

## 事業計画書

事業を行う 施設・事業所 の名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉サービス事業所〇×ケアセンター</li> <li>障がい者就労支援〇×ワークセンター</li> </ul>	
補助対象経費 予定額	200,000 円	
	※消費税抜き、千円未満の端数を切り捨てた額を記入してください	
事業実施 予定期間	令和●年●月●日 ～ 令和●年●月●日	
	※事業実施期間（補助対象期間）は当該年度の4月1日から3月31日までです。	
事業概要	【事業の目的】	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の新規採用に向け、求人情報の発信回数を増やす。</li> <li>職員の資格取得を促進しより働きやすい環境を作ることで、職員の定着を図る。</li> </ul>	
	【人材確保・定着の目標値】	
	<b>【確保】・新規採用数：〇名（前年度新規採用数〇名）</b> <b>【定着】・離職数を前年度より〇名減少させる（前年度離職数〇名）。</b>	
	【実施予定内容・期間】	
	経費 区分	実施内容
(1)	①求人サイト等への事業所情報の掲載により周知を図る。 （〇〇求人誌及び〇〇WEB求人サイト、計3回）	6/1-10/31
(5) (8)	効果的な求人情報の出し方や、職員の負担軽減・業務改善策を検討する ために、株式会社〇〇にコンサルティング業務を委託する。	5/1-3/31
(6)	①全職員を対象にオンライン研修サービスを導入する（〇〇研修、3 ライセンスパック）。 ②〇〇〇〇先生（〇〇〇〇大学）をお招きし、新入職員研修を年2回 実施する。	①6/1-1/31 ②6/2、11/4

※事業ごとに実施場所、委託先などできるだけ具体的に記載してください。※事業概要に合わせ、行の縦幅を調整してください。

※実施予定内容・期間については、必要に応じて行の追加、削除を行っても構いません。