

京都市分譲マンション管理アドバイザー派遣制度

【利用の手引】

京都市住宅供給公社

みやこ
京 安心すまいセンター

目 次

1	はじめに・・・・・・・・・・	2
	(1) 京都市分譲マンション管理アドバイザー派遣制度について	
	(2) 本手引の目的	
	(3) 用語の意義	
2	アドバイザー派遣制度の趣旨・目的・・・・・・・・	3
3	アドバイザー派遣制度の概要・・・・・・・・	3
	(1) 対象	
	(2) アドバイザーの業務	
	(3) 派遣回数	
	(4) 派遣期間	
	(5) 実施方法	
	(6) 派遣時間	
	(7) 講義内容等の例	
	(8) 管理組合の負担額	
	(9) 派遣できない事例	
4	アドバイザー派遣制度の手続き・・・・・・・・	5
	(1) 聞き取り調査	
	(2) 申込み手続	
	(3) 派遣決定	
5	管理組合へのお願い・注意事項等・・・・・・・・	6
	(1) 事前準備	
	(2) 派遣当日の注意点	
	(3) 派遣終了後の注意点	

(1) 京都市分譲マンション管理アドバイザー派遣制度について

本制度は、京都市住宅供給公社が京都市から業務を受託している「京都市安心すまいづくり推進事業」の一環として実施しているものです。

(2) 本手引の目的

本手引は、「京都市分譲マンション管理アドバイザー派遣制度要綱」に基づくアドバイザー派遣（以下、「アドバイザー派遣」という。）を円滑に実施することを目的として作成したものです。

(3) 用語の意義

本手引において使用する用語の意義は、それぞれ下表に定めたとおりです。

用 語	意 義
マンション	「マンションの管理の適正化の推進に関する法律（以下「適正化法」という。）」第2条第1号に規定するマンションをいう。いわゆる「分譲マンション」。
管理組合	適正化法第2条第3号に規定する管理組合をいう。
区分所有者	建物の区分所有等に関する法律第2条第2項に規定する区分所有者をいう。
大規模修繕	外壁補修、屋上防水工事、鉄部塗装、給排水管工事等の一定期間の経過ごとに行う修繕の計画に基づき実施される複合的な工事で、工事範囲がマンションの全体に及び、相当の費用と時間をかけて実施するものをいう。
建替え	マンションの建替え円滑化等に関する法律第2条第2号に規定するマンションの建替えをいう。
センター	京都市住宅供給公社が運営する「京（みやこ）安心すまいセンター」をいう。
アドバイザー	センターより委託を受け、専門家として管理組合等へ派遣されるマンション管理士や建築士などをいう。

2 アドバイザー派遣制度の趣旨・目的

令和3年に策定された京都市住宅マスタープラン（京都市住生活基本計画）では、「分譲マンションにおいて、居住者ができるだけ長く良好な状態で住み続けるためには、個人で所有・管理する戸建て住宅と違い、管理組合の構成員である区分所有者同士が、皆で話し合い、合意形成を図りながら、自らの責任と自助努力で、日常的な防災・防犯対策や、定期的な建物の点検、計画的な修繕などに取り組む必要がある。」としています。

以上を踏まえ、本制度は、分譲マンションの区分所有者等が自らの責任と自助努力で常に優良な住宅ストックとして維持、または更新されるよう、管理に必要な知識について助言を行う専門家（アドバイザー）を派遣するものです。

3 アドバイザー派遣制度の概要

（1）対象

本制度は、京都市内のマンション管理組合もしくは管理組合が組織化されていないマンションは2名以上の区分所有者の方が御利用いただけます。

ただし、京都市が実施する「高経年マンション専門家派遣事業」の対象外のマンションに限ります。

（2）アドバイザーの業務

ア アドバイザーが行う業務は次のとおりです。

- （ア）管理組合の運営及び管理規約等に関する説明
- （イ）管理費、修繕積立金などの財務に関する説明
- （ウ）長期修繕計画の見直しの進め方に関する説明
- （エ）マンションの管理に係る契約に関する説明
- （オ）マンションの建替え・大規模修繕工事に関する説明
- （カ）京都市分譲マンション管理適正化推進計画に規定する管理計画認定基準の適合状況に関する説明
- （キ）防災の取組に関する説明
- （ク）その他のマンションの管理又は運営に関する説明

イ アドバイザーは次に掲げる業務は行えません。

- （ア）測定器を用いたマンションの建物調査、劣化診断に関すること
- （イ）工事仕様書を作成すること
- （ウ）設計、工事及び管理の業務の受発注及び見積書の比較検討すること
- （エ）設計、工事及び管理の業務に関する業者の紹介
- （オ）居住者間及び居住者と近隣住民との間の紛争解決及び権利調整に関すること
- （カ）マンションの瑕疵についての判断に関すること
- （キ）その他、本制度の趣旨に合致しない内容に関すること

(3) 派遣回数

最大 4 回

(4) 派遣期間

初回の派遣日から原則 6 カ月です。なお、6 カ月の間であっても2箇年度にまたがって派遣を希望する場合は、改めて派遣申込書の提出が必要です。

やむを得ない事情がある場合は、派遣延長申込書を提出することで、3カ月を限度に派遣期間を延長することができます。

(5) 実施方法

予め設定したテーマに基づき、アドバイザーが講義形式又はディスカッション形式等で管理運営に必要な知識について助言を行います。

(6) 派遣時間

1 回当たりの派遣時間は最大90分です。

(7) 講義内容等の例

テーマ:マンション管理運営

- ・管理規約の見直しについて
- ・管理委託契約見直しについて
- ・管理費と修繕積立金について
- ・長期修繕計画の見直しについて
- ・マンション管理計画認定制度について
- ・マンションの防災対策について など

テーマ:建替え・大規模修繕工事

- ・建替え、大規模修繕工事の進め方について
- ・工事方式と工事業者の選び方について
- ・コンサルタントの選び方について
- ・区分所有者間との合意形成の進め方について など

※上記の講義内容等は、一例です。聞き取り調査時に講義内容等を検討します。

※大規模修繕工事に関する講義内容等と、その他の講義内容等を組み合わせることも可能です。

(8) 管理組合の負担額

アドバイザーの派遣1回につき負担額2,000円を、派遣の当日に管理組合からアドバイザーへ直接お支払いください。※アドバイザーは管理組合宛に領収書を発行します。

(9) 派遣できない事例

次のような場合、派遣できないことがあります。

- ・ 管理組合内で、派遣に対する合意形成が取れていない場合
- ・ 管理組合内、または第三者と係争中の案件を抱えている場合
- ・ 修繕工事又は管理運営に関して顧問契約を締結する等、特定の業者又は団体からサポートを受けている場合（日常管理のための管理会社は除きます。）
- ・ 過去に「建替え・大規模修繕」のテーマを利用してから 10 年を超えずに、再度同テーマでの利用を希望する場合

4 アドバイザー派遣制度の手続き

(1) 聞き取り調査

- ア 本制度を御希望される場合は、まず、センターにお問い合わせください。
- イ お問い合わせ後、管理組合の代表者に対してセンター職員が聞き取り調査を行い、現状の問題点を整理しながら、テーマ（建替え・大規模修繕か管理組合運営か等の種別）を確認し、講義内容等を検討します。

(2) 申込み手続

- ア 聞き取り調査の結果、アドバイザーの派遣が必要であるとセンターが判断した場合に、派遣申込書（要綱「第 1 号様式」）を御提出いただきます。
- イ 申込みは、管理組合の代表者である理事長名でお願いします。別途、派遣に当たっての調整役を設ける場合は、備考欄にその方のお名前と御連絡先、管理組合内での役割を御記入ください。
- ウ 当該年度にアドバイザー派遣が終了した管理組合からの新たなアドバイザー派遣の申込は、原則として受け付けません。また、昨年度にアドバイザー派遣が終了した管理組合からの申込受付は、原則として 10 月 1 日からとなります。予め御了承ください。
- エ 年度予算がなくなり次第、申込みの受付を終了させていただきます。

(3) 派遣決定

- ア センターは、提出された申込書を京都市に提出します。京都市は、派遣の審査及び決定を行い、「派遣決定通知書」を交付します。
- イ センターは、京都市から「派遣決定通知書」を受けた後に、アドバイザーが所属する団体に派遣依頼を行います。その際に、派遣申込書に御記入された氏名と聞き取り調査の内容を団体へお伝えしますので御了承ください。
- ウ 派遣するアドバイザーが確定した後、聞き取り調査及び派遣申込書の内容に基づいて、センターがアドバイザーと派遣日程及び講義内容等の調整を行います。
- エ センターから管理組合へ初回派遣の確定（日程決定）を連絡します。

<参考>お問い合わせから派遣実施までのフローは次のとおりです。

お問い合わせ:電話(075-744-1670)又は来館



管理組合の代表者とセンター職員による聞き取り調査の実施:原則来館
・派遣回数、講義内容等



センター内部での派遣の方針の決定



申込手続:管理組合は第1号様式に記入し、センターを通じて京都市へ提出



京都市は審査・派遣の決定を行い、派遣決定通知書を交付



アドバイザーの派遣依頼(センターからアドバイザー所属団体へ)



アドバイザーの決定と講義内容等の調整



管理組合へ初回派遣確定(日程決定)の連絡



アドバイザー派遣の実施

5 管理組合へのお願い・注意事項等

(1) 事前準備

ア 会場の手配

イ マンション内での周知

ウ 参加者数の確認(1週間前をメドにセンターまでお知らせください)

エ 派遣当日の会場設営準備、片付け

オ アドバイザーが自家用車を使用する場合は、来客用駐車場の確保

カ 負担額の準備

※派遣当日に、負担額 2,000 円をアドバイザーに直接お支払いください。

アドバイザーは管理組合宛に領収書を発行します。

キ 分譲時パンフレットなどマンションの概要が分かる資料(提供可能な範囲で)

(2) 派遣当日の注意点

ア センター職員の同席

本手引で規定した目的に即したアドバイザー派遣が適切かつ円滑に行えるよう、各回
にセンター職員が同席します。

イ 配布資料

当日の配布資料は、参加予定者数を参考に、センターまたはアドバイザーが用意します。

ウ アンケートの記入・提出

(ア) 講座終了アンケート

各回の派遣終了後に、出席者全員にアンケート調査を行いますので、御協力をお願いします。

(イ) 派遣終了アンケート

全回の派遣終了後に、代表者だけに御回答いただくアンケートです。アンケート用紙及び返信用封筒をお渡ししますので、御記入のうえ、後日御郵送ください。

エ 次回派遣の日程及びテーマ

各回派遣終了時に、次回派遣の日程調整を行います。予め御検討ください。また、次回テーマについても御意向を確認します。

オ アドバイザーの禁止行為

派遣アドバイザーは、派遣を継続している間は、派遣管理組合等に対し、業者の紹介や工事の受注、管理組合等への個別対応等を行うことを禁止されています。

カ 派遣時の安全確保について

マンション内での現場確認等の際は、センターでもできるだけ安全に配慮しますが、原則として管理組合で安全確保してください。

(3) 派遣終了後の注意点

ア 取組状況の確認

派遣終了後に、その後の取組状況を確認しますので、御協力ください。その際は、基本的には申込時の代表者に御連絡します。他の方をご連絡先にされる場合は、センター職員にお知らせください。

イ その他

虚偽の申請その他不正な行為により派遣決定の通知を受け、京都市から派遣取消しの通知を受けた場合、派遣にかかった費用の返還を求められる場合があります。