

管理委託契約書

ライオンズマンション稲沢管理組合（以下「甲」という。）と株式会社大京アステージ（以下「乙」という。）とは、ライオンズマンション稲沢（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。

2024年7月27日

- 甲 愛知県稲沢市下津鞍掛一丁目8番地4
ライオンズマンション稲沢管理組合
理事長 長谷川 進
- 乙 愛知県名古屋市中区錦二丁目9番29号
株式会社大京アステージ
名古屋西支店長 山田 岳仁

* 国土交通省令で定める契約成立時の書面の記載事項

商号または名称	株式会社大京アステージ
住所	東京都渋谷区千駄ヶ谷四丁目19番18号オリックス千駄ヶ谷ビル
代表者の氏名	代表取締役 真島 吉丸

管理業務主任者	馬場 健太郎
---------	--------

■ 管理委託契約書原本の保有について

- ・ 本契約を書面にて締結した場合、本契約の成立の証として管理委託契約書1通を作成し契約手続きを行い、原本は、甲が保有するものとする。
- ・ 本契約を電子契約にて締結した場合、管理委託契約書は電子署名を施した電子ファイルが原本となり甲および乙が保有する。

■ マンションの管理の適正化の推進に関する法律第73条に規定する契約の成立時の書面(以下「契約成立時の書面」という。)の交付方法について

- ・ 本契約を書面にて締結した場合、乙は契約成立時の書面を1通作成し甲に交付する。
- ・ 本契約を電子契約にて締結し、マンションの管理の適正化の推進に関する法律第73条第3項に規定する甲の管理者等の承諾がない場合、乙は契約成立時の書面を1通作成し甲に交付する。
- ・ 本契約を電子契約にて締結し、マンションの管理の適正化の推進に関する法律第73条第3項に規定する甲の管理者等の承諾がある場合、乙は電子署名を施した電子ファイルによる管理委託契約書を甲に交付することにより契約成立時の書面を交付したものとみなす。

(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および管理対象部分)

第2条 本マンションの表示および管理事務（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であり、第3条第1項においてその内容を定める業務をいう。以下同じ。）の対象となる部分は、次のとおりである。

- (1) 名 称 ライオンズマンション稲沢
- (2) 所在地 愛知県稲沢市下津鞍掛一丁目8番地4
- (3) 敷 地
 - ア. 面 積 1, 1 2 3. 6 3 m²
 - イ. 権利形態 所有権
- (4) 建 物
 - ア. 構 造 等 鉄筋コンクリート造、陸屋根、地上8階建塔屋付共同住宅
 - イ. 建築面積 4 8 7. 2 6 m²
 - ウ. 延床面積 3, 0 8 1. 1 2 m²
 - エ. 専有部分 4 4 戸
- (5) 管理対象部分
 - ア. 敷地
 - イ. 専有部分に属さない建物の部分（規約共用部分を除く。）
ポーチ、管理事務室、管理用物入、エントランスホール、外廊下、外階段、テラス、バルコニー、ルーフバルコニー、エレベーターホール、エレベーター機械室、ポンプ室、屋上、外壁、床、自転車置場（屋内）
 - ウ. 専有部分に属さない建物の附属物
給排水衛生設備、電気・ガス供給設備、防災・防犯設備（インターホン設備等を含む）、共同視聴用テレビアンテナ設備、衛星放送用アンテナ（BSアンテナ）設備、集合郵便受、留守番ロッカー、エレベーター設備、高架水槽、避雷針、配線配管（給水管については、本管から各住戸メーターを含む部分、雑排水管および汚水管については、配管継手および立て管）、防犯カメラ
 - エ. 規約共用部分
集会室
 - オ. 附属施設
自転車置場（屋根付）、受水槽、植込、フェンスまたはコンクリート塀、専用庭（避難通路）、ゴミ置場、植栽

(管理事務の内容および実施方法)

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。

(1) 事務管理業務

ア. 基幹事務(別表第1-1に掲げる業務)

イ. 基幹事務以外の事務管理業務(別表第1-2に掲げる業務)

(2) 管理員業務(別表第2に掲げる業務)

(3) 建物・設備管理業務(別表第3に掲げる業務)

2 前項の管理事務を行うに際し、乙は、いかなる場合においても、甲のいかなる印鑑をも預からないものとする。ただし、乙が管理者になる場合を除く。

3 第2条第5号に定める管理対象部分について、本条第1項に定める管理事務に含まれない本マンションの管理に関する業務を行う必要がある場合、甲は自らの費用および責任において、専門業者等に依頼する等して、これを行うものとする。

(第三者への再委託)

第4条 乙は、前条第1項第1号のイの一部ならびに第1項第1号のイ、第2号、第3号の管理事務および第3項の本マンションの管理に関する業務を受託した場合は当該業務の全部または一部を、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および支払方法)

第6条 甲は、管理事務に要する費用として、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、事務管理業務費および管理員業務費(以下「管理委託費」という。)を、乙に対し、毎月、次のとおり支払うものとする。

(1) 管理委託費の額

合計月額 214,500円

消費税および地方消費税抜き価格 195,000円

消費税額および地方消費税額(以下、本契約において「消費税額等」という。)

19,500円

内訳は、別紙のとおりとする。なお、消費税額等は、税率の改定に応じて改定されるものとする。

(2) 支払期日および支払方法

毎月15日までにその当月分を預金口座振替の方法により支払う。

(3) 日割計算

期間が1ヵ月に満たない場合は当該月の暦日数により日割計算を行う。

(10円未満については四捨五入とする。)

- 3 甲は、管理員が別表第2に定める所定の休日・休暇以外に休暇を取得する際、管理員代行要員の派遣を不要とする場合において、別途乙に対し、次のとおり返金を求めることができるものとする。

(1) 返金額

管理員業務に要する相当分として、1時間あたり本マンションの所在地または乙の管轄支店の所在地のいずれか高い方の地域別最低賃金時間額とする。なお、返金額は管理員が休暇を取得した日を基準に算出する。

(2) 返金期日および返金方法

乙は翌月末日までに管理組合保管口座に送金するものとする。

- 4 第1項の委託業務費のうち、管理委託費以外の費用の額(消費税額等を含む。)は別紙のとおりとし、甲は、各業務終了後に、甲の指定口座から乙の指定口座に預金口座振替の方法により、支払うものとする。
- 5 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、消耗品費および通信費(ただし、電話代は基本料金に限る。)等(以下「水道光熱費等」という。)の諸費用を負担するものとする。
- 6 乙は、別表第2に定める勤務日・勤務時間以外に管理員業務を実施する場合、甲に対し、別に定める費用の支払いを求めることができるものとする。

(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等(管理員居室、管理用倉庫、清掃員控室等がある場合はこれを含む。)の施設、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水道光熱費等、消耗品費等の諸費用は甲が負担するものとする。

(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また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、乙は、速やかに、書面をもって、その業務の内容およ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。

- (1) 地震、台風、突風、集中豪雨、落雷、雪、噴火、ひょう、あられ等
(2) 火災、漏水、破裂、爆発、物の飛来もしくは落下または衝突、犯罪等

- 2 甲は、乙が前項の業務を遂行するうえ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。

(収支予算成立までの経過措置)

第9条 甲は、当該会計年度の総会において収支予算案が承認されるまでの間は、甲の理事会が、承認した事項につき、乙が管理事務に要する諸費用の支払を行うことを承認する。

(管理事務の報告等)

第10条 乙は、甲の事業年度終了後2ヵ月以内に、甲に対し、当該年度における管理事務の処理状況およ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およ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およ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11条 乙は、第3条第1項第1号のア.の業務のうち、出納業務を行う場合において、甲の組合員およびその所有する専有部分の占有者（以下「組合員等」という。）に対し別表第1. 1. (2)イ.に定める督促を行っても、なお当該組合員等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、甲および乙は、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12条 乙は、管理事務を行うため必要なときは、甲の組合員等に対し、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。

- (1) 法令、管理規約または使用細則等に違反する行為
- (2) 建物の保存に有害な行為
- (3) 所轄官庁の指示事項等に違反する行為または所轄官庁の改善命令を受けるとみられる違法もしくは著しく不当な行為
- (4) 管理事務の適正な遂行に著しく有害な行為
- (5) 組合員の共同の利益に反する行為
- (6) 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13条 甲および乙は、本マンションについて滅失、毀損、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 甲および乙は、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。

- (1) 甲の役員またはその組合員が変更したとき
- (2) 甲の組合員がその専有部分を第三者に貸与したとき
- (3) 甲の組合員が甲の総会の招集の通知を受けるべき場所を設定、変更または廃止したとき
- (4) 甲の組合員等が本マンションに新たに入居または転居したとき
- (5) 甲の組合員等が長期（1ヵ月以上）不在となるとき
- (6) 乙が商号または住所を変更したとき
- (7) 乙が合併または会社分割したとき
- (8) 乙が「マンションの管理の適正化の推進に関する法律（平成十二年法律第四百四十九号）」（以下「適正化法」という。）の規定に基づき処分を受けたとき
- (9) 乙が第19条第2項第1号および第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14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、その専有部分または専用使用部分（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また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、専有部分等に立入ることができる。この場合において、乙は、甲および乙が立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。

(管理規約等の提供等)

第15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、理由を付した書面または電磁的方法により管理規約等の提供および別表第4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、管理規約等の写しを提供し、および別表第4に掲げる事項について書面をもって、また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および修繕積立金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16条 乙は、乙の従業員が、その業務の遂行に関し、甲または甲の組合員等に損害を及ぼしたときは、甲また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17条 乙および乙の従業員は、正当な理由がなく、管理事務に関して知り得た甲およ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18条 乙は、甲または甲の組合員等が、第8条第1項各号に掲げる災害または事故等(乙の責めによらない場合に限る。)による損害および第14条第1項、第3項に基づく立入りにより生じた損害(乙の責めによらない場合に限る。)ならびに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。

- (1) 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瑕疵、経年劣化、異常または故障による損害
- (2) 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
- (3) 甲が直接管理する預金口座等の管理について、乙の責めによることなく発生した事故による損害
- (4) 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19条 甲および乙は、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、甲または乙は、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。
 - (1) 乙が銀行の取引を停止されたとき、もしくは破産、会社更生、民事再生の申立て

をしたとき、または乙が破産、会社更生、民事再生の申立てを受けたとき

(2) 乙が合併または破産以外の事由により解散したとき

(3) 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

- 3 乙の従業員が甲の組合員等から理不尽な要求や、乙の業務に支障を来すような行為を執拗に受けた場合または威迫行為等、悪質なハラスメントを受けた場合、乙は、相当の期間を定めて甲および当該組合員等にその中止を申入れ、当該期間内に改善されないときは、本契約を解除することができる。

(解約の申入れ)

第20条 前条の規定にかかわらず、甲および乙は、その相手方に対し、少なくとも3ヵ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21条 本契約の有効期間は、2024年8月1日から2025年7月31日までとする。

(契約の更新)

第22条 甲または乙は、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ヵ月前までに、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調う見込みがないときは、甲および乙は、本契約と同一の条件で、期間を3ヵ月間とする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23条 甲および乙は、本契約締結後の法令改正に伴い管理事務または委託業務費を変更する必要が生じたときは、協議のうえ、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または改廃により、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24条 甲および乙は、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。なお、乙が適正化法のほか、法令を遵守して本契約に基づく管理事務を遂行するために甲の協力を必要とするときは、甲は、これに協力するものとする。

- 2 本契約に定めのない事項または本契約について疑義を生じた事項については、甲および乙は、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。

- (1) 自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員（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。
 - (2) 自らの役員（業務を執行する社員、取締役、執行役また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。
 - (3) 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。
 - (4) 本契約の有効期間内に、自らまたは第三者を利用して、次の行為をしないこと。
 - ア. 相手方に対する脅迫的な言動または暴力を用いる行為
 - イ. 偽計または威力を用いて相手方の業務を妨害し、また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。
- (1) 前項第1号または前項第2号の確約に反する申告をしたことが判明した場合
 - (2) 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
 - (3) 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26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）裁判所を第一審管轄裁判所とするものとする。

別紙

1. 管理委託費

管理委託費には、一般管理費および利益が含まれており、その負担方法は定額で精算を要しない。

ア. 基幹事務		
(ア) 管理組合の会計の収入および支出の調定、出納に関する費用	月額	30,700円
(イ) マンションの維持または修繕に関する企画または実施の調整に関する費用	月額	12,200円
イ. 基幹事務以外の事務管理業務		
管理組合運営支援に関する費用	月額	60,500円
ウ. 管理員業務		
管理員業務に関する費用	月額	91,600円
管理委託費	月額	195,000円
消費税額等	月額	19,500円
合計	月額	214,500円

2. 管理委託費以外内訳

建物・設備管理業務の各業務費には、それぞれに一般管理費および利益が含まれており、各業務実施の都度、実施月の翌月に支払う（以下の建物・設備管理業務費は消費税額等を含む本契約有効期間内の合計金額を表示する。）。

ア. 昇降設備保守業務費	683,760円	(内消費税 62,160円)
イ. 消防用設備等点検業務費	126,500円	(内消費税 11,500円)
ウ. 排水管清掃業務費	302,500円	(内消費税 27,500円)
エ. 貯水槽清掃業務費	121,000円	(内消費税 11,000円)
オ. 設備点検業務費	88,000円	(内消費税 8,000円)
カ. 植栽管理業務費	158,400円	(内消費税 14,400円)

実施月が変更となる場合は、実施月（完成月）の消費税率が適用されるものとする。

別表第1. 事務管理業務

1. 基幹事務	業務実施要領
<p>(1) 管理組合の会計の収入および支出の調定（甲が直接管理する預金口座を除く。）</p> <p>ア. 収支予算案の素案の作成および事業計画案の素案の作成</p> <p>イ. 収支決算案の素案の作成および事業報告案の素案の作成</p> <p>ウ. 管理組合会計の収支状況の報告</p>	<p>乙は、甲の会計年度開始の1ヵ月前までに、甲の会計区分に基づき、甲の次年度の収支予算案の素案および事業計画案の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>乙は、甲の会計年度終了後2ヵ月以内に、甲の会計区分に基づき、甲の前年度の収支決算案の素案および事業報告案の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>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。なお、あらかじめ甲が当該書面の交付に代えて電磁的方法による交付を承諾した場合には、乙は、当該方法による交付を行うことができる。</p>
<p>(2) 出納</p> <p>ア. 甲の組合員が甲に納入する管理費・修繕積立金・専用使用料・その他の金銭（以下この表において「管理費等」という。）の収納および甲の組合員等が甲に支払うべき水道料、冷暖房料、給湯料等（以下「水道料等」という。）がある場合の計算、収納</p>	<p>(ア) 乙は、各戸別の管理費等負担額表（月額）および使用料一覧を甲に提出する。その額に変更があったときもまた、同様とする。</p> <p>(イ) 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約に定める預金口座振替の方法に基づき、集金代行会社および金融機関が提供するサービスにより、甲の組合員の預金口座から毎月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。以下「振替日」という。）に振り替える。なお、振替資金は振替日の5営業日までに甲の預金口座〔一般会計においては「収納口座」、特別修繕会計においては「保管口座（特別修繕会計用）」〕に送金される。</p> <p>収納口座に送金された金額から管理事務に要した費用を控除した残額については、振替日の翌月末までに甲の保管口座（一般会計用）に移し換える。</p> <p>水道料等の計算、収納を行う場合は、甲の管理規約等の定めに基づき、甲の組合員等別の水道料等を計算し、甲の管理規約に定める預金口座振替の方法に基づき、集金代行会社および金融機関が提供するサービスにより甲の組合員等の預金口座から振り替える。なお、振替資金は振替日の5営業日までに甲の収納口座に送金される。</p>

別表第1. 事務管理業務

1. 基幹事務	業務実施要領
<p>(2) 出納</p> <p>ア. 甲の組合員が甲に納入する管理費・修繕積立金・専用使用料・その他の金銭（以下この表において「管理費等」という。）の収納および甲の組合員等が甲に支払うべき水道料、冷暖房料、給湯料等（以下「水道料等」という。）がある場合の計算、収納</p>	<p>(ウ) 甲の収納口座および保管口座は以下のとおりとする。</p> <p>a. 一般会計</p> <p>(a) 収納口座：三菱UFJ銀行 東京営業部</p> <p>(b) 保管口座：三菱UFJ銀行 東京営業部</p> <p>b. 特別修繕会計</p> <p>保管口座：三菱UFJ銀行 東京営業部</p> <p>(エ) 甲が特別修繕会計を保管口座（特別修繕会計用）以外に預け入れを希望する場合、甲乙と協議のうえ預け入れをすることができる。この場合の預け入れ先は以下のとおりとする。</p> <p>a. みずほ銀行 新宿中央支店</p> <p>b. 三井住友銀行 新宿通支店</p> <p>c. りそな銀行 池袋支店</p> <p>d. 三菱UFJ信託銀行 新宿支店</p> <p>(オ) 上記(エ)以外の預け入れ先を希望する場合は以下のとおりとする。</p> <p>a. 甲が直接管理する預金口座の甲乙間の資金移動については甲乙ともに、銀行振込によるものとし、現金による受け渡しは一切行わない。</p> <p>b. 甲が直接管理する預金口座は、甲の責任において会計および会計監査を行う。この場合において、乙は、その用途および収支について一切の責任を負わない。</p> <p>(カ) 乙は、以下の保証契約を締結する。</p> <p>a. 保証する第三者の名称</p> <p>一般社団法人マンション管理業協会保証機構（以下「保証機構」という。）</p> <p>b. 保証契約の名称</p> <p>一般社団法人マンション管理業協会保証機構管理費等保証委託契約（以下「保証委託契約」という。）</p> <p>c. 保証契約の内容</p> <p>(a) 保証契約の額および範囲</p> <p>甲の組合員から毎月および定期的に収納する管理費等の1ヵ月分の額を限度とし、管理費等または委託業務費の返還債務につき保証</p>

別表第1. 事務管理業務

1. 基幹事務	業務実施要領
<p>(2) 出納</p> <p>ア. 甲の組合員が甲に納入する管理費・修繕積立金・専用使用料・その他の金銭（以下この表において「管理費等」という。）の収納および甲の組合員等が甲に支払うべき水道料、冷暖房料、給湯料等（以下「水道料等」という。）がある場合の計算、収納</p> <p>イ. 管理費等滞納者に対する督促</p>	<p>(b) 保証契約の期間 2023年10月1日から2024年9月30日</p> <p>(c) 更新に関する事項 乙は、保証機構に対し、上記（b）の契約期間が満了する前までに、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ものとする。なお、上記承認を得た後は、一般社団法人マンション管理業協会（以下「協会」という）ホームページ上に、甲に対する保証受諾証明が掲載される。掲載後、速やかに、乙は甲に対し、甲専用のIDおよびパスワードの通知を行い、甲に協会ホームページ上から保証受諾証明の確認を行っていただくものとする。ただし、甲が保証受諾証明の確認を行うことができないときは、乙は、保証受諾証明を書面として出力し、甲に交付し、その交付に係る受領書を甲から受領するものとする。</p> <p>(d) 解除に関する事項 別添管理費等保証委託契約約款第22条に記載のとおり。</p> <p>(e) 免責に関する事項 別添管理費等保証委託契約約款第15条に記載のとおり。</p> <p>(f) 保証額の支払に関する事項 別添管理費等保証委託契約約款第13条および第16条に記載のとおり。</p> <p>(ア) 乙は、毎月、甲の組合員等の管理費等の滞納状況について、甲に報告を行う。</p> <p>(イ) 甲の組合員等が管理費等を滞納したときは、乙は、最初の支払期限から起算して12ヵ月の間、電話、電子メール、督促状または自宅訪問（本マンション居住の滞納者に限る。）等のいずれかの方法により、その支払いの督促を行う。</p> <p>(ウ) (イ)の方法により督促しても甲の組合員等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。なお、乙はその業務の終了の前後にかかわらず、滞納状況に応じて、法的手続を含めた督促の助言を行うものとする。</p>

別表第1. 事務管理業務

1. 基幹事務	業務実施要領
<p>(2) 出納</p> <p>ウ. 通帳の保管等</p> <p>エ. 甲の経費の支払い</p> <p>オ. 甲の会計に係る帳簿等の管理</p> <p>(3) 本マンション(専有部分を除く。以下同じ。)の維持または修繕に関する企画または実施の調整</p>	<p>(ア) 甲の収納口座および保管口座ならびに上記(2)ア(エ)の預金口座に係る取引印鑑は甲が保管する。</p> <p>(イ) 甲の収納口座および保管口座については原則として通帳不発行制度を利用する。当該預金口座に係わる通帳が発行される場合、および上記(2)ア(エ)の預金口座については乙がその通帳を保管する。</p> <p>(ウ) 乙は、上記(2)ア(エ)に記載以外の甲が直接管理する預金口座に係る取引印鑑および通帳は保管しない。また、当該預金口座に係る名義変更手続きは甲が行う。</p> <p>(エ) 乙は、甲の損害保険に係る保険証券を保管しない。なお、マンションすまい・る債に係る積立手帳については有価証券に該当しないため、甲乙協議のうえ、乙が保管することができる。</p> <p>(オ) 甲の管理費等のうち余裕資金については、乙は、必要に応じ、甲の指示に基づいて、普通預金、定期預金等に振り替える。</p> <p>乙は、甲の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の承認の下に甲の収納口座から、または甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。</p> <p>(ア) 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>(イ) 乙は、前号の帳簿等を、甲の通常総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p> <p>ア. 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うえ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。</p> <p>イ. 長期修繕計画案の作成業務および建物・設備の劣化状況など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。</p> <p>ウ. 乙は、甲が本マンションの維持または修繕(大規模修繕を除く修繕または保守点検等。)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理、発注補助、実施の確認を行う。なお、実施の確認は、別表第2. 1. (3)の立会業務の範囲内とし、管理員が勤務時間内に行うものとする。</p>

別表第1. 事務管理業務

2. 基幹事務以外の事務管理業務	業務実施要領
<p>(1) 理事会支援業務</p> <p>ア. 管理規約に基づく届出等の代理受理、報告および保管</p> <p>イ. 理事会の会議の開催、運営支援</p>	<p>(ア) 乙は、甲の組合員ならびに居住者名簿の作成、保管を行う。</p> <p>(イ) 甲の総会招集通知が甲の組合員に到達しない場合、乙は、甲の指示に基づき甲の費用負担で当該組合員の不動産登記情報を取得し、不動産登記情報により確認可能な範囲で当該組合員の所在を調査・確認する。</p> <p>(ウ) 乙は、甲が定める組合員等各種申込・届出書を代理受理して甲に報告し、その書類を保管する。</p> <p>(ア) 甲が乙の協力を必要とするときの甲の理事会の開催日程等の調整</p> <p>a. 乙は、乙所定の方法（書面、電話、電子メール、乙の運営するWEBサイト）により、これを実施する。</p> <p>b. 理事会開催会場の紹介・確保については、可能な範囲で行えば足りるものとする。</p> <p>(イ) 甲が乙の協力を必要とするときの甲の役員に対する理事会招集通知および連絡</p> <p>a. 甲乙協議のうえ別途合意した場合を除き、乙は、乙所定の方法（書面、電話、電子メール、乙の運営するWEBサイト）により、これを実施する。</p> <p>b. 出席者の出欠確認については、可能な範囲で行えば足りるものとする。</p> <p>c. 理事会招集通知の印刷・発送に要する費用は甲の負担とする。</p> <p>(ウ) 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</p> <p>a. 乙は、理事会の議事および運営に係る資料を作成する。</p> <p>b. 理事会の議事および運営に係る資料の印刷・発送に要する費用は甲の負担とする。</p> <p>(エ) 乙の従業員の理事会への出席</p> <p>乙の従業員の理事会への出席時間については、1回あたり原則2時間までとし、22時以降となる場合は、途中で退席できるものとする。この場合、甲は、乙が退席した後の議事の経過の要点について、乙に通知する。</p>

別表第1. 事務管理業務

2. 基幹事務以外の事務管理業務	業務実施要領
<p>(1) 理事会支援業務</p> <p>イ. 理事会の会議の開催、運営支援</p> <p>ウ. 甲の契約事務の処理</p>	<p>(オ) 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</p> <p>a. 乙は、理事会議事録案を作成する。</p> <p>b. 理事会議事録案は、議事の経過の要点を記載すれば足りるものとする。</p> <p>(カ) 乙は、甲乙協議のうえ別途合意した場合を除き、各種専門委員会等の甲の理事会以外の会議体に係る運営支援業務を行わず、当該会議体の会合への出席義務を負わないものとする。</p> <p>(ア) 甲が契約者となる共用部分の火災保険ならびに共用部分および専有部分の賠償責任保険、その他の損害保険契約に関して、乙が代理店となってこれを取り扱う場合、乙は、甲の指示に基づき次の業務を行う。ただし、折衝・示談交渉の代理等、法律事務は含まないものとする。</p> <p>a. 保険契約の申込手続・変更手続</p> <p>b. 保険金の請求手続（ただし、甲が被保険者とならない保険金請求を除く。）</p> <p>c. 満期返戻金、解約返戻金の請求手続</p> <p>(イ) 上記（ア）の保険契約者は甲の理事長とする。</p> <p>(ウ) 乙は、施設の使用契約に関し、甲の業務を代理して行い、甲に報告を行う。</p> <p>(エ) 乙は、第三者との契約等に係る事務を行う。</p> <p>(オ) 契約に基づく毎月の定額徴収以外の施設の使用料の徴収については、甲乙協議のうえ決定する。</p>
<p>(2) 総会支援業務</p> <p>ア. 甲が乙の協力を必要とするときの甲の総会の開催日程等の調整</p> <p>イ. 総会招集通知案および議案書案の作成</p>	<p>乙は、甲の役員の都合を確認したうえ、甲の総会の開催日程の調整を行う。</p> <p>乙は、総会招集通知案および議案書案ならびに議案の審議に必要な資料を作成する。</p>

別表第1. 事務管理業務

2. 基幹事務以外の事務管理業務	業務実施要領
<p>(2) 総会支援業務</p> <p>ウ. 総会会場の手配、招集通知および議案書の配付</p> <p>エ. 組合員の出欠の集計等</p> <p>オ. 乙の従業員の総会への出席および甲が乙の協力を必要とするときの総会議事に係る助言</p> <p>カ. 甲が乙の協力を必要とするときの総会議事録案の作成</p>	<p>(ア) 総会開催会場の紹介・確保については、可能な範囲で行えば足りるものとする。</p> <p>(イ) 乙は、理事会で承認された上記イ. の総会招集通知等を甲の組合員に配付するほか、総会招集通知については、甲の指定する場所に掲示する。</p> <p>(ウ) 総会招集通知および総会に係る資料の印刷・発送に要する費用は、甲の負担とする。</p> <p>乙は、管理事務室の郵便受等、乙が受付可能な場所において、甲の組合員の出欠通知を受け付け、その集計を実施して甲に集計結果を報告する。</p> <p>乙の従業員の総会への出席時間が22時以降となる場合は、途中で退席できるものとする。この場合、甲は、乙が退席した後の議事の経過の要点について、乙に通知する。</p> <p>(ア) 乙は、総会議事録案を作成する。</p> <p>(イ) 総会議事録案は、議事の経過の要点を記載すれば足りるものとする。</p>
<p>(3) その他</p> <p>ア. 各種点検、検査等に基づく報告</p> <p>イ. 甲の報告、届出の補助</p>	<p>乙が実施する管理対象部分に係る各種の点検、検査等の結果について甲に報告書を提出する。なお、乙が報告書の内容により改善の必要があると判断した事項については書面等により提案する。</p> <p>(ア) 乙は、甲の指示に基づき、甲の作成した消防計画について所轄消防長または消防署長へ届出を行う。</p> <p>(イ) 乙は、甲の指示に基づく甲の預金口座の変更に必要な事務を行う（甲が直接管理する預金口座を除く。）。</p> <p>(ウ) 防火管理者は甲が甲の組合員または占有者から選任する。</p> <p>(エ) 乙は、諸官庁からの各種通知を、甲および甲の組合員に通知する。</p> <p>(オ) 諸官庁との折衝・交渉の代理等、法律事務は含まないものとする。</p>

別表第1. 事務管理業務

2. 基幹事務以外の事務管理業務	業務実施要領
<p>(3) その他</p> <p>ウ. 図書等の保管等</p> <p>エ. 修繕工事実施時の借入先の紹介</p>	<p>(ア) 乙は、本マンションに係る設計図書を、甲の管理事務室等で保管する。</p> <p>(イ) 乙は、甲の管理規約の原本、総会議事録、総会議案書等を、甲の管理事務室等で保管する。</p> <p>(ウ) 解約等により本契約が終了した場合には、乙は、乙が保管する前2号の図書等、本表2. (1)ア. (ア)で整備する組合員等の名簿および出納事務のため乙が預かっている甲の預金口座の通帳等を遅滞なく、甲に引き渡す。</p> <p>甲が行う修繕工事実施時に必要な修繕資金が不足した場合に、乙は、甲の要請により民間金融機関の借入先の紹介を行う。</p>

別表第2. 管理員業務

1. 業務の区分および業務内容

業務委託時間帯は2. に定める執務時間とする。

業務区分	業務内容
(1) 受付等の業務	<p>ア. 甲が定める組合員等各種申込・届出書の受理および報告</p> <p>イ. 拾得物の取り扱い</p> <p>ウ. 利害関係人に対する管理規約等の閲覧受付</p> <p>エ. 共用部分にかかる鍵の保管および貸出ならびに管理用備品の管理</p> <p>オ. 引越業者等に対する指示</p> <p>カ. 官公庁、自治会・町内会等との連絡</p>
(2) 点検業務	<p>ア. 建物、諸設備および諸施設の外観目視点検、照明の点灯および消灯ならびに管球類等の点検、交換。なお、外観目視点検は、管理員が通常目視可能な範囲について、月1回程度とし、また、敷地および擁壁部分は外観目視点検の対象に含まれないものとする。</p> <p>イ. 諸設備の運転および作動状況の点検ならびにその記録</p> <p>※ 高所等危険箇所は、ア. イ. の点検業務の対象から除く。また、本点検業務には、専門的な知見に基づく作動状況の点検、劣化状況や安全性の確認作業は含まれず、建物、諸設備および諸施設の機能や作動、安全性等を保証するものではない。</p>
(3) 立会業務	<p>ア. 外注業者の業務の着手、履行の立会い</p> <p>イ. 災害、事故等の処理の立会い</p>
(4) 報告連絡業務	<p>ア. 文書の配付または掲示</p> <p>イ. 各種届出、点検結果、立会結果等の報告</p> <p>ウ. 災害、事故等発生時の連絡、報告</p>
(5) 検針業務	水道メーターの検針
(6) 清掃業務	本表3. 管理員の清掃内容に定める業務

2. 業務実施の態様

業務区分	業務内容
<p>管理員巡回方式</p> <p>(1) 勤務日・勤務時間</p> <p>(2) 休日・休暇</p> <p>(3) 執務場所</p>	<p>管理員は月曜日から土曜日のうち週3回、本マンションを8時30分から11時45分までまたは13時15分から17時00分（15時00分から15時30分を除く。）まで巡回で執務する。</p> <p>ただし、緊急事態の発生時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。</p> <p>管理員の休日は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>ア. 日曜日、祝日および国が定める休日</p> <p>イ. 年末年始休暇3日</p> <p>なお、これらの休日・休暇に勤務した場合は、振替休日を取得できるものとする。また、上記の休日・休暇および乙が行う定期研修会開催日（年2回予定〔地域研修会は除く〕）については、乙は、管理員代行要員の派遣は行わない。ただし、甲が管理員代行要員の派遣を希望する場合は、別途乙に要請することができる。（別途、費用がかかるものとする。）</p> <p>管理員の執務場所は、管理事務室とする。ただし、業務上執務場所を離れる場合は、受付にその旨を明示する。</p>

3. 管理員の清掃内容

管理員が行う清掃の種別・回数を示す。（専用使用部分は作業範囲から除く）

作業場所	作業種別	実施回数	
エントランス	ホール	床の掃き拭き	3回/週
		備品の除塵	3回/週
	ドア	ドアの拭き掃除	3回/週
	金属ノブ	金属部分の拭き磨き	1回/週
	ガラス面	ガラス拭き	3回/週
エレベーター	ホール	床の掃き拭き	3回/週
		ガラス拭き	3回/週
	籠内床	床の掃き拭き	3回/週
		ゴミ拾い	3回/週
	籠内壁面	金属部分の拭き磨き	1回/週
		チリ落とし	1回/週
廊下	床面	ゴミ拾い	3回/週
		床の掃き拭き	適宜
	手摺	チリ落とし	1回/週
	目隠し板	チリ落とし	1回/月
階段	階段	ゴミ拾い	3回/週
	踊り場	ゴミ拾い	3回/週
	階段手摺	チリ落とし	1回/週
管理事務室	床の掃き拭き	3回/週	
	ゴミ箱・灰皿の処理	3回/週	
	備品の除塵	3回/週	
	ドアの拭き掃除	3回/週	
	ガラス拭き	3回/週	
	金属部分の拭き磨き	3回/週	
	チリ落とし	3回/週	
屋上	ゴミ拾い	適宜	
	排水口・ドレンのゴミ除去	適宜	

作業場所	作業種別	実施回数
ポーチ床面	床の掃き拭き	1回/週
	排水口・ドレンのゴミ除去	3回/週
駐車場・自転車置場	ゴミ拾い	3回/週
	床の掃き拭き	適宜
ゴミ置場	ゴミ整理	2回/週
	排水口・ドレンのゴミ除去	3回/週
集会室	ガラス拭き	適宜
共用玄関ポーチ	床の掃き拭き	適宜
<p>作業実施上の留意事項：作業場所・作業種別毎の作業は、通常要すると認められる範囲内の作業および時間内とする。この場合において、常時利用状態にあるため作業実施後、直ちに汚損することがある場所等については、通常の作業工程を一通り終わった段階で作業完了したものとする。</p> <p>廊下および階段等常時利用または使用状態にある場所または箇所において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。</p> <p>高所等の危険な箇所・作業困難な箇所は対象外とする。</p>		

別表第3. 建物・設備管理業務

建物・設備管理業務内容

	業務の種別	実施回数	実施予定月
1	昇降設備保守業務		毎月
2	消防用設備等点検業務	2回	1月7月
3	排水管清掃業務	1回	3月
4	貯水槽清掃業務	1回	6月
5	設備点検業務	2回	12月6月
6	植栽管理業務	2回	3月7月

(注1) 昇降設備保守業務については、日常遠隔管理による監視を行っている。

(注2) 点検等により設備の故障あるいは異常が発見された場合の修理・交換については、別途費用がかかるものとする。また、上記に伴う緊急対応については、別途その出動費用がかかるものとする。

1. 昇降設備保守業務仕様書

F 4 (FM遠隔監視・点検・救出)

「建築基準法第12条第3項」に定めるところにより、有資格者による年1回の定期検査を実施しその結果を特定行政庁に報告する。また、「建築基準法第8条第1項」に定めるところにより、昇降機を常に適正な状態に維持するように努めるものとする。

また、定期検査および点検は上記の各種法規に基づいた、「建築設備定期検査業務基準書」(財)日本建築設備・昇降機センター)、「昇降機の維持及び運行の管理に関する指針」(財)日本建築設備・昇降機センター)および「建築保全業務共通仕様書」(財)建築保全センター)の内容ならびに「JISA 4302 昇降機の検査標準」(日本規格協会)を基準とする。

なお、定期検査、定期点検、遠隔監視および遠隔点検は、昇降機を製造したメーカー系保守業者(以下「保守業者」という。)に委託する。

(1) 定期点検	定期的な技術者による点検を行い、運転状態における機能・性能を点検し、異常・不具合またはその前兆を発見した場合は直ちに適切な処置を行う。
(2) 遠隔監視	昇降機の運転状態を遠隔監視装置により、保守業者の管制センター(以下「管制センター」という。)で24時間監視する。 管制センターは、故障の通報受信、故障の前兆となる注意情報をはじめ昇降機の運行データを収集する。 ※ 遠隔監視装置は万が一の場合に備え、かご内と管制センターとが直接通話できる機能を備えている。
(3) 遠隔点検	定期的な技術者が遠隔操作により点検を行う。機器の異常・変調を点検すると共に、遠隔監視により得られた運行データと点検結果を総合的に判断し、昇降機の状態を診断する。
(4) 遠隔救出	万が一の閉じ込め事故時、管制センターから技術者が遠隔で乗客の救出操作を行う。
(5) 機器の修理、部品の取替・調整	保全計画および技術者による点検、遠隔診断の結果により、必要と判断した場合は直ちに機器の修理、部品の取替・調整を行う。 ※ 修理、部品取替えの範囲は昇降機を通常使用する場合に当然生ずべき磨耗および損傷に限るものとする。
(6) 緊急時対応	万が一の事故に対し、24時間出動体制を整える。 遠隔監視、遠隔点検および電話その他通報を受信した場合は、速やかに保守業者の技術者を派遣し、適切な処置を行う。 万が一の閉じ込め事故時、管制センターから技術者が遠隔で乗客の救出操作を行う。
(7) 定期検査	建築基準法第12条第3項に基づく、年1回の定期検査を実施するものとする。

その他これに関連する、法定諸事項に関する業務を行う。	
(8) 報 告	
	<p>本業務に対する書面での報告は以下のとおりとする。</p> <p>ア. 定期点検報告書（保守業者の報告書による、以下同様）</p> <p>イ. 遠隔点検・監視報告書</p> <p>ウ. 定期検査報告書</p>
(9) 除 外 事 項	
	<p>次の事項は、本仕様書の修理および取替作業には含まない。</p> <p>ア. 意匠部品の塗装メッキ直し、修理および部品の取替 かご室内・扉・パネル、天井、手摺、荷摺板、敷居、床（タイル・マット等）、かご内操作盤カバー、換気扇カバー、外扉および三方枠、乗場呼びボタンカバー、階床表示盤カバー</p> <p>イ. 巻上機、電動機、制御盤等の機器の一式取替</p> <p>ウ. 修理または取替の装置、機器の搬出入に必要な建築関係の工事</p> <p>エ. 昇降路周壁および建屋部分の改修</p> <p>オ. 諸法規の改正または、官公庁の命令および要求により、現状の仕様変更や改造等が生じた場合の工事</p> <p>カ. 不注意、不適当な使用等乙の責によらない事由によって生じた修理、部品交換</p> <p>キ. 地震等天災地変、その他の不可抗力により生じた一切の復旧</p>
(10) そ の 他	
	<p>ア. 修理または取替の条件 諸法規の改正または官公庁の命令もしくは要求による点検・改修、または新規附属物追加に関する工事は本契約に含まれない。</p> <p>イ. 撤去品および残材の処分 本業務の実施に基づき発生する撤去品および残材は、無償で引取り乙の負担で処分する。</p> <p>ウ. 作業時間 故障対策を除き、点検、整備等は乙の就業時間（通常勤務日の勤務時間）内に行う。 点検作業に必要な時間、昇降機の運転を休止する（緊急時を除き、予め休止時間を掲示する。）。</p> <p>エ. エレベーター関連設備の保守 BGM装置、エアコンディショナー、地震感知器（エレベーター付加仕様以外）、煙感知器、消火設備、防災センター内設置の監視盤（エレベーター付加仕様以外）、一斉放送指令機能を有する集合インターホン等のエレベーター関連設備のメンテナンス（点検、整備）を含まない。</p>

2. 消防用設備等点検業務仕様書

「消防法第17条の3の3」、「消防法施行規則第31条の6」、これらに基づく告示「平成16年5月31日消防庁告示第9号」等に定めるところにより、消防法に基づいて設置された消防用設備等について、有資格者にて年2回定期点検を実施し報告書を消防長または消防署長もしくは市町村長に提出する。

点検基準は上記の各種法規に基づいた「点検の指針書」である「消防用設備等点検実務必携」（（一財）日本消防設備安全センター発行）の内容を基準とする。

(1) 点検内容
<p>ア. 機器点検</p> <p>消防の用に供する設備（消火設備、警報設備、避難設備）、消火活動上必要な施設</p> <p>機器点検（6ヵ月に1回以上）</p> <p>(ア) 消防用設備等に付随される非常電源（自家発電設備に限る。）または動力消防ポンプの正常な作動を定められた点検基準により確認する。</p> <p>(イ) 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を定められた点検基準により確認する。</p> <p>(ウ) 消防用設備等の機能について、外観または簡易な操作により判別できる事項を定められた点検基準により確認する。</p>
<p>イ. 総合点検</p> <p>消防の用に供する設備（消火設備、警報設備、避難設備）、消火活動上必要な施設</p> <p>総合点検（1年に1回以上）</p> <p>消防用設備等の全部または一部を作動させまたは当該設備等を使用することにより、設備の総合的な機能を定められた点検基準により確認する。</p>
(2) 点検周期
<p>ア. 機器点検：6ヵ月に1回以上</p> <p>イ. 総合点検：1年に1回以上</p>
(3) 各消防用設備の点検
<p>ア. 消火器具</p> <p>(ア) 設置場所・設置間隔の確認</p> <p>(イ) 腐食・損傷等の有無</p> <p>(ウ) 表示・標識の有無</p>
<p>イ. 避難器具</p> <p>(ア) 格納周囲の状況の確認</p> <p>(イ) 降下空間・避難空地の状況の確認</p> <p>(ウ) 標識・器具本体等の変形・損傷の有無</p>
<p>ウ. 連結送水管（共同住宅用連結送水管）</p> <p>(ア) 送水口・放水口・格納箱等の損傷の有無</p> <p>(イ) 消防隊専用標識の確認</p>

エ.	住戸用自動火災報知設備および共同住宅用非常警報設備
(ア)	音響装置・表示灯の作動の確認
(イ)	非常ベルおよび自動式サイレンの確認
(4)	報 告 書
	業務終了後に報告書を作成し、甲に提出する。また、消防法に定める期間毎に消防本部のある市町村は消防長または消防署長へ、消防本部のない市町村は市町村長へ提出する。
(5)	そ の 他
ア.	甲および乙に届出のない、室内改修等による感知器の増加分については、別途費用精算を行う場合がある。
イ.	消火器の放射能力の点検 消火器の放射試験および薬剤の放射に伴う交換は、乙が甲へ別途提案するものとし、詰替えや交換は別途費用とする。
ウ.	消防用ホースの耐圧性能および連結送水管の耐圧性能に関する試験（必要な時期に別途見積を提出する。）は別途費用とする。
(6)	除 外 事 項
	次の事項は、本仕様書の作業から除外する。 ・ 全戸点検実施設定日以外の個別の依頼に対する点検作業

(注) 消防法等の関係法令の改正により、点検内容が変更する場合がある。

3. 排水管清掃業務仕様書

排水管清掃は、配管内にこびりついた汚れを剥がし、配管内の詰り、悪臭、害虫等の発生を防ぐことで、排水システムの機能を正常に保つことを目的とする。

<p>(1) 作業箇所および洗浄方法</p> <p>雑排水管、汚水・雑排水合流管の洗浄を実施する。</p> <p>ア. 共用部</p> <p>(ア) 共用横引き管……………高圧ジェット洗浄</p> <p>(イ) 共用縦管……………高圧ジェット洗浄</p> <p>(ウ) 敷地内排水管……………高圧ジェット洗浄</p> <p>イ. 専有部</p> <p>(ア) 台所（流し台）……………高圧ジェット洗浄</p> <p>(イ) 浴室……………高圧ジェット洗浄またはサクシオンポンプ</p> <p>(ウ) 洗面器……………高圧ジェット洗浄またはサクシオンポンプ</p> <p>(エ) 洗濯機パン……………高圧ジェット洗浄またはサクシオンポンプ</p>
<p>(2) 作業要領</p> <p>ア. 共用管</p> <p>(ア) 横引き管</p> <p>a. 排水樹より建物内に向け横引き管を洗浄し、次に排水樹と排水樹の間を洗浄する（ピット配管の場合、設置されている掃除口より横引き管を洗浄する。）。</p> <p>b. 共用横引き管は基本的に下流から上流に向け洗浄する（ピット配管の場合、設置されている掃除口より洗浄する。）。</p> <p>c. 高圧ホースは管の口径に応じて選択し、使用圧力水は後述の圧力を目安とする。</p> <p>d. 洗浄時に油分の固形物やセメント等の異物が出てきたら除去し、写真を撮る。</p> <p>(イ) 縦管</p> <p>各戸専有（専用）管洗浄時に下階までの縦管を洗浄する。</p>
<p>イ. 各戸専有（専用）管</p> <p>(ア) 1階より清掃を開始し、各階毎に実施する。なお、階段室型建物は、各階段室毎に実施する。</p> <p>(イ) 配管経路等に留意し洗浄する。また、床・壁の養生を実施する。</p> <p>(ウ) 台所、浴室、洗面器、洗濯機パン毎に独立した縦管の排水系統がある場合は、下階までの縦管を洗浄する。</p> <p>(エ) ノズルは噴射ノズルを使用し、使用圧力水は後述の圧力を目安とする。</p>
<p>ウ. 台所（流し台）</p> <p>(ア) 流しのゴミ受けやトラップを外し、排水口よりノズルを入れ洗浄し、下階までの縦管を洗浄する。</p> <p>(イ) 油分の固形物等で大変汚れている場合があるので、汚れが出なくなるまで何度も洗浄する。</p> <p>(ウ) 作業後に排水の流れおよび水漏れがないかを確認する。</p>

<p>エ. 浴室</p> <p>(ア) 洗い場の排水口のトラップを外して洗浄する（トラップを外したと同時に壊れる恐れがある場合は、外さずに洗浄する。）。</p> <p>(イ) 排水系統が独立している場合は、下階までの縦管を洗浄する。</p> <p>(ウ) 排水の流れを作業後に確認する。</p> <p>(エ) 洗い場に出てきた異物は除去し、洗い場の汚れはシャワーで洗い流す。</p>
<p>オ. 洗面器</p> <p>(ア) 洗浄の水量はおさえて行い、作業後はトラップ周辺から水漏れがないか確認する。</p> <p>(イ) 排水口周辺の異物を除去する。</p> <p>(ウ) ポップアップの取り外しをする場合は、取り付けは慎重に行う。</p> <p>(エ) 排水の流れを作業後に確認する。</p>
<p>カ. 洗濯機パン</p> <p>(ア) トラップを外し洗浄する。</p> <p>(イ) トラップ内の異物は除去する。</p> <p>(ウ) 排水トラップの取り付けは、慎重に行う。</p>
<p>(3) 報告書</p> <p>業務終了後に報告書を作成し、甲に提出する。</p>
<p>(4) 保証書</p> <p>ア. 1棟全戸清掃実施最終日より1年間は、雑排水管の詰まりが生じた場合は無償にて詰まり箇所の清掃を実施する。</p> <p>イ. 居住者の都合により清掃作業ができなかった居室についても、上記の内容で保証する。</p> <p>※ ただし、居住者の故意または過失もしくは天災、排水管の施工上の原因である場合は保証の対象から除外する。</p>
<p>(5) その他</p> <p>ア. 使用圧力水は、高圧洗浄車・機元の圧力計の表示値6～14MPa（60～140kgf/cm²）を目安とする。</p> <p>イ. 使用圧力水については、配管の劣化等の状態により、調整が必要な場合がある。</p> <p>ウ. 設備の経年劣化に伴うピンホール・配管の破損等の漏水は、一次対応は実施する。なお、一次対応は、作業中に発生した漏水を直接確認できる範囲の応急処置（水漏れ部分の拭き取り作業）とする。</p> <p>エ. 敷地内に高圧洗浄車等の駐車スペースの確保が困難な場合、高圧洗浄車に代わる可搬型の洗浄機により清掃する場合がある。</p> <p>オ. 下記のものは、別料金とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 敷地内に高圧洗浄車等の駐車スペースが確保できない場合の対策費 <p>カ. 洗濯機（ドラム式洗濯機等）、乾燥機等の重量・大きさおよび設置方法によって、周辺の破損・汚損の恐れがあるため洗濯機の移動ができない場合、洗浄作業ができないことがある。</p> <p>キ. 雨水管の洗浄を希望する場合は、別途費用がかかるものとする。</p>

<p>ク. 掃除口設置場所、配管経路等の状況により作業が困難な部分については前述の各作業箇所における作業ができない場合がある。</p>
<p>(6) お 願 い</p>
<p>ア. 作業実施前までに、流し台シンク下および流し台下の開き棚内（スライド式の場合はすぐに取り外しが可能な状態）、浴室内、洗面器および洗面器の下開き棚内（スライド式の場合はすぐに取り外しが可能な状態）、洗濯機パン廻り、洗濯機の移動を伴う整理</p> <p>イ. 排水桝が駐車、駐輪区画の下に設置されている場合の事前の車両等の移動</p>
<p>(7) 除 外 事 項</p>
<p>次の事項は、本仕様書から除外する。</p> <p>ア. 流し台にディスポーザーが設置されている際の掃除口がない場合の洗浄作業</p> <p>イ. 排水桝が駐車・駐輪区画の下に設置されており、あらかじめ当該区画の車両等が移動されていない場合の洗浄作業</p> <p>ウ. 全戸清掃実施設定日以外の個別の依頼に対する洗浄作業</p> <p>エ. 設備の経年劣化に伴うピンホール・配管の破損等の漏水についての補修および復旧（甲または専有部管理者の負担とする。）</p> <p>オ. 前述の作業箇所以外の洗浄作業</p>

4. 貯水槽清掃業務仕様書

水道法第34条の2第1項、水道法施行規則第55条第1項および第56条もしくは水道関係条例等に基づき貯水槽清掃を実施する。下表に示す貯水槽の清掃を実施する。

	規 模			備 考	
	有効容量 (呼称容量)	短手方向	長手方向		高 さ
受水槽	21.0m ³ (24.0m ³)	2.0m	4.0m	3.0m	
高置(架)水槽	5.6m ³ (7.5m ³)	1.5m	2.5m	2.0m	
(1) 作業要領					
<p>ア. 貯水槽清掃</p> <p>(ア) 洗浄・消毒を実施する。</p> <p>a. 高圧洗浄機等を使用し、天井面・壁面・底床面および出入りマンホール蓋の汚れを洗浄する。なお、高圧水のみで汚れの除去が困難な場合は、ブラシ・スクレーパー等を用いて除去する。</p> <p>b. 第1回目消毒 消毒液(規定濃度)を散布し、規定時間放置する。</p> <p>c. 第2回目消毒 消毒液(規定濃度)を散布し、規定時間放置する。</p> <p>d. 洗浄、すすぎを実施する。</p> <p>e. ボールタップ・電極棒(ないものを除く。)の清掃および消毒を実施する。</p> <p>(イ) 貯水槽の外板の清掃を実施する。</p>					
<p>イ. 点検</p> <p>(ア) 目視点検</p> <p>a. 水槽の内面ならびに外板の亀裂・損傷について確認する。</p> <p>b. ボールタップ、電極棒、保持器等の附属機器類の取り付け状況を確認する。</p> <p>c. 水槽周辺の配管、弁、ポンプおよびポンプ廻り弁類の取り付け状況を確認する。</p> <p>(イ) 作動点検</p> <p>清掃作業終了後、ポンプの起動・停止作動点検を実施する。</p>					
<p>ウ. 水質検査</p> <p>(ア) タンク下がりの末端給水栓より試料を採取し、遊離残留塩素簡易測定を実施する。</p> <p>(イ) タンク下がりの末端給水栓より試料を採取し、公的機関または登録機関にて指定項目の水質検査を実施する。</p> <p>1.硝酸性窒素および亜硝酸性窒素濃度 2.塩化物イオン濃度 3.有機物等{全有機炭素(TOC)の量} 4.一般細菌量 5.大腸菌 6.pH値 7.色度 8.濁度 9.臭気 10.味</p>					
(2) 報告書					
業務終了後に報告書を作成し、甲に提出する。					

(3) 作 業 員
<p>ア. 健康管理</p> <p>(ア) 6 ヶ月に1回以上検便をし、常に保菌者でないことを確認する。</p> <p>(イ) 消化器系伝染病にかかっていないこと（健康診断を受診する。）。</p> <p>イ. 作業責任者</p> <p>国が指定する講習機関が実施した講習修了者とする。</p>
(4) 除 外 事 項
<p>次の事項は、本仕様書から除外する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 埋設式および球形等の危険を伴う形状の場合の外板の清掃作業

5. 設備点検業務仕様書

設備点検は、共用設備（給水設備）の機械的、電氣的な機能低下、故障を予防保全することを目的とし、共用設備の機械部品等の劣化状況および作動状況を把握する。

(1) 点検内容	
ア. 給水設備	
(ア) ポンプ設備	
揚水ポンプ 測定 外観目視点検 作動点検 調整作業 警報点検	<p>運転電流値、絶縁抵抗値（大地間）</p> <p>ポンプ外観、軸封、圧力計、配管・弁類、操作盤の状況</p> <p>運転状況、騒音・振動、揚水状況</p> <p>運転状況</p> <p>ポンプ異常警報装置の作動点検（警報源～警報表示装置間）</p>
(イ) 貯水槽	
a. 受水槽 外観目視点検 作動点検 警報点検	<p>損傷、槽内外の汚れ等、附属配管弁類の状況、通気・溢水管防虫網、電極棒・保持器、ボールタップ等の状況、施錠の確認</p> <p>減水によるポンプ停止、ボールタップ</p> <p>満減水警報装置の作動点検（警報源～警報表示装置間）</p>
b. 高置（架）式水槽 外観目視点検 作動点検 警報点検	<p>損傷、槽内外の汚れ等、附属配管弁類の状況、通気・溢水管防虫網、電極棒・保持器の状況、施錠の確認</p> <p>揚水ポンプ起動・停止</p> <p>満減水警報装置の作動点検（警報源～警報表示装置間）</p>
(ウ) 揚水管および給水管 * 露出管のみとし、MB内除く。	
外観目視点検	ポンプ廻りおよび屋上廻りラッキング状況ならびに水漏れの有無
(2) 報告書	
業務終了後に報告書を作成し、甲に提出する。	
(3) 除外事項	
次の事項は、本仕様書の作業から除外する。	
<ul style="list-style-type: none"> 点検時に館内の断水が必要な場合の各ポンプモーターの絶縁抵抗値の測定 	

(4) そ の 他

ア. 下記の内容は、別料金とする。

- ・ 部品、器具・機器および弁類の交換、分解清掃
- ・ 排水管の詰まり直し
- ・ 漏水、漏電箇所および原因の調査
- ・ 排水処理施設の点検
- ・ 警報表示装置、遠隔管理通報装置、テレビ共視聴施設の調整および不良箇所の調査
- ・ 管球および管球類の交換
- ・ 清掃、消毒作業
- ・ 緊急対応
- ・ 不具合箇所の復旧に要する工事

6. 植栽管理業務仕様書

植栽管理は、植物の育成の補助等を目的とし、剪定、除草、薬剤散布、施肥等を実施する。作業項目・時期は作業予定工程表に基づく。

(1) 作業要領	
ア. 剪定	
(ア) 目的	<ul style="list-style-type: none"> a. 樹木の育成を補助する。 b. 植物の日照・通風をはかる。 c. 美観の維持をはかる。
(イ) 時期	施工時期は、既植栽（樹木）の生育の状況を考慮し、計画に則り実施する。
(ウ) 作業	<p>原則として下記項目の要領に沿って、樹木の幹・枝・葉の剪定作業を行う。ただし、作業員が脚立等で作業が可能で、重量的にも人力でできる範囲のものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 頂枝は1つにする。 b. 害虫による被害のある枝葉を剪定する。 c. 樹の生育を乱す徒長枝、土用芽、幹吹等を剪定する。 d. 日常生活において危険を伴う恐れのある枝は、切り取るか、切り詰める。 e. 樹種固有の性質に逆らって、樹形を乱す枝を剪定する。 f. 日照・通風を妨げないように、枝を同一方向に向けない剪定をする。
(エ) 清掃	剪定作業により生じた木屑等のごみを、ほうきまたは拾い掃きにて清掃する。
イ. 薬剤散布	
(ア) 目的	害虫から樹木の生育の阻害を防ぐ。
(イ) 時期	新芽の発芽時期前や害虫の繁殖力旺盛な時期を考慮し、計画に則り実施する。
(ウ) 作業	薬剤溶液（消毒液）を適正な濃度に希釈し、噴霧機により樹木に散布する。
ウ. 施肥	
(ア) 目的	樹木の生育補助と土壌への栄養付加のために行う。
(イ) 時期	樹木の発育に効果的な時期を考慮し、計画に則り実施する。
(ウ) 作業	低・中・高・灌木の幹廻りに、化成肥料または配合肥料を地表散布する。
(2) 作業の中止	
作業予定日が雨の場合または天候が急変した場合は作業を中止し、残りまたは全部の作業を後日実施する。	
(3) 報告書	
業務終了後に報告書を作成し、甲に提出する。	

<p>(4) お 願 い</p>
<p>薬剤散布作業時には安全のため、居住者に対し、下記事項について協力を依頼する（場合によっては作業ができないことがある。）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 窓等開口部の戸締り ・ バルコニー等にある洗濯物・観葉植物等で、散布にあたり支障をきたす個人物の屋内への事前移動 ・ 作業中、敷地内に駐車・駐輪中の車両への養生する場合があること
<p>(5) 別 途 事 項</p>
<p>本仕様書および作業予定工程表記載以外の作業を要望または作業回数を増やした場合、もしくは下記のものとは別料金とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 専用使用部分の芝生内の雑草の抜根、薬剤散布作業、施肥作業、密生低下による張増し作業 ・ 薬剤散布後に発生した害虫の駆除に必要な再散布 ・ 仕様書等で委託された業務に起因しない要因による枯死・倒木の植え替え ・ 植栽部分およびその廻りが雨または陥没等により土が喪失した場合の客土による復旧（埋め戻し）または自然現象で土が変質して客土を入れ替える場合 ・ 日常の落葉・落花の除去および清掃作業 ・ 高木で特殊車両を必要とするもの ・ 居住者個人が植えた草木類の植栽維持にかかる費用
<p>(6) 除 外 事 項</p>
<p>次の事項は、本仕様書から除外する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 敷地外周辺に車両が駐車しており、車両の移動が困難で作業ができない場合の各作業

作業予定工程表

予 定 作 業 項 目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
共用庭 庭木剪定 5 m以下												
共用庭 庭木剪定 3 m程度												
共用庭 雑株類剪定												
共用庭 寄植刈り込み												
共用庭 生垣刈り込み												
専用庭 庭木剪定 5 m以下												
専用庭 庭木剪定 3 m程度												
専用庭 生垣刈り込み												
薬剤散布 (害虫消毒剤散布)												
施 肥												

別表第4. 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、総棟数、対象棟の戸数 (2) 物件所在地 (3) 対象住戸の住戸番号
2. 管理計画認定の有無、認定取得日
(1) 管理計画認定の有無 (2) 管理計画認定取得日
3. 管理体制関係
(1) 管理組合名称（組織） (2) 管理組合役員数 (3) 管理組合役員の選任方法 (4) 通常総会の開催月と決算月 (5) 理事会の年間の開催回数 (6) 現に有効な規約の発効年月 (7) 共用部分に付保している損害保険の種類 (8) 使用細則等の規程の名称
4. 共用部分関係
(1) 基本事項 ア. 建築年次（竣工年月） イ. 共用部分に関する規約等の定め ・ 共用部分の持分の定め ウ. 専用使用に関する規約等の定めの有無 (2) 駐車場 ア. 駐車場区画数 (ア) 敷地内台数（内訳：平面自走式台数、機械式台数、平地式台数） (イ) 敷地外台数（内訳：平面自走式台数、立体自走式台数、機械式台数、平地式台数） イ. 駐車場使用資格（賃借人の使用可否） ウ. 駐車場権利承継可否 エ. 車種制限の内容 オ. 空き区画の有無 カ. 空き区画の待機者数 キ. 空き区画補充方法 ク. 駐車場使用料

<p>(3) 自転車置場・バイク置場</p> <p>ア. 区画数 (自転車置場、バイク置場毎)</p> <p>イ. 空き区画の有無 (自転車置場、バイク置場毎)</p> <p>ウ. 使用料の有無とその使用料 (自転車置場、バイク置場毎)</p> <p>(4) その他</p> <p>ア. トランクルーム等の有無と使用区分</p> <p>イ. 防災備蓄の有無と備考</p> <p>ウ. ケーブルテレビの設置の有無と備考</p> <p>エ. B S設備の有無と備考</p> <p>オ. C S設備の有無と備考</p> <p>カ. 地上波デジタル設備の有無と備考</p> <p>キ. インターネット設備の有無と備考</p> <p>ク. インターネットサービス業者</p>
<p>5. 売主たる組合員が負担する管理費等関係〔(1)～(12)の項目毎に該当項目の金額を記載(滞納がある場合は滞納額も併せて記載)〕</p>
<p>(1) 管理費</p> <p>(2) 修繕積立金</p> <p>(3) 修繕一時金</p> <p>(4) 駐車場使用料</p> <p>(5) 自転車置場使用料</p> <p>(6) バイク置場使用料</p> <p>(7) 専用庭使用料</p> <p>(8) ルーフバルコニー使用料</p> <p>(9) トランクルーム使用料</p> <p>(10) 組合費</p> <p>(11) 戸別水道使用料・冷暖房料・給湯料</p> <p>(12) その他</p> <p>(13) 遅延損害金の有無とその額(利息)</p> <p>(14) 管理費等の支払方法〔翌月分(または当月分)を当月〇〇日に支払い〕</p> <p>(15) 管理費等支払手続き〔口座振替(〇〇銀行〇〇支店)〕</p>

6. 管理組合収支関係

- (1) 収支および予算の状況〔ア.～コ.の項目について直近の収支報告(確定額)を記載し、ア.～ウ.およびカ.～ク.については当年度の収支予算(予算額)も併せて記載〕
- ア. 管理費会計収入総額
 - イ. 管理費会計支出総額
 - ウ. 管理費会計繰越額
 - エ. 管理費会計資産総額
 - オ. 管理費会計負債総額
 - カ. 修繕積立金会計収入総額
 - キ. 修繕積立金会計支出総額
 - ク. 修繕積立金会計繰越額
 - ケ. 修繕積立金会計資産総額
 - コ. 修繕積立金会計負債総額
- (2) 管理費等滞納および借入の状況
- ア. 管理費滞納額
 - イ. 修繕積立金滞納額
 - ウ. 借入金残高
- (3) 管理費等の該当項目の変更予定等〔ア.～シ.について、変更予定有(〇〇〇〇年〇〇月から)、変更予定無、検討中の別を記載〕
- ア. 管理費
 - イ. 修繕積立金
 - ウ. 修繕一時金
 - エ. 駐車場使用料
 - オ. 自転車置場使用料
 - カ. バイク置場使用料
 - キ. 専用庭使用料
 - ク. ルーフバルコニー使用料
 - ケ. トランクルーム使用料
 - コ. 組合費
 - サ. 戸別水道使用料・冷暖房料・給湯料
 - シ. その他
- (4) 修繕積立金に関する規約等の定めの有無
- (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

7. 専有部分使用規制関係
(1) 専有部分用途の「住宅専用」、「住宅以外も可」の別 (2) 専有部分使用規制関係 ア. ペットの飼育制限の有無 イ. 専有部分内工事の制限の有無 ウ. 楽器等音に関する制限の有無 エ. 一括受電方式による住戸別契約制限の有無 (3) 住宅宿泊事業に関する規約等の定めの有無 (4) 専有部分使用規制の制定・変更予定の有無
8. 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） 有の場合（総会承認年月を表示する） (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（〇〇〇〇年〇〇月実施予定、工事概要）、無、検討中の別を記載〕
9. アスベスト使用調査の内容
(1) 調査結果の記録の有無 (2) 調査実施日 (3) 調査内容 (4) 調査結果
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. 建替え等関係
(1) 建替え推進決議の有無〔有（〇〇〇〇年〇〇月決議）、無、検討中の別〕 (2) 要除却認定の有無〔有（〇〇〇〇年〇〇月認定）、無、申請中（〇〇〇〇年〇〇月申請）検討中の別〕 (3) 建替え決議の有無〔有（〇〇〇〇年〇〇月決議）、無、検討中の別〕 (4) マンション敷地売却決議の有無〔有（〇〇〇〇年〇〇月決議）、無、検討中の別〕
12. 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）

13. 管理事務所関係
(1) 管理員勤務予定（曜日ならびに午前・午後の別）
(2) 管理事務所の電話番号
(3) 本物件担当事業所の所在地
14. コミュニティ関係
(1) 自治会等の有無
(2) 自治会等の活動費
(3) 自治会等に関する規約等の定めの有無
(4) サークル活動の有無
(5) サークル活動の活動費
(6) 自主運用会計の有無
15. サービス
(1) くらすくエアの有無
(2) 鍵預かりの有無
(3) トータルセキュリティサービスの有無
(4) 住まいるレスキューの有無
16. 備考

(注1) 共用部分の事件・事故に関するものの開示については、甲乙協議によるものとする。

(注2) 専有部分の事件・事故・トラブル等の情報は原則開示しない。

(注3) 上記項目については、本マンションの対象以外の項目が含まれる場合がある。

管理費等保証委託契約約款

(保証する債務)

第1条 一般社団法人マンション管理業協会保証機構(以下「保証機構」という。)と保証機構会員(以下「保証委託者」という。)とは、管理組合のために保証委託契約を締結し、保証委託者と管理組合間の管理委託契約(出納業務の委託を含むものに限る。以下同じ。)に基づき管理費等を管理し又は委託業務費を前受する保証委託者が、倒産等により管理組合に対し管理費等又は委託業務費の返還債務を負うこととなった場合において、保証機構が保証委託者に替わってその返還債務につき管理費等1か月分の額を限度として履行します。

(管理費等の定義)

第2条 この約款において、管理費等とは、管理組合が毎月及び定期的に区分所有者から徴収する次の費用をい、一時的に徴収する工事分担金等は含まないものとする。

- (1) 管理費
- (2) 修繕積立金
- (3) 敷地又は共用部分等の専用使用料
- (4) その他管理規約に定められた管理に要する費用

(管理費等又は委託業務費の返還原因)

第3条 次の各号の一に該当するときは、管理費等又は委託業務費の返還原因が発生したものとします。

- (1) 保証委託者が、破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立てを受け、又は自らこれをなしたことに、管理委託契約が終了したとき
- (2) 保証委託者が、手形、小切手の不渡り等支払いを停止したとき、又は手形交換所の取引停止処分を受けたことにより、管理委託契約が終了したとき
- (3) その他保証委託者の経営が破綻し、保証機構が、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還が著しく困難と認めたとき

(通知義務)

第4条 次の各号の一に掲げる事実が生じたときは、保証委託者は直ちに書面をもってその事実を保証機構に通知しなければなりません。

- (1) 前条各号に該当したとき
- (2) 前号のほか返還債務の履行に影響を及ぼすべき事実が生じたとき

(責任の範囲)

第5条 保証機構は、管理費等保証委託契約受諾書並びに次条に規定する保証委託契約受諾の証明に記載された保証期間に、保証委託者が、第3条第1号若しくは第2号に掲げる管理委託契約の解除の原因となる事項に該当し、又は同条第3号に該当する事実により、管理費等又は委託業務費の返還債務を負うこととなった場合、管理組合に対し、保証の責めを負います。

(保証委託契約受諾の証明)

第6条 保証機構は、保証委託契約を締結したとき及び保証委託者が新たに管理委託契約を締結した旨の届出をしたときは、管理組合に対し、インターネットを利用して閲覧に供する方法により、保証委託契約受諾の証明(以下「保証受諾証明」という。)を行います。この場合において、保証機構は、管理組合ごとの保証受諾証明を一般社団法人マンション管理業協会(以下「協会」という。)ホームページに掲載します。

(保証受諾の確認)

第7条 保証機構は、管理組合ごとの個別のIDとパスワードを設定し、保証委託者へ通知します。

- 2 保証委託者は、前項において保証機構から通知を受けたIDとパスワードを、ただちに管理組合に通知しなければなりません。
- 3 前項において、保証委託者からIDとパスワードの通知を受けた管理組合は、インターネットを利用して、IDとパスワードを入力し、保証受諾証明の確認を行ってください。
- 4 前項において、管理組合が、保証受諾証明の確認を行うことができないときは、保証委託者は、保証受諾証明を書面として出力し、管理組合に交付しなければなりません。この場合において、保証委託者は、その交付に係る受領書を管理組合から受領し、受領後遅滞なく保証機構に提出しなければなりません。

(善注意義務)

第8条 保証委託者は、保証機構から通知を受けた管理組合ごとの個別のIDとパスワード、及び書面として出力した保証受諾証明を、善良なる管理者としての注意をもって取り扱わなければなりません。

(保証受諾証明使用上の禁止事項)

第9条 保証委託者は、次の各号に該当する行為をしてはなりません。

- (1) 保証機構から通知を受けたIDとパスワードを、通知すべき管理組合以外の者に通知すること
- (2) 書面として出力した保証受諾証明を、交付すべき管理組合以外の者に交付すること
- (3) 書面として出力した保証受諾証明を、改ざん又は訂正をして管理組合に交付すること。

(損害賠償)

第10条 保証委託者が前二条の規定に違反し、又は保証機構から通知を受けたIDとパスワード及び書面として出力した保証受諾証明の紛失、盗難等により保証機構に損害を及ぼしたときは、保証委託者は、直ちにこれを保証機構に賠償しなければなりません。

(保証金の額)

第11条 保証機構が、管理組合に対し返還債務の履行として支払う金銭(以下「保証金」という。))は、管理費等1か月分の額を限度とします。

- 2 保証委託者が管理組合に対し債権を有しており、その債権が管理費等返還請求権と相殺できる状態にあるときは、保証機構は保証金の額からその債権額を控除します。
- 3 管理組合が、管理費等又は委託業務費の返還原因による管理委託契約の消滅に基づき、すでに保証委託者より、違約金、損害賠償金、慰謝料等の名目で金銭の支払いを受けている場合は、その支払い名目が何であるかを問わず、保証機構は、保証金の額からその支払い額を控除します。

(保証対象管理組合)

第12条 保証機構が保証の責任を負う管理組合は、保証委託者と管理委託契約を締結しており、かつ、保証委託者より保証機構に届け出のあった管理組合とします。

- 2 保証委託者は、管理組合と新たに管理委託契約を締結し又は管理委託契約を解約したときは、2月以内に所定の方法により保証機構に届け出なければなりません。

(保証金の請求及び支払い)

第13条 管理組合は、保証金の支払いを受けようとするときは、所定の保証金請求書に、次の書類を添えて、保証機構に提出しなければなりません。

- (1) 管理委託契約書・重要事項説明書
- (2) 債権額を証する書面
- (3) その他保証機構が必要と認めた書類

- 2 保証機構は、前項の保証金請求書等を受領したときは、管理組合の要求に応じて、受領書を交付します。
- 3 保証機構は、保証金の額等について調査のうえ、管理組合に対し、保証金を支払います。ただし、次条乃至第16条に該当したときはこの限りではありません。

(不可抗力による免責)

第14条 保証機構は、戦争、暴動、その他の事変又は地震、噴火、その他これに類する天災等、保証委託者の責めに帰することのできない客観的事由により管理費等又は委託業務費の返還債務が生じた場合には、保証の責めには任じません。

(免責事項)

第15条 管理組合が、次の各号の一に該当したことにより生じた返還債務については、保証機構は、保証金支払の責めを負わないものとします。

- (1) 管理組合が、管理組合の故意又は過失により、管理組合名義の口座の通帳(キャッシュカードを含む。以下同じ。)又は印鑑(当該口座の暗証番号、電子取引におけるパスワード等を含む。以下同じ。)若しくは有価証券を保証委託者又は保証委託者の被用者(以下「保証委託者等」という。)に引き渡す等、管理委託契約に定める通帳又は印鑑若しくは有価証券の保管に関する管理組合の管理責任を怠ったとき
- (2) 管理組合が、管理組合の故意又は過失により、保証委託者等に管理委託契約の目的に該当しない管理費等の払戻しを承認し又は管理費等を引き渡す等、管理費等の管理責任を怠ったとき
- (3) 管理組合が、保証委託者等と通謀して管理費等の払戻し等をしたとき

- 2 管理組合が、次の各号の一に該当し保証機構に不利益を及ぼしたときは、保証機構は、当該不利益の範囲で保証金支払いの責めを負わず、又は保証金を減ずるものとします。

- (1) 前項各号の調査に費し、正当な理由なく保証機構が要求した書類の提出、説明又は調査に速やかに応じなかつたとき

- (2) 第18条の調査に關し、第3条又は第11条第2項若しくは第3項の事項について正当な理由なく説明に依らず、又はその調査を妨げたとき

- (3) 管理委託契約書以外に保証委託者との間で保証機構に不利益な内容の念書、覚書等を取り交わしたとき(保証金支払いの留保)

第16条 次の各号の一に該当するときは、保証機構は、保証金の支払いを留保することができます。

- (1) 管理費等又は委託業務費の返還原因の有効性について疑義があるとき
- (2) 管理費等の額について疑義があるとき
- (3) 前条第1項各号又は第2項各号の一に該当するおそれがあるとき

- 2 前項各号に該当し、保証金の支払いを留保するものについては、保証機構は、必要な調査を終了後、遅滞なく保証金の支払いを行うか否かを決定し、書面により管理組合及び保証委託者にその旨を通知します。

(保証金支払い請求権の存続期間)

第17条 保証機構は、管理費等又は委託業務費の返還原因の発生後1年を経過した後は、管理組合からの保証金の支払い請求を受け付ません。

(調査)

第18条 保証機構は、保証委託契約に關して必要と認めたときは、保証委託者に対し必要な書類の提出を求め、保証委託者の事務所等につき立入調査をし、その説明を求めることができます。

- 2 保証機構は、保証委託者の経営に危機があると認めたときは、前項に定める調査の他、保証委託者に対し、必要な商業帳簿の提出を求め、閲覧をし、その説明を求めることができます。

- 3 保証機構は、保証金の支払いに關し必要があるときは、保証委託者又は管理組合に対し必要な書類の提出及び証明を求め、又は必要な事項を調査することができます。

(代位権)

第19条 保証機構は、保証金を支払ったときは、その金額の限度内において、管理組合が保証委託者に対して有する権利を取得します。

- 2 保証機構は、保証金を支払ったときは、前項の権利の保全及び行使に必要な書類の交付を管理組合に請求できるものとします。

(求償権等)

第20条 保証機構は、保証金を支払ったときは、その支払った金額及び支払った日の翌日から保証委託者が求償債務の履行を完了するまでの期間の日数に於て年18.25%の割合による遅延損害金(ただし、365日割計算とします。)について保証委託者に対し求償権を取得します。

- 2 保証機構が保証金を支払ったときは、保証委託者は、前項の金員及び保証機構が求償権を行使するために要した費用の全額を、保証機構に支払わなければなりません。

- 3 保証委託者は、管理組合に対抗できる理由その他の理由をもって前項の支払いを拒むことはできません。

(求償権の事前行使)

第21条 保証機構は、保証委託者が次の各号の一に該当し、求償権の保全に支障が生じ、又は生じるおそれがあるときは、代位弁済前に求償権を行使することができます。

- (1) 保証委託者がこの約款に違反したとき
- (2) 差押え、仮差押え、仮処分、強制執行又は競売申立てを受けたとき
- (3) 破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、特別清算開始の申立てを受け、又は自らこれをなしたとき、若しくは解散したとき
- (4) 公租公課につき差押え又は保全差押えを受けたとき
- (5) 手形、小切手につき不渡りとしたとき、又は取引停止処分を受けたとき
- (6) 金銭債務の履行のための支払いを停止したとき
- (7) その他保証委託者の経営が破綻し、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還が不可能と認められるとき

- (8) 理由の如何を問わず、管理業務の継続及び管理費等又は委託業務費の返還が不可能と認められるとき、若しくはおそれがあると認められるとき

- 2 前項の場合において、保証機構が行使する求償権の範囲は、管理費等保証委託契約受諾書に記載の保証受諾金額を限度とします。

(保証委託契約の解除等)

第22条 保証委託者が次の第1号乃至第6号の一に該当するときは、保証機構は、何らの催告を要せず、保証委託契約を将来に向かって解除することができます。第7号に該当するときは、保証委託契約は当然に終了となります。

- (1) 管理費等保証委託契約申込書及び申込に必要な添付書類に著しく虚偽の記載がしてあったとき
 - (2) 第7条第4項に規定する保証受諾証明の受領書の提出を怠ったとき
 - (3) 第15条第2項第3号に該当する締結行為があったとき
 - (4) 第18条に規定する調査に応じなかつたとき、又は調査を妨げたとき
 - (5) 経営の安定性を維持することが困難と認められるとき
 - (6) その他管理費等保証委託契約に違反したとき
 - (7) 保証機構の会員資格を喪失したとき
- 2 前項の規定により保証委託契約の解除等が行われた場合であっても、保証委託契約の解除等前に保証委託者と管理委託契約を締結し、かつ、保証機構に届け出のあった管理組合に対する保証機構の責任は、前項第1号乃至第6号に該当する場合は第5条の規定を準用するものとし、前項第7号に該当する場合は管理委託契約満了日又は保証委託契約満了日の早い方の時期までとします。

- 3 保証機構は、保証委託者が第1項各号に該当したことにより保証委託契約を解除等した場合は、その旨を公表することができるものとします。

(契約の更新)

第23条 保証委託者が現に有効な保証委託契約を更新しようとする場合は、当該保証委託契約が満了する前までに、管理費等保証委託契約申込書を保証機構に提出したうえで、保証機構の承諾を得なければなりません。

- 2 保証機構が前項の申込を承諾したときは、保証委託契約は本約款と同一の条件をもって更に1年間更新されたものとします。

(担保の提供)

第24条 保証機構は、保証機構が必要と認めたときは、別に定める保証機構業務取扱規則の規定に基づき、保証委託者に対し保証機構の認める担保の提供を求めることができるものとします。

(管轄裁判所)

第25条 本約款の保証委託契約に関する訴訟については、保証機構の所在地を管轄する裁判所を合意による管轄裁判所とします。

(その他)

第26条 本約款に定めのない事項については、民法その他の法令に従うものとします。