

株式会社ニチイ学館 介護員養成研修事業

介護職員初任者研修課程（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。

名 称 株式会社ニチイ学館

所在地 東京都千代田区神田駿河台四丁目6番地

（目的）

第2条 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。

（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。

介護員養成研修事業 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。

株式会社ニチイ学館 介護職員初任者研修課程（通信）

（年度事業計画）

第5条 令和7年度の研修事業は、別紙「令和7年度介護員養成研修事業 介護職員初任者研修課程年度事業計画」のとおり実施する。

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次の者とする。

介護に従事することを希望する16歳以上の方で、演習を含む全ての課程を受講・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方は受講できない）。

（研修参加費用）

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。

一括払	88,000円（税込）
内訳、研修費用	71,540円（税込）
テキスト代	16,460円（税込）

受講料等支払いのための書類到着後、指定の期日までに受講料等を納入する。

（1）研修費用以外、自己負担となるもの及び任意の購入品は次のとおり。

自己負担：交通費

任意購入：書籍、実技用エプロン

- (2) 補講料（知識と技術の確認テスト不合格者）についての費用は2回目以降有料3, 148円（税込）とする。
- (3) 補講料（修了評価試験）についての費用は初回から有料3, 148円（税込）とする。
- (4) 欠席科目の振替補講についての費用は無料とする。

（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）教材

ニチイ学館オリジナルテキスト 2024年6月作成版

介護職員初任者研修 テキスト1

介護職員初任者研修 テキスト2

介護職員初任者研修 テキスト3

介護職員初任者研修 テキスト4

介護職員初任者研修 テキスト5

（2）補助教材 学習ガイドブック（質問用紙含む）

介護職員初任者研修 レポート問題

介護職員初任者研修 修了試験問題

介護職員初任者研修 スクーリングノート

（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および演習会場は、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「講師一覧」のとおりとする。

（募集手続）

第12条 受講申込手続は次のとおりとする。

- （1）受講申込者は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、郵送・Web手続により申し込む。但し、定員に達した場合は受付終了とする。
- （2）当社は申込内容を確認後、受講料等支払いのための書類を受講申込者宛に送付する。
- （3）受講申込者は受講料等支払いのための書類到着後、指定の期日までに受講料等を納入する。
- （4）当社は受講料納入確認後、教材を受講申込者に発送する。
これをもって受講申込手続完了とする。

- 2 受講申込手続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。

- (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。
- (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、教材の返還を確認後、事務手数料15,000円(税込)を除いた受講料の返還を行う。

(科目の免除)

第13条 申込時点において、都が定める介護施設等で、過去3年間に6か月以上継続的(週1回以上)に介護業務に従事した実務経験を有するものに対し次の科目と時間を免除することができる。

1(1)多様なサービスの理解 3時間

1(2)介護職の仕事内容や働く現場の理解 3時間

科目免除の場合は受講料より7,027円(税込)を差し引く。但し、受講料が定価の場合のみとする。

(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

16回コース 研修 第1回～第24回

講義・演習 第1日目 講義終了後、添削課題(レポート問題)を教室にて配付

講義・演習 第2日目 講義開始前、教室にてNo.1提出

講義・演習 第4日目 講義開始前、教室にてNo.2提出

講義・演習 第6日目 講義開始前、教室にてNo.3A提出

講義・演習 第8日目 講義開始前、教室にてNo.3B提出

講義・演習 第13日目 講義開始前、教室にてNo.4A提出

講義・演習 第15日目 講義開始前、教室にてNo.4B提出

(2) 評価方法

成績表を教室にて返却する。

合格＝70点以上 不合格＝69点以下の場合は合格点に達するまで再提出させる。

(3) 個別学習への対応方法

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にて当社へ送付する。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。

(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。

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

(研修の履修期間)

第16条 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。

(研修の遅刻、早退、欠席者の取り扱い)

第17条 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。

(補講の取扱い)

第18条 研修の一部を欠席した者で当社がやむを得ない事情であると認められた者について、補講(振替補講を行うことにより当該科目を修了した事とみなす。

振替補講の費用等は第7条に記載

(受講の取消し)

第19条 次の各号の一に該当する者は、当社の判断により当該受講生の受講を取り消すことができる。

(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) 学習態度が著しく悪くカリキュラムの進行をさまたげる者

(3) 他の受講者の学習を著しく妨げる者

(4) その他、当社が不適当とみなした者

受講を取り消されるに至った者は、その間履修した当該研修については、全て無効とする。

(修了証明書の交付)

第20条 第15条により修了を認定された者は、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および修了証明書(携帯用)を交付する。

また、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をする。

修了証明書：600円(税込)

修了証明書(携帯用)：600円(税込)

(修了者管理の方法)

第21条 修了者は修了者台帳に記載し永久保存すると共に、東京都が指定した様式に基づき知事に報告する。

(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、当社ホームページ上(<https://www.e-nichii.net/index.html>)で公表する内容は、別紙のとおりとする。

(研修事業執行担当部署)

第23条 研修事業は当社の介護事業部門にて執行する。

(その他留意事項)

第24条 研修事業の実施に当たり、以下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。

苦情対応部署：介護事業部門 お客様相談課 電話：03-5834-5100

(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。

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。

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。

(3)研修の受講に際して、開講式で本人確認を行う。

本人確認の方法は以下の公的証明書の提出や提示により行うものとし、本人の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、戸籍抄本もしくは住民票の提出

② マイナンバーカードの提示

③ 在留カードなどの提示及びコピー提出

④ 健康保険証の提示及びコピー提出

⑤ 運転免許証の提示及びコピー提出

⑥ パスポートの提示及びコピー提出

⑦ 年金手帳の提示及びコピーの提出

⑧ 国家資格等を有する者については免許書、または登録証の提示及びコピー提出

(個人情報管理)

第25条 当該研修における個人情報について、以下のとおり厳正な管理を行う。

(1) 当社は事業実施や本人確認書類などにより知り得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。

(施行細則)

第26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場合は、当社がこれを定める。

(附則)

第1条 この学則は令和6年11月23日から施行する。