

勤務ローテーション及びバックアップ体制について

(1) 勤務ローテーション（業務をどのような体制で行うか具体的に提案すること）

勤務ローテーション及びバックアップ体制においては、記入例を参考に、下記の点に注意して記載すること。なお、勤務ローテーション表は、要素が明示されていれば、縦横の比率やサイズは変更してもよい。

- ① 平日の基本ローテーション、土日祝の基本ローテーションの2種類を作成すること
- ② 業務従事者の名称は、様式9「雇用計画・配置計画及び経験について」の名称にあわせること
- ③ 仕様書に示す業務内容を各業務従事者の時間帯枠に記入すること
- ④ 大型連休、夏期繁忙期等、曜日や期間によって、基本ローテーションから増員の計画があれば、「基本ローテーションより増員する場合、その他特記すること」の欄に記載すること

(1) 平日 基本ローテーション

	9時～	10時～	11時～	12時～	13時～	14時～	15時～	16時～	17時～		
(記入例)	チケットカウンター	プラネタリウム	展示場	ミュージアムショップ							
事務責任者											
業務責任者											
業務責任者（補佐）											
業務責任者（補佐）											
一般											

基本ローテーションより増員する場合、その他特記すること

(2) 土日祝 基本ローテーション

	9時～	10時～	11時～	12時～	13時～	14時～	15時～	16時～	17時～		
(記入例)	チケットカウンター	プラネタリウム	展示場	ミュージアムショップ							
事務責任者											
業務責任者											
業務責任者（補佐）											
業務責任者（補佐）											
一般											

基本ローテーションより増員する場合、その他特記すること

(2) バックアップ体制等（業務従事者の休暇等における代替体制等について）

代替体制や本社による現場の支援体制についても、具体的な方法を明示して記載すること。また、総括責任者、副総括責任者をはじめ業務従事者の肉体的・精神的な健康維持に関わる支援体制についても記載すること。