

メンテナンス課の1日

メンテナンス課では、入居者様やオーナー様からのお問い合わせに対しての緊急対応業務を行っています。

現場対応員と課内管制員との連携が必要な部署です。

メンテナンス課の1日を紹介いたします。



8:30 出社

ラジオ体操・朝の清掃・朝礼



9:00 事務処理

インフォメーション報告書確認・
管制より当日対応物件の指示



9:20 物件移動

入居者様の在宅時間に
合わせて現場へ



10:00 午前・

専有部/共用部一次対応

(二次対応の場合業者手配)

入居者様やオーナー様から、お問い合わせがあった際は、現場へ急行し一次対応を行い、二次対応が必要な場合は、専門業者へ連絡します。

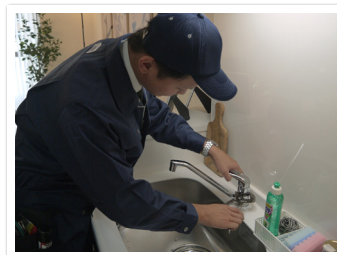
緊急対応業務例



- ・水栓水漏れ修理と排水不良
- ・トイレ水漏れ修理と排水不良
- ・建具開閉不良
- ・照明器具交換(専有部室内)
- ・コンセント交換
- ・照明スイッチ交換
- ・郵便ポスト修理(鍵交換)
- ・インターホン修理



朝のミーティング!
管制より当日の
担当案件と
注意事項を受けます

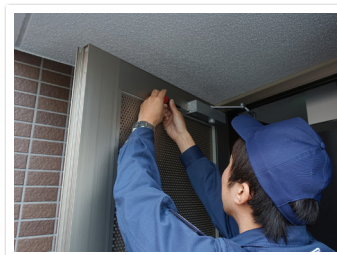


水栓トラブル!
入居者様のお宅に訪問し
一次対応を行います



ご報告!
入居者様へ
一次対応について
説明します

業者手配!
二次対応が必要な
場合は
専門業者に連絡し
依頼します



ドア開閉トラブル!
緊急連絡の場合は
物件に近い対応員が
現場に急行します



12:00 昼休み



13:00 午後・

専有部/共用部一次対応

(二次対応の場合業者手配)



16:00 帰社

作業終了。会社へ戻ります。



16:40 事務作業

インフォメーションサービス対応入力
報告書作成
専門業者手配
日報作成



17:30 退社



WEBカメラ!

設置物件では、事務所で映像確認ができるので、遠隔指示を受けることも