

(申請書類 4)

## 船橋市地域活動支援センター事業計画書

船 橋 市 長     あて

### 1 管理の基本方針（基本的理念、5年間の目標及び申請動機や実績等も併せて記載のこと）

## 2 事業計画

- (1) 全体計画（事業を列記し、事業実施の目的、内容、予定事業規模等を記載してください）

(例示)

- ・相談事業：障害者の日常生活上の相談に応じる

電話相談（0時から18時）                      年間 約1000件

来所相談（毎週月曜日午後）                      年間 約40件

記載にあたっては、枠内の例示、  
（注）等は削除してください。  
※このふきだしも削除してください

(2) 年間計画 (年間の大きな行事、事業計画を記載してください。)

	行 事	継続的事業
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

(3) 月間計画 (週間計画以外の事業計画を記載してください)

	家族支援 (例)	来所相談 (例)	
月	家族会支援(例)	午後1時から3時(例)	
火			
水			
木			
金			
日			
月			
火			
水			
木			
金			
日			
月			
火			
水			
木			
金			
日			
月			
火			
水			
木			
金			
日			

・その他 (隔月等で実施予定事業を記載してください)

<p>組織育成として障害者本人によるピアカウンセリング 隔月1回 (例)                  登録に関する会議 隔月1回 (例)</p>
---

(4) 週間計画 (概ねの週間予定を記載してください。)

事業項目		フリースペース (例)	生活支援 プログラ ム(例)				
月	午前	開催(例)					
	午後	開催(例)	パソコン (例)				
火	午前						
	午後						
水	午前						
	午後						
木	午前						
	午後						
金	午前						
	午後						
日	午前						
	午後						

(5) 一日のタイムスケジュール (必要と思われる一日での行事を記載してください。)

	事業	職員
午前9時		朝の打ち合わせ (例)
午前10時	フリースペース開始 (例)	電話相談開始 (例)
午前11時		
正午		交代で休憩 (例) 職員交代 (例)
午後1時		
午後2時		
午後3時		
午後4時		
午後5時	フリースペース終了 (例)	
午後6時		
午後7時		電話相談終了 (例)
時間外		

(4) 日曜日の事業として特に掲げたいものがあれば記載してください。

- ・
- ・
- ・

### 3 その他事業計画

(1) 指定相談支援事業に関する計画（指定特定相談支援、指定一般相談支援について、それぞれ利用者のニーズの把握・配慮を含め具体的計画を記載してください。）

(2) 創作的活動、生産活動の提供に関する計画（実施にあたっての考え方や、具体的な内容・方法等を記載してください）

(3) 地域との交流に関する計画（地域の特徴、利用者のニーズを把握した計画を記載してください。地域住民との交流に必要な配慮を記載してください）

(4) 利用者の拡大に関する計画（利用者のニーズの把握方法を示して、具体的な利用者拡大計画を記載してください）

(5) 社会復帰、就労指導その他希望する計画（利用者の援助に具体的な計画を記載してください。社会復帰施設等連携方法の計画を記載してください）

(6) 利用者の登録に関する計画（登録までの流れを具体的に記載し、登録決定に際し配慮される事項を記載してください）

(7) その他の計画（上記以外の計画や、その他独自の計画・提案がある場合、具体的な内容や方法等を記載してください）

--

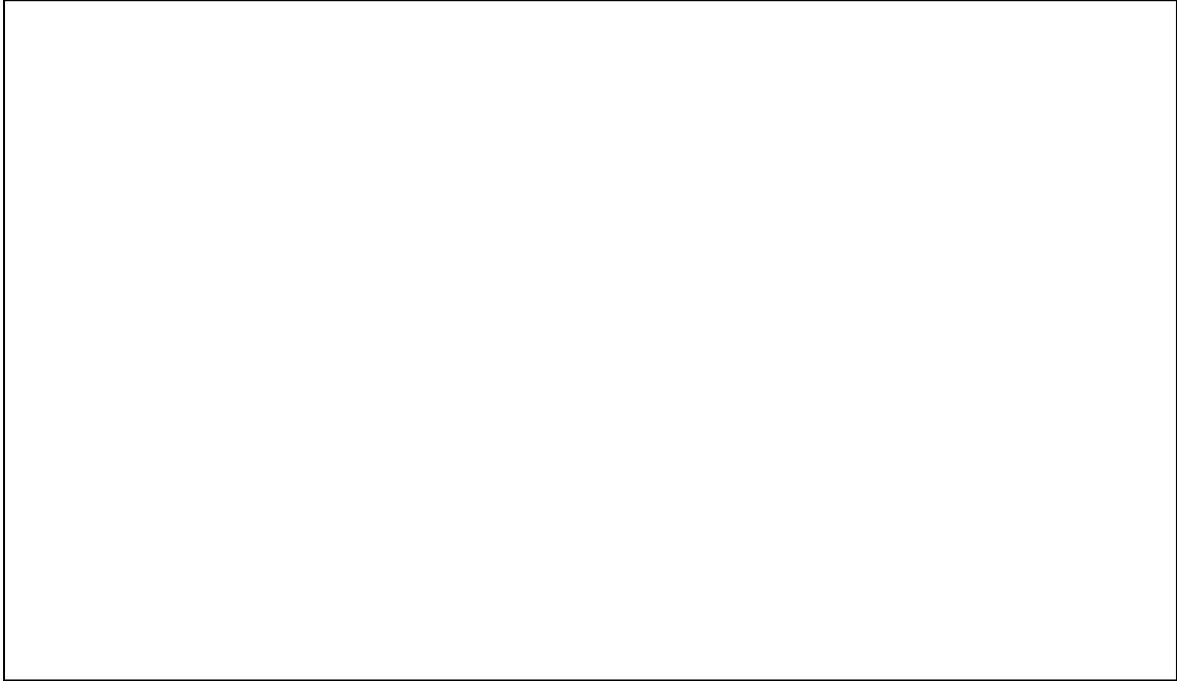
#### 4 事務管理計画

(1) 職員の配置（業務内容を踏まえ、人員配置を満たした上でどのような資格、事務を行う職員を配置するか等、職員を配置する上での基本的な考え方を記載してください）

--



(2) 職員の研修計画（具体的な職種、人数、内容を記載してください）



(3) 施設維持管理計画（施設の点検・管理方法や、日常的な衛生管理や感染症予防について記載してください）



## 5 その他管理運営に関する計画

(1) 個人情報保護計画（事業実施にあたり取得した個人情報の保護及びその取り扱いについて具体的に記載してください）

(2) 緊急災害時の対応計画

（火事、地震等災害発生時の緊急時対応や準備計画等を記載してください）

(3) 苦情への対応計画（苦情の発生後の対応や未然防止について、具体的な内容や方法を記載してください）

(注) 利用者などから寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えられることのできる体制、その対応方法について具体的に記載してください。また、未然に苦情等を防止するための方法、日頃からの意見、要望等の把握についても記載してください

(4) 事故防止への計画（事故を防止するための安全対策や、人災、犯罪等の防止計画等について具体的に記載してください。）

## 収 支 計 画 書

### 収入

金額（単位：千円）

	内 容	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度
指定管理料	市が指定管理者に支払うもの。 上限額の範囲内でご提案下さい。					
特定相談 支援事業						
一般相談 支援事業						
その他	内容：					
収入合計						

### 支出

	内 容	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	令和 12 年度
人件費	職員給与や法定福利費等					
事業費	各種事業実施に伴う経費（相談支援事業を含む）					
管理修繕費	維持管理に要する経費等					
その他	備品、負担金、通信運搬費、手数料使用料等					
一般管理費						
支出合計						

備考（特記すべき事項があれば記載してください。）

※金額は消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。