

# カウンセリング業務実施手順書

岡山県

おかやま若者就職支援センター(ジョブカフェおかやま)岡山センター並びに倉敷相談室及び津山相談室に配置されるカウンセラーが行う業務内容については、次のとおりとする。

## 1 受付業務

カウンセラーは、次の手順により来所者に対する受付業務を行う。

なお、当該受付業務は就職ナビゲーター又はカウンセラーが交替して行うこととする。

- (1) 来所者に対して、次のとおりセンター業務の概要を説明しながら、若年者でカウンセリングを希望する者及びカウンセリングが必要と認められる者に対して、あらかじめ登録番号を記載した「利用者カード」(様式1)に氏名の記入を求める。
  - ① カウンセリングの実施に当たっては、就職が決定するまで同一のカウンセラーが一貫した相談を行い、その後の相談は、原則として、予約制とすること。
  - ② カウンセリングの結果、必要に応じて、研修会、職場見学、企業説明会、職場実習等への参加勧奨及び職業訓練の受講勧奨を行う場合があること。
  - ③ 職業紹介が必要な場合には、関係のハローワーク等(おかやま新卒応援ハローワーク、就職サポートコーナー、津山又は倉敷中央公共職業安定所)へ誘導すること。
  - ④ センター内の情報提供機器(適職診断パソコン、応募書類等作成用パソコン)の設置目的及び操作方法を説明すること。
  - ⑤ センターの業務取扱時間を説明すること。
- (2) 登録番号順に担当カウンセラーを決定し、「利用者カード」を当該カウンセラーに回付するとともに、相談窓口へ来所者を誘導する。

## 2 カウンセリング業務

カウンセラーは、登録番号順に次の手順によりカウンセリングを実施する。

- (1) 来所者の状況を聴取しながら、「利用者登録シート」(様式2)を作成し、就職に向けた個々が抱える課題及び希望条件等を把握する。
- (2) 来所者の状況を十分踏まえた職業意識啓発を中心としたカウンセリングを行う。
- (3) カウンセリングした内容は、「利用者登録シート」に記録し、次回以降の相談に役立てる。
- (4) 当日のカウンセリングが終了した後は、次回の相談(来所)日を打ち合わせ、「利用者カード」に担当カウンセラー名、次回相談日を記入し、来所者に返却する。  
なお、「利用者カード」については、再来日に必ず持参するように指示する。

## 3 関係機関との連携等

- (1) カウンセラーは、カウンセリングの結果、他の関係機関での対応が適切であると判断した場合には、「連絡票」(様式3)を記入のうえ、来所者に手交し、当該関係機関を紹介する。
- (2) 関係機関における対応状況及びその顛末については、適宜、当該来所者から報告を求めたうえで、その結果を「利用者登録シート」に記録し、その後のカウンセリングの参考とする。