

# 株式会社ミレニアム 介護職員初任者研修事業（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。
- 名 称 株式会社 ミレニアム  
所在地 東京都新宿区西新宿 7-5-25

（目的）

- 第 2 条 介護に従事しようとする者を対象とした基礎的な養成研修として、介護に携わるものが業務を遂行する上で求められる専門的な基本姿勢、基本的な知識・技術を習得するための研修とすることを目的とする。

（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。
- 介護員養成研修事業 介護職員初任者研修（通信形式）

（研修事業の名称）

- 第 4 条 研修事業の名称は次のとおりとする。
- 株式会社ミレニアム 介護職員初任者研修（通信）  
募集に際し、ミツレケア・アカデミー（MCA） 介護職員初任者研修（通信）を使用する。

（年度事業計画）

- 第 5 条 令和元年度の研修事業は、次のとおり実施する。

区分	実施期間	募集定員
第 1 回	令和元年 2 月～令和元年 4 月	10 名
合 計		10 名

（受講対象者）

- 第 6 条 受講対象者は介護に従事することを希望する者 16 歳以上の方で、演習を含む全ての課程を自分ひとりの力で受講・遂行することが可能な方（ただし、母性保護のため妊娠している方は受講不可）

（研修参加費用）

- 第 7 条 研修参加費用は次のとおりとする。（金額は全て税込み。）ただし、事故等に備える災害保険代等、自己に帰属するものは自己負担とする。

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	受講料	40,000 円	47,000 円	一括納入	教科書販売日 まで
	テキスト代	7,000 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	『介護職員初任者研修課程テキスト』	株式会社 日本医療企画

(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「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「担当講師一覧」のとおりとする。

(募集手続き)

第12条 募集手続きは次のとおりとする。

- (1) 当社指定の申込用紙またはWebの申込フォームに必要事項を記入・入力し、FAX・Web手続きにより申し込む。但し、定員に達した場合は受付終了とする。
- (2) 当社は申し込み内容を確認後、受講料等支払いのための書類を受講者宛に送付する。
- (3) 受講申込者は受講料等支払いの為の書類到着後、指定の期日までに受講料等を納入する。
- (4) 当社は受講料納入確認後、教材を受講申込者に発送する。

(科目の免除)

第13条 介護業務等による科目の免除は行わない。

(通信による実施方法)

第14条 (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、提出された添削課題について、下記(2)に達しない場合は、合格に達するまで再提出を求める。

(2) 評価の方法

添削課題については、課題の理解度等に応じて該当科目を担当する講師が評価する。

合格＝70点以上 不合格＝69点以下

(3) 個別学習への対応方法

受講者からの質問についてはFAX（03-6700-8516）又は電子メール（y-adachi@mille-care.co.jp）により受け付ける。担当講師が作成した回答を受講者に送付する。

(研修修了の認定)

第15条 修了の認定は、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評価された者は必要に応じて補講等を行い、筆記試験に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) 筆記試験及び実技試験で合格したばあい、修了を認定する。不合格の場合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。

合格＝70点以上 不合格＝69点以下

(研修の遅刻、欠席者の取り扱い)

第16条 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。やむを得ず欠席する場合は、必ず研修開始前に電話等により届け出ることとする。

(補講について)

第17条 成績評価で知識・技術等の習得が十分でないと評価された者や、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、補講を受講することにより当該科目を履修したものとみなす。ただし、補講にかかる受講料は1科目5,500円(税込み)を受講者の負担とする。

また、補講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が実施する研修への参加を補講と認定する場合がある。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。

補講は、補講する科目の内容、演習の実施内容が概ね同じで、時間数が同一以上に設定されている場合に行うことができる。

補講及び修了試験の期限は開講日より8か月以内とする。やむを得ない理由があり、書面により当該理由が確認できる場合は1年6か月以内とする。

(受講の取消し)

第18条 次に該当する者は、受講を取り消すことができる。

- (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みがないと認められる者
- (2) 学習態度が著しく悪くカリキュラムの進行をさまたげる者
- (3) 他の受講者の学習を著しく妨げる者
- (4) 自力で演習内容を行うことができない者
- (5) その他、事業者が不適當のみなした者

2 受講を取り消されるに至ったものは、その間履修した当該研修については、全て無効とする。

(修了証書等の交付)

第19条 第15条により修了を認定された者は、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、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有料（600円税込）にて再発行する。

(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、別紙「研修機関が公表すべき情報の内訳」を当社ホームページ(URL:<http://www.mille-care.co.jp>)において開示する。

(研修事業執行担当部署)

第22条 本研修事業は当社研修事業部で行う。

(その他留意事項)

第23条 研修事業の実施に当たり、以下のとおり必要な措置を講じることとする。

- (1) 研修の受講に際して、受講申込受付時又は研修開始日の開講式までに免許証・保険証等の公的証明書により本人確認を行う。本人確認が出来ない場合は、受講の拒否又は修了の認定を行わないものとする。
- (2) 研修に関して下記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：研修事業部受講生担当窓口 電話03-6868-5518
- (3) 事業実施により知り得た受講者等の個人情報をみだらに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しない。

(施行細則)

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場合は、当社がこれを定める。

(附則)

この学則は令和2年1月19日から施行する。