2 砥総第 390 号
令和 2 年 10 月 5 日

各課等の長　様

砥部町長　佐川秀紀

令和 3 年度予算編成方針について

予算の編成にあたっての基本的な考え方

国は「経済財政運営と改革の基本方針 2020」において、当面は、国民の雇用を守り抜くことを最優先とし、決してデフレに戻さない決意をもって経済財政運営を行い、併せて、「新たな日常」の実現に向けた動きを加速するなどとしている。また、地方自治体には今後の人口減少に対応するためにも、業務改革と新技術の活用を通じた利便性の高い次世代型行政サービスへの転換を積極的に推進するとともに、公共施設等総合管理計画に基づく公共施設等の最適化、地方公会計の整備、財政の「見える化」、公営企業会計の適用拡大、公営企業・第三セクター等の経営健全化の推進など地方自治体の財政マネジメントの強化を求めている。このことを十分踏まえて、職員一人ひとりが砥部町の持続可能な将来像を描き、それに向かって何ができるかを真剣に考え施策に反映させることが必要である。

一方、本町の財政状況は、消費税率の引き上げに伴う歳出の増加、少子高齢化、働き方改革を背景とした保育・子育て環境の向上や老齢人口の増加に伴う社会保障関係経費の増加、また老朽化した公共施設の更新などにおける財源の確保などにより年々厳しくなっている状況である。そのため、職員一人ひとりが危機的意識と前例にとらわれない柔軟な発想と経営感覚によるコスト意識を持ち、「最小の経費で最大の効果を上げる」ことを目標として、積極的な財源の確保と徹底したコスト削減を行い、厳しい行財政運営の克服を目指し予算編成に取り組むこととする。

1　第２次総合計画（平成 30 年３月）の着実な推進

基本構想に掲げる「文化とこころがふれあうまち」の実現を目指し、将来像実現に向けた 10 の分野別目標に向けて、施策を講じるとともに、事業の着実な推進を図ることとする。

また、令和３年度に向けて、10 の分野別目標のうち、下記の項目について、重点的に推進していくこととする。

〈重点項目〉

１　安全・安心で暮らせるまちづくり

○だれもが地域で幸せに暮らすことができるまち

健康づくりの推進、高齢者がいきいきと暮らせる地域づくり、障がい者の自立との社会参加に向けて支援

○防災・防犯に取り組み、安全で安心して暮らすことができるまち

「自助」「共助」「公助」による防災・減災、感染症対策下での避難所運営の確立

２　未来を担う子どもたちがたくましく健やかに育まれるまちづくり

○子どもを産み育てやすいまち

子育て家庭の支援、子どもの成長支援

○充実した教育環境の整備

ニーズに合せた学習機会の充実（GIGA スクール構想（ICT 技術の活用））

３　地域資源を活かし人々が交流するまちづくり

○地場産業・産地を担う人材育成

農林業、窯業の経営支援や担い手確保、地元企業間の連携促進

○魅力的な地域資源を活用した観光事業の推進

広域観光や県有施設との連携による集客力の向上、ICT 技術を活用した販路拡大

４　社会基盤強化を図る快適なまちづくり

○住環境の整備及び交通環境の充実

既存インフラの長寿命化

○環境に配慮した循環型社会の形成

ゴミ処理の広域化、資源化

2　第２期総合戦略（令和２年３月）の推進

将来のまちの姿である「文化とこころがふれあうまち」の実現するため、3 の基本目標を掲げ、これらを実現するための具体的な施策を講じるとともに、事業の着実な推進を図ることとする。

〈基本目標〉

１　子育て世代のモデルタウン

・若い世代に出会い・結婚・出産・子育ての希望をかなえる。

・若い世代を中心にこのまちで「働きたいを」かなえる。

２　選ばれるベットタウン

・砥部町への新しいひとの流れをつくる。

３　住み続けたいアートタウン

・時代に合った地域をつくり、安心なくらしを守るとともに、地域と地域を連携する。

３　行財政改革（令和２年３月）の推進

「行財政改革大綱（2020-2029)」に定める改革の取組を着実に推進することにより、持続可能な財政構造の構築に向け、継続して行財政改革を進めていく。

〈行財政改革の重点項目〉

(1)　開かれた町政と協働のまちづくり

積極的な情報の提供に努め、住民と行政が一体となって取り組む、住民協働型のまちづくりを進める。

(2)　効率的な行政運営の推進

限られた財源や人員を適切かつ有効に活用するため、住民ニーズや新たな行政課題を的確に把握しながら、効率的な行政運営に努める。

(3)　計画的な財政運営の確立

厳しい財政状況の中、節減合理化を図るとともに、今後、進展する地方分権のもと、新たな自主財源の確保に取り組み、財政の健全化を積極的に推進する。

４　持続可能な財政運営の推進

会計年度任用職員制度に伴う人件費の増加、大型建設事業で借り入れた町債の元利償還金（公債費）の増加、公共施設の老朽化対策費の増加、社会保障費の増加等、財政需要の増加に対応していくためには、本町の厳しい財政状況を改めて認識し、これまで以上に積極的な財源の確保に取り組む必要がある。また、歳出全般の抑制を行うとともに、限られた財源の中で、効率的・効果的な予算の配分により各施策・事業の調整を図り、持続可能な財政運営を推進する。

以上、予算編成方針を十分理解し別添「令和３年度予算要求について」により、予算編成を行うこととする。

令和３年度予算要求について

１　基本事項

予算の要求にあたっては、次の事項に留意すること。

(1)　実施事業の調整

ア　関連事業との調整を行い、効果的な実施方法を検討すること。

イ　後年度負担について十分考慮すること。

(2)　国・県の予算及び施策の動向把握と対応

ア　所管する事務事業に対する国・県の施策に十分留意し、積極的に情報収集を行うこと。

イ　国・県支出金の廃止又は削減があった事業は、事業の廃止、見直しを検討すること。

ウ　財源を安易に一般財源に求めず、補助金等の掘り起こしに努力すること。なお、新しく創設された補助・助成制度についても情報収集を怠ることなく、財団等の補助も含めて積極的に活用すること。

(3)　既存の経常的経費

ア　義務的経費である扶助費、公債費を除き、経常的経費の縮減を行うこと。

イ　不用額の状況を十分に検証し、安易に前年と同額を要求しないこと。

ウ　決算で多額の不用額を出している事業、又は、3月補正で大きく減額補正している事業は、必ず見直しを行うこと。

(4)　新規事業（制度の創設を除く）

ア　新規事業については、総合計画及び総合戦略を具現化するために取り組む事業とし、その目的を明確にするとともに、費用対効果・後年度負担などを十分に検討すること。

イ　あらかじめ終期の設定を行うこと。

ウ　対象者の範囲、近隣市町村の状況など、要求に当っては十分な説明を加えること。

(5)　新型コロナウイルス感染症に係る対応

ア　新型コロナウイルス感染症対策事業（経済対策等も含む）についても検討し、早期の実施が必要である場合は、当初予算で要求すること。

イ　新型コロナウイルス感染症の影響により、通常通りの実施が困難である既存事業については、事業の中止及び縮小を検討し、安易に前年と同額を要求しないこと。

(6)　見積りについて

ア　予算計上時の見積りは、過大とならないように注意すること。

イ　精度の高い仕様を作成するなど、入札を前提とした見積書を徴収すること。

ウ　資料１の「当初予算見積方法」を参照のこと。

２　歳入に関する事項

歳入の計上にあたっては、社会経済情勢や国の制度改正などの情報収集に努めるとともに過去の実績を調査分析し、過大、過小とならないよう留意すること。また、町税、使用料などの滞納対策の強化、適正な受益者負担の算定、広告収入などの独自財源の確保に努めること。

(1)　町　税

税制の改正、経済動向などを十分に把握し、年間収入額を当初予算に反映させ、過小な計上とならないよう注意すること。また、滞納対策については、目標額の設定などあらゆる手段を講じて、徴収率向上を図り、徴収強化を踏まえた予算見積を行うこと。

(2)　分担金・負担金、使用料・手数料

受益者負担の原則、住民負担の公平確保の観点から、適正な負担を心掛けるとともに、法令や条例にも十分留意しながら計上すること。恒常的に使用料などを減免している場合は、必要に応じて見直すこと。

常勤の会計年度任用職員の職員駐車場使用料を、予算計上すること。

(3)　国・県支出金

提出時点で補助(負担)率などが不透明なものは、現行制度に基づき年間予算を編成し、変更があった場合は財政係と協議すること。

なお、補助対象事業となるものを町単独事業とすることのないよう十分留意し、積極的に補助金の確保に努めること。

(4)　財産収入

財産運用収入は、財産の適正な管理のもと、極力有利な運用を行い、増収に努めること。

また、所管している不動産の状況を的確に把握し、効率的な活用に努めること。特に、未利用地の有効活用や売却も含めて検討すること。

(5)　諸収入

従来の実績を勘案し、収入見込額を計上すること。

(6)　地方債

後年度の財政負担を考慮し、町債残高の抑制に努める。なお、財源に町債を見積る場合は、財政係と協議し事務査定までに起債計画書を作成すること。

(7)　その他の収入

過去の実績を検討し、適正な財源を計上すること。特に、特定財源は、歳出との関連性を考慮し、金額の多少にかかわらず、計上漏れがないようにすること。

３　歳出に関する事項

人口減少問題への対応策や重点事業の拡充など、新たな行政課題に対応するための財源は、徹底した既存事業の見直しにより捻出すること。そのためには、前年度予算にとらわれることなく、継続事業（開始から３年以上経過している事業）については、事業効果を十分に検証し統廃合・縮小が可能な事業は見直しを行うこと。

(1)　人件費など

ア　職員給料・職員手当・共済費は、総務課人事係で入力する。また、特別会計予算書の人件費の明細書についても総務課人事係で作成する。

イ　超過勤務手当は、総務課人事係からの提示額をベースに協議対象とする。

ウ　**会計年度任用職員の報酬・職員給料・職員手当等・費用弁償のシステム入力は細目 52 人件費（会計年度任用職）に入力すること。**

エ　会計年度任用職員について

・　通年雇用でなく、必要な時期に限定し、安易な雇用はしないこと。

・　報酬・給料については、砥部町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例及び規則を参照し、適切に計上すること。

・　原則、通勤手当分は月額賃金の場合は月額 2,000 円、日額賃金の場合は 1 日当たり 91 円（通勤手当 5ｋｍ未満の月額 2,000 円を 22 日で除したもの）とし、フルタイムは通勤手当、パートタイムは費用弁償で計上すること。

オ　報償費は、積算根拠を明確にするとともに、砥部町謝礼金の支払基準（平成 25 年訓令第 16 号）により見積ること。

(2)　旅費

ア　県外研修は、特に必要な場合に限るものとする。

イ　費用弁償などについては、必ず見直し、削減に努めること。なお、予算計上に際しては、必ず積算明細を要求書に明記すること。

(3)　需用費

前年度予算額以内とし、次のことを徹底すること。

ア　消耗品費

・　一般会計

一般事務用品は、総務費で一括計上するため、特別需要分のみ各課で計上すること。ただし、出先機関は、特別会計の例によること。積算基礎に明細などを明記するか明細書を作成するなどして内容が分かるようにすること。

・　特別会計

一般事務用品分、特別需要分とも予算計上すること。ただし、一般会計と同様に特別需要分は、積算基礎に明記するか明細書を作成するなどして、内容が分かるようにすること。

イ　光熱水費は、地球温暖化防止計画における温室効果ガス排出量の削減目標を達成

するよう節減を図ること。また、例年不用額が多くなっている費目であり、必ず見直しを行うこと。原則、３～５年の平均とする。しかし、毎年増加傾向にある場合は、その原因究明と防止対策により、可能な限り節水・節電に努めること。

ウ　備品などの修繕は、物件の取得時期や経過年数など総合的な判断のうえ計上する。大きな修繕をしたわずか数年後に、部品が製造されていないなどの理由で新規購入するといったことのないよう的確に判断すること。

エ　燃料費の単価は、10月上旬に総務課契約資産係から通知される「令和２年度下半期の油類の購入単価等について」により計上すること。

〈軽油の計算方法〉

〔(単価－軽油取引税〔32.1 円〕) ×給油量×消費税〕＋（軽油取引税〔32.1 円〕×給油量）＝軽油代

オ　食糧費は、原則禁止とする。ただし、各種会議でのお茶代は、会議の予定時間が２時間を超える場合に認めることとする。また、発表や意見交換などが多い場合については、別途協議するものとする。

カ　印刷製本費は、可能な限り内部印刷、庁内ＬＡＮなどを活用することとし、印刷部数の見直し、毎年刊行しているものは隔年化や変更箇所のみの印刷など、経費の節減に努めること。また、町民全体への周知を目的として作成する印刷物は、その内容などにより、広報紙や町ホームページへの掲載に切り替えるなどして、印刷物を減らすこと。

(4)　役務費

郵便物は、原則、職員・理事者・議員（議会会期中に限る）及びその同居家族への郵送は行わないこととして見込むこと。水質検査などの費用は、10月中旬を目途に通知する。

(5)　使用料・賃貸料

ア　コピー機、印刷機、パソコン、システムなどのリースは、契約更新時に契約条件を必ず見直し、単価や関係経費の削減を行うこと。また、更新時に今までの物件の再リース(１年延長)なども検討すること。

イ　契約期間が年度を越えるものは、長期継続契約[1]の対象でなければ、債務負担行為の設定が必要となるため注意すること。なお、条例に基づき長期継続契約とするものは、事前に財政係に確認すること。

(6)　委託料

ア　計画書の作成などは、できるだけ職員で対応すること。

イ　町が行う部分と委託する部分の区分けを行うこと。

ウ　計画策定委託料には、冊子、パンフレットなどの印刷製本費を含めないこと。

エ　予算計上に当っては、以下の視点から再点検を行うこと。

1　町ホームページの「例規・要綱」にある「長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」と「同条例の運用要領」を参照のこと。

・　経費は、業者からの見積りに頼ることなく、積算根拠、方法、価格の妥当性について精査すること。

・　業者に丸投げするのではなく、**職員でできることは職員でやることを基本**とすること。

・　制度改正に伴うシステム改修が確実視される場合（特別会計を含む)、その内容や補助額などが確定していない場合であっても、原則、推計額で予算に頭出しをしておくこと。

(7)　維持補修費

各施設の現状を十分把握し、適正な維持管理に努めること。施設改修に係る工事請負費・修繕料は、「公共施設等総合管理計画」**及び「個別計画・施設別財務諸表」**を踏まえて、経費の複数年化を視野に入れた計画的な対応を行うこと。なお、大規模改修は、実施計画に計上し全庁的な調整を計ったうえで実施すること。

※現況写真や全体的な修繕年次計画書、**「個別計画・施設別財務諸表」の長期修繕計画の表**などの説明資料を提出すること。

(8)　扶助費

過去の実績と本年度の動向を精査のうえ、対象者を的確に把握し、年度途中で大幅な見込み違いが生じないよう留意すること。また、国・県負担（補助）金、町単独の事業区分を明確にし、国、県事業の基準額以上の事業費（上乗せ分）は、積算根拠を要求書に記載すること。

(9)　負担金、補助金及び交付金

ア　「砥部町補助金等交付基準」に基づき、補助金等の目的や効果を再検証し、慣例や先例にとらわれることなく、補助の必要性や対象経費を精査のうえ、各団体と十分協議を行うこと。なお、補助の目的が達成されたと認められるものについては廃止すること。

イ　商工会などの各種団体の運営費補助は、原則、昨年まで予算編成で協議してきたことを踏襲する。なお、予算要求書には、団体の事業内容、予算及び決算状況、補助金の充当内容などが確認できる資料を添付すること。

ウ　交付団体の前年度決算で補助金以上の繰越がある場合は、一定期間の交付停止（例えば、2年間程度の中断期間を設ける）などの検討を行うこと。

エ　各団体における食糧費や研修旅費などは、原則、対象経費から除外して積算すること。

オ　国・県負担（補助）金、町単独の事業区分を明確にし、国、県事業の基準額以上の事業費（上乗せ分）については、積算が分かるよう分割して記載すること。

カ　一部事務組合負担金は、一部事務組合に対し本予算編成方針を説明し、理解を求めたうえで要求を行うとともに、積算根拠などは事前に各課で十分内容を精査すること。

キ　各種協議会などに対する負担金は、法令又は規約などに基づき積算すること。な

お、活動状況などを再確認し、効果が期待できないもの、加入の必要性が認められないものは、退会を検討すること。

(10) 備品購入費

ア 備品購入費は、利用計画を考慮したうえで要求すること。

イ 更新などやむを得ないものを除き、新規購入を制限する。

※更新予定の物件は、現況写真や全体的な更新計画などの説明資料を提出すること。耐用年数と取得時からの経過年数や修繕履歴（資産台帳）なども含めて説明すること。

ウ 公用車の新規追加購入は認めない。更新については、「公用車の更新基準」を参考にすること。

公 用 車 の 更 新 基 準

公用車の更新については、安全性の確保、経済的かつ効率的な使用を図るため、下記「車両更新基準」に基づき、年式・走行距離・内外観・安全性・動力性能などを考慮し、計画的かつ効率的な車両の更新を行うものとする。

車両更新基準

種 別	基 準	備 考
一般車両	経過年数11年以上又は走行距離10万キロメートル以上	乗用車、トラック、ライトバン 上記に準じる車両
軽自動車	経過年数11年以上又は走行距離10万キロメートル以上	
ワゴン車等	経過年数11年以上又は走行距離10万キロメートル以上	
消防車両	経過年数20年以上	可搬ポンプ積載車、ポンプ自動車等

※上記基準を参考にして、車両の年式・走行性・外観等を調査し、安全性・経済性等を考慮し更新を行う。

※リースの場合、概ね乗用７年間、貨物６年間を基準とする。

(11) 繰出金

ア 各特別会計の事業計画、財政状況などを十分検討し計上すること。また、可能な限り、過去の実績を検証し、一般会計の負担を軽減するよう努めること。

イ 公営企業会計については、「地方公営企業繰出金について（通知）」を参照し、適正な繰出しに努めること。特に、基準外繰出がある場合は、十分な説明を加えること。

(12) 投資、出資及び貸付金

対象事業の重要度や必要性、事業計画、資金計画、貸付期間、貸付利率、事業実績を検討のうえ計上すること。

(13) 債務負担行為

ア 後年度における財政負担を義務付けるもの。将来の財政運営を圧迫する要因とならないよう、その対象事業及び限度額について十分精査し、真に必要なものに限り設定すること。

イ 債務負担行為や長期継続契約によるもの以外の年度を越える契約はできないので留意すること。

(14)　その他

ア　特別な事情がない限り細目の新設は認めない。

イ　これまで、町議会、町監査委員、国・県などから指摘された事項については、予算編成時点で改善に努めること。

4　特別会計及び公営企業会計

健全財政の維持は、全会計を通じて要請されるものである。前記事項中の関連事項及びその趣旨は、特別会計の予算編成にあたっても十分配慮すること。

(1)特別会計は、原則として、独立採算の堅持に努めるとともに、一般会計に準じ経常的経費の増加を抑制し、各会計の設置目的に沿って、年間所要額を見積もること。

(2)医療・介護関係の特別会計は、現在、国の制度改正が頻繁に行われている。改正内容や国・県の動向を的確に把握し、予算に反映すること。

(3)保険料・使用料など、町民負担の適正化を念頭に財源の確保に努めること。過去の実績などにより検証を行い、経費の節減・合理化に努め、一般会計からの繰入金を圧縮するよう最大限の努力をすること。

(4)一般会計と企業会計との間の経費負担区分の明確化を図るとともに、業務運営の合理化及び効率化に徹すること。長期的見通しに立って、企業としての独立採算制、経営の健全化を基本とした予算見積とすること。

(5)令和2年度の決算剰余金を適確に把握し､令和3年度当初予算の財源に計上すること。なお、前年度決算の確定後、決算剰余金と一般会計繰入金の調整をすること。

５　提出要領

（1）提出期限　　令和２年 11 月６日（金）厳守

（2）提 出 先　　総務課　財政係

（3）提出部数　　各１部（Ａ４）

（4）提出書類

- 予算編成における重点施策と要求内容の概要（様式 1）
- 一般会計等当初予算要求前年度比較表　（様式 2）
- **歳入予算見積書**　**（システム出力）**
- **歳出予算要求書**　**（システム出力）**
- 債務負担行為見積書　（様式 3）
- 長期継続契約見積書　（様式 4）
- 歳出補正予算予定額調書　（様式 5）
- 会計年度任用職員雇用要求書　（様式 6）
- 一般会計予算負担金・補助金・交付金一覧　※財政係が提供するエクセルデータを修正し提出すること。
- 令和３年度当初予算編成　町長査定シート　（様式 7）

※「予算編成における重点施策と要求内容の概要」で挙げた重点施策に係る事業、新規事業及び感染症対策については、町長査定シート及び積算資料等を提出すること。

- 積算資料など（共通事項）

ア　添付する説明資料は必要最小限にすること。

イ　業者からの見積書は、原則、提出する必要はないが、見積書により積算基礎が分かる場合は、資料として添付し、歳出予算要求書に資料のページ番号を付すること。

※１３０万円以上の工事に係るもので、技術職以外の職員が設計したものは、根拠となる見積書を添付すること。また、入札に係る建築工事のうち、５００万円以上のものは、設計を委託すること。

ウ　法改正による新規事業や事業変更となるものは、その説明をすること。

エ　新規事業及び総合計画実施計画に掲載している事業については、事務査定前に企画政策課でヒアリングを実施するため、事業の目的や理由等を説明すること。

オ　上記に限らず、適宜、近隣市町の動向などを聴取し、情報を整理しておくこと。

6　注意事項

(1)　様式は、全庁共通ファイル⇒様式専用⇒総務課⇒予算様式によること。

(2)　歳出予算要求書、歳出補正予算予定額調書の「趣旨・事業内容欄」は、詳細に記入すること（予算査定では、多数の調査提出書類でこの内容を重視している。）。

(3)　歳入見積・歳出要求における端数（千円未満数値）の取扱いは、原則として、歳入は切り捨て、歳出は切り上げとし、単位は、財務会計入力単位とする。ただし、10/10補助の事業の歳入見積額については歳出要求額と同額とすること。

(4)　財務会計システムに入力された金額を集計し、事務査定における予算圧縮額を決定するので、入力誤りに注意すること。

(5)　今後、補正が見込まれる場合は、様式5 歳出補正予算予定額調書を必ず提出すること。補正予定を含め、年間で必要な一般財源を見込むため、提出のない場合は、令和3年度の実施は困難となることに留意すること。

(6)　「財務会計システム予算編成操作説明資料」を参照のうえ、入力すること。

(7)　事務査定は**「様式2　○○会計当初予算要求前年度比較表（○○課）」**を使用する。歳出予算要求書との整合性も含め、ミスのないよう注意すること。

(8)　財務会計システム入力などに関する説明会は開催しないので、不明な点があれば、財政係に確認すること。

7　留意事項

(1)　要求書は、1事業単位＝細目単位で作成すること。

(2)　予算要求書は出力後、係単位にせず**課単位で（特別会計、公営企業会計は別で）**概要・前年度比較表・歳入見積書・歳出要求書・その他様式を順番に**通し番号**でページを振り直し、資料などはその後にまとめたうえ、**続き番号**を振ること。

※課名（係名）略称及び資料名などは記述せず、単に通し番号のみ記述すること。

(3)　歳出予算要求書や資料などは、分かりやすく簡潔に整理すること。また、資料の参照先を明示すること。

【例示】　歳出予算要求書

○○旅費　5万円　（○○ページ資料参照）

(4)　趣旨、事業内容欄は、事業内容などのほか、前年度との相違点、新規事業の場合は、事業の終期などを明確に記載すること。

(5)　新規事業や前年度より増額要求となった場合は、それに伴って廃止・縮小した事業があれば説明すること。

(6)　積算根拠は、対象者、対象範囲、数量、単価などを示すこと（これが示されていないと査定にならない。）。

(7)　予算要求書の控えは、次の２段階で各担当課においてコピーのうえ保管すること。

ア　第１段階　予算要求状況（財政係提出時）

イ　第２段階　事務査定後

(8)　細節の下に、「説明」の項目がある。以下については、予算書の説明欄に明記されるため、必ず入力すること（１件ごとの名称を入力すること。）。

１節【報酬】

１２節【委託料】

１４節【工事請負費】

１６節【公有財産購入費】

１８節【負担金補助及び交付金】

１９節【扶助費】

２０節【貸付金】

２２節【償還金利子及び割引料】

２３節【投資及び出資金】

２４節【積立金】

２７節【繰出金】

※７節、１０節、１１節、１２節、１３節、１５節の【単価契約】

(9)　次の節には総価での契約によりがたい契約に対応するため「単価契約」の細節を設定している。契約形態が単価契約であるものは、当該細節で予算要求し説明欄も設定すること。これにより数量が確定した時点で、支出負担行為兼支出命令書で執行可能になる。今年度単価契約を締結していて、当該細節で予算計上していないものは注意すること。

７節【報償費】	４単価契約
１０節【需用費】	１４単価契約
１１節【役務費】	１１単価契約
１２節【委託料】	１２～１４単価契約
１３節【使用料及び賃借料】	１０単価契約
１５節【原材料費】	２単価契約

8　予算編成関係日程(予定)

10月上旬

■予算編成方針の通知

10月

★各課予算編成作業（歳入見積書、歳出要求書作成など）
★財務会計システム入力　※後日、入力可能日を通知します。

11月上旬

当初予算要求提出期限　　11月6日(金)厳守
※提出前に、必ず、課内で要求内容を協議のうえ精査すること。

11月上旬～中旬

◆新規事業に係るヒアリング

11月下旬～12月上旬

■事務査定

12月下旬～1月上旬

■理事者査定	12月下旬～1月上旬
◎予算書作成事務	1月中旬
★予算書など各課校正2回(予定)	1月中旬～2月上旬

2月

◎予算書印刷発注	2月上旬
■当初予算公表資料の作成、各課校正	2月上旬～中旬
◎予算書完成予定	2月中旬
◎正副議長説明・議会運営委員会	2月中旬
◎報道機関への公表	

3月

■3月定例議会上程

★各課事務　◎総務課事務　■各課・総務課共通事務　◆各課・企画政策課共通事務

資料１

当初予算見積方法

１　見積相手先の優先順位

＜入札参加資格業者＞

(1)　業種を選ぶ。（業種が分からないものは、契約資産係（和泉　㊍216）へ相談すること。）

※　恒常的業務は、前年度の入札結果を参考にすること。特に、実績のない工事や新規導入するものなどは契約資産係へ相談すること。

(2)　地区を選ぶ。（町内→中予→県内→その他の順で業者を選択し広げていく。）

※　全庁共通:¥01 総務課¥04 契約・入札関係¥R2 入札業者名簿（電子入札対応）.mdb を使用すること。なお、先の入札業者名簿は、２年度までの入札参加有資格者である。

※　入札案件となる場合は、町入札参加有資格者として**登録された業者であることが必須**となるため、**入札参加資格の無い業者**から見積を取っていても、その業者は**指名できない**ので注意すること。例年、予算見積書を徴した業者が入札参加資格のない業者であったことが、後でわかる事例があるので注意すること。

２　注意事項

(1)　共通事項

ア　基本的に性能発注になるので、メーカー固有仕様にならないよう注意すること。（１者の見積を仕様及び設計として採用しないこと）

イ　２者以上の見積を徴すること。

ウ　**２者の価格差が大きい場合**は、安易に平均しないで、**３者以上の見積**及び他市町の実績を確認すること。なお、開きのある場合は、仕様に問題があることが考えられるので、仕様を見直すこと。

エ　歳出要求額は、**随意契約の範疇にあるものは取得した見積額の最低の金額**とし、**入札案件**のものについては見積額の**平均額**とすること。

オ　実績のあるものは、見積だけでなく実績も勘案すること。（不用額が多かったものは、特に注意すること。）

カ　電算システムの更新・導入は、必要な費用の欠落、過大計上などについて総務課情報システム係にチェックしてもらうこと。

(2)　特殊なもの【電気保安業務】

電気保安業務の場合、技術者との間を取り持つだけで、組織として業務を行

っていないものが、〇〇協会や〇〇会社を名乗って営業していることがあるが、そういうところとは、契約できないので注意すること。

町入札参加有資格業者は、以下の３者となっている。なお、技術者と直接契約することはできる。

ア　財団法人　四国電気保安協会

イ　（株）中央電気保安協会

ウ　**（株）四国電気保安システム**

【参考】全庁共通:¥01 総務課¥04 契約・入札関係¥保安法人一覧.pdf

３　その他

下記のフォルダーを参照すること。

(1)　全庁共通:¥01 総務課¥04 契約・入札関係¥指名基準.pdf

(2)　全庁共通:¥01 総務課¥04 契約・入札関係¥砥部町金額別入札方法.pdf