

令和 8 年 9 月 2 9 日

各 部 ・ 課 長 殿

笠岡市長 栗 尾 典 子

令和 9 年度予算編成について

令和 9 年度は、第 8 次総合計画の 2 年目として、初年度の取組を踏まえ、「暮らしを支える」・「まちを整える」・「子どもを守り人を育む」の基本理念のもと、「対話」と「協調」と「連携」で築く夢と笑顔が広がるまちづくりを、より一層確実に推進していく重要な年となります。基本計画に掲げた施策の着実な実現に向けて、各種政策を力強く推進していく必要があります。

一方、本市の財政状況は財政健全化プランの取り組みにより、少しずつ明るい兆しが見えてきたものの、経済・社会の状況の目まぐるしい変化により、先の見通しは不透明な状況にあります。今夏に行った収支の 10 年推計では、高騰する物価、人件費、金利の影響を大きく受け、経常経費の増が見込まれています。財政健全化プランの集中的な取組みの中、これまでの成果を確実に定着させ、引き続き気を引き締めて、持続可能な財政運営に向けた着実な実施が求められています。

以上を踏まえ、新年度は地域運営組織の構築、臭気対策など市民生活に大きく関わる重要施策に全力で取組むとともに、カブトガニ未来創生プロジェクトなどにより地域の価値を高め、暮らしやすく、将来にわたって市民の皆様が安心して幸せに暮らせる環境づくりを目指していきます。

様々な課題がありますが、市民の皆様が安心して幸せに暮らせるまちの実現に向けて、第 8 次総合計画に基づいた施策の力強い推進と持続可能な行財政基盤確立の両立を図るため、各部課長の強いリーダーシップのもと、全職員が知恵を出し合い、来年度当初予算編成に取り組んでください。

1 予算要求基準について

(1) 第8次笠岡市総合計画の基本計画に基づいて要求する。

- ① 本年8月に実施している施策評価の結果を考慮し、目標達成のために必要な内容として要求する。
- ② 政策的な新規・拡充事業について、あらかじめ企画政策課と財政課を交え市長と協議（トップレビュー）した事業は、その評価結果を反映させ要求する。
- ③ 基本計画に計上されていない経常経費や義務的経費等についても、予算見積は、歳入・歳出とも年間予算として要求する。
- ④ 政策的な新規・拡充事業は、トップレビューを済ませたものに限る。ただし、国の施策等真にやむを得ない突発的な事案についてのみ、関係機関及び庁内で十分に協議の上、別途「新規（拡充）事業シート」を作成したうえで要求可とする。

(2) 総合計画に統合を行ったまち・ひと・しごと創生総合戦略に関する施策については、地域未来交付金（旧第2世代交付金）や企業版ふるさと納税等を活用する。

(3) 第10次行政改革大綱の基本方針により、行政改革の具体的な内容を実現する。

(4) 公共施設等総合管理計画に基づいて、長寿命化対策等による適正な施設管理と施設総量の縮減に向けた統廃合を推進する。

(5) 財政健全化プランの目標効果額に向け、一般財源ベースで令和8年度当初予算と同水準を目標とし、具体的な費目については下記の要求水準を原則とする。

費 目	要 求 水 準
事務的経費（物件費：需用費（修繕料除く）・備品購入費等）	前年度当初予算（一般財源） +1.38% ※物価高騰によるプラスシーリング
施設管理経費（施設管理委託料）	〃 +1.38%
維持補修費（修繕料・修繕工事費等）	前年度当初予算（一般財源） ±0%
大規模ハード事業	原則、健全化プランの事業見直しによる
その他ハード事業（防災・減災事業含む）	前年度当初予算比 事業費 ±0% 一般財源 ±0%
ソフト事業（イベント・各種補助金等）	原則、健全化プランの事業見直しによる
時間外手当（適切な業務管理による残業の縮減を図る）	前年度当初予算並みとする （令和5年度実績の半分程度）

2 普通建設事業に関する事項について

(1) 中期財政見通しに計上していない新規事業は原則要求不可とする。

(2) 事業化にあたっては、必ず国・県補助金などの財源確保を検討すること。

3 全般的事項について

(1) **スクラップのない新規事業は原則認めず**，実施する場合は，トップレビューでの検討結果による。

(2) 単年度に財政負担が集中しないよう可能な限り平準化を図る。

また，事業実施に伴う後年度の財政負担を明らかにするとともに，新規事業はもとより，既存の事業についても可能な限り終期を設定する。

(3) 出張については，不要不急の移動は厳に慎み，リモート会議等を活用するなど，極力控える。

(4) 需用費，役務費等の事務的な経費については，各部署で節減のための取組を検討し，経常的な経費の縮減を図る。

(5) 予算査定での減額を意識した事業費の過大な要求を行わないこと。また歳入についても過大・過少にならないように適正かつ財源確保を意識した見積もりとすること。

(6) **公共施設の在り方見直しにおいて存続となった施設については，長寿命化計画に基づいた年次的な改修を行う。また，設置から長期間経過している空調設備などの施設運営に影響を及ぼす設備については計画的な更新を行う。**

(7) 既存の枠にとらわれず，新たな歳入確保策を積極的に検討・実施する。

4 歳入に関する事項

(1) 基本的事項

- ① 歳入全般にわたって、各種資料に基づいて正確にその財源を捕捉し、かつ経済の見通し、国、県の予算編成に十分留意する。
- ② **プランや職員提案による歳入確保策を積極的に採用・実施し、歳入の増を図る。**
- ③ **施設・統廃合に際しては廃止施設の売却による歳入確保を検討する。**
- ④ **使用料・手数料の見直しによる効果を反映するとともに、施設の利用促進に努める。**

(2) 市税（地方譲与税等を含む）

- ① 賦課徴収事務の合理化、課税客体の完全な把握と徴収率の向上に努め、積極的に税収の確保を図る。

(3) 国・県支出金

- ① 新規事業の創設について国・県の情報を収集し、実施事業に合致するものは積極的に活用することで、財源確保に努める。
- ② 既存事業についても、国・県支出金の有無を必ず確認し、財源確保に努める。

(4) 寄附金

- ① 全庁を挙げて、ふるさと納税を積極的にPRし、「ふるさと笠岡思民寄附金」の増額に努める。
- ② ふるさと納税返礼品やサービスにおいて新たなメニューと効率的な実施を検討し、寄附額の増額を目指す。
- ③ 事業実施にあたっては、積極的なPRを行い、企業版ふるさと納税制度、クラウドファンディング等を積極的に活用し、各課で財源確保に努める。

(5) 繰入金

- ① ふるさと納税による「ふるさと笠岡思民基金」を積極的に活用する。
「カブトガニ」「笠岡諸島」「笠岡湾干拓」「笠岡っ子の育成」「笠岡の歴史と伝統文化の保存」「地域コミュニティとの協働」「その他市長が特に必要と認める事業」その他寄附者の意向に沿う事業が対象
※思民基金は、前年度充当している事業についても、充当せずに要求すること。
(このことによる一般財源の前年比増は一般財源集計表（P14）の備考欄で説明のこと)

(6) 市 債

- ① 市債償還が後年度への負担となり，財政硬直化の大きな要因となることを十分認識し，計画的な活用を図ることを基本として，適債事業を厳選し正確に算定する。
- ② 充当率は別紙（P12）のとおりとする。対象事業費，充当率を明記する。

(7) そ の 他

- ① 市税，使用料，負担金等に係る過年度未収金については，債権管理条例に基づいて適切な整理計画を立て，その完全回収に努める。
- ② 一般会計以外の基金利子，預金利子は，一般会計の利率と整合を図る。

5 歳出に関する事項

(1) 基本的事項

- ① 事務事業のコストを常に意識し，行政の守備範囲を模索し，住民サービスと負担の公平確保，節減合理化に努める。
- ② 新規事業については，総合的，長期的観点から特に必要性，緊急性，行政効果，財政負担等を十分検討し，その実施にあたっては，最小の経費で最大の効果をあげるよう工夫に努める。
- ③ **国・県補助金等が廃止・縮小されるものは，当該事業もあわせて廃止・縮小することを基本とする。また，終期が設定されている新規補助事業は，補助金廃止後の事業継続の方向性について，あらかじめ方針を決定し，事業を立ち上げる。**
- ④ 予算確保を目的とした過大な要求は，全体のバランスを崩し，必要な事業実施を困難とし，財政悪化にも繋がるため厳に慎むこと。

(2) 人 件 費

- ① 給与費の算定については，人事課から配付される算出資料等を参考に見積る。
- ② 報酬については，要求書積算欄に根拠条例及び人員，回数，付随する社会保険料等を明記する。
- ③ **時間外手当等については，勤務命令に基づいて適切に支給することを原則とする**が，部内の流動体制，事務事業の見直し等により時間外勤務の縮減に努め，業務管理を徹底し，時間外手当を令和5年度実績の半分を目標とする。
- ④ イベント・行事に係る時間外勤務等については，代休の取得を基本とする。

- ⑤ 各会計における退職手当については、定年退職分は当初予算での措置とする。また、一般会計の定年退職手当は、「退職手当準備基金」により、年度間の平準化を図ることとする。
- ⑥ 退職手当準備基金の繰入・予算積立は、人事課で行う。
- ⑦ 会計年度任用職員人件費は、現行の配置状況がわかる資料を添付し、適切な人数を、適切な項目で計上すること。増員は行わないこととする。

(3) 旅 費

- ① 同一事業に係る出張は1名とし、定例的な大会・研修会等の形式的な出席は控える。
- ② リモート会議等の活用などにより、不要不急の出張は控える。

(4) 需用費

- ① 消耗品費
- ・事務用文具については、事務に必要な最低限のものとする。
 - ・消耗品等については、可能な限り部単位やフロア単位の一括管理とし、事業事務費以外は予算の集中を図り経費節減する。
 - ・**大型モニターやタブレット・ノートパソコン等を積極的に活用し、会議資料のデジタル化を図るほか、庁内通知・報告書の電子化や、定期的に印刷している帳票についてデジタル管理に切り替える等、ペーパーレス化を積極的に推進することとする。**
 - ・**やむを得ず印刷する場合は両面印刷、裏紙、白黒、2色を基本とする。**
- ② 食糧費
- ・日当、費用弁償等を支出している会議等の茶菓子及び昼食は、再検討するとともに、会議時間等の調整により最小の経費を計上する。
- ③ 燃料費、光熱水費
- ・光熱水費については、意識的に節電、節水等を行う前提での要求とする。
 - ・令和5年度から8年度で照明をLED化した施設の電気代について前年度比10%削減で要求する。
 - ・過去3年の決算及び本年度直近の実績表を添付する。

(5) 役 務 費

- ① 郵便料の値上がりを鑑み、これまで送付していた通知等の廃止・見直しを図る。
- ② 電子メールや LINE 通知等の活用により、郵便を減らす。

(6) 委 託 料

- ① **長年、随意契約となっているものは、競争原理の導入や長期継続契約への検討などを進める。**
- ② 基幹系電算委託業務は、デジタル推進課が査定・通知する額とする。(10月下旬までに通知)
- ③ **指定管理に関しては、賃金・物価上昇を踏まえ、以下を参考に適切な算定を基本としつつ、効果や影響を考慮しながら管理者との協議により経費節減に努める。**
(人件費：R8 人勤，岡山県最低賃金等 物件費：前年実績，消費者物価指数等)

(7) 工事請負費

- ① 補助事業については、補助率・額の改廃に留意し、関係機関と連絡を密にし、年度途中で大きな変更のないよう特に注意する。
- ② **一般財源や将来の公債費負担を意識し、過大な設計内容とならないよう特に留意する。**
- ③ **公共施設等の整備のうち、工事費が 200 万円以上となる案件については、事前に公有財産管理課に見積の妥当性を確認する。**

(8) 備品購入費

- ① 買替備品については、**購入年月日等参考事項を記入する。**
- ② 購入価格が **5 万円未満**のものは、需用費の消耗品費での計上を基本とする。
- ③ 参考図書にあっては、追録が必要なものは原則として認めない。
- ④ パソコンの購入は、デジタル推進課の要求単価にあわせ、一括入札に参加する。その他 IT 機器等の単価は、事前に財政課に相談する。
- ⑤ パソコン周辺機器（キーボード、マウス、モニターなど）はデジタル推進課による支給品又は中古品の利用を原則とする。
- ⑥ 公用車の買替えは、環境に配慮した低公害車を基本とする。
予算要求書に登録年月日，走行距離を記入する。
11年以上又は11万キロ以上の条件を満たしていること。

リース契約にすることで財源確保ができないかなど、経費比較を行うこと。

(経費等の詳細については、公有財産管理課に問合わせる。)

(9) 負担金補助及び交付金

- ① 各種団体に対する運営補助金については、被交付団体の決算書により前年度繰越金の状況等を精査し、適切な補助額を算出する。
- ② 行政の役割を明確にし、公共性・必要性・行政効果等普段の見直しを行い、被交付団体の事務事業の実態を把握し、総合的な見地から廃止・縮小・統合等、整理合理化を積極的に進める。
- ③ 市民活動への補助については、協働の観点から市民の自治活動としての効果的な広がりをもつよう十分考慮し、**事業の統廃合を庁内連携の中で進める。**
- ④ **要綱等により終期を迎える補助金については原則廃止とするが、期間の延長を希望する場合は、予算要求概要一覧(P13 参照)に記載の上、ヒアリングにおいて効果検証結果などと合わせて延長理由を説明すること。**

(10) 公債費

- ① 一般会計以外の長期債・一時借入金利子は、一般会計の利率と整合を図る。