

31豊産都住第20-1号  
令和2年2月26日

豊前市監査委員 初山 吉治 様  
豊前市監査委員 平田 精一 様

豊前市長 後藤 元秀  
( 都 市 住 宅 課 )

### 定期監査等の結果について(回答)

令和元年12月に実施されました定期監査等においてご指摘いただきました事項について、下記のとおり回答いたします。

#### 記

#### 1. 市営住宅について

##### (1) 滞納者への取り組みについて

市営住宅使用料の滞納額は、平成30年度末は29,108,960円と前年度末に比べて206,870円増加している。

所管課は滞納者に対して毎月、督促状の発送、電話による催促、面談による納付指導等を行っているが、悪質な滞納者に対する訴訟や強制執行の申立てを行う法的措置の実施については、平成29年度の提訴以降行っていない。

今後は、豊前市営住宅管理条例及び豊前市営住宅家賃滞納事務処理要綱等に則り、滞納者に納付誓約や臨戸訪問を行い、長期悪質滞納者に法的措置をとる等積極的に取り組まれない。

また、所在不明等の徴収困難な滞納について、客観的、合理的に対処するためには、債務者（家賃滞納者等）による時効の援用なしに債権を消滅させる必要があるため債権管理条例を制定することについて全庁的に検討されたい。

#### 【措置内容】

滞納者に対する督促状の送付、電話や書類による催告、面談での納付相談・指導、

納付誓約の遵守の徹底に加え、必要な臨戸訪問を行い、引き続き徴収率向上に努めます。悪質滞納者に対しては法的措置を前提に対応していきます。

また、債権管理条例の制定への全庁的な取組みに向けて働きかけを行っていきます。

## (2) 使用料の調定について

調定とは、徴収に関する地方公共団体の内部的意思決定行為であり、請求権が発生した時点で遅滞なく調定を行い、その後、速やかに会計管理者にその旨を通知するとともに必要に応じて納入の通知を行うものである。

市営住宅使用料の現年度分調定については、年度当初に調定を行い、年度末に調定額を変更している。

今後は、財務規則及び財務会計事務説明資料に則り、現年度分調定は、通知額等を決定した日で行う等適正な事務処理となるよう必要な措置を講じられたい。

### 【措置内容】

住宅使用料は住宅使用料管理システムで管理しています。現年度分の使用料は年度当初に決定し、年間の調定（月毎に管理）を行い、同時に通知書を送付しています。入退去等による変更には調定変更、変更通知の送付をその都度行っています。市金庫への歳入調定については、現年度分の使用料が決定する年度当初に年間の調定を行い、年度末に年間の調定金額が確定した時点で変更を行っています。

住宅使用料管理システムでの事務処理は適切に行われていると思いますが、市金庫の歳入調定へ変更を反映させる時期や頻度について、確認・検討を行います。

## (3) 入居率の向上について

市営住宅の入居率については、平成 27 年 4 月 1 日時点は合計で 74.60%であったが、平成 31 年 4 月 1 日時点は 73.72%となり 0.88%低下している。入居率の低下には建設年数や設備条件等さまざまな要因が考えられるが、市営住宅活用検討委員会において長寿命化計画の策定と市営住宅の機能を維持するというだけでなく効率性を確保するという視点を重視すると共に、健全で合理的な市営住宅のあり方について検討され、より一層入居率の向上に努められたい。

### 【措置内容】

入居率について、74.60%→73.72%で 0.88%低下は政策空家を含んだ数字で、政策空家を除くと 81.80%→88.45%で 6.65%の上昇となっています。上町南・新町・本町については常にほぼ満室状態であり今のところ問題はないと思われます。政策空家を実施している堀立団地については住替完了により用途廃止をしたところで、上町団地についても同様に住替完了した後、用途廃止の予定です。老朽化の進んでいる

四郎丸については入居率の低下も進んでおり入居者の確保が一番の課題です。財政的なこともあり、費用対効果を考えながら引き続き入居率の向上に努めます。

## 2. 事務処理について

### (1) 委託契約について

都市住宅課は、草刈や樹木の管理について豊前・上毛シルバー人材センターをはじめ多くの団体と委託契約を締結している。その契約書に場所や単価等の明細が記載されておらず不適切なものが認められた。

今後は、契約金額の算定方法を明確にするために場所の表示や面積及び単価等について明示されたい。

#### 【措置内容】

指摘された項目について、不適切なものは改め、適正な事務処理に努めます。

### (2) 随意契約について

地方公共団体が締結する契約は、競争入札が原則であり、随意契約は、競争入札の方法によらないで地方公共団体が任意に特定の相手方を選択して契約を締結する例外的な方法である。

前回の定期監査の指摘事項であるが、上町南団地エレベーター保守点検業務及び上町団地浄化槽維持管理委託の随意契約理由については、「6号理由については現に契約履行中の施行業者に履行させたほうが経費の節減ができ有利になると認められるなど、競争入札に付すことが不利と認められる場合となっており、現場に精通しているなどの随意契約理由であれば2号理由を適用すべきと考える。」と指摘されていたが、今回の監査では、改善されていなかった。

随意契約は、契約の例外的取扱いであるため、その執行については慎重な判断が必要である。そのため、随意契約を行う場合は、地方自治法施行令第167条の2第1項各号の法的根拠、随意契約を行う具体的理由等を適正に記載されるよう努められたい。

#### 【措置内容】

指摘のあった「上町南団地エレベーター保守点検業務委託」「上町団地浄化槽維持管理委託」については、2号理由に改めます。また、今後随意契約を行う場合には、地方自治法施行令第167条の2第1項各号の法的根拠を慎重に判断し、適正な事務処理に努めます。

### (3) 契約保証金免除について

今回の定期監査では、契約書の契約保証金を免除する場合の履行証明書が不足しているものや免除条項のないものが見受けられた。

契約保証金を免除する場合においては、財務規則第116条各号いずれかの要件を満たすものであることを書面等で確認し、その該当条項を契約書において明確にしておく必要がある。

また、契約保証金は契約上の義務の履行を確保するために徴する担保という性質を有していることから、契約保証金又はこれに代わる担保が納付又は提供されない場合は、財務規則第118条に規定されている損害を補償させる措置である違約金条項を設ける必要があると思われる。適正な事務処理となるよう必要な措置を講じられたい。

#### 【措置内容】

契約保証金免除について、書類の確認を徹底し、免除条項のない契約書には適切な条項を加える等の改善を行い、適正な事務処理に努めます。

### (4) 公園内行為許可申請について

今回の定期監査では、公園内行為許可申請に対して許可証を出していないものが見受けられた。天地山公園や平池公園に遠足で来られる小学校や保育園等に許可証を出すことは事務が煩雑になることも考えられるが、天地山グラウンドを使用する場合は、市内外の申請を問わず許可証を交付されるよう努められたい。

また、今回の定期監査では、減免申請が提出されていないにもかかわらず使用料を免除する等不適切な事務が認められたため改善されたい。

今後は、都市公園法、豊前市公園の設置及び管理に関する条例、豊前市都市公園条例等の規定に則り、使用料の徴収及び減免について経過が明らかとなるよう書類を整備されたい。

#### 【措置内容】

使用許可証の交付や減免申請の提出について必要な整備に努めます。

### (5) 屋外広告物許可申請について

今回の定期監査では、屋外広告物許可申請に対して許可証を出しているか不明確なものが見受けられた。

また、更新申請書に添付する物件の現況のカラー写真が添付されていない等、不適切な事務が認められたため改善されたい。

今後は、福岡県屋外広告物条例等の規定に則り、申請者に対して許可証を交付し、

許可期間を明示するよう書類を整備されたい。

**【措置内容】**

指摘された項目について、不適切なものは改め、適正な事務処理に努めます。

3. 補助金に関する市民への広報について

今回の監査時点では、平成 31 年度豊前市木造戸建て住宅耐震診断費補助金の申請は、2 件のみであった。また、木造戸建て住宅耐震改修補助金(耐震改修工事費の 25%で上限 30 万円)は、この福岡県耐震アドバイザー派遣制度を利用した耐震診断結果による改修・設計のみが対象となっており、まだ申請はされていない。

近年、日本各地で地震が頻発している。所管課は安全で安心なまちづくりのためこれらの補助金を市民に積極的に活用していただき、地震に強い住環境の整備に、より一層努められたい。

**【措置内容】**

引き続き市民への周知として各公民館等へのチラシ配布、建築士会の団体との連携による普及活動と耐震改修に関する講演会などの実施を行い、耐震改修工事へと繋げ、地震に強い住環境の整備に努めます。

4. 備品台帳の整備について

前回の定期監査で備品台帳を確認したが、今回の監査では、備品台帳が不明で提出されなかったため早急に整備する必要がある。また、備品台帳を新たに作成する場合は、備品の再調査を行い、机、椅子、キャビネット等も漏れなく記入されたい。

今後は、備品を購入する際、また廃棄する際は必ず台帳に記載し、定期的に現品と照合する等の点検が必要である。備品の管理が軽視されることがないように、より一層効果的な財産の管理に努められたい。

**【措置内容】**

今後、備品管理台帳をデータ管理とそのデータ出力した台帳本を併用で作成し、課共有で管理を行います。過去の備品に関する調査を行ったうえで記録し、課長を含めた全職員が入力・点検・確認ができるように整備していきます。