

## 受付等の業務

マンション標準管理委託契約書に基づく評価項目 (具体的な業務の範囲は管理会社との委託契約書で確認してください。)	良い	普通	悪い
(1) 各種使用申込の受理及び報告 使用申込みの用紙を準備しているか。 申込があった場合に管理組合に報告しているか。 申込書類を整理整頓しているか。 勝手に使用許可を与えてないか。			
(2) 組合員等異動届出書の受理及び報告 届出があった場合に管理組合に報告しているか。 届出書を整理整頓しているか。			
(3) 宅配物の預かり、引渡し 宅配ボックスがあるマンションは記載なし、また宅配ボックスがなくてもこの業務が含まれていないことが多い。記載があれば受け取れないもの(冷蔵、冷凍物、金品等)を明確にしているか。			
(4) 利害関係人に対する管理規約等の閲覧 閲覧方法を管理組合と協議し明確にしているか。			
(5) 共用部分の鍵の管理及び貸出し 鍵の貸出簿があるか。 定期的に鍵の数を確認しているか。			
(6) 管理用備品の在庫管理 在庫管理表があるか。 定期的にチェックしているか。			
(7) 引越業者等に対する指示 指示マニュアルがあるか。 指示方法(引越しのルール)を管理組合が理解しているか。			

## 点検業務

マンション標準管理委託契約書に基づく評価項目 (具体的な業務の範囲は管理会社との委託契約書で確認してください。)	良い	普通	悪い
(1) 建物、諸設備及び諸施設の外観目視点検 外観目視点検確認表はあるか。 外観目視点検確認表を管理組合に開示しているか。			
(2) 照明の点灯及び消灯並びに管球類等の点検、交換(高所等危険箇所は除く。) 照明点検確認表はあるか。 管球類の在庫管理表はあるか。			
(3) 諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録 設備点検確認表はあるか。 設備点検確認表を管理組合に開示しているか。			
(4) 無断駐車等の確認			

## 立会業務

マンション標準管理委託契約書に基づく評価項目 (具体的な業務の範囲は管理会社との委託契約書で確認してください。)	良い	普通	悪い
(1) 外注業者の業務の着手、実施の立会い 業務着手、履行確認簿があるか。 設備点検業者の作業中の監視を含めた立会。			
(2) ゴミ搬出時の際の立会い			
(3) 災害、事故等の処理の立会い 災害、事故等の対応マニュアルがあるか。 災害、事故等の対応マニュアルを理解しているか。 災害、事故等の対応方法を管理組合が理解しているか。			

## 報告連絡業務

マンション標準管理委託契約書に基づく評価項目 (具体的な業務の範囲は管理会社との委託契約書で確認してください。)	良い	普通	悪い
(1) 文書の配付又は掲示 定期的に更新し、掲示板に不要なものを掲示していないか。			
(2) 各種届出、点検結果、立会結果等の報告 管理員の報告業務が月次業務報告書に反映されているか。			
(3) 災害、事故等発生時の連絡、報告 災害、事故等の対応マニュアルがあるか。			

## 日常清掃 建物周囲

マンション標準管理委託契約書に基づく評価項目 (具体的な業務の範囲は管理会社との委託契約書で確認してください。)	良い	普通	悪い
(1) 建物周囲のゴミ拾い			
(2) 植栽の散水・除草			
(3) 駐車場のゴミ拾い			
(4) 自転車置場のゴミ拾い・自転車整理整頓			
(5) プレイロットのゴミ拾い			
(6) 排水溝、排水口のドレンゴミ除去			
(7) ゴミ集積所のゴミ整理・床洗い カラス・猫対策、外部からの不法投棄ゴミの対策をしているか。ゴミ分別の周知をしたり整理しているか。(本来は住民の仕事)			

受付等の業務

マンション標準管理委託契約書に基づく評価項目 (具体的な業務の範囲は管理会社との委託契約書で確認してください。)	良い	普通	悪い
(1) ポーチの床掃き拭き・排水口・ドレンゴミ除去			
(2) 風除室の床掃き拭き			
(3) エントランスホールの床掃き拭き・ゴミ箱・灰皿処理備品ちりはらい・ ドア拭き・金属ノブ磨き拭き・ガラス拭き			
(4) エレベーターホールの床掃き拭き・ゴミ箱・灰皿処理・ガラス拭き			
(5) エレベーター籠の床掃き拭き・ゴミ拾い・壁面金属部分磨き・壁面ち りはらい			
(6) 廊下のゴミ拾い・手摺り・目隠し板ちりはらい			
(7) 階段のゴミ拾い・手摺りちりはらい			
(8) 階段ドアのドア拭き			
(9) 集会室の床掃き拭き・ゴミ箱・灰皿処理・集会室備品ちりはらい・ド ア・ガラス拭き・金属部分磨き			
(10) 管理事務室の床掃き拭き・ゴミ箱・灰皿処理・備品ちりはらい・ド ア・ガラス拭き・金属部分磨き			
(11) 共用トイレの床掃き拭き・衛生陶器拭き・金属部分磨き・トイレッ トペーパー補充			
(12) 屋上のゴミ拾い・排水口・ドレンゴミ除去			

その他	良い	普通	悪い
メールボックスのポスティング対策 チラシ投函に対して注意書きが明示されているか。 不要なチラシが散乱していたり、不要なチラシが投函されていないか。			
放置自転車への対策・処分 シールによる整理など放置自転車対策をしているか。 組合とルールを協議した上で、定期的に放置自転車の処分をおこなっているか。			
管理員室の施錠 管理員室を離れている時に施錠し、共用部分のマスターキーなどの盗難防止、および管理組合の個人情報の流失防止等に留意しているか。			
行き先・連絡先の表示 清掃・巡回などで管理員室をあける時は、行き先、戻り時間、ケータイの連絡先を明示しているか。			
外来者への声掛け 受付業務、清掃・巡回時に声掛けを行っているか。声掛けにより、不審者がマンション内に入りにくくなり、不測の事態が未然に防げる可能性が高まる。			
業務日誌の記帳 委託契約上、必須の報告連絡業務の他に、組合員からの苦情や、気がついた点などをまとめて、管理会社と組合の情報共有に役立られているか。			
管理員が休みの時のバックアップ体制 管理員研修、病欠、忌引などで管理員が休んだ場合に代替員は派遣されているか。			
好ましくない管理業務補助 管理費滞納の督促、金銭の授受、経理業務、郵便物の配達、新組合員の銀行での管理費引落とし手続きなど、管理員の業務として好ましくない業務をしていないか。			

勤務態度	良い	普通	悪い
遅刻が無く、業務時間を守り、欠勤は少ないか。			
執務中にラジオ、テレビを見たり雑誌等を読んでいないか。私用電話をかけていないか。			
業務行動予定表がある。 一日のやるべき行動を自覚し、週間、月間の予定を把握し計画的に業務遂行ができていないか。			
役員とのコミュニケーション 組合と管理会社のパイプ役として、伝達事項や管理会社への要望を伝える役割を果たしているか。			
住民との接し方 住民の話(苦情)を率直に聞き、誰とでも公平に接しているか。陰口を言ったり、プライバシーを暴露したりしてはいないか。			
身だしなみ 清潔な作業員証付きの制服を着用して、挨拶ができていないか。			
自己判断だけで行動していないか。			