様式第１号

事　業　計　画　書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 団体名 |  | | | |
| 代表者氏名 |  | 設立年月日 | 年　 月　 日 | |
| 所　 在 　地 |  | | | |
| 電話番号 | －　　－ | ＦＡＸ | － 　　－ | |
| 設立目的 |  | | | |
| 主な事業内容 |  | | | |
| 組織体制 |  | | | |
| 管理運営を行うにあたっての経営方針及び希望する理由について | | | |  |
|  | | | | |
|

　＊　各記入欄に不足する場合には、欄の下に「別紙に続く」と記載し、本様式を　　別紙として用い、別紙右上に「別紙」と明記すること。

　　　なお、別紙には、当該不足する欄のみを記入する。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理運営の具体策など特徴的な取り組みについて | | | | |  |
|  | | | | | |
| 管理運営の体制について | | | | | |
| １　職員体制について |  | | | | |
| ○　施設で業務にあたる人員について  　　　　　　　　　　　　　　常　勤　　　人（内新規採用　　　人）  　　　　　　　　　　　　　　非常勤　　　人（内新規採用　　　人）  ○　非常勤の勤務体制（具体的に記入）  　○　職員の休暇によるローテーション（勤務体制） | | | | | |
| ２　職員の研修計画について | |  | | | |
|  | | | | | |
| ３　住民の平等使用に関する考え方 | | |  | | |
|  | | | | | |
| ４　使用者等の要望の把握及び実現策について | | | |  | |
|  | | | | | |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ５　使用者とのトラブル発生時の対処法及び未然の防止策について | | | |  | |
|  | | | | | |
| ６　個人情報保護の措置について | |  | | | |
|  | | | | | |
| ７　施設管理に関する情報の公開について | | |  | | |
|  | | | | | |
| ８　緊急時の対策について |  | | | | |
|  | | | | | |
| ９　現金の取扱い等の経理処理が適切に行われるための方策について | | | | |  |
|  | | | | | |
|