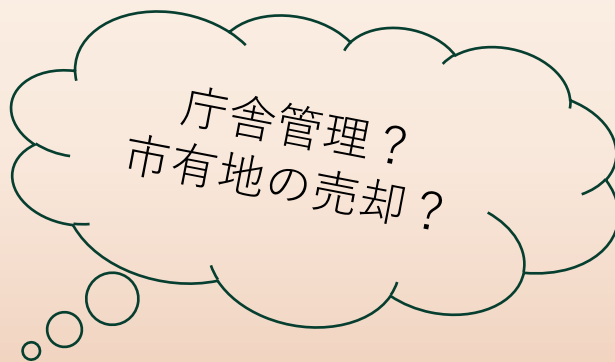


# 管財課のお仕事

## (一般事務職)



庁舎管理?  
市有地の売却?

# 組織体制

※R6.4.1時点



# 主な業務① 本庁舎の維持管理

## 概要

本庁舎の維持管理に関すること。

## やること

- 庁舎管理に伴う清掃や警備業務の委託契約。
- 設備保守管理関係の経理業務。
- 会議室等の管理。

## 担当者談

庁舎を常に清潔な状態に維持することで、訪れる市民の方やここで働く職員が気持ちよく過ごすことにつながるため、日々業務に取り組んでいます。



# 主な業務② 市有地の売却

## 概要

鹿児島市の活用予定のない土地を売却する。

## やること

- 活用予定のない市有地を売却するか検討する。
- 売却予定の土地の境界等を確認し、価格を設定する。
- 市ホームページや情報誌に掲載して、売却予定地の広報を行う。
- 入札を実施し、落札者等と土地売買契約を締結する。

## 担当者談

土地を売却するためには、土地の境界や法令等に基づく制限などを調査し、価格を設定する必要があります。その中で、様々な専門家と関わる機会があり、多くの知識を得ることができます。最近では、土地を売却していることを、より多くの方に知ってもらえるよう魅力的で効果的な広報手段はないかと考えています。



# 職員からひとこと！



本庁舎電光掲示板

管財課は様々な職種の職員が在籍しており、それぞれの知見を活かしながら互いに切磋琢磨できる職場です。また、市役所の仕事を通して様々な経験を積むことができます。ぜひ、一緒に働きましょう！

