



Human Academy
assist

キャリアコンサルタント養成講座 (2020 シラバス対応コース)

運営マニュアル 2024 年度版

Ver.20241202

※2024 年 6 月 4 日リリース

給付金率・登録校舎・修了証 7 月生紙対応のまま：※2024 年 8 月 21 日更新

20 回コースの内容を反映：※2024 年 10 月 9 日更新

1 回目持ち物変更：※2024 年 10 月 23 日更新

課題 15 提出日変更・修了証 10 月生紙対応のまま：※2024 年 12 月 2 日更新



目次

■1. はじめに.....	3
■2. 厚生労働省認定内容.....	3
■3. 講座概要.....	3
■4. 修了基準(★).....	4
■5. 専門実践教育訓練給付金.....	5
■6. 講座運営全体図.....	6
■7. 募集準備（通学課程の日程設定）.....	7
■8. 募集開始（事前手続き、案内事項）.....	8
■9. 開講準備.....	9
■10. 事前準備（通学開講日の前日までに）.....	10
■11. 通学講座運営（開講中）.....	15
通学課程開始前の通信課程(在宅学習)／通学課程 1 回目の 3 週間前から開始.....	15
1 回目／全 10 回（20 回コースの場合、第 1 回目が§1～5 の 4.0h、第 2 回目が§6～8 の 4.0h）.....	16
2 回目／全 10 回（20 回コースの場合、第 3 回目が§1・2 の 4.5h、第 4 回目が§2 の 3.5h）.....	17
3 回目／全 10 回（20 回コースの場合、第 5 回目が§1 の 4.0h、第 6 回目が§2 の 4.0h）.....	18
4 回目／全 10 回（20 回コースの場合、第 7 回目が§1～4 の 4.0h、第 8 回目が§4・5 の 4.0h）.....	19
5 回目／全 10 回（20 回コースの場合、第 9 回目が§1 の 4.0h、第 10 回目が§1・2 の 4.0h）.....	20
6 回目／全 10 回（20 回コースの場合、第 11 回目が§1～4 の 4.0h、第 12 回目が§1 の 4.0h）.....	21
8 回目／全 10 回（20 回コースの場合、第 15 回目が§1・2 の 4.0h、第 16 回目が§2・3 の 4.0h）.....	23
9 回目／全 10 回（20 回コースの場合、第 17 回目が§1・2 の 4.0h、第 18 回目が§2 及び 10 回コース 10 回目の§1・3 の 4.5h）.....	24
10 回目／全 10 回（20 回コースの場合、第 19 回目が§2 及び 10 回コース 9 回目の§3 の 4.5h、第 20 回目が§4 及び 10 回コース 9 回目の§3 の解説の 3.0h）.....	25
Zoom クラスにおける運営上の注意点.....	26
■12. 修了証書の授与（最終回）.....	28
■13. 総復習・ピアトレーニング（試験対策の継続講座）.....	29
■14. 講師給の支払処理（キャリアコンサルタント養成講座＝(有)キャリアサポーターへのお支払い）.....	31
■15. キャリアコンサルタント国家試験.....	32
■16. キャリアコンサルタント登録と更新.....	33
■17. ACCN・キャリアサポーター求人案内、配布.....	33

■1. はじめに

本講座は、厚生労働省の事前審査を合格した「厚生労働大臣認定」の講座です。他校にて、受審内容と異なる内容で講座を運営して、認定が取り消される例も発生していますので、運営はマニュアルに沿って十分に注意して行うようにしてください。厚労省の認定規程に該当する箇所は★印を付しておきますので特に注意してください。

なお、マニュアルは必要に応じて適宜改訂しますが、とくに重要と思われる改訂内容以外は教務情報の配信は別途行いませんので、予めご諒解ください。(改訂履歴は、本マニュアルの表紙に明記します)

■2. 厚生労働省認定内容

厚生労働大臣の認定内容は、「(1) 事業所・講座名称」「(2) カリキュラム」「(3) 講師」「(4) 教材」などに関する下記の詳細な事項です。異なる内容で開講する場合には、厚労省への変更届～受理が必要です。営業活動（広告露出、受講生募集、法人営業の業務受託・応札）は、変更届の受理後に行うようにしてください。

<認定事項(2024.9.6 現在)>

(1)	事業所(★)	札幌校、仙台校、千葉校、柏校、大宮駅前校、新宿南口校、秋葉原校、町田モディ校、ミッテン府中校、セレオ八王子校、エミテラス所沢校、銀座校、横浜駅前校、静岡校、浜松校、名古屋校、栄校、京都四条烏丸校、大阪梅田校、大阪心斎橋校、天王寺校、神戸三宮校、岡山校、広島校、高松校、福岡校、熊本校、鹿児島校、那覇校、タウンカレッジ マルイファミリー溝口校、タウンカレッジ 流山おおたかの森 S・C 校、タウンカレッジ イトーヨーカドー大和鶴間校、東京校 (HL)
	講習名称(★)	キャリアコンサルタント養成講座
(2)	カリキュラム(★)	通学 80h (8h×10 回もしくは 4h×20 回) + 通信 78.5h の所定のカリキュラム ※FAQ 掲載のカリキュラム参照
(3)	講師★	計 48 名(首都圏 13 名、静岡 2 名、愛知・岐阜 13 名、福島 1 名、近畿 7 名、徳島 1 名、福岡 6 名、熊本 1 名、沖縄 1 名、広島 1 名、佐賀 2 名) ※メイン講師のみ登録要件
(4)	教材	主教材 6 冊(★)のほか、副教材 (本紙の「■9.事前準備_(4)」を参照)

■3. 講座概要

キャリアコンサルタント養成講座は、【通信課程(e ラーニング)】と【通学課程(スクーリング)】から成ります。商品コードはセットコードを準備しています。FAQ 掲載の「AS 商品情報 (講座/教材)」より確認し、出願等行ってください。クラスマスタは、e ランコードは本部にて作成し、通学コードは各校舎で準備ください。

通学課程	時間	8 時間/回×10 回=全 80 時間、もしくは約 4 時間/回×20 回=全 80 時間
	特徴	「講義：演習」の割合が「3：7」と、演習のウエイトが高い授業です。 授業の最終 9 回目・10 回目(20 回コースは 19 回目・20 回目)では「修了認定試験」を行います。
通信課程	時間	全 78.5 時間相当 ※視聴期間：受講証発行後 12 ヶ月後の月末まで 例：2024 年 7 月 1 日受講開始→2025 年 7 月 31 日まで
	特徴	【通学課程】でのウエイトが低下した「講義」の時間数を、講義映像(平均 25 分/回×50 回=全 22.5 時間)の視聴によって補完しています。また、修了要件となる、講義映像視聴・課題作成・実力確認テストも e ラーニング上で行います。 【通学課程】が始まる前に、35~40 時間相当の【通信課程】の履修が必須となり、受講証発行の翌日からスタート可能です。 ただし、教育給付金等で申請する「正式な開講日」は通学初日の 3 週間前となります。

■4. 修了基準(★)

「キャリアコンサルタント国家資格試験」の受験申請の際には、本講座の修了証明書の写しが必要ですが、講座を修了するには、次の①～⑥の修了基準をすべて満たす必要があります。

基準に満たない場合には救済措置(※)が設けられています。

【通信課程】

- (1) eラーニング講義について、全50コマすべてを視聴すること
- (2) 課題について、全22課題すべてを作成し提出すること
 - ※ レポート課題(課題1・7・8・12・16)は採点評価し、一定基準(60点以上)に満たない場合は、再提出になります。
- (3) 実力確認テストについて、全10回すべて6割以上得点すること
 - ※ 6割に満たない場合は、6割以上得点するまで再テストを行います。

【通学課程】

- (4) 出席率が8割以上であること(欠席した講義については、自学自習で修得していただきます。)
 - ※ 同時期に開講している他拠点開講コースや次期開講コースでの振替受講が可能です。
- (5) 9回目(20回コースは19回目)の修了認定(知識)試験で、7割以上正答すること
 - ※ 7割に満たない場合は、再試験を受験のうえ、7割以上正答していただきます。
 - なお、再試験や、試験日を欠席した際の修了認定試験の実施は校舎が行い、採点のうえ修了判定します。
- (6) 最終10回目(20回コースは20回目)の修了認定(実技)試験で、6割以上特典すること
 - ※ 6割に満たない場合は、所定のレポートを提出(=答案を再提出)することにより基準達成が可能です。
 - なお、試験日を欠席した際の修了認定試験の実施は校舎が行い、採点のうえ修了判定します。

【補足】

- イ) 遅刻・早退はスクールガイドの規定に沿って、1/6(=80分、20回コースは40分)以上は欠席扱いとします。
- ロ) 振替受講により、教材の買い替えの必要が生じる場合は、教材費は自己負担になります。
- ハ) 欠席のため修了認定試験を受けなかった場合は、後日、受けていただきます。その場合の修了認定試験の実施と採点・判定・レポートの受付は校舎で行ってください。(再試験同様の手順)
- ニ) 講座を修了するには各修了基準を講座開始日から1年以内にすべて満たす必要があります。また、すべての修了基準を満たした日が講座の修了日となります。
- ホ) 通信課程(eラーニング)の休学・復学の際には、eラン利用期間の変更処理が必要になりますので、ドライブに休学届、視聴履歴のスクショを保存し、講座運営フォームにて受講生名とドライブ内に格納した旨ご連絡下さい。年度をまたぐ場合、講座振替が必要です。既受講の場合稟議・イレギュラー出願が必要になります。

ドライブ URL https://drive.google.com/drive/folders/1Fohl-hYuLL_OfohyPXxxMJRUph-r5uV
- ヘ) 最終講義日までに、通信課程(eラーニングの「講義映像の視聴」「課題の作成・提出」「実力確認テストの合格」)の履修が残っている場合は、校舎で進捗確認を行い、講座修了へと促してください。eラーニングの進捗は、assistメニューの「受講生一覧」から確認ができます。課題の可否判定は、「講師運営マニュアル」を確認し、対応ください。「課題の作成・提出」のうち、課題1,7,8,12,16のレポート課題は講師による評価対象の課題ですが、作成・提出されたら合格にしていただければ結構です。

■5. 専門実践教育訓練給付金

ヒューマンのキャリアコンサルタント養成講座は、2018年11月以降の開講クラスから「専門実践教育訓練給付金」の指定講座です。受講生メリット、支給対象者の条件、申請手順は以下のとおりです。

【受講生メリット】

- (1) 講座修了後、教育訓練経費の50%が支給されます。
- (2) 目標資格を取得し、講座修了後1年以内に、雇用保険の被保険者となる就職をした場合(継続して在職していた場合も含む)は、教育訓練経費の20%が追加支給されます。
- (3) 受講前と受講後で賃金が上昇した場合(5%以上上昇)、教育訓練経費の10%が追加支給されます。

【支給対象者(受給資格者)条件】

※受給資格者であるかどうかは、受講生本人の住所地を管轄するハローワークでご本人から直接ご照会いただいでください。

- (1) 雇用保険の被保険者で、受講開始日に、雇用保険の被保険者期間が3年(初めて教育訓練給付金を受ける場合は2年)以上ある方。
- (2) 雇用保険の被保険者であった方(離職者)で、離職日の翌日から受講開始日までが1年以内であって、離職前の被保険者期間が3年(初めて教育訓練給付金を受ける場合は2年)以上ある方。

【受給手続き手順】

※各手続きは受講生の責任の元で行っていただいでください。受給判断を行うのはハローワークです。

※手続き、申請に必要な書類の詳細は「**「専門実践教育訓練給付金」のお知らせ**」をご確認ください。

(1) 受講前手続き：受給資格確認申請手続き【開講予定日の2週間前まで】

ハローワークで訓練前キャリアコンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成、その他必要書類を提出します。期限までに所定の手続きを済ませていただいでください。

✓希望者には「**「専門実践教育訓練給付金」のお知らせ**」「**「明示書**」を配布していただいでください。

✓受講期間は受講するクラスの通信課程開始(通学3週間前)～通学最終10回目の日程です。

例：通学が7/6～9/21の場合→受講期間6/15～9/21

✓事前予約が必要な場合もあります。

✓各ハローワークによって当日の持ち物が異なる場合があります。予約時確認するようにお伝えください。

(2) 受講後手続き：講座修了給付(50%支給)申請手続き【修了日の翌日から1ヶ月以内】

講座を修了後、修了日の翌日から1ヶ月以内に次の申請書類をハローワークに提出し申請します。

講座修了予定の1ヶ月前まで(=受講途中)に領収書発行やHA給付金担当へ申請が必要です。

(3) 受講後手続き：試験合格・就職給付(20%支給)申請手続き【修了日の翌日から1年以内】

キャリアコンサルタント国家資格を取得し、かつ修了日の翌日から1年以内に雇用されて雇用保険の被保険者となった場合、雇用された日の翌日から1ヶ月以内にハローワークに申請します。講座受講費用の20%が追加支給されます。(被保険者として雇用されている方は、国家資格取得の翌日から1ヶ月以内に申請します。)

この申請において、ヒューマンアカデミーから追加で発行する書類はございません。

(4) 受講後手続き：受講後賃金上昇(10%支給)申請手続き【資格取得から1年以内】

教育訓練の受講後に賃金が上昇した事を要件に講座受講費用の10%が追加支給されます。

訓練前後で賃金日額が5%以上上昇した方が対象となります。資格取得から1年以内にハローワークに申請します。

※2024年10月1日以降に受講開始した方が対象です。この申請において、ヒューマンアカデミーから追加で発行する書類はございません。

(詳細参考)厚生労働省 教育訓練給付制度 ホームページ

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/kyouiku.html

■6. 講座運営全体図

本講座の開講設定～受講後までのご案内の全体図は下記となります。詳細は次ページ以降をご確認ください。

【運営全体の概要】

日程例	内容	募集	運営					質問先 (受講生)	
			給付金	教材手配	受講管理	通学クラス	ZOOM クラス		継続案内
7ヶ月前 6ヶ月前	受講前	開講希望アンケート ↓ 日程確定・募集開始 (日程変更・増設) ↓ 開講決定・CXL 〆							校舎
1ヶ月前 2週間前		ハローワーク提出 〆	自宅手配 ↓ 受講生宅到着	開講案内					
6/15	通信課程開始 (通学開始 3 週間前)	(申込 〆)		価値観カード 他準備	講師確定 (打合わせ) ↓ (開講 3 日前まで) 受講管理票 準備			試験対策 日程設定	校舎 ・ e ランから 講師・本部
7/6	通学課程開始		HA 内 領収書発行 修了証明書 依頼	任意)GATB 検査		備品準備 ファンクション等	試験印刷	試験対策・ 受検申請 案内	講師 (授業内) ・ 校舎
9月下旬	修了後		(修了後 1 ヶ月内) ハローワーク 50% 支給提出 〆			修了証準備・授与	再テスト対応	試験対策 開催	校舎
4月中旬	試験合格後		(修了後 1 年内) ハローワーク 20% 支給提出 〆 (※詳細確認中)			受講管理票格納		可否確認 ↓ 更新講習 継続講座 案内	校舎

■7. 募集準備（通学課程の日程設定）

認定講師の出講は全体最適をはかるために、開講設定(通学クラスの日程設定)は原則として、次の要領で行います。講師のアテンドは講師育成業務を委託している(有)キャリアサポーターに依頼します。開講設定～クラス開講まで本部が仲介し、開講後の講師変更などは直接校舎へご連絡いただきます。

(1) 開講希望アンケート（通学初日の7ヶ月前）

通学開講月（通学クラスが始まる7月・10月・1月・4月）の7ヶ月前を目安に希望を受け付けます。

本部（全体クラス数配分）→各エリア長（開講クラス配分）→エリア内各拠点（開講希望日決定・教室確保）の順でアンケートを行い、結果をもとに(有)キャリアサポーターに依頼し、日程調整を行います。

cf. 通学開講月が7月の場合：1月初旬に開講希望アンケート実施、1月中旬頃、アンケート結果をキャリアサポーターに連絡し日程調整開始。

(2) 日程の設定、募集開始（通学初日の6ヶ月前）

通学開講月の6ヶ月前に、(有)キャリアサポーターに日程調整・講師アテンドの目途を立てていただきます。

日程設定後、広告露出および受講生募集可能となります。なお日程設定後、不可抗力により日程変更を余儀なくされる場合以外は、日程の変更は原則として受け付けられませんので注意してください。

cf. 7月開講の場合であれば、2月初旬には日程設定を済ませ、募集開始。

(3) 日程の変更、開講クラスの増設（通学初日の6ヶ月前～2ヶ月前）

通学初日の2ヶ月前までに限り、各申し入れができるものとします。ただし、申し入れをした場合でも、講師アテンドの事情により、必ずしも増設・日程変更ができるわけではないことは予めご承知おきください。

cf. 7月6日開講クラスの場合であれば、5月5日までは申し入れ可能。

(4) 開講クラスのキャンセル（eラーニング開始日の1ヶ月前）

講座の最低催行人数は6人です。これに満たないと演習効果が期待できませんし、収益も見込めません。

集客不足等の理由により開講キャンセルをお願いする場合は、「eラーニング開始日（＝スクーリング初日の3週間前）の1ヶ月前」までに開講クラスのキャンセルの申し入れを行ってください。これ以降のキャンセルはキャンセル料が必要となりますのでご注意ください。（キャンセル料：開講予定の講師給の50%＝572,000円）

なお、1ヶ月前までのキャンセルであっても、例えば、遠方につき講師が航空券を予約購入済みの場合などは、その実費負担分の求償には応じる必要があります。

cf. 7月6日開講クラスの場合、6月15日がeラーニング開始日、その1ヶ月前の5月14日まで、キャンセルの申し入れ可能

■8. 募集開始（事前手続き、案内事項）

申込手続き以外に、事前に受講生本人にお手続きいただくもの、案内が必要なものがありますのでご注意ください。

(1) 専門実践教育訓練給付金の事前手続き（eラーニング開始日の2週間前まで／通学開始の1ヶ月半前までに）

「専門実践教育訓練給付制度」の利用希望者は、受講開始2週間前までに、住所地のハローワークで、所定の受給資格確認を行う必要があります。（※1）

手続きを行うためには、ハローワークで「訓練前キャリアコンサルティング」を受けることが必須要件ですが、予約制の場合もあるため、受講開始日の3週間前頃までにはハローワークに問い合わせをしていただく必要があります。

なお、受講開始日は【通学課程】の初日ではなく、eラーニングがスタートする日（＝通学初日の3週間前）なので注意してください。したがって通学初日から逆算すると、2週間+3週間＝1ヶ月半前にはハローワークに問い合わせをしていただく必要があります。

(2) 受講案内時の注意点

講座では、課題作成やプレゼンテーション資料の作成等を行います。また、ZOOM クラスでは各操作を利用する事がありますので、PCをご準備いただき操作に慣れておくようご案内ください。

また、演習では自省や自己理解を深める演習が盛り込まれているため、精神的にもハードワークとなります。他の受講生の個人情報に触れる場合もありますので、授業内で知った個人情報は口外しないようにご案内下さい。

(3) 適正確認

キャリアコンサルタントをめざす上での姿勢や適性について、次のような点を受講前に確認していただき、受講に当たってマインドセットをしていただいでください。

- ・養成講座の到達目標は、資格取得ではなく、キャリアコンサルタントの基本的姿勢を養成すること。
- ・キャリアコンサルティングとは、相談者の悩みや困りごとへの問題解決策を示すのではなく、その方のキャリア形成のための作戦と一緒に立てていくこと。
- ・キャリアコンサルタントには、カウンセリングだけではなく、大勢の人の前で講師やファシリテーターの役目も求められること。
- ・キャリアコンサルタントには自ら調べる姿勢も必要のため、通信課題では自分で調べる課題も多いこと。
- ・キャリアコンサルタントは、自分の考え方や価値観を押し付けて満足してしまうパターンリズムに陥ってはならないこと。

【通学課程】では受講生同士の演習が多く組まれているため、姿勢や適性に欠ける受講生がいると、講義中に不適切な言動がなされ、講座の進捗や他の受講生に悪影響を及ぼしかねません。

受講を検討されている方には、eラーニングの一番上の動画「講座を受講される皆様へ」（約13分間）を視聴していただいでください。

▼eラン視聴方法：自身のassistにログインの上、下記をクリックください。

<https://edu-lms.athuman.com/backend/preview/v3/ag5Fb2ceBDC143dGE6Af/403339/975097>

■9. 開講準備

(1) 開講案内、教材準備（通学初日の **1ヶ月前**までに）

開講が決定したら、受講生への開講案内と教材準備（自宅発注(本誌 10 頁の「■8-(4)」の販売用教材の①主教材 6 冊と、②副教材)を進めてください。

通学初日の 3 週間前には e ラーニング学習が開始しますので、間に合うよう手配ください。

(2) オリエンテーション（通学初日の **3週間前**までに）

【通学課程】の初日の 3 週間前から【通信課程（e ラーニング）】がスタートします。

以降は担当講師による「質問回答」の役務が始まるため、遅くとも通学初日の 3 週間前までには済ませてください。

なお、「質問回答」の役務提供期間は、通学初日の 3 週間前から 3 ヶ月間(e ラーニングでの質問 3 週間+通学時の質問 10 週間=13 週間=3 ヶ月)です。

3 週間よりさらに前から、余裕を持って**早め**に【通信課程】を始めたい受講生には、適宜、個別に入校ガイダンスを行って学習を開始していただいて結構です。その場合、担当講師による「質問回答」の役務提供は通学初日の 3 週間前から、「添削指導」は通学初日からとなることを了承いただいでください。

逆に、【通学課程】の初日の 3 週間前を切って**遅く**入校する場合は、初日までに履修すべき 35~40 時間相当の【通信課程】を、窮屈なスケジュールでこなさなければならない点を了承いただいでください。

【通信課程】の e ラーニングを受講するには、受講証の発行が必要です。

【オリエンテーション準備、配布物】

- ① 他講座にも共通する一般的事項資料（スクールガイドなど）
- ② キャリコン受講ガイド 2024
- ③ 「専門実践教育訓練給付金」指定のお知らせ

【オリエンテーションご案内内容】

各資料を配布し、項目に沿ってポイントを説明してください。

- ① 他講座にも共通する一般的事項資料（スクールガイドなど）
ヒューマンのシステムの使用法、校舎情報（問合せ先）、各制度（休学復学振替等）、ZOOM URL 等の受講に必要な情報をお伝えください。
- ② キャリコン受講ガイド 2024
各項目の読み合わせを行ってください。
- ③ 「専門実践教育訓練給付金」指定のお知らせ
資料配布のみで可ですが、給付金の申請は受講生の責任の元行っていただくことをお伝えください。

※各制度やシステムの使用法などは細かい点も多くあります。

各利用方法などは自身でも確認・把握の上、オリエンテーションを行ってください。

■10. 事前準備（通学開講日の前日までに）

開講前に準備しておく必要があるものは、(1)受講環境・設備、(2)備品、(3)授業用教材、(4)販売用教材、(5)受講管理票、(6)講師への連絡、(7)講師用ロッカー確保、(8)受講証発行の8つです。

(1) 受講環境・設備

① 机、椅子

- ・定員は最少6名、最大20名(★)です。
- ・20名分の机と椅子が必要です。グループワーク等の演習を行いますので、3名ごとや6名ごとにグループ分けができるように、可動式であることと、演習を行うのに適したスペース(★)が必要です。例えばロープレ演習(3名1グループ)を行う際には、隣のグループの声が気にならないようにグループ間の距離が必要です。20名教室の場合であれば、最大でも4グループ(12名)が目安になります。

② 講師用 PC1 台、サブ講師(演習補助者(★))用 PC1 台

インターネット接続環境 (Wifi SSID とパスワード) のほか、講師用 PC には接続スピーカーが必要です。

③ プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、ボードマーカー (黒・青・赤など複数色) とイレーサー、延長コード (メイン講師・サブ講師用で最低2本)

④ プロジェクター投影時に照度が不足する場合はアルミホイル等で投影場所上の照明を覆う。(教室の照明が学校のように最前部のみ消灯可能な環境であるか、プロジェクターの性能が高精度であれば不要。)

(2) 備品

- ① 名札ケース(肩からぶら下げるタイプで長さ調節可能なもの)、名札用紙、6色サインペンセット(4~5セット)
- ② A3のコピー用紙一日あたり10枚程度と掲示用セロテープかマグネット (受講者数と同数程度)
- ③ タイマー

(3) 授業用教材

- ① ゲームパック (サイコロ1つに、コマ6~8個をチャック付ポリ袋に入れたパックを、20名につき5パック)
Cf.サイコロ、コマ(写真はビーズですが、スゴロクのコマとして使用できるものなら何でも可)、チャック付ポリ袋は100均で購入可能。使い回しは可能ですが、授業で2回使用しますので、受講者数÷6=グループ数+1=Max5パックを予め用意しておいてください。

なお、スゴロクของเกม盤は、下記 URL の「キャリアシミュレーションプログラム」を使用します。事前に講師に確認して準備するようお願いいたします。ゲーム盤は、第5回の「仕事理解の支援」の演習時に使用します。受講者4名につき1部の割合で、カラープリンターで拡大出力してください。

<https://www.jil.go.jp/institute/seika/csp/index.html>



(50mm×70mm大)

② 価値観カード（15 枚の名刺大のカードを、受講生の人数分）

Cf.FAQ に掲出している「**【キャリアコン】 | 価値観カード**」（A4 判 3 頁で 2 人分）を、A4 判 10 面の市販の名刺用紙にカラー印刷してチャック付きポリ袋に 1 セットずつ封入してください。使い回しはせず受講生に配付しますので、受講者数+最低 2 を予め用意しておいてください。



③ 「OHBY カード」

Cf. 1 部 700 円(税別)。 受講者数 + $\alpha = 25$ 部程度 を労働政策研究・研修機構に直接発注してください。使い回しは可能ですが、汚れが目立つようになったら、新しい物に替えてください。

労働政策研究・研修機構(OHBY カードの頁) <http://www.jil.go.jp/publication/hrsys/ohbycard.html>

④ 「VRT カード」

Cf. 1 部 800 円(税別)。 ※受講者数 $\div 2 + \alpha = 15$ 部程度 を労働政策研究・研修機構に直接発注してください。使い回しは可能ですが、汚れが目立つようになったら、新しい物に替えてください。

労働政策研究・研修機構(VRT カードの頁) <http://www.jil.go.jp/publication/hrsys/vrtc card.html>

④ 修了認定テスト

Cf. 通学課程の第 9 回目(20 回コースは 19 回目)では「修了認定(知識)試験」を、そして第 10 回目(20 回コースは 20 回目)の最後には「修了認定(実技)試験」を行います。講座情報に掲出している「**修了認定テスト(実技)問題**」・「**修了認定テスト(知識)問題**」(※)をプリントアウトして、人数分のコピーを授業開始前にサブ講師に渡してください。

※修了認定テストは、改訂される場合がありますので、コピー前に、講師に内容を確認いただくようにしてください。

⑥ その他（講師のハンドアウト資料）

Cf. 通学課程では、講師がハンドアウト資料を用意する場合がありますので、毎回、ハンドアウト資料の有無を講師に確認し、有る場合には、人数分のコピーを授業開始前にサブ講師に渡してください。

(4) 販売用教材

① 主教材 6 冊と②副教材のうちの 1),2),3),4)は、自宅でセットにされています。

通学課程初日の 3 週間前のオリエンテーションまでには受講生宅に届くように手配をしてください。

① 主教材

「キャリアコンサルタント養成講座Ⅰ～Ⅴ、通信課題集」(第 7 版)

Cf. 通信課題集は、e ラーニング上にも掲出され、在宅学習(課題作成・提出)は e ラーニングで実施しますが、各課題の内容や課題作成方法の説明を通学講義で行うため、本冊子が必要になります。

② 副教材

- (1) 「新ジョブカード講習テキスト」
- (2) 「キャリアコンサルティング関連情報集 2024」
- (3) 「キャリアコンサルタント学科試験精選問題解説集」
- (4) 「アセスメント・ツール」
 - ① 「VPI 職業興味検査[第3版] 問題・回答用紙、「結果の見方・生かし方」付」
 - ② 「VRT 職業レディネス・テスト[第3版] 問題・回答用紙「結果の見方・生かし方」「大学生のための職業リスト」付」
 - ③ 「GATB 厚生労働省編一般職業適性検査（進路指導・職業指導用）検査用紙」
 - ④ 「 同上 コンピュータ判定ベーシックコース」 ※こちらは任意教材です（自宅外） ※
 - ⑤ 「矢田部ギルフォード性格検査 YG 性格検査用紙（一般用）」

※副教材(4)④のコンピュータ判定は、⑤の検査結果を業者に送ってから判定結果が届くまでに5~6週間の処理期間を要します。④はオプション扱いとし、コンピュータ判定希望者には第4回目(20回コースは第8回目)の講義終了後に1時間程度の時間を設けて検査を実施し、検査結果を即日回収して業者に送るようにしてください。検査は必ず、校舎スタッフが検査官として立ち合い、所定の時間管理のもとで実施し、受検者(受講生)が自宅で実施するようなことのないようにしてください。校舎スタッフが検査官として立ち会えないような場合は、コンピュータ判定は行わない旨、あらかじめ、担当講師とのコンセンサスをはかっておいてください。

テストを実施する場合は、雇用問題研究会のWebサイトから、「検査実施用指示音声」(mp3)と説明ファイル(「ご利用にあたって」pdf)をダウンロードし、説明ファイルの内容に従って実施してみてください。

<http://www.koyoerc.or.jp/gatbs.html>

テスト開始の際にこの音声ファイルを流しておけば、あとは勝手に、回答方法の説明と「始め・止め」の合図をしながら最後まで進めてくれます。

※講師教材と、聴講生(講師候補者)の教材は、本部が手配を行い、経費も本部負担となります。

講師は既に教材をお持ちの場合もありますので、事前に確認し手配してください。

※ 副教材3)の「キャリアコンサルタント学科試験精選問題解説集」は、授業の中では紹介に止まりますので、講師には貸出用1冊を各校舎でストックしていただければ結構です。聴講生用の購入や貸出は不要です。

(5) 受講管理票

「受講者の受講状況を記載した書類」を3年間保存(★)する義務があります。このため、開講クラスごとに「受講管理票」を作成して管理していただきます。「受講管理票」は、開講クラスの登壇予定講師が決まった段階で随時、FAQ に掲出してご案内します。受講管理は Google スプレッドシートにて、講師(サブ講師)と校舎スタッフの共有ファイルとして、概ね次の手順で行っていただきます。

① 開講前の準備 (校舎)

遅くとも通学課程初日の3日前までには、Excel シート1枚目の「受講管理票(総括票)」のピンク色網掛箇所(※1)を入力し、また Excel シート3枚目の「受講生名簿」のピンク色網掛箇所(会員番号、職業、その他の情報)を追加入力する。なお、Excel ファイルの「総括表」シートは非表示 (※)にしておく。

(※)受講生の重要な個人情報(住所)の漏えいを避けるために、Excel の「総括表」シートは必ず非表示にしてください。

<非表示にするには> ⇒ 「総括表」シートのタブを右クリックして「非表示」をクリックする。

<非表示を表示に戻すには> ⇒ メニューバーの「ホーム」→「書式」→「非表示/再表示」→「シートの再表示」→「総括表」を選択して OK ボタンをクリックする。

② 開講中の入力について

「受講管理票(受講履歴)」は、原則、毎回サブ講師が入力するが、次の場合は校舎スタッフが入力する。

- ・ 「6.受講者の出欠状況」について、振替受講した場合の「振替校舎」「振替日」の入力

③ 最終10回目(20回コースは20回目終了後)の入力について

「受講管理票(受講履歴)」の内容に変更が生じた場合は、各校舎スタッフが入力する。

- ・ 「6.受講者の出欠状況」について、振替受講した場合の「振替校舎」「振替日」の入力
- ・ 「7.eラーニングの結果」の「講義視聴」「実力確認テスト」「課題提出」のそれぞれについて、完了となった場合の、「完了」と「完了日」の入力
- ・ 「8.修了認定試験の成績」の「実技試験」「知識試験」のそれぞれについて、再(追)試験により合格した場合の、「点数」と「試験実施日」の入力
- ・ 休学後の受講再開の場合の休校前の受講履歴や、他校舎からの転校生を受け入れた場合の転校前の受講履歴の入力

④ 受講管理票の保管

すべての入力が終わった Google ドライブ上の受講管理票は、Excel 形式でダウンロードして(有)キャリアサポーター側とヒューマン側とでデータ共有する。

ヒューマン側のデータは、「総括表」シートの非表示を表示に戻して、所定の NAS フォルダー(※2)に格納しておく。

※1 の入力箇所は、「4.講習の開催年月日」「5.講習の開催地」「6.受講者の状況(氏名・生年月日・住所)」

※2 の格納先は、

¥¥ha-nas-aws.athuman.jp¥share¥HA¥■HA 共有¥HA 社会人教室¥教務課¥■キャリアコンサルタント¥受講管理票¥2024 コース

(6) 講師との打ち合わせ

- ・ 講師およびサブ講師は、(有)キャリアサポーターに業務委託しています。登壇講師が決定すると、講師から校舎に連絡が入りますので講師と運営の打ち合わせをしてください。

また、開講の3日前までには「受講管理票」シート1枚目の(総括票)および3枚目の(受講生名簿)を作成しておいてください。なお、講師は科目分担制で行う(★)ため、通常、1コースを3~4名で受け持ちます。サブ講師は毎回出講し、演習補助だけでなく、通信課題の採点業務や、講師が不慮の理由で講義できない場合の代行の役割も果たします。

※(有)キャリアサポーター各種調整の担当者様は以下の方です。

主: 浅野梓様 asano@icds.jp

他: 深谷潤一様 (cf. 代表取締役) fukaya@icds.jp / 三井裕美様 mii@icds.jp

【打合せ内容】

- ① 受講生情報や対象注意事項等
- ② (オンラインクラスのみ) ZOOM 接続 ID/PASS、対象 URL

※授業初日は冒頭ご挨拶、ご案内事項等を行ってください。以降の接続は講師にご担当いただきます。

欠席遅刻などの共有やご案内等があり接続する場合、事前に講師に共有し対応ください。

(7) 講師用ロッカー

資材は日ごとに使用する物が異なるので1か所に設置し講師が自由に持ち出せる環境としてください。

複数の講師が担当するため、引き継ぎができるように講師用のロッカーを備えて、そこに備品や授業用教材も備え置くようにしてください。

■11.通学講座運営（開講中）

通学課程の各回の履修内容と、準備等（校舎側の準備、受講生側の準備等）について、次ページ以降に記します。

実際の講義の進捗はクラスの状況によって異なりますので、毎回、講師に必ず確認して準備するように心がけてください。また、できる限り各回全てのテキストをご用意いただいでください。

Cf.

通学課程開始前の通信課程(在宅学習)／通学課程 1 回目の 3 週間前から開始

①講義映像の視聴			②通信課題の回答作成・提出			③実力確認テスト		
No.	内容	期限	No.	内容	期限	No.	範囲	期限
1	定義	1 回目の前日	1	社会・経済動向 (レ)	1 回目の前日	I-(A)	テキストI	10 回目の前日
2	社会経済動向		2	セルフ・キャリアドック制度 (空)		I-(B)	テキストI	
3	労働市場		3	ネットワーク・専門機関 (空)		↑ 20 回コースの場合の期限は 20 回目の前日		
4	倫理と行動		4	労働市場 (空)				
5	労働政策・法令		5	職業能力開発 (空)				
6-8	学校制度とキャリア教育		6	社会保障制度 (空)				
9-11	中高年		7	自己研鑽の必要性 (レ)				
12-17	キャリア理論		8	倫理とあるべき姿 (レ)				
18-19	転機		9	学校制度とキャリア教育 (空)				
20-23	リカレント教育		11	発達課題 (空)				
24-26	カウンセリング理論		12	キャリアコンサルティングの実践 (レ)				

1 回目 / 全 10 回 (20 回コースの場合、第 1 回目が§1~5 の 4.0h、第 2 回目が§6~8 の 4.0h)

① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	社会及び経済の動向並びにキャリア形成支援の必要性の理解 キャリアコンサルティングの役割の理解	1.0h	-	Text I
2	キャリア形成及びキャリアコンサルティングに関する教育並びに普及活動	0.5h	-	Text I
3	環境への働きかけの認識及び実践	0.5h	-	Text I
4	ネットワークの重要性の認識及び形成 専門機関への紹介及び専門家への照会	1.0h	-	Text I
<昼休憩>				
5	自己研鑽及びキャリアコンサルティングに関する指導を受ける必要性の認識	1.0h	-	Text I
6	キャリアコンサルタントとしての倫理と姿勢	1.5h	-	Text I
7	労働市場の知識	1.0h	-	Text I、情報集
8	カウンセリングに関する理論	1.5h	-	Text II
	計	8.0h	0h	

② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考
校舎側の準備	受講管理票		○	※1
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習なし
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○	
	備品	名札ケース、名札用紙	○	※2
		6色サインペンセット	○	4~5 セット
		A3 紙(10 枚程度)、掲示用のセロテープ or マグネット	○	× 受講生数分
		タイマー	○	
授業用教材	OHBY カード	○	紹介用	
	VRT カード	○	紹介用	
副教材	VRT テスト、GATB 検査、YG 検査	○	紹介用	
受講生側の準備	主教材	テキスト I	○	§ 1~7
		テキスト II	○	§ 2
		テキスト通信課題集	○	※III.IV.V は本教程使用なし
	副教材	ジョブカード講習テキスト		
		キャリアコンサルティング関連情報集	○	§ 7
		VPI 職業興味検査		
		VRT 職業レディネス・テスト		
GATB 一般職業適性検査				
YG 性格検査				

※1) 毎回、受講生の出欠状況を記入しておく。

※2) 名札は、授業終了後に受講生より回収し、次回以降は毎回、出欠確認時に受講生に渡し、授業終了後に回収する。

※3) 授業中に紹介のみ行う。

③ 1 回目 (20 回コースの場合、1・2 回目) 履修後の在宅学習

①講義映像の視聴			②通信課題の回答作成・提出			③実力確認テスト		
No.	内容	期限	No.	内容	期限	No.	範囲	期限
27-30	個人の多様な特性	4 回目 の前日	←20 回コースの場合の期限は、7 回目の前日			X		
31	相談場面の設定							

2回目／全10回 (20回コースの場合、第3回目が§1・2の4.5h、第4回目が§2の3.5h)

① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	労働政策及び労働関係法令並びに社会保障制度の知識	1.0h	-	Text I
2	カウンセリングの技能	1.0h	6.0h	Text II
<昼休憩>				
2	〃	〃	〃	〃
		計	2.0h	6.0h

② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習あり
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○	
	備品	名札	○	
		6色サインペンセット	○	
		A3紙、掲示用のセロテープ or マグネット	○	
		タイマー	○	
授業用教材				
受講生側の準備	主教材	テキスト I	○	§1
		テキスト II	○	§2
		テキスト III		
		テキスト IV		
		テキスト V		
		通信課題集	○	
	副教材	ジョブカード講習テキスト		
		キャリアコンサルティング関連情報集	○	

③ 2回目 (20回コースの場合、3・4回目) 履修後の在宅学習

①講義映像の視聴			②通信課題の回答作成・提出			③実力確認テスト		
No.	内容	期限	No.	内容	期限	No.	範囲	期限
32-35	企業におけるキャリア形成支援	3 回目の前日	13	企業におけるキャリア形成支援 (空)	3 回目の前日	X		
36-39	自己理解支援	4 回目の前日	15	自己理解のワーク (演)	5 回目の前日			
40-42	仕事理解支援							

↑

20回コースの場合の各期限は、

講義映像 No.32~42 は8回目の前日、

通信課題 No.13 は5回目の前日、通信課題 No.15 は10回目の前日(No.15 は9・10回目の講義で使用)

3回目／全10回（20回コースの場合、第5回目が§1の4.0h、第6回目が§2の4.0h）

① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	カウンセリングの技能	0.5h	7.5h	Text II
<昼休憩>				
2	〃	〃	〃	〃
		計	0.5h	7.5h

② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習あり
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○	
	備品	名札	○	
		6色サインペンセット	○	
		A3紙、掲示用のセロテープ or マグネット	○	
		タイマー	○	
	授業用教材	ゲームバック、ゲーム盤		
		価値観カード		
		OHBYカード		
VRTカード				
受講生側の準備	主教材	テキストⅠ		
		テキストⅡ	○	§1
		テキストⅢ		
		テキストⅣ		
		テキストⅤ		
		通信課題集	○	
	副教材	ジョブカード講習テキスト		
		キャリアコンサルティング関連情報集		
	その他	ボイスレコーダー	○	§1 ※1

※1) §1の演習を録音して、通信課題16の「逐語録」を作成するために必要。スマホのアプリ(無償ダウンロード)で可。

③ 3回目（20回コースの場合、5・6回目）履修後の在宅学習

①講義映像の視聴			②通信課題の回答作成・提出			③実力確認テスト		
No.	内容	期限	No.	内容	期限	No.	範囲	期限
43	ジョブ・カード	4回目の前日	14	ジョブ・カードの作成（演）	4回目の前日	III-(A)	テキストⅢ	10回目の前日
44-46	メンタルヘルス		10	精神疾患（空）		III-(B)	テキストⅢ	
↑			16	逐語録の作成ワーク（レ）	6回目の前日			

20回コースの場合の各期限は、

講義映像 No.43～46 は7回目の前日、

通信課題 No.14・10 は7回目の前日(No.14 は7・8回目の講義で使用)、No.16 は10回目の前日(10～12回目の講義で使用)、

実力確認テストは20回目の前日

4回目／全10回 (20回コースの場合、第7回目が§1～4の4.0h、第8回目が§4・5の4.0h)

① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	カウンセリングの技能	-	1.5h	TextII
2	メンタルヘルスの知識	0.5h	-	TextV
3	相談場面の設定	0.5h	-	TextII
<昼休憩>				
4	キャリアシート（職務経歴等記録書を含む）の作成指導及び活用の技能	1.5h	3.0h	ジョブカードText
5	自己理解の支援	0.5h	0.5h	TextIV、課題14使用
		計	3.0h	5.0h

② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習あり
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○	
	備品	名札	○	
		6色サインペンセット	○	
		A3紙、掲示用のセロテープ or マグネット	○	
		タイマー	○	
授業用教材	ゲームバック、ゲーム盤			
	価値観カード、OHBYカード、VRTカード			
受講生側の準備	主教材	テキストⅠ		
		テキストⅡ	○	§1,3
		テキストⅢ		
		テキストⅣ	○	§5
		テキストⅤ	○	§2
		通信課題集	○	§5 課題14使用
	副教材	ジョブカード講習テキスト	○	§4
		キャリアコンサルティング関連情報集	○	
		VPI 職業興味検査	○	§5 ※1
		VRT 職業レディネス・テスト	(○)	
		GATB 一般職業適性検査	(○)	
		GATB-CP 判定コース	(○)	
YG 性格検査	(○)			

※1)「GATB」で、検査実施～判定を希望する受講生には、オプション（任意教材）としてCP判定を実施。その場合、「GATB-CP判定コース」は、本教程終了後等で検査時間を1時間程度設定し、その場で検査用紙を回収して発注する。

③ 4回目 (20回コースの場合、7・8回目) 履修後の在宅学習

㊦講義映像の視聴			㊧通信課題の回答作成・提出			㊨実力確認テスト		
No.	内容	期限	No.	内容	期限	No.	範囲	期限
47-48	グループ・アプローチ	7回目の前日	17	グループ・アプローチの実践ワーク (演)	8回目の前日	V-(A)	テキストV	10回目の前日
						V-(B)	テキストV	

↑

20回コースの場合の各期限は、

講義映像No.47～48は14回目の前日、通信課題No.17は15回目の前日、実力確認テストは20回目の前日

5 回目 / 全 10 回 (20 回コースの場合、第 9 回目が§1 の 4.0h、第 10 回目が§1・2 の 4.0h)

① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	自己理解の支援	1.0h	4.5h	TextIV 課題 15 使用
<昼休憩>				
1	〃	〃	〃	〃
2	仕事の理解の支援 (CSP ゲーム)	0.5h	2.0h	TextIV ゲーム盤・駒・賽子
		計	1.5h	6.5h

② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考	
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入	
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習あり	
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○		
	備品	名札	○		
		6 色サインペンセット	○		
		A3 紙、掲示用のセロテープ or マグネット	○		
		タイマー	○		
	授業用教材	ゲームバック		○	§ 2
		ゲーム盤(キャリアシミュレーションプログラム)		○	
		価値観カード		○	
OHBY カード			○		
VRT カード			○		
受講生側の準備	主教材	テキスト I			
		テキスト II	○		
		テキスト III	○		
		テキスト IV	○	§ 1,2	
		テキスト V			
		通信課題集	○	§ 1 課題 15 使用	
	副教材	ジョブカード講習テキスト	○	§ 1	
		キャリアコンサルティング関連情報集	○		

③ 5 回目 (20 回コースの場合、9・10 回目) 履修後の在宅学習

①講義映像の視聴			②通信課題の回答作成・提出			③実力確認テスト		
No.	内容	期限	No.	内容	期限	No.	範囲	期限
49	自己啓発支援	6 回目の前日	18	仕事理解のワーク (レ)	6 回目の前日	X		
50	意思決定・方策の実行支援	7 回目の前日						

↑

20 回コースの場合の各期限は、

講義映像 No.49 は 11 回目の前日、No.50 は 13 回目の前日

通信課題 No.18 は 20 回コース 8 回目修了後に着手し、7・8 回目に対応したクライアントに対して作成(13 回目の講義で使用)

6 回目 / 全 10 回 (20 回コースの場合、第 11 回目が§1~4 の 4.0h、第 12 回目が§1 の 4.0h)

① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	仕事の理解の支援	0.5h	4.0h	TextIV
<昼休憩>				
1	〃	〃	〃	〃
2	自己啓発の支援	0.5h	2.0h	課題 14 使用
3	相談過程全体の進行の管理に関する技能	0.5h	-	Text II
4	相談過程の総括	0.5h	-	Text II、課題 16 使用
	計	2.0h	6.0h	

② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習あり
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○	
	備品	名札	○	
		6 色サインペンセット	○	
		A3 紙、掲示用のセロテープ or マグネット	○	
		タイマー	○	
	授業用教材	ゲームバック、ゲーム盤		
価値観カード、OHBY カード、VRT カード				
受講生側の準備	主教材	テキスト I		
		テキスト II	○	§ 3,4
		テキスト III		
		テキスト IV	○	§ 1
		テキスト V		
	通信課題集	○	§ 2 課題 14 使用 § 4 課題 16 使用	
	副教材	ジョブカード講習テキスト	○	§ 1
キャリアコンサルティング関連情報集		○		

③ 6 回目 (20 回コースの場合、11・12 回目) 履修後の在宅学習

㊦講義映像の視聴			㊧通信課題の回答作成・提出			㊨実力確認テスト		
No.	内容	期限	No.	内容	期限	No.	範囲	期限
X			19	教育と普及 (演)	9 回目の前日	IV-(A)	テキスト IV	10 回目の前日
			20	環境への働きかけワーク (演)	10 回目の前日	IV-(B)	テキスト IV	
			21	自己啓発支援のワーク (演)	7 回目の前日	X		
			22	意思決定等支援のワーク (演)				

↑

20 回コースの場合の各期限は、

通信課題 No.19 は 17 回目の前日(17 回目の講義で使用)、No.20 は 19 回目の前日(19 回目の講義で使用)、
No.21・22 は 13 回目の前日(13 回目の講義で使用)、実力確認テストは 20 回目の前日

7回目／全10回（20回コースの場合、第13回目が§1・2の4.0h、第14回目が§3・4の4.0h）

① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	意思決定の支援 / 方策の実行の支援	0.5h	1.5h	Text II
2	新たな仕事への適応の支援	0.5h	1.5h	Text II
<昼休憩>				
2	〃	〃	〃	〃
3	グループアプローチの技能	0.5h	-	Text II
4	アセスメントツール活用		3.5h	Text IV、課題 15、GATB、VRT、YG 検査
		計	1.5h	6.5h

② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習あり
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○	
	備品	名札	○	
		6色サインペンセット	○	
		A3紙、掲示用のセロテープ or マグネット	○	
		タイマー	○	
授業用教材	ゲームバック、ゲーム盤			
	価値観カード、OHBY カード、VRT カード			
受講生側の準備	主教材	テキスト I		
		テキスト II	○	§ 1,2,3
		テキスト III		
		テキスト IV	○	§ 4
		テキスト V		
		通信課題集	○	課題 15
	副教材	ジョブカード講習テキスト		
		キャリアコンサルティング関連情報集		
		VPI 職業興味検査	○	§ 4
		VRT 職業レディネス・テスト	(○)	
		GATB 一般職業適性検査	(○)	
		GATB-CP 判定コース	(○)	
YG 性格検査	(○)			

③ 7回目（20回コースの場合、13・14回目）履修後の在宅学習

①講義映像の視聴			②通信課題の回答作成・提出			③実力確認テスト		
No.	内容	期限	No.	内容	期限	No.	範囲	期限
						II-(A)	テキスト II	10 回目 の前日
						II-(B)	テキスト II	

↑

20回コースの場合の期限は、20回目の前日

8回目／全10回 (20回コースの場合、第15回目が§1・2の4.0h、第16回目が§2・3の4.0h)

① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	相談過程の総括	-	1.5h	Text II 課題 16 使用
2	グループアプローチの技能	-	5.5h	Text II 課題 17 使用
<昼休憩>				
2	//	//	//	//
3	自己理解ツール活用	-	1.0h	Text IV、OHBY
		計	0h	8.0h

② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考	
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入	
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習なし	
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○		
	備品	名札	○		
		6色サインペンセット	○		
		A3紙、掲示用のセロテープ or マグネット	○		
		タイマー	○		
	授業用教材	ゲームパック、ゲーム盤			
		価値観カード			
		OHBY カード	○	§3	
VRT カード					
受講生側の準備	主教材	テキスト I			
		テキスト II	○	§1,2	
		テキスト III			
		テキスト IV	○	§3	
		テキスト V			
	通信課題集	○	§2 課題 16・17 使用		
	副教材	ジョブカード講習テキスト			
キャリアコンサルティング関連情報集					

③ 8回目 (20回コースの場合、15・16回目) 履修後の在宅学習 なし

9 回目 / 全 10 回 (20 回コースの場合、第 17 回目が§1・2 の 4.0h、第 18 回目が§2 及び 10 回コース 10 回目の§1・3 の 4.5h)

① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	キャリア形成及びキャリアコンサルティングに関する教育並びに普及活動	－	3.0h	課題 19 使用
<昼休憩>				
2	カウンセリングの技能	－	2.0h	Text II
3	修了認定(知識)試験	3.0h	－	
		計	3.0h	5.0h

② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考	
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入	
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習あり	
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○		
	備品	名札	○		
		6 色サインペンセット	○		
		A3 紙、掲示用のセロテープ or マグネット	○		
		タイマー	○		
	授業用教材	ゲームパック、ゲーム盤			
		価値観カード			
		OHBY カード			
VRT カード					
修了認定(実技)試験			○	§ 4 ※1	
受講生側の準備	主教材	テキスト I			
		テキスト II	○	§ 2	
		テキスト III			
		テキスト IV			
		テキスト V			
	通信課題集	○	§ 1 課題 19 使用		
	副教材	ジョブカード講習テキスト			
キャリアコンサルティング関連情報集			○		

※1) オンライン(Zoom)クラスでの修了認定(実技)試験は、担当講師と相談して実施方法を決めていただきます。実施方法については、後段の「Zoom クラスにおける修了認定試験の実施方法」を参照ください。

③ 9 回目 (20 回コースの場合、17・18 回目) 履修後の在宅学習 なし

10 回目／全 10 回 (20 回コースの場合、第 19 回目が§2 及び 10 回コース 9 回目の§3 の 4.5h、第 20 回目が§4 及び 10 回コース 9 回目の§3 の解説の 3.0h)

① 履修内容

§	カリキュラム	講義	演習	備考
1	カウンセリングの技能	-	2.5h	Text II
2	環境への働きかけの認識及び実践	-	3.0h	T 課題 20 持参
<昼休憩>				
3	マネープラン作成ツール	1.0h	-	課題集巻末補助教材
4	修了認定(実技)試験	-	1.5h	
		計	1.0h	7.0h

② 当日の授業の準備

	項目	詳細	当日の授業準備	備考	
校舎側の準備	受講管理票		○	出欠記入	
	受講環境・設備	机、椅子	○	演習あり	
		講師用 PC、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード	○		
	備品	名札	○		
		6 色サインペンセット	○		
		A3 紙、掲示用のセロテープ or マグネット	○		
		タイマー	○		
	授業用教材	ゲームパック、ゲーム盤			
		価値観カード			
		OHBY カード			
VRT カード					
修了認定(知識)試験		○	§3※3		
その他	修了証書		○	§3 ※1	
	実力確認テスト 正答		○	※2	
受講生側の準備	主教材	テキスト I			
		テキスト II	○	§1	
		テキスト III			
		テキスト IV			
		テキスト V			
	通信課題集	○	§2 課題 20 使用 §3 巻末補助教材使用		
	副教材	ジョブカード講習テキスト			
キャリアコンサルティング関連情報集					

※1) 修了認定テストの結果をサブ講師に聞き、修了者の「修了証書」を作成して、修了式に講師より修了生に授与する。

※2) オンライン(Zoom)クラスでの修了認定(知識)試験は、担当講師と相談して実施方法を決めていただきます。実施方法については、後段の「Zoom クラスにおける修了認定試験の実施方法」を参照ください。

③ 10 回目 (20 回コースの場合、19・20 回目) 履修後の在宅学習 なし

Zoom クラスにおける運営上の注意点

① Zoom の録画（レコーディング）の用途

レコーディングは、受講者の通信状況が悪くなった際等の万が一のフォローに利用することが目的としており、受講者の復習用のサービスとして URL を提供することは行わないでください。

② 修了認定試験の実施方法

オンライン(Zoom)クラスでの修了認定試験は、事前に誓約書を提出いただき、当日に臨みます。担当講師と連携のうえ、次のフローで実施してください。

7 回目（20 回コースの場合は 17 回目）当日

講師より修了認定試験の準備として、次の点について、受講生への説明を行う。

- (1) e ラーニング上の「試験問題漏洩防止誓約書」をダウンロードし、氏名を入力して、8 回目（20 回コースの場合は 18 回目）授業までに提出(アップロード)すること。
- (2) 試験問題には著作権があり、複製や無断使用を禁止する理由で、誓約書を提出していただくこと。
- (3) 提出された誓約書が合格判定されないと試験問題はダウンロードできないこと。また、誓約書の合格判定は 8 回目（20 回コースの場合は 18 回目）の授業の際に行うこと。

7 回目（20 回コースの場合は 17 回目）修了後

受講生は、e ラーニング上の「試験問題漏洩防止誓約書」をダウンロードし、氏名を入力して提出(アップロード)。

8 回目（20 回コースの場合は 18 回目）当日

講師(サブ講師)は、次の(1)の確認・処理、および(2)(3)について受講生への説明を行う。

- (1) e ラーニング上に提出された「試験問題漏洩防止誓約書」が正しく記名されていることの確認と、合格判定。
- (2) 誓約書合格者は、9 回目（20 回コースの場合は 19 回目）の授業前までに試験問題の「問題用紙」「解答用紙」のファイルをパソコン上にダウンロードしておくこと。「問題用紙」にはパスワードが掛けられていて、パスワードは試験直前に開示すること。
- (3) 誓約書の未提出者(もしくは不合格者)は、9 回目（20 回コースの場合は 19 回目）授業前までに必ず提出(もしくは再提出)しておくこと。

8 回目（20 回コースの場合は 18 回目）終了後

受講生は、e ラーニング上の試験問題の「問題用紙」「解答用紙」のファイルをパソコン上にダウンロード。

誓約書の未提出者(もしくは不合格者)は、誓約書に氏名を入力し提出(もしくは再提出)。

9 回目（20 回コースの場合は 19 回目）当日／修了認定(知識)試験

講師(サブ講師)は、誓約書未提出者(もしくは不合格者)の提出状況を確認のうえ合格判定を行い、試験実施前までに試験問題の「問題用紙」「解答用紙」のファイルをパソコン上にダウンロードさせておき、次の要領で試験を実施する。

- (1) 試験は、パソコン画面上に「問題用紙」(PDF ファイル)を開き、「解答用紙」(Word ファイル)に答案を入力して行うことの説明。

Cf. Word のアプリケーションソフトがない場合は、「受講ガイド」の<Google ドキュメントでの課題作成方法>を参照のうえ、Google ドキュメントで答案作成を行い、Word 形式で保存してもらう。

- (2) 「問題用紙」ファイルのパスワード(shiki10)を受講生に教える。



- (3) 試験実施。ビデオは ON の状態にするよう受講生に指示しておく。
 - (4) 試験終了後、答案(「解答用紙」ファイル)を e ラーニング上に提出してもらう。
 - (5) 講師は解説講義を行い、サブ講師は採点結果および合否を e ラーニングに入力する。
- ※ (5)の採点は、受講生に自己採点をさせて、その結果をチャットで報告してもらう方法でも可。
- ※ 不合格の場合の再試験・再々試験は、拠点スタッフがサブ講師の役割も兼ねて、通学ライブもしくは Zoom で対応し採点結果および合否を e ラーニングに入力する

10 回目 (20 回コースの場合は 20 回目) 当日/修了認定(実技)試験

- (1) 試験は、パソコン画面上に「問題用紙」(PDF ファイル)を開き、「解答用紙」(Word ファイル)に答案を入力する方式で行うことの説明。
Cf. Word のアプリケーションソフトがない場合は、「受講ガイド」の<Google ドキュメントでの課題作成方法>を参照のうえ、Google ドキュメントで答案作成を行い、Word 形式で保存してもらう。
- (2) 「問題用紙」ファイルのパスワード(jitsu9)を受講生に教える。
- (3) 試験実施。ビデオは ON の状態にするよう受講生に指示しておく。
- (4) 試験終了後、答案(「解答用紙」ファイル)を e ラーニング上に提出してもらう。
- (5) 講師は、解説講義を行い、サブ講師は採点結果および合否を e ラーニングに入力する。
※ 不合格の場合は、講師がレポート提出を指示するので、講座終了後に拠点スタッフがレポートの提出状況を進捗管理し、レポートが提出されれば採点結果(一律 60 点)および合否(合格)を e ラーニングに入力する。

⑤ クラス管理の方法

複数拠点による合同クラスのクラス管理(受講管理票の管理等)は、ファシリテーションを行う拠点において一元管理してください。

■12. 修了証書の授与（最終回）

最終回には修了式を行い、すべての修了基準を満たした受講生には「修了証書」を授与します。「修了証書」はヒューマンアカデミーの定型の修了証明書を使用します。「キャリアコンサルタント国家試験」を受験出願する際には、この修了証明書の写しを添付する必要があります。

試験実施機関の特定非営利活動法人キャリアコンサルティング協議会では、受験出願の際に添付された修了証明書が、予め提出している下のサンプルと相違ないかどうかのチェックを行います。講座名称は、必ず「キャリアコンサルタント養成講座 2024 シラバス」としてください。

Certificate of Completion

This is to certify that the mentioned below has successfully completed the stipulated curriculum and has been awarded this certificate.

電子化は1月生に見送りとなりました。
10月生：今まで通り紙でお渡しください。
1月生：確定次第更新いたします。

No. 00380080

修了証書

修了証書番号

鳥居 丈人 殿

昭和 48 年 7 月 15 日生

修了者氏名

生年月日

本学院

キャリアコンサルタント養成講座 2024シラバス 所定の

カリキュラムを履修し、所期の技術及び実務知識を修めたことを証する。

令和 6 年 9 月 20 日

修了年月日



human | ヒューマンアカデミー

学院長 五月女芳 邦

なお、台風や大雪などの天変地異をはじめとする、受講生の責めによらない理由で講義が順延となり、そのために受験出願期限までに受講修了できない場合は、試験実施機関が特例措置を認めた場合に限り、「修了証書」に代えて「修了見込証」をもって受験出願できる場合があります。

■13. 総復習・ピアトレーニング（試験対策の継続講座）

※総復習・ピアトレーニングは、(有)キャリアサポーターとのアライアンス(講師契約・教材使用許諾)ではなく、ヒューマンアカデミー独自の運用になります。実施の際は、講師個人との講師契約を行ってください。

「キャリアコンサルタント国家試験」の合格率は、講座内容の良否の判断材料の一つとして、厚労大臣認定を継続していくうえで非常に重要な指標になります。同時に、他校との客観的な比較材料でもあるため、募集上もたいへん重要になってきます。

そのため、養成講座後の継続講座として、国家試験受験に向けた総復習とピアトレーニング(仲間同士のカウンセリング演習)の受講促進を働きかけます。

総復習とピアトレーニングの詳細につきましては、講座情報の「[キャリアコンサルタント総復習](#)」で確認してください。

(1) 催行判断

養成講座が終盤に差し掛かったら、担当講師に「総復習」を行えるかどうかを相談してください。

担当講師が、ヒューマンの非常勤講師でない場合(もしくは非常勤講師登録を希望しない場合)は、新規契約もしくは業務委託契約書での依頼となります。

講師事情により「総復習」の開設が難しい場合や、「総復習」受講後にさらに要望がある場合は、演習補助者のアテンドが可能であれば、「ピアトレーニング」を開設してください。

↓

(2) 「総復習」の概要

①キャリアコンサルタント・講義編総復習

(AS コード: 11851009/2.5 時間×1 回/入学金 0 円+受講料 13,000 円税抜)

- ◆講座内容：国家試験(学科試験、実技論述試験)の想定問題演習+解説講義
- ◆講師：メイン講師 1 名 (養成講座の講師経験者、時給 4,500 円税抜・源泉税込)
- ◆教材：学科問題(多肢選択 50 問)、実技論述問題 1 問

※学科問題は、開講前に自宅(または校舎)で事前に解いてきてもらう(試験時間は 100 分程度)

推奨教材として、養成講座メインテキストⅠ～Ⅴ

※学科問題の解説講義にて、上記テキストの該当箇所を示すため持参を推奨

- ◆開講時期：学科本試験日の 2～4 週間前頃に実施。
- ◆最低催行人数：4 名

②キャリアコンサルタント・演習編総復習

(AS コード: 11851010/2.5 時間×1 回/入学金 0 円+受講料 13,000 円税抜)

- ◆講座内容：国家試験(実技面接試験)のロープレ・口頭試問演習+ふりかえり
- ◆講師：メイン講師 1 名 (養成講座の講師経験者、時給 4,500 円税抜・源泉税込)
サブ講師 (受講生数÷6-1) 名 (養成講座のサブ講師経験者、時給 2,200 円税抜・源泉税込)
- ◆教材：実技演習 3 ケース
- ◆開講時期：試験日程的に可能であれば、学科本試験終了後、実技本試験日までの期間に実施。
- ◆最低催行人数：4 名

③キャリアコンサルタント・演習編ピアトレーニング

(ASコード: 11851011/2.5時間×1回/入学金0円+受講料9,000円税抜)

- ◆講座内容: 受講生同士による国家試験(実技面接試験)のロープレ自由演習
- ◆講師: 演習補助者(養成講座のサブ講師経験者、時給2,200円税抜・源泉税込)1名
- ◆教材: 自由設定(ex.学科論述過去問など、演習補助者と参加者とで話し合っ決定)
- ◆開講時期: 試験日程的に可能であれば、学科本試験終了後、実技本試験日までの期間に実施。
- ◆最低催行人数: 3名

↓

(3) 「総復習」「ピアトレーニング」の講師給の処理

「総復習」「ピアトレーニング」の講師・サブ講師は本部での契約対応はいたしません。

実施の場合は講師と直接契約を行う必要があります((有)キャリアサポーター様を通さない)ので、人採稟議含む各種手続き、及びIEYASUのご案内を行い、お支払いを進めてください。

販促セミナー等を依頼の場合も、講師に条件面も含めて交渉のうえ実施し、各校舎にて処理してください。

★注意点

養成講座の講師の中には、「キャリアコンサルタント国家試験」の試験委員もいます。試験委員は、養成講座の講師を担当することはできませんが、「試験対策講座(=総復習)」の講師は担当できません。

「キャリアコンサルタント・講義編総復習」では、ヒューマンアカデミーの作成に係る想定問題を使用するため、原則として過去問題は使用しません。

何らかの事情により過去問題を使用する場合は、著作権者である「キャリアコンサルティング協議会」および「日本キャリア開発協会」の承諾が必要となりますので、教室までご連絡ください。

承諾なしでの過去問題のダウンロードやコピー使用は厳に慎んでください。

■14. 講師給の支払処理（キャリアコンサルタント養成講座＝(有)キャリアサポーターへのお支払い）

(有)キャリアサポーターへの講師給およびサブ講師給の支払処理は、次のフローで本部が行います。

Cf. 総復習・ピアトレーニンや販促セミナーは、各校舎（講師と直接契約）での支払処理となりますので、ご注意ください。

(1) 新規講師契約

本部にて人採稟議を起案（法人契約＝(有)キャリアサポーター様）し、新規契約を行います。

以降は、年度更新となります。

↓

(2) 講師給の支払い

10日締め、25日払い（他講座同様）で(有)キャリアサポーターにお支払いします。

前月11日～当月10日までの講師IEYASU登録内容を集計し、支払い手続きまで本部で行います。

自校舎で登壇した講師の打刻・勤怠登録・日報登録のチェックを必ず行い、月次申請も済ませて下さい。

<勤怠登録>

勤務区分種類	選択基準	備考
未出勤	出勤していない日	※初期登録は「未出勤」となっています。
出勤日（出勤）	「通学クラス」での登壇	
出勤日（テレワーク）	「ZOOMクラス」での登壇	

※登録校舎以外へ出勤した場合は、「イレギュラー交通費申請」が必要です。

<日報登録>

・登録内容

登壇クラス	取引先	プロジェクト
「通学クラス」での登壇	20_社会人事業部	(数字6桁)_HAA〇〇校 ※登壇した校舎を選択ください
「ZOOMクラス」での登壇		011002_2校舎以上（HAA教室）

・業務分類

登壇内容	選択基準
「メイン講師」での登壇	「1_講義」「1_講義1」
「サブ講師」での登壇	「1_講義」「2_講義2」

※講師給は通学クラスは開講校舎負担、ZOOMクラスは社会人本部負担となります※

<(有)キャリアサポーターとの契約内容>

◆「キャリアコンサルタント養成講座」

- ① メイン講師給：11,000円/時間（消費税別）
- ② サブ講師給：3,300円/時間（消費税別）
- ③ 交通費：実費　ただし、連日出講の場合で、往復交通費が10,000円（税込）を超える場合は、初日の復路交通費分と翌日の往路交通費分に代えて宿泊費10,000円（税込）を支払う。
- ⑤ 通信課題採点業務料：クラスの受講生数が11人以上の場合に発生。1クラスにつき、(受講生数-10)×5,000円（消費税別）。
- ⑥ 質問回答作成業務料：eラーニング上での質問回答作成料。質問票1通につき2,000円（消費税別）。

■15. キャリアコンサルタント国家試験

特定非営利活動法人 キャリアコンサルティング協議会が実施する、「キャリアコンサルタント国家試験」の概要は次のとおりです。

※各詳細は右記 HP をご確認ください※ https://www.career-shiken.org/about/schedule/						
試験日	学科・実技論述	7月上旬(日)	11月上旬(日)	3月上旬(日)		
	実技面接	7月中旬～下旬の土日	11月中旬～下旬の土日	3月中旬～下旬の土日		
※実技面接日が複数ある場合はおおまかな希望で申請ができますが、必ず希望通りの日程になるとは限りません。ご注意ください。						
受験案内頒布期間	4月上旬～下旬		8月中旬～下旬		12月上旬～下旬	
受験出願期間	4月中旬～下旬		8月中旬～下旬		12月中旬～下旬	
合格発表日	8月中旬		12月中旬		4月中旬	
試験地	学科・実技論述	札幌、仙台、東京、名古屋、大阪、広島、高松、福岡、沖縄				
	実技面接	札幌・仙台・東京・大宮・名古屋・大阪・広島・高松・福岡・沖縄 (受験者数に応じて、試験日程・会場の変更あり)				
受験料	学科：8,900円、実技：29,900円					
受験資格 ※右の1～3のいずれかに該当する方	1. 厚生労働大臣が認定する講習の課程を修了した方 2. 労働者の職業の選択、職業生活設計又は職業能力開発及び向上のいずれかに関する相談に関し3年以上の経験を有する方 3. 技能検定キャリアコンサルティング職種の学科試験又は実技試験に合格した方					
試験免除	1. キャリアコンサルタント学科試験又は実技試験においてどちらか片方の合格者は、合格している試験の免除を受けることができる 2. 技能検定1級又は2級において、学科試験又は実技試験のどちらかの合格者は合格している試験の免除を受けることができる					
試験形式	学科	4肢択一マークシート形式、50問、100分。	合格基準	70点/100	合格率 (※)	50～70%
	実技論述	事例記録を読み設問に回答する記述式、50分。		90点/150		50～70%
	実技面接	ロールプレイ(15分)+口頭試問(5分)。				

※学科・実技同時受験→同時合格の合格率は50%程度。

【2023年度の実績】

【キャリアコンサルタント】	【2023年】HA全体				参考値
	母数 (回答数)	合格者	合格率	集計時期	全国
22回(3月受験)	269	204	73.8%	5月	学科・実技同時受験者 59.3% (1,551/2,614)
23回(7月受験)	160	129	80.6%	8月	学科・実技同時受験者 61.2% (1,285/2,099)
<u>24回(11月受験)</u>	479	234	48.9%	3月	学科・実技同時受験者 45.8% (554/1,210)

【受験出願】

受験願書の取寄せ、受験出願の手続きは受講生ご本人でお願いします。

試験実施機関は次の2つがありますが、ヒューマンアカデミーの修了生が受験する機関は、国家試験の試験実施機関であり、試験合格後の登録機関でもある1)になります。2)は米国CDA資格の日本協会であり、国家試験の試験実施機関ではありませんが、試験合格後の登録機関ではありません。両機関とも、学科試験の試験問題・試験日程は共通ですが、実技面接試験の試験日程や受験出願期間は若干異なります。

- 1) 特定非営利活動法人 キャリアコンサルティング協議会
- 2) NPO 法人 日本キャリア開発協会 (JCDA)



■16. キャリアコンサルタント登録と更新

「キャリアコンサルタント」になるには（＝「キャリアコンサルタント」を名乗れるようになるには）、国家試験合格後に、次の「登録」をする必要があります。

- ・登録先：特定非営利活動法人 キャリアコンサルティング協議会の「キャリアコンサルタント登録センター」
- ・登録料：登録免許税 9,000 円 + 登録手数料 8,000 円 = 17,000 円
- ・登録証：「キャリアコンサルタント登録証」が授与されます。
- ・登録の有効期間：登録を継続するには、5 年ごとに更新を受ける必要があります。

登録を更新するには、厚生労働大臣が指定する次の更新講習を受講修了する必要があります。

- ・(1) 知識講習(8 時間以上)
- ・(2) 技能講習(30 時間以上)

※キャリアコンサルティングの実務に従事した時間、または 1 級キャリアコンサルタント技能士によるスーパービジョン(指導)を受けた時間は、10 時間以内に限り上記 30 時間に組み入れることができる。

他の教育機関が実施している更新講習の概要は次のとおりです。

- ・知識講習の概要：すべて 8 時間以上の講習で、受講料は 10,000 円～26,000 円程度。
- ・技能講習の概要：「企業等領域」「需給調整領域」「教育領域」「特定層へり支援」「領域共通の技能」「特定のカウンセリング技法」「ジョブカード作成支援」「ツールの理解・活用」「グループアプローチ」「事例検討」の各実務領域に関する講習で、3～15 時間程度、受講料は 5,000～100,000 円程度。

ヒューマンでは、3つの技能講習をラインアップしています。詳しくは、講座情報を参照ください。

- ① キャリア・プランニング技能アップコース
- ② グループアプローチ実践力デベロップ講習コース
- ③ 基礎から支援方法まで事例で学ぶアサーションコース

■17. ACCN・キャリアサポーター求人案内、配布

一般財団法人 ACCN(オールキャリアコンサルタントネットワーク)は、キャリアコンサルタントの研鑽や相互扶助等を目的とした職能団体です。講師派遣先の(有)キャリアサポーターの深谷潤一氏が代表理事を務め、キャリアコンサルタント養成講習の各認定機関が法人会員として名を連ねています。

そうした事情から、養成講習の最終回等において、受講生にも ACCN の案内リーフレットや求人を配布することがありますので、ご了解ください。