

別表 3 受付・清掃業務

業 務 内 容	業 務 実 施 要 領
1 受付渉外業務	<p>派遣時間は平日の10時から17時までとする。</p> <p>1 マンションの窓口として、次の渉外業務を行う。</p> <p>(1) 組合員等から入退去届出書受領と名簿の現行維持</p> <p>(2) 組合員等からの苦情・要望等の対応</p> <p>(3) 出入者の監視・応接</p> <p>(4) 官公庁、町内会等部外との連絡折衝</p> <p>(5) 管理組合用電話の対応</p> <p>(6) 共用部分の鍵の貸出し・管理</p> <p>(7) 周知事項の掲示・撤去</p>
2 施設運営業務	<p>2 駐車場、駐輪場、トランクルーム、集会室その他の施設の運営業務を行う。</p> <p>(1) 使用契約、使用許可に関する業務の補佐</p> <p>(2) 施設の保守、補修、場内整理の実施</p>
3 巡回点検業務	<p>3 毎日、次の設備等の巡回点検を行い記録するとともに、異常があれば措置及び報告を行う。</p> <p>(1) 敷地、建物、諸設備及び諸施設</p> <p>(2) 照明の管球類及び点灯・消灯</p> <p>(3) 諸設備の運転及び作動状況</p> <p>(4) 各種警報装置、消火器類</p>
4 防火管理業務	<p>4 防火管理業務の補佐業務を行う。</p>
5 立合業務	<p>5 次の業務の立合を行う。</p> <p>(1) 諸設備保守点検</p> <p>(2) 共用部分及び附属施設の修繕</p> <p>(3) 清掃業務</p> <p>(4) その他管理組合に必要な物品・資料類</p>
6 保管・保存業務	<p>6 次の物品・資料等の保管・保存を行う。</p> <p>(1) 建物の設計図書類一式</p> <p>(2) 共用部分の鍵</p> <p>(3) 管理組合用備品類</p> <p>(4) その他管理組合に必要な物品・資料類</p>
7 清掃業務	<p>7 清掃業務は、清掃仕様書により行い、作業完了後、担当者は、清掃業務実施状況表に記入する。</p>