

別 紙 2

施設従事者の状況（令和8年度）

区分	勤 務 場 所	常勤	非常勤	主な担当業務	勤務時間
所 長	公園	1 名		・ 高岡古城公園の総括責任者 ・ 警察・自治体等との渉外担当 ・ 報道機関への取材協力・対応 ・ 各種団体との対応 ・ 業務の実施状況の掌握 ・ 園内の巡視 ・ イベント等の企画運営全般 ・ 防火責任者	8:30～17:15
職 員 (所長補佐 ・ 庶務)	公園	1 名		・ 一般事務（文書の収受・保存） ・ データ管理 ・ 施設の利用受付 ・ 定期報告書（月報）の作成 ・ 公園案内所担当 ・ 園内の巡視 ・ 植栽・清掃管理の指示・点検 ・ 施設の利用状況調査 ・ 三の丸茶屋売店管理 （商品管理・販売・商品発注）	8:30～17:15
職 員 (園内管理)	公園	1 名		・ 園内の巡視 ・ 植栽・清掃・施設・設備の管理 日常点検及び指示 ・ 園内濠の水質検査	8:30～17:15
職 員 (売店業務)	公園		2 名	・ 三の丸茶屋売店管理 （商品管理・販売・商品発注） ・ 三の丸茶屋清掃管理 ・ 公園案内所窓口 ・ 観光・イベント情報の提供	9:00～17:00
担当部長	本社	1 名		・ 業務全般の指導・監督 ・ 個人情報保護責任者	8:30～17:00
公園関係 事務	本社	1 名		・ 経理及び事務	8:30～17:00