

【事業所の所在地】

第1条 本研修は、次の事業者（以下、当法人）が実施する。

社会福祉法人 千葉県福祉援護会  
千葉県船橋市藤原 8-17-2

【理念・目的】

第2条 高齢化が進行するなかで、介護職の人材育成が求められている。

地域の拠点施設として、広く研修機関としての役割を担い、地域に開かれた施設作りと積極的な資格習得、資質向上の支援を図り地域に必要な人材の育成に取り組む。

当法人の運営で培ってきた障害者、高齢者福祉の知識や介護技術、人材、設備を活用し、地域社会に貢献するためこの研修を実施することにより、介護職としての基本となる知識・技術を修得することを目的とする。

【研修の名称】

第3条 研修事業の名称は次のとおりとする。

社会福祉法人 千葉県福祉援護会 介護職員初任者研修

【研修の過程及び方法】

第4条 研修課程及び形式は以下のとおりとする。

介護職員初任者研修課程（通学形式）

【研修実施場所】

第5条 研修を行うために使用する講義および演習会場は次のとおりとする。

特別養護老人ホーム ローゼンヴィラ藤原 コミュニティホール  
千葉県船橋市藤原 8-17-3

【研修期間】

第6条 平成27年度の研修期間は別紙「研修計画」のとおり実施する。

【受講対象者及び定員】

第7条 受講希望者の身分・性別・職業の如何を問わず、応募期間内にて対応するものとし、研修定員は18名とする。

【研修参加費用】

第8条 受講料：40,000円（税込）

その他の自己負担費用：健康診断や交通費、昼食費は受講者の負担とする。

### 【使用教材】

第9条 研修に使用する教材は次のとおりとする。

中央法規出版：介護職員初任者研修テキスト2巻 5，400円（税込）

### 【研修カリキュラム及び担当講師名】

第10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及び担当講師は別紙「研修計画」のとおりとする。

### 【研修修了の認定方法】

第11条 修了認定は、学則に記載された条項に違反せず、第10条に定めるカリキュラムをすべて履修した者。1時間程度の修了評価を行ったうえで基準に達したと認められた者に対して行う。

(1) すべて履修とは、「こころとからだのしくみと生活支援技術」の項目において、介護技術の修得が講師により評価されることを含む。

(2) 修了評価は、筆記試験により行うこととし、100点を満点とし、  
A評価：90点以上、B評価：80点以上、C評価：70点以上、D評価：70点未満  
の区分で評価する。C以上の評価を基準に達したと認め、D評価を得たものについては、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。

### 【補講について】

第12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、補講の上限は総時間数の1割までとする。補講にかかわる授業料などについては、1項目2,000円とする。また補講の実施は当法人にて行うものとする。別添1参照

### 【修了証明書等の交付】

第13条 第11条により修了を認定された者は、当法人において千葉県介護職員初任者研修事業指定事務取扱要綱様式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14条 (1) 修了者は修了者台帳に記載し、千葉県で指定され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、修了証明書及び修了証明書（携帯用）ごとに各1,000円を受講者の負担とする。

### 【研修事業責任者】

第15条 研修事業は、当法人本部教育事業部で行う。

責任者：岡本弘子

### 【受講者の本人確認の方法】

第 16 条 受講生本人の氏名、生年月日が確認できる書類（運転免許証、健康保険証、パスポート、住民票等）の写しを研修申込時に事業者に提出する。

### 【科目の免除】

第 17 条 科目免除なし。

### 【募集手続】

第 18 条 募集手続きは次のとおりにする。

- (1) 研修開始の 30 日前からホームページや広報誌等に広告を掲載し、募集を開始し、受講開始の一週間前に締め切る。
- (2) 当法人指定の申込用紙に必要事項を記載の上、期日までに申込む。ただし、定員に達した時点で申込み受け付けは終了するが、定員状況によっては実施を中止することがある。(最少催行人数 5 名)
- (3) 受講生の決定後、受講決定通知書を受講生あてに通知する。
- (4) 受講決定通知書を受け取った受講生は、指定の期日までに受講料等を納付する。
- (5) 受講料の納入を確認した後に受付完了とし、テキスト等の教材は開講式に配布する。開講前にテキスト配布希望者は事業所において配布する。

### 【研修欠席扱い】

- 第 19 条
- (1) 開始前に出席簿に担当者が押印し出欠の確認を行う。
  - (2) 早退、途中退席は特段の事情がない限りみとめられない。また、病気その他の理由で欠勤する場合は、前日までに事務局まで連絡をする。
  - (3) やむを得ず欠席する場合は、必ず事務局に連絡する。

### 【受講の取り消し】

- 第 20 条 受講生が以下のいずれかに該当すると認められた場合は、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) 研修の秩序を乱れ、その他受講生としての本分に反した者。
  - (3) 受講生自ら受講継続の意思の無いことを申し出た者。
  - (4) 教材受け入れ後 5 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能力がないと判断される者。

### 【受講料返還】

- 第 21 条
- (1) 受講前に当法人の都合により研修を中止した場合は、受講料全額返済する。
  - (2) 受講前に受講者本人の都合により受講を取りやめる場合、一週間前に連絡があった場合は、テキスト代と送金手数料を差し引いた金額を返還する。6 日前から開始日当日までに取りやめの連絡があった場合は、理由の如何を問わず受講料は返還しない。

#### 【研修の中止または延期】

第 22 条 事業者は、天災その他やむを得ない事由により、研修の実施が困難と判断した場合は、研修中止または延期の処置をとることとする。また研修を中止または延期した場合、事業者は新たな日程を設定するなどの措置を講じることとする。

#### 【苦情対応】

第 23 条 研修に関して下記の苦情窓口を設けて研修実施部署と連携し、苦情および事故があった場合には迅速に対応する。

苦情窓口：社会福祉法人 千葉県福祉援護会 苦情解決委員会本部  
電 話 047 (429) 6871  
FAX 047 (430) 0004

#### 【個人情報管理】

第 24 条 (1) 事業者は当該研修における受講生の個人情報について厳正に管理を行う。  
(2) 受講生は、研修中に知り得た個人情報等を研修中は勿論のこと、修了後も他に口外しないこととし、その旨を別紙「契約書」に記載、押印のうえ事業所に提出する。

#### 【情報の開示】

第 25 条 別途指定要綱に掲げる内容をホームページなどにおいて開示し、質の比較、受講者等による事業者の選択が行われる環境を整備し、研修の質の確保・向上に努めるものとする。

#### 【施行細則】

第 26 条 この学則に必要な細則並びに、この学則に定めのない事項で必要があると認められる時は、事業者がこれを定める。

【付則】 この学則は、平成 27 年 11 月 1 日から施行する。

## 【補講等の取扱い】

受講生の欠席により補講等が必要になった場合は次の方法により補講を行うこと。

### (1) 補講の方法

- ア 当法人の同時期に実施している研修を受講する。
- イ 個別で補講を受けて受講する。
- ウ やむを得ず補講が出来ない場合は、ビデオ傾聴、または科目 1 及び科目 10 を除きレポート提出も可とする。(ただし、ビデオ傾聴・レポート提出については、講義の場合のみ。実技演習については不可。)
- エ 他事業所が実施する研修を受講する。

### (2) 補講の講師

個別で補講を行う場合、原則、申請時の担当講師が行うとするが、やむを得ず補講にあたれない場合は、県に変更届を提出し、該当科目の講師要件を満たした講師により補講を行うことが出来る。

### (3) 留意事項

- ア 内容・時間配分が同一である場合は項目単位での補講を可能とするが、異なる場合は、科目単位での受講とする。
- イ 授業の内容を録画したビデオ等、または研修のために制作されたビデオ等を視聴する際には必ず講師が同席すること。ただし、レポート提出の場合で、ビデオ等を参考教材として自宅で使用することは差支えない。
- ウ 他事業所が実施する研修により補講を行った場合は、補講先の事業者の受講証明書等により修了の確認をすること。