

一般使用細則

(前文)

プレサンス大曽根駅前ファースト管理組合（以下「管理組合」という。）は、プレサンス大曽根駅前ファースト（以下「対象物件」という。）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。）の利益を守り、全区分所有者等が快適な共同生活を維持できるよう、建物の保全、良好な環境の維持向上に努めることを目的に、対象物件管理規約第18条に基づき、対象物件の使用にあたり一般使用細則（以下「本細則」という。）を定める。

(建物使用心得)

第1条 建物の共用部分は、区分所有者全員の共有財産につき、大切に使用しなければならない。特に建物の構造部分に変更を加えることは厳に禁止する。

(清掃、塵芥の処理)

第2条 建物の美観を維持するため、次の各号に掲げる事項に十分注意するものとする。

- 一 正面玄関、廊下、階段その他共用部分の清掃は建物管理委託業務契約の範囲内で管理受託者が行うが、各戸前廊下の清潔保持についてはそれぞれ協力すること
- 二 塵芥類は、自治体又は回収業者指定の方法でポリ袋等に包み、指定日時にゴミ置場に出すこと
- 三 ガラス製品、空き缶、エアゾール等の危険物は、指定の日時にゴミ置場に出すこと
- 四 臨時に大量の廃棄物がある場合は、事前に管理者に申し出てから処理すること
- 五 ゴミ置場を清潔に保つこと

(防火、消火、避難設備)

第3条 火災予防のため平素から備え付けの消火器具、避難施設の位置、使用方法を熟知すると共に、万一の場合は相互に協力し、被害を最小限に止めるよう協力するものとする。

2 区分所有者等は次の各号に掲げる事項につき特に留意遵守しなければならない。

- 一 自然発火、引火爆発のおそれのあるものは対象物件内に持込まないこと
- 二 階段、消火栓、消火器の付近には絶対に物を置かないこと
- 三 出火発見の場合は、直ちに非常ベルを押すとともに、119番へ出火場所を通報すること
- 四 初期消火が大切なので、最寄りの消火器、消火栓を使用して消火に努めること
- 五 避難の際は、窓扉を閉じ延焼を防ぐこと
- 六 避難の際は、エレベーターを使用しないこと
- 七 建築材料・カーテン・絨毯等については、防炎性のものを使用すること
- 八 各戸になるべく家庭用消火器を備えておくこと

(防犯)

第4条 防犯体制をより確立するため、次の各号に掲げる事項に十分注意しなければならない。

- 一 玄関ドアは常に施錠し、ドアガードをかけておくこと
- 二 来客の応対時はインターホン及びドアスコープで確認の上、開扉すること
- 三 未知の来客については、ドアガードをつけたままで開扉すること

(管理者の事前承諾又は連絡を要する事項)

第5条 建物の保全及び対象物件内の秩序を維持するため、次の各号に掲げる事項については事前に管理者の同意を得なければならない。

- 一 金庫等重量物の搬出入、移動、建物の構造物の変更等、建物の耐久力を害し、又は外観を損ねるおそれのあるとき
- 二 電気、ガス、給排水、通信等諸設備、機械器具類を新設、付加、除去又は変更するとき
- 三 専有部分を除く建物の内外に看板、掲示板、広告、宣伝商号文書、図書類、標識等の設置、貼付け又は記入するとき
- 四 多数が集まるパーティーを開催するとき
- 五 区分所有者が他人に貸与し入居者が変わるとき
- 六 専有部分内の内装工事等を行うとき
- 七 補助錠を取付けるとき

(禁止事項)

第6条 秩序の維持向上のため、次に掲げる事項は禁止する。

- 一 敷地内通路に駐車又は駐輪すること
- 二 敷地内における所定の場所以外に駐車又は駐輪すること
- 三 対象物件の周辺道路に迷惑駐車・駐輪すること
- 四 専有部分を、居住の用途以外に使用すること
- 五 騒音、悪臭を伴う行為、風俗、美観上好ましくない用途、不潔、嫌悪を感じる用途に使用すること
- 六 専有部分の基本構造を変更したり、その外観を変更すること
- 七 対象物件の電気、ガス、給排水等の諸施設の許容量及び他の区分所有者等に影響を及ぼす施設、機械器具等（ディスプレイ等）を新設、付加又は変更すること
- 八 玄関ホールをはじめ共用部分において高声高吟をしたり足音を響かせること
- 九 対象物件内の区分所有者等及び対象物件周辺の住民等に迷惑行為（騒音・振動等）を行うこと（特に楽器の演奏、音楽鑑賞、カラオケ、室内運動等の音、ドアの開け閉め、空ぶかし等）
- 十 敷地及び共用部分等で喫煙すること
- 十一 共用部分の不法占有及び共用部分（共用廊下等）に私物を置くこと
- 十二 塵芥などを所定の場所以外に放棄したり放痰すること。また、ゴミ収集口以外にゴミの搬出を行うこと
- 十三 窓等から物を投げ捨てること
- 十四 水栓の開放、漏洩、漏水のまま放置すること
- 十五 重量物、発火、爆発のおそれがある危険物又は不潔悪臭のある物品、その他、他に迷惑をかける物品などの持ち込み及び製造をすること
- 十六 バルコニー等にサンルーム、物置等これに類する構築物を構築又は設置すること
- 十七 バルコニー等の手すりに布団・洗濯物等を掛けて干すこと
- 十八 バルコニー等に既設の物干し器具の高さを超える物干しを設置すること

- 十九 ねまき、下着等の姿で、共用廊下・階段を歩くこと
- 二十 共用廊下・階段、エレベーターその他の壁面、床、手すり等に落書、疵をつけること
- 二十一 清掃員等の派遣要員に私的雑用を依頼すること
- 二十二 他の区分所有者等に迷惑を及ぼしたり、不快の念を抱かせる行為をすること
- 二十三 管理者からの特別な指示がある場合を除いてバルコニー等に空調機の室外機を床に設置しないで天井・壁面に設置すること
- 二十四 身体障害者補助犬法に規定される盲導犬、介助犬及び聴導犬や小鳥及び観賞魚又は常時、かご・水槽等内のみで飼育できる小型愛玩動物以外のペットを飼育すること及びそれらを入館させること
- 二十五 その他、公序良俗に反する行為及び他の区分所有者等に迷惑、危害を及ぼす行為をすること
- 二十六 近隣住民との協定に違反すること

(マンションの破損等)

- 第7条 区分所有者等は、故意又は過失により、共用部分、エレベーターその他の諸設備を毀損したときは賠償の責を負うものとする。
- 2 区分所有者等を訪問した来客が廊下、ホール等共用部分又はその付属物を破損した場合はその区分所有者等が賠償の責を負うものとする。

付 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、管理者が決定する。

ミニバイク置場使用細則

(前文)

プレサンス大曽根駅前ファースト（以下「対象物件」という。）に設置されるミニバイク置場（以下「本ミニバイク置場」という。）を運営するため、管理規約第15条及び第18条の規定に基づき、本細則を定める。

(区画数)

第1条 本ミニバイク置場は、屋内平面式2台とする。

(使用料)

第2条 本ミニバイク置場の使用料は、月額 ¥1,000- とする。

- 2 本ミニバイク置場の使用申込申請をした者は、使用料を管理組合に支払うものとする。支払方法、支払期間については、管理者の指示によるものとする。
- 3 前項の使用申込みを申請した者が賃借人等であっても、使用料は当該賃貸住戸の区分所有者が負担する場合があるものとする。
- 4 既に納付済の使用料は、理由の如何を問わず返還しないものとする。
- 5 使用料は、物価水準、近隣のミニバイク置場の相場、空区画の状況等を勘案した上で、管理者の判断で変更することができる。

(使用制限)

- 第3条 使用者は、対象物件に居住する者で、区分所有者（区分所有者が法人の場合、その役員または従業員を含む。）または占有者及びそれらの家族に限るものとする。
- 2 駐輪できるミニバイクは、区画内に収まる車両とし、排気量50cc以下の原動機付自転車及び定格出力0.6kw以下の電動バイクのみ駐輪できるものとする。
 - 3 本ミニバイク置場の使用者は、使用申込申請書（別記様式7）によって申請の上、管理者が受理した所定の区画に駐輪することとする。
 - 4 前項をもってしても尚、ミニバイク置場の使用申し出がなく、空区画が発生した場合、必要に応じ、対象物件居住者以外に募集、ミニバイク置場使用契約を行う場合があることとする。
 - 5 本ミニバイク置場の運用について、他に影響を与えない範囲で管理者の裁量で運用方法を変更できるものとする。
 - 6 使用申請者は、各自で使用するミニバイクが指定区画内に収まることを確認のうえ使用申込の申請を行うものとする。これを怠った場合のトラブルについては、管理組合及び管理者の責任はないものとする。

(使用申込方法)

第4条 本ミニバイク置場の使用を希望する者は、事前に管理組合に申込みものとし、管理組合はその申込み順に使用者を決定するものとする。

(遵守事項)

第5条 使用者は本ミニバイク置場の使用にあたって以下の事項を遵守しなければならない。

- 一 敷地、本ミニバイク置場内では、ミニバイクから降りて押して通行すること
- 二 管理者の指示並びに場内標識等に従うこと
- 三 本ミニバイク置場の整理整頓を心がけること
- 四 ミニバイクから離れるときは必ず施錠を行うこと
- 五 本ミニバイク置場内では、出場者を優先すること
- 六 本ミニバイク置場内には駐輪の目的以外の他いかなる物品も置かないこと
- 七 本ミニバイク置場にはいかなる工作、構築も行わないこと
- 八 煙草の吸殻、塵芥等を捨てないこと
- 九 本ミニバイク置場内の施設又は器具に損傷、汚損を与えたときは、速やかに管理者に連絡し、その指示に従い処理すること
- 十 その他、管理組合にて告示する事項

(賠償責任)

第6条 使用者が故意または過失により共用部分若しくは他の駐輪物その他に損害を与えた場合は、使用者は損害賠償の責を負うものとする。

(免責事項)

第7条 管理組合は、天災地変、盗難、損傷、その他自己の責によらない事故若しくは犯罪により使用者及び第三者が被った損害に対し、賠償の責任を負わないものとする。

(義務違反者への措置)

第8条 使用者が正当な理由なく管理者の指示に従わないため、管理上危険な場合、管理者はその行為を差し止め請求することができる。敷地内における登録外のミニバイク等及び遵守義務違反者のミニバイク等について、管理者は、ミニバイク等及びそれに付随する残置物の移動ならびに撤去処分、その他の必要な措置を講じることができる。また、第三者に講じさせることができる。

付 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、管理者が決定する。

ミニバイク置場使用申込申請書

年 月 日

プレサンス大曽根駅前ファースト管理組合
管理者 株式会社プレサンスコミュニティ 殿

(使用者)

プレサンス大曽根駅前ファースト _____ 号室

㊞

ミニバイク置場の使用について、下記のとおり申請いたします。

区画番号		使用開始日	年 月 日		
登録番号		車 種	製・	色	

ミニバイク置場使用中止申請書

年 月 日

プレサンス大曽根駅前ファースト管理組合
管理者 株式会社プレサンスコミュニティ 殿

(使用者)

プレサンス大曽根駅前ファースト _____ 号室

㊞

ミニバイク置場の使用中止について、下記のとおり申請いたします。

使用細則に基づき、残存期間の使用料はお支払いいたします。

区画番号		使用中止日	年 月 日		
登録番号		車 種	製・	色	

自転車置場使用細則

(前文)

プレサンス大曽根駅前ファースト（以下「対象物件」という。）に設置される自転車置場（以下「本自転車置場」という。）を運営するため、管理規約第15条及び第18条の規定に基づき、本細則を定める。

(区画数)

第1条 本自転車置場は、屋内平面式7台、屋内上段ラック式10台及び屋内スライドラック式61台の計78台とする。

(使用料)

第2条 本自転車置場の使用料は、屋内上段ラック式は月額 ¥1,000、屋内平面式及び屋内スライドラック式は月額 ¥3,000 とする。

- 2 本自転車置場の使用申込申請をした者は、使用料を管理組合に支払うものとする。支払方法、支払期間については、管理者の指示によるものとする。
- 3 前項の使用申込みを申請した者が賃借人等であっても、使用料は当該賃貸住戸の区分所有者が負担する場合があるものとする。
- 4 既に納付済の使用料は理由の如何を問わず返還しないものとする。
- 5 使用料は、物価水準、近隣の自転車置場の相場、空区画の状況等を勘案した上で、管理者の判断で変更することができる。

(使用制限)

第3条 使用者は、対象物件に居住する者で、区分所有者（区分所有者が法人の場合、その役員又は従業員を含む。）若しくは占有者及びそれらの家族に限るものとする。

- 2 本自転車置場の使用台数は、原則として1住戸につき1台限りとする。
- 3 本自転車置場の使用者は、使用申込申請書（別記様式8）によって申請の上、管理者が受理した所定の区画に駐輪し、かつ必要事項を記載した許可証を自転車の所定の場所に貼付するものとする。
- 4 本自転車置場の運用について、他に影響を与えない範囲で管理者の裁量で運用方法を変更できるものとする。
- 5 使用申請者は、各自で使用する自転車が指定区画内又は指定ラックに収まることを確認のうえ使用申込の申請を行うものとする。これを怠った場合に問題が発生した場合には、自らの責任と負担において処理すること。

(使用申込方法)

第4条 本自転車置場の使用を希望する者は、事前に管理組合に申込みものとし、管理組合はその申込み順に使用者を決定するものとする。

(遵守事項)

第5条 使用者は本自転車置場の使用にあたって以下の事項を遵守しなければならない。

- 一 敷地、本自転車置場内では、自転車から降りて押して通行すること
- 二 管理者の指示並びに場内標識等に従うこと

- 三 本自転車置場の整理整頓を心がけること
- 四 自転車から離れるときは必ず施錠を行うこと
- 五 本自転車置場内では、出場者を優先すること
- 六 本自転車置場内には駐輪の目的以外の他いかなる物品も置かないこと
- 七 本自転車置場にはいかなる工作、構築も行わないこと
- 八 煙草の吸殻、塵芥等を捨てないこと
- 九 本自転車置場内の施設又は器具に損傷、汚損を与えたときは、速やかに管理者に連絡し、その指示に従い処理すること
- 十 その他、管理組合にて告示する事項

(賠償責任)

第6条 使用者が故意または過失により共用部分若しくは他の駐輪物その他に損害を与えた場合は、使用者は損害賠償の責を負うものとする。

(免責事項)

第7条 管理組合は、天災地変、盗難、損傷、その他自己の責によらない事故若しくは犯罪により使用者及び第三者が被った損害に対し、賠償の責任を負わないものとする。

(義務違反者への措置)

第8条 使用者が正当な理由なく管理者の指示に従わないため、管理上危険な場合、管理者はその行為を差し止め請求することができる。敷地内における登録外の自転車等及び遵守義務違反者の自転車等について、管理者は、自転車等及びそれに付随する残置物の移動ならびに撤去処分、その他の必要な措置を講じることができる。また、第三者に講じさせることができる。

付 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、管理者が決定する。

自転車置場使用申込申請書

年 月 日

プレサンス大曽根駅前ファースト管理組合
管理者 株式会社プレサンスコミュニティ 殿

(使用者)

プレサンス大曽根駅前ファースト _____ 号室

印

自転車置場の使用について、下記のとおり申請致します。

区画番号		使用開始日	年 月 日
------	--	-------	-------

自転車置場使用中止申請書

年 月 日

プレサンス大曽根駅前ファースト管理組合
管理者 株式会社プレサンスコミュニティ 殿

(申請者)

プレサンス大曽根駅前ファースト _____ 号室

印

自転車置場の使用中止について、下記のとおり申請致します。
使用細則に基づき、残存期間の使用料はお支払い致します。

区画番号		使用中止日	年 月 日
------	--	-------	-------

宅配ボックス使用細則

(前文)

ブレサンス大曽根駅前ファースト（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18条に基づき、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共に終日とする。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。

(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 動物等の生き物

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、対象物件の管理者又は管理受託者（以下「管理者等」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条又は第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管理者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 管理者等は、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 管理組合及び管理者等は、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。

付 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、管理者が決定する。

防犯カメラ運用細則

(前文)

プレサンス大曽根駅前ファースト(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18条に基づき、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 本細則は、対象物件の各専有部分の区分所有者及び占有者並びにその家族の良好な住環境の確保と防犯に供するため、共用部分に設置された防犯カメラシステムが適正に運用されることを目的とする。運用、管理にあたっては、プライバシーに十分配慮するものとする。

(閲覧)

第2条 管理者は、次の各号の何れかに該当する場合は、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。

- 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 警察からの要請があった場合

(保存、取扱)

第3条 管理者は、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。

(保守)

第4条 管理者は、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 管理組合及び管理会社は、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。

付 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、管理者が決定する。

タイプ別管理費等及び使用料一覧表

管理費・修繕積立金・使用料等（月額）

管理費・修繕積立金（1戸当たり金額）（単位：円）

タイプ	専有面積（㎡）	戸数	管理費	修繕積立金	合 計
A	26.70	13	7,210	1,600	8,810
B	25.72	13	6,940	1,540	8,480
C	26.79	13	7,230	1,610	8,840
D	24.09	13	6,500	1,450	7,950
E	23.11	13	6,240	1,390	7,630
F	24.00	13	6,480	1,440	7,920
合 計	1,955.33	78	527,800	117,390	645,190

ミニバイク置場使用料（1台当たり月額）（単位：円）

タイプ	台 数	使用料	合 計
屋内平面式	2	1,000	2,000

自転車置場使用料（1台当たり月額）（単位：円）

タイプ	台 数	使用料	合 計
屋内平面式	7	300	2,100
屋内スライドラック式	61	300	18,300
屋内上段ラック式	10	100	1,000

管理委託契約書（案）

プレサンス大曽根駅前ファースト管理組合（以下「甲」という。）と株式会社プレサンスコミュニティ（以下「乙」という。）とは、プレサンス大曽根駅前ファースト（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 プレサンス大曽根駅前ファースト
- 二 所在地 名古屋市北区大曽根四丁目17番30号（住居表示）
- 三 敷 地
面 積 332.45 m²（登記簿・実測・売買対象・建築確認対象面積）
権利形態 区分所有者の共有持分割合による敷地利用権（所有権）
- 四 建 物
構造等 鉄筋コンクリート造陸屋根 地上14階建 共同住宅 1棟
建築面積 225.10 m²（建築確認表示面積）
延床面積 2,699.96 m²（建築確認表示面積）
容積対象面積 1,990.08 m²（建築確認表示面積）
専有部分 住戸 78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、エントランスホール、エレベーターホール、エレベーターシャフト、配管スペース、宅配・メールコーナー、屋外避難階段、共用廊下、バルコニー、屋根、基礎、建物躯体（構造柱、構造壁、梁、スラブ等）、その他基本的構造部分等、外気に接する各住戸の窓枠・窓ガラス、網戸、玄関扉、屋上点検口、タラップ、ガラス手摺、アルミルーバー手摺、コンクリート手摺、侵入防止柵、日隠しスクリーン、忍び返し等。

ハ 専有部分に属さない建物の附属物

エレベーター設備、電気設備、給排水衛生設備、排気設備、ガス設備、各種ポンプ、テレビ共同視聴設備、電話通信設備、インターネット設備、消防設備、共用電灯、宅配ボックス、メールボックス、オートロック設備、インターホン設備、防犯設備、避雷設備、駐輪設備、避難器具、屋上点検口等。

ニ 規約共用部分

管理事務室、屋内ミニバイク置場、屋内自転車置場、消火ポンプ室、ポンプ置場、倉庫、防災備蓄倉庫等。

ホ 附属施設

植込、フェンス、引込柱、電気盤スペース、ミニバイク置場、盗難防止パイプ、転倒防止パイプ、管理用扉、ゴミ置場等。

(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)

(第三者への再委託)

第 4 条 乙は、前条第一号の管理事務の一部を、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 金 101,200円（本体価格金 92,000円、消費税額等金 9,200円）

- 二 支払期日及び支払方法

毎月10日までにその前月分を支払うものとする。

- 三 日割計算

期間が1ヶ月に満たない場合は、該当月の実日数にて日割計算を行う。

- 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通信費、消耗品費等の諸費用を負担するものとする。

- 4 甲及び乙は、管理事務の内容に変更が生じた場合、又経済情勢及び諸物価の変動が生じた場合には、協議の上、定額委託業務費を改定することができる。

(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、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 電話料 甲の負担とする。
- 三 器具・備品等の修繕費 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、次の各号に掲げる災害又は事故等の事山により、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、甲の承認を受けずに実施することができる。この場合においては、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

- 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。

(管理事務の報告等)

- 第9条 乙は、甲の事業年度終了後3ヶ月以内に、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て、報告をしなければならない。
- 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条第一号の管理事務のうち、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、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項第一号及び第二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。
- 4 前項の場合において、災害、事故等の拡大防止又は解決のため緊急を要するとき、乙が玄関扉、窓ガラス、隔壁板、フェンス等を破壊し、専有部分等に立ち入った場合の甲及び甲の組合員等の損害については、乙はその賠償責任を負わないものとする。

(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第2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2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)

- 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 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、特別清算の申立てをしたとき、又は乙が破産、会社更生、特別清算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

(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3ヶ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 年 月 日から 年 月 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3ヶ月前までに、その相手方に対し、書面をもって、その旨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。

(誠実義務等)

- 第23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24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、又は信用を棄損する行為

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

- 一 前項第一号又は前項第二号の確約に反する申告をしたことが判明した場合
- 二 前項第三号の確約に反し契約をしたことが判明した場合
- 三 前項第四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あるときは、乙の本社所在地を管轄する地方（簡易）裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものとする。

(印紙税の負担)

第 26 条 本契約書に貼付する印紙の代金は、甲の負担とする。

本契約の成立の証として本契約書 1 通を作成し、甲及び乙が記名押印した上、甲は原本を、乙はその写し（複写機によるコピー）を保有するものとする。

年 月 日

甲

印

乙

印

別表第1 事務管理業務

1 基幹事務	
(1) 管理組合の会計の収入及び支出の調定	
① 収支予算案の素案の作成	甲の事業年度開始前までに、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3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。）の素案を作成し、甲に提出する。
③ 収支状況の報告	乙は、甲の請求があったときは、甲の会計収支状況に関する報告書を作成し、甲に提出する。また、甲の求めに応じて、電磁的方法により同報告書を提出することが出来る。なお、甲は、必要があるときは、同報告書についての説明を乙に求めることができる。
(2) 出納	
① 甲の組合員が甲に納入する管理費等の収納	一 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第56条に定める預金口座振替の方法によるものとし、当月分を前月27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甲の収納口座に振り替える。 二 毎月、甲の組合員の管理費等の収納状況を甲に報告する。 三 管理費等の請求書及び領収書の発行は行わないものとする。
② 管理費等滞納者に対する督促	一 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期日から起算して6ヶ月間、電話若しくは自宅訪問又は督促状郵送の方法により、その支払の督促を行う。 二 一の方法により督促しても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する。
③ 通帳等の保管等	一 収納口座及び保管口座に係る通帳、印鑑の保管者は次のとおりとする。 イ 収納口座 通帳…乙 印鑑…乙 ロ 保管口座 通帳…乙 印鑑…甲 二 乙は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。 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。 四 乙は、甲が自主管理する印鑑・通帳・有価証券・キャッシュカード・暗証番号等は預からないものとする。
④ 甲の経費の支払い	一 乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の収納口座から又は甲の保管口座から支払う。 二 管理費等の収納及び費用の支払いに伴う金融機関への手数料は甲の負担とする。
⑤ 甲の会計に係る帳簿等の管理	乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。

2 基幹事務以外の事務管理業務	
(1) 総会支援業務	- 一 甲の総会の開催日程等の調整 - 二 総会会場の手配、招集通知及び議案書の配付 - 三 組合員の出欠の集計等 - 四 甲の求めに応じた総会議事に係る助言 - 五 総会議事録案の作成 なお、総会資料等の作成配布に係る費用（郵送料、印刷代等）は甲の負担とする。
(2) 管理組合の運営と組合業務の遂行	- 一 区分所有者・居住者等の名簿管理 - 二 各種契約事務処理 - 三 風紀、秩序及び安全の維持 - 四 規約に基づく組合業務ならびに管理者としての職務の遂行
(3) 建物や設備の資産価値向上のための企画・立案	- 一 補修・改修・改良工事等や運用方法の企画・提案 - 二 居住ニーズの調査・分析等 - 三 資金計画の企画・提案
(4) その他 ① 図書等の保管 ② 施設使用契約等の内容等の管理	- 一 乙は、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、甲の管理規約の原本、総会議事録、総会議案書等を、乙の事務所で保管する。 - 三 乙は、解約等により本契約が終了した場合は、乙が保管する前2号の図書等を甲に引き渡す。 - 一 駐車場の募集（企画立案）、申込み受付、審査、解約手続き、保証金返金 - 二 駐輪場の使用申込受付、更新手続き - 三 使用料の請求・収納・督促

別表第2 宅地建物取引業者等の求めに応じて開示する事項

※ 該当しない項目があれば開示する内容から削除

1 マンション名称 ① 物件名称 ② 総戸数（戸数・総棟数・対象棟の戸数） ③ 物件所在地（対象住戸の棟・号室）																					
2 管理体制関係 ① 管理組合名称 ② 管理組合組織 ③ 管理組合役員数（理事総数及び監事総数） ④ 管理組合役員の選任方法（輪番制、立候補、その他の別） ⑤ 総会・決算関係（通常総会の開催月と決算月） ⑥ 理事会活動状況（理事会の年間の開催回数） ⑦ 管理規約原本（発効年月） ⑧ 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 ③ 専用使用に関する規約等の定め (2) 駐車場 ① 駐車区画（建物内・外の別、内訳：平面自走式台数、立体自走式台数、機械式台数） ② 駐車場使用資格（賃借人の使用可否） ③ 駐車場権利承継可否 ④ 車種制限の内容 ⑤ 駐車場使用料の帰属先 ⑥ 駐車場使用可否 ⑦ 駐車場使用料金 ⑧ 駐車場空き待ち数 ⑨ 駐車場空き区画補充方法（抽選、先着順、その他の別） (3) 自転車置場・バイク置場 ① 駐輪場使用料金有無 ② 駐輪場使用可否 ③ バイク置場使用料金有無 ④ バイク置場使用可否																					
4 売却依頼主負担管理費関係 <table border="0"> <tr> <td>① 管理費</td><td>⑪ 組合費</td></tr> <tr> <td>② 修繕積立金</td><td>⑫ 戸別水道・冷暖房等 使用料</td></tr> <tr> <td>③ 分譲駐車場管理費</td><td>⑬ その他</td></tr> <tr> <td>④ 分譲駐車場修繕積立金</td><td>⑭ 遅延損害金（有無とその額）</td></tr> <tr> <td>⑤ 駐車場使用料</td><td>⑮ 管理費等支払方法</td></tr> <tr> <td>⑥ 自転車置場使用料</td><td>（翌月分を当月に支払、当月分を当月に支払いの別）</td></tr> <tr> <td>⑦ バイク置場使用料</td><td>⑯ 管理費等支払手続</td></tr> <tr> <td>⑧ 専用庭使用料</td><td>（口座振替、振込、自動送金、集金代行会社委託の別）</td></tr> <tr> <td>⑨ ルーフバルコニー使用料</td><td></td></tr> <tr> <td>⑩ トランクルーム使用料</td><td></td></tr> </table>		① 管理費	⑪ 組合費	② 修繕積立金	⑫ 戸別水道・冷暖房等 使用料	③ 分譲駐車場管理費	⑬ その他	④ 分譲駐車場修繕積立金	⑭ 遅延損害金（有無とその額）	⑤ 駐車場使用料	⑮ 管理費等支払方法	⑥ 自転車置場使用料	（翌月分を当月に支払、当月分を当月に支払いの別）	⑦ バイク置場使用料	⑯ 管理費等支払手続	⑧ 専用庭使用料	（口座振替、振込、自動送金、集金代行会社委託の別）	⑨ ルーフバルコニー使用料		⑩ トランクルーム使用料	
① 管理費	⑪ 組合費																				
② 修繕積立金	⑫ 戸別水道・冷暖房等 使用料																				
③ 分譲駐車場管理費	⑬ その他																				
④ 分譲駐車場修繕積立金	⑭ 遅延損害金（有無とその額）																				
⑤ 駐車場使用料	⑮ 管理費等支払方法																				
⑥ 自転車置場使用料	（翌月分を当月に支払、当月分を当月に支払いの別）																				
⑦ バイク置場使用料	⑯ 管理費等支払手続																				
⑧ 専用庭使用料	（口座振替、振込、自動送金、集金代行会社委託の別）																				
⑨ ルーフバルコニー使用料																					
⑩ トランクルーム使用料																					
5 管理組合収支関係 (1) 直近の管理組合の収支・財産状況 <table border="0"> <tr> <td>① 一般会計収入総額</td><td>⑥ 修繕積立金会計収入総額</td></tr> <tr> <td>② 一般会計支出総額</td><td>⑦ 修繕積立金会計支出総額</td></tr> <tr> <td>③ 一般会計繰越累計額</td><td>⑧ 修繕積立金会計繰越累計額</td></tr> <tr> <td>④ 一般会計資産総額（滞納額）</td><td>⑨ 修繕積立金会計資産総額（滞納額）</td></tr> <tr> <td>⑤ 一般会計負債総額</td><td>⑩ 修繕積立金会計負債総額（借入残高）</td></tr> </table>		① 一般会計収入総額	⑥ 修繕積立金会計収入総額	② 一般会計支出総額	⑦ 修繕積立金会計支出総額	③ 一般会計繰越累計額	⑧ 修繕積立金会計繰越累計額	④ 一般会計資産総額（滞納額）	⑨ 修繕積立金会計資産総額（滞納額）	⑤ 一般会計負債総額	⑩ 修繕積立金会計負債総額（借入残高）										
① 一般会計収入総額	⑥ 修繕積立金会計収入総額																				
② 一般会計支出総額	⑦ 修繕積立金会計支出総額																				
③ 一般会計繰越累計額	⑧ 修繕積立金会計繰越累計額																				
④ 一般会計資産総額（滞納額）	⑨ 修繕積立金会計資産総額（滞納額）																				
⑤ 一般会計負債総額	⑩ 修繕積立金会計負債総額（借入残高）																				

(2) 当年度の管理組合収支予算 ① 一般会計収入予定額 ② 一般会計支出予定額 ③ 一般会計繰越累計予定額 ④ 修繕積立金一般会計収入予定額 ⑤ 修繕積立金一般会計支出予定額 ⑥ 修繕積立金一般会計繰越累計予定額 (3) 管理費等の変更予定等（変更予定の有無・検討中の別） ① 管理費 ② 修繕積立金 ③ バイク置場使用料 ④ 自転車置場使用料 ⑤ その他 (4) 修繕積立金の定め ① 修繕積立金に関する規約等の定め	
6 専有部分使用規制関係 ① 専有部分用途（住宅専用、住宅以外、その他の別及び民泊の可否） ② 専有部分使用規制	
7 大規模修繕計画関係 ① 共用部分等の修繕実施状況（工事内容、実施年月） ② 大規模修繕工事実施予定（実施予定の有無）	
8 建物の建築及び維持保全の状況に関する書類の保存の状況 ① 確認の申請書および添付図面並びに確認済証 ② 検査済証 ③ 定期調査報告書・定期検査報告書（昇降機等） ④ 耐震基準等に適合していることを証する書面	
9 アスベスト使用調査の内容 ① アスベスト使用調査結果の記録の有無 ② 調査内容	
10 耐震診断の内容 ① 耐震診断の有無 ② 耐震診断の内容	
11 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 委託形態（全部、一部の別）	
12 管理事務所関係 ① 管理事務所勤務日 ② 管理事務所勤務時間 ③ 電話番号 ④ 本物件担当事業所（事業所名、電話番号、担当者名）	
13 その他 ① 自治会等有無 ② ペット飼育制限 ③ フローリングの規定 ④ 一括受電方式の導入 ⑤ インターネット ⑥ 備考	

建物管理委託業務契約書（案）

プレサンス大曽根駅前ファースト管理組合（以下「甲」という。）とグローバルコミュニティ株式会社（以下「乙」という。）とは、プレサンス大曽根駅前ファースト（以下「本マンション」という。）の管理に関し、次のとおり建物管理業務委託契約（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 プレサンス大曽根駅前ファースト
- 二 所在地 名古屋市北区大曽根四丁目17番30号（住居表示）
- 三 敷 地
面 積 332.45 m²（登記簿・実測・売買対象・建築確認対象面積）
権利形態 区分所有者の共有持分割合による敷地利用権（所有権）
- 四 建 物
構造等 鉄筋コンクリート造陸屋根 地上14階建 共同住宅 1棟
建築面積 225.10 m²（建築確認表示面積）
延床面積 2,699.96 m²（建築確認表示面積）
容積対象面積 1,990.08 m²（建築確認表示面積）
専有部分 住戸 78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、エントランスホール、エレベーターホール、エレベーターシャフト、配管スペース、宅配・メールコーナー、屋外避難階段、共用廊下、バルコニー、屋根、基礎、建物躯体（構造柱、構造壁、梁、スラブ等）、その他基本的構造部分等、外気に接する各住戸の窓枠・窓ガラス、網戸、玄関扉、屋上点検口、タラップ、ガラス手摺、アルミルーバー手摺、コンクリート手摺、侵入防止柵、目隠しスクリーン、忍び返し等。

ハ 専有部分に属さない建物の附属物
エレベーター設備、電気設備、給排水衛生設備、排気設備、ガス設備、各種ポンプ、テレビ共同視聴設備、電話通信設備、インターネット設備、消防設備、共用電灯、宅配ボックス、メールボックス、オートロック設備、インターホン設備、防犯設備、避雷設備、駐輪設備、避難器具、屋上点検口等。

ニ 規約共用部分
管理事務室、屋内ミニバイク置場、屋内自転車置場、消火ポンプ室、ポンプ置場、倉庫、防災備蓄倉庫等。

ホ 附属施設
植込、フェンス、引込柱、電気盤スペース、ミニバイク置場、盗難防止パイプ、転倒防止パイプ、管理用扉、ゴミ置場等。

(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 3 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 | 清掃管理業務 | (別表第 2 に掲げる業務) |
| 三 | 建物・設備管理業務 | (別表第 3 に掲げる業務) |

(第三者への再委託)

第 4 条 乙は、前条第一号の管理事務の一部又は同条第二号から第三号の管理事務の全部又は一部を、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委託業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 3 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 金 146,850 円(本体価格金 133,500 円、消費税額等金 13,350 円) |
| 二 | 支払期日及び支払方法 |
| | 甲は当月分を翌月 5 日までに乙が指定する口座に自動振替の方法により支払う。 |
| 三 | 日割計算 |
| | 期間が 1 ヶ月に満たない場合は、当該月の暦日数にて日割計算を行う。(1 円未満は四捨五入とする。) |
- 3 甲は、第 1 項の委託業務費のほか、乙が委託業務を実施するのに伴い必要となる水道光熱費、通信費、消耗品費等の諸費用を負担するものとする。
- 4 甲及び乙は、管理事務の内容に変更が生じた場合、又経済情勢及び諸物価の変動が生じた場合には、協議の上、定額委託業務費を改定することができる。

(管理事務室等の使用)

第 7 条 甲は、乙に委託業務を行わせるために不可欠な管理事務室、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 | 電話料 | 甲の負担とする。 |
| 三 | 器具・備品等の修繕費 | 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、甲の承認を受けずに実施することができる。この場合においては、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 |

- 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。

（有害行為の中止要求）

第9条 乙は、委託業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 委託業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10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15条第2項第一号及び第二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11条 乙は、委託業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。
- 4 前項の場合において、災害、事故等の拡大防止又は解決のため緊急を要するとき、乙が玄関扉、窓ガラス、隔壁板、フェンス等を破壊し、専有部分等に立ち入った場合の甲及び甲の組合員等の損害については、乙はその賠償責任を負わないものとする。

（乙の使用責任）

第12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)

第13条 乙及び乙の従業員は、正当な理由がなく、委託業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、その適正な取扱いの確保に努めなければならない。

(免責事項)

第14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委託業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 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15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

(解約の申入れ)

第16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3ヶ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17条 本契約の有効期間は 年 月 日から 年 月 日までとする。

(契約の更新)

第18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3ヶ月前までに、その相手方に対し、書面をもって、その旨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19条 甲及び乙は、本契約締結後の法令改正に伴い委託業務又は委託業務費を変更する必要があるときは、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。

(誠実義務等)

第20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、誠実に行為しなければならない。

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21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、又は信用を棄損する行為

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

一 前項第一号又は前項第二号の確約に反する申告をしたことが判明した場合

二 前項第三号の確約に反し契約をしたことが判明した場合

三 前項第四号の確約に反する行為をした場合

(合意管轄裁判所)

第22条 本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要があるときは、本マンションの所在地を管轄する地方（簡易）裁判所を専属的合意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2通を作成し、甲及び乙が記名押印したうえ、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

甲

印

乙

印

別表第1 事務管理業務

1 基幹事務	
(1) 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	一 乙は、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、甲の長期修繕計画の見直しに関して、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、本契約とは別途に契約する。 三 乙は、甲が本マンションの維持又は修繕（大規模修繕を除く修繕又は保守点検等。）を外注により乙以外の業者に行わせる場合の見積書の受付、発注補助、実施の確認を行う。
2 基幹事務以外の運営管理業務	
(1) 総会の支援補助業務	乙は総会へ出席し、甲に建物設備等に関する点検状況の報告と助言を行う。
(2) 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共に、改善等の必要がある事項については、書面をもって具体的な方策を甲に助言する。
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、特殊建築物定期調査又は建築設備定期検査の報告等に係る補助を行う。 二 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 その他の業務	一 各種点検・検査等の結果報告、届出 二 無断駐車等の確認 三 外注業者の業務の着手・実施の立ち会い 四 甲の文書の配布又は掲示 五 共用部分の鍵の管理及び貸し出し 六 管球類の交換（但し、管球代は甲の負担とする）
④ 本契約にかかる収入印紙代	一 本契約にかかる収入印紙費用は甲、乙折半とする。 二 甲が支払うべき収入印紙費用を乙が立て替えた場合、甲は乙が立て替えた費用を乙に支払うものとする。その際、乙は領収書の発行を行わないものとする。

別表第2 清掃管理業務

1 日常清掃 【仕様内容：4日／週 3時間／日（巡回）】		
清掃対象部分		清掃仕様
① 建物周囲		
・ 建物周囲	ゴミ拾い	(4 回 / 週)
・ 植込	散水・ゴミ拾い	(1 回 / 週)
	除草	(1 回 / 月)
・ 駐輪場	ゴミ拾い	(4 回 / 週)
・ 側溝、排水口	ドレンゴミ除去	(1 回 / 月)
・ ゴミ置場	ゴミ仕分・整理	(4 回 / 週)
② 建物内部		
・ エントランスアプローチ	床掃き	(4 回 / 週)
	床拭き	(1 回 / 週)
・ 風除室	床掃き	(4 回 / 週)
	床拭き	(1 回 / 週)
・ エントランスホール	床掃き	(4 回 / 週)
	床拭き	(1 回 / 週)
	備品ちりはらい	(1 回 / 週)
	金属ノブ磨き拭き	(3 回 / 週)
	扉・ガラス拭き	(3 回 / 週)
・ エレベーターホール	床掃き	(4 回 / 週)
	床拭き	(1 回 / 週)
	扉・ガラス拭き	(3 回 / 週)
・ エレベーター籠	床掃き	(4 回 / 週)
	床拭き	(1 回 / 週)
	スイッチ・金属拭き	(3 回 / 週)
	壁面拭き	(1 回 / 週)
・ 共用廊下	床掃き	(2 回 / 週)
	床拭き	(2 回 / 月)
	ドレンゴミ除去	(1 回 / 月)
	手摺り・目隠し板ちりはらい	(1 回 / 月)
・ 階段	床掃き	(2 回 / 週)
	ドレンゴミ除去	(1 回 / 月)
	手摺り拭き	(1 回 / 月)
・ 階段ドア	ドア拭き	(1 回 / 週)
・ 管理事務室	床掃き	(2 回 / 週)
	床拭き	(1 回 / 週)
	ゴミ箱	(1 回 / 週)
	備品ちりはらい	(1 回 / 週)
	金属部分磨き	(1 回 / 週)
・ 管理用トイレ	床掃き	(3 回 / 週)
	床拭き	(1 回 / 週)
	衛生陶器拭き	(1 回 / 週)
	金属部分磨き	(1 回 / 週)
	トイレトーパー補充	(1 回 / 週)

2 定期清掃 【仕様内容：2回／年】	
清掃対象部分	清掃仕様
・ エントランスホール	床面洗浄又は床面機械洗浄 (2 回 / 年)
・ エレベーターホール	床面洗浄又は床面機械洗浄 (2 回 / 年)
・ 階段	床面洗浄 (2 回 / 年)
・ 共用廊下	床面洗浄又は床面機械洗浄 (2 回 / 年)
3 特別清掃 【仕様内容：1回／年】	
・ 共用灯具・カバー	ちりはらい (1 回 / 年)

業務実施の態様

- ① マンションの美観維持を目的としているため、季節・天候・汚損状況・使用機器の故障・その他の個別状況等により、作業箇所・作業内容・作業頻度等を変更する場合があるものとする。
- ② 日常清掃、定期清掃及び特別清掃は、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する。
但し、屋上等通常立入りができない箇所や底部分等危険を伴う箇所、グレーチング等の重量物を動かす必要がある箇所については、対象外とする。
- ③ 清掃箇所は、原則手の届く範囲のみとし、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、対象外とする。
- ④ 共用廊下及び階段等は、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、日常清掃が完了したものとする。
- ⑤ 共用廊下及び階段等の常時利用又は使用状態にある場所又は箇所において、定期清掃及び特別清掃を実施する場合は、組合員等に事故が生じないよう配慮する。
- ⑥ 日常清掃、定期清掃及び特別清掃を実施する場合は、共用部分の電気・水道を無償で使用できるものとする。
- ⑦ 清掃員の休日は、勤務日以外の曜日及び国が定める休日、年末年始休暇4日間、夏季休暇3日間及び乙が定める有給休暇とする。
但し、ゴミ収集日で対応が必要な場合は、振替出勤する場合があるものとする。
振替出勤した場合は、振替した時間を通常勤務時間から振替えるものとする。
- ⑧ 夏季・冬季については、植栽への散水や除草、落葉処理等の作業が増加することがあり、その場合、上記仕様書の日常清掃の作業回数が増えることがあるものとする。なお、除草作業は、状況を見ながら他の作業と調整の上で実施するものとし、枯木・枯芝については保証しないものとする。
- ⑨ 日常清掃の作業時間は延べ時間であり、複数名で作業する場合は、1日の作業時間の合計が経過した時点で日常清掃を終了するものとする。
- ⑩ 天災地変・交通スト等やむを得ない事情により業務に従事できないときは、振替出勤や欠勤日数分の費用の返金等の対応について、別途協議するものとする。

別表第3 建物・設備管理業務

1 巡回管理（6回／年）建物点検			
(1) 敷地、建物、付属施設の外観目視点検			
① 建物	・ 屋上	外観目視点検	6回／年
	・ エントランス周り	外観目視点検	
	・ エントランス、エレベーターホール（オートロック）	外観目視点検	
	・ 外廊下・外階段	外観目視点検	
	・ 内壁・外壁・柱・天井	外観目視点検	
	・ 管理事務室、管理用トイレ	外観目視点検	
	・ 集会室	外観目視点検	
	・ テレビ共同視聴用設備	外観目視点検	
② 付属施設	・ 塀、フェンス	外観目視点検	6回／年
	・ 駐輪場、歩道	外観目視点検	
	・ ゴミ置場	外観目視点検	
	・ 側溝	外観目視点検	
	・ 花壇・庭木	外観目視点検	
	・ 掲示板	外観目視点検	
③ 電気設備	・ 動力制御盤・電灯分電盤	外観目視点検	6回／年
	・ 照明、コンセント、配線	外観目視点検	
	・ タイマー又は光電式点滅器	外観目視点検	
	・ 避雷針	外観目視点検	
(2) エレベーター設備			
① 外観目視点検			6回／年
(3) 給水設備			
① ブースターポンプ点検		外観目視点検、作動点検、ストレーナー清掃	1回／年
② 水道施設の外観目視点検			6回／年
・ 給水ポンプ	外観目視点検		
・ 散水栓・止水栓、量水器、給水管	外観目視点検		
(4) 排水設備			
・ 排水ポンプ		外観目視点検	6回／年
・ 雨水枳、排水枳		外観目視点検	
・ 通気管、雨水樋、排水管		外観目視点検	
2 消防用設備等			
① 消防法第17条の3の3に規定する消防用設備等の点検			
・ 消防用設備等の機器点検			1回／6ヶ月
・ 消防用設備等の総合点検			1回／年
② 外観目視点検			
・ 消火設備		外観目視点検	6回／年
・ 警報設備		外観目視点検	
・ 避難設備		外観目視点検	
・ 消防用水		外観目視点検	
・ 消火活動上必要な施設		外観目視点検	
3 設備監視			
通報受信項目			
・ 自動火災報知設備の発報		・ 消火補給水槽の減水	
・ 共用電気設備の停電		・ エレベーターの異常	
・ ブースターポンプの故障		・ その他の警報	

※ 現地での異常発報並びに入居者からの緊急通報に対応するため、昼夜間の電話受付、緊急出動等に備える。

※ 共用部分に管理用の鍵を保管するボックスを取付ける。

※ エレベーターについては、この警報とは別に保守点検業者との契約で直接保守点検業者に接続しています。