

様式第7

公表情報の内訳

ホームページアドレス (<http://www.careerfit.co.jp>)

情報の種類		内 容
研修機関 情報	法人情報	<p>法人名 キャリアフィット株式会社</p> <p>住 所 〒060-0051 札幌市中央区南1条 東2丁目3-2</p> <p>TEL 011-231-6355 FAX 011-231-6390</p> <p>代表者 代表取締役 村上 真也</p> <p>研修事業 執行役員 倉橋 篤哉</p>
	研修機関情報	<p>事業所 キャリアフィット株式会社 大分支店</p> <p>住 所 〒870-0913 大分市松原町3丁目 1番11号大分鐵鋼ビル3階</p> <p>TEL 097-556-8877 FAX 097-556-7007</p> <p>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。</p> <p>学則 当社の定める学則参照</p> <p>研修施設、設備 上記研修機関情報に同じ</p>
研修事業 情報	研修の概要	<p>対象</p> <p>A 各公共職業訓練受講対象者（ハローワーク等 で受講勧奨通知書の交付を受けた者）</p> <p>B 心身共に、研修を受けることに支障がない者</p> <p>研修のスケジュール（期間、日程、時間数）</p> <p>A 3ヶ月 145時間</p> <p>B 5ヶ月 130時間</p> <p>定員（集合研修、実習）と指導者数</p> <p>A 定員20名 指導者 名</p> <p>B 定員15名 指導者 名</p> <p>研修受講までの流れ（募集、申し込み）</p> <p>A 開講日の7週間前から募集し、3週間前に締め 切る 選考日に筆記、面接の上、決定</p> <p>B 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</p>

		<p>費用</p> <p>A 受講料無料 テキスト代別途5,620円（税抜き）</p> <p>B 60,000円（税抜き） テキスト代含む（通学交通費、エプロン代、健康診断費用等は受講者負担）</p> <p>留意事項、特徴、受講者へのメッセージ等</p> <p>A 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</p> <p>B 開講日前日までに指定金融機関へ振込、受付での現金払いにより納入する なお、指定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</p>
	課程責任者	課程編成責任者名 倉橋 篤哉
	研修カリキュラム	<p>科目別シラバス 別紙カリキュラム参照</p> <p>科目別担当教官名 別紙様式第3 講師調書参照</p> <p>科目別特徴 演習の場合は、実技内容・備品、指導体制</p>

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（平日コース）
- C 介護職員初任者研修講座（土日コース）

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	大分市	昼間(平日)	8ヶ月	3ヶ月	15	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	大分市	昼間(平日)	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
C	大分市	昼間(土日)	8ヶ月	6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）

大分市松原町3丁目1番11号大分鐵鋼ビル3F

※受講料

B、C 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1ヶ月前から募集し、3週前に締め切る
- B、C 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

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、C 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。

(2) 受講料納入方法

- A 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、C 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 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、C 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 別紙 1 参照 別紙 2 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（全コース共通）

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. 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。（全コース共通）

2. 修了評価

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。

B、C 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。

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、100点満点中80点以上をもって合格とする。

(3) 修了の認定方法

1. 修了の認定には所定のカリキュラム（別紙1）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. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 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 (全コース共通)

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、C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

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)

様式第2のとおり

11 実習施設 (全コース共通)

様式第4のとおり

12 研修受講に関する連絡先及び担当者

キャリアフィット 株式会社 大分支店

〒870-0913

大分市松原町3丁目1番11号 大分鐵鋼ビル 3F

TEL097-556-8877 FAX097-556-7007

担当者氏名 山崎 景子

13 その他

(1)科目(項目)の免除

A 全ての科目(項目)の免除はしないものとする。

B、C 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、修了者は大分県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。

14 付則 （全コース共通）

この学則は 平成 28 年 9 月 16 日から施行する。