

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！



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、ドラブル予防に努めます。



12:00 昼休み



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・外溝 | 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 | |



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



17:30 退社



出発前に！
備品の整理と
補充を行います



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



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



美観を整える！
告知文を貼り付けて
注意喚起を図ります



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



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