

株式会社EE 2 1 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EE 2 1
大阪市北区太融寺町5-15 梅田イーストビル5階
代表取締役 依田 雅

2）本研修の実施主体は次の部署（以下当部署という）が行うものとする。

株式会社EE 2 1 関東事業部大宮ブロック
埼玉県さいたま市大宮区宮町3-11-4 マルカン大宮ビル2・6階
関東教育人材事業部 部長 大島英章

（研修事業の名称）

第2条 実施する研修事業（以下研修という）の名称は、次のとおりとする。

未来ケアカレッジ介護職員初任者研修講座（通信）

（研修の種類及び課程）

第3条 実施する研修の種類及び課程は、次のとおりとする。

介護職員初任者研修（通信課程）

（指定番号）

第4条 研修の指定番号は、次のとおりである。

令和 年 月 日 東中福第 号指定

（講義・演習室名及び住所）

第5条 講義及び演習を行う場所は、次のとおりとする。

名称	住所
未来ケアカレッジ大宮校	さいたま市大宮区宮町3-11-4 マルカン大宮ビル2・6階
未来ケアカレッジ越谷教室	埼玉県越谷市弥生町3-36 ビジネスホテル雷鳥

（担当講師）

第6条 研修を担当する講師は別紙「科目・カリキュラム一覧」のとおりとする。

（使用教材）

第7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」（学校法人未来学園発行）

（受講対象者）

第8条 受講対象者は次の者とする。

埼玉県または近郊在住、在勤で通学可能な者

（広報の方法）

第9条 広報の方法は次のとおりとする。

ホームページ、資格スクールサイト、求人折込紙

（情報開示の方法）

第10条 埼玉県介護職員初任者研修事業指定要領第12に規定する情報の開示に基づき、当社ホームページ（URL：<http://www.miraicare.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

法人格、法人名称、住所、電話番号、代表者名、研修担当取締役名、事業所の名称、事業所の住所、理念、学則、研修施設、設備）

(2) 研修事業情報

研修の概要（対象、研修スケジュール、定員、指導者数、研修受講手続、費用、特徴）

研修課程責任者、研修カリキュラム（科目別シラバス、科目別担当講師、各科目の特徴）、

通信形式の実施方法（学習内容、時間数、教材、指導体制、指導方法、課題）、

修了評価（評価方法、評価者、再履修の基準）、講師情報（名前、略歴、資格）、

実績情報（過去の研修実績、過去の参加人数）、連絡先等（申込み先、資料請求先、

苦情対応部署連絡先）

(受講手続)

第11条 募集手続は次のとおりとする。

(1) 一般公募の先着順とし、下記のいずれかの方法により申し込むものとする。

①所定の申し込み用紙に必要事項を記入の上、当社あてに郵送にて申し込む。

②当社のホームページ（<http://www.miraicare.jp>）より、必要事項を入力の上、申し込む。

(2) お申込内容確認書兼請求書と開講日のご案内を受講者あてに郵送する。

(3) 受講料の入金確認により最終受講決定となる。

(受講料及び支払い方法)

第12条 受講料金及び支払い方法は次のとおりである。（金額は税込）

内訳	金額	研修参加費用	納付方法	納付期限
受講料	64,350円	70,950円	一括支払もしくは分割支払	受講開始前日まで
テキスト代	6,600円			

(解約条件及び返金の有無)

第13条 解約条件及び返金については以下のとおりとする。

受講日の前日までにキャンセルの申し出があったものに関しては全額返金をするものとする。

(個人情報について)

第14条 受講者の個人情報については下記の場合のみ使用するものとし、

それ以外の目的には一切使用しないものとする。

(1) 講座・商品・サービスの申込受付のため

(2) 講座・商品・サービスの提供のため

(3) 講座・商品・サービスをご利用いただく資格やご本人様確認のため

(4) 新講座・新商品・サービスの研究や開発を目的とする市場調査やデータ分析のため

(5) ダイレクトメールの発送等、当社や提携会社等の商品・

サービスに関するご案内のため

(6) その他お客様とのお取引を適切かつ円滑に履行するため

(通信形式の実施方法)

第15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。

(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、担当講師が評価を行うこととする。合格点は100点満点中70点以上とする。

(3) 個別学習への対応方法

受講生の質問については、(TEL: 0120-16-8351) 又は

(電子メールアドレス: info-kantou@miraicare.jp) により受け、

必要に応じて担当講師に照会する。

(修了の認定)

第16条 修了の認定は全てのカリキュラムを履修した者に対して行う。

(1) 修了評価は、筆記試験により行う。ただし、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。

(2) 筆記試験の認定基準は、次のとおり、理解度の高い順にA、B、C、Dの4区分で評価した上で、C以上の評価の受講者を、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。

認定基準(100点満点とする)

A=90点以上、B=80～89点、C=80～75点、D=74点未満

(3) 実技修了評価の認定方法は、「総合生活支援技術演習」にてチェックリストを使って行う。修了評価の認定基準はA=基本的な介護(介助)が的確にできるレベル、B=基本的な介護(介助)が概ねできるレベル、C=技術が不十分、D=全くできないの4段階で行い、B以上を合格とする。

また評価項目は下記のとおりとする。

- 14 整容に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護
- 15 移動・移乗に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護
- 16 食事に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護
- 17 入浴、清潔保持に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護
- 18 排泄に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護
- 19 睡眠に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護

(4) 評価者は「総合生活支援技術演習」担当講師が行い、合格点に達しなかった場合は、別途補講・修了評価日を設け、基準に達するまで再評価を行う。

(補講の取扱い)

第17条 研修修了の意志があり、かつ研修の一部を欠席した者で、当部署がやむを得ない事情があると判断した者については、当部署が実施する別日程の研修に参加することにより、補講ができるものとし当該科目を修了したものとみなす。

補講の範囲は、研修時間130時間のうち1/3以内の時間数とする。

補講可能な科目・カリキュラム数は、科目・カリキュラム番号1～23までとし、

補講可能期間は当該受講者の研修開始日から1年6か月までとする。

なお、補講については無料で行うものとする。

(受講中の事故について)

第18条 通学時については受講生より、受講中においては担当講師より事務局に連絡し、適切に指示を受けるものとする。

(修了証明書の交付)

第19条 第16条により修了を認定された者には、当社において修了証明書を交付する。

(修了者管理の方法)

第20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、埼玉県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。

(3) 証明書再交付に係る費用：事務手数料2,000円(税込)別途郵送料

(研修事業執行担当部署)

第21条 本研修事業は、当社関東事業部大宮ブロックにて執行する。

TEL 048-658-7337

FAX 048-658-7338

研修責任者 関東教育人材事業部 大宮ブロック 松橋利一

研修担当者 関東教育人材事業部 大宮ブロック 松橋利一

(その他留意事項)

第22条 研修事業の実施に当たり、次の通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。

苦情対応部署：関東事業部大宮ブロック 松橋 利一

電話 048-658-7337 FAX 048-658-7338

(2) 事業実施により知り得た受講生等の個人情報のみだりに他人に知らせ、
又は不当な目的に使用しない。

(3) 本人確認は受講申込受付時又は初回受講時において、
次の①～⑧のいずれかにより確認を行う。

①戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票

②住民基本台帳カード

③在留カード等

④健康保険証

⑤運転免許証

⑥パスポート

⑦年金手帳

⑧運転免許以外の国家資格を有する者については、その免許証または登録証

(施行細目)

第23条 この学則に必要な細目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3年 12月 21日から施行する。