

連絡員業務委託契約書：別添仕様書

「連絡員業務仕様書」

本仕様書は、連絡員業務委託契約第2条に定める業務委託の範囲及び業務遂行における勤務条件等を規定するものである。

1. 連絡員の業務範囲

- (1) 連絡員は、日野平山台住宅管理組合法人から委嘱を受けて、以下の業務を行う。
- (2) 連絡員は、居住者全員に公平にあたり、各理事との接触に努め、業務の適正と円滑化を図る。
- (3) 連絡員は、業務上重要と判断される事項、非常事態等の発生に気づいた場合には、速やかに代表理事または理事と協議し、協力の上、必要な処置を講じる。

2. 連絡員の業務遂行にあたって

- (1) 勤務形態は、連絡員室（103号室）に住み込みとする。
- (2) 連絡員は、管理組合の組合員には該当しないため、管理費および修繕積立金等を負担する必要はない。
- (3) 連絡員は、日野平山台住宅自治会に入会し、自治会費を負担する。
- (4) 連絡員室入居にあたっては「日野平山台住宅使用細則：入居者のしおり」を順守する。
- (5) 駐輪場、バイク置き場、駐車場を使用する場合の費用は本人負担とする。
- (6) 連絡員室で使用した水道、電気、ガスの基本料金、使用料金とも本人負担とする。
- (7) 固定電話料金は、基本料金、使用料金とも本人負担とする。
- (8) 連絡員には業務遂行のために専用携帯電話を貸与し、常時携帯する。携帯電話の基本料金および通話料金等は管理組合で負担する。
- (9) 勤務時間は、土日祭日を除く午前8時30分から午前12時までとする。但し、特別な業務および緊急時の対応は除く。
- (10) 休日は、土曜、日曜、祭日とする。
- (11) その他の休暇については、事前に管理組合に届け出、承認を得ること。
- (12) 連絡員業務を遂行するために「防火管理者」の資格を取得することが望ましい。資格取得に必要な費用は管理組合で負担する。

3. 連絡員の業務内容

主な業務内容は次の内容とする。(詳細は別途打合せによる)

分類	業務内容	備考
緊急時対応	火災警報器	防火管理者の資格取得が望ましい。操作手順書による
	給水ポンプ・タンク	警報メール配信機器を導入する。操作手順書による
	エレベータ	103号室に通話器あり
施設・機器 管理	火災警報器・消火設備	桑都ビル管理：2回/年、鍵の貸し出し、立会い
	エレベータ	東芝エレベータ：1回/3～6ヶ月。報告書受取り
	自家用受電設備	関東電気保安協会：1回/2ヶ月。鍵の貸し出し、報告書受取り
	変電設備	東京電力：2回/年。鍵の貸し出し、報告書受取り
	共用部分電気料金検針	東京電力：鍵の貸し出し。レシートは管理組合ポストへ
	特殊建物検査※	アイコーボレーション：1回/3年。鍵の貸し出し、立会い
	受水槽・高架水槽清掃※	日野衛生公社：1回/年。鍵の貸し出し、立会い、駐車場の誘導
	雑排水高圧洗浄※	日野衛生公社：1回/年。2日間。鍵の貸し出し、駐車場の誘導
集会室管理	申し込み受付	専用ノートで管理
	鍵の貸し出し・返却確認	土日祭日、勤務時間外の対応が課題
	使用料金の受領	使用料金を受け取り、まとめて会計へ
防災・防犯・環 境・衛生	避難通路点検	1回/月。通路上の障害物をチェック
	消火設備点検	1回/月。消火栓・ホース・誘導灯などの確認
	玄関ホール清掃	1回/日(勤務日)
	エレベータ内清掃	1回/日(勤務日)
	敷地内、敷地周辺の清掃	1回/日(勤務日)。ごみ、空き缶などを拾う程度
	ごみ集積場の点検	1回/日(勤務日)。清掃は月例清掃で
その他	鍵の管理	必要に応じて鍵の貸し出し・返却確認
	専用携帯電話の携帯	常時携帯する。住民・役員・業者との連絡、緊急メールの受信
	理事会への出席	要請された時のみ
	引越し	養生の確認・指導。駐車場の誘導
	工事	養生の確認・指導。駐車場の誘導
	管理一般	施設・機器・防災・防犯・環境・衛生に関して、理事会への報告

※「特別な業務」とは、以下の業務を指す。

- ◇ 共用部分電気料金の検針：1回/月 午前8時ごろ
- ◇ 雑排水管の高圧洗浄：1回/年、2日間 午前9時～16時ごろ
- ◇ 受水槽、高架水槽清掃：1回/年 午前9時～16時ごろ
- ◇ エレベータ保守点検：1回/3カ月 午後3時ごろ

作成年月日：平成23年1月16日

日野平山台住宅管理組合法人

以上。