



### 3 管理運営に関すること

#### (1) 組織及び人員配置について

##### ①業務体制図

##### ②職員

職名	専任/ 兼任	担当業務内容	業務に関連して 修了した研修	実務経験 年数	兼任する 業務内容

※生活困窮者自立支援事業を行う事業所として、主任相談支援員、相談支援員及び就労支援員を1名以上配置すること（兼務可）

#### (2) 事業実施予定場所

### 4 事業実施スケジュール

## （「事業計画」記入上の留意事項）

- 1 「事業の目標」については、事業を実施するうえでの現状や課題を把握したうえで、達成しようとする目標を記入すること。
- 2 「事業概要」については、生活困窮者居住支援事業及び生活困窮者自立相談事業における支援について、具体的な実施方法、関係機関等との連携の仕組みを記入すること。
- 3 「管理運営に関すること」については、「①業務体制図」は、業務に関する命令系統が分かるように図示するとともに、「②職員」は、生活困窮者自立相談支援事業を行う事業所として、主任相談支援員、相談支援員及び就労支援員を1名以上配置すること（兼務可）。

「業務に関連して終了した研修」とは、厚生労働省が開催している自立相談支援事業従事者養成研修のうち、主任相談支援員研修、相談支援員研修又は就労支援員研修のいずれかまでを修了した研修がある場合、当該研修を記載する。

「実務経験年数」とは、生活困窮者自立相談支援事業又は生活困窮者居住支援事業の実務に従事した経験年数をいう。
- 4 「事業実施スケジュール」については、「事業概要」に対応する年間の大まかなスケジュールを記入すること。

※1 各欄の文字ポイント及び行間、欄の幅については適宜、変更して差し支えない。

※2 各欄に概要を記載したうえで、「詳細については別紙のとおり」としたうえで、資料を添付することも差し支えない。（ただし、A4用紙5枚以内）