

## 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職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。  
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	・自治体職員の運営推進会議への参加。	・自治体職員の参加。	・今後も運営推進会議への参加をお願いしていく。	6ヶ月
2	4	・運営推進会議の開催回数が年6回に満たなかった(5回)	・年6回の開催実施。	・日程の都合により6回の開催に満たない場合は2カ月に1回にこだわらずに次回開催日の日程設定を早めるようにする。	6ヶ月
3	35	・災害時の飲料水や食料の備蓄がない。	・最低1週間程度の備蓄の用意。	・缶詰や飲料水を備蓄するスペースを事業所内に確保し、購入する予算を設ける。	3ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 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。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。