

■基本フロー

段階	内容等	メモ	
0	事前準備	・プランナーに、委嘱状、名刺20枚と「満足度調査」用紙20枚を提供する	
1	広報	・WEBサイト	
2	問合せ（電話）	・専用電話052-253-8323	
	問合せ（WEB）	・入力フォーム ・問合せがあったから原則5営業日以内に事務局（または企画推進員）から返信する	
3	企画推進員または事務局によるヒアリング	・支援先の基本情報と相談内容（概要）をヒアリングし、相談者カルテに記入する	
4	プランナー選定	・統括企画推進員と企画推進員によるミーティングを実施し、派遣するプランナーを選定する *必要に応じて中央サポートセンターにプランナーを派遣依頼、または企画推進員が訪問する	
5	プランナーに訪問依頼	・事務局（または企画推進員）からプランナーに訪問を依頼し、相談者カルテを引き継ぐ	
6	プランナーが訪問日調整	・プランナーから支援先に直接連絡し、訪問日時・場所を調整する（原則、調整日から10日間以降の日程とすること） ※2回目以降の場合は、5日間以降の日程とすること。ただし、日程が決まったら即日、事務局に連絡すること。	
7	プランナーから事務局に訪問日報告	・訪問日が決まり次第、1日以内に、プランナーから事務局に訪問日時・場所・交通手段等をメールで連絡する（シート「訪問前連絡」参照） ・事務局は、プランナーがgoogleカレンダーに訪問日時・場所・訪問事業者名を入力したか確認する	
8	事務局から県への訪問日報告	・事務局は、相談者が管轄される県事務局に連絡する *同行を希望した場合は、プランナーにその旨連絡する（前日までプランナーに連絡がない場合は同行なし）	
9	プランナーが支援先を訪問	・相談者カルテ作成 ・支援先にその場で「満足度調査」の記入を依頼し、回収 ※その場での記入が難しい場合は、後日、相談者からプランナーに提出、プランナーが事務局に相談者カルテ等と合わせて提出（事情があって上記が難しい場合はご相談ください）。	※謝金規程・旅費規程要確認
10	プランナーから事務局に訪問報告	<訪問日の翌週水曜日まで> ・相談者カルテ（毎回報告必須、Excel） ・支援計画及び経過報告書（Excel） ・満足度調査（PDF化して送る） <訪問日の翌月3日まで> ・6次産業化プランナー謝金請求書兼出張旅費領収書（郵送）	

■同一事業者から再訪問の希望があった場合（同じプランナーの再訪問の場合）

「基本フロー」の6～10を実施する。ただし、訪問回数は1月あたり最大3回、年間最大10回である旨を必ず周知すること。

■同一事業者から再訪問の希望があった場合（相談内容が変わる場合、プランナーを変更する場合）

「基本フロー」の3～10を実施する。

■支援先から電話・メールで質問があった場合

「支援計画及び経過報告書」に記入し、事務局に報告する。