

(別添 2-1)

学 則

①法人・団体の名称	株式会社イメージ・ラボ
②研修事業の名称	イメージ・ラボ ガイドヘルパー（全身性障がい）養成研修
③研修の種類	大阪府移動支援従業者養成研修実施要綱に定める移動支援従業者養成研修
④研修課程	全身性障がい課程
⑤指定番号	123
⑥開講の目的	視覚障害者（児）、全身性障害者（児）に対して、移動支援のサービスを提供するにあたり、介護員の屋内、屋外における適切な介護・援助を提供する為に必要な知識や技術・倫理性を有する移動支援従事者の養成を図ることを目的とする。
⑦講義・演習室 (住所も記載)	<講義> ■イメージ・ラボ梅田教室 (B 教室、C 教室、D 教室、E 教室、F 教室) 大阪市北区堂山町 1 番 5 号 三共梅田ビル 5 階 <演習（全身性課程）> ■イメージ・ラボ梅田教室 (B 教室、C 教室、D 教室、E 教室、F 教室) 大阪市北区堂山町 1 番 5 号 三共梅田ビル 5 階 大阪市営地下鉄堺筋線「扇町」～「天神橋筋六丁目」
⑧実習施設	当研修課程においては実習を行わない
⑨講師の氏名及び 担当科目	講師一覧表（別添 2-2）を参照。
⑩使用テキスト	中央法規出版株式会社 「ガイドヘルパー研修テキスト：全身性障害編第 2 版」
⑪受講資格	雇用保険非受給者であって公共職業安定所にてキャリアパスコンサルティングを受け、介護の適性が認められ、当該コースの受講申込書を手渡された者
⑫広報の方法	大阪労働局の HP、当社の HP、ハローワーク設置の求職者支援訓練コース一覧表
⑬情報開示の方法 (ホームページア ドレス等)	下記ホームページにて情報開示する http://www.imagelab-kaigo.jp

<p>⑭ 受講手続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）</p>	<p>講手続き： 公共職業安定所に受講申込み⇒公共職業安定所にてキャリアパスコンサルティングを受ける⇒受講申込書の発行⇒受講申込書を研修校（当社）へ持参⇒選考会参加票の発行⇒選考会への参加⇒合否通知書の受取り（自宅へ郵送）⇒合格者は合格通知書を公共職業安定所に持参⇒開講日までに入校の手続き完了</p> <p>応募者多数の場合の選考方法： 選考会において、面接を実施。合格基準を満たした受講者の中から、公共職業安定所より提示された緊要度上位の者より選出し合格者とする。</p>
<p>⑮ 受講料及び受講料支払方法</p>	<p>受講料：無料 テキスト代（消費税含む） ：2,640円「ガイドヘルパー研修テキスト全身性障害編第2版」 受講生から現金にて開講式当日に集金する。 ※昼食代は受講生負担とする</p>
<p>⑯ 解約条件及び返金の有無</p>	<p>受講者からのキャンセル：テキスト代金は当日集金だが求職者支援訓練の合格通知の自宅到着日以降、開講日の5営業日前まではテキスト代金のキャンセル代金は掛らない。しかし開講日まで5営業日を切ったの辞退の場合はテキスト代金の請求は発生する。 弊社からのキャンセル：応募者が13名に満たなかった場合に開講を見送る場合もある。</p>
<p>⑰ 受講者の個人情報の取扱い</p>	<p>受講生から取得した個人情報に関しては、講座に関する連絡事項や運営においてのみ使用する。 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>
<p>⑱ 研修修了の認定方法</p>	<p>認定方法：修了を認定した者には修了証明書を交付する。 研修の修了年限：3ヶ月 各科目の修了期限：3ヶ月</p>

<p>⑱ 補講の方法及び 取扱い</p>	<p>補講の上限は3科目とする。 開講日より3ヶ月以内に修了すること。 補講可能な科目・項目：研修の一部を欠席したもので、やむを得ない理由があると当該科目主任講師が認めた場合のみ、補講を実施するものとする。この場合は、1200字以上のレポート課題を課し、担当講師が添削指導を行う。なお、(4)障がい者の人権、(8B)移動介護の基本技術、(9B)交通機関利用の介助演習については、通学補講とする。 補講の上限：3科目（但し、1日で複数の項目を講義する場合はその限りでない）。 補講の方法：レポート補講を基本とするが、レポート補講できない科目については個別対応とする。 レポート補講に要する費用：無料 通学補講に要する費用：項目ごとに3,000円とする。</p>
<p>⑳ 科目免除の取扱い</p>	<p>求職者支援訓練制度活用のため、受入れない。</p>
<p>㉑ 受講中の事故等 についての対応</p>	<p>大阪府、当該受講者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を取るものとする。障害保険の保険限度内にて補償（保険料は事業者負担）</p>
<p>㉒ 研修責任者名、 所属名及び役職</p>	<p>氏名：田中 耕一 所属： 役職：代表取締役</p>
<p>㉓ 課程編成責任者 名、所属名及び役職</p>	<p>氏名：右野 拓広 所属：事務局運営部 役職：</p>
<p>㉔ 苦情相談担当者 名、所属名、役職及 び連絡先</p>	<p>氏名：坂本 直子 所属：事務局運営部 役職： 連絡先：大阪市北区堂山町1番5号 06-6311-3681</p>
<p>㉕ 研修事務担当者 名、所属名及び連絡 先</p>	<p>氏名：右野 拓広 所属：事務局運営部 連絡先：大阪市北区堂山町1番5号 06-6311-3681</p>

<p>②⑥ 情報開示責任者 名、所属名、役職及 び連絡先</p>	<p>氏 名：田中 耕一 所 属： 役 職：代表取締役 連絡先：大阪市北区堂山町 1 番 5 号 06-6311-3681</p>
<p>②⑦ 修了証明書を亡 失・毀損した場合の 取扱い</p>	<p>「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：1,100 円（税込み）</p>
<p>②⑧ その他必要な事 項</p>	<p>■欠席に関して： 病気等個人的な理由による場合は欠席とする。但し法定伝染病等出席を停止される事由等の場合は、その限りでは無い。</p> <p>■遅刻・早退に関して： 1、1 時限の授業開始時の遅刻による未着席、及び授業終了時の自己都合による早退は、その項目の受講修了としない。但し、下記 2 以外の理由（館内の事情や生理現象等）で 2 時限目以降の着席が遅れた場合は、講師からの報告に基づき事務局が止むを得ないと判断した場合は、その限りではない。</p> <p>2、公的な遅延証明書等により正当と認められる理由がある場合は、その限りでない</p> <p>■携帯電話に関して： 授業中は携帯電話の電源は切っておく。緊急の連絡が入る予定がある場合のみ、事前に申し出ることをルールとする。</p> <p>■喫煙に関して： 館内禁煙</p> <p>■受講の取り消しについて (1) 意欲が著しく欠け、終了の見込みが無いと認められる者 (2) 学習研修の秩序を乱し、その他の受講生の本分に反した者 (3) 受講生自身が、受講継続意志の無い者 (4) その他、当社が不相当と見なした者</p>

※学則は課程ごとに作成すること。