事業計画書（案）

* 枠がある部分のみ入力してください。
* 枠に収まらない場合は改行してください（レイアウトが多少崩れたり、ページ数が増加することは可とします）

１　業務実績

　　類似業務実績（別記様式第４号）のとおり

２　運営方針

|  |  |
| --- | --- |
| （１）保育内容 | |
| 保育目標 | 保育内容 |
|  |  |
| （２）受入拒否や退所勧告の基準 | |
|  | |
| （３）長期休暇時等の昼食提供基準及びアレルギー・衛生管理の対策  【昼食代（実費・一律●●●円）、弁当注文等・昼食の提供は一切行わない等を記載すること】 | |
|  | |
| （４）会費基準【保育料（月額利用料）・入会金（年会費）・おやつ代・減免措置等】 | |
|  | |

３　育成支援

|  |
| --- |
| （１）学校との情報共有 |
|  |
| （２）保護者への連絡・情報共有 |
|  |
| （３）防犯・防災対策 |
| ■防災訓練（少なくとも年2回以上実施すること）  ・回　　　数：　　　　回  ・実施予定日：  ・内　　　容：  ■消火訓練（少なくとも年１回以上実施すること）  ・回　　　数：　　　　回  ・実施予定日：  ・内　　　容：  ■その他 |
| （４）子どもや保護者、地域住民からの要望・苦情への対応 |
|  |
| （５）児童虐待早期発見への取組 |
|  |

４　障害児等への対応

|  |
| --- |
| （１）障害児や特に配慮が必要な児童への対応（予定） |
|  |

５　個人情報保護

|  |
| --- |
| （１）個人情報の管理方法 |
|  |
| （２）職員への守秘義務の指導方法 |
|  |

６　開所日時等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 定員（予定） | 名 | | |
| 開所日数（予定） | 平日 | 日 | |
| 長期休暇 | 日 | |
| 土曜日 | 日 | |
| 日曜日・祝日 | 日 | |
| 計 | 日 | |
| 開所日数（予定） |  | 開所時間 | 閉所時間 |
| 平日 | ： | ： |
| 長期休暇 | ： | ： |
| 土曜日 | ： | ： |
| 日曜日・祝日 | ： | ： |

７　職員関係

|  |  |
| --- | --- |
| （１）職員配置予定数 | |
| 放課後児童支援員 | 名  うち常　勤　　　　名  　　非常勤　　　　名 |
| 補助員 | 名  うち常　勤　　　　名  　　非常勤　　　　名 |
| （２）職員による不適切保育の防止措置 | |
|  | |
| （３）人材育成方法【常勤職員、非常勤職員、正規職員、非正規職員で育成方法や研修受講体制が異なる場合は区分ごとに記載すること】 | |
|  | |

８　安全計画

　　安全計画（案）（別記様式第６号）のとおり

９　事務関係等

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 本市との連絡調整担当  ※前事業者からの引継業務を含む  ※複数人いる場合は主たる者のみ記載 | □正　規  □非正規  ※該当する方を■にしてください。 | □常　勤  □非常勤  ※該当する方を■にしてください。 | 役職： | 氏名：  主たる勤務先所在地：  （都道府県及び市区町村まで記載してください。） |
| 補助金等の事務担当  ※複数人いる場合は主たる者のみ記載 | □正　規  □非正規  ※該当する方を■にしてください。 | □常　勤  □非常勤  ※該当する方を■にしてください。 | 役職： | 氏名  主たる勤務先所在地  （都道府県及び市区町村まで記載してください。） |

※本市との連絡調整担当（前事業者からの引継業務含む）及び補助金等の事務担当は、本人の退職・疾病・家族の介護等を除き、原則今年度及び来年度においては変更しないこと。