

■建物管理業務

項目	備考
1. 事務管理業務	
①通知、連絡、窓口 ・オーナー、テナント、各関係先への通知・連絡 ・対テナント窓口業務 ・法定点検報告書等の提出 ・各種折衝	
2. 設備管理業務	
①設備保守点検 ・設備全般点検(月1回) ・消防設備点検(外観機能点検年1回) ・消防設備点検(総合点検年1回) ・受水槽清掃(年1回) ・水質検査(簡易項目年1回) ・水質検査(全項目年1回) ・簡易専用水道法定検査(年1回) ・ポンプ点検(年1回) ・空調機点検(年2回) ・エレベーター点検(月1回) ・機械式駐車場点検(年1回) ・その他建物内設備の保守点検	
3. 緊急対応業務	
①応急処置業務 電話回線を利用した遠隔監視装置による緊急対応 ・応急処置 現場へ駆けつけた係員が被害拡大を防止 オーナーへは翌日、報告書をFAXにて送信。但し、緊急の判断を仰ぐ必要がある場合は、応急処置時に電話連絡を取ります。	

項目	備考
4. 清掃管理業務	
①日常清掃業務 ・清掃員による週3～5回の共用部拭き掃き ②定期清掃業務 ・年3～12回の共用部水洗い、ワックス掛け (仕様は床の材質によります)	
5. スポット管理業務(以下、その都度別途見積り)	
①スポット管理業務 ・状況に応じた作業の提案 ・実施時の工程等管理	

※上記は一般的な仕様です。物件の設備等により内容は変わります。

※プロパティマネジメント業務の一部として建物管理業務を捉えています。建物管理のみの受注も可能です。