

ひなたの街

管理委託契約書

ひなたの街 管理委託契約書

ひなたの街団地管理組合法人(以下「甲」という。)と西部ガスリアルライフ北九州株式会社(以下「乙」という。)は、ひなたの街団地(以下「本団地」という。)内の管理に関し、次のとおり管理委託契約(以下「本契約」という。)を締結する。

(総則)

第1条 甲は、本団地の管理に関する業務を、次条以下に定めるところにより、乙に委託する。

(本団地の区域及び管理対象物)

第2条 本団地の区域は、ひなたの街団地管理規約(以下「団地管理規約」という。)第4条に定める区域とする。

2 管理対象物は、団地管理規約第7条に定めるところとする。

(委託業務の内容)

第3条 本団地の管理に関する業務のうち、甲が乙に委託する業務(以下「委託業務」という。)は、事務管理業務(別添、「ひなたの街管理仕様書」に掲げる業務)とする。

(第三者への委託)

第4条 乙は、第3条に定める業務の全部又は一部を第三者に再委託することができる。

2 乙が委託業務を第三者に再委託した場合には、乙は再委託した業務の適正な処理について、甲に対して責任を負う。

(善管注意義務)

第5条 乙は、善良なる管理者の注意をもって委託業務を行うものとする。

2 乙は、甲の指示に基づいて行った業務及び乙の申出にかかわらず、甲が承認しなかった事項に関しては、責任を負わないものとする。

(委託業務に要する費用の負担及び支払方法)

第6条 甲は、乙が委託業務を行うため必要とする一切の費用を負担するものとする。

2 甲は、前項の費用のうち、その負担方法が定額でかつ精算を伴わない費用(以下「定額管理費」という。)を、乙に対して、毎月、次のとおり支払うものとする。

一 定額管理委託費 月額80,500円(消費税含む)

- 二 支払期日 毎月末日までにその当月分を支払う。ただし、当日が休日にあたる時は、翌営業日までとする。
 - 三 日割計算 期間が1ヶ月に満たない場合は1ヶ月を30日として日割計算する。
 - 四 支払い方法 乙の指定する口座に振り込む。ただし、日割計算の結果、100円未満の端数が生じた時は、これを四捨五入して得られる額とする。
- 3 第1項の費用のうち、定額管理費以外の費用の支払方法は、甲及び乙が協議して定める。

(費用の事前承認)

第7条 乙は、甲の事業年度開始前に、甲に対して、委託業務を行うため必要な費用の見積りを提示し、その承認を受けなければならない。

- 2 乙は、委託業務を行うため、必要な費用が事前に承認を受けた額を超えることとなるときは、甲に対して、速やかにその内容及びそれに要する費用の見積りを提示し、その承認を受けなければならない。
- 3 前二項にかかわらず、乙は、次の各号に掲げる業務については、甲の承認を受けずに実施することができる。この場合において、乙は、その業務の内容及びその実施に要した額を、甲に通知しなければならない。
 - 一 事故その他の事由により、緊急に行う必要がある業務又は緊急に行うことが極めて有効であると乙が判断した業務で、甲の承認を受ける時間的余裕がない事務管理業務。
 - 二 電気料金、水道料金、ガス料金、その他の料金の改定に伴う料金増加分の支出。
 - 三 前各号に掲げるもののほか、偶発的に生じた業務。

(収支報告)

第8条 乙は、甲の事業年度終了前1ヶ月以内に、委託業務に係る収支決算書を作成し、甲に報告しなければならない。この場合においては、定額管理費については、第7条第1項の費用の見積りにおける当該費用の額を決算額として計上するものとする。

- 2 甲は、必要があるときは、乙に対し、委託業務に係る収支状況に関し、報告を求めることができる。
- 3 前二項の場合において、甲は、乙に対し、委託業務の収支に係る関係書類の提示を求めることができる。

(立替金の補填)

第9条 第7条第3項の措置に要した費用及びこれに準ずる費用で、乙が業務遂行上やむを得ず立て替えたものについては、甲は、速やかに、補填の措置をとらなければならない。ただし、乙の責めによる事故等の場合はこの限りではない。

(未収金の取扱い)

第10条 乙は、第3条の業務のうち、出納業務を行う場合において、乙が甲の組合員に対し未収金の督促(督促状の送付、電話による督促)を行っても、なお収納することができないときは、乙はその責めを免れるものとし、その後の収納請求は甲が行うものとする。

2 前項にかかわらず、甲は、当該未収金に係る取立てを、別途乙に委託することができる。

(団地管理規約の提供等)

第11条 乙は、宅地建物取引業者が、甲の組合員から当該組合員が所有する物件の売却等の依頼を受け、その媒介等の業務のために、団地管理規約の提供及び団地管理組合基金の積立総額の明示並びに当該組合員の負担に係る管理費及び団地管理組合基金の月額を明示を要求してきたときは、甲に代わって、これに応ずるものとする。

2 前項の場合において、乙は当該組合員に管理費等の未収納金があるときは、甲に代わって、当該宅地建物取引業者に対し、その清算に関する必要な措置を求めることができる。

(通知義務)

第12条 甲及び乙は、本団地管理区域内の管理対象物について滅失、き損、瑕疵等の事実を知った場合においては、速やかに、その状況を相手方に通知しなければならない。

2 次の各号に掲げる場合においては、甲は、速やかに、書面をもって、乙に通知しなければならない。

- 一 甲の役員又はその組合員が変更したとき。
- 二 甲の組合員がその専有部分を第三者に貸与したとき。

(立入り)

第13条 乙は、委託業務を行うために必要があるときは、甲の組合員所有の敷地に立ち入ることができる。

2 前項の場合において、乙は予めその旨を当該組合員又は占有者に通知し、その承諾を得なければならない。ただし、防災等のために緊急を要する場合はこの限りではない。

(乙の使用者責任)

第14条 乙は、乙の従業員が、その業務の遂行に関し、甲又は甲の組合員に損害を及ぼしたときは、甲又は甲の組合員に対し、使用者としても責任を負う。

(守秘義務)

第15条 乙及び乙の従業員は、正当な理由がなく、管理事務に関して知り得た甲及び甲の組合員等の秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

2 乙の使用人その他従業者は、正当な理由が無く、甲の業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。乙の使用人その他従業者でなくなった後においても同様とする。

(免責事項)

第16条 乙は、甲又は甲の組合員が、次の各号に掲げる損害を受けたときは、その損害を賠償する責任を負わないものとする。

- 一 天災地変等不可抗力による損害。
- 二 火災、盗難等の事故の発生による損害。
- 三 乙が善良なる管理者の注意義務をもって委託業務を行ったにもかかわらず生じた諸設備の故障による損害。
- 四 甲又は甲の組合員並びに第三者の故意又は過失による損害
- 五、前各号に定めるもののほか、乙の責めに帰することができない事由による損害。

(契約の解除)

第17条 甲及び乙は、その相手方が、本契約に定められた義務の履行を怠った場合は、相当の期間を定めてその履行を催告し、相手方が当該期間内に、その義務を履行しないときは、本契約を解除することができる。

2 前項の解除を行った場合は、甲又は乙は、その相手方に対し、損害賠償を請求することができる。

(本契約の有効期間)

第18条 本契約の有効期間は、平成28年4月1日から平成29年3月31日までとする。

(契約の更新)

第19条 甲及び乙は、本契約の有効期間が満了する日の3ヶ月前までに、その相手方に対し、書面をもって、本契約の更新について申出るものとする。ただし、甲及び乙から申出がないときは、本契約は従前と同一の条件をもって更に1年更新されたものとする。更新された契約についてもまた同様とする。

- 2 本契約の更新について申出があった場合において、その有効期間が満了する日までに更新に関する協議が整わないときは、甲及び乙は、別に暫定契約を締結することができる。

(契約締結費用の負担)

第20条 本契約の締結に伴う費用は甲、乙双方が折半して負担するものとする。

(誠実義務等)

第21条 甲及び乙は、本契約の義務の履行について、信義を旨とし、誠実に行わなければならない。

- 2 本契約に定めがない事項で必要なものについては、甲及び乙は、誠意をもって協議するものとする。

(合意管轄裁判所)

第22条 本契約に起因する紛争に関し、訴訟を提起する必要があるときは、本団地を管轄する福岡地方(簡易)裁判所を、訴額に応じて第一管轄裁判所とするものとする。

本契約の証として契約書2通を作成し、甲及び乙が記名押印したうえ、各自1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲 福岡県北九州市小倉北区泉台1丁目807番地103
ひなたの街団地管理組合法人
理事長 印

乙 福岡県北九州市戸畑区新池3丁目1番12号
西部ガスリアルライフ北九州株式会社
代表取締役社長 印

ひなたの街 管理仕様書

《事務管理業務仕様書》

【出納業務について】

(1) 月次管理費等の収納

- ① 半年毎の組合員別管理費等(管理費・団地管理組合基金)の負担額一覧表を整備します。
- ② 管理費等の振替方法は、組合員の口座から6ヶ月分を一括して、1月と7月に自動振替により、管理費等を団地管理組合法人に支払います。
- ③ 新組合員に対しての自動振替手続きを実施します。尚、自動振替手数料は、団地管理組合法人の負担となります。
- ④ 引渡し後初回の管理費と団地管理組合基金は、前納として引渡し翌月を起算月として、次回引落月前までの分を振込で支払いいただきます。

(2) 管理費等の保管

組合員から収納した管理費等は指定された団地管理組合法人名義の口座に保管します。

(3) 委託業務に要する諸費用の支払い

- ① 団地管理組合法人の管理費会計に係る諸費用の支払いを請求書に記された各振込先に団地管理組合法人のご承認を得て行います。
- ② 団地管理組合法人の団地管理組合基金会計に係る諸費用の支払いを請求書に記された各振込先に団地管理組合法人のご承認を得て行います。

(4) 預金通帳等の保管

- ① 団地管理組合法人の普通預金通帳、定期預金通帳、保険(掛捨て)証券等を保管します。
- ② 団地管理組合法人に対して、当該預金通帳等の保管に係る「預り証」を提出します。団地管理組合法人に対して、適宜、当該預金通帳等の保管状況を報告します。但し、銀行印・積立保険証券は団地管理組合法人にて保管願います。

(5) 帳簿等の管理

- ① 毎月、団地管理組合法人に係る帳簿を作成します。

- ②団地管理組合法人の会計帳簿及び請求書、領収書を保管します。
- ③会計帳簿、請求書、領収書等は、団地管理組合法人において収支報告が承認された後、団地管理組合法人に返還します。

(6) 未収入金の管理

- ①管理費等の組合員の納入状況を1月と7月に団地管理組合法人にご報告します。
- ②未納者に対し、支払期限後3ヶ月の間、次の方法により支払督促を行います。
 - イ. 電話・督促状(未納者が国内に居住している場合に限りです。)による督促、又は訪問(未納者が本団地内に居住している場合に限りです。)による督促を行います。
 - ロ. イの督促を行ったにもかかわらず、尚、未収納金を支払わない者に対しては、団地管理組合法人の承認を得た上、団地管理組合法人名義による配達証明付内容証明郵便により督促します。尚、当該手続きに要する郵便料金は団地管理組合法人にてご負担願います。
- ③②の督促手続にもかかわらず、未納者が尚、未収納金を支払わず、督促の期間を経過したときは、弊社はその責めを免れます。

【会計業務について】

(1) 団地管理組合法人の予算案作成の補助

団地管理組合法人の事業年度終了前1ヶ月以内に、翌事業年度の予算案の素案を作成し、団地管理組合法人に提出します。

(2) 団地管理組合法人の決算案作成の補助

団地管理組合法人の事業年度終了前1ヶ月以内に、当該事業年度の収支に係る収支報告書等の素案を作成すると共に、当該事業年度末における残高証明書を添えて団地管理組合法人に提出します。

(3) 団地管理組合法人の会計の収支状況について、毎月、団地管理組合法人にご報告します。

【管理運営業務について】

(1) 理事会・団地総会の運営業務

- ①団地管理組合法人の団地総会及び理事会の開催に関し、団地管理組合法人のご承認を受けて、必要となる資料の作成、案内の通知、会場の準備等を行います。
- ②団地管理組合法人の団地総会及び理事会に出席します。但し、理事会への出席は月1回を限度とします。
- ③甲の団地管理組合法人加入届等の各種届に基づき、組合員及び賃借人等の氏名、連絡先(緊急連絡先含む)を記載した名簿を整備します。
- ④理事会の開催、運営支援
 - 一 理事会開催日の日程調整
 - 二 役員に対する理事会召集通知及び連絡
 - 三 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
- ⑤管理対象物に係る損害保険契約、第三者との契約等に係る事務を行う。
- ⑥団地総会支援
 - 一 団地総会開催日の日程調整
 - 二 次年度の事業計画案の素案作成
 - 三 団地総会会場の手配、召集通知及び議案書の素案作成及び配布
 - 四 組合員の出欠の集計
 - 五 団地総会議事に係る助言
 - 六 団地総会議事録案の作成
- ⑦図書等の保管
 - 一 本団地に係る管理対象物の設計図書をコミュニティステーションの事務所等で保管する。
 - 二 団地管理規約原本、理事会、団地総会議事録、団地総会議案書をコミュニティステーションの事務所等で保管する。
- ⑧光熱費の精算

(2) 植栽管理に関する業務

本団地の緑地にある植樹について、適切な時期に植栽管理を実施します。尚、外注いたしますので、その発注、履行確認、その他必要な業務を行います。

(3) コミュニティステーション・防犯カメラ・ガス灯等の補修工事、設備の保守点検等の外注に関する業務

本団地のコミュニティステーション、防犯カメラ及びガス灯等の補修工事、設備の保守点検及び修理並びに建物の清掃等(大規模修繕又は火災等の

事故による修繕を除く)を外注により第三者に行わせようとする場合は、団地管理組合法人の承認を得た上で、その発注、履行確認、その他必要な業務を行います。

(4) 施設運営の補助

①各種使用細則の見直し等を団地管理組合法人の現状に合わせてご提案します。

(5) 大規模修繕計画の立案の補助

①委託業務開始後速やかに長期修繕計画案及び同案に基づく資金計画案を作成し、団地管理組合法人に提出します。

②長期修繕計画案には、主要な修繕の部位、修繕周期、修繕仕様、仕様概算金額を記載します。

③団地管理組合法人のお申し出がある場合、①の大規模修繕計画案及び資金計画案の見直しを行います。

(6) 通知事項の伝達

組合員に対する各種通知(団地管理組合法人からのもの、公的機関からのもの、各種保守点検実施のお知らせ等)を伝達します。

(7) 官公庁・その他業者等の折衝

団地管理組合法人の業務に関し、官公庁もしくはその他業者と折衝を要する事となった場合は、団地管理組合法人を代理してその折衝を行います。

(8) 巡回業務

団地管理組合法人の担当者が本団地内を不定期に巡回します。

(9) 団地管理組合法人ホームページの立ち上げ

団地管理組合法人ホームページの開設のアドバイスから実際の運用までお手伝いします。(有償)

(10) 統轄管理業務

団地建物所有者及び居住者に対し、団地管理規約・各種使用細則・その他の規則等に規定された事項を遵守していただくとともに、必要な届出等の提出を徹底します。

※ 本業務に係る白黒コピー代並びに配布用封筒代は委託業務費に含まれるが、通信費(電話代、切手代等)、手数料(口座振替・振込等)、備品費、業者による印刷費、印紙代等の実経費は管理委託費に含まれない。

事務管理委託費内訳(月額)

1. 事務管理業務費	80,500
月 額 合 計	80,500

(単位:円)税込