

▶ ごみは、分別区分ごとにきちんと分けて出しましょう。

# 管理組合 エステート大通ニュース

2015年11月19日(木) No.8 発行者：エステート大通管理組合

ホームページ <http://est18s.kei1.org/>

## 新マンション管理会社が決まりました 理事会で選定の結果「東急コミュニティー」に

管理組合ニュースをお届けします。  
今回は、9月26日開催の臨時総会の開催について掲載しましたが、今回はその臨時総会で決まったことの経過と結果について、お伝えします。



先の臨時総会では、「管理会社の見直しの件」と「管理組合の使用細則の件」でお諮りしたところ承認をいただきました。それに基づいて、現在当マンションの管理委託を担当しているエムエムエスマンションマネジメントサービス(株)=MMS=に対して、10月9日付で契約解除を通知しました。なお契約終了は来年2月末日となります。新たな管理会社の選定については、臨時総会で理事会一任をいただいていた。

### ■お知らせ

#### マンション管理に関する新管理業者による説明会を開催

来月、東急によるマンション管理適正化法に基づき「重要事項説明会」を開催いたします。日程は次の通り。

- 日時 12月12日(土)午前10時
- 会場 当マンション4階402号室

※区分所有者の方の参加をお願いします。資料は事前に配布いたします。

#### 第6回理事会、業者選定基準決める

新たな管理会社の選定方法を決める第6回理事会は、10月7日に開催しました。その場では、今後の選定作業として、①当マンションをどのように改善するか各業者に対し共通説明を求める(提案書、見積などの提出)、②概ね10月末までに提出を求める、③次回理事会において決定する—以上の3点を確認しました。

その後、理事会としては、大手、地元のマンション管理業者4社から「御社がもし受託した場合当マンションを今後どのように改善していくのか」などで、提案や見積書を提出していただいたところです。提案や見積りに当たり管理組合としては、

業者の求めに応じ事前のヒアリングや1階電気室などの現地見聞なども行うことで、それぞれの管理業者とのコミュニケーションを図って参りました。

## 第7回理事会、管理委託業者を決定 ～最終決定は定期総会です～

これらの経緯を踏まえ、当理事会としては先の臨時総会の承認や前回理事会の確認に基づき、11月10日に第7回理事会を開催し、書類の提出のあった4管理業者の件で最終選考に入りました。その中で、理事会の意向をたいした提案書などを示した株式会社東急コミュニティー北海道支社(以下、東急)(中央区北3条西2丁目2-1日通札幌ビル4階)に決定することになりました。東急との契約内容の細目は、今後、管理業務の範囲などの協議を行い、そのもとで理事会としては具体的な委託案をまとめます。

また、新管理会社の管理委託契約書案は、来年早々に開催する定期総会において議案として提案いたします。その前段に東急の業務委託に当たっての説明会を、12月12日に「重要事項説明会」として開催いたします。これはマンション管理適正化法による、契約締結前に行わなくてはなりません。主催は東急になり、その会社から法に基づき管理業務主任が説明を行います。資料は事前配布しますが、ぜひ参加してください。



### 重要事項の ポイント

重要事項説明のポイントとしては、

- 当マンションの財産管理の方法、●管理事務に要する費用並びにその支払いの時期及び方法、●管理事務の一部の再委託に関する事項、●保証契約に関する事項(業界団体である高層住宅管理業協会の保証の有無)などがあげられます。



### 業務改善で来春、管理員を配置 よりよいマンション管理を進めます

マンション管理事務には多くの業務が存在します。当マンションにおいても来春3月新年度から現行業務が改善されます。一般的な管理事務としては、◇組合運営業務◇会計・出納◇維持修繕◇保守点検◇緊急対応◇清掃◇管理員◇料金精算—これらの業務があげられます。この中で来春から付加されるのは、「管理員業務」になります。管理員は、敷地と共用部分の管理のための現地スタッフになります。

当マンションでは、管理員が指定された週何回か時間帯が決められ、配置されます。清掃業務も兼ねますが来客にも対応します。

その管理員は、当マンションの直接雇用ではなく、あくまでも管理会社と管理委託契約で業

務内容を事前に取り決めて業務を委託することになりますので、管理員は管理会社からの派遣になります。したがって入居者としては、管理員がいるから何でも頼むということになりません。

管理員の業務内容は、それぞれのマンションにおいて管理委託契約の内容によって違いますが、標準的には以下のような業務があげられます。詳しくは、今後管理会社との協議で決めることとなります。

- 1.受付などの業務…連絡、通知事項の掲示等
- 2.点検業務(補助)…建物・諸設備等の点検
- 3.設備監視業務…各種メーター等点検
- 4.確認業務…共用部分の工事業務等の確認
- 5.報告連絡業務…定時連絡、日誌の記録等
- 6.管理補助業務…防火管理、未収納金補助
- 7.清掃業務