

静岡県ひきこもり支援強化事業 業務フロー

| 業務等の流れ | 実施主体 | 備考 |
|----------------------|-------|-------------------------------------------------------------|
| ①事業の周知・募集 | 受託者・県 | 必要に応じて、障害福祉課が対応 |
| ②派遣申請書の受付 | 県 | 障害福祉課は、受託者及びひきこもり支援センター（精神保健福祉センター及び健康福祉センター）と申請状況等を共有する |
| ③派遣市町の決定 | 県 | 障害福祉課が決定 決定に当たり、受託者と調整する |
| ④市町事前ヒアリングに向けた準備 | 受託者 | 必要に応じ、障害福祉課と調整する |
| ⑤市町事前ヒアリングの実施 | 受託者 | 障害福祉課及び対象市町を所管する健康福祉センター等が同行する web 会議システムやメール等による実施も可とする |
| ⑥市町事前ヒアリング結果のまとめ | 受託者 | ヒアリング結果は、障害福祉課と共有する |
| ⑦派遣計画の作成 | 受託者 | 派遣計画は、障害福祉課と共有する |
| ⑧アドバイザーへの依頼、日程調整、支払等 | 受託者 | アドバイザーへの依頼は必要に応じて障害福祉課と調整する |
| ⑨派遣当日のアドバイザーへの対応 | 受託者 | 外部のアドバイザーに依頼する場合の同行、当日の記録の作成等、必要に応じて障害福祉課も対応する |
| ⑩派遣計画等に基づく各市町の進行管理 | 受託者 | 1回の派遣ごとに派遣当日の記録、計画の進捗状況を障害福祉課と共有する |
| ⑪派遣実績の報告、課題等の整理 | 受託者 | 障害福祉課に報告 |

・各項目の詳細は、県と受託者が協議の上、決定する。