

ふくしまステージアップ支援住宅提供事業実施要領

1 目的

「ふくしまステージアップ支援住宅提供事業」は、不安定な就労状態にあり就労サポート機関の支援を受けて就職した若年単身者に対し、県営住宅の空き住戸を一定期間低廉な使用料で提供し、自立を支援することを目的とする。

2 提供の手法

行政財産の目的外使用許可

3 使用許可対象住戸

別表「対象団地」の住戸とする。ただし、入居者を募集していない住戸に限る。

4 使用許可対象者（申請者、使用者）

次の全てに該当する者とする。

（１）次のいずれかに該当すること。

次に掲げるいずれかの就労サポート機関における就労プログラム又は就労サポートを活用して就職（正社員・契約社員・派遣社員・パート・アルバイトを問わず職に就くことを指す。②において同じ。）し、申請日時点で、就職後１年未満、又は就職内定者で、入社日（雇用開始日）が入居可能日から３ヶ月以内であること。

（ア）ふるさと福島就職情報センター

（イ）福島わかものハローワーク

（ウ）郡山わかもの支援コーナー

（エ）ハローワーク福島 ミドルエールコーナー

（オ）ハローワーク郡山 ミドルエールコーナー

（カ）ふくしま生活・就職応援センター

（キ）地域若者サポートステーション

（ク）生活自立サポートセンター（就労準備支援）

（ケ）市役所、市社会福祉協議会（就労準備支援）

② 不安定な就労状態にあった者で、ハローワークのあっせんによる公共職業訓練又は求職者支援訓練を受けて就職し、申請日時点で、就職後１年未満、又は就職内定者で、入社日（雇用開始日）が入居可能日から３ヶ月以内であること。

（２）３か月以上の使用を希望していること。

（３）暴力団構成員でないこと。

（４）申請日時点で１８歳以上５９歳以下の単身者であること。

（５）使用期間中、団地の自治会活動へ参加すること。

5 申請方法等

（１）申請窓口

別表「対象団地」を所管する建設事務所建築住宅課

(2) 提出書類

ア 申請

- ・就労サポート機関対応状況調べ（様式1）
- ・行政財産使用許可申請書（様式2）
- ・誓約書（様式3）
- ・緊急連絡人届出書（様式4）
- ・住民票（使用者の分）※申請日から3か月以内に発行されたもの
- ・緊急連絡人確認資料（免許証、健康保険証（保険者番号、被保険者等記号・番号及びQRコード（表示のある場合のみ）を黒塗りなどでマスキングを施すこと）、パスポート等の写し）
- ・不安定就労確認資料（離職票、退職証明書、離職証明書、雇用保険受給者資格証等の写し） ※4－（1）－②に該当する者のみ
- ・就職内定状況確認資料（内定通知書、採用通知書、労働条件通知書、雇用契約書、その他の労働契約を確認できる書類の写し） ※4－（1）－①又は4－（1）－②のうち、就職内定者に該当する者のみ
- ・上記に掲げるもののほか、知事が必要と認める書類

イ 使用期間延長等

- ・行政財産使用許可変更申請書（様式5）
- ・ふくしまステージアップ支援住宅提供事業報告書（様式7）

ウ 使用終了

- ・行政財産使用終了届（様式6）
- ・ふくしまステージアップ支援住宅提供事業報告書（様式7）

6 使用許可、費用負担等

(1) 事業実施の流れ

ア 申請者は、使用を希望する場合、5（2）アの書類を建設事務所に提出する。

なお、使用開始希望日は申請日と同月又は翌月とする。

イ 建設事務所長は、アの書類を審査し（就労サポート機関との対応状況の確認を含む）、適正であると判断した場合、使用許可する（使用可否の通知は申請書受理から20日程度（土、日、祝日を除く）とする）。

ウ 建設事務所長は、空き住戸情報や使用許可住戸情報を指定管理者と十分共有する。また、使用者が駐車場の使用を希望する場合、割り当てについて指定管理者と調整する。

エ 建設事務所長は、使用者の使用開始希望日を確認し、ハウスクリーニングを実施する。また必要に応じ、以下の家財等の設置及び修繕を行う。

家財等は以下の中から申請者と調整の上、予算の範囲内で設置する。

- ・カーテンレール（居室、ダブル）
- ・カーテン（居室、ドレープ及びレース）

- ・エアコン（8畳用程度1台）
- ・照明器具（居室、3か所程度）
- ・コンロ（2口、グリル付き程度）
- ・冷蔵庫（110L程度）
- ・電子レンジ（750W程度）
- ・液晶テレビ（32型程度）
- ・洗濯機（4.2kg程度）
- ・掃除機（家庭用）
- ・Wi-Fi設備（据え置き型、無線LAN規格11ac、推奨環境3DK程度）
- ・ガス瞬間湯沸器（5号程度）
- ・網戸（居室）
- ・浴槽
- ・風呂釜又は給湯器
- ・その他必要と認められるもの

※浴槽、風呂釜又は給湯器については、ガス事業者がリースを行っておらず、買取となる場合、設置する。

※掃除機が紙パック式の場合、交換にかかる費用は使用者負担とする。

- オ 建設事務所長は、使用許可をしたときに、直ちに使用料（申請者が駐車場の使用を希望する場合は、駐車場使用料を含む）を調定し、使用期間に応じた額を徴収するものとする。
- カ 建設事務所長は、使用料の納付が確認された場合、鍵を引き渡すとともに使用開始に立会する。
- キ 建設事務所長は、必要に応じ4（5）、住戸の使用状況及び自治会からの意見について確認する。
- ク 使用者は、使用許可を延長しようとする場合、使用許可期間満了日の30日前（当該日が土、日、祝日の場合はその翌日）までに5（2）イの書類を建設事務所長に提出する。
- ケ 建設事務所長は、クの書類を審査し、適正であると判断した場合、使用許可する。
また、直ちに使用料を調定し、使用期間に応じた額を徴収するものとする。
なお、納期限までに使用料が納付されない場合は、使用許可を取り消す。
- コ 建設事務所長は、使用者が（4）の保管義務に反したことが確認できた場合は、使用許可しないことができる。
- サ 使用者は、退去する場合、退去する日の15日前までに5（2）ウの書類を建設事務所長に提出する。
- シ 使用者は、退去する際に住戸を入居前と同等になるよう清掃する。
- ス 建設事務所長は、使用者からサの書類の提出があった場合、又は（4）により使用取消となった場合、使用者立会の上で住戸及び家財等を確認し、清掃状況、通常の使用によらない過失・故意による毀損の有無及び残置物の有無を確認する。清掃状況の不備又は過失・故意による毀損があった場合、建設事務所

長は使用者へ、再清掃又は自らの負担により速やかに修繕するよう指示し、使用者は再清掃等を行ったのち建設事務所長へその旨を報告し、現地の確認を受ける。該当箇所以外は建設事務所において修繕する。また、残置物がある場合は、使用者は、撤去したのちに建設事務所長へその旨を報告し、現地の確認を受ける。

- セ 使用者は、退去する際に建設事務所長から貸与された鍵（スペアキーを含む。）を返却する。返却できない場合は、シリンダーの交換費用を建設事務所長へ支払う。
- ソ 建設事務所長は、使用許可（変更含む）を行った場合及び退去を確認した場合、建築総室建築住宅課長に報告する。

（２）使用期間

３か月とする。

延長は３か月単位とし、原則１年まで延長可とするが、必要に応じ最長２年間まで延長可とする。

（３）使用料等

- ア 住戸使用料は家財等の提供を希望する場合は月額10,000円、提供を希望しない場合は月額5,000円とし、日割りによる減額は行わない。
- イ 使用者は、使用期間に応じた使用料（駐車場の使用を希望する場合は、駐車場使用料を含む）を、建設事務所が発行する納入通知書により、使用開始前に納付する。
- ウ 駐車場を使用する場合は１使用者１台とする。ただし、空きがある場合に限る。
駐車場使用料は各団地で設定されている使用料とし、日割りによる減額は行わない。
上記以外については、福島県行政財産使用料条例による。
- エ 光熱水費、通信料（６（１）オで設置するWi-Fi設備の通信料を除く）、共益費、自治会費については、使用者が負担する。
- オ 浴槽、風呂釜又は給湯器のリース費用は使用者が負担する。
- カ 使用者は、経年劣化によるものを除き、原状回復等（残置物がある場合、その撤去及び処分等を含む）の費用を負担する。

（４）使用者の保管義務

使用者は、県営住宅等の使用（入居）のルールを厳守する。

なお、建設事務所長は、使用者が次の事項に該当した場合、使用許可を取り消すことができる。

- ・ 申込内容に不正又は虚偽があった場合
- ・ 申請者が住宅として使用していない場合
- ・ 団地内の施設を故意に毀損させた場合
- ・ 危険な物品を製造又は保管した場合
- ・ 近隣への迷惑行為があった場合、又は団地内で犬、猫等の動物類の飼育をした場合

- ・ 4（5）が確認できない場合
- ・ 自治会のルール（共益費、自治会費の負担、駐車場使用に関する事など）に従わない場合
- ・ 浴槽等のリース費用を支払わず、リース会社とトラブルになった場合
- ・ 申請者本人が、「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6号に規定する暴力団員であった場合

7 目的外使用住戸の管理

県営住宅の目的外使用であるため、所管建設事務所長が住戸管理する。

8 その他

（1）使用者の対応

- ・ 使用開始及び終了時に管理人へ挨拶すること。（共益費、自治会費、駐車場、共同生活のルールの確認）
- ・ 使用終了時に荷物を搬出し、居住前と同程度に清掃すること。
- ・ 使用開始及び終了時に各種（電気・ガス・水道等）手続きすること。

（2）建設事務所長の対応

- ・ 事前説明時及び許可通知書交付時に説明資料を配布すること。
- ・ 使用者の管理人への挨拶の立会や指定管理者へ情報提供すること。
- ・ 使用開始前又は使用開始時に入居に関してのルールや各種手続きについて説明すること。
- ・ 別表以外の団地の使用を許可する必要がある場合、建築総室建築住宅課と協議すること。
- ・ 4（3）の確認を関係機関に照会すること。

附 則

- 1 この要領は、令和6年4月15日から施行する。
- 2 この要領は、令和6年12月6日から施行する。