

平成22年8月18日
企画部 財政課

平成23年度当初予算編成に関する基本方針等

- 1 平成23年度予算編成に関する基本方針（副区長依命通達）・・・・・・・・・・1

- 2 平成23年度予算編成事務処理方針について（企画部長通知）・・・・・・・・・・4
 - (1) 平成23年度予算編成事務処理方針について・・・・・・・・・・4
 - (2) 平成23年度予算編成予定表・・・・・・・・・・7
 - (3) [別紙1] 平成23年度予算編成における経費区分について・・・・・・・・8
 - (4) [別紙2] 平成23年度一般財源各事業本部等配分額・・・・・・・・・・10
 - (5) [別紙3] 平成23年度節別留意事項および見積り・積算基準について
・・・・・・・・・・11
 - (6) [別紙4] 様式および提出書類・・・・・・・・・・(省略)
 - (7) [別紙5] 予算編成システム入力留意事項・・・・・・・・・・(省略)

平成 22 年 8 月 24 日

各事業本部（部・室・局）長 様

副 区 長 関 口 和 雄

平成 23 年度予算編成に関する基本方針（依命通達）

本年度からスタートした新たな基本構想と長期計画に基づき、区は、「未来の練馬を区民とともにめぐむ」視点から「ねりま未来プロジェクト」として分野横断的に 5 つのテーマを設定し、全庁あげて取組を始めたところである。

平成 23 年度は、その取組を一層推進するとともに、長期計画に掲げた施策、事業を着実に進め、区の活性化と区民の区への愛着と誇りを醸成し、もって区民福祉の向上を図っていくことが求められている。

一方、現在の我が国の経済は自律的回復への基盤が整いつつあるが、失業率が高水準にあるなど予断を許さない状況にある。加えて、国庫補助金等の一括交付金化や財政調整交付金の算定に大きな影響を及ぼす法人実効税率の引き下げといった区財政への影響が懸念される国の動きも見られるなど、先行き不透明な要素も存在している。こうした状況を踏まえると、区の基幹的な歳入である特別区税や財政調整交付金の回復は期待できず、また雇用情勢の低迷に伴う扶助費の伸びなどが見込まれる。

これまで区は、区民サービスの一層の向上をめざして積極的に行政改革に取組み、計画的な職員定数削減や繰上げ償還の実施による公債費の縮減など義務的経費を圧縮するとともに、財政調整基金をはじめとする基金への積立を行い、財政基盤の強化に努めてきた。しかしながら、平成 21 年度決算では、一般財源となる歳入が前年度に比べ 101 億円もの減収となるなど極めて厳しい財政状況にあり、今後の財政運営においては、基金や後年度負担に配慮した起債の積極的な活用が必要となる。

こうした厳しい状況にあっても、持続可能な財政運営を堅持し、様々な行政課題に的確に対応していくためには、真に必要なものを見極め、一方で無駄を排除する選択と集中の姿勢が不可欠である。

そこで平成 23 年度予算編成にあたっては、

- (1) 長期計画に掲げた施策事業を着実に推進する予算となるよう、事業手法等を含め十分に検討を行うこと。
- (2) 職員一人ひとりが限りある財源を最大限に活用するという視点を持ち、事業の有効性・有用性を徹底的に検証し、事業の廃止を含めた見直しを行うこと。
- (3) 事業実施に必要な財源については、既存の特定財源のみにとらわれることなく情報収集に努め、様々な観点から財源確保に努めること。

とする。

については、以上の方針を踏まえ、下記事項に留意し、平成 23 年度予算の編成に取組まれたい。この旨、命により通達する。

記

- 1 長期計画の実施計画（平成 22～24 年度）に掲げた施策事業の着実な推進に向け、所要経費を見積もるとともに、最大限、特定財源を確保すること。
- 2 事務事業評価の結果を踏まえ、事業の廃止・休止を含めた徹底した見直しを行うこと。また今年度、新たに実施する「事務事業見直し」の対象事業については、その見直し結果を予算および執行面での改善に反映すること。
- 3 平成 23 年度は正規職員の新規採用の見送り、組織の大括り化など、さらなる職員数の適正化、執行体制の簡素化・効率化を図ることとしている。これに伴い、事務事業の能率化・省力化や委託化などを行い、事業執行に支障のない予算を適切に

見積もること。

- 4 予算編成の根幹をなす歳入については、的確に把握し、厳正かつ積極的に確保すること。特に、区税等の自主財源については、自立した財政運営の確立と負担の公平性確保の観点から、より一層収納対策を強化し、収納率向上と滞納額の縮減に徹底して努めること。
- 5 国庫・都支出金については、一括交付金化などの見直しが予想されるため、国・都の予算編成の動向に注意し、漏らすことなくその確保に努めること。また、削減・廃止等が行われた際は、速やかに事業の執行停止を含めて検討し、原則として配分された一般財源の範囲で対応すること。
- 6 事業本部等を越える横断的な事業予算の見積もりにあたっては、対象経費の積算漏れや重複がないように関係部間の情報交換を徹底し、歳出の無駄を省き、歳入に遺漏のないよう適切に見積もること。
- 7 施設の管理運営費や業務委託料等については、前例にとらわれることなく事業の執行方法、管理運営方法および委託内容の規模・積算単価などの抜本的な見直しを図り、経費の削減に努めること。

各事業本部（部・室・局）長 様

企画部長 中 村 啓 一

平成 23 年度予算編成事務処理方針について

平成 23 年度予算編成にあたっては、平成 22 年 8 月 24 日付け「平成 23 年度予算編成に関する基本方針（依命通達）」を踏まえ、下記の事項に留意して編成願います。

記

〔1〕 枠配分予算について

- 1 各事業本部等の自主性を高めた予算の編成・執行を進めるため、引き続き枠配分方式による予算編成を行う。具体的には、5 月に実施した A、B、C 経費の基礎数値の算出調査により決定した A 経費に係る一般財源を各事業本部等に配分する。
- 2 枠配分額は、平成 23 年度財政フレームで見込まれる一般財源から、B C 経費の財源を留保した残りの額を原資とする。なお、**平成 23 年度の枠配分額については、現段階で見込まれる来年度の財政フレームを考慮し、基礎数値に対し 3%のマイナスシーリングを行う。**
- 3 各事業本部等の配分額は別紙 2 のとおりである。各事業本部等では、事業部制および枠配分方式の趣旨を踏まえ、配分額の範囲内において適切に予算を編成し、査定書を提出すること。

〔2〕 歳出について

- 1 限られた財源を重点的・効果的に配分する観点から、全ての事業について、施策・事務事業評価の結果を踏まえ、その意義、実績、費用対効果、実施体制等を精査点検し、事業の存廃を含めた根本的な見直しを行うこと。特に、「平成 22 年度事務事業評価表」の総合評価が「B」の事業については、必ず見直しを行ったうえで適切に経費を見積もること。なお、予算見積書(1)の「根拠法令及び事業内容」欄に総合評価を記載すること。
- 2 前年度において流用を行った経費については、必ず理由を確認し、実情に即して修正を行うなど、積算の適正化を図ること。また、執行率が低かった経費については、必ず積算の見直しを行い、経費の精査を行うこと。(執行率が 90%以下の経費については、原則として不用額の 2 分の 1 以上を減額して見積もること。)
- 3 施設の改修改築経費については、「第二期区立施設改修改築計画」に基づき、事前に施設管理課等と十分に協議したうえで、必要な経費を精査し見積もること。
- 4 2 年以上にわたる支出負担行為を要する事業については、全体経費および執行計画を精査のうえ、債務負担行為を併せて見積もること。
- 5 指定管理者制度適用施設の経費については、「指定管理者制度の適用に係る基本方針」および「指定管理者制度の適用に係る基本方針」運用細目（平成 19 年 3 月 30 日付 18 練企企第 1030 号）に基づき適切に見積もること。

- 6 情報システム関連経費については、「平成 23 年度情報企画審査に係る情報化企画書の提出について」（平成 22 年 6 月 14 日付練企情第 344 号）を踏まえ、適切に見積もること。なお、予算化に当たっては、事前に情報化企画審査の可決定を受けていることが前提となるので、注意すること。

[3] 歳入について

- 1 歳入予算の見積もりにあたっては、年度内に見込みうる額を細大漏らさず算定するとともに、未収金の縮減や収納率の向上に最大限努めること。
- 2 国庫および都支出金等については、より一層積極的な活用を図り、財源の確保に努める一方、制度の変更、整理統合、補助率の見直しの動向に留意して見積もること。なお、国・都補助金の廃止・縮小が明らかな事業は、一般財源の増につながらないように見直しに努めること。
- 3 使用料および手数料については、実績を考慮し、漏れのないように見積もること。また、国や都との関係において、改定が予定されているものについては、改定後の金額に基づいて見積もりを行うこと。
- 4 適切な受益者負担の導入や、印刷物の有償頒布の拡大等、新たな収入の確保について検討し、その歳入を見積もること。

[4] 留意事項

- 1 経費は、A 経費、B 経費および C 経費に区分して見積もること。具体的事項で経費の区分に疑義のある場合は、財政課と事前調整を行うこと。なお、職員人件費については、「平成 22 年度給与改定についての特別区人事委員会勧告」がまだ出されていないことなどから、追って通知する。準職員人件費も同様とする。
- 2 「長期計画」事業については、事業量・事業費を精査の上、見積もること。また、見積もりに際しては、長期計画事業予算要求説明資料を別途提出すること。
- 3 国の緊急雇用創出事業については、すでに企画課に提出した「事業実施計画書」に基づき経費を見積もること。新たに計画する事業については、企画課と事前に協議を行うこと。また見積もりに際して事業実施計画書の予定経費に変更が生じる場合は、別に事業実施計画書を修正し、企画課に提出するとともに財政課にも一部提出すること。歳出に係る経費は C 経費とする。なお、歳入の見積もりは企画課により一括計上を行う。
- 4 人件費インセンティブ経費（新規職員採用見送りに伴う関連経費を含む）については、事前に職員課と十分な協議を行うこと。当該経費は C 経費で見積もることとし、見積もりに当たっては予算見積書（1）の「根拠法令及び事業内容」欄に「人件費インセンティブ関連」と記載すること。合わせて、人件費インセンティブ予算見積資料を別途提出すること。なお、この経費については、事業本部等の案がまとまり次第、随時、財政課と協議すること。
- 5 新規事業または既定事業における新規項目については、その概要を簡潔明瞭に説明した資料を作成して査定書または見積書に添付すること。その他、事業内容や積算根拠等について補足説明が必要な場合も、同様に説明資料を添付すること。
- 6 A 経費査定書および B、C 経費見積書は各事業本部等でとりまとめ、且単位ごとに一連番号を付して提出すること。なお、事業が複数の課にまたがる場合は、総括表を出力し、事業の最

初に添付すること。

- 7 編成にあたっては、別紙1～5の説明資料を参照すること。
なお、各種様式はグループウェア部門フォルダに掲載のものを利用のこと。

別紙1	平成23年度予算編成における経費区分について
別紙2	平成23年度一般財源各事業本部等配分額
別紙3	平成23年度節別留意事項および見積り・積算基準について
別紙4	様式および提出書類
別紙5	新財務会計システム入力の留意点

[5] 提出期限および提出部数

- | | | | |
|---|------------------------|----------------|-----|
| 1 | A経費 | 平成22年10月15日(金) | |
| | 予算査定書 | | 2部 |
| | 平成23年度 当初予算A経費編成報告書 | | 1部 |
| 2 | B経費、C経費 | 平成22年10月22日(金) | |
| | 予算見積書 | | 3部 |
| | 平成23年度 C経費予算要求説明資料(個表) | | 2部 |
| | 関連資料 | | 各2部 |
| | ・長期計画事業予算要求説明資料 | | |
| | ・人件費インセンティブ予算見積資料 | | |
| | ・施設改修関係事業一覧 | | |
| | ・緊急雇用事業実施計画書 | | |
| 3 | 職員人件費見積書 | 平成22年11月12日(金) | |
| | 予算見積書 | | 1部 |

平成23年度当初予算編成予定表

年	月	日	編 成 内 容 等
22	8	18	水 庁議・編成方針決定
	8	24	火 各事業本部等庶務担当課長会・係長会
	8	24	火 予算事務説明会
			各事業本部等において、見積書作成・ヒアリング・査定 および調整など。 ※財務会計システムの要求／査定の切り替えは、 <u>財政課へ連絡。</u>
	10	中旬	職員人件費見積り依頼（見積書提出期限 11月12日）
	10	15	金 <u>A経費査定書 財政課提出期限【厳守】</u>
			財政課によるA経費ヒアリング
	10	22	金 <u>B経費、C経費見積書 財政課提出期限【厳守】</u>
			財政課によるB、C経費ヒアリング
	11	12	金 <u>職員人件費見積書提出期限【厳守】</u>
	11	下旬～	政策経営会議（区長査定）
	12	上旬	A経費内報
	12	中旬	B、C経費内報、予算最終調整
	12	下旬	予算案内部決定
23	1	下旬	庁議・予算案決定、予算案議会内示会、プレス発表
	2	中旬	平成23年第1回練馬区議会定例会
	3	中旬	予算案議決

平成 23 年度予算編成における経費区分について

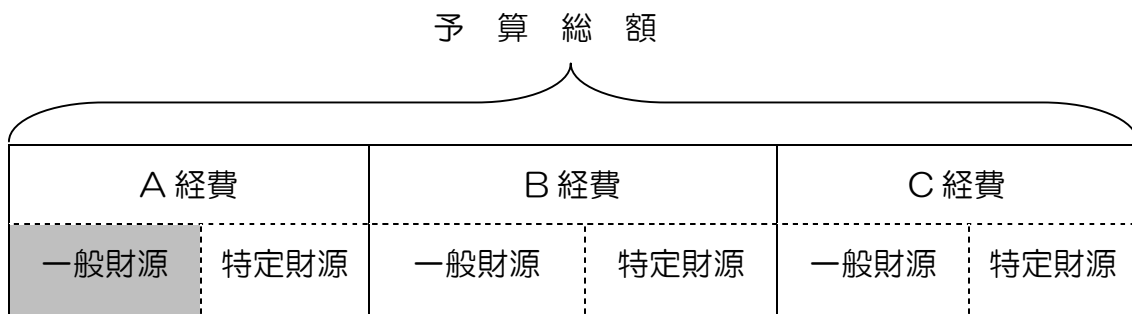
経費区分（平成 23 年度予算編成）	
A 経費（枠内経費）	
B 経費、C 経費以外の経費	
B 経費（枠外経費）	
1	義務的経費
(1)	人件費
	諸手当、共済費を含む。
	○一般職 教育長、職員（再任用含む）、準職員
	○特別職
	・ 長等（区長、副区長、常勤の監査委員）
	・ 議員
	・ 行政委員会委員等（教育委員会、選挙管理委員会、監査委員（常勤除く）
	・ 再雇用
(2)	公債費
	元利償還金のほか、手数料を含む
(3)	扶助費
	20 節（扶助費）のうち、国庫支出金または都支出金があるもの
2	固定的経費
	各部の裁量では如何ともしがたく、節減、改善等の工夫の余地がない経費。債務負担行為、義務的分担金負担金
(1)	債務負担行為
	債務負担行為として、予算措置済みの事業費。
(2)	義務的分担金負担金
	特別区人事・厚生事務組合、東京 23 区清掃一部事務組合、東京都職員共済組合・議員共済組合への分担金負担金など 1,000 万円以上の事業
3	隔年に支出せざるを得ない経費
	選挙執行費、「わたしの便利帳」作成費など、一件 500 万円以上の事業
4	特別会計および繰出金
	特別会計および特別会計へ繰出す繰出金。ただし、公共駐車場会計および公共駐車場会計繰出金を除く。

C経費（政策的・枠外経費）

- 1 「長期計画」事業
長期計画の実施計画（平成 22～26 年度）における計画事業に基づく経費。ただし、債務負担行為をとっているものはB経費の債務負担行為の対象とする。
- 2 政策的な経費
 - (1) 重要な新規・レベルアップ事業
 - ・補助事業にかかる経費。
 - ・電算システム開発にあっては、経費（機器類を含む）が500万円を超えるものとする。
 - (2) 区長の意向のもとに区の施策として支出する経費

※ただし、22 年度に政策的経費として予算化されたもののうち、23 年度以降経常的になるものは、A経費またはB経費とする。
- 3 人件費インセンティブに係る経費
定数削減による財政効果を活用して、当該事業に関連する新規・充実施策を実施すべきとして立案した経費
- 4 一定規模以上の施設改修
一件 500 万円以上の施設改修（長期計画事業以外）。公園改修、道路（交通安全施設）、自転車駐車場含む。
- 5 積立金
- 6 諸支出金

「参考」 経費区分イメージ



ここを各事業本部等へ配分

平成23年度一般財源各事業本部等配分額

(単位：千円)

No.	事業本部等	配分額 (A経費)
1	議会事務局	178,383
2	区長室	198,690
3	企画部	150,317
4	危機管理室	202,581
5	総務部	1,749,453
6	会計管理室	53,542
7	選挙管理委員会	5,917
8	監査事務局	4,245
9	区民生活事業本部	1,543,202
10	健康福祉事業本部	10,914,092
11	環境まちづくり事業本部	4,954,790
12	教育委員会	12,822,181
	合計	32,777,393

平成23年度当初予算編成にあたっては、以下をよく読んで、作成してください。

- 歳入科目の広告料(節コード0745)、光熱水費等負担金(節コード0776)については、それぞれ適切に計上してください。
特に、光熱水費等負担金(節コード0776)は雑入(節コード0360)と混同しないよう注意してください。
- 消費税については内税表示とし、消費税分の重複積算、もしくは積算漏れのないよう、作成の際に注意してください。
- 新財務会計システムの入力にあたっては、別紙5「新財務会計システム入力」の留意点をあわせて参照してください。

節および名称	見 積 り ・ 積 算 基 準
1 報 酬	<ul style="list-style-type: none"> ・条例の定めるところにより、計上すること。 ・審議会等の委員報酬については、開催日数や出席率を精査して所要額を計上すること。 ・社会保険料等については、別表ア「社会保険料等の積算基準」により積算すること。 なお、社会保険の加入の条件を満たす職員は、社会保険に加入することが義務づけられているため、歳入・歳出とも漏れのないように計上すること。 ・臨時職員の社会保険料とそれ以外の社会保険料は、別々に計上すること。臨時職員の社会保険料は【臨時職員・社会保険料(040104)】に、それ以外は【その他・社会保険料(040103)】に入力すること。
2 給 料 3 職 員 手 当 等 4 共 済 費	<ul style="list-style-type: none"> ・「平成22年度給与改定についての特別区人事委員会勧告」が出されていないことなどから、別途通知する。 ・新財務会計システムへの入力、B経費として取り扱うこと。
7 賃 金	<ul style="list-style-type: none"> ・別表イ「賃金積算基準」により積算すること。また、そこに掲げた職種については、従来の雇用形態にとらわれず、勤務形態等の見直しを図ること。 ※産休や育休代替の臨時職員賃金については、職員課での一括計上となるため、必要がある場合には、職員課と協議すること。 <p><社会保険料></p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会保険料等については、別表ア「社会保険料等の積算基準」により積算すること。 なお、社会保険の加入の条件を満たす職員は、社会保険に加入することが義務づけられているため、歳入・歳出とも漏れのないように計上すること。 ・特に雇用保険については、22年度から臨時職員の加入要件が変更されているので、別途職員課から送付される通知に留意すること。 ・臨時職員の社会保険料とそれ以外の社会保険料は、別々に計上すること。臨時職員の社会保険料は【臨時職員・社会保険料(040104)】に、それ以外は【その他・社会保険料(040103)】に入力すること。
8 報 償 費	<ul style="list-style-type: none"> ・各種委員会等の委員謝礼については、単価の設定や開催日数について精査して所要額を計上すること。 ・別表ウ「講演等の積算基準」および別表エ「事業・行事等の積算基準」を参考に積算すること。 ・講座、講演および各種教室等の事業においては、その事業目的や内容、効果を再度十分に精査し、事業の廃止や類似事業の統合、内部講師やボランティア講師の活用などを図ること。 ・内部講師(区職員)に対しての謝礼支払は、行わないこと。 ※練馬区立の小・中教諭に対して謝礼の支出をする場合には、給与の減額規程に留意すること。
9 旅 費	<ul style="list-style-type: none"> ・近接地内旅費および近接地外旅費については、以下の算出式を参考に積算すること。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">近接地内旅費 「平成22年度における月平均実績額」×「月数」×「人数」 近接地外旅費 平成22年度における実績額を勘案して適正に積算すること。</p> </div>

節および名称	見 積 り ・ 積 算 基 準
9 旅 費 (つ づ き)	<ul style="list-style-type: none"> ・臨時職員の旅費については、臨時職員取扱要綱に基づき特別旅費で積算すること。
11 需 用 費 (光 熱 水 費)	<ul style="list-style-type: none"> ・過去3か年の使用実績(使用量)を参考にして、適正に積算すること。新財務会計システムには、過去3か年の使用量を必ず表示すること。 ・「練馬区環境方針および環境マネジメントシステム」の趣旨を踏まえ、使用量の削減に努めること。 ・電気料金については、契約電力の変更も含めて、見直しを図ること。 ・燃料については、つぎの単価を用いて積算すること。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ガソリン(レギュラー) @149/ℓ 軽油 @127円/ℓ</p> <p style="text-align: center;">※ いずれも消費税込み</p> </div>
11 需 用 費 (食 糧 費)	<ul style="list-style-type: none"> ・食糧費は、目的、必要性および対象者を精査して、公費で負担することが真にやむを得ない場合についてのみ適正に積算すること。 ・食糧費を伴う事業を行うにあたっては、参加者の実費負担も含めて検討すること。
11 需 用 費 (一 般 需 用 費)	<p><消耗品など></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務用消耗品については、原則として対前年度予算比 10%以上の減で見積もること。 ・環境マネジメントシステムを運用する趣旨を踏まえ、物品の購入にあたっては、グリーン購入の推進を図ること。 ・名入り封筒については、各所管が計上するのではなく、会計管理室の事前調査による一括計上とすること。 <p><印刷費></p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷物については極力内部印刷とするとともに、部数についても配布基準を再検討し、必要最小限の経費を積算すること。また、印刷にあたっては、そのインクや紙の質が過度に華美なものにならないよう留意するとともに、再生紙の積極的な利用を図ること。 なお、主として庁内向けの印刷物については、庁内LANの「ファイル」や「掲示」機能を活用するなど、できるだけ紙を使用しない工夫をすること。 ・広報印刷部数(全戸配布)は249,000部とすること。 <p><プリンター></p> <p>情報政策課が各課および施設に配置したレーザープリンター(IPSIO SP6120)のトナーとカラープリンター(IPSIO GX5000)のインクについては、各所管が予算計上するのではなく、情報政策課の一括予算計上とする。</p> <p><修繕></p> <ul style="list-style-type: none"> ・真に必要な項目のみに限定し、対前年度予算比で10%以上の減となるよう見積もること。 ・個別に修繕が見積られるもの以外のもの(単位費用)については、別表ク「施設維持補修費の積算基準」を参考に積算すること。 ・システムへの入力にあたっては、物品の修繕は【一般需用費(110401)】、修繕料のうち単位費用分は【単位費用(110402)】、その他1件10万円以下の修繕は【維持補修費(110403)】に、それぞれ計上すること。(1件10万円を超えるものについては、15工事請負費の<維持補修工事>を参照のこと。)

節および名称	見 積 り ・ 積 算 基 準
12 役 務 費	<p><人的サービス等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として、前年度契約額を超えないよう、仕様を見直すなど工夫して積算すること。 ・清掃については、平成22年度の契約額を併記すること。 ・シルバー人材センターおよび障害者事業所と契約予定のものについては、その旨を記載すること。 なお、前者の場合には前年度と同様、単価×1.07(消費税および事務費分を含む)により積算すること。 <p><郵便料金></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業に関連する郵便料金については、原則として事業費の中で積算すること。 ・郵便料金については、別表オ「郵便料金(基本料金および郵便区内特別郵便物)の積算基準」、別表力「ゆうメール、ゆうパックの郵便料金表(参考)」により積算すること。 ・郵送による申請は、本人負担を原則とする。 <p><電話料等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去3年間の実績を基礎として積算すること。 ・電話の増設、移設および配線にかかる経費(電話架設料)は、本節に計上すること。 <p><広報折込料></p> <ul style="list-style-type: none"> ・折込部数は、228,000部とすること。 <p><保険></p> <ul style="list-style-type: none"> ・賠償責任保険については、日本スポーツ振興センターおよび特別区自治体賠償責任保険制度の保険で補うことができない部分についてのみ計上すること。 ・庁有自動車にかかる任意保険については、示談交渉付きとする。 <p><自動車保険料></p> <ul style="list-style-type: none"> ・別表力「車両維持管理費の積算基準」を参考にして積算すること。 <p><事業系ごみ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・有料シールは、一般事務費に一括計上すること。 ・事業系有料ごみ処理券の取り扱いについては、「予算編成における廃棄物処理関係経費の積算について」(平成22年8月9日付、22練環清第416号※)に基づき積算すること。 <p>※ 通知はグループウエア部門フォルダの「部門フォルダ⇒環境まちづくり事業本部⇒環境部⇒清掃管理課⇒清掃事業係」にあります。</p> <p><NHK放送受信料></p> <ul style="list-style-type: none"> ・区が所有する受信機に係る受信料については、総務部総務課で一括して予算化するので、所管課において計上しないこと。
13 委 託 料	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、前年度契約額を超えないよう、仕様を見直すなど工夫して積算すること。 ・調査委託については、区内部で調査できない項目のみの発注を原則とすること。 ・保守点検、警備、検診等委託については、平成22年度契約額を併記すること。 ・機器等の保守点検については、回数および根拠法令を記入すること。任意に実施する場合には、理由を明記すること。 ・シルバー人材センターと契約予定のものについては、その旨を記載するとともに、見積りに当たっては、前年度と同様、単価×1.07(消費税分と事務費分を含む)により積算すること。

節および名称	見 積 り ・ 積 算 基 準
14 使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・リース期間の満了を迎えるものについては、特段に事情がない限り更新せず、リース期間の延長として積算すること。 ・車両をリースする場合は、「九都県市指定低公害車」とすること。また、予算見積り時およびリース時に、車両導入調査書(兼低公害車等導入調査票)を環境課に提出し、協議すること。 ・区が主催(共催)事業で練馬文化センターおよび大泉学園ホールを利用するときは、施設使用料を積算すること。
15 工 事 請 負 費	<p>＜個別工事＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別工事については、必要性および緊急性の高いものから優先順位をつけて計上すること。 ・施設の外観、内装、設備などのグレードは、設計段階から機能本位としたもので積算すること。 ・1件1,000万円を超える工事については【普通建設(150109)】に計上すること。 <p>＜維持補修工事＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・真に必要な項目のみに限定し、対前年度予算比で10%以上の減となるよう見積もること。 ・個別に維持補修費が見積もられるもの以外のもの(単位費用)については、別表ク「施設維持補修費の積算基準」を参考に積算すること。 ・単位費用分は【単位費用(150102)】、その他の1件10万円を超える維持補修工事は【維持補修費(150103)】に計上すること。(1件10万円以下のものについては、11需用費の＜修繕＞を参照のこと。)
16 原 材 料 費	<ul style="list-style-type: none"> ・本節には、工事用、生産用、改造用、庁舎等維持管理用、職業訓練用(応用実習に限る)の原料および材料として必要なセメント鋼材、砂利、木材、Pタイル、境界石、L型溝、道路反射鏡、そのアーム等を計上するが、その種類は限定的に解すること。
17 公有財産購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・経理用地課または特定道路課と事前に協議のうえ、積算すること。 ・土地開発公社から用地の買い戻しを行う場合には、買い戻し金額について必ず経理用地課と協議すること。
18 備 品 購 入 費	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、使用不能または多額の修理費を要する機器の買換以外は、計上しないこと。 ・計画的に購入している機器であっても、必要性および緊急性の高いものから優先順位をつけて見積もること。 ・それぞれ新規または更新の別を表示し、更新の場合には購入年度を表示すること。 ・1件100万円を超える備品については【高額備品(180109)】に計上すること。 <p>＜車両＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車両を購入する場合は、「九都県市指定低公害車」とすること。また、予算見積り時および購入時に、車両導入調査書(兼低公害車等導入調査票)を環境課に提出し、協議すること。 ・車両の更新にあたっては、原則として12年かつ10万km以上走行した車を対象とする。
19 負 担 金 補 助 及 び 交 付 金	<ul style="list-style-type: none"> ・積算にあたっては、「補助金の見直しについて」(平成20年10月改正)に沿ったチェックをおこない、その結果を踏まえて適切に見積もること。
27 公 課 費	<ul style="list-style-type: none"> ・本節には、自動車重量税を計上する。別表ケ「自動車重量税の積算基準」により積算すること。

別表ア 社会保険料等の積算基準

区分	算定基礎	率	本人負担率	備考
健康保険料	標準報酬月額	93.2/1000	46.6/1000	75歳以上の者は加入不可
厚生年金保険料	標準報酬月額			70歳以上の者は加入不可
		160.58/1000	80.29/1000	H23.4.1～H23.8.31 (5ヶ月分)
		164.12/1000	82.06/1000	H23.9.1～H24.3.31 (7ヶ月分)
雇用保険料	賃金額	15.5/1000	6/1000	65歳になる年度から免除
介護保険料	標準報酬月額	15/1000	7.5/1000	40歳以上65歳未満
児童手当拠出金	標準報酬月額	1.3/1000		70歳以上の者は不要

* 臨時職員の適用基準

(I) 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金

・同一人の雇用条件が、つぎのすべての項目を満たしているとき

- ① 引き続き雇用期間が2月を越える
- ② 1日の勤務時間が5時間45分以上
- ③ 1月の勤務日数が16日以上

報酬月額	標準報酬月額	報酬月額	標準報酬月額
～ 63,000円未満	58,000円(※)	175,000円以上185,000円未満	180,000円
63,000円以上 73,000円未満	68,000円(※)	185,000円以上195,000円未満	190,000円
73,000円以上 83,000円未満	78,000円(※)	195,000円以上210,000円未満	200,000円
83,000円以上 93,000円未満	88,000円(※)	210,000円以上230,000円未満	220,000円
93,000円以上101,000円未満	98,000円	230,000円以上250,000円未満	240,000円
101,000円以上107,000円未満	104,000円	250,000円以上270,000円未満	260,000円
107,000円以上114,000円未満	110,000円	270,000円以上290,000円未満	280,000円
114,000円以上122,000円未満	118,000円	290,000円以上310,000円未満	300,000円
122,000円以上130,000円未満	126,000円	310,000円以上330,000円未満	320,000円
130,000円以上138,000円未満	134,000円	330,000円以上350,000円未満	340,000円
138,000円以上146,000円未満	142,000円	350,000円以上370,000円未満	360,000円
146,000円以上155,000円未満	150,000円	370,000円以上395,000円未満	380,000円
155,000円以上165,000円未満	160,000円	395,000円以上425,000円未満	410,000円
165,000円以上175,000円未満	170,000円	425,000円以上455,000円未満	440,000円

(※) 報酬月額が101,000円未満の場合、厚生年金保険料及び児童手当拠出金の標準報酬月額は、98,000円となる。

(II) 雇用保険料

・同一人の雇用条件が、つぎのすべての項目を満たしているとき

- ① 雇用期間が31日以上
- ② 1週間の勤務時間が20時間以上 ただし、65歳に達している場合は、新規加入不可

別表イ 賃金の積算基準

職 種		勤務日等	22年度単価 (円)
パ ー ト	事 務		880
	保育士 (児童指導)	平 日	1,100
		土・日	1,200
	保育士 (延長・特例)	平 日	1,300
		土曜日	1,400
	給食・用務・作業	平 日	900
土曜日		1,000	
栄養士		1,040	
そ の 他	学校給食・学校用務	平 日	7,500
	作業(学校施設管理)	平 日	5,300
		土・日	10,700
	看護師	平 日	10,500
	学童擁護	全 日	8,200
		午前 1h	1,500
午後 3h		3,390	

※ パートは時間単価
時間単価×雇用時間×日数で見積ること。

別表ウ 講演等の積算基準 (参考)

ランク	講演会等(時間単価)	対 象
A	12,000円	大学教授、著名民間学者、著名ジャーナリスト、弁護士、民間企業最高管理者、公認会計士、医師
B	10,500円	大学准教授、短大教授、民間専門研究家、民間企業中間管理者
C	9,000円	大学講師・助手、短大准教授、高専教授、民間企業下級管理者
D	7,500円	短大講師・助手、高専准教授、民間技術者
E	6,000円	高専講師、専門学校講師、小・中・高教諭(練馬区立の小・中教諭は除く)、民間技能者
ランク	懇談会・協議会(1回)	対 象
I	10,000円	学識経験者
II	1,000円	関係団体代表、公募区民

別表工 事業・行事等の積算基準（参考）

（単位 円）

対象 単位	行事指導等 (近接地外含む)	実技指導等	医師・歯科医師等	看護師	栄養士	保育室保育士
時間(1時間)	———	———	8,260	1,320	1,040	1,300
半日(4時間)	4,000	5,000	———	———	———	———
1日(8時間)	6,500	8,000	———	10,500	8,320	———

※ 宿泊を伴うものについては、拘束時間にとらわれず、日数単位で積算すること。

宿泊を伴う随行の医師・看護師は、それぞれ、66,100円/日・17,000円/日とすること。

別表オ 郵便料金(基本料金および郵便区内特別郵便物)の積算基準

	重 量	基本料金	特別料金(1)	特別料金(2)	特別料金(3)	特別料金(4)	特別料金(5)
				バーコード付1	バーコード付2	区分差出し1	区分差出し2
定形	25gまで	80円	65円	62円	50円	50円	49円
	50gまで	90円	75円	72円	55円	55円	54円
定形外	50gまで	120円	100円	—	—	75円	74円
	100gまで	140円	115円	—	—	85円	84円
	150gまで	200円	160円	—	—	120円	119円
	250gまで	240円	195円	—	—	145円	144円
適用条件	通数	1通以上	同時に100通以上		同時に1,000通以上		
	その他	右欄の特別料金に該当しない場合に適用(通常の差出方法)	同一の郵便区内において、一定の要件を満たす場合に適用	同一の郵便区内において、所定のバーコードを記載する等、一定の要件を満たす場合に適用		同一の郵便区内において、差出事業所が指定する区域ごとに区分する等、一定の要件を満たす場合に適用	同一の郵便区内において、差出事業所の指定により郵便物を並べ、指定する区域ごとに区分する等、一定の要件を満たす場合に適用

※ 適用条件の詳細については、日本郵便ホームページ「郵便区内特別郵便物」を参照のこと。

※ 料金受取人払(返信用封筒など)は、上記の基本料金に15円(1通あたり)加算となる。

※ 特別料金の適用を受けない郵便物で100gを超えるものの郵便料金は、別表カを参照のこと。

別表カ ゆうメール、ゆうパックの郵便料金表(参考)

	重 量	通常郵便(基本料金)	ゆうメール	ゆうパック(23区内)
定形外	50gまで	120円	180円	510円
	100gまで	140円		
	150gまで	200円	180円	
	250gまで	240円	210円	
	500gまで	390円	290円	
	1kgまで	580円	340円	
	2kgまで	850円	450円	
	3kgまで	1,150円	590円	
適用条件等	-	-	封筒の納入口の一部を開く等、一定の要件を満たす場合に適用	差出個数による割引制度あり

※ 特別料金の適用を受けないものの郵便料金は、適用条件を確認の上、左記の表を参考に適切に見積もること。

※ 対象となる荷物等適用条件の詳細については、日本郵便のホームページを参照のこと。

(<http://www.post.japanpost.jp/index.html>)

別表キ 車両維持管理費の積算基準（参考）

区 分	車 検	点検等消耗品	月	自賠責保険料
乗 用 車	83,000円	65,000円	24	22,470円
			37	31,600円
小型貨物車	75,000円	55,000円	12	12,250円
			13	12,840円
			24	19,290円
			25	19,860円
軽自動車	45,000円	25,000円	24	18,980円
			25	19,540円
			37	26,280円
原付二輪車	—————	6,000円	12	6,960円
			24	8,790円
			36	10,580円
			48	12,340円
			60	14,070円
自 転 車	—————	1,500円		

- 任意保険については、次の条件により民間保険会社から見積をとり、積算をすること。
「示談交渉付き、対人 賠償限度額 無制限 対物 賠償限度額 300万円」

別表ク 施設維持補修費の積算基準（参考）

経過年数	耐火造単価／㎡	木造単価／㎡
0～5年	179円	120円
6～10年	416円	203円
11～20年	669円	323円
21年以上	685円	335円

- 経過年数の基準日は、平成22年4月1日とする。
- 上記基準により算出した額を、必要に応じて需用費と工事請負費に按分する。

別表ケ 自動車重量税の積算基準

車種	車検期間	重量	重量税
軽四輪自動車	(新車)3年		11,400円
	2年		7,600円
乗用自動車 (定員10人以下)	(新車)3年	1.5トン以下	45,000円
	2年		30,000円
	(新車)3年	~2.0トン	60,000円
	2年		40,000円
貨物車	(新車)2年	1トン以下	7,600円
	1年		3,800円
	(新車)2年	~2.0トン	15,200円
	1年		7,600円
	(新車)2年	~2.5トン	22,800円
	1年		11,400円
	(新車)2年	~3.0トン	30,000円
	1年		15,000円
	(新車)2年	~4.0トン	40,000円
	1年		20,000円
	(新車)2年	~5.0トン	50,000円
	1年		25,000円

※ 上表は、主なもののみを記載している。

※ 車両関係経費については、別表キを参考にすること。