

業務仕様確認リスト(管理委託)

[事務管理業務]

I 決算業務

1. 収支予算案の作成
 - 作成する(事業年度終了 前・後 日まで)
 - 作成しない
2. 事業計画案の作成
 - 作成する(事業年度終了 前・後 日まで)
 - 作成しない
3. 収支決算案の作成
 - 作成する(事業年度終了後 日以内)
 - 貸借対照表
 - 一般会計収支報告書
 - 積立金会計収支報告書
 - 駐車場会計収支報告書
 - 駐輪場会計収支報告書
 - 会計収支報告書
 - 財産目録
 - 総勘定元帳
 - 作成しない
4. 事業報告案の作成
 - 作成する(事業年度終了後 日以内)
 - 作成しない
5. 帳簿類の保管
 - 管理会社
 - 管理組合

II 月次収支業務

1. 報告期間
 - 毎月(月末日後 日以内)
 - 隔月(期間末日後 日以内)
 - 四半期(期間末日後 日以内)
 - 半年(期間末日後 日以内)
 - 作成しない
2. 報告書種類
 - 貸借対照表
 - 一般会計収支報告書
 - 積立金会計収支報告書
 - 駐車場会計収支報告書
 - 駐輪場会計収支報告書
 - 会計収支報告書
 - 財産目録
 - 総勘定元帳
3. 添付書類等
 - 預金通帳等の写し
 - 請求書等
 - 領収書等

III. 収納管理業務

1. 管理費等請求一覧表の提出
 - 年度開始時
 - あり
 - なし
 - 変更時
 - あり
 - なし

2. 収納口預金口座の管理

- 管理会社名義
 - 保証契約あり
 - 保証契約なし
- 管理組合名義
 - 通帳管理
 - 管理会社
 - 管理組合
 - 通帳印管理
 - 管理会社
 - 管理組合

3. 収納状況報告

- 戸別月次収納状況一覧表
 - 報告あり
 - 報告なし
- 戸別収納履歴報告書
 - 報告あり
 - 報告なし

IV. 滞納対応処理

1. 対応可否

- 対応する(発生後 日間)
- 対応しない

2. 対応方法

- 電話
- 督促状
- 自宅訪問
- 配達(内容)証明郵便
- 対応履歴報告書の提出

3. 対応期間後

- 法的手続き等の説明
- 弁護士等の紹介

V. 長期修繕計画支援

1. 長期修繕計画案の作成

- 毎年1回
- 年ごとに1回
- 作成しない

2. 長期資金計画案の作成

- 長期修繕計画案作成時に作成
- 作成しない

VI. 業務仕様書の作成

- 管理員業務
- 消防設備点検業務
- 特殊建築物定期調査業務
- 建築設備定期点検業務
- 排水管清掃業務
- 貯水槽清掃業務
- 給水設備点検業務
- 排水設備点検業務
- 電気設備点検業務
- 建物日常点検業務
- 緊急通信設備点検業務
- 作成なし

VII. 理事会支援業務

1. 各種届出の管理

- 代理受領

- 代理受領する
- 代理受領しない
- 名簿等の作成
 - 作成する
 - 組合員名簿
 - 居住者名簿
 - 使用者名簿
 - 作成しない
- 届出書類等の保管
 - 管理会社
 - 管理組合

2. 理事会運営

- 開催日の調整
 - 行う
 - 行わない
- 開催場所の手配
 - 行う
 - 行わない
- 招集通知の作成
 - 作成する
 - 配布する
 - 配布しない
 - 作成しない
- 理事会への出席
 - 出席する
 - 毎回
 - 必要時
 - 出席しない

- 議事録の作成
 - 作成する
 - 作成しない

VIII. 総会支援業務

- 1. 開催日程の調整
 - 行う
 - 行わない
- 2. 会場の手配
 - 行う
 - 行わない
- 3. 招集通知・議案書案等の作成
 - 作成する
 - 配布する
 - 配布しない
 - 作成しない
- 4. 組合員の出欠確認等
 - 行う
 - 行わない
- 5. 総会議事録の作成
 - 作成する
 - 作成しない

IX. 点検業務等

- 1. 点検・結果報告
 - 報告書のみ提出
 - 助言文書の提出
 - 提出なし
- 2. 各種届出
 - 届出代行を行う

- 消防計画
- 消防用設備点検報告書
- 特殊建築物定期調査報告
- 建築設備定期検査報告
- 届出代行は行わない
- 3. 防火管理者
 - 代行する
 - 代行しない
- 4. 受託業務以外の点検立ち会い
 - 立ち会いを行う
 - 立ち会いを行わない
- 5. 設計図書の管理
 - 管理会社のみ保管
 - 管理組合のみ保管
 - 両方に各1部保管
- 6. 管理規約の改定等
 - 改訂素案を作成する
 - 法令等改訂時
 - 毎年
 - 管理組合要望時
 - 改訂素案は作成しない