

株式会社ケアワーク弥生 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。
株式会社ケアワーク弥生
東京都文京区弥生二丁目16番3号

（目的）

第2条 本研修の目的は次のとおり。
2025年の介護人材不足という社会問題に対して、貢献するために、地域で支える高齢者の暮らしに不可欠な介護・福祉への理解者を育成し、世代に関わらず暮らしやすい街作りに率先して関わる事が出来る志の高い人材を送り出すことを目的とする。

（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 研修の名称は、次のとおりとする。
ケアワークアカデミー 介護職員初任者研修講座（通信）

（年度事業計画）

第5条 令和8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	募集定員
第1回	令和8年6月～令和8年7月	18名
第2回	令和8年7月～令和8年8月	18名
第3回	令和8年8月～令和8年11月	18名
第4回	令和8年9月～令和8年10月	18名
第5回	令和8年10月～令和9年1月	18名
第6回	令和8年10月～令和8年12月	18名
第7回	令和8年11月～令和9年2月	18名
第8回	令和8年12月～令和9年1月	18名
第9回	令和9年2月～令和9年2月	18名
第10回	令和9年3月～令和9年3月	18名
合計		180名

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次の者とする。
(1) 通学可能な者
(2) 介護や福祉に関心を持ち、その知識と技術を学びたいと希望する者
(3) 受講対象者の年齢は15歳（ただし中学校を卒業した者）以上の者
(4) その他、就学可能と弊社が認めた者

（研修参加費用）

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。（金額は全て税込。）

区分	内訳	金額	研修参加費用合計	納付方法	納付期限
第1回～ 第10回	受講料	132,000円	137,500円	一括納入	受講開始 前日まで
	テキスト代	5,500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。

区分	テキスト名	出版社名
第1回～ 第10回	介護職員初任者研修テキスト	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「講師一覧」のとおりとする。

(募集手続)

第12条 募集手続は次のとおりとする。

- (1) 当社指定の受講申込書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宛に通知する。
- (3) 受講決定通知書を受取った受講者は、指定の期日までに受講料等を納入する。
- (4) 受講料等の納入後、受講日の3日前(土日祝日除く)までにキャンセルされた場合は、返金時の振込手数料を差し引いて受講料を返金する。受講開始日の2日前から前日(土日祝日除く)までにキャンセルされた場合は、キャンセル料3万円(税込)と返金時の振込手数料を差し引いて受講料を返金する。
教材は、未使用のみ返品を受け付ける。テキスト代は、受講料とあわせて返金する。返送料は受講生の負担とする。受講開始日以降のキャンセルは受講料の全額を徴収する。
- (5) 受講予定のクラスを他のクラスに変更を希望する場合は、受講開始日の2日前から前日(土日祝日除く)までにクラス変更料1万円(税込)を徴収後、クラス変更を認める。
- (6) テキスト及び通信学習教材は、開講初日のオリエンテーションで配布とする。但し、テキストに限り、受講料納入後来校にて開講前に受け取ることも認める。

(科目の免除)

第13条 申込時点において、生活援助従事者研修課程を修了している者は、研修の実施主体が発行する修了証明書の提示により、別紙1「生活援助従事者研修を修了された方の介護職員初任者研修の免除科目一覧」の通り一部科目を免除する。なお、一部科目を免除する場合、通学研修分の日程は別紙2「介護職員初任者研修スケジュール(通学研修分)」のとおりとし、通信課題は別紙3「介護職員初任者研修 通信添削課題科目一覧」のとおり実施する。

(通信形式の実施方法)

第14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、合格点に達しない場合は、合格点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、担当講師がA、B、C、Dの評価を行うこととする。

(A=90点以上、B=80~89点、C=70~79点、D=70点未満)

合格基準はC以上とし、評価がDの場合は合格基準に達するまで再提出を求める。

(3) 個別学習への対応方法

受講生の質問については、FAX(番号:03-3811-1267)又は電子メール(アドレス:question-academy@carework.co.jp)により受け付け、必要に応じて担当講師に照会する。

(修了の認定)

第15条 修了の認定は、第9条に定めるカリキュラムを全て履修し、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して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 受講証の提出と点呼によって出欠を確認する。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連絡をする。

(補講の取扱い)

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修了したものとみなす。

補講にかかる受講料は、1科目につき税込3,300円を受講者の負担とする。ただし、平日クラスから土曜日クラスまたは日曜日クラスへ振替える場合は、別途税込880円を受講者の負担とする。ただし、土曜日クラスまたは日曜日クラスから他クラスの開催予定日に振替える場合は受講者負担を無料とする。また、修了評価試験においては評価基準に達しない場合につき、補講および再試験を行う。費用は税込5,500円の受講者負担とする。

なお、補講の実施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で実施する場合もある。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。当社で補講を実施する場合には、各日の補講者の受け入れ人数を東京都介護員養成研修事業実施細目9に規定するとおり、定員の1割までとする。他の事業者で実施する場合、「項目」ごとに補講できるものとする。

(受講の取消し)

第18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。

(修了者に関する書類の管理)

第20条 修了者に関する書類の管理については、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。
その場合、発行手数料として修了証明書・携帯用証明書共に各1,100円（送料および税込）を修了者の負担とする。

(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、当社のWebサイト（URL：<http://www.carework.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
法人情報：法人格・法人名称・住所等、代表者名、その他の事業概要
研修機関情報：事業所名称・住所等、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数（専任・兼任別）
- (2) 研修事業情報
研修の概要：対象、研修のスケジュール（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、研修担当責任者、研修の特色、受講者へのメッセージ等
研修カリキュラム：科目別シラバス（科目別学習計画）
通信：通信講習の科目及び時間、指導体制・指導方法
修了評価：修了評価の方法、評価者、再履修等の基準
- (3) 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）
- (4) 連絡先等：申し込み・資料請求先、法人の苦情対応者名・役職・連絡先及び事業所の苦情対応者名・役職・連絡先
- (5) 質を向上させるための取り組み：研修生満足度調査情報、研修活動

(研修事業執行担当部署)

第22条 本研修事業は、当社総務部教育事業課にて執行する。

(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。
苦情対応窓口：株式会社ケアワーク弥生総務部 電話番号：03-3811-1039
- (2) 事業実施により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) 受講者の本人確認を以下のとおり実施する。
本人確認の時期：初回の講義前の受付時
本人確認の方法：マイナンバーカード、在留カード、健康保険証、運転免許証、パスポート、年金手帳のいずれかの提示、または、戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の提出

(施行詳細)

第24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8年3月1日から施行する。