

延岡市 市営住宅

住まいのしおり



延岡市都市建設部 建築住宅課

TEL : 22 - 7023

1. 市営住宅とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 ページ
2. 市営住宅管理のしくみ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 ページ
 - ① 建築住宅課の市営住宅に関する業務
 - ② 市営住宅管理人
3. 入居までの手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 ページ
 - ① 請書の提出
 - ② カギ渡し
 - ③ 電気・ガス・水道の申込み
4. 入居の際、気をつけること・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 ページ
 - ① 入居期間の厳守
 - ② 引越しの時の注意
 - ③ 浴槽、網戸
5. 家賃と敷金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4 ページ
 - ① 家賃
 - ② 敷金
 - ③ 家賃の算定
 - ④ 家賃の証明
6. 入居中に守っていただくこと・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5 ページ
 - ① 入居者の負担する費用（共益費）
 - ② 許可願いと届出
 - ③ 住宅の修繕と費用負担
 - ④ 明渡し請求
 - ⑤ 退去時の手続き
7. 共同生活で守ること・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8 ページ
8. エレベーターについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8 ページ
 - ① エレベーターの使用について
 - ② エレベーター内で故障が起きた際の対応のしかた
9. 生活する上で、注意すること・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9 ページ
 - ① カギの取扱い
 - ② 玄関、階段、ベランダ
 - ③ 水洗トイレ
 - ④ 台所
 - ⑤ ガス
 - ⑥ 湿気
 - ⑦ 増改築及び工作物の設置
 - ⑧ 火災
 - ⑨ 断水
 - ⑩ 台風や豪雨のときの心得
 - ⑪ その他
10. 特殊装置と共同施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11 ページ
 - ① 非常警報装置
 - ② 集会所
 - ③ コミュニティ広場
 - ④ 駐車場
 - ⑤ 駐輪場
 - ⑥ 団地内道路
 - ⑦ 屋外物置
 - ⑧ ケーブルメディアワイワイ（ケーブルテレビ）
 - ⑨ ごみ置き場
 - ⑩ シルバーハウジング
11. 別表 入居者（各戸または共同）が負担する主なもの

市営住宅とは

市営住宅とは、国及び地方公共団体が協力して、健康で文化的な生活を営むに足る住宅を整備し、これを住宅に困窮する低額所得者に低廉な家賃で賃貸する住宅です。その建設費や維持管理に要する費用には多くの税金が投入されており、そのため入居者は民間の貸家等の家賃と比べると相当低額の家賃で入居できることになっています。

このため、入居資格や入居後の利用については、公営住宅法や延岡市営住宅条例等によって、いろいろの制限が設けられています。入居後はこれらのきまりを守っていただくと同時に、市営住宅が公共的財産であることを良く承知されて、住宅や共同施設を大切に使用されるよう心がけてください。

団地の生活は、一人ひとりの生活の場であると同時に、共同生活の場でもあります。明るく快適な生活ができるよう、お互いに譲り合い助け合って、団地生活が楽しい生活の場となるようにつとめて下さい。

入居される皆様が、市営住宅について知っておいていただきたい事や、注意していただきたい事をまとめましたので、良くお読みになって明るく楽しい共同生活を送っていただきたいと思えます。

1. 入居者資格

- ① 年間収入が国の定めた収入基準以下であること。
- ② 原則として家族がいること。(年齢が 60 歳以上の者と身体障害者を除く)
- ③ 延岡市に住所を有するか、または勤務先が延岡市にある者。
- ④ 市税等を滞納していない者

2. その他

入居の決定や取消し、家賃や敷金の決定、変更。入居者の保管義務、住宅の明渡し請求等が、公営住宅法および延岡市営住宅条例で定められています。

市営住宅管理のしくみ

1. 建築住宅課の市営住宅に関する業務

(1) 入退去事務

- ① 入居者の募集に関すること。
- ② 入居資格審査に関すること。
- ③ 入退去の手續に関すること。
- ④ 退去時の住宅検査に関すること。

(2) 収納事務

家賃および敷金の決定および収納に関すること

(3) 各種申請の許認可事務

- ① 各種申請書の許認可に関すること。
- ② 住宅の修繕に関すること。
- ③ その他管理に関すること。

(4) 違反等

住宅の明渡しに関すること。

2. 市営住宅管理人

市営住宅管理人は、各団地の入居者から選任された方を市長が委嘱し、市と市営住宅とのパイプ役になっていただきますので、皆様のご協力をお願いいたします。

住宅管理人の管理業務

- ① 空家住宅の監視を行い、火災や不法入居がないように取り締まりに努めること。
- ② 不正入居や住宅の転貸借をしようとする者の取り締まりに努めること。
- ③ 無断（不許可）で住宅の模様替え、または増築する者の取り締まりに努めること。
- ④ 火災や事故防止に努め、非常の場合は臨機応変の措置を施すとともに、建築住宅課に連絡すること。
- ⑤ 入居者に消火器の設置場所や使用方法の周知を行うとともに、盗難等に遭わないように管理すること。
- ⑥ 住宅およびその環境を良好な状態に維持し、特に緊急車両等の運行を妨げないよう、団地内通路の確保に努めること。
- ⑦ 市長が指示する事項を入居者に周知させること。
- ⑧ 集会所および駐車場の管理運営の構成員になること。
- ⑨ その他入居者との連絡に当たること。

入居までの手続き

1. 請書（うけしょ）の提出

- ① 請書（うけしょ）は2部提出していただきます。
- ② 入居者の安否の確認および、家賃を滞納した場合連帯して責任をとっていただくため、2名の連帯保証人をつけていただきます。
- ③ 原則として市内に居住している方に保証人になってもらってください。

2. 敷金の納付

入居前に敷金（家賃の3か月分）を納付していただきます。

3. カギ渡し

- ① 入居する方は、入居手続が済み次第カギをお渡しします。
- ② カギは退去の際、返還していただきますので大切に保管してください。

4. 電気・ガス・水道の使用申込み

電気・ガス・水道の申込みは、入居者が直接申込んでください。

水道	延岡市	水道局	(Tel 2 1-6 4 4 1)
電気	九州電力		(Tel 0 1 2 0-9 8 6-7 0 1)
ガス		ガス供給業者に直接お申込ください。	

入居の際、気をつけること

1. 入居期間の厳守

指示された期間内に、必ず入居してください。

2. 引越しの際の注意

- (1) 引越しの際、車は指定の道路以外には乗り入れないでください。道路や駐車場以外に車を乗り入れますと、地下に埋めてある水道管、ガス管、排水管が破損する恐れがあります。
また、芝生の上には絶対に乗り入れないでください。
- (2) 埋設物やマンホールのふた、側溝等を破損したときは修理代を負担していただきます。
- (3) 引越しの際の梱包用のダンボール、ひも、紙くず等は付近に放置せず、自分で処理してください。

3. 浴槽・網戸

- (1) 一部の住宅には、浴室のみで浴槽が設置していないところがあります。
入居者で購入して取り付けてください。
- (2) 網戸は付いていませんので、入居者自身で取り付けてください。

家賃と敷金

1. 家賃

家賃は、その月分を毎月末日までに納めていただきます。なお、住宅を退去する日が月の途中であるときは日割りで計算します。

(1) 支払方法

家賃の支払方法は、①納入通知書による支払いと②口座振替による支払いと2通りの方法があります。

① 納入通知書

- ・ 毎年4月中旬頃に1年分を自宅に送付します。
- ・ 支払いは納入通知書を持って、最寄りの金融機関の窓口で納めてください。

② 口座振替

- ・ 毎月、自分の預金口座から自動的に支払いができます。
ついうっかり支払いを忘れたために、督促手数料や延滞金など、余分な経費が掛かるのを防ぐ便利な支払方法です。
- ・ 口座振替を希望する場合は、預金口座のある金融機関の窓口で、預金通帳とその印鑑、最近の家賃納入通知書を持参し、口座振替申込書に必要事項を記入して提出してください。
- ・ 手続後、金融機関から15日までに届いた分については、その月の家賃から支払いができます。

(2) 期限内に支払いができなかった場合

- ・ 納入期限から20日以内に督促状を発送します。
- ・ 納入期限を過ぎてからの支払いは、督促手数料や延滞金が加算されますので、必ず納入期限までに支払うようにして下さい。
- ・ 3か月以上、家賃を滞納しますと市営住宅を明渡していただくこととなります。また連帯保証人に対しても、家賃の返済を請求することになり、迷惑がかかりますのでご注意ください。

2. 敷金

- ・ 敷金は、入居する前に支払っていただきます。
- ・ 敷金の額は家賃の3か月分です。
- ・ 敷金は、退去後すべての手続きが完了した後にお返ししますが、未納の家賃がある場合は、その額を控除してお返しすることになります。

3. 家賃の算定

(1) 家賃の算定方式

$$\text{家賃} = \text{家賃算定基礎額} \times \text{市町村立地係数} \times \text{住宅規模係数} \times \\ \text{住宅経過年数係数} \times \text{利便性係数}$$

- (2) 家賃算定の基礎となる、収入申告書は、家族数など必要事項を記載し、所得証明書を添付して7月末日までに、必ず提出してください。
- (3) 収入申告書の用紙は、7月初めに住宅管理人を通して配布しますので、提出期限を守って必ず提出してください。
- (4) 収入申告書に基づき収入額を決定し、来年度の家賃の額や収入超過者及び高額所得者の認定を行い、この結果を通知します。
- (5) 収入申告書を期限までに提出されない方は、家賃が民間賃貸住宅並になりますので、ご注意ください。
- (6) 高額所得者と認定された入居者は、他の住宅困窮者のため住宅を明渡さなければなりません。
- (7) 収入超過者と認定された入居者は、住宅の明渡し義務が生じます。
- (8) 高額所得者、収入超過者は、住宅を明渡すまでの期間の家賃に対し、割増賃料を支払っていただくこととなります。

4. 家賃の証明

勤務先等で住宅手当等の支給を受けるために、必要がある場合は「家賃の証明書」を発行いたします。印鑑を持参の上、建築住宅課にお越しくください。

入居中に守っていただくこと

1. 入居者の負担する費用（共益費）

- (1) 市営住宅では、自宅の電気料金、上下水道使用料等のほかに、共同生活を維持するための費用が必要になります。
こうした費用は「共益費」として入居者に、毎月負担していただくこととなります。
- (2) この費用の負担方法及び徴収方法については、自治会等において皆様で相談して決めてください。
- (3) おおまかな共益費は次のとおりです。（団地によっては無い施設もあります）
- ① 階段灯、街灯、揚水ポンプ、エレベーター等の電気料
 - ② 浄化槽の清掃、ごみ処理等に要する費用
 - ③ 集会所の維持管理費
 - ④ その他、住宅及び環境の整備上、当然負担しなければならない

2. 許可願いと届出

(1) 世帯員の異動届（異動届、同居承認申請書）

出生、婚姻、死亡、転出等により家族構成に変動が生じたときは、1週間以内に届出をしてください。

(2) 市営住宅留守届

旅行などで住宅を連続して15日以上留守にするときは、事前に届出をしてください。

(3) 入居の承継承認申請

住宅の名義人（入居者）が死亡したときや退去した場合において、同居の親族が引き続き当該住宅の入居を希望するときは「市営住宅入居承継承認申請書」を提出し、承認を受けてください。その際、同時に異動届を提出してください。

(4) 同居の承認申請

入居の際に、同居を認められた親族以外の親族を同居させようとするときは「市営住宅同居承認申請書」を提出し、承認を受けてください。その際、同時に異動届も提出してください。

(5) 連帯保証人の変更

入居の際に届け出た連帯保証人が死亡したとき、失業したとき等は、新しい保証人を定め「市営住宅連帯保証人変更届」を提出してください。

(6) 市営住宅の模様替え、増築、工作物設置の申請

原則として住宅の改造等はできませんが、原状回復が容易なものについては許可する場合がありますので、その際は「市営住宅模様替、増築、工作物設置申請書」を提出し、許可を受けてください。

3. 住宅の修繕と費用負担

住宅の修繕は、市負担のものと入居者負担のものがあります。

(1) 市が負担する修繕の範囲

家屋の外壁、土台、柱、床張り、屋根、階段、給排水施設等の構造上重要な部分。

ただし、破損の原因が入居者にある場合は、入居者負担となります。

(2) 入居者が負担する修繕の範囲

窓ガラス、建具、畳表、流し、コンセント、スイッチ、住宅内の給水栓の取替えなど重要でない部分。

（☆ 別表「入居者が負担するもの」を参照）

(3) 修繕の申込

① 修繕の申込は電話で受付します。団地名、棟番号、名前と修繕個所の状況を詳しく話してください。

② 建築住宅課は、修繕の申込を受けた場合は、現地調査を行い業者に修繕を依頼しますが、その際修繕個所の要望が多いときや、業者の都合で直ちにお伺いすることができないことや、修理に日数を要する場合があります。また、業者が休日の場合は、修理が休日明けとなる場合もあります。

(4) 修繕完了の確認

修繕が完了したときは、業者が持参した「修繕完了報告書」に確認の押印をお願いします。

4. 明渡し請求

次の場合は、市営住宅を明渡ししていただくこととなりますのでご注意ください。

(1) 高額所得者と認定された者

(2) 市営住宅を建て替える場合

(3) 一般的事項

- ① 不正な行為によって入居したとき。
- ② 3ヶ月以上家賃を滞納したとき。
- ③ 住宅または共同施設を故意に毀損したとき。
- ④ 無断で15日以上、住宅を使用しないとき。
- ⑤ 第三者に住宅を貸し、または入居の権利を譲渡したとき。
- ⑥ 無断で入居の際に同居を認められた親族以外の親族を同居させたとき。
- ⑦ 入居者が同居の親族を残して死亡し、または退去した場合において、同居の親族が市営住宅に継続して入居したとき。
- ⑧ 入居者の保管義務に違反したとき。
- ⑨ 市営住宅周辺の環境を乱し、または他人に迷惑を及ぼすような行為をしたとき。
- ⑩ 無断で市営住宅を住宅以外の用途に使用したとき。
- ⑪ 無断で市営住宅を模様替えや増改築をしたとき。
- ⑫ 市営住宅の借り上げ期間が満了するとき。
- ⑬ 正当な理由によらないで、住宅の立ち入り検査を拒んだとき。

(4) 損害賠償

市営住宅の明渡し請求を受けたときは、明渡し請求を受けた日の翌日から明渡した日までの家賃に相当する額の2倍に相当する額を賠償しなければならない。

(5) 明渡し義務

市営住宅の明渡しの請求を受けた入居者は、速やかに市営住宅を明渡ししなければならない。

5. 退去時の手続き

都合により住宅を退去しようとする場合は次の事項を守ってください。

(1) 退去の**10日前**までに、「住宅変換届」を提出してください。

(2) 住宅検査は、原則として本人が立ち会ってください。

(3) 検査における指示事項は必ず履行してください。

(4) 電気、ガス、水道等は自分で使用中止の手続きを行ってください。

共同生活で守ること

入居者は、住宅や共同施設の使用について必要な注意を払い、これらを常に正常な状態に維持してください。

また近隣に迷惑をかけないため、常に相手の身になって生活を送るよう心がけてください。

- (1) 市営住宅の周辺の環境を乱し、または他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。
- (2) 常に公衆衛生を重んじ、住宅内外を清潔に保つよう心がけてください。特に排水、側溝、階段の清掃はもとより団地内の除草、植木（低木）、芝生の手入れにも努めてください。
- (3) 住宅以外の共有部分の清掃などは、皆さん共同で行ってください。また、住宅の周囲や玄関、階段、廊下等は、常に整理整頓に心がけ災害時に支障の無い様にしてください。
- (4) テレビ、ラジオ、ステレオ等を聞く場合は、近隣に迷惑をかけない音量で聞くようにしてください。
- (5) 犬、猫、鳥類などのペットの飼育は厳禁です。
- (6) 排水溝や溜めますにごみや土砂が溜まると水の流れが悪くなります。月に1回程度は皆さんで清掃してください。
- (7) 集会所は入居者の自治活動、親睦を目的としたサークル活動などに使用してください。営利を目的とした利用はできません。
なお、集会所の光熱費などは皆さんで負担していただきます。
- (8) 各団地には、ちり収集場所が設けてありますので、収集日に整理を出してください。収集日の前日から出さないようにしてください。
なお、後片付けや水洗いなどは当番を決めて行い、衛生管理には十分気をつけるようにしてください。

エレベーターについて

1. エレベーターの使用について

- (1) エレベーターの保守点検は市の負担で行いますが、電気料金は入居者の負担となりますので、効率の良い運転を行ってください。
- (2) エレベーター内が子供の遊び場とならないよう、皆さんで注意してください。
- (3) 物を運搬する際はエレベーターの内外に傷をつけないように、また重量超過に注意してください。

2. エレベーター内で故障が起きたときの心得

- (1) エレベーター内の呼びボタンを押し、マイクに向かって話してください。外部にあるインターホンと会話ができます。
- (2) エレベーターはメーカーと保守点検契約を結んでいますので、24時間、365日、異常があれば自動的に送信されるようになっています。
- (3) スピーカーから聞こえる指示に従ってください。
- (4) 故障が発生したときは、エレベーター係員が来るまでは無理にドアを開けたり、機械室に入らないでください。

生活する上で注意すること

1. カギの取扱い

- (1) 玄関のドアは静かに開閉してください。また、長時間開け放しの状態にしないようにしてください。
- (2) 玄関の錠は精密な構造になっていますので、丁寧に取り扱ってください。
- (3) カギは住宅を明渡すときには返していただきます。カギを無くすと錠前まで取り替えることになり、その分の負担が増えますので十分注意して保管してください。

2. 玄関、階段、ベランダ

- (1) 玄関、階段、ベランダの床は簡単な防水しかしてありませんので、洗濯用の水などを流すと下の階に水がしみ出して、迷惑をかけますので注意してください。
- (2) ベランダの排水の目皿は、排水をよくするため時々は掃除してください。

3. 水洗トイレ

- (1) 水洗トイレは取扱いが悪いと詰まります。場合によっては下の階にも水が溢れたりして、迷惑がかかりますので注意してください。
- (2) 使用する紙は、必ず水洗専用のものを使用してください。他の紙を用いると水に溶けず、排水管が詰まる原因になります。もし詰まったときは、「トイレ用吸引カップ」を購入され、詰まりを取り除いてください。
それでも詰まりが解消しない場合は、建築住宅課までご連絡ください。
- (3) 便器の清掃には、便器専用の薬品類を用いてください。専用以外の薬品を使用すると、排水パイプの表面が溶けて漏水などの原因になるので注意してください。
- (4) 使用者の不注意で排水管が詰まったり、破損した場合は使用者の責任において修理していただきます。

- (5) 使用後は、十分水を流してください。水の量が不十分な場合は固形物が途中で詰まり、固まって流れなくなります。
- (6) 流す際、ハンドルを乱暴に扱いますと、故障の原因になりますので静かに取り扱ってください。

4. 台 所

- (1) 流しの排水目皿は、残飯などが排水管に流れ込まないように、必ずつけておいてください。
- (2) 油類をそのまま流すと排水管が詰まりますので、固めてゴミに出すなど工夫してください。
- (3) 炊事をするときは、水蒸気などが出ますので換気扇を回してください。
- (4) 換気扇は定期的に掃除をして、風通しを良くしてください。

5. ガ ス

- (1) ガスの事故は、近隣を含めた大きな事故になりますので、取扱いには細心の注意を払って下さい。
- (2) 使用後は必ず元栓を閉めるようにしてください。
- (3) ガス風呂やガス器具を使用するときは、商品取扱いの注意事項をよく読んでから使用するようにしてください。

6. 湿 気（結露予防）

- (1) コンクリートの住宅は、木造と違い機密性が高いので、水蒸気による結露が生じます。特に冬は部屋を締め切り暖房すると、天井、壁、押し入れなどに水滴がたまり、カビの原因となります。
- (2) 換気は1日に1回～2回（10分程度）行うようにしてください。

7. 増改築および工作物の設置

基本的に住宅は現状のまま使用していただきますが、必要がある場合は事前に「市営住宅模様替え、増築、工作物設置申請書」を提出し、許可を得てください。

- (1) 簡易平屋建ておよび簡易二階建ての住宅で、外に物置等を設置する場合は、建築住宅課に申し出て許可を受けてください。
- (2) 室内で手すりなどを設置する場合も、事前に許可を受けてください。
- (3) インターネットなどを利用する場合も、事前に許可を得てください。

8. 火 災

- (1) 火の取扱いは、細心の注意で行ってください。
- (2) 電気、ガス、灯油、プロパン器具等の使用中や、てんぷらなどを揚げているときは、絶対にその場を離れないで下さい。
- (3) カーテンは防炎加工のものを取り付けてください。
- (4) 火災のときはバルコニーの隔壁板を破って、隣に避難することができるようになっています。

9. 断水

- (1) 停電や揚水ポンプ等の故障で、断水する場合があります。
- (2) 断水したとき水道の栓を開けたままにして出かけたりすると、留守中に水が出て部屋が水浸しになったり、下の階に漏れて迷惑をかけることになります。特に上の階の方は注意してください。

10. 台風や豪雨のときの対策

- (1) 窓、出入り口、扉などは堅く施錠してください。雨戸が設置されている住宅は雨戸を閉めてください。
- (2) ベランダの荷物や物干し竿を片付けておいてください。
- (3) ベランダの排水の目皿のごみを取り除き、雨水の流れを良くしておいて下さい。
- (4) 強風を伴った雨の場合は、窓から雨水が吹き込むことがあるので、雑巾やタオルで防ぐなど工夫してください。
- (5) 窓の付近の畳は、濡れないように上げておいてください。
- (6) 台風や豪雨が過ぎたときは、濡れた畳をすぐ乾燥するようにしてください。

11. その他

火災、事故、急病等により、緊急自動車の要請も考えられますので、常に団地内の通路は、運行を妨げないよう心がけてください。

特殊装置と共同施設

1. 非常警報装置

- (1) 盲人世帯向け、車椅子世帯向け、老人世帯向け福祉住宅には、非常警報装置を設置しています。
- (2) 非常時には、各室や玄関にある赤色の非常ボタンを押すと、外壁に取り付けてある赤色表示灯やフリッカーブザー、ドアホンブザー、室内ブザーが一斉に鳴ります、
- (3) 気づいた人は管理人に連絡するなどのご協力をお願いします。

2. 集会所

- (1) 集会所は、団地の専用の集会所と、付近の住民の方たちも利用できる集会所があります。
- (2) 付近の住民の方たちも利用できる集会所は、「地域関連施設」という表示をしています。
- (3) 利用方法は、集会所運営要綱に定めてあります。また申し込み方法は、集会所の管理人にお尋ねください。

3. コミュニティ広場

- (1) 団地内の公園・緑地・広場は、休息・鑑賞・散歩・遊戯・運動などの利用を目的として設置したものです。
- (2) 利用にあたっては、三輪車・自転車・その他の遊戯道具は使用後は必ず片付けるように、子供たちに指導してください。
- (3) 周りは住宅ですので、硬いボールを使った球技や、硬い遊具を投げての遊びは危険ですので、子供たちがもしそういったもので遊んでいたら注意をしてください。

4. 駐車場

- (1) 駐車場の区画は1戸1台です。
- (2) 1戸で2台以上車を所有している方は、2台目以降は団地以外の場所に、駐車場を確保してください。通路等には絶対駐車しないでください。
- (3) 駐車場の使用にあたっては、団地内の駐車場管理運営組合にご相談ください。

5. 駐輪場

- (1) 駐輪場はスペースの有効利用を図るため、整理整頓に心がけてください。
- (2) 団地内で、年1回程度は整理の日を設けるなど、使用しない自転車を排除するなど心がけてください。

6. 団地内通路

団地内通路は、各棟から道路に連結するよう配置されていますので、防災上からも通路に物等を置かないでください。

7. 物置

- (1) 1戸あたり1坪程度の物置を確保しており、自転車の収納も十分に可能になっています。
- (2) 整理整頓をし、スペースを有効に活用してください。
- (3) ガソリンや劇薬など、火災の原因になるものや危険なものを置かないようにしてください。

8. ケーブルメディア・ワイワイ

ケーブルメディア・ワイワイに加入している世帯のテレビが故障の場合、次のように取り扱ってください。

- (1) テレビが映らないときは、他の部屋のテレビや付近の状況を確認してください。
- (2) その結果、自分の住んでいる棟全体が映らないときは、建築住宅課にご連絡ください。
- (3) 自宅のみが映らない場合は、購入した電気店などにご相談ください。
- (4) 複数の棟で映らないときは、ケーブルメディア・ワイワイにご相談ください。

9. ゴミ置き場

- (1) ゴミ置き場は常に清潔にして利用してください。
- (2) ゴミは、当日塵芥車が来る前に出してください。
- (3) ゴミは、リサイクルできる物とできない物等、指定された方法にしたがって、区分して出してください。
- (4) びんや缶類は、中を洗って出してください。

10. シルバーハウジング

- (1) シルバーハウジングとは・・・
高齢者の世帯が地域社会の中で自立して、安全かつ快適な生活を営むことができるよう、その在宅生活の支援を行い、居住の安定と社会福祉の増進を図るものです。
- (2) 生活相談室等の種別
生活相談室、団らん室
- (3) 管理は市 高齢者対策課です。直接の相談業務はすみれ団地は敬寿園、一ヶ岡 A 団地は水明荘が担当します。
- (4) サービスの内容
 - ① 生活指導・相談
 - ② 安否の確認
 - ③ 一時的な家事の援助
 - ④ 緊急時の対応
 - ⑤ 関係機関との連絡
 - ⑥ その他日常生活上必要な援助
- (5) 入居対象者
 - ① 60 歳以上の単身世帯
 - ② 夫婦のみの高齢者世帯（夫婦の一方が 60 歳以上）
 - ③ 60 歳以上の高齢者のみからなる世帯①～③の条件を有し、次にも該当する者。
住宅困窮度が高く、家族による援助が困難なもの。

別表 入居者（個人または共同）で負担する主なもの
 （★印・・・原因が入居者にある場合）

区 分	修 繕 内 容	区 分	修 繕 内 容
ガラス	★ガラスの取替え	浴室	浴槽（未設置の住宅）
	パテの付け直し	台所	換気扇・ガラリ
	ビードの取替え	雑	名札入れ
畳	取替え・表替え・裏返し		集合郵便受けの補修及びカギ
ふすま	取替え・張替え		ベランダ物入れ
電 気	★ソケット・スイッチなどの取替え	維持管理	道路及び側溝の清掃
	照明器具・電球・蛍光管の取替え		公園・広場の清掃及び除草
	★コンセントの破損		各戸の消毒
	換気扇の清掃		樹木等の害虫駆除
	エアコンの設置		簡易な樹木の剪定
	契約容量のアップ		維持費
ガス	ガスホース・ガスコンロ	共用施設の光熱費	
テレビ	ブースター（増幅器）の電気料	エレベーターの電気料金	
塗装・張替	★内壁・天井の塗装、張替えなど	揚水施設の電気料金	
給排水	各種パッキン取替え	共用灯の電球・蛍光管の取替え	
	台所の排水管・トイレの詰まり		
	★浴槽・風呂釜・洗面化粧台・洗濯機パンの破損		
屋外	各戸の庭木の剪定		
	各戸の外柵		
衛生	洗浄用タンクのフロートの鎖		
	ペーパーホルダー		