

各 部 ・ 課 長 様

財 政 経 営 部 長

平成 31 年度（2019 年度）予算編成事務要領について（通知）

平成 31 年度予算要求書の作成に当たり、下記事項に留意されるよう通知します。

記

1 一般的事項

- (1) 予算の見積りは、制度の改正が確実に見込めるものを除き原則として現行の制度に基づいて行うこととし、国の予算編成や制度改正の動向等に十分注意を払い、情報を的確に把握して予算編成に反映させること。
- (2) 既存の事業については、行政関与の必要性、民間活力の活用、費用対効果等について総合的に勘案し、各種事業の役割や効果、事業継続の必要性などを検証したうえで、徹底的な合理化を図ること。
- (3) 新規事業の要求においては、後年度の財政負担（ランニングコスト）について十分精査すること。
- (4) 市議会、地域コミュニティ連絡会、地域行政懇談会等において出された意見・提案については、慎重に検討したうえで、予算に反映させること。
- (5) 歳入、歳出ともに、消費税の 8%から 10%への税率改正を反映させるとともに、係る経過措置について留意の上、適正な税率をもって積算すること。

2 歳入に関する事項

(1) 市税

市税は歳入の根幹をなすものであり、その動向は三島市全体の財政運営を大きく左右するものであるので、経済情勢の推移、税制改正の動向等を見極めるとともに、課税客体の確実な把握に努めるなど、的確な歳入見込みに基づき、最大限の年間収入見込額を計上すること。

なお、税負担の公平を期するため、法令に基づいた適切な滞納処分の強化を図り、収納率については、前年以上の水準を目指すこと。

(2) 分担金・負担金

応益負担の主旨を踏まえ、事業内容に応じた負担額の適正化を図り、市税同様に収納率の向上に努めること。

なお、近隣市町と格差があるものについては、早急に見直しを行い、予算に反映させること。

(3) 使用料・手数料

使用料及び手数料は、特定の行政サービスの提供に要する経費の対価であるため、利用者一人当たりのコスト計算を行うなど、現況に則した適正な単価の見直しに努めること。

(4) 財産収入

市有財産については、その現状を的確に把握し、効率的な活用に努めること。

また、将来に亘り利用計画のない財産については、適正価格による処分を進め、収入の確保に努めること。

なお、各種基金については確実かつ有利な方法による運用に努め、その運用収益を会計課と協議の上要求すること。

(5) 諸収入

貴重な自主財源となることから、一層の確保に努めること。

なお、受益者が限定される使用料的収入については、現況に則した適正な単価の見直しに努めること。

(6) 市債

市債の元利償還は将来の財政硬直化の要因となるものであることを認識し、要求に当たっては事前に財政課と事業の適債性及び対象範囲の協議を行い、様式 11「起債要求書」を提出すること。

(7) その他の収入

地方自治法の改正に伴い、行政財産を活用できる範囲が拡大しているため、公共施設内における広告や民間への土地・建物の貸付など、新たな財源の確保に努めるとともに、ふるさと納税制度に代わる新たな寄附としてクラウドファンディングの積極的な導入を図ること。

また、スポーツ振興くじや公営競技関係団体による助成など、各種団体の助成制度についても、幅広く情報を収集し活用すること。

### 3 歳出に関する事項

(1) 人件費

ア 報酬

各種委員等については、現行の支給基準により要求することとし、嘱託職員については、その任用・額について人事課と事前に協議すること。

イ 職員給与費

(ア) 人事課で通知した額とする。

(イ) 時間外勤務手当については、平成 30 年度当初予算で配当した時間外勤務手当の額、若しくは平成 31 年度給料額の 7%、いずれか低い額を限度とする。

なお、特別の事情がある場合には、様式 9「時間外勤務手当予算要求説明書」を提出すること。

各課長はリーダーシップを発揮して、事務処理方法の見直しなどにより、節減に努めること。

(2) 物件費

## ア 賃金

臨時職員の雇用については、予算編成方針のとおり厳しく抑制を行う予定であり、一般経常事務に係る長期雇用は原則として認めないこと。

(ア) 要求においては、雇用の目的、業務の内容、算出根拠等を様式 7「臨時職員賃金明細書」に記入し、提出すること。

積算に当たっては、別紙「統一単価表」に従うとともに、雇用日数については、年間 239 日を上限としたうえで、業務内容の見直しなどにより可能な限りの縮減を図ること。

(イ) 臨時職員の雇用に当たっては、市内居住者を優先すること。

なお、雇用者が未定の場合は、通勤費のかからない者の雇用を前提に、通勤費の要求は行わないこと。

## イ 旅費

(ア) 「昨年行ったので今年も行く」といった安易な考え方をすることなく、出張の目的、必要性等を十分検討し、一人で行くことを原則とする。

(イ) 業務に活かすための先進事例の把握はインターネットや文書照会などによることとし、そのための旅費の要求は認めないこと。

(ウ) 県外で開催される、全国大会を含む各種協議会等への出席は、会長市及び次期会長市以外は認めないこと。

(エ) 要求に当たっては、人事課の通知に留意すること。

・負担金の内訳で「宿泊費」が明らかなものは、旅費で要求すること。

・負担金を伴う旅費は、要求書に「負担金あり」と明記し、旅行目的と負担金の名称を一致させること。

## ウ 需用費・役務費

(ア) 消耗品等の物品については、必要最小限に留めること。

(イ) 食糧費については、簡素・公正な対応に十分留意し、会議等の開催時間、開催方法等合理的な設定を行い、行政執行上必要かつ最小限の範囲内に留めること。

なお、1人 700 円以内とする。

(ウ) 印刷製本費については、可能な限り庁内印刷、庁内 LAN 等を活用することとし、市民全体への周知を目的とする印刷物についても、その内容等により、広報紙やホームページへの掲載などを活用し、経費の節減に努めること。

(エ) 光熱水費については、なお一層の節電・節水等の省エネルギー対策に努め、要求額に反映させること。

(オ) 各課共通の消耗器材、被服費、燃料費、手数料等は、別紙「統一単価表」により積算すること。

## イ 委託料

(ア) 施設・設備管理等の委託業務については、安易に前年度実績を踏襲することなく、委託業務の内容を再検討し、人員・日数・回数・業務の範囲等を見直し、必要最小限の委託内容に改め、経費の節減に努めること。

また、年間を通じて統合できる委託については、一本化を図ること。

(イ) 随意契約により委託している業務については、競争入札の導入を図ること。

また、新規の委託業務については、委託の必要性と内容を十分に検討し、適正な額をもって要求すること。

- (ウ) 委託料は、積算根拠、前年度契約実績を要求書に明記すること。
- (エ) 施設管理や業務運営などにおいては、民間委託の活用・推進を図ること。

#### カ 借地料

個別協議方法によるものは契約見込額を計上し、固定資産税の課税標準額を基準とするものは課税課に確認するとともに、事前に管財課と協議すること。

#### (3) 維持補修費

施設維持補修費については、緊急性、必要性等が高いものから実施するなど、計画的な対応を図ること。

#### (4) 補助費等

##### ア 報償費

講師謝礼などの単価や実施回数を検討し、徹底した見直しを図ること。

##### イ 負担金

各種団体負担金については、前年度予算額を安易に要求することなく、加入目的や活動効果を検証し、形式的なものについては脱会を含め縮小を図ること。

また、会議研修負担金、国・県建設事業負担金を除く負担金、交付金を要求する際には、様式 4「市単独負担金・交付金明細書」を提出すること。

##### ウ 補助金・交付金

(ア) 補助金については、予算編成方針の通知にもあるように、補助金の占める割合が高いもの、繰越金が多いものなど、補助金の公益性、公平性の観点から見直しを指示しているが、新年度の要求に当たっては、引き続き団体等のヒアリングを必ず行う中で当該事業効果を併せて検証し、廃止や縮減を検討すること。

(イ) 新たな補助金要求は、既定の補助金の整理、要綱の設置を図るほか、終期（3年以内）を設定すること。

(ウ) 市単独補助金については、一般経費と同様に節減に努め、その公益性、有効性、行政関与の必要性などを検証し、住民福祉の向上に寄与する真に必要な事業に限定すること。

また、運営費補助金については、団体が実施している公益的な事業への補助を行う、事業費補助金への転換を図るよう検討すること。

(エ) 今後の予算編成過程において著しく財源不足が生じる時には、補助金にシーリングをかける場合もある。

(オ) 市単独事業費補助金、市単独運営費補助金については、担当課長に対する財政経営部長ヒアリングを別途実施する。

#### (5) 投資的経費

後年度の財政負担を十分検討し、経費を徹底的に精査した上で見積るとともに、あらゆる特定財源の活用を模索すること。

また、説明や査定に当たって内容が十分に把握されるように、事業計画書、箇所図、設計図書等参考資料を添付すること。

#### (6) その他

ア スマートウエルネス関連事業

スマートウエルネス関連経費を要求する場合は、「SW関連」と要求書に明記して、主要事業に採り上げること。

イ ガーデンシティ関連事業

ガーデンシティ関連経費を要求する場合は、「GC関連」と要求書に明記して、主要事業に採り上げること。

ウ 車両の要求

車両については、原則として使用年数が8年を超えたもの、又は走行距離 10 万 km 以上のものを買替えの要求基準とするが、まだ使用できる車両は継続使用すること。

なお、特殊車両を含め車両を要求する場合には事前に財政課と協議し、その指示に従うこと。

また、別途様式 8「自動車購入要求書」を提出すること。

#### 4 債務負担行為

債務負担行為は、後年度における財政負担を義務付けるものであり、常に歳出予算等との関連において検討されるべきものであることを再認識し、安易に扱うことなく、内容を十分精査の上、様式 5「債務負担行為予算要求書」により要求すること。

なお、指定管理委託などの各年度の事業費積算に係る消費税率については、平成 31 年 10 月以降 10%とすること。

#### 5 事務的事項

- (1) 経常的な一般行政経費については、枠配分を行わないこととするが、予算編成方針の通知にもあるように、平成 30 年度当初予算額を限度として要求すること。
- (2) 予算要求の予定単価表は、別紙のとおりとする。
- (3) 要求に当たっては、「予算要求書記載例」に従うこと。

#### 6 要求期限等

- (1) 予算要求書入力期限  
平成 30 年 11 月 7 日 (水) 午後 5 時
- (2) 市単独補助金財政経営部長ヒアリング (市役所本館 西館会議室)  
平成 30 年 11 月 14 日 (水) ~15 日 (木) (時間等については後日通知します)
- (3) 財政課担当ヒアリング (市役所本館 第 2 会議室)  
平成 30 年 11 月 13 日 (火) ~20 日 (火)
- (4) 予算要求書提出期限  
平成 30 年 11 月 27 日 (火)
- (5) 査定 (会場)
  - ア 副市長・財政経営部長査定 (市役所本館 第 1 会議室)  
平成 30 年 12 月 10 日 (月)、12 日 (水) ~14 日 (金)  
※副市長・財政経営部長査定結果内示を平成 30 年 12 月 19 日 (水) に予定
  - イ 市長査定 (市役所本館 第 1 会議室)

平成31年1月8日(火)～16日(火)

※16日は保留事項

◎参考

平成31年度に予定される主要な事業（総合計画実施計画原案より）

【総務】

第5次総合計画策定事業、女性リーダー育成事業、  
公用バス管理運営事業、庁舎整備事業、財務会計システム更新事業 など

【福祉】

療育支援相談事業、老人福祉推進事業、相談支援事業、在宅支援事業、  
高齢者バス利用助成事業、敬老大会事業、介護予防支援事業、  
避難行動要支援者避難支援推進事業、障害者施策推進事業 など

【子育て】

子ども医療費支給事業、地域子育て支援センター事業、  
特別保育委託事業、子育て支援センター事業、幼稚園特別支援教育サポート事業、  
不妊・不育症治療費補助事業、お産センター事業、子ども・子育て支援推進事業、  
放課後児童クラブ整備事業、子ども子育て支援事業計画策定事業 など

【健康】

スマートウエルネスみしま推進事業、健康診査事業、感染症予防事業、  
三島市立保健センター整備事業 など

【衛生】

一般廃棄物収集運搬業務委託事業、清掃センター施設補修事業、  
衛生プラント整備事業 など

【商工】

企業立地事業費補助事業、旧久保町簡易水道施設周辺修景整備事業、  
がんばる中小企業応援事業、楽寿園再編対策事業、  
楽寿園行事・イベント実施事業、清住・水の苑緑地回遊歩道整備事業 など

【農業】

県営土地改良事業、農業・観光・環境水利施設整備事業 など

【都市基盤】

ガーデンシティみしま推進事業、三島駅南口東街区再開発事業、  
下土狩文教線建設事業、谷田幸原線建設事業、三島駅北口線建設事業、  
錦田大場線道路改良事業、西間門新谷線建設事業、文教町幸原線道路改良事業、  
公営住宅整備事業(南二日町住宅)、三島ぐらし住宅支援事業、  
清住緑地拡張整備事業、地域公共交通網形成計画推進事業、  
三島駅南口東街区無電柱化事業 など

【救急・防災】

急傾斜地崩壊防止事業、消防施設整備事業、消防ポンプ自動車等更新事業、  
無線通信広報事業、耐震性貯水槽建設事業、防災拠点備品整備事業、  
災害時地域連携汚物処理事業、自主防災組織情報伝達連携事業 など

【教育】

各小学校プール改修整備事業、各小中学校トイレ補修整備事業、  
各小中学校校舎棟及び屋内運動場屋上防水整備事業、各小学校受水槽更新整備事業、  
小学校非構造部材耐震化事業、各小中学校教室等空調設備設置整備事業 など

【文化】

市民文化会館施設整備事業、史跡山中城跡再整備事業、公民館補修整備事業 など

【スポーツ】

体育施設整備事業、総合運動公園整備事業 など

1節 報酬

職の区分	支給区分	基本額(円)	勤務形態等
施設	長月額	174,000	週30時間、変則勤務有り
守衛	月額	174,000	週30時間、変則勤務有り
学芸員	月額	174,000	週30時間、変則勤務有り
特別支援学級講師	月額	158,000	週30時間勤務
相談員・指導員	月額	158,000	週30時間勤務
移動図書館管理・運転手	月額	133,000	週30時間勤務
市税・国保税徴収員	月額	133,000	週30時間勤務
ファミサポアドバイザー	月額	110,000	週22時間勤務
ことばの教室指導員	月額	93,000	週24時間勤務、長期休校日を調整

(注) 1 報酬月額は、上表の基本額に交通費相当額を加算したものとす。  
 2 本表に掲載のない職種、勤務形態等の嘱託職員の報酬基本額については、人事課と事前に協議し算出すること。

4節 共済費 (5細節 社会保険負担金)

- (1) 社会保険 ①勤務時間が週29時間以上かつ任用期間が2ヶ月を超える者  
 ②上記に該当しない短時間勤務の職員で以下の要件を全て満たす者  
 (勤務時間が週20時間以上、賃金月額が8.8万円以上、雇用期間が1年以上見込まれること)  
 社会保険料事業主負担金

= (標準報酬月額×任用月数+期末手当年額) × 297.0 / 1000 × 1/2

◎ 標準報酬月額は、報酬月額に基づき社会保険料月額表 (右頁) により求める。

臨時職員等の報酬月額=日額(※)×21日(※)+通勤手当(月平均時間外勤務割増分)

※ パートタイム労働者の日額=時間額×1日当たり勤務時間数

※ 週5日勤務は21日、週4日勤務は17日、週3日勤務は13日で算出する。

- (2) 雇用保険 勤務時間が週20時間以上かつ任用期間が31日以上である者  
 雇用保険料=(報酬又は期末手当+交通費を含む賃金の年額)×9/1000  
 (3) 労災保険 所属や任用形態・期間に関わらず、勤務場所が市役所本館・中央町別館・大社町別館以外の者

労災保険料=(報酬又は期末手当+交通費を含む賃金の年額)×労災保険料率

所属	労災保険料率	備考
廃棄物対策課	13.0/1000	清掃センターに勤務する者
水と緑の課	13.0/1000	育苗センターに勤務する者
上記以外	3.96/1000	外部施設に勤務する者

【参考】通勤手当(月額) 通勤距離片道2km未満及び徒歩通勤の場合は支給対象外

通勤距離(片道)	電車・バス	自転車・バイク車(官地駐車場)	車(民地駐車場)
2km以上 5km未満		3,400円	3,400円+駐車場代
5km以上10km未満	1ヶ月	5,100円	5,100円+駐車場代
10km以上15km未満	通勤定期代	7,500円	7,500円+駐車場代
15km以上20km未満		9,900円	9,900円+駐車場代

(注) 駐車場代は上限を7,000円、要する経費が7,000円未満の場合はその実費とする。

社会保険料月額表 (標準報酬月額×297.0/1000×1/2=事業主負担金)

標準報酬月額	報酬月額	事業主負担金
88,000	83,000 円以上 93,000 円未満	13,068
98,000	93,000 円以上 101,000 円未満	14,553
104,000	101,000 円以上 107,000 円未満	15,444
110,000	107,000 円以上 114,000 円未満	16,335
118,000	114,000 円以上 122,000 円未満	17,523
126,000	122,000 円以上 130,000 円未満	18,711
134,000	130,000 円以上 138,000 円未満	19,899
142,000	138,000 円以上 146,000 円未満	21,087
150,000	146,000 円以上 155,000 円未満	22,275
160,000	155,000 円以上 165,000 円未満	23,760
170,000	165,000 円以上 175,000 円未満	25,245
180,000	175,000 円以上 185,000 円未満	26,730
190,000	185,000 円以上 195,000 円未満	28,215
200,000	195,000 円以上 210,000 円未満	29,700
340,000	330,000 円以上 350,000 円未満	50,490
360,000	350,000 円以上 370,000 円未満	53,460

※報酬月額が210,000を超える場合、標準報酬月額を人事課へ確認してください。

7節 賃金 (1細節 臨時雇賃金)

(1) 基本賃金

基本賃金=(日額又は時間額×1日当たり勤務時間数)×任用日数

- ・臨時職員及びパート労働者の任用日数は、年間最大で239日(242.5日)とする。
- ・産休・育児代替職員の任用日数は、年間最大で244日(246日)とする。
- ・上記( )内の日数は、月額単価を用いる職種についてのみ対象とする。

・任用月が未定の場合は、1月につき20日とする。

(2) 通勤手当 任用期間が1ヶ月以上である者 週5日勤務の者は(左頁)の例による。

週4日以下勤務の者は、1週間当たりの勤務日数に応じて、下記により求める。

通勤手当=通勤手当(週5日勤務の者の金額)×1週間当たりの勤務日数/5

※特定の日のみ勤務する者については、下記のとおり求める日額とする。

1日当たりの通勤手当=通勤手当(週1日勤務の者の金額)/4

例) 通勤距離片道5km以上10km未満の場合

週5日勤務	週4日勤務	週3日勤務	週2日勤務	週1日勤務	特定日勤務
5,100円	4,080円	3,060円	2,040円	1,020円	255円

(3) 期末手当 週5日以上勤務し、かつ基準日(6/1及び12/1)以前6ヶ月間に

合計2ヶ月以上在職していた者

臨時職員: 期末手当=日額単価×28日×支給率

パート労働者: 期末手当=時間額単価×日あたり所定勤務時間×25日×支給率

期末手当支給率表

在職期間	2ヶ月以上 3ヶ月未満	3ヶ月以上 4ヶ月未満	4ヶ月以上 5ヶ月未満	5ヶ月以上 6ヶ月未満	6ヶ月
支給率	2/6	3/6	4/6	5/6	6/6

- (4) 割増賃金 臨時・代替職員で特に必要があり時間外勤務をした場合  
 正規勤務日における時間外勤務の時間額単価＝日額単価/7時間45分×125/100  
 週休日・休日における時間外勤務の時間額単価＝日額単価/7時間45分×135/100  
 賃金単価表

職の区分	月額単価(円)	日額単価(円)	時間額単価(円)	備考
事務員	6,860	6,860	885	
業務員	6,920	6,920	892	
動物飼育員	7,020	7,020	905	
発掘作業員	7,750	7,750	1,000	発掘作業員は日額7,240円
清掃作業員	8,260	8,260	1,065	
調理員	8,260	8,260	1,065	
用務員	8,260	8,260	1,065	
支援員	7,750	7,750	1,000	(※) 他職を伴う夜間勤務は日額12,150円
外国語通訳	8,860	8,860	1,143	(※)
保育士	8,520	8,520	1,099	保育士の資格を有する者(※)
幼稚園教諭	8,520	8,520	1,099	幼稚園教諭の免許を有する者(※)
保健師	9,840	9,840	1,269	保健師の免許を有する者(※)
看護師	9,430	9,430	1,216	看護師の免許を有する者(※)
栄養士	7,750	7,750	1,000	栄養士の免許を有する者(※)
歯科衛生士	7,980	7,980	1,029	歯科衛生士の免許を有する者(※)
介護認定調査員	9,430	9,430	1,216	介護支援専門員等の資格を有する者(※)
障害支援区分認定調査員	9,170	9,170	1,183	障害支援区分認定調査員の資格を有する者(※)
図書館司書	7,040	7,040	908	司書の資格又は図書館教諭の免許を有する者(※)
学校事務員	7,240	7,240	934	(※)
学校栄養士	8,260	8,260	1,065	栄養士の免許を有する者(※)
預かり保育支援員	7,460	7,460	962	保育士の資格又は幼稚園教諭の免許を有する者(※)
児童厚生員・幼特別支援員	7,460	7,460	962	保育士の資格又は幼稚園教諭の免許を有する者(※)
幼3歳児・学校支援員			908	
放課後児童クラブ支援員			898	支援員(主任) 924円、補助員885円
生きがいデイ教室援助員			908	
療育指導員	8,520	8,520	1,099	幼稚園教諭免許又は児童福祉士資格を有する者(※)

- (注) 1 備考欄に※印のある職種については、日額で500円を限度に経験年数1年に  
 つき100円を加算した額とする。なお、保育士は幼稚園教諭としての、幼稚園  
 教諭は保育士としての経験年数を加えることができる。  
 2 時間額単価に経験加算する場合は、日額単価に加算した後、その日額単価を  
 7.75で除して時間額単価に換算した額(端数切り捨て)とする。  
 3 本表に掲載のない職種等については、人事課と協議し算出すること。

9節 旅 費 (消費税含む)  
 旅費の予算計上額については次の基準による。  
 (予算計上については、用途・目的地等を検討し、最小限度の要求をすること。)  
 なお、条例で定められた委員以外の費用弁償の旅費については原則として副市長・教育長  
 に準じた扱いとする。ただし、嘱託職員及び臨時職員等は、課長補佐級以下の扱いとする。

(1) 日 額 旅 費 (公用車使用)

旅 行 先	日額旅費(円)
沼津市・裾野市・長泉町・清水町・函南町・伊豆の国市	日額旅費(円)
	日当の支給なし

(2) 市 外 旅 費

① 県内旅費

旅 行 先	日 数	区 分	支給額(円)	備 考
静 岡 市	1 日	課長級以上	5,200	静岡庁舎所在地ま
		補佐級以下	5,000	で
静 岡 市 清 水 区	1 日	課長級以上	2,980	清水庁舎所在地ま
		補佐級以下	2,780	で
浜 松 市	1 日	課長級以上	12,100	本庁所在地まで
		補佐級以下	11,700	
富 士 市	1 日	課長級以上	2,820	市役所所在地まで
		補佐級以下	2,620	※
伊 東 市	1 日	課長級以上	2,860	市役所所在地まで
		補佐級以下	2,660	※
下 田 市	1 日	課長級以上	7,000	市役所所在地まで
		補佐級以下	6,600	

※在勤庁から50K以内の地域は半日当りとなる。

② 県外旅費

旅 行 先	日 数	区 分	支給額(円)	備 考
東 京	1 日	課長級以上	10,600	
		補佐級以下	10,200	
		課長級以上	21,200	
//	2 日	補佐級以下	20,400	
		課長級以上	9,920	横浜市役所等
横 浜	1 日	補佐級以下	9,520	中心市街地まで
		課長級以上	19,580	※
名 古 屋	1 日	補佐級以下	19,180	
		課長級以上	35,280	※
//	1泊2日	補佐級以下	33,280	
		課長級以上	39,180	※
米 原	1泊2日	補佐級以下	37,180	
		課長級以上	40,900	※
京 都	1泊2日	補佐級以下	38,900	
		課長級以上	42,860	※
大 阪	1泊2日	補佐級以下	40,860	
		課長級以上	40,860	※

※……………JR繁忙期料金適用額

11 節 需用費 (消費税抜き)

(1) 被服費

品名	種別	予定単価(円)	備考
作業着	夏上着 (長袖)	3,000	
	〃 (半袖)	2,900	
	夏ズボン	3,000	
	冬上着	3,700	
	冬ズボン	2,900	
雨合羽	防寒ジャンパー	5,200	
	防寒コート	5,500	
富士ビニール工業㈱ リフトリ-710			

(2) 消耗器材

品名	種別	予定単価(円)	備考
消火器 (詰替え)	10型 (3.0kg)	4,000	
EPカートリッジ (NEC MultiWriter8450NW用)	PR-L8500-65	19,000	
SGカートリッジ シアン	RICHO GC41CH	3,800	
SGカートリッジ マゼンタ	RICHO GC41MH	3,800	
SGカートリッジ イエロー	RICHO GC41YH	3,800	
SGカートリッジ ブラック	RICHO GC41KH	4,300	
SG廃インクボックス	RICHO IC41 515819	1,000	
個別フォルダー	加刺スUN-A4 IFNS/N(50枚)	3,200	
文書保存箱 プラスチックタイプ	DN-241NN 10枚入	3,300	

(3) 燃料費

品名	種別	予定単価(円)	備考
白灯油	(店頭渡し) 1 ㍓当たり	91	
	(18㍓缶)	99	(200㍓以上未滿)
	(ドラム缶)	95	(200㍓以上 1000㍓未滿)
	(ローリー)	89	(1000㍓以上)
	(ドラム缶)	89	(200㍓以上 1000㍓未滿)
A重油	(ローリー)	87	(1000㍓以上)
	(ハイオク無鉛)	152	
ガソリン	(レギュラー無鉛)	142	
	(レギュラー配運)	150	(100㍓未滿)
		121	1 ㍓当たり
軽油	(配運)	129	1 ㍓当たり (200㍓未滿)
	(配運)	125	1 ㍓当たり (200㍓以上)
混合ガソリン	25:1又は20:1	178	
オイル	ガソリン専用 5W-30・ディーゼル専用 DPF仕様車	704	
		1,000	

12 節 役務費 (消費税抜き)

(1) 手数料

品名	種別	予定単価(円)	備考
単独浄化槽清掃	1m 当たり	16,800	
単独浄化槽維持管理 (バッキ式)	5~20人槽 (年額)	12,600	
	21~50人槽 (年額)	14,800	
	51~100人槽 (年額)	16,800	
	101~200人槽 (年額)	21,000	
単独浄化槽維持管理 (腐敗式)	201~	31,500	
	5~20人槽 (年額)	8,400	
	21~50人槽 (年額)	10,600	
	51~100人槽 (年額)	12,600	
	101~200人槽 (年額)	16,800	
	201~	26,200	
合併浄化槽汚泥引扱	1m 当たり	11,000	
小型合併浄化槽維持管理	5~10人槽 (年額)	12,000	
	11~20人槽 (年額)	15,000	
	21~50人槽 (年額)	18,000	
合併浄化槽維持管理 (接触/バッキ式)	51~100人槽 (月額)	16,000	
	101~200人槽 (月額)	28,000	
	201~500人槽 (月額)	32,000	
	501~	40,000	
合併浄化槽維持管理 (長時間/バッキ式)	51~100人槽 (月額)	20,000	
	101~200人槽 (月額)	30,000	
	201~500人槽 (月額)	36,000	
	501~	48,000	
浄化槽法定検査 (11条)	~10人槽	6,000	非課税
	11~20人槽	6,500	非課税
	21~50人槽	9,500	非課税
	51~100人槽	13,000	非課税
	101~300人槽	15,000	非課税
	301~	17,000	非課税
貯水槽清掃	別送 管財課から通知		
貯水槽法定検査			
設備点検			
ピアノ調律	アップライト	7,000	
1台当たり	グランド	10,000	

※浄化槽法定検査 (非課税) を除き、購入時期に応じた税率を掛けて算出すること。

16節 原材料費（消費税抜き）

品名	種別	予定単価(円)	備考
砂	2t車 1m <sup>3</sup> 当たり	7,000	
	4t車 //	7,000	
	10t車 //	6,800	
砂利	2t車 //	7,000	
	4t車 //	7,000	
	10t車 //	6,800	
土 (花壇用)	4t車 //	4,100	
	10t車 //	3,900	
	4t車 //	6,000	
山砂 (クラッド用)	10t車 //	5,600	
	大型車 2m <sup>3</sup> 以上 18-8-25-N	16,100	
	4t車 2m <sup>3</sup> 以上 18-8-25-N	19,100	
生コン	大型車 2m <sup>3</sup> 未満 18-8-25-N	19,100	
	4t車 2m <sup>3</sup> 未満 18-8-25-N	22,100	