

**ネスパ茅ヶ崎ビル4階茅ヶ崎市民ギャラリー展示室跡地事務所等
定期建物賃貸借に関する仕様書**

茅ヶ崎市が定める貸し付け条件のもと、事業者を募集します。

1 賃貸借物件

所在地番	茅ヶ崎市元町 5672 番 3、5672 番 4、5672 番 10
家屋番号	元町 5672 番 3 の 3 (4 階部分のみ)
建築年月日	平成 4 (1992) 年 3 月 31 日 (築 33 年)
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造、地上 6 階建
場所	ネスパ茅ヶ崎ビル 4 階 (茅ヶ崎市元町 1-1)
貸付面積	310.84 m ²
現行用途	展示室
貸付用途	事務所及び店舗
貸付業種	美容・医療・介護 (病床なし)、小売・物販、塾・スクール、その他 ※ 飲食業は、貸付業種の対象外となります。 ※ 貸付業種のうち民間区分所有者と同じ目的 (書籍・雑誌、教科書、文房具・事務用品、楽器・レコード、医療用具、計量器、楽譜、電気器具の販売及びそれらに関連する業務) となるものは、対象外となります。(例：書店、文房具店、100 円ショップ、楽器店、音楽教室等) ※ 貸付業種のうち下階へ音が響くおそれのあるものは、対象外となります。(例：運動教室、ダンス教室、フィットネスジム、ペットショップ等) ※ 貸付業種のうち本施設の用途や周辺環境への影響の観点から適当でないものは、対象外となります。(例：消費者金融、質屋、金券ショップ、リサイクルショップ等) ※ 貸付業種によっては、消防用設備等の追加設置が必要となります。 ※ 詳細は、市の担当課までお問合せください。
設備	詳細は別紙 1「図面」参照
用途地域等	商業地域、防火地域
参考賃料	月額 955,700 円 (税抜)

2 施設概要

本施設は、6 階建ての区分所有建物である。1 階 2 階の交番部分、3 階、4 階及び 5 階は、市が専有しており、それら以外は、法人及び個人が専有している。貸付部分については、別紙 1「図面」に定められているとおり。なお、3 階エレベーターホール前は、3 階、4 階及び 5 階の共用部分となる。

3 契約に関する条件

(1) 契約方法

契約方法は、借地借家法第 38 条の規定に基づき、市が事業者に対し市有財産の一部を貸付ける方法（定期建物賃貸借契約）とする。

(2) 契約期間

- ① 契約期間は、契約締結日より令和 19（2037）年 3 月 31 日までとし、賃貸借契約の更新は行いません。なお、契約期間には撤去に要する期間を含む。
- ② 事業（準備含む）は、契約締結日より後に開始するものとする。

(3) 賃貸借料

- ① 賃貸借料は、一般競争入札による落札金額（入札額に消費税に相当する額を加算した金額）とする。
- ② 賃貸借料は、市の発行する納入通知書により、納期限までに支払うものとする。
- ③ 市において賃貸借物件を使用するときを除き、既納の賃貸借料は還付しない。
- ④ 賃貸借料の改定については原則として行わないが、賃貸借物件の価格の著しい変動、その他正当な理由があるときは、市と借受者との協議により改定をする場合がある。
- ⑤ 賃貸借料の消費税相当分について、契約期間中に消費税及び地方消費税の改定があった場合は、改定後の消費税率により算出した額とする。
- ⑥ 賃貸借期間に 1 か月未満の期間があるときは、1 年 365 日とする日割により賃貸借料を計算し、1 円未満の端数は切捨てる。
- ⑦ 契約締結日から令和 8（2026）年 10 月 31 日までの開業準備期間の賃貸借料は無償とします。

(4) 契約保証金

- ① 契約保証金については、賃貸借料の 6 か月分とし、市の発行する納入通知書により、納期限までに支払うものとする。
- ② 契約保証金は賃貸借料等の納入が一定期間、遅延した場合においてこれを充当するほか、賃貸借契約に伴う一切の損害賠償に充当する。
- ③ 前項の充当により契約保証金に不足が生じたとき又は充当によっても不足額がある場合は追納しなければならない。
- ④ 契約保証金は、事業者が本仕様書「(8)原状回復」の規定により現状に回復した後、還付する。
- ⑤ 保証金に利息は付さない。

(5) 経費の負担

- ① 事務所等の設置に係る経費、維持のため通常必要とする経費のほか、清掃、防臭防鼠、消毒等の衛生管理、ごみ処理に係る経費、安全管理等、運営に係るすべての経費は、借受者の負担とする。
- ② 電気料金及び上下水道料金は設置してある子メーターにもとづき、市から請求するものとする。
- ③ 電話等を設置する場合は、市と協議し、設置費用及び通話料等すべての費用は、借受者の負担とする。
- ④ 市で設置する建具における維持管理（点検含む）及び破損等した場合の修繕に係る経費は、借

受者の負担とする。ただし、通常利用以外で破損した場合については、市と協議し対応することとする。

- ⑤ 共益費は年間 75 万円程度を見込んでいる。建物全体にかかる点検等がある場合は別途市から請求するものとする。

(6) 契約の解除

市は、次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。その場合において、借受者は、市に対して違約金として賃貸借料の 6 か月分を支払うものとする。なお、借受者に損害又は損失が生じて、市は、その賠償又は補償の責めを負わないものとする。

- ① 借受者が契約条項に違反したとき。
- ② 借受者が応募資格の詐称その他不正な手段により契約を締結したとき。

(7) 借受者からの解約

- ① 借受者は、市に対し、解約希望日の 3 か月前までに解約の申出を行い、違約金として、賃貸借料の残存期間分、または、賃貸借料 3 か月分のうち、短い期間分の賃貸借料を支払うことにより、本契約を解約することができる。
- ② やむを得ない理由により、借受前に解約する場合は、違約金として賃貸借料の 3 か月分を支払うことで、本契約を解約することができる。

(8) 原状回復

- ① 賃貸借契約を取り消したとき、または、賃貸借期間が終了したときは、借受者の負担で、市が指定する期日までに、賃貸借物件を原状に回復したうえで返還しなければならない。ただし、市が特に承認したときは、この限りではない。
- ② 借受者が前項の期日までに原状回復の義務を履行しないときは、市が原状回復のための措置を行い、その費用の支払いを借受者に請求することができるものとする。この場合において借受者は、何らの異議を申し立てることはできない。

(9) 損害賠償

- ① 借受者は、その責に帰すべき理由により、賃貸借物件の全部又は一部を滅失又は毀損したときは、当該滅失、または、毀損による賃貸借物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。ただし、賃貸借物件を原状に回復した場合は、この限りではない。
- ② 借受者は、賃貸借物件の使用にあたり市又は第三者に損害を与えたときは、すべて借受者の責任でその損害を賠償しなければならない。

(10) 有益費等の請求権の放棄

借受者は、賃貸借物件に投じた改良のための有益費及びその他の費用を市に請求しないものとする。

(11) 実施調査等

市は、賃貸借物件について随時に実施調査し、又は所定の報告を求め、その維持又は使用に関し指示することができるものとする。

(12) 法令遵守

賃貸借物件の使用にあたっては、関係法令及び区市条例又は規則等、本仕様書、賃貸借契約に定めるものを遵守すること。

(13) 借受者の義務

- ① 借受者は、善良な管理者の注意をもって利用すること。
- ② 借受者に対し、市が管理上必要な事項を通知した場合は、その事項を遵守しなければならない。
- ③ 借受者は、利用に当たっては、市及び民間区分所有者の業務の迷惑とならないように、十分に配慮を行うものとする。

(14) 保険加入義務

借受者は、本物件の使用にあたり、火災保険、借家人賠償責任保険および施設賠償責任保険その他、市が必要と認める保険に加入し、契約締結後速やかにその保険証券の写し又は加入証明書を市に提出しなければならない。

4 施設の利用に関する条件

(1) 利用時間

- ① 利用時間は、原則として午前 5 時 00 分から午後 11 時 00 分までとする。
- ② 利用時間の延長・短縮については、事前に市と協議することとする。

(2) 利用用途等

利用用途は、事務所及び店舗のいずれかの用途に限定する。店舗については、美容・医療・介護（病床なし）、小売・物販、塾・スクールなどの飲食業を除くいずれかの業種に限定し、次の条件をすべて満たさなければならないものとする。

- ① 上記業種のうち民間区分所有者と同じ目的（書籍・雑誌、教科書、文房具・事務用品、楽器・レコード、医療用具、計量器、楽譜、電気器具の販売及びそれらに関連する業務（例：書店、文房具店、100 円ショップ、楽器店、音楽教室等）をもたないこと
- ② 上記業種のうち下階へ音が響くおそれがある（例：運動教室、ダンス教室、フィットネスジム、ペットショップ等）ものでないこと
- ③ 上記業種のうち本施設の用途や周辺環境への影響の観点から不相当と判断される（例：消費者金融、質屋、金券ショップ、リサイクルショップ等）ものでないこと。

(3) 転貸の禁止

借受者は、賃貸借物件の全部又は一部を第三者に転貸し、又はその使用若しくは収益を他に供してはならないものとする。

(4) 環境等への配慮

別紙 2-1「C-EMS 活動方針」の趣旨をふまえ、業務の履行においては、別紙 2-2「C-EMS エコオフィス行動ルール」に掲げる取組項目に配慮し、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮するとともに環境関連法令、条例等を遵守すること。

(5) 事務所等の設置、改修等

本物件については、現状有姿で貸し付けを行うものであり、事務所等の設置（設備・備品等含む）及び、設備・備品等の更新、室内改修（カウンターの間シャッター含む）、修繕、模様替えその他、原型を変更する行為をしようとするときは、借受者の費用負担により実施するものとし、事前に書面により市の承認を受けなければならない。この場合において、点検口を塞いではならない

ものとする。また、事務所等の設置、改修にあたり、市及び民間区分所有者の業務や利用環境に支障を及ぼさないよう、騒音・振動・臭気等への防止措置を講じるとともに、共用部分の使用、消防法において適正な避難経路の確保、利用マナーについて十分な配慮を行うものとする。

(6) 利用に伴う関係法令上の手続き

利用に伴い関係法令上必要となる諸官庁への申請・届出等については、すべて借受者の責任において行い、市に共有すること。

(7) 施設の管理

借受者は、清掃を含め賃貸借部分の管理を行うものとする。その中で発生した事案については、すべて借受者が処理するものとする。

(8) 点検等

市が行う建物及び設備等の保守点検に際しては、借受者は点検の実施に協力し、必要に応じて立入や作業に支障のないよう配慮するものとする。

(9) 衛生管理

借受者は、賃貸借物件内における衛生管理に十分注意を払うこと。また、施設内はすべて禁煙とする。

(10) 廃棄物の処理

事務所等から発生する廃棄物の処理については、すべて借受者の責任で行わなければならない。なお、処理費用も借受者の負担とする。

(11) 看板、張り紙等の表示又は掲出

看板は、設置することができない。張り紙等の掲出は、市と協議を行うこととする。

(12) 災害時における協力、支援

災害時に災害対策拠点での災害応急対策や災害復旧活動等に対し、協力、支援に努めること。

(13) 駐車場・駐輪場の利用

当該建物には駐車場は設けられておらず、また附属する駐輪場は本貸付の対象外とする。

(14) 問い合わせ

市への問い合わせは、市役所の開庁時間に準ずるものとする。ただし、緊急時の場合はこの限りではなく、速やかに市の代表番号へ連絡し、必要な指示を受けるものとする。開庁時間外に受け付けた通常の問い合わせについては、翌営業日以降に対応する。

(15) 消耗品の取扱い

LED照明の電球等、日常的に交換又は補充を要する消耗品については、借受者の負担とする。

(16) 鍵の管理

安全上及び警備上の観点から、貸付後に借受者が行う内装変更等により部屋等の鍵が増加した場合は、当該鍵を市及び市が指定する警備会社へ貸与するものとする。

(17) 防火・消防管理

消防計画に基づき防火・消防管理を行うこととする。借受者は、防火管理者を選任及び消防計画を作成し、市への報告後、ネスパ茅ヶ崎ビル消防計画への掲載及び自衛消防組織（第2区隊）の通報連絡班・点検防護措置班・避難誘導班のいずれかに参画することとする。また、年2回（8月・2月）のビル全体避難訓練に参加することとする。

(18) 入退室管理

入退室は、3階自動ドア横の扉を利用するものとする。また、市から貸与されるセキュリティカードを用い、入退室時には警備システムを確実にセット、または、解除し、警備上の支障が生じないように適切に管理するものとする。

5 その他

- (1) この仕様書に定めるもののほか、市が意見を求めた場合は、それに応じ協力するものとする。
- (2) 利用準備の工事に関して、事前に図面を提出し、工事を進めるに当たり、市と十分に協議を行うこととする。
- (3) 運営に際し必要な事項が生じた場合は、市と協議するものとする。
- (4) 市及び民間区分所有者に迷惑を及ぼすことのないよう十分に配慮を行うものとする。