

**株式会社キャリア 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。

株式会社キャリア

東京都世田谷区太子堂四丁目1番1号 キャロットタワー

（目的）

第2条

未来の介護業界を支え、活躍する介護人材の育成がますます必要とされてくる世の中に対応し適切な介護サービスを提供できる人材を輩出していくため、介護資格の取得および同業界で求められる基本的な知識と、技能を有する介護職員の養成および雇用支援に繋げていくことを目的とする。

（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 研修の名称は、次のとおりとする。

介護職員初任者研修講座（通信）

（年度事業計画）

第5条 令和7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7年9月～令和7年12月	12名
第2回	令和7年10月～令和7年11月	12名
第3回	令和8年1月～令和8年5月	12名
第4回	令和8年2月～令和8年4月	12名
	合計	48名

(受講対象者)

第6条 受講対象者は次の者とする。

下記に該当し通学可能な者

- ア 16歳以上で、日本語の読み書き・聞き取りに問題がなく、講義(演習を含む)全ての過程を自分ひとりの力で受講・遂行することが可能な者
- イ 株式会社キャリアの社員で、研修を必要とする者

(研修参加費用)

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。

受講料 44,000円(税込) + 5,000円(テキスト代・税込)を受講者が負担する。

(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。

区分	テキスト名	出版社名
第1回～ 第4回	『介護職員初任者研修課程テキスト1 第5版 介護・福祉サービスの理解』 『介護職員初任者研修課程テキスト2 第5版 コミュニケーション技術と老化・認知症・障害の理解』 『介護職員初任者研修課程テキスト3 第5版 こころとからだのしくみと生活支援技術』	株式会社 日本医療企画

(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及び演習会場は、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13条 募集手続は次のとおりとする。

(第1回～第4回)

- (1) 当社指定の申込用紙・Webフォームに必要事項を記入・入力の上、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、申込内容を確認の上、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) 当社は、教材の配布は初回の受講日とする。

(科目の免除)

第14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15条 通信形式については、次のとおり実施する。

(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、その研修回において該当科目を担当する講師がA、B、C、Dの評価を行う。評価が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、電子メール(アドレス: school@careergift.co.jp)により受付け、その研修回において該当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。

(4) 演習の対応方法

服装: 清潔であること。上下ボタンや飾りのない動きやすい服装とすること

爪: 短く切りそろえること ※ネイル・付け爪はすべて不可とする。

髪: 肩につく長さの場合、後ろで結ぶこと。眉毛に髪がかからないようにすること

化粧: 華美な化粧は不可とする

香水・過度な整髪料: 不可とする

アクセサリ: 全て不可とする

(修了の認定)

第16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。成績評価で知識・技術等の習得が十分でないとは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。なお、9.「こころとからだのしくみと生活支援技術」の次の項目については、各演習時間内で技術習得度の評価を行う。評価はチェックリストによりA~Dの4区分で行い、各項目A及びBの者を一定レベルに達している者とする。

(評価区分)

A: 基本的な介護(介助)が指示に基づき的確にできる

B: 基本的な介護(介助)が指示に基づき概ねできる

C: 技術が不十分

D: 全くできない

[項目]

- ・移動・移乗に関したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
- ・整容に関連したこころとからだの仕組みと自立に向けた介護
- ・食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護
- ・入浴、清潔保持に関連したこころとからだの仕組みと自立に向けた介護
- ・排泄に関連したこころとからだの仕組みと自立に向けた介護
- ・睡眠に関したこころとからだの仕組みと自立に向けた介護
- ・総合生活支援技術演習

- (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、理解度の高い順に A, B, C, D の 4 区分で評価した上で、C 以上の評価の受講者を、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。

認定基準（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17条 理由の如何にかかわらず、研修開始から10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。

（補講の取扱い）

第18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科目につき5,400円（税込）を受講者の負担とする。

また、補講は原則として当社において実施する予定であるが、やむを得ない場合は他の事業者が実施する研修への参加を補講と認定する場合がある。その場合の受講料は、他の事業者が定める金額によることとする。

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ことができる。

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。

（受講の取消し）

第19条 次に該当する者は、受講を取消することができる。

- (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みが無いと認められる者
- (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20条 第16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21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。再発行には1通1,000円（税込）+郵送料600円（レターパックプラス）を修了者の負担とする。

(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 (URL : <http://careergift.co.jp/>) において開示する内容は、以下のとおりとする。

(1) 研修機関情報

法人格、法人名称、本社所在地、電話番号、代表者名、事業概要、法人財務情報、研修執行事業所の名称、住所、電話番号、研修理念、学則、研修施設(会場)、設備、在籍講師数、研修事業沿革、事業所の組織

(2) 研修事業情報

研修の概要(対象、研修スケジュール、定員、実習の有無、研修受講手続、費用、留意事項)、研修カリキュラム(科目別シラバス、研修の特色)、通信形式の実施方法(通信講習の科目及び時間、指導体制・指導方法)、修了評価(評価方法、評価者、再履修の基準)、実績情報(過去の研修実施回数、研修修了者数)、各種連絡先電話番号(申し込み、問い合わせ、資料請求、法人及び事業所の苦情対応者名・役職・連絡先)、研修評価(受講生アンケートの結果、自己評価)

(研修事業執行担当部署)

第23条 本研修事業は、当社スクール事業課にて執行する。

(その他留意事項)

第24条 研修事業の実施に当たり、次のとお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、本人確認が出来ない場合は、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、戸籍抄本若しくは住民票の提出

②住民基本台帳カードの提示

③在留カード等の提示

④健康保険証の提示

⑤運転免許証の提示

⑥日本国政府が発行したパスポートの提示

⑦年金手帳の提示

⑧国家資格等を有する者については免許証又は登録証の提示 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、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。

苦情対応者：株式会社 キャリア 事業本部長 竹上 雅彦

電話番号：050-5785-2233

メールアドレス：info@careergift.co.jp

(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25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、当社がこれを定める。

(附 則)

この学則は令和7年5月1日から施行する。