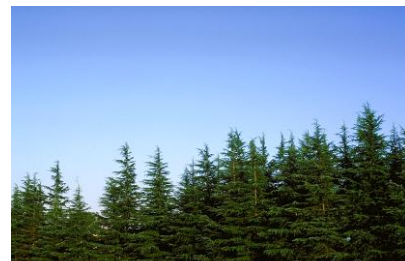


---

マンション管理組合サポートセンター  
**管理体制適正化コンサルタント業務**

---



特定非営利活動法人  
**マンション管理組合サポートセンター**

**特定非営利活動(NPO)法人**

特定非営利活動促進法(NPO)法に基づいて認可された法人で、公益性のある特定の非営利活動12分野(まちづくり・保健医療又は福祉・社会教育・環境の保全・国際協力など)で活動を行う団体に与えられる法人格です。

サポートセンターは、「まちづくりの推進を図る活動」を分野として、2001年1月4日に兵庫県知事の認証を受けて設立されました。

## マンション管理組合サポートセンター

分譲マンションは、平成16年末の総戸数が約466万戸、推計居住者数は国民の約1割にあたる約1,200万人となり、重要な居住形態として定着しており、マンションにおける快適な住生活の確保やストック（財産）としてのマンションの価値の維持・向上は、重要な課題となっています。このためには、管理組合の適切な運営の下で、居住のルールや会計が明確化されるとともに、長期修繕計画等に基づいて適切な維持・改善が行われることが不可欠です。しかし、広範多岐にわたるマンション管理の具体的な内容を管理組合役員が判断し、改善項目を把握することは必ずしも容易でないことも事実です。

このような背景をもとに『マンション管理組合サポートセンター』は、マンション管理の維持・管理に関する諸問題に悩む管理組合に対し、的確な情報提供、専門知識、総合的解決能力を付与していくことを目的に設立・運営されております。

### 1. 組織の概要

1. 名 称	特定非営利活動法人マンション管理組合サポートセンター
2. 設 立	平成13年1月12日
3. 代 表 者	代表理事 岩崎 裕司
4. 登 録・許 可 番 号	兵庫県知事登録 生創第1号の54 (NPO認証)平成13年1月4日 ※内閣府登録へ変更 府国生第1472号 平成16年10月22日
5. 法人設立基本基金	2000万円 法人設立基本基金は、会員の貸付や、寄付によって行いますが、それに対する配当（利益分配）はNPO法によって禁止されています。
6. 所 在 地	神戸市中央区御幸通4丁目2番2号 パースビル3F Tel 078-265-0671 Fax 078-265-0850 E-Mail info@mksc.or.jp
7. センター内設計部門	TETSU：徹建築設計事務所有限公司（所在：NPO内） 代表取締役 岡田 徹 管理建築士 岡田 徹 事務所登録番号 兵庫県知事登録（一級）第101022号 登録年月日 平成18年5月30日

専従職員	役職	資格・専門分野
岩崎 裕司	代表理事	総合マネジメント
岡田 徹	常務理事（技術総括）	一級建築士
新美 隆哉	技術担当	
谷川 千香代	ソフト対応	マンション管理士
細見 三郎	本部事務局	
永原 憲章	外部法律顧問	弁護士（神戸十五番館法律事務所）

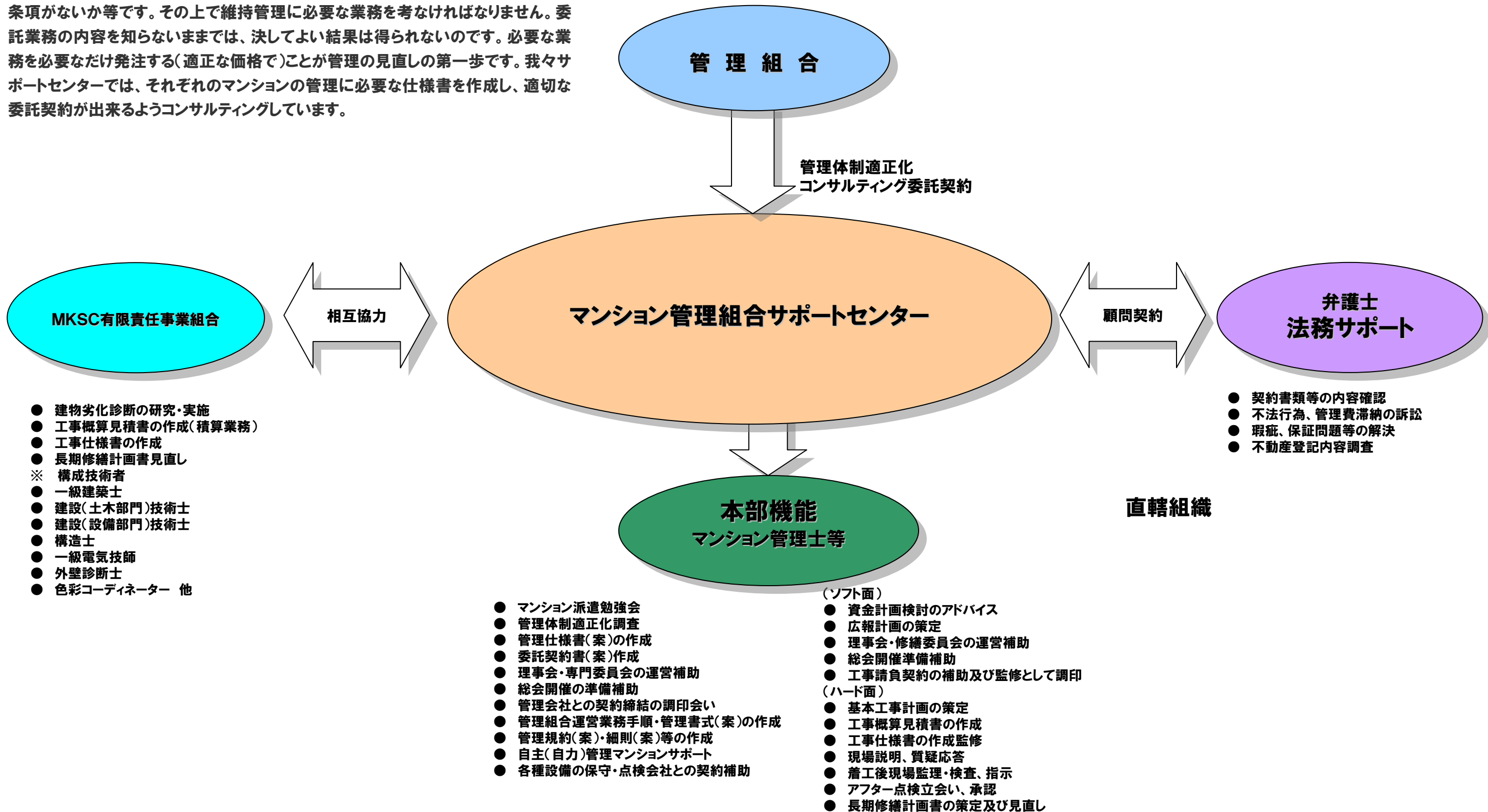
NPO 正会員	資格・専門分野
【管理部門正会員】	
植田 雅人	マンション管理士
松岡 ゆかり	マンション管理士
【技術部門正会員】	
瀬戸本 淳（瀬戸本淳建築研究室）	一級建築士・設備設計一級建築士
後藤 周亮（都市建築設計）	一級建築士
前田 信行（前田信行一級建築士事務所）	一級建築士
藤澤 利行（藤澤一級建築士事務所）	一級建築士
竹中 郁男（一級建築士事務所グラマ190）	一級建築士
高原 正道（建築設計工房真砂）	一級建築士
渥美 充弘（APEX 設計）	一級建築士

会員資格者数			
一級建築士	14名	乙種消防設備士	1名
二級建築士	3名	第一種電気工事士	1名
マンション管理士	5名	建築設備検査資格者	1名
設備設計一級建築士	1名	応急危険度判定士	2名
建築設備士	1名	建築・環境エネルギー登録者	1名
建築積算士	1名	住宅性能評価員資格	1名
監理技術士	1名	CASBEE 評価員資格	2名
一級建築施工管理技士	1名	CASBEE 戸建評価員資格	1名
一級電気工事施工管理技士	1名	特殊建築物調査資格者	1名
一級管工事施工管理技士	1名	福祉環境コーディネーター3級	1名
第二種電気主任技術者	1名	兵庫県簡易耐震診断員	1名
甲種消防設備士	2名	兵庫県ヘルテージマネージャー	1名

マンション管理組合サポートセンターは、【専従職員（会社でいう正社員）】と、案件毎の多種多様な相談等に対応する為に必要能力に応じて登録された【NPO正会員メンバー及び正会員事務所スタッフ】で組織構成されています。

自分たちのマンションにはどんな管理が必要なのか

管理の適正化と言うとよく管理費の金額にばかりに目が囚われがちですが、本来は委託内容が適正か、契約内容に問題はないかと言うことを確認した上で、見直しを進めなくてはなりません。具体的には過剰な委託業務がないか、契約内容に不利条項がないか等です。その上で維持管理に必要な業務を考なければなりません。委託業務の内容を知らないままでは、決してよい結果は得られないのです。必要な業務を必要なだけ発注する(適正な価格で)ことが管理の見直しの第一歩です。我々サポートセンターでは、それぞれのマンションの管理に必要な仕様書を作成し、適切な委託契約が出来るようコンサルティングしています。



## マンションの管理を正常化させること、資産価値の維持・向上を目指して。

マンションを購入し、所有者になった時からそのマンションの区分所有者として管理組合を構成する一員となります。マンションを維持管理するのは、管理組合であることはもちろんご存知と思いますが、果たして“何をどのようにいつ行われているのか”理事でない限り知っている人は少ないのが現実です。一人一人の区分所有者にもマンションの管理について、その役割を果たすようマンション適正化法に努力義務が求められているように管理費さえ払っていれば役割は果たしたということでは決してありません。

ですから、自主管理をされておられる管理組合、管理会社へ管理委託されている管理組合のどちらであっても、管理の主体性は常に管理組合にあるということを認識し、良好な居住環境を確保できるよう管理組合運営に取り組んでください。

我々、マンション管理組合サポートセンターは、管理組合が主体となって取り組まれる管理組合運営について、管理全般のサポート・アドバイスを提供しています。

### 区分所有法・マンション管理適正化法からの抜粋

#### 区分所有法

##### (区分所有者の団体)

第2条 区分所有者は、全員で、建物並びにその敷地及び附属施設の管理を行うための団体を構成し、この法律の定めるところにより、集会を開き、規約を定め、及び管理者を置くことができる。一部の区分所有者のみの共用に供されるべきことが明らかな共用部分(以下「一部共用部分」という。)をそれらの区分所有者が管理するときも、同様とする。

#### マンション管理適正化法

##### (管理組合等の努力)

第4条 管理組合は、マンション管理適正化指針の定めるところに留意して、マンションを適正に管理するよう努めなければならない。

2 マンションの区分所有者等は、マンションの管理に関し、管理組合の一員としての役割を適切に果たすよう努めなければならない。

### まずは勉強会から

輪番制で回ってくる役員について、「順番だから仕方がない。1年間は管理会社の担当者の言う通りにしていればよいのだ。」と考え、ようやく役員人気が終わる頃に、何かおかしいな？自分たちのマンションなのに自分たちで決められない、生活の便宜上やってほしいことを依頼しても「それは無理です。調べておきます」とそのまま返答が帰ってこない。「なぜ？管理費を払っているのに」と疑問をもち始めた頃には役員任期が終了し、そしてまた新しい役員に順番が回ってくるというような経験はありませんか。それは住民がマンションの管理や自分の財産の権利と義務についてよく解っていなかったから、当然に委託業務の範囲であって業務の履行を主張できるもの、また住民に決定権があり、進めていく業務であっても、管理会社の担当者に押し切られてしまっているのです。

マンションを代表して一年間役員は何をすればよいのか、管理組合運営とは何なのか、理事会とは何をやらなければいけないのかをよく理解し知識を深めることによって、管理会社とも対等なパートナー関係を築いていけると思います。まずは管理組合が賢くなることです。

日頃疑問に思っていることや管理組合運営での問題等を解消するため、自分たち区分所有者として権利と義務について知識と理解を深めませんか。

サポートセンターは皆さんからのさまざまな問題についてマンションへ訪問し、管理組合運営全般の勉強会の実施及びアドバイス・サポートをさせて頂いております。

### (電話・メール等でよくある質問・相談内容)

1. 管理会社との関係がうまく行かない。管理費が高いような気がする。
2. 管理会社の変更は出来る？管理会社との契約ですが注意すべき点は。
3. 管理員の業務とは。
4. マンションの会計はどのようにすればよいですか。
5. 規約が古いので改正したい。
6. 初めて役員に選ばれ何をして良いのか解らないので教えてください。
7. 理事会を適正に運営したいのですが良い方法はありませんか。
8. 理事会と自治会の違いについて教えてください。
9. 居住者間のコミュニティについてどのように活動すれば良いのでしょうか。
10. 大規模改修工事の時期にきていますがどのように進めていけば良いのでしょうか。
11. 区分所有法やマンション適正化法について教えてください。等々

## 管理状況調査

管理組合運営は適正に行なわれていますか、管理会社に依頼している業務について把握していますか。

## ① 管理状況調査

「私のマンションは毎月管理費を〇万円払っていますが他に比べて高くないでしょうか、その割に管理会社は何もしてくれません。」などという問合せをよく聞きます。「ではその内訳を教えてください。」「管理費は、修繕積立金は、駐車場代は幾らですか」と質問しますと、「え〜っとそれは毎月一括で払っているのだからわかりません。」と言われます。

管理費は毎月にかかる管理費用であり、修繕積立金は修繕に備える貯蓄ですから、本来、別会計とする必要があります。管理費が高い安い、の議論の前に毎月徴収されている金額の内訳ぐらいは知っておきたいですね。

また、「管理会社は毎月管理業務の報告をしていますか。」「管理員は月曜日～金曜日 8 時間勤務ですか。」「清掃員は何名で何時間ですか。」と尋ねると、「うちのマンションは毎月理事会を開いていませんから報告を受けているかどうか分かりません。」等々。これでは業務の内容すら把握することはできません。そこでまず現状の調査を行い管理の状況を客観的に判断することが必要になるのです。サポートセンターでは、管理業務チェックシートを使って現状の分析を行い、問題点の抽出と対処法を提案しています。

管理状況分析書類リスト	原本又は写	無
理事会・総会議案書・議事録	原本・写し	
今年度予算書	原本・写し	
月次収支報告書	原本・写し	
重要事項説明書、管理委託契約書	原本・写し	
管理規約(最新版)	原本・写し	
各種点検報告書	原本・写し	
日常清掃報告書・定期清掃・特別清掃報告書	原本・写し	
植栽管理報告書	原本・写し	
建物巡回点検経路図	原本・写し	
管理員業務日報・月報	原本・写し	
月次管理業務報告書	原本・写し	
販売時パンフレット	原本・写し	

管理状況調査時のヒアリング及び書類のチェック項目	はい・いいえ
理事会・総会は適正に開催されていますか。	
規約、細則、届出書式等は整備されていますか。	
現状の管理委託内容は理解されていますか。	
委託業務の報告を毎月受けていますか。	
月次収支報告は受けていますか。	
管理員業務日報・月報の報告を受けていますか。	
清掃員の日常清掃実施報告を受けていますか。	
法令で定められた点検報告をうけていますか。	
マンションの竣工図書等がありますか、保管場所の確認は。	

参考資料①

下記のチェックシート及び各種書類をお預かりして

現在の管理状況の問題点や改善点を報告書にして提出致します。

項目	回数	月額	①現行契約(年額)	1回当りの金額	②サポートセンター参考価格	差額(①-②)	査定内容
事務管理業務(委託管理費)(管理報酬含む)	12/年	150,000	1,800,000	130,000	1,399,200	-400,800	価格としては妥当ですが、報告書のとおり内容を全く伴っていません。
管理員業務(日常清掃含む)	12/年	300,000	3,600,000	280,000	3,360,000	-240,000	価格としては妥当ですが、報告書のとおり内容を全く伴っていません。
消防設備点検業務	2/年	53,000	636,000	282,500			少し高めですが、消防法の改正(昨年)により当該のマンション
貯水槽清掃業務	1/年	6,000	72,000	120,000			
EV保守点検業務	4/年	45,000	540,000	156,000			
				96,000			
機械監視業務	12/年	10,000	120,000	15,000			
設備点検業務	12/年	10,000	120,000	18,000			
小計			574,000	6,888,000			
消費税			28,700	344,400			
小計			602,700	7,232,400			

■報告内容

■事務管理業務(会計方法=原則方式)

調査内容	資料	内容の評価
※ 会計にかかわる月次報告(出納・会計業務)		
1. 月次収支報告書		不可
2. 月次貸借対照表		無
3. 滞納状況及び、処理報告		無
※ その他の管理組合運営補助業務		
業者及び官公庁等との連絡調整補助業務		-
集会所・駐車場等の施設運営補助業務		-
総会資料・各種報告書等整備状況		不可

1) 会計・出納業務について

※ マンション会計に於ける【原則方式】とは、

マンション管理組合の金等を振り込み、管理組合印鑑保管者月定額のもの(事務費)自動振替をすることも上記のように、【原則方式】と考えられます。

★ 当マンションの問題点はまず第1の問題点

■管理内容現状報告書

報告日時 平成〇年〇月〇日

報告先 OOマンション管理組合 御中

報告者 マンション管理組合 サポートセンター

マンション管理状況に関する報告

■報告概要

〇〇マンションの現状の管理状況についてお預かりした報告書類及び理事会議事録の内容から客観的に見地から報告書をまとめました。結果として多くの改善点が見られると同時に、根本的な管理体制を見直す必要があります。また、基幹事務を含む事務管理業務において、定型の報告書が存在せず、そのため理事会とのコミュニケーションが破壊されていると言っても過言ではありません。現状を改善するには、全てにおいて一からの管理体制の建て直しが必要であると判断します。

■調査のために参考とした資料

理事会、総会議案書・議事録
今年度予算書
月次収支報告書
管理委託契約書
重要事項説明書
管理規約
消防設備点検結果報告書
設備点検記録報告書
貯水槽清掃報告書
EV点検報告書
植栽管理報告書
販売時パンフレット

- 一 事務
- 二 管理
- 三 建物
- ア 月
- ※イ 消
- ※ウ 貯
- エ エレ
- 四 機械

項目	内容																																				
管理員の人数 名	勤務日 ~ 曜日 休日 曜日																																				
管理員がいない	勤務日(平日) : ~ : まで																																				
	勤務日(土曜日) : ~ : まで																																				
管理員の業務	受付業務はしていますか。 郵便・荷物の預かりはしていますか。 設備・建物の点検 各戸メーターの 駐車場の受け 集会所等の受け 配布物の掲示、 照明の玉切れ交換 保守点検・補修 清掃業務を兼務 植木などの水道																																				
管理員が清掃を兼務していない場合、記入。	清掃員の人数 勤務日 勤務時間																																				
報告書の提出状況	<table border="1"> <thead> <tr> <th>報告書</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>収支報告書</td> <td>                             収支報告書が提出  <input type="checkbox"/> 収支報告書  <input type="checkbox"/> 通帳コピー                         </td> </tr> <tr> <td>支払い承認簿</td> <td>□支払い先・金額</td> </tr> <tr> <td>管理員報告書</td> <td>                             管理業務の報告  <input type="checkbox"/> 管理報告書  <input type="checkbox"/> 建物巡回報告書                         </td> </tr> <tr> <td>設備管理報告書</td> <td>                             設備管理報告書  <input type="checkbox"/> 設備目視点検                         </td> </tr> </tbody> </table>	報告書	内容	収支報告書	収支報告書が提出 <input type="checkbox"/> 収支報告書 <input type="checkbox"/> 通帳コピー	支払い承認簿	□支払い先・金額	管理員報告書	管理業務の報告 <input type="checkbox"/> 管理報告書 <input type="checkbox"/> 建物巡回報告書	設備管理報告書	設備管理報告書 <input type="checkbox"/> 設備目視点検																										
報告書	内容																																				
収支報告書	収支報告書が提出 <input type="checkbox"/> 収支報告書 <input type="checkbox"/> 通帳コピー																																				
支払い承認簿	□支払い先・金額																																				
管理員報告書	管理業務の報告 <input type="checkbox"/> 管理報告書 <input type="checkbox"/> 建物巡回報告書																																				
設備管理報告書	設備管理報告書 <input type="checkbox"/> 設備目視点検																																				
総会及び理事会の運営状況	<table border="1"> <thead> <tr> <th>業務名</th> <th>業務内容</th> <th>理事会</th> <th>管理会社</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総会について</td> <td>議案書案の作成は</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>議案書の清書作成は</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>総会の準備は(会場の手配と設営)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>管理会社は総会に出席していますか。</td> <td>総会の開催案内、議案書の配布は</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO</td> <td>総会の出欠の集計作業は(連絡も含め)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>□要請があれば</td> <td>総会の司会は</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>総会の議事録は</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>総会議事録の配布は</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	業務名	業務内容	理事会	管理会社	総会について	議案書案の作成は				議案書の清書作成は				総会の準備は(会場の手配と設営)			管理会社は総会に出席していますか。	総会の開催案内、議案書の配布は			<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	総会の出欠の集計作業は(連絡も含め)			□要請があれば	総会の司会は				総会の議事録は				総会議事録の配布は		
業務名	業務内容	理事会	管理会社																																		
総会について	議案書案の作成は																																				
	議案書の清書作成は																																				
	総会の準備は(会場の手配と設営)																																				
管理会社は総会に出席していますか。	総会の開催案内、議案書の配布は																																				
<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	総会の出欠の集計作業は(連絡も含め)																																				
□要請があれば	総会の司会は																																				
	総会の議事録は																																				
	総会議事録の配布は																																				
理事会について	法定点検業務/受水槽・高架水槽(簡易専用水道・簡易水道)法定清掃 <input type="checkbox"/> 契約書の有無 : あり(1回/月) なし <input type="checkbox"/> 報告書類の有無 : あり(1回/月) なし <input type="checkbox"/> 報告書保管場所及び保管状況 : 管理会社 □良 □不良 管理組合 □良 □不良																																				
管理会社は理事会に出席していますか。	上記について出席 <input type="checkbox"/> フロントマン <input type="checkbox"/> 両方																																				
管理会社が出席し、下記の報告がされずか。	受水槽 給水方式 : 形状 : 基 槽 材質 : 製 有効容量 : m <sup>3</sup> m × m × m																																				
□月次収支決算報告書	法定点検業務/簡易専用水道法定水質検査 <input type="checkbox"/> 契約書の有無 : あり(1回/年) なし <input type="checkbox"/> 報告書類の有無 : あり(1回/年) なし <input type="checkbox"/> 報告書保管場所及び保管状況 : 管理会社 □良 □不良 管理組合 □良 □不良																																				
□月次管理報告書	法定点検業務/消防点検 <input type="checkbox"/> 契約書の有無 : あり(1回/月) なし <input type="checkbox"/> 報告書類の有無 : あり(1回/月) なし <input type="checkbox"/> 報告書保管場所及び保管状況 : 管理会社 □良 □不良 管理組合 □良 □不良																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>点検項目</th> <th>点検状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>外観機能点検(実施月 月)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>総合機能点検(実施月 月)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	点検項目	点検状況	外観機能点検(実施月 月)		総合機能点検(実施月 月)																															
点検項目	点検状況																																				
外観機能点検(実施月 月)																																					
総合機能点検(実施月 月)																																					

**管理体制見直し。**

管理の現状を把握した上で問題点はありませんか、管理委託契約の内容について改善点はありませんか。

**②管理体制の見直し**

今払っている管理費を削減したいので、安い委託費の管理会社へ替えたいのですが、と言う電話やメール等での問合せがよくあります。①の管理現状調査でも記したように現状の契約内容を知る事が肝心です。そのうえで業務内容、費用等を検討し、管理会社との折衝となります。サポートセンターはマンションの形態や組合員の日常生活等々を考慮した、契約内容や仕様書作り、組合員への広報及び適正な総会手続き、新規契約開始までサポートしています。

サポートセンターが行なう管理体制見直し業務のスケジュールです。

年月日	内容	備考
○年○月○日	勉強会(住民参加)	
○月○日	管理状況調査	参考資料①
○月○日	総会開催(管理体制見直し決議)	
○月○日	管理会社募集(組合員推薦及び公募)	参考資料②
○月○日	委託契約・仕様内容検討	
○月○日	見積依頼会社の選定	参考資料③
○月○日	現地説明会	
○月○日	見積提出締め切り	
○月○日	理事会立会い見積開封	
○月○日	見積書集計作業	参考資料④
○月○日	見積内容検討・ヒアリング会社選定	
○月○日	ヒアリング会開催	
○月○日	管理会社内定の選定	
○月○日	総会開催(管理体制変更決議)	参考資料⑤
○月○日	重要事項説明会(管理会社が開催)	
○月○日	新規管理委託契約締結	参考資料⑥
○月○日	管理スタート	

**管理会社決定におけるプロセス -1****管理体制見直し決議総会開催**

見直しに先立ち次の項目の承認が必要です。

- ① 管理会社も含めた管理体制の見直し。
  - ② 専門機関のコンサルタントを導入。
- この2点を議案にして総会を行います。

**管理会社公募基準の作成**

現行管理会社との折衝が不調となったときは作成した管理仕様書をもとに他の管理会社からの見積徴収を行います。

見積依頼には、『応募資格』の検討を行います。会社規模や営業所所在地、また近隣の管理実績などを条件として公募基準を決定します。

**一次選考**

一次選考は、見積の参加希望会社から提出された申込書の内容や提出書類等々の内容から見積を正式に依頼する管理会社を選定します。

**仕様書・契約書(案)の作成**

私共の適正化コンサルティングにおける基本的な考えは事務管理業務・設備維持保全点検業務との分離発注が大原則です。それを前提に理事会と共に管理業務の内容・範囲等を定めます。国土交通省より発表されている標準管理委託契約書添付の業務内容を参考としますが、さらに詳細な特記仕様書を作成し添付します。

**現場説明会**

事前に送付している管理仕様書をもとに見積り参加会社をマンションに召集し、管理会社による調査の実施を行います。

**見積書の開封**

各社より提出される見積書は、厳封とし、理事会立会いのもとに一斉開封とします。



参考資料③

**事務管理業務費**

年間費用	円
月額費用	円

**見積り項目一覧**

項目	金額(年額)
1 事務管理費	
2 管理員業務費	
3 遠隔(機械)監視業務費	
4 設備巡回点検費	
5 日常清掃業務費	
6 定期清掃業務費	
7 一般管理費	
小計	
a 消防設備点検費	
b 受(高置)水槽清掃費	
c 簡易専用水道施設水質試験	
d 自家用受変電設備点検業務	
e 浄化槽設備清掃・点検業務	
f 雑排水管清掃費	
g エレベーター点検費	
h 機械式駐車場点検業務	
i 駐車場オートゲート点検業務費	
j 植栽管理費	
k 集中集塵機点検業務	
l	
m	
小計	
合計	

平成〇年〇月〇日

管理会社 ご担当者様

〇〇マンション管理組合  
理事長 〇〇〇

見 積 り 参 加 の ご 依 頼

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。  
さて、先般ご依頼いたしました見積り参加業者の公募にご参加いただきありがとうございます。提出いただきました資料を基に管理組合において検討しました結果、貴社に正式にお見積りをご依頼することとなりましたのでご連絡申し上げます。

敬具

記

1. 現地説明会 平成〇年〇月〇日(〇)  
時間につきましては打合せの上、決定いたします。  
現地住所 神戸市中央区御幸通 4-2-2

2. 見積り書提出締め切り 平成〇年〇月〇日(〇)郵送可午後 3 時必着  
※見積りにつきましては別添の見積り仕様書等を基に、既定フォームでご提出下さい。

3. 提出方法 下記郵送先へ同一封筒に見積り書 2 部を入れ、厳封の上ご郵送ください。

4. 郵送先-問合先 特定非営利活動法人マンション管理組合サポートセンター  
〒651-0087 神戸市中央区御幸通 4 丁目 2-2 パースビル 3F  
TEL 078-265-0671 FAX 078-265-0850  
e-mail mksc@kcc.zaq.ne.jp

6. その他 契約の決定にあたっては、見積りあわせ方式とします。

以上

【設定根拠】

項目	金額(年間)	会計方式
I 基幹事務		□原則
1. 会計の収入及び支出の調整業務		
2. 出納に関わる業務		
3. 建物の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整		
小計		
II 基幹事務以外の事務管理業務		
1. 理事会支援業務		
2. 総会支援業務		
3. その他		
小計		
III 一般管理費		□会社経
合計		

（備考）

- ※ 項目の明細が無い場合は、小計・合計欄のみに金額をご記入ください。
- ※ 一般管理費を設定されていない場合は、金額欄に「上記に含む」とご記入ください。
- ※ 業務内容については別紙仕様書をご参照ください。

（備考）

- ※消費税を含んだ(内税)金額をご記入ください。
- ※各項目で再委託する場合は、備考欄に委託先:〇〇〇(株)と明記してください。

管理会社決定におけるプロセス -2

各社比較表の作成

各社より提出の見積をもとに比較表を作成し、その資料をもってヒアリング会参加会社の選考を行います。管理会社の選考は管理組合主導で行っていただきますが、選考のための見積の見方、仕様書の理解不足等々による異常値については助言致します。

公開ヒアリング会の実施

一般区分所有者も参加の各社のヒアリングを実施します。事前に各社共通の質問書及び個別の質問を用意します。「仕様書を理解しているか?」「マンションの住環境・事情等をよく把握しているか?」「管理組合にとって有益な管理の提案能力はあるか?」等々をまとめた質問書に沿って回答を求めています。(質問の回答内容からも管理会社の姿勢・管理能力が判断できると思っています)

管理会社内定の理事会開催

ヒアリング終了後新規委託先管理会社の内定をします。ヒアリングの内容や、今までの提出書類等の内容及びヒアリング参加者のアンケート結果を参考に理事会において内定します。アンケートはあくまでも参考として捕らえてください。理事会役員の方々が今までに検討された内容を総合的に判断してください。

〇〇マンション見積り集計表

項目	現状	1		2		3		4		5		6		7	
		(株)〇〇サービス	〇〇管理(株)	(株)〇〇〇	〇〇サービス(株)	(株)〇〇〇	(株)〇〇〇	(株)〇〇〇	(株)〇〇〇	(株)〇〇〇	(株)〇〇〇	(株)〇〇〇	(株)〇〇〇	(株)〇〇〇	(株)〇〇〇
会計方式		原則方式	原則方式	原則方式	原則方式	原則方式	支払一任方式	支払一任方式	支払一任方式	支払一任方式	支払一任方式	支払一任方式	支払一任方式	支払一任方式	支払一任方式
事務管理費	1,770,300	11,365,260	1,016,925	801,360	934,920	1,108,800	1,108,800	1,108,800	1,108,800	1,108,800	1,108,800	1,108,800	1,108,800	1,108,800	1,108,800
管理員業務費	3,780,000	2,620,800	2,772,000	3,364,200	3,591,000	3,218,040	3,218,040	3,218,040	3,218,040	3,218,040	3,218,040	3,218,040	3,218,040	3,218,040	3,218,040
遠隔(機械)監視業務費	126,000	189,000	214,200	239,400	189,000	151,200	151,200	151,200	151,200	151,200	151,200	151,200	151,200	151,200	151,200
設備巡回点検費	126,000	126,000	226,800	126,000	75,600	156,240	156,240	156,240	156,240	156,240	156,240	156,240	156,240	156,240	156,240
日常清掃業務費		612,360	612,360	689,220	567,000	635,040	635,040	635,040	635,040	635,040	635,040	635,040	635,040	635,040	635,040
定期清掃業務費		296,100	296,100	297,250	220,500	289,800	289,800	289,800	289,800	289,800	289,800	289,800	289,800	289,800	289,800
小計①	5,802,300	15,209,520	5,110,035	5,519,430	5,578,020	5,559,120	5,559,120	5,559,120	5,559,120	5,559,120	5,559,120	5,559,120	5,559,120	5,559,120	5,559,120
消防設備点検費	667,800	336,000	239,925	196,875	210,000	330,750	330,750	330,750	330,750	330,750	330,750	330,750	330,750	330,750	330,750
受水槽清掃費	69,300	71,400	65,100	76,650	78,750	107,100	107,100	107,100	107,100	107,100	107,100	107,100	107,100	107,100	107,100
簡易専用水道施設水質試験費	20,000	20,000	21,000	上記に含む	20,000	上記に含む	上記に含む	上記に含む	上記に含む	上記に含む	上記に含む	上記に含む	上記に含む	上記に含む	上記に含む
雑排水管清掃費		333,900	278,250	378,000	300,510	234,780	234,780	234,780	234,780	234,780	234,780	234,780	234,780	234,780	234,780
エレベーター点検費(78分)	567,000	680,400	630,000	567,000	604,800	579,600	579,600	579,600	579,600	579,600	579,600	579,600	579,600	579,600	579,600
小計②	1,324,100	1,441,700	1,234,275	1,218,525	1,214,060	1,252,230	1,252,230	1,252,230	1,252,230	1,252,230	1,252,230	1,252,230	1,252,230	1,252,230	1,252,230
中計(小計①+小計②)	7,126,400	16,651,220	6,344,310	6,737,955	6,792,080	6,811,350	6,811,350	6,811,350	6,811,350	6,811,350	6,811,350	6,811,350	6,811,350	6,811,350	6,811,350
植栽維持管理業務費		252,000	315,000	151,200	378,000	352,800	352,800	352,800	352,800	352,800	352,800	352,800	352,800	352,800	352,800
植栽維持管理業務費		252,000	315,000	151,200	378,000	352,800	352,800	352,800	352,800	352,800	352,800	352,800	352,800	352,800	352,800
総合計		16,903,220	6,659,310	6,889,155	7,170,080	7,164,150	7,164,150	7,164,150	7,164,150	7,164,150	7,164,150	7,164,150	7,164,150	7,164,150	7,164,150
提案内容及び対応		△	△	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
		8	9	10	11	12	13	14							

項目	現状	(株)〇〇サービス		〇〇管理(株)		(株)〇〇〇		(株)〇〇〇		(株)〇〇〇		(株)〇〇〇	
		原則方式	原則方式	原則方式	原則方式	原則方式	支払一任方式	支払一任方式	支払一任方式	支払一任方式	支払一任方式	支払一任方式	支払一任方式
会計方式		原則方式	原則方式	原則方式	原則方式	原則方式	支払一任方式	支払一任方式	支払一任方式	支払一任方式	支払一任方式	支払一任方式	支払一任方式
事務管理費	1,770,300	1,260,000	1,124,970	1,562,400	1,316,800	1,469,160	1,469,160	1,469,160	1,469,160	1,469,160	1,469,160	1,469,160	1,469,160
管理員業務費	3,780,000	3,402,000	4,095,000	3,318,840	3,681,720	3,456,432	3,456,432	3,456,432	3,456,432	3,456,432	3,456,432	3,456,432	3,456,432
遠隔(機械)監視業務費	126,000	126,000	1,065,960	252,000	1,408,680	1,408,680	1,408,680	1,408,680	1,408,680	1,408,680	1,408,680	1,408,680	1,408,680
設備巡回点検費	126,000	126,000	115,500	126,000	226,800	75,600	75,600	75,600	75,600	75,600	75,600	75,600	75,600
日常清掃業務費		786,555	579,600	693,000	633,780	584,640	584,640	584,640	584,640	584,640	584,640	584,640	584,640
定期清掃業務費		410,256	300,000	416,325	316,680	478,800	478,800	478,800	478,800	478,800	478,800	478,800	478,800
小計①	5,802,300	6,110,811	6,366,270	6,368,565	7,241,746	7,473,312	7,473,312	7,473,312	7,473,312	7,473,312	7,473,312	7,473,312	7,473,312
消防設備点検費	667,800	556,500	462,000	327,600	245,700	245,700	245,700	245,700	245,700	245,700	245,700	245,700	245,700
受水槽清掃費	69,300	69,300	68,250	68,250	73,500	69,300	69,300	69,300	69,300	69,300	69,300	69,300	69,300
簡易専用水道施設水質試験費	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	21,048	21,048	21,048	21,048	21,048	21,048	21,048	21,048
雑排水管清掃費		333,900	301,665	356,160	360,360	322,812	322,812	322,812	322,812	322,812	322,812	322,812	322,812
エレベーター点検費(78分)	567,000	567,000	595,350	630,000	567,000	680,400	680,400	680,400	680,400	680,400	680,400	680,400	680,400
小計②	1,324,100	1,546,700	1,447,265	1,441,909	1,348,460	1,339,260	1,339,260	1,339,260	1,339,260	1,339,260	1,339,260	1,339,260	1,339,260
合計(小計①+小計②)	7,126,400	7,657,511	7,813,535	7,810,474	8,590,206	8,812,572	8,812,572	8,812,572	8,812,572	8,812,572	8,812,572	8,812,572	8,812,572
植栽維持管理業務費		546,000	220,500	393,750	—	289,800	289,800	289,800	289,800	289,800	289,800	289,800	289,800
総合計		8,203,511	8,034,035	8,204,224	8,563,206	9,102,372	9,102,372	9,102,372	9,102,372	9,102,372	9,102,372	9,102,372	9,102,372

参考資料④

ご記入の上、〇月〇(〇)までに、  
管理組合宛ご郵送又は管理組合ポストへご提出いただきますようお願い申し上げます。

**【出席票】**  
平成〇年〇月〇日開催の臨時総会に出席します。  
組合員(区分所有者) 号室 氏名  
(出席票を出され、当日欠席の場合は、出席者の多数決議に委任したものとみなします。)

**【欠席の場合、下記に御記入ください】**  
**【欠席票】**  
※下記の1・2のどちらかを〇で囲んでください。  
組合員(区分所有者) 号室 氏名

1. 私は、**管理委託権を行使**  
私は、下記を代理人と定め、平成〇〇年〇月〇日(〇)の臨時総会に於いて管理会社を含め管理体制を見直し業務を専門機関に業務委託する件が承認されたことを受け、第〇期理事会においてマンション管理組合サポートセンターと共に行う管理委託業務について皆様への管理に関するアンケート及び現状の管理内容を精査し管理委託業務仕様書を作成しました。その仕様書をもとに各社より提出された見積書内容・見積参加に際しての提出書類の充実及びヒアリング会の開催を重めて参りました結果、見積参加者情報提供・提案業務の要望事項に対する良い管理を委託できるものと判断し、〇〇マンション 区分所有者 各位 〇〇マンション 管理組合 理事長 〇〇 〇〇

2. 私は臨時総会に欠席しますが、以下  
議案  
【1号議案】管理業務委託を〇〇〇(株)と締結する件  
【第2号議案】

注意:1. 議決権の議案毎に〇印をご記入ください。  
2. 議案の賛否に〇印なき場合は、その旨を記載してください。

平成 19 年〇月〇日

〇〇マンション  
区分所有者 各位  
〇〇マンション 管理組合  
理事長 〇〇 〇〇

(臨時・定期)総会開催のご案内

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。  
平素は、管理組合運営にご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。  
さて、このたび下記の通り(臨時・定期)総会を開催いたしますので、ご多忙の中誠に恐縮ではございますが、是非ともご出席賜りますようお願い申し上げます。  
なお、今回の総会は、今後の長期にわたるマンションの維持に関わる重要な事項ですので、出席・欠席に拘らず〇月〇日(〇)までに、別紙所定の様式にご記入の上、管理組合宛ご郵送又は管理組合ポストへご提出いただきますようお願い申し上げます。

記

1. 開催日時 平成19年1月〇日(日)午前〇時～〇時  
2. 開催場所 マンション集会所  
3. 議案 【1号議案】管理業務委託を〇〇〇(株)と締結する件

以上

管理会社決定におけるプロセス -3

総会への出席・説明

管理会社への管理委託は総会承認事項です。

総会は、議決権のある区分所有者のみにて行うことが理想ですが、専門機関のコンサルタントとして総会に立会い、出席者の求めに応じ補足説明を行います。

管理会社による重要事項説明会立会い

契約書をもとに管理会社による重要事項説明書の説明会に立会い、契約内容と説明事項の確認を行います。

新旧管理会社による引継ぎ(管理会社変更の場合)

新・旧管理会社による竣工図書及び保管書類・共用部鍵等の確認、三者による(新・旧管理会社、理事会役員)による引渡しに立会い、今後の管理開始時に必要な管理マニュアル・管理書式等を作成、指導及び指示を行います。

契約締結の補助業務

契約内容及び特記仕様を最終確認の上契約調印に立会います。

新規管理スタート後の理事会出席

理事会役員の方の要請により契約後数ヶ月間については理事会に出席し、月次報告書の内容確認と不備がある場合には再度、是正・指導を行います。

参考資料⑤

(管理員室等の使用)  
 第七条 甲は、乙に管理事務を行わせるために不可欠な管理員室、管理用倉庫、器具、備品等(次項において「管理員室等」という。)を無償で使用させるものとする。  
 2 乙の管理員室等の使用に係る費用の負担は、次のとおりとする。  
 一 文具費 甲の負担とする。  
 二 日常清掃用具費 乙の負担とする。  
 三 日常消耗品費 甲の負担とする。  
 (緊急時の業務)  
 第八条 乙は、第三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、甲の承認を受けなくても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、雷、噴火、ひょう、あられ等  
 二 火災、破裂、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪等

2 甲は、乙に委託する業務の範囲(管理事務の内容及び実施方法)  
 第九条 乙は、前項の業務の範囲(管理事務の内容及び実施方法)として、  
 2 乙は、甲に委託する業務の範囲(管理事務の内容及び実施方法)として、  
 3 前2項の業務の範囲(管理事務の内容及び実施方法)として、  
 第十條 乙は、前項の業務の範囲(管理事務の内容及び実施方法)として、  
 第十一條 乙は、前項の業務の範囲(管理事務の内容及び実施方法)として、

ホ 附属施設  
 中庭、植栽等、駐輪場、ごみ置場、外灯、引込電柱、その他敷地内の附属施設及び、塀、フェンス、植栽及びその他敷地内の附属物  
 (管理事務の内容及び実施方法)  
 第三条 管理事務の内容は、次のとおりとし、別表第一から第五に定めるところにより実施する。  
 一 事務管理業務 (別表第一に掲げる業務)  
 二 管理員業務 (別表第二に掲げる業務)  
 三 清掃業務(日常清掃)(別表第三に掲げる業務)  
 四 建物・設備管理業務(別表第四に掲げる業務)  
 五 終日機械監視業務(別表第五に掲げる業務)  
 2 前項以外の業務の内容は次のとおりとし、別表第三に定めるところにより実施する。  
 三 清掃業務(定期清掃)(別表第三に掲げる業務)  
 (第三者への再委託)  
 第四条 乙は、前条第一号を除く全部又は一部を、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)  
 第五条 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)  
 第六条 甲は、管理事務として乙に委託する業務(別表第一から別表第五までに定める業務)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、第三条第1項に定める管理事務の費用として、その負担方法が定額でかつ精算とする。  
 一 定額委託業務費(以下「甲」という。)と株式会社〇〇〇(以下「乙」という。)とは、(以下「本マンション」という。)の管理に關し、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)  
 第一条 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)  
 第二条 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 〇〇マンション  
 二 所在地 兵庫県神戸市中央区御幸通4-2-2  
 三 敷地  
 面積 〇,〇〇〇,〇〇m<sup>2</sup>(登記簿面積)  
 権利形態 敷地権の種類:所有権(共有)  
 四 建物  
 構造等 鉄骨・鉄筋コンクリート造陸屋根 地上〇階 塔屋〇階  
 建築面積 〇,〇〇〇,〇〇m<sup>2</sup>  
 延床面積 〇,〇〇〇,〇〇m<sup>2</sup>  
 専有部分 住宅〇〇〇戸、店舗〇戸  
 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。)  
 アプローチ、エントランスホール、共用廊下、共用階段(屋外避難階段)、エレベーターホール、電気室、ポンプ室、物置、MDF室、駐輪場、ルーフガーデン、ベンチ、トランクルーム、バルコニー、ルーフバルコニー、テラス、専用庭、室外機置場、アルコーブ、メーターボックス、ハイブスベース、建物の基礎、外壁、屋上、界壁、梁、スラブ、手摺、玄関扉、扉枠、外気に面する窓ガラス・窓枠、及びその他建物部分のうち専有部分に属さない部分。  
 ハ 専有部分に属さない建物の附属物  
 電気設備、照明設備、テレビ視聴設備(CS・BS・CATV 対応チューナー別途)、電話通信、インターネット設備、給排水衛生設備、ガス設備、換気設備、防犯設備、防災設備、避難設備、消火設備、昇降設備、オートロック設備、インターホン設備、雨水排水管、ターンテーブル、駐輪場設備、受水槽、防火水槽、集合郵便受、宅配ボックス及びその他建物の附属物のうち専有部分に属さない部分。  
 ニ 規約共用部分  
 管理室、フロントカウンター、集客室、CO2庫等

2 基幹事務以外の事務管理業務	
(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	一 総会で選任された役員・理事の名簿を作成する。 二 理事会開催にあたり、開催場所の手配を行う。 三 理事会開催にあたり、理事会と協議した方法で各理事に対し開催の通知を行う。 四 理事会開催時に理事会の求めに応じ管理担当者が出席し、議事に係る助言または、必要資料の作成し提供する。 五 理事会開催時に理事会の求めに応じ管理担当者が出席し、理事会議事録を作成記録する。(理事会議事録の作成) 六 上記採取記録した議事内容を、議事録案にまとめて提出する。 七 理事会議事録を理事会と協議した方法で配布及び、提示する。
③ 甲の契約	

別表第一 事務管理業務	
1 基幹事務	四 上記督促処理基準で定めた、乙が督促業務を行う期間が過ぎたときは、その終了を理事会に通知し業務の終了とする。 五 上記の業務の終了に際しては、その後の督促方法等(内容証明の発送・裁判所の支払命令・小額訴訟等)を提案し理事会の指示を受ける。 六 上記通常督促以外の、内容証明の発送・裁判所の支払命令・小額訴訟等に関する費用は甲が負担するものとする。
① 総会支援	
③ 通帳等の保管等	一 乙は、甲の収納口座に係る通帳、保管口座に係る通帳(又は印鑑)を保管する。また、保管に関する基準を甲と協議の上作成し甲に提出する。 二 通帳原本について甲より閲覧等の請求があった場合は、少なくとも10日以内に提出する。 三 乙は、甲の有価証券を金融機関又は証券会社等に管理させる場合、当該有価証券の預り証を保管しない。 四 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、又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。 五 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。 一 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、又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。 二 収支予算に基づき、乙以外の甲が直接契約した保守及び修繕の支払いについても乙は業務の範囲としてこれを行う。
② 総会支援	
④ 甲の経費の支払い	
⑤ 甲の会計	

別表第一 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	甲の事業年度開始の1ヶ月前までに、甲の会計区分に基づき、甲の次年度の収支予算案の案を作成し、甲に提出する。 年度予算案と同時に、月別予算案を作成提出する。
① 収支予算案の案の作成	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。)の案を作成し、甲に提出する。 収支決算案の提出に当たり、会計に関わる帳簿及び帳簿を整理し、会計監査委員会を開催し決算案の説明を行う。 上記会計監査委員会を経て、年度会計監査報告書の作成を行う。 毎月決算を行い、前月までの収支報告書を作成し理事会に提出する。
② 収支決算案の案の作成	
③ 収支状況の報告	
(2) 出納(支払一任代行方式)	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に基づき、組合員別の1ヶ月当たりの管理費等の負担額の一覧表(以下「組合員別管理費等負担額一覧表」という。)を甲に提出する。 二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月20日までに、預金口座振替請求金額通知書を、池田銀行に提出する。 三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約第59条に定める預金口座振替の方法によるものとし、毎月28日(当該日が金融機関の休業日に当たるときはその翌営業日。以下「振替日」という。)に、甲の組合員の口座から甲の口座(以下「収納口座」という。)に振り替え、このうち修繕積立金を振替日から1ヶ月以内に、甲の修繕積立金を保管する口座(以下「保管口座」という。)に移し換える。 四 毎月、甲の組合員の管理費等の収納状況を、甲に報告する。 五 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 社団法人高層住宅管理業協会保証機構 ロ 保証契約の名称 社団法人高層住宅管理業協会保証機構管理費等保証委託契約 ハ 保証契約の内容 貴管理組合の組合員から収納する管理費等の1ヶ月分相当額を保証 一 毎月、滞納状況及び、督促処理報告書を作成し、「収支報告書」提出時に同時に提出する。 二 督促処理基準を甲と協議の上作成し、乙が督促業務を行う期間を定める。 三 乙が行う督促業務は、督促状の発送・電話督促・訪問督促等の通常督促とする。
① 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「管理費等」という。)の収納	
② 管理費等滞納者に対する督促	

管理員業務1. 業務実施の態様	
業務実施の態様	内 容
人数・勤務方式	〇名 通勤
勤務場所	管理事務所及び敷地内
勤務日	〇曜日～〇曜日・〇曜日(第〇〇を除く)〇名 〇:00～〇:00(休憩〇分) ただし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勤務するものとする。
休日	〇曜日、第〇〇曜日、祝日、乙が定める有給休暇(原則、夏期休暇〇日及び年末年始〇日を含む)は休日とする。この場合、乙は、あらかじめ甲にその旨を届け出るものとする。

II. 業務区分及び業務内容	
1. 受付等の業務	特 記
各種施設使用申し込みの受付・受理	※ 共用施設等の使用申し込み書の受付及び、受理等を甲が定める方法で手続きを行い、施設毎の「駐車場使用状況記録簿」等に記録する。 ※ 上記共用施設等の使用料の徴収をおこなう。「経費等会計簿」に記載し、月報に甲の会計に振り込む。
②事務管理の補助業務	
③生活支援等その他業務	
【受付等の業務に關する書類名】	
書 類 名	
共用施設記録簿	「駐
閲覧申請書	管理
経費等会計簿	部
管理組合商品台帳	部
貸借し出し記録簿	部
拾得物記録簿	部
来訪者等記録簿	必

【事務管理業務特記仕様書】		
1. 基幹事務	特 記	
会計の収入及び支出の調定 (会計年度〇月〇日～〇月〇日)		
①収支予算案の案の作成	※ 事業年度終了1ヶ月前までに作成し提出すること。 ※ 年度予算案と同時に、月別予算案を作成提出すること。	
②収支決算案の案の作成	※ 事業年度終了後2ヶ月以内に会計区分に基づく決算案を作成し提出する。 ※ 決算案の提出に当たり、会計に関わる帳簿及び帳簿を整理し、会計監査委員会を開催し決算案の説明を行う。 ※ 上記会計監査委員会を経て、年度会計監査報告書の作成を行う。	
③収支状況の報告	※ 毎月決算を行い、前月までの収支報告書を作成し理事会に提出する。	
※ 会計基準においては、各マンションの形態(単棟・団地・複合)に適合したものとし原則発生主義で処理するものとする。		
【会計業務に関わる提出書類一覧】		
提出書類名	提出時期	備 考
収支予算案	事業年度終了1ヶ月前	発生主義で作成のこと。
月別予算案	上記と同様	年度予算を発生月別に展開したもの。
月別予算案	毎月次 <「月次収支報告書」に添付>	上記展開表を基に、予算管理を行う。
収支決算案	事業年度終了2ヶ月以内	収支報告書・貸借対照表・残高証明書等必要書類を含む。
監査報告書	監査理事会終了後速やかに1/〇ヶ月毎	監査理事会を受け、総会資料となる監査報告書を作成する。
月次収支報告書	毎月次 <「管理月報」に添付>	前月までの収支を、翌月に報告する。(報告書には、預かり通帳のコピーを添付)

規約・細則等の作成・改正

自分のマンションの規約を読まれたことはありますか。

多くのマンションの規約は、販売時に販売会社が作成したままのものが多く、実際に住み始めた組合員のライフスタイルとそぐわないものもあり、法令等の改正に伴った改正が行われていないため、法に適合しない内容になっていることがあります。標準管理規約を参考に現状の規約を確認することが必要です。ただし、標準管理規約に全てあわせる必要はなく区分所有法、適正化法などにかかわる条文を除き、住民が住みやすいマンションのルールと考えてください。

充実させたいのは、マンションに沿った内容の細則・規程・届け出書式等です。

サポートセンターでは、マンションの実態を調査・竣工図書・登記簿等をもとに必要な規約(案)細則(案)・各種届出書式集の作成提案を行っています。

この画像は、複数のマンション管理規約の抜粋を示しています。左側の欄には「(敷地及び共用部分等の用法)」、「(バルコニー等の専用使用権)」、「(駐車場の使用)」、「(敷地及び共用部分等の第三者の使用)」、「(専有部分の修繕等)」などの項目があり、それぞれ具体的な規定が記されています。右側の欄には「(管理組合)」、「(共有)」、「(共有持分)」、「(分割請求及び単独処分禁止)」、「(対象物件の範囲)」、「(規約及び総会の決議の遵守義務)」、「(規約及び総会の決議の効力)」などの項目があり、管理組合の組織や決議の効力に関する規定が示されています。また、「00 マンション管理規約」というタイトルの規約本文の一部も表示されています。

自主管理マンション支援業務

マンションの管理は、自主管理です。管理会社へ委託することも自主的に住民が運営することも全て自主管理であるということを認識してください。

マンション管理を管理会社へ委託している管理組合がほとんどであると思います。しかしながら主体性をもって運営されている管理組合は少ないように思います。

「管理会社に委託しているが理事会への月次報告がない。」、「管理の報告はあるがよく解らない。」等の問題点について、個々のマンションに必要な管理書式集作成の指導・アドバイスまた業務の報告方法等の指導を行いません。管理組合の理事が報告を受けても理解できないのでは報告の意味はないのです。サポートセンターではオリジナルの豊富な管理書式集の中から、マンションに必要な書式の提案し、管理会社との契約調整を行っています。お互いに納得した書式を基に業務の推進、報告を受ければ、漏れやチェックミスも少なくなり、経験の浅い理事でも確認できるでしょう。管理会社が委託業務・報告を適正に行っているかどうか確認し、評価していくことが可能となります。

- ①.管理の運用に伴うマニュアル作成
- ②.管理運営各種書式作成(申請書・届出書・申込書・契約書等)
- ③.部分委託契約支援(清掃・設備法定点検等)
- ④.理事会・総会開催支援
- ⑤.その他管理運営支援