

別表 1 運営管理業務

業 務 内 容	業 務 実 施 要 領
1 規約・細則類の見直し、 改廃提案	1 管理規約・使用細則等の見直しが必要かどうかを常時留意し、必要な場合は時機を逸することなく、原案を作成し提出する。
2 管理費等の検討資料の 作成	2 管理費等の過不足の検証し、改善案を作成する。 (1) 収支見通しと赤字の場合の改定案作成 (2) 長期修繕計画に基づく修繕積立金の過不足の検証及び不足の場合の管理費等改定案の作成
3 長期修繕計画の作成	3 5年に1回程度長期修繕計画を作成し、修繕時期又は修繕積立金は適切であるかの分析を行い報告する。
4 修繕実施案等作成	4 必要な時期をとらえて、次の実施計画案を作成する。 (1) 建物劣化診断の提案・実施 (2) 計画修繕実施案の作成
5 建物小修繕の実施案作成	5 必要な建物小修繕実施案を作成する
6 設備の保守・点検・ 修理の実施	6 各種設備の保守・点検・修理の実施案又は改善提案を作成する。
7 損害保険契約案作成	7 必要な損害賠償保険への加入・変更計画案の作成
8 各種契約事務の補佐 及び履行確認	8 前各項の実施に伴う仕様書作成、候補業者選定、入札準備等契約事務の補佐を行うとともに、契約実施に伴う監理、履行確認等の業務を行う。
9 総会・理事会運営の 補佐	9 必要な議題の選定、資料作成、案内通知、会場準備等充実した運営に向けての補佐を行う。
10 組合員・住居者への 周知伝達及び各種イベント実施の補佐	10 楽しく安心して住めるマンションづくりを目指してのコミュニケーション充実実施の補佐を行う。