

別表第2 管理員業務

<p>1 業務実施の態様</p> <p>(1) 業務実施態様</p> <p>(2) 勤務日・勤務時間</p> <p>(3) 休日</p> <p>(4) 執務場所</p>	<p>通勤方式</p> <p>勤務日・勤務時間は、毎週 曜日から 曜日の午前 時 分から午後 時 分までとする。ただし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、当該時間以外に適宜執務するものとする。</p> <p>日曜日、祝日及び国が定める休日並びに乙が定める有給休暇（忌引、夏期休暇及び年未年始休暇を含む。）は休日とする。この場合、乙は、あらかじめ甲にその旨を届け出るものとする。</p> <p>執務場所は、管理員室とする。</p>
<p>2 業務の区分及び業務内容</p> <p>(1) 受付等の業務</p> <p>(2) 点検業務</p> <p>(3) 立会業務</p>	<p>一 甲が定める各種使用申込の受理及び報告</p> <p>二 甲が定める組合員等異動届出書の受理及び報告</p> <p>三 宅配物の預かり、引渡し</p> <p>四 利害関係人に対する管理規約等の閲覧</p> <p>五 共用部分の鍵の管理及び貸出し</p> <p>六 管理用備品の在庫管理</p> <p>七 引越業者等に対する指示</p> <p>一 建物、諸設備及び諸施設の外觀目視点検</p> <p>二 照明の点灯及び消灯並びに管球類等の点検</p> <p>三 諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録</p> <p>四 無断駐車等の確認</p> <p>一 外注業者の業務の着手、履行の立会い</p> <p>二 ゴミ搬出時の際の立会い</p> <p>三 災害、事故等の処理の立会い</p>

<p>(4) 報告連絡業務</p>	<ul style="list-style-type: none">一 甲の文書の配付又は掲示二 各種届出、点検結果、立会結果等の報告三 災害、事故等発生時の連絡、報告
-------------------	--