

※事務局使用欄

法人事務局長 総務課長 管理者等 担当

令和 年 月 日

法人事務局長 様

施設名

統括事業管理者

契約社員の採用（更新）について

みだしのことについて、下記により契約社員の採用（更新）を依頼します。

記

採用人員	人
期 間	開始 年 月 日から ※「終了期間」は設定する必要がある場合 終了 年 月 日まで のみ記載のこと
職 種	介護 ・ 看護 ・ 事務 ・ その他（ ）
勤務の内容	※求人事務に必要、できるだけ具体的に
勤 務 日	曜日～ 曜日までの週あたり 日勤務、又は 曜日勤務
休 日	曜日、 祝日勤務（ 有 ・ 無 ）
勤務時間	1週あたり 時間 分 （ 以上 ・ 未満 ） [日勤1] 時 分から 時 分まで [日勤2] 時 分から 時 分まで [日勤3] 時 分から 時 分まで [日勤4] 時 分から 時 分まで [夜勤] 時 分から 時 分まで
休憩時間	① 時 分から 時 分までの 分間 ② 時 分から 時 分までの 分間
その他条件等 (資格要件含む)	※例) 普通運転免許などの資格取得者、または〇〇経験者など
採用の理由等	※例) 〇〇の後任・代替、体制の変更による増員など