

全体フロー

プレ訪問

①プレ訪問

→必要なリソースや情報の提供を企業に確保してもらう

- ✓ 事業目的、支援内容、企業側負担の説明
- ✓ 経営者の想いや現状・問題認識の把握

本支援へ

課題設定フェーズ【期間：6か月程度】

②総点検

→企業の実態・事実を把握し、企業と認識を共有する

- ✓ 進め方（総点検内容）の企業合意
- ✓ インタビュー・現場見学の実施
- ✓ 総点検まとめ資料の作成

総点検
まとめの
報告

③取組課題提案の作成・企業との合意

→取組課題提案を作成し、企業と合意する
→企業の取組意思・支援要請事項を確認する

- ✓ 取組課題の選定、勝算（取組の活動案・支援案）の検討
- ✓ 取組課題（内部承認用）の作成・内部承認
- ✓ 取組課題提案書・取組課題企業回答書の作成・企業合意

アンケート・
取組課題
企業回答書の
受領

※支援を希望
しない場合、
フォローに移
行

課題解決支援フェーズ【期間：1年～2年程度】

④活動計画書兼支援計画書、支援依頼書の作成・企業との合意

→具体的な活動・支援内容・支援のゴールを企業と合意する

【伴走コンサル支援】

- ✓ 活動・支援計画の作成・内部承認・企業合意

【橋渡し支援】

- ✓ 専門的支援機関等の紹介、すり合わせ
- ✓ 支援依頼書の作成・内部承認・橋渡し先への支援依頼
- ✓ 橋渡し先・企業間の調整サポート
- ✓ フォロー計画書の作成・内部承認・企業合意

⑤課題解決支援の実施

→解決支援を実行し、成功に導く

【伴走コンサル支援】

- ✓ 課題解決支援の実行
- ✓ 支援の終了（出口）の検討
<推奨：企業との摺り合わせ>
- ✓ （必要に応じて）活動・支援計画書の修正・合意
- ✓ 支援終了計画、支援終了告知・フォロー計画（内部用）の作成・内部承認
- ✓ フォロー計画書の作成・企業合意

支援の終了（出口）条件
の達成状況の確認

- ✓ 取組課題の解決状況
- ✓ 課題解決に向けた自主活動・運営の状況

アンケート
（課題
解決時）
の送付
・回収

フォロー 【期間：1年程度】

⑥支援終了後のフォロー →支援終了後の企業の状況について確認する

- ✓ 自己評価表の作成
- ✓ 支援報告書の作成
- ✓ 企業へのフォロー実施

アンケート（課題解決時）の送付・回収