

## 令和3年度キャリアカウンセラー派遣事業実施要領

### 1 目的

県内高等学校又は大学・短大等にキャリアカウンセラーを派遣し、就職を希望する新卒者等の早期就職を支援するため、職業能力形成の促進や社会人としての基礎知識の習得、職業選択などのセミナー、ワークショップ又は個別カウンセリングを実施するものとする。

### 2 実施内容

県内高等学校又は大学・短大等はその実状に合わせて、次の①から④までの実施形態の中から選択し、このためのキャリアカウンセラーを山形県若者就職支援センター（以下「センター」という。）がその事業予算の範囲内において派遣する。

実施形態	実施内容
① セミナー	講義中心に行うもので、就業意欲の醸成、職業選択などの内容で、キャリアカウンセラーが予め講義内容を提示し、学校の意向に合わせて実施するもの (所要時間は概ね90分～2時間程度)
② ワークショップ	労働観（働く意義）、自己分析、職業選択、自分自身のことを伝えることなど（書類作成、面接対策を含む。）を中心とした講義とワークシートの記入等の実技を組み合わせて実施するもの (所要時間は概ね3時間以上7時間程度)
③ 個別カウンセリング	キャリアカウンセラーが個別にキャリアカウンセリング（1人当たり50分程度）を行うもの (キャリアカウンセラー1人当たり対応可能人数は1日6名程度とする。)
④ 上記②と③を組み合わせたもの	ワークショップ終了後に、個別カウンセリングを行うなど組み合わせて実施する場合

#### 【参考】

キャリアカウンセラーとは、仕事やキャリアをテーマとした様々な課題を抱えている方をサポートする専門家です。

「どんな仕事についていいかわからない」、「就職活動での自己アピールの方法がわからない」などの悩みに対応します。

### 3 実施期間

令和3年6月から令和4年2月末までとする。

### 4 申込方法等

- (1) 本事業の活用を希望する県内高等学校又は大学・短大等の学校長等（以下「学校長等」という。）は、キャリアカウンセラー派遣事業申込書（様式1）により年間計画を山形県若者就職支援センター長（以下「センター長」という。）が別に定める期日までに提出するものとする。
- (2) センター長は、キャリアカウンセラーの日程調整及び事業予算等との調整等を行ったうえで学校長等に可否等の通知を行うものとする。

## 5 日程変更等の連絡

- (1) 上記4による申込書提出後又はセンター長からの通知後において、実施期日等の変更がある場合には、決定等の通知等を受けた就職又は進路指導担当者（以下「担当者」という。）は実施期日の15日前までにセンター長あてにキャリアカウンセラー派遣事業変更依頼書（様式2）を提出するものとする。
- (2) センター長は、担当者から提出のあった変更依頼に基づき、派遣予定キャリアカウンセラーとの日程調整等を行ったうえで、担当者に可否等の通知を行うものとする。

## 6 事業の実施及び運営並びに実施結果報告

### (1) 事業の実施及び運営

本事業の実施にあたっては、実施する高等学校又は大学・短大等（以下「実施校」という。）において事前にキャリアカウンセラーと打ち合わせを十分にを行い、当日の運営は実施校において行うものとする。

### (2) アンケートの実施

実施校は、今後の本事業の参考とするために参加者から様式3によるアンケートを実施するものとする。

### (3) 実施結果の報告

実施校の担当者は、本事業の実施結果について、実施期日毎に終了後2週間以内に参加者からのアンケート結果をとりまとめたうえで、テキスト等配布資料を添えてキャリアカウンセラー派遣事業実施報告書（様式4）によりセンター長に報告するものとする。また、アンケートの送付は不要とする。

## 7 その他

### (1) 経費の支払い等

キャリアカウンセラー等に対する謝金は、山形県若者就職支援センターの規定によりセンターにおいて支払うものとする。

### (2) 申込等に必要な用紙

本要領に定める申込書、変更依頼書、アンケート用紙及び実施報告書は、本要領添付のもの複写又はセンターホームページ（<https://www.yamagatajob.com>）の「教育関係者」のページからダウンロードして利用するものとする。