

目指せ! マンション管理員 <管理員になるためのノウハウ満載>

日下部理絵：著 / 住宅新報社：発行

目指せ! マンション管理員

管理員になるためのノウハウ満載



マンション管理員の仕事がわかる一冊
本書は、マンション管理員の仕事の概要、必要な知識・スキル、試験対策などを詳しく解説しています。また、管理員としてのキャリアアップの道筋も示しています。

マンション管理員の仕事は、単に建物の管理だけでなく、住民の生活の質を向上させることに貢献する重要な役割を担っています。本書では、管理員としてのキャリアアップの道筋も示しています。

本書は、マンション管理員の仕事の概要、必要な知識・スキル、試験対策などを詳しく解説しています。また、管理員としてのキャリアアップの道筋も示しています。

■マンション管理員の仕事

マンション管理員の仕事は、主に以下の業務を行います。

- ① 管理組合からの指示に従って、建物の日常点検・点検記録の作成
- ② 共用部分の清掃・点検
- ③ 入居者の受付・退去の手続き
- ④ 入居者の生活相談・トラブルの対応
- ⑤ 管理費の徴収・滞り金の督促
- ⑥ 修繕工事の発注・管理
- ⑦ 防犯対策の実施
- ⑧ 防災訓練の実施
- ⑨ 入居者の生活環境の向上
- ⑩ 管理組合との連携

■マンション管理員になるための条件

マンション管理員になるためには、以下の条件を満たす必要があります。

- ① 年齢：18歳以上
- ② 学歴：高校卒業以上
- ③ 資格：マンション管理士、マンション管理士補、マンション管理士見習い
- ④ 経験：マンション管理業務の実績
- ⑤ 身体：健康で、業務に耐えられる
- ⑥ 性格：責任感が強く、コミュニケーション能力が高い

■マンション管理員としてのキャリアアップ

マンション管理員としてのキャリアアップの道筋は、以下の通りです。

- ① 見習い管理員としての業務経験
- ② 管理士見習いとしての業務経験
- ③ 管理士補としての業務経験
- ④ 管理士としての業務経験
- ⑤ 管理主任としての業務経験
- ⑥ 管理部長としての業務経験
- ⑦ 管理課長としての業務経験
- ⑧ 管理課長補佐としての業務経験
- ⑨ 管理課長としての業務経験
- ⑩ 管理課長としての業務経験

■マンション管理員としてのスキルアップ

マンション管理員としてのスキルアップの道筋は、以下の通りです。

- ① 管理士試験の勉強
- ② 管理士試験の受験
- ③ 管理士試験の合格
- ④ 管理士としての業務経験
- ⑤ 管理士としてのスキルアップ
- ⑥ 管理士としてのキャリアアップ
- ⑦ 管理士としての業務経験
- ⑧ 管理士としてのスキルアップ
- ⑨ 管理士としてのキャリアアップ
- ⑩ 管理士としての業務経験

■マンション管理員としてのコミュニケーション能力

マンション管理員としてのコミュニケーション能力の重要性は、以下の通りです。

- ① 入居者の生活相談への対応
- ② トラブルの対応
- ③ 管理組合との連携
- ④ 入居者の生活環境の向上
- ⑤ 管理組合との連携
- ⑥ 入居者の生活環境の向上
- ⑦ 管理組合との連携
- ⑧ 入居者の生活環境の向上
- ⑨ 管理組合との連携
- ⑩ 入居者の生活環境の向上

■マンション管理員としての法律知識

マンション管理員としての法律知識の重要性は、以下の通りです。

- ① 管理規約の理解
- ② 管理規約の遵守
- ③ 管理規約の改正
- ④ 管理規約の廃止
- ⑤ 管理規約の制定
- ⑥ 管理規約の改定
- ⑦ 管理規約の廃止
- ⑧ 管理規約の制定
- ⑨ 管理規約の改定
- ⑩ 管理規約の廃止

■マンション管理員としての業務効率化

マンション管理員としての業務効率化の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務フローの改善
- ② 業務フローの標準化
- ③ 業務フローの自動化
- ④ 業務フローの最適化
- ⑤ 業務フローの再構築
- ⑥ 業務フローの刷新
- ⑦ 業務フローの再構築
- ⑧ 業務フローの刷新
- ⑨ 業務フローの再構築
- ⑩ 業務フローの刷新

■マンション管理員としての業務改善

マンション管理員としての業務改善の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務改善の計画
- ② 業務改善の実施
- ③ 業務改善の評価
- ④ 業務改善の継続
- ⑤ 業務改善の刷新
- ⑥ 業務改善の再構築
- ⑦ 業務改善の刷新
- ⑧ 業務改善の再構築
- ⑨ 業務改善の刷新
- ⑩ 業務改善の再構築

■マンション管理員としての業務効率化

マンション管理員としての業務効率化の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務効率化の計画
- ② 業務効率化の実施
- ③ 業務効率化の評価
- ④ 業務効率化の継続
- ⑤ 業務効率化の刷新
- ⑥ 業務効率化の再構築
- ⑦ 業務効率化の刷新
- ⑧ 業務効率化の再構築
- ⑨ 業務効率化の刷新
- ⑩ 業務効率化の再構築

■マンション管理員としての業務改善

マンション管理員としての業務改善の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務改善の計画
- ② 業務改善の実施
- ③ 業務改善の評価
- ④ 業務改善の継続
- ⑤ 業務改善の刷新
- ⑥ 業務改善の再構築
- ⑦ 業務改善の刷新
- ⑧ 業務改善の再構築
- ⑨ 業務改善の刷新
- ⑩ 業務改善の再構築

■マンション管理員としての業務効率化

マンション管理員としての業務効率化の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務効率化の計画
- ② 業務効率化の実施
- ③ 業務効率化の評価
- ④ 業務効率化の継続
- ⑤ 業務効率化の刷新
- ⑥ 業務効率化の再構築
- ⑦ 業務効率化の刷新
- ⑧ 業務効率化の再構築
- ⑨ 業務効率化の刷新
- ⑩ 業務効率化の再構築

■マンション管理員としての業務改善

マンション管理員としての業務改善の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務改善の計画
- ② 業務改善の実施
- ③ 業務改善の評価
- ④ 業務改善の継続
- ⑤ 業務改善の刷新
- ⑥ 業務改善の再構築
- ⑦ 業務改善の刷新
- ⑧ 業務改善の再構築
- ⑨ 業務改善の刷新
- ⑩ 業務改善の再構築

■マンション管理員としての業務効率化

マンション管理員としての業務効率化の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務効率化の計画
- ② 業務効率化の実施
- ③ 業務効率化の評価
- ④ 業務効率化の継続
- ⑤ 業務効率化の刷新
- ⑥ 業務効率化の再構築
- ⑦ 業務効率化の刷新
- ⑧ 業務効率化の再構築
- ⑨ 業務効率化の刷新
- ⑩ 業務効率化の再構築

■マンション管理員としての業務改善

マンション管理員としての業務改善の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務改善の計画
- ② 業務改善の実施
- ③ 業務改善の評価
- ④ 業務改善の継続
- ⑤ 業務改善の刷新
- ⑥ 業務改善の再構築
- ⑦ 業務改善の刷新
- ⑧ 業務改善の再構築
- ⑨ 業務改善の刷新
- ⑩ 業務改善の再構築

■マンション管理員としての業務効率化

マンション管理員としての業務効率化の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務効率化の計画
- ② 業務効率化の実施
- ③ 業務効率化の評価
- ④ 業務効率化の継続
- ⑤ 業務効率化の刷新
- ⑥ 業務効率化の再構築
- ⑦ 業務効率化の刷新
- ⑧ 業務効率化の再構築
- ⑨ 業務効率化の刷新
- ⑩ 業務効率化の再構築

■マンション管理員としての業務改善

マンション管理員としての業務改善の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務改善の計画
- ② 業務改善の実施
- ③ 業務改善の評価
- ④ 業務改善の継続
- ⑤ 業務改善の刷新
- ⑥ 業務改善の再構築
- ⑦ 業務改善の刷新
- ⑧ 業務改善の再構築
- ⑨ 業務改善の刷新
- ⑩ 業務改善の再構築

■マンション管理員としての業務効率化

マンション管理員としての業務効率化の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務効率化の計画
- ② 業務効率化の実施
- ③ 業務効率化の評価
- ④ 業務効率化の継続
- ⑤ 業務効率化の刷新
- ⑥ 業務効率化の再構築
- ⑦ 業務効率化の刷新
- ⑧ 業務効率化の再構築
- ⑨ 業務効率化の刷新
- ⑩ 業務効率化の再構築

■マンション管理員としての業務改善

マンション管理員としての業務改善の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務改善の計画
- ② 業務改善の実施
- ③ 業務改善の評価
- ④ 業務改善の継続
- ⑤ 業務改善の刷新
- ⑥ 業務改善の再構築
- ⑦ 業務改善の刷新
- ⑧ 業務改善の再構築
- ⑨ 業務改善の刷新
- ⑩ 業務改善の再構築

■マンション管理員としての業務効率化

マンション管理員としての業務効率化の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務効率化の計画
- ② 業務効率化の実施
- ③ 業務効率化の評価
- ④ 業務効率化の継続
- ⑤ 業務効率化の刷新
- ⑥ 業務効率化の再構築
- ⑦ 業務効率化の刷新
- ⑧ 業務効率化の再構築
- ⑨ 業務効率化の刷新
- ⑩ 業務効率化の再構築

■マンション管理員としての業務改善

マンション管理員としての業務改善の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務改善の計画
- ② 業務改善の実施
- ③ 業務改善の評価
- ④ 業務改善の継続
- ⑤ 業務改善の刷新
- ⑥ 業務改善の再構築
- ⑦ 業務改善の刷新
- ⑧ 業務改善の再構築
- ⑨ 業務改善の刷新
- ⑩ 業務改善の再構築

■マンション管理員としての業務効率化

マンション管理員としての業務効率化の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務効率化の計画
- ② 業務効率化の実施
- ③ 業務効率化の評価
- ④ 業務効率化の継続
- ⑤ 業務効率化の刷新
- ⑥ 業務効率化の再構築
- ⑦ 業務効率化の刷新
- ⑧ 業務効率化の再構築
- ⑨ 業務効率化の刷新
- ⑩ 業務効率化の再構築

■マンション管理員としての業務改善

マンション管理員としての業務改善の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務改善の計画
- ② 業務改善の実施
- ③ 業務改善の評価
- ④ 業務改善の継続
- ⑤ 業務改善の刷新
- ⑥ 業務改善の再構築
- ⑦ 業務改善の刷新
- ⑧ 業務改善の再構築
- ⑨ 業務改善の刷新
- ⑩ 業務改善の再構築

■マンション管理員としての業務効率化

マンション管理員としての業務効率化の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務効率化の計画
- ② 業務効率化の実施
- ③ 業務効率化の評価
- ④ 業務効率化の継続
- ⑤ 業務効率化の刷新
- ⑥ 業務効率化の再構築
- ⑦ 業務効率化の刷新
- ⑧ 業務効率化の再構築
- ⑨ 業務効率化の刷新
- ⑩ 業務効率化の再構築

マンション管理員の業務内容

業務区分	業務内容
1 受付等の業務	<ul style="list-style-type: none"> ① 管理組合が定める各種使用申込書の受理及び報告 ② 管理組合が定める組合員等移動届け出書の受理及び報告 ③ 利害関係人に対する管理規約等の閲覧 ④ 共用部分の鍵の管理及び貸出 ⑤ 管理用備品の在庫管理 ⑥ 引越業者等に対する指示
2 点検業務	<ul style="list-style-type: none"> ① 建物、諸設備及び諸施設の外部目視点検 ② 照明の点検及び消火並びに音球類等の点検 ③ 諸設備の運転及び作動状況の点検並びにその記録 ④ 無断駐車等の確認
3 立会業務	<ul style="list-style-type: none"> ① 外注業者の業務の着手・履行の立会 ② ゴミ撤出時の立会 ③ 災害、事故等の処理の立会
4 報告連絡業務	<ul style="list-style-type: none"> ① 管理組合の文書の配付又は掲示 ② 各種届出、点検結果、立会結果等の報告 ③ 災害事故等発生時の連絡、報告

■マンション管理員の現状

マンション管理員の現状は、以下の通りです。

- ① 管理員としての業務内容
- ② 管理員としての業務効率化
- ③ 管理員としての業務改善
- ④ 管理員としての業務効率化
- ⑤ 管理員としての業務改善
- ⑥ 管理員としての業務効率化
- ⑦ 管理員としての業務改善
- ⑧ 管理員としての業務効率化
- ⑨ 管理員としての業務改善
- ⑩ 管理員としての業務効率化

■マンション管理員としての業務改善

マンション管理員としての業務改善の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務改善の計画
- ② 業務改善の実施
- ③ 業務改善の評価
- ④ 業務改善の継続
- ⑤ 業務改善の刷新
- ⑥ 業務改善の再構築
- ⑦ 業務改善の刷新
- ⑧ 業務改善の再構築
- ⑨ 業務改善の刷新
- ⑩ 業務改善の再構築

■マンション管理員としての業務効率化

マンション管理員としての業務効率化の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務効率化の計画
- ② 業務効率化の実施
- ③ 業務効率化の評価
- ④ 業務効率化の継続
- ⑤ 業務効率化の刷新
- ⑥ 業務効率化の再構築
- ⑦ 業務効率化の刷新
- ⑧ 業務効率化の再構築
- ⑨ 業務効率化の刷新
- ⑩ 業務効率化の再構築

■マンション管理員としての業務改善

マンション管理員としての業務改善の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務改善の計画
- ② 業務改善の実施
- ③ 業務改善の評価
- ④ 業務改善の継続
- ⑤ 業務改善の刷新
- ⑥ 業務改善の再構築
- ⑦ 業務改善の刷新
- ⑧ 業務改善の再構築
- ⑨ 業務改善の刷新
- ⑩ 業務改善の再構築

■マンション管理員としての業務効率化

マンション管理員としての業務効率化の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務効率化の計画
- ② 業務効率化の実施
- ③ 業務効率化の評価
- ④ 業務効率化の継続
- ⑤ 業務効率化の刷新
- ⑥ 業務効率化の再構築
- ⑦ 業務効率化の刷新
- ⑧ 業務効率化の再構築
- ⑨ 業務効率化の刷新
- ⑩ 業務効率化の再構築

■マンション管理員としての業務改善

マンション管理員としての業務改善の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務改善の計画
- ② 業務改善の実施
- ③ 業務改善の評価
- ④ 業務改善の継続
- ⑤ 業務改善の刷新
- ⑥ 業務改善の再構築
- ⑦ 業務改善の刷新
- ⑧ 業務改善の再構築
- ⑨ 業務改善の刷新
- ⑩ 業務改善の再構築

■マンション管理員としての業務効率化

マンション管理員としての業務効率化の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務効率化の計画
- ② 業務効率化の実施
- ③ 業務効率化の評価
- ④ 業務効率化の継続
- ⑤ 業務効率化の刷新
- ⑥ 業務効率化の再構築
- ⑦ 業務効率化の刷新
- ⑧ 業務効率化の再構築
- ⑨ 業務効率化の刷新
- ⑩ 業務効率化の再構築

■マンション管理員としての業務改善

マンション管理員としての業務改善の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務改善の計画
- ② 業務改善の実施
- ③ 業務改善の評価
- ④ 業務改善の継続
- ⑤ 業務改善の刷新
- ⑥ 業務改善の再構築
- ⑦ 業務改善の刷新
- ⑧ 業務改善の再構築
- ⑨ 業務改善の刷新
- ⑩ 業務改善の再構築

■マンション管理員としての業務効率化

マンション管理員としての業務効率化の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務効率化の計画
- ② 業務効率化の実施
- ③ 業務効率化の評価
- ④ 業務効率化の継続
- ⑤ 業務効率化の刷新
- ⑥ 業務効率化の再構築
- ⑦ 業務効率化の刷新
- ⑧ 業務効率化の再構築
- ⑨ 業務効率化の刷新
- ⑩ 業務効率化の再構築

■マンション管理員としての業務改善

マンション管理員としての業務改善の重要性は、以下の通りです。

- ① 業務改善の計画
- ② 業務改善の実施
- ③ 業務改善の評価
- ④ 業務改善の継続
- ⑤ 業務改善の刷新
- ⑥ 業務改善の再構築
- ⑦ 業務改善の刷新
- ⑧ 業務改善の再構築
- ⑨ 業務改善の刷新
- ⑩ 業務改善の再構築