

九州支部業務分掌規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は「九州支部規程」第7章第30条に基づき、九州支部業務部門の組織および運営について定める。各部門の長に係る職務分掌については、別に定める「九州支部職務分掌内規」による。

(支部業務部門の業務執行体制)

第2条 各業務部室は、部長、室長、副部長、部員、事務局は事務局長、事務局次長、事務局員、地域事務所員で構成し、支部規程第6条により部長、室長および事務局長は幹部会構成員とする。

第3条 各部室局が所掌する業務は、本規程第10条で定める。

第4条 部室長および事務局長は、所掌する業務を執行する権限を有するが、幹部会等において部室長および事務局長の権限について特に定めがある場合はその決定に従うものとする。

第5条 部室長および事務局長は、所掌する業務の執行について、幹部会において報告しなければならない。

第6条 副部長および事務局次長は部室長および事務局長を補佐し、部室長および事務局長に事故あるときは支部長指示のもと、第10条に定める部室長および事務局長の職務を代行する。運営幹部会等への出席は支部長または部室長、事務局長の指示により可能とするが、議決権の行使はできないものとする。

(地域業務部門の業務執行体制)

第7条 九州支部規程第32条に基づき配置される地域が分掌する業務は本規程の第11条に定める。

第8条 地域運営責任者は本規程第11条の業務を執行する権限を有するが、幹部会等において地域運営責任者の権限について特に定めがある場合はその決定に従うものとする。また地域運営内規第6条に定める任務を同地域の他の地域運営幹事と協力して遂行する。

(委員会の設置)

第9条 九州支部規程第33条、第34条、第35条に基づく各委員会は各業務部室、事務局、各地域を超えて横断的に対処するために設置することができる。

第2章 支部業務部門

第10条 各業務部室および事務局の業務内容は、原則として次のとおりとする。

(総務部)

1. 諸会議関係事項：支部総会並びに運営協議会及び運営幹部会の開催と運営
2. 会員管理に関する事項：協会本部および支部が作成する会員名簿の管理
3. 渉外に関する事項
 - (1) 各部が管轄する事項を除く公的な諸手続きに関する事項
 - (2) 契約に係る事項の事務処理及び管理
4. 組織内総務事項
 - (1) 協会及び支部の諸規定の整備と管理
 - (2) 支部事務局の事務局員、事務所員の勤務に関する事項
 - (3) 物品の購入及び管理に関する事項
 - (4) 支部事務所等の施設・設備の維持管理
 - (5) 固定資産および什器備品の管理
5. 経理事務に関する事項：「会計規定」に基づく経理事務全般の管理と指導

6. 監査に関する事項：監査指摘事項の改善策の取り纏めおよび回答書の作成
(広報・広告部)

1. 広報に関する事項

- (1) 会員を対象とする会報などの企画、編集および発行
- (2) ホームページなどのツール活用企画、維持管理
- (3) 協会および支部の活動等を社会に周知する活動

2. 広告に関する事項

- (1) 講座事業受講者募集に関する広告・宣伝
- (2) 企業および官公庁への各種研修・講座に関する広告・宣伝

(養成講座部)

1. 養成講座の企画及び運営

2. 実技能力評価制度に関する事項

3. 受講者募集に関する事項

- (1) 地域との連携による体験講座・説明会の企画・運営

4. 講座終了後の受講者のフォローアップに関する企画・運営の支援

5. 実技指導者の育成

- (1) 指導者としての能力向上のための研修に関する事項
- (2) 実技指導修習生募集に関する事項

(キャリアコンサルタント [CC] 部)

1. CC養成講習の企画及び運営

2. キャリアコンサルティング技能検定受験対策講座の企画・運営

3. キャリアコンサルタントの実力向上のための研修の企画・運営

4. 受講者募集に関する事項

- (1) 地域との連携による体験講座・説明会の企画・運営

5. CC養成講習講師の育成

- (1) 講師としての能力向上のための研修に関する事項
- (2) キャリアインターン募集に関する事項

(会員支援部)

1. 会員情報管理

- (1) 会員数の把握と情報管理
- (2) 入会の促進および退会防止

2. 会員組織としての協会を強化するための施策の企画・実行

- (1) 会員相互の交流に関する事項
- (2) 各地域の組織拡大・活性化に関する事項
- (3) 会員拡大及び退会防止に関する事項
- (4) 支部運営に関わる人材の発掘に関する事項
- (5) ロードマップの更新・管理

3. 専門性向上のための支援

- (1) 会員を対象とする各種研修会の企画及び運営
- (2) 講座修了者へのフォローアップ
- (3) 地域における学習会発足のための支援

(4) 専門性向上制度に基づく JAICO ストレスチェックアドバイザーの育成、認定、本部申請に関する事項

4. シニア産業カウンセラー育成講座の企画・運営

(事業開発部)

1. 事業推進に関する事項

- (1) 産業コンサルティングの企業・団体等一般への普及活動
- (2) 公開講座など一般向け産業コンサルティングの啓発活動
- (3) 企業・団体等への産業カウンセラー養成講座及び CC 養成講習の紹介
- (4) 企業等から受託した業務の契約、実施及び受託料請求に関する事項
- (5) 各地域の受託業務に関する支援
- (6) 賛助会員への継続的支援及び新規加入促進

2. 相談事業に関する事項

- (1) 個人からの要請によるコンサルティングの受け付けと実施
- (2) 産業カウンセラー養成講座受講者への体験コンサルティングの受付と実施
- (3) 企業・団体等の相談契約に基づくコンサルティングの実施
- (4) 社会貢献事業としての無料相談の企画および実施
- (5) 各地域の相談室運営に関する支援

3. 認定カウンセラー・認定講師の育成

- (1) 認定カウンセラーの実践力向上のための研修及びスーパービジョンの実施
- (2) 支部認定カウンセラーの選任及び更新に関わる研修の企画・運営に関する事項
- (3) 専門性向上制度に基づく電話相談員の育成、認定、本部申請に関する事項
- (4) 認定カウンセラーおよび電話相談員の情報更新と名簿の管理
- (5) 認定講師の選任および更新に関わる研修の企画・運営に関する事項

(企画室)

1. 支部の管轄区域 7 県にある 8 地域の地域活動をサポート
2. 各業務部の業務遂行の支援
3. 講座事業受講者募集活動の統括
 - (1) 各業務部と地域との連携窓口
 - (2) 募集活動の進捗管理

(事務局)

1. 運営幹部会の方針と指示に基づく業務の実行
2. 支部会計の財務処理および本部経理部との連携
3. 各業務部門の業務の円滑な執行の支援と事務局として求められる業務の実行
4. 各業務部門に属さない業務に関する事務局としての対応
5. 会員からの問合せ等に対する対応
6. 外部からの問合せに関する対応
7. 倫理綱領遵守、個人情報保護、ハラスメント防止等に関する相談窓口対応
8. 地域事務所の管理に関する事項
9. 受託業務に係る講師、カウンセラーの人選に関する事項
10. 支部規程に基づく各種委員会の開催に関する事項
11. 専門性向上制度規程第 7 条に基づく専門能力審査委員会の運営に関する事項

第3章 地域業務部門

(地域業務部門の執行体制)

第11条 地域運営内規第3条に定められた事業を地域運営内規第4条により組織された体制で執行する。

(地域業務)

第12条 地域における業務は地域運営内規第3条に定められた事業の他、次のとおりとする。

1. 地域における普及事業、受託事業に関する情報収集と支部担当部との連携
2. 地域事務所の相談室、会議室、設備の活用に関する事項
3. 地域会員の地域および支部運営への参画等活性化に関する事項

第4章 附則

第13条 この規程の改廃は、総務部長が立案し運営幹部会の承認を得て成立する

1. この規程は2016年8月1日より施行する。
2. この規程は2019年8月17日に改訂施行する。
3. この規程は2021年4月17日に改定し2021年6月12日施行する。