

東電パートナーズ株式会社  
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。

東電パートナーズ株式会社

東京都江東区越中島3-5-19 東新越中島ビル3階

（目的）

第2条 本研修は、次の目的を持って実施する。

- ① 高齢社会を迎え、更に増加し、多様化するニーズへの対応とともに、介護保険制度におけるケアサービスを提供できる介護職員の専門職として知識・技術の養成をはかる。
- ② 「家族介護のために」という介護の知識・技能修得ニーズも多いことから、希望者に対し将来の活躍も期待し、養成をはかる。
- ③ 「居宅サービス事業（訪問介護）」と「居宅介護支援事業」の事業者として、真に喜ばれるサービスを提供していくには、優良な介護職員の育成・確保が必要不可欠でとの認識から、また、訪問介護事業者としての企業使命感から養成事業を行うこととした。

（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。

東電パートナーズ株式会社 介護職員初任者研修（通信）

（年度事業計画）

第5条 2020年度の研修事業は、次の計画のとおり実施する。

回数	実施期間	募集定員
1回	2020年 8月 ～ 2020年 12月	12名
	合計	12名

（受講対象者）

第6条 受講対象者は、東京都近郊在住で、講習会場まで通学可能な者とする。

（研修参加費用）

第7条 研修参加費用は、次のとおりとする

(1) 東京電力従業員

内 訳	金 額	納付方法	納 付 期 限
受 講 料	81,800円(税込)	一括納入	原則として 受講開始1週間前まで
テキスト代	8,000円(税込)	一括納入	原則として 受講開始1週間前まで

(2) 上記 (1) 以外

内 訳	金 額	納付方法	納 付 期 限
受 講 料	22,000円 (税込)	一括納入	原則として 受講開始1週間前まで
テキスト代	8,000円 (税込)	一括納入	原則として 受講開始1週間前まで

(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。  
財団法人 長寿社会開発センター発行  
介護職員初任者研修テキスト

(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「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) 電話、FAX、メール等で予約を行い、当社から送付する指定の申込書に必要事項の記載及び受講料振込票（写しで可）を貼付して申し込む。ただし、予約受付時点で目的、住所、年齢等を確認し、受講が困難と判断される申込者はお断りする場合がある。  
また、定員に達した時点で申込受付は終了する。
- (2) 受講者は、指定の期日までに受講料等を納入する。
- (3) 当社は、受講料の納入を確認した後、申込書受領後開講日までに使用教材・学習の手引き等を送付する。

(本人確認)

第13条 本人確認は、以下のとおりとする。

- (1) 受講申込書送付時に、本人確認書類（写し）の提出を依頼する。
- (2) 受講申込書が郵送されてきた時点で、本人確認書類（写し）が同封されているか確認する。  
本人確認書類（写し）が添付されていない場合は、受講者へ郵送を依頼する。
- (3) 本人確認書類とは、戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、住民基本台帳カード、健康保険証、運転免許証、パスポート、年金手帳、国家資格等を有する者については免許証又は登録証のいずれかとする。
- (4) 本人確認書類は、受講申込書と合わせて、当社内で厳重に保管する。

(科目の免除)

第14条 科目の免除についてはこれを認めない。

(通信形式の実施方法)

第15条 通信形式については、次の通り実施する。

- (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。ただし、合格点に達しない場合は、合格点に達するまで再提出を求める。

(2) 評価方法

添削課題については、課題の理解度及び記述的的確性・論理性に応じて、担当講師が A, B, C, D の評価を行うこととする。

(A=90点以上、B=80～89点、C=70～79点、D=70点未満)

(合格は、C判定以上とする)

(3) 個別学習への対応方法

受講生の質問については、FAX (03-5621-7339) 又は電子メールより受け付け、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、第9条に定めるカリキュラムを全て履修し、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) 修了評価は、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。

(2) 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。

(3) 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)

(研修欠席者の取扱い)

第17条 出欠の確認は、受講名簿にてスクーリング日毎に毎回確認を行う。

理由の如何にかかわらず、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は、必ず電話連絡をするものとする。

(補講の取扱い)

第18条 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、補講を行うことにより当該科目を修了したものとみなす。

但し、補講にかかる受講料については、1科目につき5,000円を受講者の負担とする。

原則として、補講できる単位は「項目」であるが、当社で補講を実施する場合は「科目」ごととする。

(受講の取消)

第19条 次に該当する者は、受講を取消することができる。

(1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みが無いと認められる者。

(2) 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。

(修了証明書等の交付)

第20条 第16条により修了を認定された者には、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。

(修了者の管理の方法)

第21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、永久保存すると共に、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。

なお、再発行手数料は、1,000円(税込)とする。

(公表する情報の項目)

第22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、当社ホームページ (URL:<http://www.tepco-partners.co.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、研修事業の概要、法人財務情報、事業所の名称、事業所の住所、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数 (専任・兼任別) 沿革、事業所の組織

(2) 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、担当講師一覧、研修の特色)、通信形式の実施方法 (通信講習の科目及び時間、指導体制・指導方法)、修了評価 (評価方法、評価者、再履修の基準)、実績情報 (過去の研修実施回数、研修修了者数)、連絡先等 (申し込み先、資料請求先、苦情対応部署の連絡先)、研修評価 (受講アンケートの結果、自己評価)

(研修事業執行担当部署)

第23条 本研修事業は、当社 人材開発部 研修グループにて執行する。

(その他留意事項)

第24条 研修事業の実施に当たり、次のとお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：人材開発部 研修グループ 電話03-5621-7337

(2) 事業実施により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しない。

(3) 受講者等が授業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。

(施行細則)

第25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時は、当社がこれを定める。

(附 則)

この学則は、2020年4月1日から施行する