（第４号様式）

**事業計画書**

**１.業務の実効性・継続性・安定性について**

|  |  |
| --- | --- |
| **ア** | **障害者相談支援事業の事業所設置の趣意・応募動機について** |
| **法人運営の基本方針** | （実施事業を希望するに至った理由や事業を運営する目的を具体的に記載してください。） |
| **法人としての強みや特色、工夫等について** |
| （事業を実施するにあたって、法人としての強みや特色、工夫などを具体的に記載してください。） |
| **法人運営の基本方針** | **職員の資質・能力の向上に対する取り組み** |
| （貴法人職員の資質向上のための研修・制度等があれば、その取り組みについて方針・実績・計画等具体的に記載してください。） |

|  |  |
| --- | --- |
| **イ** | **仕様書【4】-1-(1)　福祉サービスの利用援助（情報提供、相談等）** |
| **事業の実施方針（相談支援事業）** | （福祉サービスの利用に関する相談に応じ、情報提供や利用申請の援助等の支援策について具体的に記載してください。） |
| **仕様書【4】-1-(2)　社会資源を活用するための支援（各種支援策の活用に関する助言、指導等）** |
| （各種社会資源や支援策を活用するために必要な助言、指導等を行う方法などを具体的に記載してください。） |
| **事業の実施方針（相談支援事業）** | **仕様書【4】-1-(3)　社会生活力を高めるための支援（社会生活訓練プログラム等の実施）** |
| （人間関係の構築、健康管理、金銭管理等日常生活を営むために必要な能力向上のための支援、作業能力を高めるための支援等を具体的に記載してください。） |
| **仕様書【4】-1-(4)　ピアカウンセリング** |
| （障害者自身がカウンセラーとなった相談・支援の実施方法を具体的に記載してください。） |
| **事業の実施方針（相談支援事業）** | **仕様書【4】-1-(5)　権利の擁護のために必要な援助** |
| （成年後見制度利用支援、虐待の防止及び早期発見のための関係機関との連絡調整、意思決定支援などを具体的に記載してください。） |
| **仕様書【4】-1-(6)　関係機関との連絡調整等** |
| （事業を実施するにあたり、福祉施設、相談支援機関、医療機関等の関係機関との連携、専門機関への紹介に関する具体的な支援策を具体的に記載してください。） |

**２. 業務の基盤性**

|  |  |
| --- | --- |
| **ウ** | **仕様書【5】　職員の配置** |
| **管理運営体制** | （職員が相談業務、基礎的事業などに専念できる体制（常勤専従の職員、その他事務職員の配置など）、及び職員を欠いた際の業務の継続体制など、職員の配置に関する取り組みについて具体的に記載してください。また、職員の勤務体制について「第5号様式の補足様式」を作成してください。） |

**職員（予定者）の概要**

|  |
| --- |
| （1）管理者氏名（　　　　　　　　　　　　） |
| 　（ア）専任・兼任の別（該当する方に○）　　専任　・　兼任 |
| 　（イ）兼任の場合 |
| 　　①　当該事業所の他の職務に従事（職務：　　　　　　　　） |
| 　　②　事業所の併設する施設の職務に従事 |
| （併設施設等の種別（例：生活介護事業所）：　　　　　　　　　職務：　　　　　） |
| 　（ウ）資格 |
|  |
| 　（エ）実務経験 |
| 　　①　経験年数　　（　　　　年　　　月） |
| 　　②　施設等の種別（　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 　（オ）研修等の受講歴 |
|  |
| 　（カ）その他特筆すべき事項 |
|  |
| （2）相談支援専門員氏名（　　　　　　　　　　　　） |
| 　（ア）専任・兼任の別（該当する方に○）　　専任　・　兼任 |
| 　（イ）兼任の場合 |
| 　　①　当該事業所の他の職務に従事（職務：　　　　　　　　） |
| 　　②　事業所の併設する施設の職務に従事 |
| （併設施設等の種別（例：生活介護事業所）：　　　　　　　　　職務：　　　　　） |
| 　（ウ）資格 |
|  |
| 　（エ）実務経験 |
| 　　①　経験年数　　（　　　　年　　　月） |
| 　　②　施設等の種別（　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 　（オ）研修等の受講歴 |
|  |
| 　（カ）その他特筆すべき事項 |

※職員数に応じて使用してください。

※資格（他資格）については、資格証の写しを添付して下さい。

|  |  |
| --- | --- |
| **管理運営体制** | **仕様書【6】　開所日及び開所時間** |
| （夜間も含め、24時間連絡体制での支援に関する対応・方策を具体的に記載してください。） |

|  |  |
| --- | --- |
| **管理運営体制** | **仕様書【7】-1　事務所の立地及び公共交通でのアクセス等** |
| （施設を利用するにあたっての利便性等（事務所の立地状況（斜面地か平地か、住宅地密集地等に隣接しているか）及び事務所への公共交通機関でのアクセス（便数や停留所への距離）、駐車場確保等）の観点から記載してください。） |
| **仕様書【7】-2　事務所の機能** |
| （事業を行う上で、必要な事務所の機能について、事業所の独立性や障害者へ配慮（バリアフリー化）等の観点から具体的に記載してください。） |

|  |  |
| --- | --- |
| **管理運営体制** | **仕様書【11】-1　苦情処理** |
| （利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要について、次の例示にならい具体的に記載してください。また、苦情処理に係る対応方針について具体的に記載してください。マニュアル等を作成している場合は、提出してください。）１　利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置２　円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順３　その他参考事項 |
| **管理運営体制** | **仕様書【11】-2　事故発生時の対応** |
| （事故発生時の対応について、具体的に記載してください。マニュアル等を作成している場合は、提出してください。） |
| **仕様書【11】-3　個人情報保護** |
| （個人情報の保護に関する取り組みについて、具体的に記載してください。マニュアル等を作成している場合は、提出してください。） |

**３.特記事項（その他ＰＲ事項など）**

|  |
| --- |
|  |