

別紙8		情報開示方法及び内容
研修機関 情報	情報開示 方法	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所窓口へ備え付ける ・開講前の事前説明会にて応募検討者へ配布 ・募集開始後自社ホームページにて公開 http://www.careerfit.co.jp/training/index.html
	研修機関 情報 (法人情 報)	法人名 キャリアフィット株式会社 〒 060-0051 札幌市中央区南1条東2丁目3-2 マツヒロビル2階 TEL 011-231-6355 FAX 011-231-6390 代表者 代表取締役 村上 真也 〒 060-0051 札幌市中央区南1条東2丁目3-2 マツヒロビル3階 TEL 011-231-6655 FAX 011-211-4694 理念 高齢社会に向け、地域社会への貢献事業と、社会環境が大きく変化する中で介護に対する要望に 応えるべく、介護員育成事業の根幹に踏まえ「介護員初任者研修」を開設し、高い質を求めて 養成にあたる。 学則 当社の定める学則参照 研修施設、設備 札幌市中央区南1条東2丁目3-2 マツヒロビル3階 札幌市中央区南1条西10丁目1-2 SDDビル2階 札幌市中央区南11条西8丁目2-47 せいとく介護こども専門学校
研修事業 情報	対象	A 各公共職業訓練の受講対象者(ハローワーク等で受講勧奨通知書の交付を受けた者) B・D・E・F・G 心身共に、研修を受けることに支障がない者 C 自衛隊除隊予定者向け技能訓練(自衛隊札幌地方協力本部の業務請負契約研修) を、道内各自衛隊で申し込み、受理された者
	研修の概要	研修のスケジュール A 4ヶ月 B 1ヶ月 C 1.5ヶ月(28日間) D 5ヶ月 E 1ヶ月 F・G 5ヶ月 定員 A 20名 B 10名 C 24名 D・E・F・G 15名 研修受講までの流れ(募集・申し込み) A 開講日の7週間前から募集し、3週間前に締め切る 選考日に面接の上、決定 B・D・E・F・G 募集情報詳細開示は当社HPで行う。 申し込みは開講日の2日前までに上記研修機関に申込書を提出する。 C 自衛隊の指定した日程にて募集・締め切る 費用 A・C 受講料無料。テキスト代別途5,900円 B・D・E・F・G 60,000円 テキスト代含む(通学交通費、エプロン代、おむつ等消耗品、健康診断費用等は受講者負担) 留意事項 A・C 開講日以降は理由の如何を問わずテキスト代は一切返還しない。 B・D・E・F・G 開講日前日までに指定金融機関への振込、受付での現金支払いにより納入する。 なお、指定の期日までに納入がない場合には受講を断る場合がある。 開講日以前は、当社の都合により講座を中止した場合に限り受講料を返還する。 開講日以降は、理由の如何を問わず、受講料は一切返還しない。
	課程責任者	課程編成責任者名 田代 瑞恵
	研修カリキュラム	科目(項目)別シラバス、時間数、特徴は別紙カリキュラム参照。教科別教官名は「別紙3号様式 講師調書」参照
	修了評価の方法	別紙学則参照
	再履修の方法	別紙学則参照
	講師情報	添付3号・4号 講師一覧、講師調書参照
	実績情報	修了者 平成25年 42名 平成26年 65名 平成27年度 78名 平成28年度 55名 平成29年度 45
連絡先等		申し込み・資料請求はキャリアフィット株式会社まで(011-231-6655)
	苦情対応者 役職・連絡 先	キャリアフィット株式会社 部長 田代 瑞恵 〒 060-0051 札幌市中央区南1条東2丁目3-2 マツヒロビル2階 TEL 011-231-6355 FAX 011-231-6390

学 則

1 研修の目的

急速な高齢化が進む中で、介護職に従事しようとする方に、基礎的職業教育また、専門知識・技術を習得することにより地域社会の福祉増進に寄与することを目的とする。

2 研修の名称

- A 公共職業訓練 介護職員初任者研修
- B 介護職員初任者研修講座
- C 自衛隊技能訓練 介護職員初任者研修
- D 介護職員初任者研修講座（土日コース）
- E 介護職員初任者研修講座（通信 平日短期コース）
- F 介護職員初任者研修講座（通信 土日コース）
- G 介護職員初任者研修講座（通信 平日週2コース）

3 研修の要旨

研修の要旨

コース	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)	テキスト代等(円)	受講対象者
A	札幌市	昼間 (平日)	8ヶ月	4ヶ月	20	無料	テキスト代 5,620円(税抜)	各公共職業訓練の受講対象者 (ハローワーク等で受講 勧奨通知書の交付を受けた者)
B	札幌市	昼間 (平日)	8ヶ月	1ヶ月	10	60,000 円 (税抜)	テキスト代5,620円 (税抜)、おむつ等 消耗品300円(税抜))含む(交通費、エ プロン代等は受講 者負担)	一般公募
C	札幌市	昼間 (平日)	8ヶ月	1.5ヶ月 (28日)	24	無料	テキスト代 5,620円(税抜)	自衛隊除隊予定者向け技 能訓練(自衛隊札幌地方 協力本部の業務請負契約 研修)を道内各自衛隊で 申し込み、受理された者
D	札幌市	昼間 (土日)	8ヶ月	5ヶ月	15	60,000 円 (税抜)	テキスト代5,620円 (税抜)、おむつ等 消耗品300円(税抜))含む(交通費、エ プロン代等は受講 者負担)	一般公募
E	札幌市	通信 (昼間 平日短 期)	8ヶ月	1ヶ月	15	60,000 円 (税抜)	テキスト代5,620円 (税抜)、おむつ等 消耗品300円(税抜))含む(交通費、エ プロン代等は受講 者負担)	一般公募

F	札幌市	通信 (昼間 土日)	8ヶ月	5ヶ月	15	60,000 円 (税抜)	テキスト代5,620円 (税抜)、おむつ等 消耗品300円(税抜) 含む(交通費、エ プロン代等は受講 者負担)	一般公募
G	札幌市	通信 (昼間 平日週 2)	8ヶ月	5ヶ月	15	60,000 円 (税抜)	テキスト代5,620円 (税抜)、おむつ等 消耗品300円(税抜) 含む(交通費、エ プロン代等は受講 者負担)	一般公募

※事業所(研修会場)

- A・B・C・D・E・F 札幌市中央区南1条東2丁目3-2 マツヒロビル3階
 C 札幌市中央区南1条西10丁目1-2 SDDビル2階
 G 札幌市中央区南11条西8丁目2-47 せいとく介護こども福祉専門学校

※受講料

- B・D・E・F・G 当社取引企業及び施設の社員、学生(学生証の提示が必要)については、
 受講料(税抜き)から20%を割り引いた金額とする

4 受講手続

(1) 募集時期

- A 開講日の7週間前から募集し、3週前に締め切る
 B・D・E・F・G 開講日の2ヶ月前から募集し、開講日の2日前に締め切る
 C 自衛隊の指定した日程にて募集・締め切る

申込方法

- A 管轄のハローワークにて受講申込を行い、ハローワークの受付印のある受講申込書を
 提出すること。
 B・D・E・F・G 指定の申込書に必要事項を記載し、FAX、郵送、持参いずれかにて
 提出すること。
 C 自衛隊の指定する申込手続きを行い、関係部門へ提出すること

(2) 受講料納入方法

- A・C テキスト代は研修初日に研修会場(当社窓口)で払い込むこと。
 B・D・E・F・G 開講日前日までに指定金融機関への振込、受付での現金支払いによ
 り納入する。
 なお、指定の期日までに納入がない場合には受講を断る場合がある。

(3) 受講料返還方法

研修開始前については、当社の都合により研修を中止した場合に限り、受講料を返還する。

- A・C 受講料は無料の為返還はしない。
 テキスト代は開講日以降、理由の如何を問わず一切返還しない。
 B・D・E・F・G 開講日以前は、当社の都合により講座を中止した場合に限り受講料
 を返還する。
 開講日以降は、理由の如何を問わず、受講料は一切返還しない。

(4) 受講時における本人確認 全コース共通

開校日当日、本人確認として「戸籍謄本」「住民票」「運転免許証」「パスポート」等の
 公的証明書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。

5 カリキュラム

A 別紙 1 及び公共職業訓練募集時配布の要項 参照

B・C・D・E・F・G 別紙 1 参照

6 主要テキスト

全コース共通

介護職員初任者研修テキスト：介護労働安定センター

7 修了認定

(1) 出欠の確認方法（通学コース及び通信コースの面接指導）

1. 各教科開始前に出欠確認を行い、出欠簿にて管理する。
2. 講座欠席者の扱いについては、理由の如何にかかわらず、遅刻は原則認めない。
また、やむを得ず欠席する場合には所定の欠席届を提出する。
3. 早退についても、理由の如何にかかわらず原則認めない。

(2) 成績の評定方法

1. 通学コース

各科目（項目）の講義・演習については、成績の評定は行わない。

2. 通信コース

通信課題について、4回に分けて添削指導を行うこととし、各7割以上の正答率をもって合格とする。不合格となった場合は、所定の課題により、基準を満たすまで添削指導を繰り返す。

面接指導の講義・演習については、成績の評定は行わない。

3. 修了評価

B・C・D・E・F・G 全科目修了時に、受講者の知識・技術等の習得度について修了評価を行う。

A 介護職員初任者研修に関わる全科目修了以降に修了評価を行う。

修了評価は、講師による評価と筆記試験により行う。

講師による評価は、研修科目「9. こ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。

筆記試験は、各科目における正答率6割以上、かつ全体の6割以上の正答率、100点満点中60点以上をもって合格とする。

(3) 修了の認定方法

1. 通学コース及び通信コースの面接指導の研修科目（項目）（Aは介護職員初任者研修に関わる科目）の全てに出席しなければならない。ただし、欠席した教科については、当校の指定する日時の補講を受講することにより、出席として扱う。
2. 通信コースについては、課題のすべてに合格しなければならない。
3. 介護職員初任者研修に関わる全科目修了時の修了評価に合格しなければならない。
4. 受講者の知識・技術等の習得が十分でない認められた場合は、補講を行い、再評価する。不合格判定を受けた場合は再試験に合格しなければならない。
5. 各受講者の出席等の状況（補講を含む）、知識・技術等の修得度（修了評価の結果等）等について、認定会議を開催し、研修の修了を認定する。
6. 不合格になったときの取扱い
不合格者に関しては、担当講師による補講の上、再試験を実施する。
（補習費用：3,000円（税抜）、再評価費用：1回目：無料 2回目以降：1,000円（税抜））
ただし、補習費用が有料の為、本人の希望により、補習を受けなくても再試験する事が出来るものとする。
補習なしの再試験受験は、1回のみとする。補習なしで再受験し、不合格となった場合は、次の再評価は、有料の補習を受けなくては受験出来ないこととする。
7. 再評価の合格基準
前述の通り、1回目の試験と同様の基準とする。

(4) 修了証明書

1. 修了が認定された者には、別紙2に定める修了証明書及び修了証明書（携帯用）を交付する。
2. 再発行について

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には、修了証明書及び修了証明書（携帯用）を再発行する

尚、手数料として1通につき500円（税抜）を受講者負担とする。

また、4(4)の規定を準用し、本人確認を行う。

下記も提出するものとする。

- ① 再発行手続・・・戸籍抄本、住民票、運転免許証等の公的証明書
- ② 氏名変更・・・戸籍謄本（戸籍抄本でも可能な場合あり）

8 補講の取扱い（通学コース及び通信コースの面接指導）

やむを得ない理由により研修の一部を欠席した場合は、講義・演習総時間の1割を上限に、項目を単位とし、当社において次のア又はイの方法により補講を行うこととするが、これによりがたい場合はウの方法により補講とする場合がある。

なお、Aコースは1コマ、B・D・E・F・Gコースは1時間につき3,000円（税抜）を受講者負担とする。

例）1項目4コマ（時間）の科目の補講＝3,000円×4コマ（時間）＝12,000円

Cコースは、自己負担なしとする。

ア 同一内容の項目を別の日に新たに設定し、個別の対応で行う。

イ 同時期に開講している別の研修（コース）の同じ項目を受講する。

ウ 当社の指定する他の事業者による研修（コース）の同じ項目を受講する。

9 退学規定（全コース共通）

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. 受講者が当校の定める諸規定を守らず、または受講者の本文にもとる次の行為があった場合には退学を命ずることがある。
 - ア 素行不良で改善の見込みがないと認められるとき
 - イ 学力劣等で修了の見込みがないと認められるとき
 - ウ 正当な理由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

10 講師（全コース共通）

別紙3号のとおり

11 実習施設（全コース共通）

実習の予定なし

12 その他

(1) 科目（項目）の免除

A・C 全ての科目（項目）の免除はしないものとする。

B・D・E・F・G 研修を受講しようとする者が、既にその事業者により研修の一部を受講していた場合は、受講者から所定の申請があった場合に限り、当該事業者の履修証明により、当該科目（項目）を免除することができる。

ただし、免除する科目（項目）以外の未履修科目（項目）の受講期限内に修了できる見込みである場合に限る。

(2) 修業年限の延長（全コース共通）

受講者が、病気、事故又は災害等、やむを得ない事情により、所定の修業年限以内に研修を修了することが困難と認められた場合は、1年6ヶ月までの範囲内で延長することができる。

ただし、受講者から所定の申請があった場合に限る。

(3) 秘密の保持（全コース共通）

ア 事業者は、研修事業の実施により知り得た受講者の個人情報について、漏らしてはならない。ただし、本人の承諾がある場合はこの限りではない。

尚、修了者は北海道の管理する修了者名簿に記載される

イ 受講者は、受講中に知り得た全ての個人の情報を漏らしてはならない。

(4) 他の事業者の実施する研修（コース）受講者の受け入れ（全コース共通）

科目（項目）ごとに、他の事業者の実施する研修（コース）受講者を受け入れる場合がある。

15 付則 （全コース共通）

この学則は 平成 25 年 5 月 17 日から施行する。

この学則は 平成 25 年 7 月 26 日から施行する。

この学則は 平成 25 年 9 月 19 日から施行する。

この学則は 平成 25 年 11 月 7 日から施行する。

この学則は 平成 26 年 1 月 9 日から施行する。

この学則は 平成 26 年 7 月 31 日から施行する。

この学則は 平成 27 年 4 月 3 日から施行する。

この学則は 平成 29 年 3 月 1 日から施行する。

この学則は 平成 29 年 10 月 27 日から施行する。

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。