

お客様 各位

多様化するお客様ニーズへ 新たな管理運営サポートをご提供します

N RemotE (エヌリモート) のご案内

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、私たちの住環境はAIやIoTといった急速な先進技術の発達によって社会構造が変化し、ライフスタイルやワークスタイルも多様化し、大きく変化しております。

コロナウイルス感染症拡大防止の観点から「新しい生活様式」が政府より示され、国土交通省では「総会・理事会においてIT活用の推進」が検討されるなど、管理組合の運営の場面におきましても変革が求められています。

現在はIT格差への懸念の声もありますが、総務省による令和元年通信利用動向調査では、日本における20歳から60歳代のインターネットの利用率は90%を超えるに至っております。

これらの流れを受けまして、当社はIT・WEBを活用した新しい枠組みのマンション管理組合運営サポートサービス「N RemotE」を開始します。

簡単に (Easy)、早く (Early)、そして環境にも配慮しながら (Eco-friendly)、お客様と私どもがITでつながる (RemotE)、このような時代であるからこそ、ITをフル活用して「顔」の見える『ストラタマネジメント』が必要ではないかと考えます。

以下にサービスの内容をご案内申し上げます。

是非、私どもの『ストラタマネジメントサービス』をご利用賜りますようお願い申し上げます。

日本住宅管理株式会社



ストラタマネジメント推進室

☎06-6229-6608

ご契約担当窓口 (ストラタマネージャー) は運営サポートに専任します

ストラタマネージャー専門チームを組成しまして、お客様窓口担当者の業務を、理事会・総会運営サポートに特化させ、オンラインでITツールをフル活用することで利便性を高めます。

<従来のフロント担当者>

【社内での業務】総合窓口・各所への指示調整

理事会・総会の資料作成、契約書の作成・締結、業務報告、収支報告、点検スケジュール調整、工事提案、支払手続き、区分所有者等変更手続き等

【現地対応業務】

フロント担当者の任務

バックオフィススタッフ

【現地対応業務の一部】【事務管理業務】

<ストラタマネージャー>

【社内での業務】総合窓口・各所への指示調整

理事会・総会の資料作成と会議出席 (WEB参加)、契約書の作成・締結、業務報告、収支報告、点検スケジュール調整、工事提案、支払手続き、区分所有者等変更手続き等をオンラインにて (バックオフィスメンバーへWEBでの参加要請)

バックオフィススタッフ 【現地対応業務】

総会へのご出席 (開催補助)、お知らせの掲示、水道等の検針、建物巡回、設備点検・立会い、管理員手配・教育など

バックオフィススタッフ 【事務管理業務】

グループ専門部署

① 理事会はWEBで開催

理事会をWEBで開催します。役員の皆様はご自宅等から理事会に出席できます。また、集会室等にパソコンを設置することで、インターネットをお持ちでない役員様もご出席いただけます。

- ・ご自宅、勤務先、外出先からも理事会に出席することができ、理事会会場の「密」を避けられます。
- ・理事会会場までの移動時間削減で、役員様のご負担の軽減や理事会出席率の向上が期待できます。
- ・マンションにお住まいでない組合員様も役員に就くことができ、「なり手不足」の解消が期待できます。（管理規約の変更が必要になる場合があります。変更案は当社が作成します。）

② 管理委託契約を電子契約にて実施

管理組合様と当社との管理委託契約は、電子契約サービスを用いて締結します。

- ・書面契約を締結するつど発生する印紙代が不要となり、経費の削減につながります。
- ・電子データで契約書を保管するため書類保管スペースが不要、紛失のリスクもなくなります。
- ・過去の契約書の管理や整理も不要となり、ペーパーレスを促進します。

③ 各種お支払いの手続きをWEBにて実施

金融機関のEBサービスを利用し、WEB上でお支払いの手続きを行います。

※指定金融機関に管理組合様の口座を開設する必要があります。当社が手続きを代行します。

- ・現在は、お支払い手続きに必要な伝票を理事長様のもとへお送りし、理事長様にてご署名とご捺印、伝票を当社へ返送することで、支払い手続きが進みます。伝票類の郵送や署名捺印の手間を省くことができ、スピーディーにお支払いが完了します。また、伝票の紛失リスクもなくなります。
- ・過去の伝票の保管や管理も不要となり、ペーパーレスを促進します。
- ・管理会社を介さず、金融機関へ直接お支払いの承認を行いますので、トラブルの防止につながります。

④ 管理費等請求書・領収書をWEBにて配信

管理費等請求書や領収書は紙で発行せず、WEBにて配信します。

- ・パソコンやスマートフォンで、いつでも、どこにいても、ご請求額等をご確認いただけます。また、ダウンロードも可能で、ペーパーレスを促進します。
- ・ご請求額確定から請求書到着までの時間が短縮され、スピーディーに内容をご確認いただけます。

⑤ 月次収支報告書や点検報告書をWEBにて提出

理事長様へ毎月お送りしている月次収支報告書や点検報告書を、WEB上でご提出いたします。

また、報告書だけでなく理事会資料等も電子書庫で保存しますので、いつでも閲覧することができます。

- ・パソコンやスマートフォンで、いつでも、どこにいても、報告書や理事会資料等をご確認いただけます。また、ダウンロードも可能でペーパーレスを促進します。（プリントアウトも可能です。）
- ・収支の締切日や点検日から報告書到着までの時間が短縮され、スピーディーに内容をご確認いただけます。

⑥ 各種申込のWEB受付サービスを導入

組合員変更、第三者使用、駐車場や自転車置場使用等の申込をWEBで受け付けます。

※管理規約の変更が必要になる場合があります。変更案は当社が作成します。

- ・管理員の勤務時間、当社の営業時間にかかわらず、いつでも申請することができます。
- ・パソコンやスマートフォンで、いつでも、どこにいても、申請できます。

①はTeamsやZoomを利用します。分かりやすい利用マニュアルを準備しております。

②～⑥は専用システムが稼働した後のご提供となります。

システム担当者の専用電話を開設してお客様をサポートします。