

情報開示における書類

公開する情報の種類		内 容
研修機関情報	法人情報	<法人格・法人名称・住所> 株式会社日本教育クリエイト 東京都新宿区西新宿1丁目23番7号 新宿ファーストウエスト <代表者氏名> 代表取締役 鳥居敏
	研修機関情報	<事業所名称、住所> 株式会社日本教育クリエイト 東京都新宿区西新宿1丁目23番7号 新宿ファーストウエスト <理念> 【経営理念】技能教育と技能を生かす場を提供することにより、人と社会に貢献する。 【教育理念】技能と心の調和 <学則> 別紙「学則」参照 <研修施設、設備> ・研修施設:「研修会場一覧」別紙参照 ・設備:介護用ベッド、車椅子、ポータブルトイレ、浴槽、口腔ケア物品等、介護用品を設置。 <在籍講師数> 専任6名、兼任61名
研修事業情報	研修の概要	<対象> 介護職員初任者研修における知識・技術を習得することを目的とする者 <研修のスケジュール> 「日程表」参照 <定員> 12～24名 <実習の有無> 実習はカリキュラム内での実施はせず、希望者に対して施設見学等の場を提供するものとする。 <研修受講までの流れ> 「学則」参照 <費用> 49,500円(税込) <留意事項> 三幸福社カレッジ介護職員初任者研修においては講義演習一体型の実践に役立つ講義を行います。
	カリキュラム	<科目別シラバス> 別紙「研修カリキュラム表(介護職員初任者研修課程 通信)」参照
	(通信)	<通信学習の内容及び時間> ・内容:別紙「通信学習の内容」参照 ・時間:40.5時間
		<通信課程の指導体制・指導方法> (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の的確性・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。なお、C以上を合格とする。 (A=90点以上、B=80～89点、C=70～79点、D=70点未満) (3)個別学習への対応方法 受講生への質問については、FAX(番号:03-3343-2912)により受付け、必要に応じて担当講師に照会する。
	修了評価	<修了評価の方法、評価者、再履修等の基準> 別紙「学則」参照
	実績情報	<過去の研修実施回数> H29年度 144回 ・ H30年度 118回 ・ H31年度 108回 ・ R2年度 92回 ・ R3年度81回 ・ R4年度71回 <過去の年度ごとの研修修了者数> H29年度 2229名 ・ H30年度 1618名 ・ H31年度 1085名 ・ R2年度 949名 ・ R3年度 1064名 ・ R4年度 739名
	連絡先等	<申込み、資料請求先> 三幸福社カレッジ 東京支社 東京都新宿区西新宿1-23-7 新宿ファーストウエスト <法人に関する苦情対応者名、連絡先> 部長 江良なつみ 03-3343-2916 <事業所に関する苦情対応者名、連絡先> 部長 江良なつみ 03-3343-2916

株式会社日本教育クリエイト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。

株式会社日本教育クリエイト

東京都新宿区西新宿一丁目 23 番 7 号新宿ファーストウエスト

（目的）

第2条

高齢者の増大かつ多様化するニーズに対応した適切な介護サービスを提供するため、必要な知識、技術を有する介護職員の養成を行い、広く福祉社会に貢献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。

三幸福祉カレッジ 介護職員初任者研修（通信）

（年度事業計画）

第5条 令和7年度の研修事業は、別紙「年度事業計画」のとおり実施する。

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次の者とする。

介護職員初任者研修における知識・技術を習得することを目的とする者。

（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。）

区分	内訳	金額	研修参加費用合計	納付方法	納付期限
第1～14回	受講料	42,376 円	49,500 円	一括納入	テキスト到着後 10 日以内
	テキスト代	7,124 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1～14回	[二訂]介護職員初任者研修テキスト	一般財団法人長寿社会開発センター

(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。

(募集手続き)

第12条 募集手続は次のとおりとする。

- (1)案内書に同封の受講申込み用紙に記入後、郵送又はファックス、もしくはホームページより申し込みを行う。ただし、定員に達した時点で申込み受付は終了する。
- (2)当社は、書類審査の上、受講者の決定を行い、テキスト及び受講料振込案内を受講者あてに送付する。ただしテキスト等到着後8日以内に返却のあった場合は申込解除とみなす。
- (3)テキスト及び受講料振込案内を受取った受講者は、指定の期日までに受講料等を納入する。振込確認をもって受講手続きを完了とする。

(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。

(通信形式の実施方法)

第14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。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の的確性・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。なお、C以上を合格とする。

(A=90点以上、B=80～89点、C=70～79点、D=70点未満)

(3)個別学習への対応方法

受講生への質問については、FAX(番号：03-3343-2912)により受付け、必要に応じて担当講師に照会する。

(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)修了評価基準は、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。また、やむを得ず欠席する場合は、受講者は事前に連絡をする。

(補講の取り扱い)

第17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、都内他クラスにて同科目の振替受講を受けることにより、当該科目を履修したものとみなす。振替受講にかかる受講料は無料とする。振替の申し出は「振替届」にて事前申し出を原則とする。

(受講の取消し)

第18条 次の各号の一に該当する者は、受講を取消することができる。

- (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みがないと認められる者
- (2) 研修の秩序を乱し、その他受講生としての本分に反した者
- (3) 当社の定める受講料支払規定に反する者
- (4) 当研修をとおして介護職員としての資質に著しく欠けると当社が判断した者

(修了証明書の交付)

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再発行を行う。
再発行手数料は、3,000円(税込)とする。

(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、当社ホームページ(<https://www.sanko-fukushi.com/files/info/tokyo.pdf>)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

法人情報(法人格、法人名称、住所、代表者名)

研修機関情報(事業所名称、事業所住所、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数(兼任・専任別))

(2) 研修事業情報

研修の概要(対象、研修スケジュール、定員、実習の有無、研修受講までの流れ、費用、留意事項)、研修カリキュラム(科目別シラバス)通信(通信学習の内容及び時間、指導体制・指導方法)、修了評価(修了評価の方法、評価者、再履修の基準)、実績情報(年度ごとの過去の研修実施回数、年度ごとの研修修了者数)、連絡先等(申込・資料請求先、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)

(研修事業執行組織)

第22条 本研修事業は、当社三幸福祉カレッジにて執行する。

(その他留意事項)

第23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) 研修の受講に際して、初回の通学講習時に本人確認を行う。本人確認の方法は、以下の公的証明書の提示により行うものとし、本人確認が出来ない場合は、受講の拒否または修了の認定を行わないものとする。
戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、住民基本台帳のカード、在留カード、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、マイナンバーカード
- (2) 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：三幸福祉カレッジ受講生担当窓口 電話 03-3343-2916
- (3) 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。

- (4) 受講者等が講義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時は、当社がこれを定める。

(附則)

この学則は令和6年11月1日から施行する。