

# 株式会社ウィルオブ・ワーク 介護職員初任者研修（通信） 学則

(1) 法人等の名称、本店所在地、代表者の氏名及び研修実施主体の名称及び所在地

法人等名称、本店所在地、代表者氏名

法人等名称 株式会社ウィルオブ・ワーク

本店所在地 東京都新宿区新宿三丁目1番24号

代表者氏名 代表取締役社長 村上 秀夫

研修実施主体

研修実施主体 株式会社ウィルオブ・ワーク

実施主体所在地 株式会社ウィルオブ・ワーク 大宮支店

埼玉県さいたま市大宮区下町二丁目16番1 ACROSS 8階

(2) 研修事業の名称

株式会社ウィルオブ・ワーク WILLOFケアアカデミー介護職員初任者研修事業

(3) 研修の種類

介護職員初任者研修（通信）

本研修の目的は幅広い教養と専門的知識・技能と態度を養うと共に豊かな人格を育て、社会福祉事業に献身することのできる人材を養成することを目的とする。

なお、各回の日程及び定員は下記のとおりとする。

区分	開始年月	終了年月	定員
第1回	令和5年4月4日	～ 令和5年5月26日	9名

合計9名

(4) 指定番号

第1575号

(5) 研修課程（通学または通信）

介護職員初任者研修（通信課程）

(6) 講義・演習室名および住所

各回の講義・演習室名は下記の通りとする。

第1回 社会福祉法人あすなろ会 あすなろの郷

埼玉県春日部市銚子口1133-1

(7) 演習及び実習施設一覧

各回の演習及び実習施設は下記のとおりとする。

第1回 社会福祉法人あすなろ会 あすなろの郷  
埼玉県春日部市銚子口1133-1

(8) 講師一覧

別紙の通り

(9) 使用テキスト一覧

介護職員初任者研修で使用するテキストは各回共通にて下記のとおりとする。

区分	テキスト名	出版社名	巻数
全回共通	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	全3巻

(10) 受講資格

受講対象者は次の者を対象とする。

学歴、性別、年齢を問わない。介護の知識を意欲的に学びたい者

(11) 広報の方法

当社ホームページにて広報を実施。

当社ホームページ URL : <https://willof-care.jp/>

(12) 情報開示の方法 (ホームページアドレス等)

埼玉県介護職員初任者研修事業実施要綱第14条に基づき、当社ホームページ (URL : [https://willof-work.co.jp/corp/service/ms\\_kaigo/wc/](https://willof-work.co.jp/corp/service/ms_kaigo/wc/)) 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
2. 研修事業情報
3. 講師情報
4. 実績情報
5. 連絡先等

(13) 受講手続き方法

募集手続きは次のとおりとする。

1. 指定の申込用紙に必要事項を記入の上、期日までに申し込む。ただし、定員に達した場合は、その時点で受付を終了する。
2. 申し込み書類などを審査の上、受講者の決定を行う。
3. 受講の決定を受けた者は、指定の期日までに受講料等を納入する。
4. 受講者には開講の当日までに教材を配布する。

(14) 受講料及び支払い方法

受講料は次のとおりとする。(金額は全て税込表示。)

内訳	金額	研修参加 費用合計	納付方法	納付期限
受講料	44,000円	50,600円	銀行振込 (一括納入)	受講開始前営業日まで
テキスト代	6,600円			

(15) 解約条件および返金の有無

1. 開講前営業日までに受講者本人から解約の申し出があった場合、受講料の返金を行う。
2. 開講後に関しては、原則として受講者都合による解約・返金の申し出に関しては応じない。
3. 応募者が定員に達しない場合には、振込手数料を当社負担として受講料全額を返金する。

(16) 受講生の個人情報の取り扱い

当社個人情報保護方針 (URL: <https://willof-work.co.jp/corp/aboutus/compliance/>) に基づき、研修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。

(17) 研修修了の認定方法 (介護技術習得度合や修了評価の評価方法や通信添削課題の合格基準を含む)

・通信添削課題

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、合格するまで再提出させ指導を行う意。未提出の場合は、修了できなくなるので注意すること。

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し、C以上で合格とする。D (69点以下) の場合は再度レポートを提出させ、指導を行う。

(A=90点以上、B=80~89点、C=70~79点、D=69点以下)

3. 個別学生への対応方法

受講生の質問については、WILLOFケアアカデミー事務局FAX (番号 03-6850-8501)

又は電子メール (willcare@willof.co.jp) により受付け、必要に応じて担当講師に照会する。

・介護技術習熟度合評価

評価基準は評価表を用い、担当講師が科目ごとに行い、理解度の高い順に A、B、C の3区分で評価した上で、A、Bを一定の水準に達しているとする。Cの場合は、水準を満たすまで補講等を行う。

A : 良くできる

B : まあまあできる

C : 努力している

・修了評価

修了の認定は、当社の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

において基準に達したと認められた者に対して行う。

#### 1. 筆記試験

正答率75%以上を合格とする。75%に満たない場合は、必要に応じて補講、筆記試験の実施を行い、最大3回まで再評価を行う。

評価(100点を満点とする) A=90点以上、B=80~89点、C=75~79点、D=75点未満

ただし、再評価にかかる再試験料については、1試験につき、3,300円(税込)を受講者の負担とする。

#### 2. 実技修了評価

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における評価については、「総合生活支援技術演習」にてチェックリストを使って行う。評価者は担当講師が行う。

合格点に達しない場合は、別途補講・修了評価日を設けて基準に達するまで再評価を行う。

#### ・修了証明書の交付

修了を認定された者には、当社において埼玉県介護員養成研修事業者指定要綱第12条に基づき修了証明書を交付する。なお、修了者管理については下記のとおり行う。

1. 修了者を修了者台帳に記載し永久保存するとともに、埼玉県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。ただし、修了者に対しては1,100円(税込)の再発行手数料の負担を求める。

#### (18) 補講の方法及び取扱い

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には必ず「補講受講届」を提出し、研修期間内に補講を受けることとする。

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。ただし、補講の上限は総時間数の1割までとする。補講にかかる授業料については、研修カリキュラム表に定める授業時間数に対して1時間あたり1,100円(税込)をかけて算出した金額を受講者が負担する。

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」ごとに、他の事業者が実施する場合で、「科目」の内容(実施方法含む。)及び時間数が同一の場合は、「科目」ごとに補講できるものとする。なお、補講の範囲は130時間のうち、1/3以内の時間数とし、補講の期間は研修開始日から1年6か月以内とする。

#### (19) 受講中の事故等についての対応

事故が起きた際は研修担当者へ一次報告を行うが、事故時に研修担当者が不在の場合は研修事務局所属社員が対応にあたり、迅速に研修責任者へ連絡・報告を行う。なお、研修責任者は事故報告を受けたのち、ただちに研修実施機関代表者への報告も迅速に行うこととする。

#### (20) 研修担当者名及び連絡先

研修担当者名及び連絡先は下記のとおりとする。

担当者名 株式会社ウィルオブ・ワーク  
ヘルスケア事業部 事業開発室 キャリアソリューショングループ  
丸山 弘作  
連絡先 0120-956-577

(21) 苦情相談担当者及び連絡先

苦情相談担当者及び連絡先は下記のとおりとする

担当者名 株式会社ウィルオブ・ワーク  
ヘルスケア事業部 事業開発室 キャリアソリューショングループ  
リーダー 鈴木 泰吾  
連絡先 03-6850-8504

(22) 研修責任者名及びその役職

研修責任者名及びその役職は下記のとおりとする。

責任者名 株式会社ウィルオブ・ワーク  
ヘルスケア事業部 事業開発室  
室長 角 陽輔

(23) その他特記事項

・本人確認

研修の受講に際して、受講申込受付時または研修開始日の開講式までに本人確認を行う。本人の確認方法は、以下の公的証明書の提出等により行うものとし、本人確認ができない場合は、受講の拒否又は修了の認定は行わないものとする。

- ① 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の提出
- ② 在留カード等の提示
- ③ 健康保険証の提示
- ④ 運転免許証の提示
- ⑤ パスポートの提示
- ⑥ 年金手帳の提示
- ⑦ 国家資格等を有する者については免許証又は登録証の提示 等

(施行細則)

この学則に必要な細則並びにこの学則に定め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5年4月1日から施行する。