

別表2 キャリア・コンサルタント養成に係るモデルカリキュラム(訓練時間の目安)

分野	細目	目標訓練時間(H:時間)		
		講義	演習	合計
I キャリア・コンサルティングの社会的意義に対する理解	1 社会・経済的動向とキャリア形成支援の必要性の認識	2H 以上	-	10H 程度
	2 キャリア・コンサルティングの役割の理解	2H 以上		
	3 キャリア・コンサルティングを担う者の活動範囲と義務 (1)活動範囲・限界の理解 (2)守秘義務の遵守 (3)倫理規定の厳守	3H 以上		
II キャリア・コンサルティングを行うための基本的知識	1 キャリアに関連する各理論の理解	3H 以上	-	25H 程度
	2 カウンセリングに関連する理論の理解	3H 以上		
	3 自己理解に関する理解	2H 以上		
	4 仕事に関する理解	2H 以上		
	5 職業能力開発に関する理解	2H 以上		
	6 雇用管理、労働条件に関する理解	1H 以上		
	7 労働市場等に関する理解	1H 以上		
	8 労働関係法規、社会保障制度等に関する理解	1H 以上		
	9 メンタルヘルスに関する理解	3H 以上		
	10 ライフステージ、発達課題に関する理解	1H 以上		
	11 転機に関する理解	1H 以上		
	12 相談者の類型的・個人的特性に関する理解	1H 以上		
III キャリア・コンサルティングの相談実施において必要なスキル	1 基本的スキル (1)カウンセリング・スキル (2)グループアプローチ・スキル (3)キャリアシートの作成指導 (4)相談過程全体のマネジメント・スキル	7H 以上	45H 以上	65H 程度
	2 相談実施過程において必要なスキル (1)相談場面の設定 (2)「自己理解」支援 (3)「仕事理解」支援 (4)「啓発的経験」支援 (5)「意思決定」支援 (6)「方策の実行」支援 (7)「新たな仕事への適応」支援 (8)相談過程の総括	8H 以上		
IV キャリア・コンサルティングの包括的な推進、効果的実施に係る能力	1 キャリア形成、キャリア・コンサルティングに関する教育・普及活動	2H 以上	5H 以上	20H 程度
	2 環境への働きかけの認識と実践	2H 以上		
	3 ネットワークの認識と実践 (1)ネットワークの重要性の認識 (2)ネットワークの形成 (3)専門機関への紹介(リファー)の実施 (4)異なる分野の専門家への照会(コンサルテーション)の実施	2H 以上		
	4 自己研鑽・スーパービジョン (1)自己研鑽 (2)スーパービジョン	2H 以上		
	5 キャリア形成支援者としての姿勢	2H 以上		
その他		10H 程度	10H 程度	
		訓練時間合計 130 H 程度		

(1) 訓練方法

知識については講義で、スキルについては基本的な知識を講義でおさえた上で、演習で実践的な訓練を行うこと。この際、相談支援のロールプレイを含むカウンセリング実習の時間を十分に確保すること。通信制による訓練を行う場合は、基礎知識の習得程度にとどめ、全体の通学（スクーリング）時間は概ね70時間以上を確保することによる講義・演習と併せて行うこと。通信制により訓練を実施する場合は、受講期間の期限を設定すること、習得の確認を行うこと、受講生からの質問等を受け、回答できる体制を有すること等、訓練の効果を担保するための措置を講ずること。

〔 なお、通信制を含む訓練の場合、キャリア形成促進助成金の訓練等支援給付金の支給対象となりませんので、ご注意ください。 〕

(2) 習得度の確認

分野ごとに、確認テストやレポート提出を行う等、習得度を確認するための手段を講じること。このための所要時間を訓練時間に換算してもよいものとする。

(3) 教材

養成講座の実施に当たっては、適切なテキスト、補助資料等を用いて、必要な知識・スキルを効果的に習得できるようにすること。

(4) 講師

担当する分野において、知識・スキル及び実務経験を有する者、教育の経験を有する者が教授すること。
〔 演習においては、指導教授を補佐する人員を配置することが望ましいとされます。 〕

(5) 受講定員

講義については受講生を30人程度、演習においては受講生を20人程度とし、演習については、指導者1人のほか、2～3人程度の補助者を配置すること。

(6) 講座運営の監査に係る体制

養成講座の運営（講師の選任、施設、教材、カリキュラム等）が適正に行われていることを監査するための体制を、養成講座実施機関内部に整えること。

(解説)

●想定レベル

このモデルカリキュラム(訓練時間の目安)は、キャリア・コンサルタントとして最低限必要となる能力の習得を想定したものです。このモデルカリキュラム(訓練時間の目安)に基づく養成講座の修了をもって、直ちにキャリア・コンサルタントとしての十分な実践力を有することにはならず、養成講座修了後も、実践経験を積みながら、日々研鑽に努めることが重要です。

キャリア・コンサルティングが行われる「場」(例えば、一般企業の人事部やキャリア相談室、大学等の就職部やキャリアセンター、需給調整機関、地域におけるNPO等)により、その「場」ごとに必要とされる固有能力と、あらゆる場に共通する能力に分けられると考えられますが、このカリキュラムはあらゆる場に共通する能力の習得を想定したものです。

したがって、養成講座実施機関の方針により、キャリア・コンサルティングが行われる場に固有の知識・スキルを習得するための訓練を組み込むなど、カリキュラムを再編成することも考えられます。例えば、企業内の人事労務管理・教育・能力開発担当者を受講対象者と想定する場合は、キャリア・コンサルティング制度の社内導入事例やその効果、ノウハウについて、取り扱うことも考えられます。

また、これ以外にも養成講座実施機関がそれぞれの教育目標に基づき、特徴を持った独自の訓練カリキュラムを付加することも考えられます。

※ 表について

① 「分野」欄

「分野」欄のⅠ～Ⅳ及び「細目」欄は、「キャリア・コンサルティング実施のために必要な能力体系」に相当するものです。

「その他」では、各養成講座実施機関ごとに特徴ある教育訓練を実施することが期待されます。具体的には、想定されるキャリア・コンサルティングの場に固有の知識・スキルについて訓練を行うことや、Ⅰ～Ⅳの一部あるいは全分野について、さらに時間をかけて訓練することなどが考えられます。（「●想定レベル」参照。）

② 「目標訓練時間」欄

「目標訓練時間」欄においては、「分野」ごとの目標訓練時間と「細目」ごとの最低訓練時間の目安を示しています。

③ 「講義」「演習」欄

訓練方法として、講義によるものと演習によるものが考えられますが、細目ごとに望まれる訓練方法を、最低訓練時間により示しています。

4 指定手続について

指定に必要な手続は以下のとおりです。（ゴシック体部分が指定手続です。括弧及び明朝体で記載された内容は、当該手続についての説明や留意点を記したものです。）

【キャリア・コンサルタント能力評価試験の指定手続】

雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第125条第3項第1号口の規定に基づく厚生労働大臣が定める職業能力検定（平成13年厚生労働省告示第319号）第3号の規定に基づき、キャリア形成促進助成金（職業能力評価推進給付金）の対象となる厚生労働省職業能力開発局長（以下「職業能力開発局長」という。）が定める職業能力検定のうち、キャリア・コンサルタント能力評価試験（以下「能力評価試験」という。）の指定に係る手続は次のとおりとする。

1 指定希望に関する書類の提出

(1) 能力評価試験を実施する試験機関（以下「試験機関」という。）が、その実施する能力評価試験について、キャリア形成促進助成金（職業能力評価推進給付金）の対象として指定を希望（以下「指定希望」という。）するときは、次の書類を職業能力開発局長に提出すること。

- 一 提出書類一覧の目次（各資料（一、二…及びイ、ロ、ハ…ごと）について項目を立て、対応するページ番号を付すこと。）
- 二 指定希望調書別紙様式第1号「団体概要」
- 三 能力評価試験業務の実施に関する規程（以下「試験実施規程」という。）を確認するための書類
 - イ 別紙様式第2-1号「能力評価試験概要」
 - ロ 別紙様式第2-2号「受験資格」
 - ハ 別紙様式第2-3号「受験資格となる養成講座の訓練時間一覧」
 - ニ 別紙様式第2-4号「能力評価試験問題作成基準に関する事項」
 - ホ 試験実施規程（詳細は指定基準の3に基づいて定めること。「倫理委員会規程等」を作成している場合はそれも含む。）
 - ヘ 倫理規程（詳細は指定基準1（7）に基づいて定めること。）
 - ト 受験資格要件が指定基準2（6）に照らして妥当であることを明らかにした資料
 - ①（教育訓練の受講を要件とする場合）当該教育訓練のカリキュラム等
 - ② その他必要な書類
- チ 実技試験評価シート（採点基準を明記すること。）
- リ 能力評価試験の実施に関する事務手引（以下の事項が示されていること。）
 - ① 能力評価試験の準備から合格通知までのスケジュール
 - ② 事務手続き（能力評価試験会場の確保、能力評価試験問題の作成、応募受付の開始、合格通知等）
 - ③ 能力評価試験実施上の注意事項
 - ④ 受験者に対する説明事項