

## ■プロパティマネジメント業務

項目	備考
<b>1. 立上業務</b>	
①書類等引継ぎ ・図面等必要図書類の整理・保管 ・各種届出書類の整理・保管 ・テナント等契約書の整理・保管	管理会社変更時
②通知・連絡・手続き ・関係先への通知・連絡・手続き	管理会社変更時
<b>2. 新規テナント募集業務</b>	
①リーシング計画策定 ・賃貸条件提案	
②募集活動 ・営業ツール作成(HP、チラシ、情報誌等。別途実費) ・仲介会社への訪問、情報提供	
③契約手続き ・賃貸条件交渉 ・契約書の作成、締結 ・内装工事に関する打合せ等 ・入居スケジュール管理 ・鍵の引渡し、取扱い説明	
<b>3. 日常テナント管理業務</b>	
①契約更改業務 ・賃貸条件交渉(減額等の依頼による) ・更改テナント抽出	
②退去時業務 ・原状回復に関する打合せ等 ・退去スケジュール管理	

項目	備考
<b>4. アカウンティング業務</b>	
①賃料等の請求代行業務 ・水道光熱費の算出 ・請求書発行と入金確認 ・未収金の督促 (回収保証は除く。法的手段実施の時はオーナー負担)	
<b>5. レポーティング業務</b>	
①マンスリーレポートの作成と提出 ・毎月のリーシング状況 ・建物管理状況報告 ・入金状況報告	
<b>6. 計画修繕立案・実施業務</b>	
・年間修繕計画の策定と提案 ・実施時の工程等管理	
<b>7. 日常修繕立案・実施業務</b>	
・日常修繕の提案	
<b>8. 建物管理業務</b>	
・別紙をご覧ください	

※上記は一般的な仕様です。オーナー様との相談により内容は変わります。

※プロパティマネジメント業務手数料はテナントからの総入金額(賃料、共益費など定額のもの)の3~5%です。

## ■建物管理業務

項目	備考
<b>1. 事務管理業務</b>	
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	
<b>2. 設備管理業務</b>	
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	
<b>3. 緊急対応業務</b>	
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
<b>4. 清掃管理業務</b>	
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)	
<b>5. スポット管理業務(以下、その都度別途見積り)</b>	
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が、建物管理のみの受注も可能です。