

# 重要事項説明書

自：2022年11月 1日 ~ 至：2023年10月31日

グリフィン横浜・桜木町管理組合  
株式会社東急コミュニティー



## 重要事項説明書

グリフィン横浜・桜木町管理組合  
理事長・組合員 殿

株式会社東急コミュニティー 横浜支店  
支店長 星野 宏和

貴管理組合と締結する管理受託契約の内容及びその履行に関する事項について、マンションの管理の適正化の推進に関する法律（2000年法律第149号。以下「法」といいます。）第72条の規定に基づき、次のとおり説明します。この内容は重要ですから、十分理解されますようお願いいたします。

説明をする管理業務主任者	氏名	坂本 聡	
	登録番号	第06043716号	
	業務に従事する事務所	株式会社東急コミュニティー 横浜支店 神奈川県横浜市西区楠町4番地7 横浜楠町ビル7階 電話番号 0120-011-109（お客様センター）	
説明に係る契約の別	新規	更新 (同一条件でない場合)	更新 (同一条件である場合)

## 1 商号又は名称、住所、代表者の氏名、登録番号及び登録年月日

商号又は名称	株式会社東急コミュニティー
住所	東京都世田谷区用賀四丁目10番1号
代表者の氏名	代表取締役社長 木村 昌平
登録番号	国土交通大臣（5）第030095号
登録年月日	2022年2月25日

## 2 管理事務の対象となるマンションの所在地に関する事項

マンションの名称	グリフィン横浜・桜木町
マンションの所在地	神奈川県横浜市中区花咲町1-8-1

## 3 管理事務の対象となるマンションの部分に関する事項

敷地	別添管理委託契約書第2条第三号に掲げる敷地
建物	別添管理委託契約書第2条第四号に掲げる建物
管理対象部分	別添管理委託契約書第2条第五号に掲げる部分

## 4 管理事務の内容及び実施方法

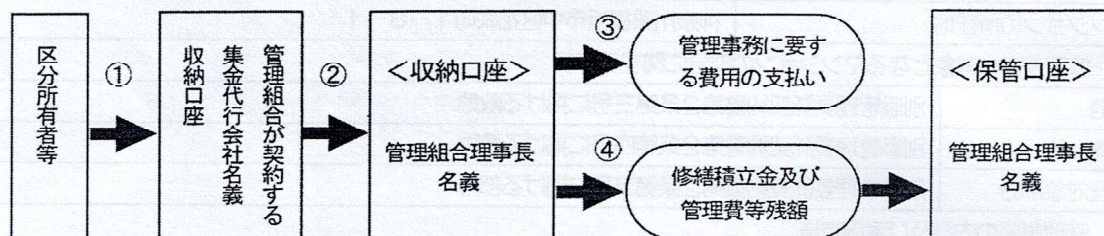
管理事務の名称	基幹事務	①管理組合の会計の収入及び支出の調定 別添管理委託契約書別表第1 基幹事務（1）に掲げる業務
		②出納 別添管理委託契約書別表第1 基幹事務（2）に掲げる業務
		③マンション（専有部分を除く）の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整 別添管理委託契約書別表第1 基幹事務（3）に掲げる業務
	基幹事務以外の管理事務	①その他の管理事務 別添管理委託契約書別表第1 基幹事務以外の事務管理業務に掲げる業務
		②清掃業務 別添管理委託契約書別表第2（清掃業務仕様書）に掲げる業務
		③監視業務・緊急受付業務 別添管理委託契約書別表第3（監視業務・緊急受付業務仕様書）に掲げる業務
		④建物・設備管理業務 別添管理委託契約書別表第4（建物・設備管理業務仕様書）に掲げる業務



4-2 法第76条の規定により管理する財産の管理の方法

修繕積立金等の種類	(金 銭) ・ 有価証券			
管理方法	マンションの管理の適正化の推進に関する法律施行規則第87条第2項第1号イに定める方法			
	項 目	収納口座	保管口座	収納・保管口座
口座名義	管理組合			
	管理者等(理事長)	○	○	
預貯金通帳・印鑑等の保管者	通帳(不発行)	口座出入り表を 管理業者が保管	口座出入り表を 管理業者が保管	
	印鑑	管理業者	管理組合	
	ファームバンクのパスワード	管理業者		
	e承認サービスのパスワード		管理組合	
	備考	別添管理委託契約書別表第1 基幹事務(2)に記載のとおり。管理業者は理事長印及びe承認サービスのパスワードをお預かりいたしません。		
修繕積立金等金銭の収納方法	当月分を前月27日(当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日)に各区分所有者等の指定口座から振り替える			
収納に関する再委託先	該当ありません			
修繕積立金等金銭の保管及び管理の方法	①当月分を前月27日(当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日)に各区分所有者の口座から集金代行会社の口座に振り替え ②収納日の6営業日後(当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日)に集金代行会社口座から理事長名義の収納口座に振り替え ③理事長名義の収納口座から当月分の管理事務に要する費用を支払い ④翌末日までに当月分の修繕積立金及び当月分の管理費等の残額を理事長名義の保管口座に移し換える			

<出納フロー図> (保証契約を締結して管理組合の収納口座と管理組合の保管口座を設ける場合)



有価証券

当社は、貴管理組合の有価証券をお預かりいたしません。

5 管理事務に要する費用並びにその支払の時期及び方法

定額委託業務費	①定額委託業務費の額 別添管理委託契約書別紙に記載のとおり ②支払期日及び支払方法 別添管理委託契約書第6条第2項第二号に記載のとおり ③日割計算 別添管理委託契約書第6条第2項第三号に記載のとおり
定額委託業務費以外の費用	①定額委託業務費以外の費用の額 別添管理委託契約書別紙に記載のとおり ②支払の時期及び支払方法 別添管理委託契約書第6条第2項第二号に記載のとおり

6 管理事務の一部の再委託に関する事項

再委託する管理事務の名称	基幹事務	基幹事務以外の管理事務
	再委託はありません	清掃業務、建物・設備管理業務、監視業務・緊急受付業務



## 7 保証契約に関する事項

保証する第三者の氏名	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。）	
保証契約の名称	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。）	
保証契約の内容	①保証契約の額及び範囲	貴管理組合の組合員から毎月又はそれ以外に定期的に収納する管理費等の一月分相当額を限度とし、管理費等又は委託業務費の返還債務につき保証
	②保証契約の期間	2022年10月 1日から2023年 9月30日まで
	③更新に関する事項	当社が保証機構に対し、上記②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、上記申込が承認された後は、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、貴管理組合に対する保証受諾証明が掲載される。掲載後、速やかに、当社は貴管理組合に対し、貴管理組合専用のID及びパスワードの通知を行い、貴管理組合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、貴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、当社は、保証受諾証明を書面として出力し、貴管理組合に交付し、その交付に係る受領書を貴管理組合から受領するものとする。
	④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
	⑤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
	⑥保証額に支払いに関する事項	別添管理費等保証委託契約約款第13条及び第16条に記載のとおり

## 8 免責に関する事項

当社は、貴管理組合又は貴管理組合の組合員等が、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を負わないものとします。

- 一 地震、台風、突風、集中豪雨、落雷、雪、噴火、ひょう、あられ等による損害
- 二 火災、漏水、破裂、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪等（当社の責めによらない場合に限る。）による損害
- 三 当社が善良なる管理者の注意をもって管理事務を行ったにもかかわらず生じた管理対象部分の異常又は故障による損害
- 四 当社が、書面の提出又は送付もしくは電磁的方法をもって注意喚起又は連絡したにもかかわらず、貴管理組合が承認しなかった事項に起因する損害
- 五 前号の電磁的方法において、通信回線上の機能障害等により貴管理組合に到達しなかったことに起因する関係者の障害
- 六 前各号に定めるもののほか、当社の責めに帰することができない事由による損害

## 9 契約期間に関する事項

2022年11月 1日から2023年10月31日まで

## 10 契約の更新に関する事項

- ①貴管理組合又は当社は、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三月前までに、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します。
- ②契約の更新について申出があった場合において、その有効期間が満了する日までに更新に関する協議がととのう見込みがないときは、貴管理組合及び当社は、本契約と同一の条件で、期間を定めて暫定契約を締結することができるものとします。



## 1 1 契約の解除に関する事項

- ①貴管理組合及び当社は、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ものとします。この場合、貴管理組合又は当社は、その相手方に対し、損害賠償を請求することができるものとします。
- ②貴管理組合は、当社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ものとします。
  - 一 当社が銀行の取引を停止されたとき、若しくは破産、会社更生、民事再生の申立てをしたとき、又は当社が破産、会社更生、民事再生の中立てを受けたとき
  - 二 当社が合併又は破産以外の事由により解散したとき
  - 三 当社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前条の規定にかかわらず、貴管理組合及び当社は、その相手方に対し、少なくとも三月前に書面で解約の申し入れを行うことにより、本契約を終了させることができます。

## 1 2 法第79条に規定する書類の閲覧方法

当社の本社及び各支店において、営業時間中、当社に関する業務状況調書、貸借対照表及び損益計算書を閲覧できます。閲覧を希望される方は、下記支店までご連絡下さい。

支店名 株式会社東急コミュニティー 横浜支店

営業時間 午前10時～午後5時（休業日：土・日曜日、年末年始等当社が定める休業日、国民の祝日、国民の休日）

連絡先 電話番号：0120-011-109（お客様センター）

### 【参考】

マンションの管理の適正化の推進に関する法律 第72条（重要事項の説明等）

✓

- ①マンション管理業者は、管理組合から管理事務の委託を受けることを内容とする契約（新たに建設されたマンションの分譲に通常要すると見込まれる期間その他の管理組合を構成するマンションの区分所有者等が変動することが見込まれる期間として国土交通省令で定める期間中に契約期間が満了するものを除く。以下「管理受託契約」という。）を締結しようとするとき（次項に規定するときを除く。）は、あらかじめ、国土交通省令で定めるところにより説明会を開催し、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者及び当該管理組合の管理者等に対し、管理業務主任者をして、管理委託契約の内容及びその履行に関する事項であって国土交通省令で定めるもの（以下「重要事項」という。）について説明をさせなければならない。この場合において、マンション管理業者は、当該説明会の日の一週間前までに、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者及び当該管理組合の管理者等の全員に対し、重要事項並びに説明会の日時及び場所を記載した書面を交付しなければならない。
- ②マンション管理業者は、従前の管理受託契約と同一の条件で管理組合との管理受託契約を更新しようとするときは、あらかじめ、当該管理組合を構成するマンションの区分所有者等全員に対し、重要事項を記載した書面を交付しなければならない。
- ③前項の場合において当該管理組合に管理者等が置かれているときは、マンション管理業者は、当該管理者等に対し、管理業務主任者をして、重要事項について、これを記載した書面を交付して説明をさせなければならない。

（以下略）

※②項の「同一の条件」には、マンション管理業者の商号又は名称、登録年月日及び登録番号の変更等、管理組合に不利益をもたらさない契約の変更並びに契約内容の軽微な変更（国交省通達：2001年国総動51号及び2002年国総動309号による）が含まれます。



# 管理委託契約書（案）

自：2022年11月 1日 ～ 至：2023年10月31日

グリフィン横浜・桜木町管理組合  
株式会社東急コミュニティー



印 紙

## 管理委託契約書

グリフィン横浜・桜木町管理組合（以下「甲」という。）と株式会社東急コミュニティー（以下「乙」という。）とは、グリフィン横浜・桜木町（以下「本マンション」という。）の管理に関し、次のとおり管理委託契約（以下「本契約」という。）を締結する。

### （総 則）

第 1 条 甲は、本マンションの管理に関する業務を、次条以下に定めるところにより、乙に委託し、乙はこれを受託する。

### （本マンションの表示及び管理対象部分）

第 2 条 本マンションの表示及び管理事務（本マンションの管理に関する業務のうち、甲が乙に委託する業務をいう。以下同じ。）の対象となる部分は、次のとおりである。

- 一 名称 グリフィン横浜・桜木町
- 二 所在地 住居表示 神奈川県横浜市中区花咲町 1-8-1
- 三 敷地面積 280.04㎡  
権利形態 区分所有者全員の専有面積割合に基づく所有権の共有
- 四 建物構造等 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上11階建 共同住宅  
建築面積 229.59㎡  
延床面積 2,070.92㎡  
専有部分 66戸（住戸65、駐車場1）

### 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  
エントランスホール、エレベータホール、エレベータシャフト、ポーチ、ごみ置場、バルコニー、メーターボックス、廊下、階段、基礎部分、内外壁、界壁、床スラブ、柱、梁、屋根等
- ハ 専有部分に属さない建物の附属物  
電気・ガス供給設備、TV共同視聴用アンテナ、BS・CSアンテナ、インターネット設備、エレベータ設備、給排水衛生設備、防犯・防災設備、メールボックス、宅配ボックス、避雷針、窓枠、窓ガラス、玄関扉、その他各種の配線配管設備等
- ニ 規約共用部分  
管理事務室
- ホ 附属施設（専有部分に属さない建物の附属物で建物に直接附属しない施設）  
自転車置場、植栽等専有部分に属さない付属施設で建物に直接附属しない施設  
（管理対象部分であっても、専用使用となる窓枠、窓ガラス、バルコニー、メールボックス等の日常管理は専用使用者の管理とする。通常の管理を超える場合は、甲乙協力し管理する。）

### （管理事務の内容及び実施方法）

第 3 条 管理事務の内容は、次のとおりとし、別表第1から第4に定めるところにより実施する。

- 一 事務管理業務（別表第1に掲げる業務）
  - 二 清掃業務（別表第2に掲げる業務）
  - 三 監視業務・緊急受付業務（別表第3に掲げる業務）
  - 四 建物・設備管理業務（別表第4に掲げる業務）
- 2 前項各号に掲げる管理事務には本マンションの専有部分並びに専有使用部分に係る紛争及び本マンションと近隣との間の紛争の処理に関する業務は含まないものとする。

### （第三者への再委託）

第 4 条 乙は、前条第1項の一号の管理事務の一部、及び第二号、第三号、第四号の管理事務の全部若しくは一部を、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及び支払方法)

第 6 条 甲は、管理事務として乙に委託する事務（別表第 1 から別表第 4 までに定める事務）のため、乙に委託業務費を支払うものとする。

- 2 甲は、前項の委託業務費のうち、その負担方法が定額でかつ精算を要しない費用（以下「定額委託業務費」という。）を、乙に対し、毎月、次のとおり支払うものとする。
- 一 定額委託業務費の額 定額委託業務費の額並びに消費税額及び地方消費税額（以下、本契約において「消費税額等」という。）の内訳は、別紙記載のとおりとする。
  - 二 支払期日及び支払方法 毎月月末までにその当月分を、甲の預金口座から乙の指定する預金口座に預金口座振替または振込の方法により支払う。なお、支払に要する費用は乙負担とする。
  - 三 日割計算 期間が一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。（1円未満は四捨五入とする。）
- 3 第一項の委託業務費のうち、定額委託業務費以外の費用の額並びに消費税額等は別紙記載のとおりとし、甲は、各業務終了後に乙の指定した日に、甲の預金口座から乙の指定する預金口座宛に預金口座振替の方法、または振込の方法により支払うものとする。
- 4 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、通信費、消耗品費、手数料等の諸費用を負担するものとする。

#### (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、管理用倉庫、器具、備品等（次項において「管理事務室等」という。）を無償で使用させるものとする。

- 2 乙の管理事務室等の使用に係る費用の負担は、次のとおりとする。
- 一 管理事務室における通信費は、甲の負担とする
  - 二 管理事務室における管球類等の消耗品費及び備品費は甲の負担とする
  - 三 管理事務室等の水道光熱費は、甲の負担とする
  - 四 管理事務室等の使用による汚損及び経年劣化等による改装費（清掃、修繕、取替等）は、甲の負担とする
  - 五 その他、管理事務室の運営及び設備更新等に要する費用は、甲の負担とする

#### (緊急時の業務)

第 8 条 乙は、第 3 条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる災害又は事故等の事由により、甲のために、緊急に行う必要がある業務で、甲の承認を受ける時間的な余裕がないものについては、甲の承認を受けないで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、雪、噴火、ひょう、あられ等
- 二 火災、漏水、停電、破裂、爆発、物の飛来若しくは落下又は衝突、犯罪等

2 甲は、乙が前項の業務を遂行する上でやむを得ず支出した費用については、速やかに、乙に支払わなければならない。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、当該事業年度の通常総会において次期収支予算案が承認されるまでの間は、甲の理事会が、甲の総会の付託に基づき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い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二月以内に、甲に対し、当該年度における管理事務の処理状況及び甲の会計の収支の結果を記載した書面を交付し、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及び甲の会計の収支状況について報告を行わなければならない。



- 4 前3項の場合において、甲は、乙に対し、管理事務の処理状況及び甲の会計の収支に係る関係書類の提示を求めることができる。

**(管理費等滞納者に対する督促)**

- 第11条 乙は、第3条第一号の業務のうち、出納業務を行う場合において、甲の組合員に対し別表第1・1(2)②の督促を行っても、なお当該組合員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、甲及び乙は、その協力方法について協議するものとする。

**(有害行為の中止要求)**

- 第12条 乙は、管理事務を行うため必要なときは、甲の組合員及びその所有する専有部分の占有者(以下「組合員等」という。)に対し、甲に代わって、次の各号に掲げる行為の中止を求めることができる。
- 一 法令、管理規約又は使用細則に違反する行為
  - 二 建物の保存に有害な行為
  - 三 所轄官庁の指示事項等に違反する行為又は所轄官庁の改善命令を受けるとみられる違法若しくは著しく不当な行為
  - 四 管理事務の適正な遂行に著しく有害な行為
  - 五 組合員の共同の利益に反する行為
  - 六 前各号に掲げるもののほか、共同生活秩序を乱す行為
- 2 乙が、前項の規定により中止を求めても、なお甲の組合員等がその行為を中止しないときは、乙はその責めを免れるものとし、その後の中止等の要求は甲が行うものとする。

**(通知義務)**

- 第13条 甲及び乙は、本マンションにおいて滅失、き損、瑕疵等の事実を知った場合においては、速やかに、その状況を相手方に通知しなければならない。
- 2 次の各号に掲げる場合にはおいては、速やかに、書面をもって、相手方に通知しなければならない。
- 一 甲の役員又は組合員が変更したとき
  - 二 甲の組合員がその専有部分を第三者に貸与したとき
  - 三 乙が商号又は住所を変更したとき
  - 四 乙が合併又は会社分割したとき
  - 五 乙がマンションの管理の適正化の推進に関する法律(2000年法律第149号)の規定に基づき処分を受けたとき
  - 六 乙が第19条第2項第一号及び第二号に掲げる事項に該当したとき

**(専有部分等への立入り)**

- 第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、その専有部分又は専用使用部分(以下「専有部分等」という。)への立入りを請求することができる。
- 2 前項の場合において、乙は、甲の組合員等がその専有部分等への立入りを拒否したときは、その旨を甲に通知しなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、乙は、第8条第1項各号に掲げる災害又は事故等の事由により、甲のために緊急に行う必要がある場合、専有部分等に立ち入ることができる。この場合において、乙は、甲及び乙が立ち入った専有部分等に係る組合員等に対し、事後速やかに、報告をしなければならない。

**(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管理規約の提供及び次の各号に掲げる事項の開示を求めてきたときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、管理規約の写しを提供し、及び各号に掲げる事項を、書面をもって開示するものとする。
- 一 当該組合員の負担に係る管理費及び修繕積立金等の月額並びに滞納があるときはその金額
  - 二 甲の修繕積立金積立総額並びに管理費及び修繕積立金等に滞納があるときはその金額
  - 三 本マンション(専有部分を除く。)の修繕の実施状況
  - 四 本マンションの石綿使用調査結果の記録の有無とその内容
  - 五 本マンションの耐震診断の記録の有無とその内容(当該マンションが1981年6月1日以降に新築の工事に着



手した場合を除く。)

六 前各号に定めるもののほか、宅地建物取引業法に基づく説明事項

- 2 前項の場合において、乙は、当該組合員が管理費及び修繕積立金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。
- 3 乙は、宅地建物取引業者から、第1項の処理に要する費用を、その手数料として徴収することができるものとする。
- 4 乙は、本マンションの専有部分の購入を予定する者及び購入を予定する者から依頼を受けた者（以下「購入予定者等」という。）本マンションの専有部分の購入資金融資の申し込みのために必要な管理関係書類の提供を求めてきたときは、甲に代わって、当該購入予定者等に対し、購入予定者等の負担においてその資料の提供に関する事務を取り扱うことができる。
- 5 乙は、甲及び甲の組合員の利害関係人等が、建物の区分所有等に関する法律又は管理規約等の規定に基づき、管理規約、付属規定、総会議事録及びその他の管理関係書類並びに甲の帳票類の閲覧を要求してきたときは、甲の組合員の名簿を除きこれに応じることができる。

#### (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、甲又は甲の組合員等に損害を及ぼしたときは、甲又は甲の組合員等に対し、使用者としての責任を負う。

#### (守秘義務等)

第17条 乙及び乙の従業員は、正当な理由がなく、管理事務に関して知り得た甲及び甲の組合員等の秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、甲の組合員等に関する個人情報について、その適正な取扱いを確保しなければならない。

#### (免責事項)

第18条 乙は、甲又は甲の組合員等が、第8条第1項各号に掲げる災害又は事故等（乙の責めによらない場合に限る）による損害及び次の各号に掲げる損害を受けたときは、その損害を賠償する責任を負わないものとする。

- 一 乙が善良なる管理者の注意をもって管理事務を行ったにもかかわらず生じた管理対象部分の異常又は故障による損害
- 二 乙が、書面の提出又は送付もしくは電磁的方法をもって注意喚起又は連絡したにもかかわらず、甲が承認しなかつた事項に起因する損害
- 三 前号の電磁的方法において、通信回線上の機能障害等により甲に到達しなかつたことに起因する関係者の障害
- 四 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 甲及び乙は、その相手方が、本契約に定められた義務の履行を怠った場合は、相当の期間を定めてその履行を催告し、相手方が当該期間内に、その義務を履行しないときは、本契約を解除することができる。この場合、甲又は乙は、その相手方に対し、損害賠償を請求することができる。

2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

- 一 乙が銀行の取引を停止されたとき、若しくは破産、会社更生、民事再生の申立てをしたとき、又は乙が破産、会社更生、民事再生の申立てを受けたとき
- 二 乙が合併又は破産以外の事由により解散したとき
- 三 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

#### (解約の申入れ)

第20条 前条の規定にかかわらず、甲及び乙は、その相手方に対し、少なくとも三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、2022年11月1日から2023年10月31日までとする。

#### (契約の更新)

第22条 甲又は乙は、本契約を更新しようとする場合、本契約の有効期間が満了する日の三月前までに、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ととの見込みがないときは、甲及び乙は、本契約と同一の条件で、期間を定めて暫定契約を締結することができる。

#### (法令改正に伴う契約の変更)

第23条 甲及び乙は、本契約締結後の法令改正に伴い管理事務又は委託業務費を変更する必要があるときは、協議の上、本契約を変更することができる。ただし、消費税法等の税制の制定又は改廃により、税率等の改定があった場合には、委託業務費のうちの消費税額等は、その改定に基づく額に変更する。

#### (誠実義務等)

第24条 甲及び乙は、本契約に基づく義務の履行について、信義を旨とし、誠実に行わなければならない。

- 2 本契約に定めのない事項又は本契約について疑義を生じた事項については、甲及び乙は、誠意をもって協議するものとする。

#### (反社会的勢力の排除)

第25条 乙は、甲に対し、次の各号の事項を確約する。

- 一 自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成員（以下これらを総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと
  - 二 自らの役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はそれらに準ずる者をいう。）が反社会的勢力ではないこと
  - 三 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、本契約を締結するものではないこと
  - 四 本契約の有効期間内に自ら又は第三者を利用して次の行為をしないこと
    - イ 相手方に対する脅迫的な言動又は暴力を用いる行為
    - ロ 偽計又は威力を用いて相手方の業務を妨害し、又は信用を棄損する行為
- 2 乙について、本契約の有効期間内に、次の各号のいずれかに該当した場合には、甲は何らの催告を要せずして、本契約を解除することができる。
- 一 前項第一号又は前項第二号の確約に反する申告をしたことが判明した場合
  - 二 前項第三号の確約に反し契約をしたことが判明した場合
  - 三 前項第四号の確約に反する行為をした場合

#### (合意管轄裁判所)

第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。



本契約の成立の証として本書をを作成し、甲及び乙が記名押印した上、甲が本書を、乙がその写し（複写機で複写したものをいう。）を保有するものとする。本書に貼付する印紙税等の契約の締結に要する費用は、民法第559条において準用する第558条の規定に基づき、甲及び乙が折半して負担する。

年 月 日

甲 住所 神奈川県横浜市中区花咲町1-8-1  
組合名 グリフィン横浜・桜木町管理組合

理事長

印

乙 商号 株式会社東急コミュニティー  
登録番号 国土交通大臣（5）第030095号  
代表者 取締役社長 木村 昌平

契約の締結に関する権限を有する使用人を置く事務所

住所 神奈川県横浜市西区楠町4番地7 横浜楠町ビル7階

名称 横浜支店

使用人 支店長 星野 宏和

印

管理業務主任者 氏名 坂本 聡

登録番号 第06043716号



別紙

委託業務費内訳表

名 称：グリフィン横浜・桜木町

契約期間：自：2022年11月 1日 ～ 至：2023年10月31日

(単位：円)

1. 定額委託業務費			
	期間金額	月 額	備 考
1.事務管理業務費	796,800	66,400	
2.日常清掃業務費	1,080,000	90,000	
3.定期清掃業務費	108,000	9,000	
4.監視業務・緊急受付業務費	150,000	12,500	
5.建物・設備管理業務費			
* 建物・設備点検業務費	96,000	8,000	
* エレベータ保守業務費	396,000	33,000	
* 消防設備点検業務費	180,000	15,000	
* 給水設備点検業務費	120,000	10,000	
小 計	2,926,800	243,900	
2. 消費税額等	292,680	24,390	10%
委託業務費合計	3,219,480	268,290	

○本表記載の金額は外税表示(消費税額等及び委託業務費合計除く。)



## 事務管理業務仕様書

1 基幹事務	
(1) 管理組合の会計の収入及び支出の調定	
①収支予算案の素案の作成	甲の事業年度開始の一月前までに、甲の会計区分に基づき、甲の次年度の収支予算案の素案を作成し、甲に提出する。
②収支決算案の素案の作成	甲の事業年度終了後二月以内に、甲の会計区分に基づき、甲の前年度の収支決算案（収支報告書及び貸借対照表。）の素案を作成し、甲に提出する。
③収支状況の報告	乙は、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。
(2) 出納	
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	<p>一 甲の管理規約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書に基づき、組合員別の一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。）を作成する。</p> <p>二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、毎月次号に定める預金口座収納日の6営業日前までに、預金口座振替請求金額通知書を、甲の契約する次の集金代行会社（以下「集金代行会社」という。）に提出する。 集金代行会社 SMBCファイナンスサービス株式会社</p> <p>三 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よるものとし、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「収納日」という。）に、甲の組合員の口座から集金代行会社の口座に振り替え、収納日の6営業日後（当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日）に集金代行会社の口座から甲の収納口座に収納し、甲の経費の支払いを行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌末日までに、甲の保管口座に移し換える。 甲の収納口座 三井住友銀行新宿支店 甲の保管口座 三井住友銀行新宿支店</p> <p>四 乙は、以下の保証委託契約を締結する。</p> <p>イ 保証する第三者の名称 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>ロ 保証契約の名称 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>ハ 保証契約の内容</p> <p>a 保証契約の額及び範囲 貴管理組合の組合員から毎月及び定期的に収納する管理費等の一月分相当を限度とし、管理費等又は委託業務費の返還債務につき保証</p> <p>b 保証契約の期間 2022年10月1日から2023年9月30日</p> <p>c 更新に関する事項 乙が保証機構に対し、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、上記申込が承認された後は、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及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条に記載の通り</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条に記載の通り</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条及び第16</p>



	<p>条に記載の通り</p>
<p>②管理費等滞納者に対する督促</p>	<p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して<u>六月の間</u>、電話若しくは自宅訪問（棟内居住者のみ対象）又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。（但し、電話・督促状については国内に限る。）</p> <p>三 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p>
<p>③通帳等の保管等</p>	<p>一 ①第三号の収納口座及び保管口座に係る通帳、印鑑等の保管者は以下のとおりとする。</p> <p>イ 甲の収納口座 通帳・・・不発行（口座の出入り表を乙が保管。） 印鑑・・・乙 ファームバンキングのパスワード・・・乙</p> <p>ロ 甲の保管口座 通帳・・・不発行（口座の出入り表を乙が保管。） 印鑑・・・甲 e承認サービスのパスワード・・・甲</p> <p>二 前号を除く甲の保管口座に係る通帳、印鑑等の保管者は以下のとおりとする。</p> <p>通帳・・・乙 印鑑・・・甲</p> <p>三 乙は、甲の損害保険証券の写しを保管する。</p> <p>四 甲が通帳及び印鑑（インターネットバンキングのID及びパスワードを含む。）を保管する甲名義の口座がある場合、当該口座に係る別表第1-1の業務は本契約には含まないものとし、乙は一切の責めを負わない。</p> <p>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。</p>
<p>④甲の経費の支払い</p>	<p>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、ファームバンキング等を利用し又は甲の承認を得て甲の保管口座から支払う。</p> <p>二 前号の定めにかかわらず、甲の収納口座から一回あたりの支払額が一万円を超える費用の支払い（収支予算に計上された公共料金、損害保険料、その他の定期的な支払いを要する費用の支払い並びに当該管理費等を充当する月の翌末日までに行う保管口座への管理費残額及び修繕積立金の振替手続きを除く。）を行う場合は、その都度甲の承認を得るものとする。</p> <p>三 甲の収支予算に基づく、保管口座から支払う経費は、三井住友銀行の「e承認サービス」により甲の承認を得て行う。</p> <p>四 甲の収支予算に基づく甲の経費の支払いのため、乙は甲宛の請求書等に基づき、前号の「e承認サービス」に支払データを登録する。</p> <p>五 甲の経費の支払の承認は、あらかじめ甲が指定した者（以下「承認者」という。）が「e承認サービス」に事前に登録した電子メールアドレスへ当該サービスから通知するウェブサイト上で行う。</p> <p>六 乙は、乙が登録した甲の経費の支払データの内、甲へ送付した「支払承認依頼書」に基づき、甲が「e承認サービス」により承認したものについて、銀行振込により支払先へ支払う。</p> <p>七 前号の振込による甲の経費の支払いは、承認された支払合計額を甲の保管口座から口座振替の方法により、三井住友銀行名義の口座へ入金し、当該口座から甲名義にて振り込むものとする。</p>
<p>⑤甲の会計に係る帳簿等の管理</p>	<p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 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>(3) 本マンション（専有部分を除く。以下同じ。）の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整</p>	<p>一 乙は、乙所定の書式及び方式により、甲の大規模修繕の修繕周期、実施予定時期、工事概算費用、収支予想等を記載した長期修繕計画書案の作成を、概ね5年ごとに甲に提案するものとする。</p> <p>二 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上で把握した本マンションの劣化等の状況に基づき、当該計画の修繕工事の内容、実施予定時期、工事の概算費用等に、改善の必要があると判断した場合には、書面をもって甲に助言する。</p> <p>三 前一号の長期修繕計画案の作成において、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並びに、国土交通省が策定した長期修繕計画作成ガイドラインに適合する長期修繕計画案を作成する場合、本契約とは別個の契約とする。</p> <p>四 乙は、甲が本マンションの維持又は修繕（大規模修繕を除く修繕又は保守点検等。）を外注により乙以外の業者に行わせる場合の見積書の受理、発注補助、実施の確認を行う。</p> <p>五 建物一次診断業務として、専門技術者により建物の外壁その他を外観点検し、劣化状況等を報告するとともに、甲の次年度予算立案時に乙が計上すべきと判断する修繕工事を提案する。</p>
--	--

## 2 基幹事務以外の事務管理業務

<p>(1) 理事会支援業務</p> <p>①組員等の名簿の整備</p> <p>②理事会の開催、運営支援</p> <p>③甲の契約事務の処理</p>	<p>甲の組員等異動届に基づき、組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。</p> <p>一 甲の理事会の開催日程等の調整</p> <p>二 甲の役員に対する理事会招集通知及び連絡</p> <p>三 甲の求めに応じた理事会議事に係る助言、資料の作成</p> <p>四 理事会議事録案の作成、保管</p> <p>五 理事会の開催方法等については、甲乙協議の上、決定する</p> <p>六 理事会の開催について、東京都・神奈川県・千葉県・埼玉県以外で開催される理事会への出席を甲が求め、その場所で実施する場合は、交通費等実費を甲の負担とする。</p> <p>甲に代わって、甲が行うべき共用部分に係る損害保険契約、マンション内の専用使用施設（駐車場、駐輪場、バイク置き場等）の使用契約、また、第三者との施設保守、補修等の契約等に係る事務を行う。</p>
<p>(2) 総会支援業務</p>	<p>一 甲の総会の開催日程等の調整</p> <p>二 甲の次年度の事業計画案の素案の作成</p> <p>三 総会会場の手配、招集通知及び議案書の配付</p> <p>四 組員の出欠の集計等</p> <p>五 甲の求めに応じた総会議事に係る助言</p> <p>六 総会議事録案の作成</p> <p>七 総会の開催について、東京都・神奈川県・千葉県・埼玉県以外で開催される総会への出席を甲が求め、その場所で実施する場合は、交通費等実費を甲の負担とする。</p>
<p>(3) その他</p> <p>①各種点検、検査等に基づく助言等</p> <p>②甲の各種検査等の報告、届出の補助</p>	<p>管理対象部分に係る各種の点検、検査等の結果を甲に報告すると共に、改善等の必要がある事項については、文書をもって、具体的な方策を甲に助言する。この報告及び助言は、書面をもって行う。</p> <p>一 甲に代わって、消防計画の届出、消防用設備等点検報告、特定建築物定期調査又は建築設備定期検査の報告等に係る補助を行う。</p> <p>二 甲の指示に基づく甲の口座の変更に必要な事務を行う。</p> <p>三 諸官庁からの各種通知を、甲及び甲の組員に通知する。</p>



③図書等の保管等	<p>一 乙は、本マンションに係る設計図書のうち、甲の指定する図書を、乙の事務所で保管する。</p> <p>二 管理規約の原本及び総会議事録等の保管</p> <p>イ 乙は、甲の管理規約の原本、総会議事録及び総会議案書等を、甲の指示に基づき、乙の事務所で保管する。</p> <p>ロ 乙は、解約等により本契約が終了した場合には、乙が保管する前号及びイの図書等並びに本表2(1)①で整備する組合員等の名簿及び出納事務のため乙が預かっている甲の口座の通帳、印鑑等を遅滞なく、甲に引き渡す。</p> <p>三 乙は、甲の求めに応じ、管理規約等に基づき甲が甲の文書を組合員等へ閲覧に供する場合の事務の補助を行う。</p>
④夜間・休日コールセンター	<p>一 乙は、コールセンターを開設し、乙の休業日及び休業時間において、管理対象部分に関する甲の組合員等からの問い合わせ及び連絡を受理する。</p> <p>二 乙は、本マンションの共用部分に、コールセンターの電話番号を記載したステッカーを貼付する。</p> <p>三 コールセンターは、問い合わせ及び連絡の内容に応じて、所定の連絡先を通知又は必要な対応の手配をする。</p> <p>四 対応に際して必要となる出勤費、作業費、修理費等は、甲又は甲の組合員等が負担する。</p> <p>五 緊急事態の発生又は共用部分の故障等に関する対応で、甲の承認を得る時間的余裕がないものについては、本契約第8条に準じて実施する。</p> <p>六 本業務は、問い合わせ及び連絡に対して、即時・即日の対応や希望通りの結果を保証するものではない。また、その内容によっては、コールセンターによる対応が不可能な場合がある。</p>



## 清掃業務仕様書

1 日常清掃			
清掃対象部分		清掃仕様	
ゴミ出し			
ゴミ収集日、収集時間に合わせて実施			
建物周囲（公道含む）			
床	ゴミ掃き拾い		5回/週
植栽			
植栽	散水 除草		適宜 適宜
ポーチ			
床	ゴミ掃き拾い 濡れモップ拭き	水洗い後の水気を十分除去した湿気モップ	5回/週 1回/週
標章（エンブレム）	埃落とし	毛ばたき	適宜
玄関周囲外壁			
御影石 タイル壁	布拭き 埃落とし	濡れ拭き後、乾拭き 毛ばたき	2回/月 適宜
側溝、排水口	塵・土砂除去	排水等支障ない程度	適宜
エントランスホール・風除室			
一 玄関扉	手垢落とし	金属ノブ磨き拭き	随時
二 ガラス	布拭き	濡れ拭き後、乾拭き	適宜
三 床	ゴミ掃き拾い 濡れモップ拭き	水洗い後の水気を十分除去した湿気モップ	1回/日 2回/週
四 集合郵便受け	手垢落とし	金属ノブ磨き拭き	1回/週
五 宅配ボックス	手垢落とし	金属ノブ磨き拭き	1回/週
六 玄関周囲外壁（御影石） （タイル壁）	布拭き 埃落とし	濡れ拭き後、乾拭き 毛ばたき	2回/月 1回/週
エレベータホール			
一 床	ゴミ掃き拾い 濡れモップ拭き	水洗い後の水気を十分除去した湿気モップ	1回/日 2回/週
二 扉	手垢落とし	金属ノブ磨き拭き、	随時
エレベータかご内			
一 操作盤・扉・鏡	手垢落とし		1回/日
二 床マット	ゴミ除去	濡れモップ 又は 吸塵	1回/日
三 壁マット	ゴミ除去	消臭剤噴霧、吸塵	1回/日
四 扉敷居溝	ゴミ除去	吸塵	1回/日
各階エレベータ乗り場			
一 乗り場操作盤	手垢落とし		1回/日
二 扉・三方枠	手垢落とし		1回/日
廊下			
一 床	ゴミ掃き拾い 濡れモップ拭き	水洗い後の水気を十分除去した湿気モップ	1回/日 2回/週
二 手すり	布拭き	濡れ拭き後、乾拭き	1回/週
三 PS、居室玄関、他共用扉	布拭き	濡れ拭き後、乾拭き	1回/週
四 名板、ドアノブ	埃落とし	毛ばたき	1回/週
五 天井照明	埃落とし	毛ばたき	1回/週
六 排水口・ドレン（目皿）	ゴミ除去		適宜
七 消火器	布拭き	濡れ拭き後、乾拭き	1回/週



階段・ドア			
一 床	ゴミ掃き拾い 濡れモップ拭き	水洗い後の水気を十分除去した湿気モップ	1回/日 2回/週
二 手すり	布拭き	濡れ拭き後、乾拭き	1回/週
三 天井照明	埃落とし	毛ばたき	1回/週
管理事務室			
一 床	ゴミ掃き拾い 濡れモップ拭き	吸塵 水洗い後の水気を十分除去した湿気モップ	1回/日 2回/週
二 トイレ	汚れ落とし	洗浄	1回/週
三 設備機器	埃落とし	毛ばたき	1回/週
ゴミ置き場			
一 床・棚	ゴミ掃き拾い 水洗浄	デッキブラシかけ	適宜 ゴミ出し後
二 ゴミ容器	水洗浄		ゴミ出し後
自転車置場			
一 床	ゴミ掃き拾い	吸塵	1回/週
二 ラック	布拭き	濡れ拭き後、乾拭き	1回/月
・本仕様書は、一般的なマンションの部分を列挙しており、清掃対象箇所が本物件に適合しない場合がある。			

2 定期清掃			
清掃対象部分	清掃仕様		
①エントランスホール	床面	床面機械洗浄	2回/年
②エレベータホール	床面	床面機械洗浄	2回/年
③階段	床面	床面洗浄	2回/年
④共用廊下	床面	床面機械洗浄	2回/年
⑤共用ガラス清掃	エントランス	スクイージー仕上げ	2回/年

3 業務実施の態様	
(1) 日常清掃業務	
①業務実施態様	<p>日常清掃業務は、日常清掃員が、その勤務時間内において実施するものとする。</p> <p>以下に定める清掃員による人工清掃</p> <p>一 清掃員1名(通勤方式)</p> <p>二 作業日・作業時間 週5日、1日2時間(週間総勤務時間10時間)とし、ゴミ収集日、収集時間に対応して勤務するものとする。</p> <p>三 乙は台風、天災地変、公共交通機関の運休その他やむを得ない事情により、清掃業務を行うことが困難な場合若しくは通勤(退勤も含む。)に支障をきたす場合又はそれらのおそれがあるときは、休務にできるものとする。この場合の費用の精算方法については、甲及び乙が別途協議するものとする。</p> <p>四 休日 同項第二号で定めた勤務日以外の日。また、年末年始休暇(12月30日～1月3日)。</p>
②作業条件等	<p>一 日常清掃業務に要する洗剤及び清掃用具類は、甲の負担とする。また、清掃業務を実施する場合は、共用部分の電気、水道を使用するものとする。</p> <p>二 甲の組合員及び占有者は、各自のゴミを所定の方法により分別の上、本マンションのゴミ置場に自ら持ち込むものとする。</p>
(2) 定期清掃業務	
①業務実施態様	清掃作業員による機械・人工清掃
②作業条件等	清掃業務を実施する場合は、共用部分の電気、水道、駐車場を使用するものとする。



<p>(3) 共通事項</p>	<p>一 日常清掃及び定期清掃は、通常要すると認められる範囲及び時間において作業するものとする。</p> <p>二 廊下及び階段等、常時利用又は使用状態にあり、清掃作業終了後直ちに汚損する場所又は箇所については、通常の作業工程を終了した段階で清掃業務を完了したものとする。</p> <p>三 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所において清掃作業をする場合は、組合員及び占有者に事故が生じないよう配慮する。</p> <p>四 乙は、緊急事態の発生、天候不順、その他やむを得ない事由により、実施予定月及び作業時間、作業内容を変更することができるものとする。</p> <p>五 清掃業務仕様書に含まれない、特別清掃、緊急清掃、草刈り等は、別途見積の上、有償にて実施するものとする。</p> <p>六 腰壁、すす払い及び特殊な照明器具（高さ4メートルを超える外灯、梯子をかけて作業することが困難な外灯、シャンデリア等）は、別途契約とする。</p> <p>七 本契約により提示した仕様書について、管理実施時に実態と適合しない部分があるときは、一部変更することがある。</p>
-----------------	--



## 監視業務・緊急受付業務仕様書

(1) 共用設備等に係る警報信号の遠隔機械監視		
①火災（自動火災報知器）警報	棟外監視センターにて24時間、主たる設備の遠隔監視をし、異常発生の際には状況確認をする。必要に応じて関係各所に事態の状況を通報・連絡及び復旧の一次対応を行う。	常時
②設備（ポンプ等）警報		
③機器異常受信		
・緊急対応及び費用は、委託契約の範囲とする。ただし、復旧の作業・修理に係る費用は別途実費精算とする。		
(2) 緊急受付業務		
緊急受付業務	異常信号、故障等に関する通報（電話）を受付し、異常事態の発生を確知した時は、必要に応じて関係各所に事態の状況を通報・連絡及び復旧の一次対応を行う。	常時
・緊急対応及び費用は、委託契約の範囲とする。ただし、復旧の作業・修理に係る費用は別途実費精算とする。		
・本業務のうち、夜間・乙の休業時・一次対応については警備会社または協力会社に委託する場合がある。		



## 建物・設備管理業務仕様書

## 1 建物点検、検査

建物・設備点検（本契約書第2条第五号に記載する管理対象部分の外観目視点検）		1回/年
①建物		
一 屋上	ひび割れ、欠損、ずれ、剥がれ、浮き、保護層のせり上がり、破断、腐食、接合部剥離、塗装劣化、錆・白華状況、ゴミ・植物、排水の有無又は状態	
二 エントランス周り	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態	
三 エントランス及びエレベータホール	破損、変形、玄関扉の開閉作動・錆、破損状態・緩み・変形の有無又は状態	
四 外廊下・外階段	破損、変形、障害物、排水、ノンスリップ取付、鉄部の錆・腐食・ぐらつき等の有無又は状態	
五 内廊下・内階段	破損、変形、障害物、ノンスリップ取付の有無又は状態	
六 内壁・外壁・柱	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食、浮き、剥離、錆・白華状況等の有無又は状態	
七 天井	ひび割れ、欠損、剥がれ、腐食等の有無又は状態	
八 管理事務室、共用トイレ	破損、変形等の有無又は状態	
九 テレビ共同視聴用設備	アンテナ、増幅器・分岐器の破損・変形等の有無又は状態	
②附属施設		
一 塀、フェンス	錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態	
二 駐車場、歩道	ひび割れ、段差、陥没等の有無又は状態	
三 自転車置場	ひび割れ、段差、陥没、錆、腐食、ぐらつき等の有無又は状態	
四 ゴミ集積所	清掃、換気の有無又は状態	
五 側溝	変形、がたつき、排水、ゴミ・植物の有無又は状態	
六 花壇・庭木	立ち枯れ等の有無又は状態	
七 掲示板	変形、がたつき、破損等の有無又は状態	
八 避雷針	錆、腐食、ぐらつき、破損、変形等の有無又は状態	
<p>・本仕様書は、一般的なマンションの建物・設備を列挙しており、点検対象箇所が本物件に適合しない場合がある。</p> <p>・設備関係の点検は、個別に実施する各種設備点検とは別に行う、目視点検及び現況確認業務とする。</p>		

## 2 エレベータ設備

エレベータ保守（フルメンテナンス方式・遠隔監視有）		
(1) 遠隔監視診断	遠隔監視装置による24時間遠隔監視診断、異常発生時の出動対応	常時
(2) 昇降機検査基準に基づく定期点検（現地点検）	巻上機、モーター、制御盤、調速機、受電盤、エレベータ籠、ホール信号装置、ドア装置、昇降路、ピットの点検、清掃、給油、調整、消耗部品・機器の修理・交換	4回/年
(3) 建築基準法第12条第3項に規定する定期検査	調速機試験、非常止め試験、絶縁抵抗値測定、油圧試験・加圧試験	1回/年
(4) 付加仕様	地震管制運転装置、停電時自動着床装置、直接通話装置、戸遮煙構造の検査、籠内防犯カメラ	
<p>・本仕様書は、一般的なエレベータ設備を列挙しており、点検対象箇所が本物件に適合しない場合がある。</p>		

## 3 給水設備

給水設備点検（直結増圧給水方式）		
①増圧ポンプ	異音、振動、過熱、漏水等の有無又は状態・出力、電流値、絶縁抵抗値等の測定	1回/年
②配管、補機類	錆、衝撃、漏水、損傷、作動等の有無又は状態	
③制御盤	接点劣化・損傷・湿気、作動等の有無又は状態	



4 消防用設備

消防設備点検		
(1) 消防法第17条の3の3に規定する消防用設備等の点検		
①消防用設備等の機器点検		2回/年
②消防用設備等の総合点検		1回/年
(2) 外観目視点検		2回/年
①消火設備	変形、損傷、液漏れ、紛失等の有無又は状態	
②警報設備	異音、発熱、球切れ、破損等の有無又は状態	
③避難設備	球切れ、破損等の有無又は状態	
④消防用水	変形、損傷、障害物等の有無又は状態	
⑤消防活動上必要な施設	変形、損傷等の有無又は状態	



# 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します。

- (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ときにより、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られたとき

## (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託書並びに次に規定する保証委託契約受託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、保証の責を負います。

## (保証委託契約受託の証明)

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、保証委託契約受託の証明（以下「保証受託証明」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託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。

## (保証受託の確認)

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。

- 1 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。
- 2 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、保証受託証明の確認を行ってください。
- 3 前項において、管理組合が、保証受託証明の確認を行うことができないときは、保証委託者は、保証受託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。

## (書面注意義務)

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託証明を、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。

## (保証受託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託証明を、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託証明を、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2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託証明の紛失、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。

- 1 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。
- 2 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、連動金、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た管理組合とします。

- 1 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とき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逸したとき
- (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逸したとき
- (3) 管理組合が、保証委託者等と通帳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) 前項各号の調査に関し、正当な理由なく保証機構が要求した書類の提出、説明又は調査に遅延や応じなかったとき
- (2) 第18条の調査に関し、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不応ず、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合意、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、必要な調査の終了後、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けません。

## (調査)

第18条 保証機構は、保証委託契約に関して必要と認めるときは、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、その説明を求めすることができます。

- 1 保証機構は、保証委託者の経営に危険があると認めるときは、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、その説明を求めすることができます。
- 2 保証機構は、保証金の支払いに関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説明を求め、又は必要な事項を調査することができます。

## (代位債権)

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。

- 1 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するものとします。

## (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応じ年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。

- 1 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らないものとします。
- 2 保証委託者は、保証金の支払いに相当す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きと認められるとき

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託書に記載の保証受託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あったとき
  - (2) 第7条第4項に規定する保証受託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ったとき、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うえ、保証機構の承諾を得なければなりません。

- 1 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るときは、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。