

4 人員計画書

(2)配置・指導体制

① 配置計画

図書館の運営体制について

弊社では、業務要求水準書の記載事項や弊社の事業計画を遂行するため、効率的に作業を従事者に割り当てる「曜日別職員配置表」を作成し、それをもとに「月間業務計画書」を1ヶ月単位で作成し、労務管理上無理のないように従事者を配置します。土日祝や夏休み等の繁忙期など貴区仕様書、開館時間数、利用者数等の実績数値を加味して最適な体制を計画します。

・曜日別職員配置表

月曜日	開始	終了	休憩	実働	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	
【常勤】 館長・ 業務責任者・ 業務副責任者・ リーダー																			
【非常勤】 準社員																			

金曜日	開始	終了	休憩	実働	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	
【常勤】 館長・ 業務責任者・ 業務副責任者・ リーダー																			
【非常勤】 準社員																			

火曜日	開始	終了	休憩	実働	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	
【常勤】 館長・ 業務責任者・ 業務副責任者・ リーダー																			
【非常勤】 準社員																			

土曜日	開始	終了	休憩	実働	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	
【常勤】 館長・ 業務責任者・ 業務副責任者・ リーダー																			
【非常勤】 準社員																			

水曜日	開始	終了	休憩	実働	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	
【常勤】 館長・ 業務責任者・ 業務副責任者・ リーダー																			
【非常勤】 準社員																			

日曜日	開始	終了	休憩	実働	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	
【常勤】 館長・ 業務責任者・ 業務副責任者・ リーダー																			
【非常勤】 準社員																			

木曜日	開始	終了	休憩	実働	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	
【常勤】 館長・ 業務責任者・ 業務副責任者・ リーダー																			
【非常勤】 準社員																			

祝日	開始	終了	休憩	実働	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	
【常勤】 館長・ 業務責任者・ 業務副責任者・ リーダー																			
【非常勤】 準社員																			

4 人員計画書

・月間業務計画書

2022 年 4		月間業務計画書【世田谷区立烏山図書館】																												館内整理日										
	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	日	備 考								
	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	水	木	金	土	数	開始	終了	実働	休憩					
																																		早	8:30	~	17:30	8:00	1:00	
																																		火~土	遅	12:15	~	21:15	8:00	1:00
																																		日祝/月	遅	11:15	~	20:15	8:00	1:00
																																		中	10:00	~	19:00	8:00	1:00	
																																		A	8:30	~	16:30	7:00	1:00	
																																		火~土	B	16:15	~	21:15	5:00	0:00
																																		日祝/月	B	15:15	~	20:15	5:00	0:00
																																		C	12:15	~	17:15	5:00	0:00	
																																		有	有給休暇					

職員参集確保（バックアップ）体制について

欠員等変更が生じた場合には、業務に支障のないよう代替人員を手配するとともに、速やかに貴区へと報告いたします。また、夏休み期間、大型連休など繁忙時期は事前に想定して増員など調整し、柔軟に人員を配置します。弊社は以下のようなバックアップ体制を取ることで、不測の事態でもシフトに欠員を出さずに滞りなく業務を遂行し、サービスの質を保ちます。

(1) 緊急連絡網の作成

緊急連絡網を作成し、事故・公共機関トラブルがあれば館長（及びその補佐職）、管理担当者へすぐ連絡を取り、指示を受けるよう指導します。連絡を受けた館長（及びその補佐職）、管理担当者は、近隣在住の従事者と速やかに連携をとり、シフト欠員の発生を防ぎます。また、電話連絡のほか受託図書館に設置するパソコンでメールも連絡用に使用することで、**迅速に連絡が取れる体制**を整えます

(2) 自然災害等、予見できる場合

大雪や台風等で翌日の開館に支障があると予見される場合、前日中にシフトの調整を行い、近隣在住者で臨時シフトを編成し、無事に開館できる体制を整えます。シフトの調整では開館に支障があると判断した場合は近隣に従事者の宿泊施設を確保し、従事者が無事に出勤できる体制を整え、開館に支障の無いようにします。

(3) スケールメリットを活かしたバックアップ体制

弊社で受託中の図書館に勤務する従事者には、貴区在住者および近隣自治体在住者、京王線の沿線在住者が多数在籍しています。また、隣接自治体の図書館も受託中しています。万一の際には、管理担当者がこうした図書館従事者にヘルプを要請し、業務に支障の無い体制を構築します。