

# 市営藤棚ハイツ改良住宅

## 有料附帯施設使用者募集要項

先着順 作業所 101

### I 募集概要

市営藤棚ハイツ改良住宅に附帯する店舗等は、横浜市が住宅地区改良事業の一環として建設した改良住宅有料附帯施設です。空き物件の使用を希望する方は、この「募集要項」をお読みいただき、条件等をよく確かめて申し込んでください。

#### 1 募集対象区画等

市営藤棚ハイツ改良住宅有料附帯施設（西区藤棚町2丁目198番地）

種別	区画	面積	月額賃料（共益費別）
作業所	101	59 m <sup>2</sup>	59,000 円/月

#### 2 手続の流れ・スケジュール

受付	申込書及び添付書類を指定管理者に提出 ※ 内見を希望する場合は、指定管理者と調整してください。
書類審査	受付後2週間程度 審査結果について、応募者へ文書により通知 ※ 同日受付の資格を満たす応募が複数ある場合には抽選を行います。
契約手続・ 使用開始	受付後1か月後程度～

#### 3 申込先（指定管理者）

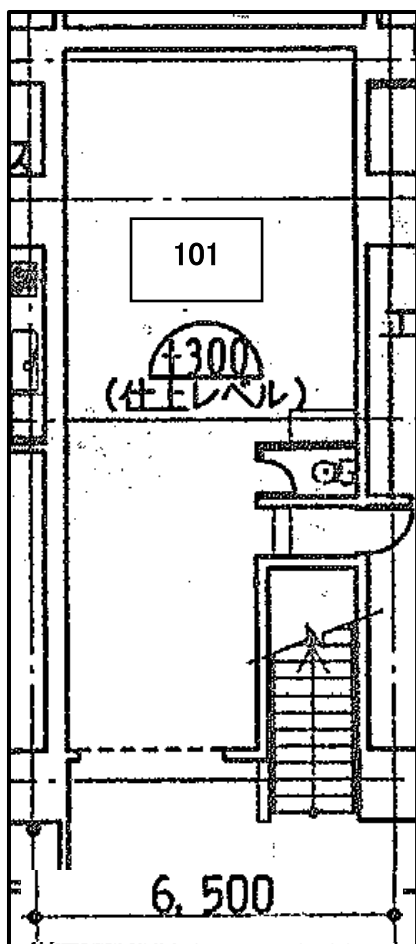
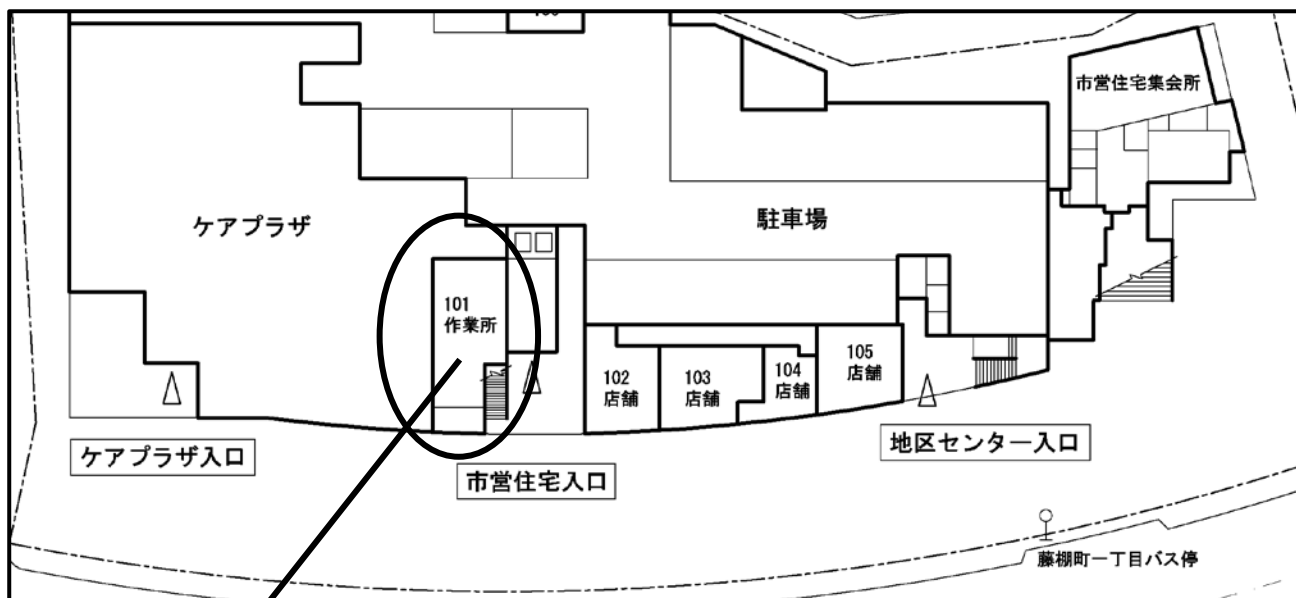
株式会社東急コミュニティー 関内事務所

〒231-0033 横浜市中区長者町5-85 三共横浜ビル8階

電話：045-243-6791 FAX：045-243-6792

募集区画 位置図・平面図

〒220-0053 神奈川県横浜市西区藤棚町2丁目198番地 市営藤棚ハイツ改良住宅有料附帯施設



注意事項等

- ◆ 引き渡しは現状有姿です。配布する図面と異なる場合は現状を優先します。設備の内容は現地を確認してください。
- ◆ 既存設備を超える部分は使用者の負担で整備する必要があります。ただしガスメーターは変更できません。
- ◆ 造作の際の躯体貫通は原則として認めません。
- ◆ 共用部に物を置くことはできません。

## II 応募について

### 1 応募条件

次に掲げる応募資格及び使用目的を満たすこと。また、応募にあたっては、「III 使用開始手続」、  
「IV 使用にあたって」についても、よく確認してください。

#### 【応募資格】 次の全てを満たすこと。

- (1) 個人の場合は、現に横浜市内に居住していること。法人の場合は、横浜市内に主たる事務所又は事業所を有すること
- (2) 営業を継続するに足りる十分な資力と能力を有していること
- (3) 速やかに営業を開始できる状態にあること
- (4) 横浜市改良住宅条例、横浜市営住宅条例、横浜市改良住宅条例施行規則若しくは横浜市営住宅条例施行規則又はこれらに基づく市長の指示に違反していないこと
- (5) 市税、住宅使用料及び有料附帯施設使用料を滞納していないこと
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団若しくは横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は暴力団員による不当な行為の防止に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員でないこと

#### 【使用条件】

- (1) 使用にあたっては、関連する法令の規定を遵守すること。
- (2) 次のいずれかに該当するものは、使用を認めません。
  - ア 悪臭、騒音及び土壌汚染等、著しく環境を損なうもの
  - イ 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に該当する風俗営業の用途に用いるもの並びに同法第2条第5項に該当する性風俗特殊営業その他これらに類する用途に用いるもの
  - ウ 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実がある者が、その活動の用途に用いるもの
  - エ 公の秩序又は善良の風俗に反するものその他住環境を害するおそれのあるもの
  - オ その他改良住宅の利用として社会通念上不適切と認められるもの

## 2 応募方法

次の書類を指定管理者へ提出してください。必要書類が揃っていない場合は受付できません。  
また、応募資格を確認するために、追加で書類の提出を求めることがあります。

### 【個人・法人 共通】

- ・ 申込書（第1号様式）※1
  - ・ 暴力団員ではない旨の誓約書（第2号様式）※1
- ※1 横浜市ホームページ「改良住宅有料附帯施設の使用者募集」でもダウンロード可  
横浜市 > 暮らし・総合 > 住まい・暮らし > 住宅 >  
市営住宅や公的賃貸住宅等に関する情報 > 改良住宅有料附帯施設の使用者募集
- ・ 事業計画書（事業内容、事業スケジュール、収支計画など）
  - ・ 資格・許認可等を必要とする業種については、当該許可等を証する書類（写）※2
- ※2 取得見込みのもの、営業許可書等は、営業開始日までに当該書類を提出すること。

### 【個人の場合】

- ・ 住民票の写し（3か月以内に発行されたもの）
- ・ 住所が横浜市外の場合は、主たる事務所又は事業所等が横浜市内にあることを確認できる書類（営業許可書など）
- ・ 最新年度収入証明書（源泉徴収票、市民税の特別徴収税額通知書、市民税の課税台帳記載事項証明書、確定申告書の控、税務署長の発行する所得額の証明書、年金・恩給の振込通知書、その他収入があることを証する書類のいずれか）
- ・ 市県民税、固定資産税の納税証明書（完納していることを証明する最新のもの）
- ・ その他応募資格を証明するために必要とする書類

### 【法人の場合】

- ・ 履歴事項全部証明書（3か月以内に発行されたもの）
- ・ 法人市民税その他市税の納税証明書（完納していることを証明する最新のもの）
- ・ 経営状況に関する書類（最新年度の決算報告書、貸借対照表等）
- ・ その他応募資格を証明するために必要とする書類

## 3 使用者の決定・抽選

審査結果について、応募者へ文書により通知します。

持込日又は到着日が同日かつ応募条件を満たす申込が複数ある場合は、抽選により使用者を決定します。抽選を行う場合は、審査結果を通知する際に抽選番号もあわせて通知します。

### Ⅲ 使用開始手続

#### 1 提出書類

使用者として決定した方は、使用決定通知書を交付されたら、別途指定する期日までに次の書類を提出してください。

- (1) 請書（第3号様式）
- (2) 保証金領収書

保証金として使用料の3月分を市が発行する納入通知書により指定金融期間に納付すること。

- (3) 造作・内装等設置承認申請書（第4号様式）、看板等設置承認申請書（第5号様式）  
設置する造作・内装、看板等の内容を記載し、工事設計書等を添えること。

#### 2 許可書の交付、使用開始

契約に必要な書類を審査し、不備がなければ「有料附帯施設使用許可書」、「造作・内装等設置承認書」等を交付します。

- (1) 「有料附帯施設使用許可書」に記載された使用開始指定日に、鍵を引き渡します。引き渡しの際には「有料附帯施設使用許可書」と認印を持参してください。
- (2) 「有料附帯施設使用許可書」に記載された使用開始指定日から30日以内に使用を開始してください。
- (3) 造作等設置工事等が完了したときは、10日以内に届け出て指定管理者の検査を受けてください。その際には、施工前後の写真を提出してください。

#### 3 注意事項

- (1) 営業種目、取り扱う品目等について関係機関の許認可を必要とする事項については、営業開始予定日までに使用者の責任において所定の許認可を受けてください。
- (2) 有料附帯施設の引き渡しは現状有姿（スケルトン）です。配布する図面と異なる場合は現状を優先します。
- (3) 造作・内装工事は使用者において施工してください。施工にあたっては、あらかじめ申請書を提出し、承認を受けてから実施してください。  
なお、関連する法令等に合致するよう、必要な措置を講じてください。

#### 4 使用許可の取消

次の場合には、使用許可を取り消します。

- (1) 使用許可の申請、使用手続き等に虚偽の事実があることが判明したとき。
- (2) 使用手続の期日までに所定の手続きをしないとき。
- (3) 使用開始指定日の翌日から30日以内に使用を開始しないとき。

## IV 使用にあたって

### 1 使用料

#### (1) 使用料の額

使用料の額は、横浜市改良住宅条例施行規則により定められています。

使用料は、使用開始指定日から発生します。

なお、使用を開始した月又は返還した月において使用期間が1月に満たないときは、その月の使用料は、日割計算とします。

#### (2) 支払方法

当月末（納期限）までに市が発行する納入通知書で、指定金融機関へお支払いください。納入通知書は、4月、8月、12月の年3回、向こう4か月分をまとめて郵送しますので、紛失しないようにしてください。

#### (3) 延滞金

納期限を過ぎると、使用料のほかに、横浜市税外収入の督促及び延滞金の徴収に関する条例による延滞金がかかります。納期限を過ぎた場合は、指定管理者に連絡してください。

#### (4) 使用料の額の変更

次に該当するとき、使用料が変更となる場合があります。

ア 物価の変動に伴い使用料を変更する必要があると認めるとき。

イ 有料附帯施設相互の間における使用料等の均衡上必要があると認めるとき。

ウ 有料附帯施設について改良を施したとき。

### 2 使用者の費用負担

使用者が設置したもの以外の有料附帯施設の壁、基礎、柱、給排水施設等の構造上重要な部分の修繕は本市で行います。次の費用は、使用者の負担です。

#### (1) 使用者が施工した内装、造作、建築設備等の修繕

#### (2) 軽微な修繕

ア 壁、床等の塗替え及び穴あき等の修理

イ 流し台、戸棚、棚等の修理

ウ ガラス、パテ等の取替え

エ 建具（サッシ、扉、シャッター等）の附属金物（ちょうつがい、引手、錠等）の修理及び取替え

オ 木部及び鉄部の塗装

カ その他構造上重要でない部分の修繕

#### (3) 建物の附帯設備で構造上重要でない部分の修繕

ア 給水せん及び混合栓の修理及び取替え

イ 流し、便所等の排水管の詰まりの除去

ウ 衛生設備の附属部品の修理及び取替え

エ 換気扇（レンジフード、シャッター等を含む）の修理並びにその附属物の修理及び取替え

オ 照明器具及びコンセント等配線器具類の修理及び取替え

カ その他附帯施設のうち重要でない部分の修理

#### (4) 電気、ガス、水道及び下水道の使用料

- (5) 共同施設、エレベーター及び給水施設の使用、維持及び運営に要する費用
- (6) その他共用部分にかかる共益費等（住宅管理運営委員会等で額を決定し、集金していますのでお支払いください。）

### 3 使用者の保管義務

- (1) 使用者は、有料附帯施設又は共同施設を使用するにあたっては、十分注意を払い、これらを良好な状態に維持する義務があります。
- (2) 使用者がこれらの義務を怠り、有料附帯施設又は共同施設を滅失し、又は破損したときは、市長の指示に従って、原状回復又はその損害を賠償していただきます。

### 4 禁止事項

- (1) 有料附帯施設の全部又は一部を他に転貸し、若しくはその使用の権利を譲渡又は担保に供してはいけません。
- (2) 有料附帯施設を、許可を得た用途以外に使用してはいけません。
- (3) 許可なく増築又は模様替えをしてはいけません。

### 5 明渡請求

次の場合は、有料附帯施設の明渡しを請求します。

- (1) 不正の行為によって使用を開始したとき。
- (2) 使用料を3月以上滞納したとき。
- (3) 有料附帯施設又は共同施設を故意によりき損したとき。
- (4) 使用者が暴力団員であることが判明したとき。
- (5) その他横浜市改良住宅有料附帯施設使用基準に違反したとき。

### 6 各種の申請、届出

次の場合には申請が必要ですので、指定管理者に相談のうえ手続きをしてください。

#### (1) 変更の届出

使用者の氏名又は名称及び代表者の氏名、住所又は主たる事務所の所在地並びに連絡先に変更があった場合には、その内容について市長に届け出てください。

#### (2) 使用承継

使用者が死亡し、又は有料附帯施設を使用しなくなった場合において、応募資格及び次に掲げる要件を全て満たすものは14日以内に申請し、市長の承認を受けて、引き続き当該有料附帯施設を使用することができます。

- ・ 使用者の配偶者又は3親等内の親族であること
- ・ 使用者の死亡時又は有料附帯施設を使用しなくなった時以前に3年以上、引き続き当該有料附帯施設において行われる事業等に従事しているもの

#### (3) 使用目的の変更

使用者は、有料附帯施設を申請した用途以外に使用してはいけませんが、使用目的を変更することで地域住民の利便性の向上又は地域福祉の増進となる場合には、使用目的の変更が認められることがあります。

- (4) 造作、設備、内装又は看板等の設置若しくはそれらの大幅な更新  
あらかじめ市長の承認を得る必要があります。

## 7 使用上の注意

有料附帯施設は、集合住宅との併設となっていますので、使用者あるいは居住者がお互いに使用する部分や負担を分け合わなければならない部分が多くあります。

また、周辺への配慮も必要です。万一、他の方に迷惑や損害を与えた場合には、原因となった使用者の責任で賠償していただくことになります。使用にあたっては、特に次のことに十分ご注意ください。

- (1) 車の乗り入れには十分注意し、物品及び資材の搬入は周辺の安全を確認して行ってください。搬入後は速やかに車を移動させ、決められた場所に駐車してください。
- (2) 騒音、振動、光、臭気、煙等の発生は最小限にとどめるように努め、周辺に迷惑がかからないようにしてください。
- (3) 事業系ごみは、家庭ごみの集積場所に出すことはできません。一般廃棄物、産業廃棄物の収集運搬の許可を受けた事業者収集を依頼してください。
- (4) 危険物、薬品等の管理には十分注意し、廃油、有害物質等を下水に流さないようにしてください。
- (5) 物品、資材等は使用範囲内に整理し、共用部分等に放置することがないようにしてください。
- (6) 塵芥類その他の不要物は、決められた場所に処理し、周囲に迷惑がかからないようにしてください。
- (7) 火気の取扱いには十分注意してください。
- (8) 動物（犬、猫、鶏、鳩など）は飼育できません。
- (9) 床下点検口には立ち入らないでください。床下点検口内には物品等を置かないでください。

## 8 返還

- (1) 有料附帯施設を返還する場合は、返還する 14 日前までに指定管理者に連絡し、有料附帯施設返還届等を提出のうえ、確認を受けてください。
- (2) 使用者が設置した造作、内装、設備、備品等については、使用者の費用で撤去し、使用開始時と同程度の状態に回復してください。
- (3) 電気、ガス、水道、電話等の使用料については各営業所に連絡し、精算してください。
- (4) 有料附帯施設保証金還付・充当申出書を提出してください。未納の使用料又は損害賠償金があるときは、保証金から充当し、保証金額を超える場合は、その差額を別途請求します。
- (5) 鍵は、指定管理者へ返還してください。

## 9 立入り調査等

管理上必要があるときは、有料附帯施設について実地に調査をし、また、その利用状況等の報告を求める場合があります。



【申込先・窓口】

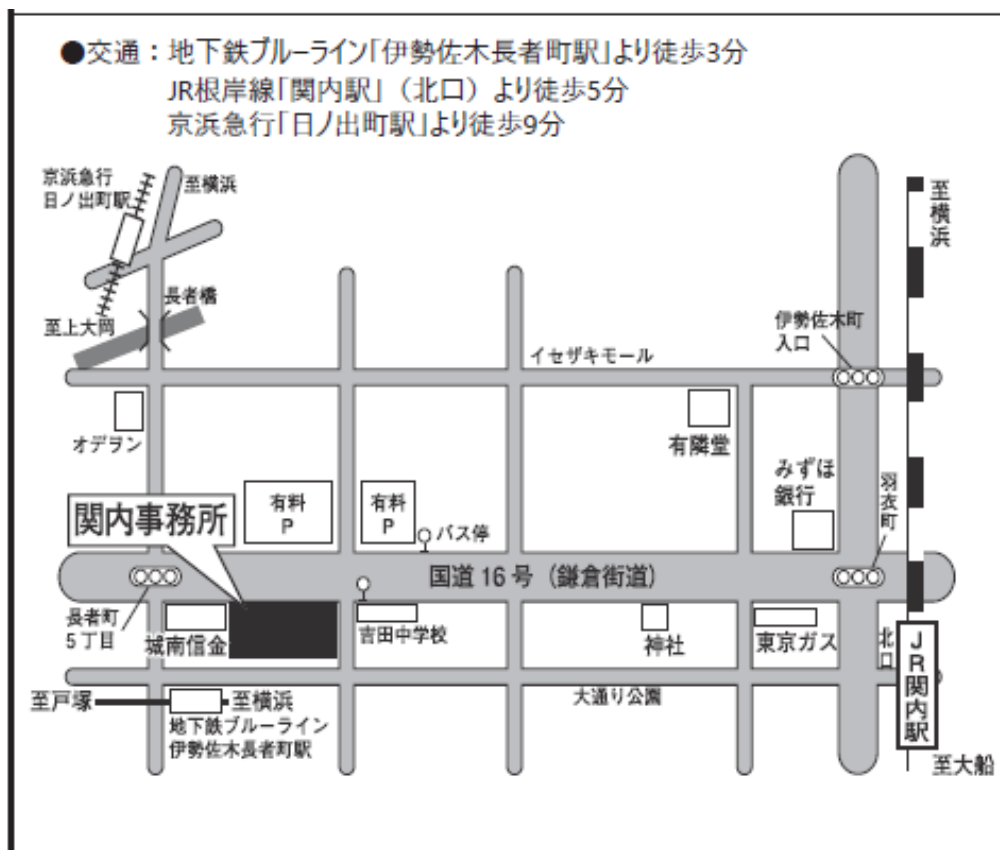
◆ 指定管理者事務所

株式会社東急コミュニティー 関内事務所

〒231-0033 横浜市中区長者町 5-85 三共横浜ビル 8階

電話：045-243-6791

FAX：045-243-6792



横浜市建築局市営住宅課

〒231-0005 横浜市中区本町 6丁目 50番地の10

市庁舎 24階北側

電話：045-671-2923 FAX：045-641-2756