（様式６－４）

管理執行体制

人員配置計画（担当者、勤務時間一覧表）

役　　職	担当業務内容	能力・資格等	雇　用　形　態			勤務時間（シフト表）	備　考
			常　勤	非常勤	その他		

＊「役職」は各業務の責任者とスタッフの区別が分かるように記入して下さい。

＊　主な勤務地が本社や近隣の他の施設で、国際障害者交流センター（以下「センター」という）に出張またはローテーションで勤務する職員は、センターでの１週間当たりの勤務時間・頻度を「備考」に記入して下さい。また専ら本社で事務にあたる職員についてもその旨「備考」に記入して下さい。