（様式２－６）

雇用職員の配置計画

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職名 | 就業条件 | 職務分担及び  職務内容  (具体的に記載) | 雇用関係 | | | | 経歴、業務経験や専門的知識、技術の有無 | 採用の考え方 | 備考 |
| 常勤 | 非常勤 | ｱﾙﾊﾞｲﾄ | その他 |
| 総括責任者 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 副責任者 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 副責任者 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計　　　　　人 | |  |  |  |  |  |  |  |  |

※　雇用職員の配置計画は、今後の採用予定を含めて作成するとともに、１箇月の勤務ローテーションを記載した書類を添付してください。

※　就業条件は、勤務時間、休日設定等について記載してください。

※　雇用関係は、該当するものに○印を付けてください。なお、その他の場合は、備考欄に具体的な雇用形態を記載してください。

※　経歴、業務経験や専門的知識、技術の有無は、次のような事項について記載してください。

・　具体的な業務及び経験年数

・　業務に関する免許、資格等の取得者である場合は、その名称

※　採用の考え方は、被雇用者が未定の場合に記載してください。