

特定非営利活動法人品川ケア協議会 同行援護従業者養成研修
一般課程・応用課程（通学）学則

（目的）

第1条 特定非営利活動法人品川ケア協議会（以下「当法人」という。）は、障害者総合支援法に基づく事業の円滑な運営に寄与するとともに、視覚障害により日常生活に著しい困難を有する者を支える同行援護従業者の養成のための研修を行う。併せて、障害者（児）の多様化するニーズに対応した専門的な知識、技能を有する居宅介護従業者等を地域の中で育成することを目指し、品川区との協働で本研修を実施する。

（研修実施事業者の名称）

第2条 品川区における同行援護従業者養成研修（以下「本研修」という。）の事業者は次のとおり。

（1）主たる事業所の所在地等

名 称	特定非営利活動法人 品川ケア協議会
所 在 地	東京都品川区北品川5丁目2番1号 品川リハビリテーションパーク8階

（2）従たる事業所の所在地等

名 称	特定非営利活動法人 品川ケア協議会 分室（運営事務局）
所 在 地	東京都品川区西品川1丁目28番3号 中小企業センター5階

（研修の内容）

第3条 東京都障害者居宅介護従業者基礎研修事業実施要綱4に規定する、同行援護従業者養成研修（一般課程・応用課程）とする。

（研修の名称）

第4条 研修の名称は、特定非営利活動法人品川ケア協議会同行援護従業者養成研修一般課程・応用課程（通学）とする。

（年間研修計画）

第5条 令和7年度の研修計画は、次のとおりとする。

区 分	実施期間	募集定員等
第1回（一般）	令和7年10月25日～12月6日	20名
第2回（応用）	令和7年12月13日	20名
合 計		20名

（受講対象者）

第6条 受講対象者は、心身ともに健康であり、品川区在住または在勤で通学が可能な、別紙「研修カリキュラム表」の全てのカリキュラムを受講できる者とする。

(研修参加費用)

第7条 令和7年度研修参加費用は無料とする。

(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。

テキスト名	出版社名
新版 同行援護従業者養成研修テキスト	中央法規出版株式会社

(研修カリキュラム)

第9条 本研修における各課程の修了認定のためのカリキュラムは、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)

第12条 募集手続は次のとおりとする。

- (1) 当法人指定の申込用紙に必要事項を記入の上、期日までに申込む。ただし、定員に達した時点で申込み受付は終了する。
- (2) 当法人は、書類審査の上、受講者の決定を行い、受講決定通知書及び教材を受講決定者あて送付する。

(科目の免除)

第13条 科目の免除は、原則として行わない。

(修了の認定)

第14条 修了の認定は、第9条に定める全てのカリキュラムを履修し、下記の修了の認定基準（以下「認定基準」という。）に達したと認められた者に対して行う。

- 2 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について、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。

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

(研修欠席者の扱い)

第15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には必ず「欠席届」を提出する。

(補講の取扱い)

第16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、講義・演習総時間数の1割を上限として補講を受講することにより当該科目を履修したものとみなす。ただし、補講にかかる受講料については、1科目につき5,000円(税込み)を受講者の負担とする。また、補講の実施は原則として当法人において実施する予定であるが、やむを得ない場合は他の事業者(都内事業者に限る)で実施する場合もある。その場合補講できる単位及び受講料は、他の事業者が定めるカリキュラム日程項目及び金額によることとする。

(受講の取消し)

第17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

(修了証明書の交付)

第18条 本学則第14条により修了を認定された者には、当法人において東京都障害者居宅介護従業者基礎研修等事業実施要綱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19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。
再発行の費用として1回につき1000円(税込み)を申し受ける

(研修事業執行担当部署)

第20条 本研修は、当法人分室(運営事務局)にて執行する。

(その他留意事項)

第21条 研修の実施に当たり、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、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：事務局受講生担当窓口 電話 03-5751-7200
- (2) 事業実施により知り得た受講者等の個人情報のみだりに他人に知らせ、または不当

な目的に使用しない。

- (3) 受講者等が演習等で知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、また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。
- (4) 受講申込時に公的証明書（例：運転免許証・パスポート・健康保険証・3月以内に取得した住民票（写）のいずれか）をもって本人確認をする。

（施行細則）

第22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ときは、当法人がこれを定める。

（附 則）

この学則は令和7年9月1日から施行する。