川県藤沢市南藤沢5-9 朝日生命藤沢ビル6階</li> <li>⑩ 株式会社ニチイ学館 藤沢校 本厚木教室<br/>神奈川県厚木市旭町1-2-1 日本生命本厚木ビル3階</li> <li>⑪ 株式会社ニチイ学館 藤沢校 横須賀教室<br/>神奈川県横須賀市大滝町1-9 品川ビル2階</li> <li>⑫ 株式会社ニチイ学館 平塚校 平塚教室<br/>神奈川県平塚市宝町3-1 平塚MNビル7階</li> <li>⑬ 株式会社ニチイ学館 平塚校 小田原C教室<br/>神奈川県小田原市栄町1-6-10 湘和小田原駅前ビル5階</li> <li>⑭ 株式会社ニチイ学館 平塚校 秦野教室<br/>神奈川県秦野市大秦町1-10 アルファビル2階</li> <li>⑮ 株式会社ニチイ学館 平塚校 湘南神田教室<br/>神奈川県平塚市大神1777 ニチイケアセンター湘南神田</li> </ol> |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>12 使用テキスト<br/>(副教材も含む)</p>       | <p>ニチイ学館オリジナルテキスト 2406 版</p> <p>(1) 教材 介護職員初任者研修 テキスト 1<br/>介護職員初任者研修 テキスト 2<br/>介護職員初任者研修 テキスト 3<br/>介護職員初任者研修 テキスト 4<br/>介護職員初任者研修 テキスト 5</p> <p>(2) 補助教材 学習ガイドブック (質問用紙含む)<br/>介護職員初任者研修 レポート問題<br/>介護職員初任者研修 修了試験問題<br/>介護職員初任者研修 スクーリングノート</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>13 研修修了の認定方法<br/>(習得度評価方法含む)</p> | <p>(1) 「こころとからだのしくみと生活支援技術」の次の項目について、各演習時間内で技術習得度の評価を行う。<br/>チェックリストにより A～D の 4 区分で評価を行い、A 及び B の者を一定レベルに達している者とする。</p> <p>⑥整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護<br/>⑦移動・移乗に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護<br/>⑧食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護<br/>⑨入浴、清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護<br/>⑩排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護<br/>⑪睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護<br/>⑭総合生活支援技術演習</p> <p>(評価区分)</p> <p>A：基本的な介護（介助）が的確にできる<br/>B：基本的な介護（介助）が概ねできる<br/>C：技術が不十分<br/>D：全くできない</p> <p>(2) 全科目の修了時に 1 時間の筆記試験による修了評価を実施する。<br/>次の評価基準により C 以上を評価基準を満たしたものとして認定する。<br/>A＝90 点以上、B＝80～89 点、C＝70～79 点、D＝70 点未満</p> <p>(3) 通学のカリキュラムを全て出席し、通信添削課題が認定基準を超えており、上記（1）及び（2）において認定基準を超えており、受講料等が完納されている者を修了者と認める。</p> <p>(技術演習評価で一定のレベルに達していない時の取扱い)<br/>補講の上、再試験を実施する。<br/>補講料 初回無料、2 回目以降 3, 148 円</p> <p>(修了試験で基準以下の時の取扱い)<br/>補講の上、再試験を実施する。<br/>補講料（修了試験含む） 3, 148 円</p> |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>14 欠席者の取り扱い(遅刻・早退の扱い含む)<br/>補講の取り扱い<br/>(実施方法及び費用等)</p> | <p>研修開始前に受講生証の提示により出欠の確認をする。やむを得ず欠席する場合は、必ず研修開始前に電話等により届け出ることとする。なお、10分以上遅刻・早退した場合は欠席とする。</p> <p>やむを得ない事情で事業者が認めた事情において研修を欠席した場合は、研修期間内での補講（振替受講）を受けることにより当該科目に出席したものとみなす。</p> <p>補講料は無料。</p> <p>研修履修期間は、受講開始日より8か月以内とする。ただし、やむを得ない理由と認められた場合は、最大1年6か月以内まで延長することができる。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>15 科目免除の取り扱いとその手続き方法</p>                                | <p>該当なし</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>16 解約条件及び返金の有無</p>                                      | <p>受講申込手続き完了後の解約については、研修期間の標準受講期間内において解約申出を受ける。解約清算については、次のとおりとする。</p> <p>(1) 教材受領後8日以内の解約申出であれば「クーリングオフ」を適用し、受講生へ受講料全額の返還を行う。</p> <p>(2) クーリングオフ期間を経過したあとに受講契約を解除する場合、原則として受講料の返還は行わない。ただし、初回通学日の前日までに解約の申出があった場合、教材の返送を確認後、事務手数料 15,000 円(税込)を除いた受講料の返還を行う。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p>17 情報開示の方法<br/>(ホームページアドレス等)</p>                        | <p>ホームページ上で公表する。</p> <p><a href="http://www.e-nichii.net/index.html">http://www.e-nichii.net/index.html</a></p> <p>(1) 研修機関情報</p> <p>(法人情報) 法人格・法人名称・住所・代表者名・研修事業担当<br/>理事・取締役名</p> <p>(研修機関情報) 事業所名称・住所・理念・学則・学習施設・設備</p> <p>(2) 研修事業情報</p> <p>(研修の概要) 対象・研修のスケジュール(期間、日程、時間数)・定員(集合研修、実習)と指導者数・研修受講までの流れ(募集、申し込み)・費用・留意事項・特徴・受講者へのメッセージ</p> <p>(課程責任者) 課程編成責任者</p> <p>(研修カリキュラム) 科目別シラバス・科目別担当教官名・科目別特徴 演習の場合は、実技内容・備品・指導体制</p> <p>(通信) 科目別通信・事前・事後学習とする内容及び時間・通信課程の教材・指導体制・指導方法・課題</p> <p>(修了評価) 修了評価の方法・評価者・再履修等の基準</p> <p>(3) 講師情報</p> <p>名前・略歴・現職・資格</p> <p>(4) 実績情報</p> <p>過去の研修実施回数(年度ごと)・過去の研修延べ参加人数(年度ごと)</p> <p>(5) 連絡先等</p> <p>申し込み・資料請求先・法人の苦情対応者名・役職・連絡先<br/>事業所の苦情対応者名・役職・連絡先</p> |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 受講者の個人情報の取り扱い       | <p>当該研修における個人情報について厳正に管理を行う。</p> <p>当事業者は事業実施や本人確認書類などにより知りえた受講生など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。</p> <p>なお、修了者名簿は介護保険法施行令第3条第2項第2号イの規定により県に提出する。</p>                                                                                                                                                                        |
| 19 修了証明書を亡失・き損した場合の取扱い | <p>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有料にて再交付する。手数料600円</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 20 その他研修実施に係る留意事項      | <p>研修事業の実施に当たり、以下のとおり必要な措置を講じることとする。</p> <p>（１）研修に関して以下のとおり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。</p> <p>苦情対応部署：介護事業部門 お客様相談課 電話：03-5834-5100</p> <p>（２）著作権について、本講座で使用する教材・質問回答・添削問題の問題・解答解説等の著作物に対し次のとおり禁止する。</p> <p>①著作物の複製・転載・転用・インターネットによる公衆送信・販売・頒布・譲渡・貸与・変更等を行うこと。</p> <p>②方法、理由の如何を問わず、講義内容を音声又は画像にて記録をとること。</p> |