

学 則

1 研修の目的

高齢者の増大かつ多様化するニーズに対応した適切な介護サービスを提供するため、必要な知識、技術を有する介護員の養成を行い、広く福祉社会に貢献することを目的とする。

2 研修の名称

キャリアバンク高等職業能力開発校 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	昼間(平日)	8ヶ月	3ヶ月	30	6,995	北海道立札幌高等技術専門学院訓練生
札幌市	昼間(平日)	8ヶ月	3ヶ月	20	6,995	求職者支援訓練対象者

会場所在地 札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5F

受講料内訳 講習料 無料、テキスト代 6,995円(税込)

4 受講手続

① 募集時期

- ア 北海道立札幌高等技術専門学院訓練生
開講日の2ヶ月前から募集を開始し、1ヶ月前に締め切る。
ハローワークで募集・申込みを受付。
- イ 求職者支援訓練対象者
開講日の2ヶ月前から募集を開始し、1ヶ月前に締め切る。
ハローワークで募集・申込みを受付。

② 受講料納入方法

- ア 北海道立札幌技術専門学院訓練生
開講日当日に研修会場で直接払い込むこと。なお講習料は無料。
- イ 求職者支援訓練対象者
開講日当日に研修会場で直接払い込むこと。なお講習料は無料。

③ 受講料返還方法

受講前については、当校の都合により研修を中止した場合に限り、受講料を返還します。研修開始後は、理由の如何を問わず、受講料は一切返還しません。

5 カリキュラム

別紙1のとおり

6 主要テキスト

介護職員初任者研修テキスト(一般社団法人 長寿社会開発センター 6,995円(税込))

7 修了認定

① 出欠の確認方法

登校後、受講生は速やかに出席簿に捺印し、さらに各科目の開始時に担当講師が出欠確認を行う。
やむを得ず欠席する際は所定の届を提出してすること。また、遅刻・早退も欠席とみなすので所定の届を提出する事。

② 成績の評定方法

各科目（項目）の講義・演習又は実習については成績の評定は行わない。

ただし、生活支援技術については講師による評価を行い、習得が不十分と判断されるものについては、補講を行う場合がある。なお、補講に係る補講費用は、1,000 円/時（税別）とし補講の上限はない。

③ 修了の認定方法

ア 研修科目（項目）のすべてに出席しなければならない。なお、欠席した場合は補講を受講しなければならない。

イ 受講者の知識・技術の習得が十分でないと講師が評価した場合は、補講を行い、到達目標に達するよう努め再評価する。

ウ 全科目修了時の修了評価（筆記試験）を合格しなければならない。

合格基準は、筆記試験の 6 割以上の正答率であり、かつ各科目での最低正解数（問題数の 3 割）を上回ることによって基準要件を満たすものとする。

エ 修了評価（筆記試験）の合格基準に満たない場合は再評価を行う。同一の筆記試験で再評価し 7 割以上の正答率を合格基準とする。再評価に係る費用は 2,000 円/回（税別）とし、再評価の試験回数の上限はない。

④ 修了証明書

ア 修了が認定された者には、別紙 2 に定める修了証明書、携帯用修了証明書を交付する。

イ 研修修了者から紛失、氏名の変更等により再発行に係る所定の申請があった場合は、修了証明書、携帯用修了証明書を再発行する。

・再発行申請者は本人のみとし、代理は認めない。（12-①の規定による本人確認を行う）

・なお、再発行に係る手数料として、1 通につき 1,000 円（税別）を受講者負担とする。

8 補講の取扱い

やむを得ない理由により受講者が講義科目を欠席した場合は、当該教科につき補講を実施する。補講の実施が困難であるときは、欠席した科目を担当する講師が定める課題によりレポートを提出し、採点の結果 60 点以上の評価があった者については、出席として取り扱う。ただし、演習・実習について欠席した場合には、レポートではなく補講を実施する。

9 退学規定

受講者が退学しようとするときは退学届を提出することとする。受講者が当校の規定を守らない、又は次の行為があったときには退学を命ずることがある。

①出席が常でなく、欠席、遅刻、又は早退が著しく多いとき

②施設の秩序や最適な受講環境を著しく乱したとき、又は乱す恐れがあるとき

③故意に施設の設備又は物品を防湿、毀損又は施設外に持ち出したとき

④法令違反等、公序良俗に違反し、社会通念上、訓練受講者として相応しくないとき

⑤その他、訓練の受講継続が困難であるとき

10 講師

研修の講師は、添付 3 号様式の講師一覧に記載された者のみが務めることができるものとする。

11 実習施設

本研修において実習は行わない。

12 その他

①本人確認

研修初日に戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、運転免許証等の公的証明書の提示により、研修受講者が本人であることを確認し、その写しを保存する。

②修業年月の延長

北海道立札幌高等技術専門学院訓練生、求職者支援訓練対象者は、所定の期間を過ぎるの延長は行わない。

③個人情報の取り扱い

別紙 2 のとおり

- 注1 事業者が学校等の場合で、法令上定めている学則があっても、介護職員初任者研修に関しての学則を別途定めるものとする。
- 2 事業者は、学則そのものを提出する（本様式は、例示である。）。要綱10(1)に掲げる項目については、その内容が含まれるならば、別の名称であっても、項目を統合、追加しても構わない。なお、項目によっては、必要に応じて、別紙として添付すること。
- 3 項目ごとの内容は、以下の点に留意する。
- (1) 「研修の形態」は、講義の実施方法（昼間、夜間及び通信の別）を記載すること。
 - (2) 「修業年限」は、要綱4(3)の期間内であること。
 - (3) 「研修期間」は、研修（講義、演習、実習）の開始から修了までの標準期間を、年、月又は日を単位として記載すること。例 1年、3か月、90日
 - (4) 「受講料」は、講習料、教材料、実習料等受講者が共通して負担しなければならない費用の総額であって、1人分を記載すること。
 - (5) 「カリキュラム」は、別紙1に定める科目（項目）を含み、科目（項目）名、研修時間数等を記載すること。
 - (6) 「出欠の確認」は、講義・演習、実習において出欠を確認する方法、出席簿等について、記載すること。
 - (7) 「成績の評定方法」及び「修了の認定方法」は、要綱12を満たすものであること。修了するには、すべての科目（項目）を受講しなければならないこと。
 - (8) 「補講の取扱い」は、例えば、補講の対象者、受講費用、上限時間数等を記載すること。
 - (9) 「退学規定」は、退学の手続方法（受講者から退学を求める場合と事業者が一方的に退学を命じる場合の方法等）を記載すること。
 - (10) 「講師」は、講師名、担当科目（項目）、資格等を事業所ごとに記載すること。
 - (11) 「実習施設」は、施設名、住所、設置者等を事業所ごとに記載すること。
 - (12) 「講師」、「実習施設」は、別紙として、それぞれ添付3号様式、添付5号様式を利用して構わない。