

2 目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	4	公民館のみでの運営会議を行っており、施設の雰囲気や内容が理解されていない。	運営推進会議の開催場所や参加メンバーの設定を柔軟にし、施設での開催を目指す。	・運営推進会議の施設での開催実施。	12 か月
2	2	地域住民の施設への出入りが無く、交流も無いため、住民の理解がされていない。	運営推進会議のメンバーの紹介等にて、地域の会議やサロンへの参加や、ボランティアの受け入れを行い、地域に開かれた施設を目指す。	・地域住民の行事や会議などへの参加。 ・ボランティアの受け入れ	12 か月
3	35	災害時における地域住民との連携において、具体的な計画や取決めが無い。	万が一の災害においても、地域住民としてお互いに主体的に行動できる関係づくりを、防災訓練にて行う。	・住民合同の防災訓練の実施。	12 か月
4					か月
5					か月

注1) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。□

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。