

北本市
使用料・手数料の
適正化に関する
基本方針（案）

令和元年〇月

北本市財政課

内容

1	はじめに	1
2	見直しの対象	1
3	使用料の算定	2
	(1) 使用料の基本的な原価の算定方法	2
	(2) 原価計算	2
4	手数料の算定	3
	(1) 手数料の基本的な原価の算定方法	3
	(2) 原価計算	4
5	受益者と行政の負担割合の明確化	4
	(1) 性質別分類の基準	5
	(2) 性質別分類の負担割合	5
	(3) 手数料の負担割合	6
6	設定料金の調整	6
	(1) 激変緩和措置の設定	6
	(2) 近隣自治体等との比較	6
	(3) 市民以外の者の利用	6
	(4) 営利目的の利用について	6
	(5) 使用料・手数料の単位	6
7	定期的な見直し	6

1 はじめに

行政サービスの提供における使用料・手数料は、特定の人がサービスを利用し、利益を享受する場合には、応分の対価を負担し、利益を受けていない人との負担の公平性を確保する必要があります。しかし、本市では、社会情勢に伴う物価の上昇や消費税率が改定される中、負担額を据え置いているものが多く、これにより収入の割合が低くなり、税金によりその不足分が賄われ、結果的に利用しない人に負担をいただいている状況です。

そこで「北本市使用料・手数料の適正化に関する基本方針」を定めることで、市民負担の公平性及び適正な受益者負担を確保した料金設定を実現し、定期的な見直しを実施することにより、財政運営の健全性と行政サービスの水準の確保を図ることを目的とします。

2 見直しの対象

(1) 見直しの対象は次のとおりです。

- ・ 使用料 各施設の設置管理条例で定められている公共施設及びその付帯する設備の利用に対する使用料（指定管理者制度を導入している施設の使用料を含む。ただし、その見直しの時期については、新たな指定管理期間が始まる時期等、指定管理者と協議の上、適切な時期とします。）
- ・ 手数料 北本市手数料条例に定められている証明書、住民票の写しの交付等に関する手数料

(2) 上記にかかわらず、次に掲げる理由により、本市独自での料金設定が困難であるものについては、本方針の対象外とします。

- ・ 法令等により、金額又は算定方法が定められているもの
- ・ 国、県等において統一的な金額又は算定方法とすることを申し合わせているもの
- ・ 政策的判断により、料金を定めているもの
- ・ 本方針の算定方法によることが、施設又はサービスの性質上にそぐわないもの

3 使用料の算定

(1) 使用料の基本的な原価の算定方法

使用料は、計算に算入すべき費用の項目とその範囲を定め、当該使用に係る1件当たりの原価を算出し、この合計額を利用者が施設ごとの性質別負担割合に応じ負担する考え方により算出するものとします。

$$\text{基準使用料} = \text{原価} \times \text{性質別負担割合}$$

(2) 原価計算

ア 原価は、 $1 \text{ m}^2 \cdot 1 \text{ 時間}$ あたりの維持管理費用に、使用面積及び使用時間を乗じた金額とします。

$$\text{原価} = 1 \text{ m}^2 \cdot 1 \text{ 時間あたりの維持管理費用} \times \text{使用面積} \times \text{使用時間}$$

イ $1 \text{ m}^2 \cdot 1 \text{ 時間}$ あたりの維持管理費用は、原則として、下表の各項目を合算し、施設全体の面積及び年間使用可能時間で除した金額とします。

$$1 \text{ m}^2 \cdot 1 \text{ 時間あたりの維持管理費用}$$

$$= \text{施設全体の年間維持管理費用} \div \text{施設全体の面積} \div \text{年間使用可能時間}$$

ウ 施設全体の年間維持管理費用に算入する費用の項目・範囲

項目	範囲
人件費	施設管理に係る職員の人件費
光熱水費	電気料金、水道料金、燃料費等
保守管理費用	管理委託料、保守委託料、指定管理料等
その他費用	需用費、役務費、施設修繕費等

※ 算出は、3年間の平均決算額による。ただし、特殊事情による支出を除く。

4 手数料の算定

(1) 手数料の基本的な原価の算定方法

手数料は、計算に算入すべき費用の項目とその範囲を定め、費用の項目ごとに当該事務に係る1件当たりの原価を算出し、この合計額を利用者が全額を負担する考え方により算出するものとします。

$$\text{基準手数料} = \text{原価}$$

ア 原価計算に算入する費用の項目・範囲

項目	範囲
人件費	サービスの提供に直接携わる職員の人件費
需用費	消耗品費、印刷製本費等
委託料	複写機等事務機器の保守点検委託料等
使用料及び賃借料	複写機・オンライン端末機の使用料等
その他費用	上記の4項目に該当しない費用で、サービスの提供に必要な費用

※ 算出は、3年間の平均決算額による。ただし、特殊事情による支出を除く。

(2) 原価計算

原価は、下表のそれぞれの計算式による費用額の合計により算出します。

原価＝人件費＋需用費＋委託料＋使用料及び賃借料＋その他費用

項目	計算式
人件費	時間単価（※1） ×サービスの提供に要する時間（※2）
需用費	$\frac{3 \text{ 年間の平均決算額} \times \text{使用割合}（※3）}{\text{年間処理件数}（\text{年間処理量}）}$
委託料	
使用料及び賃借料	
その他費用	

※1 時間単価については、各年度決算に基づく平均給与（正規職員又は非常勤職員等の区分に応じ、別に定める。）を用い、次の計算式により算出します。

時間単価

＝決算に基づく平均給与÷（1週間当たりの勤務時間×52週）

※2 サービスの提供に要する時間については、標準処理時間とし、できる限り平均的に当該処理に係る時間のみを算入します。

※3 使用割合については、消耗品費や事務機器使用料等で、複数の事務に係る費用のうち、当該事務に直接要した部分の割合とし、処理時間数や処理件数等の按分により算出します。

5 受益者と行政の負担割合の明確化

市が提供する行政サービスは、道路、公園等の市民の日常生活に必要で市場原理によっては提供されにくいサービスから、駐車場や観光施設等のように特定の者が利益を享受し、民間においても類似のサービスが存在するものまで、多岐にわたっています。このため、一律の受益者負担の原則では料金を設定することは困難です。そこ

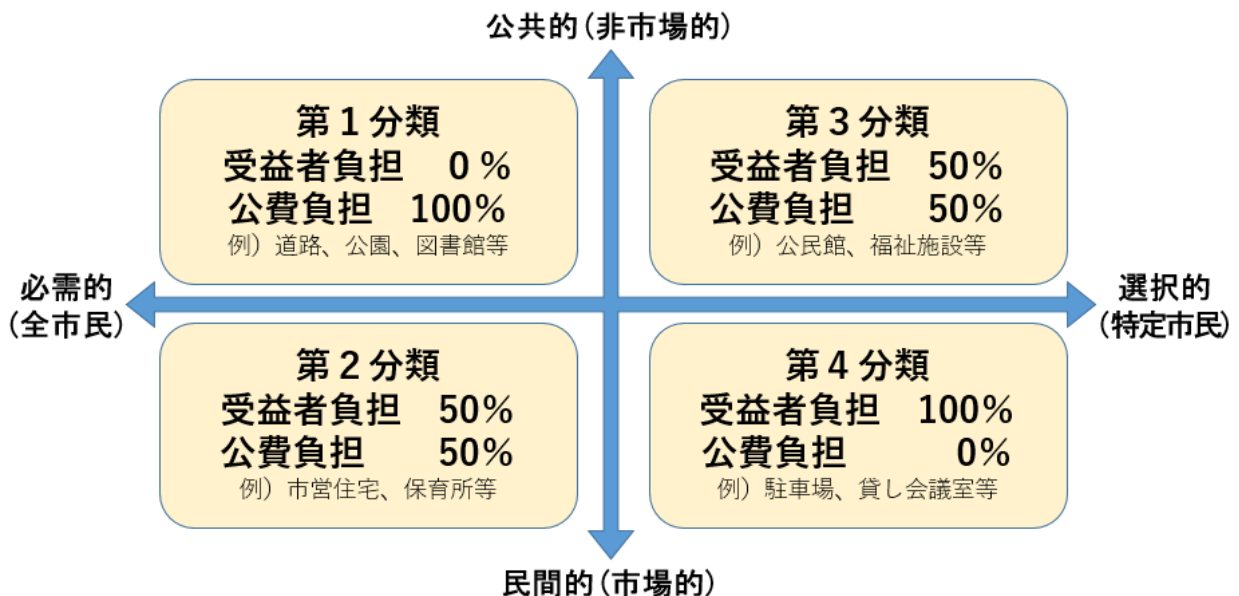
で、それぞれの施設を性質別に分類し、その分類ごとに「公費負担」と「受益者負担」の割合を設定します。

(1) 性質別分類の基準

施設の性質別の分類については、公共性、市場性等のサービスの性質により、次のとおり4つに区分します。

分類	サービスの性質
第1分類 (必需的・公共的)	日常生活において広く市民に必要とされるもので、行政が提供するべきサービス
第2分類 (必需的・民間的)	日常生活において広く市民に必要とされるもので、主として行政が提供するが民間にもあるサービス
第3分類 (選択的・公共的)	日常生活を快適にするもので個人によって必要性は異なるが、民間にあまりないサービス
第4分類 (選択的・民間的)	日常生活を快適にするもので個人によって必要性は異なるが、民間にもあるサービス

(2) 性質別分類の負担割合



(3) 手数料の負担割合

特定の市民の利益のために提供する行政サービスに係る費用であることから、受益者負担の割合は100%とします。

6 設定料金の調整

(1) 激変緩和措置の設定

使用料・手数料の改定により、現行の料金を大幅に上回る場合は、急激な増加に伴う市民生活への影響を考慮し、改定する金額の上限を現行額の1.5倍とし、定期的な見直しの時期に併せて段階的に改定するものとします。

(2) 近隣自治体等との比較

使用料・手数料の改定により、近隣自治体及び民間施設の使用料・手数料と大幅な差異が生じる場合は、設定料金を調整するものとします。

(3) 市民以外の者の利用

市の施設は、市民が優先してサービスの恩恵を受けるべきであることから、市民以外の者の使用料は、原則として市民料金の2倍の料金とします。（近隣市と公共施設の相互利用に関する協定を締結している施設を除く。）

(4) 営利目的の利用について

営利目的の場合の使用料は、原則として基本料金の2倍の料金とします。

(5) 使用料・手数料の単位

改定をする使用料・手数料の単位は、50円単位とし、単位に満たない額は切り捨てるものとします。

7 定期的な見直し

使用料・手数料の見直しについては、原則4年ごとに実施することとします。ただし、施設等の新設・改修により維持管理費、施設面積に変更があった場合や利用時間に変更がある場合は、変更時に見直しを実施するものとします。