（様式２－４）

雇用職員の配置計画書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職　名 | 就　業　条　件 | 担当業務内容  (具体的に記載) | 雇　用　関　係 | | | | 業務経歴及び専門的  知識又は技能の有無等 | 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。

※　業務経歴及び専門的知識又は技能の有無等は、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。

※　複数の法人等で共同して申請する場合は、構成員ごとの状況がわかるように記載してください。