

---

プレス本厚木コンフォート管理組合  
管 理 委 託 費 御 見 積 書  
( 現 行 同 仕 様 )



株式会社レーベンコミュニティ

---



2024年12月2日

プレス本厚木コンフォート管理組合 御中

東京都港区芝公園2丁目4番1号  
株式会社レーベンコミュニティ  
管理企画部 受託営業課

この度は、弊社より管理委託費の御見積書をご提出させて頂く機会を頂き、誠にありがとうございます。

弊社にて管理委託費御見積書を作成させて頂きましたので、ご検討の程、宜しく願い申し上げます。

#### 【御見積条件等】

1. 管理費等の収納につきましては「明治安田収納ビジネスサービス株式会社」と管理組合で  
ご契約いただきます。【月額費用：対象数×110円+550円（税込み）】
2. 管理費等は毎月27日に翌月分を各区分所有者がご指定された口座から振替いたします。
3. 三井住友銀行板橋支店に収納口座と保管口座を理事長名義にて開設致します。（通帳不発行型）
4. 管理費会計（収納口座）からの支払いはインターネットバンキング（三井住友銀行WEB21）  
を使用致します。ID及びパスワードは弊社で管理致します。
5. 月次報告、収支決算案、収支予算案は弊社の書式にてご提出させていただきます。



管理委託費御見積書（現行同仕様）

2024年12月2日

プレス本厚木コンフォート管理組合 御中

下記の通り御見積り致しましたので、ご査収ください。

月額合計金額 税込金額  
¥ 530,000 ( 583,000 )

年額合計金額 税込金額  
¥ 6,360,000 ( 6,996,000 )

東京都港区芝公園2丁目4番1号  
株式会社レーベンコミュニティ  
管理企画部 受託営業課



単位：円

名称・内訳	月 額	年 額	備 考
1 事務管理業務費	140,000	1,680,000	
出納会計業務費	70,000	840,000	管理組合会計の収入及び支出の調定、出納業務
組合運営業務費	70,000	840,000	総会支援業務及び事務管理業務等
2 管理員業務費	260,000	3,120,000	週5日（1名体制） 月・火・木・金・土 9：00～15：00（休憩1時間含む）
3 清掃業務費	31,000	372,000	
定期清掃業務費	24,000	288,000	年3回 エントランス、風除室、管理員室、共用廊下、 メー ルコーナ ーの床面機械洗浄 屋外階段、屋外避難階段排水口、 メー ルコーナ ーの水洗い
特別清掃業務費	7,000	84,000	年1回 共用廊下の腰壁、吹き抜け部分、 エクスパ ンションジョイントの高圧洗浄
4 建物・設備管理業務費	99,000	1,188,000	
設備総合点検費	6,000	72,000	年2回 給排水設備点検 年1回 増圧ポンプ断水点検
消防設備点検費	27,000	324,000	年2回 消防設備点検 3年1回 消防署への法定届出の補助 ※機器点検/総合点検 日曜日1日点検
エレベーター保守点検費	20,000	240,000	年4回 有人点検 年1回 法定検査 ※SECエレベーター継続 ※POG契約
機械式駐車場保守点検費	30,000	360,000	年4回 機械式駐車場保守点検 ※ニッパツパーキングシステムズ継続
自動ドア保守点検費	4,000	48,000	年3回 自動ドア保守点検 ※神奈川ナブコ継続
植栽管理費	12,000	144,000	年1回 植栽管理業務
小計	530,000	6,360,000	
消費税（10%）	53,000	636,000	
御見積金額 合計	583,000	6,996,000	

その他のご参考項目

名称・内訳	月 額	年 額	備 考
排水管清掃費	13,000	156,000	2年1回 各住戸排水管高圧洗浄 ※土or日 1日実施 ※管理委託契約期間が1年の為、管理委託外



# 管 理 業 務 仕 様 書

別表第一 事務管理業務

1 基幹事務	
<p>(1) 甲の会計の収入及び支出の調定</p> <p>① 収支予算案の素案の作成</p> <p>② 収支決算案の素案の作成</p> <p>③ 収支状況の報告</p>	<p>甲の会計年度開始の1か月前までに、甲の会計区分に基づき、甲の次年度の収支予算案の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>甲の会計年度終了後2か月以内に、甲の会計区分に基づき、甲の前年度の収支決算案(収支報告書及び貸借対照表。)の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>乙は、毎月末日までに、前月における甲の会計の収支状況に関する書面の交付を行うほか、甲の請求があったときは、甲の会計の収支状況に関する報告を行う。なお、あらかじめ甲が当該書面の交付に代えて電磁的方法による提供を承諾した場合には、乙は、当該方法による提供を行うことができる。</p>
<p>(2) 出納(保証契約を締結して甲の収納口座と甲の保管口座を設ける場合)</p> <p>① 甲の組合員が甲に納入する管理費、修繕積立金、専用使用料その他の金銭(以下「管理費等」という。)の収納</p>	<p>一 乙は、管理規約等の定め若しくは総会決議、組合員名簿若しくは組合員異動届又は専用使用契約書に基づき、組合員別の1か月当たりの管理費等の負担額の一覧表(以下「組合員別管理費等負担一覧表」という。)を、作成する。</p> <p>また、組合員等が甲に支払うべき水道料、冷暖房料、給湯料、電気料等(以下「水道料」という。)がある場合、乙は組合員等別の水道料等を計算し、上記の負担額一覧表に加える。</p> <p>二 組合員別管理費等負担額一覧表に基づき、甲の契約した収納代行会社(以下「収納代行会社」という。)の指定する日までに預金口座振替請求金額通知書を、収納代行会社に提出する。</p> <p>三 甲の組合員の管理費等の収納は、甲の管理規約に定める預金口座振替の方法によるものとし、当月分は前月の27日(当該日が金融機関の休業日に当たる場合はその翌営業日。)に、甲の組合員の口座から、収納代行会社を介し、甲の収納口座に振り替えし、④の事務を行った後その残額を、当該管理費等を充当する月の翌月末日までに、甲の保管口座に移し換える。</p> <p>四 乙は、以下の保証契約を締結する。</p> <p>イ 保証する第三者の名称 一般社団法人マンション管理業協会保証機構</p> <p>ロ 保証契約の名称 一般社団法人マンション管理業協会保証機構管理</p>



	<p>費等保証委託契約（以下「保証委託契約」という。）</p> <p>ハ 保証契約の内容</p> <p>a 保証契約の額及び範囲 甲の組合員から毎月又はそれ以外で定期的に収納する管理費等の1ヶ月分相当額を限度とし、管理費等又は委託業務費の返還債務につき保証</p> <p>b 保証契約の期間 毎年10月1日から翌年9月30日</p> <p>c 更新に関する事項 乙は、保証機構に対し、上記bの契約期間が満了する前までに更新の申込みを行い、新たな保証委託契約について保証機構の承認を得ます。なお、上記承認を得た後、速やかに、新たな保証委託契約を締結した保証委託契約証明書を甲に提出するものとする。</p> <p>d 解除に関する事項 別紙管理費等保証委託契約約款第22条の記載のとおりとする。</p> <p>e 免責に関する事項 別紙管理費等保証委託契約約款第15条の記載のとおりとする。</p> <p>f 保証額の支払に関する事項 別紙管理費等保証委託契約約款第13条及び第16条の記載のとおりとする。</p>
② 管理費等滞納者に対する督促	<p>一 毎月、甲の組合員の管理費等の滞納状況報告を、甲に報告する。</p> <p>二 甲の組合員が管理費等を滞納したときは、最初の支払期限から起算して6か月の間、電話若しくは自宅（本マンション居住者に限る。）訪問又は督促状の方法により、その支払の督促を行う。</p> <p>三 自宅訪問に関しては甲の役員が協力することができる。特別の督促状等に係る費用は甲が別途支払うものとする。</p> <p>四 二の方法により督促しても甲の組合員がなお滞納管理費等を支払わないときは、乙はその業務を終了する。</p> <p>五 甲の求めに応じて訴訟等の法的措置の提案を行う。</p>
③ 通帳等の保管者	<p>一 収納口座及び保管口座に係る通帳、印鑑等の保管者は以下のとおりとする。</p> <p>イ 収納口座 通帳…乙 印鑑…甲 ID及びパスワード…乙</p> <p>ロ 保管口座 通帳…乙 印鑑…甲</p>

	<p>I D及びパスワード…乙（入出金明細の閲覧のみ）</p> <p>二 乙は、掛け捨て保険に限り甲の損害保険証券を保管する。          なお、甲の請求があったときは、遅滞なく、当該保険証券を甲に提出する。</p> <p>三 甲の管理費等のうち余裕資金については、必要に応じ、甲の指示に基づいて定期預金、金銭信託等に振り替える。</p>
④ 甲の経費の支払い	<p>一 乙は、甲の管理費会計の収支予算に基づき、甲の経費を、甲の包括事前承認を得たものとし、甲の収納口座から支払う。</p> <p>二 経費支払いの一部分については、三井住友銀行のパソコンバンクWeb 2 1を使用して行う。この場合、甲が乙をパソコンバンクWeb 2 1取引の代理人と定め、三井住友銀行へ別途代理人選任届を提出する。</p>
⑤ 支払の承認	<p>一 ④の経費の支払範囲を管理費会計の予算科目及びその予算金額以内とし、甲はこれを包括的に承認する。</p> <p>二 予備費よりの支払は科目及び金額について都度理事長の承認を得て支払う。</p> <p>三 保管口座の支払については、乙は甲に対して都度承認を得て支払う。</p>
⑥ 甲の会計に係る帳簿等（管理費等の出納簿や支出に係る証拠書類等をいう。）の管理	<p>一 乙は、甲の会計に係る帳簿等を整備、保管する。</p> <p>二 乙は、前号の帳簿等を、甲の定期総会終了後、遅滞なく、甲に引き渡す。</p>
⑦ 現金収納業務	現金収納は行わない。
(3) 本マンション（専有部分を除く。以下同じ。）の維持又は修繕に関する企画又は実施の調整	<p>一 乙は、甲の長期修繕計画における修繕積立金の額が著しく低額である場合若しくは設定額に対して実際の積立額が不足している場合又は管理事務を実施する上で把握した本マンションの劣化等の状況に基づき、当該計画の修繕工事の内容、実施予定時期、工事の概算費用若しくは修繕積立金の見直しが必要であると判断した場合には、書面をもって甲に助言する。          なお、乙は、長期修繕計画案の作成業務並びに建物・設備の劣化状況などを把握するための調査・診断の実施及び、その結果に基づき行う当該計画の見直し業務を実施する場合は、本契約とは別個の契約とする。</p> <p>二 乙は、甲が本マンションの維持又は修繕（大規模修繕を除く修繕又は保守点検等。）を外注により乙以外の業者に行わせる場合には、見積書の受理、甲と受注業者との取次、発注補助、実施の確認を行う。          なお、「実施の確認」とは、別表第二 2（4）一に定</p>

	<p>める管理員が外注業務の完了の立会いにより確認できる内容のもののほか、別表第二 2（4）一に定める管理員業務に含まれていない場合又は管理員が配置されていない場合には、乙の使用人等が完了の立会いを行うことにより確認できる内容のものをいう。乙の使用人等が立ち会う場合における必要な費用負担については、甲と乙が協議して定めるものとする。ただし、施工を行った者から提出された作業報告書等の確認をもって「実施の確認」とする。また、乙は、本マンション維持又は修繕を自ら実施する場合は、本契約とは別個の契約とする。</p>
2 基幹事務以外の事務管理業務	
<p>(1) 理事長・理事会支援業務</p> <p>① 組合員等の名簿の整備</p> <p>② 理事会の運営支援</p> <p>③ 甲の契約事務の処理</p>	<p>甲の組合員異動届に基づき、組合員及び賃借人等の氏名、連絡先（緊急連絡先を含む。）を記載した名簿を整備する。</p> <p>一 甲の理事会の開催日程等の調整  二 甲の役員に対する理事会招集通知及び連絡  三 甲の求めに応じた理事会議事に係る助言、資料の作成  四 理事会議事録案の作成  五 WEB会議システム等を活用した理事会を行う場合において、甲が乙の協力を必要とするときの機器の調達、貸与及び設置の補助  なお、上記の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力する会議の開催頻度（上限回数12回／年）、出席する概ねの時間（1回当たり2時間を目安）等の協力方法について協議するものとする。  ただし、その協力する会議が21時を超える場合には、乙は同席しないものとする。  六 理事会への要望等の対応  乙は組合員等からの要望等を理事会に取次ぐ。  なお、当該組合員等への回答は甲の理事会の審議結果を受けて実施し、甲の理事会で審議されない場合が、乙の当該組合員等への回答は行わない。  七 組合員等の間のトラブル等についての助言、提案等は行わない。  八 甲もしくは組合員等からの相談における弁護士の紹介は行わない。</p> <p>甲に代わって、甲が行うべき共用部分に係る損害保険契約、マンション内の駐車場等の使用契約、マンション管理士その他マンション管理に関する各分野の専門的知識を有する者との契約等に係る事務を行う。</p>

<p>(2) 総会支援業務</p>	<p>一 甲の総会の開催日程等の調整</p> <p>二 甲の次年度の事業計画案の素案の作成</p> <p>三 総会会場の手配、招集通知及び議案書の配布</p> <p>四 組合員等の出欠の集計等</p> <p>五 甲が乙の協力を必要とするときの総会議事に係る助言及び甲の求めに応じた乙の書式による議事進行素案の作成</p> <p>六 甲が乙の協力を必要とするときの乙の書式による総会議事録案の作成</p> <p>七 WEB会議システム等を活用した総会を行う場合において、甲が乙の協力を必要とするときの機器の調達及び設置の補助</p> <p>なお、上記の場合において、甲が乙の協力を必要とするときは、甲及び乙は、その協力する会議の開催頻度（上限回数3回／年、臨時総会への出席）、出席する概ねの時間（1回当たり2時間を目安）等の協力方法について協議するものとする。</p> <p>ただし、その協力する会議が21時を超える場合には、乙は同席しないものとする。</p> <p>八 部会、大規模修繕や規約改定等の理事会が設置する各種専門委員会等、甲が主催する各種行事の運営支援は有償とし、別途協議とする。</p>
<p>(3) その他</p> <p>① 各種点検、検査等に基づく助言等</p> <p>② 甲の各種点検等の報告、届出の補助</p> <p>③ 図書等の保管等</p>	<p>管理対象部分に係る各種の点検、検査等の結果を甲に報告すると共に、改善等の必要がある事項については、具体的な方策を甲に助言する。この報告及び助言は、書面をもって行う。</p> <p>一 甲に代わって、消防計画の届出、消防用設備等点検報告、特定建築物定期調査又は建築設備定期検査の報告等に係る補助を行う。</p> <p>二 甲の指示に基づく甲の口座の変更に必要な事務を行う。</p> <p>三 諸官庁からの各種通知を、甲及び甲の組合員に通知する。</p> <p>一 乙は、本マンションに係る設計図書を甲の事務所で保管する。</p> <p>二 乙は、甲の管理規約の原本、総会議事録、総会議案書等を、甲の事務所で保管する。</p> <p>三 乙は、解約等により本契約が終了した場合には、乙が保管する前2号の図書等、本表2(1)①で整備する組合員等の名簿及び出納事務のため乙が預かっている甲の口座の通帳、印鑑等を遅滞なく、甲に引き渡す。</p>

※ 乙が甲に対して、報告を行うものに関して、甲の役員任期満了の場合、次期役職の決定がなされるまでは、前理事長に報告するものとする。

別表第二 管理員業務

1 業務実施の態様	
(1) 業務実施態様	通勤方式、管理員 1 名
(2) 勤務日・勤務時間	<p>勤務日・勤務時間等は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>一 勤務日・勤務時間は、次のとおりとする。 週 5 日 9 : 0 0 ~ 1 5 : 0 0 (休憩 1 時間含む) (月曜日、火曜日、木曜日、金曜日、土曜日) ※ゴミ収集日・時間等により勤務時間が変動する場合があります。</p> <p>二 緊急事態の発生したときその他やむを得ない場合においては、当該勤務日・勤務時間以外に適宜執務するものとする。この場合、超過時間分の調整を行うことができるものとする。</p>
(3) 休日・休暇	<p>休日・休暇は、次の各号に掲げるとおりとする。</p> <p>一 勤務日以外の曜日、祝日及び国が定める休日</p> <p>二 夏期休暇 3 日、年末年始休暇 (1 2 月 3 1 日 ~ 1 月 3 日)、その他休暇 5 日。この場合、代行員の派遣は行わないものとする。</p> <p>三 定期健康診断、定期的に行う研修会等。この場合、代行員の派遣は行わないものとする。</p> <p>四 忌引、病気、災害、事故等でやむを得ず勤務できない場合の休暇。この場合の対応について、乙はあらかじめ甲と協議するものとする。</p>
(4) 執務場所	執務場所は管理事務室とする。
2 業務の区分及び業務内容	
(1) 受付業務	<p>一 甲が定める各種使用申込の受理及び報告</p> <p>二 甲が定める組合員等異動届出書及び管理規約等で規定された届出等の受理及び報告</p> <p>三 利害関係人に対する管理規約等の閲覧</p> <p>四 共用部分の鍵の管理及び貸出し</p> <p>五 管理用備品の在庫管理</p> <p>六 引越業者等に対する指示</p>
(2) 点検業務	<p>一 建物、諸設備及び諸施設の外観目視点検</p> <p>二 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。)</p> <p>三 諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録</p> <p>四 無断駐車等の確認</p> <p>五 各種メーターの検針</p>
(3) 清掃業務	別表第三による日常清掃業務の補助

(4) 立会業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 管理事務の実施に係る保守点検及び工事業者の業務の着手、実施の立会い</li> <li>二 ゴミ搬出時の際の立会い</li> <li>三 災害、事故等の処理の立会い</li> </ul>
(5) 報告連絡業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>一 甲の文書の配布又は掲示</li> <li>二 各種届出、点検結果、立会結果等の報告</li> <li>三 災害、事故等発生時の連絡、報告</li> </ul>

別表第三 清掃業務

1 日常清掃		管理員兼務
(1) 実施日・実施する時間等	別表第二「1 業務実施の態様 (2) 勤務日・勤務時間」に記載の範囲で行う。	
(2) 業務の内容等		
<p>① 日常清掃は、本表の範囲及び上記実施日、時間において作業するものとする。</p> <p>② 頻度の「適宜」とは、ゴミ・汚れ等を目視確認した場合に作業するものとする。</p> <p>③ 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は清掃作業終了後に直ちに汚損した箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、日常清掃の作業を完了したものとする。</p> <p>④ 原則として、高所及び危険を伴う箇所は、清掃対象外とする。</p> <p>⑤ 玄関扉等の共用部分の専用使用部分は清掃対象外とする。</p> <p>⑥ 対象部分及び清掃内容は、一般的な仕様で設定しており、別途「日常清掃作業計画書」を作成する。</p> <p>⑦ 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は箇所において清掃作業をする場合は、組合員等に事故が生じないよう配慮する。なお、当該作業を実施する場合は、共用部分の電気、水道を使用するものとする。</p>		
(3) 清掃対象部分等		
清掃対象部分	清 掃 仕 様	頻度
建物周囲	・ ゴミ拾い	毎 回
緑地	・ 水やり、除草	適 宜
駐車場 (機械式駐車場を除く)	・ ゴミ拾い	毎 回
バイク置場	・ ゴミ拾い	毎 回
駐輪場	・ ゴミ拾い	毎 回
ゴミ置場	・ 床洗い	収集日
ポーチ	・ 床掃き拭き	毎 回
エントランスホール (風除室・メールコーナー等含む。)	・ ドア拭き ・ ガラス拭き ・ 床掃き拭き	毎 回 毎 回 毎 回
エレベーター籠	・ 床掃き拭き	毎 回
	・ 籠内壁面拭き掃除	毎 回
	・ 金属部分磨き	週 1 回
	・ ドア拭き	毎 回
	・ ガラス拭き	毎 回
	・ 扉溝の清掃	週 1 回
共用廊下	・ 床掃き拭き	毎 回
屋外階段・屋内避難階段	・ 床掃き拭き	毎 回
	・ 手摺、目隠し板の塵払い	毎 回
階段ドア	・ ドア拭き	毎 回
管理員室	・ 床掃き拭き	週 1 回
	・ 備品塵払い	週 1 回
全範囲	・ 蜘蛛の巣取り	毎 回
	・ 床掃き拭き	毎 回
	・ 備品塵払い	毎 回

2 定期清掃		
(1) 業務の内容等		
① 定期清掃は、本表の範囲及び通常要すると認められる時間において作業するものとする。		
② 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は清掃作業終了後に直ちに汚損した箇所については、通常の作業工程を終了した段階で、定期清掃の作業を完了したものとする。		
③ 廊下及び階段等常時利用又は使用状態にある場所又は箇所において清掃作業をする場合は、組合員等に事故が生じないよう配慮する。なお、当該作業を実施する場合は、共用部分の電気、水道を使用するものとする。		
④ 清掃対象部分の素材、仕様に変更が生じた場合、清掃仕様内容及び費用について、甲及び乙は、協議するものとする。		
(2) 清掃対象部分等		
清掃対象部分	清 掃 仕 様	
① エントランスホール	・ 床面機械洗浄	3 回／年
② 風除室	・ 床面機械洗浄	
③ 管理員室	・ 床面機械洗浄	
④ 共用廊下	・ 床面機械洗浄	
⑤ 屋外階段 屋内避難階段	・ 床面の水洗い	
⑥ 側溝	・ 水洗い ・ ドレン清掃	
⑦ 排水口	・ 水洗い ・ ドレン清掃	
⑧ メールコーナー	・ 床面機械洗浄	
3 特別清掃		
清掃対象部分	清 掃 仕 様	
① 共用廊下腰壁	・ 高圧洗浄	1 回／年
② 吹き抜け部分		
③ エクspansion ジョイント		



別表第四 建物・設備等管理業務

1 設備総合点検

① 給水設備		
増圧給水ポンプ	圧力計値、電流値、絶縁抵抗値等の確認 異音、振動、過熱、漏水等の有無又は状態	2回／年
断水点検	逆流防止用機器、制御装置、絶縁抵抗値等の確認	1回／年
② 排水設備等		
外観目視点検		
排水ポンプ	異音、振動、過熱、漏水有無又は状態	2回／年
③ 電気設備		
電灯分電盤	異音、異臭、破損、変形、施錠等の有無又は状態	2回／年
照明	球切れ、破損、変形等の有無又は状態	
タイマー又は光電式点滅器	破損、変形等の有無又は状態	

2 消防設備点検

消防法第17条の3の3に規定する消防用設備の点検		
① 消防用設備の機器点検		1回／年
② 消防用設備の総合点検（機器点検を含む）		1回／年

3 エレベーター保守点検（POG契約）

① エレベーター設備の 点検・整備	駆動・制御装置関係、かご、乗り場、昇降路内装 置等の点検・整備	4回／年
② 建築基準法第12条第3 項に規定する昇降機定期検 査（日本産業規格に基づく）	駆動・制御装置関係、かご、乗り場、昇降路内装 置等の検査	1回／年
③ 遠隔点検	遠隔リモート点検	12回／年

4 機械式駐車場保守点検

定期保守点検	パレット及びピットの状態・操作盤・昇降関係・ 電気系統・点検に必要な油類の提供等	4回／年
--------	---	------

5 自動ドア保守点検

定期保守点検	サッシ部、懸架部、動力作動部、制御装置、セン サー部、電気回路、その他の目視点検調整	3回／年
--------	---	------

## 6 植栽管理業務

植栽管理	剪定	1 回／年
	刈込	
	病虫害防除	
	施肥	
	除草	

- ※ 上記 1 ～ 6 を再委託する場合は、協力会社間の連携を強化し、品質の維持向上、情報共有に努めて作業を行います。
- ※ 対象箇所は、一般的な部位を示しています。該当設備がない場合は行いません。
- ※ 点検は、関係法令、新技術の開発、建物・設備構造の変化（更新）等により、必要に応じて変更する場合があります。

