

株式会社ヒューマンアフィニティー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。

株式会社ヒューマンアフィニティー
東京都北区赤羽一丁目51番3号 赤銀第3ビル

（目的）

第2条

慢性的な人手不足の介護業界の課題を解決すべく、介護福祉士が多数在籍する当社がもつ専門性、倫理観の高い介護職を養成したいと考え、養成研修事業に取り組むことで、地域ひいては日本社会に貢献すべく、本事業を行う事を目的とする。

（実施課程および形式）

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 研修の名称は、次の通りとする。

株式会社ヒューマンアフィニティー 介護職員初任者研修講座（通信）

（年度事業計画）

第5条 令和6年度の研修事業は、次の計画のとおり実施する。

| 区分 | 実施期間 | 定員 |
|-----|----------------------|-----|
| 第1回 | 令和6年10月7日～令和6年10月25日 | 18名 |

(受講対象者)

第6条 受講対象者は次の者とする

(1) 下記のいずれかに該当する者

- ア 東京都内又は東京都近郊在住、在勤で通学可能な者
- イ 株式会社ヒューマンアフィニティーの社員で、研修を必要とする者
- ウ 介護職員として従事している者、又は従事することを希望する者

(研修参加費用)

第7条 研修参加費用は次の通りとする。(金額はすべて税込み)

| 区分 | 内訳 | 金額 | 研修参加費用合計 | 納付方法 | 納付期限 |
|----|-------|----------|----------|------|--------------|
| 全回 | 受講料 | 80,522 円 | 86,000 円 | 一括納入 | 受講開始前日 まで |
| 全回 | テキスト代 | 5,478 円 | | | |

(使用教材)

第8条 研修に使用する教材は次の通りとする。

| 区分 | テキスト名 | 出版社名 |
|----|------------------|---------------------|
| 全回 | 介護職員初任者研修テキスト1・2 | 学研ココファン アカデミー事業部 |

(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」の通りとする。

(研修会場)

第10条 前条の研修を行う為に使用する講義及び演習会場は、別紙「研修会場一覧」の通りとする。

(担当講師)

第11条 研修を担当する講師は別紙「講師一覧」の通りとする。

(募集手続き)

第12条 募集手続きは次の通りとする。

- (1) 当社指定の申込用紙に必要事項を記入の上、期日までに申し込む。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、書類審査の上、受講者の決定を行い、受講決定通知書を受講者あてに通知する。
- (3) 受講決定通知書を受け取った受講者は、指定の期日までに受講料等を納入する。
- (4) 当社は、受講料等の納入を確認した後、教材を郵送する。

(5) 当社は、受講者に対し、開講日（初日の講義等）までに公的書類（運転免許証・健康保険証・パスポート・年金手帳・戸籍謄本・住民票等）の提示を求め、本人確認を実施する。

(科目の免除)

第 13 条 科目の免除についてはこれを認めない。

(通信形式の実施方法)

第 14 条 通信形式については、次の通りとする。

(1) 学習方法

添削課題を提出期限までに提出することとする。ただし、提出された添削課題について、下記(2)に基づき評価した結果が合格に達しない場合は、合格に達するまで再提出を求める。

(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、その研修会において当該科目を担当する講師が A、B、C、D の評価を行う。C 以上の者を合格とする。

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)

(3) 個別学習への対応方法

受講生からの質問については、ファックス（番号：03-6279-8346）又は電子メール（アドレス：office@human-affinity.com）により受け付け、その研修会において当該科目を担当する講師に伝達する。担当講師が作成した回答は、受講生があらかじめ登録した方法により送付する。

(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 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すべて履修した者に対して行う。

(3) 修了評価基準は、次の通り、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

(研修欠席者の扱い)

第 16 条 理由の如何に関わらず、研修開始から 5 分以上遅刻した場合は欠席とする。また、やむを得ず欠席する場合には必ず「欠席届」を提出する。

(補講の取り扱い)

第 17 条 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や、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、補講を受講することにより当該科目を履修したものとみなす。ただし、補講にかかる受講料については、1 時間 5,500 円 (税込) を受講者の負担とする。

補講は、補講する科目の内容、演習の実施内容が概ね同じで、時間数が同一以上に設定されている場合に行う事ができる。

補講及び修了試験の期限は、開講日より 8 か月以内とする。やむを得ない理由があり、書面により当該理由が確認できる場合は 1 年 6 か月以内とする。

(受講の取り消し)

第 18 条 次に該当する者は、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) 研修の秩序を乱し、その他受講者としての本分に反した者
- (3) 東京都介護員養成研修事業実施要綱 6 に規定する研修の履修期間内に修了しなかった者

(修了証明書の交付)

第 19 条 第 15 条により修了を認定された者には、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 20 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するとともに、東京都が指定して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。但し、修了証明書及び修了証明書 (携帯用) の再発行にかかる費用については、各 1 枚につき 1,100 円 (税込) を受講者負担とする。

(公表する情報の項目)

第 21 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 (URL : <http://human-affinity.com/>) において開示する内容は、以下の通りとする。

(1) 研修機関情報

- ・法人情報 (法人格、法人名称、住所、電話番号、代表者名)
- ・研修期間情報 (事業所名称、事業所所在地、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数)

(2) 研修事業情報

- ・研修の概要 (対象、研修スケジュール (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、申し込み方法等)、費用受講料、テキスト代)、留意事項
- ・研修カリキュラム (科目シラバス、科目別学習計画)
通信式の実施方法 (通信講習の科目及び時間、指導体制、指導方法)
 - ・修了評価の方法 (修了評価の方法、評価者、再履修の基準)
 - ・実績情報 (過去の研修実施回数 (年度ごと)、研修修了者数 (年度ごと))
 - ・連絡先等 (申し込み先・資料請求先、法人の苦情対応者名・役職・連絡先、事業者の苦情対応者名・役職・連絡先)

(研修事業執行担当部署)

第 22 条 本研修事業は、当社人材育成事業部において執行する。

(その他留意事項)

第 23 条 研修事業の実施に当たり、次の通り必要な措置を講じることとする。

(1) 研修の受講に際して、受講申込受付時又は研修開始日の開講式までに本人確認を行う。本人確認の方法は、以下の公的証明書の提出等により行うものとし、本人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
- ② マイナンバーカード
- ③ 住民基本台帳カード
- ④ 在留カード
- ⑤ 健康保険証
- ⑥ 運転免許証
- ⑦ パスポート
- ⑧ 年金手帳
- ⑨ 国家資格等を有する者については免許証又は登録証 等

(2) 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、苦情および事故が生じた場合には迅速に対応する。

苦情対応部署：研修事業部担当窓口 電話：03-6903-9337

- (3) 事業実施により知り得た受講者等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。
- (4) 受講者等が実習等で知り得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。

(施行細則)

第 24 条 この学則に必要な細則並びに定めのない事項で必要があると認められるときは、当社がこれを定める。

(附則)

この学則は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。