

## 東村山市 介護職員初任者研修（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。

〒189-8501 東京都東村山市本町1丁目2番地3 東村山市

（目的）

第2条 本研修は、広範多岐にわたる福祉のニーズに対応した介護サービスを提供するため、介護業務に必要な基本的知識、技術とそれを実践する介護業務従事者を養成することを目的とする。

（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 研修事業の名称は次のとおりとする。

東村山市介護職員初任者研修（通信形式）

（年度事業計画）

第5条 2022年度の研修事業は次の計画のとおり実施する。

実施期間	募集定員
2022（令和4）年10月16日から2023（令和5）年2月5日	12名

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次の者とする。

- （1）近郊在住で通学可能な者
- （2）介護職員研修修了後、東村山市内介護事業所にて就業希望の者
- （3）東村山市内介護事業所にて、現に就業している者

（研修参加費用）

第7条 東村山市介護職員初任者研修事業による研修のため、研修参加費用は次のとおり無料とする。

内 訳	金 額	納付形態	納付期限
受 講 料	0円	なし	なし
テキスト代	0円	なし	なし
合 計	0円		

（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。

介護職員初任者研修テキスト（第1巻・第2巻）	中央法規出版株式会社
------------------------	------------

(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「担当講師一覧」のとおりとする。

(実習施設)

第12条 実習は別紙「実習施設一覧」の施設において実施する。

(募集手続)

第13条 受講申込手続は次のとおりとする。

- (1) 往復はがきに必要事項と特記事項を明記し、東村山市介護保険課まで期日までに申し込む。ただし、定員を超える応募があった際には、抽選にて受講者を決定する。
- (2) 東村山市介護保険課は、書類審査の上、受講決定通知書を受講者あてに通知する。
- (3) 教材は、研修初日に研修会場にて受講者に渡す。

(科目の免除)

第14条 科目の免除については「東京都介護職員初任者研修実施要綱5」に基づき該当する実習科目を免除する。

- (1) 「東京都介護員養成研修事業者指定要領別表2「介護員養成研修実習先一覧」に記載された介護施設等で過去3年間に6か月以上継続的(週1回以上)の実務経験がある者については、次の実習を免除することができる。
  - ・介護実習 8時間
  - ・ホームヘルプサービス同行訪問 4時間

(通信形式の実施方法)

第15条 実施方法は以下のとおりとする。

(1) 自宅学習

添削課題を自宅で学習し、解答を提出期限までに提出する。

合格ラインは70点以上とし、70点未満の場合は、合格点に達するまで再提出する。

(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適格性・論理性に応じて、担当講師がA、B、C、Dの評価を行う。

(A=90点以上、 B=80～89点、 C=70～79点、 D=70点未満)

### (3) 個別学習の対応方法

受講生の質問については、FAX（番号：042-392-1733）または電子メール（アドレス：t-sou.kensyu@t-souseikai.or.jp）により受付、必要に応じて担当講師に照会する。

#### (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。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 こ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) 実習に関する評価は、実習レポートに基づき行う。
- (3) 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。
- (4) 修了評価基準は、次のとおり、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の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

#### (研修欠席者の取扱い)

第17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履修したものとみなす。ただし、補講にかかる受講料等については、欠席第1日目に係る科目については、無料とするが、欠席第2日目以降に係る科目については、1科目当たり2,000円（税抜）を受講者の負担とする。

#### (補講の取扱い)

第18条 やむを得ない事情により研修の一部を欠席した者で、かつ希望のある者については、必ず「補講届」を提出しなければならない。

#### (受講の取消し)

第19条 次の各号の一に該当する者は、当法人は受講を取り消すことができる。

なお、この場合の研修参加費用の返却は行わない。

- (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、その他受講生としての本分に反した者。

#### (修了証明書等の交付)

第20条 第16条により修了を認定された者は、当法人において、「東京都介護職員初任者研修事業実施要綱9」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。なお、その際の手数料の負担は求めない。

(公表する情報の項目)

第22条 東京都介護職員初任者研修事業実施要綱7に規定する情報の公表に基づき、当法人ホームページ (URL: <http://www.t-souseikai.or.jp/>) において開示する内容は別紙「公表情報一覧」のおりとする。

(研修事業執行担当部署)

第23条 本研修事業は、東村山市健康福祉部介護保険課で執行する。

(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) 研修に関して下記の苦情等の窓口を設けて研修組織と連携し、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。  
苦情対応組織：東村山市健康福祉部介護保険課 介護職員初任者研修担当  
電話 042-393-5111 内線3133
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 受講生の本人確認を受講申込受付時又は初回の講義時まで、戸籍謄本、住民票、健康保険証、運転免許証等公的な書類において確認を行う。

(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ない事項で必要がある場合は、東村山市がこれを定める。

(附 則)

この学則は令和3年9月1日から施行する。

令和4年6月15日改正

別紙

公表情報一覧

研修 機 関 情 報	法人情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法人格・法人名称・住所・電話番号</li> <li>● 代表者名・法人の組織</li> <li>● 事業概要</li> </ul>
	研修機関情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業所名・住所</li> <li>● 理念</li> <li>● 学則</li> <li>● 研修会場、設備</li> <li>● 在籍講師数</li> </ul>
研修 事 業 情 報	研修の概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 対象</li> <li>● 研修スケジュール（期間、日程、時間数）</li> <li>● 定員（研修回ごと）</li> <li>● 実習の有無</li> <li>● 研修受講までの流れ（募集方法、申込方法等）</li> <li>● 費用（受講料、テキスト代）</li> <li>● 留意事項</li> <li>● 研修担当者</li> <li>● 研修の特色</li> </ul>
	研修 カリキュラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 科目別シラバス（科目別学習計画）</li> <li>● 研修区分・科目別担当講師</li> <li>● 通学研修日程</li> </ul>
		通信を 行う場合
	修了評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 修了評価の方法、評価者、再履修の基準等</li> </ul>
実績情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 過去の研修実施回数（年度ごと）</li> <li>● 研修修了者数（年度ごと）</li> <li>● 修了後の就業相談</li> </ul>	
連絡先等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申し込み、資料請求先</li> <li>● 苦情対応者、役職、連絡先</li> <li>● 事業所の苦情対応者名、役職、連絡先</li> </ul>	
質を向上させる 取組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修生満足度調査情報</li> <li>● 事業所満足度調査情報</li> </ul>	

東村山市ホームページ（URL:<https://www.city.higashimurayama.tokyo.jp/>）

法人ホームページ（URL: <https://www.t-souseikai.or.jp/>）