

# 「新北市土城員和青年社會住宅 CD 棟 2 樓共享空間」公開出租案

## 申請須知

### 壹、緣起目的

本市透過以多元取得模式興辦社會住宅，其中土城員和青年社會住宅共計 534 戶，將於 111 年下半年度正式入住。本案社宅 CD 棟 2 樓規劃共享空間暨 26 戶雅房住宅單位，預計作為青年共居實驗基地。本案透過共享空間環境，提供社區住戶良好的交流平臺，以揮發社會住宅社會性作用，對社會聯繫產生作用，增加住戶間的互動，凝聚社區意識，累積社群培力能量並充實青年居住照顧及服務之規劃目標，以達有效運用社會住宅資源。

### 貳、辦理單位

新北市政府城鄉發展局（以下簡稱本局）。

### 參、法令依據

- 一、本局依住宅法第 35 條第 2 項規定：「非營利私法人得租用公有社會住宅經營管理，其轉租對象應以第 4 條所定經濟或社會弱勢者為限。」辦理公開出租。
- 二、承租人轉租對象(共居戶)：本府 111 年 4 月 11 日依住宅法第 2 條及第 4 條規定，認定租住本案 26 戶雅房之共居戶符合住宅法第 4 條所定經濟或社會弱勢。

### 肆、標的及期間

#### 一、出租標的：

- (一) 本案出租空間為土城員青年社會住宅 CD 棟 2 樓共享空間(含 26 戶雅房及共同生活空間)，其實際面積以地政機關測量登記為準。
- (二) 本出租案標的係依本局企劃建築科圖說辦理，並按現況出租，申請人於提送申請文件前，應先行赴現場勘查，申請後不得對空間及設施安排有異議或要求增設任何公共設施。

#### 二、出租期間

- (一) 自契約簽訂日起至 3 年屆滿日止。
- (二) 承租人有意續租者，應至少於租期屆滿日前 6 個月，以書面向本局提

出申請續租，經本局成立評鑑委員會，評鑑承租人所提工作計畫書執行情形，評鑑合格者得優先續租，如未合格則不續租。續租期限以年為單位，續約期限每次為3年，續租次數至多以2次為限。逾期未申請續租者，視為無意續租，租期屆滿租賃關係即行終止。

## 伍、租金及費用

一、租金：每月租金為新臺幣肆萬元（管理費另計），租金自簽約日（111年○月○日）起算。

（一）租金採每月繳納制，承租人自簽訂租賃契約書起日起，以1個月為1期，應繳租金為1個月之總額。承租人應於每月10日前繳納當期租金；繳納予新北市住宅及都市更新中心（以下簡稱住都中心）。

（二）有關轉租租金金額，請參考鄰近區域租金行情或委託查估雅房單元租金，自行評估訂價，並不得超過本市社會住宅之租金水準（市價8折以下）。

二、履約保證金：新臺幣捌萬元（即為2個月租金總額），應依本局規定簽訂契約前繳納租賃契約所載明之履約保證金及第一個月租金（含管理費）。

三、管理費及其他費用：

（一）承租人應另繳納管理費予新北市住宅及都市更新中心（下稱住都中心），管理費如有調整，由承租人應依調整幅度配合調整繳納。

（二）承租者須繳納承租期間所衍生之水費、電費及其他必要之費用。

（三）汽車停車位可視實際狀況另向住都中心承租，承租及後續方式悉依住都中心規定辦理，停車費如有調整，承租人應依調整幅度配合調整繳納。

## 陸、申請作業規定

一、申請資格

扶助經濟、社會弱勢或有益於社會住宅經營，並依中華民國法律成立之非營利私法人。

二、申請說明

於申請期間內，檢具下列紙本文件及電子檔1式1份向本局提出申請：

(一) 資格證明文件

1. 組織或團體：包含立案證書影本、組織章程影本及納稅證明。
2. 學校：教育主管機關之立案許可證明文件影本及納稅證明。

(二) 申請書 1 份（如本須知附件）。

(三) 工作計劃書 15 份。

三、受理申請期間：

- (一) 申請文件應於自 111 年○月○日至 111 年○月○日上午 10 時前以專人送達或寄達（非郵戳為憑）新北市政府城鄉發展局住宅發展科（新北市區板橋區中山路一段 161 號 11 樓），逾期不予受理，申請人一經申請後，不得撤回。
- (二) 截止收件日前 1 日或當日因故停止上班或政策變更需要延長時，本局得以公告順延。

四、申請文件其他應注意事項

- (一) 應以 A4 紙張直式橫書繕打、雙面影印以上資料，並以申請書為頁首左側簡易裝訂成冊。電子檔另以 PDF 檔存取於光碟中。
- (二) 應備文件影本應加註「與正本相符」字樣。
- (三) 各款申請文件如有記載不全或應檢附之證明文件不全者，申請者應於本局通知日限期補正，逾期不補正或補正不全者，不予受理。
- (四) 本局經收受之所有申請資料及附件，本局概不予退還。
- (五) 工作計畫書格式建議如下，未依下列格式撰寫者得於評選時酌予扣分。
  1. 工作計畫書格式以 A4 直式橫書為原則，圖表部分得以 A4 橫式橫書或 A3 摺頁方式撰寫，並以雙面印刷，頁數以不超過 100 頁為原則，於左側裝訂成冊。如有一冊以上，請於封面註明總冊數及冊次。
  2. 任何修正處需清楚訂正並加蓋申請人之負責人印章。
  3. 申請文件使用文字，以使用正體中文為原則，但特殊技術或材料之圖文資料及一般通用術語得使用英文或其他語文。
  4. 工作計畫書應加目錄、編頁碼、加封面。內容次序請按工作計畫書建議內容項目排序。

5. 工作計畫書之封面應註明本案名稱及申請人名稱。
6. 裝訂後如有缺漏、錯誤或需補充部分，得製作勘誤表或補充說明，份數與工作計畫書份數相同，併同工作計畫書送達。

(六) 工作計畫書內容建議如下：

1. 申請人簡介：經營團隊說明、創立使命、服務對象及組織架構。
2. 空間配置及住戶管理：包含本計畫之進駐空間規劃說明、共居戶入住者之主要目標對象說明，並說明後續招租徵選、經營內容及管理方式。
3. 公益性或政策性：本計畫所提供之公益性項目、提供社區回饋資源項目或政策內容說明，例如共居戶關懷、培力計畫、社區營造服務、回饋社區服務及提供社區活動等規劃內容。

五、申請文件疑義之處理

(一)申請人應詳閱申請須知，如對文件內容有疑義時，應於公告受理申請期間截止日 7 日以前，以正體中文書面方式向本局請求釋疑，本局應於受理申請截止日以前，以書面答覆請求釋疑之申請人，並得視需要延長受理申請期間。

主辦機關：新北市政府城鄉發展局

機關首長：黃局長國峰

聯絡人：史小姐

聯絡電話：02-29603456 分機 7256

傳真：02-89536336

連絡地址：(220242)新北市板橋區中山路一段 161 號 11 樓

電子信箱：ap6356@ntpc.gov.tw

(二)本局得配合實際需求，適時辦理修訂變更及補充公告，並延長截止收件期限。任何經本局公布與本須知相關之文件內容之解釋、補充、修訂，均以最後修訂補充內容為準，並視為本須知之一部分。

六、申請文件領取方式

申請人需於公告受理申請期間內，至新北市政府城鄉發展局（網址：

<http://www.planning.ntpc.gov.tw> 首頁之最新消息之一般公告)或新北市青年社會住宅網站 (<http://social-housing.planning.ntpc.gov.tw/index.htm>) 自行下載申請須知及申請文件等資料。

## 七、申請注意事項

- (一)本須知及附件所載之日期，除另有規定外，均依日曆天計算，並適用民法有關期間及期日之規定。
- (二)本須知將刊登於本局官網，不再另行通知，申請人應隨時注意並自行上網查閱各項公告資訊及內容，不得以「不知悉」而不配合辦理或據以向本局要求任何補償或賠償。
- (三)凡假藉其他機構名義申請經查證屬實者，除申請無效外，已簽妥之租賃契約者立即終止契約，並不得或停止其參加本局其他出租案。
- (四)簽訂契約時，本申請須知、申請文件作為契約之附件，與契約具同等之約束力。

## 陸、審查及評選流程

本案係依住宅法第 35 條及住宅法施行細則第 6 條規定辦理，其出租審查及評選程序：

一、如未超過 1 間申請，由本局辦理資格審查後，簽報首長或其授權人員核定並函告合格申請人續辦簽約事宜，如經審查核定無合適之對象，亦得從缺。

二、如超過一家申請者，由本局以評選方式辦理，評選方式如下：

### (一)成立評選委員會

1. 由本局成立評選委員會，辦理本案申請人之評選作業。由本局就具有與本案相關知識或經驗人員派兼或聘兼之，其中外聘專家、學者人數不得少於二分之一。
2. 評選會設置召集人 1 人，綜理評選事宜；設置副召集人 1 人，襄助召集人處理評選事宜。

### (二)工作小組

於評選委員會成立時，本局一併成立工作小組，協助評選會辦理與評選工作計畫書初審相關工作。

(三)評選作業：本案之評選作業分二階段進行

1. 第一階段為資格審查階段，由本局依本須知規定之資格條件，就申請人提送之資格文件進行書面審查，選出資格合格之申請人。如提送資料不全，得通知申請者限期內補正，若提送內容經審查有不實、偽造或資格不符者則不予通過，未獲通過之申請案，其繳交文件，本局亦不做其他用途使用，並不予退還。
2. 第二階段為綜合評選，經第一階段審查符合本案申請資格之申請人，本局將通知參加綜合評選，並由合格申請人出席簡報說明。
3. 合格申請人簡報原則如下：
  - (1) 受評申請人於評選會應派員出席簡報，簡報之先後次序，以申請之順序為準。
  - (2) 簡報時，各資格合格申請人所派簡報及答詢人員須任職於申請單位或營運協力申請人；且參與評選簡報及答詢人員之總人數不得超過 5 人。
  - (3) 受評申請人簡報時，其他非簡報申請人應先退場。若申請人經 3 次唱名仍未到場進行簡報者，其簡報及答詢之評選項目評分以 0 分計算，由委員逕依工作計畫書評分。
  - (4) 簡報內容不得超出工作計畫書之範圍，且現場不得發放任何簡報資料以外之書面資料；受評申請人另外提出變更或補充資料者，不納入評定依據。
  - (5) 簡報時間為 15 分鐘，答詢時間為 8 分鐘，若各組受評申請人超過 6 間(含)以上，簡報時間為 10 分鐘，答詢時間為 5 分鐘，召集人得視提問情形酌予延長。
  - (6) 簡報及答詢計時於倒數 2 分鐘時按鈴 1 聲，時間到時按鈴 2 聲，申請人應立即停止簡報或答詢。
  - (7) 答詢採統問統答方式進行，評選委員於評選中得就受評申請人之資歷、所提書面資料及簡報有關內容提出詢問，受評申請人列席人員僅得就該詢問事項發言。

(8) 受評申請人簡報時，如以外語發音者，應自備翻譯人員，惟簡報時間不予增加。

(9) 申請人簡報及答詢內容，除作為評選會會議紀錄外，得作為評選評分或簽約內容之依據。

#### (四)評選項目及標準

項次	評選項目		配分
1	申請人簡介	經營團隊說明、創立使命、服務對象及組織架構。	15
2	空間配置及住戶管理	1. 本計畫之進駐空間規劃說明。 2. 共居戶(入住者)之主要目標對象說明，後續經營內容及管理方式。	35
3	公益性或政策性	本計畫所提供公益性項目、社區回饋資源項目或政策內容說明。	35
4	簡報及答詢	1. 申請人簡報內容之完整性及熟悉度。 2. 申請人答詢內容合理性及適當性。	15

1. 總評分滿分為 100 分，申請人如有平均總評分不合格之情況，應予淘汰；總評分不合格之情形，為出席評選委員總評分平均值未達 70 分者。
2. 工作小組依據評選委員評分分數加總計算平均總評分，並依合格申請人平均總評分高低排定正取申請人順序(計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入)。
3. 若分數相同，現場以抽籤方式決定正取申請人順序。
4. 以上未盡事宜，由評選委員會討論決定。

#### (五)評選結果：

1. 評選結果經由本局簽報首長或其授權人員核定後，以書面通知申請人。
2. 正取申請人應配合本局通知辦理簽約事宜，否則，視同棄權，由備取名單遞補。如經評審委員會決議無合適之對象，亦得從缺。
3. 未通過資格審查、綜合評選之申請案，其繳交文件不予退還，本局不得做其他用途使用。

(六)倘因天災或事變等不可抗力，致評選會議無法以原規劃形式辦理者，本局保留逕行調整辦理形式之權利。

## 柒、承租人之義務

- 一、應辦理轉租對象（共居戶）26 戶招租徵選並辦理其簽約入住事宜。
- 二、應提供共居戶日常生活關懷、培力計畫、社區營造服務、持續性回饋社區服務。
- 三、應定期或不定期舉辦社區活動，每年至少 4 場，以利共居空間創新計畫及社區營造永續經營。
- 四、應配合參與本局要求辦理事項，及相關行銷活動及展出。
- 五、承租者如辦理活動，包含座談、研習、演講等，需於活動辦理前 1 個月告知本局，並配合本局宣傳通路宣傳。
- 六、應維護本案共享空間之環境清潔。
- 七、應配合本局例行性查核，並遵守相關管理規範。

## 捌、後續作業規定

### 一、簽約

- (一)申請人應於本局書面通知期限內，與本局簽訂租賃契約。本局若因政策變更不續辦本出租案而尚未簽署本契約時，應以書面通知申請人，辦理機關並不負任何賠償責任。
- (二)本案租賃契約應經公證，公證費用承租人負擔。公證書上應載明如承租人不給付租金、違約金、水電瓦斯費等，或未於契約關係消滅返還租賃物時，本局得逕付強制執行。
- (三)申請人在未完成承租手續前，除依法更名外，不得變更承租人名義。
- (四)承租人不得將其承租權利義務轉讓予他人。

### 二、出租標的點交

承租人簽訂租賃契約後，由本局以書面通知訂期至現場點交，無故不到現場點交者，視同已點交。

- 三、承租人進駐未經書面同意不得改變建築物結構及原有配置；承租人室內裝修規劃均須符合本局綠建築及智慧建築規範相關規定。



四、承租人進駐後於社宅公共區域仍應遵守本社宅相關管理規約。

## 玖、其他說明

請詳閱本須知各項目說明，申請人視為認同本須知規定，本須知如有未盡事宜，由本局解釋之。

