法人の名称

|  |
| --- |
| Ⅲ　図書館の管理・運営に係る業務 |
| １　人員体制及び人材の確保と育成 |
| 1. 館長・副館長職の役割及び管理運営体制 2. 事業実績等の報告体制 3. 人材の継続的・安定的確保、採用計画（雇用形態、労働条件）の考え方 4. 職員の研修体制及び健康管理体制等 |
|  |

⑸　図書館運営体制と人員配置計画

令和７年度及び令和８年度以降に分け、それぞれ具体的な勤務体系及び配置を記述してください。

人員配置計画書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主な担当業務 | 雇用形態　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（該当する欄に具体的な内容を書いてください。） | | | 備考  （資格、経歴、経験年数等） |
| 常勤 | 非常勤 | その他  （具体的に） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 配置職員計 |  |  |  |  |

１　雇用形態は、以下のとおり

常 勤　⇒　週３８時間４５分程度勤務の正規職員

非常勤　⇒ 週３８時間４５分未満勤務の職員

その他　⇒ 常勤・非常勤以外の職員

２　資格及び経歴については、備考欄に記入してください。

３　記入欄が足りない場合は、追加してください。

4 人員配置計画書は、様式８－6または7「収支計画書」との整合を図ってください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 雇用  形態 | １ | ２ | ３ | ４ | ５ | ６ | ７ | ８ | ９ | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 勤務予定  職員計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

勤務予定表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 勤務  日数計 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

■ 勤務予定表作成に当たって

１）１か月における職員勤務表を人員配置計画書に基づき作成してください。

区分欄が足りない場合は、追加して作成してください。

２）雇用形態の区分は、次の記号を記入してください。

A： 常　勤（週３８時間４５分程度勤務の正規職員）

B： 非常勤（週３８時間４５分未満勤務の職員）

Ｃ： その他

３　勤務予定日欄には、下記の勤務パターン表を作成し、その記号を上記の表に記入してください。欄が足りない場合は、追加して作成してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 記号 | 勤務開始時間～ 勤務終了時間 | 勤務時間数 | 備考 |
| 勤務  パターン | ① |  |  |  |
| 勤務  パターン | ② |  |  |  |
| 勤務  パターン | ③ |  |  |  |
| 勤務パターン | ④ |  |  |  |