

エキスパート派遣による経営力向上支援事業の流れ（エキスパート向け）

手 順	担当等	内 容
1. 申し込み	依頼者	依頼者に派遣申込書をご記入いただき、当センターにお申し込みいただきます。（様式1）
2. 受付・確認	センター	依頼者に、申し込み内容の詳細についてお伺いします。
3. エキスパート選定	センター	登録エキスパートの中から最適な方を選定してご連絡いたします。
4. 現状把握・分析	ご依頼者 エキスパート センター	依頼者・エキスパート・センター担当者の3者で行います。 依頼者から課題詳細をお伺いし、資料や情報の提示をいただくなど現状把握や分析を行います。 1週間程度以内に実施報告書を作成してセンターにご提出ください。（様式3）
5. 提 案	エキスパート	提案型の場合は、依頼者の支援希望テーマ以外にも現状分析で得られた他の課題に対する提案を含め、任意の様式による提案書を作成いただきます。 別途、訪問により提案事項の説明を行い、依頼者の承諾が得られたものについて支援実施計画を作成いただきます。 （支援内容などにより直接「支援実施計画」を作成するときは6へ）
6. 支援実施計画書の作成	エキスパート	依頼者の承諾を得た課題に対して「支援実施計画書」を作成していただき、ご支援実施に移ります。（様式2）
7. 支援の実施	ご依頼者 エキスパート センター	実施計画に沿って、依頼者の事業所等に訪問しアドバイス等の支援を実施します。 各回終了後、1週間程度以内に実施報告書（各回）を作成してセンターにご提出ください。（様式3）
8. 終了報告	エキスパート 依頼者	すべての派遣回数終了した後、1週間程度以内に「エキスパート派遣業務（総括）報告書」を作成してセンターにご提出ください。（様式4） 依頼者からは支援実施後のアンケートを事務局が直接申し受けます。
※ 計画変更・中止	エキスパート 依頼者	派遣回数変更や派遣中止などの必要が生じた場合、事務局で依頼者及びエキスパートと調整のうえ、変更をいたします。

※ 各書式の取り扱いについては、「様式の説明」をご参照ください。

※ 謝金は1回当たり26,000円（交通費を含む）で源泉徴収し、月末締め翌月25日振込みとなります。

※ 謝金支払対象は、ヒアリング・現状把握や支援実施訪問を含め実施回数分です。

派遣実施については、報告書提出分が支払対象となりますので、できるだけ早めにご提出ください。