（様式５）

**地域包括支援センターの開設準備計画について**

|  |
| --- |
| **１　地域包括支援センターの開設準備に関する計画** |
| ＊契約締結後、地域包括支援センター開設（令和８年４月１日）までの準備計画（内容、スケジュール）を時系列に具体的に記入してください。  ＊地域包括支援センターの配置予定職員に対して運営業務開始までに職員研修等の実施を予定している場合はその内容等も記入してください。 |

センターの状況（事務所等について）

|  |  |
| --- | --- |
| 事務室 | 面積（　　　　　　）平方メートル |
| 相談室 | 面積（　　　　　　）平方メートル  □独立利用（ □個室 ・ □事務所等とパーテーションによる仕切り ）  □他事業所と共有  　※共有の場合は仕切り方法（　　　　　　　　　　　　　） |
| 会議室 | 面積（　　　　　　）平方メートル  □独立利用  □他事業所と共有  　※共有の場合は仕切り方法（　　　　　　　　　　　　　） |
| 書類  保管庫 | （１）　□事務室内　　□事務室外（場所：　　　　　　　　）  （２）　□鍵付き　　　□鍵なし　　□その他（　　　　　　　　　　） |
| その他 | （１）駐車場  　□センター専用（　　台）　□他の事業所と共有（　　台）  （２）駐輪場  　□センター専用（　　台）　□他の事業所と共有（　　台）  （３）段差（ □有 ・ □無 ）  ※段差がある場合、スロープ（ □有 ・ □無 ）  （４）事務所のセキュリティー方法  （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| センター事務所等予定平面図（図面の別紙添付でも可）  ＊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）を記入し、建物入口からの部分と事務室・相談室等、駐車場及び駐輪場の位置などもわかるように記入してください。  ＊センターの看板や案内表示の設置予定場所があればそれも記入してください。  ＊図面を添付する場合は、添付する用紙に「事務所平面図」と記入してください。 | |