宅配ボックス使用細則

（前文）

プレサンス ジェネ 新栄町駅前 葵（以下「対象物件」という。）に設置される宅配ボックス（以下「本ボックス」という。）の使用について、対象物件管理規約第１９条に基づき、本ボックスの使用に関し、宅配ボックス使用細則（以下「本細則」という。）を定める。

（使用の原則）

第１条　本ボックスは、居住者の不在時に、各種宅配小荷物を居住者に代わって受け取り、一時保管するためのものであるため、居住者の在宅時には使用できないものとする。

２　本ボックスを使用する場合は、取扱説明書等を熟読し、記載事項を遵守して使用するものとする。

３　本ボックスの使用可能時間は、預け入れ及び取り出しとともに終日とする。ただし、点検等により一時使用できない場合がある。

（使用の拒否）

第２条　本ボックスの使用目的がいずれかに該当する場合は、管理組合はその使用を認めないものとする。

一　公序良俗を乱すおそれがある場合

二　営利活動を目的とする場合

三　居住者等以外が使用する場合

四　管理運営上、支障をきたすおそれがある場合及び前各号に準ずるものと管理組合が認めた場合

２　前項の場合、管理組合は本ボックスを使用中であっても、この使用を中止させることができる。

（承認事項）

第３条　本ボックスは、宅配物が集中したときは使用できない場合があることを承認するものとする。

２　居住者が長期間留守にする場合は、事前に理事長に届け出るものとする。

（保管の制限）

第４条　次の各号に掲げる物品は、本ボックスに保管してはならない。

一　寸法が本ボックス内寸を超えるもの

二　動物等生き物

三　劇薬及び悪臭を発するもの、発火、引火、爆発等のおそれのある危険物

四　現金及び株券等有価証券類、宝石、貴金属類

五　犯罪の用に供されるおそれのあるもの

六　生鮮食品、その他腐敗しやすいもの

七　封書・葉書類

八　販売サンプル等、受取人の特定できないもの

九　本ボックスを汚損又は破損するおそれがあるもの

十　その他保管に適さないと認められるもの

（保管期限）

第５条　保管期限は、保管開始の日から３日間とする。

（保管物の処置）

第６条　次に掲げる場合には、対象物件の理事長又は管理受託者（以下「理事長等」という。）は、本ボックスを開扉の上、保管物の開梱、廃棄など適当な措置をとることができる。

一　保管物が第２条、第４条の各号に該当する疑いのあるとき

二　保管期限が経過したにもかかわらず、保管物の引き取りがないとき

２　前項の場合、居住者は該当処置について理事長等に対して損害賠償の請求、その他の異議を申し立てることはできないものとする。

（清掃のための開扉）

第７条　理事長等は、定期期間ごとに本ボックスの開扉の上、清掃・点検を行うことができる。

（破損等による損害賠償）

第８条　居住者が故意又は過失により本ボックスを破損した場合には、当該居住者がその損害を賠償する責を負うものとする。

（免責事項）

第９条　管理組合及び理事長等は、宅配物の代理受領及び本ボックスの管理方法について、故意又は重大な過失がない限り、居住者等に対しその損害について負担しないものとする。

附　　則

（効力発生）

第１条　本細則は、対象物件管理規約発効の日から施行する。

（改廃）

第２条　本細則の改廃は、総会の決議により行う。

２．本細則に定めのない事項については、理事会で協議し決定する。

防犯カメラ運用細則

（前文）

プレサンス ジェネ 新栄町駅前 葵（以下「対象物件」という。）に設置される防犯カメラ（以下「防犯カメラ」という。）の使用について、対象物件管理規約第１９条に基づき、防犯カメラの管理、運用に関し、防犯カメラ運用細則（以下「本細則」という。）を定める。

（目的）

第１条　防犯カメラは、組合員、居住者の防犯、犯罪の予防及び管理組合の財産の維持保全に資することを目的として設置し、運用、管理に当たってはプライバシーに十分配慮するものとする。

（閲覧）

第２条　管理組合は、次の各号の何れかに該当する場合は、所定の申請書及び誓約書（別記様式１２）に必要事項を記入の上、管理組合理事長に提出し、理事会の決議を経て、防犯カメラの記録映像を閲覧することができるものとする。ただし、理事会の決議を経る時間的余裕がないときは、理事長の判断により閲覧することができるものとする。この場合理事長は、事後速やかに理事会に報告しなければならない。尚、閲覧の際は、誓約事項を遵守するものとする。

一　犯罪行為、汚損・毀損行為が発生した場合

二　前号の行為の予防保全措置を講じる必要性が極めて高いと認められる場合

三　警察から要請があった場合

四　理事会が必要と認めた場合

（立会い）

第３条　管理組合は、防犯カメラの記録映像を閲覧しようとする場合は、事件又は事故関係者、複数の理事、警察官（要請があった場合に限る。）に、立会いをさせなければならない。

２　前項の立会者は、映像内容及び関連情報について、守秘義務を負うものとする。

（貸与）

第４条　管理組合は、警察及び公的機関から記録映像の貸与を求められた場合は、理事会の決議を経なければならない。

２　前項の場合において、管理組合は、貸与の相手方に対し、記録映像の利用目的、貸与期間、第三者利用の制限、返却方法等を書面に記載して提出するよう求めるものとする。

（保存、取扱い）

第５条　管理組合は、記録映像を７日間保存するものとし、この期間が経過したときは、消去するものとする。ただし、特に必要な場合は、この限りではない。

（保守）

第６条　管理組合は、防犯カメラの機器、記録映像を適正に管理するものとする。

２　管理組合は、前項の業務を第三者に委託する場合は、適切な管理が確保される旨を書面で定めるものとする。

３　管理組合又は管理会社は、防犯カメラの機器が故障や事故によって、監視や録画等がされていない場合でも責任を負わないものとする。

（使用細則の効力及び遵守義務）

第７条　本細則は、組合員の包括承継人及び特定承継人に対しても、その効力を有する。

２　占有者は、組合員が本細則に基づいて負う義務と同一の義務を負うものとし、同居する者に対しても本細則に定める事項を遵守させなければならない。

附　　則

（効力発生）

第１条　本細則は、対象物件管理規約発効の日から施行する。

（改廃）

第２条　本細則の改廃は、総会の決議により行う。

２　本細則に定めのない事項については、理事会で協議し決定する。

別記様式１１（防犯カメラ運用細則第２条関係）

防犯カメラ映像閲覧申請書

年　　月　　日

プレサンス ジェネ 新栄町駅前 葵
管理組合理事長　殿

（申請者）
プレサンス ジェネ 新栄町駅前 葵＿＿＿＿号室

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

私は、プレサンス ジェネ 新栄町駅前 葵の防犯カメラに録画された映像を閲覧したいので、管理規約第３４条および防犯カメラ運用細則第２条の規定により以下の通り申請いたします。

１．閲覧希望日時　＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日＿＿＿時　～

２．閲覧希望映像（日時）＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日＿＿＿時～＿＿＿月＿＿＿日＿＿＿時

（場所）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿の映像

３．閲覧目的　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

４．閲覧者　（氏名）＿＿＿＿＿＿＿＿　（連絡先）（　　）　－

（氏名）＿＿＿＿＿＿＿＿　（連絡先）（　　）　－

（氏名）＿＿＿＿＿＿＿＿　（連絡先）（　　）　－

切り取らない

閲覧に際しての誓約書

年　　月　　日

プレサンス ジェネ 新栄町駅前 葵
管理組合理事長　殿

（誓約者）
プレサンス ジェネ 新栄町駅前 葵＿＿＿＿号室

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

私が閲覧した防犯カメラ映像の内容については、その内容を他に口外せず、その秘密を厳守することを、閲覧同伴者一同誓約いたします。

※本書記載の個人情報に関しては、次に定める場合の他、規約及び使用細則の定めに基づく管理組合運営のために必要な場合に限り使用いたします。
1．公的捜査機関の捜査要請により通知する場合
2．管理委託契約の通知義務に基づき委託管理会社に通知する場合

防火管理細則

（目的）

第１条　プレサンス ジェネ 新栄町駅前 葵管理組合（以下「管理組合」という。）は、プレサンス ジェネ 新栄町駅前 葵（以下「対象物件」という。）管理規約第１９条及び第４５条に基づき、区分所有者、その同居人、専有部分の貸与を受けた者並びにその同居人（以下「区分所有者等」という。）の快適な共同生活を維持するため、管理組合の防火管理の適正な運用確保について、必要な事項を定める。

（防火管理委員会）

第２条　管理組合における防火管理の適正な運用を図るため、理事会に防火管理委員会（以下「委員会」という。）を設置する。委員会の委員長は、管理組合理事長があたり、委員は、理事会の理事及び監事並びに防火管理に必要な区分所有者等をもって構成し、委員長がこれを統括する。

（委員会の開催）

第３条　委員会は定例委員会及び臨時委員会とし、委員長が招集する。

一　定例委員会は、原則年１回開催する。

二　臨時委員会は、防火管理上の必要に応じて、都度開催する。

（委員会の任務）

第４条　委員会の任務は、次の各号に掲げる事項とする。

一　消防計画の作成及びその実施に関する審議

二　区分所有者等に対する消防訓練の実施（１回／年）

三　防火管理の普及及び防火管理業務の効果の検討

四　消防用設備等の改善、改修についての審議

五　自衛消防隊の編成

（防火管理権原者）

第５条　防火管理委員長は、法令上の管理権原者であって、防火管理に関する根源的な義務と責任を負うと共に、防火管理者を指揮監督する義務を負う。

（防火管理者の任命等）

第６条　防火管理者の任命は、次の各号に掲げるとおりとする。

一　防火管理委員長は、防火管理担当理事を、消防法第８条に定める防火管理者に任命する

二　防火管理委員長は、毎年、選出された防火管理担当理事に防火管理の講習を受講させ、防火管理者の資格を取得させるものとする

三　前号の講習参加費用及び防火管理者としての活動費並びに消防訓練等消防計画の実施に要する費用等は、管理組合の管理費会計より支出する

四　防火管理者の任期は１年とする。但し、再任を妨げない

（防火管理者の業務）

第７条　防火管理者の業務は、次の各号に掲げる事項とする。

一　消防計画の提出

二　区分所有者等に対する消防訓練参加の呼びかけ

三　共用部分における消防用設備、避難施設等の点検及び維持管理

四　避難経路確保のための監督（建物内外の整理整頓）

五　区分所有者等への火災予防対策及び火災発生時に近隣者が行うべき行動の呼びかけ

六　消防署から配布された広報誌等の回覧及び管理

七　その他、防火管理に関する必要な事項

（消防用設備等の点検及び報告）

第８条　第７条第１項第三号に定める消防用設備等の点検については、点検設備業者に委託して行うことができるものとし、この場合、防火管理者はその結果を受け、委員会に報告する。

２　防火管理者は、消防用設備等の点検結果報告書等の整理及び管理を行うものとする。

（自衛消防隊）

第９条　自衛消防隊は、火災等の災害が発生した場合の確実な１１９番通報が行われるよう、また、消防隊が到着するまでの間、消防用設備を使用して、迅速かつ的確に人命保護と災害の拡大防止の措置がとれるよう、日頃から防災訓練を繰り返し行い、活動要領を身につけるものとする。

（区分所有者等が行う防火管理）

第１０条　区分所有者等は、消防計画の実施に協力するとともに、自己の責任において、次の各号に掲げる対策を行う。

一　住戸内における火気管理及び避難通路の把握

二　避難経路確保のための、ベランダにおける避難障害となる物件の除去

三　階段・通路等の共用部分における可燃物及び避難障害となる物件の除去

附　　則

（効力発生）

第１条　本細則は、対象物件管理規約発効の日から施行する。

（改廃）

第２条　本細則の改廃は、総会の決議により行う。

２　本細則に定めのない事項については、理事会で協議し決定する。

入居者名簿作成・運用・保管細則

（前文）

プレサンス ジェネ 新栄町駅前 葵（以下「対象物件」という。）における入居者名簿（以下「名簿」という。）の作成・運用・保管について、対象物件管理規約第１９条及び第７１条に基づき、入居者名簿作成・運用・保管細則（以下「本細則」という。）を定める。

（名簿の作成、利用の目的）

第１条　理事長は、名簿を次の各号に掲げる目的のために利用するものとし、他の目的に供してはならない。

一　総会の通知（開催、決議事項等）

二　理事会の通知（開催、決議事項等）

三　管理規約第３５条に定める管理組合の業務遂行

四　管理規約第３６条に定める管理組合業務の全部又は一部をマンション管理業者等に委託し、又は請け負わせる場合

五　その他理事会が必要と判断した業務

（名簿掲載情報）

第２条　名簿に掲載する情報は、次の各号に掲げるものとする。

一　部屋番号

二　組合員及び占有者の氏名

三　組合員及び占有者の同居人氏名

四　組合員及び占有者の住所

五　組合員及び占有者の連絡先（電話番号、電子メール等）

（名簿情報の取得）

第３条　名簿に掲載する情報は、規約第３４条に基づく届出によるものとする。

（名簿の作成、更新）

第４条　理事長は、前条により取得された情報を基に名簿を作成又は更新することができる。

２　前項にかかわらず、理事長は、名簿を更新する必要性があると判断した場合は、理事会の決議を経て、調査し更新することができるものとする。

（名簿の管理、保管）

第５条　理事長は、名簿原本を管理事務室書庫に施錠の上、厳重に管理するものとし機密保持のため、写しは作成しないものとする。

（名簿の閲覧）

第６条　理事長は、組合員又は利害関係人の理由を付した書面による閲覧請求があった場合は、閲覧を拒否する正当な理由がある場合を除いて、閲覧させなければならない。この場合において、理事長は閲覧につき、相当の日時、場所等を指定することができる。

２　前項により名簿を閲覧する者は、閲覧した情報について閲覧の目的以外にこれを利用してはならない。

（使用細則の効力及び遵守義務）

第７条　本細則は、組合員の包括承継人及び特定承継人に対しても、その効力を有する。

２　占有者は、組合員が本細則に基づいて負う義務と同一の義務を負うものとし、同居する者に対しても本細則に定める事項を遵守させなければならない。

附　　則

（効力発生）

第１条　本細則は、対象物件管理規約発効の日から施行する。

（改廃）

第２条　本細則の改廃は、総会の決議により行う。

２　本細則に定めのない事項については、理事会で協議し決定する。

プレサンス ジェネ 新栄町駅前 葵

管理委託契約書（案）

プレサンス ジェネ 新栄町駅前 葵管理組合（以下「甲」という。）と日本管財住宅管理株式会社及び株式会社プレサンスコミュニティ（以下「乙」という。）とは、プレサンス ジェネ 新栄町駅前 葵（以下「本マンション」という。）の管理に関し、次のとおり管理委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（総則）

第１条　甲は、本マンションの管理に関する業務を、次条以下に定めるところにより、乙に委託し、乙はこれを受託する。

（本マンションの表示及び管理対象部分）

第２条　本マンションの表示及び管理事務（本マンションの管理に関する業務のうち、甲が乙に委託する業務をいう。以下同じ。）の対象となる部分は、次のとおりである。

一　名　称　プレサンス ジェネ 新栄町駅前 葵

二　所在地　愛知県名古屋市中区葵一丁目２２０４番（地番）
　　愛知県名古屋市東区葵一丁目２２０１番１の一部（地番）

三　敷　地

面　　積　１，９７２．１９㎡（登記簿面積）
　　１，８０８．２２㎡（実測面積、売買対象面積）
　　１，８０７．６２㎡（建築確認対象面積）

権利形態　敷地利用権（所有権）

四　建　物

構造等　鉄筋コンクリート造陸屋根 地上１５階建 共同住宅・バイク置場・ミニバイク置場・自転車置場 １棟
　　鉄骨造鋼板葺 地上 １階建 エレベーターパーキング １棟

建築面積　１，１９８．５６㎡（建築確認表示面積）

延床面積　１３，９３９．６２㎡（建築確認表示面積）

専有部分　住宅２８０戸

五　管理対象部分

イ．敷地

ロ．専有部分に属さない建物の部分（規約共用部分を除く）

エントランスアプローチ、風除室、サブ風除室、エントランスホール、サブエントランスホール、ラウンジ、コンシェルジュスペース、カウンター、エレベーターホール、エレベーターシャフト、宅配・メールコーナー、共用廊下、屋外避難階段、外壁、屋上、屋根、庇、バルコニー、サービスバルコニー、アルコーブ、パイプスペース、電気盤スペース、アンテナ基礎、避雷針基礎、消火用補給水槽基礎、屋上点検口、建物躯体（構造柱、構造壁、梁、スラブ等）、基礎、その他基本的構造部分、外気に接する住戸の窓枠・窓ガラス、網戸（プリーツ網戸を除く）、コンクリート手摺、ガラス手摺、アルミルーバー手摺、可動式ルーバ

一面格子、玄関扉、防火戸、防火扉（常閉）、防火シャッター、管理用扉、侵入防止柵、ＥＸＰ．Ｊ、忍び返し、管理用タラップ、盗難防止パイプ、パリカー、ガードパイプ等

ハ．専有部分に属さない建物の附属物

給排水・衛生設備、排気・通気設備、ディスポーザー設備（専有部内機器除く）、ディスポーザー処理槽、防犯・防災設備、電気設備、照明設備、電話設備、受像受信設備、通信設備、避雷設備、避難設備、ガス設備、消防設備、各引込設備、各ポンプ設備、消火用補給水槽、受水槽、メールボックス、宅配ボックス、エレベーター設備、オートロック設備、インターホン設備、エレベーターパーキング、ターンテーブル、電気自動車専用充電コンセント、駐輪設備、床下点検口等

ニ．規約共用部分

管理事務室、管理用トイレ、管理用倉庫、ポンプ室、ボンベ室、屋内バイク置場、屋内ミニバイク置場、屋内自転車置場、ゴミ置場、坪庭等

ホ．附属施設（建物に直接附属しない施設）

外構、フェンス、外灯設備、室外機置場、ペット足洗い場、植込、通路、連絡通路、車路、屋外駐車場等

（管理事務の内容及び実施方法）

第３条　管理事務の内容は、次のとおりとし、別表第１から別表第５に定めるところにより実施する。

一　事務管理業務（別表第１に掲げる業務）
二　管理員業務（別表第２に掲げる業務）
三　コンシュルジュ業務（別表第３に掲げる業務）
四　清掃業務（別表第４に掲げる業務）
五　建物・設備管理業務（別表第５に掲げる業務）

（第三者への再委託）

第４条　乙は、前条第１号の管理事務の一部又は同条第２号、第３号、第４号、第５号の管理事務の全部若しくは一部を、第三者に再委託することができる。

２　乙が前項の規定に基づき管理事務を第三者に再委託した場合においては、乙は、再委託した管理事務の適正な処理について、甲に対して、責任を負う。

（善管注意義務）

第５条　乙は、善良なる管理者の注意をもって管理事務を行うものとする。

（管理事務に要する費用の負担及び支払方法）

第６条　甲は、管理事務として乙に委託する事務（別表第１から別表第５までに定める事務）のため、乙に委託業務費を支払うものとする。

２　甲は、前項の委託業務費のうち、その負担方法が定額でかつ精算を要しない費用（以下「定額委託業務費」という。）を、乙に対し、毎月、次のとおり支払うものとする。

一　定額委託業務費の額

合計月額　　１，１３１，９００円

消費税及び地方消費税抜き価格１，０２９，０００円

消費税額及び地方消費税額（以下、本契約において「消費税額等」という。）

１０２，９００円

内訳は、別紙１のとおりとする。

二　支払期日及び支払方法

毎月末日までにその当月分を、乙が指定する口座に振り込む方法により支払う。

三　日割計算

期間が一月に満たない場合は当該月の暦日数によって日割計算を行う。（定額委託業務費は１円未満を四捨五入し、消費税等については１円未満切り捨てとする。）

３　甲は、第１項の委託業務費のほか、乙が管理事務を実施するのに伴い必要となる水道光熱費、通信費、管理組合運営に関る印刷費、管理費等の口座振替等の振込等の銀行手数料、消耗品費等の諸費用を負担するものとする。

４　第２０条に定める本契約の有効期間中に、第１８条に定める契約の解除及び第１９条に定める解約により本契約が終了する時，第３条に定める各業務について乙の業務遂行状況に応じ、甲乙協議のうえ管理委託料の精算を行うものとする。

（管理事務室等の使用）

第７条　甲は、乙に管理事務を行わせるために不可欠な管理事務室、管理用倉庫、清掃員控室、器具、備品等（次項において「管理事務室等」という。）を無償で使用させるものとする。

２　乙の管理事務室等の使用に係る費用の負担は、次のとおりとする。

一　水道光熱費　甲の負担とする。
二　通信費（電話料金・郵送費）　甲の負担とする。
三　備付設備の修理・更新費　甲の負担とする。
四　消耗品費　甲の負担とする。

（緊急時の業務）

第８条　乙は、第３条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる災害又は事故等の事由により、甲のために、緊急に行う必要がある業務で、甲の承認を受ける時間的な余裕がないものについては、甲の承認を受けないで実施することができる。この場合において、乙は、速やかに、書面をもって、その業務の内容及びその実施に要した費用の額を甲に通知しなければならない。

一　地震、台風、突風、集中豪雨、落雷、雪、噴火、ひょう、あられ等
二　火災、漏水、破裂、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪等
三　その他偶発的で事前に発生を予想することが極めて困難な事故等

２　甲は、乙が前項の業務を遂行する上でやむを得ず支出した費用については、速やかに、乙に支払わなければならない。ただし、乙の責めによる事故等の場合はこの限りでない。

（管理事務の報告等）

第９条　乙は、甲の事業年度終了後二月以内に、甲に対し、当該年度における管理事務の処理状況及び甲の会計の収支の結果を記載した書面を交付し、管理業務主任者をして、報告をさせなければならない。

２　乙は、毎月末日までに、甲に対し、前月における甲の会計の収支状況に関する書面を交付しなければならない。

3　乙は、甲から請求があるときは、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支状況について報告を行わなければならない。
4　前3項の場合において、甲は、乙に対し、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支に係る関係書類の提示を求めることができる。

（管理費等滞納者に対する督促）
第10条　乙は、第3条第1号の業務のうち、出納業務を行う場合において、甲の組合員に対し別表第1　1（2）②による管理費、修繕積立金、使用料その他の金銭（以下、「管理費等」という。）の督促を行っても、なお当該組合員が支払わないときは、その責めを免れるものとし、その後の収納の請求は甲が行うものとする。
2　前項の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力方法について協議するものとする。

（有害行為の中止要求）
第11条　乙は、管理事務を行うため必要なときは、甲の組合員及びその所有する専有部分の占有者（以下「組合員等」という。）に対し、甲に代わって、次の各号に掲げる行為の中止を求めることができる。
一　法令、管理規約又は使用細則に違反する行為
二　建物の保存に有害な行為
三　所轄官庁の指示事項等に違反する行為又は所轄官庁の改善命令を受けるとみられる違法若しくは著しく不当な行為
四　管理事務の適正な遂行に著しく有害な行為
五　組合員の共同の利益に反する行為
六　前各号に掲げるもののほか、共同生活秩序を乱す行為
2　乙が、前項の規定により中止を求めても、なお甲の組合員等がその行為を中止しないときは、乙はその責めを免れるものとし、その後の中止等の要求は甲が行うものとする。

（通知義務）
第12条　甲及び乙は、本マンションにおいて滅失，き損，瑕疵等の事実を知った場合においては、速やかに、その状況を相手方に通知しなければならない。
2　甲及び乙は、次の各号に掲げる場合においては、速やかに、書面をもって、相手方に通知しなければならない。
一　甲の役員又は組合員が変更したとき
二　甲の組合員がその専有部分を第三者に貸与したとき
三　乙が商号又は住所を変更したとき
四　乙が合併又は会社分割したとき
五　乙がマンションの管理の適正化の推進に関する法律（平成12年法律第149号）の規定に基づき処分を受けたとき
六　乙が第18条第2項第1号及び第2号に掲げる事項に該当したとき

（専有部分等への立入り）
第13条　乙は、管理事務を行うため必要があるときは、甲の組合員等に対して、その専有部分又は専用使用部分（以下「専有部分等」という。）への立入りを請求することができる。
2　前項の場合において、乙は、甲の組合員等がその専有部分等への立入りを拒否したときは、その旨を甲に通知しなければならない。
3　第1項の規定にかかわらず、乙は、第8条第1項各号に掲げる災害又は事故等の事由により、甲のために緊急に行う必要がある場合、専有部分等に立ち入ることができる。この場合において、乙は、甲及び乙が立ち入った専有部分等に係る組合員等に対し、事後速やかに、報告をしなければならない。

（管理規約の提供等）
第14条　乙は、宅地建物取引業者が、甲の組合員から、当該組合員が所有する専有部分の売却等の依頼を受け、その媒介等の業務のために、理由を付した書面又は電磁的方法により管理規約の提供及び別表6に掲げる事項の開示を求めてきたときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、管理規約の写しを提供し、及び別表第6に掲げる事項について書面をもって、又は電磁的方法により開示するものとする。甲の組合員が、当該組合員が所有する専有部分の売却等を目的とする情報収集のためにこれらの提供等を求めてきたときも、同様とする。
2　乙は、前項の業務に要する費用を管理規約の提供等を行う相手方から受領することができるものとする。
3　第1項の場合において、乙は、当該組合員が管理費等を滞納しているときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、その清算に関する必要な措置を求めることができるものとする。

（乙の使用者責任）
第15条　乙は、乙の従業員が、その業務の遂行に関し、甲又は甲の組合員等に損害を及ぼしたときは、甲又は甲の組合員等に対し、使用者としての責任を負う。

（守秘義務等）
第16条　乙及び乙の従業員は、正当な理由がなく、管理事務に関して知り得た甲及び甲の組合員等の秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後においても、同様とする。
2　乙は、甲の組合員等に関する個人情報について、その適正な取扱いを確保しなければならない。

（免責事項）
第17条　乙は、甲又は甲の組合員等が、第8条第1項各号に掲げる災害又は事故等（乙の責めによらない場合に限る。）による損害及び次の各号に掲げる損害を受けたときは、その損害を賠償する責任を負わないものとする。
一　乙が善良なる管理者の注意をもって管理事務を行ったにもかかわらず生じた管理対象部分の異常又は故障による損害
二　乙が、書面をもって注意喚起したにもかかわらず、甲が承認しなかった事項に起因する損害
三　通信事業者等の通信回線障害等による損害
四　前各号に定めるもののほか、乙の責めに帰することができない事由による損害

（契約の解除）

第18条　甲及び乙は、その相手方が、本契約に定められた義務の履行を怠った場合は、相当の期間を定めてその履行を催告し、相手方が当該期間内に、その義務を履行しないときは、本契約を解除することができる。この場合、甲又は乙は、その相手方に対し、損害賠償を請求することができる。

2　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

一　乙が銀行の取引を停止されたとき、若しくは破産、会社更生、民事再生の申立てをしたとき、又は乙が破産、会社更生、民事再生の申立てを受けたとき

二　乙が合併又は破産以外の事由により解散したとき

三　乙がマンション管理業の登録の取消しの処分を受けたとき

（解約の申入れ）

第19条　前条の規定にかかわらず、甲及び乙は、その相手方に対し、少なくとも三月前に書面で解約の申入れを行うことにより、本契約を終了させることができる。

（本契約の有効期間）

第20条　本契約の有効期間は、最初に本マンションの専有部分の引渡しがあった日から２０２２年８月末日までとする。

（契約の更新）

第21条　甲又は乙は、本契約を更新しようとする場合、本契約の有効期間が満了する日の三月前までに、その相手方に対し、書面をもって、その旨を申し出るものとする。

2　本契約の更新について申出があった場合において、その有効期間が満了する日までに更新に関する協議がととのう見込みがないときは、甲及び乙は、本契約と同一の条件で、期間を定めて暫定契約を締結することができる。

（法令改正に伴う契約の変更）

第22条　甲及び乙は、本契約締結後の法令改正に伴い管理事務又は委託業務費を変更する必要が生じたときは、協議の上、本契約を変更することができる。

ただし、消費税法等の税制の制定又は改廃により、税率等の改定があった場合には、委託業務費のうちの消費税額等は、その改定に基づく額に変更する。

（契約外業務の実施）

第23条 乙は委託業務の他、甲又は甲の組合員に対して利便を図るため、種々の業務を別途有償で行うことができる。

（誠実義務等）

第24条　甲及び乙は、本契約に基づく義務の履行について、信義を旨とし、誠実に行わなければならない。

2　本契約に定めのない事項又は本契約について疑義を生じた事項については、甲及び乙は、誠意をもって協議するものとする。

（反社会的勢力の排除）

第25条　乙は、甲に対し、次の各号の事項を確約する。

一　自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成員（以下これらを総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと。

二　自らの役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が反社会的勢力ではないこと。

三　反社会的勢力に自己の名義を利用させ、本契約を締結するものではないこと。

四　本契約の有効期間内に、自ら又は第三者を利用して、次の行為をしないこと。

イ　相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為

ロ　偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を毀損する行為

2　乙について、本契約の有効期間内に、次のいずれかに該当した場合には、甲は何らかの催告を要せずして、本契約を解除することができる。

一　前項第１号又は前項第２号の確約に反する申告をしたことが判明した場合

二　前項第３号の確約に反し契約をしたことが判明した場合

三　前項第４号の確約に反する行為をした場合

（合意管轄裁判所）

第25条　本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要が生じたときは、本マンションの所在地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とするものとする。

本契約の成立の証として契約書二通を作成し、甲及び乙が記名押印したうえ、甲及び乙（日本管財住宅管理株式会社）は原本を、乙（株式会社プレサンスコミュニティ）はその写しを保有するものとする。なお、契約に要する公租公課（印紙代）は各々負担するものとする。

年　月　日

（甲）（委託者）　愛知県名古屋市中区葵一丁目２２０４番（地番）
愛知県名古屋市東区葵一丁目２２０１番１の一部（地番）
プレサンス ジェネ 新栄町駅前 葵管理組合
（「管理に係る承認書」のとおりとする。）

（乙）（受託者）　大阪市中央区淡路町三丁目１番５号
日本管財住宅管理株式会社
代表取締役社長 [redacted]　㊞

（乙）（受託者）　大阪市中央区城見１丁目２番２７号
株式会社プレサンスコミュニティ
代表取締役 [redacted]　㊞

別紙１　定額委託費

	項　　目	頻度	月額	本体価格	消費税
1	事務管理業務費	毎月	349,800	318,000	31,800
2	管理員業務費	1名:5日/週 7H	314,600	286,000	28,600
3	日常清掃業務費	1名:6日/週 4.5H 1名:6日/週 3.5H	363,000	330,000	33,000
4	定期清掃業務費	2回/年	44,000	40,000	4,000
5	建物・設備点検業務費	4回/年	8,800	8,000	800
6	貯水槽清掃業務費	1回/年	11,000	10,000	1,000
7	消防設備法定点検業務費	2回/年	33,000	30,000	3,000
8	空調機簡易点検業務費	4回/年	2,750	2,500	250
9	24時間緊急電話受付業務費	常　　時	4,950	4,500	450
合		計	1,131,900	1,029,000	102,900

別表第１　事務管理業務

業務時間	午前９時～午後６まで （土・日曜日、祝日、年末年始は休務）
１　基幹事務	
(1)　管理組合会計の収入及び支出の調定	【日本管財住宅管理株式会社　担当業務】
①　収支予算案の素案の作成	甲の事業年度終了後２ヶ月以内に、甲の会計区分に基づき、甲の次年度の収支予算案の素案を作成し、甲に提出する。
②　収支決算案の素案の作成	甲の事業年度終了後２ヶ月以内に、甲の会計区分に基づき、甲の前年度の収支決算案（収支報告書及び貸借対照表。以下同じ。）の素案を作成し、甲に提出する。（収支決算案素案作成は日本管財株式会社へ再委託）
③　収支状況の報告	乙は、毎月末日までに、前月における甲の会計の収支状況に関する書面の交付を行うほか、甲の請求があったときは、甲の会計の収支状況に関する報告を行う。（収支作成は日本管財株式会社へ再委託）
(2)　出納（適正化法施行規則第87条第２項第１号に定めるイの方法　乙の収納口座と甲の保管口座を設ける場合）	【日本管財住宅管理株式会社　担当業務】
①　甲の組合員が甲に納入する管理費等の収納	一　甲の管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の一月当たりの管理費等の負担額の一覧表（以下「請求明細一覧表」という。）を甲の依頼により提出する。（一覧表作成は日本管財株式会社へ再委託） 二　請求明細一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座振替日の金融機関の定める締切日までに、預金口座振替請求金額データを、次の集金代行会社（以下「集金代行会社」という。）に提出する。 再委託先の名称 [redacted] 再委託先の所在地 [redacted] （日本管財株式会社へ再委託） 三　甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第６５条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月６日（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。）に、甲の組合員の口座から集金代行会社の口座に振替え、収納日の６営業日後に集金代行会社の口座から乙の収納口座に収納し、④の事務を行った後その残額を、当該月末日までに、甲の保管口座に移し換える。この場合、甲の保管口座に移し換えるまでの管理費等については、利息を付さない。 四　預金口座振替により何らかの事由で、甲の組合員の口座から管理費等を収納できなかった場合は、翌月に加算して収納するものとする。 五　３号の定めにかかわらず、預金口座振替の方法により収納できない場合、銀行振込による方法で３号の乙の収納口座に収納するものとする。 六　乙は、以下の保証契約を締結する。 イ　保証する第三者の名称 [redacted]（以下「[redacted]」という。） ロ　保証契約の名称 [redacted]管理費等保証委託契約（以下「保証委託契約」という。） ハ　保証契約の内容 ａ　保証契約の額及び範囲

	甲の組合員から毎月及び定期的に収納する管理費等の１ヶ月分相当額を限度とし、管理費等又は管理委託料の返還債務につき保証する。 b　保証契約の期間 １０月１日～９月３０日 c　更新に関する事項 保証機構に対し、上記ｂの契約期間が満了する前に、更新のための管理費等保証委託契約申込書を提出したうえで、新たな保証委託契約について保証機構の承認を得る。なお、上記承認を得た後、速やかに、新たな保証契約を締結した保証委託契約受諾証明書を甲へ提出する。 d　解除に関する事項 管理費等保証委託契約約款第２２条に記載のとおりとする。 e　免責に関する事項 管理費等保証委託契約約款第１５条に記載のとおりとする。 f　保証額の支払に関する事項 管理費等保証委託契約約款第１３条及び１６条に記載のとおりとする。 七　甲の管理規約等の定めに基づき、区画№１～４を使用する甲の組合員から電気自動車用充電コンセントの使用申し込みがあった場合は、電気料を毎月計算し、前号の方法により前号の甲の収納口座に収納するものとする。 八　管理費等は、原則組合員別の１月当たりの請求合計金額毎に、入金管理を行うこととし、滞納額がある場合は、最も以前の請求月分より順に、入金消し込みを行う。
②　管理費等滞納者に対する督促	一　乙が委託業務として管理費等の未収納者に督促状、電話等を行う期間は、管理規約に定める支払期限後６ヶ月の間、電話若しくは自宅訪問（当該マンションに居住の区分所有者に限る）又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。 ２月分滞納者　①未納管理費等について入金依頼 ①でなお未納のとき　②督促状 ②でなお未納のとき　③催促状 （日本管財株式会社へ再委託） ③でなお未納のとき　④甲と協議の上、理事長名による催告状を送付する。 二　上記一までを乙の委託業務とし、甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了し、甲が行う。 三　上記一の業務に係る甲の指示による登記簿謄本取得費用及び内容証明郵便郵送料等の諸費用は、甲の負担とする。
③　通帳等の保管等	一　乙は、甲の保管口座に係る通帳を保管し、取引印鑑は甲が保管する。 二　乙は、甲の依頼により、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。（保管は日本管財株式会社へ再委託） 三　甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて、定期預金、金銭信託等に振り替える。 （日本管財株式会社へ再委託）
④　甲の経費の支払い	乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認を得て、乙の収納口座から、又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。 （日本管財株式会社へ再委託）
⑤　甲の会計に係る帳簿等の管理	一　乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。 （保管は日本管財株式会社へ再委託） 二　乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。
(3)　本マンション（専有部分を除く。以下同じ。）の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整　【株式会社プレサンスコミュニティ　担当業務】	
	一　乙は、甲の長期修繕計画の見直しのため、管理事務を実施する上で把握した本マンションの劣化等の状況に基づき、当該計画の修繕工事の内容、実施予定時期、工事の概算費用等に、改善の必要があると判断した場合には、書面をもって甲に助言する。 二　長期修繕計画案の作成業務及び建物・設備の劣化状況等を把握するための調査・診断を実施し、その結果に基づき行う当該計画の見直し業務を実施する場合は、本契約とは別個の契約とする。 三　甲が本マンションの維持又は修繕（大規模修繕工事を除く修繕又は保守点検等。）を外注により乙以外に行わせる場合の見積書の受理、発注補助、実施の確認を行う。 なお、「実施の確認」とは、別表第２　２（３）一に定める管理員が外注業務の完了の立会いにより確認できる内容のものをいう。
２　基幹事務以外の事務管理業務　【日本管財住宅管理株式会社　担当業務】	
(1)　理事会支援業務	
①　組合員等の名簿の整備	甲の組合員等異動届に基づき、組合員及び賃借人等の氏名、連絡先（緊急連絡先を含む。）を記載した名簿を整備する。
②　理事会の開催、運営支援	以下について、甲と協議の上、実施する。 一　甲の理事会の開催日程等の調整 二　甲の役員に対する理事会招集通知及び連絡 三　甲が乙の協力を必要とするときの理事会議事に係る助言、資料の作成 四　甲が乙の協力を必要とするときの理事会議事録案の作成 なお、上記第３号及び第４号の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲又は乙は、その協力方法について協議するものとする。
③　甲の契約事務の処理	甲に代って、甲が行うべき共用部分に係る損害保険契約、マンション内駐車場等の使用契約、第三者との契約等に係る事務を行う。
④　利害関係人に対する対応	官公庁、裁判所等又はマンション利害関係人からの問い合わせ等の対応を行う。（甲から乙に通知のあった事項に基づき対応する。）
(2)　総会支援業務	
	以下について、甲と協議の上、実施する。 一　甲の総会の開催日程等の調整 二　甲の次年度の事業計画案の素案の作成 三　総会会場の手配、招集通知及び議案書の配付 四　組合員の出欠の集計等 五　甲が乙の協力を必要とするときの総会議事に係る助言 六　甲が乙の協力を必要とするときの総会議事録案の作成 なお、上記第５号及び第６号の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲又は乙は、その協力方法について協議するものとする。

(3) その他	
① 各種点検、検査等に基づく助言等	管理対象部分に係る各種の点検、検査等の結果を甲に報告するとともに、改善等の必要がある事項については、具体的な方策を甲に助言する。この報告及び助言は、書面をもって行う。
② 甲の各種検査等の報告、届出	一 甲に代わって、消防計画の届出、消防用設備等点検報告、特定建築物定期調査又は特定建築物の建築設備等定期検査の報告等に係る補助を行う。 二 甲の指示に基づく甲の口座の変更に必要な事務を行う。 三 諸官庁からの各種通知を、甲及び甲の組合員に通知する。
③ 図書等の保管	一 乙は、甲の依頼に基づき、本マンションに係る設計図書を、甲の事務所で保管する。 二 乙は、甲の依頼に基づき、甲の管理規約の原本、総会議事録、総会議案書等を、甲の事務所で保管する。 二 乙は、解約等により本契約が終了した場合には、乙が保管する前2号の図書等、本表2(1)①で整備する組合員等の名簿及び出納事務のため乙が預かっている甲の口座の通帳等を遅滞なく、甲に引き渡す。
※甲の組合員に配付する開催案内、出欠確認書類、議案書、総会資料、結果報告書等の文書資料の作成、印刷、製本、コピー、送付に係る費用は、甲の負担とする。	

別表第2　管理員業務　　【日本管財住宅管理株式会社　担当業務】

1 業務実施の態様	
(1) 業務実施態様	通勤方式、管理員1名(コンシェルジュ兼務)
(2) 勤務日・勤務時間	一 週5日(日曜日、月曜日、火曜日、水曜日、土曜日) 10:00～18:00 二 緊急事態の発生したとき、その他やむを得ない場合においては、当該時間以外に適宜執務するものとする。甲の依頼による場合は、乙はかかる費用を請求することができる。
(3) 休日	一 火曜日・金曜日・祝日及び国が定める休日 二 管理員研修日(年3回以内)、健康診断日(年1日)、夏期休暇(3日)、年末年始の休暇日(12月30日から1月3日)並びに(甲の承認する)労働基準法第39条に基づく有給休暇とする。 三 休日に業務都合により平常どおり勤務した場合には、他の業務該当日に振替えて休日とする。
(4) 執務場所	執務場所は、管理事務所とする。
2 業務の区分及び業務内容	
(1) 受付等の業務	一 甲が定める各種使用申込の受理及び報告 二 甲が定める組合員等異動届出書の受理、報告 三 利害関係人に対する管理規約等の閲覧 四 共用部分の鍵の管理及び貸出し 五 管理用備品の在庫管理 六 官公署及び町内会等の応対、電話の接受及び拾得物の取扱 七 組合員等からの苦情等の受付処理(処理方法は状況に応じて甲と相談し対応する。)
(2) 点検業務	一 照明の点灯及び消灯並びに管球類等の点検 二 建物、諸設備及び諸施設の外観目視点検 三 駐車場、駐輪場、ゴミ置場、集会室の整理整頓の確認 四 各種警報盤等の確認 五 水道メーターの検針
(3) 立会業務	一 外注業者の業務の着手、履行の立会い 二 ゴミ搬出時の際の立会い 三 災害、事故等の処理の立会い
(4) 報告連絡業務	一 甲の文書の配付又は掲示 二 各種届出、点検結果、立会結果等の報告 三 災害、事故等発生時の連絡、報告 四 防火管理業務の補助 五 未収金督促業務の補助 六 官公署及び町内会
(5) 清掃業務	共用部分の日常清掃補助

別表第３　コンシェルジュ業務　　【日本管財住宅管理株式会社　担当業務】

１　勤務方式・業務実施の態様	
(1)　業務実施態様	通勤　１名勤務（管理員兼務）
(2)　勤務日・勤務時間	一　週５日（日曜日、月曜日、火曜日、水曜日、土曜日） １４：００～１８：００ 二　緊急事態の発生したとき、その他やむを得ない場合においては、当該時間以外に適宜執務するものとする。甲の依頼による場合は、乙はかかる費用を請求することができる。
(3)　休日	一　木曜日・金曜日・祝日及び国が定める休日 二　管理員研修日（年３回以内）、健康診断日（年１日）、夏期休暇（３日）、年末年始の休暇日（１２月３０日から１月３日）並びに（甲の承認する）労働基準法第３９条に基づく有給休暇とする。 三　休日に業務都合により平常どおり勤務した場合には、他の業務該当日に振替えて休日とする。
(4)　執務場所	主たる勤務場所は、管理事務室、コンシェルジュコーナーとする。
２　業務の区分及び業務内容	
(1)　受付	①　共用施設等の予約、受付
	②　メッセージの受渡し
(2)　紹介	①　ハウスクリーニング業者紹介
	②　家事代行業者紹介
	③　レンタカー業者紹介
	④　タクシー業者紹介
(3)　取次	①　宅配便発送の取次
	②　フラリーデリバリー取次
※　紹介、取次ぎの各サービスは、利用者負担となります。	

別表第４　清掃業務　　【日本管財住宅管理株式会社　担当業務】

１　日常清掃		
(1)　業務実施態様	通勤方式、清掃員２名	
(2)　勤務日・勤務時間	勤務日・勤務時間等は次の各号に掲げるとおりとする。 一　週６日（月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日） １名　４．５時間 １名　３．５時間 甲の依頼による場合は、乙はかかる費用を請求することができる。	
(3)　休日	休日は、次の各号に掲げるとおりとする。 一　日曜日 二　年末年始休暇５日間（12/30～1/3）その他の休暇５日	
(4)　業務内容		
清掃対象部分	清掃仕様	頻度
①　ダストシュートサービス	プレミアムレジデンス各戸玄関前可燃ゴミ収集 （指定時間までに置かれているゴミ）	２回／週
②　建物周囲		
一　建物周囲	ゴミ拾い	６回／週
二　植込	散水 除草	適　時 随　時
三　自転車置場、バイク置場、ミニバイク置場	ゴミ拾い	６回／週
四　排水溝、側溝、排水口	ドレンゴミ除去	随　時
五　ゴミ置場	床洗い	２回／週
③　建物内部		
一　エントランスアプローチ	床掃き拭き 排水口・ドレンゴミ除去	６回／週 随　時
二　風除室	床掃き拭き ドア拭き 金属ノブ磨き拭き ガラス拭き	６回／週 随　時 随　時 随　時
三　エントランスホール	床掃き拭き ドア拭き 金属ノブ磨き拭き ガラス拭き	６回／週 随　時 随　時 随　時
四　エレベーターホール	床掃き拭き ドア拭き	６回／週 随　時
五　エレベーター籠	床掃き拭き ゴミ拾い 壁面金属部分磨き 壁面ちりはらい	６回／週 ６回／週 随　時 随　時
六　共用廊下	床掃き 拭き（ローテーション） ゴミ拾い 壁面ちりはらい	６回／週 １回／週 ６回／週 随　時
七　屋外避難階段	床掃き（ローテーション） ゴミ拾い 壁面ちりはらい	１回／週 ６回／週 随　時
八　階段ドア	ドア拭き	随　時
九　管理事務室	床掃き拭き ゴミ箱処理 備品ちりはらい ドア・ガラス拭き	随　時 随　時 随　時 随　時
十　管理用トイレ	床掃き拭き 衛生陶器拭き トイレットペーパー補充	随　時 随　時 随　時

一　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する。

二　廊下及び階段等常時利用又は使用状態にあり、清掃作業終了後に直ちに汚損する場所又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、日常清掃の作業を完了したものとする。

三　専用使用部分及びエントランスの照明設備等の高所・危険箇所は対象外とします。

四　作業に使用する器具、材料（ほうき・モップ・ブラシ・雑巾・バケツ・洗剤）等は、乙の負担とする。ただし、特別な器具、材料等はこの限りでない。

五　廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は箇所において定期清掃作業をする場合は、組合員等に事故が生じないよう配慮する。なお、当該作業を実施する場合は、共用部分の電気、水道を使用するものとする。

2　定期清掃

(1)　清掃対象部分

	仕上げ材	清掃仕様	頻度
①　エントランスホール、風除室	磁器タイル	床面機械洗浄	2回／年
②　エレベーターホール	磁器タイル	床面機械洗浄	2回／年
③　共用廊下	長尺シート	床面機械洗浄	2回／年
④　屋外避難階段	防水モルタル	床面洗浄	2回／年
⑤　管理事務室	長尺シート	床面洗浄	2回／年
⑥　共用灯具・カバー		ちりはらい	1回／年
⑦　1階エントランスホール　共用ガラス		拭き清掃	2回／年

(2)　業務実施の内容

一　定期清掃は、上記(1)の範囲及び通常要すると認められる時間において作業するものとする。

二　廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所については、通常の作業工程を終了した段階で、定期清掃の作業を完了したものとする。

三　廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は箇所において清掃作業を実施する場合は、組合員等に事故が生じないよう配慮する。なお、当該作業を実施する場合は、共用部分の電気、水道を使用するものとする。

四　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、甲及び乙は、協議するものとする。

別表第5　建物・設備管理業務

1　建物・設備点検業務　【日本管財住宅管理株式会社　担当業務】

業務時間	午前9時～午後6時まで （土・日曜日、祝日、年末年始は休務）	
業務内容 本契約書第2条第5号に記載する管理対象部分の外観目視点検		頻度
点検部位	点検内容	
①　建物の点検		
一　屋上	ひび割れ、欠損、ずれ、剥がれ、浮き、保護層のせり上がり、破断、腐食、接合部剥離、防膜劣化、錆・白華状況、ゴミ・植物、排水の有無又は状態	4回／年
二　エントランス周り	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態	
三　エントランスホール エレベーターホール	破損、変形、玄関扉の開閉作動・錆、破損状態・緩み・変形の有無又は状態	
四　共用廊下・屋外避難階段	破損、変形、障害物、排水、ノンスリップ取付、鉄部の錆・腐食・ぐらつき等の有無又は状態	
五　内壁・外壁・柱	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食、浮き、剥離、錆・白華状況等の有無又は状態	
六　床、天井	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食等の有無又は状態	
七　管理事務室、管理用トイレ、防災備蓄倉庫	破損、変形等の有無又は状態	
②　外構・附属施設の点検		
一　塀、フェンス	錆・腐食、ぐらつき等の有無又は状態	4回／年
二　通路、車路	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態	
三　自転車置場、バイク置場 ミニバイク置場	ひび割れ、段差、陥没、錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態	
四　ゴミ置場	清掃、換気の有無又は状態	
五　側溝	変形、がたつき、排水、ゴミ・植物の有無又は状態	
六　植込	立ち枯れ等の有無又は状態	
七　掲示板	変形、がたつき、破損等の有無又は状態	
③　共用電気設備の点検		
一　動力制御盤・電灯分電盤	異音、異臭、破損、変形、施錠等の有無又は状態	4回／年
二　照明、コンセント、配線	球切れ、破損、変形等の有無又は状態	
三　タイマー又は光電式点滅器	作動時間設定の良否及び調整	
四　避雷針	避雷針及び避雷導線の錆、腐食、ぐらつき、破損、変形、ケーブル破断・亀裂等の有無又は状態	
五　テレビ共同視聴設備	アンテナ、増幅器・分岐器の破損・変形等の有無又は状態	
④　共用給水設備の点検		
一　自動発停止装置、警報装置	接点劣化・損傷、作動の有無又は状態	4回／年
二　加圧給水ポンプ	異音、振動、過熱、漏水等の有無又は状態	
三　貯水槽、散水栓・止水栓、量水器、給水管	錆、損傷、変形、漏水等の有無又は状態	
⑤　共用排水設備の点検		
一　排水槽、湧水槽	槽内堆積物・ゴミ等の有無	4回／年
二　自動発停止装置、満水警報装置、電極棒	接点劣化・損傷、作動の有無又は状態	
三　排水ポンプ	異音、振動、過熱、漏水、逆止弁の作動の有無又は状態	
四　雨水桝、排水桝	破損、がたつき、ゴミ・植物、排水等の有無又は状態	
五　通気管、雨水樋、排水管	破損、変形の有無	

次の項目については、甲が別途負担する。

※1．共用設備の器具・部品等の交換、修理及び消耗品等の費用。

※2．官公庁及びその外郭団体・電力・ガス・電話会社等による点検調査、工事に伴う立会い等に要する費用。

※3．改修、改善要望書を提出したにも関わらず、実行されずに生じた事故及び緊急対応に要する費用。

※4．近隣電波障害対策設備の点検等に要する費用。

2　貯水槽清掃業務　　【日本管財住宅管理株式会社　担当業務】

業務時間	午前９時～午後５時まで （土・日曜日、祝日、年末年始は休務）	
業務内容		頻度
点検部位	点検内容	
貯水槽清掃業務		
水道法施行規則に規定する貯水槽の清掃	一　水槽内部の清掃、消毒	１回／年
	二　水質検査	
	三　水槽の外観目視点検	
	四　給水ポンプの外観目視点検	

3　消防設備法定点検業務（消防法第１７条の３の３）　　【日本管財住宅管理株式会社　担当業務】

業務時間	午前９時～午後６時まで （土・日曜日、祝日、年末年始は休務）	
業務内容		頻度
一　消防法施行規則（第３１条の６第１項）に基づく機器点検		２回／年
消防用設備等の機器の適正な配置、損傷等の有無その他主として外観から判断できる事項及び簡易な操作により判断できる事項を確認		
二　消防法施行規則（第３１条の６第１項）に基づく総合点検		１回／年
消防用設備の全部若しくは一部を作動又は使用することにより当該消防用設備等の総合的な機能を確認		
三　消防法施行規則（第３１条の６第３項）に定める様式による点検結果報告書の作成		２回／年
四　消防法施行規則（第３１条の６第２項）に基づく点検結果報告書の消防長又は消防署長への提出		１回／３年

次の項目については、甲が別途負担する。
※１．消防設備の器具・部品等の交換、修理及び消耗品等の費用。
※２．消火器の放射試験及び耐圧性能点検若しくは蓄圧式消火器の内部及び機能点検に要する費用。（薬剤充填等を含む。）
※３．連結送水管の配管及び消防ホース（連結送水管）の耐圧性能点検に要する費用。
※４．連結送水管等の消火設備の放水又は放射圧力測定時に配管破損等が生じた場合の配管復旧に要する費用並びに漏水等により共用部分及び専有部分に被害が生じた場合の復旧、賠償に要する費用。

≪参考≫
消防法　第１７条３の３
第１７条第１項の防火対象物（政令で定めるものを除く。）の関係者は、当該防火対象物における消防用設備等について、総務省令で定めるところにより、定期に、当該防火対象物のうち政令で定めるものにあっては消防設備士免状の交付を受けている者又は総務大臣が認める資格を有する者に点検をさせ、その他のものにあっては自ら点検し、その結果を消防長又は消防署長に報告しなければならない。

※２　平成２２年１２月２２日付けの消防予第５５７号「消防用設備等の点検要領の一部改正について」（平成２３年４月１日施行）において消火器の点検基準が改正され、製造年から１０年を経過した消火器または外形の点検において本体容器に腐食等が認められたもの（二酸化炭素消火器及びハロゲン化物消火器を除く。）については、耐圧性能点検（水圧試験）及び以後３年毎の同点検が義務付けられました。なお、消火器を新品に交換した場合は、製造年より１０年間は、耐圧性能点検は不要となります。また、蓄圧式消火器の内部および機能点検の開始時期が、製造年から５年経過に緩和されました。（加圧式は従来通り製造年から３年経過）

※３　平成１４年３月１２日付の告示「消防法施行規則第３１条の６の第１項及び第３項の規定に基づき、消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書に様式を定める件の一部を改正する件」（施行：平成１４年７月１日）により点検基準が改正され耐圧性能点検が義務付けられました。耐圧性能点検は、連結送水管は竣工後１０年、消防用ホースは製造後１０年を超えた時点で点検を行い、以後については３年毎に点検することになります。なお、消防用ホースについては、新品に交換した場合は、製造年より１０年間は、耐圧性能点検は不要となります。

4　空調機簡易点検業務　　【日本管財住宅管理株式会社　担当業務】

業務時間	午前９時～午後６時まで （土・日曜日、祝日、年末年始は休務）	
業務内容		頻度
点検部位	点検内容 （フロン排出抑制法に基づく空調機の外観目視点検）	
①　室外機	機器の異常振動・異常運転音の有無 機器及び機器周辺の油にじみの有無 機器のキズの有無、熱交換器の腐食、錆びの有無	４回／年
②　室内機	熱交換器の霜付きの有無	
③　空調機簡易点検記録の作成		

次の項目については、甲が別途負担する。
※１．漏えい又は故障を発見した場合の専門点検に要する費用。
※２．空調設備の器具・部品等の交換、修理及び消耗品等の費用。

5　２４時間緊急電話受付業務（対応指示連絡業務）　　【日本管財住宅管理株式会社　担当業務】

業務時間	２４時間３６５日「年中」無休	
業務	内容	頻度
①　対応指示連絡業務	一　共用設備等の異常連絡受付時の復旧に対する出動手配 二　異常の状況に応じ、関係各所への連絡・出動手配 三　居住者からの緊急連絡の受付	随時

次の項目については、甲が別途負担する。
※改修、改善要望書を提出したにも関わらず、実行されずに生じた事故及び緊急対応に要する費用。

別表第6　宅地建物取引業者等の求めに応じて開示する事項

1．マンション名称
①物件名称、総戸数
②物件所在地
③対象住戸の住戸番号

2．管理体制関係
①管理組合名称
②通常総会の開催月と決算月
③共用部分に付保している損害保険の種類

3．共用部分関係
（1）基本事項
①建築年次（竣工年月）
②共用部分に関する規約等の定め
・共用部分の範囲の定め（規定している規約条項、別表名）
・共用部分の持分の定め（規定している規約条項、別表名）
③専用使用に関する規約等の定め（規定している規約条項、使用細則条項、別表名）
（2）駐車場
①駐車場区画数
②駐車場使用資格（賃借人の使用可否、規定している規約条項、使用細則条項）
③駐車場権利承継可否（駐車場使用の権利が専有部分と一体として承継することの可否）
④車種制限（規定している規約条項、使用細則条項、別表名）
⑤空き区画の有無
⑥空き区画補充方法（抽選、先着順、その他の別）
⑦駐車場使用料
（3）自転車置場・バイク置場・ミニバイク置場
①使用料の有無とその使用料（自転車置場、バイク置場、ミニバイク置場毎）

4．売主たる組合員が負担する管理費等関係（①～⑭のうち、該当する項目毎に金額を記載（滞納がある場合は滞納額も併せて記載））
①管理費
②修繕積立金
③修繕一時金
④駐車場使用料
⑤自転車置場使用料
⑥バイク置場使用料
⑦ミニバイク置場使用料
⑧専用庭使用料
⑨ルーフバルコニー使用料
⑩トランクルーム使用料
⑪組合費
⑫戸別水道使用料・電気使用料・冷暖房料・給湯料
⑬その他
⑭遅延損害金の有無とその額
⑮管理費等の支払方法（「翌月分（又は当月分）を当月○○日に支払い」）
⑯管理費等支払手続き（口座振替（○○銀行○○支店）、自動送金（○○銀行○○支店）、振込、集金代行会社委託の別）

5．管理組合収支関係
（1）収支及び予算の状況（①～③の該当項目について直近の収支報告（確定額）を記載し、①については当年度の収支予算（予算額）も併せて記載）
①修繕積立金会計繰越額
②修繕積立金会計資産総額　　修繕積立金会計別途資産額
③修繕積立金会計負債総額

（2）管理費等滞納及び借入の状況
①管理費滞納額
②修繕積立金滞納額
③借入金残高
（3）管理費等の変更予定等（①～⑬の該当項目について、変更予定有（　　年　月から）、変更予定無、検討中の別を記載）
①管理費
②修繕積立金
③修繕一時金
④駐車場使用料
⑤自転車置場使用料
⑥バイク置場使用料
⑦ミニバイク置場使用料
⑧専用庭使用料
⑨ルーフバルコニー使用料
⑩トランクルーム使用料
⑪組合費
⑫戸別水道使用料・電気使用料・冷暖房料・給湯料
⑬その他
（4）修繕積立金に関する規約等の定め（規定している規約等の条項、別表名）
（5）特定の区分所有者に対する管理費等の減免措置の有無（規定している規約条項、別表名）

6．専有部分使用規制関係
①専有部分用途の「住宅専用（住宅宿泊事業は可）」、「住宅専用（住宅宿泊事業は不可）」、「住宅以外も可」の別（規定している規約条項）
②専有部分使用規制関係
・ペットの飼育制限の有無（規定している使用細則条項）
・専有部分内工事の制限の有無（規定している使用細則条項）
・楽器等音に関する制限の有無（規定している使用細則条項）
・一括受電方式による住戸別契約制限の有無

7．大規模修繕計画関係
①長期修繕計画の有無（有、無、検討中の別）
②共用部分等の修繕実施状況（工事概要、実施時期（年月））
③大規模修繕工事実施予定の有無（有（　　年　月実施予定、工事概要）、無、検討中の別を記載）

8．アスベストの使用調査の内容
①調査結果の記録の有無
②調査実施日

9．耐震診断の内容
①耐震診断の有無

10．管理形態
①マンション管理業者名
②業登録番号
③主たる事務所の所在地
④委託（受託）形態（全部、一部の別）

11．管理事務所関係
①管理員勤務日
②管理員勤務時間
③管理事務所の電話番号
④本物件担当事業所名
⑤本物件担当事業所電話番号
⑥本物件担当者氏名