様式第７号

提案書１（運営に係る事項）

（１）地域ネットワークの構築

法人としてのこれまでの地域活動の実績を踏まえ、地域の関係機関や関係職種との連携体制の構築方法について、具体的に記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（２）職員配置

ア　職員に欠員が生じた際の対応及び職員の確保方法について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

イ　職員の資質向上や専門性向上に向けた取り組み及び健康管理体制について記載してください。

|  |
| --- |
|  |

（３）　事務所の設置計画

|  |  |
| --- | --- |
| ア　事務所の設置方法　〔□→■で選択すること〕 | |
| □法人施設内  □賃借（予定）物件内  【賃料（月額）　　　　　　　円】  【事務室内の改修の必要性の有無　□有（見込額：　　　　　　　円）・□無】 | |
| イ　事務所の設置場所 | |
| 住　　所 | 〒  四條畷市 |
| 事務室位置 | 階建建物中　　階（エレベーター：　□有　　□無） |
| センターの利便性と利用者への配慮 | （事務所設置場所の利便性、看板等の案内、バリアフリー等） |
| ウ　事務室の設置内容 | |
| 面　　積 | ㎡  （事務室内に相談室を設置する場合にはその面積を除くこと。） |
| 設置状況 | □個室（独立利用）　　□他事業所と共有 |
| 他事業所と共有する場合、事務室の仕切り方法を記入すること。 |
| エ　相談室の設置内容 | |
| 面　　積 | ㎡ |
| 設置状況 | □個室（独立利用）　　□事務所と共有 |
| 事務室と共有する場合、相談室の仕切り方法を記入すること。 |

|  |
| --- |
| オ　事務所平面図  ・事務所の平面図は、主なレイアウト（職員の机や書庫の配置予定など）を記入するとともに、建物入口からの部分と事務室、相談室を含めて記入すること。  ・縦記載又は横記載でも可とする。なお、Ａ４サイズ又は折りたたみでＡ４サイズに収まる場合は別紙添付でも可。なお別紙添付の場合には添付する用紙に「事務所平面図」と記載すること。 |
|  |
| カ　設置スケジュール  ・事務所設置に向けたスケジュールについて具体的に記入すること。 |
|  |