

このテンプレート【RMAJ】の利用上の注意点

- このテンプレート【RMAJ】は、管理組合（委託者）が価格開示方式の類型（A・B・C）が定めなくて、R M事務所（受託希望者）を募集する場合に用いる要項書のひな形です。
- 利用に当たっては、《注：〇〇》などのコメントを参考して下さい。

R M事務所募集要項書

委託者 〇〇〇〇管理組合
コンサルタント 〇〇〇〇事務所 《注：募集を支援するコンサルタントを置く場合》

拝啓 時下益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。

この度、当マンションにおける大規模修繕工事を「価格開示方式」にて進めることに決定しました。つきましては、下記の要項で見積参加を希望されるR M事務所の募集を行います。

透明性を確保するため、価格開示方式の主旨及び参加資格をご理解の上、実力・誠意のあるR M事務所の応募をお待ちしております。

敬具

記

1. プロジェクトの名称

第〇回〇〇〇〇マンション大規模修繕プロジェクト

2. 建物概要

《注：建物概要は、必要最低限にしてください》

- (1) 竣工 〇〇〇〇年〇〇月 (築年数：〇〇年)
(2) 構造・規模 R C造 地上〇〇階地下〇階建
 総戸数〇〇〇戸 延床面積 00,000.00 m²
(3) 元設計者 〇〇〇〇
(4) 元施工会社 〇〇〇〇
(5) 管理会社 〇〇〇〇
(6) 建物住所 〇〇都道府県〇〇市〇〇区〇〇町〇〇〇〇

3. 業務期間

〇〇〇〇年〇〇月 ～ 〇〇〇〇年〇〇月 工期〇〇ヶ月（予定）

4. 概 要

長期修繕計画に基づき、第〇回大規模修繕工事を価格開示方式で実施する。
価格開示方式の3つの類型（A方式、B方式、C方式）のいずれも提案可とする。

5. 工事対象

《注：適宜、実態合わせて記入してください》

- (1) 専有部分以外の共用部分
- (2) 規約共用部分（管理事務室、集会所、電気室、受水槽室、駐輪場等）
- (3) 建物に付属する設備で専有部分に属さない部分
- (4) アプローチ、駐車場、外灯、植栽、敷地外郭壁、通路、ごみ置き場
- (5) その他

6. 発注者からの要求事項

《注：要求事項について、募集時点で決定していることを記入してください》

- (1) 安全性・衛生性・快適性・機能性・社会的劣化への対応を追究する。
- (2) 価格開示方式を確実に実施する。
- (3) 業務の遂行にあたり、理事会・修繕委員会に対し適切な助言を行う。
- (4) 安全・防災・衛生・環境に配慮した計画を行う。
- (5) 外壁、天井部の汚れ、下地補修、漏水補修に十分に配慮する。
- (6) 外壁タイルの浮きについて十分に調査し、適切な補修方法を提案する。
- (7) 改修時に空調、電気、衛生、移動・昇降等の設備等の快適性・機能性の低下が最小限に抑えられるように計画する。
- (8) 建物の有する機能や性能が社会の要求水準や利用目的に対し最適になるよう提案する。
- (9) 省エネルギー向上の検討を行い、ライフサイクルコストの低減を図る。

7. 応募条件

《注：応募条件は、過大にならないように気を付けてください》

- (1) 1級建築士事務所登録
- (2) 〇〇都・道・府・県のいずれかに事務所があること。
- (3) R M担当者は、技術とマンション管理の知識が豊富な方、歓迎。

- 1) 技術資格 : 1級建築士、認定マンション・リノベーション・マネジャー、一級建築施工管理技士などの複数もしくはいずれかの資格を有していること。
- 2) マンション管理の資格 : 管理業務主任者、マンション管理士、歓迎。
- (4) 応募時点で担当者名登録を行う。
- (5) 再委託の有無、再委託がある場合はその内容を明らかにする。
- (6) 管理組合に対して、大規模修繕に関するすべての情報開示を行う。
- (7) 応募し際し、守秘義務誓約書及び価格開示方式実践誓約書を提出する。
- (8) 反社会的勢力と関係がないこと。

8. 禁止行為

- (1) 業務に関し、再委託先・工事関係者からの利益の供与もしくは供応を受け、または、これを要求しもしくはその約束をすること。
- (2) 談合その他の不公正な手段を用い、または、それを黙認すること。
- (3) この業務に反社会的勢力が関係すること。

9. 要求する業務水準

- (1) 提案時に、RM業務提案書を提出できること。
- (2) 業務開始時に、RM業務計画書提出できること。
- (3) 各業務の完了時に、RM業務報告書を提出すること。
- (4) プロジェクトの完了時に、RM業務完了報告書を提出すること。

10. 現地調査

《注：現地調査を設定する場合の記載例です》

- (1) 日 時○○○○年○○月○○日
- (2) 調査時の注意事項
 - 1) 調査を始める前に管理人に名刺を渡すこと。完了時も報告する。
 - 2) 調査時は会社名の判る腕章・IDカードを装着する。
 - 3) 直接居住者の質問は厳禁とする。
 - 4) 専用部分への立入りは不可とする。

11. 質疑応答

- (1) 自由書式とする。
- (2) 質疑書提出日時 ○○○○年○○月○○日 ○○時
- (3) 宛先 ○○○○○○○○

(4) 回答日 ○○○○年○○月○○日（電子メールにて回答する）

1 2. 業務概要

《注：要求する業務内容及び兼務業務があれば記入してください》

(1) R M業務（発注者支援業務、施工体制構築業務、アフターサービス支援業務）

(2) 劣化診断調査業務、改修設計業務、工事監理業務、長期修繕計画案作成業務

(3) 見積書は、R M業務費と各種業務費を分離させて作成すること。

各業務内容とそれに費やす業務日数と業務単価、経費、利益を記入すること。

一式表示は、不可とする。

見積書は、自由書式とする。

(4) R M業務等提案書は、自由書式とする。

R M業務等提案書には、マスタースケジュール、業務方針、成果物、当管理組合への提案等を記載する。

(5) 提出期限 ○○○○年○○月○○日

(6) 提出書類 関心表明書（指定書式）、守秘義務誓約書（指定書式）、
価格開示方式実践誓約書（指定書式）、会社概要（自由書式）

(6) 提出先 Email :

1 3. 添付資料

見積用図書（平面図・立面図等）

以上