

介護員養成研修（介護職員初任者研修） 研修実施要領（学則）

1 開講目的

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。

2 研修事業者

事業者名 株式会社 ニチイ学館
主たる事業所の所在地 東京都千代田区神田駿河台四丁目6番地
連絡先電話番号 03-5834-5100
研修の事務を行う県内事業所の名称及び所在地
株式会社 ニチイ学館 岡山支店
岡山県岡山市北区野田屋町1丁目1-15
担当部署（担当者） 教育・人材課（影山美由紀）
連絡先電話番号 086-224-1847
研修者情報公開 URL <http://www.e-nichii.net/index.html>

3 研修の名称、通学制又は通信制の別

株式会社ニチイ学館 介護職員初任者研修（通信）

4 受講資格及び受講定員

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）

受講定員は20名とする。

5 開講時期及び研修期間

受講者1人当たり、研修総期間131時間、16日

6 実施場所

(1) 講義

ニチイ学館 岡山駅前教室

岡山県岡山市北区本町6-30 第一セントラルビル2号館9階

(2) 演習

同上

(3) 実習

実習については行わない。

7 研修カリキュラム

介護員養成研修（介護職員初任者研修課程）を実施する。

(1) 研修カリキュラム

「岡山県介護員養成研修事業者指定等に関する要綱」に規定する介護員養成研修のカリキュラムに基づき行う。添削指導及び面接指導の指導方法は別添のとおりとする。

(2) テキスト

ニチイ学館オリジナルテキスト 4版 を使用する。

- | | | |
|-----|-----------|-------|
| ①教材 | 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 スクリーニングノート |

(3) 講師

研修を担当する講師は別添「講師経歴書」のとおりとする。

(4) 日程

日程は別添「日程・講師等一覧」のとおりとする。

(5) 添削指導及び面接指導の指導方法

① 学習方法

第 1 回講義終了後、添削課題（レポート問題）を教室にて配付

第 3 回講義終了後、教室にてNO. 1 提出

第 6 回講義終了後、教室にてNO. 2 提出

第 9 回講義終了後、教室にてNO. 3 提出

第 12 回講義終了後、教室にてNO. 4 提出

② 評価の方法

成績表を各提出日の次の講義時に教室にて返却する。

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にて当事者へ送付する。

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。

8 受講手続き（募集要領等）

(1) 受講申込手続きは次のとおりとする。

① 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。

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き完了とする。

(2) 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。

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。

9 募集期間

募集期間は指定を受けた日から研修の5日前までとする。

10 受講料、実習費等

- (1) 一括払 88,000円(税込(テキスト代含む)) 内、
テキスト代 15,400円

ただし、受講料については次のとおり割引価格を適用する場合がある。

- ① 紹介割引 ニチイの受講経験者より紹介を受け受講申込みをした場合、一括払79,200円(税込)とする。
- ② 学生割引 受講申込時に大学・短大・専門学校・高校のいずれかに在学中の場合、一括払79,200円(税込)とする。
- ③ 受講経験割引 ニチイでの受講経験のある場合、一括払79,200円(税込)とする。
- ④ ペア割引 2名以上で受講申込みした場合、一括払い74,800円(税込)とする。
- ⑤ グループ割引 6名以上で受講申込みした場合、一括払い70,400円(税込)とする。

- (2) 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。

交通費、書籍等(任意購入)

補講料(実技確認不合格者)についての費用は2回目以降有料一回につき3,148円(税込)とする。

補講料(修了試験)についての費用は初回から有料一回につき3,148円(税込)とする。

11 研修履修期間

研修履修期間は、受講開始日より8か月以内とする。

12 研修の遅刻、早退、欠席者の取り扱い

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、遅刻・早退した場合は欠席とする。

13 欠席者に対する補講の実施方法及び補講に係る費用の取扱い

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、研修履修期間内での補講（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。

費用等は 10 受講料、実習費等に記載

14 受講の取消

次の各号の一に該当する者は、事業者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さまたげる者
- (4) その他、事業者が不適當のみなした者

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

15 研修修了の認定方法

7 研修カリキュラム に定めるカリキュラムにおいて、すべての添削課題の合格ラインへの到達、スクーリング全日程の出席、知識と技術の評価テスト（実技チェック試験・一問一答式筆記試験）の合格、修了試験（5肢択一方式・正誤方式・選択方式）の合格、および受講料等が完納されている者を修了者と認める。

合格＝70点以上 不合格＝69点以下

研修修了の認定に係る評価は、以下の方法により行う。

- (1) 講義については、科目ごとの筆記試験を行い評価する。
- (2) 演習については、講師による学習理解度の評価を行う。

16 修了証明書等の交付

ニチイ学館は、研修修了者に対して、介護保険法施行令第3条第1項に基づき、修了証明書及び携帯用修了証明書を交付する。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。

また、研修修了者について、修了証明書番号、修了年月日、氏名、性別、生年月日、住所等を記載した名簿を作成・管理し、その名簿を岡山県知事に報告する。

17 修了者管理の方法

修了者は修了者名簿に記載し、要綱に指定された様式に基づき知事に報告する。また、修了者名情報については永年管理する。

18 公表する情報の項目

研修機関が公表すべき情報については別紙「研修機関が公表すべき情報の内訳」をホームページ上で公表する(<https://www.e-nichii.net/index.html>)

19 研修事業執行担当部署

研修事業は当事業者の介護事業部門で行う。

20 その他留意事項

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：03-3291-2121

(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。

21 個人情報管理

当該研修における個人情報について厳正に管理を行う。

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。

22 施行細則

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場合は、当社がこれを定める。