

出会いの森総合公園管理事務所職員の事務分掌		理事長 管理事務所長	常勤	常勤	常勤	パート	パート
区分	項 目 ◎:主 ○:サブ						
統括	出会いの森管理協会の運営統括	◎					
統括	公園管理事務所の運営統括	◎					
統括	鹿沼市外、関係団体との協議調整	◎					
労務	労務管理に関する計画決定	◎					
労務	労務管理(健康保険、労災等)事務	○		◎			
会計	予算執行計画の決定と支出の決定	◎					
会計	給与、賃金、その他事務所経費の支払い事務	○		◎			
会計	経理諸表作成(決算、税務申告は税務会計事務所に委託)	○		◎			
営業	業務、イベント等の計画決定	◎	○		○		
営業	ホームページ、ネット予約システムの管理	○		○	◎		
受付	電話予約受付、入場受付			◎	◎		○
受付	利用料金、レンタル料金、売店売上金の管理			◎	◎		○
受付	利用者数集計表、場内管理時間集計表等の作成事務	○			◎		
運営	運営業務(ごみの収集運搬、レンタル品等の管理等)	◎	◎			○	
運営	パート職員の手配・出勤管理(清掃、売店レジ、宿直、場内管理業務等)	○	◎	○		○	
施設管理	維持管理業務の実施(芝刈り、除草、落ち葉さらい、草刈り、薪作り等)	○	◎			○	
施設管理	維持管理業務の実施(修繕、保守点検)	◎	◎			○	
直売所	直売所業務(農産物の運搬、販売金額の集計)	○	◎			○	○
直売所	直売所売上金の精算事務	○			◎		