

建物管理課の1日

建物管理課では、建物の美観・資産価値維持のため、日々物件巡回を行っています。
建物内外の設備に不具合が生じないように、定期的な予防と早期修繕に努めています。
建物管理課の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

メール確認・当日点検物件分情報準備・日報確認



9:20 物件移動

本日の物件へ出発！



出発前に！
備品の整理と
補充を行います



10:00 午前・物件点検業務

建物目視点検チェック項目に沿って点検作業を行います。

設備チェックで、電球切れを確認した場合は、物件に合う電球へ交換します。また、注意喚起のための告知文を貼ったり、駐輪場の自転車を並べたり、マンションの美観を整えます。

建具に潤滑油を注して開閉不良を防いだり、トラブル予防に努めます。



点検チェック！
項目に沿って
目視点検チェック
シートに記入



12:00 昼休み



設備チェック！
電球切れの場合は
物件に合う電球へ
交換します



13:00 午後・物件点検業務

■建物目視点検チェック項目■



月に1回、以下の箇所を目視点検します。不備・異常があれば、一次対処もしくは社内へ報告します。

- | | |
|------------|--------|
| ① アプローチ・外構 | ⑥ 駐輪場 |
| ② エントランス | ⑦ ゴミ置場 |
| ③ 廊下 | ⑧ 防災設備 |
| ④ 階段 | ⑨ 盤関係 |
| ⑤ 駐車場 | |



美観を整える！
告知文を貼り付けて
注意喚起を図ります



16:00 帰社

作業終了。会社へ戻ります。



16:40 事務作業

物件品質管理シート作成。
報告書作成。
専門業者手配。
日報作成。



業務終了！
お疲れ様でした
明日も頑張ります



美観を整える！
自転車を整列し
物件の美観維持に
努めます



17:30 退社



トラブル予防！
建具に潤滑油を
注して開閉不良を
防ぎます

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



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。

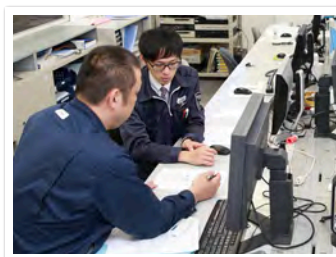


16:40 事務作業

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

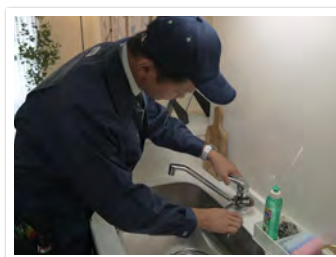


17:30 退社



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

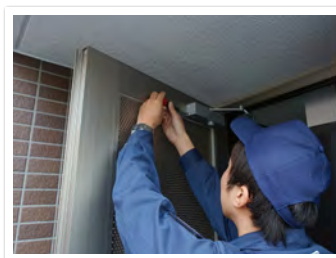


ご報告!

入居者様へ
一次対応について
説明します

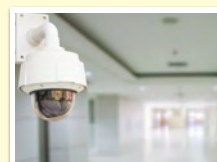
業者手配!

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



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