（様式５－１－１）

人員配置計画書（運営体制）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人名 |  |
| 1. 人員体制について | |
| ※氏名を記載　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※該当を○で囲む  　管理者　：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（　常勤　・　非常勤　）　　（　専任　・　兼務　）    　専門的職員  職：  氏名：    　専門的職員以外の職員　※配置予定がある場合のみ記載  　　　その他（　　　　業務）　：　　　　　　　　　　　　　　　　　（　常勤　・　非常勤　）　　（　専任　・　兼務　）  　　　その他（　　　　業務）　：　　　　　　　　　　　　　　　　　（　常勤　・　非常勤　）　　（　専任　・　兼務　）  その他（　　　　業務）　：　　　　　　　　　　　　　　　　　（　常勤　・　非常勤　）　　（　専任　・　兼務　）  ※その他は、空白可 | |
| 1. 専門的職員人選に対する考え方及び連携方法について（具体的に記載） | |
|  | |

（様式５－１－２）

人員配置計画書（運営体制）

|  |  |
| --- | --- |
| 法人名 |  |
| 1. 欠員が生じた場合の体制確保について（具体的に記載） | |
|  | |
| 1. 職員の資質向上に対する取組について（具体的に記載） | |
|  | |

（様式５－２）

人員配置計画書（専門的職員）

法人名：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| フリガナ |  | | | 性　別 |  | | 年　齢 |  |
| 氏　　　名 |  | | |
| 住　　　所 | 〒　　　－ | | | | | | | |
| 主　　な　　職　　歴　　等 | | | | | | | | |
| 年　　月　～　　年　　月 | | 勤　　務　　先　　等 | | | | 職務内容 | | |
|  | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | |  | | |
| 職　務　に　関　連　す　る　資　格 | | | | | | | | |
| 資 格 の 種 類 | | | 資 格 取 得 年 月 | | | | | |
|  | | |  | | | | | |
| 備考１　（これまでに相談支援業務の経験がある場合は業務内容等を具体的に記載してください） | | | | | | | | |
| 備考２　（研修会の受講状況等職員に関してアピールしたい点があれば記載してください） | | | | | | | | |
| 備考３　（「その他これに準じる者」の場合、該当する理由を記載してください） | | | | | | | | |

※住所は、自宅を記入してください。

※資格証(社会福祉士、精神保健福祉士、保健師等の資格を有することを証明するもの)の写しを添付してください。

※配置職員を新たに採用する場合等はその旨及び、採用計画を備考欄に記載してください。