

建物管理業務量の積み上げ

(単位；h・人日)

頻度	番号	業務内容	棟●●●●● 積算時間	管理組合 積算時間	削減理由説明
月次	1	管理費等収納状況把握（通帳の記帳/金額良否確認）	2	1	収入5項目、支出15項目程度の月締めであれば1時間が妥当
	2	管理費及び修繕積立金管理表入力、未収者リスト作成	2	1	上記に併せ、定型の未収者リストへの入力を加味したとしても月締めであれば1時間が妥当
	3	管理費等未納者への督促（電話/メール/督促状作成）	1	1	不確定要素のある業務であるが、年間12件程度は発生すると想定
	4	関連会社からの請求書記載内容確認及び支払い	3	1	収入5項目、支出18項目程度の月締めであれば1時間が妥当
	5	点検計画への実績入力及び良否確認	3	1	支出10項目程度の月締めであれば1時間が妥当
	6	月次決算書作成（DATA処理）	3	1	定型帳票を印刷し、記載漏れ有無を確認するのみであれば1時間が妥当
	7	管理組合への報告書作成及び発送	3	1	帳票3枚及び各種報告書を封筒に入れて収集箱内へ投入するのみであれば1時間が妥当
	8	現場巡回及び関係者との連絡	6	2	2ヶ月に1回の頻度で御社Officeからの車での往復を含めて2{(1.5h+0.25h×2)/2月}時間が妥当
	9	駐車場募集、解約処理	4	0	No. 11にて包括
	10	コールセンター（DATA管理/現地対応）	4	2	2ヶ月に1回の頻度で御社Officeからの車での往復を含めて2{(1.5h+0.25h×2)/2月}時間が妥当
	11	その他雑用、電話対応	4	8	No. 9を包括
	12	社内処理（経理・報告・連絡・相談）	4	0	一般管理費(40%)の範疇
	13	その他対応	16	2	一般管理費(40%)の範疇ではあるが、突発的な対応として2時間計上
	14	理事会資料素案作成	8	0	前回の議事録を基に実施している
	15	理事会開催	3	1	2ヶ月に1回の頻度で1(2h/2月)時間が妥当
	16	理事会議事録素案作成	6	2	上記に伴い、録音内容を聞きながらポイントを纏める労力を加味して2時間(4h/2月)が妥当
月次合計			72	24	
年次	1	組合役員との連絡	8	8	理事会議事録を基に議案書を煮詰めていくがメール送受信が主体となるので累計8時間が妥当
	2	年次決算書、予算書、議案書素案作成	12	8	理事会議事録と監査資料を基に定型帳票へ入力するのみではあるが、細心の注意を要する
	3	監査資料作成	4	8	日常的にファイリングしていくことで集約業務に8時間は必要だろうと想定
	4	重要事項説明書作成	2	2	定型様式の中で具体的な記述が必要な部分のみではあるものの細心の注意を要する
	5	総会議案書発送及び回収	8	8	組合員(130名程度)毎に封筒に入れる作業そして回収には、かなりの労力を要する
	6	総会出席	8	4	所要時間2時間だが、臨時総会の開催も考慮
	7	総会議事録素案作成	8	1	反対意見が出難い議案となる様な文章表現となるよう心掛けているので1時間が妥当
	8	総会議事録発送	3	1	2～3枚を封筒に入れて収集箱内へ投入するのみであれば1時間が妥当
	9	年間点検報告書作成	8	8	定型業務とはいえ、点検範囲が広いので8時間は必要だろうと想定
年次合計			61	48	
総合計			925	336	※6.1人日の差は組織的な審査の業務量を加味するか否かの違いかと推察するが、管理組合として
月平均業務人日			9.6	3.5	は、その部分は一般管理費の範疇として線引きすることを了承願いたい。