

# 施設使用料設定基準

平成23年3月 策定

平成27年8月 改訂

大津市総務部行政改革推進課

# I 基本的な考え方

## 1. 使用料設定基準の必要性

本市の施設使用料の設定については、その算定方法や改定の時期などについての統一した基準がなく、維持管理費等をもとに、類似施設の料金を参考にするなど、各々の施設ごとに使用料を設定してきたが、負担の公平性を確保するために、利用者がどこまで負担すべきか、市がどこまで負担すべきかなど使用料についての基本的な考え方を整理し、統一的な設定基準を定める必要がある。

## 2. 使用料算定の基本方針

### 受益者負担の原則

公共施設などの維持管理にかかる経費は、施設使用の対価として受益者からの使用料によりその一部を補っている。使用料は、利用者からすると当然安価であることが望まれるが、この場合、施設の維持管理などに必要な経費の多くを市で負担することとなり、施設の利用者と利用しない者で不均衡が生じることとなる。

そこで、施設の利用者と利用しない者との「負担の公平性」を確保するため、利用者に適正な負担を求める。（「受益者負担の原則」）

### 使用料算定方法の明確化

利用者に適正な応分の負担を求めるには、市民に理解と納得が得られるように使用料の積算根拠（原価のあり方や負担割合など）を明確にし、「透明性」を確保する必要がある。

そのため、使用料の算定方式や積算根拠、経費削減等の取り組みを、広報やホームページを通じて、広く市民に情報提供し、説明責任を果たしていく必要がある。

### 経費削減に向けた取り組み

施設の維持管理に要する費用（人件費・管理運営費）が、直接、原価に影響することから、使用料の算定にあたっては、施設における適正な職員配置と業務の見直し等による経費削減を前提に、日常から、各々の施設において、「効率的・効果的な施設運営と経費の削減」、「サービス内容の拡充と稼働率の向上」に向けた取り組みを実施し、利用者の負担を最小限に抑制したうえで、利用者に負担を求めることとする。

また、経費削減等について取り組んだ結果について、「事務事業評価」により検証し、次年度に向けた効率的、効果的な事業の推進につなげていくものとする。

### 3. 使用料の算定方式

#### (1) 基本算定方式

積算根拠を明確にし、市民への説明責任を果たすため「原価」と「受益者負担割合」に基づく算定方式とする。

$$\text{使用料} = \text{原 価} \times \text{受益者負担割合}$$

##### ●原 価

施設の維持管理等に要する「人にかかる経費」と「物にかかる経費」を原価として算定する。

##### ●受益者負担割合

対象とする施設の「日常生活上の必要性」、「民間による提供の可能性」といったサービスの性質(公共性の強弱)により、受益者と市(公費)の負担割合を決定する。

#### (2) 個別算定方式

近隣他都市、民間事業者と同種、競争性の強い施設や主に市外利用者を対象とした施設については、近隣他都市、周辺の民間施設等の料金の動向を踏まえ、使用料を設定する必要があるため、個別に算定するものとする。

(例：観光関連施設、キャンプ場、歴史博物館、自転車駐車場など)

### 4. 対象施設

対象施設は、地方自治法第225条に基づき、使用料を徴収する公の施設とする。

ただし、法令等でその料金が定められている施設等、下記施設については対象外とする。

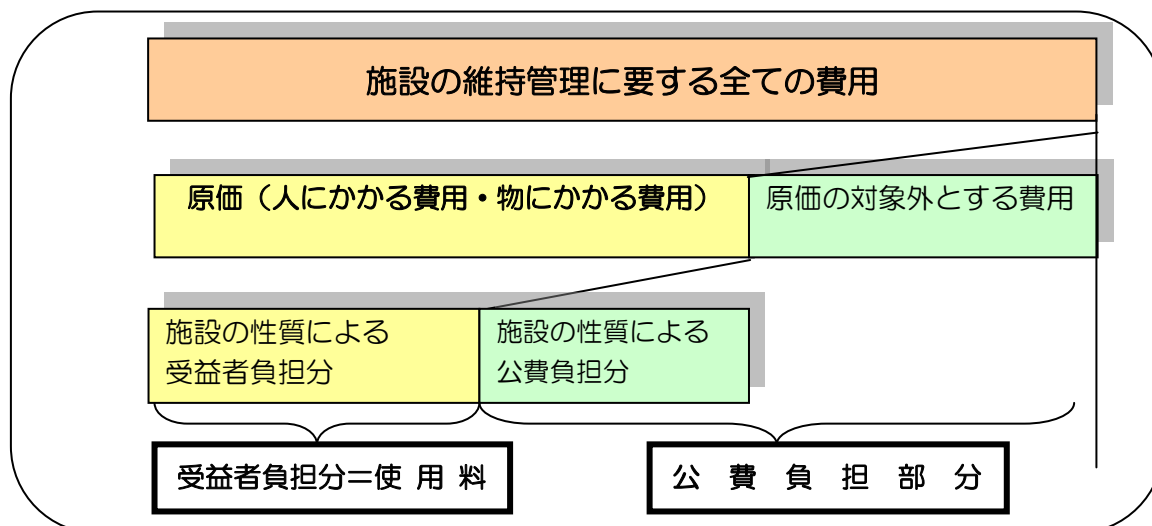
#### 対象外とする施設とその理由

| 区 分                                                            | 施 設          |
|----------------------------------------------------------------|--------------|
| 使用料を徴収できない施設(学校教育法、図書館法)                                       | 小学校、中学校、図書館  |
| 制度上の算定方法や徴収基準額に準じて使用料を算定する施設                                   | 市営住宅、保育所、幼稚園 |
| 料金統一などの観点から、個別の基準を設け使用料を算定する施設                                 | 児童クラブ        |
| 独立採算を目指すべき施設や独立採算性を基本としながら、近隣・民間との競争性が強く、原価により使用料を設定することが困難な施設 | 卸売市場、自動車駐車場等 |

## Ⅱ 原価の算定

### 1. 原価の考え方

受益者負担の原則に基づき、施設の維持管理等に要する費用を受益者に負担してもらうためには、使用料の算定の基礎となる原価を的確に把握するものとする。



#### (1) 原価に算定する費用

|         |                    |                                       |
|---------|--------------------|---------------------------------------|
| 人にかかる費用 | 人件費（退職給与引当金繰入等含む。） | サービス提供や施設を維持管理するための業務に、直接従事する職員に要する費用 |
| 物にかかる費用 | 物件費                | サービス提供や施設を維持管理するために要する費用              |

#### (2) 原価に算定しない費用

| 原価に算定しない費用                              | 理 由                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 土地の取得に要した費用                             | 土地は他の有形固定資産のように、原価を将来に渡って費用配分するという減価償却の考え方をもたない。また、年数の経過により資産価値が減少するものでなく、施設が廃止された後も市（市民全体）の資産として残るため、原価として算定することは適切でない。また、借地代についても、原価として算定しない。 |
| 維持補修費（建物本体に係る維持管理や補修費）・減価償却費            | 施設は市の施策として、それぞれの行政目的を持って建設されたものであり、すべての市民に利用の機会を提供するための費用であり、市民全体の財産となるため、原価として算定しない。                                                           |
| その年度のみ一時的・臨時的に要した費用・災害による現場の復旧に要した費用 など | 災害等の特殊事情により一時的・臨時的に要した費用など、通常のサービスを提供するのに直接関連しない費用は其中で賄うものであり、原価として算定しない。                                                                       |

## 「人にかかる費用」の内訳

|                                 |             |            |                                     |
|---------------------------------|-------------|------------|-------------------------------------|
| 人<br>に<br>か<br>か<br>る<br>費<br>用 | 人<br>件<br>費 | 給与         | サービスの提供や施設を維持管理するための業務に従事する職員に要する費用 |
|                                 |             | 報酬         |                                     |
|                                 |             | 賃金         |                                     |
|                                 |             | 職員手当等      |                                     |
|                                 |             | 災害補償費      |                                     |
|                                 |             | 退職給与引当金繰入等 |                                     |

## 「物にかかる費用」の内訳

|             |     |       |          |                                                       |                                                                      |
|-------------|-----|-------|----------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 物にかか<br>る費用 | 物件費 | 旅費    |          | 職員の出張に要する費用                                           |                                                                      |
|             |     | 需用費   | 消耗品費     | 施設運営に伴う消費的なもの等に要する費用                                  |                                                                      |
|             |     |       | 燃料費      |                                                       |                                                                      |
|             |     |       | 食糧費      |                                                       |                                                                      |
|             |     |       | 印刷製本費    |                                                       |                                                                      |
|             |     |       | 光熱水費     |                                                       |                                                                      |
|             |     |       | 修繕費      |                                                       |                                                                      |
|             |     |       | 賄材料費     |                                                       |                                                                      |
|             |     |       | 飼料代      |                                                       |                                                                      |
|             |     |       | 医薬材料費    |                                                       |                                                                      |
|             |     | 役務費   | 通信運搬費    |                                                       |                                                                      |
|             |     |       | 保管料      |                                                       |                                                                      |
|             |     |       | 広告料      |                                                       |                                                                      |
|             |     |       | 手数料      |                                                       |                                                                      |
|             |     |       | 筆耕翻訳料    |                                                       |                                                                      |
|             |     |       | 火災保険料    |                                                       |                                                                      |
|             |     |       | 自動車損害保険料 |                                                       |                                                                      |
|             |     | 備品購入費 |          |                                                       | 机や椅子といった長期間その形状を変えずに使用し、かつ保存できる物品の取得に要する費用。ただし、消耗品費や原材料費等で計上するものを除く。 |
|             |     | 委託料   |          |                                                       | 指定管理料、施設運営委託料、清掃委託料、保守点検委託料等                                         |
|             |     | その他   | 共済費      | その他、サービス提供及び施設の維持管理に必要とする費用。ただし、「共済費」は人件費に計上されるものを除く。 |                                                                      |
| 報償費         |     |       |          |                                                       |                                                                      |
| 使用料及び賃借料    |     |       |          |                                                       |                                                                      |
| 原材料費        |     |       |          |                                                       |                                                                      |

## 2. 原価の算定方法

### (1) 人件費の算定方法

$$\text{人件費} = \text{人件費単価} \times \text{職員数}$$

〔人件費単価〕

- ・人件費単価については、別途定める人件費単価とする。

〔職員数〕

- ・原則として、算定を行う前年度に施設においてサービスの提供や維持管理等に携わっていた職員数とする。

〔施設の運営、維持管理等に携わる職員について考え方〕

【例】施設におけるサービスの提供や維持管理業務とそれ以外の業務にも従事する場合の職員数

|                           | 職員A  | 職員B | 職員C  | 職員D | 合 計       |
|---------------------------|------|-----|------|-----|-----------|
| サービスの提供<br>や施設の維持管理に関する業務 | 100% | 70% | 100% | 50% | 従事職員数3.2人 |
| 上記以外の業務                   | —    | 30% | —    | 50% | —         |

### Ⅲ 施設の性質別分類と負担割合の設定

#### 1. サービスの性質（公共性の強弱）による分類

サービスの性質（公共性の強弱）を「必需性」（表①）、「市場性」（表②）の2つの視点により判別する。

##### ① 【必需性】 日常生活上の必要性（選択的か必需的）による区分（表①）

| 区 分    | 選 択 的                                                                                                                                   | 必 需 的                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 性 質    | <ul style="list-style-type: none"> <li>日常生活をより便利で快適なものにするため、個人の価値観や嗜好の違いによって、選択的に利用する施設</li> <li>主に個人が趣味やレクリエーションの場として利用する施設</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>市民が日常生活を営む上で必要となる生活水準を確保するために利用する施設</li> <li>世代に関係なく、広く市民に必要とされる施設</li> <li>社会的、経済的弱者等を擁護、支援するための施設</li> <li>安心安全な社会を形成するために、必要となる知識や教養を普及啓発するための施設</li> </ul> |
| 公共性の強弱 |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                       |

##### ② 【市場性】 民間による提供の可能性（市場的か非市場的）による区分（表②）

| 区 分     | 性 質                                                                                                                       | 収益性の強弱          |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 非 市 場 的 | <ul style="list-style-type: none"> <li>民間により同種または類似サービスの提供がない(見受けられない)施設</li> <li>民間によるサービスの提供が困難な施設</li> </ul>           | 非市場的<br><br>市場的 |
| 市 場 的   | <ul style="list-style-type: none"> <li>民間に同種、類似するサービスが提供されており、容易に利用できる施設</li> <li>行政と民間が競合する施設で、使用料や供給量に問題がない。</li> </ul> |                 |

## 2. 性質別分類と受益者負担割合の設定について（表③＝表②＋表①）

### （1）性質別分類と受益者負担割合について

サービスの性質（公共性の強弱）である「必需性」（日常生活上の必要性）、「市場性」（民間による提供の可能性）を各々3分割し、9分類としたうえで、受益者負担割合については5段階（0%、25%、50%、75%、100%）に区分する。

【3分割×3分割＝9分類の受益者負担割合5段階】（表③）

|                                  |         |                                |         |       |
|----------------------------------|---------|--------------------------------|---------|-------|
|                                  |         | 公共性 強                          |         |       |
| 民間による提供の可能性<br>↑ 市場性<br>↓<br>市場的 | A 非市場的  | 50%                            | 25%     | 0%    |
|                                  | B 両者の中間 | 75%                            | 50%     | 25%   |
|                                  | C 市場的   | 100%                           | 75%     | 50%   |
| 公共性 弱                            |         | Ⅲ 選択的                          | Ⅱ 両者の中間 | Ⅰ 必需的 |
|                                  |         | 弱 ← 必需性 → 強<br>選択的 生活上の必要性 必需的 |         |       |

### （2）受益者負担割合の調整について

施設のサービスの性質（公共性の強弱）により各々の施設を分類し、受益者負担割合は原則5段階（0%、25%、50%、75%、100%）で設定をする。

ただし、各々の施設の設置経緯、政策的意図等を特別に考慮する必要がある場合には、他の類似施設の使用料との均衡を考慮したうえで、各々の類型に応じた上記の受益者負担割合と調整率により下記の算式に基づき使用料を設定できるものとする。

$$\text{使用料} = \text{原価} \times (\text{受益者負担割合}(\%) - \text{調整率}(\%))$$

## Ⅳ 使用料の算定

### 1. 利用形態別使用料算定方法

使用料の算定基礎となる原価（コスト）の明確化、受益者負担割合の設定等の考え方に基づき、会議室などの「貸館施設」、プールなどの「個人利用施設」の2つに分類して算定を行う。

#### （1）会議室・ホール等の貸出等の場合

・・・・・・・・・・ 1室当たりの原価×受益者負担割合

- ①  $1\text{ m}^2$ 当たりの時間原価 = 施設全体の原価 ÷ 貸出面積合計 ÷ 年間開館時間
- ②  $1$ 室当たりの原価 = ①  $1\text{ m}^2$ 当たりの時間原価 × 利用面積(室面積) × 利用時間
- ③  $1$ 室当たりの使用料 =  $1$ 室当たりの原価 × 受益者負担割合  
(0%、25%、50%、75%、100%)

#### （2）プール等の個人単位で使用料を徴収する施設の場合

・・・・・・・・・・ 1人当たりの原価×受益者負担割合

- ①  $1$ 人当たりの原価 = 施設全体の原価 ÷ 年間目標利用者数
- ②  $1$ 人当たりの使用料 = ①  $1$ 人当たりの原価 × 受益者負担割合  
(0%、25%、50%、75%、100%)



## V その他、考慮すべき事項

### (1) 個人利用にかかる料金設定について

個人利用の施設等において、施設の設置目的や利用者の状況等から、利用者区分ごとに利用料を設定する必要がある場合は、原則、平成27年8月策定の「施設使用料減免規定見直し方針」に基づき、適正な料金を設定する。

### (2) 市外利用者の取り扱いについて

本来、公の施設は、市民の利用に供することを目的として設置されているものであることから、市民以外が利用する場合については、市民の利用が制限されと考えられ、また、施設の取得に要する経費（土地代、建設費等）については、公費負担であり、市外利用者については、利用の際の使用料で賄うこととなる。

このことから、受益と負担の公平性、市民優遇の観点から、市外の利用者、団体の利用について、使用料又は利用料金を設定する必要がある場合は、原則、次のとおりとする。

施設の利用者又は、利用団体の住所、所在地が市外の場合は、通常料金の1.5倍として、市外割増料金を設定する。

### (3) 日別、時間帯別料金設定について

貸室等における使用料は、時間帯、休日等に関わらず、原則、同一料金とする。

ただし、休日、夜間など、特定の日や時間帯に利用が集中し、それ以外の日や時間帯の稼働率と比べ極端に差がある施設については、利用者の分散化、稼働率の向上を図るなどの観点から、各施設の利用状況、利用実態を踏まえ、日別、時間帯別に料金を設定できるものとする。

### (4) 施設の個別事由による使用料について

施設の目的外利用や入場料、その他これに類する金銭を徴収する場合など、各々の施設の個別事由により、使用料を徴収する必要がある場合については、各施設の現状を踏まえ、公平性・公正性を十分検討した上、設定するものとする。

### (5) 類似(同一目的)施設の施設間調整について

使用料算定基準に基づき算定した使用料は適正な使用料であるものの、使用料を最終決定するにあたっては、近隣他都市、市内の類似（同一目的）施設の使用料との均衡を考慮し、当該施設の使用料を決定する。

## ●類似施設等において使用料設定の調整をする理由

- ① 新施設においては、修繕費などの維持管理経費が低廉に抑えられるため、低額の使用料設定をすべきとの考え方、一方では、利用者の快適性や満足度が高まるため、高額の使用料設定をすべきとの考え方があり、各々、相反する考え方があるが、各々の施設のライフサイクルコストを見通す中で、経過年数にかかわらず平準化した料金設定とした方が適当である。
- ② 公の施設の使用料としては、利用者にとって受益が同じもの(種類、規模、質が同じもの)は同じ料金である方が分かりやすい。

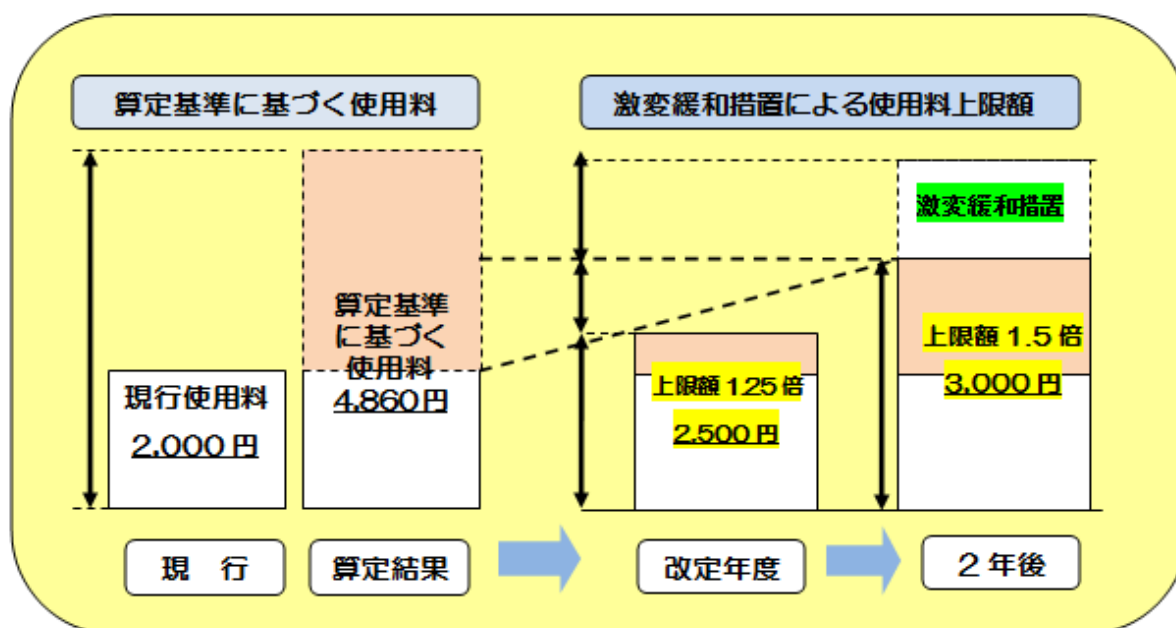
## (6) 貸室施設における特別加算について

貸室施設のうち、調理実習室、スタジオ等で特別な設備を備えている部屋においては、それらの備品等の維持管理などのため、一般的な会議室よりも多額の経費が必要となる。

それらの貸室の使用料設定については、一般的な会議室と区別し、備品等の維持管理費等を加算し設定することができる。

## (7) 激変緩和措置と使用料の据え置きについて

使用料の改定により、現行の使用料を大幅に上回る場合は、利用者の負担が急激に増加し、大きな影響を及ぼすこととなる。これを避けるため、現行使用料より著しく高額になるときは、当初2年間は1.25倍、その後は1.5倍を改定上限とし、原則、2段階にて改定を行う。



ただし、以下の点に留意し、施設の実情に応じて使用料を設定する。

- ・利用率の低下を招く恐れがあるときは、改定額を調整する。
- ・現行使用料より低額となり、民業を圧迫する恐れがある場合は、現行使用料に据え置く。

なお、施設の年間維持管理経費（物件費・人件費）の年次的な変動を考慮し、算定基準に基づく使用料と現行使用料との乖離率が±20%以内である場合は、使用料を据え置くこととする。

## （８）定期的な使用料の改定について

市民ニーズや施設の維持管理等に要する費用等の変化を把握し、原則として、3～5年毎に見直しを行うものとする。

ただし、指定管理者制度導入施設等で特別な事情がある場合は、委託期間等を考慮し、決定する。

## （９）市民への周知について

使用料改定時には、対象となる施設と料金体系について、広報、ホームページ、施設の窓口等において、十分な周知期間を設け市民へ周知を図り、円滑に新料金体系へ移行できるよう努めるものとする。

## （１０）減額・免除の取り扱いについて

使用料の減額・免除については、政策的で特例的な措置であり、真にやむを得ないものに限定し、今後も適用していく。ただし、平成27年8月策定の「施設使用料減免規定見直し方針」に基づき、施設の設置目的や性質等を考慮した上で見直しを実施し、減免規定を適正に運用するものとする。