

(別添 2 - 1)

## 学 則

①商号は名称	株式会社 アスウェル
②研修事業の名称	株式会社 アスウェル ひまわり介護スクール
③研修の種類	介護保険法施行令に基づく介護員養成研修
④研修課程及び 学習形式	介護職員初任者研修課程 ・通学形式 ○通信形式 (通信学習実施計画書 (別添 2 - 1 0) を参照。)
⑤事業者指定番号	6 7
⑥開講の目的	高齢者や障がい者 (児) の多様化する介護ニーズに効果的に対応できる質の高い知識と技術を身につけ、施設や在宅に関わらず全ての利用者に満足できる基本的な福祉・介護サービスを提供できる人材を養成し、不足する介護サービス要員を確保したい。
⑦講義・演習室 (住所も記載)	株式会社 アスウェル 研修室、ひまわりデイサービス 〒583-0876 大阪府羽曳野市伊賀 5 丁目 1 番-4 号
⑧実習施設	① 実施しない 2 実施する
⑨講師の氏名及び 担当科目	講師一覧表 (別添 2 - 3) を参照。
⑩使用テキスト	株式会社 Q O L サービス 発刊「介護職員初任者研修テキスト」(全 2 巻)
⑪シラバス	シラバス (別添 2 - 2) を参照。
⑫受講資格	開講日時点において満 1 8 歳以上の者で福祉・介護の就業を希望している者
⑬広告の方法	新聞紙上、羽曳野市の広報誌及び自社のホームページにおいて行う。
⑭情報開示の方法	下記ホームページにおいて情報開示する。 ホームページアドレス : <a href="http://www.asuwell.co.jp">http://www.asuwell.co.jp</a>
⑮受講手続き及び 本人確認の方法 (応募者多数の 場合の対応方法 を含む)	受講希望者には、コース案内(リーフレット)、申込書等を送付し、以下の日程で受付、受講を決定する。 ・受付期間 各コースとも開講日の約 2 ヶ月前から受付、2 週間前に締め切りとする。申込は先着で受付、定員を超えると期日前に閉め切る。選に洩れた者は次回講座の受講を優先的に扱う。 ・申込方法 送付の「受講申込書」に必要事項を記入し、以下の本人確認書類を同封の上、簡易書留で郵送する。 ・受講決定 受講申込書の内容を確認後、決定通知は開講日の約 2 週間前までに送付する。到着後、受講料を期日までに支払う。 なお、本人確認は戸籍謄本・住民票・健康保険証・運転免許証 パスポート・年金手帳のいずれかで行う。

⑩ 受講料及び受講料支払方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講料は59,800円（テキスト代、他実費、消費税含む） 但し、外部委託実習時は実習料、健康診断費用、交通費、食事代は別途費用となる。</li> <li>・開講日の1週間前までに下記口座に振り込む。 三井住友銀行 藤井寺支店 普通預金 口座No.3899684 口座名義：(株)アスウェル ひまわり介護スクール</li> </ul>
⑪ 解約条件及び返金の有無	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講者からのキャンセル 開講日の1週間前迄…全額を1週間以内に返金。 入校前日迄…テキスト代他実費として10,000円を差し引き返金。 但し、開講後は一切返金しない。</li> <li>・弊社からのキャンセル 開講日1週間前までに、応募者が10名に満たない場合は開講を中止し、受講者に全額返金する。</li> </ul>
⑫ 受講者の個人情報の取扱	<p>個人情報保護規程策定の有無 (有)・無)</p> <p>当社研修における個人情報は当社個人情報管理の基本方針に従い、厳重に管理し、使用に当たっては適切な取り扱いを徹底する。 なお、修了者は大阪府の管理する修了者名簿に記載される。</p>
⑬ 研修修了の認定方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認定方法：全科目修了後に修了評価を行い、合格基準を超えた者は研修修了を認定し、修了証明書を交付する。</li> <li>・研修の修了年限：受講開始から8ヵ月以内</li> <li>・各科目の修了期限：当該科目の開始から5ヵ月以内</li> <li>・修了評価方法：(別添2-9)を参照。 ① 自事業者にて実施 (修了評価日に欠席した場合) 修了式までに修了評価を受ける。その場合は3,000円必要。 (修了評価が不合格の場合) 修了式までに個別指導を受け、再修了評価を受ける。その場合3,000円必要。</li> </ul>
⑭ 補講の方法及び取扱	<p>補講実施の有無 (有)・無)；欠席又は遅刻扱い時</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補講可能な科目・項目：未履修の項目は、下記の定めに従い補講を受講できる。</li> <li>・補講の方法 通信学習時間の上限範囲内のレポート提出、又は当スクールの次回開講コースに参加、又は別途設定した日に講師からの個別指導を受ける。</li> <li>・補講に要する費用 レポート提出時の講師の添削は1,500円/1日、次回開講コースの参加または当該研修期間内の講師の個別指導費は3,000円/1日とする。その他実費についても本人負担とする。</li> </ul>
⑮ 科目免除の取扱	<p>大阪府介護職員初任者研修実施要領の規定の通り、介護等の実務経験1年以上の者が受講申込時にその証明書を提出できる者は、「(1)職務の理解」の科目を免除する。但し、受講料の減免措置はない。</p>
⑯ 受講中の事故等についての対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講生自身の責任による研修中の事故等については、受講生本人で対処する。事業者の責任による研修中の事故等については、事業者が必要な措置を講じるものとする。</li> </ul>

⑳ 研修責任者名、所属名及び役職	氏名：黒川 哲子 所属：総務 役職：専務取締役
㉑ 課程編成責任者名、所属名及び役職	氏名：河野 一恵 所属：総務
㉒ 苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先	氏名：黒川 哲子 所属：総務 役職：専務取締役 連絡先：０７２－９３９－７８６１
㉓ 研修事務担当者名、所属名及び連絡先	氏名：河野 一恵 所属：総務 連絡先：０７２－９３９－７８６１
㉔ 情報開示責任者名、所属名、役職及び連絡先	氏名：田中 幸代 所属：総務 連絡先：０７２－９３９－７８６１
㉕ 修了証書を亡失・き損した場合の取扱い	「養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領」に基づき証明書を交付する。 ・証明書交付に係る費用：１,０００円
㉖ その他必要な事項	(欠席の取り扱い) ・遅刻、早退、中途外出も欠席とみなす。 ・受講態度が悪い場合は欠席とみなす。 (退校処分の取扱い) 以下に該当する場合は退校処分とし、その旨を書面で通知する。 ・欠席、遅刻及び早退が著しく多い場合や技能及びこれに関する知識の習得状況が芳しくない場合等で修了が見込まれないとき ・研修の秩序や訓練受講環境を著しく乱したとき、又は乱す恐れがあるとき ・故意に施設の設備又は物品を亡失、毀損又は施設外に持ち出したとき ・法令違反等、公序良俗に違反し、社会通念上、訓練受講者として相応しくないとき ・その他、受講者自身が受講継続意志のないとき又は訓練の受講継続が困難であるとき (注) 退校の場合、返金は一切致しません。

※1 大阪府からのお知らせ	大阪府介護職員初任者研修事業実施要領第２の２（１）より抜粋  【内容及び手続きの説明及び同意】 事業者は、受講の受付に際し、受講希望者に対し受講するために必要な費用等を明記した学則の内容及び研修を受講する上での重要な事項等を記載した書面等を配布するとともに、その説明を行い、かつ、あらかじめ受講希望者の同意を得なければならない。
---------------	---

※2 研修事業者の指定担当

大阪府 福祉部 地域福祉推進室福祉人材・法人指導課  
人材確保グループ

電話：06-6944-9165

ホームページ：<http://www.pref.osaka.lg.jp/houjin/>