

【記入例】

様式第2号

管理計画概要書

管理者等	住所	埼玉県〇〇市〇〇△丁目△-△
	氏名	(株) 〇〇商事 賃貸管理課
	電話番号	〇〇〇 (△△△) ××××
	常駐・非常駐	<input type="checkbox"/> 常駐 <input checked="" type="checkbox"/> 非常駐
	駐在する時間帯	8時 ~ 10時
	巡回管理の頻度	<input type="checkbox"/> 毎日 <input checked="" type="checkbox"/> 毎週 火・木・金 曜日 <input type="checkbox"/> その他 ()
業務の実施方法	廃棄物の保管及び排出方法の周知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 廃棄物の保管 廃棄物は市のごみ出しルールに従い分別をします。また、未分別等の適正に分別されていないものは適正に分別します。 ・ 収集方法 <input checked="" type="checkbox"/> 保管場所から市の直接回収 <input type="checkbox"/> 管理者が一時排出場所へ持ち出し後回収 ・ 排出方法の周知 入居者に応じた言語のパンフレット等を利用して、ごみ出しルールの周知を行います。
	駐輪施設	<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理 駐輪施設の使用に支障が出ないように、適切に維持管理を行います。 ・ 駐輪台数を超える駐輪があった場合の対応 速やかに駐輪施設を設置する等の対応を行います。 ・ 敷地外への駐輪の防止及びその対応 住民の自転車が敷地外に放置されている場合は、指定されている駐輪場所に戻すなどの対応を行います。不適切な駐輪があった場合は、掲示板等で注意喚起を行い、巡回を強化します。

○収集方法について
【保管場所から市の直接回収の場合】
一般ごみの回収後に保管場所の清掃のため、少なくとも週に2日以上

【管理者が一時排出場所へ持ち出し後回収の場合】
一般ごみのほか、資源ごみも運搬する必要があるため、パンフレット等を確認して頻度を設定

【記入例】

業務 の 実 施 方 法	宅 配 ボ ッ ク ス 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宅配ボックスの維持管理 (宅配ボックスを設けない場合にあつては、交通支障防止措置の内容) 宅配ボックスを有する場合にあつては、宅配ボックスの使用に支障が出ないように、適切に維持管理を行います。
	管 理 人 室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理人室の維持管理 管理人室を有する場合にあつては、管理業務に支障が出ないように、適切に維持管理を行います。
	そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 連絡先表示板の維持管理 隣接住民等からの問い合わせに支障が出ないように、適切に維持管理を行います。 ・ 隣接住民等からの連絡への対応 管理者の業務時間に隣接住民等からの問い合わせがあった場合は早急に対応します。
入 居 者 に 係 る 事 項		<ul style="list-style-type: none"> ・ 廃棄物の排出時間帯 □ 常時 ■ 0時00分～9時00分 ・ 廃棄物の分別方法及び排出方法 廃棄物保管庫内に表示する市のごみ出しルールや廃棄物の分類表示に則った分別及び排出とします。 ・ 駐輪施設の使用方法 指定された駐輪施設を使用します。 ・ 敷地外への駐輪の禁止 駐輪施設の使用方法を遵守し、敷地外に自転車を出しません。 ・ 宅配ボックスの使用方法 速やかに荷物を受け取るなど、適正に使用します。 ・ 騒音、悪臭又は振動を発生させる行為その他隣接住民等への迷惑行為の禁止 隣接住民等に迷惑となる行為を行いません。
特 記 事 項		

※ワンルームマンション等の所有者、管理組合、又はいずれかから委任された管理者は、入居者に、当該管理計画を説明しなければなりません。(条例第21条3項)