

学 則

- 1 研修の目的 介護に従事しようとする者を対象に、業務遂行する上で求められる専門的な基本姿勢、基礎知識と技術を習得し、基本的な知識と技術を身につけた介護職員の養成を図る。
- 2 研修の名称 介護職員初任者研修
- 3 研修の要旨

事業所の所在地	研修形態	修業年限	研修期間	定員(人)	受講料(円)	受講対象者
札幌市	通信 (平日昼間)	8 か月	60 日	24	30,000 (税込)	一般公募
	通信 (土曜日昼間)		120 日			

(1) 主な研修会場

札幌市中央区大通西 1 9 丁目 1 - 1 札幌市社会福祉総合センター 4 階

(2) 受講料の内訳

講習料 23,000 円、テキスト代 7,000 円

- (3) 研修実施の最少催行人数は 3 名とし、その人数に満たない場合は実施を中止することがある。

4 受講手続

(1) 募集時期

受講者の募集時期は、各研修実施回ごとに、研修開始日の概ね 3 か月前から 2 週間前までを目安とする。

本会ホームページ、広報誌、チラシ等により募集を行う。応募者多数の場合は先着順とする。

定員に達していない場合は締め切り後の申込についても相談に応じることとする。

(2) 受講料納入方法

受講料は、開始日当日受付時まで、現金・クレジットカード・専用の払込用紙等により支払うこと。その際、振込手数料は申込者の負担とする。

開始日当日の受付時に支払いが完了できない場合、受講を断る場合がある。

(3) 受講料返還方法

ア 受講前に本会の都合により研修を中止した場合は、受講料全額を返還する。

イ 受講前に受講申込者の都合により、受講を取りやめる場合は、次の取り扱いとする。

(ア) 受講を希望する受講期の開始日10日前までに、受講取り止めの連絡があった場合は、テキスト代金と送金手数料を差し引いた額を返還する。

(イ) 受講を希望する受講期の開始日9日前から受講開始日(当日)まで、または研修が開始した以降に受講取り止めの連絡があった場合は、原則として返還しない。

なお、受講前日までに受講期の変更(延期)の申し出があった場合は「受講期延期願」の提出を受け受講期を延期することが出来る。

その場合、振込済みの受講料は返還せず、変更後の期の受講料に充当する。

ただし、受講期延期手続き後に本人の都合により受講を取り止める場合、理由の如何を問わず受講料は返還しない。

5 カリキュラム

カリキュラムは、別紙1のとおりとする。

6 主要テキスト

介護職員初任者研修テキスト(一般財団法人長寿社会開発センター)全3巻

7 修了認定

修了認定は、次のすべてに該当する者に対して認定する。

(1) 本則5に定めるカリキュラムの全日程およびその内容すべてを履修した者。

(2) 通信学習課題において「合格」した者

(3) 科目9「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、講師による修了評価を「合格」した者。

(4) 全科目修了時に実施する修了筆記試験において「合格」した者。

8 修了評価の方法

(1) 出欠の確認

ア 各項目の開始前に受講者が出席簿に押印または署名し、担当者が出欠確認を行う。
やむを得ない理由により欠席する場合は、あらかじめ連絡すること。

イ 遅刻・早退は理由の如何を問わず認めない。遅刻・早退は欠席扱いとする。

研修科目(項目)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場合は、振替または補講を受講することにより、出席したものとして扱う。この場合の振替または補講は項目単位とする。

ウ 「1.職務の理解」は最初に受講する研修科目であるため、これを欠席した場合は、

以降の研修科目を受講することができない。また、「9. ころとからだのしくみと生活支援技術」についても、「Ⅰ. 基本知識の学習」、「Ⅱ. 生活支援技術の講義・演習」、「Ⅲ. 生活支援技術演習」の順に受講する必要があるため、途中で研修科目（項目）を欠席した場合は、以降の項目を受講することができない。

(2) 成績の評定

各科目（項目）の講義・演習について、成績の評定は行わない。

(3) 通信学習課題による評価

ア 通信学習課題は、開講式当日に一式配布する。

イ 通信学習課題を提出期限までに提出すること。ただし、合格点に達しない場合は、再提出をもとめる。

ウ 具体的な評価基準は次のとおり

- a 通信学習課題については、課題の理解度及び的確性・論理性に応じて評価を行う。それぞれの通信課題において、7割以上の正答率で通信学習を合格とする。7割に満たない者は課題を再提出し、8割以上を正答した場合を合格とする。
- b 課題再提出においても不合格となった者は、本会が指定する日に個別指導を受けることができる。個別指導を希望しない者は修了できない。
- c 個別指導は課題再提出において、8割以上を達成できなかった課題についてのみ行い、個別指導の修了評価は新たな課題について解答を求め、8割以上を達成した場合を合格とする。
- d 個別指導は1回限りとする。

(4) 講師による修了評価

ア 「9. ころとからだのしくみと生活支援技術」の中で、介護技術の習得度について評価する。評価は受講者一人ひとり行い、介護に必要な基礎的知識の理解度や生活支援技術が十分に習得できているか確認する。

イ 具体的な方法は次のとおり。

- a 「介護職員初任者研修介護技術習得評価チェック表」の各チェック項目について、介護実技演習中に担当講師が習得度の一次評価を行う。
- b 一次評価において「×出来ていない」と評価された介護実技については、研修当日に担当講師の指導のもと演習を繰り返したのち再評価する。
- c 当日の再評価において「×出来ていない」と評価された場合は、別途、本会が指定する日に有料にて個別指導を受けることができる。個別指導を希望しない者は修了できない。
- d 最終的にすべてのチェック項目について、「○出来ている」との評価をもって、講師による修了評価を「合格」とする。

(5) 筆記試験による修了評価

ア 全科目修了時に、厚生労働省が定める「修了時の評価のポイント」に沿って、筆記

試験による「修了評価」を行う。

筆記試験問題は、各科目それぞれ6割以上の正答率を有し、かつ全科目通じて6割以上の正答率を有することをもって「合格」とする。

イ 上記アの評価において合格基準に満たない場合は、補講を行い到達目標に達するように努め、再評価する。

ウ 再評価は再試験をもって行う。合格基準に満たなかった科目の再試験を行い、すべての科目につき6割以上の正答率を有することをもって「合格」とする。

(6) 修了証明書

ア 修了認定された者には、修了証明書および修了証明書（携帯用）を交付する。

（別紙2）

イ 研修修了者から紛失、氏名変更等により再発行申請があった場合は本人確認の上、修了証明書及び修了証明書（携帯用）を再発行する。本人であることを証する公的書類の原本を提示し、その写しを提出すること。

なお、再発行に係る手数料は別紙2のとおりとし、申請者の負担とする。

9 振替および補講の取扱い

次にあげる場合は、振替または補講をもってこれを充当する。振替または補講は項目単位で実施する。

(1) 研修科目（項目）の全部または一部を欠席した場合について

ア 振替

研修科目（項目）の全部または一部を欠席した場合は、次回開催する研修において、同一科目（項目）を振替受講することができる。この場合、新たな費用は発生しない。

イ 補講

上記によらず、同一科目（項目）を補講として受講することを希望する場合は、本会が指定する日に補講として受講することができる。この場合3時間までにつき1,000円の補講料を徴収し、受講者の負担とする。

また、受講者の希望により、本会以外の他の養成校等による補講を希望する場合の費用は受講者の負担とする。

(2) 筆記試験にて不合格となった場合の補講について

筆記試験の結果、不合格と評価された場合は、すみやかに受講者に連絡するとともに補講を受講するか否か確認を行う。

補講を承諾した受講者については、合格基準に満たない科目と同一科目を、本会が指定する日に受講することが出来る。

補講は項目単位で実施する。補講上限時間に制限はないが、指定した日に受講出来ない場合は補講を受講することは出来ない。この場合の補講に係る費用は無料とする。

10 退学規定

- (1) 受講者が退学しようとするときは、所定の退学届を提出すること。
- (2) 受講者が本会の定める諸規定を守らず、または受講生の本分にもとる次の行為のあったときには、退学を命ずることがある。
 - ア 性行不良で改善の見込みがないと認められるとき
 - イ 学力劣等の理由で修了の見込みがないと認められるとき
 - ウ 正当な理由がなくして出席が常でない者
 - エ 研修の秩序を乱している者

11 講 師 講師は講師一覧のとおりとする。（別紙 4）

12 その他

(1) 本人確認

受講者は初回の講義開始時まで、本人であることを証する公的書類の原本を提示し、その写しを開講日までに提出しなければならない。

(2) 科目（項目）の免除

受講者がすでに他の事業者で研修の一部を受講しており、事業者間で科目（項目）の履修を確認できた場合は、受講者の申請により当該科目（項目）を免除する。ただし、修業年限の起算日は他の事業者で履修した初日に遡ることとする。

(3) 修業年限の延長

受講者が病気、事故または災害等のやむを得ない事情により、所定の修業年限内に研修を修了することが困難と認められる場合は、1年6か月までの範囲内で修業年限を延長することができる。

(4) 個人情報について

受講票に記載された受講者の個人情報については、研修の目的の範囲内で利用する。

(5) 苦情受付

介護職員初任者研修に関する苦情の申し立てや相談があった場合には、「研修苦情受付対応シート」にその内容を記録し、迅速かつ誠実に対応することとする。

附 則

この学則は、令和7年3月17日より施行する。

この学則は、令和8年1月28日より施行する。

以 上