

## 事業計画書

## 【受付及び安全管理に要する人員体制表】

		「最少時」の 人員配置	「通常時」の 人員配置	「最多時」の 人員配置
曜 日 等				
時 間 帯				
配置 人数 (人)	事務室			
	プール受付			
	プール内(監視員)			
	合 計	0	0	0
	配置人員の役職等			

## 【記入上の注意】

- 1 開館時間帯(9:00～21:30)について記載してください(開館時間外は対象外)。
  - 2 「最少」及び「最多」の配置については、配置人数の合計が最少あるいは最多になる場合について記載してください。
  - 3 「通常時」は、最も長い時間帯の配置人数について記載してください。
  - 4 維持管理業務従事者等で館内を巡回する人員等は「事務室」に計上してください。
  - 5 「最多の配置時の曜日・時間帯の標記については、要件に関する記述も可です。
  - 6 教室等の実施及び清掃業務に要する人員は人数に含めないでください。
  - 7 本様式(3-8)についてA4判1枚で作成すること。
- ※ 本様式の作成にあたっては、名称やロゴマーク等、企業等が特定できる記述はしないこと。