

物 件 調 書 (施 設 番 号 1)

物 件	所 在 地 (住居表示)	磯城郡田原本町大字宮森 2 5 8 番 2 (磯城郡田原本町大字宮森)
1. 建物の概要		
構 造	鉄筋コンクリート造陸屋根 3 階建	
建 築 年	昭和 6 2 年	
貸付対象	1 階部分各室	
面 積	1 室 : 6 5 . 3 4 m ²	
駐 車 場	有	
電 気	有	
水 道	有	
公共下水	有	
ガ ス	無	
電話回線	電話会社に要相談。工事費、利用料金は入居者の負担。	
Wi-Fi	電話回線に同じ	
空 調	更新予定	
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昭和 6 2 年 3 月 新 築 ・ 平成 2 9 年 3 月 以 降 未 利 用 ・ 別紙注意事項もご参照ください。 	

別紙注意事項 (施 設 番 号 1)

1. 使用用途について

本施設は市街化調整区域に存しており、スタートアップ支援施設（事務所）としての用途のみ認められています。事務所以外の用途で使用することは出来ません。

2. 2 階、3 階について

本施設は 1 階のみの使用を想定しています。2 階、3 階部分には立ち入らないでください。

3. 浴室について

1 のとおり、本施設は事務所として使用していただきます。よって、浴室部分の使用は想定していないため、浴室としては使用できません。

4. 建物の構造について

本施設は壁式構造で建築されており、壁で建物の荷重を支えています。使用者募集要領第 1 3 条に規定するリノベーションについて、壁の撤去等を行うことは出来ません。

5. 県が行う施設の修繕・清掃等について

貸付開始前及び貸付期間中に、県が行う施設の修繕・清掃等は、すべて予算の範囲内で行います。

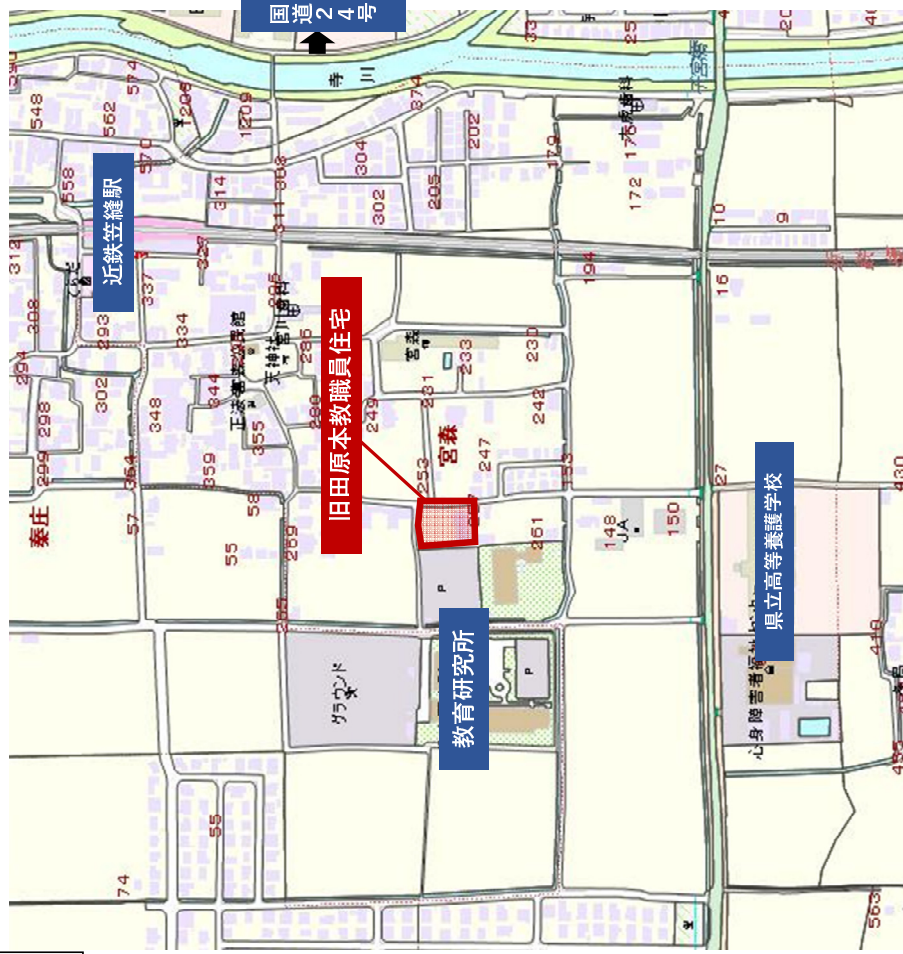
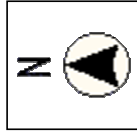
6. 防火対象物（使用開始・変更）届出書について

施設の使用を開始する 7 日前までに、防火対象物（使用開始・変更）届出書を磯城消防署に 2 部提出する必要があります。様式は別途お渡しします。

7. 駐車・駐輪について

施設内での車両の事故、盗難等については、県は一切責任を負いません。

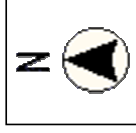
(施設番号 1) 位置図
旧田原本教職員住宅



(注意)

当該図面は物件の概要を把握するための参考資料であり、敷地境界線や縮尺等は正確ではありません。

出典：(C)2015 INCREMENT P CORP. (C)2015 PASCO CORPORATION.

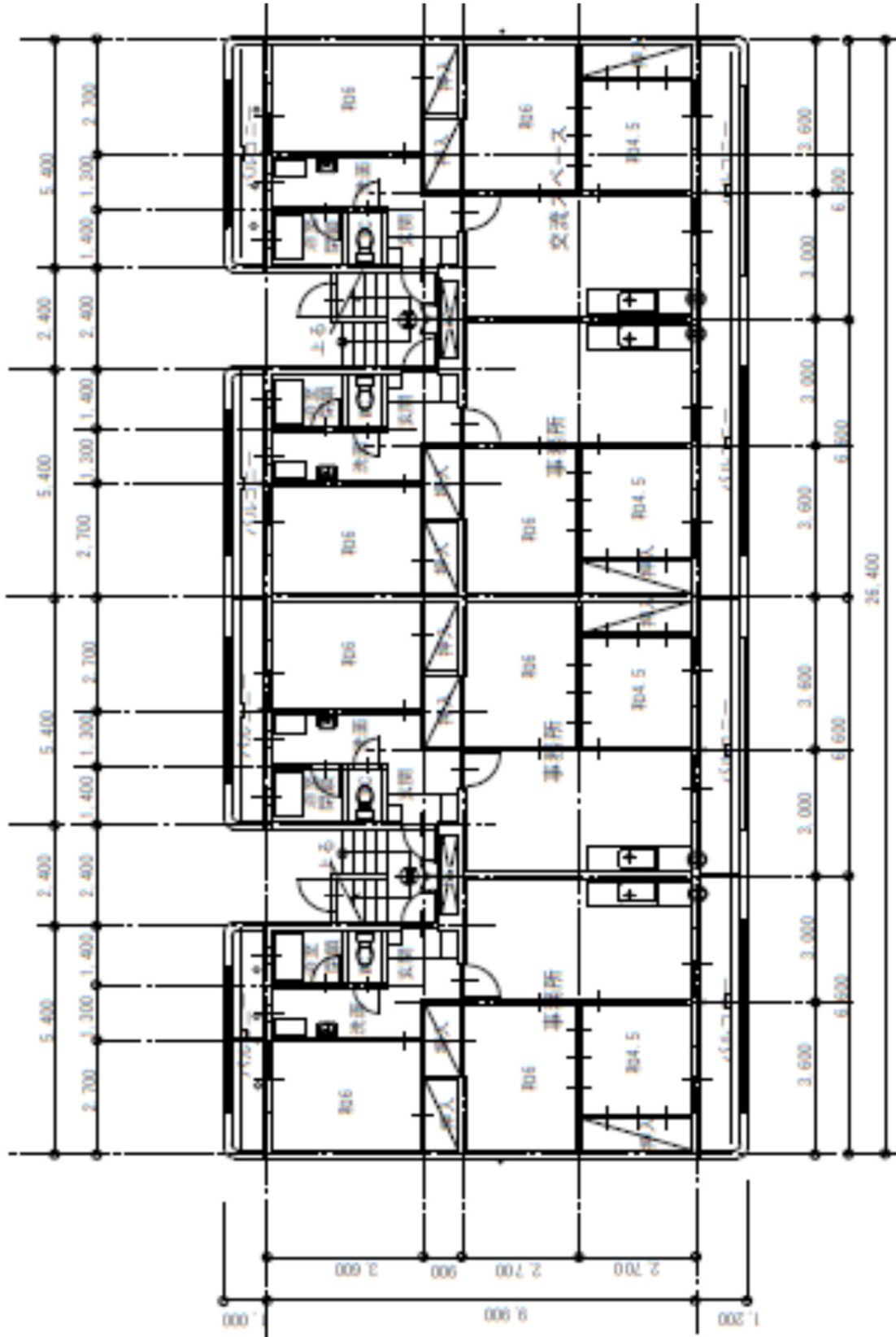


出典：国土地理院ウェブサイト (<https://mapps.gsi.go.jp/maplibSearch.do#1>)

空中写真を加工して作成

(施設番号1) 1階平面図

旧田原本教職員住宅



注：当該図面は参考資料であり、縮尺等は正確ではありません。

(施設番号 1) 写真
旧田原本教職員住宅



旧田原本教職員住宅 貸付に関する諸条件

区分	内容	条件
貸付対象スペース		
建物	貸付対象スペースはどこか	旧田原本教職員住宅の1階部分（各室面積：65.34㎡）です。
	用途の制限はあるのか	事務所として使用してください。
駐車場	駐車場は貸付対象か	駐車場は貸付対象となります。駐車位置は協議してください。
附属設備関係		
電気関係	電気配線は、どこまで利用可能か	既設のコンセントは現状のままで貸し付けます。追加でコンセントが必要な場合は、協議してください。（ただし、退去時には撤去していただきます。）
	電気機器は、何を設置してもよいか	事務室使用を想定していますので、例えばサーバー室のように特殊な電気使用が想定される場合は、貸付できない場合があります。事前に協議してください。
空調	空調はあるか	エアコンを設置予定です。
電話	電話は利用可能か	協議の上、個別に引いていただくことになります。（ただし、退去時には撤去していただきます）
Wi-Fi	Wi-Fiは利用可能か	電話と同様に、協議の上個別に回線や機器を設置いただくことになります。（ただし、退去時には撤去していただきます）
照明	照明はあるか	協議の上、個別に設置していただくことになります。（ただし、退去時には撤去していただきます）
床面	床面は現状のままか	畳は張り替え予定です。
	耐荷重はどれだけか。	耐荷重を考慮する必要がある重量備品を設置する場合は、事前に専門家に確認の上、協議をお願いします。
ドア	ドア、鍵の交換は可能か	交換が必要であれば、協議の上、個別で交換していただくことになります。（退去時には原則原状回復ですが、協議により県が承認した場合は、その限りではありません。）
その他設備	設置が不可な設備はあるか	通常の事務室としての使用では想定されないような設備・機器の設置を考えている場合は、事前に設置が可能か協議してください。
設備のメンテナンス、点検		
設備の不具合	建物備え付け設備の不具合は、どのように対応するか	建物の躯体にかかわる部分や水道管等の設備の不具合については、県において対応します。水栓金具（蛇口、パッキン等）や電気器具（スイッチ、コンセント等）等の修繕は借受人にて行ってください。 なお県が行う修繕箇所についても、使用上特に支障のないもの、あるいは設計性能を超えた要望などは対応出来ません。
	個別に設置した設備の不具合は、どのように対応するか	個別に設置した設備については、設置者で対応してください。
点検のための入室	県による入室はあるか	設備点検等のため、事前に連絡の上貸付スペース内に立ち入ることがあります。あらかじめご了承ください。
その他		
警備体制	警備体制はどうなっているか	機械警備等は導入していません。
喫煙	建物内は禁煙か	建物内は禁煙です。
光熱水費	光熱水費はどのような契約になるか	借受人にそれぞれの供給事業者と契約いただきます。
清掃	貸付開始前に清掃は行うのか	貸付開始前に室内清掃を実施予定です。
	清掃は誰が行うのか	貸付対象スペース内の清掃及び階段部分等の共用部の日常的な清掃は、借受人が行ってください。 また、交流スペース使用後は使用者が清掃してください。
草刈り	草刈りは誰が行うのか	敷地内の草刈りについて、令和5年度は県が行います。
廃棄物	廃棄物処理は誰が行うのか	収集等については田原本町に問合せください。

※上記のうち、県が行う行為は全て予算の範囲内で行います。