

平成 25 年(2013 年)11 月 日

部(局)長 各位

市 長

平成 26 年度(2014 年度)予算編成について(通知)(案)

現下の我が国の財政状況は、人口高齢化等の要因によって歳出の増加が続く中、リーマンショック後の経済危機への対応、東日本大震災への対応等が重なって、近年著しく悪化が進み、債務残高はGDPの倍程度までに累増するなど、極めて厳しい状況にあり、国の経済政策により景気回復の兆しも見えるものの、先行きは依然として不透明な状況にあります。

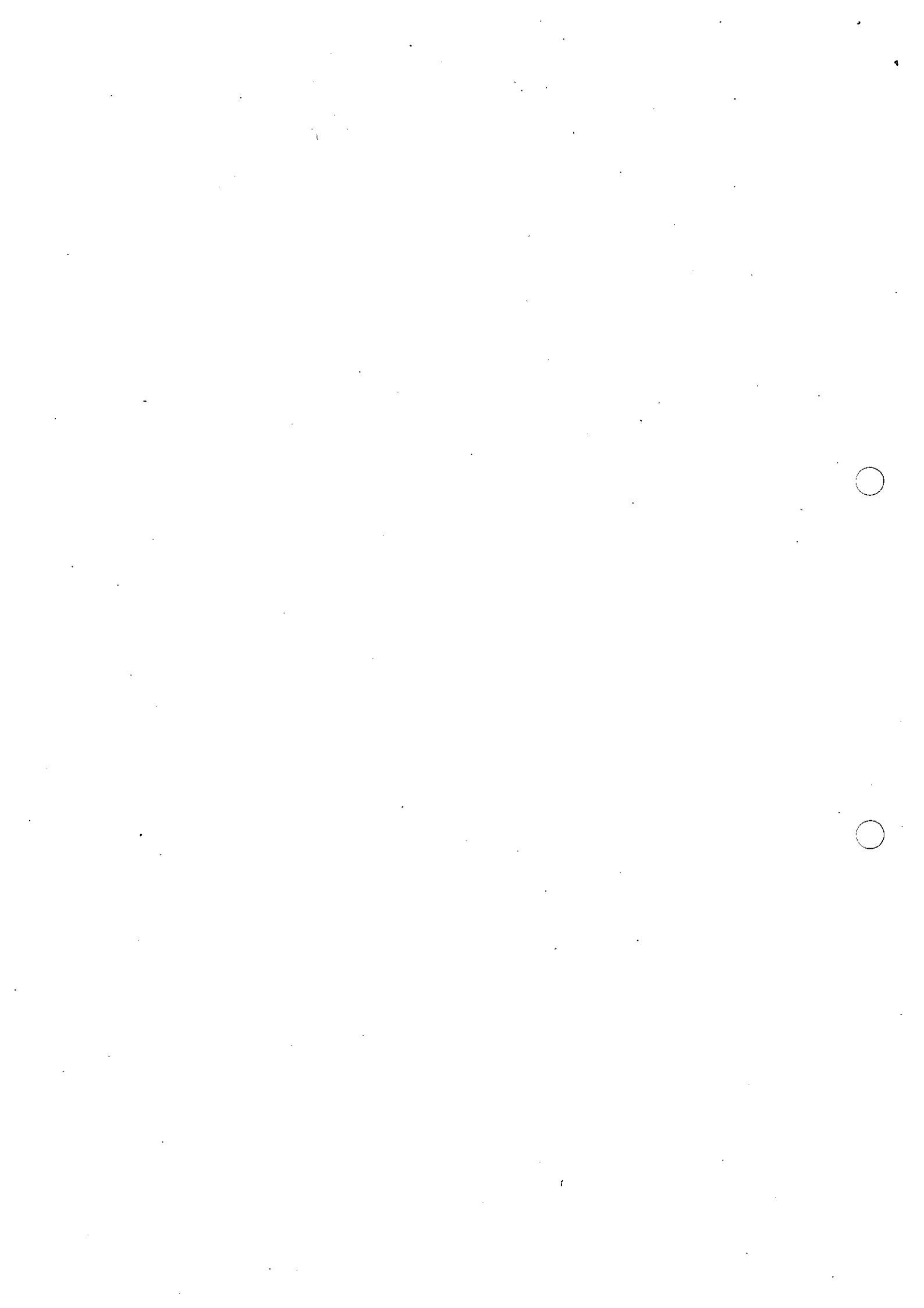
一方、本市を取り巻く財政状況ですが、歳入においては、平成 21 年度から 4 年連続で、歳入の根幹となる市税が減収となっており、現下の社会経済情勢では、大幅な回復は見込めない状況です。

また、歳出においては、子どもや高齢者、障がい者、生活保護世帯などへの社会保障関連経費が急増しているほか、老朽化する公共施設の整備保全や耐震化など、財政需要を押し上げる諸要因が山積しており、本年 10 月に作成した「財政見通し」では、平成 26 年度に一般財源で約 2.2 億円の収支不足を見込んでいます。

こうした状況にあっても、「命を大切にす、支え合いのまち」への取組を基本としつつ、「第 5 次総合計画」を推進し、将来都市像を実現するためには、市民参画と協働を推進し、行政マネジメントシステムを機能強化することにより、限られた経営資源を適正に配分し、健全で持続可能な行財政運営が不可欠であると考えます。

また、平成 26 年度は、市制 60 周年、宝塚歌劇 100 周年、手塚治虫記念館開館 20 周年のトリプル周年に当たります。この記念すべき年を夢に向かって挑戦するスタートの年、飛躍の年にしたいと考えています。

については、平成 26 年度予算の編成に当たっては、事業を十分精査し、健全な財政運営の基本である「収支均衡(歳入の範囲内での財政支出)の財政運営」の実践に向け、各部局が共通認識を持つとともに、「平成 26 年度(2014 年度)各部局戦略計画」に基づく選択と集中の徹底、並びに「宝塚市行財政運営アクションプラン」をはじめとする行財政改革の取組を確実に遂行するよう通知します。



【予算編成方法について】

1 予算編成の考え方

(1) 以下の指針及び取組に基づいて精査し計上する。

- ア 行財政運営に関する指針及び行財政運営アクションプラン（平成23年7月策定）
- イ 行財政改革推進委員会提言に係る対応方針（平成24年2月決定）
- ウ 行政評価委員会評価
- エ 平成26年度戦略計画
- オ 事務事業改善シート

2 経費の区分及び日程等

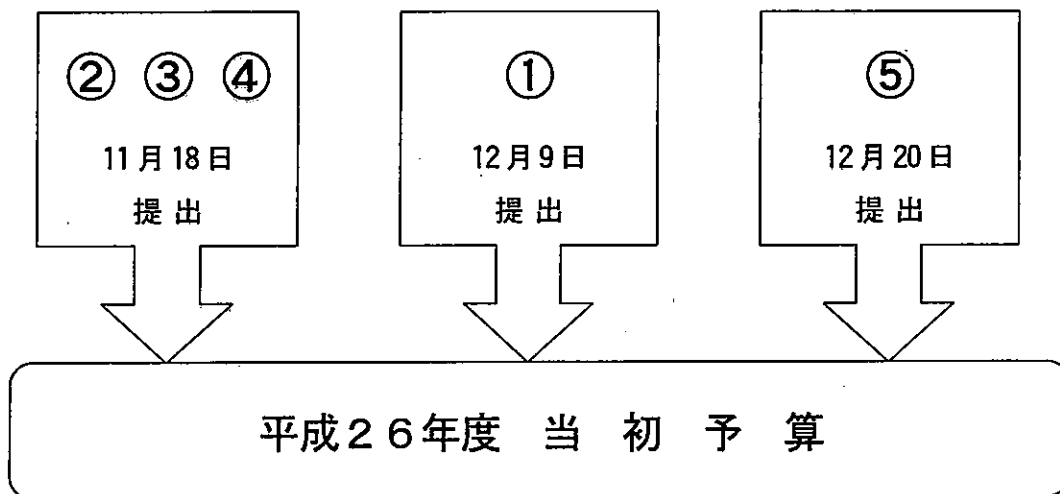
経費の区分は次のとおりとする。

- ① 経常一般経費
- ② 扶助費等
- ③ その他経費（財政課で指定する経費及び特別会計）
- ④ 実施計画対象外経費（新規・拡充以外の1,000万円未満の投資的経費）
- ⑤ 実施計画対象経費（新規・拡充事業を含む。）

上記②、③及び④の要求については、財政課において査定を行う。

また、①の経費についても、適宜ヒアリングを行う。

予算要求書の提出等は、下記のとおり。



3 経常一般経費①について

当該経費については、次による。

(1) 経常一般経費について

経常一般経費は、扶助費等②、その他経費③、実施計画対象外経費④、実施計画対象経費⑤以外の経費とする。各部に配分する経常経費に充当する一般財源限度額を基に、事業実施の責任者である各部局長のマネジメントのもと、主体的に、事業の見直し、実施方法の変更等を行い、配分された財源の範囲内で最大の効果を上げるよう予算編成を行うこと。

なお、経常一般経費の要求に当たっては、事業の概要等必要事項の記載及び資料の添付に漏れのないように願います。

(2) ヒアリングの実施等

要求内容について適宜ヒアリングを実施するとともに、施策評価や事務事業評価に基づき、施策実現のための手段として不適當なものがあれば査定する。

4 扶助費等②、その他経費③及び実施計画対象外経費④について

これらの経費については、一件査定とし、予算要求に基づき、財政課でヒアリングを行い査定する。

5 実施計画対象経費⑤について

実施計画において採択された事業について、科目、金額等について再度十分に精査し、予算要求を行うこと。

要求内容については、財政課において精査するものとする。

※内容に変更が生じる場合は、事前に政策推進課と協議し了解を得ること。

6 予算編成要領について

具体的な予算編成作業については、以下の「予算編成要領」に従うこと。

【予算編成要領】

1 全般的事項

平成 26 年度予算編成に当たっては、第 5 次総合計画の内容を踏まえた事務事業の内容とするとともに、適切な科目及び事業名により精査のこと。

要求に当たっては、次の各項目によること。

- (1) 事務事業の上位に位置する「施策展開の方針」への貢献度合いの観点から、施策評価及び事務事業評価に基づき事務事業を見直し、「PDCA」を着実に実施すること。
- (2) 協働の指針の「すべての施策の実行は市民のために」という観点で、「市民主体のまちづくり」と「協働」がまちづくりの基本であることを認識し、あらゆる分野において協働の推進に取り組むこと。
- (3) 限られた財源を最も有効に活用するため、職員一人ひとりが、コスト意識をもって当該事務事業の見直しを行うとともに、施策の達成に向けた手法の検討や、さらなる民間活力の導入等の推進に努めること。
- (4) 市環境基本方針に基づき、すべての事務事業において環境負荷の低減を図るため、常に環境意識の向上を心がけるとともに、事務事業の執行に当たっては環境に配慮した取組に努めること。
- (5) 国・県における公共投資関係経費の方向性についての的確に情報収集し、補助金等、その財源確保に努めること。
なお、国・県支出金が廃止された事業については、原則として認めない。
- (6) 継続費、債務負担行為については、後年度の財政負担となるものであり、設定については、慎重を期すこと。また、長期継続契約が可能なものは、これを活用すること。
- (7) 特別会計及び企業会計において、基準外の繰出し等、安易に一般会計に依存することなく、効率的な執行に努め、一般会計からの繰入額の縮減に努めること。
- (8) 類似の事務事業が二つ以上の部（局）に関連する場合は、事業について事前に調整のうえ、整合性、効率性の確保を図ること。
- (9) 隔年や数年毎に必要な経費（特に委託料や負担金等）を確認し、要求もれのないようにすること。
- (10) 市議会決算特別委員会等での意見、指摘、要望及び監査委員の決算審査における意見、指摘等をふまえ、必要な見直しを行うこと。

なお、補正予算は、不測の事態等、限られた場合にのみ認めるものであり、年間を通じた計画的な事業執行については十分に精査し、留意してください。

2 歳入に関する事項

次の各項目に添って要求のこと。

- (1) 歳入予算の見積りに当たっては、社会経済情勢の動向、過去の実績等を十分精査・分析し、適正な額を見積もること。
- (2) 市税徴収率等の向上、滞納対策等に積極的に取り組み、さらに、広告料収入や自動販売機の入札設置等新たな財源の確保についても積極的に取り組むこと。
- (3) 国・県支出金については、縮小・整理合理化されるものもあるので、過大計上や、年度途中で全額を減額補正する等の事態が生じないよう、国・県交付金等の諸情報を的確に把握の上、適正な額を見積もること。
- (4) 市債については、発行を抑制する方針であるため、市債の同意基準及び運用の実績等から対象事業を十分精査し、適債性、充当率を勘案のうえ適正額を見込むこと。
別紙充当率一覧を参考に要求すること。充当率は通常充当率とする。
財務会計システムの執行所属欄に財政課（011000）を入力すること。
- (5) 使用料・手数料については、他の類似施設との均衡、コスト等を勘案し、受益者負担の適正性、公平性の確保の観点等から見直しを行うとともに、原則として3年を経過したものについては見直しを行うこと。
- (6) 各種講座受講料等の諸実費徴収金は、民間同種事業の価格等と比較検討のうえ、事業コストを考慮し、適正な額を見積もること。
- (7) その他の収入（雑入等）については、額の零細なものであっても、貴重な財源という認識をもち、積極的な確保に努めること。
- (8) 消費税増税分については、独立採算としているものを除き、原則として使用料には転嫁しないものとする。（指定管理者制度による利用料金を含む。）ただし、実費徴収にかかるものについては転嫁するものとする。

3 歳出に関する事項

次の各項目に添って要求のこと。

- (1) 官民の役割分担について既成概念を取り払って既存事業を見直し、協働事業の推進を図る。
- (2) 事業の目的を再認識し、費用対効果の視点等から実施の必要性を検証した上で、現在のサービスが過度になっていないか等について検討し、休止・縮小・廃止等を含めた見直しを行う。
- (3) 既に設定済みの債務負担行為や長期継続契約についての平成26年度必要額については、漏れないよう要求のこと。
- (4) 指定管理者制度については、施設の本来の設置目的に照らして、提供すべきサービスの内容、水準を検証し、それに基づき、事業内容や施設運営のあり方等について具体的に検討を行うこと。その上で、民間団体等の能力が発揮される形でその実施を求め、最少の経費で最大の効果を実現できるよう制度運営に努める。

なお、指定管理者制度の取扱いに当たっては、平成22年5月に発出された「指定管理者制度運用方針」に基づき、適切に対応すること。

平成26年度に、指定管理者の募集を予定している施設については当初予算で債務負担行為を要求すること。

指定管理者との協定締結時のリスク分担において、税制度の変更に伴うリスクを市の負担としている施設については消費税増税分を反映した指定管理料を要求すること。

(5) 備品・設備の更新に当たっては、更新が必要な場合も、トータルコストの削減及び支出の平準化を図るため、リース化、レンタル化及び市債の可能性の検討を行うこと。

同種のリース案件が複数あり、それぞれ期間が異なる場合、期間を調整して合わせる等の措置を講じ、スケールメリット等によるコスト削減に努めること。

また、リース期間終了後も、再リースによるコスト削減に努めること。(情報システム機器及びソフトウェアについては、必ず情報政策課の承認を得ること。承認のないものの要求は認めない。)

※長期継続契約の対象となるものについては、契約課又は部総括担当課と協議のうえ、長期継続契約とすること。その際は、長期継続契約調書を提出すること。

(6) 消費税増税分を反映した要求とすること。(経過措置の対象分を除く。)

(7) 節別注意事項

人件費

時間外勤務手当等については、事務の簡素・効率化による勤務時間内の事務能率の向上に努め、節減を図ること。

賃金

臨時職員については、必要性、人員、期間等について十分な精査を行い要求すること。

補助対象経費であっても、必要性から判断し、事務費は必要最小限とすること。

なお、新規及び増員の要求は原則として認めない。

報償費

役務の提供や施設の利用等によって受けた利益に対する代償を支出するものであるが、あくまでも個人に対する支出を原則とするため、十分精査すること。

講演会等不特定多数を対象に行う場合の謝礼は、1回(2時間程度)30,000円を上限とする。これを超える場合は、別途協議のこと。

また、当節から支出する講師等謝礼については、あくまで役務の提供に対する個人への謝礼であり、役務の提供を受けた個人が法人との雇用関係にある場合は、手数料又は委託料とすること。

旅費

出張の必要性を十分に考慮し、必要最小限の回数・人員とすること。

・ 各課からの視察目的の旅費の要求は原則として認めない。

※その他経費として人事課に一括し予算措置する。

・ 旅費は原則「日帰り」とするなど、経済的な方法で積算すること。

- 交際費
 - 可能な限り削減をすること。
- 需用費
 - 消耗品費
 - 極力節減に努め、1年間の使用数量等を的確に把握し、無駄な購入は行わないこと（補助対象事務費も同様）。
 - ・ 追録、新聞、雑誌等について、引き続き削減の方向で見直しを行うこと。
 - ・ 文具用品は、在庫品を活用する等再点検を行うこと。
 - ・ 両面コピー、両面印刷及びフリップの活用等により紙使用量の削減に努めること。
 - 光熱水費
 - 電気使用料については、不要な照明の消灯、空調機器の適切な運用、情報システム機器類の不要な電力の削減等を行うこと。各施設においては、契約電力と使用電力について、無駄がないが再点検すること（契約電力より使用電力が大きく下回れば無駄が生じる。）。また、新電力会社との契約を検討すること。
 - 印刷製本費
 - 庁内設置の簡易印刷機を活用すること。（特に、庁内向け冊子）
 - 外注の場合は、可能な限り内容を圧縮し、簡素な外装にすること。
 - また、部数については必要最低限とし、内部配布用は、電子提供とすること。
 - 食糧費
 - 原則として食事にかかる経費の要求は認めない。
 - 修繕料
 - ・ 施設保全計画書に則り、危険性の高いものを優先すること。
 - ・ 施設・設備に係る50万円以上の修繕については、要求に当たり、事前に建築営繕課と協議をすること。
 - ・ 予算執行にあたっては、「契約事務マニュアル（施設修繕編）」（庁内イントラネットの新グループウェアのライブラリー、契約関連に掲載）に従うこと。
 - ・ 車両の修繕料等については、一覧表（別紙）の単価で要求のこと。
 - 燃料費
 - 総務部から別途通知のある「石油類の購入単価について」の平成25年10月末日現在の単価とする。なお、車両に係る燃料費は、可能な限り管財課所管(022100)の2総1総6財とすること。
- 役務費
 - 電信電話料、郵送料、手数料
 - 事務連絡は、できるだけ電子メールにて行うこととし、引き続き一層の節減に努めること。なお、郵送料は、可能な限り総務課所管(020100)の2総1総1ーとすること。
- 委託料
 - ・ 委託の内容、回数等仕様書について、特に継続業務は現行に固執することなく再精査

し、積算に当たっても、過剰な内容となっていないか点検すること。

- ・ 直予算で要求した方が経費節減できるものは直予算で要求のこと。(例、委託の中の印刷費等)。
- ・ 内訳名称及び算出根拠欄に前年度契約額を記入すること<厳守のこと>(例 [25] × × × 円)。※未契約のものはH24の契約額を記入のこと。
- ・ 執行時における適切な細々節を用いて要求のこと。

□ 使用料

- ・ 複写機は、環境マネジメント(EMS)の観点からも使用枚数の抑制に努めること。
- ・ 執行時における適切な細々節を用いて要求すること。
- ・ 駐車場使用料等については、過去の実績や近接地の状況等に基づき、精査すること。

□ 工事請負費

- ・ 過大積算のないよう適正な積算で要求すること。
- ・ 修繕料、備品購入費の方が適切なものがないか検討すること。
- ・ 建築工事に関するものは、建築営繕課の見積りを添付すること。
- ・ **市内業者育成の観点から分離・分割による発注について検討すること。**

□ 備品購入費

- ・ 原則として新規購入は認めない。
- ・ 現有備品の効率的使用を図ること(耐用年数経過後も修理対応等、購入を控えること。)
- ・ 事務用備品については、破損等により事務の執行に著しく支障のあるものについてのみ認めるものとする。
- ・ 車両の更新は基準を一律とせず、できる限り有効活用すること。
車両の更新に当たっては必要性について検討をすること。廃車も視野に入れて検討し、やむを得ず更新する場合は、**トータルコストの削減及び支出の平準化を図るためリース又は市債の可能性を検討すること。(耐用年数5年以上の車両は市債の対象となる。)**
- ・ パソコン(ソフトを含む。)の購入(リースを含む。)については、情報政策課の承認を得ること。<厳守のこと。>

□ 負担金補助及び交付金

- ・ 原則として、補助金等の新設及び増額は認めない。
- ・ 補助金については、「市補助金交付基準」の規定に従い、目標、効果を明確にし、一定の目標を達成したもの、効果の上がないものは休止、縮小、廃止などの検討を行うこと。
- ・ 負担金については、その趣旨・効果を十分検討し、慣例にとらわれることなく、公金支出の適正性の観点から、積極的に見直すこと(懇親会が含まれるものは不可。)
- ・ 各種協議会等に対する負担金については、協議会等への加入継続の是非を検討し、効果の乏しいものは退会等の見直しを検討すること。
- ・ 各種協議会等の決算報告書等により、負担金の執行内容を注視し、多額の繰越金がある場合等は、負担金の徴収を一時停止する等の措置を提案すること。
- ・ 負担金は、工事に係るもの、保険の給付にかかるもの、出席者分担金に係るもの及び

退職手当組合負担金にかかるものを除き、流用禁止であること、補助及び交付金はすべて流用禁止であることを踏まえ、要求に当たって、必要な経費はもらすことのないよう精査すること。

□ 扶助費

- ・ 対象者数等については過去の実績を十分把握し、過不足が生じないよう、より精緻な必要量又は必要額を見積もること。
- ・ 国・県の補助対象経費についても、基本額等を検討し的確に要求すること。

□ 投資・出資・貸付金

- ・ 融資制度・貸付金等については、国・県、民間の同種制度の有効活用を図ること。
- ・ 新たな制度の創設・拡充は原則認めない。
- ・ 実績等の資料を添付すること。

4 その他留意事項

- (1) 予算の要求は、細目である事業単位で行うこととし、必要欄にすべて入力すること。
細々目の経費区分は、経常「01」－毎年度継続する経費
臨時「02」－単年度のみ又は期間の定まっている経費
補助「04」－投資的経費
単独「05」－投資的経費
- (2) 予算要求額の算出根拠は、具体的かつ明確に入力すること（コピー代の節約のため、余白の活用を図ること。）。
- (3) 予算要求書中、金額はシステム上、千円単位となるが、基金利子積立等 歳入＝歳出となる場合は、歳入を切り上げて歳出に合わすこと。
内訳名称及び算出根拠欄はすべて円単位で入力すること。
- (4) 新規要求の場合等、財務会計システムに細目、細々節が未登録のものは、コードの設定が必要なため、事前に財政課各担当と協議し、要求入力すること。
- (5) 報酬、賃金、報償費、委託料、使用料、工事費、負担金については、細々節ごとに要求すること。なお、歳出の予算管理は、細節単位とする。
- (6) 歳出予算要求の「事業概要」欄については、予算要求の概要、事業の目的、実施しようとする内容、成果目標や、昨年度の要求内容と変更点等について、その内容を記載すること。（事業概要の説明がない場合は、要求を認めない。）
- (7) 財源充当は、財務会計システムの歳出要求画面で入力せず、歳入要求画面で行うこと。
- (8) 人件費に充当される歳入については、財務会計システムの財源充当欄に、編成区分「当初1次」、所属「人事課（020200）」、科目「款－項－目－001－01」を入力すること。
- (9) 行政財産目的外使用料、普通財産貸付料、広告料、道路占用料、公園占用料、物品売払収入、延滞金、加算金等は、一般財源であるので、財源充当は行わないこと。
- (10) 財務会計システムの編成区分は、経常一般経費以外の要求については「当初1次」を、経

常一般経費の要求については「当初2次」を使用すること。

(11) 工事請負費の算出根拠については、庁内で積算すること。

備品にあっても業者見積りではなく、必要想定額で要求すること。

やむを得ず業者見積りを依頼する場合は、あくまでも予算見積りであって、発注行為等とは無関係であることを厳に伝え、理解を得ること。

(12) 各種施設・行事保険等について

- ア 建物・動産火災保険 管財課で一括加入
- イ 施設・行事保険 管財課・社会教育課で一括加入
- ウ 動産保険（現金に限る。） 担当課で加入（会計課と調整すること）
- エ 展示品・作品保険 担当課で加入

なお、ア及びイについては、管財課・社会教育課で各々一括要求の予定であるため、施設の新設・異動、行事の対象の可否・制度内容等について調整し、担当課での重複加入のないよう、注意すること。

(13) 提出部数等について

- ア 予算要求集計表 5部
- イ 歳出予算要求事業一覧 5部
- ウ 予算要求書（歳入・歳出）、継続費要求書、債務負担行為要求書、長期継続契約調書 各5部
- エ 参考資料 5部（軽易なもののみ1部）新規施策や積算根拠等は必ず提出すること。

サイズはA4とする。

オ 提出期限及び提出先

(ア) 扶助費、その他経費、実施計画対象外経費

※その他経費の対象は、前述の「【予算編成方法について】2経費の区分及び日程等③」を参照のこと。

11月18日 財務会計システム編成区分：当初1次

(イ) 経常一般経費

12月9日 財務会計システム編成区分：当初2次

(ウ) 実施計画対象経費

12月20日 財務会計システム編成区分：当初1次

(エ) 提出先 企画経営部 財政課

カ その他

(ア) 部単位で各課を組織順に並べ、課名インデックスを貼ること。また、ホッチキス止めはしないこと。

(イ) ヒアリング期日は、追って通知する。

(ウ) 不明な点、事前に協議すること等は、財政課各担当に照会・協議すること。

平成26年度当初予算編成スケジュール

平成25年

11月6日 都市経営会議
11月7日 予算編成説明会
11月18日 **第1次予算要求提出締切**
【扶助費等、その他経費、実施計画対象外経費】
11月19日～26日 ヒアリング
12月16日 内示
12月17日 部長復活要求締切
12月18日～20日 部長ヒアリング
12月24日 部長査定内示

12月9日 **第2次予算要求提出締切**
【経常一般経費】
12月10日～16日 ヒアリング

12月20日 **第3次予算要求提出締切**
【実施計画対象経費】

12月26～27日 副市長査定

平成26年

1月7日～8日 副市長査定

1月9日～10日、14～15日 市長査定

1月20日 都市経営会議提案

平成26年度経常一般経費の各部局配分額について

(単位:千円)

	平成25年度 当初予算 部間所管替後 各部局配分経費		消費税 アップ 追加経費		平成25年度 補正予算外 追加経費		その他経費 又は扶助費へ 移行する経費		対象経費			平成26年度 各部局配分額 (指示ベース)
	歳入	歳出	歳入	歳出	歳入	歳出	歳入	歳出	歳入	歳出	歳出-歳入	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
										1+3+5-7	2+4+6-8	
企画経営部	53,519	796,428	0	4,957	0	3,735	0	7,322	53,519	797,798	744,279	744,279
市民交流部	99,112	282,987	21	5,752	145	1,117	0	3,759	99,278	286,097	186,819	186,819
総務部	150,594	501,825	610	12,053	0	0	0	0	151,204	513,878	362,674	362,674
都市安全部	700,856	741,435	826	14,931	1,167	2,106	0	117,827	702,849	640,645	△ 62,204	△ 62,204
都市整備部	192,263	226,085	0	1,428	0	25,675	9,259	36,040	183,004	217,148	34,144	34,144
健康福祉部	450,309	2,018,832	3,944	33,905	△ 15,559	△ 24,054	0	51,500	438,694	1,977,183	1,538,489	1,538,489
子ども未来部	657,071	821,248	0	3,987	0	0	6,088	41,077	650,983	784,158	133,175	133,175
環境部	253,288	1,120,973	40	26,434	0	0	710	5,796	252,618	1,141,611	888,993	888,993
産業文化部	70,945	245,207	70	3,443	0	122	0	13,468	71,015	235,304	164,289	164,289
会計室	2,780	27,151	0	673	0	0	0	0	2,780	27,824	25,044	25,044
消防本部	6,048	110,414	73	1,706	0	△ 1,436	0	15,000	6,121	95,684	89,563	89,563
教育委員会	213,073	2,063,891	0	24,313	0	1,092	634	876,926	212,439	1,212,370	999,931	999,931
選挙管理委員会	67	1,358	2	24	0	0	0	0	69	1,382	1,313	1,313
監査委員会	0	900	0	16	0	0	0	0	0	916	916	916
公平委員会	0	448	0	2	0	0	0	0	0	450	450	450
農業委員会	152	2,718	1	18	0	0	0	0	153	2,736	2,583	2,583
議会事務局	60	38,628	0	714	0	0	0	0	60	39,342	39,282	39,282
合計	2,850,137	9,000,528	5,587	134,356	△ 14,247	8,357	16,691	1,168,715	2,824,786	7,974,526	5,149,740	5,149,740

