

■ 事例紹介

<メール室サービス>

日本能率協会マネジメントセンター様

郵便物管理から社内便、用紙補充、機密文書処理まで 煩雑な業務を一手に受ける「社内サービスカウンター」

毎日オフィスに届く大量の郵便物や宅配貨物、社内資料などを部署別、社員別に仕分けて配布したり、オフィスからの出荷物の発送作業を代行する「メール室サービス」。人材育成支援事業や手帳・カレンダー・書籍販売事業などを展開する日本能率協会マネジメントセンター（JMAM）様には、2004年より同サービスをご利用いただいております。



日本能率協会マネジメントセンター様の3つの事業



人材育成支援

手帳・カレンダー

書籍

従来、JMAM様では、上記のような業務を「郵便室」のスタッフや、各部署のスタッフが担当していました。しかし、その体制には、①本業ではない業務に時間と手間を奪われる、②専門知識に乏しいため、作業ミスが生じやすい—といった課題がありました。そこで、2004年、東京・汐留へのオフィス移転（現在は日本橋に再移転）を機に、当社へのアウトソーシングに踏み切りました。



サービスカウンター



仕分けスペース

■ 事例紹介

<メール室サービス>

現在ご提供しているサービスは多岐にわたります。①オフィスに到着した各種郵便物や新聞等の部署別仕分け、②宅配貨物の受け取り、出荷、③社内便（本社～都内の別オフィス間）の運行、④郵便物の出荷、⑤複合機への用紙補充、⑥飲料水の補充、⑦文具の管理、購入、⑧機密書類の処理、⑨ダイレクトメールの封入作業、⑩来客者へのセキュリティーカード発行、⑪バイク便の手配—など。下図のようなタイムスケジュールで、当社スタッフ3人がこうした業務に対応いたしております。



8:00～	新聞各紙の部門別仕分け・配布、コーヒーマーカーの準備
8:45～	宅配便各社からの荷受け・社員机までの配達
11:00～	到着郵便物の仕分け・配布、出荷郵便物の回収・重量容積の計測
11:30～	茅場町オフィスへの社内便配達・回収、近隣郵便局への出荷持ち込み
12:45～	ダイレクトメール封入作業など
15:15～	各部署からの出荷物（郵便物、宅配貨物など）の回収
16:00～	茅場町オフィスへの社内便配達・回収（午後便）
17:00～	地方オフィス向けの宅配貨物の出荷締め切り
18:00～	宅配各社への貨物引き渡し、文具類の管理など
19:00	「サービスカウンター」業務終了

現在、JMAM様の日本橋オフィスで働いているのは約330人。当社のメール室サービスは、社員の皆さんにとって、煩雑な業務を一手に引き受けてくれる「社内サービスカウンター」的な位置づけとして機能しております。JMAM様では、当社サービスの利用を通じてオフィスワークの生産性向上を実現されております。



■ 事例紹介

<メール室サービス>

<お客様の声>

総務部総務室長の上野純子様

当社が郵便室機能の外注化を決めたのは、前回のオフィス移転をした2004年にさかのぼります。各部門の社員が同じような作業に時間と手間を掛けているよりは、外部のプロに任せたいほうが、ルールも明確になり効率がいいのではないかと判断しました。SBS ロジコムスタッフさんには、いわば“社内コンシェルジュ”的なスタイルで様々な業務をお願いしておりますが、どんなニーズに対しても快く対応いただき、社員も皆、とても助かっています。てきぱきと確実に業務をされる様子は社員にとって刺激となり、欠かせない存在です。



総務部総務室の川高牧子様

各部署からの急な依頼であっても、きちんと対応いただき、社員もたいへん喜んでおります。私たち社員が日々の業務の中で気づかないオフィス内での問題点についても、効率化につながるご提案をいただけます。これからもスタッフさんたちと色々と意見を交わしながら、より働きやすいオフィス環境づくりを進めていきたいと考えています。

