

東京都立城東職業能力開発センター介護職員初任者研修（通学）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。

東京都立城東職業能力開発センター

所在地 東京都足立区綾瀬五丁目6番1号

（目的）

第2条 東京都立城東職業能力開発センター介護福祉用具科では、職業の安定と労働者の地位向上を図り、社会・経済の発展に寄与することを目的に、新たに職業に就こうとする者や転職を希望している者に対して、その職業に必要な知識や技術を修得させている。

その目的の一環として、この養成事業は、介護福祉用具に関連した介護の実務知識及び技術を修得させ、離転職者の職業的自立を実現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。

介護職員初任者研修課程（通学形式）

（研修事業の名称）

第4条 研修の名称は次のとおりとする。

東京都立城東職業能力開発センター介護職員初任者研修（通学）

（年度事業計画）

第5条 令和5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5年4月～令和5年6月	15名
第2回	令和5年10月～令和5年12月	15名
合 計		30名

（受講対象者）

第6条 東京都立城東職業能力開発センター介護福祉用具科に在籍する者。

（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	無料	6,160円	一括納入	教科書販売日まで
第2回	テキスト代	6,160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2回	『介護職員初任者研修テキスト』	公益財団法人 介護労働安定センター

(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。
指定の申し込み用紙に必要事項を記入し期日までに申し込むものとする。

(科目の免除)

第13条 科目の免除についてはこれを認めない。

(修了の認定)

第14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、東証と東京都介護職員養成事業実施要綱に規定する「各項目の達成目標、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、介護に必要な基礎知識の理解度及び生活支援技術の習得状況の評価は、「9心と身体の仕組みと生活支援技術」の修了時に実技試験を行う。成績評価で知識・技術などの習得が十分でないと評価されたものは必要に応じて補修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修復した者に対して行う。
- (3) 修了評価は、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15条 研修開始から5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「欠席・遅刻・早退届および未履修時間記録簿」を提出する。

（補講の取扱い）

第16条 補講は原則として行わない。ただし、研修に未履修科目が生じた者で、所長がやむを得ない事情があると認められる者については、本人の訓練期間内で実施可能な場合に補講を受講することにより該当科目を履修したものとみなす。補講費用は無料とする。

（受講の取消し）

第17条 所長は、次の各号のいずれかに該当する者である場合は、受講を取り消すことができる。

- （1）継続して受講意志がない者と判断される者。
- （2）心身の故障または成績不良で技能習得の見込みがないと認められる者。
- （3）死亡した者または長期間にわたり行方不明の者。
- （4）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。

（修了証明書の交付）

第18条 第14条により修了を認定された者には、当校において東京都介護職員初任者研修事業実施要綱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19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再発行を行う。再発行費用は400円（税込み）

（公表する情報の項目）

第20条 東京都介護職員初任者研修事業実施要綱8に規定する情報の公表に基づき、当校ホームページ（URL: <http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/>）において開示する内容は以下のとおりとする。

- （1）法人情報
（法人格、法人名称、住所等、代表者名）
- （2）研修機関情報

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))

(3) 研修事業情報

研修の概要（対象、研修のスケジュール、定員、実習の有無、研修受講
手続、費用、留意事項）

研修カリキュラム（科目別シラバス）

修了評価（評価方法、評価者、再履修の基準）

(4) 実績情報

過去の研修実施回数、研修修了者数

(5) 連絡先等（申し込み先・資料請求先、対応法人の苦情対応者名・役職・
連絡先、事業所の苦情対応者名・役職・連絡先）

」

（研修事業執行担当部署）

第21条 研修事業は、「東京都立城東職業能力開発センター訓練課介護福祉用具科」にて
執行する。

（その他留意事項）

第22条 研修事業の実施に当たり、次のとおり必要な措置を講ずることとする。

(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：「東京都立城東職業能力開発センター訓練課 能力開発担
当」電話 03-3605-6140

(2) 事業実施により知り得た受講者等の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) 研修の受講に際して、本人確認を行う。

開校日に入校時発行した身分証明書により本人確認を行う。

（施行細則）

第23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
れるときは、当校がこれを定める。

（附則） この学則は令和5年5月1日から施行する。