

アフターサービス規準

(1) 建築

工事種目	箇所	部位	状態	サービス期間		備考
				1年	2年	
コンクリート工事	外壁 内外壁・床・天井・外階段・外廊下	躯体	雨もり 亀裂・破損 排水不良		○	5年、構造上・機能上影響のない場合を除く
防水工事	屋上・屋根	アスファルト防水(等)	雨もり 亀裂・破損			10年、管理不十分を除く 5年、構造上・機能上影響のない場合を除く 雨もりを伴わない多少の変形は除く
	浴室 外部建具	コーキング・コンパウンド	排水不良 水もれ 雨もり		○	3年 3年、建具の性能を超える自然現象によるものは除く 3年
	外部貫通管・ドレン 浴室・外部建具 外部貫通管・ドレン 開放廊下・バルコニー EVピット・受水槽	ウレタン防水	雨もり		○	5年
	開放廊下・バルコニー	その他防水	雨もり 亀裂・破損 排水不良		○	3年、構造上・機能上影響のない場合を除く 3年 構造上・機能上影響のない場合を除く
木工事	構造材	床組・天井	きしみ さがり・そり・破損		○	下地不備以外は除く
	造作材	柱・間仕切り 鴨居・敷居(その他)	そり・ねじれ・破損 きしみ・そり・ねじれ		○	
タイル工事	内外壁	タイル	はがれ・浮き・亀裂		○	脱落のおそれのない浮きは除く また浮きを伴わない亀裂は除く
	床	タイル	"		○	
左官工事	内外壁	モルタル塗り	はがれ・浮き・亀裂		○	浮きは小規模なもので、はがれおよび亀裂を誘因しないもの、また、浮きを伴わない亀裂は除く
	床・バルコニー 床・その他	プラスター塗り モルタル塗り 人造石造り テラゾーブロック	" " はがれ		○	" " "
金属工事	屋上・バルコニー 廊下 階段	手摺 面格子 ノンスリップ	がたつき " "		○	" " "
	屋上・バルコニー 屋上 外部開口部	物干金物 TVアンテナ支持金物 吊環 マンホール 窓・玄関扉	" " " がたつき・作動不良 雨もり・変形 作動不良・破損		○	建具の性能を超える自然現象によるものは除く 構造的な変形のみ
建具工事	外部	鋼製・アルミ製	取付・作動不良・変形・破損		○	網戸は引渡し時のみ
	内部	附属金物・網戸 木製造付家具 附属金物	取付不調・変形・破損 取付・作動不良 建付不良・変形・破損		○	襖紙は引渡し時のみ 障子紙は引渡し時のみ 引渡し時のみ
	内外部	襖・扉 障子 ガラス パテ ビード	破損・傷 はくらく はがれ・すきま		○	
塗装工事	内外部	鉄部 木部 コンクリート面・モルタル面	錆・ひびわれ・はがれ はがれ・われ はがれ・変色		○	外部階段等の踏面を除く
吹付工事	内部	リシン・スタッコ等	はがれ・白華現象		○	
	外部	ひる石	はがれ		○	

工事種目	箇所	部位	状態	サービス期間		備考
				1年	2年	
内装工事	床	たたみ表(縁も含む) たたみ床 ジュタン ベニヤフロアー フローリングボード 合成樹脂系タイル張り フロア 合成樹脂系塗床 合成樹脂系タイル張り 紙張り	きず むら はがれ はがれ・そり・浮き そり・浮き はがれ・浮き	○		引渡し時のみ
				○		
				○		
その他	外部	とい 合成樹脂製ダストシュート 組立式貯塵槽 天井換気パイプ アンテナ引込パイプ タラップ 目地金物 集合郵便受 掲示板 室名札 牛乳受箱 ダストシュート投入口 カーテンレール	変形・破損 取付不調・排水不良 取付・作動不良 取付不調 取付不調 がたつき 取付・作動不良 取付不調 取付・作動不良 取付不調	○	○	
				○	○	
				○	○	
その他	塔屋・受水槽 床 エントランス ホール・その他	目地金物 集合郵便受 掲示板 室名札 牛乳受箱 ダストシュート投入口 カーテンレール	取付・作動不良 取付不調 取付・作動不良 取付不調	○	○	
				○	○	
				○	○	
その他	居室・台所・その他	カーテンレール	取付不調	○	○	
				○	○	
				○	○	

(2) 施設・設備

工事種目	箇所	部位	状態	サービス期間		備考
				1年	2年	
屋外工作物	遊戯施設 休息施設 囲護 土留擁壁 法面 その他	基礎・構造物	不等沈下・亀裂 " " " 崩壊 不等沈下・亀裂	○	○	本体2年、附属1年
				○	○	
コンクリート ブロック工事	境界壁	ブロック塀	笠木・目地のたつらく		○	
雑工事		焼却炉	取付・作動不良		○	
隠ぺい 配管・配線	コンクリート埋 込・天井・壁内等		折損・つまり・結線不良		○	
露出配管・配線	見え掛り部分		"		○	
地中管路・配線	地中埋設		"		○	
配線器具類		コンセント・インターホン・ ベル・タンブラススイッチ等	取付不調・機能不良		○	電池は除く
照明器具		管球は除く	"		○	
分電盤・端子盤			取付不調・結線不良・破損		○	
開閉器類		主開閉器・引込用開閉器等	"		○	
拡声設備		拡声器・増巾器・マイク・ 分岐器・整合器	機能不良		○	
テレビ 共聴設備		アンテナ・増巾器・分配 器	機能不良・結線不良		○	
警報・情報設備	HK・ICホーム モニター	機器本体 感知器(センサー)	機能不良・取付不調 結線不良 取付不調・機能不良 結線不良	○	○	ただし、ガスセンサーの機能不良は3年
自動火災 報知設備		感知器・受信器・発信器 等	機能不良・結線不良		○	
動力制御盤		本体・附属機器	"		○	

工事種目	箇所	部位	状態	サービス期間		備考
				1年	2年	
受変電設備		受配電盤・同附属品・変圧器・コンデンサー	機能不良・結線不良		○	
発電設備		発電機・関係機器・ディゼール機関・関係機器	〃		○	
エレベーター設備	機械室・乗場・かご・昇降路	構造・意匠・制御関係	〃		○	
避雷針設備		突針・接地	取付不調・接地不良		○	
接地	地中埋設	接地極	接地不良		○	
給水設備	機械装置	ポンプ・モーター 予備エンジン・滅菌機	据付不良等		○	
	水槽	合成樹脂 鋼板製 コンクリート製	破損・漏水 〃 〃		○	
	配水管	内面塗装 隠ぺい配管 見え掛り配管	はがれ 漏水・折損・防露の破損 漏水・折損・保温および 防露の破損	○	○	○
	給水器具	屋外配管 水栓フラッシュ弁・給水栓	漏水・折損 漏水・取付不調	○	○	
排水設備 (雑排水設備 も含む)	機械装置	ポンプ・モーター・滅菌機 脱水器・汚泥掻き機	据付不良等		○	
	処理槽施設 排水管	散気装置 隠ぺい配管 見え掛り配管 屋外配管	漏水・折損・防露の破損 〃 〃 漏水・折損		○	○
	排水器具	トラップ・通気管	破損・漏水・取付不調		○	○
衛生設備	衛生器具等	衛生陶器・洗面機器	漏水・破損・取付不調・排水不良	○		
ガス設備	ガス配管	隠ぺい配管 見え掛り配管 屋外配管	漏洩・折損 〃 〃		○	○
	ガス栓	ガスカラン	漏洩・折損・取付不調	○		
	ガス機器	埋込ボックス バランス釜・湯沸器	破損・取付不調・作動不良	○	○	
厨房設備	台所	流し レンジ 吊戸棚 水切棚	取付・作動不良・漏水 取付・作動不良 〃 取付不調	○	○	○
給排気設備		換気扇・換気口 レンジフード ダクト	破損・取付不調・作動不良 〃 破損・変形・取付不調・ 作動不良	○	○	
冷暖房設備	機器 配管		漏水・排水不良・変形 破損・取付不調・作動不良 漏水・排水不良	○	○	調整は除く
浴室設備	浴槽本体	ホーロー浴槽 合成樹脂製 木製浴槽	漏水・破損・取付不調 〃 〃		○	○
	附属設備	シャワー等	破損・取付不調	○	○	
各種メーター類		ガス・水道・電気	計測不良・破損	○		私設メーターに限る
防災設備		消火栓箱・消火管 防災機器等	漏水・破損・保温の破損 〃	○	○	
		消火栓排泥弁等	漏水・破損・取付不調		○	

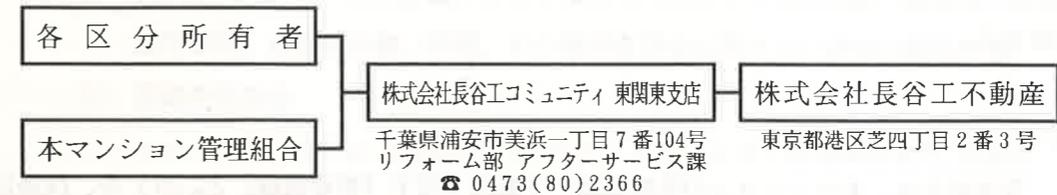
### (3) 土木造園

工事種目	箇所	部位	状態	サービス期間		備考
				1年	2年	
道路	車道	路床・路盤・表層	陥没・不等沈下・亀裂・剝離		○	
	歩道	〃	〃		○	
	アプローチ側 排水溝および柵	基礎・構造物	不等沈下・亀裂 〃		○	○
園地広場の舗装		路盤・表層	陥没・不等沈下・亀裂・剝離		○	
植栽	樹木 控木 地被類		枯損・倒木・病虫害 取付不良(結束等) 枯損	○	○	管理が不十分な場合は除く 〃

## アフターサービスおよび受付窓口について

- ご購入いただきました建物のお引渡し後のアフターサービスは、上記の規準により実施いたします。
- アフターサービス受付窓口は下記のとおりといたします。

### アフターサービス受付窓口



### アフターサービス規準適用上の留意点

- 本アフターサービス期間の始期(起算日)は、次に定めるとおりとし、具体的な適用については、アフターサービス規準に基づいて行う。
  - 共用施設については、最初にその使用が開始された日。
  - その他の部分については、当該物件の引渡し日。
- 本アフターサービス規準は、次の場合を適用除外とする。
  - 天災地変(地震、火災、風・水・雪害・広域地盤沈下等)等不可抗力による場合。
  - 経年変化、使用材の特性(木材・モルタル等の乾燥収縮)による場合。
  - 管理不十分(未入居等含む)、使用上の不注意による場合。
  - 増改築等により、形状変更が行われた場合。
  - その他、その補修責任を売主に帰することができない場合。
- アフターサービス期間の一般適用事項
  - 設備機器類等のアフターサービス期間については、メーカーの保証期間とする。
  - 保守管理が義務付けられているもの(エレベーター・自動火災報知器・浄化槽・受水槽の水質・家用変電室)また、通常必要なもの(屋内消火栓・警報装置、テレビ共聴・ポンプ類・受水槽・高架水槽・排水管の清掃・リモートメーター・非常通報等)については、機器本体の故障のみアフターサービス規準に準拠し、それより派生するものについては補填しないものとする。
  - キズ・汚れ・破損・減損・部品等で通常容易に発見できる部分については引渡し時とし、隠れたる部分については6ヶ月までとする。
  - 破損については、通常の使用法以外の原因で発生したものは除く。
  - 消耗品は除く。

以上

# 管理委託契約書

## (前 文)

モアステージ エルピアザ 荒川沖管理組合（以下「管理組合」という）と株式会社長谷工コミュニティ（以下「HCM」という）とは、モアステージ エルピアザ 荒川沖（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。

## 第 1 条 (総 則)

管理組合は、本マンションの管理に関する業務（以下「管理業務」という）を、次条以下に定めるところによりHCMに委託する。

## 第 2 条 (管理物件および管理対象物)

本マンションの敷地および建物は、次のとおりとする。

### 一. 所在地

茨城県稲敷郡阿見町大字荒川沖1807番地の2

### 二. 管理物件

モアステージ エルピアザ 荒川沖に属する敷地、建物および附属施設

敷地 分譲対象面積 5,922.10㎡

建物 建築面積 1,926.90㎡ 建築延面積 12,035.71㎡

鉄筋コンクリート造、陸屋根、地上9階・塔屋1階建

総戸数 163戸

第1期棟 97戸（他に管理員室 1戸および管理事務室 1戸）  
第2期棟 66戸

2. 本契約にかかわる管理の対象となる部分は、管理規約によるものとし、その範囲は次の各号に掲げるとおりとする。

### 一. 敷 地

### 二. 共用部分および施設

#### (1) 建物部分

(イ) 建物の基礎、外壁、境界壁、床スラブ、柱、梁、その他専有部分に属さない構造部。

(ロ) 開放廊下、外部階段、屋上、塔屋、庇、バルコニー、ルーフバルコニー、エントランスホール、テラス、エレベーター、エレベーターホール、電気室、主幹盤室、受水槽室、ポンプ室、エレベーター機械室、ピロティ、メールコーナー、パ

ラボラアンテナ、テレビ共同視聴設備、窓枠、窓ガラス、玄関扉（錠および内部塗装部分は除く）、パイプスペース、メーターボックスその他専有部分に属さない建物部分。

#### (2) 附属設備

エレベーター設備、給排水設備、受配電設備、発電設備、衛生機器設備、換気設備、防火・防犯・防災設備、およびこれらに附帯する各種配線・配管等の設備、照明器具、避雷針設備、手摺、その他専有部分に属さない建物の附属設備。

#### (3) 団地共用部分

マネージャールーム（管理員室）、フロントオフィス（管理事務室）、湯沸室、ゴミ置場、倉庫。

ただし、団地共用部分の範囲は、管轄法務局の指導により変更となる場合がある。

#### (4) その他共用部分・附属施設

駐車場、機械式駐車場、スロープ、地下防火水槽、雨水貯留槽、エントランスアプローチ、自転車置場、車路（消防用通路）、駐車場付専用庭、専用庭、ポーチ、緑地、外灯、ネットフェンス、植込等建物に直接附属しない施設・設備。

## 第 3 条 (委託業務の内容)

本マンションの管理に関する業務のうち、管理組合がHCMに委託する業務（以下「委託業務」という）は、次のとおりとする。

一. 事務管理業務（詳細は別表仕様書1のとおり）

二. 窓 口 業 務 ( " 2 " )

三. 清掃管理業務 ( " 3 " )

四. 設備管理業務 ( " 4 " )

五. アウル24業務 ( " 5 " )

## 第 4 条 (第三者への委託)

HCMは、前条第二号、第三号または第四号に定める業務の全部または一部を第三者に委託することができる。

2. HCMが、委託業務を第三者に委託した場合、HCMは委託した業務の適正な処理について管理組合に対して責任を負う。

## 第 5 条 (善管注意義務)

HCMは、第3条に定める業務を善良なる管理者の注意をもって行うものとする。ただし、防犯・警備等の責任は負わないものとする。

2. HCMは、管理組合の指示に基づいて行った業務およびHCMの提案にもかかわらず、管理組合が正当な事由なく承認しなかった事項に関しては、HCMは責任を負わないものとする。

#### 第 6 条 (要員の配置)

HCMは、第 3 条に定める業務を円滑に履行するため、同条に定める業務仕様書に基づき、管理要員を本マンションに配置する。

#### 第 7 条 (委託業務に要する費用の負担および支払方法)

管理組合は、HCMが委託業務を行うため必要とする一切の費用を負担するものとする。

2. 管理組合は、前項の費用のうちその負担方法が定額で、かつ清算を伴わない費用（以下「管理委託費」という）をHCMに対し、毎月下記のとおり支払うものとする。

##### 一. 管理委託費

(株式会社長谷工不動産の指定するモアステージ エルピアザ 荒川沖第 2 期棟の最初の引渡し日の前日まで)

月 額	1,053,000円
消費税	31,590円
合 計	1,084,590円也

(株式会社長谷工不動産の指定するモアステージ エルピアザ 荒川沖第 2 期棟の最初の引渡し日より)

月 額	1,849,000円
消費税	55,470円
合 計	1,904,470円也

- 二. 支払期日 当月分を当月 5 日迄
- 三. 日割計算 期間が 1 ヶ月に満たない場合は、暦日による日割計算を行う。
- 四. 支払方法 HCMが保管する管理組合管理代行口座より、HCMが月初に引落すものとする。
3. 第 1 項の費用のうち、管理委託費以外の費用の支払い方法は、管理組合およびHCMが協議して定める。
4. 管理組合およびHCMは、契約期間中であっても、第 2 項に定める管理委託費が経済情勢の著しい変動ならびにその他の事情により、当該管理委託費の改定をする必要が生じたときは、双方誠意をもって協議のうえ改定できるものとする。

#### 第 8 条 (費用の事前承認)

HCMは、管理組合の事業年度開始前に、管理組合に対し、委託業務を行うために必要な費用の見積を提示し、その承認を受けなければならない。

2. HCMは、委託業務を行うために必要な費用が、前項の承認を受けた額を大幅に超えることとなるときは、管理組合に対し、すみやかにその内容およびそれに要する費用の見積を管理組合に提示して、その承認を受けなければならない。ただし、電気料金等の公共料金については想定により算出したものであり、当初の費用見積より実際の使用に当って見積額を超えた場合、管理組合はその超過額を承認するものとする。

3. 第 2 項にかかわらず、HCMは、次の各号の一に該当する業務については、管理組合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、HCMは、事後すみやかにその業務の内容および実施に要した費用の額を管理組合に通知しなければならない。

- 一. 事故その他の事由により、緊急に措置を行う必要がある業務、または緊急に行うことが極めて有効であるとHCMが判断した業務で、管理組合の承認を受ける時間的余裕がないもの。
- 二. 電気、水道等公益事業の料金改定に伴う料金増額分の支出。
- 三. 前 2 号に掲げるもののほか、偶発的に生じた業務。

#### 第 9 条 (収支報告)

HCMは、管理組合の会計年度終了後 2 ヶ月以内に、委託業務にかかわる収支決算書を作成し、管理組合へ報告しなければならない。この場合において、管理委託費については第 8 条第 1 項の費用の見積における当該費用の額を決算額として計上するものとする。

2. 管理組合は、必要があるときはHCMに対し、委託業務にかかわる収支状況（管理委託費にかかわるものを除く）に関し、報告を求めることができる。
3. 第 2 項の場合において、管理組合は、HCMに対し委託業務の収支にかかわる関係書類の提示を求めることができる。
4. HCMは、第 3 条第 1 項第 1 号の事務管理業務に定める管理組合の出納業務を行うにあたり、管理組合管理代行HCM名義の預金口座を開設するものとする。また、当該預金通帳および取引印鑑はHCMが管理する。

#### 第 10 条 (立替金の補填)

HCMは、第 8 条により管理組合の承認を受けた業務を行うに必要な費用の額が、管理規約に定める管理費の総額を超えることが明らかになった場合、管理組合に対し、すみやかにその旨を管理組合に通知し、不足金の補充につき別途協議するものとする。

2. 第8条第3項第1号の措置に要する費用およびこれに準ずる費用で、業務遂行上、やむを得ずHCMが立替えた金員については、管理組合はすみやかに補填の措置をしなければならない。

#### 第11条（未収金の取扱い）

HCMは、第3条第1項第1号に定める業務のうち、出納業務を行うにあたって、管理組合の組合員に対して未収金の督促を行ってもなお収納することができないときは、HCMはその責任を免れるものとし、その後の収納の請求は管理組合が行うものとする。

2. 前項の規定にかかわらず、管理組合は、当該未収金にかかわる取立業務を別途、実費にてHCMに委託することができるものとする。

#### 第12条（管理施設等の無償使用）

HCMは、管理業務を行うために必要なフロントオフィス（管理事務室）、マネージャールーム（管理員室）、器具および備品等（以下「管理施設等」という）を無償で使用する事ができる。

2. 管理組合は、HCMが委託業務を行うため、管理施設等を使用することにより生ずる費用（水光熱費、電話料金等）を負担するものとする。
3. 管理組合は、HCMの管理施設等の使用に伴う、汚損、経年劣化等によるリフレッシュ（清掃、修繕、取替等）に要する費用を負担するものとする。

#### 第13条（有害行為の中止要求）

HCMは、委託業務を行うため、必要なときは、管理組合の組合員およびその所有する専有部の占有者に対し、管理組合に代って、次の各号の行為の中止を求めることができる。

- 一. 建物の保存に有害な行為
  - 二. 組合員の共同利益に反する行為
  - 三. 法令、管理規約、使用規則等の諸規則に違反する行為
  - 四. 所轄官庁による改善命令を受けるとみられる行為、または指示事項に違反する行為
  - 五. 委託業務の適正な遂行に著しく有害な行為
  - 六. その他共同生活上、他に著しく迷惑をおよぼす恐れのある行為
2. HCMが前項の中止を求めても、なお管理組合の組合員またはその所有する専有部の占有者がその行為を中止しないときは、管理組合は、その行為の中止等に関する勧告または指示もしくは警告を行わなければならない。

#### 第14条（通知義務）

管理組合およびHCMは、本マンションについて滅失、き損等の事実を知ったときは、すみやかにその状況を相手方に通知しなければならない。

2. 管理組合は、組合役員または組合員の変更、または管理組合の組合員がその専有部分を第三者に貸与したときは、書面をもってHCMに通知しなければならないものとする。

#### 第15条（専有部分への立入り）

HCMは、委託業務を行うため、必要あるときは管理組合の組合員の専有部分または専用使用部分に立入ることができるものとする。

2. 前項の場合において、HCMはあらかじめその旨を当該組合員、または当該専有部分もしくは当該専用使用部分の占有者に通知し、その承諾を得なければならない。ただし、防災等のため緊急を要するときはこの限りではない。

#### 第16条（管理規約の提供等）

HCMは、宅地建物取引業者が管理組合の組合員からの当該組合員が所有する専有部の売却等の依頼を受け、その媒介等の業務のために、管理規約の提供および修繕積立金の積立総額の明示ならびに当該組合員の負担にかかわる管理費、および修繕積立金の月額を明示を要求してきたときは、管理組合に代ってこれに応じるものとする。

2. 前項の場合において、HCMは当該組合員に管理費等の未収金があるときは、管理組合に代って当該宅地建物取引業者に対し、その精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。
3. 第2項に定める措置の範囲は、当該業者に対し当該組合員の管理費等に未収金があること、ならびに物件引渡し時に精算未了のときの特定承継人の責任等について重要事項説明書に明記することの依頼までとする。

#### 第17条（HCMの使用者責任）

HCMは、HCMの従業員がその業務の遂行に関し、管理組合または管理組合の組合員に損害をおよぼしたときは、管理組合または管理組合の組合員に対し使用者としての責任を負う。

#### 第18条（免責事項）

HCMは、次の各号の事由により、管理組合または管理組合の組合員が被った損害については、その賠償責任を負わないものとする。

- 一. 天災地変等不可抗力による損害
- 二. 火災、盗難等の事故の発生による損害
- 三. HCMの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諸設備の故障による損害
- 四. アウル24業務を実施するにあたっての免責事項、および管理規約第23条第5項に定める専有部分等への立入りについての損害
- 五. 前記各項の他、HCMの責に帰すことができない事由による損害

### 第19条 (契約の解除)

管理組合およびHCM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、本契約の解除をすることができる。

2. 前項の解除を行った場合は、管理組合またはHCMは、その相手方に対し損害賠償を請求できる。

### 第20条 (契約期間)

本契約の有効期間は、引渡し予定日の1994年3月16日から本マンション第2期棟引渡し日より2年間とする。

### 第21条 (契約の更新)

管理組合およびHCMは、本契約の有効期間が満了する日の2ヶ月前までに、その相手方に対し書面をもって本契約の更新につき申し出るものとする。ただし、管理組合およびHCMから何等の申し出がないときは、本契約は従前と同一条件をもって更に1年間更新されるものとする。更新された契約についてもまた同様とする。

2. 本契約の更新について申し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わなないときは、管理組合およびHCMは、別に暫定特約を締結することができる。
3. 管理委託費等の改定または本契約の変更事項に関しては、そのつど管理組合、HCM間において覚書等の書面により行うものとする。

### 第22条 (誠実義務等)

管理組合およびHCM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で必要なものについては、管理組合およびHCMは誠意をもって協議するものとする。

### 第23条 (合意管轄裁判所)

本契約に起因する紛争等に関して訴訟を提起する必要があるときは、東京地方(簡易)裁判所を第一審管轄裁判所とするものとする。

本契約の証として契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ、各自その1通を保有するものとする。

年 月 日

(管理組合) モアステージ エルピアザ 荒川沖管理組合  
理事長

(H C M) 中高層分譲共同住宅管理業者登録  
建設大臣 92-140098  
東京都港区芝四丁目6番6号  
株式会社 長谷工コミュニティ  
専務取締役  
東京支社長 有馬正樹

1. 事務管理業務仕様書

区分	業務範囲	
	業務内容	取り扱い
会	1. 出納業務 管理費、修繕積立金、修繕積立一時金、使用料等の収納および保管	(1) 月別収納額の明示 (2) 収納方法 ① 翌月分を当月末日迄 ② 原則として、自動振替にて収納する (3) 収納・保管ならびに預金口座名義 ① 管理組合管理代行 株式会社長谷工コミュニティ名義の口座に管理費等を収納し保管する ② 資金の効率的運用 必要に応じ、管理組合、HCM協議のうえ、余裕資金を定期預金、金銭信託等に振替える 予算内費用の支払い。ただし、予算外費用の支払いは、管理組合の承認のもとに行う 帳票類の整理、保管（会計帳簿、領収書等） 未収督促 ① 未収者リストを作成し、管理組合に報告する ② 段階別督促（未収発生より3ヶ月経過） 電話による督促 自宅訪問、面接督促 ③ 掲示（管理組合の承認を得る） ④ 書面による督促 (4) 管理組合の対策の代行業務 ① 管理組合役員による督促 ② 理事長名による督促 ※上記以外の特別な業務が発生した場合の費用は、管理組合の負担とする
	管理必要経費の支払い  帳簿類の管理 未収金管理	持分割合に基づく配分および徴収
計	敷地、施設にかかわる租公課の配分、徴収、納付  2. 会計業務 組合会計、収支状況の報告、組合会計予算案・決算案の作成補助	決算案は期末より2ヶ月以内に作成し、理事会へ提出する

区分	業務範囲	
	業務内容	取り扱い
折衝	1. 公官庁等との折衝 2. 町内会との連絡補助 3. 売主、施工業者との連絡	役所、警察、消防、水道局、清掃局
運営	1. 補修工事、設備の保守点検等の外注に関する業務 2. 集会、理事会、および施設の運営補助 3. 長期修繕計画の立案および実施に伴う補助 4. 防火管理業務の補助 5. 施設運営の補助	建物の補修工事、設備の保守、点検および修理ならびに建物等の清掃等（大規模修繕または火災等の事故による修繕を除く）を外注により、他の業者に行わせる場合に、その発注、履行確認、その他の必要な業務を行うこと 資料作成、案内通知、開催準備 建物診断および計画書作成に伴う費用は、管理組合の負担とする 駐車場その他の施設運営の補助
監理	1. 補修工事の監理 2. 外注業者の監理	
契約	1. 共用部分の損害保険附保手続 2. 施設所有管理者賠償責任保険の附保手続 3. 個人賠償責任保険の附保手続 4. 各種契約の代行	火災保険およびその他の損害保険契約代行業務 駐車場使用契約など
通知	1. 組合決定事項の通知 2. 公的連絡事項の通知	停電、断水等

管理費等の収納に関する報告業務

1. 管理費等未収状況報告	未収リスト表の作成（3ヶ月以上の滞納者） 督促状況報告（段階別） 一．電話またはHCM社員による督促（3回迄） 二．書面による督促（督促状） 三．内容証明書による督促 上記3段階まで実施しても、なお収納することができない場合は、HCMは責任を負わず、以降は管理組合が行うものとする。
2. 金銭出納報告	予算実行対比表による銀行出納状況報告 積立金預金状況報告
3. 管理業務報告	管理上報告すべきと判断される事項 予算外に支出を要した事項の業務
4. その他費用の支出	予算外で支出の発生を予測される業務 次年度予算に組み込みが必要な事項、および修繕が必要と予想される事項の通知
5. 組合決算	当期決算書および次期予算案の作成

損害保険の附保

(初年度)

項目	附保額	保険料
1. 共用部分火災保険	再調達価格 800 千円/坪	638,400円/年
2. 施設所有管理者賠償責任保険	対物 100,000 千円 対人 50,000 千円	43,200円/年
3. 個人賠償責任保険	1事故 100,000 千円 97戸×1,800円/年	175,200円/年

規約第36条の規定により加入

2. 窓口業務仕様書

業務区分	業務内容
受付業務	外来者の応接、居住者との応接、電話の対応、共用部分鍵の保管・貸出、公報・届出書の配布、通知事項の掲示、拾得物の取り扱い、官公署との折衝、管理用備品の管理、入退居者の届け出、粗大ゴミの収集依頼等
点検業務	建物、設備および施設の点検、点消灯の確認、管球類の取替等 設備の運転・記録、各種警報装置の監視、緊急および異常時の対応、各種設備の作動状況点検、各種メーターの検針等
清掃業務	共用部分の清掃、散水等
立会業務	外注業者の保守点検立会い、共用部分の営繕工事立会い、清掃業務の立会い、ゴミ収集の立合い、ゴミ置場の点検、消毒殺虫等
報告連絡業務	日誌の記録、緊急時の連絡等
補助業務	未収督促業務の補助、防火管理業務の補助等
勤務態様 ライフマネージャー <夫婦住込>1組 クリーンスタッフ 1名 (ただし、クリーンスタッフは、第2期棟引渡し日の前日まで配置しない)	① 勤務時間 午前9時より午後5時まで (ただし、クリーンスタッフは午前8時より午後3時まで) ② 休日 土曜、日曜、祝日、有給休暇（忌引、年末年始休暇および夏期休暇を含む）。ただし、緊急時においては、勤務時間外であっても適宜処理。 ③ 定位置 フロントオフィス（管理事務室）を定位置とする。点検業務実施等の場合は、受付にその位置を明示する。

### 3. 清掃管理業務仕様書

(日常清掃)

No.	作業範囲及び項目	作業仕様	作業規準
1	エントランスホール およびガラス扉	エントランスホールのゴミ、塵を掃き清掃 モップ掛け、ガラスの拭き掃除	週 3 回
2	エレベーターホール の清掃	エレベーターホールのゴミ、塵を掃き清掃 汚れがひどい場合は、モップ掛け	週 3 回
3	エレベーター内の清掃	エレベーター床面の掃き掃除 床面・側面の汚れがひどい場合は、拭き掃除	週 3 回
4	マンション敷地内 の清掃	マンション内通路、緑地区等、敷地内に散乱する石片・ 紙屑等塵芥物の処理	週 1 回
5	屑入れ・灰皿の清掃	マンション内共用部分に設置してある屑入れのゴミ・ 灰皿の吸ガラ等を取り除く	週 3 回
6	開放廊下・外部階段 の清掃	開放廊下・外部階段 塵芥物の拾い掃き	週 1 回
7	各階手摺り上部・ ドレイン側溝清掃	手摺りはカラ拭き・ドレイン廻り側溝は土砂を除去し 流水を良好にする	月 1 回
8	ゴミ置場の清掃	清掃局のゴミ収集後、コンクリート床の掃き清掃・ 水洗い清掃	収集日 の都度

(定期清掃)

1回/2ヶ月 作業を行う

作業範囲	作業仕様
エントランスホール エレベーターホール(1F) フロントオフィス 開放廊下	①床面に中性洗剤を塗布し、ポリシャーで洗浄、モップにて 拭きあげる。 ②充分乾燥した後、ワックスを塗布する(ただし雨風にさら される個所は除く)。
階 段	①床面を拾い掃きし、排水口の土砂等の付着物を取り除く。

### 4. 設備管理業務仕様書

共用設備管理業務等

業務対象箇所	業務内容	
	共用設備点検として行うもの (委託費内)	その他 (管理費支払い)
1 建物周り 屋上 内外壁 共用玄関周り エントランスホール 共用廊下・階段 特殊建築物	外観点検 巡回時 " " " " " " " "	法定点検 1回/3年
2 施設 マネージャールーム フロントオフィス ゴミ集積所 駐車場 自転車置場 掲示板 扉・フェンス 植栽	外観点検 巡回時 " " " " " " " " " "	植込等植栽手入れ (除草を含む)
3 電気設備 動力制御盤 電灯分電盤 動力電灯の配線 照明・コンセント器具 自動点滅器 (タイマー機器)	外観点検 巡回時 " " " " " " 外観作動点検 (時間調整)	管球取替
4 エレベーター設備		フルメンテナンス 保守点検 1回/月 法定点検 1回/年
5 テレビ共聴設備 アンテナ 増幅器・分岐器	外観点検 " "	部品取替 "

業務対象箇所	業 務 内 容	
	共用設備点検として行うもの (委託費内)	そ の 他 (管理費支払い)
6 消 火 設 備 消 火 器 移動式粉末消火設備 連結送水管 その他附属設備	外観点検 巡回時 " " " " " " " " " " " "	法定点検 2回/年 " " " " " " " " " " " "
7 避 難 設 備 避 難 器 具	外観点検 巡回時	法定点検 2回/年
8 給 水 設 備 受 水 槽  給 水 管 減 圧 弁 給 水 ポ ン プ 自 動 発 停 止 装 置 満 減 水 警 報 装 置 散 水 栓 ・ 止 水 栓	外観、内部点検 巡回時  外観点検 " " 外観、作動点検 " " " " " " " " " " " " " "	内部清掃・整備 1回/年(水質検査) 整 備 " " " " " "
9 排 水 衛 生 設 備 屋 上 排 水 口 排 水 管 雨 水 ・ 排 水 桝 雨 水 樋 通 気 管	外観点検 巡回時 " " " " " " " " " " " " " " " "	都度清掃 " " " " " "
10 2 段 式 駐 車 装 置	外観点検 巡回時	保守点検 1回/3ヶ月 (調整、給油脂)

業務対象箇所	業 務 内 容	
	点 検 内 容	点 検 時 期
共 用 部	① 各設備のセンサーの作動状況 ② フロントオフィス内発信器作 動状況等の確認	保守点検 1回/年
専 有 部	① 各センサーの作動状況 ② 各住戸～フロントオフィス間 の作動状況等の確認 ③ フロントオフィス内発信器作 動状況等の確認	保守点検 1回/年

5. アウル24業務仕様書

区 分	業 務 仕 様
共 用 部 分	<p>共用設備の緊急対応は、以下のとおりとする。</p> <p>(1) 対象設備の情報を受信したときは、必要に応じ要員を出動させ、現場確認のうえ応急処置を行い、事態の拡大防止の措置を実施する。</p> <p>(2) 情報内容を管理組合へ連絡する。</p> <p>(3) 情報内容、出動内容の記録・保存</p> <p>(対象設備)</p> <p>エレベーター、給水・排水設備、防災設備など</p>
専 有 部 分	<p>専有部分の緊急対応は、以下のとおりとする。</p> <p>(1) 対象箇所の情報を受信したときは、一次対応として指定警備会社が当該住戸と状況を確認のうえ、必要に応じ指定警備会社または保守業者等の要員が現場へ出動し、応急処置を実施する。</p> <p>(2) 現場の状況を適切に判断し、指定連絡先（緊急連絡先・110番・119番・ガス会社等）に通報するとともに、必要に応じて専門業者への手配等の措置を行い、事態の拡大防止を実施する。ただし、補修・取替費用については、当該住戸の負担とする。</p> <p>(3) 情報内容、出動内容の記録・保存</p> <p>(対象箇所)</p> <p>住戸内火災、ガス洩れ、非常通報など</p> <p>※ 対象箇所については、一部変更となる場合がある。</p> <p>なお、緊急連絡表未提出者の連絡不備による人的・物的損害については、受託者は責任を負わないものとする。</p>

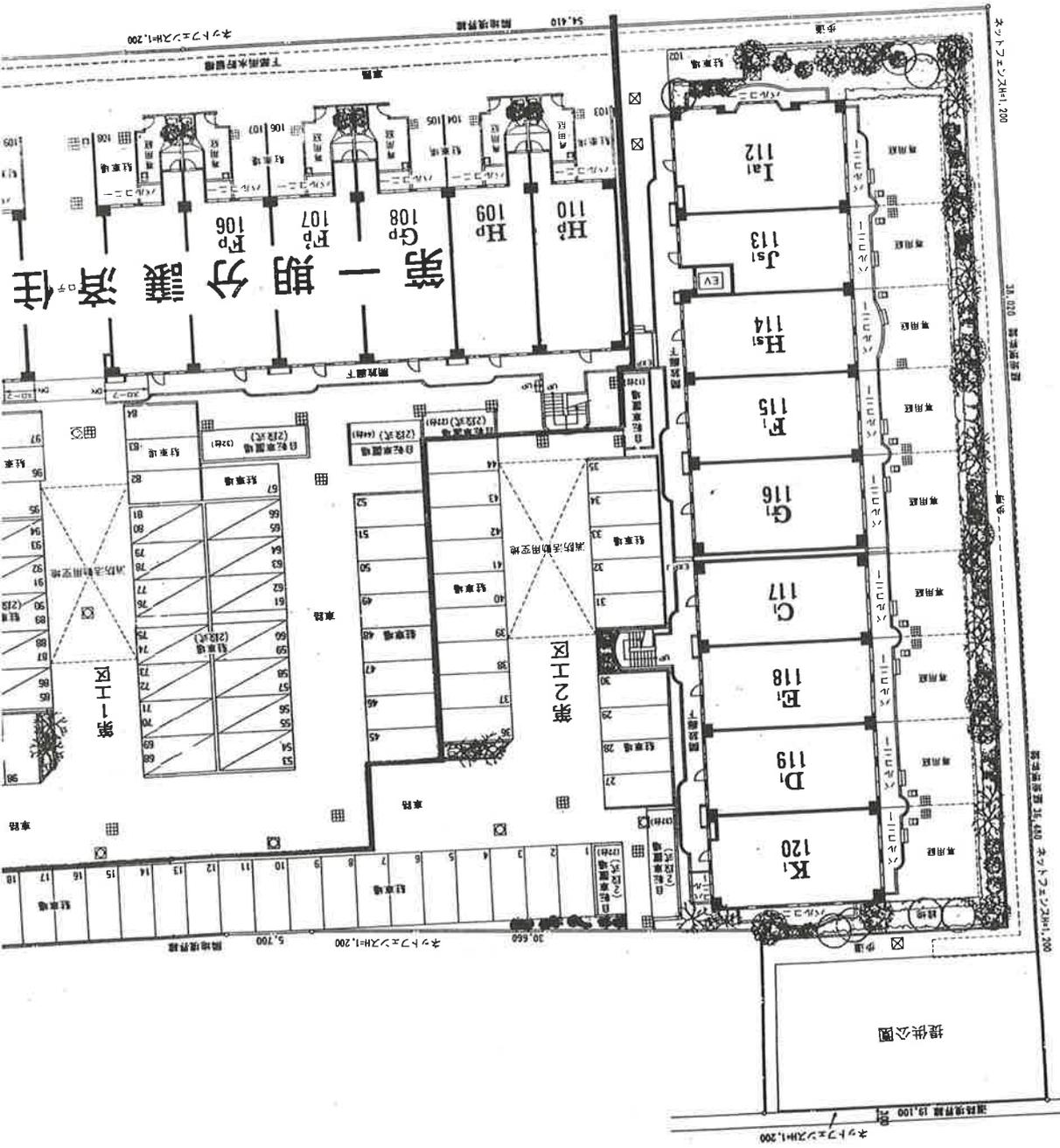
初年度管理費予算

(単位：円)

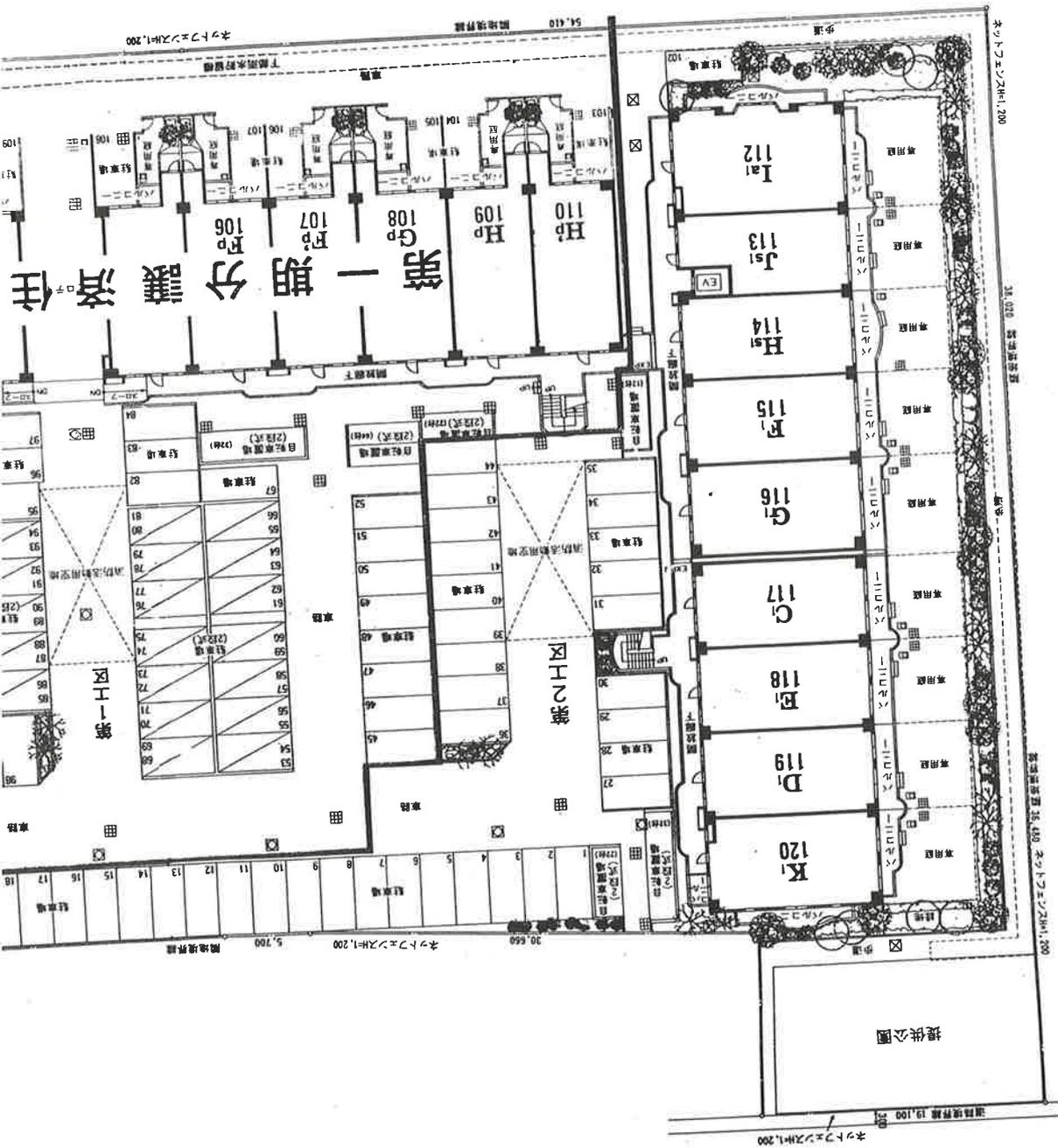
	管 理 費			積 立 金		
	項 目	月 額	年 額	項 目	月 額	年 額
収 入	1. 管 理 費	1,188,000	14,256,000	修 繕 積 立 金	237,600	2,851,200
	2. 駐 車 場	388,300	4,659,600			
	3. 町 内 会 費	58,200	698,400			
	合 計	1,634,500	19,614,000			
支 出	1. 公 共 料 金			管理準備金 97戸×25,000円=2,425,000円 修繕積立一時金 14,256,000円 町内会入会金 97戸×10,000円=970,000円		
	電 気	125,000	1,500,000			
	水 道	8,000	96,000			
	ガ ス	5,000	60,000			
	電 話	18,000	216,000			
	2. 保 守 料 金					
	エレベーター	92,000	1,104,000			
	防 災 設 備	25,000	300,000			
	受 水 槽	17,000	204,000			
	機 械 式 駐 車 場	46,000	552,000			
	3. 損 害 保 険	71,400	856,800			
	4. 植 栽 費	30,000	360,000			
	5. 諸 経 費					
	消 耗 品	10,000	120,000			
町 内 会 費	58,200	698,400				
そ の 他 費 用	44,310	531,720				
(消費税相当額)	( 12,250)	( 147,000)				
小 計	549,910	6,598,920				
6. 管 理 委 託 費	1,053,000	12,636,000				
消 費 税	31,590	379,080				
小 計	1,084,590	13,015,080				
合 計	1,634,500	19,614,000				
次 月 繰 越 金	0	0				

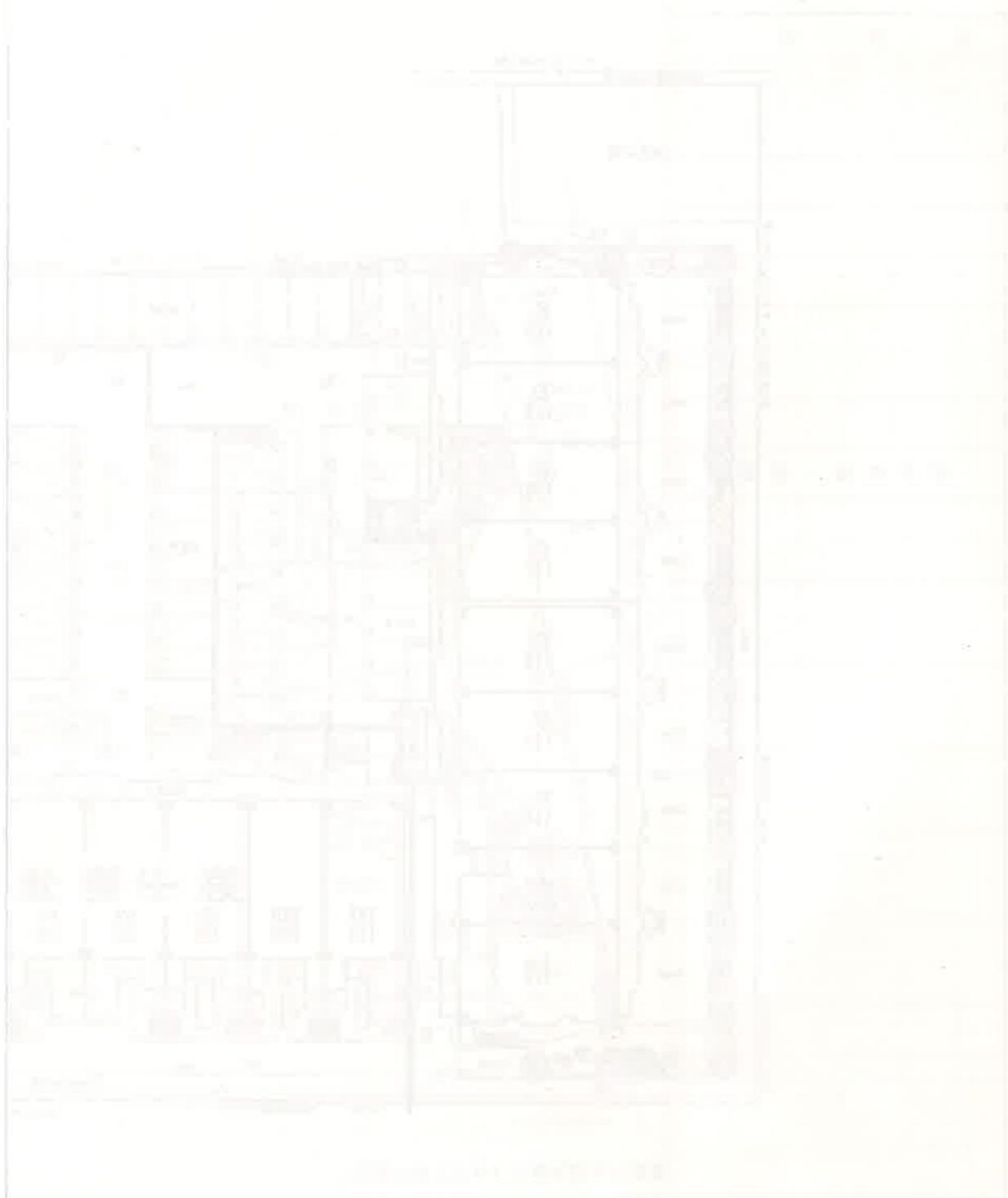


敷地配置図・1階平面図 (単位：mm)

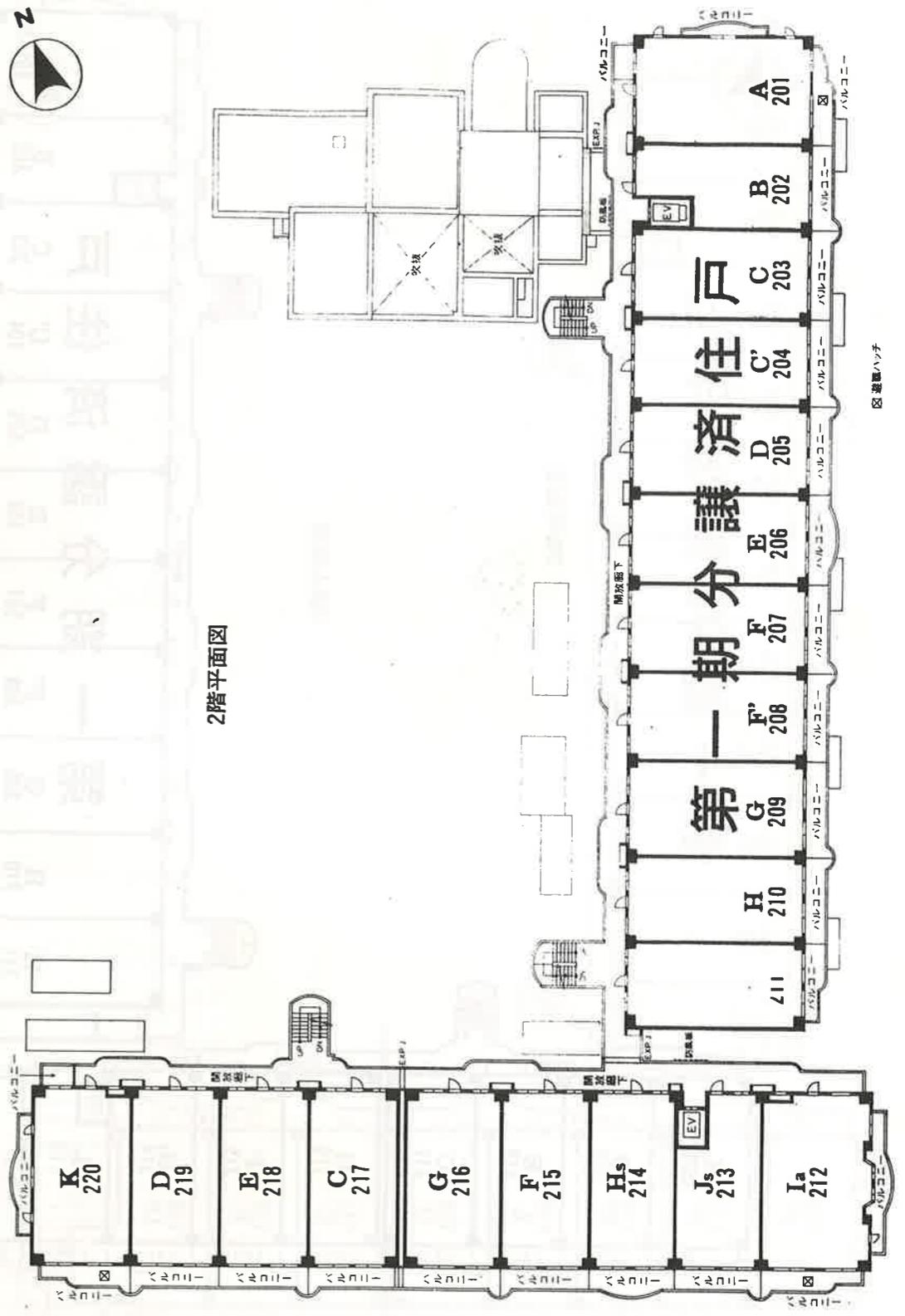


敷地配置図・1階平面図 (単位: mm)





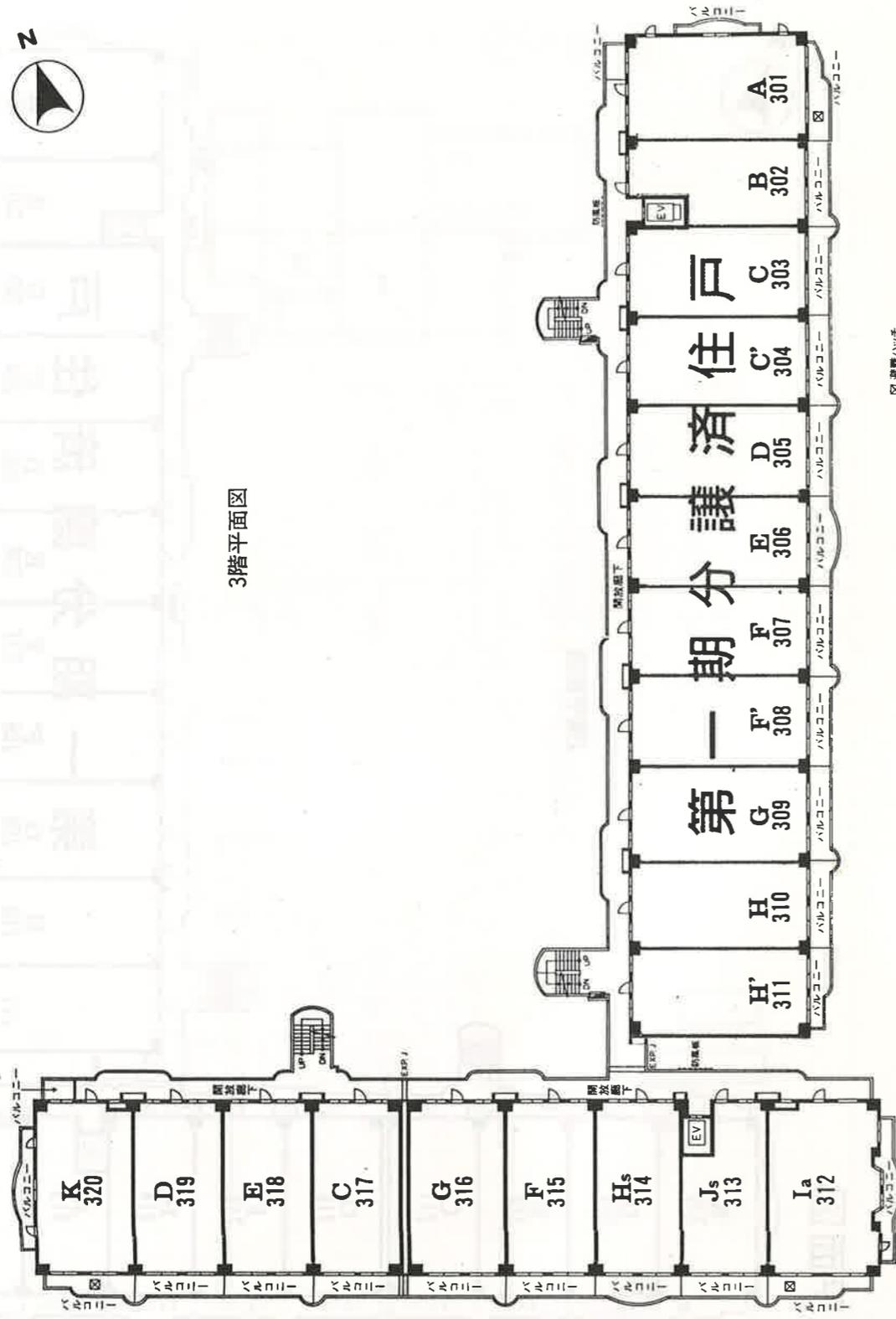
各階平面図



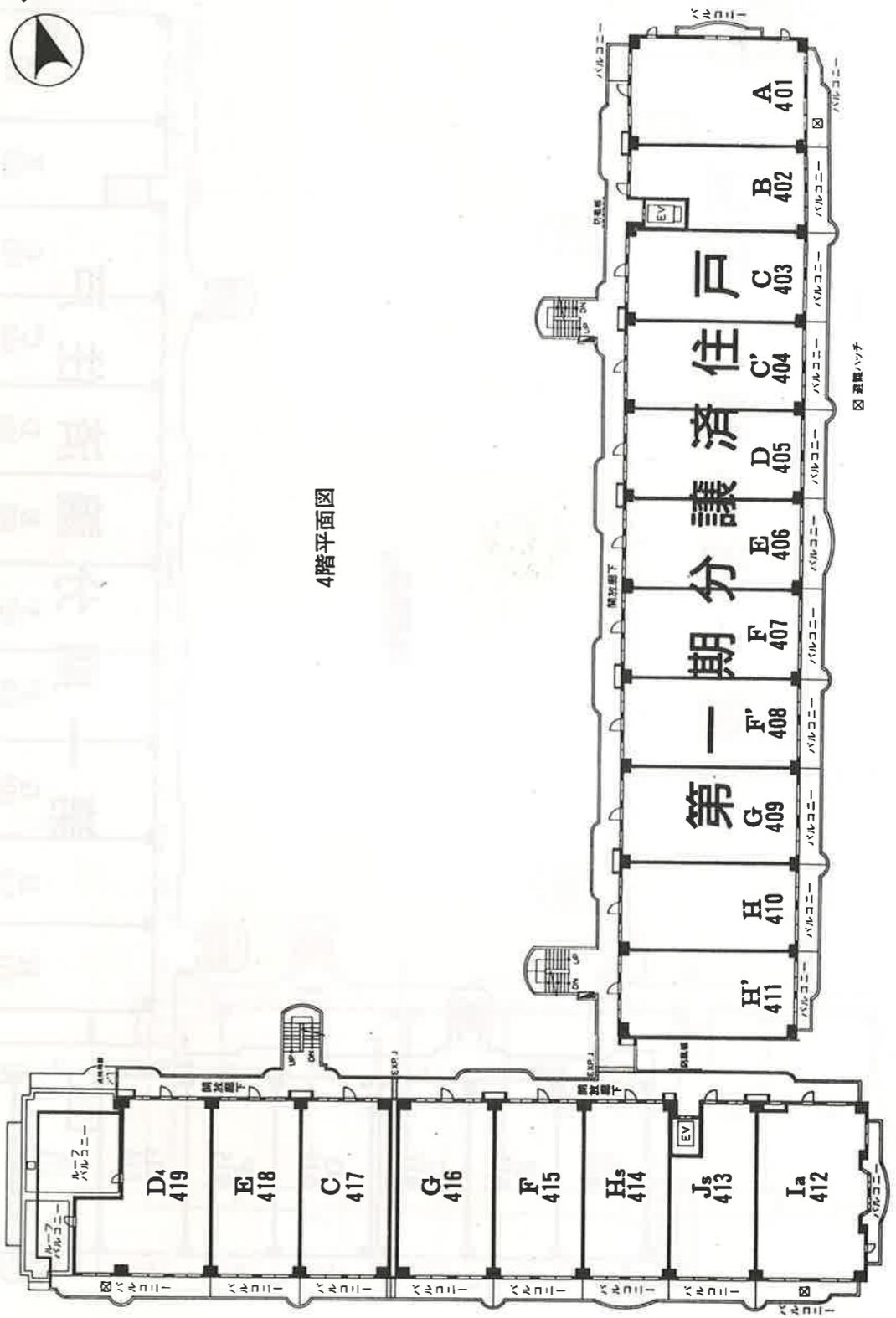
2階平面図

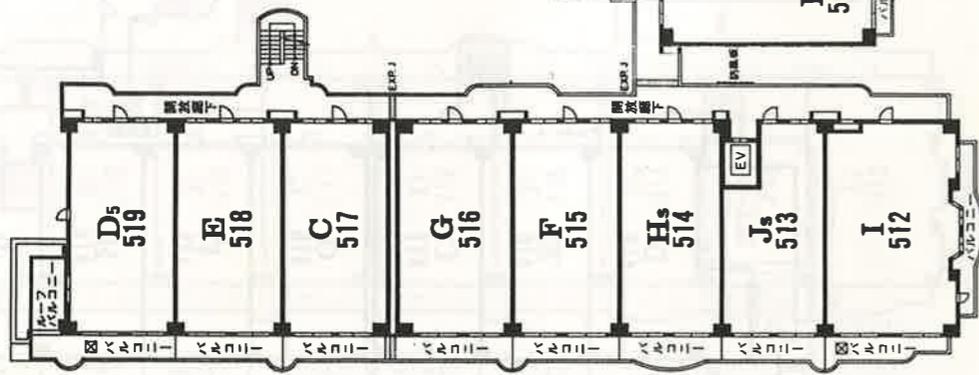


3階平面図

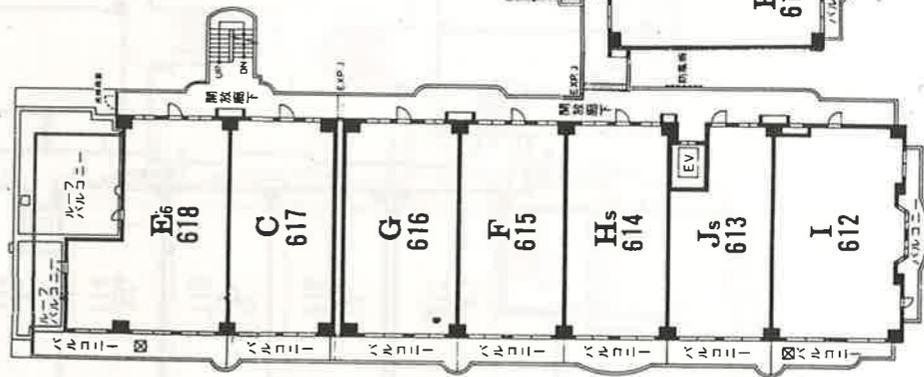
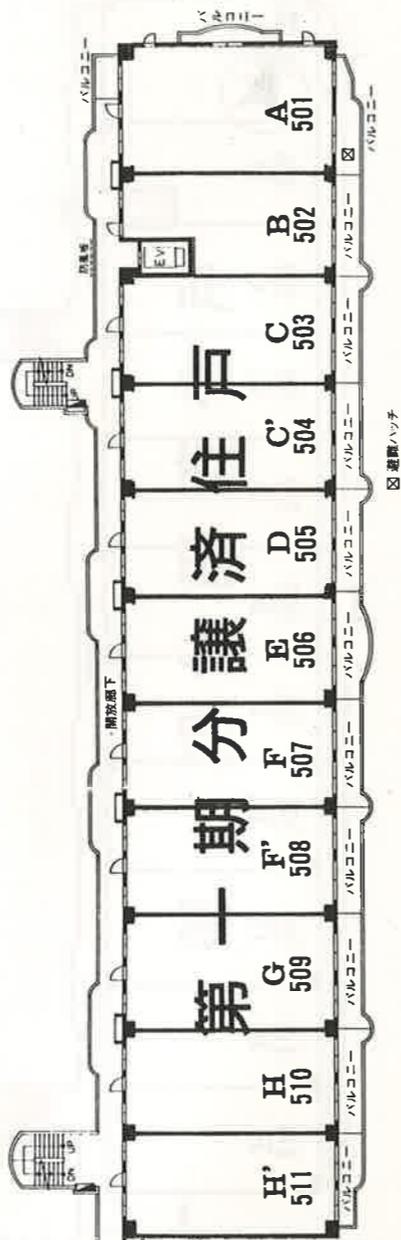


4階平面図

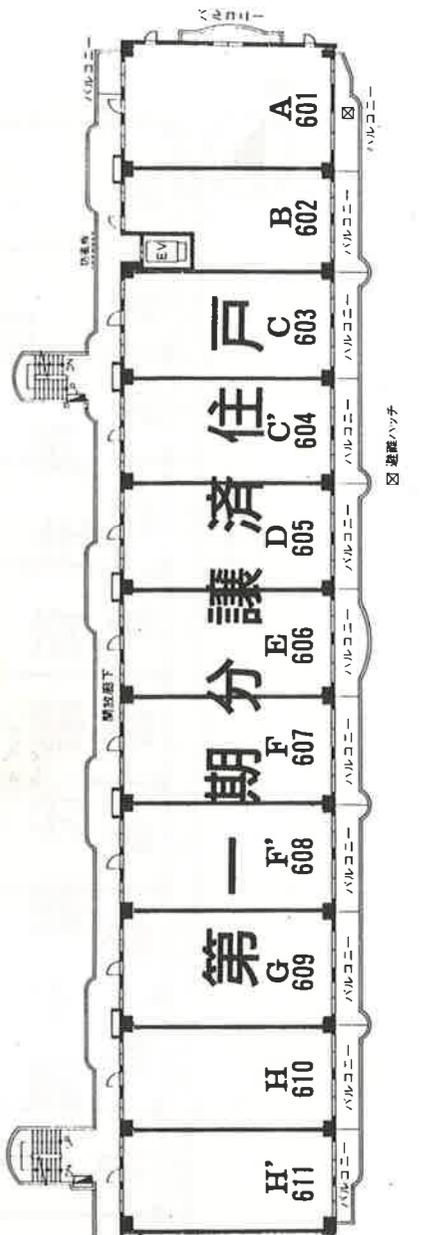




5階平面図

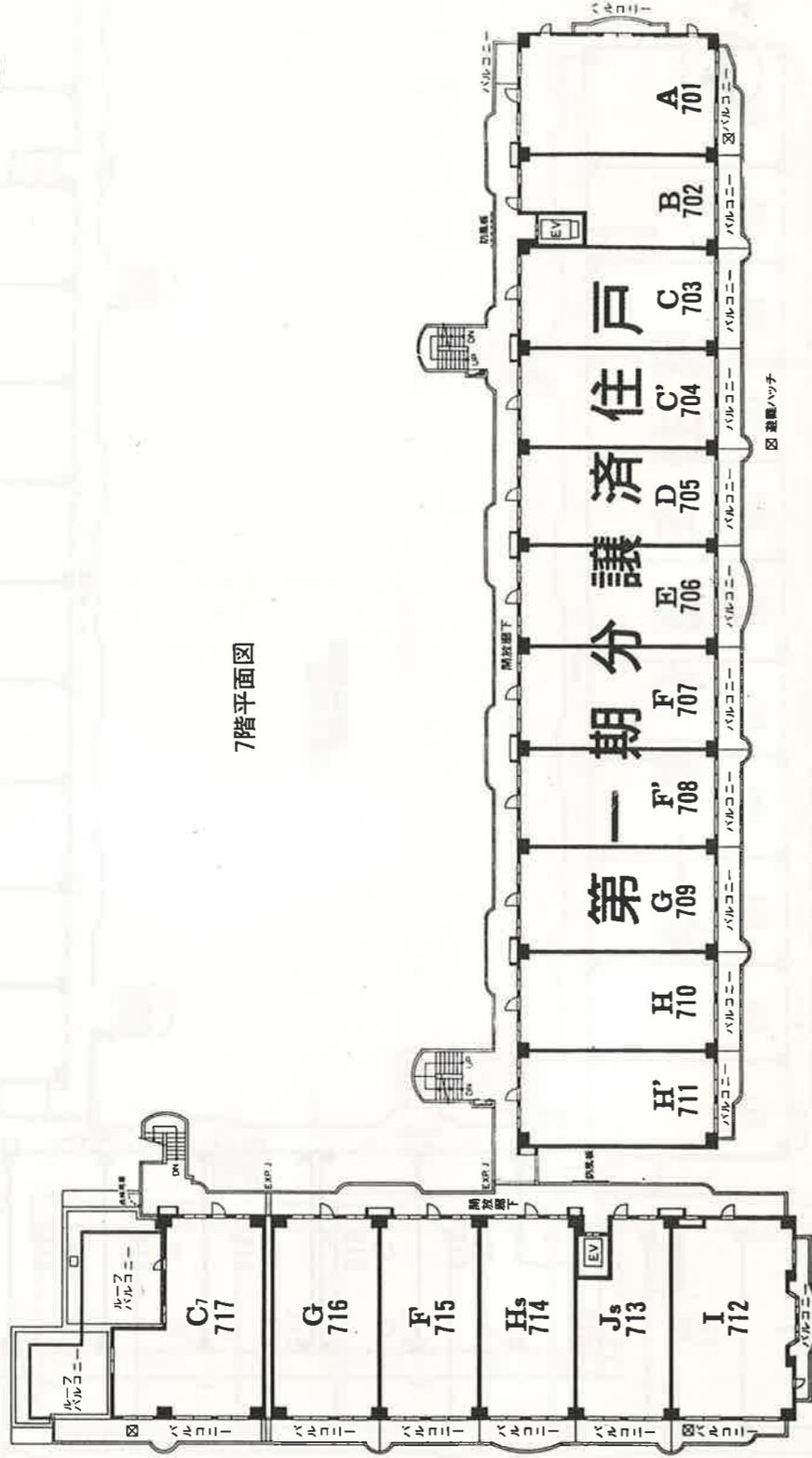


6階平面図

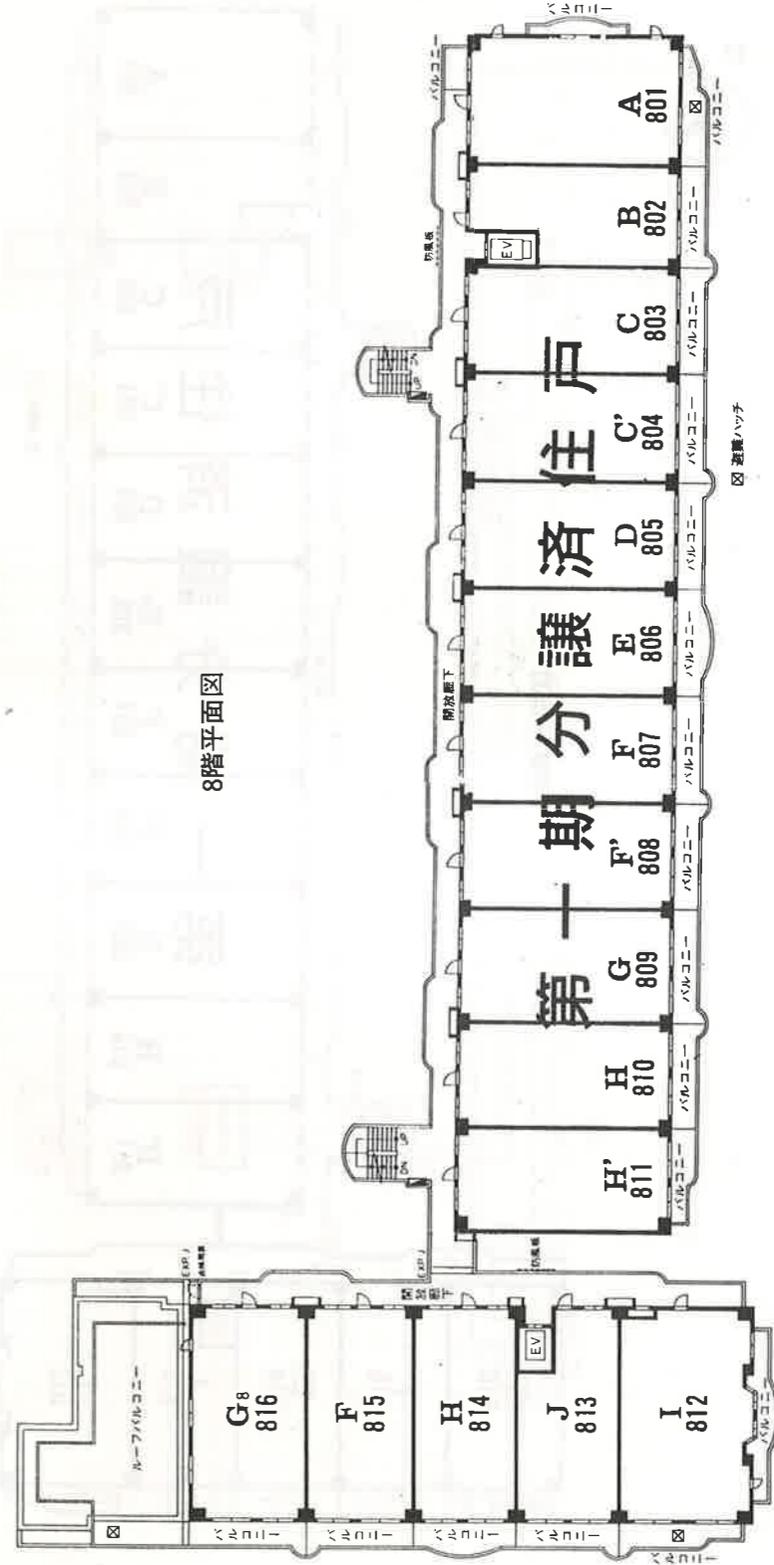




7階平面図

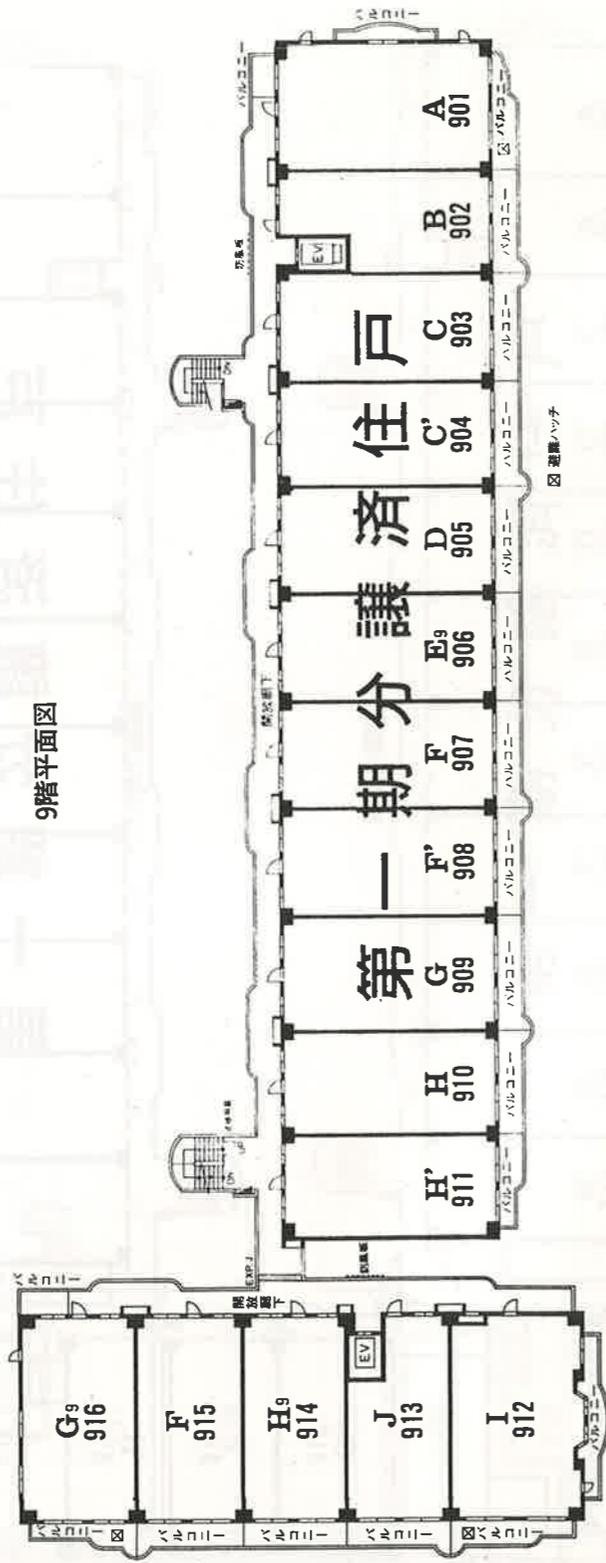


8階平面図

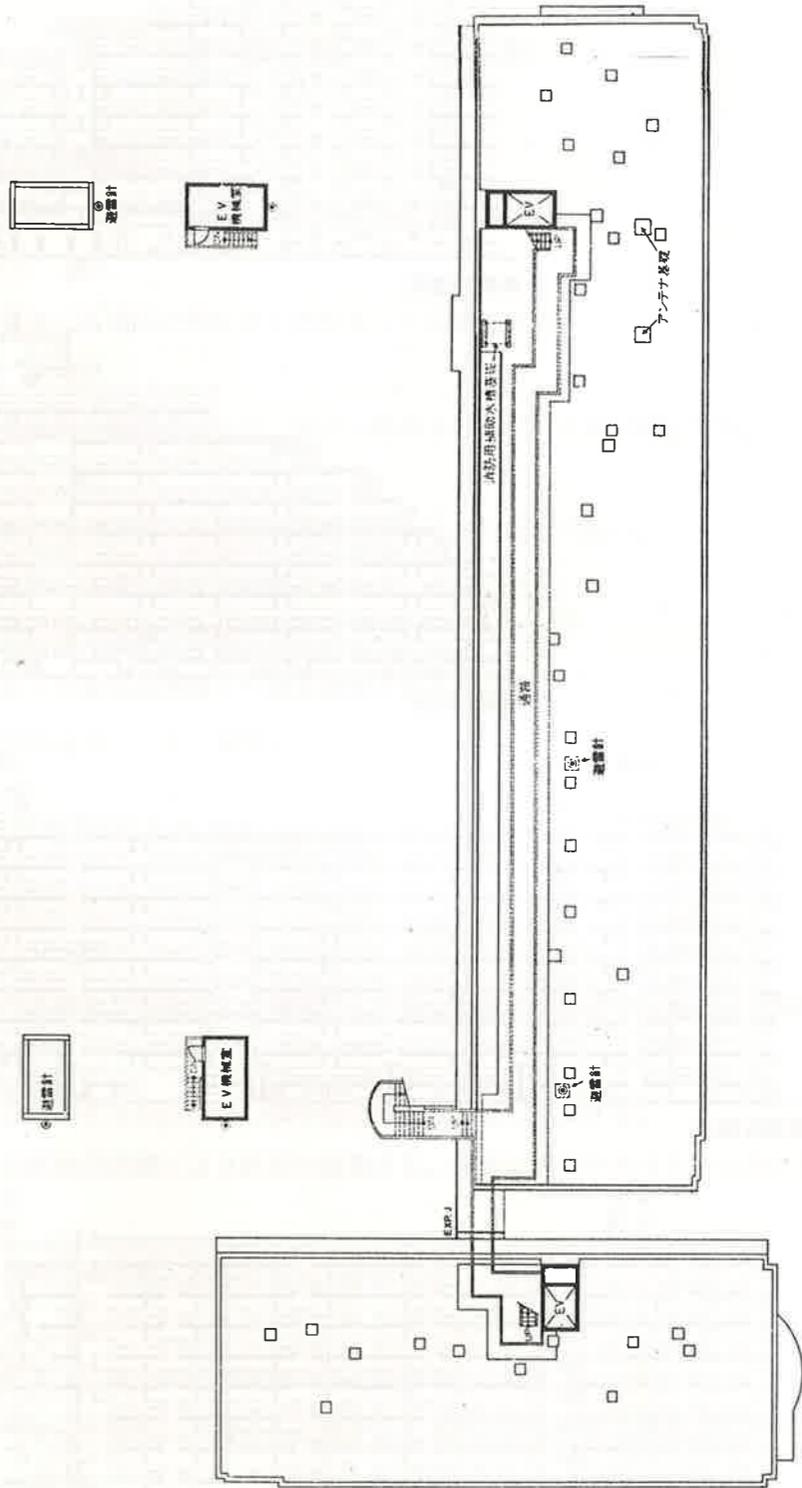




9階平面図



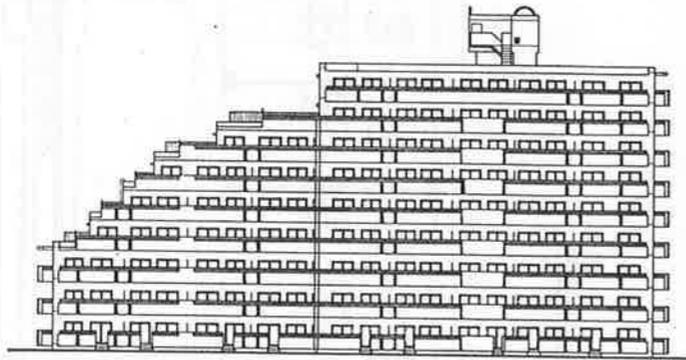
塔屋・屋上平面図



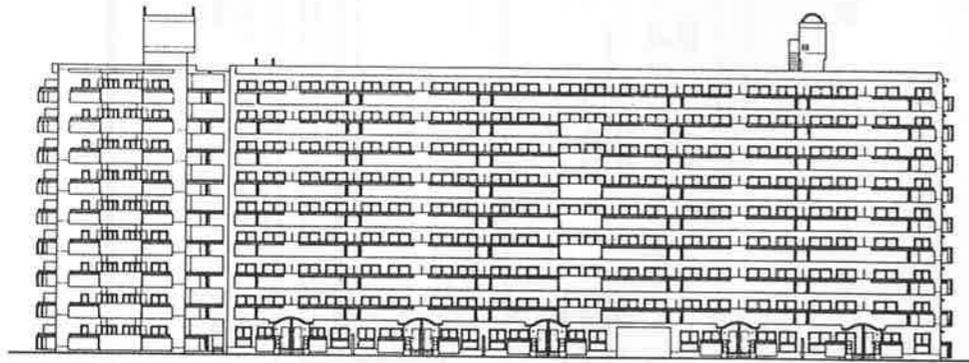
# 立面図



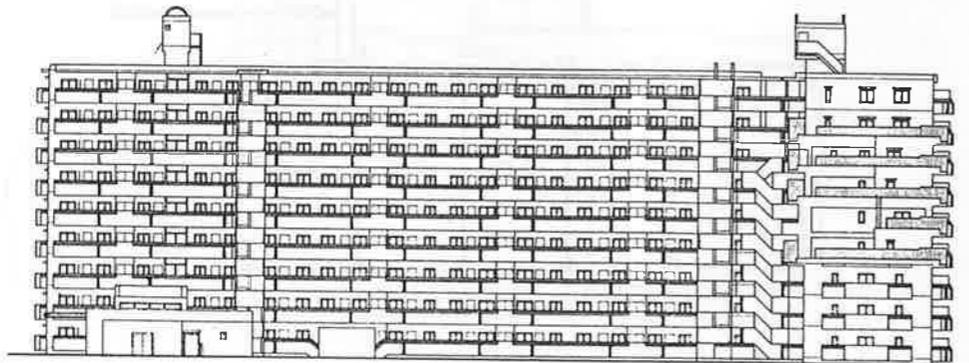
東側立面図



西側立面図



南側立面図



北側立面図

## 阿見町二区南区会会則

### 第一章 総 則

#### 第 1 条 (名称及び事務所)

この会は阿見町二区南区会と称し事務所を区長宅に置く。

#### 第 2 条 (会 員)

この会の会員は二区南区の居住者全員をもって会員とする。

#### 第 3 条 (目 的)

この会は会員相互の親睦をはかり、明るい住みよい区づくりを目的とする。

#### 第 4 条 (事 業)

この会は前条の目的達成のため次の事業を行わなければならない。

- (1) 教育・文化・体育・福祉の振興をはかること。
- (2) 環境および防災体制を整備すること。
- (3) 町当局および関係諸機関との連絡調整をすること。
- (4) その他目的達成に必要な事業を行うこと。

### 第二章 総 会

#### 第 5 条 (総 会)

- (1) この会の最高意志を決定する機関として総会を開き、総会は定時総会と臨時総会とする。
- (2) 定時総会は毎年 3 月に招集し臨時総会は必要に応じ招集する。
- (3) 総会は役員会の決議により区長が招集する。区長が事故があるときは副区長がこれに代わる。
- (4) 総会は会員の過半数の出席をもって成立する。

#### 第 6 条 (議 決)

- (1) 総会の決議は出席会員の議決権の過半数をもって決する。
- (2) 会員は代理人に委任して議決を行使することができる。但し代理人は会員に限る。

#### 第 7 条 (議 決 事 項)

総会は次に掲げる事項を議決しなければならない。

- (1) 規約の制定及び改正並びに廃止すること。
- (2) 予算を定めること。決算を承認すること。
- (3) 事業計画を定めること。事業報告を承認すること。
- (4) 役員を選任すること。
- (5) 役員報酬の額を定めること。
- (6) 会費の賦課徴集方法を定めること。
- (7) 財産の管理及びこれの使用料を定めること。
- (8) その他、この会の運営上総会の議決を必要と認める重要なこと。

#### 第 8 条 (議 事 録)

総会の議事はその経過の要領及び結果を議事録に記載し議長及び区長、副区長が記名押印してこの会に保存する。

### 第三章 役員及び役員会

#### 第 9 条 (役員及び定数)

この会の役員と定数は次に掲げるとおり定める。

- (1) 区 長 1 名
- (2) 副 区 長 1 名
- (3) 納税組合長 1 名
- (4) 代 議 員 10 名
- (5) 監 査 委 員 2 名
- (6) 会 計 2 名

#### 第 10 条 (役員を選任)

- (1) 区長・副区長・納税組合長・監査委員は総会で選任する。
- (2) 代議員は各班が選出し班長が代議員を兼ねることを妨げない。
- (3) 会計は総会の承認を得て区長が任命する。

#### 第 11 条 (役員の仕事)

- (1) 区長は総会の決議を忠実に執行し、会を統括し区を代表する。
- (2) 副区長は区長を補佐し区長事故あるときはこれを代行する。
- (3) 代議員はこの会の業務上重要事項を審議し区長に答申する。
- (4) 監査委員は業務及び財務について年 1 回以上監査を行いその結果を総会に報告しかつこの会の運営について意見を述べる。
- (5) 会計はこの会の財務全般を掌る。

#### 第 12 条 (委員の委嘱)

- (1) この会は消防・防災・文化体育・環境整備・その他この会の業務遂行上必要と認めるときは区長の発議により役員会の承認を得て、若干名をこれらの委員に委嘱することができる。
- (2) 委嘱された委員はそれぞれ分掌された業務にかかわる役員会に出席して意見を述べ、かつ委嘱された業務に従事する。

#### 第 13 条 (評議員の推挙)

- (1) この会は役員会の承認を得て区長の発議により、若干名を評議員に推挙することができる。
- (2) 評議員は役員会に出席して意見を述べることができ、かつ区の重要事項について区長の諮問に応ずる。

#### 第 14 条 (班の設置)

- (1) この会は業務の円滑なる運営をはかるため下部組織として地域を分割して班を置く。
- (2) 各班は班長を互選して区長に通知する。
- (3) 班長は班を総括し班を代表し区の業務に協力する。

#### 第 15 条 (役員等の招集及び議長)

- (1) 役員・委嘱委員・評議員・班長の招集は区長が行い議長を務める。区長事故ありたるときは会則第 5 条第 3 項を準用する。
- (2) 役員会の決議は役員の過半数が出席し、その出席役員の過半数をもって決する。

#### 第 16 条 (役員等の任期)

- (1) 役員・委嘱委員・評議員・班長の任期は就任第 1 回の定期総会の終結のときをもって満了とする。
- (2) 補欠選任、委嘱、推挙、互選された者の任期は前任者の残任期間とする。
- (3) 役員・委嘱委員・評議員・班長の再任はこれを妨げない。

### 第四章 財 務

#### 第 17 条 (会計年度)

- (1) この会の会計年度は毎年 3 月 1 日に始まり翌年 2 月末日に終了する。
- (2) 会計年度における歳出はその年度の歳入をもって充てなければならない。

## 第18条（会計区分）

- (1) この会の会計は一般会計と特別会計とする。
- (2) 特別会計は区有財産等の会計とする。
- (3) 区有財産の管理及び使用料に関する細則は役員会が決める。

## 第19条（予算区分）

歳入歳出予算は、その性質に従って歳入を区分し、歳出にあたってはその目的に従って区分しなければならない。

## 第20条（予算）

- (1) この会の予算は毎年度毎に総会役員会監査委員等の意見を配慮し、区長が年度事業計画を定める。会計はこれに対応した予算を調整して区長に提出する。
- (2) 区長は前項の書類を役員会の承認を得て通常総会に附議して決定する。
- (3) この会の歳入は総会の議決による会費及び使用料のほか寄附金並びに、補助金その他の収入を充てる。

## 第21条（役員報酬）

この会は総会の議決を得て、役員等に報酬を支払うことができる。

## 第22条（補助金及び寄附金）

- (1) この会は公益上必要ある場合は役員会の決議を得て、補助金又は寄附金を支出することができる。
- (2) 公益上必要ある外郭団体は、二区南子供会・二区南交通安全母の会・二区老人会等とする。

## 第23条（支出の方法）

- (1) 会計は区長の命令がなければ支出することができない。
- (2) 会計は前項の命令を受けた場合において、予算に違反しないことを確認して支出しなければならない。
- (3) 会計は支出稟議を起案し決裁を了した後支払いを行う。

## 第24条（余裕金の保管）

この会の余裕金は区長が発議し役員会の承認を得て、金融機関に預け入れて保管する。

## 第25条（決算）

- (1) 会計は会計年度決算をおこない、出納閉鎖後すみやかに証書類とあわせて区長に提出する。
- (2) 区長は前項の書類を監査委員の審査に付さなければならない。

- (3) 区長は監査委員の審査に付した決算を監査委員の意見を付して、次の通常予算を議する総会に提出して承認をうける。
- (4) 区長は前項の決算を総会の承認に付するに当って、主要施策の成果を報告説明するものとする。

## 第五章 外郭団体

### 第26条

- (1) この会の外郭団体として二区消防団がある。
- (2) この消防団は防災消防を任務とする。
- (3) 消防団の組織運営に関する細則は阿見町消防団本部の細則に準ずる。

## 第六章 附 則

### 第27条（会費の賦課・徴集）

別紙（イ）のとおり

### 第28条（消防維持費）

別紙（ロ）のとおり

### 第29条（公会堂使用規定）

別紙（ハ）のとおり

### 第30条（施行期日）

この会則の施行期日は、昭和58年1月1日と定める。

別紙(イ) 区会費の金額及徴集(現行)

1) 入会金

持家人 10,000円

借家人 3,000円

◎新規に区に在住する者で、所定の入会届に添え納入する。

2) 通常会費

持家人 月額 400円

借家人 月額 400円

3) 徴集

◎各班長が徴集して、6月末・9月末・12月末・2月10日迄に区長へ納入する。

別紙(ロ) 消防維持費の金額及徴集

1) 区分

持家人 月額 200円

持家独身者 月額 150円

借家人 月額 50円

家主 月額 50円

2) 徴集

◎各班長が徴集し通常区会費の納入期に併せ区長に納付する。

注. 別紙(ロ)にかかわらず1993年10月現在、消防維持費は持家人月額 200円、借家人月額 100円の2区分となっています。

別紙(ハ) 公会堂及び備品の使用

公会堂使用規定の通り。

公会堂使用心得

1. みんなで、丁寧に使しましょう。
2. 公会堂を使用する個人・団体等の責任者は常に火の元に注意して使用する事。
3. 使用后、責任者は火の点検・戸締りの点検・破損の有無・整理整頓の状況等を確認する事。
4. 破損の有った時は、その状況等を区長に報告しなければならない。

公会堂使用目的及備品貸出し内規

1. 使用の原則は、二区区民とし福祉増進を計り、住民の文化向上を目的とする。
2. 会合は事前許可を得て使用する。
3. 区主催の会合、消防団、老人会、子供育成会、PTA、婦人会、青年会、班会、その他公共性を有する会合は無料とする。
4. 宴会を伴う会合は、光熱費・消耗品費の一部として、次の料金を徴収する。
5. 個人主催の冠婚葬祭等 1回 3,000円  
団体主催 1人 50円
6. 備品貸出料金
  - 1) 座敷用テーブル 1台 200円
  - 2) テント 1回 500円
  - 3) 座布団 1枚 50円
  - 4) ストーブ 1台 300円
  - 5) 土間テーブル 無料

