A decorative graphic on the left side of the slide, consisting of two overlapping semi-circular shapes: a teal one on top and a dark blue one on the bottom.

携帯電話を用いた管理員業務のIT化

2011年4月22日
株式会社 大京ライフ

会社概要

会社名：株式会社大京ライフ

設立年月日：1989年(平成元年)11月20日

資本金：2,000万円

業績売上：11,932百万円(2010年3月期)

従業員数：4,572名(うちパート従業員1,685名)

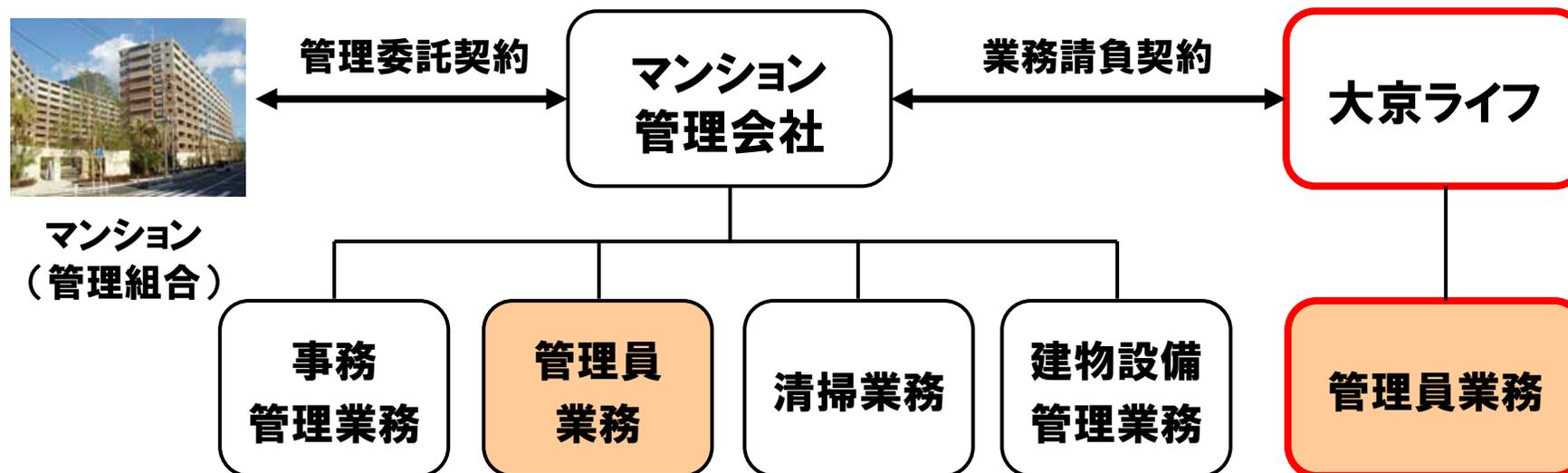
(2010年4月1日現在)

事業内容：マンション等の管理員請負業務・清掃請負業務



業務概要

当社は、マンション管理会社より、『管理員業務』を請け負っております。



管理員業務内容

- ◆受付業務 : 居住者及び外来者との対応、入居・退去時の届出の受理等
- ◆報告連絡業務 : 定時報告、緊急時の連絡、業務日誌の記載
- ◆点検業務 : 建物・施設・諸設備の日常点検業務
- ◆立会業務 : 諸設備業者による保守点検や、共用部分の工事の際の立会い
- ◆清掃業務 : エントランスや廊下等、共用部分の床の掃き拭き・ガラス拭き・チリ落とし・ゴミ出し等、管理組合との契約に合わせて行う日常の清掃業務

現状の課題・問題点

●勤怠管理

- (1) 紙（OCR機用）の出勤簿で行っていた時は、給与の締切りに間に合わせる為、最後の約5日分は、見込み記入・送付させていた。
- (2) 管理員からエリアリーダーへの出退勤連絡（朝夕）の業務負担が大きかった。
- (3) 出勤簿の仕分け事務、未提出者への連絡、内容確認等、毎月初に業務が集中する為、担当者の残業、事務ミスの原因となっていた。
- (4) 出勤簿の印刷代、月々の送付郵送料、保管スペースに要するコスト等

●業務連絡

- (1) エリアリーダーからエリア管理員にFAXで送る流れだった為、エリアリーダーの業務に負担がかかった。
- (2) 管理員事務室に送付する為、居住者の目に触れることもあり、情報管理上問題があった。
- (3) 通知内容が全員に行き渡るのに日数を要していた。
- (4) FAX通信費、紙代のコストが膨大にかかった。

目指したシステム

●勤怠管理

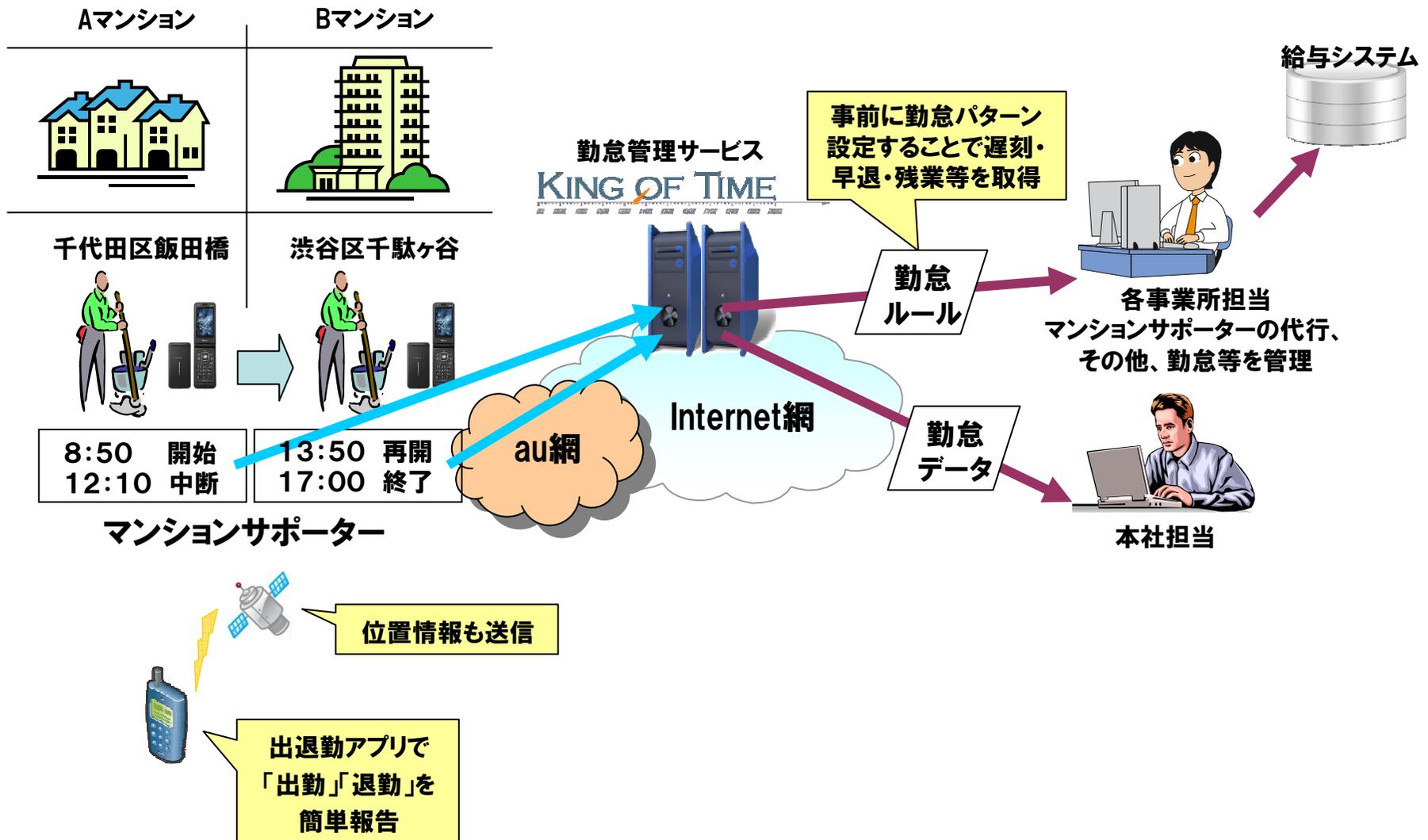
- (1) 月末までの勤務状況を見込みではなく実績として完全にデータとして取り込む。
- (2) 管理員の出退勤を事業所でリアルタイムに一元的に把握し、エリアリーダーの負担をなくす。
- (3) 勤怠に要する事務を日々の業務として平均化する。
- (4) 紙を使用することによるコストをなくす。

●業務連絡

- (1) 本社または事業所から直接管理員にメール送信することによりエリアリーダーの負担をなくす。
- (2) 居住者の目に触れる機会をなくし適正な情報管理を行う。
- (3) 通知が勤務日・時間に関係なく管理員に届き、スピーディーな情報伝達を可能とする。
- (4) FAX通信費、紙代のコストをなくす。

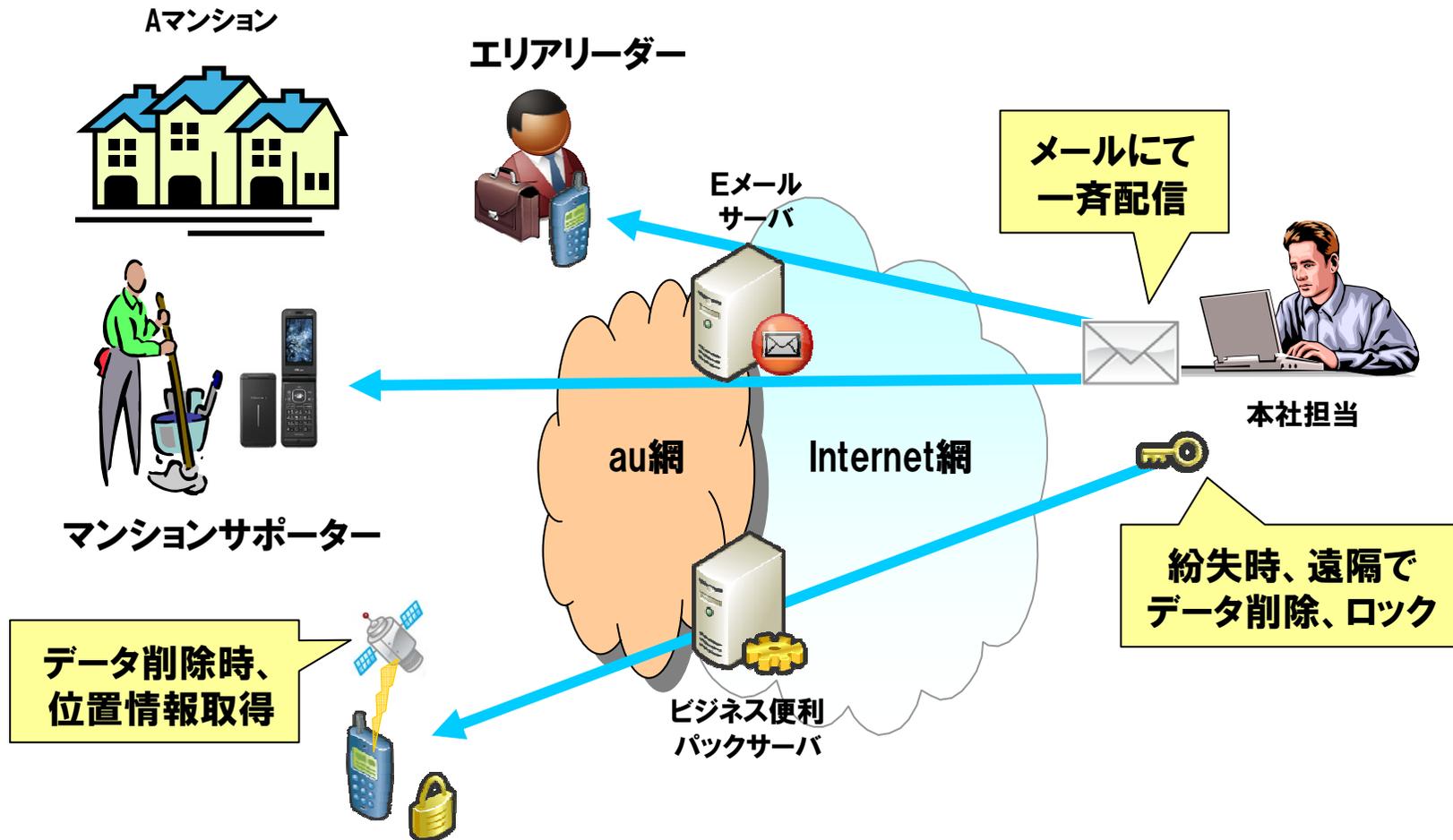
システムの全体像

● 勤怠管理



システムの全体像（つづき）

●業務連絡、セキュリティ



導入システムの詳細、特徴

● 勤怠管理・・・ASPサービス『KING OF TIME』を活用

・業界の常識を変えたリアルタイム管理

『KING OF TIME』は、従前の勤怠計算の「事後管理」という帳票発想の概念をリアルタイムな打刻管理機能により、“人の動きの見える化”
「事前管理」を実現した業界初のクラウド勤怠サービスです。



・時代のニーズに応えるマルチ打刻

H&T KING OF TIME

携帯電話を利用することにより、従前のタイムレコーダーのように打刻場所が固定されず各個人が、外出先でもGPS位置情報を含めて、打刻を可能にした世界初のサービスです。

● 業務連絡・・・携帯Eメールを活用

・携帯電話のEメール一斉送信することで、素早く通知することが出来ます。

● セキュリティ・・・KDDIの『ビジネス便利パック』でセキュリティ強化

・『ビジネス便利パック』は、セキュリティ監視（オートロックの再設定）、及び紛失時のデータ削除（+位置情報取得）を行うことで、セキュリティを確保しています。

Designing The Future
KDDI

ビジネス便利パック



導入効果

●業務効率化

- ・エリアリーダーの業務負荷軽減。(出退勤連絡確認、業務連絡送信)
- ・管理員の勤怠報告負荷軽減。(入力、送信)
- ・事務処理担当者の業務負荷軽減、業務平準化。

●コスト削減

- | | |
|--------------------------|----------|
| ・FAX通信費、紙代、インクリボン等消耗品の削減 | 約2,000万円 |
| ・出勤簿郵送料削減 | 約600万円 |
| ・固定通話料の削減 | 約1,600万円 |

●その他

- ・見込み出退勤簿記入がなくなり、コンプライアンス上の問題が無くなった。
- ・業務連絡が居住者の目に触れる事が無くなることで、情報管理の適正化が可能となった。
- ・業務連絡、勤怠管理処理等に費やした時間を、マンション居住者サービス提供に向ける事で、お客様満足度向上が図れる見込み

Family First.

もっと自由に。ずっと快適に。

