

# 平成 26 年度当初予算編成方針

## 予算編成基本方針

### 1 現状について

昨今の景気の状態は、内閣府がまとめた 9 月の月例経済報告において、「景気は、緩やかに回復しつつある。」とし、先行きについては、海外景気の下振れが、引き続き我が国の景気を下押しするリスクとなっているものの、輸出が持ち直し、各種政策の効果が発現するなかで、家計所得や投資の増加傾向が続き、景気回復の動きが確かなものとなることが期待されています。

国政では、平成 26 年度予算の概算要求において、中期財政計画に沿って、前年度予算に続き、民需主導の経済成長と財政健全化に向けた目標の双方達成を目指し、メリハリのついた予算とするため、施策の優先順位を洗い出し、無駄を徹底して排除しつつ、予算の中身を大胆に重点化するように進めています。

具体的には、年金・医療等の自然増への対応、地方交付税交付金等の中期財政計画との整合性の確保、東日本大震災の復興対応、義務的経費の抑制と抜本的な見直しのもとでの基本的な維持、裁量的経費の 100 分の 90（要望基礎額）への圧縮などを行い、その一方で、予算の重点化を進めるために、緊急経済対策並びに防災対策、成長による富の創出及び暮らしの安心・地域活性化のほか、「日本再生戦略」及び「骨太の方針」等も踏まえた諸課題について、「新しい日本のための優先課題推進枠」を設けて、これらに該当する経費については、上記要望基礎額の 100 分の 30 の範囲内で上乗せをすることとしています。

また、税制抜本改革法に基づく消費税率の引き上げについては、附則第 18 条に定める、いわゆる景気条項に則って最終決断を行ったところですが、年金、医療、介護及び子育ての社会保障 4 経費の充実などの具体的方策も含め、今後の国政の動向については、アンテナを高くして、これを注視していく必要があります。

当市の基幹財源である市税収入においては、平成 20 年度以降続いた減少傾向が、徐々に回復基調へ向かうことが期待されるものの、市内企業の設備投資が加速し、収益確保から個人所得へと直接結び付くまでには、まだ一定の時間が必要であると見込まれます。

また、消費税増税が今後、地域経済にどのように作用し、とりわけ企業収益や雇用環境、個人所得等にどのような影響をもたらすのか、計り知れないところがあります。

こうした現状から、今後ますます地方独自の経済成長による取り組みをもって税収確保を図りつつ、総人件費や一般行政経費の節減・圧縮などの行財政改革にも積極的に取り組むことで、政策的経費への重点化を進めることが重要となっているところです。

## 2 予算編成の基本的な考え方について

継続的、計画的に実施する事務事業に、新規事業を含め全ての経費を盛り込んだ平成26年度当初予算額を把握するため、この通知による要求額の範囲は、通年予算を基本とした現行の制度や計画に基づく全ての経費とします。

新発田市まちづくり総合計画に基づく「平成26年度政策大綱」をはじめ、関連計画や市長指示事項等を予算に反映させるとともに、各課長等のマネジメントを活用して編成することとします。

予算要求については、「一次要求経費」と「二次要求経費」の二区分で実施します。

少子高齢化の進展等により社会保障・福祉施策に係る経費が増嵩する中にあり、また、合併建設計画に登載される事業など大規模事業のピークを迎え、さらには、政策的経費のうち、特に「産業振興」、「少子化対策」及び「教育の充実」への重点配分等の課題も踏まえて、以下に示す方針により編成することとします。

## 3 一次要求経費の見積もり方針について

- ・ 経常経費の要求額については、各課等单位で、前年度当初予算の一般財源額を上限額（ゼロシーリング）とします。

基準額については、別紙「H26当初予算要求一覧（一次要求経費）」参照（グループウェアの「課内掲示板 - 財務課」に掲載）

- ・ 前年度において、臨時的な経費が発生し、一時的に増加した経費がある場合は、これを控除した額を基準額とします。
- ・ 増加経費が見込まれる場合においても、課長等のマネジメントによって、一般財源額の範囲内で調整を図ってください。
- ・ 平成24年度において、平成25年度事業費を前倒しして実施した事

業がある場合は、例外的に、これを基準額に加算できることとします。  
この場合においても、臨時的な経費は控除します。

- ・平成25年度において、平成26年度計画事業を前倒しして措置した事業がある場合は、原則、平成26年度においては更なる前倒し要求はしないこととします。

#### 4 二次要求経費の見積もり方針について

- ・新発田市まちづくり総合計画を基本として、次に示す【優先度の設定視点】により、実態に即した優先順位を各課長等のマネジメントによって設定することとし、政策経費については、単に新規事業を追加することなく、スクラップアンドビルドによる検討を行い、調整した事業費で要求してください。

検証方法については、別紙「H26当初予算要求一覧（二次要求経費）」参照（グループウェアの「課内掲示板 - 財務課」に掲載）

- ・重要政策課題事業や普通建設事業については、合併建設計画や財政計画等に登載された年次計画額に基づき要求してください。
- ・平成25年度において、平成26年度計画事業を前倒しして措置した事業がある場合は、原則、平成26年度において、更なる前倒し要求はしないこととします。

##### 【優先度の設定視点】

まちづくり総合計画及び平成26年度政策大綱

懸案事項・市長指示事項

個別に市長から指示されている事項（重点方針ヒアリングの内容を含む。）

平成24年度の行政評価（事後評価）の結果

その他関連計画等（合併建設計画、財政計画ほか）

要求区分にかかわらず、新規事務事業等については、別途通知される基準等に従って、「提案書」を作成し提出してください。

#### 5 一次・二次共通事項について

平成26年4月から消費税率の3%引き上げが実施されることを踏まえて、歳出予算については、予算科目の性質による必要性を確認の上、増税による影響額を加算することができることとします。ただし、加算

に際しては、前年度予算額に増税分として一律に乗ることなく、課税の対象品目、対象団体であるかなど、十分確認した上で行ってください。

消費税率引き上げによる本市への影響額を把握するため、一次・二次要求額の検証資料とあわせて、当該調査を追加実施します。（詳細は、グループウェアの「課内掲示板 - 財務課」に掲載）

なお、歳入予算における消費税率引き上げの影響については、現状において不確定要素が多いため、国・県の動向を十分踏まえて要求することとし、今後、本市の方針決定など総合的な検討を行い、必要に応じて別途通知することとします。

また、本市では、継続的な経費の節減及び予算流用の削減、さらには繰越明許費の削減に取り組んでいます。加えて、決算審査特別委員会において、不用残が多く予算が有効に活用されていないとの指摘も受けています。

こうした状況を踏まえて、特に不用残が多く生じた事務事業においては、安易に前年度同額の予算要求とすることなく、真に必要な経費を精査の上、適正に見積もってください。本件改善に向けて、財務課でも個別検証を継続的に行っていきます。

なお、経常経費の抑制や不用残の改善によって生み出された削減効果額については、産業振興、少子化対策及び教育の充実に重点配分を行い、財源の有効活用を図ることとします。

## 6 予算調整（査定）について

新発田市予算規則第6条の規定に基づき、財務課長が本方針に照らし合わせて、予算要求額及び事業内容等を確認するとともに、国の地方財政計画や各種制度の見直し状況等を勘案しつつ、歳入・歳出要求に基づく一般財源不足額を算出し、【優先度の設定視点】を踏まえて各事務事業の調整案を作成して、市長に提出します。

最終的な判断は、1月に予定する市長査定（別途通知）により決定することとします。

なお、「提案書」については、重点方針ヒアリングから市長査定までを通じて、予算編成等の過程における意思決定手段として活用を図ることから、十分に内容精査の上、作成してください。必ずその際、予算要求額と「提案書」に記載する当該年度事業費を一致させてください。

## 7 その他

継続的に実施してきた事務事業であっても、次に該当する場合には、調整案の作成段階における判断によって、市長査定とする場合があります。

- ・概ね3年以上実施してきたが、事業の成果等に疑問があるもの。
- ・既に所期の目的を達成したにもかかわらず、明確な理由なしに存続しているもの。
- ・類似する事務事業を新たに立ち上げた状況にあっても、既存事務事業の統廃合を行っていないもの。
- ・その他、上記に準じて事業効果等に疑問があるもの。

## 予算要求基準

### 1 予算要求区分について

予算要求については、「一次要求経費」と「二次要求経費」の二区分で実施する。一次要求経費は、「人件費（固定経費）」及び「経常経費（運営経費）」を対象とし、二次要求経費は、「政策経費（事業経費）」及び「特別会計に属する経費」とする。

なお、特別会計に属する経費は、二次要求経費の編成日程に合わせて実施するが、要求方法については、一般会計に準じて、その経費の性質を人件費、経常経費、政策経費に分類して行うこと。

### 2 事務事業コードの見直しについて

平成24年度当初予算編成から、新総合計画に基づく施策体系での予算要求とし、財務会計システムの事務事業コードも新体系としたので注意すること。

### 3 予算要求基準について

#### 【歳入に関する事項】

#### （1）全般的事項

各種未収の税、分担金、負担金、使用料、手数料等の歳入金については、完全収納に努め、財源の確保・拡充に努めること。

また、広告料収入や不用遊休財産の処分推進など、新たな財源の確保に努めること。

#### （2）国県支出金

国・県の動向に留意し、適正な見積もりを行うこと。

また、常にアンテナを高くして情報収集に努め、予算要求後に制度変更等による影響があった場合は、早急に財務課へ報告の上、要求訂正を行うこと。

特に、制度の変更により市の持ち出し（市債及び一般財源等）が増額となる事務事業については、単に加算することなく、再度、事業の必要性や実施内容等を十分検討し、見直し要求をすること。

### (3) 分担金及び負担金

負担率については、受益者負担の原則に基づいて、事業の性格、受益の限度等を十分検討した上で、適正に見積もること。

変動要素のある経常的収入については、原則、次により算出した額を要求すること。

$$\begin{aligned} \text{要求額} &= \quad + ( \quad \times ( \quad / \quad ) ) \pm \text{特殊要因} \\ &\text{H 2 5 ( 4 月 \sim 9 月 ) 実績} \quad \cdot \cdot \cdot \\ &\text{H 2 4 ( 4 月 \sim 9 月 ) 実績} \quad \cdot \cdot \cdot \\ &\text{H 2 4 ( 1 0 月 \sim 3 月 ) 実績} \quad \cdot \cdot \cdot \end{aligned}$$

### (4) 使用料及び手数料

施設の使用料については、平成19年6月26日付け総第860号で通知された「施設使用料見直し方針(「課内掲示板 - 財務課」に掲載:資料1)」により、受益者負担の原則に基づいて適正に見積もり、個別に条例等で料金を設定している場合は、これに従って要求すること。

変動要素のある経常的収入については、原則、次により算出した額を要求すること。

$$\begin{aligned} \text{要求額} &= \quad + ( \quad \times ( \quad / \quad ) ) \pm \text{特殊要因} \\ &\text{H 2 5 ( 4 月 \sim 9 月 ) 実績} \quad \cdot \cdot \cdot \\ &\text{H 2 4 ( 4 月 \sim 9 月 ) 実績} \quad \cdot \cdot \cdot \\ &\text{H 2 4 ( 1 0 月 \sim 3 月 ) 実績} \quad \cdot \cdot \cdot \end{aligned}$$

### (5) 財産収入

土地等の貸付料については、固定資産評価額等を勘案して、適正に見積もること。

また、財産売払い収入については、処分価格、処分方法等法令に基づいた適正な収入額を見積もること。

### (6) 諸収入等

一層の財源確保に努めるとともに、過去の実績等を参考にして適正に見積もること。

変動要素のある経常的収入については、原則、次により算出した額を要求すること。

要求額 =            + (        × (        /        ) ) ± 特殊要因  
 H 2 5 ( 4 月 ~ 9 月 ) 実績            . . .  
 H 2 4 ( 4 月 ~ 9 月 ) 実績            . . .  
 H 2 4 ( 1 0 月 ~ 3 月 ) 実績            . . .

書類、図面等のコピー料金については、個別の業務において料金単価を規定している場合はこれに従うこととし、規定していない場合においては、新発田市情報公開条例施行規則第 1 1 条の規定に準拠することが望ましいことから、平成 2 6 年度からの改定に向けて検討を行うこと。

## 【歳出に関する事項】

### ( 1 ) 全般的事項

#### 「人件費（固定経費）」について

正職員は、現状の組織・職員体制に基づき適正に見積もること。  
 また、臨時・パート職員等は、更に課内の業務効率化を推進するとともに、正職員の効率的、効果的かつ臨機応変な業務分担によっても、なお不足が見込まれる必要最小限の要求額とすること。

なお、再任用制度の導入により必要となる経費については、組織体制や人員配置の見直しによる影響を踏まえて、人事課において総合的に見積もりの上、要求すること。

#### 一次要求経費のうち、「経常経費（運営経費）」について

各課等单位で、前年度当初予算一般財源額を上限額（ゼロシーリング）として要求すること。

#### 二次要求経費のうち、「政策経費（事業経費）」について

単に新規事業を追加することなく、スクラップアンドビルドによる検討を踏まえた上で、調整すること（合併建設計画及び普通建設事業等の年次計画により進めている事務事業は、当該計画額を超えない範囲）。

特別会計に属する経費の要求方法については、上記に示す一般会計の経費区分に準じて、その性質を人件費、経常経費、政策経費に分類して行うこと。



## (2) 職員給与費

職員給与費については、一括、人事課で見積もりの上、要求すること。

ただし、時間外勤務手当、宿日直手当及び特殊勤務手当は、別に定める様式により、担当課で見積もりの上、要求すること。

なお、時間外勤務手当については、原則、振替制度等を活用し、節減に最大限努めること。

## (3) 報酬

「新発田市特別職の職員の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例」に基づき適正に見積もること。

なお、次に掲げるもの以外は報酬として予算措置はしないことから、条例に定める附属機関に加えるなど、事前に必要な措置を講じること。

### 【報酬の支給対象者】

- ・市議会議員
- ・執行機関である委員会の委員  
教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、農業委員会、  
固定資産評価審査委員会の委員及び監査委員
- ・附属機関の委員及び構成員（法律及び条例に基づくもの）
- ・選挙事務に従事する選挙長、投票及び開票管理者並びに投票・  
開票及び選挙の立会人
- ・その他非常勤職員（嘱託職員、民生委員、消防団員等）

嘱託職員報酬の要求に際しては、人事課通知により、事前に人事課へ「雇用計画協議書」を提出の上、統一した設定基準額により要求すること。

なお、平成25年度当初予算編成から「嘱託職員報酬額の見直し」を実施したので、昨年度実施したヒアリング結果に基づく減額改定を適切に反映させること。

## (4) 賃金

臨時、パート職員の賃金は、別途、人事課から通知される賃金単価により見積もること。

なお、要求に際しては、人事課通知により、事前に人事課へ「雇用計画協議書」を提出すること。

## (5) 報償費

報償費については、平成15年10月27日付け行第255号で通知された「謝金の見直し方針(「課内掲示板-財務課」に掲載:資料2)」により適正に見積もること。

また、会議出席に対しては、原則、謝礼は支給しないこととしているため、再精査の上、要求すること。

なお、平成23年度当初予算から、会議出席であっても審査業務等、専門的知識に基づき判断を得ることを目的とする場合は「協力謝礼」に区分し、原則、1日につき1万3千円を上限としたので、これに留意すること。

## (6) 旅費

平成24年度当初予算編成から「研修費の見直し」を行っており、研修に関する旅費等については、人事課の確認を受けたもののみ予算措置することとしたため、別途、人事課から通知される文書に従って要求すること(研修に必要な消耗品費(資料代)及び負担金等も含む。)

定期的に開催される会議や実施時期・会場等が決まっているイベント等で、市外に出張する際にかかる経費(旅費、燃料費、有料道路使用料及び有料駐車場使用料等)については、原則担当課において予算要求すること。

総務課の有料道路使用料や企画政策課の旅費等は、元来、市長等の公務に要する費用(代理出席を含む。)及び各課等において突発的かつ臨時的に発生した用務を対象とするものであり、平成25年度から取扱いを徹底したので、再度、要求漏れがないか確認すること。

また、市長等に随行する際にかかる職員の出張費用についても、担当課での目的別の各事務事業において予算要求すること。

ただし、公用自動車配車申込書により総務課車両を使用する場合においては、これまでどおり総務課予算にて対応する。

なお、有料道路使用料の要求にあたっては、新発田市職員の旅費に関する条例第6条に規定されるとおり、最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算すべきものであり、一般国道が並行している有料道路の「聖籠新発田IC」から「新潟西IC」の区間については、新新バイパス及び新潟バイパス等の利用により積算すること。

ただし、市民参加や緊急を要する用務等で必要性が認められる

場合においては、一件協議において別途判断する。

### (7) 消耗品費

平成25年4月1日からの統合型地理情報システム（統合型GIS）の稼働に合わせて、デジタル住宅地図が導入されたことから、これまでの冊子による住宅地図の購入を廃止し、本システムの利用に切り替えることとする。

ただし、現場業務で頻繁に住宅地図を外部に持ち出す等の必要性が認められる場合においては例外とするが、予算要求ヒアリングにおいて個別事情の確認を行うこととする。

### (8) 燃料費

経常的支出については、原則、次により算出した額を要求すること。

$$\text{要求額} = \text{単価} \times \text{数量} (\text{走行距離数} \div \text{燃費}) \pm \text{特殊要因}$$

単価（税抜き）	平成25年10月1日現在
レギュラーガソリン	@151円/リットル
軽油	@137円/リットル
灯油	@107円/リットル
重油	@105円/リットル
LPガス	小口（9.56 m <sup>3</sup> 未満）@530円/m <sup>3</sup> 大口（9.56 m <sup>3</sup> 以上）@490円/m <sup>3</sup>

税抜き単価であり、必ず消費税を加算すること。

数量又は走行距離数

$$\text{要求額} = \quad + (\quad \times (\quad / \quad)) \pm \text{特殊要因}$$

H25（4月～9月）実績　　・・・

H24（4月～9月）実績　　・・・

H24（10月～3月）実績　　・・・

1リットル当たりの走行距離（燃費）

H24年10月～H25年9月の平均±特殊要因とする。

なお、予算編成過程において、大幅な価格変動が生じた場合は、財務課において単価調整を行う場合がある。

### (9) 光熱水費

決算見込み額を精査して適正に見積もるとともに、今後も経費節減に最大限努めること。

なお、経常的支出については、原則、次により算出した額を要求すること。

(電気、都市ガス、水道、下水道)

要求額 =      + (      × (      /      )) ± 特殊要因

H25(4月～9月)実績      . . .

H24(4月～9月)実績      . . .

H24(10月～3月)実績      . . .

都市ガスは「光熱水費」であるが、LPガスは「燃料費」に区分されるので、これに留意すること。

### (10) 手数料

手数料は、人的なサービスの提供に対して支払われる対価で、基本的には、個別の役務として、明確に区分できる単件の経費を対象としている。

類似の役務を一定の期間内に複数回提供を受ける、あるいは役務の提供が業務全般に及ぶなどの場合は、委託料での予算措置が適切な場合があるので留意すること(判断に迷った場合は事前相談のこと。)

また、部品交換を伴うサービスは、修繕料又は工事請負費に区分されるので、あらかじめ業務内容を確認した上で、予算要求すること。

### (11) 修繕料(工事請負費)

施設等の維持管理費については、施設の現況、整備計画、緊急性等を勘案して、適切に見積もること。

また、施設の維持補修費については、事前に建築課へ依頼し、専門的な見地による必要性、緊急性等の判断(通常、年度当初に実施)を受けた上で予算要求するとともに、建築課での要求と重複しないよう確認・調整を図ること(ただし、緊急案件等については、至急建築課と協議し、見積もりを徴取するなどの対応をしてから予算要求すること。)

なお、一件50万円以上の建物、道路等の修繕を目的とする業務は、原則、工事請負費として予算要求すること(工事内容によって

は、別途、設計委託料が必要となる場合もあるので、留意すること。)。  
物品の修繕は、金額の多寡に関係なく、担当課において修繕料として要求すること。

なお、物品本体の入替等を伴うもので、本体価格が設計・見積額  
の大半を占める場合は、備品購入費で要求すること。

ただし、畳の入替え等、建物の附属物の修繕に関しては、物品(備  
品)購入には該当しない。つまり、一件50万円未満の場合でも、  
備品購入費ではなく修繕料に、50万円以上の場合には工事請負費  
に該当するので、これに留意すること。

#### < 修繕料と工事請負費の区分 >

修繕料は、原則的に備品等の修理又は建築物の小規模な修復等  
で、そのものの位置や形状を変更せずに使用価値、効用の減少を  
防ぎ、いわゆる本体の維持管理、原状復旧を目的とするものであ  
る。

一方の工事請負費は、土地や工作物の造成、製造、移転又は撤  
去等で、積極的にその本体の価値又は効用を増加させる経費で、  
工事請負契約によるものをいう。

### (12) 食糧費

以下の場合を除いて、原則、一般職員の飲食に係る経費は予算対  
象外とする。

#### 【予算対象経費】

- ・市長、副市長及び教育長の代理及び随行に係るもの
- ・市議会議員の代理及び随行に係るもの
- ・行政委員会の委員等の代理及び随行に係るもの

### (13) 委託料

委託料については、平成17年9月20日付け行第222号で通  
知された「委託料見直し方針(「課内掲示板-財務課」に掲載:資料  
3)」により適正に見積もること。

特に、施設・設備等に関連する保守委託料については、経費節減  
の観点から、修繕の実績を確認して、委託料による定期メンテナ  
ンスが妥当なのか、修繕料によるスポット補修が合理的なのかを比較  
検討した上で要求すること。

類似する業務の委託に関しては、組合せによる発注が合理的な場  
合もあるため、事前に契約検査課と協議の上、有効な組み合わせで

契約事務の効率化と経費の削減を図ること（例えば、これまで別々に発注してきた日常清掃と定期清掃などにおいて、両者を組み合わせ発注する方が、市にも業者にも有利な場合には、一契約として長期継続契約とする方法がある。）。

#### （14）原材料費

原材料費とは、ある物品等を生産するための原料又は材料の購入に要する経費をいう。すなわち、消耗品に類似した物品であっても、工事、生産、工作のために消費され、又は建築物の構成部分となる材料の購入などは、原材料費として計上すること。

なお、ノコギリ、カナヅチ、ハケ、スコップ、ペンチ、ヘルメット等は、生産するために必要な道具であっても、原料や材料には該当しないことから、ここには計上しないこと。

#### （15）備品購入費

車両類の入れ替えに際しては、単に経過年数や走行距離数のみにより安易に要求することなく、安全性の確認や維持管理経費と購入費を比較検討した上で、要求を行うこと。

なお、見積書は、特殊車両を除き、市内に本社のある業者から徴取すること。その際は、標準的なオプションのみとし、原則、エコーカーの導入を進めること。

また、不用となった車両については、安易に廃車したり、新車購入先に下取りさせたりすることなく、財産管理課との連携によりインターネット公有財産売却システムを有効に活用し、歳入の確保策に努めること（残存価値を有する物品についても同様）。

#### （16）補助金・負担金

補助金、負担金については、平成16年10月4日付け行第221号で通知された「負担金、補助及び交付金の見直し方針（「課内掲示板 - 財務課」に掲載：資料4）」により適正に見積もること。

特に、対象団体等の決算見込額における「繰越金の状況等」を勘案し、その必要性を十分検証すること。

また、新発田市法令外負担金の対象である負担金等については、別途通知する「法令外負担金・補助金要望調書」を提出すること。

なお、一部事務組合負担金については、当市の予算要求期間には必要経費が不確定のため、前年度当初予算額と同額を仮に要求入力することとし、要求漏れの無いようにすること。

平成25年度当初予算において、「負担金、補助及び交付金等の総点検」(平成24年9月10日付け企第435号)を実施したことから、継続的な検証結果を予算要求に反映させること。

#### (17) 扶助費

補助事業及び付け足し単独事業については、国、県の動向に留意し、適正に見積もること。

また、常にアンテナを高くして情報収集に努め、制度改正や実施内容に変更が生じた際には、早急に必要経費を見積もることができるよう、事前準備を進めること。

継続事業については、原則、次により算出した額を要求すること。

$$\begin{aligned} \text{要求額} &= \quad + ( \quad \times ( \quad / \quad ) ) \pm \text{特殊要因} \\ &\text{H25 (4月～9月)実績} \quad \dots \\ &\text{H24 (4月～9月)実績} \quad \dots \\ &\text{H24 (10月～3月)実績} \quad \dots \end{aligned}$$

## 【見積書の徴取に関する事項】

適正な契約事務を遂行するため、参考見積もりの徴取と予算要求額の積算について、下記の事項に留意すること。

### 見積書の徴取についての基本的事項

- ・仕様書を作成し、これに基づき徴取すること。
- ・入札参加資格者名簿に登録のある業者から徴取すること。
- ・原則、市内に本社のある業者2者以上から徴取（根拠もなく、安易に今年度契約額と同額とはしないこと。）すること。

ただし、価格より品質確保を最優先すべき業務（エレベーター保守等の、人命に関わる業務など）については、製造メーカーからの見積もりを参考にすること。その際、現時点において、製造メーカー以外と契約しているものについては、総点検、純正部品取り替え等、別途費用が発生するので、その分の見積もりも徴取し、次年度契約時に予算不足とならないよう注意すること。

- ・参考見積もりにより要求する場合は、複数業者の平均額とし、原則、端数処理の都合上、業者毎の税込みの見積額を単純平均した額とすること。

独自の設計による場合は、設計額とすること。

### その他留意する事項

- ・毎年発注する業務でも、業務内容を精査し、必要事項等漏れのないよう、見積もりを依頼すること。
- ・特に、管理人業務や清掃業務等の労働集約的な業務については、労働時間、労働内容等の条件を明確に示した上で、見積もりを徴取すること。
- ・平成25年度の契約相手方から見積もりを徴取し、平成25年度契約額と同額の見積もりが提示された場合には、実勢価格として提示されたものか、再度確認すること。
- ・賃貸借（リース）契約（長期継続契約）締結のための予算要求をする場合は、リース料金ではなく、借入物品の購入金額の参考見積もりを徴取し、賃貸借料金を積算すること。

【例外】車両のリースは、リース会社にリース料金の見積もりを依頼すること。



#### 4 予算要求入力区分

下記の区分により要求入力をする事。

区 分		要求区分	編成区分
歳出	一般会計	人件費(固定経費)	当初
		経常経費(運営経費)	
	政策経費(事業経費)	二次要求	
	特別会計	二次要求	
歳入	一般会計	全区分	
	特別会計	全区分	

歳入の要求については、原則、一般財源は一次要求とし、特定財源は充当する歳出の事務事業に合わせて、それぞれ要求すること。

#### 5 予算編成日程

##### 【一次要求経費】

科目登録 10月 4日(金)～10月15日(火)  
 予算要求入力 10月 4日(金)～10月18日(金)

##### 【二次要求経費】

科目登録 10月21日(月)～10月31日(木)  
 予算要求入力 10月21日(月)～11月 7日(木)

##### 【歳入】一次要求経費及び二次要求経費

一般財源 一次要求経費の要求期間に合わせて要求  
 特定財源 充当する歳出の要求期間に合わせて要求

予算要求の入力時間帯

通常の日 8:30～22:00  
 最終日のみ(10月18日/11月7日)～15:00

## 6 その他

予算要求に際しては、新発田市まちづくり総合計画をはじめ、各種関連計画を再度確認の上、これに沿った内容とすること（例…市組織の簡略化、人件費・行政経費の削減、ムダの排除、外部委託の推進、情報公開・共有化、エコカーの導入など）。

臨時的な経費や隔年で必要となる経費についても、予算要求においては失念することのないよう要求すること。

例年、新規事務事業の提案等において、事業内容の具体化や制度設計が不十分と思われる予算要求が散見し、これら一部事務事業による影響によって、財務課ヒアリング、課内調整から市長査定に至るまでの一連の予算編成過程での検討、準備、資料作成等が遅れることで、市長査定の精度そのものにも支障が生じている状況にある。

さらに、こうした事務事業においては、市長査定後の最終調整での滑り込みによって、辛うじて予算化されるものも存在しており、議会日程に合わせた予算編成スケジュールの遵守という基本原則にも影響を及ぼしかねないことが懸念されている。

以上の問題点を改善するため、制度設計が不十分な予算要求に関しては、12月中旬に実施予定の「市長への予算要求・調整状況の事前説明」の場において、あらかじめ確認した上で、早い段階からの具体化に向けた指示を行うこととし、それでもなお制度設計が進まない場合においては、市長査定の対象外とすることも視野に入れて進めることとする。

こうした新規取り組みのために、予算編成期間を2週間程度早めて実施することとしたものである。

予算編成の途中において、国の政策、法改正、景気の変動及び市長指示等により、予算編成方針に見直しを加える場合がある。その場合においては、改めて通知する。

その他、予算編成事務に係る具体的な要求方法については、別紙「予算編成事務要領」による。

また、「変更点、注意点等について」も別紙にまとめたので、予算要求に際しては、必ず事前確認を行った上で進めること。