

## グエルスクエア八王子店舗使用細則

区分所有者は、住戸と店舗の併用建物であることを考慮して、住戸における良好な環境を維持し、店舗の円滑な業務推進との調和を図るために、グエルスクエア八王子管理規約に基づいて、店舗部分の使用細則を次のとおり定める。

### 第 1 条 (細則の遵守)

店舗部分の区分所有者またはその占有者は、店舗占有部分及び共用部分を使用するにあたって、管理規約並びに使用細則を遵守するほか次条より定める事項を遵守しなければならない。

### 第 2 条 (営業内容)

店舗として使用し、当該マンションの環境を損なうような風俗営業及びこれに類する営業、遊戯場、金融業の場として使用してはならない。

2. 店舗の営業内容については、営業を開始する前に、所轄官庁等の許可を受けるとともに管理者の同意を得ること。また、営業内容を変更するときも同様とする。

### 第 3 条 (営業上の配慮)

住戸との併用建物であることを認識し、騒音、臭気、衛生、風紀等に関し、住戸居住者に迷惑を及ぼさないように十分な配慮をしなければならない。

### 第 4 条 (営業時間)

店舗の営業時間は、店舗の営業時間内とする。但し、夜間から早朝にわたる場合は他の住戸居住者の就眠を妨げることをしないよう十分な配慮をしなければならない。

### 第 5 条 (看板等の設置)

管理規約第4章の定めに従い看板等を設置する場合は、次の要件を満たすものとする。尚、設置費用及び修繕費は店舗所有者の負担とする。

- (1) 美観、品位を損うネオンサイン等の看板類を設置しないこと。
- (2) 他の区分所有者に迷惑を及ぼさないものであること。
- (3) 設置に伴って生じる第三者の苦情の、損害の一切について自己の責任において処理、解決する。

### 第 6 条 (冷暖房用室外ユニットの設置)

管理規約第4章の定めに従い冷暖房用室外ユニットを設置する場合は、次の要件を満たすものとする。尚、設置費用及び修繕費は店舗所有者の負担とする。

- (1) 設置場所は、他の居住者の通行等に支障の生じない場所とすること。
- (2) 設置にあたっては十分な安全対策を講じるとともに、公害防止条例等に従い、

運転時における騒音等により、住戸居住者に迷惑を及ぼさないように注意すること。

### 第 7 条 (宣伝・広告等)

拡声器等による宣伝、広告等を行ってはならない。

### 第 8 条 (商品等の搬入・搬出)

夜間の商品等の搬出入は行ってはならない。

2. 商品等の運搬車両の無断駐車等によって居住者に迷惑を及ぼさないよう充分注意すること。

### 第 9 条 (塵芥処理)

店舗の営業のために発生した塵芥類(業務用廃棄物)は、各自治体の指導に従い、店舗の責任と負担において処理するものとする。

### 第 10 条 (苦情処理)

店舗に関する苦情等が発生した場合は、店舗所有者はその責任において解決にあたるものとする。

### 第 11 条 (店舗への立入り)

管理上必要のある場合、管理員が店舗内へ立入ることがある。

### 第 12 条 (清掃及び消毒)

店舗内の清掃及び消毒は、店舗にて実施するものとする。

### 第 13 条 (商品等の管理)

商品等の管理は、店舗の責任において行い、その損害については管理組合も管理員もその責任を負わない。

### 第 14 条 (防災)

火災等の災害防止のため、火気等の点検、確認を細心の注意を払って励行する。

以 上

集会室の円滑な運営を目的としてグエルスクエア八王子管理規約に基づき集会室の使用細則を定める。

第 1 条 (使用細則)

管理者は集会室を組合員に次に掲げる目的の為、各使用者の申し込みにより使用させることができるものとする。

但し、(1)、(2)の各号に定める目的で使用する場合は、他に優先して使用できるものとする。尚、使用については、後記『集会室規則』に従うものとする。

(1) グエルスクエア八王子管理組合が業務上使用する場合。

(2) 組合員が慶事または弔事を行う為に使用する場合。

(3) 他町内会等との相互間の親睦を目的として使用する場合。

(4) 組合員が会議、行事、読書、各種教室の開催又は親睦を目的として使用する場合。

(5) その他、理事会が必要と認める場合に使用できるものとするが特定の政治活動、及び宗教活動その他これに類する行為のための使用は一切認めないものとする。

第 2 条 (管理者)

管理者は集会室の運営に関する業務の全部または一部を第三者に委託し、または請負わせて代行させることができる。

第 3 条 (細則の設定等)

管理者は細則に定めない事項については理事会の決議を経て、集会室の運営に必要な細則を定め、または変更することができる。

第 4 条 (本細則の改廃等)

本細則の改廃、及び変更については、管理規約第46条第3項による

ものとする。

集 会 室 規 則

1. 使用の目的

集会室使用細則第1条によるものとする。

2. 集会室使用時間は、原則として午前10時から午後8時迄とする。但し、使用細則第1条第(1)(2)各号の目的で使用する場合はこの限りではない。

3. 使用料

使用料は、1時間500円とする。但し、使用細則第1条第(1)(2)(3)各号の目的で使用する場合は無料とする。

4. (1) 使用する日の10日前から申込みを受け付けるものとする。

(2) 同一の期日又は時間に2以上の申込みがあった場合には、先に申込みを行なった者を原則として優先するものとする。

5. 使用承認等

管理者は集会室の使用を希望する者に対し、あらかじめ集会室使用願(管理者用意のもの)を提出させるものとする。

6. 使用日程表

管理者は集会室の使用計画について、月ごとに集会室使用日程表を作成し使用日時、使用目的、使用責任者等所要事項を記載し、集会室の使用を希望するものが閲覧できるよう常時整備しておくものとする。

7. 使用上の注意等

使用にあたっては以下に掲げる事項を守るものとする。

(1) 大切に使用するとともに他の者に迷惑を及ぼさないよう注意すること。

(2) 使用後は紙くず等の清掃及びタバコの吸い殻等の処理をして退室すること。

これらを守らない使用者については、以後の使用を承認しないものとする。

#### 8. 原状回復義務等

使用者が建物を破損し、または備品等を毀損し、もしくは紛失した時は、使用者は自己の負担において修復しなければならない。

#### 9. 入居者への周知

集会等がある場合、エントランスホールにその旨を掲示するものとする。

以 上

### グエルスクエア八王子宅配ボックス使用細則

管理規約第18条に基づき、本物件内に設置する宅配ボックス（以下「ボックス」という。）の使用については、次のとおり使用細則を定める。

#### 第1条（使用目的）

ボックスは区分所有者並びに占有者（以下「組合員等」という。）が不在時に各種配達小荷物を組合員等に代わって受取、一時保管をするためのものであるため、組合員等が在宅の場合は使用できないものとする。

#### 第2条（保管の制約）

次に掲げるものはボックスに保管することができないものとする。

- (1) 動物。
- (2) 発火・引火・爆発等の危険物、劇薬、及び悪臭を発する不潔な物品。
- (3) 現金及び株券・債券等の有価証券類、宝石貴金属類。
- (4) 犯罪の用に供される恐れのあるもの、その他の公序良俗に反するもの。
- (5) 生鮮食料品、その他腐敗変質しやすいもの。
- (6) 封書・葉書類。
- (7) 販売サンプル品等受取人の不特定なもの。
- (8) ボックスを汚損又は破損する恐れのあるもの。
- (9) その他保管に適さないと認められるもの。

#### 第3条（保管をできないものを入れた場合の措置）

保管品が前項に該当する疑いのあるときは、本物件管理者（管理受託者を含む）がボックスを開扉のうえ、実情に応じ保管品を開拔、破棄する等適当な処置をとることができる。

#### 第4条（保管期間）

保管開始の日から2日間とする。

#### 第5条（経過後の処置）

保管期間が経過したにもかかわらず、保管品の引取がない場合は、本物件管理者（管理受託者を含む）がボックスを開扉のうえ、保管品を保管、廃棄する等適当な処置をとることができる。

#### 第6条（清掃のための開扉）

本物件管理者（管理受託者を含む）が一定期間ごとにボックスを開扉のうえ、清掃を行うとができる。

#### 第7条（破損等による損害賠償）

組合員等が故意又は過失によりボックスを破損した場合は、当該組合員等はその損害を賠償しなければならない。

#### 第8条（事故による責任）

ボックス内の保管品が盗難、破損等の損害を生じても本物件管理者（管理受託者を含む）はその責任を負わないものとする。

#### 第9条（細則の改廃等）

本宅配ボックス使用細則の改廃は、規約第46条によるものとする。

### 付 則

本宅配ボックス使用細則は規約の発行の日から効力を発する。

#### グエルスクエア八王子ペット飼育細則

グエルスクエア八王子管理規約（以下「管理規約」という。）第18条及び使用細則第1条第1項の規定に基づきペットの飼育に関する事項について、グエルスクエア八王子区分所有者は、次の通りグエルスクエア八王子ペット飼育細則（以下「飼育細則」という。）を定める。

#### 第1条（総 則）

この細則は、グエルスクエア八王子（以下「本マンション」という。）内でペットを飼育する場合、ペットを飼育する区分所有者又は占有者及びその家族（以下「飼育者」という。）が遵守しなければならないルールを定めたもので、飼育者はこの細則を遵守することを誓約した場合のみ、本マンション内でのペットの飼育を認められる。もし、この細則に違反、他者に危害や迷惑をかけた場合は、飼育細則の定めに従いグエルスクエア八王子管理組合理事長（以下「理事長」という。）の処置に従わなければならない。

#### 第2条（飼育の条件）

本マンション内で飼育することができるペットは、次のものに限定する。

（1）犬または猫：1住戸につき合わせて2匹限り

但し、J R等公共機関等へ持込が許可される容器に入り、且つ成長時の体長が約50cm以内で体重が10Kg以内の犬又は猫とする。

（2）鑑賞用の小鳥：1住戸につき2籠まで

（3）鑑賞用の魚類

2. 前項の各号の範囲内においても、明らかに生活上支障又は危害を与える恐れのあるペットについては、理事長の判断により飼育することはできないものとする。

#### 第3条（適用除外）

障害者が必要とする盲導犬等の飼育に関し、本細則の規定の適用を除外する。

#### 第4条（遵守事項）

本マンションの清潔で静かな環境を保つために、飼育者は下記各号を遵守しなければならない。

（1）飼育する場所は、専有部分内のみとすること。

（2）法で定められたペットの予防注射及び登録を確実にに行い、登録を受けた旨を

示す標識を玄関扉等の見やすい箇所に明示すること。

- (3) バルコニーでは放し飼い等を一切してはならないこと。
- (4) 自己の専有住戸内よりペットを外へ連れ出す場合は、建物内では必ず籠等の容器に入れるか抱きかかえるものとし、共用部分内を歩行させないこと。
- (5) ペットの排泄、ブラッシング及び洗浄は室内で行うものとし、その際は窓を開けないこと。又、バルコニー等共用部分で飼育、給餌、排泄、ブラッシング、抜け毛等の処理等を一切してはならないこと。
- (6) 他の居住者及び近隣住民からペットに対する苦情が発生した場合は、すみやかに自らその問題の解決にあたること。
- (7) 共用部分を破損又は糞尿等で汚した場合は、自らの責任において修復又は清掃、消臭すること。
- (8) 長期外出等の場合は、本マンション内にペットを残置しないこと。
- (9) その他、誠意を持って清潔で快適な本マンションの住環境を損なわない様努力を払うこと。

#### 第5条 (飼育の届出)

飼育者は第2条第1号に規定する犬または猫を飼育しようとするときは事前に理事長へ「ペット飼育承認申請書・誓約書」(別記様式第1)に必要書類を添付して申請し、その書面による承認を得なければならない。

- 2. 前項の申請があった場合において、理事長はその内容の審査を行った上、当該飼育者に対して「ペット飼育承認書」(別記様式第2)を発行するものとする。
- 3. 飼育者が自己の都合により当該ペットの飼育を中止する場合には、理事長に書面により届け出るものとする。

#### 第6条 (違反に対する処置)

理事長は居住者5名(1住戸1名とする。)以上の連名により特定の飼育者に対するペット飼育の改善を求める申請を受けたときは、その申請に係る調査と公平な審査を行わなければならない。

- 2. 理事長は、前項の調査及び審査の結果、当該飼育者が著しく他の居住者に迷惑をかけていると判断した場合には、当該飼育者に対し第1項の警告または指示もしくは勧告を行うことができる。
- 3. 理事長は、前項に定める判断の他飼育者が本細則に定める事項に違反し、又は違

反する恐れがあるときは、当該飼育者に対し警告または指示もしくは勧告を行うことができる。

- 4. 前2項の警告または指示もしくは勧告によってもなお改善が認められないと判断したときは、当該飼育者のペットの飼育承認と取り消すことができるものとする。
- 5. 理事長は、第1項の申請者の氏名を決して公表してはならない。尚、申請者の氏名が匿名又は偽名である場合には、これを採用してはならない。

#### 第7条 (損害賠償)

ペットの飼育に起因して、共用部分に損害を与えたときは、当該飼育者は、一切の責任を負いその損害を賠償しなければならない。

#### 第8条 (確認書の提出)

各区分所有者は自己所有住戸の所有権を売買等により移転させる場合、本細則を新たな区分所有者に開示し遵守させるものとし、所有権移転時に確認書(別記様式第3)を管理組合宛に提出させなければならない。

#### 第9条 (変更)

本細則の変更については、総会の決議を得るものとする。

イ寸

貝リ

#### 第1条 (飼育細則の施行)

本細則は、管理規約の施行の日から施行する。

## ペット飼育承認申請書

平成 年 月 日

グエルスクエア八王子管理組合  
理事長 \_\_\_\_\_ 殿申請人 グエルスクエア八王子 \_\_\_\_\_ 号室  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印

私は、下記のペットを飼育いたしたく、ペット飼育細則第5条第1項の規定に基づき、必要書類を添付の上、下記の通り申請致します。

( 飼 育 す る ペ ッ ト )

|           |           |
|-----------|-----------|
| ペットの種類    |           |
| 性 別 ・ 色   | 雄 ・ 雌 ・   |
| 誕 生 年 月 日 | 西暦 年 月 日生 |
| ペットの体長・体重 | cm ・ kg   |

《 必要添付書類（○印） 》

- ① ( ○ ) 当該ペットの写真（L4版1枚）  
 ② ( ○ ) 保健所犬鑑札（写）  
 ③ ( ○ ) 狂犬病予防注射済証（写）  
 ④ ( ) その他

平成 年 月 日

## 誓 約 書

私は、ペット飼育にあたっては、法定事項、管理規約及びペット飼育細則を遵守し、他に危害、迷惑をかけません。万一違反した場合は、ペット飼育を禁止されてもこれに従うことを誓います。

グエルスクエア八王子 \_\_\_\_\_ 号室  
氏 名 \_\_\_\_\_ 印

## ペット飼育承認書

平成 年 月 日

グエルスクエア八王子 \_\_\_\_\_ 号室  
\_\_\_\_\_ 殿グエルスクエア八王子管理組合  
理事長 \_\_\_\_\_ 印

貴殿から平成 年 月 日付にて申請のあったペット飼育承認申請書は、下記の関係書類と共に受理致しました。以降、管理規約及びペット飼育細則を遵守することを前提に、当該ペットの飼育を承認致します。

《申請書添付書類》

- ① ( ) 当該ペットの写真（L4版1枚）  
 ② ( ) 保健所犬鑑札（写）  
 ③ ( ) 狂犬病予防注射済証（写）  
 ④ ( ) その他

確 認 書

平成 年 月 日

グエルスクエア八王子管理組合

理事長 \_\_\_\_\_ 殿

グエルスクエア八王子 \_\_\_\_\_ 号室購入者

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ ㊟

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ ㊟

私は、グエルスクエア八王子 (以下「本マンション」という。) \_\_\_\_\_ 号室の購入に際し、下記事項について承認し、以降一切の異議を申し立てないことを確約致します。

(言 己)

1. 本マンション管理規約及び付属規定の「ペット飼育細則」に基づいて、本マンション内で犬又は猫等のペットが飼育されること。

2. 本確約書は、管理規約第68条に定める合意書面となり、管理組合に引き継ぐこと。

以 上

グエルスクエア八王子管理組合 (以下、「甲」という。) とダイワード株式会社 (以下、「乙」という。) とは、グエルスクエア八王子 (以下、「本マンション」という。) 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、本マンション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。

(本マンションの表示及び管理対象部分)

第2条 本マンションの敷地及び建物は、次のとおりである。

一、敷地 所 在 地 東京都八王子市横山町108番、109番

面 積 690.27㎡ (実測面積)

二、建物 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造

建築面積 459.96㎡

延床面積 4,533.69㎡

2. 本マンションのうち、本契約に係る管理の対象となる部分は、グエルスクエア八王子管理規約 (以下、「管理規約」という。) によるものとし、その範囲は、敷地及び管理規約の別表第2に記載されたとおりとする。

( 委 託 業 務 の 内 容 )

第3条 前条で規定の本マンション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、次のとおりとする。

一、事務管理業務 (委託業務仕様書1に掲げる業務)

二、管理員業務 (委託業務仕様書2に掲げる業務)

三、清掃業務 (委託業務仕様書3に掲げる業務)

四、設備管理業務 (委託業務仕様書4に掲げる業務)

五、その他の業務 (委託業務仕様書5に掲げる業務)

2. 防犯及び警備に関する業務及び責務は委託業務に含まないものとする。

3. 本マンションの専有部分の占有者間、又は近隣に係るトラブルに関する業務及び責務は、委託業務に含まないものとする。

4. 第1項第一号の事務管理業務 (本社営業時間) は、総会、理事会出席の場合を除き、原則として平日 (土曜日、日曜日、祝日及び乙の休業日を除く) の午前9時より午後5時までとする。

( 第 三 者 へ の 再 委 託 )

第4条 乙は、前条に定める業務の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おいては、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、

「管理委託費」という。)を、乙に対し、毎月次のとおり支払うものとする。

一、管理委託費の額 月額 639,900円  
消費 税 月額 31,995円 (※消費税は、管理委託費と合算して支払うものとする。また同金額は、税率の改定に応じて改定される)

二、支払 期 日 毎月 27日までにその翌月分を支払う。  
二、日 割 計 算 期間が1か月に満たない場合は、1か月を30日として日割計算を行う。

3. 物価指数の変動等により、前項の管理委託費の額が不相当となったときは、甲乙協議の上改定するものとする。

4. 第1項の費用の支払方法については、甲乙協議により別段の取り決めのある場合を除き、乙の指定による。

#### (事故調査費用の負担)

第7条 甲は、本マンションにかかる損害保険で取り扱われる事故の調査費用を負担するものとする。

#### (費用の承認)

第8条 乙は、甲の事業年度毎にその予算案を作成し、甲に提出しなければならない。

2. 乙は、委託業務を行うために必要な費用が、予算額を大幅に超える場合は、甲に対し、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2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費用の額を、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もの

二、電気料金、水道料金、ガス料金、その他の料金改定に伴う料金増額分の支出

三、共用部分の小口修繕等の支出

四、前三号に掲げるもののほか、偶発的に生じた業務

#### (収支報告)

第9条 乙は、甲の事業年度終了後2か月以内に、管理費会計及び修繕積立金会計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、管理委託費については、第8条第1項の予算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、管理費会計及び修繕積立金会計に係る収支状況(管理委託費を除く)に関し、報告を求めることができる。

3. 前2項の場合において、甲は、乙に対し、管理費会計及び修繕積立金会計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10条 第8条第3項に記載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、補填の処置を取らなければならない。

#### (未収納金の取り扱い)

第11条 乙は、第3条第1項第一号の業務のうち、出納業務を行う場合において、甲の組合員に対し未収納金の督促を行なっても、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、その後の収納の請求は甲が行うものとする。

2. 前項にかかわらず、甲は、乙と協議の上当該未収納金に係る回収を、別途乙に委託することができる。

(管理用施設、電気、用水その他の無償使用)

第12条 乙は、委託業務を行うため、管理用施設、電気、水道、器具、備品等(以下、「管理用施設等」という。)を無償で使用するすることができる。

2. 乙の管理用施設等の使用に係る一切の費用は、甲が負担するものとする。

#### (有害行為の中止要求)

第13条 乙は、委託業務を行うため必要なときは、甲の組合員及びその所有する専有部分の占有者に対し、甲に代って、次の各号に掲げる行為の中止を求めることができる。

一、法令、管理規約又は使用細則に違反する行為

二、建物の保存に有害な行為

三、所轄官庁の指示事項等に違反する行為又は所轄官庁の改善命令を受けるとみられる違法若しくは著しく不当な行為

四、委託業務の適正な遂行に著しく有害な行為

五、組合員の共同の利益に反する行為

六、前各号に掲げるもののほか、共同生活秩序を乱す行為

2. 乙が、前項により中止を求めても、なお甲の組合員又はその所有する専有部分の占有者がその行為を中止しないときは、甲はその行為の中止等に関する勧告又は指示若しくは警告を行わなければならない。

#### (通知義務)

第14条 甲及び乙は、本マンションについて滅失、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

#### (専有部分への立入り)

第15条 乙は、委託業務を行うため必要があるときは、甲の組合員の専有部分又は専用使用部分に立ち入ることができる。

2. 前項の場合において、乙は、あらかじめその旨を当該組合員又は該当専有部分若しくは当該専用使用部分の占有者に通知しなければならない。

#### (管理規約の提供等)

第16条 乙は、甲の組合員又は甲の組合員から売却等の依頼を受けた宅地建物取引業者が、当該組合員の所有する専有部分の売却等に際し、管理規約の提供及び修繕積立金の総額の明示並びに当該組合員の負担に係る管理費及び修繕積立金等の月額の明示を求めたときは、甲に代って、これに応じるものとする。

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ものとする。

#### (乙の使用責任)

第17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、使用者としての責任を負う。

#### (免責事項)

第18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、動乱、交通事情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をもって委託業務の遂行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、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19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20条 本契約の有効期間は、委託開始日から満2年間とする。

(契約の更新)

第21条 甲及び乙は、本契約の有効期間が満了する日の1か月前までに、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年更新されるものとする。更新された契約についてもまた同様とする。

- 2. 前項の申し出期日の規定にかかわらず、甲乙協議の上契約を更新することができる。この場合、当該管理組合総会等の議事録の内容をもって、本契約の更新又は改定とし、本契約書の書き換えを省略できるものとする。

(契約の変更)

第22条 前条の規定にかかわらず、契約期間中であっても甲乙協議の上、本契約を変更することができる。

(誠実義務等)

第23条 甲及び乙は、本契約に基づく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. 本契約に定めの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24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、東京地方(簡易)裁判所を第一審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 グエルスクエア八王子管理組合  
理事長

印

乙 東京都豊島区東池袋2丁目32-22  
ダイワード株式会社  
代表取締役 江野澤 忠

印

以上の契約条件にて後日管理組合の代表者と契約の締結を行います。

| 区分                    | 業 務 内 容                                                                                                                                 | 業 務 実 施 要 領                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>出<br>納<br>業<br>務 | <p>(1) 管理費、修繕積立金等その他甲の組合員が甲に支払うべき金銭（以下この仕様書において「管理費等」という。）の収納及び保管</p> <p>(2) 管理に要する諸費用の支払</p> <p>(3) 会計に関する資料の管理</p> <p>(4) 未収納金の徴収</p> | <p>a. 委託業務開始の際、住戸タイプ別の1か月当たりの管理費等の戸別負担額一覧表を甲に提出すること。その額に変更があった場合も同様とする。</p> <p>b. 毎月の戸別管理費等の支払方法については、各組合員が乙の指定する自動振替により毎月27日までに翌月分の管理費等を甲に支払う方法による。ただし、毎月不定額の料金収納については、別途乙が指定する方法による。尚、振替手数料等は甲の組合員の負担とする。〔管理費等についての請求書、受領書等は原則として発行しない。但し、不定額のものについては請求書を発行する。〕</p> <p>c. 乙は、管理費等の収納状況を事業年度毎に甲に報告する。</p> <p>d. 管理費等のうち、余裕資金及び修繕積立金については、甲乙協議のうえ、目的に合った運用を行うことができる。</p> <p>光熱水道料、その他管理業務に要する諸費用及び甲の指示に基づく諸費用の支払を行う。ただし、消耗品雑費等の支払いについては、甲から乙へ概算金額を支払い、会計年度毎に精算することができる。</p> <p>管理組合の会計に関する資料、請求書、領収書等を管理保管する。</p> <p>a. 管理費等の未収納状況を事業年度毎に甲に報告する。</p> <p>b. 未収納者に対して、電話（3回以上）、督促状（1回）、内容証明付き郵便（1回）等の方法により、その支払の督促を行う。ただし、未収納者との連絡が不能の場合は、その旨を甲に報告することにより乙の督促業務は完了したものとする。</p> |

|                                 |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2<br>会<br>計<br>業<br>務           | <p>(1) 管理組合の予算案作成の補助</p> <p>(2) 管理組合の決算案作成の補助</p> <p>(3) 管理組合会計の収支状況の報告</p>                                                                                               | <p>甲の当該事業年度の予算案の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>甲の事業年度終了後2か月以内に当該事業年度の決算案の素案を作成し、甲に提出する。</p> <p>管理組合の会計の収支状況について、年1回甲に対し報告書を提出する。</p>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3<br>管<br>理<br>運<br>営<br>業<br>務 | <p>(1) 契約等の代行業務</p> <p>(2) 防火管理業務の補助</p> <p>(3) 施設運営の補助</p> <p>(4) 損害保険契約の代行</p> <p>(5) 大規模修繕計画の立案の補助</p> <p>(6) 総会の運営の補助</p> <p>(7) 通知事項の伝達</p> <p>(8) 官公庁、分譲業者等との折衝</p> | <p>共用施設（駐車場等）の運営に必要な契約締結等に関する甲の業務を代行する。</p> <p>消防法により、甲が行わなければならない防火管理業務を補助する。</p> <p>共用施設（駐車場等）の運営の補助を行う。</p> <p>共用部分の火災保険及び、共用部分又は専有部分の賠償責任保険の契約締結等に関する甲の業務を代行する。</p> <p>大規模修繕計画の素案を作成し、甲に提出する。（ただし、建物診断書、実施計画書等に係る費用は別途とする）</p> <p>甲の総会の開催に際し、必要となる資料の作成及び案内の通知等甲の総会の運営補助を行う。</p> <p>組合員に対する甲又は公的機関からの通知事項の伝達を行う。</p> <p>消防署、水道局その他の官公庁等又は分譲者若しくは施工業者と折衝等を要する場合、甲を補佐し、その折衝を行う。</p> |

委託業務仕様書2 管理員業務  
(1) 業務の区分及び業務内容

| 区 分             | 業 務 内 容                                                                                                                               |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 受付等の業務       | (1) 外来者等の対応、居住者との対応、電話の接受及び拾得の取扱い<br>(2) 共用部分に係る鍵の保管・貸出、及び備品等の管理<br>(3) 通知事項の掲示並びに入居者及び退去者の届出の受理<br>(4) 官公庁との連絡                       |
| 2. 建物共用部分等の確認業務 | (1) 建物、諸設備及び諸施設<br>(2) 照明の点灯及び消灯並びに管球類等<br>(3) 諸設備の運転及び作動状況<br>(4) 各種警報装置<br>(5) 建物共用部分及び共有敷地の汚損箇所に対する対応<br>(6) 駐車場、外構施設等<br>(7) ゴミ置場 |
| 3. 清掃業務         | (1) 委託業務仕様書3に基づく日常清掃<br>(2) 委託業務仕様書3に基づく定期清掃の確認                                                                                       |
| 4. 報告連絡業務       | (1) 緊急時の連絡<br>(2) 日誌の記録                                                                                                               |
| 5. 管理補助業務       | (1) 防火管理業務の補助<br>(2) 委託業務仕様書1に基づく事務管理業務の補助                                                                                            |

(2) 業務の実施形態

| 勤 務 形 態 | 業 務 実 施 要 領                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 管理員日勤方式 | (1) 管理員の執務時間については、月～金曜日 9時00分から17時00分(12時00分～13時00分は休息時間)までとする。尚、緊急事態の発生したとき、その他やむを得ない場合においてはこの限りではない。(ただし、不在の場合は除く)<br>又、ゴミ収集等の時間により、上記の執務が異なる場合がある。<br>(2) 管理員の休日は、土曜、日曜、祝日、及び管理員の休暇(忌引、夏季休暇及び年末年始休暇を含む。ただし、休暇日は年間14日を限度とする。)の日とする。<br>(3) 管理員は、乙が実施する管理員研修会等に出席することがある。この場合及び(2)の場合において管理員の代行要員の配置は行わない。ただし乙は、その日程について甲に対し、事前の通知を行う。<br>(4) 管理員の主たる執務場所は、管理員室とする。 |

\* 労働関連法令の改正等によって、上記の執務時間が短縮されることがある。

委託業務仕様書3 清掃業務  
日常清掃：週5回作業 定期清掃：2ヶ月に1回作業

| 区<br>分           | 作<br>業<br>種<br>別 | 場<br>所 | 建 物 部 分     |     |        |       |           |    |    |     | 屋 外 部 分 |     |       |      |      |
|------------------|------------------|--------|-------------|-----|--------|-------|-----------|----|----|-----|---------|-----|-------|------|------|
|                  |                  |        | エントランスアプローチ | 風除室 | メルコーナー | 管理事務室 | エントランスホール | 廊下 | 階段 | 集会室 | 駐車場     | 駐輪場 | バイク置場 | ゴミ置場 | 建物廻り |
| 日<br>常<br>清<br>掃 | 1 床の掃き清掃         | ●      | ●           | ●   | ●      | ●     | ●         | ●  | 適  |     |         |     | ●     |      |      |
|                  | 2 床の拭き清掃         |        | ●           | ●   |        | ●     |           |    | 適  |     |         |     |       |      |      |
|                  | 3 ゴミ拾い清掃         |        |             |     |        |       |           |    |    | ●   | ●       | ●   |       | ●    | ●    |
|                  | 4 灰皿・屑簍捨て        |        |             |     |        | ●     |           |    |    |     |         |     |       |      |      |
|                  | 5 ガラス拭き          |        | ●           |     |        | ●     |           |    |    |     |         |     |       |      |      |
|                  | 6 衛生陶器清掃         |        |             |     | 適      |       |           |    | 適  |     |         |     |       |      |      |
|                  | 7 石鹸・紙の補給        |        |             |     | 適      |       |           |    | 適  |     |         |     |       |      |      |
|                  | 8 排水口清掃          |        |             |     |        |       | ●         |    |    |     |         |     | ●     | 適    |      |
|                  | 9 除 草            |        |             |     |        |       |           |    |    |     |         |     |       |      | 適    |
| 定<br>期<br>清<br>掃 | 10 床 の 洗 浄       | ●      | ●           | ●   | ●      | ●     |           |    |    |     |         |     |       |      |      |
|                  | 11 床のワックス        |        |             |     |        |       |           |    |    |     |         |     |       |      |      |
|                  | 12 ガラス磨き         |        | ●           |     |        | ●     |           |    |    |     |         |     |       |      |      |
|                  | 13               |        |             |     |        |       |           |    |    |     |         |     |       |      |      |

場所別・作業種別毎の作業は、通常要すると認められる範囲及び時間において行う作業とすること。ただし、常時利用状態にある等のため作業実施後直ちに汚損することがある場所等については、通常の作業工程を一通り終った段階で作業完了したものとする。尚、著しい汚損が発生し、その清掃に相当の時間を必要とする場合等においては本仕様書の業務を一部省略することがある。

場所別・作業種別毎の作業は、通常要すると認められる範囲及び時間において行う作業とすること。ただし、常時利用状態にある等のため作業実施後直ちに汚損することがある場所等については、通常の作業工程を一通り終った段階で作業完了したものとする。尚、著しい汚損が発生し、その清掃に相当の時間を必要とする場合等においては本仕様書の業務を一部省略することがある。

備 考

- 印のない業務は対象外となる。
- 適……適宜業務
- 管理室トイレ……ペーパー・石けんの補充含む。  
植込み部分……見回り清掃とし状況に応じ行う。  
ゴミ置場 ……仕分け作業含む。(※容器がある場合は水洗いを含む)
- 本仕様書は管理開始後、当マンションの実態と適合しない部分があるときは、一部変更することがある。
- 清掃員の休務日は、土曜・日曜・祝日、夏季休暇及び年末年始休暇とする。(休務日には代行要員の配置はしないものとする。尚、やむなく業務を実施する場合は別途料金とする。)

委託業務仕様書 4 設備管理業務

| 業務対象箇所               | 業務内容                                                                                    | 頻度                           |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. エレベーター設備<br>(POG) | (1) エレベーター保守協会仕様に準じる保守点検<br>(2) 法定性能検査                                                  | 1回/月<br>1回/年                 |
| 2. 消防、防災設備           | 消防法の規定に基づく下記定期点検実施及び報告書作成と所轄消防署への報告<br>非常警報設備・消火器・避難器具設備                                | 2回/年                         |
| 3. 建築設備              | (1) 建物の法定点検<br>a. 建築設備定期点検（竣工2年目より）<br>b. 特殊建築物等定期調査                                    | 1回/年<br>1回/3年                |
| 4. 給排水衛生設備           | (1) 給水設備<br>a. 給水槽、加圧ポンプ、制御盤、電気系統配管等の保守点検及び作動検査<br>b. 簡易専用水道法定検査<br>c. 給水槽清掃<br>d. 水質検査 | 3回/年<br>1回/年<br>1回/年<br>1回/年 |
| 5. 立体駐車場設備           | (1) 昇降機、昇降バレット、安全装置、電気系統その他付属設備の点検、調整、注油                                                | 4回/年                         |

委託業務仕様書 5 その他の業務

| 対象業務        | 業務内容                                                                                             | 頻度                          |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. 設備故障対応業務 | (1) 業務対象設備において故障時には点検及び応急処置を行う。ただし、自然現象による災害（降雪、凍結、風水害、地震等）に係る業務等については別途とする。<br>(2) 自動通報機による遠隔監視 | 24時間対応<br>(オンコール及び24時間機械監視) |

## 駐車場使用契約書

グエルスクエア八王子管理組合（管理代行ダイワード株式会社以下甲という）は、グエルスクエア八王子敷地内に設置されている駐車場（以下駐車場という）の賃貸使用について賃借する区分所有者（以下乙という）と次の通り契約を締結する。

第1条 甲は、駐車場を乙に駐車目的をもって使用させる。  
乙は、駐車以外の目的には使用することは出来ない。

第2条 乙は、駐車場を使用するにあたって、駐車車両及び登録番号を甲に届ける。変更がある場合は、直ちに甲へ届けなければならない。又、駐車車両は、原則として普通乗用車とする。

第3条 駐車場使用期間は、平成 年 月 日より2年間とする。  
契約期間満了において甲、乙共に異議のない場合は更に向う1年間期間を延長するものとし、以後これに同じとする。

2. 本契約期間中であっても、甲または乙は、1ヶ月前の予告をもって本契約を解約することができる。但し解約月の駐車場使用料は解約日に拘らず月額とする。

第4条 乙は、駐車場使用料として所定の金額を甲の指定する口座へ翌月分を当月27日迄に払い込むものとする。  
但し、使用開始月の1ヶ月未満の使用料は日割計算とする。  
尚、駐車場使用料の金額はマンション管理組合総会の決議により改定できるものとする。

第5条 甲は、駐車場における盗難、損傷、事故等については、一切その責を負わない。

第6条 乙が故意又は過失により甲又は第三者に損害を与えた場合はすみやかに賠償の責を負うものとする。

第7条 乙は、本駐車場の使用権を第三者に譲渡することは勿論本駐車場を第三者（賃借人を除く）に使用させてはならない。

第8条 乙が次の項目に該当した場合甲は乙に対し、文書による通知を以ってその履行を催告し尚、これに応じないときは、即時本契約を解除することが出来る。

1. 本契約に違反した場合
2. 使用料の支払いを1ヶ月以上遅延した場合
3. 駐車場を自動車の駐車以外の用途に使用した場合
4. 当マンション管理規約等に違反した場合

第9条 乙がグエルスクエア八王子の区分所有権を喪失した場合は契約期間中であっても本契約は、同時に効力を失うものとする。

第10条 本契約に定めのない事項については、甲の決定によるものとする。

第11条 甲は表示の通り駐車を認める。

（駐車場区画番号）

（指定車両）

  

車 名

車両登録番号

   

以上契約を証するため本証2通を作成し甲乙双方記名捺印の上各1通を保有する。

平成 年 月 日

甲（管理者）

グエルスクエア八王子管理組合  
管理代行 ダイワード株式会社  
江 野 澤 忠

印

乙（区分所有者）

住居番号 号室  
氏 名

印

## バイク置場使用契約書

ゲエルスクエア八王子管理組合（管理代行ダイワード株式会社以下甲という）は、ゲエルスクエア八王子敷地内に設置されているバイク置場（以下バイク置場という）の賃貸使用について賃借する区分所有者（以下乙という）と次の通り契約を締結する。

第1条 甲は、バイク置場を乙にバイクの駐車目的をもって使用させる。乙は、バイクの駐車以外の目的には使用することは出来ない。

第2条 乙は、バイク置場を使用するにあたって、駐車車種及び登録番号を甲に届ける。変更がある場合は、直ちに甲へ届けなければならない。

第3条 バイク置場使用期間は、平成 年 月 日より2年間とする。契約期間満了において甲、乙共に異議のない場合は更に向う1年間期間を延長するものとし、以後これに同じとする。  
2. 本契約期間中であっても、甲または乙は、1ヶ月前の予告をもって本契約を解約することができる。但し解約月のバイク置場使用料は解約日に拘らず月額とする。

第4条 乙は、バイク置場使用料として所定の金額を甲の指定する口座へ翌月分を当月27日迄に払い込むものとする。  
但し、使用開始月の1ヶ月未満の使用料は日割計算とする。  
尚、バイク置場使用料の金額はマンション管理組合総会の決議により改定できるものとする。

第5条 甲は、バイク置場における盗難、損傷、事故等については、一切その責を負わない。

第6条 乙が故意又は過失により甲又は第三者に損害を与えた場合はすみやかに賠償の責を負うものとする。

第7条 乙は、本バイク置場の使用権を第三者に譲渡することは勿論本バイク置場を第三者（賃借人を除く）に使用させてはならない。

第8条 乙が次の項目に該当した場合甲は乙に対し、文書による通知を以ってその履行を催告し尚、これに応じないときは、即時本契約を解除することが出来る。

1. 本契約に違反した場合
2. 使用料の支払いを1ヶ月以上遅延した場合
3. バイク置場をバイクの駐車以外の用途に使用した場合
4. 当マンション管理規約等に違反した場合

第9条 乙がゲエルスクエア八王子の区分所有権を喪失した場合は契約期間中であっても本契約は、同時に効力を失うものとする。

第10条 本契約に定めのない事項については、甲の決定によるものとする。

第11条 甲は表示の通り駐車を認める。

(バイク置場区画番号)

(指定車輛)

  

車 名

車輛登録番号

   

以上契約を証するため本証2通を作成し甲乙双方記名捺印の上各1通を保有する。

平成 年 月 日

甲（管理者）

ゲエルスクエア八王子管理組合  
管理代行 ダイワード株式会社

江 野 澤 忠

印

乙（区分所有者）

住居番号

号室

氏 名

印

## 駐輪場使用契約書

グエルスクエア八王子管理組合（管理代行ダイワード株式会社以下甲という）は、グエルスクエア八王子敷地内に設置されている駐輪場（以下駐輪場という）の賃貸使用について賃借する区分所有者（以下乙という）と次の通り契約を締結する。

第1条 甲は、駐輪場を乙に自転車の駐車目的をもって使用させる。乙は、自転車の駐車以外の目的には使用することは出来ない。

第2条 乙は、駐輪場を使用するにあたって、管理組合の支給する駐輪ステッカーを指定された自転車の部分に貼付けるものとする。

第3条 駐輪場使用期間は、平成 年 月 日より2年間とする。契約期間満了において甲、乙共に異議のない場合は更に向こう1年間期間を延長するものとし、以後これに同じとする。

2. 本契約期間中であっても、甲または乙は、1ヶ月前の予告をもって本契約を解約することができる。但し解約月の駐輪場使用料は解約日に拘らず月額とする。

第4条 乙は、駐輪場使用料として所定の金額を甲の指定する口座へ翌月分を当月27日迄に振り込むものとする。  
但し、使用開始月の1ヶ月未満の使用料は無料とする。  
尚、駐輪場使用料の金額はマンション管理組合総会の決議により改定できるものとする。

第5条 甲は、駐輪場における盗難、損傷、事故等については、一切その責を負わない。

第6条 乙が故意又は過失により甲又は第三者に損害を与えた場合はすみやかに賠償の責を負うものとする。

第7条 乙は、駐輪場の使用权を第三者に譲渡することは勿論本駐輪場を第三者に使用させてはならない。

第8条 乙が次の項目に該当した場合甲は乙に対し、文書による通知を以ってその履行を催告し尚、これに応じないときは、即時本契約を解除することが出来る。

1. 本契約に違反した場合
2. 使用料の支払いを1ヶ月以上遅延した場合
3. 当マンション管理規約等に違反した場合

第9条 乙がグエルスクエア八王子の区分所有権を喪失した場合は契約期間中であっても本契約は、同時に効力を失うものとする。

第10条 本契約に定めのない事項については、甲の決定によるものとする。

第11条 甲は表示の通り駐車を認める。  
(駐輪場区画番号)



以上契約を証するため本証2通を作成し甲乙双方記名捺印の上各1通を保有する。

平成 年 月 日

甲（管理者）

グエルスクエア八王子管理組合  
管理代行 ダイワード株式会社  
江 野 澤 忠

印

乙（区分所有者）

住居番号 号室  
氏 名

印