

様式9-1)

人員配置計画

本公園の管理事務所にどのような能力や雇用形態の職員を配置し、または委託して業務を遂行する計画か記入してください。

役職	担当業務内容(具体的に)	能力・資格・実務経験年数等	雇用形態				職員の年齢層	一週間の勤務時間	備考
			正規	パート	委託	その他(具体的に)			
(記入例)									
所長	公園のマネジメント全般、総責任者	造園関連実務経験25年以上	○				50歳代	40h	
庶務スタッフ	案内窓口、施設利用受付、事務	word、excel、HP管理能力	○				20歳代	40h	
技術スタッフA	植栽管理、園地巡回、日報作成	救命講習、造園施工管理技士	○				40歳代	40h	
技術スタッフB	植物管理補助	造園関連実務経験者		○				40h	
補助スタッフA	日常清掃、軽作業他			○				20h	
補助スタッフB	日常清掃、軽作業他			○				20h	
企画スタッフ	イベントなどの企画運営	ビオトープ管理士	○					8h	本社勤務
経理スタッフ	経理全般	経理事務士3級、簿記	○					4h	本社勤務

\* 職員一人ごとに記入してください

\* 役職については、公園を管理運営するうえで必要と思われる役職(所長、警備員等)を記入してください。

\* 能力、資格、実務経験年齢等は実際に配置する予定職員を想定の上記入してください。

\* 職員の年齢層は、10代、20代、30代、…等目安で結構ですので記入してください。

\* 雇用形態については該当する欄に丸をつけてください。その他の場合は具体的な雇用の形態を記入してください。

正規職員とは、週40時間程度勤務し貴団体が複数年にわた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。

現在管理受託している団体の職員の雇用を考えている場合は、その旨備考欄に記入してください。

\* 公園管理事務所を除き、貴団体の本社等に本公園の管理に係わる人員(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ください。

その場合は、備考欄にその旨明記し、週間勤務時間は本公園管理業務に係わる時間のみを推定で記入してください。

\* 本表とは別に、管理所の勤務ローテーション表(標準月1ヶ月分:A4版:様式9-(2))を作成してください。

様式9-(2)

勤務ローテーション

役職	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	計	備考		
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火				
(記入例)																																				
所長		○		○	○	○	○		○		○	○	○	○		○		○	○	○	○		○		○	○	○	○		○		○		○		管理事務所
庶務スタッフ		○	○	○		○		○	○	○		○		○	○	○		○	○		○	○	○		○	○		○	○	○	○		○	○		管理事務所
技術スタッフA			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○		公園内		
技術スタッフB		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○		公園内			
補助スタッフA				4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4		4		公園内		
補助スタッフB		4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4	4	4	4			4	4		公園内			
企画スタッフ								○	○													○	○											本社勤務		
経理スタッフ						4								4								4						4						本社勤務		
行事等								野鳥観察会	フラワー講習													フラワー講習	野鳥観察会													

\* 仮の日・曜日を想定して、管理のスタッフの勤務ローテーションを作成して下さい。1日勤務は○印、時間勤務は時間数を記入して下さい。