

施設サービス

マンション管理



事業内容

ケントクはマンションの管理会社として一貫サービスを提供。
専門性のあるきめ細やかなサービスをニーズに合わせたスキルで提供します。

マンションの資産価値を長く守ることは、建物の機能の維持、安全・安心の確保を踏まえながら美観に配慮した快適な住環境づくりをすることにあります。
マンション購入の選択基準では、「管理」の重要性が言われます。日々の管理の重要性、それを支えるのが管理組合様と共にパートナーとなって運営する管理会社です。
お客様と二人三脚で相互理解を深め、お客様の資産価値や居住性を高めること。ケントクでは、お客様に必要な管理を必要な領域で提供します。

ケントクのマンション管理サービス

1. マンション管理業務基本姿勢

1. 居住者の目線で物事を捉え管理組合と一体となり管理すること
2. 発生する物事を、専門知識をもって正しく判断すること

2. マンション管理業務内容

事務管理業務＜フロント業務＞

- (1) 出納業務
管理費、修繕積立金、専用使用料等の収納及び保管
会計帳簿等の管理
- (2) 会計業務
管理組合の決算書・予算案の作成、決算業務補助
管理組合会計の収支状況報告
- (3) 管理運営業務
管理組合の運営補助
各種契約の代行業務
大規模修繕計画の立案ならびに資金計画案等の作成
防火管理業務の補助、官公庁、各業者との折衝



管理員業務

(1) 受付

来訪者や居住者との応接をはじめ窓口業務全般を行い、日常生活がスムーズになるよう臨機応変に対応します。

(2) 点検業務

建物設備の日常点検や運転作動点検などで、安心を確保します。

(3) 立会い業務

専門業者による各種点検及び共用部補修工事には必要に応じて立会いし、確認をします。

(4) 報告業務

定期、緊急時の適切な報告、連絡と管理日誌などで記録資料として保管します。



清掃業務

建物内外観の美観を確保するため、ごみ処理等の日常清掃及びプロスタッフによる定期清掃で対応します。

設備管理業務

給排水、電気、消防、ELVなど専門の技術者が点検整備を実施します。