

マンション管理業務共通見積書式

2024 年版・令和 6 年版



一般社団法人マンション管理業協会

この共通見積書式は、一般社団法人マンション管理業協会が作成・公表したものです。

協会ホームページ <http://www.kanrikyo.or.jp/format/kiyaku.html>

マンション管理業務共通見積書式

目 次

第1章	一般事項	1
1.	マンション管理業務共通見積書式について	1
(1)	共通見積書式の作成経緯	1
(2)	共通見積書式の活用方法	1
2.	各書式の内容	1
(1)	管理組合基本事項（ヒアリングシート）	1
(2)	見積書表紙	1
(3)	委託業務費内訳書	2
(4)	提供業務内訳書	2
第2章	書式	3
1.	管理組合基本事項（ヒアリングシート）	3
2.	見積書表紙	6
3.	委託業務費内訳書	7
4.	提供業務内訳書	10
1	事務管理業務	10
2	管理員業務	15
3	清掃業務	17
4	建物・設備管理業務	20
5	その他業務	24
6	その他付帯(サービス)業務	27
第3章	共通見積書式記載例	28
1	事務管理業務	29
2	管理員業務	34
3	清掃業務	36
4	建物・設備管理業務	39
5	その他業務	43
6	その他付帯(サービス)業務	47

第1章 一般事項

1. マンション管理業務共通見積書式について

(1) 共通見積書式の作成経緯

マンション管理業務共通見積書式（以下「共通書式」という。）は、マンション管理業者（管理会社）がお客様（管理組合）に提供する管理サービスの仕様についてお客様に十分ご理解いただくとともに、管理会社としてお客様と約定した管理サービスを確実に提供することが、より一層のお客様の信頼確保とマンション管理業の発展につながるとの観点から、管理会社がお客様へ管理サービスの仕様について詳しく説明をする際にご活用いただくツールとして、当協会が作成したものです。

(2) 共通見積書式の活用方法

管理会社におかれましては、管理委託業務に係る見積りを管理組合に提出しようとする場合等に、本共通書式をご活用いただければ幸いです。

管理組合に本共通書式について説明する際は、当協会からの発信文書「マンション管理業務共通見積書式の策定とご活用のお願い」を併せてご活用ください。

契約締結にあたって本共通書式で提案した内容を契約書へ反映することについては、管理組合と協議の上で行ってください。なお、反映の仕方としては、契約書へ直接記載若しくは本共通書式を契約書に添付することなどが考えられるところですが、この点については各社にてご検討ください。

〔活用の例〕

- ① 受託している管理組合より「管理会社の見直し検討を行いたい」との申し入れがあった際に、公平・公正な比較検討を管理組合へ促すための資料として
 - ➔ 管理組合に対し、本共通書式にて現行の管理サービスを提示するとともに、他社からも本共通書式に基づく見積りを取得し比較検討されるよう管理組合に依頼。
- ② 他社管理マンションの管理組合より見積り依頼があった際に、自社の管理サービスの仕様を提示するための資料として
 - ➔ 公平・公正な比較検討を管理組合に促す見地から、現行管理会社からも本共通書式に基づく見積りの取得を管理組合に助言。
- ③ 受託している管理組合より管理内容及び見積金額の詳しい説明を求められた際や、新たに自主管理マンションより見積り依頼があった際に、管理サービスの仕様を十分ご理解いただくための資料として
- ④ 新築・既築に関わらず、契約の開始時に管理組合に対して管理サービスの説明をする際に、管理会社の判断によって提示する資料として

2. 各書式の内容

(1) 管理組合基本事項（ヒアリングシート）

見積作成に資する確認事項となります。本書式については、管理組合へのヒアリング時にご利用いただいたり、管理組合又は管理組合を通じて現行管理会社に記載していただいたりしてください。

(2) 見積書表紙

見積書表紙のひな型として用意したもので、適宜ご活用ください。

(3) 委託業務費内訳書

マンション標準管理委託契約書に掲載されている「内訳明示例 1～3」をひな型として用意したものです。

〔定額委託業務費以外の対応〕

建物・設備管理業務（特定建築物定期調査、消防用設備等）を定額委託業務費以外（実施の都度費用請求）として扱っている場合も管理組合の比較検討の便宜を図るため、月額に換算して入力してください。その際は、『摘要』欄に「実際は実施の都度請求」と記載して分かるようにしてください。

〔入力方法〕※協会ホームページから書式をダウンロードして利用される場合

- ① 表の上で右クリックしてウィンドウを開き、『ワークシート オブジェクト』-『開く』を選択するとエクセル画面が開きます。
- ② エクセルのシートに 3 種類の明示例が収納されていますので、選択してください。
- ③ 入力を終えたら、右上の『閉じる (×)』にてエクセルを閉じてください。

(4) 提供業務内訳書

- ① 現行の管理会社が作成する場合においては、本共通書式の項目のうち現行の管理サービス以外の項目を削除したり、記載されていない管理サービスを追記したりするなど、適宜加除・修整してご利用ください。
- ② 他社管理マンションに本共通書式を提出する際、管理組合のご意向に沿ってご対応ください。なお、管理組合を通じて現行の管理会社が作成した共通書式をあらかじめ閲覧できる場合は、これを参考に作成してください。その際、管理組合の比較検討の便宜を図るため、現行の管理会社が記載した項目は削除せずに「基本契約」「別契約」「非対応」等に○印を付してください。（独自の項目を追加することは可）
- ③ 各項目について、「基本契約」「別契約」「非対応」のうち該当するところに○印を付してください。
 - 「基本契約」とは、管理委託契約（見積金額）に含まれるもの。
「3 清掃業務」「4 建物・設備管理業務」については、○印のかわりに点検頻度を記入してください。
 - 「別契約」とは、管理委託契約（見積金額）には含まれておらず、別個の契約にて対応を予定するもの。なお、無償で提供するサービスについては、「別契約」に○印や※印を付した上で、補足・特記事項の欄に「無償サービスとして提供する」など記入する方法もある。
 - 「非対応」とは、会社として提供（対応）できないもの。
- ④ 「6 管理委託業務外の業務」について、「提供可」「提供不可」のうち該当するところに○印を付してください。
 - 「提供可」の場合は、契約形態の選択肢①～④のうち該当する番号を付してください。
- ⑤ 〈上記補足説明または特記事項〉欄については、項目毎の留意点等を記載するものです。協会記載例を参考にして、適宜記入してください。
- ⑥ 受託する業務については、マンション管理適正化法や民法等の関係法令に十分ご留意ください。

第2章 書式

1. 管理組合基本事項（ヒアリングシート）

(〇〇〇〇年〇月〇日 現在)

1	見積り取得理由 ※該当欄に○印を付ける	① 委託業務費見直しの参考として				
		② 管理会社を変更したい		理由：		
		② その他 ()				
2	マンション管理士等外部専門家との契約 ※該当欄に○印を付ける	① なし				
		② あり		(顧問契約 ・ 理事就任)		
		専門家職種				
3	管理組合事業年度	●月 1 日 ～ 翌年●月●日				
4	管理組合役員数	理事●名 監事●名	任期	●年（全数改選） or ●年（うち●年ごと半数改選）		
5	理事会開催数	年 ●回（前年度実績）				
6	専門委員会設置有無 ※該当欄に○印を付ける	① なし				
		② あり				
		名称	●●委員会	開催頻度	年 ●回	
7	取引金融機関	収納口座		〇〇銀行〇〇支店		
		保管口座	管理費・修繕積立金は同一口座		〇〇銀行〇〇支店	
			管理費・修繕積立金は別口座			
8	管理費等徴収形態 ※該当欄に○印を付ける	① 管理組合が金融機関と預金口座振替契約を締結して徴収				
		② 管理組合が集金代行会社へ管理費等の徴収を委託 集金代行会社名：				
		③ 各組合員が金融機関と定額送金契約を締結して支払い				
		④ 管理組合が管理会社へ管理費等の徴収を委託				
		⑤ ()				
9	管理費等徴収方法 ※該当欄に○印を付ける	① 前払い				
		② 当月払い				
		③ 翌月払い				
10	管理費等徴収日	毎月●日				
11	町内会費徴収・支払	① なし				
		② あり		管理費と一緒に毎月徴収		
				毎年 () 月に一括徴収		
12	施設使用料等現金徴収	① なし				
		② あり ※『内容』に現金による徴収の種別をご記入ください。				
		内容				
13	管理費等滞納状況 3ヶ月以上の長期滞納	① なし				
		② あり ※『内容』に滞納件数・期間・金額、対応経緯をご記入ください。				
		内容				
14	訴訟有無及び内容 ※該当欄に○印を付ける	① なし				
		② あり 管理組合を（原告・被告）とする訴訟				

			内容			
15	大規模修繕工事の実施		●●●●年●月 実施済み／実施予定			
16	管理組合が発注する業務の内容 ※16、17 は管理委託契約書等の別紙参照により記入省略も可。					
16	①管理会社に発注する業務	〇〇業務		〇〇業務		〇〇業務
		〇〇業務		〇〇点検		〇〇点検
		〇〇点検		〇〇点検		〇〇点検
	②管理会社以外に発注する業務 (組合直接契約)	〇〇点検				
17	管理員・清掃員の勤務状況 ※該当欄に○印を付けて記入		管理員	○名	勤務日 勤務時間	月・火・水・木・金・土・日 週〇〇時間
			清掃員	○名	勤務日 勤務時間	月・火・水・木・金・土・日 週〇〇時間
18	法令上必要となる有資格者の配置 ※該当欄に○印を付けて記入		防火管理者			○名
	統括防火管理者			○名		
	防火管理技能者			○名		
	防災センター要員			○名		
	その他 ()			○名		
19	管理組合が保管している図書等 ※該当欄に○印を付ける (注)見積りにあたり閲覧させていただく場合がございます。 (注)竣工図書、管理規約のご提示がない場合、概算でのお見積りとなります。		I 建築関係図書 (1) 確認申請書 (建築物) (2) 確認申請書 (昇降機) (3) 確認済証 (建築物) (4) 確認済証 (昇降機) (5) 検査済証 (建物) (6) 検査済証 (昇降機) (7) 竣工図 (建築) (8) 竣工図 (構造) (9) 竣工図 (機械設備) (10) 竣工図 (電気設備) (11) 竣工地積測量図 (12) 地質調査図 (13) 各境界査定証 (官-民) (14) 各境界査定証 (民-民) (15) その他 () II 販売関係図書 (1) 販売パンフレット (2) 販売図面 (3) 売買契約書 (4) 重要事項説明書 (5) アフターサービス基準 (6) 公正証書規約 (7) 管理に係る覚書 (8) 共用部分鍵リスト (9) 近隣協定書 (10) 設計住宅性能評価書 (11) 建設住宅性能評価書 (12) その他 () III 管理関係図書			

		(1)	規約原本（または現に有効な管理規約）
		(2)	総会議事録
		(3)	管理組合総会議案書
		(4)	収支予算書
		(5)	収支決算書
		(6)	管理委託契約書原本
		(7)	組合員等名簿
		(8)	特定建築物定期調査報告書
		(9)	建築設備等定期検査報告書
		(10)	昇降機定期点検報告書
		(11)	消防計画書
		(12)	給水設備検査報告書
		(13)	水質検査報告書
		(14)	浄化槽設備検査報告書
		(15)	消防設備点検報告書
		(16)	貯水槽清掃報告書
		(17)	機械式駐車設備点検報告書
		(18)	排水管清掃報告書
		(19)	定期清掃報告書
		(20)	その他（ ）
		(21)	その他（ ）
20	その他特記事項		

2. 見積書表紙

見 積 書

〇〇〇〇年〇月〇日

管理組合 御中

住 所

会 社 名

印

担 当

TEL

—

—

FAX

—

—

見積合計金額（税込み）（年 額） 〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

消費税及び地方消費税抜き価格（年 額） 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

消費税額及び地方消費税額（年 額） 〇〇〇, 〇〇〇円

1. 見積有効期限	〇ヶ月
2. 契約期間	〇年間
3. 総会決議から管理開始までの必要期間	〇ヶ月
4. 管理担当支店	〇〇支店 所在地：

〈見積書以外にご提出する書類〉

- ① 会社案内
- ② 決算書類（直近・3年分）
- ③ その他（管理委託業務外のリーフレット類、

)

3. 委託業務費内訳書

(内訳明細例 1) ※内訳明細例を 3 つ例示しておりますが、適宜修整してお使いください。

3	清掃業務費	000, 000 円	0, 000, 000 円	
	(1) 日常清掃	(000, 000 円)	(0, 000, 000 円)	
	(2) 定期清掃	(000, 000 円)	(0, 000, 000 円)	
4	建物・設備等管理業務費	000, 000 円	0, 000, 000 円	
	(1) ○○業務費	(000, 000 円)	(0, 000, 000 円)	
	(2) ○○業務費	(000, 000 円)	(0, 000, 000 円)	
	(3) ○○業務費	(000, 000 円)	(0, 000, 000 円)	
	(4) ○○業務費	(000, 000 円)	(0, 000, 000 円)	
	(5) ○○業務費	(000, 000 円)	(0, 000, 000 円)	
	(6) ○○業務費	(000, 000 円)	(0, 000, 000 円)	
	(7) ○○業務費	(000, 000 円)	(0, 000, 000 円)	
	(8) ○○業務費	(000, 000 円)	(0, 000, 000 円)	
	(9) ○○業務費	(000, 000 円)	(0, 000, 000 円)	
	(10) ○○業務費	(000, 000 円)	(0, 000, 000 円)	
5	○○業務費	000, 000 円	0, 000, 000 円	
6	○○業務費	000, 000 円	0, 000, 000 円	
7	管理報酬	000, 000 円	0, 000, 000 円	
8	税抜合計	000, 000 円	0, 000, 000 円	
9	消費税額等	0, 000 円	000, 000 円	
10	合計金額	000, 000 円	0, 000, 000 円	

※上記内訳書は、マンション標準管理委託契約書の「別紙1 内訳明細例1」に準拠した記載となっております。

【マンション標準管理委託契約書内訳明細例 1 の内容】

第 1 号から第 6 号までの各業務費には管理報酬が含まれておらず、第 7 号で別に表示されているもの

(内訳明示例 2) ※内訳明示例を 3 つ例示しておりますが、適宜修整してお使いください。

1	管理手数料	000,000円	0,000,000円	
2	管理員業務費	000,000円	0,000,000円	
3	清掃業務費	000,000円	0,000,000円	
	(1) 日常清掃	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(2) 定期清掃	(000,000円)	(0,000,000円)	
4	建物・設備等管理業務費	000,000円	0,000,000円	
	(1) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(2) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(3) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(4) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(5) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(6) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(7) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(8) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(9) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(10) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
5	○○業務費	000,000円	0,000,000円	
6	○○業務費	000,000円	0,000,000円	
7	税抜合計	000,000円	0,000,000円	
8	消費税額等	0,000円	000,000円	
9	合計金額	000,000円	0,000,000円	

※上記内訳書は、マンション標準管理委託契約書の「別紙1 内訳明示例2」に準拠した記載となっております。

【マンション標準管理委託契約書内訳明示例 2 の内容】

第 1 号の管理手数料に事務管理業務費及び管理報酬が含まれており、第 2 号から第 6 号までの各業務費には管理報酬が含まれていないもの

(内訳明示例 3) ※内訳明示例を 3 つ例示しておりますが、適宜修整してお使いください。

項目		月額	年額	摘要
1	事務管理業務費	000,000円	0,000,000円	
2	管理員業務費	000,000円	0,000,000円	
3	清掃業務費	000,000円	0,000,000円	
	(1) 日常清掃	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(2) 定期清掃	(000,000円)	(0,000,000円)	
4	建物・設備等管理業務費	000,000円	0,000,000円	
	(1) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(2) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(3) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(4) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(5) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(6) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(7) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(8) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(9) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
	(10) ○○業務費	(000,000円)	(0,000,000円)	
5	○○業務費	000,000円	0,000,000円	
6	○○業務費	000,000円	0,000,000円	
7	税抜合計	000,000円	0,000,000円	
8	消費税額等	0,000円	000,000円	
9	合計金額	000,000円	0,000,000円	

※上記内訳書は、マンション標準管理委託契約書の「別紙1 内訳明示例3」に準拠した記載となっております。

【マンション標準管理委託契約書内訳明示例 3 の内容】
 第 1 号から第 6 号までの各業務費に管理報酬が含まれているもの

4. 提供業務内訳書

- ※ 本見積書に含まれる項目は、「基本契約」に○印が付してあります。また、「3 清掃業務」「4 建物・設備等管理業務」については、○印のかわりに点検頻度が記入されます。
- 「別契約」は、本見積書には含まれていない項目で、ご要望に応じ別途見積書を提出します。
- 「非対応」は、弊社としてお受けすることができない項目です。
- ※ 項目の網掛け（■）は、マンション標準管理委託契約書に記載されている項目となります。

1 事務管理業務

(1) 管理組合の会計の収入及び支出の調定

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	収支予算案の素案作成				
2	収支決算案の素案作成				
3	月次収支状況報告				
4					

〈上記補足説明または特記事項〉

(2) 出 納

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	組合員別管理費等負担額一覧表の整備				
2	管理費等の請求（口座振替）				
3	組合員以外からの使用料等の徴収業務				
4	各住戸水道料等の計算・請求				
5	町内会・自治会費の徴収及び入金				
6	月次管理費等入金状況の報告				
7	月次管理費等滞納状況の報告				
8	滞納者に対する督促				
	督促期間	具体的督促内容			備考
	ヶ月目				
	ヶ月目				
	ヶ月目				
	ヶ月目				
	ヶ月目				
	ヶ月目				
	ヶ月目				
	ヶ月目				
	ヶ月目				
	ヶ月目				

イロハの方式の中から不要な項目は削除してください。

9	イ 方 式	収納口座に係る通帳・印鑑の保管				
10		保管口座に係る通帳の保管				
11		保管口座に係る印鑑の保管				
12		電子取引を利用する場合のパスワード保管				
13		預貯金引出用キャッシュカードの保管	有	・	無	有の場合の名称：
14		管理費等保証契約の締結及び 保証契約受諾証明書の交付				
		保証機関名				
15	ロ 方 式	収納口座に係る通帳・印鑑の保管				
16		保管口座に係る通帳の保管				
17		保管口座に係る印鑑の保管				
18		管理費等保証契約の締結及び 保証契約受諾証明書の交付				
		保証機関名				
19	ハ 方 式	収納・保管口座に係る通帳の保管				
20		収納・保管口座に係る印鑑の保管				
21		理事長交代時の「代表者変更」に係る事務				
22		損害保険証券（掛捨て）の保管				
23		管理組合諸費用支払い				
24		会計に係る帳簿等の整備、保管				
25						

〈上記補足説明または特記事項〉

(3) マンション（専有部分を除く。）の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	長期修繕計画案・修繕資金計画案の作成				
2	長期修繕計画・修繕資金計画変更案の作成				
3	外注業者契約業務の見積書の受理				
4	外注業者契約業務の発注補助				
5	外注業者契約業務の実施確認				
6					

〈上記補足説明または特記事項〉

(4) 理事長・理事会支援業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	組合員等名簿の整備				
2	理事会出席 ※出席の場合の対応者は次のとおり				
	主な対応者	原則出席する		必要の際に出席	原則出席しない
	①業務担当者				
	②技術担当者				
	③管理員				
	④その他（ ）				
3	理事会開催日程調整				
4	理事会会場予約				
5	理事会招集通知作成				
6	理事会招集通知及び連絡				
7	理事会議事に係る助言・資料作成補助				
8	理事会議事録案の作成				
9	管理組合の契約事務の処理 ①共用部分に係る損害保険契約 ②マンション内駐車場等使用契約 ③第三者との契約				
10	保管場所使用承諾書の発行				
11	損害保険事故関係の事務処理				
12	管理規約改正案の作成				
13	使用細則制定案又は改正案の作成				
14	管理組合通知又は掲示文書の作成				
15	アンケート作成、配付、集計				
16	資源ゴミ集団回収の手続き代行				
17					

〈上記補足説明または特記事項〉

(5) 総会支援業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	総会出席 ※出席の場合の対応者は次のとおり				
	主な対応者	原則出席する		必要の際に出席	原則出席しない
	①業務担当者				
	②技術担当者				
	③管理員				
	④その他（ ）				
2	総会開催日程調整				

3	総会会場予約				
4	総会議案書案の素案の作成				
5	総会招集通知案の作成				
6	総会会場の手配				
7	総会招集通知・総会議案書の配付				
8	総会出欠者の集計				
9	総会議事に係る助言				
10	総会議事録案の作成				
11	会計監査報告書案の作成・提出				
12	業務監査報告書案の作成・提出				
13					

〈上記補足説明または特記事項〉

--

(6) その他

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	消防計画の作成・届出の支援				
2	消防用設備等点検報告				
3	防火管理業務の補助 ①消防署との事前協議 ②消防訓練の企画立案 ③消防訓練計画の所轄消防署への届出 ④消防訓練の案内作成・配付 ⑤消防訓練当日の弊社スタッフの出席 ⑥消防訓練実施報告書の提出				
4	防災マニュアルの作成補助				
5	特定建築物定期調査の報告補助				
6	建築設備等定期検査の報告補助				
7	管理組合の指示に基づく口座変更の事務				
8	設計図書の保管				
9	管理規約原本、総会議事録、総会議案書等の保管				
10	理事会以外の専門委員会・部会の運営補助				
11	官公庁、事業主等との連絡				
12	修繕等履歴情報の整備補助				
13	住戸の売買に係る宅地建物取引業者等に対する重要事項調査報告書の提出				
14	管理組合ホームページの運営補助				
15					

〈上記補足説明または特記事項〉

--

--

2 管理員業務

(1) 勤務条件等

勤務形態	通勤 or 住込み												
所要人員	名												
勤務日(○印)	月		火		水		木		金		土		日
勤務時間	時 分～ 時 分 (うち休憩●時間含む)												
休務日													

※巡回管理の場合

(巡回管理とは、勤務日及び1日あたりの勤務時間を定め、その勤務時間帯を定めていない管理のことをいう。)

勤務形態	巡回												
所要人員	名												
勤務日	月●日 or 毎月●日、●日、●日 or 毎週●曜日 (1回あたり●時間)												

〈上記補足説明または特記事項〉

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(2) 管理員業務

① 受付等の業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	各種使用申込書の受理及び報告				
2	組合員等異動届出書の受理及び報告				
3	利害関係人に対する管理規約等の閲覧				
4	共用部分の鍵の管理及び貸出し				
5	管理用備品の在庫管理				
6	管理用備品の貸し出し受付				
7	引越業者等に対する指示				
8	施設等の予約受付及び利用状況の報告				
9	施設等使用料の徴収業務				
10	ペット飼育届、リフォーム工事申請等の受理				
11	拾得物の受付及び報告				
12					

〈上記補足説明または特記事項〉

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

通勤・住込み・巡回から不要な項目は削除してください。

② 点検業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	建物・諸設備・諸施設の外観目視点検				
2	照明の点灯・消灯、管球類等の点検				
3	諸設備の運転・作動状況の点検・記録				
4	各戸量水器の検針				
5	各戸電気メーターの検針				
6	無断駐車等の確認				
7	防災備品の在庫・期限管理				
8	自転車置場の整理・整頓				
9					

〈上記補足説明または特記事項〉

--

③ 立会業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	外注業者の業務の着手、実施の立会い				
2	ゴミ搬出時の立会い				
3	災害・事故等の処理の立会い				
4	引越しの立会い				
5	防犯カメラの画像確認時の立会い				
6					

〈上記補足説明または特記事項〉

--

④ 報告連絡業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	管理組合の文書の配付又は掲示				
2	各種届出・点検結果等の報告				
3	災害・事故発生時の連絡・報告				
4					

〈上記補足説明または特記事項〉

--

⑤ その他の業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	降雪時の雪かき対応				
2					

〈上記補足説明または特記事項〉

--

3 清掃業務

(1) 日常清掃

所要人員	名	実施者	清掃員 or 管理員（兼務）
勤務日(○印)	月	火	水 木 金 土 日
勤務時間	時 分～ 時 分（うち休憩●時間含む）		
休務日			

〈上記補足説明または特記事項〉

--

		項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	屋 外 部 分	建物周囲／ゴミ拾い	○回／○			
2		植栽／散水	○回／○			
3		植栽／除草	○回／○			
4		植栽／ゴミ拾い	○回／○			
5		駐車場／ゴミ拾い	○回／○			
6		自転車置場／ゴミ拾い	○回／○			
7		プレイロット／ゴミ拾い	○回／○			
8		排水溝・排水口／ドレンのゴミ除去	○回／○			
9		ゴミ集積所／ゴミ整理	○回／○			
10		ゴミ集積所／床洗い	○回／○			
11						
12						
13						
14						
15						
16	屋 内 部 分	ポーチ／床掃き拭き	○回／○			
17		ポーチ／排水口・ドレンのゴミ除去	○回／○			
18		風除室／床掃き拭き	○回／○			
19		エントランスホール／床掃き拭き	○回／○			
20		エントランスホール／ゴミ箱処理	○回／○			
21		エントランスホール／備品ちりはらい	○回／○			
22		エントランス／ドア拭き	○回／○			
23		エントランス／金属ノブ磨き拭き	○回／○			
24		エントランスドア／ガラス拭き	○回／○			
25		エレベーターホール／床掃き拭き	○回／○			
26		エレベーターホール／ゴミ箱処理	○回／○			
27		エレベーターホール／ガラス拭き	○回／○			
28		エレベーター籠／床掃き拭き	○回／○			
29		エレベーター籠／ゴミ拾い	○回／○			
30		エレベーター籠／壁面金属部分磨き	○回／○			
31		エレベーター籠／壁面ちりはらい	○回／○			

32	廊下／床掃き拭き	○回／○			
33	廊下／ゴミ拾い	○回／○			
34	廊下／手摺りちりはらい	○回／○			
35	廊下／目隠し板ちりはらい	○回／○			
36	階段／床掃き拭き	○回／○			
37	階段／ゴミ拾い	○回／○			
38	階段／手摺りちりはらい	○回／○			
39	階段／ドア拭き	○回／○			
40	集会室／床掃き拭き	○回／○			
41	集会室／ゴミ箱処理	○回／○			
42	集会室／備品ちりはらい	○回／○			
43	集会室／ドア拭き	○回／○			
44	集会室／ガラス拭き	○回／○			
45	集会室／金属部分磨き	○回／○			
46	管理事務室／ちりはらい	○回／○			
47	管理事務室／床掃き拭き	○回／○			
48	管理事務室／ゴミ箱処理	○回／○			
49	管理事務室／備品ちりはらい	○回／○			
50	管理事務室／ドア拭き	○回／○			
51	管理事務室／ガラス拭き	○回／○			
52	管理事務室／金属部分磨き	○回／○			
53	共用トイレ／床掃き拭き	○回／○			
54	共用トイレ／衛生陶器磨き	○回／○			
55	共用トイレ／金属部分磨き	○回／○			
56	共用トイレ／トイレトペーパー補充	○回／○			
57	屋上／ゴミ拾い	○回／○			
58	屋上／排水口・ドレンのゴミ除去	○回／○			
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					

〈上記補足説明または特記事項〉

(2) 定期清掃

		項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	屋内部分	エントランスホール／床面洗浄	○回／○			
2		エントランスホール／床面機械洗浄	○回／○			
3		エントランスホール／ワックス仕上げ	○回／○			
4		エントランスホール／カーペット洗浄	○回／○			
5		エレベーターホール／床面洗浄	○回／○			
6		エレベーターホール／床面機械洗浄	○回／○			
7		エレベーターホール／ワックス仕上げ	○回／○			
8		エレベーターホール／カーペット洗浄	○回／○			
9		階段／床面洗浄	○回／○			
10		階段／床面機械洗浄	○回／○			
11		階段／ワックス仕上げ	○回／○			
12		階段／カーペット洗浄	○回／○			
13		廊下／床面洗浄	○回／○			
14		廊下／床面機械洗浄	○回／○			
15		廊下／ワックス仕上げ	○回／○			
16		廊下／カーペット洗浄	○回／○			
17		集会室／床面洗浄	○回／○			
18		集会室／床面機械洗浄	○回／○			
19		集会室／ワックス仕上げ	○回／○			
20		集会室／カーペット洗浄	○回／○			
21		管理事務室／床面洗浄	○回／○			
22		管理事務室／床面機械洗浄	○回／○			
23		管理事務室／ワックス仕上げ	○回／○			
24		管理事務室／カーペット洗浄	○回／○			
25		共用灯具・カバー／ちりはらい	○回／○			
26						
27	屋外部分	共用灯具・カバー／ちりはらい	○回／○			
28		共用ガラス／ちりはらい・拭き清掃	○回／○			
29						

〈上記補足説明または特記事項〉

--

(3) 特別清掃

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	高所ガラス清掃	○回／○			
2	手摺り腰壁高圧洗浄	○回／○			
3	石床特殊洗浄	○回／○			
4	ガラリ清掃	○回／○			
5	鳥糞除去清掃	○回／○			
6					

〈上記補足説明または特記事項〉

--

4 建物・設備等管理業務

(1) 建物・設備

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	建物外観目視点検	○回／○			
	点検実施者	専門技術員 or 管理員			
2	設備外観目視点検	○回／○			
3	特定建築物定期調査（法定）	○回／○			
4	建築設備等定期検査（法定）	○回／○			
5					

〈上記補足説明または特記事項〉

--

(2) エレベーター設備

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	保守点検（法定検査含む）				
	契約種別	フルメンテナンス契約 or POG 契約			
	点検頻度	法定 1 回／年、有人○回／年			
	点検業者	メーカー系点検業者 or 保守専門業者			
2					

〈上記補足説明または特記事項〉

--

(3) 1 給水設備（専用水道）

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	水質検査（法定）	○回／○			
2	色度・濁度・残留塩素測定（法定）	○回／○			
3	水道施設の外観目視点検	○回／○			
4					

〈上記補足説明または特記事項〉

--

(3) 2 給水設備（簡易専用水道）

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	貯水槽清掃（法定）	○回／○			
2	給水施設定期検査（法定）	○回／○			

(3) 1、2、3のうち不要な項目は削除してください。

(3) 1～3のうち不要な項目は削除してください。

3	水道施設の外観目視点検	○回／○			
4					

上記補足説明または特記事項

(3) 3 給水設備（増圧直結ポンプ）

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	増圧直結ポンプ点検	○回／○			
2					

上記補足説明または特記事項

(4) 排水設備

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	専有部分、共用部分排水管清掃	○回／○			
2	ディスポーザー処理槽管理	○回／○			
3	浄化槽管理（法定）	○回／○			
4	排水槽・湧水槽清掃	○回／○			
5	排水桝清掃	○回／○			
6	雨水桝清掃	○回／○			
7	排水ポンプ点検	○回／○			
8					

（上記補足説明または特記事項）

(5) 電気設備

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	自家用電気工作物点検	○回／○			
2	上記以外の電気設備	○回／○			
3					

（上記補足説明または特記事項）

(6) 消防用設備等

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	消防用設備等定期点検（機器・総合）（法定）	○回／○			
2	消防用ホース及び連結送水管耐圧性能試験	○回／○			
3					

〈上記補足説明または特記事項〉

(7) 機械式駐車場設備

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	機械式駐車場設備保守点検	○回／○			
	点検業者	メーカー系点検業者 or 保守専門業者			
2	排水ポンプ点検	○回／○			
3	ガソリントラップ槽内清掃	○回／○			
4					

〈上記補足説明または特記事項〉

(8) 自動ゲート

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	保守点検	○回／○			
2					

〈上記補足説明または特記事項〉

(9) 自動ドア

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	保守点検	○回／○			
2					

〈上記補足説明または特記事項〉

(10) 避雷設備

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	保守点検	○回／○			
2					

〈上記補足説明または特記事項〉

(11) 宅配ボックス

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	保守点検	○回／○			
2	遠隔監視	24 時間			
3					

〈上記補足説明または特記事項〉

(12) 空調設備

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	フロン排出抑制法に基づく空調・室外機点検	○回／○			
2					

〈上記補足説明または特記事項〉

(13) その他の建物・設備管理業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1		○回／○			
2					

〈上記補足説明または特記事項〉

5 その他業務

(1) 植栽管理業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	剪定				
2	施肥				
3	消毒				
4	除草				
5					

〈上記補足説明または特記事項〉

(2) 除雪・排雪、除灰業務 ※降雪地域等において管理員以外が対応する場合

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	除雪・排雪				降雪の除去作業
2	除灰				火山灰の除去作業
3					

〈上記補足説明または特記事項〉

(3) 緊急対応業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	共用設備等遠隔監視・対応業務				
	業務対象 右記に掲げる共用施設の警報盤からの異常監視と対応手配を行います。	・			
	対応時間				
	対応費用（一次：現場確認、簡易処置）	無償・有償（ 円／回）			
	（二次：修理・修繕）	有償（別途見積による）			
2	専有部分緊急受付（コールセンター）・対応業務				
	対応時間				
	対応費用（一次：現場確認、簡易処置）	無償・有償（ 円／回）			
	（二次：修理・修繕）	有償（別途見積による）			

〈上記補足説明または特記事項〉

(4) 警備業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	機械警備業務				
	業務対象 右記に掲げる監視装置からの異常警報の監視 と対応手配を行います。	・			
	対応時間				
	対応費用（一次：現場確認、簡易処置）	無償・有償（円／回）			
	（二次：修理・修繕）	有償（別途見積による）			
	専有部分の警備業務に伴う鍵の預託				

〈上記補足説明または特記事項〉

--

警備員（施設警備）業務

所要人員	●名（交替勤務）											
勤務日（○印）	月		火		水		木		金		土	日
勤務時間	時 分～ 時 分（うち仮眠時間 時間を含む）											
休務日	なし											

〈上記補足説明または特記事項〉

--

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	防災盤等の監視業務				
2	マンション内（敷地・建物）の巡回業務				
3	緊急時の対処及び関係機関への連絡業務				
4	受付補助業務				
5					

〈上記補足説明または特記事項〉

--

(5) フロント（コンシェルジュ）サービス業務

所要人員	名											
勤務日（○印）	月		火		水		木		金		土	日
勤務時間	時 分～ 時 分（うち休憩●時間含む）											
休務日												

〈上記補足説明または特記事項〉

--

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	各種使用申込書の受理及び報告				
2	組合員等異動届出書の受理及び報告				
3	宅配物の発送受付				
4	コピー・FAXサービス				
5	共用部分の鍵の管理及び貸出し				
6	管理用備品の在庫管理				
7	管理用備品の貸し出し受付				
8	施設等の予約受付				
9	施設等使用料の徴収業務				
10	ペット飼育届、リフォーム工事申請等の受理				
11	拾得物の受付及び報告				
12	クリーニング取次業務				
13					
14					
15					

〈上記補足説明または特記事項〉

(6) その他の管理業務

	項目	説明	基本契約	別契約	非対応
1	大規模修繕工事等支援業務	大規模修繕工事等に係る設計業務や業者選定、工事監理などの支援業務			
2	大規模修繕工事等請負	大規模修繕工事等を工事施工会社として請負う			
3	建物調査診断業務	大規模修繕工事等に資する建物調査診断業務			
4	耐震診断支援業務	耐震診断に係る診断提案や業者選定、診断立会いなどの支援業務			
5	耐震化工事支援業務	耐震化工事に係る設計業務や業者選定、工事監理など支援業務			
6	マンション建替え支援業務	建替え工事に係る提案業務や業者選定などの支援業務			

〈上記補足説明または特記事項〉

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	カフェ・ミニショップ運営				
2					

〈上記補足説明または特記事項〉

6 その他付帯(サービス)業務

	項目及び説明	提供業務内容	提供可	提供不可	
1		(1)			
		(2)			
		(3)			
		(4)			
		(5)			
		(6)			
		(7)			
		(8)			
		(9)			
		(10)			
		(11)			
		(12)			
提供可能な場合は、「提供可」欄に該当する契約形態①～④を記入してください。					
①	管理組合との契約				
②	組合員（希望者）との個別契約				
③	無償提供	提供者	管理会社	or	分譲主
④	その他（ ）				

〈上記補足説明または特記事項〉

--

	項目及び説明	提供業務内容	提供可	提供不可	
2		(1)			
		(2)			
		(3)			
		(4)			
		(5)			
		(6)			
		(7)			
		(8)			
		(9)			
		(10)			
		(11)			
		(12)			
提供可能な場合は、「提供可」欄に該当する契約形態①～④を記入してください。					
①	管理組合との契約				
②	組合員（希望者）との個別契約				
③	無償提供	提供者	管理会社	or	分譲主
④	その他（ ）				

第3章 共通見積書式記載例

マンション管理業務共通見積書式 記載例

項目毎の〈上記補足説明または特記事項〉については、該当項目を実施する場合の参考として例示するものです。

なお、各項目における契約形態（「基本契約」「別契約」「非対応」）や回数・時間・日数等については、特に推奨するものではありません。

1 事務管理業務

(1) 管理組合の会計の収入及び支出の調定

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	収支予算案の素案作成	○			(注 1) (注 2)
2	収支決算案の素案作成	○			(注 1) (注 2)
3	月次収支状況報告	○			(注 1) (注 3)

〈上記補足説明または特記事項〉

(注1) 収支予算案素案、収支決算案素案、収支報告書は、弊社所定の書式となります。

(注2) 収支予算案・収支決算案の素案は、事業年度終了後●月以内に提出いたします。年1回を超える作成・提出の場合は、別途費用が発生いたします。

(注3) 【郵送交付の場合】収支状況の報告は、毎月末日までに、前月における会計状況に関する書面を交付いたします。

【電磁的交付の場合】収支状況の報告は、毎月末日までに、前月における会計状況に関する書面を電磁的方法により交付いたします。

(2) 出 納

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	組合員別管理費等負担額一覧表の整備	○			
2	管理費等の請求（口座振替）	○			(注 1) (注 2) (注 3) (注 4) (注 5)
3	組合員以外からの使用料等の徴収業務		○		(注 6)
4	各住戸水道料等の計算・請求		○		
5	町内会・自治会費の徴収及び入金		○		
6	月次管理費等入金状況の報告	○			(注 7)
7	月次管理費等滞納状況の報告	○			(注 7)
8	滞納者に対する督促	○			(注 8) (注 9)
	督促期間	具体的督促内容			備考
	1ヶ月目	電話、書面（未納のお知らせ分）による連絡			
	2ヶ月目	電話、書面（請求書）による確認			
	3ヶ月目	電話、書面（催告書）			
	4ヶ月目	電話、書面、自宅訪問			訪問は本マンション居住者に 限る
	5ヶ月目	電話、書面（配達記録付内容証明郵便）			
9	イ 管理費等収納口座に係る通帳・印鑑の 方 保管	○			(注 10)
10	式 修繕積立金保管口座に係る通帳の保管	○			(注 10) (注 12)
11	修繕積立金保管口座に係る印鑑の保管				(注 11)
12	電子取引を利用する場合のパスワードの保管				
13	預貯金引出用キャッシュカードの保管	有			●●●銀行
14	管理費等保証契約の締結及び 保証契約受諾証明書の交付	○			
	保証機関名	マンション管理業協会保証機構			
15	理事長交代時の「代表者変更」に係る事務	○			
16	損害保険証券（掛捨て）の保管	○			(注 13)

17	管理組合諸費用支払い	○			(注 1)
18	会計に係る帳簿等の整備、保管	○			(注 14)

〈上記補足説明または特記事項〉

- (注1) 口座振替手数料、各種支払手数料は、管理組合様にてご負担いただきます。
- (注2) 口座振替日については、弊社の指定日への変更となります。
- (注3) 集金代行会社については、弊社指定の会社となります。なお、管理会社を変更する場合、現在の管理会社から集金に必要な情報をご提供いただきます。管理組合様にも情報の引継ぎにご協力いただきます。
- (注4) 管理規約等に定めの無い徴収方法では、お受けすることができません。
- (注5) 管理費等に関する請求書及び領収書等の発行は行いません。
- (注6) 組合員以外から使用料等を徴収する場合は、その旨が管理規約等に定めがあることを条件とします。
- (注7) 報告書は、弊社所定の書式となります。
- (注8) 督促期間以降の対応については、別途費用が発生いたします。
- (注9) 滞納者との交渉や法的措置などは、弁護士法に抵触するため、弊社は受託することはできません。
- (注10) 弊社指定の金融機関にて、管理組合名義の口座を開設していただきます。
- (注11) 印鑑は、お預かりすることができません。
- (注12) 修繕積立金保管口座のカードは、お預かりすることができません。
- (注13) 積立型の損害保険証券は、お預かりすることができません。
- (注14) 当該会計年度の会計に係る帳簿等の保管期限については、当該年度終了後の管理組合の通常総会終了後の引き渡しまでとします。

(3) マンション（専有部分を除く。）の維持又は修繕（大規模修繕を除く修繕又は保守点検等。）に関する企画又は実施の調整

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	長期修繕計画案・修繕資金計画案の作成		○		
2	長期修繕計画・修繕資金計画変更案の作成		○		(注 1)
3	外注業者契約業務の見積書の受理	○			(注 2)
4	外注業者契約業務の発注補助	○			(注 3)
5	外注業者契約業務の実施確認	○			(注 4)

〈上記補足説明または特記事項〉

- (注1) 長期修繕計画案等の変更は、国土交通省「長期修繕計画作成ガイドライン」にて、5年ごとの見直しが推奨されており、別途契約とすることが推奨されております。
- (注2) 管理組合が依頼する弊社以外の外注業者から出た見積書を受領いたします。なお、管理組合の指定がない場合は、弊社が任意の会社より受領するものとします。
- (注3) 管理組合が依頼する弊社以外の外注業者への発注作業の支援（決定事項の伝達、注文書の受け渡し等）となります。
- (注4) 管理組合が依頼する弊社以外の外注業者の業務の立会いを管理員の勤務時間内において実施いたします。なお、勤務時間外については、別途費用が発生いたします。また、外注業務における業務品質及び安全管理については、弊社は責任を負わないものとします。

(4) 理事長・理事会支援業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	組合員等名簿の整備	○			
2	理事会出席 ※出席の場合の対応者は次のとおり	○			(注 1)
	主な対応者	原則出席する		必要の際に出席	原則出席しない
	①業務担当者	○			
	②技術担当者			○	
	③管理員				○
	④その他（ 業務課長 ）			○	
3	理事会開催日程調整	○			
4	理事会会場予約	○			
5	理事会招集通知作成	○			
6	理事会招集通知及び連絡	○			
7	理事会議事に係る助言・資料作成補助	○			(注 2) (注 3)
8	理事会議事録案の作成	○			(注 4)
9	管理組合の契約事務の処理 ①共用部分に係る損害保険契約 ②マンション内駐車場等使用契約 ③第三者との契約	○			(注 5)
10	保管場所使用承諾書の発行		○		(注 5)
11	損害保険事故関係の事務処理		○		(注 6)
12	管理規約改正案の作成		○		(注 2) (注 3)
13	使用細則制定案又は改正案の作成		○		(注 2) (注 3)
14	管理組合通知又は掲示文書の作成	○			(注 3)
15	アンケート作成、配付、集計	○			(注 3)
16	資源ゴミ集団回収の手続き代行		○		

〈上記補足説明または特記事項〉

- (注1) 理事会の出席回数及び時間は、原則として、年 6 回以内、1 回あたり 2 時間を目安とし、それを超える場合は別途協議とさせていただきます。なお、理事会が深夜(22 時以降)に及ぶ場合は、従業員の労務管理上、途中で退席させていただく場合がございます。
- (注2) 管理組合からの要請に基づきリーガルチェックを行う場合は、別途費用が発生します。
- (注3) 資料等の印刷代は、管理組合様にてご負担いただきます。
- (注4) 理事会議事録の書式は、弊社所定の書式とさせていただきます。
- (注5) 契約等の事務処理の代行として、別途覚書を取り交わした上で、弊社の管理代行印を使用いたします。
- (注6) 損害保険事故関係の事務処理は、連絡・取次のみで、示談等の調整はできません。

(5) 総会支援業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	総会出席 ※出席の場合の対応者は次のとおり	○			(注 1)
	主な対応者	原則出席する		必要の際に出席	原則出席しない
	①業務担当者	○			
	②技術担当者			○	
	③管理員	○			
	④その他（ 業務課長 ）			○	
2	総会開催日程調整	○			
3	総会会場予約	○			
4	総会議案書案の素案の作成	○			(注 2)
5	総会招集通知案の作成	○			
6	総会会場の手配	○			
7	総会招集通知・総会議案書の配付	○			(注 3) (注 4)
8	総会出欠者の集計	○			
9	総会議事に係る助言	○			
10	総会議事録案の作成	○			(注 2)
11	会計監査報告書案の作成・提出	○			
12	業務監査報告書案の作成・提出	○			

〈上記補足説明または特記事項〉

- (注1) 上記については、年 1 回の通常総会を想定しており、臨時総会を開催する場合は、別途協議とさせていただきます。また、総会が深夜(22 時以降)に及ぶ場合は、従業員の労務管理上、途中退席させていただく場合がございます。
- (注2) 総会議案書及び議事録については、弊社所定の書式とさせていただきます。
- (注3) 総会議案書等の印刷代は、管理組合様にてご負担いただきます。
- (注4) 外部所有者への郵送料は、管理組合様にてご負担いただきます。

(6) その他

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	消防計画の作成・届出の支援	○			
2	消防用設備等点検報告	○			
3	防火管理業務の補助 ①消防署との事前協議 ②消防訓練の企画立案 ③消防訓練計画の所轄消防署への届出 ④消防訓練の案内作成・配付 ⑤消防訓練当日の弊社スタッフの出席 ⑥消防訓練実施報告書の提出		○		
4	防災マニュアルの作成補助		○		(注 1)
5	特定建築物定期調査の報告補助	○			
6	建築設備等定期検査の報告補助	○			
7	管理組合の指示に基づく口座変更の事務	○			
8	設計図書の保管	○			(注 2)
9	管理規約原本、総会議事録、総会議案書等の保管	○			(注 2)
10	理事会以外の専門委員会・部会等の運営補助		○		(注 3)
11	官公庁、事業主等との連絡	○			
12	修繕等履歴情報の整備補助	○			
13	住戸の売買に係る宅地建物取引業者等に対する重要事項調査報告書の提出	○			(注 4) (注 5) (注 6)
14	管理組合ホームページの運営補助		○		(注 7)

〈上記補足説明または特記事項〉

- (注1) 防災マニュアルについては、弊社所定の書式による作成となります。
- (注2) 設計図書、管理規約等は、管理事務室のキャビネット等にて保管いたします。なお、貸倉庫等での保管の場合は、別途費用が発生いたします。
- (注3) 修繕・ペット・コミュニティサークルなどの専門委員会・部会等の会合出席・資料作成補助等については、別途費用が発生いたします。
- (注4) 宅地建物取引業者の対応に係る費用については、依頼者へ請求いたします。
- (注5) 重要事項調査報告書は、弊社所定の書式による作成となります。
- (注6) 管理規約に定めのない場合は、お受けすることができません。
- (注7) 各種書類の電磁的記録の作成及び保管などについては、別途費用が発生いたします。

2 管理員業務

(1) 勤務条件等

勤務形態	通勤												
所要人員	●名												
勤務日(○印)	月	○	火	○	水	○	木		金	○	土	○	日
勤務時間	午前●時●分～午後●時●分（うち休憩時間 1 時間を含む）												
休務日	① 木曜日、日曜日、祝日及び国が定める休日 ② 夏期●日、年末年始（1 2 月●日～1 月●日） ③ 定期健康診断 年●回、社内研修 年●回以内 ④ ①～③以外の休務日（1 ヶ月に 1 日を限度として年 6 日）												

〈上記補足説明または特記事項〉

〈勤務時間について〉

- ・緊急事態が発生した時やその他やむを得ない場合においては、上記時間外に可能な範囲で執務いたします。この場合は、規定した費用（1 時間あたり●●●●円）が発生いたします。
- ・通常勤務する者が、交通機関の遅延や急な体調不良、忌引などで、勤務時間に執務できない場合がございます。この場合は、ほかの時間において、業務の提供が可能な範囲で執務させていただきます。
- ・災害又は事故等による通勤困難により、勤務時間に執務できない場合がございます。この場合も同様に取り扱います。
- ・ゴミ収集日や回収時間の変更等の場合は、その対応について別途協議させていただきます。

〈休務日について〉

- ・休務日は、原則、臨時に勤務する者（代務者）は配置しません。

〈その他〉

- ・管理事務室、器具、備品等については、無償にて使用させていただきます。
- ・管理事務に係る水道光熱費、電話料金、インターネット接続料については、管理組合様にてご負担いただきます。
- ・業務遂行上必要な備品として、共用部分に管理用キーボックスを弊社の負担にて設置させていただきます。なお、管理委託契約終了時においては弊社の負担にて撤去いたします。

(2) 管理員業務

① 受付等の業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	各種使用申込書の受理及び報告	○			
2	組合員等異動届出書の受理及び報告	○			
3	利害関係人に対する管理規約等の閲覧	○			
4	共用部分の鍵の管理及び貸出し	○			
5	管理用備品の在庫管理	○			
6	管理用備品の貸し出し受付		○		
7	引越業者等に対する指示	○			
8	施設等の予約受付及び利用状況の報告		○		
9	施設等使用料の徴収業務	○			(注 1)
10	ペット飼育届、リフォーム工事申請等の受理	○			
11	拾得物の受付及び報告	○			(注 2)

〈上記補足説明または特記事項〉

(注1) 施設使用料については、管理費等と併せて引き落としにて対応いたしますので、現金による収受についてはお断りさせていただきます。

(注2) マンション内における拾得物の取扱いについては、遺失物法に鑑みた弊社内で定めた対応にて行います。

② 点検業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	建物・諸設備・諸施設の外観目視点検	○			
2	照明の点灯・消灯、管球類等の点検	○			
3	諸設備の運転・作動状況の点検・記録	○			
4	各戸量水器の検針		○		(注 1)
5	各戸電気メーターの検針		○		(注 1)
6	無断駐車等の確認	○			
7	防災備品の在庫・期限管理		○		
8	自転車置場の整理・整頓			○	

〈上記補足説明または特記事項〉

(注1) 管理規約に定めのない場合は、お受けすることができません。

③ 立会業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	外注業者の業務の着手及び完了時の立会い	○			(注 1) (注 2)
2	ゴミ搬出時の立会い	○			(注 1)
3	災害・事故等の処理の立会い	○			(注 1)
4	引越しの立会い		○		(注 1)
5	防犯カメラの画像確認時の立会い		○		(注 1) (注 3)

〈上記補足説明または特記事項〉

(注1) 勤務時間外への対応については、別途費用が発生いたします。

(注2) 管理組合が外注により弊社以外に行わせる業務の立会いを、管理員の勤務時間内において実施いたします。
 なお、勤務時間外については、別途費用が発生いたします。また、外注業務における業務品質及び安全管理については、弊社は責任を負わないものとします。

(注3) 管理規約等に管理会社従業員が閲覧立会い者等に含まれていない場合は、お受けすることができません。

④ 報告連絡業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	管理組合の文書の配付又は掲示	○			
2	各種届出・点検結果等の報告	○			(注 1)
3	災害・事故発生時の連絡・報告	○			(注 1)

〈上記補足説明または特記事項〉

(注 1) 弊社所定の書式にて報告いたします。

⑤ その他の業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	除雪対応	○			(注 1)

〈上記補足説明または特記事項〉

(注1) 【基本契約の場合】雪かきは可能な範囲で実施しますが、状況によって別途費用が発生いたします。

【非対応の場合】雪かき対応については、居住者の皆さまの方でご対応いただきます。

3 清掃業務

(1) 日常清掃

所要人員	●名				実施者			清掃員						
勤務日(○印)	月	○	火	○	水	○	木		金	○	土	○	日	
勤務時間	午前●時●分～午後●時●分（うち休憩時間 1 時間を含む）													
休務日	① 木曜日、日曜日、祝日及び国が定める休日 ② 夏期●日、年末年始（1 2 月●日～1 月●日）													

〈上記補足説明または特記事項〉

〈勤務時間について〉

- ・休務日にゴミ収集がある場合は、有償で代務者を配置いたします。
- ・ゴミ収集日や回収時間の変更等の場合は、その対応について別途協議させていただきます。
- ・通常勤務する者が、交通機関の遅延や急な体調不良などで、勤務時間に執務できない場合がございます。この場合は、ほかの時間において、業務の提供が可能な範囲で執務させていただきます。
- ・災害又は事故等による通勤困難により、勤務時間に執務できない場合がございます。この場合も同様に扱います。

		項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	屋 外 部 分	建物周囲／ゴミ拾い	○回／○			
2		植栽／散水	○回／○			(注 1)
3		植栽／除草	○回／○			(注 2)
4		植栽／ゴミ拾い	○回／○			
5		駐車場／ゴミ拾い	○回／○			(注 3)
6		自転車置場／ゴミ拾い	○回／○			
7		プレイロット／ゴミ拾い	○回／○			
8		排水溝・排水口／ドレンのゴミ除去	○回／○			
9		ゴミ集積所／ゴミ整理	○回／○			(注 4)
10		ゴミ集積所／床洗い	○回／○			
11	屋 内 部 分	ポーチ／床掃き拭き	○回／○			
12		ポーチ／排水口・ドレンのゴミ除去	○回／○			
13		風除室／床掃き拭き	○回／○			
14		エントランスホール／床掃き拭き	○回／○			
15		エントランスホール／ゴミ箱処理	○回／○			
16		エントランスホール／備品ちりはらい	○回／○			
17		エントランス／ドア拭き	○回／○			
18		エントランス／金属ノブ磨き拭き	○回／○			
19		エントランスドア／ガラス拭き	○回／○			
20		エレベーターホール／床掃き拭き	○回／○			
21		エレベーターホール／ゴミ箱処理	○回／○			
22		エレベーターホール／ガラス拭き	○回／○			
23		エレベーター籠／床掃き拭き	○回／○			
24		エレベーター籠／ゴミ拾い	○回／○			
25		エレベーター籠／壁面金属部分磨き	○回／○			
26		エレベーター籠／壁面ちりはらい	○回／○			
27		廊下／床掃き拭き	○回／○			
28		廊下／ゴミ拾い	○回／○			
29		廊下／手摺りちりはらい	○回／○			

30	廊下／目隠し板ちりはらい	○回／○			
31	階段／床掃き拭き	○回／○			
32	階段／ゴミ拾い	○回／○			
33	階段／手摺りちりはらい	○回／○			
34	階段／ドア拭き	○回／○			
35	集会室／床掃き拭き	○回／○			
36	集会室／ゴミ箱処理	○回／○			
37	集会室／備品ちりはらい	○回／○			
38	集会室／ドア拭き	○回／○			
39	集会室／ガラス拭き	○回／○			
40	集会室／金属部分磨き	○回／○			
41	管理事務室／ちりはらい	○回／○			
42	管理事務室／床掃き拭き	○回／○			
43	管理事務室／ゴミ箱処理	○回／○			
44	管理事務室／備品ちりはらい	○回／○			
45	管理事務室／ドア拭き	○回／○			
46	管理事務室／ガラス拭き	○回／○			
47	管理事務室／金属部分磨き	○回／○			
48	共用トイレ／床掃き拭き	○回／○			
49	共用トイレ／衛生陶器磨き	○回／○			
50	共用トイレ／金属部分磨き	○回／○			
51	共用トイレ／トイレトーパー補充	○回／○			
52	屋上／ゴミ拾い	○回／○			
53	屋上／排水口・ドレンのゴミ除去	○回／○			

〈上記補足説明または特記事項〉

- (注) 作業の際に使用する電気・水道等は、無償にて使用させていただきます。
- (注) 日常清掃は、通常要すると認められる範囲及び時間において作業するものといたします。
- (注) 清掃箇所は、原則手の届く範囲のみとなります。高所作業（作業床で高さ 2m 以上）の場合は、労働安全衛生法により墜落等の防止措置が必要のため別途費用が発生いたします。
- (注1) 夏場における散水作業は、状況を見ながら他の作業と調整の上で実施いたします。なお、枯木・枯れ芝については、補償いたしません。
- (注2) 夏場における除草作業は、状況を見ながら他の作業と調整の上で実施いたします。なお、除草範囲は対応可能な範囲のみとし、全体作業については、別途費用が発生いたします。
- (注3) 機械式駐車場内に関しては原則として行いません。
- (注4) ゴミ分別及びゴミ集積所への運搬は行いません。

(2) 定期清掃

		項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	屋内部分	エントランスホール／床面洗浄	○回／○			
2		エントランスホール／床面機械洗浄	○回／○			
3		エントランスホール／ワックス仕上げ	○回／○			
4		エントランスホール／カーペット洗浄	○回／○			
5		エレベーターホール／床面洗浄	○回／○			
6		エレベーターホール／床面機械洗浄	○回／○			
7		エレベーターホール／ワックス仕上げ	○回／○			
8		エレベーターホール／カーペット洗浄	○回／○			
9		階段／床面洗浄	○回／○			
10		階段／床面機械洗浄	○回／○			
11		階段／ワックス仕上げ	○回／○			
12		階段／カーペット洗浄	○回／○			
13		廊下／床面洗浄	○回／○			(注 1)
14		廊下／床面機械洗浄	○回／○			(注 1)
15		廊下／ワックス仕上げ	○回／○			(注 1)
16		廊下／カーペット洗浄	○回／○			(注 1)
17		集会室／床面洗浄	○回／○			
18		集会室／床面機械洗浄	○回／○			
19		集会室／ワックス仕上げ	○回／○			
20		集会室／カーペット洗浄	○回／○			
21		管理事務室／床面洗浄	○回／○			
22		管理事務室／床面機械洗浄	○回／○			
23		管理事務室／ワックス仕上げ	○回／○			
24		管理事務室／カーペット洗浄	○回／○			
25		共用灯具・カバー／ちりはらい	○回／○			
26	屋外部分	共用灯具・カバー／ちりはらい	○回／○			
27		共用ガラス／ちりはらい・拭き清掃	○回／○			
28		エントランスガラス庇／高圧洗浄		○		

〈上記補足説明または特記事項〉

- (注) 作業の際に使用する電気・水道等は、無償にて使用させていただきます。
- (注) 定期清掃は、通常要すると認められる範囲及び時間において作業するものといたします。
- (注) 作業対象部分の素材、仕様に変更が生じた場合、清掃仕様内容及び費用について、協議させていただきます。
- (注1) 専用使用部分（廊下及びポーチ、アルコーブ等）には、私物を置かないようにお願いします。

(3) 特別清掃

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	高所ガラス清掃		○		
2	手摺り腰壁高圧洗浄		○		
3	石床特殊洗浄		○		
4	ガラリ清掃		○		
5	鳥糞除去清掃			○	

〈上記補足説明または特記事項〉

- (注) 作業の際に使用する電気・水道等は、無償にて使用させていただきます。
- (注) 特別清掃は、通常要すると認められる範囲及び時間において作業するものといたします。

4 建物・設備等管理業務

(1) 建物・設備

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	建物外観目視点検	○回／○			
	点検実施者	専門技術員 or 管理員			
2	設備外観目視点検	○回／○			
3	特定建築物定期調査（法定）		○		
4	建築設備等定期検査（法定）		○		

〈上記補足説明または特記事項〉

（注）作業の際に使用する電気・水道等及び車両駐車スペースは、無償にて使用させていただきます。

（注）点検の結果、不具合があった場合は、管理組合様のご依頼にて修繕見積書を提出させていただきますが、内容によっては見積り等に係る費用をご負担いただく場合があります。

(2) エレベーター設備

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	保守点検（法定検査含む）	○			
	契約種別	フルメンテナンス契約 or POG 契約			
	点検頻度	法定 1 回／年、有人○回／年、遠隔点検○回／年			
	点検業者	メーカー系点検業者 or 保守専門業者			

〈上記補足説明または特記事項〉

（注）作業の際に使用する電気・水道等及び車両駐車スペースは、無償にて使用させていただきます。

（注）点検の結果、不具合があった場合は、管理組合様のご依頼にて修繕見積書を提出させていただきますが、内容によっては見積り等に係る費用をご負担いただく場合があります。

(3) 給水設備（増圧直結ポンプ）

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	増圧直結ポンプ点検	○回／○			

〈上記補足説明または特記事項〉

（注）作業の際に使用する電気・水道等及び車両駐車スペースは、無償にて使用させていただきます。

（注）点検の結果、不具合があった場合は、管理組合様のご依頼にて修繕見積書を提出させていただきますが、内容によっては見積り等に係る費用をご負担いただく場合があります。

(4) 排水設備

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	専有部分、共用部分排水管清掃	○回／○			(注1)(注2)(注3)
2	ディスポーザー処理槽管理	○回／○			(注4)
3	浄化槽管理（法定）	○回／○			
4	排水槽・湧水槽清掃	○回／○			
5	排水桟清掃	○回／○			
6	雨水桟清掃		○		
7	排水ポンプ点検	○回／○			

〈上記補足説明または特記事項〉

- (注) 作業の際に使用する電気・水道等及び車両駐車スペースは、無償にて使用させていただきます。
- (注) 原則平日●日・日中作業となります。休日をご希望される場合は、休日割増料金となります。
- (注) 点検の結果、不具合があった場合は、管理組合様のご依頼にて修繕見積書を提出させていただきますが、内容によっては見積り等に係る費用をご負担いただく場合があります。
- (注1) 排水管清掃の際に、高圧洗浄車を敷地内に駐車できない場合は、別途費用が発生いたします。
- (注2) 在宅点検等については、鍵をお預かりすることはできませんので、必ずお立会いをお願いします。
- (注3) 作業の段取り上、原則、戸別の作業時間の変更はお受けできません。
- (注4) ディスポーザー処理槽の汚泥の引抜きは、別途費用となります。

(5) 電気設備

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	自家用電気工作物点検			○	(注1)
2	上記以外の電気設備	○回／○			

〈上記補足説明または特記事項〉

- (注) 作業の際に使用する電気・水道等及び車両駐車スペースは、無償にて使用させていただきます。
- (注) 点検の結果、不具合があった場合は、管理組合様のご依頼にて修繕見積書を提出させていただきますが、内容によっては見積り等に係る費用をご負担いただく場合があります。
- (注1) 自家用電気工作物の点検は、電気事業法により弊社ではお受けすることができませんので、管理組合様と点検業者と直接ご契約いただきます。なお、弊社は点検時の対応業務（立会い等）を行いますが、休日・夜間等は別途費用が発生いたします。

(6) 消防用設備等

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	消防用設備等定期点検（機器・総合）（法定）	○回／○			(注1)(注2)(注3)
2	消防用ホース及び連結送水管耐圧性能試験		○		

〈上記補足説明または特記事項〉

- (注) 作業の際に使用する電気・水道等及び車両駐車スペースは、無償にて使用させていただきます。
- (注) 原則平日●日・日中作業となります。休日をご希望される場合は、休日割増料金となります。
- (注) 点検の結果、不具合があった場合は、管理組合様のご依頼にて修繕見積書を提出させていただきますが、内容によっては見積り等に係る費用をご負担いただく場合があります。
- (注1) 在宅点検等については、鍵をお預かりすることはできませんので、必ずお立会いをお願いします。
- (注2) 作業の段取り上、原則、戸別の作業時間の変更はお受けできません。
- (注3) 不在住戸の個々の申し出による再点検は含まれておりません。

(7) 機械式駐車場設備

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	機械式駐車場設備保守点検	○回／○			
	点検業者	メーカー系点検業者 or 保守専門業者			
2	排水ポンプ点検	○回／○			
3	ガソリントラップ槽内清掃		○		

〈上記補足説明または特記事項〉

(注) 作業の際に使用する電気・水道等及び車両駐車スペースは、無償にて使用させていただきます。

(注) 点検の結果、不具合があった場合は、管理組合様のご依頼にて修繕見積書を提出させていただきますが、内容によっては見積り等に係る費用をご負担いただく場合があります。

(注) 点検作業中は、車両の入出庫はできません。

(8) 自動ゲート

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	保守点検	○回／○			

〈上記補足説明または特記事項〉

(注) 作業の際に使用する電気・水道等及び車両駐車スペースは、無償にて使用させていただきます。

(注) 点検の結果、不具合があった場合は、管理組合様のご依頼にて修繕見積書を提出させていただきますが、内容によっては見積り等に係る費用をご負担いただく場合があります。

(9) 自動ドア

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	保守点検	○回／○			

〈上記補足説明または特記事項〉

(注) 作業の際に使用する電気・水道等及び車両駐車スペースは、無償にて使用させていただきます。

(注) 点検の結果、不具合があった場合は、管理組合様のご依頼にて修繕見積書を提出させていただきますが、内容によっては見積り等に係る費用をご負担いただく場合があります。

(10) 避雷設備

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	保守点検	○回／○			

〈上記補足説明または特記事項〉

(注) 作業の際に使用する電気・水道等及び車両駐車スペースは、無償にて使用させていただきます。

(注) 点検の結果、不具合があった場合は、管理組合様のご依頼にて修繕見積書を提出させていただきますが、内容によっては見積り等に係る費用をご負担いただく場合があります。

(11) 宅配ボックス

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	保守点検	○回／○			
2	遠隔監視	24 時間			

〈上記補足説明または特記事項〉

(注) 作業の際に使用する電気・水道等及び車両駐車スペースは、無償にて使用させていただきます。

(注) 点検の結果、不具合があった場合は、管理組合様のご依頼にて修繕見積書を提出させていただきます。

(12) 空調設備

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	フロン排出抑制法に基づく空調・室外機点検		○		

〈上記補足説明または特記事項〉

(注) 作業の際に使用する電気・水道等及び車両駐車スペースは、無償にて使用させていただきます。
 (注) 点検の結果、不具合があった場合は、管理組合様のご依頼にて修繕見積書を提出させていただきます。

(13) その他の建物・設備管理業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	水景施設管理	○回／○			

〈上記補足説明または特記事項〉

(注) 作業の際に使用する電気・水道等及び車両駐車スペースは、無償にて使用させていただきます。
 (注) 点検の結果、不具合があった場合は、管理組合様のご依頼にて修繕見積書を提出させていただきます。

5 その他業務

(1) 植栽管理業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	剪定		○		
2	施肥		○		
3	消毒		○		
4	除草		○		

〈上記補足説明または特記事項〉

--

(2) 除雪・排雪、除灰業務 ※降雪地域等において管理員以外が対応する場合

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	除雪・排雪		○		降雪の除去作業
2	除灰		○		火山灰の除去作業

〈上記補足説明または特記事項〉

--

(3) 緊急対応業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	共用設備等遠隔監視・対応業務	○			(注 1)
	業務対象 右記に掲げる共用施設の警報盤からの異常監視と対応手配を行います。	・ 給水ポンプ ・ 排水ポンプ ・ 機械式駐車場設備 ・ 受水槽 ・ 湧水槽 ・ 排水槽 ・ 雨水貯留槽 ・ 排水処理槽 ・ ディスボージャー処理槽 ・ ディスボージャー設備 ・ エレベーター設備 ・ 太陽光発電設備 ・ 自家用電気工作物 ・ 共用電灯盤 ・ 共用電力盤			
	対応時間	24 時間 365 日			
	対応費用（一次：現場確認、簡易処置）	無償 or 有償（円／回）			
	（二次：修理・修繕）	有償（別途見積による）			
2	専有部分緊急受付(コールセンター)・対応業務	○			(注 1)
	対応時間	24 時間 365 日			
	対応費用（一次：現場確認、簡易処置）	無償 or 有償（円／回）			
	（二次：修理・修繕）	有償（別途見積による）			

〈上記補足説明または特記事項〉

(注1) 遠隔監視に係る通信費用については、管理組合様にてご負担いただきます。

(4) 警備業務

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	機械警備業務	○			(注 1)
	業務対象 右記に掲げる監視装置からの異常警報の監視と対応手配を行います。	・ 専有部分内の玄関ドア・窓等の侵入センサー ・ 専有部分内の自動火災報知器、ガス漏れ感知器、非常通報ボタン ・ 共用部分の自動火災報知設備 ・ 管理事務室内の侵入センサー			
	対応時間	24 時間 365 日			
	対応費用（一次：現場確認、簡易処置）	無償 or 有償（ 円／回）			
	（二次：修理・修繕）	有償（別途見積による）			
	専有部分の警備業務に伴う鍵の預託			○	(注 2)

〈上記補足説明または特記事項〉

(注1) 機械監視に係る通信費用については、管理組合様にてご負担いただきます。

(注2) 鍵の預託に関しては、警備会社との直接対応となります。

2 警備員（施設警備）業務

所要人員	●名（交替勤務）													
勤務日（○印）	月	○	火	○	水	○	木	○	金	○	土	○	日	○
勤務時間	午後●時●分～翌 午前●時●分（うち仮眠時間●時間を含む）													
休務日	なし													

〈上記補足説明または特記事項〉

〈勤務時間について〉

- ・ 緊急事態の発生した時やその他やむを得ない場合においては、上記時間外に可能な範囲で執務いたします。この場合は、別途費用が発生いたします。
- ・ 通常勤務する者が、交通機関の遅延や急な体調不良などで、勤務時間に執務できない場合がございます。この場合は、ほかの時間において、業務の提供が可能な範囲で執務させていただきます。
- ・ 災害又は事故等による通勤困難により、勤務時間に間に合わない場合がございます。この場合も同様に取り扱いします。

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	防災盤等の監視業務	○			
2	マンション内（敷地・建物）の巡回業務	○			
3	緊急時の対処及び関係機関への連絡業務	○			
4	受付補助業務	○			

〈上記補足説明または特記事項〉

--

(5) フロント（コンシェルジュ）サービス業務

所要人員	●名（交替勤務）													
勤務日（○印）	月	○	火	○	水	○	木	○	金	○	土	○	日	○
勤務時間	午前●時●分～午後●時●分（うち休憩時間 1 時間を含む）													
休務日	なし													

〈上記補足説明または特記事項〉

〈勤務時間について〉

- ・ 緊急事態の発生した時やその他やむを得ない場合においては、上記時間外に可能な範囲で執務いたします。この場合は、別途費用が発生いたします。
- ・ 通常勤務する者が、交通機関の遅延や急な体調不良などで、勤務時間に執務できない場合がございます。この場合は、ほかの時間において、業務の提供が可能な範囲で執務させていただきます。
- ・ 災害又は事故等による通勤困難により、勤務時間に間に合わない場合がございます。この場合も同様に取り扱います。

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	各種使用申込書の受理及び報告	○			
2	組合員等異動届出書の受理及び報告	○			
3	宅配物の発送受付	○			
4	コピー・FAXサービス	○			(注 1)
5	共用部分の鍵の管理及び貸出し	○			
6	管理用備品の在庫管理	○			
7	管理用備品の貸し出し受付	○			
8	施設等の予約受付	○			
9	施設等使用料の徴収業務			○	(注 2)
10	ペット飼育届、リフォーム工事申請等の受理	○			
11	拾得物の受付及び報告	○			
12	クリーニング取次業務	○			(注 3)

〈上記補足説明または特記事項〉

(注 1) お客様に実費が発生します。

(注 2) 施設使用料については、管理費等と併せて引き落としにて対応いたしますので、現金による収受についてはお断りさせていただきます。

(注 3) 弊社にて、クリーニング所としての保健所への届出を行います。

(6) その他の管理業務

	項目	説明	基本契約	別契約	非対応
1	大規模修繕工事等支援業務	大規模修繕工事等に係る設計業務や業者選定、工事監理などの支援業務		○	
2	大規模修繕工事等請負	大規模修繕工事等を工事施工会社として請負う		○	
3	建物調査診断業務	大規模修繕工事等に資する建物調査診断業務		○	
4	耐震診断支援業務	耐震診断に係る診断提案や業者選定、診断立会いなどの支援業務		○	
5	耐震化工事支援業務	耐震化工事に係る設計業務や業者選定、工事監理など支援業務		○	
6	マンション建替え支援業務	建替え工事に係る提案業務や業者選定などの支援業務		○	

〈上記補足説明または特記事項〉

--

	項目	基本契約	別契約	非対応	備考
1	カフェ・ミニショップ運営	○			(注 1)

〈上記補足説明または特記事項〉

(注 1) 弊社にてカフェの営業にあたり保健所に申請手続きを行います。

6 その他付帯(サービス)業務

項目及び説明		提供業務内容	提供可	提供不可
1	専有部駆けつけサービス お住まいのトラブルに専門スタッフが駆けつけるサービスです。	(1) 水のトラブル		
		(2) 照明電球の交換		
		(3)		
		(4)		
提供可能な場合は、「提供可」欄に該当する契約形態①～④を記入してください。				
①	管理組合との契約			
②	組合員（希望者）との個別契約			
③	無償提供	提供者		
④	その他（ ）			

〈上記補足説明または特記事項〉

(注) 詳しいサービス内容は添付のパンフレットをご覧ください。

項目及び説明		提供業務内容	提供可	提供不可
2	暮らしのサービス 暮らしにおける困りごとや家事に関する相談内容に応じ、紹介や取次等を行うサービスです。	(1) ハウスクリーニング紹介		
		(2) リフォーム紹介		
		(3)		
		(4)		
提供可能な場合は、「提供可」欄に該当する契約形態①～④を記入してください。				
①	管理組合との契約			
②	組合員（希望者）との個別契約			
③	無償提供	提供者	管理会社	
④	その他（ ）			

〈上記補足説明または特記事項〉

(注) 詳しいサービス内容は添付のパンフレットをご覧ください。

項目及び説明		提供業務内容	提供可	提供不可
3	コミュニティ支援 管理組合の自助・共助を高めるために、ご相談に応じ、イベントの提案、商品手配から運営補助を行うものです。	(1) クリスマスイベント		
		(2) 七夕		
		(3)		
		(4)		
		(5)		
提供可能な場合は、「提供可」欄に該当する契約形態①～④を記入してください。				
①	管理組合との契約			
②	組合員（希望者）との個別契約			
③	無償提供	提供者	管理会社	
④	その他（ 講師紹介のみ ）			

〈上記補足説明または特記事項〉

※無償で提供する場合の記載例

(注) 理事会の要請に応じ、別途協議の上で、無償提供が可能な範囲で対応いたします。

(注) 各種イベントに使用する商品等については管理組合様にてご負担いただきます。

	項目及び説明	提供業務内容	提供可	提供不可
4	高齢者対応	(1)		
	高齢者に関する各種対応を行う ものです。	(2)		
		(3)		
提供可能な場合は、「提供可」欄に該当する契約形態①～④を記入してください。				
①	管理組合との契約			
②	組合員（希望者）との個別契約			
③	無償提供	提供者	管理会社（管理員）	
④	その他（ ）			

〈上記補足説明または特記事項〉

※無償で提供する場合の記載例

（注） 理事会の要請に応じ、別途協議の上で、無償提供が可能な範囲で管理員が対応いたします。なお、専有部分
内での対応については、希望者との個別契約が必要となります。

※有償で提供する場合の記載例

（注） 希望者との個別契約にて提供いたします。詳しいサービス内容は添付のパンフレットをご覧ください。

	項目及び説明	提供業務内容	提供可	提供不可
5	管理組合向け各種書籍等の配付	(1)		
	理事会又は組合員等に対し、各 種書籍等について配付いたしま す。	(2)		
		(3)		
		(4)		
提供可能な場合は、「提供可」欄に該当する契約形態①～④を記入してください。				
①	管理組合との契約			
②	組合員（希望者）との個別契約			
③	無償提供	提供者	弊社	
④	その他（ ）			

〈上記補足説明または特記事項〉

（注）配付書籍については、弊社が作成・発行するものとなります。

