

Career Simulation Program



若者が社会へ出る準備のための
キャリアシミュレーションプログラム

実施の手引き

はじめに

キャリアシミュレーションプログラムは、就業経験のない（あるいは浅い）大学生や若年者に、「就業イメージ理解」を促すためのキャリアガイダンスプログラムの一つです。親しみやすいすごろく式ゲームとグループでのディスカッションを通じて、職場で働くイメージを理解し、職業キャリアにおける時間経過を見通すことで、職業人生やキャリアについて考えるための材料を提供します。

若年者向けのキャリアガイダンスツールやプログラムには様々なものがありますが、このプログラムは、若年者が就職後から 30 歳までの職業生活について、すごろくとグループワークによって擬似的な啓発的経験を経て、結果として「就業イメージ」を理解するように作られています。大学等の授業時間内での活用のほか、キャリアセンターや相談機関のセミナー等での活用を念頭にして開発されています。自己理解や職業理解のための他のツールやプログラムと合わせて、ご活用いただければ幸いです。

本書は、キャリアシミュレーションプログラムの活用の仕方をまとめたものです。プログラムの目的や位置づけを解説した後、具体的な教示方法を詳しく説明しています。この 1 冊ですべてのプログラムを滞りなく実施できるように構成されています。

実施時の様々な疑問点に答える Q&A や、付録として「プログラムでの発言例」を記しました。実施の前にご一読くだされば幸いです。

当プログラムの開発にあたり、労働行政職員をはじめ、多くの大学の先生方、大学のキャリアセンターや就職課の職員の方々、若年者就職支援機関の方々に多大なご協力をいただきました。度重なる依頼にも関わらず、快くご協力くださった皆様方に対し、ここにあらためて御礼申し上げます。

平成 23 年 4 月

独立行政法人 労働政策研究・研修機構

一目で
わかる

キャリアシミュレーションプログラム

キャリアシミュレーションプログラムとは？

若年者に就職後の就業イメージを伝え、困難時の対処法を考えてもらうための、冊子型の授業／セミナー用教材です。

どんな効果がある？

就業経験のない若年者が、就職後に働く長期的なイメージを持ったり、見通すことができるようになります。また、社会生活での困難場面に対する関心を高め、対処策について事前に考えを深めることができます。

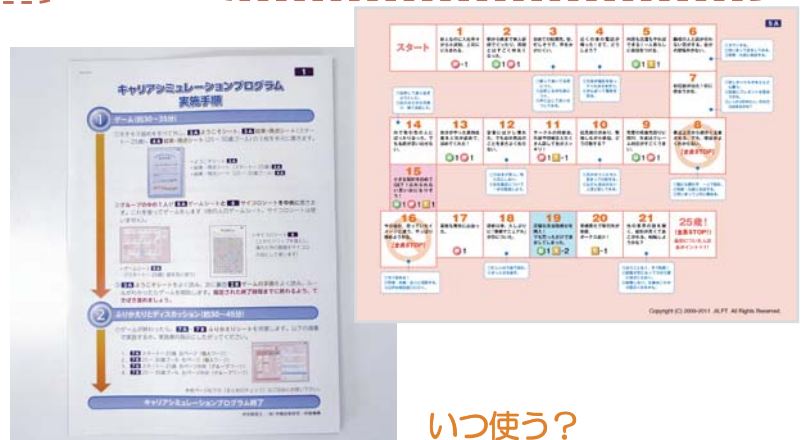
誰が誰のために使う？

大学生・短大生・専門学校生等、就業経験のない（または浅い）学生や一般の若年者のためのプログラムです。

大学等の教員、キャリアセンターや就職支援機関等の職員が使うことを想定して開発されました。

どんな内容？

前半は、就職後の職業人生に関するすごろく式ゲームをグループで行い、後半にその体験内容を個人ワークとグループワークで深めてゆきます。すごろくでは、就職後～30歳までの若手営業職のキャリアルートを取りますが、どの職種でも共通する社会人基礎の面を多く取り上げています。



いつ使う？

大学生等などの学年でも使えますが、就職活動前の2～3年生に使うと効果的です。授業1コマ分（90分間）で実施できます。

一般の若年者の場合、「就職後の職業生活の過ごし方をきちんと考えたい」「社会に出て遭遇する事態に備えたい」と思う方に対していつでも実施できます。

どこで使う？

大学等のキャリア教育関連授業、もしくはキャリアセンター・就職支援機関等で主催するセミナーで使えます。

【参加者の感想の一例】

- 初対面の方とのグループワークで、普段の友人とは違う意見や価値観を知ることができ、大変勉強になりました。(大学3年・女性)
- 今は就職活動で頭がいっぱいでしたが、今日はその先の事(就職後)を考える良い機会でした。話し合いで他の人の意見を聞いて視野が広がったと思いました。(大学3年・女性)
- 就活を行う上で、将来設計の大切さを知ったとともに、自分に、その点が足りないと感じました(大学3年・男性)
- 時には人に相談する事で気が楽になる事もあるのかなと思った。(26歳・男性)

目次

1	プログラムの位置づけ・目的・特色	1
	(1) プログラムの位置づけ	1
	(2) プログラムの目的	1
	(3) プログラムの特色	2
2	プログラムの内容	3
	(1) セット内容	3
	(2) シートの構成	4
	(3) 冊子のとじ方	8
3	実施方法・・・詳細マニュアル	10
	(1) プログラムの対象者	10
	(2) ファシリテータの心構え	10
	(3) 実施の流れ	11
	(4) 各段階での詳細な実施方法	12
	■準備段階	12
	【1】ゲーム	14
	【2】ふりかえりとディスカッション	17
4	こんなときには?・・・実施に関するQ&A	24
5	開発の経緯	29
	(1) 背景	29
	(2) 開発の過程	29
	(3) 今後の課題	31
6	関連資料	33
	(1) ゲームシートその1「スタート～25歳」の内容およびポイント一覧	33
	(2) ゲームシートその2「25～30歳ゴール」の内容およびポイント一覧	34
	(3) 選択肢の選択率	35
	(4) 効果測定内容と結果	36
	(5) (参考) 効果測定用ペーパー	38
付録1	プログラムでのファシリテータの発言例	40
付録2	コンパクト型マニュアル	68

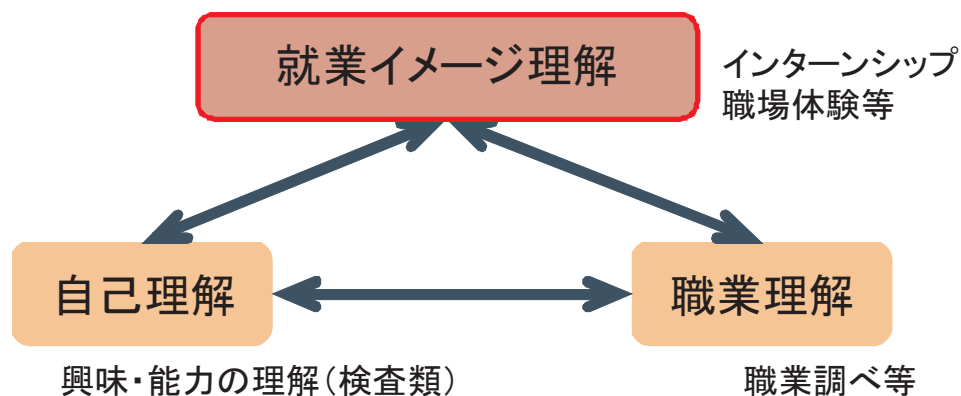
1. プログラムの位置づけ・目的・特色

若年者が学校生活から職業生活を営む職業人となるためには、心理的にも物理的にも大きな変化を伴います。学生から職業人への移行期をスムーズに乗り越えることは若年者にとって大きな発達課題の一つと言えますし、また、若年者向けキャリアガイダンスの大きな支援のポイントの一つでもあります。

キャリアシミュレーションプログラムは、若年者が職業に就くための適切な準備性（レディネス）を高めることを目的とした、「就業イメージ理解」を促す支援プログラムの一つです。将来職場で働くイメージを理解し、職業キャリアにおける時間経過を見通すことで、職業人生やキャリアについて考えるための材料を提供するように作られています。

(1) プログラムの位置づけ

若年者に対するキャリアガイダンスには、自己理解、職業理解、啓発的経験、意思決定、方策の実行、仕事への適応という基本的な6つのプロセスがありますが、この中でも特に前半の3分野（自己理解、職業理解、啓発的経験）は、将来の職業選択への方向性を決める上で重要な要素となります。この3分野を、ガイダンスを受ける立場である若年者の心的理解に立って整理すると、啓発的経験はすなわち就業イメージの理解につながるため、下図のように整理されます。若年者は、これら3分野の理解を相互に深めながら、就業へのレディネスを高めてゆくこととなります。キャリアシミュレーションプログラムは、この中で「就業イメージ理解」を促進するプログラムの一つとして位置づけられます。



(2) プログラムの目的

キャリアシミュレーションプログラムには、次の3つの目的があります。特に、(1)(2)を中心的なものとして位置づけています。(3)は、参加者のコミュニケーションスキルのトレーニングに注目している機関にとっては重視するとよいと思われます。

- (1) 若年者が就職後の出来事を疑似体験することで、長期的な職業人生キャリアの見通しをつけること。
- (2) 長時間労働や失業など、社会生活での困難場面における対処策を学習すること。
- (3) グループでのコミュニケーションを通じて、他者への基礎的な関心を持てるようにすること。

(3) プログラムの特色

キャリアシミュレーションプログラムは、以下の特色を持っています。

- すぐろく式ゲームとディスカッションの二部構成となっており、標準的な使用方法では 90 分以内（大学の授業 1 コマ以内）での実施が可能です。あるいは、90 分以上を使ってじっくりと時間をかけたディスカッションを行うこともできます。
- 職業生活の長期的な流れをすぐろくで疑似体験することで、特に、職業生活初期（学校生活から職業生活への移行期）の見通しを得ることができます。
- 社会生活での困難場面の対処策について、すぐろく上の選択と、事後のグループディスカッションの中で深めることができます。
- 初対面同士の参加者でも、すぐろくを共に体験しながら自然なコミュニケーションが可能です。事後のグループディスカッションの時は、参加者相互にリラックスでき、本来の話し合いのテーマに集中できます。
- 大学等の授業内でキャリア教育の一環としての実施、キャリアセンター等でのグループ相談（3 名以上）での実施、相談機関でのセミナーとしての実施など、様々な場面で活用できます。
- 冊子とクリップ（グループにつき 1 個）さえあれば、場所や人数を問わずコンパクトに実施できます。

2. プログラムの内容

(1) セット内容

キャリアシミュレーションプログラムでは、図表2-1にあるシートを使用します。シートは図表2-1の①を一番上にして順に並べ、左上をホチキスで綴じ（クリップやダブルクリップで留めても構いません）、冊子の形にして参加者に配付して使います。

さらに、1グループにつき1~2個のゼムクリップを配付します。^(※) また、参加者各自の持ち物の中から、ゲームの「コマ」として使えそうなもの（消しゴム程度の大きさが適当）を用意してもらいます。

※冊子を留めるのに、ホチキスでなく、クリップやダブルクリップを使った場合、ゼムクリップの配付は省略できます。

図表2-1 キャリアシミュレーションプログラム冊子内容一覧

順	シート番号	シートタイトル	形状	内容
①	1	キャリアシミュレーションプログラム 実施手順	A4判(片面) ×1枚	参加者が手元に置き、手順を確認するためのシート。
②	2A	<表面>キャリアシミュレーションへようこそ!	A4判(両面) ×1枚	ゲームの教示。
	2B	<裏面>ゲームの手順		ゲームの手順とルールの解説。
③	3A	<表面>結果・得点シート(スタート~25歳)	A4判(両面) ×1枚	ゲームの結果と得点を記録するシート。
	3B	<裏面>選択肢の後日談(スタート~25歳)		各選択肢を選んだ場合の後日談と配点。
④	4A	<表面>結果・得点シート(25~30歳ゴール)	A4判(両面) ×1枚	ゲームの結果と得点を記録するシート。
	4B	<裏面> 選択肢の後日談(25~30歳ゴール)		各選択肢を選んだ場合の後日談と配点。
⑤	5A	<表面>ゲームシート(スタート~25歳)	A3判(両面) ×1枚	「スタート~25歳」のゲーム盤。
	5B	<裏面>ゲームシート(25~30歳ゴール)		「25~30歳ゴール」のゲーム盤。
⑥	6	サイコロシート	A4判(片面) ×1枚	各自の進むマス目を決めるためのシート。

				サイコロの代用品。
⑦	7A	<表面>ふりかえりシート（新人期）	A3判(両面) ×1枚	「スタート～25歳」の内容をふりかえるためのシート。
	7B	<裏面>ふりかえりシート（一人前期）		「25～30歳ゴール」の内容をふりかえるためのシート。

(2) シートの構成

■キャリアシミュレーションプログラム 実施手順

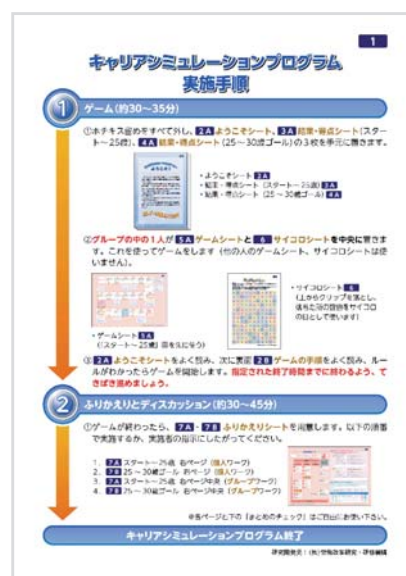
1のシートです。

実施手順のシートには、【1】ゲーム、【2】ふりかえりとディスカッション、の二部構成が流れ図で示されています。

実施者（以下、ファシリテータと呼びます^(※)）はプログラム開始時に実施の流れの説明をします。このシートは各参加者が自分で手順を思い出してもらうためのもので、各参加者の手元におきます。

裏面は白紙となっています。

※当プログラムはグループごとに進めます。ファシリテータは実施の教示と全体の時間管理、必要に応じたサポートを行います。ファシリテータの留意点等については第5章をご覧ください。



■キャリアシミュレーションへようこそ！

2Aのシートです。

表面には、プログラムの第一部「ゲーム」の教示にあたります。ファシリテータはプログラム開始時にこの文章を読み上げます。

裏面には「ゲームの手順」2Bが書かれています。



■ゲームの手順

2Bのシートです。「キャリアシミュレーションへようこそ！」の裏面にあります。

プログラム開始時にファシリテータが順に読み上げて、ルールを説明します。

■結果・得点シート

結果・得点シートには「スタート～25歳」(3A)、「25～30歳ゴール」(4A)の2種類があります。両方とも、裏面には各年代の「選択枝の後日談」(それぞれ、3B、4B)がついています。

結果・得点シートでは、ゲームシートの1～21のマス目の順に文章が書かれています。参加者は、ゲームで止まったマス目の番号に○をつけると同時に、右側に3列あるポイント記入欄(スキル、人間関係、お金)に得点の数値を記入します。選択枝のあるマス目では、選んだ選択枝に○をつけます。その選択枝の文章の最後に書かれたカッコ書きの赤字の座標(例:[あ・B]など)で、後日談を裏面で確認し、再び表面に戻りポイント記入欄に数値を記入します。

その年代のゲームが終わったら、表面の一番下に各列の得点の合計を記入し、さらに総合得点を算出・記入します。



(左：スタート～25歳用、右：25～30歳ゴール用)

■選択肢の後日談

結果・得点シートの裏面です。「スタート～25歳」では**3B**、「25～30歳ゴール」では**4B**となっています。

縦にあ～き行、横にA～D列があります。表面の「結果・得点シート」の選択肢に書かれた座標（例えば、**[あ・B]**など）をこの面で読み取ったものが、その選択肢の後日談となります。例えば、**[あ・B]**と書かれていれば、**あ行B列**にその選択肢の後日談が書かれていることを意味します。

選択肢の後日談 (スタート～25歳) 3B				
	A	B	C	D
あ	10e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	4e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	21e 会社で忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	10e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。
い	16e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	7e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	8e 会社で忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	14e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。
う	12e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	18e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	3e 会社で忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	6e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。
え	4e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	7e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	16e 会社で忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	18e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。
お	21e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	6e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	8e 会社で忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	12e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。
か	3e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	6e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	14e 会社で忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	3e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。
き	8e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	16e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	21e 会社で忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	7e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。

選択肢の後日談 (25～30歳ゴール) 4B				
	A	B	C	D
あ	8e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	12e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	19e 会社で忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	16e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。
い	19e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	6e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	13e 会社で忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	2e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。
う	8e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	17e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	1e 会社で忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	5e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。
え	15e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	20e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	2e 会社で忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	19e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。
お	20e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	16e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	8e 会社で忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	2e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。
か	17e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	6e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	15e 会社で忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	13e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。
き	13e 最近の生活リズムが崩れて、体調がすぐれない。睡眠不足が続いている。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	20e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	5e 会社で忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。	17e 毎日忙しすぎて、自分の健康を気にする暇がなくて、体調がすぐれない。早く寝たいけど、なかなか寝れない。

(左：スタート～25歳用、右：25～30歳ゴール用)

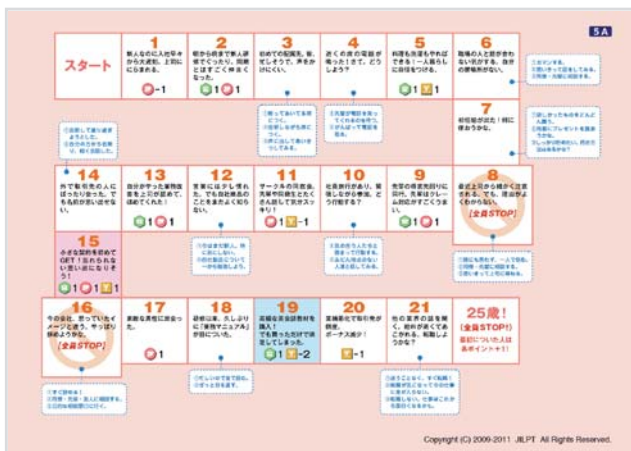
■ゲームシート

横長 (A3判) となっており、冊子には「スタート～25歳」 (**5A**) のシートを上にして片側を折り込んで綴じ込むようにします。折りたたみの様子は図表2-3の通りです。

表面は「スタート～25歳」 (**5A**)、裏面は「25～30歳ゴール」 (**5B**) のゲームシートとなっています。

グループの代表者がこのシートを机の真ん中に出し、参加者がそれを取り囲むようにして使います。

開始時には、各参加者がコマにあたるもの (消しゴム程度の大きさが望ましい) を用意し、「スタート～25歳」の「スタート」のマスの上に置きます。



(左：スタート～25歳用、右：25～30歳ゴール用)

サイコロシート

6のシートです。

各自の進むマス目を決めるためのシートです。シートの上にゼムクリップを落としたり転がしたりして、そのどこか1箇所のポイントが指したところを読み取って、その人の「サイコロの目」とします。ゼムクリップは形を折り曲げてから使うと、シートの読み取りがしやすくなります。ゼムクリップの代わりに、消しゴムやペンなどを使っても構いません。あるいは、各グループに1個ずつ本物のサイコロを用意できる場合には、無理にこのシートを使う必要はありません。

なお、このシートの裏面は白紙となっています。



■ふりかえりシート

横長（A3判）となっており、冊子には「新人期」（7A）側を上にして片側を折り込んで綴じ込むようにします。ゲームシートの折りたたみ方と同様です。

このシートはゲームがすべて終了した後に使用します。「キャリアシミュレーションプログラム 実施手順」の中の「【2】ふりかえりとディスカッション」の部（第二部）で使用します。【1】のゲームを全グループが終了したところで、全員一斉に使用します。そのため、冊子に綴じ込まずに、ふりかえりとディスカッションを始める際に別途配付することもあります。

表面は「スタート～25歳」を「新人」期としてふりかえり、裏面（7B）は「25～30歳ゴール」を「一人前」期としてふりかえります。

これまでのゲームの進行状態や、残り時間にに応じて、個人ワークとグループワークの時間配分に気をつけるようにします。ワークにどの程度の時間を取るかについては、ふりかえり開始時にファシリテータが指示します。

なお、ページ右下部にある「まとめのチェック」は、プログラム終了後に自由に記入してもらうため、プログラムのセッション中は扱いません。



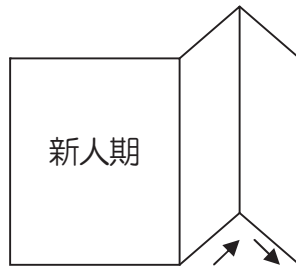
（左：スタート～25歳用、右：25～30歳ゴール用）

(3) 冊子のとじ方

以上説明したシートを、上から順に1～7Aまで並ぶようにします。2A、3Aのように裏面に2Bや3Bのシートがある場合は、Aの面を上になります。

A3判のシート（5Aと7A）は、図表2-2のように中央を内側に谷折りし、右半分をさらに山折りして、A4判と重ねてもよい形にして折りたたみます。

最後に、左上をホチキス（またはクリップ、ダブルクリップ）で綴じたら完成です。



図表2-2 A3判シートの折りたたみ方



図表2-3 冊子のとじ方・折りたたみ方

3. 実施方法・・・詳細マニュアル

ここでは、実施方法について細かく述べてゆきます。

(1) プログラムの対象者

キャリアシミュレーションプログラムは、大学生・短期大学生・専門学校生等で、社会人としての就業経験が全くない人が最も適しています。あるいは、高校・専門学校・大学・短期大学等を卒業して就職した後に早期に離職した人や、短期のアルバイト経験が中心で就業経験が浅い人も、対象者に含まれます。

ただし、就業経験が多少ある人が参加する場合は、その人の離職の経緯について、ファシリテータが事前に把握しておくことが望まれます。このゲームでは、学校卒業後に正社員（営業職）として就職した人の一つのキャリアルートを示しており、このルートから大きく逸脱していると自分自身で考える人にとっては、プログラム自体へ反発心を抱くなど、必ずしも適切に受け止められない可能性があるからです。このような人に対して実施すべきかどうかの判断はファシリテータが適切に行います。実施する場合、例えば、自分の人生と切り離して「ある人の人生になりきり、22歳（18歳）に若返ったつもりでトライしましょう」等の教示を行ったり、「このゲームは一つの事例にすぎない」点を強調する方法などがあります。

■こちらもご参照ください■

Q&A④：ゲームの節目に書かれた年齢（25歳、30歳など）に抵抗を感じそうな対象者がいます。どうすればいいですか？（25ページ）

(2) ファシリテータの心構え

実施にあたって、事前に留意すべき点は以下のとおりです。

- 本書を一冊通して読み、プログラムの全容と流れ、手順を把握する。
- プログラム第一部「ゲーム」に必要な冊子と道具をそろえる。
- ゲームシートに書かれたイベントを通して読み、内容を理解する。特に、選択肢のあるイベントについては、選択肢の裏面に書かれた後日談にも目を通しておく。

なお、プログラムの実施中には以下の点に配慮するとよいでしょう。

- 参加者がプログラムに集中し、積極的に参加できるような雰囲気作りを行う。特に、参加者同士が初対面の場合は、事前に簡単な自己紹介の時間を設けるなど、緊張をほぐすよう心がける。適切なメンバー同士でグループを構成する方法もある。
- プログラムが手続き通りになされているか、常に配慮する。

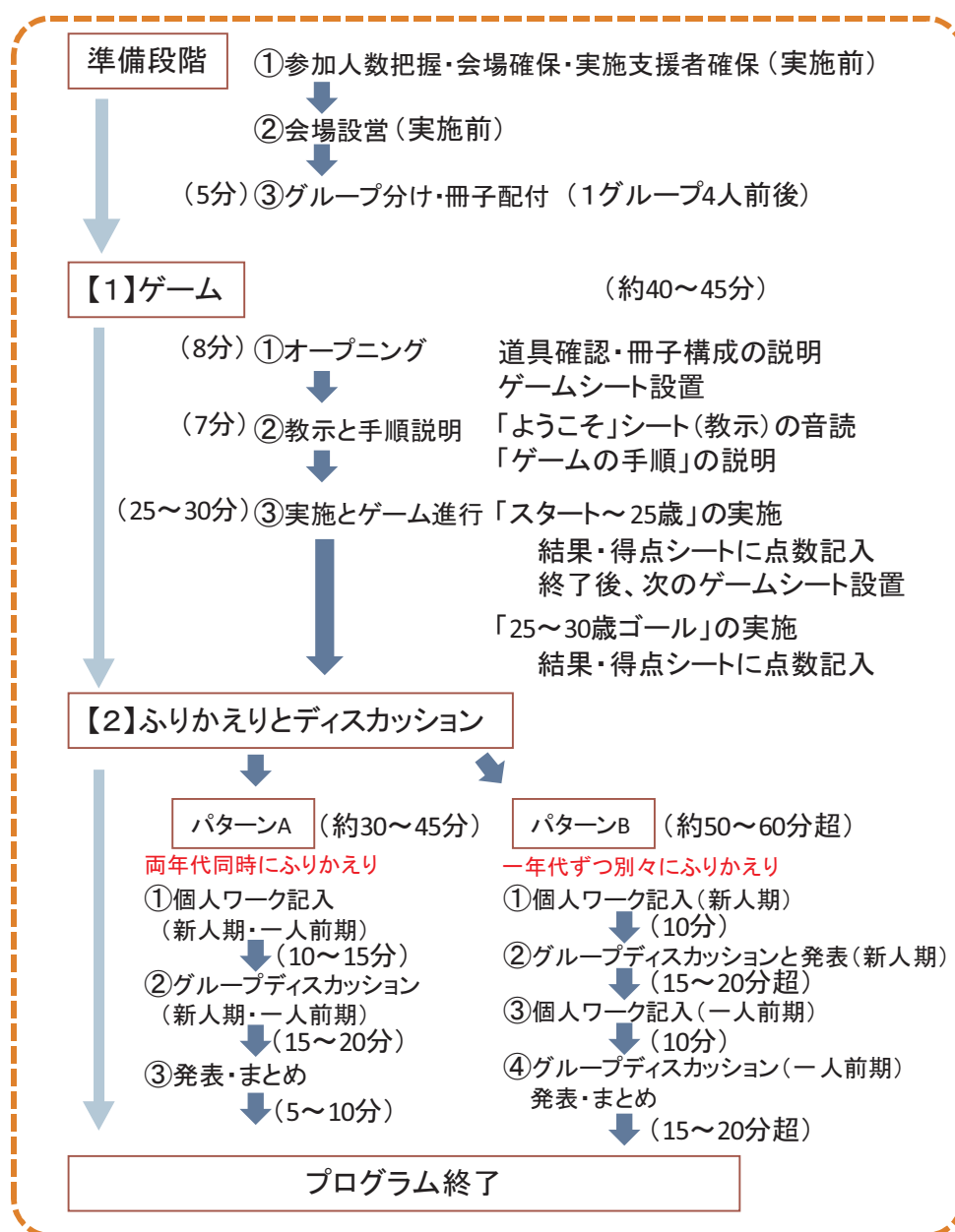
- 参加者がプログラムの最中に発した発言（疑問、感想など）があれば留意し、その場で回答したり、事後のディスカッションの中で適切なアドバイスを行う。

(3) 実施の流れ

当プログラムは、前半の「ゲーム」と後半の「ふりかえりとディスカッション」の二部構成となっています。まず、以下のプログラムの流れをおさえておきます。

ファシリテータは責任をもって実施の流れをコントロールします。当プログラムでのファシリテータの主な役割は、プログラム全体の進行管理やゲームのルール等の説明、時間管理を行うことです。さらに、ディスカッションの場面では各グループの話し合いを促したり、ヒントとなるような情報を提示するとよいでしょう。

【プログラムの流れ】



(4) 各段階での詳細な実施方法

■準備段階

～ ■準備段階 ポイント ～

◇ 参加人数全体を把握し、早めに会場&支援者確保と設営を ◇

人数が多くなったら実施支援者を配置する。

◇ 人数をそろえたグループ編成を(1グループ4人が適正) ◇

- ・大学等の講義の一環で実施するケース・・・席の前後の人でグループを構成
- ・希望者を会場に集めるケース・・・冊子を事前に設置し、そこへ着席を誘導

◆①参加予定人数の把握、会場・実施支援者の確保（実施前に行う）

参加予定人数の把握と会場の確保：キャリアシミュレーションプログラムでは、最低人数として3名の参加者が集まれば1グループとして実施できます。また、会場の許す限り、複数グループを並行させて数十名で同時実施することも可能です。最初に参加予定人数を把握し、できるだけ人数に合った部屋を確保します。大学等の講義の一環で実施する場合は教室変更が難しい場合もありますが、新たな会場を用意できる場合は、グループワークで話し合いに集中できるような、各グループが余裕をもって座れる程度の空間的なゆとりをもたせるとよいでしょう。

参加者 30 人を超えたら実施支援者（補佐役）を配置：参加者数が多い場合は、ファシリテータの補佐役として「実施支援者」を配置します。目安としては、参加者数が30人を超えた場合に、20～30名に1名程度の配置が望まれます。実施支援者を配置することで、人数が多くなって参加者への対応が手薄になる状態を避けることができます。実施環境を一定に整えることは、参加者のモチベーションや活動意欲を維持することにもつながります。

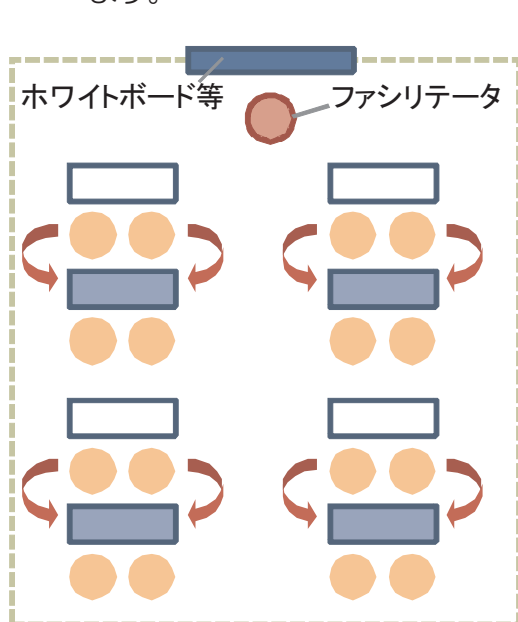
実施支援者はファシリテータを補佐し、やり方についての質問に答えたり、全体の進捗に合わせて各グループの進捗を整えます。ディスカッションを促す役割も期待されます。

◆②会場の設営（実施前に行う）

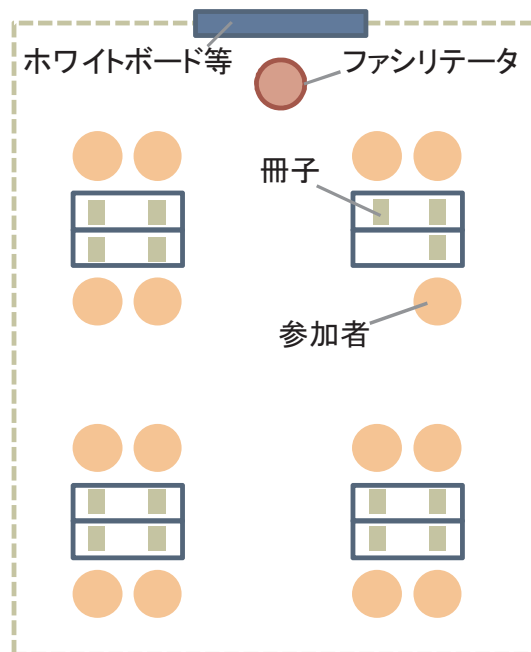
キャリアシミュレーションプログラムを実施する環境は、二つのケースに分かれます。一つは、大学等の講義室で既に着席している履修者に対してプログラムを実施するケースです。もう一つは、参加希望者を募り、後から会場に参加者が集まってくるケースです。**大学等の講義室で行う場合：**机とイスが固定されている場合や狭い教室の場合、前後の席

に座っている人同士でグループを構成します。前側に座っている人が後ろを向き、後ろの机を中心に参加者が囲む形にします（図表3-1）。

新たな別会場で行う場合：参加人数に合わせた会場を用意し、図表3-2のように設営します。



図表3-1 机やイスが固定式の会場の場



図表3-2 机やイスが自由に配置できる場合

◆③グループ分けと冊子配付（実施直前に行く・・・5分程度）

1 グループにつき 4 人が適正人数：当プログラムでは、参加者全体を 3~4 人（または 4~5 人）で 1 グループとなるようグループ分けをします。ゲームの所要時間や、参加者同士の会話のしやすさ等を考慮すると、1 グループにつき 4 人が適正です。グループ内の人数が多くなるほど、ゲームの所要時間が長くなり、その後の時間管理が難しくなります。したがって、一つの会場で複数のグループが同時に実施する場合は、グループ人数を 4 人か 3 人にそろえるようにします。各グループの人数を完全にそろえることができない場合、5 人以上のグループにするよりも、3 人のグループを複数構成するようにします。

サイコロの取り扱い：当プログラムではサイコロを使わなくてもすごろくができるよう、「サイコロシート」が用意されていますが、もし本物のサイコロを用意できるのであればその方が簡単です。その場合は、各グループに 1 個ずつ配付します。

大学等の講義室で行う場合：グループ分けは、前方にいるファシリテータの指示によって行います。例えば、「3~4 人でグループに分かれてください」とホワイトボード等に板書してもよいでしょう。その後、冊子を全員に配付し、クリップをグループごとに配付します。

新たな別会場で行う場合：希望者による会場参加型の実施では、会場に入ってきた参加者が着席する場所で自動的にグループ分けを行うとスムーズです。あらかじめ机の上に冊子とゼムクリップ（各グループにつき1～2個）を配置しておき、冊子の置かれた席に着席してもらうよう誘導します。4人グループでは1つの島に4人分の冊子を置き、3人グループにしたい場合は1つの島に3人分を置くようにします（図表3-2）。

■こちらもご参照ください■

Q&A③：プログラムの効果を測りたいのですが、どうしたらいいですか？（25ページ）

Q&A④：ゲームの節目に書かれた年齢（25歳、30歳など）に抵抗を感じそうな対象者がいます。どうすればいいですか？（25ページ）

Q&A⑤：初対面の参加者ばかりなのですが、アイスブレイキングは必要ですか？（26ページ）

Q&A⑥：遅刻者はどう扱えばいいですか？（26ページ）

【1】ゲーム

◆①オープニング（冊子構成の説明とゲームシート設置）（8分）

配付した冊子の内容を参加者と確認します。冊子の中身は「2.プログラムの内容」（3～9ページ）に書かれている通りです。また、各グループに1～2個ずつ配付したサイコロシート用のゼムクリップの有無を確認します。参加者には、シートへの記入やゲームのコマに使うものとして、筆記用具（ペンまたは鉛筆、消しゴム）を用意してもらいます。

～ ◆オープニング ポイント ～


◇ プログラム開始の挨拶 ◇

◇ 筆記用具の準備を指示 ◇

◇ 参加者は冊子のホチキス留めを外し、冊子内容に不足がないかを確認 ◇

・冊子右肩の **1**、**2A**、その裏面は **2B**、**3A**、その裏面は **3B** …の順に **7A** まで並んでいることを確認。

時間	場面	教示のポイント
00:00 ～04:00 (4分)	オープニング (冊子配付後)	○プログラム開始の挨拶をする。 ○筆記用具の準備を指示する。 ○冊子の構成を説明する。参加者は各自でホチキス（またはクリップ留め）を外し、上から順に、右肩の囲み数字の順に 1 、 2 、 3 …と 7A まで並んでいることを説明する

		(~A)と書かれていれば表面。(~B)は裏面。 ○不足がないか確認してもらう。
04:00 ～08:00 (4分)	「実施手順」シート(1)の説明 	○「実施手順」シート(1)を使い、手元に置いておくシートについて説明する。 ○ゲームシート(5A)とサイコロシート(6)を机中央に設置してもらう(グループの中の誰か一人に)。 (※本物のサイコロを用意できる場合は、サイコロシート(6)を 사용하지ませんので、説明の必要もありません。)

※左列の時間表示で、「00:00～05:00」とは、「0分0秒～5分0秒」を意味します。以下同様です。

◆②教示と手順説明 (7分)

次に、「キャリアシミュレーションへようこそ! (2A)」を参加者全員に対してそのまま読み上げます。これが「教示」となります。ここでは、ゲームの中で起こりうることの説明、取り組み方、最終的なゴールについて方向づけることが目的です。

その後、シート裏面の「ゲームの手順 (2B)」を説明します。

～ ◆教示と手順説明 ポイント ～


◇ 「ようこそ!」シート (2A) はそのまま音読 ◇

◇ 「ゲームの手順」 (2B) を上から順に説明。途中で別資料も提示 ◇

・説明の流れに合わせて、別資料を以下の順に提示

サイコロシート (6) →ゲームシート (5A) →

結果・得点シート (3A) →裏面の「選択肢の後日談」 (3B)

時間	場面	教示のポイント
08:00 ～10:00 (2分)	教示音読 	○教示 (2A) をそのまま読み上げる。
10:00 ～15:00 (5分)	ゲームの手順説明	○ゲームの手順 (2B) を説明する。 ○ゲーム実施時間の目安を板書し、ゲームを始める。 <参考>実施時間の目安



- *1 グループ 3~4 人の場合：20~25 分間
- *1 グループ 4~5 人の場合：30~35 分間

■こちらもご参照ください■

Q&A⑦：ゲーム時間の目安を示すことは、絶対に必要なのでしょうか？（26 ページ）

◆③実施とゲーム進行（25~30 分）

ゲームの実施は、基本的にグループ単位での自由に任せます。ファシリテータや実施支援者は会場を回りながら、ゲームのルールについての質問に対応したり、実施状況や各グループの進行状況に注意を払います。ただし、止まったマス目の文章と選択肢、後日談は全員音読してもらおうよう、注意を払います。

「スタート~25 歳」（5A）の終了段階では、点数の集計方法や次の手順がわからなくなってもたつく場合がありますので、グループごとに直接指示を出すとういでしょう。

複数のグループが同時に実施している場合、早く終わったグループが遅いグループを待つこととなります。次の「【2】ふりかえりとディスカッション」は全員一斉にスタートするため[※]、ゲームシートを二つとも早く終了したグループには、後述のように別の課題を行ったり、休憩時間をとるなどして先に進ませないようにします。

進度が特に遅いグループには、次のふりかえりのセッションに影響の出ない範囲でゲームのルールを変更するなどの措置も行います。

※【2】ふりかえりとディスカッションを全員一斉にスタートする理由は、グループワークで話し合った内容を最後に発表し、全員で経験を共有するためです。

~ ◆実施とゲーム進行 ポイント ~

◇ グループ全体の進行状況に留意。基本的な進行はグループ任せ ◇

- ・参加者がもたついたときにサポートする程度の介入でよい。
- ・進行が遅いグループへ適宜フォローを入れ、進度を調整する。


◇ 早く終わったグループには、止まらなかったマス目項目の見直しを指示 ◇

- ・大幅に時間が余るときは、「スタート~25 歳」のみ再実施してもよい。

◇ 遅いグループには、臨機応変にルールを変更し早く進ませる ◇

- 例)「全員ストップ」に最初の 1~2 人までルール通り止まらせ、後は通過。
- 例)「25~30 歳ゴール」で誰か一人がゴールした時点でゲーム終了。
- 例)「25~30 歳ゴール」の 16 番マス（全員ストップの 2 つ目）に誰か一人が最初に到達した時点でゲーム終了。

一般的に、人数の多いグループでは進行が遅れがちなので、時間に注意を払うよう促します。また、グループの中で話が脱線し、ゲームの内容と関係のない話になって遅くなっている場合も、さりげなく進行状況について参加者に声をかけるなどして、ゲームの内容に集中してもらいます。

時間	場面	教示のポイント
15:00 ～45:00 (30分)	実施とゲーム進行 	○基本的に、グループに進行を任せ、必要に応じて質問に答える。 ○グループ全体の進行状況には注意を払い、特に遅れているグループへのフォローを行う。

■こちらをご参照ください■

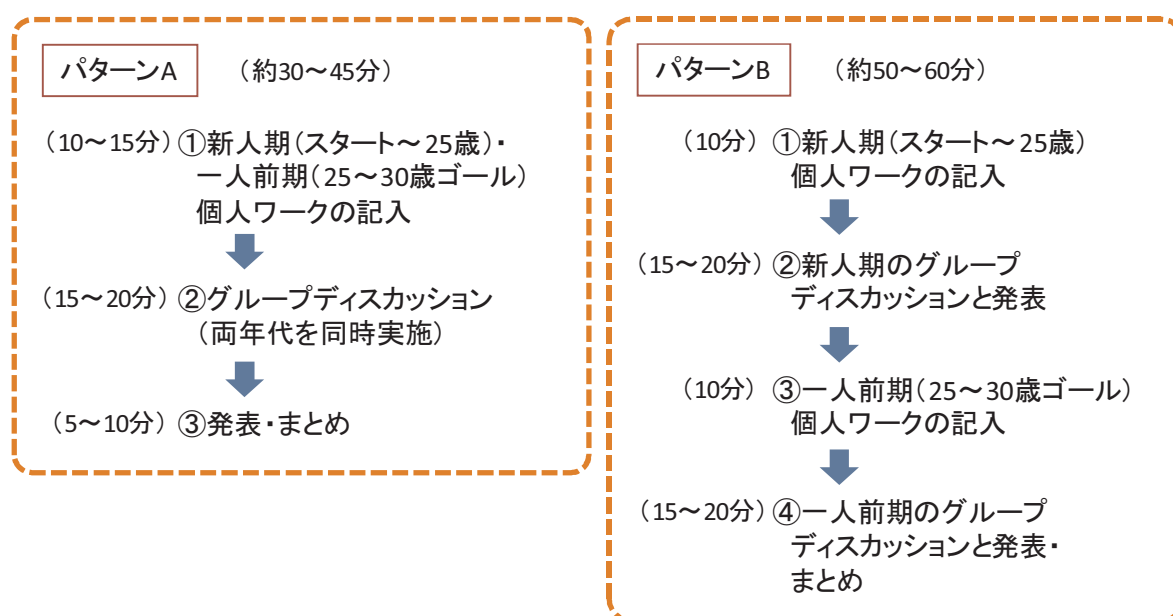
Q&A⑧：マス目や選択肢、後日談の音読はどこまで徹底すればよいでしょうか？ (27 ページ)

Q&A⑩：遅いグループに途中でルール変更を指示した場合、大きな影響はありませんか？ (27 ページ)

Q&A⑪：ゲームの中身やプログラムに対する反発がある場合はどうしたらいいですか？ (28 ページ)

【2】ふりかえりとディスカッション

ふりかえりとディスカッションは、【1】ゲームの後に全員一斉で実施します。二通りのやり方があり、「スタート～25歳」と「25～30歳ゴール」の2年代を同時にふりかえる方法（パターンA）と、各年代を別々にふりかえる方法（パターンB）があります。



パターンAは個人ワークとグループワークの時間をまとめている分、時間がやや短縮されます。また、グループディスカッションを2回に分けないため、両年代を通じてまとめ

った話し合いができる等のメリットもあります。パターンBは、2つの年代について時間をかけてじっくりと取り組みたい場合に有効です。あるいは、片方の年代しかふりかえる時間がない場合は、①～②（新人期）まで実施し、残りの③と④（一人前期）を別の日程や時間帯に実施する方法もあります。参加者の状況やファシリテータの関心によって柔軟に使い分けるとよいでしょう。

なお、【1】ゲームでは、それぞれの盤面について「スタート～25歳」「25～30歳ゴール」と呼んでいましたが、【2】ふりかえりとディスカッションのコーナーでは、それぞれを「新人期」「一人前期（いちにんまえき）」と呼び変えています。前半を職業生活に不慣れた新人の時期、後半を職業生活に慣れて今後のキャリアを考えようとする一人前の時期と位置づけています。

～ 【2】ふりかえりとディスカッション ポイント ～

◇ 時間配分に注意。制限時間は必ず板書 ◇

- ・個人ワークの記入にも、ディスカッションにも制限時間を設ける。
- ・ディスカッションの場合、いま話し合うテーマについて板書してもよい。

◇ 「話し合い後に一言発表してもらおう」旨を必ず伝える ◇

- ・話が拡散せず、方向性を持った議論が可能になる。

◇ 報告内容に対しては否定的なコメントをせず、受容的な態度で聴く ◇

◇ 最後にプログラムの目的を簡単に解説し、セッションを締めくくる ◇

★参考★ 参加者の発言にみられる主な特徴

- ①マス目の特定の事象に注目した発言（失業したくない、結婚できてよかった等）
- ②選択肢や後日談に対する意見や感想（こんなに優しい上司は本当にいるのか等）
- ③選び方・方略に関する発言（〇〇を選んでおけばよかった、この選択肢が正解だとわかった等）
- ④意味がわからない場合の発言（業務マニュアルって何だろう等）

参加者の人数が多い場合もあるので、すべての発言にフォローする必要はありませんが、④に関しては、適宜説明するとよいでしょう。

パターンA…2つの年代を同時にふりかえる場合


◆①個人ワークの記入（10～15分）

ふりかえりシートの新人期（7A・スタート～25歳）と一人前期（7B・25～30歳ゴール）の個人ワークを行います。

個人ワークは両年代とも共通した構造になっています。個人ワーク1では、気になったり、なるほどと思ったマス目の番号に○をつけます。

個人ワーク2と3では、ゲーム中の「全員ストップ」マスで出てきた2つの困難場面をとりあげ、自分なりの対応策を考え、ふりかえります。新人期では、「上司から注意を受ける場面」と「会社を辞めようかと思う場面」の2つを、一人前期では、「知識・スキルが欲しいと思う場面」と「残業や休日出勤が続く場面」の2つを取り上げます。

参加者全体を見渡して、制限時間内の記入が難しい場合は、多少時間を延長しても構いませんが、グループディスカッションの時間を一定時間は確保するように注意します。


時間	場面	教示のポイント
45:00 ～60:00 (15分)	個人ワークの記入（2年代分） 	○時間を指定し、各自のペースで記入してもらう。 ○個人ワーク1～3をまとめて実施しても、個別に時間を指定して実施しても構わない。 ○記入に時間がかかる場合、時間を延長してもよいが、ディスカッションの時間を一定時間確保するよう留意する。

◆②グループディスカッション（15～20分）

グループディスカッションでは、個人ワークでの記入内容をもとに話し合いを進めます。話し合いは各グループで主体的に進めていきますが、話が進んでいない場合はファシリテーターがさりげなく介入し、話し合いのきっかけを与えるよう働きかけるのも有効です。

話し合いには必ず制限時間を設けます。また、話題が様々な方向に拡散してしまう場合もありますので、グループディスカッションに入る前に、「最後に、グループの誰か代表者に、話し合い内容を皆の前で報告してもらいます」と伝えます。リラックスした雰囲気であっても、グループディスカッションには一定の緊張感をもって臨んでもらうことが重要です。

時間	場面	教示のポイント
60:00	グループディス	○制限時間を指定し、各グループのペースで実施する。

<p>～80:00 (20分)</p>	<p>カッション (2年代分)</p> 	<p>○「新人期」「一人前期」両方の年代について話し合うことを伝える（別々に時間を指定しても構わない）。</p> <p>○最後に話し合いの結果を発表してもらおう旨を伝え、方向性を持って議論を進めてもらうよう促す。</p>
-------------------------	---	--

◆③発表・まとめ（5～10分）

最後に、話し合いの内容を簡単に報告・発表してもらいます。残り時間やグループ数によっては、各グループでほんの一言二言の報告に限られる場合もありますが、必ず報告の機会を設けるようにします。参加者はこれまでグループ内でのゲームや話し合いを行っており、会場に集まっている他のグループがどのような体験を行い、話し合っていたかを知る機会がありません。そこで、グループの話し合いを報告することでは、たとえ短い時間であっても、他のグループで体験した出来事や考えを情報共有し、自分が体験した内容と合わせて理解を深める貴重な機会となります。

発表の結果を受けて、最後にファシリテータがセッション全体をまとめます。この場面は多くの工夫の余地が残されています。最も標準的なやり方としては、発表された内容を否定せずに丁寧に繰り返し、会場内の参加者が経験を共有できるよう情報を整理して伝えます。最後に、このプログラムの内容と現実の職業生活とのつながりについて伝え、セッションを終了します。

時間	場面	教示のポイント
<p>80:00 ～90:00 (10分)</p>	<p>話し合い内容の発表とまとめ、クロージング</p>	<p>○各グループから話し合い内容の簡潔な報告を求める。</p> <p>○発表内容を受けて、会場全体で理解を共有し、参加者へかいつまんで説明する。</p> <p>○最後に、このプログラムの内容と現実の職業生活へのつながりについて伝えて、終了する。</p>


パターンB…各年代別にふりかえりとグループディスカッションを行う場合

◆①「新人期」個人ワークの記入（10分）

ふりかえりシートの新人期（7A・スタート～25歳）の個人ワーク1～3までを実施します。個人ワーク1では、気になったり、なるほどと思ったマス目の番号に○をつけます。個人ワーク2と3では、ゲーム中の「全員ストップ」マスで出てきた2つの困難場面をとりあげ、自分なりの対応策を考え、ふりかえります。新人期では、「上司から注意を受

ける場面」と「会社を辞めようかと思う場面」の2つです。

参加者全体を見渡して、制限時間内の記入が難しい場合は、多少時間を延長しても構いませんが、全体のディスカッションの時間を一定時間は確保するように注意します。


時間	場面	教示のポイント
45:00 ～55:00 (10分)	個人ワークの記入(新人期) 	<ul style="list-style-type: none"> ○時間を指定し、各自のペースで記入してもらおう。 ○個人ワーク 1～3 をまとめて実施しても、個別に時間を指定して実施しても構わない。 ○記入に時間がかかる場合、時間を延長してもよいが、ディスカッションの時間を一定時間確保するよう留意する。

◆②「新人期」グループディスカッションと発表(15～20分)

個人ワークでの記入内容をもとにグループディスカッションを行います。話し合いは各グループで主体的に進めていきますが、話が進んでいない場合はファシリテータがさりげなく介入し、話し合いのきっかけを与えるよう働きかけるのも有効です。

話し合いには必ず制限時間を設けます。また、話題が様々な方向に拡散してしまう場合もありますので、最後にグループの誰か代表者一人が話し合い内容について皆の前で報告してもらうことを伝えます。リラックスした雰囲気であっても、ディスカッションには一定の緊張感をもって臨んでもらうことが重要です。


話し合いの後は、各グループで話し合いの内容を簡単に報告・発表してもらいます。発表のあと、ファシリテータが発表の内容を要約し、参加者と理解を共有します。ただし、このあとに「25～30歳ゴール」の個人ワークとディスカッションが続きますので、時間はグループディスカッションと発表とを合わせて20分程度に抑えるとよいでしょう。

時間	場面	教示のポイント
55:00 ～75:00 (20分)	グループディスカッションと発表(新人期) 	<ul style="list-style-type: none"> ○制限時間を指定し、各グループのペースで実施する。 ○最後に話し合いの結果を発表してもらう旨を伝え、方向性を持って議論を進めてもらうよう促す。 ○各グループから話し合い内容について、簡潔な報告を求める。 ○発表内容を受けて、会場全体で理解を共有し、参加者へかいつまんで説明する。

◆③「一人前期」個人ワークの記入（10分）

①と同様に、個人ワーク1～3までを実施します。一人前期では、「知識・スキルが欲しいと思う場面」と「残業や休日出勤が続く場面」の2つが困難場面にあたります。


参加者全体を見渡して、制限時間内の記入が難しい場合は、多少時間を延長しても構いませんが、全体のディスカッションの時間を一定時間は確保するように注意します。

時間	場面	教示のポイント
75:00 ～85:00 (10分)	個人ワークの記入（一人前期） 	<ul style="list-style-type: none"> ○時間を指定し、各自のペースで記入してもらう。 ○個人ワーク 1～3 をまとめて実施しても、個別に時間を指定して実施しても構わない。 ○記入に時間がかかる場合、時間を延長してもよいが、ディスカッションの時間を一定時間確保するよう留意する。

◆④「一人前期」グループディスカッションと発表・まとめ（15～20分）

②と同様にグループディスカッションを進めます。話し合いは各グループで主体的に進めていきますが、話が進んでいない場合はファシリテータがさりげなく介入し、話し合いを促します。今回も②と同様に、話し合いには制限時間を設け、最後に代表者が内容について皆の前で報告することを伝えます。

グループによる報告・発表のあと、ファシリテータが発表の内容を要約し、参加者と理解を共有します。そのあと、プログラム全体をまとめます。現実の職業生活とのつながりについても簡単に伝えます。

時間	場面	教示のポイント
85:00 ～105:00 (20分)	グループディスカッションと発表（一人前期） 	<ul style="list-style-type: none"> ○制限時間を指定し、各グループのペースで実施する。 ○最後に話し合いの結果を発表してもらう旨を伝え、方向性を持って議論を進めてもらうよう促す。 ○各グループから話し合い内容の簡潔な報告を求める。 ○発表内容を受けて、会場全体で理解を共有し、参加者へかいつまんで説明する。 ○最後に、このプログラムの内容と現実の職業生活へのつながりについて伝えて、終了する。

基本的な実施方法は以上です。ファシリテータの具体的な発言例については、付録1（40ページ以降）をご参照ください。

★応用ディスカッション★

以上のすべてのプログラムが終わった後に、別時間・別日程で応用ディスカッションの時間を設けることもできます。

テーマの一例としては、以下のものが考えられます。

- ・社会人としての仕事の仕方について
 - ・自分にとって好ましい働き方について
 - ・仕事への向き合い方について
 - ・自分のキャリアプランを考える
- ・・・など

4. こんなときには？・・・実施に関する Q&A

■プログラム全体に対する疑問・質問

Q1：このプログラムを行うことで、どんな効果が期待できますか？

Q2：どのような対象者（学年など）に実施するのが最も効果的ですか？

■準備段階

Q3：プログラムの効果を測りたいのですが、どうしたらいいですか？

Q4：ゲームの節目に書かれた年齢（25歳、30歳など）に抵抗を感じそうな対象者がいます。どうすればいいですか？

Q5：初対面の参加者ばかりなのですが、アイスブレイキングは必要ですか？

Q6：遅刻者はどう扱えばいいですか？

■実施時

Q7：ゲーム時間の目安を示すことは、絶対に必要なのでしょうか？（ホワイトボードや黒板のない部屋で、板書できないのですが・・・）

Q8：マス目や選択肢、後日談の音読はどこまで徹底すればよいのでしょうか？

Q9：ふりかえりシートを後で配付することのメリットは？

Q10：遅いグループに途中でルール変更を指示した場合、大きな影響はありませんか？

Q11：ゲームの中身やプログラムに対する反発がある場合はどうしたらいいですか？

■プログラム全体に対する疑問・質問

Q1：このプログラムを行うことで、どんな効果が期待できますか？

このプログラムは、就業経験のない（または浅い）大学生等や一般の若年者が、特に正社員としての就職後に起こる様々な出来事を想像でき、長期的な職業生活におけるキャリア形成の見通しを得られるという効果を期待できます。

一般に、職業体験やインターンシップでは、仕事の一部を直接体験するため、臨場感を味わうことができますが、長年その仕事に就くことの意味やイメージを得ることは難しく、長期的な職業生活の流れという視点を持ちにくいのが現状です。このプログラムの場合、仕事に就いた後に経験しそうな出来事をすごろくで疑似的に体験し、後にグループで話し合い、振り返ることで、特に学校生活から職業生活へ移行し、定着するという面において、考えを深め、意識を高める効果があります。とはいえ、このプログラム

だけでは職業体験のような臨場感を得ることは難しいので、他のキャリアガイダンスプログラムと並行して行うことで、より効果が高まるといえます。

Q2：どのような対象者（学年など）に実施するのが最も効果的ですか？

就業経験のない大学生、短大生、専門学校生等に実施するのが効果的です。学年としては、就職活動に入る前段階の学年（大学生であれば2年生～3年生前期）で実施する方が、就職への意識を向けている時期でもあるので、最も適切と思われます。

また、大学1年生に実施し、就職へ向けた軽い意識づけを行うという使い方もできます。あるいは、就職活動が無事に終わり、精神的に余裕のある大学4年生に対して行い、今後の人生設計を含めたガイダンスとして利用することもできます。幅広い使い方が可能です。

■準備段階

Q3：プログラムの効果を測りたいのですが、どうしたらいいですか？

当プログラムに限らず、キャリア支援プログラムの効果を定量的に把握することは、プログラムを効果的に実施してゆく上で重要です。

効果測定として使える項目としては、6. 関連資料（5）で添付した15項目をお勧めします。事前シートをプログラム開始前に実施し、事後シートを全セッション終了後に使います。各項目の事前・事後の反応率については6. 関連資料（4）で示してあります。このデータは大学生と若年者を対象とした試行データですが、このデータと比較しながら今回のプログラムの効果の程度を把握することができます。もちろん、この項目以外にも様々な項目がありえますので、色々試してみてもよいでしょう。

ただし、項目への回答は、参加者の負担となるほか、時間が間延びすることにもつながります。多くてもA4判片面程度の分量にとどめる方が望ましいでしょう。

ほかにも、事後の感想を自由記述で得る方法もあります。数値データだけではわかりにくい参加者の「本音」を聞くことも、今後のプログラムを展開する上で役立つ情報となります。

Q4：ゲームの節目に書かれた年齢（25歳、30歳など）に抵抗を感じそうな参加者がいます。どうすればいいですか？

年長フリーターなど、ゲームの節目に書かれた年齢を超えている人については、ゲームで示された年齢に抵抗を感じる人がいることも考えられます。その場合はこのプログラムを「使わない」という選択肢もあると思います。

抵抗感がない場合においても、参加者の年齢に比べてゲームの節目の年齢に不自然さがある場合は、一つの案として、このプログラムのキャリアルートを自分のことと結び

つけず「架空の他者」としてふるまうように指示する方法があります。例えば、「18歳（あるいは22歳）で営業職として就職したAさんになったつもりで」とするのも一案です。

一定以上の年齢であっても、就業経験が浅いなどの理由で、これまでの職場で経験を十分に得られなかったかもしれません。このプログラムでは、そうした方々に疑似体験の場を提供することで、キャリア形成への準備を進めることも目指しています。

また、同年齢に近い集団の方が比較的進めやすいようです。ただし、年齢層が固まると話題があまり広がらず、無難な話題に終始することも多いようです。ある程度の幅のある年齢層でグループを構成する方がディスカッションのバラエティが富み、結果として多くの気づきが得られるようです。

Q5：初対面の参加者ばかりなのですが、アイスブレイキングは必要ですか？

参加者同士が初対面の場合、最初にゲーム式に自己紹介をし合うなど、お互いをリラックスさせて話しやすくする「アイスブレイキング」が有効なケースもあります。ただし、このプログラムは「ゲーム」から始めますし、ゲームが始まると自然に打ち解ける場合が多いので、事前のアイスブレイキングがなくても問題なく機能します。それでも実施したいと思われる場合はファシリテータの判断で実施するとよいでしょう。

Q6：遅刻者はどう扱えばいいですか？

特に大学等の授業で実施する場合、この問題は切実です。その前の授業時間に遅刻をしないで集まるよう呼びかけても、当日の都合もあるので、遅刻者が全く出ない状態になるとは限りません。

グループ分けやルール説明の段階なら、どこかのグループに入れてもらうことにより参加が可能となりますが、ゲーム開始後に入室した場合は対応が難しくなります。

その場合に、遅刻者を受け入れるとすれば、既にゲームを行っている誰かと組んでもらい、二人で一人分の選択肢を選ぶよう共同作業で進めてもらう等の方法があります。

■実施時

Q7：ゲーム時間の目安を示すことは、絶対に必要なのでしょうか？（ホワイトボードや黒板のない部屋で、板書できないのですが・・・）

1 グループだけで実施する場合には特に示さなくても構いませんが、2 グループ以上で実施する場合は、グループで進行に差が出ますので、ゲーム時間の「目安」を前方のホワイトボード等へ書き、参加者に常に意識してもらうとよいでしょう。

ホワイトボードや黒板がない場合、「〇〇時まで」と紙に書き、それを前方に貼るなどの措置をとるのもよいと思います。

Q8：マス目や選択肢、後日談の音読はどこまで徹底すればよいでしょうか？

音読は、マス目や選択肢の情報を全員で共有し、止まらなかったところも学習できることを目的としたものですが、恥ずかしがってきちんと読まないケースもあります。最低限でも、「マス目」に書かれた内容と、自分の選んだ選択肢、その「後日談」の3つはきちんと読むように促します。あるマス目で起こった事柄や、選択肢を選んだ結果がどうなったのかをグループ全体で共有でき、他者の状況をみながら自分の間接的な学習につながるからです。

逆に、選択肢の一つ一つまで丁寧に読み、じっくり考え込むグループもありますが、ゲームの進行に時間がかかりすぎる場合もありますので、進行の状況によっては「選択肢を全部きっちりと読まなくてもいいですよ」と促してもよいと思います。

Q9：ふりかえりシートを後で配付することのメリットは？

ふりかえりシートを最初に配ってしまうと、早く終わったグループがふりかえりの全員一斉スタートを待ちきれずに先に取り組もうとする場合もあるようです。後で配付することでそういった「フライング」を防ぐことができます。

ただし、全体の参加人数が多い場合は、後からの配付に時間がかかるため、最初から冊子の中に組み込んで配ってしまう方が実施しやすいと言えます。

Q10：遅いグループに途中でルール変更を指示した場合、大きな影響はありませんか？

遅いグループの進度が遅くなるには様々な理由がありますが、主として、人数が多いこと、別の話題で盛り上がってしまったこと、サイコロで小さい目ばかりが出ること（1や2が多い）などが挙げられます。別の話題で盛り上がっている場合は、早めに介入してゲームに集中させれば進度を早くできますが、残りの2つの理由の場合、構造的に早く終わりようがありません。しかし、進みが遅いということは、別の見方をすれば様々なマス目に止まり、じっくり「経験」できていることでもあります。人数が多いときは、人数分だけ「経験」ができますので、じっくり取り組んだこととほぼ同じ状況になると考えてよいでしょう。したがって、全員が最後までゴールへたどりつかなくても、「25～30歳」の2つの全員ストップマスまで経験できれば、とりあえず最低限の経験量に達したと考えることができます。

一方で、進行が早いグループでは、サイコロで大きい目ばかりが出る（5や6）など、多くのイベントを素通りしてゴールまで早くたどりついた可能性がありますし、特に人数の少ない（3人）グループでは、相対的に止まるマス目が少なくなり、経験できるマス目も少なくなります。そのため、その分の経験量の不足も懸念されます。したがって、

早く終わったグループには、他にどんなマス目があったのかを知る時間をとるように教示したり、再度時間内で途中まででもゲームを実施してみるように促します。こうすることで、これまで足りなかった経験量を埋め合わせることができます。

Q11：ゲームの中身やプログラムに対する反発がある場合はどうしたらいいですか？

例えば、その参加者が正社員就職に対して否定的な意見を持っている場合や、独立自営を目指すので正社員就職に関心がない場合は、参加者がプログラムに対して反発を覚えることも考えられます。ファシリテータも事前にそういったネガティブな反応を予想できない場合もあるでしょう。

その場合は、頭ごなしに否定するようなことはせず、まずファシリテータがその参加者の気持ちや意見を受け止めることが大切です。そして、「では、このグループの皆さんは今の意見についてどう考えますか？皆さんで話し合ってみてください」と言って、そのグループでの話し合いのテーマの一つとして対応するとよいでしょう。ファシリテータがその質問者とのやりとりを長々と続けてしまうと、他の参加者が置き去りにされたように感じる場合があるので、避けた方が無難です。

また、ふりかえりを行う前に、「このゲームではある社員一人の職業人生しか取り扱っていません。これは一つの例ですし、皆さんが職業人生を考えるための材料と考えてもらえれば結構です」と説明するとよいでしょう。また、選択肢と後日談の結びつきについて疑問が出る場合もありますが、「この選択肢を選ぶと必ずこうなるというわけではなく、他にも色々な可能性がありますね。その点についてもっと話し合ってみましょう」と話題を広げる方向に向けるとよいでしょう。

5. 開発の経緯

(1) 背景

キャリアシミュレーションプログラムは、若年者のキャリアガイダンスツールの一つとして、就業イメージの理解を支援することを目的としたものです。プログラムの開発に先立ち、先行研究のサーベイと、相談機関等での支援プログラムのあり方やニーズを調査しました。先行研究では、小学生～成人まで展開された授業用教材で、職業生活や職業人そのものを体験するゲームが海外で広く展開されていることが明らかになりました。また、日本の相談機関の現場では、就業イメージ理解を支援するプログラムへのニーズがわかりました。以上の収集した情報を生かしたツールとするための開発を進めました。

総合的な検討の結果として、若年者に就業イメージ理解を促進し、職業生活の長期的見通しを得るためのプログラムを開発することになりました。手法としては、体験型プログラム(シミュレーション)を中心に、グループワークを取り入れることにしました。また、単に職業生活の見通しだけでなく、社会生活上の困難場面についても取り入れるなど、ディスカッションのポイントとなる話題を入れるよう心がけました。支援の対象者は、就業経験のない(浅い)一般の若年者や大学生、短大生、専門学校生に限定しました。

(2) 開発の過程

開発過程は、大きく2つの段階に分かれます。最初にプロトタイプを開発し、次に、プロトタイプでの課題に対処した最終版へと改修しました。

①プロトタイプ完成へ向けた検討と開発

原案の検討と予備的試行

まず、職業生活の長期的な見通しを示すための方法としてすごろくの形態を用いることにし、大学等卒業者が就くことの多い「営業職」をとりあげ、就職後～35歳までの出来事を並べて表示することにしました。個々の出来事は研究担当者間で職業生活の種別ごと(仕事関連の出来事、人間関係の出来事等)×年代別(就職後～25歳、25～30歳、30～35歳)に起こりそうなものをアイデアとして出し合い、それらを元に1本のすごろくを組み立てました。また、各出来事に対する選択肢や配点等も検討し、予備的試行を経て、実行上問題のない内容になるよう調整しました。当初の形態では、すごろくをポスターサイズ(A0判)に表現し、選択肢には名刺サイズのカードを用意し、得点のやりとりには3色のポーカーチップを使っていました。

営業経験者等に対するヒアリング内容の反映

より正確で適切な内容を反映するために、営業経験者・企業人事担当者に対してヒアリングを行い、試作品のすごろく内容についての意見を聞きました。また、大学生に対し、わかりにくい表現について個別の意見を求めました。それらの意見や示唆を反映させ、プロトタイプのゲームシートとして完成させました。

ふりかえりシートの開発と改訂

ゲームシートと同様に、ふりかえりシートの内容や形態についても開発と検討を重ねました。効率的で効果的なふりかえりを実施するためにも、困難場面に関するワークと話し合いにテーマを絞り込むことになりました。また、シートに書き込む量が多いと、個人の作業時間にばらつきができることがわかったため、書き込む量をなるべく制限し、グループで話し合う時間を出来る限り多くとるよう、改良を重ねました。

様々な条件下での試行

ゲームシートの内容を改訂する作業と並行して、実際の対象者である大学生と一般若年者（合計 81 名）に対して全 10 回の試行を実施しました。

事後のアンケートで、「就職後の職業生活への見通しを得た」との回答が 89.2%（「ある程度見通しを得た」＋「少し見通しを得た」の合計値）だったことから、一定の効果があることが認められました。また、1 グループだけで実施する場合や、複数グループを同時に実施する場合、授業内外での実施、学校外（相談機関）での実施など、様々な条件下で試行を行い、どの形態でも問題なく効果が現れることを確認しました。

一方で、特に大学生に実施する場合、「30～35 歳」の年代は「遠い先の未来」という印象が強く、出来事をあまりよく想起できないことも明らかになりました。また、すごろくを広げる場所の確保や、チップのやりとりの手間など、実施上改善すべき点があることも明らかになりました。これらの点は、最終版へ向けて検討すべき課題となりました。

②最終版へ向けた検討と完成

課題の認識と改修・文章表現の特性

プロトタイプで一定の効果が認められていたため、その機能を損なわずに、利便性を高めるための改修を目指すことになりました。特に、授業利用時の利便性を考慮し、ポスターサイズのゲームシートや選択枝カード、チップ、サイコロ等の取り回しについて改善することになりました。そして検討の結果、すべての実施内容をコンパクトな冊子型にして一人ずつ配付する形に改められました。

その結果、従来は 1 教室あたり 4～5 グループの同時実施が限界でしたが、1 教室あたり 10 グループ以上の実施が可能となり、授業での利用可能性をより高めることができました。

また、大学生が特に想像しにくいと回答していた「30～35歳」のシートを割愛し、就職後～25歳、25～30歳の2年代分のシートに限定することで、ゲーム実施とふりかえりの時間が短縮され、標準的な使い方であれば90分授業の枠内での実施も可能となりました。

最終版を使った試行と効果測定

大学生等（9試行合計200名）に対して授業内やセミナー形式でプログラムを実施しました。うち有効回答数158名分のデータで「就職後の職業生活への見通しを得た」との回答が91.2%（「ある程度見通しを得た」＋「少し見通しを得た」の合計値）だったことから、最終版においても一定の効果が得られることが確認できました。

さらに、当プログラムの中で個別に出てくる知識や就業イメージに対する意識などについて、プログラムの実施前と実施後に測定する試みを行いました（36ページに示す15項目）。その結果からも、当プログラムを通じて意識の変化があったことが確認されました。特に大きな変化がみられた項目のベスト3は、以下の通りです。

- (1) 「もし自分が失業した場合、どうしたらよいかわからない」（「将来の想像」項目）
→プログラム事後に「そう思わない」と回答する率が増加（事前27.1%→事後54.8%）
- (2) 「自分の将来は、勤務先の都合だけで決まってしまう」（「キャリア管理知識」項目）
→事後に「そう思わない」と回答する率が増加（事前53.8%→事後75.5%）
- (3) 「自分には特別な能力がないので、仕事はできそうにない」（「就業への自信」項目）
→事後に「そう思わない」と回答する率が増加（事前57.1%→事後72.8%）。

以上の改訂と検討を経たのち、使いやすさの面で微調整を行い、最終改訂を加えたものを最終版として完成させました。

(3) 今後の課題

キャリアシミュレーションプログラムとしての形態はこれで完成し、標準的な使用法についても本書に示した通りに定めることができましたが、今後の課題の一つとして、他のガイダンスプログラムと組み合わせた応用例や適用例を模索することが挙げられます。インターンシップや職場体験といった、啓発的経験を得るためのプログラムと組み合わせる場合もあれば、他の自己理解・職業理解のプログラムと組み合わせることで、相乗効果が得られる可能性もあります。

さらに、もう一つの課題として、内容改変への対応も検討する必要があります。当プログラムは営業職のルートを示していますが、例えば専門系の学校では卒業生の主要な進路が営業職でない場合も多く、指導者が他の職種の職業人生を示したいと考える場合があります。当プログラムは、営業職以外を志望する若年者に対して効果がないわけではなく、

一般的な職業生活の見通しとしての効果は得られていますが、それでも卒業生の進路に近い職業でシミュレートしたいという要望は開発中によく耳にすることでもありました。当プログラムを一つのモデルとして、他にも現場で有効活用できるようなシミュレーションの開発を支援してゆくことも今後の可能性として考えています。

【当プログラムの開発に係る関連研究】

- 深町 珠由 (2006). キャリアシミュレーションの教育的効果に関する実験的検討, JILPT ディスカッションペーパー, 06-06.
- 深町 珠由 (2008). キャリア選択スキルトレーニングの重要性—事例による検討—, JILPT ディスカッションペーパー, 08-07.
- 深町 珠由 (2009). キャリア発達支援プログラム開発の試み —職業と人生キャリアを考えるためのワークシートの開発にかかる予備的検討— 日本心理学会第73回大会発表論文集(立命館大学), 175.
- 深町 珠由 (2010). 就業イメージ理解向上のためのキャリア形成支援プログラムの開発—キャリアシミュレーションゲーム試作版の開発と検討—, JILPT ディスカッションペーパー, 10-05.
- 深町 珠由 (2010). 若年者向けキャリア形成支援プログラム開発の試み — キャリアシミュレーションゲームを用いたプログラムの予備的開発と試行 — 日本心理学会第74回大会発表論文集(大阪大学), 177.
- 深町 珠由 (2010). 初期キャリアの流れを体験するキャリア形成支援プログラムの開発—授業用「キャリアシミュレーションプログラム」の開発検討— 日本キャリア教育学会第32回研究大会発表論文集(新潟大学), 86-87.
- 労働政策研究・研修機構 (2009). 相談機関におけるキャリア支援プログラムの実態調査—キャリア選択支援ツール開発のために— JILPT 調査シリーズ No.62.
- 労働政策研究・研修機構 (2010 印刷中). キャリアシミュレーションプログラムの開発過程, プロジェクト研究サブテーマ「需給調整・キャリア支援サービスの基盤となるツール・システム等の調査・研究・開発」キャリアガイダンスツールの開発と活用等に係る研究 テクニカルレポート.

6. 関連資料

(1) ゲームシートその1「スタート～25歳」の内容およびポイント一覧

番号	新案	選択肢	後日談	スキルポイント	人間関係ポイント	お金ポイント
1	新人なのに入社早々から大遅刻。上司ににらまれる。			0	-1	0
2	朝から晩まで新人研修でぐったり。同期とはすごく仲良くなった。			1	1	0
3	初めての配属先。皆、忙しそうで、声をかけにくい。	①黙ってあいてる席につく	「なんだ、いつの間に来ていたんだ？」を先輩から怒られた。	0	-2	0
		②会釈しながら席につく	「出社したら大声であいさつするんだ！」と先輩から言われた。	0	-1	0
		③声に出してあいさつしてみる	おそおそあいさつしたら、先輩もあいさつしてくれた。会社の一人になれた気がする！	1	2	0
4	近くの席の電話が鳴った！さて、どうしよう？	①先輩が電話を取ってくれるのを待つ	「電話をとるのは新人の仕事だ！」と先輩から怒られた。次からはがんばってみよう。	0	-1	0
		②がんばって電話を取る	電話対応に慣れてなくて、頭の中は真っ白。先輩たちから笑われたが、対応の仕方がわかった。	1	1	0
5	料理も洗濯もやればできる！一人暮らしに自信をつける。			1	0	1
6	職場の人と話が合わない気がする。自分の居場所がない。	①ガマンする	職場の人とは毎日顔を合わせるので、このままではつらい。自分から行動を変えてみよう。	0	-1	0
		②思いきって話してみる	色々な話題で話をしていたら、職場の人ともだんだん打ち解けてきた。気が晴れた！	1	1	0
		③同僚・先輩に相談する	新人教育担当の先輩なら相談に乗ってくれると教えてもらった。	1	1	0
7	初任給が出た！何に使おうかな。	①欲しかったものをどんどん買う	もらったばかりなのに、あっという間に使い切った。	0	0	1
		②両親にプレゼントを買おうかな	両親は思いがけないプレゼントにとっても感激していた！	0	2	1
		③しっかり貯めたい。何か方法はあるかな？	お金を使いすぎないように、積立預金にしたら？と先輩が教えてくれた。早速やってみよう。	1	0	2
8	最近上司から細かく注意される。でも、理由がよくわからない。 【全員STOP】	①誰にも言わず、一人で悩む	酒を飲んだり、カラオケに行ったり。でも気晴らしにならないし、胃が痛くなってきた。	-1	-1	0
		②同僚・先輩に相談する	「あいさつや報告がまだ足りないんじゃない？」と言われて、自分にも原因があると気づいた。	1	1	0
		③思い切って上司に尋ねる	上司は丁寧に説明してくれた。注意された意味もわかったし、気持ちも軽くなった！	2	1	0
9	先輩の得意先回りに同行。先輩はクレーム対応がすごくまい。			1	1	0
10	社員旅行があり、緊張しながら参加。どう行動する？	①気の合う人たちと固まって行動する	気の合う人とは楽しく話ができしたが、話すネタも尽きてきて、ちょっと飽きてしまった。	0	1	0
		②ふだん接点のない人達と話してみる	会社生活のことから、取引先の裏情報まで色々話を開けた。	1	2	0
11	サークルの同窓会。先輩や同級生とたくさん話して気分スッキリ！			0	1	-1
12	営業には少し慣れた。でも自社商品のことをまだよく知らない。	①今はまだ新人。特に気にしない	顧客から質問を受けると、先輩に頼ってしまう。「自社商品を勉強しなさい」と先輩に言われた。	0	-1	0
		②自社商品について一から勉強しよう	今まで気づかなかった面がわかってきた。この知識を営業に生かそう！	2	0	1
13	自分がやった業務改善を上司が認めて、ほめてくれた！			1	1	0
14	外で取引先の人にばったり会った。でも名前が思い出せない。	①会釈して通り過ぎようとした	相手から急に話しかけられて、ちぐはぐな返事をしてしまった。自分から名乗ればよかった。	0	-1	0
		②自分の方から名乗り、軽く会話した	こちらから名乗ったら、話もスムーズにできた！	1	1	0
15	小さな契約を初めてGET！忘れられない思い出になりそう！			1	1	1
16	今の会社、思っていたイメージと違う。やっぱ辞めようかな。 【全員STOP】	①すぐ辞める！	意外と簡単に辞められた。次の会社もなんとか決まった。でもこれでよかったのかな・・・→ 3マス戻る！	-1	0	0
		②同僚・先輩・友人に相談する	「誰でも辞めるときはあるよ」と言われ、気分がホッとした。今の会社でがんばろう！	0	2	1
		③公的な相談窓口に行く	ハローワークに行き、相談に乗ってもらえた。今の会社でがんばろうと思った！	1	1	1
17	素敵な異性に会った。			0	1	0
18	研修以来、久しぶりに「業務マニュアル」が目についた。	①忙しいので後で読む	業務の基本を身につけるためには、きちんとマニュアルを読んでおこう。	0	0	0
		②ざっと目を通す	あらためて読むと、日々の業務との違いを発見できて、勉強になった。	2	0	0
19	高額な英会話教材を購入！でも買っただけで満足してしまった。			1	0	-2
20	業績悪化で取引先が倒産。ボーナス減少！			0	0	-1
21	他の業界の話を聞く。給料が高くてあこがれる。転職しようかな？	①迷うことなく、すぐ転職！	入社したが、長時間残業と土日出勤でキビシイ～！でもここで頑張らないと。	1	-1	2
		②転職が気になって今の仕事に身が入らない	うわのそらで仕事をして、重要書類の作成ミスを連発。反省。	-1	0	0
		③転職しない。仕事はこれからは面白くなるかも	お客さんにほめられることも多くなってきた。今の会社で自分のキャリアを磨いていこう！	1	1	1

(2) ゲームシートその2「25～30歳ゴール」の内容およびポイント一覧

番号	新案	選択肢	後日談	スキルポイント	人間関係ポイント	お金ポイント
1	不景気で新人採用がない。職場では今でも一番下っ端の扱い。			0	1	0
2	取引先の数が増えてきた。そろそろ情報を整理しようかな。	①自分の記憶だけに頼ってなんとかする ②相手の特徴をファイルにまとめようとする	雰囲気似ている顧客同士を間違えてしまった。記憶はあてにならない。 先輩や同僚は、業種やビジネスの特徴ごとに整理している。自分なりに工夫してみよう！	0	0	2
3	顧客からのクレーム発生。原因を分析して上司に報告。			2	2	0
4	社内の提案コンクールへ応募。特別賞に選ばれた！			1	0	2
5	最近、欲しい物を見ると分割払いで衝動買いしてしまう。	①気にせずどんどん買う ②買い方を見直す	分割払いがいくつも重なって出費が痛い。支払期間も長引いて、貯蓄ができない。 計画的な買い物をして、分割払いを減らした。無駄遣いも減り、貯金もたまってきた！	0	0	-2
6	今度の新製品。仕様をみても技術的な特色がよくわからない。	①今わかる範囲の知識で顧客に提案する ②製品を製造した工場へ行ってみる	顧客からの質問にうまく答えられなかった。もっと勉強する必要がある。 技術部門と製造部門を訪ねて、情報収集した。新製品のアピールポイントがよくわかった。	1	0	0
7	不規則な生活がたり、風邪をこじらせ、一週間寝込んだ。			0	0	-1
8	今の仕事をうまくやるためには、もっと知識やスキルが必要だ。 【全員STOP】	①本や業界紙を読んでみる ②役立ちそうな通信講座を見つけてすぐ申し込む ③先輩・上司に相談する	本や業界紙には自分の欲しい情報がたくさんあった。セミナーの情報もあったので、今度参加してみよう。 申し込みにはお金がかかり、大変だ。出費を減らすにはどうしたらいいのだろうか？ スキルアップの費用の一部が助成される公的支援があると聞いた。良い本や業界紙を教えてください。	1	0	-1
9	やっと新人が入社！新入社員から気軽に相談を受ける役になる。			1	2	1
10	同僚や友人が次々と結婚。お祝儀が重なってサイフがピンチ！			0	2	-1
11	エコに配慮した画期的な新製品を発表。業務拡大のチャンス！			0	0	2
12	ある休みの日、今度扱う新商品の売れ行きがふと気になった。	①気になるけど、特に行動はしない ②ふらりと店の売り場を回ってみる	休日でも同僚は色々活動しているようだ。気になるのなら、自分でも何か行動を起こした方がいい。 売れ行きや客層の違いがわかった。気づいた点を社内の関連部門へ知らせよう。	0	0	0
13	最近、新規の顧客開拓が忙しく、得意先に顔を出す時間がない。	①大変なので、得意先への訪問回数を減らす ②ひたすらがんばってみる ③ムダがないように、営業のルートやタイミングを見直す	訪問回数を減らしたせいか、一部の得意先が同業他社へ契約を乗り換えてしまった。 無理がたたって、仕事に単純ミスが発生。得意先への定期訪問と新規開拓のバランスを見直す必要がありそうだ。 見直すことで仕事の効率がアップ！得意先には新たな提案をする余裕もできた！	0	-2	-2
14	愛する人と結婚。			0	2	-1
15	社外のセミナーで名刺交換。付き合いのない他業界の人だった。	①名刺交換だけにどめる ②良い機会なので、話題をみつけて話しかける	話をしてみれば、意外な情報も手に入ったかもしれない。 景気のことや、お互いの業界の話をするうちに、参考になる情報を得た。良い情報交換ができた！	0	1	0
16	仕事は面白いが、終電で帰る毎日。休日出勤も多くなった。 【全員STOP】	①このままなんとか乗り切る！ ②休日出勤をせず、休みはきちんととる ③上司に相談する	お金を使う暇もないほど忙しい！体調も不安だ。最近、人付き合いも悪くなってしまった。 心も体もリフレッシュ！明日からはバッチリ働けそうだ。 仕事の段取りのたて方についてアドバイスをもらった。仕事がスムーズに進み、残業も減った！	0	-2	2
17	自分のミスが原因で、得意先から大きなクレームがついた。	①気分が落ち込み、そのまま会社を休む ②一人で謝りに行く ③すぐに上司に相談する	休んだために、得意先からも社内からも信頼を失ってしまった。 謝ったが、得意先から一方的に契約を解除された。上司に相談すればよかった。 上司と一緒に謝ることに。契約解除はなんとか避けられた！	0	-2	-2
18	長年アタックし、ついに大口の契約を締結！社内でも評判となる。			2	2	2
19	消費者ローンを借りすぎて、返すのが難しくなった。	①審査の緩いところから借金してやりくりする ②友人・知人に相談する ③公的な相談窓口に行く	借金がどんどん膨らみ、仕事も手につかない。生活も乱れてきて、問題は深刻化した。 借金返済の悪質な業者もいるので気をつけるよう言われた。公的な相談窓口もあるので、今度行ってみよう。 広報紙やネットの情報によると、市役所に無料相談コーナーがある。早速相談してみよう！	-1	-2	-5
20	他社の友人から「成績不振で退職をせまられた」と相談を受けた。	①退職するしかないと言う ②人材紹介会社をすすめる ③公的な相談窓口をすすめる	退職した友人はハローワークに通い、就職先を見つけたらしい。 友人は、人材紹介会社のキャリア・コンサルタントを通じて、新たな就職先を見つけることができたようだ。 友人はハローワークや労働基準監督署に相談し、法的なアドバイスを受けた。今後どうすべきかを考えているらしい。	0	1	0
21	上司の推薦で、業務マニュアルの改訂メンバーに選ばれた！			2	1	1

(3) 選択肢の選択率

ゲームに出てくる選択肢付きのマス目について、就業経験の違いが選択肢の選び方に影響するかどうかを調査した結果を示します。Web 調査で 18～35 歳の男女（700 名）に実施しました。

正社員群（現役正社員＋正社員の就業経験 1 年以上）233 名、学生群 234 名、非正社員群 233 名による選択結果で、左列は人数、%は各群での選択肢の回答割合を示します。

「次のような場面に出くわしたとき、現在のあなたならどのように行動しますか。最も近いものを回答してください。」への回答率									
【スタート～25歳】		正社員群		学生群		非正社員群		合計	
3. 初めての配属先。皆、忙しそう で、声をかけにくい。	黙ってあいてる席につく	4	1.7%	14	6.0%	10	4.3%	28	4.0%
	会釈しながら席につく	79	33.9%	105	44.9%	115	49.4%	299	42.7%
	声に出してあいさつしてみる	150	64.4%	115	49.1%	108	46.4%	373	53.3%
4. 近くの席の電話が鳴った！さて、 どうしよう？	先輩が電話を取ってくれるのを待つ	90	38.6%	121	51.7%	135	57.9%	346	49.4%
	がんばって電話を取る	143	61.4%	113	48.3%	98	42.1%	354	50.6%
6. 職場の人と話が合わない気がする。 自分の居場所がない。	ガマンする	99	42.5%	94	40.2%	100	42.9%	293	41.9%
	思いきって話をしてみる	84	36.1%	89	38.0%	76	32.6%	249	35.6%
	同僚・先輩に相談する	50	21.5%	51	21.8%	57	24.5%	158	22.6%
7. 初任給が出た！何に使おうかな。	欲しかったものをどんどん買う	41	17.6%	17	7.3%	24	10.3%	82	11.7%
	両親にプレゼントを買う	66	28.3%	117	50.0%	77	33.0%	260	37.1%
	しっかり貯めたいので、方法を考える	126	54.1%	100	42.7%	132	56.7%	358	51.1%
8. 最近上司から細かく注意される。 でも、理由がよくわからない。	誰にも言わず、一人で悩む	39	16.7%	44	18.8%	61	26.2%	144	20.6%
	同僚・先輩に相談する	137	58.8%	139	59.4%	116	49.8%	392	56.0%
	思いきって上司に尋ねる	57	24.5%	51	21.8%	56	24.0%	164	23.4%
10. 社員旅行があり、緊張しながら参 加。どう行動する？	気の合う人たちと固まって行動する	157	67.4%	136	58.1%	166	71.2%	459	65.6%
	ふだん接点のない人達と話してみる	76	32.6%	98	41.9%	67	28.8%	241	34.4%
12. 営業には少し慣れた。でも自社商 品のことをまだよく知らない。	今はまだ新人。特に気にしない	52	22.3%	40	17.1%	46	19.7%	138	19.7%
	自社商品について一から勉強する	181	77.7%	194	82.9%	187	80.3%	562	80.3%
14. 外で取引先の人にばったり会っ た。でも名前が思い出せない。	会釈して通り過ぎようとする	115	49.4%	125	53.4%	138	59.2%	378	54.0%
	自分の方から名乗り、軽く会話する	118	50.6%	109	46.6%	95	40.8%	322	46.0%
16. 今の会社、思っていたイメージと 違う。やっぱり辞めようかな。	すぐ辞める	17	7.3%	8	3.4%	22	9.4%	47	6.7%
	同僚・先輩・友人に相談する	199	85.4%	212	90.6%	184	79.0%	595	85.0%
	公的な相談窓口に行く	17	7.3%	14	6.0%	27	11.6%	58	8.3%
18. 研修以来、久しぶりに「業務マ ニュアル」が目についた。	忙しいので後で読む	62	26.6%	57	24.4%	45	19.3%	164	23.4%
	ざっと目を通す	171	73.4%	177	75.6%	188	80.7%	536	76.6%
21. 他の業界の話聞く。給料が高く てあこがれる。転職しようかな？	迷うことなく、すぐ転職	28	12.0%	5	2.1%	14	6.0%	47	6.7%
	転職が気になって今の仕事に身が入らない	60	25.8%	69	29.5%	75	32.2%	204	29.1%
	仕事はこれから面白くなる。転職しない。	145	62.2%	160	68.4%	144	61.8%	449	64.1%

「次のような場面に出くわしたとき、現在のあなたならどのように行動しますか。最も近いものを回答してください。」への回答率

【25～30歳ゴール】		正社員群		学生群		非正社員群		合計	
2. 取引先の数が増えてきた。そろそろ情報を整理しようかな。	自分の記憶だけに頼ってなんとかする	46	19.7%	37	15.8%	44	18.9%	127	18.1%
	相手の特徴をファイルにまとめようと考え	187	80.3%	197	84.2%	189	81.1%	573	81.0%
5. 最近、欲しい物を見ると分割払いで衝動買いしてしまう。	気にせずどんどん買う	21	9.0%	14	6.0%	20	8.6%	55	7.9%
	買い方を見直す	212	91.0%	220	94.0%	213	91.4%	645	92.1%
6. 今度の新製品。仕様をみても技術的な特色がよくわからない。	今わかる範囲の知識で顧客に提案する	112	48.1%	121	51.7%	129	55.4%	362	51.7%
	製品を製造した工場へ行ってみる	121	51.9%	113	48.3%	104	44.6%	338	48.3%
8. 今の仕事をうまくやるためには、もっと知識やスキルが必要だ。	本や業界紙を読んでみる	131	56.2%	144	61.5%	146	62.7%	421	60.1%
	役立ちそうな通信講座を見つけてすぐ申し込む	30	12.9%	22	9.4%	22	9.4%	74	10.6%
	先輩・上司に相談する	72	30.9%	68	29.1%	65	27.9%	205	29.3%
12. ある休みの日、今度扱う新商品の売れ行きがふと気になった。	気になるけど、特に行動はしない	81	34.8%	64	27.4%	86	36.9%	231	33.0%
	ぶらりと店の売り場を回ってみる	152	65.2%	170	72.6%	147	63.1%	469	67.0%
13. 最近、新規の顧客開拓が忙しく、得意先に顔を出す時間がない。	大変なので、得意先への訪問回数を減らす	13	5.6%	19	8.1%	19	8.2%	51	7.3%
	ひたすらがんばってみる	43	18.5%	61	26.1%	46	19.7%	150	21.4%
	ムダがないように、営業のルートやタイミングを見直す	177	76.0%	154	65.8%	168	72.1%	499	71.3%
15. 社外のセミナーで名刺交換。付き合いのない他業界の人だった。	名刺交換だけにとどめる	91	39.1%	71	30.3%	100	42.9%	262	37.4%
	良い機会なので、話題をみつけて話し	142	60.9%	163	69.7%	133	57.1%	438	62.6%
16. 仕事は面白いが、終電で帰る毎日。休日出勤も多くなった。	このままなんとか乗り切る	79	33.9%	92	39.3%	76	32.6%	247	35.3%
	休日出勤をせず、休みはきちんととる	116	49.8%	90	38.5%	114	48.9%	320	45.7%
	上司に相談する	38	16.3%	52	22.2%	43	18.5%	133	19.0%
17. 自分のミスが原因で、得意先から大きなクレームがついた。	気分が落ち込み、そのまま会社を休む	10	4.3%	16	6.8%	14	6.0%	40	5.7%
	一人で謝りに行く	17	7.3%	33	14.1%	29	12.4%	79	11.3%
	すぐに上司に相談する	206	88.4%	185	79.1%	190	81.5%	581	83.0%
19. 消費者ローンを借りすぎて、返すのが難しくなった。	審査の緩いところから借金してやりくりする	23	9.9%	17	7.3%	16	6.9%	56	8.0%
	友人・知人に相談する	45	19.3%	81	34.6%	57	24.5%	183	26.1%
	公的な相談窓口に行く	165	70.8%	136	58.1%	160	68.7%	461	65.9%
20. 他社の友人から「成績不振で退職をせまられた」と相談を受けた。	退職するしかないと言う	30	12.9%	15	6.4%	25	10.7%	70	10.0%
	人材紹介会社をすすめる	53	22.7%	58	24.8%	59	25.3%	170	24.3%
	公的な相談窓口をすすめる	150	64.4%	161	68.8%	149	63.9%	460	65.7%

(4) 効果測定内容と結果

■ 設問内容と関連領域および事前（開始時）・事後（終了時）時の設問順

5. 開発の背景の「最終版を使った試行と効果測定」（31 ページ）で用いた効果測定の項目とその内容（関連領域）です。開始時設問順の数字は、6. 関連資料（5）の開始時セルフチェックシートの設問順に対応しています。同様に、終了時設問順は、終了時セルフチェックシートの設問順に対応しています。

No	関連領域	項目	反転	開始時設問順	終了時設問順
1	知識（問題対処）	自分の悩みを解決するのは自分だけ、人に相談してみるのも良い。		1	15
2	知識（生涯学習）	学校を卒業したら、何も学ぶ必要はないと思う。	*	3	13
3	知識（仕事の取り組み方）	仕事では言われたことだけをやっていればよい。	*	5	11
4	知識（仕事の取り組み方）	他の人のことを考えなくても、自分一人だけで仕事はできる。	*	13	3
5	知識（コミュニケーション）	付き合いにくい人でも、話しかければ、意外と簡単に打ち解けられる。		7	9
6	知識（キャリア管理）	日常の小さな行いや、決断の積み重ねが、将来の自分をつくる。		9	7
7	知識（キャリア管理）	自分の将来は、勤務先の都合だけで決まってしまうものだ。	*	15	1
8	知識（家計管理）	就職後にもらえる給料は、計画的に使うとよい。		11	5
9	将来の想像	就職活動は内定さえ取ればよく、就職後の見通しは後回しでよい。	*	2	8
10	将来の想像	就職後のことを前もって考えておけば、問題が起きても困らなくて済む。		8	2
11	将来の想像	就職後に気が変わって、辞めたい気持ちになる状況を想像できない。	*	4	14
12	将来の想像	もし自分が失業した場合、どうしたらよいかわからない。	*	10	4
13	将来の想像	長時間勤務や残業の多い人の生活が想像できない。	*	14	10
14	就業への自信	自分には特別な能力がないので、仕事はできそうにない。	*	6	12
15	就業への自信	特別な能力がなくても、取り組み方がよければ、良い仕事につながる。		12	6

注1：具体的なシートの内容は6. 関連資料（5）をご覧ください。回答の選択肢はすべて「「そう思う」」「「わからない」」「「そう思わない」」の3択で行っています。

注2：*印のついた項目は反転項目なので、採点時に注意が必要です。例えば、*印のない項目で「「そう思う」」=3点、「「わからない」」=2点、「「そう思わない」」=1点と配点した場合、*印のついた反転項目では逆に、「「そう思う」」=1点、「「わからない」」=2点、「「そう思わない」」=3点と配点します。すなわち、すべての項目の加点の方向性をポジティブ（あるいはネガティブ）になるよう、一律にそろえます。

■ 事前（開始時）・事後（終了時）の回答率と変化

5. 開発の背景の「最終版を使った試行と効果測定」（31ページ）の結果を示しています。開始時・終了時のセルフチェックシート（「そう思う」・「そう思わない」・「わからない」、の3択）に、当プログラムの試行参加者（大学生、大学院生、専門学校生計200名）がどう回答したかの回答割合(%)を示しています。反転項目の向きを入れ替え、ポジティブな反応の方向をそろえてから分析しています。

「事後—事前」の結果とは、事前と比べて事後にどう変化したかを示すものです。「「ポジティブ率の増減」」は、「事後シートのポジティブな回答」－「事前シートのポジティブな回答」で算出しています。例えば、1行目「「自分の悩みを解決するのは自分だけ、人に相談してみるのも良い」」については、事前では97.0%、事後では98.5%がポジティブな回答（「「そう思う」」）を選んでいるため、差は+1.5%と表示されます。同様に、「「わからない率の増減」」は、事後に「「わからない」」と回答した割合から、事前に「「わからない」」と回答した割合を引いて求めます。すなわち、プログラム事後に「「わからない」」と答える人がどの程度減ったのか（あるいは減らなかったのか）がわかります。

赤字は、特に変化率の大きかった部分を上位の第3位まで示しました。

No	関連領域	項目	事前シート（開始時）			事後シート（終了時）			「事後—事前」の結果	
			ポジティブな回答	ネガティブな回答	「わからない」と回答	ポジティブな回答	ネガティブな回答	「わからない」と回答	ポジティブ率の増減	「わからない」率の増減
1	知識（問題対処）	自分の悩みを解決するのは自分だけ、人に相談してみるのも良い。	97.0	1.5	1.5	98.5	0.5	1.0	1.5	-0.5
2	知識（生涯学習）	学校を卒業したら、何も学ぶ必要はないと思う。	99.0	0.0	1.0	96.4	1.0	2.6	-2.6	1.5
3	知識（仕事の取り組み方）	仕事では言われたことだけをやっていればよい。	87.4	3.5	9.1	93.4	2.6	4.1	6.0	-5.0
4	知識（仕事の取り組み方）	他の人のことを考えなくても、自分一人だけで仕事はできる。	87.4	2.0	10.6	93.4	1.5	5.1	5.9	-5.5
5	知識（コミュニケーション）	付き合いにくい人でも、話しかければ、意外と簡単に打ち解けられる。	61.3	12.1	26.6	73.5	6.6	19.9	12.2	-6.7
6	知識（キャリア管理）	日常の小さな行いや、決断の積み重ねが、将来の自分をつくる。	93.0	2.0	5.0	96.4	1.0	2.6	3.4	-2.5
7	知識（キャリア管理）	自分の将来は、勤務先の都合だけで決まってしまうものだ。	53.8	9.5	36.7	75.5	3.6	20.9	21.7	-15.8
8	知識（家計管理）	就職後にもらえる給料は、計画的に使うとよい。	89.8	3.0	7.1	95.4	1.0	3.6	5.6	-3.5
9	将来の想像	就職活動は内定さえ取ればよく、就職後の見通しは後回しでよい。	77.9	7.0	15.1	89.8	3.6	6.6	11.9	-8.4
10	将来の想像	就職後のことを前もって考えておけば、問題が起きても困らなくて済む。	37.7	27.1	35.2	43.6	26.7	29.7	5.9	-5.4
11	将来の想像	就職後に気が変わって、辞めたい気持ちになる状況を想像できない。	43.4	10.1	46.5	51.8	21.5	26.7	8.4	-19.8
12	将来の想像	もし自分が失業した場合、どうしたらよいかわからない。	27.1	52.3	20.6	54.8	11.7	33.5	27.7	12.9
13	将来の想像	長時間勤務や残業の多い人の生活が想像できない。	52.3	19.6	28.1	50.8	23.1	26.2	-1.5	-2.0
14	就業への自信	自分には特別な能力がないので、仕事はできそうにない。	57.1	10.6	32.3	72.8	8.2	19.0	15.7	-13.3
15	就業への自信	特別な能力がなくても、取り組み方がよければ、良い仕事につながる。	78.4	4.0	17.6	85.6	3.6	10.8	7.2	-6.8

※無回答者を除いて100%とした

(5)【参考】効果測定用ペーパー

■ 開始時セルフチェックシート（事前用効果測定シート）

開始時セルフチェックシート

氏名: _____

以下の項目について、あなたの現在の気持ちに近いところの四角の中に「○」を書き入れましょう。
回答内容が、あなたの活動の評価に影響することは一切ありません。リラックスしてお答えください。

	そう思う	わからない	そう思わない
1 自分の悩みを解決するのは自分だけ、人に相談してみるのも良い。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 就職活動は内定さえ取ればよく、就職後の見通しは後回しでよい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 学校を卒業したら、何も学ぶ必要はないと思う。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 就職後に気が変わって、辞めたい気持ちになる状況を想像できない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 仕事では、言われたことだけをやっていけばよい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	そう思う	わからない	そう思わない
6 自分には特別な能力がないので、仕事はできそうにない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 付き合いにくい人でも、話しかければ、意外と簡単に打ち解けられる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 就職後のことを前もって考えておけば、問題が起きても困らなくて済む。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 日常の小さな行いや、決断の積み重ねが、将来の自分をつくる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 もし自分が失業した場合、どうしたらよいかわからない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	そう思う	わからない	そう思わない
11 就職後にもらえる給料は、計画的に使うとよい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 特別な能力がなくても、取り組み方がよければ、良い仕事につながる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 他の人のことを考えなくても、自分一人だけで仕事はできる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 長時間勤務や残業の多い人の生活が想像できない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 自分の将来は勤務先の都合だけで決まってしまうものだ。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	そう思う	わからない	そう思わない

■ 終了時セルフチェックシート（事後用効果測定シート）

終了時セルフチェックシート

氏名：_____

以下の項目について、あなたの現在の気持ちに近いところの四角の中に「○」を書き入れましょう。
回答内容が、あなたの活動の評価に影響することは一切ありません。リラックスしてお答えください。

	そう思う	わからない	そう思わない
1 自分の将来は勤務先の都合だけで決まってしまうものだ。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 就職後のことを前もって考えておけば、問題が起きても困らなくて済む。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 他の人のことを考えなくても、自分一人だけで仕事はできる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 もし自分が失業した場合、どうしたらよいかわからない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 就職後にもらえる給料は、計画的に使うとよい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 特別な能力がなくても、取り組み方がよければ、良い仕事につながる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 日常の小さな行いや、決断の積み重ねが、将来の自分をつくる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 就職活動は内定さえ取ればよく、就職後の見通しは後回しでよい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 付き合いにくい人でも、話しかければ、意外と簡単に打ち解けられる。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 長時間勤務や残業の多い人の生活が想像できない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 仕事では、言われたことだけをやっていればよい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 自分には特別な能力がないので、仕事はできそうにない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 学校を卒業したら、何も学ぶ必要はないと思う。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 就職後に気が変わって、辞めたい気持ちになる状況を想像できない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 自分の悩みを解決するのは自分だけど、人に相談してみるのも良い。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

付録1. プログラムでのファシリテータの発言例


参考のため、プログラム全体の進行例を示します。このまま読み上げてしまうと自然な流れを損ないますのでなるべく避け、状況を判断しながら進めてください。

時間	場面	発言例	備考
00:00 ~04:00 (4分)	【1】ゲーム ◆①オープニング ■開始挨拶・準備指示・冊子確認 【教示のポイント】	○プログラム開始の挨拶をする。 ○筆記用具の準備を指示する。 ○冊子の構成を説明する。ホチキスを外し、上から順に、右肩の囲み数字の順に「1」、「2」、「3」・・・と「7A」まで並んでいることを説明する（「~A」と書かれていれば表面。「~B」は裏面）。 ○不足がないか確認してもらおう。	
	開始挨拶	*皆さん、こんにちは。 *これから、キャリアシミュレーションプログラムを始めます。	ファシリテータや実施支援者が自己紹介をする場合はこのタイミングで行う。
	道具準備と確認	*プログラムの中で使いますので、ペンまたは鉛筆と、消しゴムを用意してください。 *各グループに1~2個のクリップを配付しています。確認してください。	。 曲がったクリップを最初から配付することもできるが、その旨を参加者に一言述べるようにする

（【1】ゲーム◆①オープニング）

時 間	場 面	発 言 例	備 考
		<p>*まず、冊子の左上にあるホチキス留め（クリップ留めの場合はクリップ留め）を外してください。</p>	<p>*（発言例）「皆さんのお手元には曲がったクリップを配付しています。後で説明するサイコロシートではこの方が使いやすいためです。」</p>
	冊子構成の説明	<p>*（冊子を実際に掲げて見せながら）冊子の構成を説明します。</p> <p>*冊子は、シートの右肩にある囲み数字の順に 1、2、3 と並んでいます。</p> <p>*囲み数字で 2A のように、アルファベットが入っている場合は、裏面に 2B があります。1 や 6 のように数字だけのものは、裏面が白紙になっています。</p> <p>*（冊子をめくりながら）上から順に</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアシミュレーションプログラム実施手順（1 のシート） ・キャリアシミュレーションへようこそ！（2A のシート） 	<p>各シートの中身について細かく説明しなくてよい。</p>


（【1】ゲーム◆①オープニング）

時間	場面	発言例	備考
		<p>・結果・得点シート（スタート～25歳） （3Aのシート）</p> <p>・結果・得点シート（25～30歳ゴール） （4Aのシート）</p> <p>・横長の（A3判の）ゲームシート（5Aのシート）</p> <p>・サイコロシート（6のシート）</p> <p>・横長の（A3判の）ふりかえりシート （7Aのシート） と並んでいます。</p> <p>*不足のものがいないか確認してください。</p> <p>*全てそろっていることが確認できたら、一番上の「実施手順」のシート、右肩に1と書かれたシートをご覧ください。</p>	<p>ふりかえりシートを後で配付する場合は7Aの説明をしない。</p> <p>→Q&A⑨：ふりかえりシートを後で配付することのメリットは？（27ページ）</p>
<p>04:00 ～08:00 （4分）</p>	<p>■「実施手順」シート（1）の説明 【教示のポイント】</p> <p>○「実施手順」シート（1）を使い、手元に置くシートについて説明する。</p> <p>○ゲームシート（5A）とサイコロシート（6）を机中央に設置してもらう（グループの中の誰か一人に）。</p> <p>（※本物のサイコロを用意できる場合は、サイコロシート（6）をしませんので、説明の必要もありません。）</p>		
	<p>「実施手順」シート（1）の説明</p> 	<p>*このプログラムは、前半の「ゲーム」と後半の「ふりかえりとディスカッション」の二部構成となっています。</p> <p>*最初に「ゲーム」を行います。</p>	


（【1】ゲーム◆①オープニング）

時間	場面	発言例	備考
	<p>必要な資料の設置</p> 	<p>*まず、①に書かれているように、冊子の2ページ目以降にある、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアシミュレーションへようこそ（2Aのシート） ・結果・得点シート（スタート～25歳）（3Aのシート） ・結果・得点シート（25～30歳ゴール）（4Aのシート） <p>の3枚を自分の手元に置いてください。</p>	<p>冊子を掲げながら説明する。</p>
	<p>ゲームシートとサイコロシートの設置</p>  	<p>*次に、②に書かれているように、グループの中のどなたか一人が</p> <ul style="list-style-type: none"> ・横長の（A3判の）ゲームシート（5Aのシート） ・サイコロシート（6のシート） <p>を中央に置きます。ゲームシートは5Aと書かれた面を表にしてください。</p> <p>*どなたのシートを使っても構いません。他の人のシートは使いませんので、しまっておいてください。</p> <p>*続いて、「キャリアシミュレーションへようこそ!」と書かれた2Aのシートを出してください。ゲームのやり方を説明します。</p> <p>*この実施手順のシートは、ゲーム中にいつでも確認できるよう、手元に置いておいてください。</p>	<p>本物のサイコロを使える場合は、「サイコロを使いますので、サイコロシートは使いません。しまっておいてください」と説明する。</p>

（【1】ゲーム◆②教示と手順説明）

時間	場面	発言例	備考
08:00 ～10:00 (2分)	◆②教示と手順説明 ■教示音読 【教示のポイント】 ○教示 (2A) をそのまま読み上げる。		
	教示音読 	<p>*次に、「キャリアシミュレーションへようこそ」(2A)の紙をご覧ください。今から、書かれていることを読み上げますので、よく聞いてください。</p> <p>「このゲームでは、あなたが初めて就職して、いろいろな出来事に出会い、就職から30歳までの職場と私生活の人生キャリアを経験してもらいます。</p> <p>あなたは思いがけない状況や場面に出会い、経験や自分の判断を通じて成長し、スキルや人間関係、お金のポイントを増やしていきます。でも、時には運・不運や判断の良し悪しによって、手持ちのポイントが増えたり減ったりすることもあります。</p> <p>自分の好きなように選んでもよいですし、他の人の選び方を参考にしても構いません。</p> <p>ゲームとしては、手持ちポイントが多い方がよいわけですが、それがすべてではありません。</p> <p>このゲームでは、様々な状況に出会い、自分なりの人生コースを仮に体験してみて、何かを学び、少しでも見通しをつけてみましょう。では、ゲームを楽しんでください！」</p>	<p>シート(2A)の文章をそのまま音読して構わない。</p>

（【1】ゲーム◆②教示と手順説明）

時間	場面	発言例	備考
		<p>*このゲームでは、ある営業職の社員が就職してから起こった出来事が中心になっています。</p> <p>*自分だったらどうするのか?と考えながら進めてみてください。</p>	<p>就業経験のある人や年長者が参加する場合は次のように教示する方法もある。</p> <p>○「この人の人生になりきり、22歳（18歳）の人に若返ったつもりでやってみましょう。」</p> <p>○「このゲームで出てくる内容は一つの事例に過ぎません。気楽に取り組んでください。」</p>
<p>10:00 ～15:00 (5分)</p>	<p>■ゲームの手順説明 【教示のポイント】</p>		
	<p>導入部</p> 	<p>*それでは次に、ゲームの手順を説明します。「キャリアシミュレーションへようこそ」の裏返し、右肩に「2B」と書かれた「ゲームの手順」をご覧ください。</p> <p>*このゲームは普通のすごろくと同じように進みますが、そうでない部分もありますので、注意して聞いていてください。</p>	



（【1】ゲーム◆②教示と手順説明）

時間	場面	発言例	備考
	<p>【事前準備】</p>	<p>*【事前準備】を見てください。今、皆さんは3～4人（または4～5人）のグループで席に着いています。</p> <p>*このゲームには「コマ」にあたるものはありません。皆さんの持っている消しゴムなどをコマとして使ってください。</p> <p>*グループごとに、1～2個のクリップが配られていることを確認してください。</p>	<p>消しゴム以外の場合、例えば、ペンのキャップや小物などを使ってもよい。</p>
	<div data-bbox="331 898 560 987" data-label="Image"> </div> <p>上記の箇所を説明する。</p> <div data-bbox="368 1267 507 1458" data-label="Image"> </div>	<p>*次に、四角で囲まれた部分を見てください。このゲームで出てくるポイントは3種類あります。スキルポイントはビジネスバッグの描かれた絵、人間関係ポイントはハートマークの絵、お金ポイントは¥マークで示されています。</p> <p>*次に、サイコロについて説明します。このゲームではサイコロの代わりにサイコロシートを使います。右肩に6と書かれたサイコロシートをご覧ください。</p> <p>*手元にあるクリップを使い、どこか1箇所をポイントとして決めます。例えばクリップの先端とします。クリップは自由に折り曲げて構いません。</p>	<p>「サイコロシート」(6)を取り出す。</p>




（【1】ゲーム◆②教示と手順説明）

時間	場面	発言例	備考
		<p>*シートの上にクリップを落とし、決めたポイントのところに入った数字の目を読み取ります。それが「サイコロの目」となります。</p> <p>*クリップが転がってしまったり、目がうまく読み取れない場合はやり直してください。クリップの落とし方を少し練習してみるとよいでしょう。</p>	
	<p>【1】</p>   	<p>*次に、右肩に 2B と書かれた「ゲームの手順」に戻って【1】を見てください。まず、ジャンケンなどで順番を決め、サイコロシートを使って、出た目を進みます。マス目に止まったらマス目の内容を音読してください。</p> <p>*ゲームのマス目には2つの種類があります。一つは直接ポイントの絵と得点が書かれているもの、もう一つは直接ポイントの絵と得点が書かれていないもので、横に選択肢が書かれています。</p> <p>*①を見てください。マス目に選択肢がない場合は、マス目と同じ番号を「結果・得点シート（スタート～25歳）」（3A）で探し、○をつけます。このシートは、1～21のマス目の順に文章が書かれています。</p>	<p>「ゲームの手順」（2B）を指し示す。</p> <p>「ゲームシート（スタート～25歳）」（5A）も合わせて提示する。</p> <p>「結果・得点シート（スタート～25歳）」（3A）も合わせて提示する。</p>

（【1】ゲーム◆②教示と手順説明）

時間	場面	発言例	備考
	 	<p>*そして、マス目に書かれている絵をみて「結果・得点シート」の右側の欄に3種類のポイントをそれぞれ記入します。</p> <p>*次に②を見てください。マス目に選択肢がある場合は、選択肢をざっと音読み、選ぶ選択肢を決めます。</p> <p>*そして、マス目と同じ番号を「結果・得点シート」で探し、○をつけます。選択肢の文章の最後には、赤字で[あ・B]のような表示があります。その内容を覚えておき、「結果・得点シート」を裏返して「選択肢の後日談」(3B)を見ます。縦のあ行と、横のB列の交わったところを探します。その選択肢の後日談になります。後日談の内容も音読みします。</p> <p>*そこに書かれている得点を覚えておき、もう一度裏返して「結果・得点シート」(3A)の右側の欄にポイントを書き込みます。</p> <p>*以上が、自分の番に回ってきたときのゲームのやり方になります。これを時計回りに、順に繰り返していきます。</p>	<p>「結果・得点シート」(3A)を裏返し、「選択肢の後日談」(3B)を指し示す。</p>

（【1】ゲーム◆②教示と手順説明）

時間	場面	発言例	備考
	<p>【2】</p> 	<p>*次に、右肩に 2B と書かれた「ゲームの手順」に戻って【2】を見てください。このゲームでは途中に「全員 STOP」と書かれたマス目があります。そこに着いたらどの目が出ても通過せず、必ず止まります。</p> <p>*このシートでは、8番と16番のマス目がそうです。</p>	<p>「ゲームの手順」(2B)を指し示す。</p> <p>「ゲームシート」(5Aと5B)の裏表を指し示す。</p>
	<p>【3】</p> 	<p>*次に、「ゲームの手順」の【3】を見てください。ゴールに最初に着いた人は、ボーナスとして、各種類のポイントを+1ずつもらえます。</p> <p>*その後は、残りの人が1回ずつサイコロで進んだところまでで、ゲームが終わりとなります。</p>	
	<p>【4】</p> 	<p>*「ゲームの手順」の【4】を見てください。「スタート～25歳」の面が終わったら、「結果・得点シート」の一番下の欄に合計と総合得点を記入します。</p>	<p>「結果・得点シート（スタート～25歳）」(3A)も提示する。</p>

（【1】ゲーム◆②教示と手順説明）

時 間	場 面	発 言 例	備 考
		<p>*その後、次のシートである「25～30 歳 ゴール」に進みます。</p> <p>*総合得点で最下位の人から始めます。 進む順番は、時計回りです。あとは同じ ようにしてゲームを進めてください。</p> <p>*ここまでがゲームの手順の説明となり ます。何か質問はありませんか？ (質問に対応する)</p> <p>*特に質問がなければこれで始めます。 途中でわからないことがあれば、いつで も聞いてください。</p> <p>*目安として、〇〇時〇〇分までにゲー ムシートの両面が終わることを目標にし て進めてください。早く終わったグルー プはファシリテータに声をかけてくださ い。</p> <p>*ゲームの進み方がグループで大きくば らついたときは、ファシリテータが途中 で指示を出すことがあります。</p> <p>*それでは始めてください。</p>	<p>この時点で質問 が出ることはあ まりないので、実 施中に見回って その都度質問に 答えるとよい。</p> <p>ホワイトボード 等に必ず時間を 板書する <参考> *3～4 人グルー プ中心の場合： 20～25 分間 *4～5 人グルー プ中心の場合： 30～35 分間</p>

（【1】ゲーム◆③実施とゲーム進行）

時間	場面	発言例	備考
15:00 ～45:00 (30分)	◆③実施とゲーム進行 【教示のポイント】		
	ゲーム以外の話に夢中でゲームが進んでいない場合	【場面に応じた発言例】 * 順調に進んでいますか？〇〇時〇〇分 が終了時間の目安ですので、少し早めに 進めてみましょう。	ホワイトボード 等に提示したゲ ーム時間の目安 を指し示す。
	早く終わったグループが出た場合	* 他のグループがまだゲームをやっ ていますので、〇〇時〇〇分までの間、選 択肢のあるマス目で今まで止まっていな かったところを見直して、自分だったら何 を選びたいか、その後日談はどうなっ ているかを確認してみてください。 * 「ふりかえりシート」は全員一斉に進 めますので、まだ使わないでください。	
	時間が大幅に余っている場合	* 「スタート～25歳」までのゲームをも う一度やってみてください。「全員ストッ プ」のマス目は関係なく、普通のすごろ くのようにやってみてください。今回は、 自分が絶対に選びそうにないような選 択肢を選びながらやってみましょう。	様々な教示があ りうる。（自分が 選びそうにない 選択肢を選ぶ、〇 〇さんが選びそ うな選択肢を選 ぶ等）




（【1】ゲーム◆③実施とゲーム進行）

時間	場面	発言例	備考
		*終わったグループは、〇時〇分まで休憩してください。	実施時間が90分以上あり、余裕をもって実施できる場合は、休憩を指示してもよい。90分程度しか時間がない場合はやや困難。
	特に遅いグループへの対処	*順調に進んでいますか？〇〇時〇〇分が終了時間の目安ですので、少し早めに進めてみましょう。	
	ルール変更案①	*このグループは他のグループよりも時間がかかっていますので、全員STOPは最初に通過する2人だけが止まることにして、残りの人は止まらなくても構いません。	極端に遅く、他のグループと足並みがそろわない場合の案①
	ルール変更案②	*このグループは他のグループよりも時間がかかっていますので、「25～30歳ゴール」で誰かがゴールした時点でゲームを終わりにしましょう。	案②
	ルール変更案③	*このグループは他のグループよりも時間がかかっていますので、「25～30歳ゴール」の2回目の全員STOPマス（16番のマス目）まで誰かが到達したらゲームを終わりにしましょう。	案③ ※16番のマス目（全員STOP）はふりかえり時に必要となるので、少なくとも誰か一人は必ず止まる必要がある。


★パターンA★・・・個人ワーク+グループワークを2年代まとめて行う場合

(→各年代を別々にふりかえる場合(パターンB)は、59ページを参照)


【2】ふりかえりとディスカッション◆①個人ワークの記入

時間	場面	発言例	備考
45:00 ～60:00 (15分)	【2】ふりかえりとディスカッション ◆①個人ワークの記入(2年代分) 【教示のポイント】		
	○時間を指定し、各自のペースで記入してもらう。 ○個人ワーク1～3をまとめて実施しても、個別に時間を指定して実施しても構わない。 ○記入に時間がかかる場合、時間を延長してもよいが、ディスカッションの時間を一定時間確保するよう留意する。		
	導入 ふりかえりシート(7A)を提示する。  	*では、「ふりかえりとディスカッション」の時間に入ります。今回のゲームで体験した内容を整理し、グループで話し合いをして、最後に話し合いの結果を代表者に報告してもらいます。 *右肩に7Aと書かれた「ふりかえりシート」を出してください。 *ここでは、「新人期」として、「スタート～25歳」までの出来事をふりかえりします。裏面の7Bでは「一人前期(いちにんまえぎ)」として「25～30歳ゴール」までの出来事をふりかえりします。	後からふりかえりシートを配付する場合はこのタイミングで配付する。(発言例) 「今からふりかえりシートを配付します。まず右肩に7Aと書かれた方を表に向けてください。」 。
	個人ワークの記入指示(両年代) 	*最初に、「新人期」からふりかえります。 *このシートの右半分は、個人ワーク1～3までありますので、自由に回答してください。	両年代の記入時間を分けて実施してもよい(新人期が〇分、一人前期が〇分など)

（【2】ふりかえりとディスカッション◆②グループディスカッション）

時間	場面	発言例	備考
	 <p>終了〇分前などに（3分前、5分前など）</p>	<p>*回答がよく思い浮かばない場合は、メモ程度で構いませんので、簡単に埋めてください。</p> <p>*同様に、シート裏面の7Bでも、右半分に個人ワーク1～3がありますので、同じように回答してください。</p> <p>*時間は両方で〇分間、〇〇時〇〇分までです。</p> <p>*では、始めてください。</p> <p>*あと〇分です。まだ最後まで目を通せていない人は、簡単なメモでもよいので回答してください。</p>	<p>ホワイトボード等に制限時間を必ず板書する。</p>
<p>60:00 ～80:00 (20分)</p>	<p>◆②グループディスカッション（2年代分）</p> <p>【教示のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○制限時間を指定し、各グループのペースで実施する。 ○「新人期」「一人前期」両方の年代について話し合うことを伝える（別々に時間を指定しても構わない）。 ○最後に話し合いの結果を発表してもらう旨を伝え、方向性を持って議論を進めてもらうよう促す。 		
	<p>導入</p>	<p>*では、個人ワークの記入内容について、これからグループで話し合ってもらいます。</p>	

（【2】ふりかえりとディスカッション◆②グループディスカッション）

時間	場面	発言例	備考
		<p>* 「ふりかえりシート」の右側の4番にグループディスカッションの内容が出ています。裏面も同じような構成になっています。</p> <p>* まず、個人ワーク1～3について、グループで意見を交換し合ってみてください。</p> <p>* 一通り話し合ったら、この「新人期」や「一人前期」を一言でまとめるとどんな職業生活だったのかについて話し合ってください。</p> <p>* 最初に「新人期」から始めてください。その後、「一人前期」についても話し合いをしてください。</p> <p>* この時間のあと、グループの代表者に話し合いの内容について、皆の前で一言か二言、簡単に報告してもらいます。そのつもりで話し合いをしてください。空いたところにメモを取っても構いません。</p>	<p>ふりかえりシートを両面示す。 〔7A〕と〔7B〕。</p> <p>「個人ワーク1～3についての話し合い」と板書してもよい。</p> <p>「この時期を一言でまとめると？」と板書してもよい。</p> <p>制限時間を必ず板書する。</p>

（【2】ふりかえりとディスカッション◆③発表・まとめ）

時間	場面	発言例	備考
		<p>*時間は両面あわせて〇分間、〇〇時〇〇分までです。</p> <p>*では、始めてください。</p>	<p>両年代の話し合い時間を分けてもよい(新人期が〇分、一人前期が〇分など)。その場合も時間を板書する。</p>
	<p>終了〇分前などに(3分前、5分前など)</p>	<p>*あと〇分です。「一人前期」の話し合いがまだ十分でないグループは、今から話し合いをしてみてください。</p>	
<p>80:00 ～90:00 (10分)</p>	<p>◆③発表・まとめ 【教示のポイント】</p>		
	<p>話し合い内容の発表</p>	<p>*では、時間になりましたので、各グループの代表者に話し合い内容について簡単に報告してもらいます。</p> <p>*一言、二言で構いませんので、話し合った内容を報告してください。</p> <p>(各グループが報告する)</p> <p>(ファシリテータは、報告内容を否定せずに受け止め、うなずいたり、相づちをうつなどして聞く姿勢をとる。)</p>	<p>代表者が決まらずにもたつく場合は、発表してもらう人をやんわりとこちらから誘導し(うなずきかけるなど)、「報告をお願いします」と言ってしまうとよい。</p>

（【2】ふりかえりとディスカッション◆③発表・まとめ）


時間	場面	発言例	備考
		<p>（後でしっかりとフォローしたい場合は、発表内容を書き留めるよう、ざっとメモをとるとよい）</p>	<p>「1分以内で」などのように制限時間を設けることも可能だが、それがかえって緊張を強いる場合もあるので、「一言、二言報告する」くらいの表現を使う方が結果として要領を得た報告を得られる。</p>
	<p>まとめ</p>	<p>*皆さん、報告をありがとうございました。短い時間の中で、充実した話し合いができたようです。また、どのグループも同じゲームシートを使っているのに、それぞれ違う体験をしていたこともわかりになったかと思います。</p> <p>*〇〇〇について取り上げたグループが多くありました。一方で、〇〇〇という意見も出ました。</p> <p>*どの考え方に正解も不正解もありません。それぞれのグループに集まった皆さんの考えを反映したものだと思います。</p>	<p>全体の報告を要約した内容を説明する。</p> <p>報告内容に対し否定的な見解をせず、受け止めていることを示すよう発言をする。</p>

（【2】ふりかえりとディスカッション◆③発表・まとめ）


時 間	場 面	発 言 例	備 考
		<p>*このプログラムでは、ある営業職の人が新人で入社してから 30 歳になるまでの職業キャリアをすごろくの形でたどってきました。</p> <p>*このすごろくのマス目は、営業職の経験者がチェックした内容を元に作られていますので、実際に起こりそうな場面や、若手社員が迷いそうな場面を中心に取上げています。</p> <p>*今回たどった職業人生は一つの参考事例に過ぎませんし、この選択肢をとったら必ずこのような後日談が起こると決まっているわけではありません。</p> <p>*今回の事例を一つの参考として、自分の職業人生のあり方を考えたり、困難場面で自分はどう行動しやすいのかを知るきっかけとなればよいと思います。</p>	<p>プログラムの内容、趣旨を簡単に説明する。</p> <p>あくまでも一事例であることを伝える。</p> <p>自分の職業人生や行動のしかたを考えるきっかけとしてもらうよう伝える。</p>
	クロージング	<p>*キャリアシミュレーションプログラムはこれで終わりです。長時間にわたり、お疲れ様でした。</p> <p>*最後に、ふりかえりシートの右下に「まとめのチェック」が両面で 3 問ずつあります。ご自由にチェックしてお持ち帰りください。</p>	<p>「まとめのチェック」は、セッションでは特に取り扱わない。</p>

★パターンB★・・・個人ワーク+グループワークを2年代に分けて行う場合

(【2】ふりかえりとディスカッション◆①「新人期」(スタート～25歳)個人ワークの記入)

時間	場面	発言例	備考
45:00 ～55:00 (10分)	【2】ふりかえりとディスカッション ◆①「新人期」(スタート～25歳)個人ワークの記入 【教示のポイント】		
	<p>導入</p> <p>ふりかえりシート(7A)を提示する。</p>  <p>個人ワークの記入指示</p>	<p>*では、「ふりかえりとディスカッション」の時間に入ります。今回のゲームで体験した内容を整理し、グループで話し合いをして、最後に話し合いの結果を代表者に報告してもらいます。</p> <p>*右肩に7Aと書かれた「ふりかえりシート」を出してください。</p> <p>*ここでは、「新人期」として、「スタート～25歳」までの出来事をふりかえりませ。</p> <p>*このシートの右半分に、個人ワーク1～3までありますので、自由に回答してください。</p> <p>*回答がよく思い浮かばない場合は、メモ程度で構いませんので、簡単に埋めてください。</p>	<p>後からふりかえりシートを配付する場合はこのタイミングで配付する。(発言例) 「今からふりかえりシートを配付します。まず右肩に7Aと書かれた方を表に向けてください。」</p>

（【2】ふりかえりとディスカッション◆②「新人期」グループディスカッションと発表）

時間	場面	発言例	備考
	終了〇分前などに（3分前、5分前など）	<p>*時間は〇分間、〇〇時〇〇分までです。</p> <p>*では、始めてください。</p> <p>*あと〇分です。まだ最後まで目を通せていない人は、簡単なメモでもよいので回答してください。</p>	ホワイトボード等に制限時間を必ず板書する。
55:00 ～75:00 (20分)	<p>◆②「新人期」グループディスカッションと発表</p> <p>【教示のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○制限時間を指定し、各グループのペースで実施する。 ○最後に話し合いの結果を発表してもらう旨を伝え、方向性を持って議論を進めてもらうよう促す。 ○各グループから話し合い内容について、簡潔な報告を求める。 ○発表内容を受けて、会場全体で理解を共有できるよう伝える。 		
	<p>導入</p> 	<p>*では、個人ワークの記入内容について、これからグループで話し合ってもらいます。</p> <p>*「振り返りシート」の右側の4番にグループディスカッションの内容が出ています。</p> <p>*まず、個人ワーク1～3について、グループで意見を交換し合ってみてください。</p>	<p>ふりかえりシート（7A）を示す。</p> <p>「個人ワーク1～3についての話し合い」と板書してもよい。</p>


（【2】ふりかえりとディスカッション◆②「新人期」グループディスカッションと発表）

時 間	場 面	発言例	備 考
		<p>*一通り話し合ったら、この「新人期」を一言でまとめるとどんな職業生活だったのかについて話し合ってください。</p> <p>*この時間のあと、グループの代表者に話し合いの内容について、皆の前で一言か二言、簡単に報告してもらいます。そのつもりで話し合いをしてください。空いたところにメモを取っても構いません。</p> <p>*時間は〇分間、〇〇時〇〇分までです。</p> <p>*では、始めてください。</p>	<p>「この時期を一言でまとめると？」と板書してもよい。</p> <p>制限時間を必ず板書する。</p>
	<p>終了〇分前などに（3分前、5分前など）話し合い内容の発表</p>	<p>*あと〇分です。話し合いが途中のところは、そろそろ話をまとめてください。</p> <p>*では、時間になりましたので、各グループの代表者に話し合い内容について簡単に報告してもらいます。</p> <p>*一言、二言で構いませんので、話し合った内容を報告してください。</p> <p>（各グループが報告する）</p>	<p>代表者が決まらずにもたつく場合は、発表してもらう人をやんわりとこちらから誘導し（うなずきかけるなど）、「報告をお願いします」と言ってしまうとよい。</p>


（【2】ふりかえりとディスカッション◆②「新人期」グループディスカッションと発表）

時 間	場 面	発言例	備 考
		<p>（ファシリテータは、報告内容を否定せずに受け止め、うなずいたり、相づちをうつなどして聞く姿勢をとる。）</p> <p>（後でしっかりとフォローしたい場合は、発表内容を書き留めるよう、ざっとメモをとるとよい）</p>	<p>「1分以内で」などのように制限時間を設けることも可能だが、それがかえって緊張を強いる場合もあるので、「一言、二言報告する」くらいの表現を使う方が結果として要領を得た報告を得られる。</p>
	<p>まとめ1</p>	<p>*皆さん、報告をありがとうございました。短い時間の中で、充実した話し合いができたようです。また、どのグループも同じゲームシートを使っているのに、それぞれ違う体験をしていたこともわかりになったかと思います。</p> <p>*〇〇〇について取り上げたグループが多くありました。一方で、〇〇〇という意見も出ました。</p>	<p>全体の報告を要約するが、後にワークが続くので手短かに。</p>

（【2】ふりかえりとディスカッション◆③「一人前期」（25～30歳ゴール）個人ワークの記入）

時間	場面	発言例	備考
	次の個人ワークへ移行	<p>*どの考え方に正解も不正解もありません。それぞれのグループに集まった皆さんの考えを反映したものだと思います。</p> <p>*では次に、一人前期について個人ワークを行います。ふりかえりシートを裏返し、「7B」と書かれた面を出してください。</p>	<p>報告内容に対し否定的な見解をせず、受け止めていることを示すような発言をする。</p>
75:00 ～85:00 (10分)			
	<p>個人ワークの記入指示</p> 	<p>*では、先ほどと同じように、「一人前期」として、「25～30歳ゴール」までの出来事をふりかえります。今回も最後に話し合いの結果を代表者に報告してもらいます。</p> <p>*このシートの右半分の、個人ワーク1～3に回答してください。</p> <p>*時間は0分間、00時00分までです。</p>	<p>ホワイトボード等に制限時間を必ず板書する。</p>

（【2】ふりかえりとディスカッション◆④「一人前期」グループディスカッションと発表・まとめ）

時間	場面	発言例	備考
	終了〇分前などに（3分前、5分前など）	<p>*では、始めてください。</p> <p>*あと〇分です。まだ最後まで目を通せていない人は、簡単なメモでもよいので回答してください。</p>	
85:00 ～105:00 (20分)	<p>◆④「一人前期」グループディスカッションと発表・まとめ</p> <p>【教示のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○制限時間を指定し、各グループのペースで実施する。 ○最後に話し合いの結果を発表してもらう旨を伝え、方向性を持って議論を進めてもらうよう促す。 ○各グループから話し合い内容について、簡潔な報告を求める。 ○発表内容を受けて、会場全体で理解を共有できるよう伝える。 ○最後に、このプログラムの内容と現実の職業生活へのつながりについて伝えて、終了する。 		
	<p>導入</p> 	<p>*では、個人ワークの記入内容について、これからグループで話し合ってもらいます。</p> <p>*「ふりかえりシート」の右側の4番にグループディスカッションの内容が出ています。</p> <p>*まず、個人ワーク1～3について、グループで意見を交換し合ってみてください。</p> <p>*一通り話し合ったら、この「一人前期」を一言でまとめるとどんな職業生活だったのかについて話し合ってください。</p>	<p>ふりかえりシート（7B）を示す。</p> <p>「個人ワーク1～3についての話し合い」と板書してもよい。</p> <p>「この時期を一言でまとめると？」と板書してもよい。</p>

（【2】ふりかえりとディスカッション◆④「一人前期」グループディスカッションと発表・まとめ）

時 間	場 面	発言例	備 考
		<p>*この時間のあと、グループの代表者に話し合いの内容について、皆の前で一言か二言、簡単に報告してもらいます。そのつもりで話し合いをしてください。空いたところにメモを取っても構いません。</p> <p>*時間は〇分間、〇〇時〇〇分までです。</p> <p>*では、始めてください。</p>	<p>制限時間を必ず板書する。</p>
	<p>終了〇分前などに（3分前、5分前など）</p> <p>話し合い内容の発表</p>	<p>*あと〇分です。話し合いが途中のところは、そろそろ話をまとめてください。</p> <p>*では、時間になりましたので、各グループの代表者に話し合い内容について簡単に報告してもらいます。</p> <p>*一言、二言で構いませんので、話し合った内容を報告してください。</p> <p>（各グループが報告する）</p> <p>（ファシリテータは、報告内容を否定せずに受け止め、うなずいたり、相づちをうつなどして聞く姿勢をとる。）</p> <p>（後でしっかりとフォローしたい場合は、発表内容を書き留めるよう、ざっとメモをとるとよい）</p>	<p>「新人期」の発表が終わっているので各グループとも要領を得ているはずであるが、もたつく場合はこちらからやんわりと誘導し、報告をお願いする。</p>

（【2】ふりかえりとディスカッション◆④「一人前期」グループディスカッションと発表・まとめ）

時 間	場 面	発言例	備 考
	<p>まとめ2</p>	<p>*皆さん、報告をありがとうございました。今回も、短い時間の中で、充実した話し合いができたようです。また、どのグループも同じゲームシートを使っているのに、それぞれ違う体験をしていたこともわかりになったかと思います。</p> <p>*〇〇〇について取り上げたグループが多くありました。一方で、〇〇〇という意見も出ました。</p> <p>*どの考え方に正解も不正解もありません。それぞれのグループに集まった皆さんの考えを反映したものだと思います。</p> <p>*このプログラムでは、ある営業職の人が新人で入社してから 30 歳になるまでの職業キャリアをすごろくの形でたどってきました。</p> <p>*このすごろくのマス目は、営業職の経験者がチェックした内容を元に作られていますので、実際に起こりそうな場面や、若手社員が迷いそうな場面を中心に取り上げています。</p>	<p>全体の報告を要約する。新人期、一人前期の両方についてコメントするとよい。</p> <p>報告内容に対し否定的な見解をせず、受け止めていることを示すような発言をする。</p> <p>プログラムの内容、趣旨を簡単に説明する。</p>

（【2】ふりかえりとディスカッション◆④「一人前期」グループディスカッションと発表・まとめ）

時 間	場 面	発言例	備 考
		<p>*今回たどった職業人生は一つの参考事例に過ぎませんし、この選択肢をとったら必ずこのような後日談が起こると決まっているわけではありません。</p> <p>*今回の事例を一つの参考として、自分の職業人生のあり方を考えたり、困難場面で自分はどう行動しやすいのかを知るきっかけとなればよいと思います。</p>	<p>あくまでも一事例であることを伝える。</p> <p>自分の職業人生や行動のしかたを考えるきっかけとしてもらうよう伝える。</p>
	クロージング	<p>*キャリアシミュレーションプログラムはこれで終わりです。長時間にわたり、お疲れ様でした。</p> <p>*最後に、ふりかえりシートの右下に「まとめのチェック」が両面で3問ずつあります。ご自由にチェックしてお持ち帰りください。</p>	<p>「まとめのチェック」は、セッションでは特に取り扱わない。</p>

付録2. コンパクト型マニュアル

※この付録は、第3章（詳細マニュアル）を一通り読んだ方のための、実施会場での手順を確認できるコンパクトなマニュアルです。実施前には、参加者に渡す小冊子の内容を通読し、プログラムの中でどんなことが行われるかをイメージしてからセッションを開始してください。

準備段階（実施前に行う）

◆①参加予定人数の把握、会場・実施支援者の確保



- 参加者 30 人以上につき 1 名程度の実施支援者を確保。
- 会場は通常の講義室か、空間にゆとりのある会場を確保。

◆②会場設営



- 机とイスの固定型の講義室では設営不要。
- セミナー室では、4～5 人が囲めるよう設営し、冊子とゼムクリップ（各グループ 1 個）を配付
- ホワイトボードを会場の前方に設置。

◆③グループ分けと冊子配付（実施前に 5 分）



- 講義室の場合、前後の席の人で向き合うなどして、1 グループ 3～4 人（または 4～5 人）に分け、冊子 1 冊ずつ、ゼムクリップ各グループ 1～2 個を配付。
- セミナー室では、冊子が置かれたところに着席誘導。

【1】ゲームの実施

◆①オープニング 8 分【00:00～08:00】



- 開始挨拶・筆記用具準備指示（コマとして使うための消しゴム）
- 冊子のホチキスを外し、右肩の囲み数字（**1**～**7A**）の内容を確認。
- 実施手順シート（**1**）を使い、手元に置くシートを説明。
- グループ内の 1 人が、ゲームシート（**5A**）とサイコロシート（**6**）を設置。

◆②教示と手順説明 7 分【08:00～15:00】



- キャリアシミュレーションへようこそ！（**2A**）をそのまま音読（教示）。
 - 裏面のゲームの手順（**2B**）を説明（各シートを参加者にみせながら）。
 - 実施時間を板書し、ゲーム開始（「スタート～25 歳」→「25～30 歳ゴール」の順）
- ※目安：3～4 人グループ…20～25 分間、4～5 人グループ…25～30 分間

◆③実施とゲーム進行 25～30 分【15:00～45:00】



- 止まったマス目の文章と選択肢、後日談は全員音読するよう留意。
- 早く終わったグループは、余った時間でマス目内容を見直すよう指示。



○遅いグループは、進みが停滞しないよう介入。場合によってはルール変更を指示。
(少なくとも「25～30歳ゴール」8番・16番(全員ストップマス)までは実施)

【2】ふりかえりとディスカッションの実施

※ふりかえりは全員一斉。2年代を同時にふりかえる(パターンA)か、1年代ずつふりかえる(パターンB。やや時間がかかる方法)。

■2つの年代を同時にふりかえる標準形(パターンA)

①2年代分の個人ワーク記入 15分【45:00～60:00】



参加者個人が「7A」、「7B」の個人ワーク1～3を記入。

②グループワーク 15～20分【60:00～80:00】



「7A」、「7B」のグループワーク4を同時実施。

③発表・まとめ 5～10分【80:00～90:00】

話し合った内容を各グループ1分程度で発表してもらい、全体で共有。
最後に現実の職業生活へのつながりを説明し、セッション全体をまとめる。

■2つの年代を別々にふりかえる場合(パターンB) ←やや時間がかかる方法

①新人期(スタート～25歳)の個人ワーク記入 10分【45:00～55:00】



参加者個人が「7A」の個人ワーク1～3を記入。

②新人期グループワーク・発表 15～20分【55:00～75:00】



「7A」新人期のグループワーク4を実施。

③一人前期(25～30歳ゴール)の個人ワーク記入 10分【75:00～85:00】



参加者個人が「7B」の個人ワーク1～3を記入。

④一人前期グループワーク・発表・まとめ 15～20分【85:00～105:00】

「7B」一人前期のグループワーク4を実施。

話し合った内容を各グループ1分程度で発表してもらい、全体で共有。
最後に現実の職業生活へのつながりを説明し、セッション全体をまとめる

キャリアシミュレーションプログラム 研究開発担当者一覧

(* …… 本書執筆者)

西村 公子	労働政策研究・研修機構	統括研究員
松本 真作	労働政策研究・研修機構	副統括研究員
室山 晴美	労働政策研究・研修機構	主任研究員
吉田 修	労働政策研究・研修機構	特任研究員
松本 純平	労働政策研究・研修機構	特任研究員
石井 徹	労働政策研究・研修機構	アドバイザーリサーチャー
*深町 珠由	労働政策研究・研修機構	副主任研究員

若者が社会へ出る準備のための

キャリアシミュレーションプログラム 実施の手引き

発行年月日	2011年7月15日
編集・発行	独立行政法人 労働政策研究・研修機構 〒177-8502 東京都練馬区上石神井 4-8-23 研究調整部研究調整課 TEL : 03-5991-5104 URL : http://www.jil.go.jp/
印刷・製本	大東印刷工業株式会社

<本書の内容を無断で、複写、複製、転載することは、著作権、出版権の侵害と
なることがありますのでご注意ください。>

Career Simulation Program

若者が社会へ出る準備のための
キャリアシミュレーションプログラム
実施の手引き

独立行政法人 労働政策研究・研修機構