

コンサルティング体制と支援内容

体制

- ・メインコンサルタント 1名 を中心に進捗の確認のほか、各種支援をいたします。
- ・スポットコンサルタント 必要に応じてメインコンサルタントと同行し、専門性の高い事項について支援いたします。

※支援は複数のコンサルタントがその専門性を最大限に活用して支援に当たります。

その他、アシスタントや他の職種も同行させていただくことがありますが、事前の契約書に記載させていただきます守秘義務に基づいての支援とさせていただきます。

支援内容

1) オンサイト

現場(法人施設)に訪問させていただいた上での支援を指します。

- ・計画の摺合せ
- ・現場における調査・改善
- ・各種委員会の参加
- ・研修の実施
- ・打ち合わせ・ミーティング など

2) オフサイト(1単位 6時間程度の業務)

コンサルタント・オフィス内での業務全般を指します。

- ・分析・評価
- ・コンサルティングテキストの作成
- ・法人にて作成された文書の添削・修正・増補
- ・メールによる質疑応答 など

3) 報告

訪問の都度作成・提出

- ・進捗管理
- ・報告書の作成・提出

計画と見直し

計画は契約時に、全体のアウトラインの計画を作成し、

直近半年から1年の具体的なスケジュールを作成し提出します。

進捗に合わせて修正・見直しをする場合においては貴院との合意の上で行います。