

【様式第2号】

事業計画書

1 平等な利用の確保

(1) 公平・公正な受付及び案内体制

(2) 人権尊重およびコンプライアンス

2 管理経費の縮減

(1) 経費縮減の工夫

【様式第2号】

(2) コスト削減と質の維持の両立

3 利用促進（収益性の向上）

(1) 空き部屋の早期解消に向けた入居促進策と目標

(2) 情報発信の手法

【様式第 2 号】

(3) 家賃等の徴収率向上と滞納の未然防止策

(4) その他利用促進（収益向上）に向けた基本的方針や方策等

4 サービスの維持・向上

(1) 入居管理業務の実施手法

【様式第 2 号】

(2) 入居者からの相談・要望・苦情等への対応体制

(3) 高齢者・障がい者の見守りやコミュニティ支援

(4) 施設の維持管理及び緊急事案への対応体制

【様式第 2 号】

(5) その他サービスの維持・向上に向けた基本的方針や方策等

5 経営規模及び能力

(1) 組織体制

①配置人員数・内訳

	人数（時間数）	内訳
常勤職員		
パート等職員		

※常勤職員について、「人数」欄には配置人員数を、「内訳」欄には何時間勤務の常勤とするか、また責任者の数を内訳に記入してください。

※パート等職員について、「人数」欄には1年間の総労働時間数を、「内訳」欄には、何時間勤務のパート等職員とするか、その内訳を記入してください。

②勤務体制（平常時）

【組織図】
【基本的な日勤シフト】
【基本的な月勤シフト】

※組織図は、指揮命令系統や配置人員体制のわかるものを記載してください（別紙可能）。

※日勤シフト、月勤シフトを記載してください。その際には、常勤職員とパート等職員がわかるように区分してください。（別紙可能）

【様式第 2 号】

③勤務体制（緊急時）

【機器の故障や事故、災害発生時等緊急事態】

【その他緊急事態（急な休暇等）】

※災害（地震・台風・大雨等）が発生した（又発生しそうな）場合に、どのような連絡体制をとり、またどのような初期体制をとるか。（可能な限り、具体的に記載してください。）

※その他緊急時（急な休暇等）が発生した（又発生しそうな）場合に、どのような連絡体制をとるのか。また、その間どのように対応するか。（可能な限り、具体的に記載してください。）

④配置人員の採用方針

※どのような手法で、配置人員を応募するか。

※どのような方法（基準）で、配置人員を採用するか。（公平性・透明性の確保）
（可能な限り、具体的に記載してください。）

⑤配置人員の指導育成

※配置人員に対し、誰がどのように指導育成するか。（可能な限り、具体的に記載してください。）

【様式第 2 号】

⑥配置人員の勤務条件等

※賃金、労働時間、休憩、休日及び年次有給休暇、安全及び衛生、災害補償等について可能な限り、具体的に記載してください。

(2) 同規模・同種施設の管理実績

(3) 危機管理・災害対応体制

【様式第2号】

(4) 情報セキュリティ・個人情報保護体制

6 公共性・公益性

(1) 地域経済への貢献

(2) 環境配慮への取組

【様式第 2 号】

(3) 福祉・行政施策との連携

7 自主事業についての提案