**運営移行準備（引継ぎ）に関する計画書（児童館）**

**１　事務引継ぎについて**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **時期** | **期間** | **人員** | **想定する職員** | **方法** |
| **施設運営** |  |  |  |  |  |
| **近隣対応** |  |  |  |  |  |
| **保育指針** |  |  |  |  |  |
| **危機管理** |  |  |  |  |  |
| **安全対策** |  |  |  |  |  |

**２　関係機関との交流や連携について**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **時期** | **期間** | **人員** | **想定する職員** | **方法** |
| **学校** |  |  |  |  |  |
| **地域** |  |  |  |  |  |

**３　児童・保護者との信頼関係の構築について**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **時期** | **期間** | **人員** | **想定する職員** | **方法** |
| **児童** |  |  |  |  |  |
| **保護者** |  |  |  |  |  |

**４　通年のイベントや行事、夏休み等の一日保育について**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **時期** | **期間** | **人員** | **想定する職員** | **方法** |
| **イベント/行事** |  |  |  |  |  |
| **一日保育** |  |  |  |  |  |

**５　引継ぎスケジュール（１～４を基に表に記入すること）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **月** | **4月** | **5月** | **6月** | **7月** | **8月** | **9月** |
| **内容** |  |  |  |  |  |  |
| **人員** |  |  |  |  |  |  |
| **期間** |  |  |  |  |  |  |
| **月** | **10月** | **11月** | **12月** | **1月** | **2月** | **3月** |
| **内容** |  |  |  |  |  |  |
| **人員** |  |  |  |  |  |  |
| **期間** |  |  |  |  |  |  |

**６　引継ぎに関する貴社の方針、及びこれまでの実績を踏まえてのポイントを記載すること**

|  |
| --- |
|  |