



**事前読込用テキスト
「GCDFの倫理基準」**

テキストブック UNIT2
p. 150-155

※偶然ページは日本語訳、奇数ページは英語原文となります。

※第1回受講までに必ずお読みください。

2024年7月改訂

GCDF の倫理基準

GCDF-Japan は、個人のキャリア・ディベロプメント支援に携わる専門家です。したがって、専門家としての任務範囲や倫理基準を遵守する責任があります。GCDF の倫理基準は以下のように定められています。

はじめに

グローバル・キャリア・ディベロプメント・ファシリテーター（GCDF）は全米キャリア・ディベロプメント協会（NCDA）および全米職業情報コーディネート委員会 NOICC）と協議のうえ、Center for Credentialing & Education (CCE)によって創設された資格である。CCE が運営する GCDF 資格認定プログラムは、CCE が定めた広範な知識と技能の基準を満たした有資格者を認定する。GCDF 資格保持者は、キャリアカウンセリングや心理療法ではなく、質の高いキャリア支援を提供する。

その他の所属にかかわらず、この GCDF 倫理基準 は、CCE によって GCDF として認定された各個人（資格保持者）、および GCDF の資格認定を受けようとする各個人（申請者）に適用される基本基準 は、すべての資格保持者および申請者に対し、適切な倫理的実践ガイドラインと強制力のある行動基準を提供することを目的としている。また、この基準は、そのような基準および要件に関して、GCDF の資格保持者および申請者がサービスを提供する人々のための情報源としての役割も果たす。

セクション A

法的要件および行動基準の遵守

GCDF 資格保持者および申請者は、以下を行うものとする：

1. 職業に関わる活動に関して適用されるすべての法律および政府規制を遵守する。
2. 法的要件または規制要件に反する行為または行動を慎む。
3. 不正または詐欺に関わる行動を慎む。
4. 年齢、人種、性別、民族性、性的指向、ジェンダー（性役割）指向、宗教、国籍、障害など、職業活動における不法な差別を行わない。
5. 意図的または反復的な受け入れ難いコメント、ジェスチャー、肉体的接触を含むハラスメントを容認したり、それに関与したりしない。
6. 適用される法律および職業上の要件に従い、サービス提供に関連するクライアントの記録を正確に保つ。
7. クライアントが自己または他者に対して危険である、あるいは安全に行動できないと思われる場合には、適切な政府機関に開示する。このような開示は、法律上及び職業上の要件と一致するものとする。

INTRODUCTION

The Global Career Development Facilitator (GCDF) is a credential created by the Center for Credentialing & Education (CCE), in consultation with the National Career Development Association (NCDA) and the National Occupational Information Coordinating Committee (NOICC). The GCDF credentialing program, administered by CCE, recognizes qualified individuals who have satisfied the extensive knowledge and skills standards established by CCE. GCDF credential holders provide quality career assistance, not career counseling or psychotherapy.

Regardless of any other affiliation, this GCDF Code of Ethics (Code) applies to each individual credentialed by CCE as a GCDF (credential holder), and each individual seeking the GCDF credentialing (applicant). The Code is designed to provide appropriate ethical practice guidelines and enforceable standards of conduct for all credential holders and applicants. The Code also serves as a resource for those served by GCDF credential holders and applicants with respect to such standards and requirements.

SECTION A:

COMPLIANCE WITH LEGAL REQUIREMENTS AND CONDUCT STANDARDS

GCDF credential holders and applicants shall:

1. Comply with all applicable laws and governmental regulations relating to occupational activities.
2. Refrain from conduct or behavior that is contrary to legal or regulatory requirements.
3. Refrain from behavior involving dishonesty or fraud.
4. Refrain from unlawful discrimination in occupational activities including age, race, gender, ethnicity, sexual orientation, gender orientation, religion, national origin or disability.
5. Avoid condoning or engaging in harassment, including deliberate or repeated unwelcome comments, gestures or physical contact.
6. Maintain accurate client records related to the provision of services in accordance with applicable legal and occupational requirements.
7. Disclose to appropriate governmental agencies when a client appears to be a danger to or is otherwise unable to act safely concerning self or others. Such disclosures shall be consistent with legal and occupational requirements

セクション B

CCE 組織の方針および規則の遵守

GCDF 資格保持者および申請者は、以下を行うものとする：

1. GCDF 倫理基準および CCE 倫理事案手続を含む、適用されるすべての CCE の方針および手続を遵守すること。
2. CCE に正確な情報を提供すること。
3. CCE の機密情報及び資料のセキュリティを維持すること。
4. 倫理問題に関して情報収集を含め、CCE に協力すること。
5. 本基準が定める責任について、雇用主や同僚等の他者に情報を提供し、支援すること。
6. 資格保持者および申請者による GCDF 倫理基準の明白な違反を、事実に基づいて報告すること。

セクション C

サービスおよびその他の職業に関わる活動の実施

GCDF 資格保持者および申請者は、以下を行うものとする：

1. すべての職業活動を責任ある態度で行う。
2. 任務と資格の限界を認識し、資格がある場合にのみサービスを提供する。
資格保持者および申請者は、教育、知識、技能、実務経験、資格証明、およびその他の関連する考慮事項に基づいて、自己のコンピテンシー（能力）の限界を決定する責任を負う。
3. 電子ファイルおよび 通話記録を含め、サービス提供の過程で得た情報のプライバシーを保護する。資格保持者および申請者は、適用される法的要件またはクライアントの承認によって許可されない限り、これらの情報を開示してはならない。プライバシーの限界は、サービス開始前に明確に特定されるものとする。
4. 職業資格、肩書き、および学位を適切に使用し、教育、経験、資格、およびサービスの履行に関する正確な情報を提供する。
5. クライアントに有害な職業的な技法は避けること。資格保持者および申請者は、使用する技法がクライアントの感情的、知的および身体的ニーズに合致していることを確認する責任がある。資格保持者および申請者は、その目的、適用、資格、およびサービスの実施に関して、クライアントに適切に通知するものとする。
6. ファシリテーションサービスを実施する過程で、適切な場合には、他者との書面による合意を得る。
合意には、関係者の権利、役割、責任、および個人情報の保護方法が含まれるものとする。
7. 必要な場合には、資格のある専門家のスーパービジョンを仰ぎ、クライアントに適切な支援を提供できない場合、およびサービス関係を終了する場合には、適切な（リファー）紹介を行う。

SECTION B:**COMPLIANCE WITH CCE ORGANIZATIONAL POLICIES AND RULES**

GCDF credential holders and applicants shall:

1. Comply with all applicable CCE policies and procedures, including the GCDF Code of Ethics and CCE Ethics Case Procedures, as amended or revised.
2. Provide accurate information to CCE.
3. Maintain the security of confidential CCE information and materials.
4. Cooperate with CCE concerning ethics matters, including the collection of information.
5. Inform and support others, such as employers and colleagues, regarding the responsibilities established by this Code.
6. Report an apparent violation of the GCDF Code of Ethics by credential holders and applicants upon a factual basis.

SECTION C:**PERFORMANCE OF SERVICES AND OTHER OCCUPATIONAL ACTIVITIES**

GCDF credential holders and applicants shall:

1. Conduct all occupational activities in a responsible manner.
2. Recognize the limitations of practice and qualifications, and provide services only when qualified.
 Credential holders and applicants are responsible for determining the limits of their competency based on education, knowledge, skills, practice experience, credentials and other relevant considerations.
3. Protect the privacy of information obtained in the course of providing services, including electronic files and communications. Credential holders and applicants shall not disclose this information unless authorized to do so by applicable legal requirements or client authorization. The limits of privacy shall be clearly identified before services begin.
4. Properly use occupational credentials, titles and degrees; and provide accurate information concerning education, experience, qualifications and the performance of services.
5. Avoid occupational techniques that are harmful to clients. Credential holders and applicants are responsible for ensuring that the techniques used are consistent with client's emotional, intellectual and physical needs. Credential holders and applicants shall appropriately inform clients regarding the purpose, application
6. Obtain written agreements with others when appropriate in the course of performing facilitation services. Agreements shall include the rights, roles and responsibilities of the parties involved as well as the manner in which private information will be protected.
7. Seek supervision with qualified professionals when necessary, and provide appropriate referrals when unable to provide appropriate assistance to a client as well as when terminating a service relationship.

8. サービスがキャリア支援であることをクライアントと雇用主に理解させ、キャリアカウンセリングや心理療法を提供することは避ける。

セクションD

利害の衝突および不適切な行為の回避

GCDF 資格保持者および申請者は、以下を行うものとする：

1. 雇用主、顧客、同僚を含む他者に対し、潜在的または現実的な利害の対立と解釈され得る、あるいは不適切とみなされ得る重大な状況を開示すること。
2. クライアントまたは雇用主に関して利益相反を引き起こす可能性のある行為を避ける。利害の対立が発生した場合、資格保持者および申請者は、その対立を解決するための合理的な手段を講じるものとする。
3. クライアントとの多重の関与に関与することを避ける。多重の関係を回避できない状況では、資格保持者および申請者は、影響を受けるクライアントと関係の潜在的な影響について話し合うものとし、危害を回避するための合理的な手段を講じなければならない。
4. クライアントとの性的関係または恋愛関係を避ける。資格保持者および申請者は、終了日から最低2年間は、元クライアントとの性的関係または恋愛関係に関与してはならない。
5. 職業上の判断またはサービスに影響を及ぼすことを意図した、多額の支払い、贈答品、またはその他の形態の利益の提供または受領を控えること。
6. すべての活動に関して、他者の知的財産を正確に認識すること。

GCDF 倫理基準（2015年2月7日改訂）

8. Ensure that clients and employers understand that services are career assistance, and avoid providing career counseling or psychotherapy

SECTION D:

AVOIDANCE OF CONFLICTS OF INTEREST AND THE APPEARANCE OF IMPROPRIETY

GCDF credential holders and applicants shall:

1. Disclose to others, including employers, clients and colleagues, significant circumstances that could be construed as a potential or real conflict of interest, or as involving an appearance of impropriety.
2. Avoid conduct that could cause a conflict of interest regarding clients or employers. If a conflict of interest occurs, credential holders and applicants shall take reasonable steps to resolve the conflict.
3. Avoid engaging in multiple relationships with clients. In situations where multiple relationships cannot be avoided, credential holders and applicants shall discuss the potential effects of the relationships with the affected clients, and must take reasonable steps to avoid any harm.
4. Avoid any sexual or romantic relationships with clients. Credential holders and applicants shall not engage in sexual or romantic interactions with former clients for a minimum of two (2) years following the date of termination.
5. Refrain from offering or accepting significant payments, gifts, or other forms of benefits that are intended to influence occupational judgments or services.
6. Acknowledge accurately the intellectual property of others with respect to all activities.

Amended: February 7, 2015;