

## おもと会介護職員初任者研修 実施要領（学則）

### 1. 開講目的

高齢者が住み慣れた地域で安心した生活がおくることができるよう、介護業務に従事する人材育成を目的に介護の基本的な知識と技術の取得と実践力を育むため、この介護職員初任者研修を執り行う。

### 2. 研修事業者

事業者の名称	医療法人おもと会
代表者	理事長 石井和博
研修の事務を行う事業所の名称及び所在地	医療法人おもと会統括本部教育研修センター 沖縄県那覇市天久 1000 番地
連絡先電話番号	098-862-1000
研修者情報公開 URL	<a href="https://omotokai.or.jp/5068/">https://omotokai.or.jp/5068/</a>

### 3. 研修の名称、通学制又は通信制の別

おもと会介護職員初任者研修（通信）

### 4. 受講資格及び受講定員

#### (1) 受講資格

- ・受講期間のカリキュラムにすべて受講が可能な方
- ・介護職として働きたい方
- ・介護技術向上を図りたい方

#### (2) 募集定員 10 名

### 5. 研修期間

研修総時間 全 130 時間（通学 89.5 時間+通信 40.5 時間）

### 6. 実施場所

#### (1) 講義・演習

沖縄県那覇市天久 1000 番地 新棟 4 階  
医療法人おもと会統括本部教育研修センター

### 7. 研修カリキュラム

- (1) 研修カリキュラム 「沖縄県介護職員初任者研修事業者指定等に関する要綱」に規定する介護職員初任者研修のカリキュラムに基づき行う。添削指導及び面接指導の指導方法は別添のとおりとする。

(2) テキスト

「介護職員初任者研修テキスト 1、2」(中央法規)

(3) 講師

研修を担当する講師は別添「講師一覧」のとおりとする。

(4) 日程

日程は別添「日程・講師等一覧」のとおりとする。

(5) 添削指導・WEB 学習・面接指導方法

- ① 受講初日にテキストと課題レポート、WEB 学習の方法を配布する。
- ② 添削指導：課題レポート(全 2 回)は、各課題の提出期限までに提出し、担当講師が添削を行う。各課題の合格点は、各 100 点満点中 70 点以上とする。70 点未満は再提出とし、合格点に達するまで再提出とする。
- ③ WEB 学習：各科目の確認テストを実施し、合格基準を 7 割以上とする。合格基準に達するまで繰り返し実施を行う。
- ④ 面接指導：講義内容の理解状況を確認する。状況に応じて、講師により面接指導を実施し、理解不足を補う。

8. 受講手続き (募集要領等)

- (1) おもと会ホームページ⇒「初任者研修」⇒「募集要項」⇒リンク先 URL より、申し込みフォームへ必要事項を入力⇒送信
- (2) 受講の可否について受講生へ通知する。受講決定者には、開講までの流れ、受講料支払い方法等の案内を行う。
- (3) 指定の期日までに受講料を振り込む。受講料の振り込みが確認された段階で受付完了とする。
- (4) 開講日に、受講者の本人確認を以下のいずれかの方法により行う。  
戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、健康保険証、運転免許証、在留カード、パスポート
- (5) 開講日に教材(テキスト、通信課題)を受講者に配布する。

9. 科目の一部免除の取扱い

科目の免除は行わない。

10. 募集期間

令和 8 年 5 月 1 日 (金) より令和 8 年 7 月 20 日 (月) までとする。

11. 受講料、実習費等

受講料 45,000 円 (テキスト代、保険料含む)

入金後のキャンセル・辞退については返金しない。

補講にかかる授業料については、半日 2,000 円、1 日 4,000 円とする。(税込み)

## 12. 研修履修期間

研修履修期間は、受講開始日より8ヵ月以内とする。

## 13. 研修の遅刻、早退、欠席者の取扱い

研修開始前に口頭により出欠の確認をする。やむを得ず欠席する場合は、必ず研修開始前に電話等により届け出ることとする。なお、遅刻・早退した場合は欠席とみなす。

## 14. 欠席者に対する補講の実施方法及び補講に係る費用の取扱い

やむを得ない事情で事業者が認めた事情において研修を欠席した場合は、研修履修期間内での補講（振替受講）を受けることにより当該科目に出席したものとみなす。

費用等は 前述の 11.受講料、実習費等のとおり。

## 15. 受講の取消

次の各号の該当する者は、事業者の判断により当該受講生の受講を取り消すことができる。

- (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) 学習態度が著しく悪くカリキュラムの進行をさまたげる者
- (3) 他の受講者の学習を著しくさまたげる者
- (4) その他、事業者が不相当とみなした者

受講を取り消されるに至ったものは、その間履修した当該研修については、全て無効とする。

## 16. 研修修了の認定方法

研修カリキュラム に定めるカリキュラムにおいて、全科目を履修した者、かつすべての添削・通信課題が合格点に達した者に修了評価を行う。修了評価実施方法は、60分の筆記試験を行う。筆記試験（30点を満点とする）27点以上の受講者を「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、直ちに30分の補習のうえ、再試験を実施する。再試験の結果、不合格であった者は合格点に達するまで試験を繰り返す。

## 17. 修了証明書等の交付

医療法人おもと会は、研修修了者に対して、介護保険法施行令第3条第1項に基づき、修了証明書を交付する。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交付する。

また、研修修了者について、修了証明書番号、修了年月日、氏名、性別、生年月日、住所等を記載した名簿を作成・管理し、その名簿を沖縄県知事に報告する。

## 18. 修了者管理の方法

修了者は修了者名簿に記載し、要項に指定された様式に基づき知事に報告する。また、修了者名情報については永年管理する。

## 19. 公表する情報の項目

研修機関が公表すべき情報については別紙「研修機関が公表すべき情報の内訳」をホームページ上で公表する。URL <https://omotokai.or.jp/4648/>

## 20. その他留意事項

研修事業の実施に当たり、以下のとおり必要な措置を講ずることとする。

(1) 研修に関して以下のとおり苦情窓口を設けて苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。

担当者：石垣順子

電話番号：098-862-1000

受付時間：午前9時から午後4時（土日祝日除く）

(2) 著作権について、本研修で使用する教材・質問回答・通信添削問題・解答解説等の著作物に対し次のとおり禁止する。

①著作物の複製・転載・転用・インターネットによる公衆送信・販売・頒布・譲渡・貸与・変更等を行うこと。

②方法、理由の如何を問わず、講義内容を音声又は画像にて記録をとること。

## 21. 個人情報管理

当該研修における個人情報について厳正に管理を行う。

当事業者は事業実施や本人確認書類などにより知り得た受講生など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。

## 22. 施行細則

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場合は、当法人がこれを定める。

## 附則

1. この要綱は、2025年7月1日から施行する。

この要綱は、2026年4月1日から一部変更して施行する