

現在、A地区建物管理準備組合理事会で検討中
※令和7年11月28日時点

○管理費・修繕積立金について

| | ①精査中 | | ②数年後 | |
|-------------|------------|------------|------------|---------------|
| 項目 | 年額(円) | 備考 | 年額(円) | 備考 |
| 管理会社委託費 | 26,472,000 | 11社見積り(継続) | 26,472,000 | 11社見積り(継続) |
| 警備費用 | 10,505,760 | 内定済 | 4,446,675 | 内定済 |
| 消耗品(ゴミ袋) | 0 | 日常清掃代に包含 | 0 | 日常清掃代に包含 |
| 消耗品(トイレTP等) | 288,000 | 算定中 | 288,000 | 算定中 |
| 通信費 | 60,000 | — | 60,000 | — |
| 火災保険料 | 526,050 | 内定済 | 526,050 | 内定済 |
| 賠償保険 | 30,370 | 内定済 | 30,370 | 内定済 |
| 普通修繕費 | 1,200,000 | — | 1,200,000 | — |
| 組合運営費 | 24,000 | — | 24,000 | — |
| 予備費 | 1,200,000 | — | 1,200,000 | — |
| 合計(税抜き) | 40,306,180 | — | 34,247,095 | ①-②:6,059,085 |
| 合計(税込み) | 44,336,798 | — | 37,671,805 | ①-②:6,664,994 |

※管理会社については、現在正式な見積り依頼中のため、変動の可能性有

※建物オープンから数年後に、常駐警備から巡回警備に切り替える予定

A地区建物 管理員業務仕様書

1 目的

管理員業務の範囲、内容、品質基準、および運用方法を明確にすることで、施設の安全・安心な運営、快適な環境の維持、顧客満足度の向上を図ることを目的とする。

2 業務内容

年間362日、9時～20時に1名体制で、下記の項目を実施するもの。なお、下記の項目は標準とし、より効果的で効率的な提案を妨げるものではない。

(1) 受付等の業務

- ア 訪問者の対応、営業者からの質問やクレーム等の受付
- イ 掲示物の承認申請の受付
- ウ 個店装飾の事前申請の受付
- エ メディア取材対応の窓口
- オ 各種届出の受理、拾得物の取扱
- カ 共用部における鍵の保管及び貸出
- キ 官公庁・自治会との連絡
- ク 管理備品の管理
- ケ 館内放送対応
- コ 避難指示
- サ 防火防災、救命講習
- シ 産業廃棄物対応
- ス エレベーター内トラブルへの対応

※夜間などで警備会社対応が必要な場合は、警備会社への対応依頼を含む

(2) 点検等の業務

- ア 建物・諸設備及び諸施設の外観目視点検
- イ 照明の点灯及び消灯並びに管球類の点検、交換（高所等危険個所は除く）
- ウ 諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録
- エ 電気メーター検診、電気料金計算及び徴収
- オ 原状回復の確認
- カ 地震・台風・豪雨後の臨時点検

(3) 立会業務

外注業者の業務の着手・実施の立会

(4) 報告連絡業務

- ア 管理組合の文書の配布・掲示
- イ 各種届出、点検結果、立会結果等の報告
- ウ 日誌の記録
- エ 災害・事故等発生時の連絡報告
- オ 設備工事・停電・断水前のテナントへの周知
- カ 公式連絡・定期会議・緊急連絡体制の維持

(5) その他付随業務

- ア 管理備品の管理
- イ 設備管理台帳の管理

(6) 規約規則に基づく指導

- ・規約規則等の違反者への対応（警告・指導等）

(7) 管理組合支援業務

- ア 組合員等の名簿の整備
組合員及び賃借人等の氏名、連絡先（緊急連絡先含む）を記載した名簿整備
- イ 理事会の開催、運営支援（原則、月1回開催）
 - ・理事会の開催日程等の調整
 - ・役員に対する理事会招集通知及び連絡
 - ・理事会議事に係る助言、資料の作成
 - ・理事会議事録案の作成
 - ・事故、事件発生時の報告書の作成及び理事会への提出
 - ・掲示案内文の作成
 - ・防火管理業務の補助
 - ・所官庁からの通知の周知
 - ・駐車場、駐輪場当の施設運営の補助
- ウ 契約事務の処理
- エ 総会支援業務
 - ・開催日程等の調整
 - ・次年度の事業計画案の素案の作成
 - ・総会会場の手配、招集通知及び議案書の配布
 - ・組合員の出欠集計等
 - ・管理組合の求めに応じた総会議事にかかる助言
 - ・総会議事録案の作成
- オ 各種点検、検査等に基づく助言等
- カ 各種検査等の報告、届け出の補助
- キ 図書等の保管等

- ク 入退去の際の各種届出の受理及び管理規約順守義務の伝達
- ケ 利害関係人に対する管理規約の閲覧
- コ 保険対応事故発生時の、保険処理に必要な事故報告書の作成
- サ 管理用備品の在庫管理
- シ その他、管理組合が必要と認める事項

(8) 管理組合会計業務

- ア 収支予算案の素案の作成
 - ・新事業年度開始の2か月前までに次年度の収支予算案の素案を作成し、提出
- イ 収支決裁案の素案の作成
 - ・新事業年度終了後2か月前以内に前年度の収支決裁案（収支報告書及び賃借対照表）の素案を作成し、提出
- ウ 収支状況の報告
 - ・定例理事会開催前までに前月の会計の収支報告書を作成・提出し、その月の定例理事会にて報告を行う
- エ 管理費等の収納
- オ 管理費等滞納者に対する督促
 - ・組合員が管理費等を滞納した場合は、その滞納が解消するまで督促を行う。
支払期限後の書面による督促によっても入金がない場合は原則、電話・訪問等による督促を行い、督促状況については滞納者毎に毎月理事会等に督促状況報告書を作成し、報告する
- カ 通帳等の保管等
 - ・収納口座及び保管口座の通帳の保管、有価証券・損害保険証書等の保管、管理費等のうち余裕資金の必要に応じた定期預金等の振替
- キ 経費の支払い
- ク 会計にかかる帳簿等の整備・保管

3 物品

業務に必要とする用品・消耗品は請負者が負担する。

A地区建物 法定点検業務仕様書

1 目的

法定点検業務の範囲、内容等を明確にすることで、施設の安全・安心な運営、快適な環境の維持、顧客満足度の向上を図ることを目的とする。

2 業務内容

- (1) 電気設備点検
年12回
- (2) エレベーター点検 (FM)・エスカレーター (POG) 点検
年12回
- (3) 消防用設備保守点検
年2回
- (4) 高圧受電法定点検
年2回
- (5) 防火対象物定期点検
年1回
- (6) 自家発電点検 模擬負荷試験
年1回
- (7) 建築設備定期検査 (共用部のみ)
年1回
- (8) 特定建築物定期調査
3年に1回
- (9) 防火設備定期検査
年1回
※電動式防火防煙シャッター等が特定防火設備であることにご留意ください。
- (10) 空気環境測定
年6回
- (11) フロン排出抑制法に基づく簡易点検
年4回
- (12) 排気ファン定期清掃 火気使用箇所5台
年1回

3 物品

業務に必要とする用品・消耗品は請負者が負担する。

A地区建物 その他業務仕様書

1 目的

その他業務（管理員業務・清掃業務・法定点検業務以外の業務）の範囲、内容等を明確にすることで、施設の安全・安心な運営、快適な環境の維持、顧客満足度の向上を図ることを目的とする。

2 業務内容

(1) 害虫駆除（施工・生体調査）

年2回

(2) 建築物環境衛生管理技術者選任

(3) 廃棄物管理責任者

※常駐しない等の理由で、費用が掛からない場合は、見積り項目から削除する。

3 物品

業務に必要とする用品・消耗品は請負者が負担する。

A地区建物 清掃業務仕様書

1 目的

管理員業務の範囲、内容、品質基準、および運用方法を明確にすることで、施設の安全・安心な運営、快適な環境の維持、顧客満足度の向上を図ることを目的とする。

2 業務内容

(1) 日常清掃（掃き拭き等）

年間362日、7時～10時（3時間）に1名体制で、下記の項目を実施するもの。なお、下記の項目は標準とし、より効果的で効率的な提案を妨げるものではない。

ア 共用通路・階段

- ・床の掃き清掃、拭き清掃
- ・什器部品の除塵、拭き清掃
- ・手摺、消火器等金属部分の除塵及び拭き清掃
- ・風除扉等の金属の磨き及びガラス面の拭き清掃
- ・その他汚染箇所の洗剤洗浄

イ エレベーター・エスカレーター

- ・籠内の床の拭き掃き、操作盤の除塵、マットの除塵洗浄
- ・エレベーター扉の拭き清掃
- ・エスカレーターの手摺の拭き清掃

ウ 可燃物ごみ置場

- ・床の洗剤洗浄

エ 屋外部分（駐車場を含む）

- ・拾い掃き清掃

オ その他、管理組合又は受注者が必要と認める事項

(2) 日常清掃（トイレ）

年間362日、1日2回、下記の項目でトイレ清掃を実施するもの。なお、下記の項目は標準とし、より効果的で効率的な提案を妨げるものではない。

ア 床の掃き清掃、拭き清掃

イ ゴミくず入れの内容物の処分

ウ 鏡の拭き清掃

エ 衛生陶器、洗面台の適正洗剤での洗浄

オ トイレットペーパー等の消耗品の補充

(3) 定期清掃

- ア 1階通路・出入口洗浄作業（年4回、夜間作業）
- イ 内外部ガラス清掃（年4回、日中作業）
- ウ 排水管洗浄（年1回、日中作業）
- エ エアコンフィルター清掃（年4回、夜間作業）
- オ 屋上ルーフトレン清掃（年1回、日中作業）
- カ その他、管理組合が必要と認める事項

3 物品

業務に必要とする用品・消耗品は請負者が負担する。

(共用部参考数量)

| フロア | 素材 | 面積 (㎡) | 備考 |
|-----|-------------|---------|-----------------------------------------|
| 1階 | 塗床（表面強化材） | 約 710 ㎡ | 共用通路、出入り口 |
| | 塗床（コンクリート） | 約 450 ㎡ | 荷捌き、駐輪場、 |
| | ビニル床シート、タイル | 約 160 ㎡ | 管理室、授乳室、トイレ、EV ホール等 |
| | ガラス | 約 140 ㎡ | 窓 |
| 2階 | ビニル床シート、タイル | 約 150 ㎡ | 共用通路・階段・EV ホール、出入口、 トイレ（男・女・多目的）、喫煙室 |
| | ガラス | 約 90 ㎡ | 窓※ |
| 3階 | ビニル床シート、タイル | 約 70 ㎡ | 共用通路・階段・EV ホール |
| 4階 | ビニル床シート、タイル | 約 70 ㎡ | 共用通路・階段・EV ホール |
| 屋上 | ビニル床シート、タイル | 約 70 ㎡ | 共用通路・階段・EV ホール |

※高所作業車を使用する等の特殊な清掃方法は想定していない。