職員配置表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職名 | 氏名 | 生年月日 | 資格名 | 資格取得年月日 | 常勤非常勤の別 | 雇用年月日 | 備考 |
|  |  |  |  |  | 常勤非常勤 |  |  |
|  |  |  |  |  | 常勤非常勤 |  |  |
|  |  |  |  |  | 常勤非常勤 |  |  |
|  |  |  |  |  | 常勤非常勤 |  |  |
|  |  |  |  |  | 常勤非常勤 |  |  |
|  |  |  |  |  | 常勤非常勤 |  |  |
|  |  |  |  |  | 常勤非常勤 |  |  |
|  |  |  |  |  | 常勤非常勤 |  |  |
|  |  |  |  |  | 常勤非常勤 |  |  |
|  |  |  |  |  | 常勤非常勤 |  |  |
|  |  |  |  |  | 常勤非常勤 |  |  |
|  |  |  |  |  | 常勤非常勤 |  |  |
|  |  |  |  |  | 常勤非常勤 |  |  |

（注）１　履歴書及び保育士、保健師、看護師等の資格を証明する書類を添付すること。

　　　２　非常勤の場合は、備考欄に１日の勤務時間及び１か月の勤務日数を記すこと。

　　　　　（例：６時間、１０日）

　　　３　採用予定（提出時において未定）の人員については、「氏名」欄に未定と記載し、「職名」欄、

　　　　　「資格名」欄、「常勤非常勤の別」欄、「雇用年月日」欄に予定する内容を記載すること。

　　　　　なお、指定管理者に指定された場合は、確実に人員を確保すること。

　　　４　職員の配置は、事業の実施に当たり必要とされる人員基準を満たすものとすること。