

## 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	35	市の全域は、地震断層帯にあることを踏まえ、棚の上の備品や展示物など、落下・転倒の対策に期待をしたい。	棚の上の物(書類他)災害時に危険となるものは場所を移動する。廊下の飾り物(ガラス等)危険物の対策をする。	古い書類は倉庫にスペースを作り移動する。書類の整理。掲示物の掲示方法を考える。	3 か月
2					か月
3					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、行を挿入して下さい。