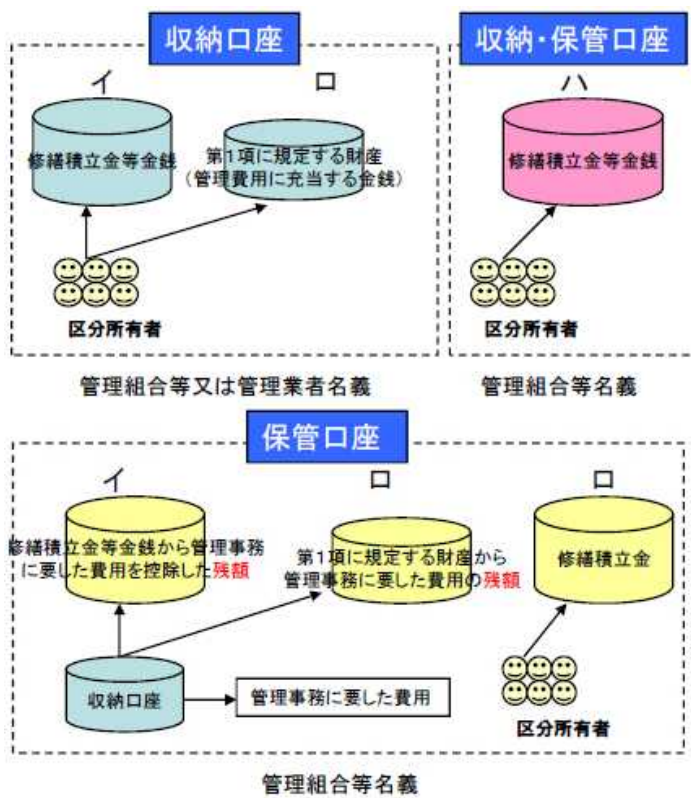


# 1.財務管理

評価項目	良い	普通	悪い
<p>財産管理方式は明確になっているか。 1</p> 			
<p>預金通帳と印鑑の保管は分離されているか。(通帳は、保管口座、収納口座とも管理会社保管が望ましい。)</p>			
<p>再委託先とその費用、業務内容は事前に説明されているか。</p>			
<p>月次決算資料を毎月管理組合に提出しているか。</p>			
<p>管理費会計と積立金会計を分別した収支報告書、賃借対照表であるか。</p>			
<p>管理費滞納対策は整備されているか。(未収金について管理会社の業務範囲と作業日程が明確であり、1年以上の滞納はゼロである。)</p>			
<p>積立金取崩し及び予算の変更は管理規約に従って行っているか。</p>			
<p>管理費及び修繕積立金の金額が適切であるよう支援を行っているか。</p>			
<p>経費削減の提案がなされているか。組合主導での工事、委託費の比較見積をもとにコスト削減が実現しているか？</p>			

1 本サイト『マンション管理組合のための会計学』の「管理費の流れ・保管口座」のページをご参照ください。

## 2.管理員業務

評価項目	良い	普通	悪い
勤務地、日時、人数、休務日の補充の有無は明確になっているか。			
管理員の業務内容と勤務時間は適切であるか。			
管理員教育は十分に行っているか。(居住者、訪問者、業者との対応で知り得た秘密の保護等)			

## 3.清掃業務

評価項目	良い	普通	悪い
勤務地、日時、人数、休務日の補充の有無は明確になっているか。			
業務完了は清掃対象部分別に報告されているか。			
除草やドレーンごみ除去など拭き掃き以外の掃除項目も入れているか。			

## 4.建物・設備管理業務

評価項目	良い	普通	悪い
建物・設備管理業務は有資格者によって行われているか。実施報告を確実にしているか。			
長期修繕計画の作成と5年毎の更新が行われ、資金計画も納得のいく説明が行われている。			
長期修繕計画に沿った工事の提案が行われているか。			
管理会社以外への工事等発注の場合の管理会社の業務と費用の負担は明確か。			
修繕履歴や設計図書など建物管理維持に必要な書類は整然と保管されているか。			
法廷点検・その他設備点検が定められた時期に実施され、報告書が提出されている。			
修繕積立金の予算を使い切るための理屈に合わない大規模修繕が、管理会社主導で決まっていなかったか。			
一定金額以上の修繕工事について、組合主導の比較見積が行われているか。			

## 5.委託

評価項目	良い	普通	悪い
定額委託管理費の内訳は明示されているか。			
マンション管理組合の疑問質問及びトラブル対応に対する回答、対応が迅速丁寧ではない。			
複数管理会社からの比較見積をもとに、検討・決定された管理仕様と管理会社か。			

## 6.委託契約

評価項目	良い	普通	悪い
マンション管理適正化法に沿った手続が行われているか。(重要事項説明書の配布、契約書の交付などが規定に従って行われ、組合役員に対しても十分な説明が行われている。)			
仕様書や、作業手順等のマニュアルは管理組合に交付されているか。			
委託業務費の支払は、作業完了後支払うようになっている。			
契約期間が1年となっており、3ヶ月前の予告による任意解約条項(違約金支払いなどの条件が設定されていない)が契約書にあるか。			
組合の個別状況に応じた規約・規約細則変更について適切に提案がなされているか。			

## 7.個人情報保護

評価項目	良い	普通	悪い
組合員名簿の管理と更新の方法は明確になっているか。			
防犯カメラの取扱いは明確になっているか。			
解約時の個人情報の引渡しや、従業員の守秘義務の継続は書面化されているか。			
個人情報の取扱いについて、管理員を含め社員教育をしているか。			

## 8.緊急時の対応

評価項目	良い	普通	悪い
災害に備えマニュアルが作成され防災グッズの備蓄がされているか。			
最寄の交番、保健所、緊急病院等の電話番号、所在地のリストの整備を提案しているか。			
各種警報は24時間体制で受信できるようになっており、メンテナンスも定期的に行われ、管理組合に報告が行われているか。			
1年に一度は防災訓練が行われているか。			
騒音、漏水等居住者に関連したトラブルの対応体制はできているか。			

## 9.総会支援

評価項目	良い	普通	悪い
総会は、年度終了後2ヶ月以内に開催し、開催日時が組合員の出席が容易な日時・時間になっているか。			
総会成立のための出欠確認や不在区分所有者への案内等の支援を行っているか。			
総会の議案書は余裕を持って理事会へ提出しているか。			
議事録は総会終了後1週間以内に理事長へ提出しているか。			
委任状・議決権・出欠表などの送付先が組合管理ポストになっているか。			

## 10.理事会支援

評価項目	良い	普通	悪い
理事会は毎月1回開催するよう提案しているか。			
理事会活動状況を掲示または情報誌等により組合員等に周知を図っているか。			
管理組合運営上必要事項を適時に理事会に諮るよう理事長支援をしているか。			
法令等の改正による管理規約改正等の素案を適切に理事長に提出しているか。			
コミュニケーション充実のためのイベント企画案を理事長に提出しているか。			
規約原本や規約改正の経緯、総会議案書・議事録等の保存のための規定の整備と管理を支援しているか。			

## 11. 管理会社の評価

評価項目	良い	普通	悪い
民主的な組合運営を管理会社が適切に支援しているか。※1			
国土交通省にマンション管理業者として登録※2しているか。			
問題解決を先延ばしにしている。(役員の任期切れを待っている。)			
マンション管理業協会(旧: 社団法人高層住宅管理業協会 平成25年4月1日に名称変更)に加盟しているか。			
管理会社の決算は黒字か。			
管理業務主任者が受け持つ管理会社数が1人10棟以下になっているか。			
顧問に弁護士、一級建築士を擁し、管理組合の相談に乗れる体制にしているか。			
企業情報として、ホームページで重要な情報を公開しているか。			
行政処分の履歴がないか。(国土交通省ネガティブ情報で確認が可能。)			

※1「マンション管理適正化指針」第二条は「管理組合の運営は、情報の開示、運営の透明化等、開かれた民主的なものとする必要がある。」となっています。管理会社によっては、管理組合の非民主的な運営を容認し誘導している場合もあり、チェックが必要です。

※2 国土交通省へのマンション管理業者としての登録(平成24年2月1日現在)の有無は「マンション管理会社のレビュー」のページで 検索できます。