

○勤務ローテーションについて（別記様式3-3別添）

下記の記載例を参考に、1に記載した各人員の勤務ローテーションを4週分作成してください。（通常期、繁忙期等の区分がある場合は、各区分毎にそれぞれ4週分作成してください。様式を別様にしてもかまいません。）

注）記載例は、あくまで記載の参考のために作成したものであり、記載例中の勤務ローテーション等は業務実施可能な内容となっておりません。

（作成に当たっての留意事項）

- ・ 現段階で想定される内容について記載してください。
- ・ 番号は、「人件費内訳表」の番号と一致させてください。
- ・ 「人員配置計画書」（別記様式3-3別添）「人員配置表」、「収支予算書」との対応が分かるように記載してください。
- ・ 「担当業務内容欄」には、海技免状所持者、管理責任者、ハーバースタマスタ等のほか、具体的な職務の内容（受付窓口、清掃、巡視、駐車場、クレーン操作、経理等）を記載してください。
- ・ 遅番、早番等がある場合は、勤務時間等が明確になるように欄外に説明を記入してください。
- ・ 繁忙期、通常期等により出勤時間、退社時間等に差がある場合には、その旨が分かるように、欄外に記載してください。（様式を別様にしてもかまいません）

湘南港 人員勤務ローテーション計画案（記載例）

66

番号	役職	担当業務内容	雇用形態 正規パート等の別	一週間の勤務時間	勤務ローテーション								
					区分（通常期、繁忙期等の別）	月	火	水	木	金	土	日	月
1	管理部長	管理責任者	常勤	40H	通常期 繁忙期 閑散期	○ ○ ○	休 休 休	遅 遅 遅	早 早 早	○ 休 休	休 休 休	遅 ○ 早	○ ○ ○
2	ポートサービス課長	ハーバースタマスタ、クレーン操作、巡視など（海技免状所持）	常勤	40H	通常期 繁忙期 閑散期	早 遅 ○	休 休 休	休 早 遅	遅 ○ ○	遅 ○ ○	早 早 ○	○ ○ 早	休 休 休
3	ポートサービス課	クレーン操作、巡視、海面清掃など（海技免状所持）	常勤	40H	通常期 繁忙期 閑散期	遅 早 ○	休 休 休	早 遅 早	早 遅 遅	休 休 休	○ ○ ○	○ ○ ○	早 早 早
4	ポートサービス課	クレーン操作、巡視、海面清掃など（海技免状所持）	非常勤	30H	通常期 繁忙期 閑散期	休 休 休	休 休 休	遅 遅 遅	○ ○ ○	早 早 早	遅 遅 ○	○ ○ ○	早 早 遅
5	管理課員	利用承認受付窓口、経理、			通常期	早	休	遅	○	○	休	休	遅
8	管理課補助	利用承認受付窓口、駐車場対応など	アルバイト	30H	通常期 繁忙期 閑散期	休 ○ 休	休 休 休	○ 早 早	早 早 早	早 遅 遅	遅 ○ ○	休 休 休	早 早 早

水	木	金	土	日
○	休	遅	早	○
○	休	早	○	○
遅	休	○	○	早
遅	早	○	休	休
○	早	○	早	○
休	早	遅	○	遅
○	○	○	早	○
○	休	遅	早	早
○	休	○	早	休
○	早	遅	休	休

○：通常、早：早番、遅：遅番

（参考）勤務時間

通常期（4～6，9～10月） （職員配置時間 AM8:00～PM6:00）	通常：AM8:30～PM5:30	早番：AM8:00～PM5:00	遅番：AM9:00～PM6:00
繁忙期（7，8月） （職員配置時間 AM8:00～PM7:00）	通常：AM8:30～PM5:30	早番：AM8:00～PM5:00	早番：AM8:00～PM5:00
閑散期（上記以外） （職員配置時間 AM8:30～PM5:00）	通常：AM8:00～PM5:00	早番：AM8:00～PM5:00	遅番：AM8:00～PM5:00