

歳入確保対策基本方針

平成19年10月



目 次

はじめに	1
使用料の適正化	2
1 見直しの基本指針	
2 使用料算定方法	
3 施設の性質別分類と負担割合	
4 激変緩和措置	
5 実施及び見直しの時期について	
6 市民の意見調査及び周知について	
7 見直しの対象について	
8 減免基準の整理と統一化について	
9 市外利用者及び営利目的の場合について	
10 無料施設の有料化について	
11 使用料の端数処理について	
12 その他	
算定例	
施設の性質別分類と負担割合（案）	
市税等の収納率向上	10
1 各課における現状と課題について	
2 収納体制の強化	
3 自主納付の促進	
4 業務の効率化	
5 今後の検討課題	
6 改善プラン実施スケジュール	
【参考資料】	
未利用公有地の処分	19
1 市有財産（土地）等の現状	
2 市有財産（土地）等の課題	
3 今後の市有財産（土地）利活用の基本的考え方	
4 市有財産（土地）利活用の事務処理手順	
5 庁内での役割分担イメージ	
6 今後のスケジュール	
大村市歳入確保対策会議設置要綱	25

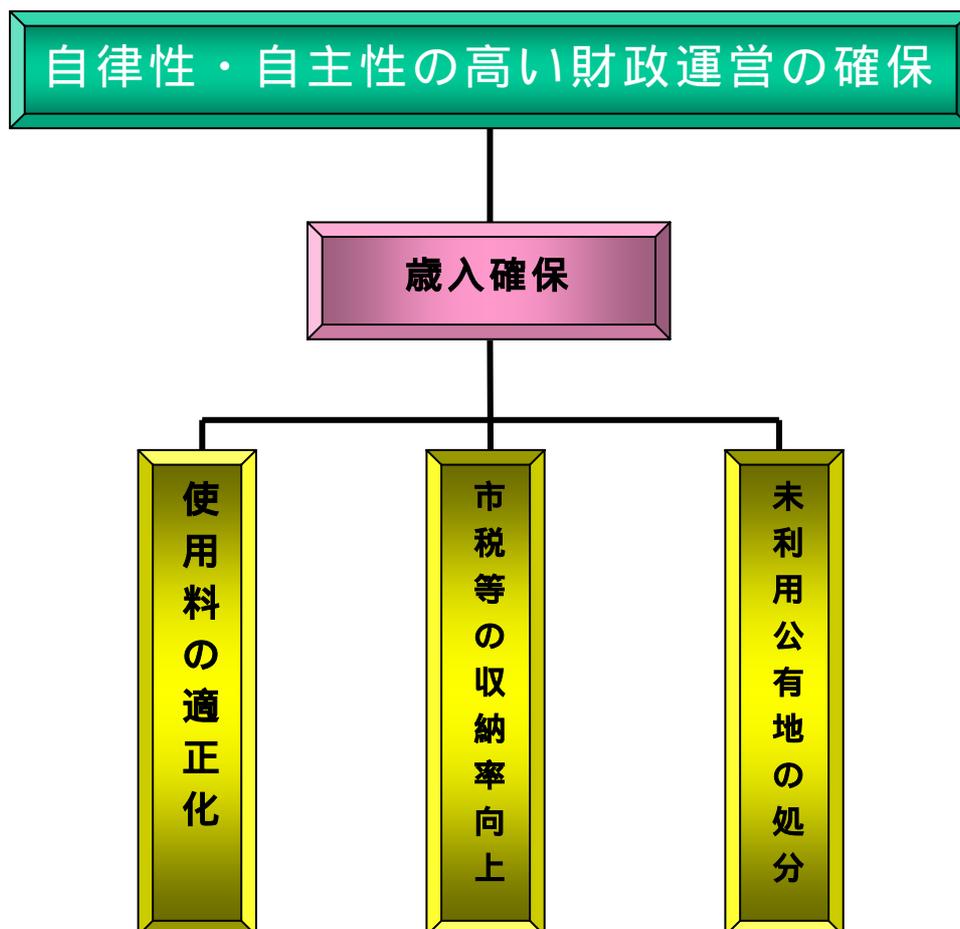
はじめに

大村市は、「準用財政再建団体」への転落を回避するため、平成 15 年 11 月に「第一次財政健全化計画」を策定し、「歳入に見合った歳出構造」への転換を図り、社会情勢の変化に柔軟に対応できる自治体を目指してきました。

また、平成 17 年 12 月には「第四次行政改革大綱」、さらに、平成 18 年 5 月には第二次財政健全化計画を策定しました。これらの計画の中で、歳入確保対策として、使用料の適正化、市税等の収納率向上、未利用公有地の処分を掲げています。

歳入確保については、これらの計画に基づき取り組んでまいりましたが、更に推進するため、基本方針を定め取り組んでいくこととしました。

この方針については、第三次財政健全化計画に反映し、自立性・自主性の高い財政運営の確保に努めてまいります。



使用料の適正化

1 見直しの基本指針

(1) 受益者(利用者)負担の原則の徹底

使用料は、公共施設等の利用者からその利用の対価として負担していただいているものです。しかし、使用料収入は、多くの施設の維持管理、運営に要する経費のわずかしが賄っていないのが現状です。(図表1参考)したがって、必要経費の大部分を市税で賄うこととなり、言い換えれば、市民全体で大部分を負担しているということになります。

公共施設を利用する人と利用しない人との負担の公平性を確保するため、利用者にはその受益に応じた応分の負担をいただくことが必要です。

(2) 使用料算定方法の明確化

受益者に適正な負担を求めるため、使用料算定の統一したルールを策定し、利用者に対し積算根拠を明確にします。

(3) 施設の性質別分類と負担割合の整理

使用料の設定に当たっては、サービスの性質に着目せずに一律に費用負担を求めると逆に公平性・公正性を損なうこととなります。

そこで、施設ごとのサービスの市場性(又は公共性)、選択性(又は必需性)の程度によって、原価に対する利用者負担の割合を決定します。

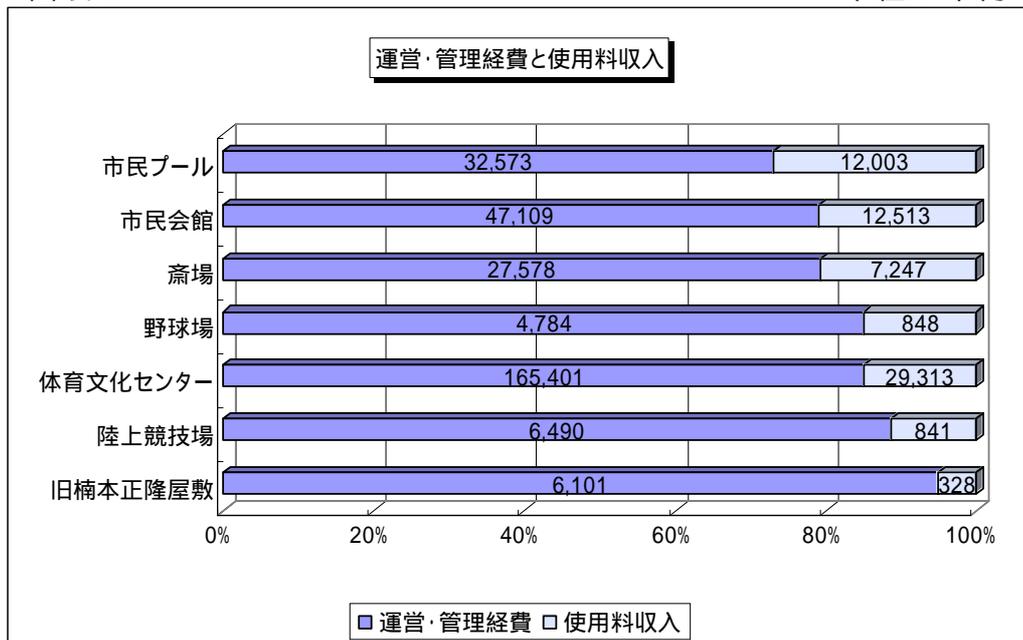
(4) 減免基準の整理と統一化

使用料の無料・減免規定は、施設の利用促進などに一定の効果があがっています。しかし、これらの規定は施設によってばらつきがあり、統一されていないものもあります。そこで、可能な限り統一し、利用者に分かりやすい規定に整理します。

また、減免については、あくまでも特例的な措置であるということを再認識し、内容を見直すこととします。

図表 1

単位：千円



2 使用料算定方法

(1) 使用料の算出方法

基本算定式

$$\text{使用料} = \text{原価} \times \text{施設の性質別負割合（受益者負担割合）}$$

原価に対して、個々の施設の性質に応じた負担率及び減免率を乗じて使用料を算出します。

(2) 原価について

$$\text{原価} = \text{人件費} + \text{物件費} + \text{維持補修費}$$

公共施設に係るコストについては、おおむね図表 2 のとおり分類することができます。

一般的に、民間企業ではこれらすべてのコストを回収することを前提に、使用料が設定されていると考えられますが、地方公共団体には、市民の福祉を推進することが求められています。

そこで、受益者負担の対象となるコストの範囲は、経常的な施設の管理運営に対するものとし、施設の取得に対する資本的支出や支払利息は公費（市税）で賄うものとしします。

図表 2

人件費、物件費、維持補修費、補助費等、建設費、改修費、
減価償却費、公債費

人件費の算定について

職員の人件費については、平成 18 年度の決算統計の平均の人件費を用いることとします。また、業務量については精査し、行政評価の業務量と整合性をもたせます。

平成 18 年度平均人件費 8,276,000 円

物件費、維持補修費について

物件費、維持補修費については、平成 17・18 年度の決算額の平均を算定して用います。

なお、冷暖房の実費徴収については従来どおり利用者負担とし、これらの徴収分については、物件費から差し引いて算定します。

(3) 使用料の計算

A : 貸室等の使用料 (体育施設や会議室等)

使用料

$$= 1 \text{ m}^2 \text{ 当たりの時間単価} \times (\text{利用面積} + (\text{利用面積} \div \text{利用可能面積}) \times \text{共用面積}) \times \text{利用時間}$$

1 m² 当たりの時間単価

$$= ((\text{原価} \times \text{負担割合}) \div \text{施設全体面積}) \div \text{年間利用可能時間}$$

当該施設の 1 m² 当たりの時間単価

貸出施設の場合、原価を施設全体の面積で除し、さらに年間の利用可能時間で除します。

利用施設の使用料

1 m² 当たりの時間単価に、利用する面積とその面積に合わせた共用面積 (事務所・倉庫を除く) を算出して乗じ、性質に応じた負担割合と利用時間を乗じて算出します。

算定例は P 8

B：個人利用に係る使用料（市民プール等）

$$\text{使用料} = (\text{原価} \times \text{負担割合}) \div \text{施設利用者数}$$

原価を施設利用者数で除しますが、この場合の施設利用者数は、これまでの実績を踏まえた年間の利用者数の目標値とします。

3 施設の性質別分類と負担割合

・非市場的なサービス

民間では提供されにくく、主として行政が提供するサービス（施設）

・市場的なサービス

民間でも同様のものが提供されているサービス（施設）

・基礎的なサービス

日常生活のうえでほとんどの市民が必要とするサービス（施設）

・選択的なサービス

趣味やサークル活動など、人によって必要が異なるサービス（施設）

A：公共性が高く、民間での提供が難しく、必需的な公共サービス。

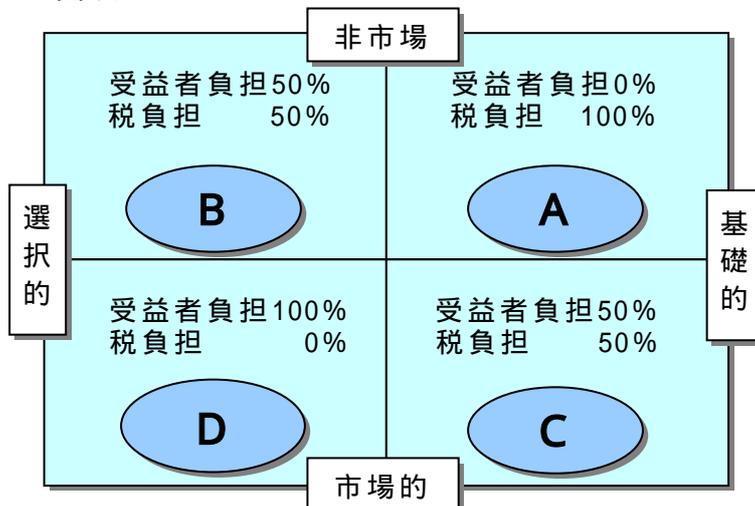
B：公共性は高いが選択性も高い、特定の市民に生活や余暇をより快適で潤いあるものとするサービス。

C：民間でも提供しているサービスであるが、市民に必要とされる社会保障的要素を含むサービス。

D：民間でも提供され選択性も高く、特定の市民に生活や余暇をより快適で潤いあるものとするサービス。

以上のように提供するサービスを分類し、図表3のとおり受益者負担と税負担の割合を設定します。

図表3



4 激変緩和措置

今回の使用料見直しにより現行の使用料を大幅に上回る場合は、利用者にとっては急激な負担増となります。そこで、図表4のとおり使用料改定率の上限を設定します。

ただし、施設間で料金が逆転する可能性もあるので、設定時には全体的なバランスも勘案する必要があります。

図表 4

現行料金	改定上限率
250円以下	100%
250円を超え500円以下	80%
500円を超え1,000円以下	50%
1,000円を超え3,000円以下	40%
3,000円を超え10,000円以下	30%
10,000円を超える	20%

5 実施及び見直しの時期について

本方針に基づく実施時期は、平成20年4月とし、原則として4年に1度見直すこととします。

6 市民への周知について

使用料の見直しは、利用者である市民の理解が必要であるため、基本的な方針や見直し後の使用料については、広報紙、ホームページ及び各施設の窓口での周知に努めます。

7 見直しの対象について

今回の使用料見直しについては公の施設を対象としますが、中央公民館・中地区公民館・社会福祉センター・老人福祉センターについては、今年度に使用料の見直しを実施しているため対象外とします。また、本年12月から開館予定の郡地区公民館についても同様の取り扱いとします。

ただし、新基準による算定は全ての施設で実施します。

8 減免基準の整理と統一化について

減免基準について、可能な限り統一し、利用者に分かりやすい規定に整理するため、原則として統一した基準を設定します。ただし、基準の統一が困難な施設については、施設ごとに定めることとします。

【例】

免除（100％）

- ・市（市が設置する付属機関等を含む。）が主催するとき

減免（50％）

<個人で利用する場合>

- ・小学生、中学生
- ・障害者（介助員は免除。）
- ・高齢者（65歳以上の者）

<団体で利用する場合>

- ・市（市が設置する付属機関等を含む。）が共催するとき
- ・障害者を活動の主体として構成された団体が利用するとき
- ・高校生以下の者を活動の主体として構成された団体が利用するとき
- ・構成員の2分の1以上が高齢者である団体が利用するとき
- ・社会福祉の増進やコミュニティ活動の振興などに寄与する目的で設置された団体が、その目的のための活動で使用するとき

9 市外利用者及び営利目的の場合について

市の施設の維持管理にかかる経費は、使用料と市民が納めた税金で賄われています。したがって、原則として市民以外が利用する場合の使用料は、市民の2倍とします。

また、市民、市民以外を問わず、営利目的で利用する場合は、原則として市民の3倍とします。

ただし、現行で上記を超えて設定がされているものは、そのままとします。

10 無料施設の有料化について

無料施設については、法令等に基づくもの以外は基本的に有料とします。ただし、現在の管理形態（指定管理者）によっては見直しに一定の期間を要するものもあり、時期については個別に設定します。

11 使用料の端数処理について

正確に使用料を算定すると円単位までとなりますが、複雑であり好ましくないため、100円もしくは50円単位としますが、減免等もあるため、実際の算定時に決定します。

12 その他

各施設において、備品等の貸出に係る使用料や電気料金等の実費徴収金が設定されていますが、設定されていないものについては、利用状況や他施設等を参考に設定します。

【算定例】

<p>施設概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設全体面積 300 m² ・原価 20,000 千円 ・年間利用可能時間 2,400 時間 ・受益者負担割合 50%
--

利用可能面積は 170 m² (会議室 A + B + C)

共用部分面積は 80 m² (玄関ホール + 廊下 + トイレ) となり、使用料算定の面積に算入しますが、事務室・倉庫は除きます。

会議室 A 20 m ²	WC 10 m ²	倉庫 20 m ²	事務室 30 m ²
廊下 20 m ²			
会議室 B 100 m ²	会議室 C 50 m ²	玄関ホール 50 m ²	

1 m² 当たりの時間単価

$$= ((20,000 \text{ 千円} \times 50\%) \div 300 \text{ m}^2) \div 2,400 \text{ 時間}$$

$$= \underline{13.9 \text{ 円}}$$

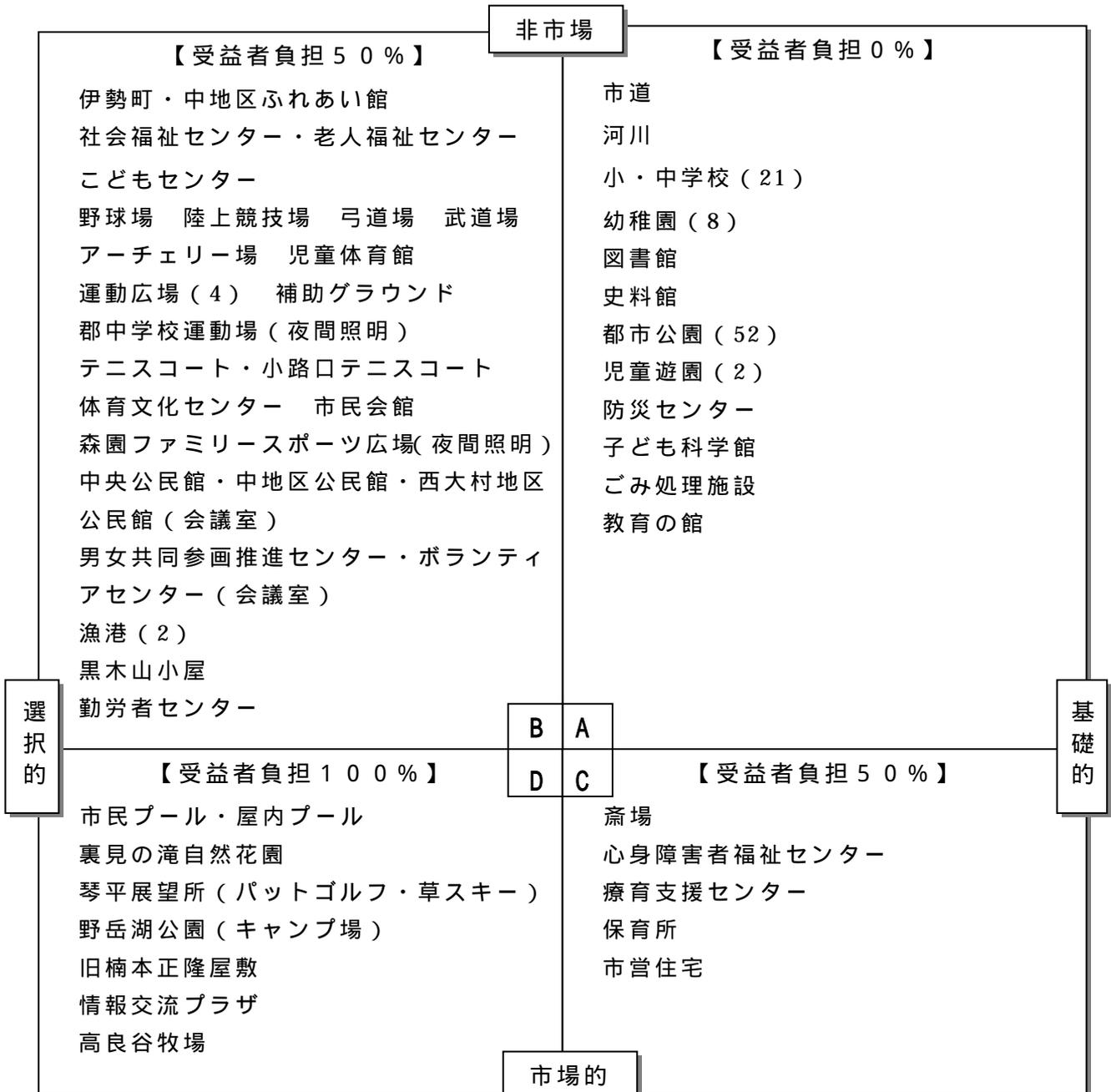
会議室 B を 3 時間借用した場合

$$= 13.9 \text{ 円} \times (100 \text{ m}^2 + ((100 \text{ m}^2 \div 170 \text{ m}^2) \times 80 \text{ m}^2)) \times 3 \text{ 時間}$$

$$= 6,132 \text{ 円}$$

$$= \mathbf{6,100 \text{ 円}}$$

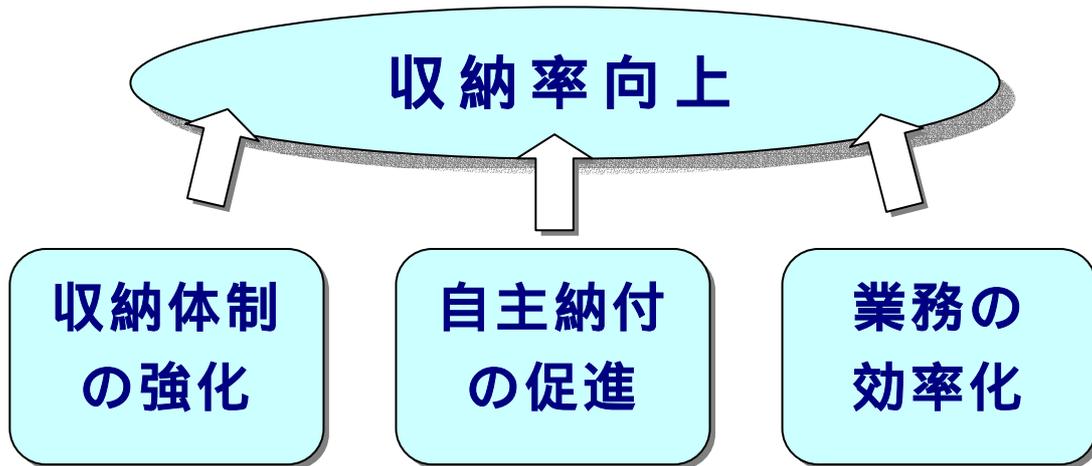
施設の性質別分類と負担割合（案）



印は別の法令等により無料又は使用料等を算定しているため除く
上記施設は「公の施設」から水道局、市立病院の施設を除いたもの

市税等の収納率向上

収納率向上のイメージ図



1 各課における現状と課題について

収納率向上部会の各委員が所属する課の取組状況と課題について、主なものを整理しました。

	主な取組事例	課題等
収納課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財産調査の徹底～債権中心に差し押さえの強化 ・ 時差出勤による夜間納税相談窓口の開設 ・ 不動産公売及びインターネット公売の実施 ・ 収納見込みのない債権の早期整理（執行停止～不納欠損処分） ・ 税外収入徴収支援（住宅使用料・保育料） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公債権と私債権の取り扱い
国保けんこう課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 短期保険証、資格証明書の交付、保険給付を差し止め 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 短期保険証、資格証明書、保険給付差し止めなどを実施する経費（郵便料等）

長寿介護課	<ul style="list-style-type: none"> 職員による個別訪問 	<ul style="list-style-type: none"> 機構改革により個別訪問が不十分 高齢者・障害者センターへの移動に伴う、収納課との連携
建築住宅課	<ul style="list-style-type: none"> 未納4ヶ月 連帯保証人に通知（請求書送付） 年金、母子手当等支給月に重点的な納付指導 	<ul style="list-style-type: none"> 滞納繰越額の整理が問題 退去者に対する効果的な手段
こども政策課	<ul style="list-style-type: none"> 保育園での面談・家庭訪問の実施 保育料徴収嘱託員の雇用 高額滞納者等に対しては、分納誓約書の提出 児童手当、児童扶養手当受給の窓口払いによる徴収 	<ul style="list-style-type: none"> 保護者の納入意識の低下 収納課との連携
水道局	<ul style="list-style-type: none"> 強硬手段＝一斉停水 コンビニ収納 銀行口座振替利用者に対する割引制度 銀行口座振替の再振替の実施 	<ul style="list-style-type: none"> 過年度未納分の管理（短期消滅時効（2年）適用に係る実務上の問題点）
市立病院	<ul style="list-style-type: none"> 窓口の時間延長 未収金管理方法の変更（医事会計システム等の活用） 休日・夜間の訪問徴収 徴収専門嘱託員の雇用 	<ul style="list-style-type: none"> 未収患者の診療 訪問徴収時の診療行為に対する苦情処理
農業水産課	<ul style="list-style-type: none"> 臨戸訪問 文書催告 	<ul style="list-style-type: none"> 計画的な収納体制等の未整備
学校保健体育課	<ul style="list-style-type: none"> 未納問題対策会議を教育委員会内に設置し、学校へ指導・助言の実施 就学援助制度の利用促進 	<ul style="list-style-type: none"> 保護者の意識の低下 卒業・転出者への対応等、滞納整理のノウハウが乏しい

2 収納体制の強化

滞納者への早期接触（現年度分収納率の向上）

滞納者への早期接触は、滞納整理における基本中の基本であると考えます。滞納が長期にわたると解消が困難になり、滞納者の完納に向けた

意欲も低下してしまいます。

初期滞納者に対しては早期接触を行い、新規滞納者を増やさないようにすることが重要です。仮に、市税の現年度の収納率を0.1ポイント向上させると、約1100万円の増収となることから、現年度分の徴収率を向上させることは、歳入確保につながります。

職員研修

収納率向上のためには、職員が徴収職員としてプロ意識を持って納税指導・滞納処理を行うことが重要です。そこで、研修や研究会等へ積極的に参加し、職員の資質向上を図ります。

滞納整理事務マニュアル作成

現在の滞納整理においては、財産調査が不十分であったり、判明した財産があるのに強制執行をしていないなど、対応にばらつきが見受けられます。そこで、市として明確な姿勢で滞納処分を行うために、公債権と私債権に分けて滞納整理事務マニュアルを作成します。

支払督促等の実施

私債権については、職員配置等の問題から効果的な滞納整理に踏み込めていない状況です。支払督促等を実施することにより滞納者に対して心理的效果を与え、また法的に滞納額を明らかにすることにより、強制執行手続きが可能となるため、さらに踏み込んだ対応ができるようになります。

行政サービスの制限拡大

補助金をはじめとした各種の行政サービスは、税金などを財源として行われています。

サービスを受けることと、税（料金等）を負担することの受益と負担の原則をはっきりさせることにより、優良な納税者と滞納者との不公平感を解消するとともに、市民の納税意識を高めることを目的に、行政サービスの制限を行っています。

今後は、既存の補助金についても制限の余地がないか見直しを行うとともに、新しい補助金を新設する際は検討していきます。

大村市で行政サービスの制限を実施しているもの

名 称	担当課
競争入札参加資格	契約課
市営住宅入居資格	建築住宅課
水洗便所改造等資金助成	環境保全課・下水道課
大村市中小企業退職共済事業補助金	商工振興課
農林水産振興事業補助金	農業水産課

申請時に窓口で納付状況を確認しているもの

名 称	対象税目等	担当課
健康診査事業	国保税	国保けんこう課
高齢者リフレッシュ事業	介護保険料・国保税	長寿介護課
シルバーパワーアップ事業	介護保険料	長寿介護課

滞納対策専門チームの設置(増員)

収納課を除く各課の徴収体制は、職員数や滞納処分のノウハウがないなどの理由から、踏み込んだ納付交渉や財産調査などの滞納整理が不十分です。

そこで、新たに滞納対策専門チームを設置し、収納課が蓄積してきた財産調査、差押え、公売、納付交渉等の徴収ノウハウを活用し、総合的な徴収体制の強化を図ります。

3 自主納付の促進

口座振替の推進

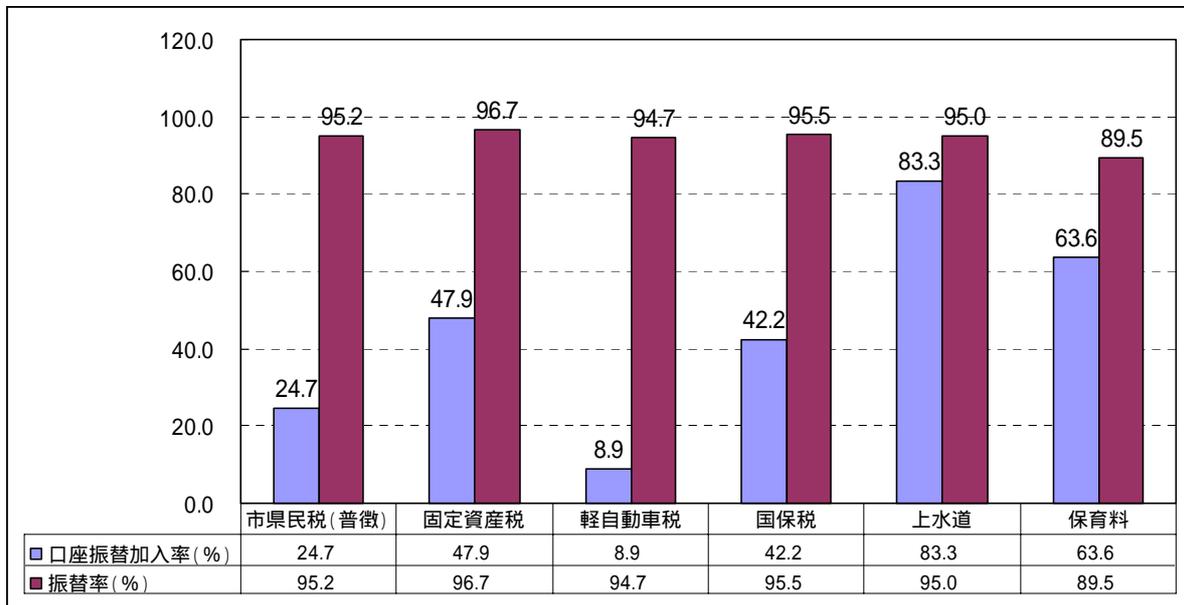
口座振替は、金融機関の預金口座から納期ごとに引き落とされるため、収入の安定確保と収納手続きの利便性を高める効果があります。口座振替加入率を向上させることにより、収納率の向上につながると考えられます。そこで、口座振替推進キャンペーンなどを実施し、加入率の向上に努めます。

口座の再振替の実施

現在、納期日ごとに口座振替を実施していますが、口座振替件数の約5%が振替不納者となっており、振替不納者には未納通知書及び納付書を郵送して、改めて納付を促しています。口座振替の再振替を実

施することにより、振替未納通知に係る経費の削減と事務の効率化が図られます。

主な口座振替の状況（概数）



コンビニ収納の推進

公金の納付方法は、口座振替を除くと市役所、出張所、指定金融機関での納付となりますが、窓口取扱時間の制限や休日等の取扱いができないため、納期内納付を妨げる要因とも考えられます。そこで、24時間取り扱いが可能なコンビニ収納を導入することにより、収納機会の拡大と市民の利便性の向上を図ります。

水道局は平成18年10月から実施し、利用者は増加傾向にあります。

時間外窓口の設置

時間外窓口を開設することにより、仕事の都合等で市役所の通常業務時間内に来庁できない市民に対し、納付や相談の機会を与えます。

- ・一つの窓口で複数の税・料金について収納できる体制（総合窓口）を目指します。

収納課では平成15年11月から実施しています。（平日19時まで開設）

啓発・広報活動の充実

市民の納付意識を高めるため、市広報・マスメディア等の積極的な活

用を図ります。

現状では市税納期前の広報車での広報や、学校を訪問しての租税教育等を行っています。今後、市のホームページやケーブルテレビなども活用し、市民に対し、納税の大切さや滞納することの問題について、啓発を行っていきます。

4 業務の効率化

滞納管理システムの改善・新規導入

現在、収納課で使用している滞納管理システムは平成6年4月に導入されたシステムであるため、事務処理上不便な点が見受けられます。

そこで、全庁的に活用できる債権管理システムを導入し、業務の効率化を図り収納率向上に取り組みます。

債権管理条例の制定

各課においては、滞納者対策や法令に準拠した滞納処分などを実施していますが、債権管理を適正に行い、必要な歳入を確保するためには、それらの取組みを更に強化していく必要があります。

そこで、各課が共通な認識の下に連携し債権の収納強化を図るためには、債権管理に関する市の基本的な取組み姿勢や仕組みを、条例により市民に提示していく必要があります。

5 今後の検討課題

徴収業務の民間委託の検討

全国的には民間委託を実施している自治体もあり、費用対効果や法律上の問題等を勘案しながら研究を行います。

督促手数料の見直し

現在、100円の督促手数料をいただいておりますが、収納業務には、督促状のハガキ代、郵便料、人件費などの経費がかかっています。

そこで、優良な納付者との公平性を保つため、督促手数料の見直しを検討します。この見直しにより、失念や怠慢による納付遅れを防止し、口座振替の普及にも効果が期待できます。

タイヤロック等の導入

滞納整理の手法の一つとして、県内でもタイヤロックの導入が県や長

崎市などで進んでいます。他県では、「完納や誓約書の提出など一定の効果が上がっている。」との新聞報道もあり、効果が期待できます。

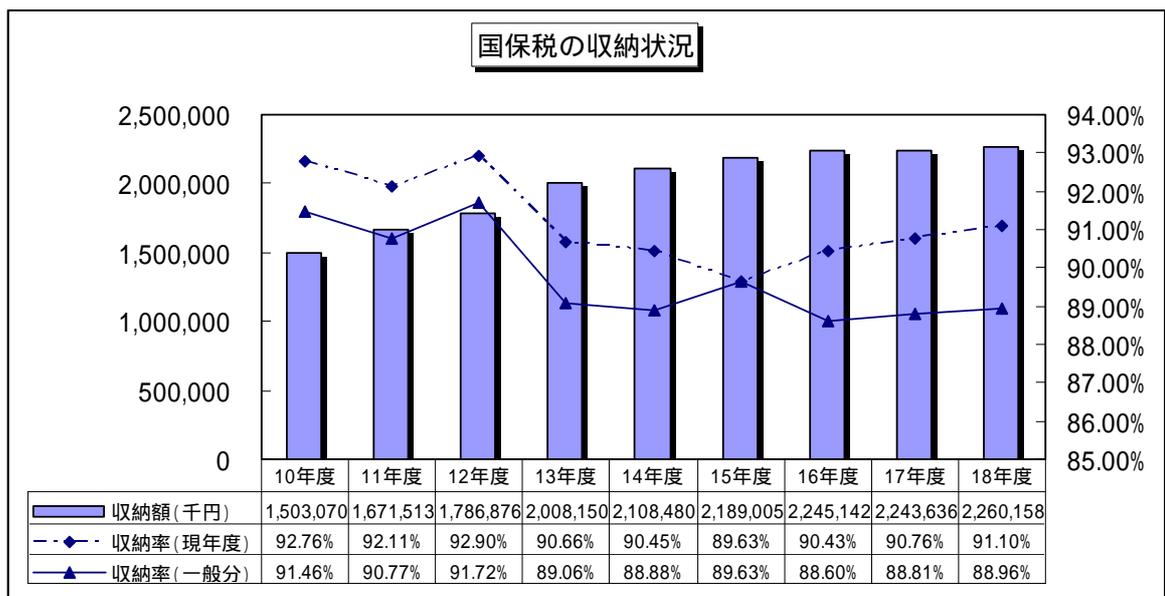
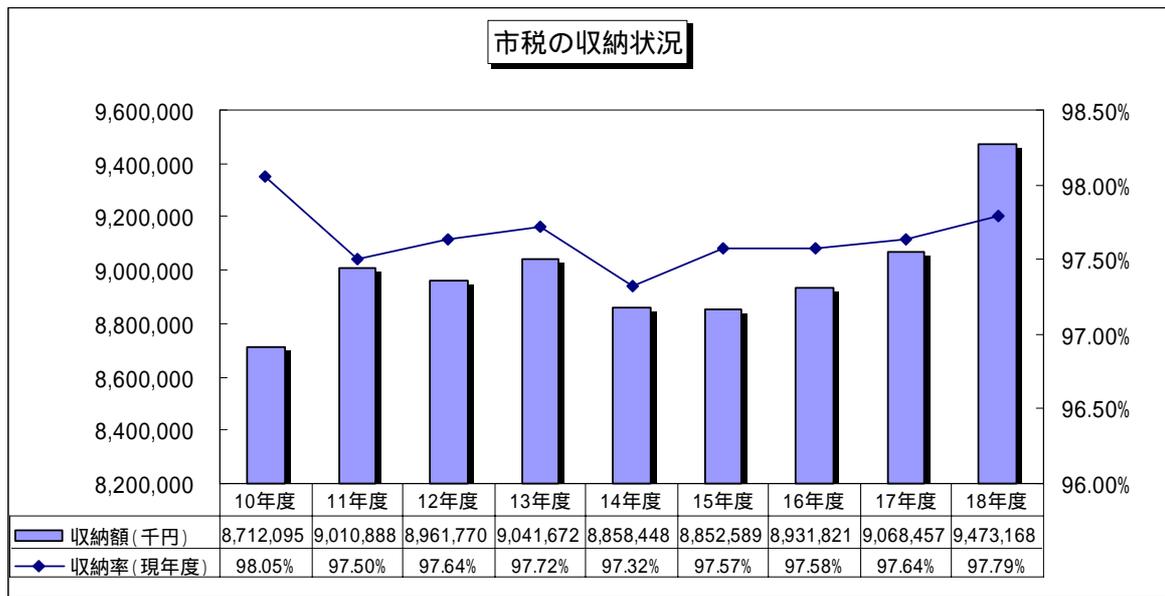
今後、先進自治体の取り組みを研究し、導入を目指します。

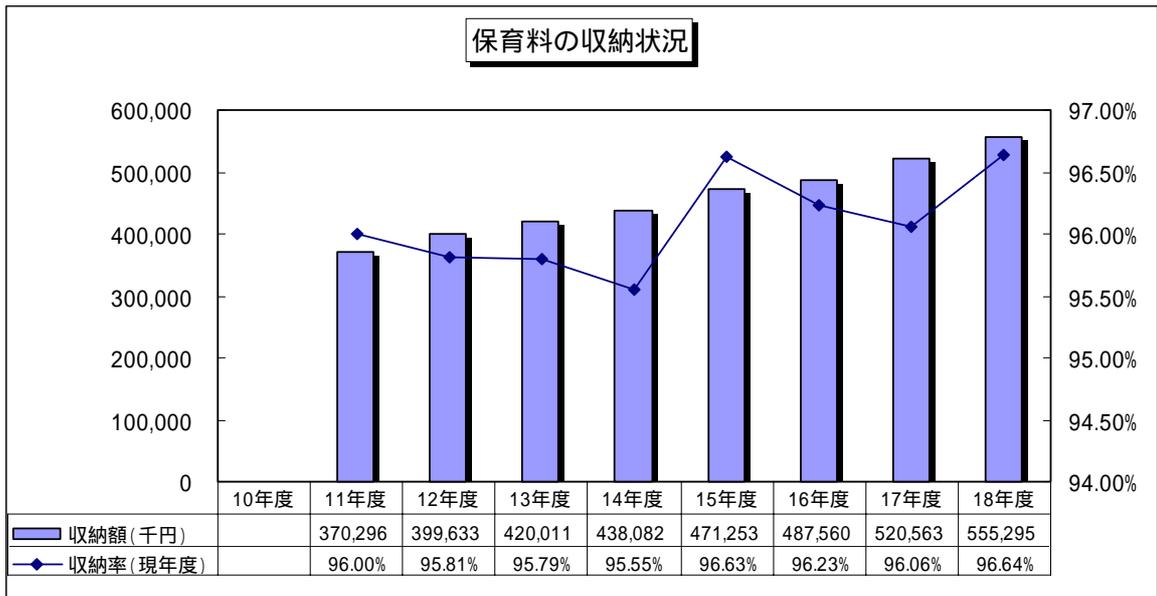
6 改善プラン実施スケジュール

：検討 ：実施

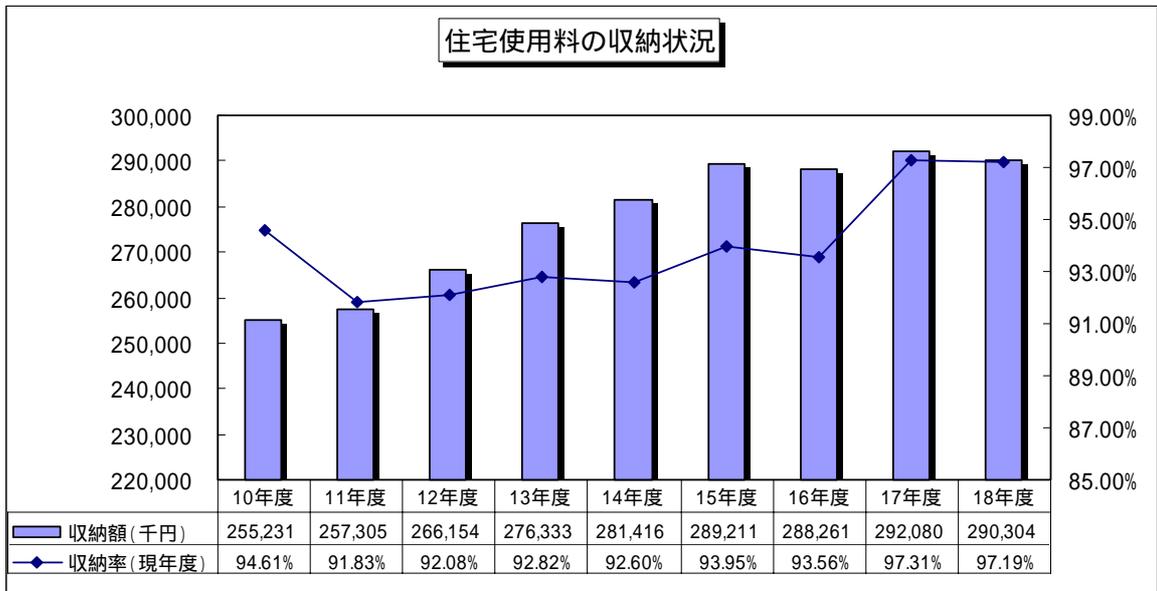
柱	取組事項	19年度	20年度	21年度
収納体制の強化	滞納者への早期接触 (現年度分収納率の向上)			
	職員研修			
	滞納整理事務マニュアル作成			
	支払督促等の実施			
	行政サービスの制限拡大			
	滞納対策専門チームの設置 (増員)			
自主納付の促進 (利便性の向上)	口座振替の推進			
	口座の再振替の実施			
	コンビニ収納の推進			
	時間外窓口の設置			
	啓発・広報活動の充実			
業務の効率化	滞納管理システム改善・新規導入			
	債権管理条例の制定			

【参考資料】



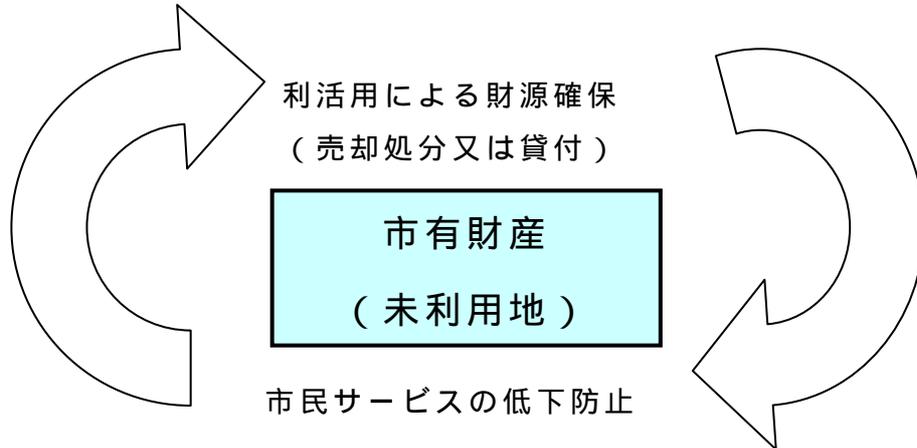


データは11年度から



未利用公有地の処分

未利用地処分のイメージ図



1 市有財産（土地）等の現状

(1) 公有財産（土地）

行政財産	公用財産	本庁舎	11,465 m ²
		消防施設	1,202 m ²
		その他の施設	87,780 m ²
	公共財産	学校	457,092 m ²
		公営住宅	182,996 m ²
		保健衛生	62,200 m ²
		体育文化	654,036 m ²
社会		107,143 m ²	
	その他の施設	1,164,062 m ²	
	計	2,727,976 m ²	
普通財産	宅地	82,150 m ²	
	山林	5,256,800 m ²	
	その他	896,642 m ²	
	計	6,235,592 m ²	

(平成19年3月31日現在 財産に関する調書)

市が保有する公有財産については、地方自治法第238条（公有財産の範囲及び分類）において、行政財産と普通財産に分類されます。

行政財産は、市がその事務、事業を実施するため自ら直接使用する公用財産（例 市役所や出張所など）と、市民が一般的に共同利用する公共用財産（学校、公園、公営住宅など）があります。これらは各部局等において維持管理しています。

普通財産は、行政財産以外の財産です。

2 市有財産（土地）等の課題

(1) 行政財産

施設の設置目的に沿った使用に限定されていたため、有効的・効率的に活用することが困難です。

例） 市中心地部にある駐車場を有する施設など、休日、夜間の駐車場の目的外の利活用ができない。民間事業者等に活用策（需要）があっても、行政財産のため、貸付（有償）が行えない。

平成19年4月に地方自治法の一部改正が施行され、施設の床や敷地等に余裕がある場合において、民間事業者等に貸し付ける（有償）ことが可能となりました。

利活用について、各部局に一任し、市として一貫した方針がなかったため、財産の有効活用（財源確保）という意識が形成されてきませんでした。

(2) 普通財産

行政目的を喪失した後、普通財産となったもので、新たな活用策が検討又は決定されていない土地があります。

例） 旧清和園跡地など

道路残地などは、今後の利用計画がないまま、市民や民間事業者からの自発的な払い下げ申請に基づく処分（売却、等価交換）だけを行っています。

町内会や社会福祉法人等に、長期間無償で貸し付けている土地が数多くあります。

営利利用目的に貸し付けている土地の使用料(貸地料)の算定基準見直しが長期間行われていません。

普通財産の一部については、第四次行政改革に基づき、平成18年度から計画的な処分(売却)を行うことになりました。

平成18年度 旧市立病院跡地 788,786千円

(3) 庁内体制

これまで、未利用地の利活用については、全庁的な方針に加え体制などの仕組みが整備されていないため、積極的な利活用には至っていません。

3 今後の市有財産(土地)利活用の基本的考え方

(1) 未利用地の利活用方針の決定と公表

市有財産(土地)のうち、今後の利用計画が定まっていないものについては、各部局で利活用方針を定めます。

土地の所在、形状、立地条件などにより必要性がある土地については、歳入確保対策会議で決定した利活用方針を都市経営戦略会議に諮り、最終的に決定します。

また、まちづくりや周辺環境保全に大きな影響をあたえると考えられる場合は、市が一定の基準を設けて、事前に市民や民間事業者からの意見を求めたうえで(プロポーザル型提案やパブリックコメントの実施)、最終的な方針を決定します。

最終方針を決定した後は、市の公式ホームページや広報紙等に掲載します。

今後、可能な限り未利用地の発生を抑制するよう取り組みます。

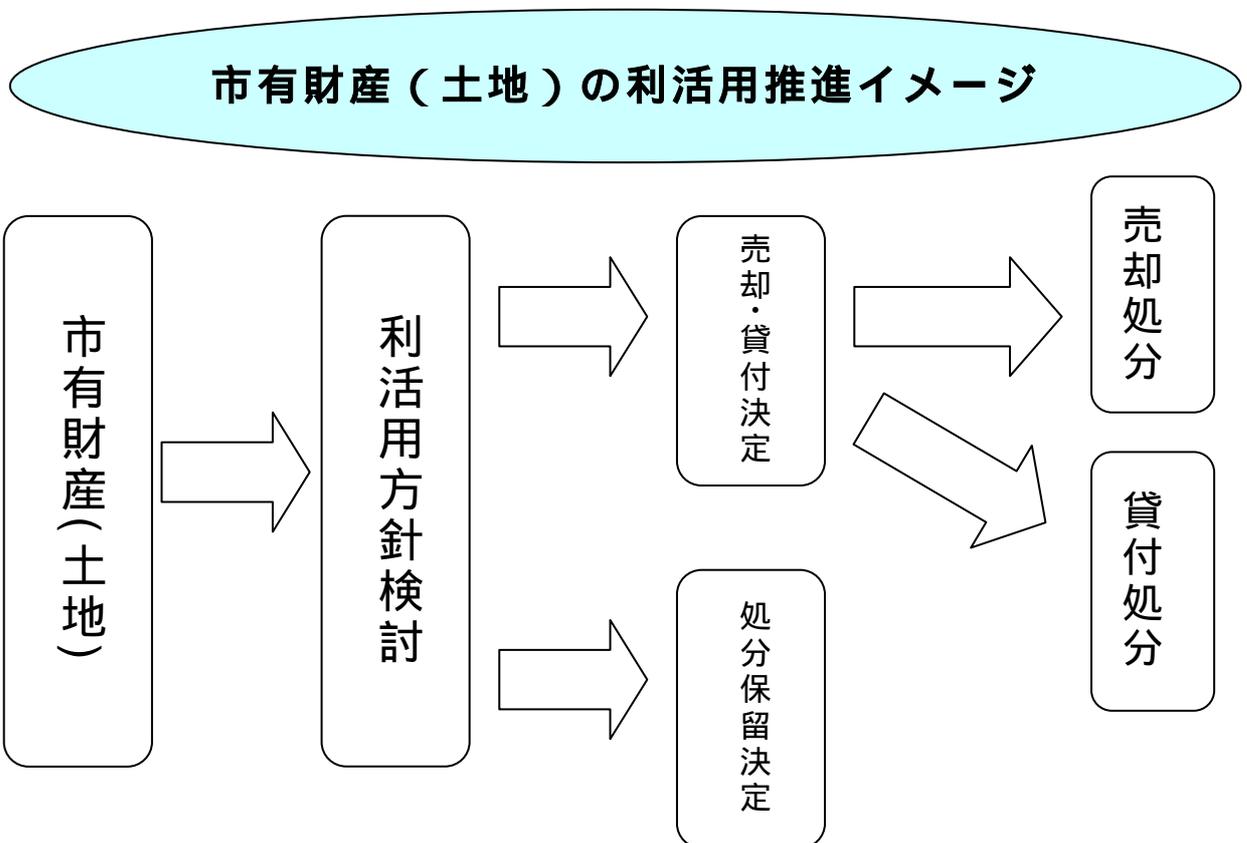
(2) 不用財産の積極的な民間への売却

将来的な利用計画もなく、市有財産として保有する必要性の少ない土地

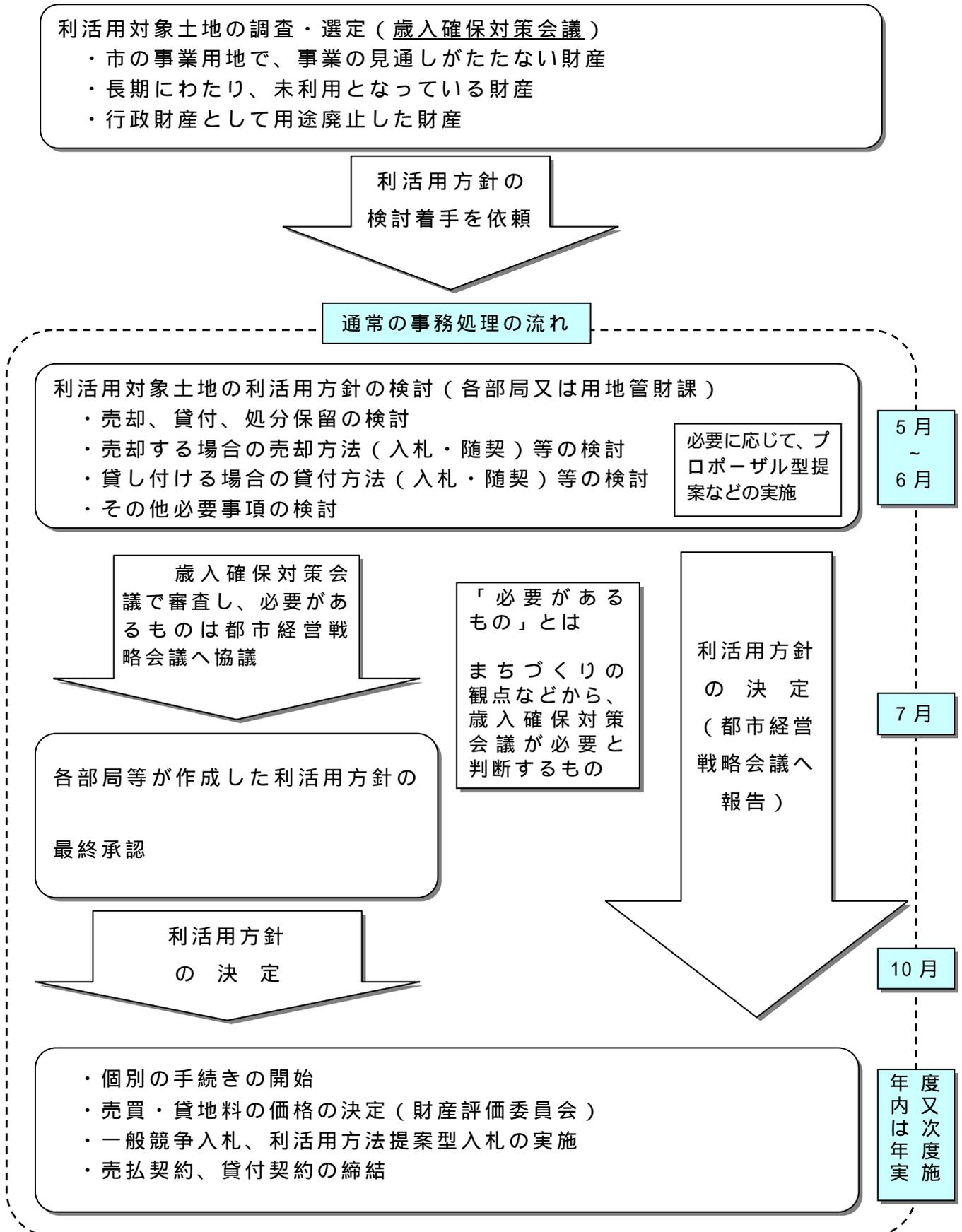
は、積極的に民間に売却し、売払い収入やその後の固定資産税の増収を図ります。

(3) 民間への貸付による有効活用

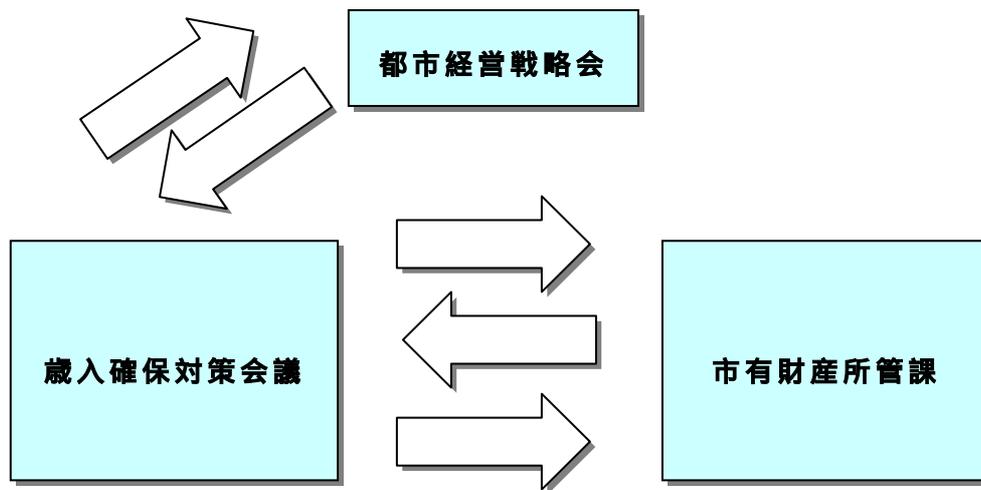
行政財産は、地方自治法改正に伴う貸付範囲の拡大を受け、また、普通財産のうち売却が困難な土地については、民間等への積極的な貸付を推進し、使用料（貸地料）収入の増収を図ります。



4 市有財産（土地）利活用の事務処理手順



5 庁内での役割分担イメージ



歳入確保対策会議から市有財産所管課へ未利用財産の洗出しと利活用方針計画提出依頼

売却、貸付等について部局内で協議後、計画書の提出

まちづくり等の観点から必要があるものは、都市経営戦略会議に提出
利活用計画の決定

最終方針の通知

その後、売却・貸付等の事務手続きへ

今後、可能な限り未利用地の発生を抑制するように取組むこととしますが、新たに発生した場合は、市有財産所管課は歳入確保対策会議に報告し上記のように整理していきます。

6 今後のスケジュール

未利用地処分までの一定の流れを策定したが、実施までにはさまざまな問題点も出てくると考えられるので、今年度は一部の物件を抽出して試行を行い、本格実施へと移行します。

平成19年度 試行（歳入確保対策会議で物件を抽出）
10月（所管課利活用方針検討）
11月（歳入確保対策会議協議）
11月（都市経営戦略会議協議・決定）
12月（売却・貸付等に向けた事務手続き開始）

平成20年度 本格実施

大村市歳入確保対策会議設置要綱

(設置)

第1条 本市の歳入確保対策について総合的かつ効率的に推進するため、大村市歳入確保対策会議（以下「対策会議」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 対策会議は、次に掲げる事項について審議する。

- (1) 使用料等の適正化に関すること
- (2) 税等収納率の向上に関すること
- (3) 未利用公有地の処分に関すること

(組織)

第3条 対策会議は、議長、副議長及び委員をもって組織する。

- 2 議長は、財政部長をもって充てる。
- 3 副議長は、企画部長をもって充てる。
- 4 委員は、別表に掲げる職にある者をもって充てる。

(議長及び副議長の職務)

第4条 議長は、会務を総理する。

- 2 議長に事故があるとき、又は議長が不在のときは、副議長がその職務を代理する。

(会議)

第5条 対策会議は、必要に応じて議長が招集し、主宰する。

- 2 対策会議の議長は、第1条の目的を達成するために、必要と認めるときは、審議事項に係る職員を出席させることができる。

(部会)

第6条 対策会議に部会を置くことができる。

- 2 部会は、対策会議から諮問された事項について検討を行い、議長に報告する。
- 3 部会の委員は、別表に掲げる職にある者をもって充てる。

(庶務)

第7条 対策会議の庶務は、財政部財政課において処理する。

(補則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、対策会議の運営に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

この要綱は、平成19年6月1日から施行する。

別表（第3条関係）

総務法制課長
企画政策課長
財政課長
地域げんき課長
福祉政策課長
環境保全課長
農業水産課長
商工振興課長
都市計画課長
教育総務課長
水道局業務課長
市立病院事務部次長

別表（第6条関係）

企画政策課参事補
情報政策課参事補
男女共同参画課参事補
収納課参事補
用地管財課参事補
地域げんき課参事補
市民課参事補
福祉政策課政策係長
国保けんこう課国保医療係長
長寿介護課資格保険料係長
こども政策課児童福祉係長
環境保全課環境対策係長
農業水産課水産係長
農林整備課林務係長
商工振興課商工労政係長
道路課参事補
河川公園課参事補
建築住宅課参事補
教育総務課総務係長
学校保健体育課参事補
コミュニティセンター所長
文化振興課参事補
水道局業務課料金係長
市立病院事務部経理係長