

## 様式第3号の2

# 人員配置計画書

[illegible]

※職員すべてについて、想定される職員の担当業務を記載してください。

※職種(職名)については、施設を管理運営する上で必要と思われる役職(館長、職員〔経理担当〕など)を記入してください。

※能力、資格、実務経験年数等は、配置を予定する職員を想定の上記入してください。

※雇用形態については、該当する欄に“○”を記入してください。

正規雇用とは、週40時間程度勤務し、貴団体が複数年に亘り雇用する職員とします。

パート職員は非常勤で、臨時に契約する職員とします。

※貴団体の本社等に本施設の管理運営に関わる人員(実務を担当する職員)を置く場合は、本表の下部を利用して記入してください。その場合は、備考欄にその旨を明記し、週間勤務時間は本施設の管理運営業務に係る時間のみを想定で記入してください。

※職員の年齢層は、10代、20代、30代…等目安で構いません。

※人件費は、それぞれの職員の年間の人件費見込額(法定福利費等を含む一切のもの)で、その合計額は、収支計画書の額と一致させてください。

※欄が不足する場合は、同様の様式で別紙を作成してください。