**【人員配置計画書】**

《様式６－１》

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 役職 | 担当業務内容（具体的に） | 能力、資格、実務経験年数等 | 雇用形態 | 一週間の勤務時間 | 備考 |
| 常勤 | 非常勤 | 委託 | その他（具体的に） |
| 海のふるさと村配置人員 |  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
|  |  |  |  |  | － |  |  |  |
| 業務委託 |  |  |  | － | － |  |  |  |  |
|  |  |  | － | － |  |  |  |  |
|  |  |  | － | － |  |  |  |  |
|  |  |  | － | － |  |  |  |  |

※一行につき、職員一人ごとに記入してください。

※役職については、管理運営する上で必要と思われる役職（所長、警備員等）を記入してください。

※能力、資格、実務経験等は実際に配置する予定職員を想定の上で記入してください。

※雇用形態は該当する欄に○をつけてください。その他の場合は具体的な雇用の形態を記入してください。

※「業務委託」については、警備や時間外の施設管理等に必要な人員を委託によって充てる際に記入してください。

※本表とは別に職員のローテーション表を作成し提出してください。（標準１か月分：様式任意）

※行が足りない場合は、追加してください。