

別表第三 管理員業務仕様書（契約第3条第1項第二号）

（１）業務の区分および業務内容

業務区分	業務内容
1. 受付等の業務	(1) 外来者の応接・居住者との応待・電話の接受および拾得物の取扱い (2) 予約が必要な共用施設等の予約管理 (3) 通知事項の掲示ならびに入居者および退居者の届出の受理 (4) 官公庁との連絡
2. 点検業務	(1) 建物・諸設備および諸施設の点検 (2) 照明の点滅の確認ならびに管球類等の点検・取替 (3) 諸設備の運転および作動状況の点検ならびにその記録 (4) 各種警報装置の点検
3. 立会業務	(1) 諸設備の保守点検の際の立会い (2) 共用部分の営繕工事の際の立会い (3) 清掃業務の立会い (4) 行政指導があった場合のゴミ収集の立会い
4. 報告連絡業務	(1) 緊急時の連絡および報告 (2) 管理業務日誌の記録 勤務日ごとに、管理業務日誌に必要事項を記録し、HLS担当者より月次事務管理報告をもって管理組合に報告する。
5. 管理補助業務	(1) 防火管理業務の補助 (2) 未収納金督促業務の補助 (3) 駐車場等の施設の使用に関する使用契約締結・申込に関する事務手続き (4) 共用施設の使用に関する問合せ・相談受付 (5) 組合運営口勘定の受け払いに関する現金出納の補助（ただし、以下の内容に限る） ・占有者の自転車置場使用料                      ・来客用駐車場使用料 ・シャトルバスチケット販売

（２）業務実施の態様

勤務態様	業務実施要領
1. 業務実施態様	管理員 通勤方式 1 名                      週 7 日                      （ただし、月・土曜日の12時までは1名追加し2名）
2. 執務時間	※ 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日 ※ 9:00 から 17:00 まで （昼休み1時間含む）：火・水・金・土・日                      1 名 ※ 8:00 から 16:00 まで （昼休み1時間含む）：月・木                      1 名 ただし、緊急事態の発生その他やむを得ない場合には、当該時間以外に適宜執務するものとする。この場合は別途有償とする。
3. 休務日	① 管理員の休務日は次のとおりとする。 イ 祝日・国が定める休日 ロ 夏期休暇（2日間）・年末年始休暇（12月31日～1月3日） ハ 定期研修会開催日（年6日程度）・定期健康診断・成人病検査 ニ 有給休暇（忌引含む） ② ①イおよびロの休務日に勤務した場合は、振替休日を取得できるものとする。 ③ HLSは、①ニの場合のみ代務要員を派遣する。ただし、急な病気等の理由により、代務要員の派遣が困難な場合には、速やかに管理組合に届け出るものとする。
4. 執務場所	管理事務受付窓口を定位置とする。 点検および巡回実施等の場合は、受付にその旨を明示する。

※ 執務時間・休務日は、ゴミ収集日・時間等により変更となる場合がある。