

令和5年度の住宅管理課職員の人数、配置及び主な業務内容

係	役職等	主な業務内容
	課長	課の統括
	課長補佐	管理担当及び計画担当業務
管理担当 (15名)	係長	【陸地部の住宅に関する業務】
	係長	○窓口業務
	係長	○電話対応業務
	係長	○滞納整理業務
	主査	○苦情、修繕の発注等の現場対応
	主事	○樹木の剪定・伐採、除草作業等
	事務員 ★	【陸地部の住宅に関する業務】
	事務員 ★	○窓口業務 ○電話対応
	相談員 ★	【陸地部の住宅に関する業務】 ○窓口業務
	作業員 ★	【陸地部の住宅に関する業務】
	作業員 ★	○空き家修繕時の清掃
	作業員 ★	○樹木の剪定・伐採、除草作業等
	作業員 ★	※上記2つの業務については、まれに島嶼部の住宅分も実施 することがある
	作業員 ★	○簡易な修繕（件数はほとんどない）
補佐（伯方）	補佐（伯方）	【島嶼部（吉海・宮窪・伯方・上浦・大三島）の住宅に関する業務】
	係長（伯方）	○窓口業務 ○電話対応業務 ○滞納整理業務 ○苦情、修繕の発注等の現場対応 ○空き家修繕時の清掃 ○樹木の剪定・伐採、除草作業等
計画担当 (2名)	係長	○住宅建替等に関する計画業務 ○用途廃止対象住宅の移転交渉
	技師	○大規模な修繕工事の設計・発注

※表中★がある職員は正規職員以外の職員です。

※表中管理担当が行う業務を指定管理者に行っていただきます（一部、計画担当の業務（建替事業に関する住民説明会、入退去事務等）の補助も行っていただきます。）

※関前の住宅については、関前支所住民サービス課の職員が兼任で住宅管理業務を行っています。業務内容は「窓口業務」「電話対応業務」「滞納整理業務」「苦情、修繕の発注等の現場対応」「空き家修繕時の清掃」です。

※平日業務時間外及び土日祝日の緊急対応は、当番制で課長、事務員、作業員を除く職員全員で対応しています。