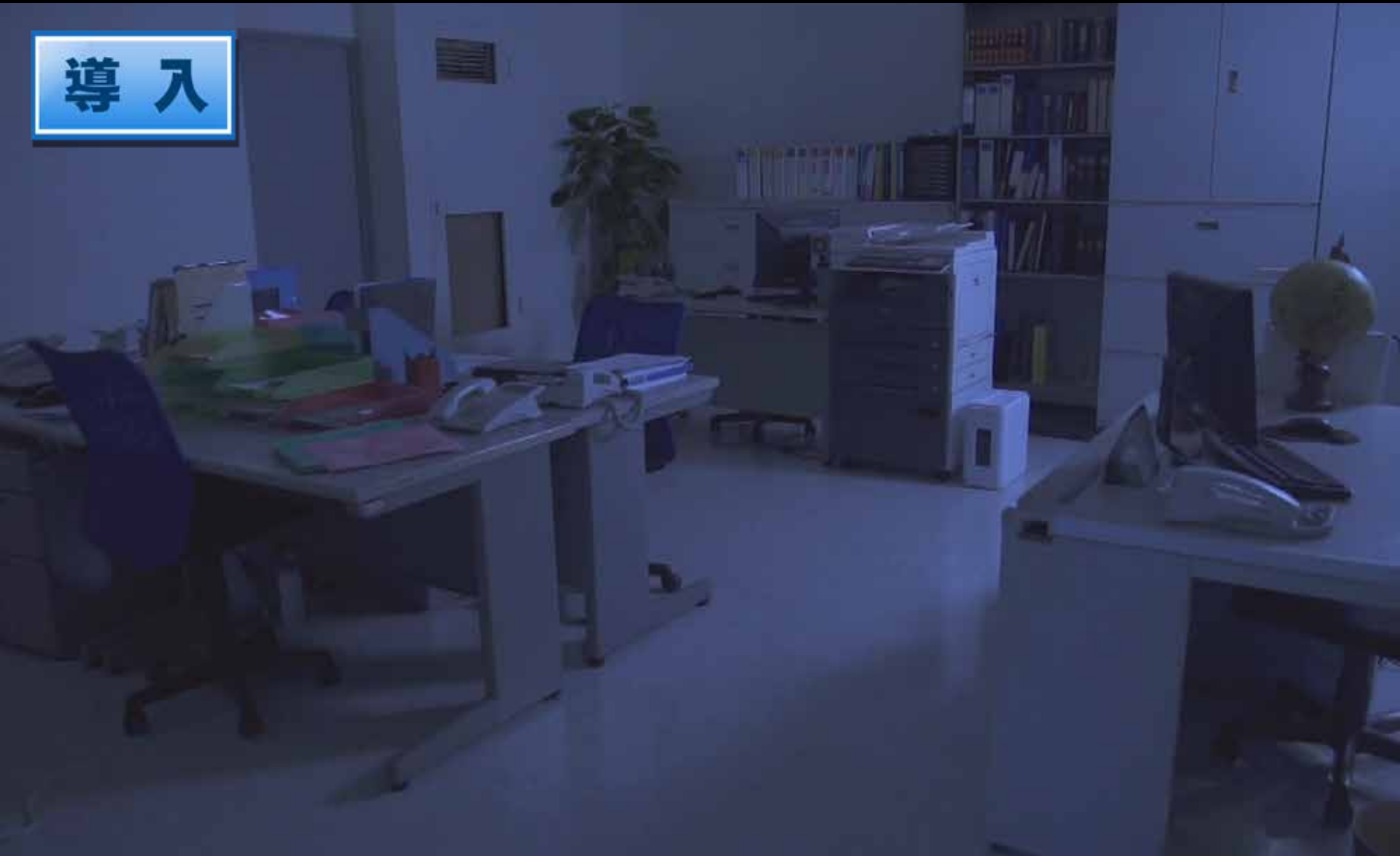


事務所について ～事務所への来訪者～

Part2: 従業員としての対策 — No. 15

導入



あなたの会社では、事務所を訪れる方々にきちんと対応していますか？

導入

関係者になりすました社外の人間が、オフィスに入り込み、そこから大切な情報が盗み出されるといったことも考えられます。

導入

あなたの会社に見知らぬ人が来たらどうすればいいのか？その対応を日頃から考えておく必要があるのではないのでしょうか。

事例

あ、お疲れさまでした。

ああ。予定より、
すこし遅くなっちゃったな。
どう？頼んでおいた、
工務店への応答書、出来た？

齊藤洋子 【橘建築設計事務所／業務課の社員】

名取健一 【橘建築設計事務所／課長】

事例

ええ、バッチリ。だけど、
ちゃんとチェックはしてくださいね。

分かった。
社内ネットワーク経由で送っておいてくれ。

事例

分かりました。
そうそう、ネットワークと言えば、
メンテナンスするなら、
ちゃんと言っておいてくださいよ。

え？なんのこと？



事例

なんのことって、
名取さんの指示じゃないんですか？




事例

すいません。
トウザインソリューションのものです。

はい、何でしょう？


その日の午前中。

事例

A man with dark hair and glasses, wearing a brown suit, white shirt, and a red and white striped tie, is smiling broadly. He is positioned on the right side of the frame, with a light-colored wall and a door visible in the background.

名取さんから、社内ネットワークの
チェックをするように言われてきました。
そのために、皆さんのパソコンの
パスワードが必要になるんですが…。

事例



そうなんですか。
名取以外の人間はいるので、
聞いてみてください。

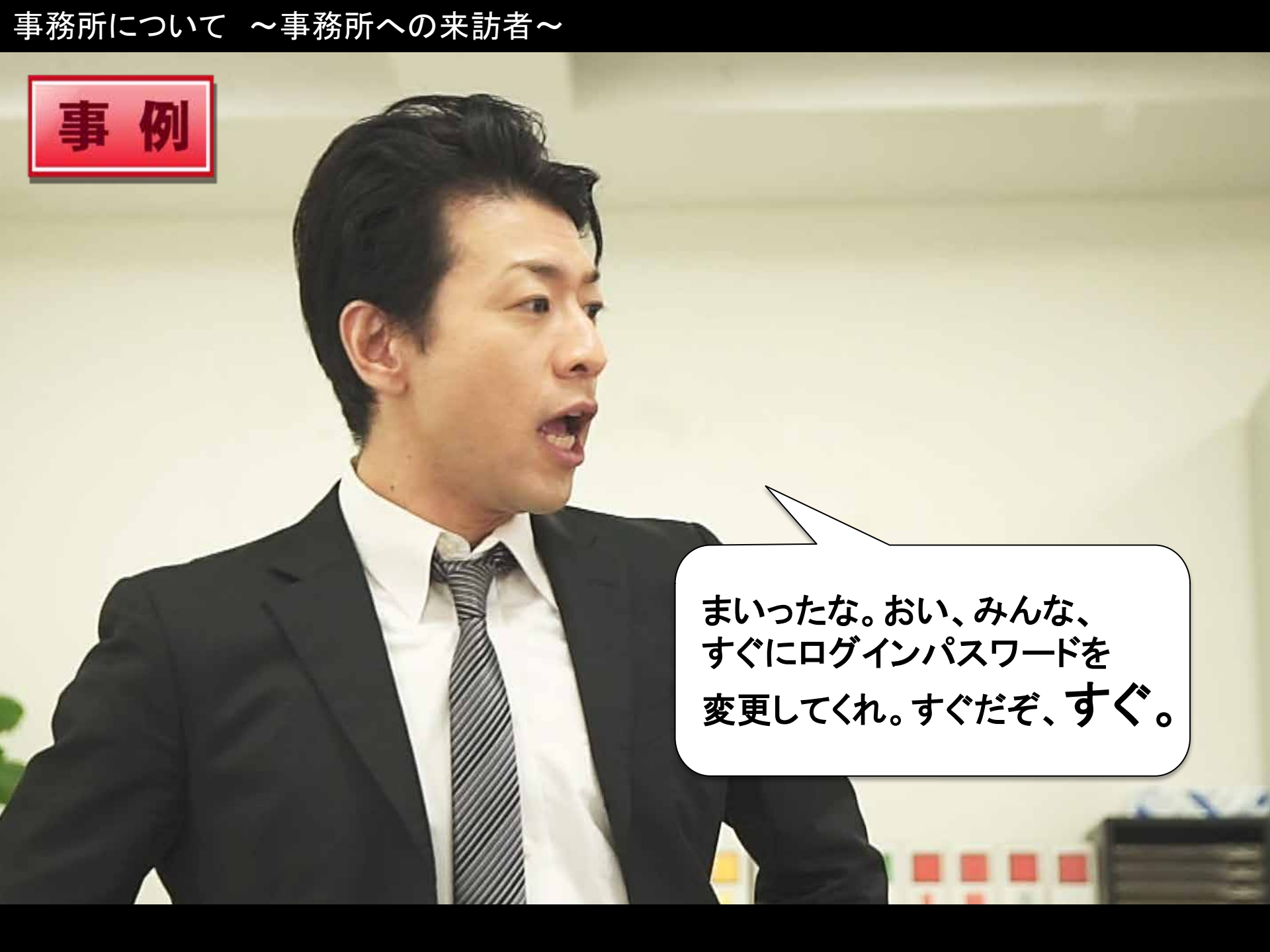
そうですか。
じゃあ、そういうことでお願いします。

事例

エエッ！！、
そんなこと、俺指示していないぞ。
それで、その男、どうした？

ええ、みんなから、
パスワード聞いていきましたけど。

事例

A man with dark hair, wearing a dark suit, white shirt, and a striped tie, is shown from the chest up. He is looking slightly to his right with an open mouth as if speaking. A white speech bubble with a black outline is positioned to his right, containing Japanese text. The background is a blurred office setting with a white wall and some office equipment.

まいったな。おい、みんな、
すぐにログインパスワードを
変更してくれ。すぐだぞ、**すぐ**。

事例

困るよ、斉藤さん。そんな大事なこと、
君達に知らせずに、誰かに頼む訳ないだろ？

そうか。そうですね・・・。



学習の意図



規模の大小を問わず、企業であればさまざまな人達が入り出るのは当然です。

学習の意図



来訪者に対して、すべて怪しい眼を向けることはできませんが、その人達が、確かに会社と関係のある人物であるということをきちんと認識できる仕組みをつくっておいたり、そのための行動をとることは、今の時代、決して礼を失することにはならないでしょう。

学習の意図



何よりも、見ず知らずの人が社内をウロウロしていても、気にかけなかったり、そのまま放っておくとしたら、そちらの方が問題だと言えるのです。

学習の意図

「事務所への来訪者」について、以下を学習しましょう。

1. 入館書への記名をお願いする
2. 声を掛ける

正しい対処法



社外の人間の立ち入りについては、多くの企業で何らかの規則を設けているようになっています。したがって、その規則をきちんと把握し、社外の人に、その規則にしたがってもらうことが、まず重要に
ないます。

正しい対処法



社内で見知らぬ人が、不可解な行動をとっているのを見かけた場合などは、きちんと声かけをしたり、自分のほかに誰もいない場合には、状況を説明して一旦ドアの外に出てもらうなどするのもひとつの方法です。

正しい対処法



施主や見学者の来訪など、現場事務所では社外の人間が自由に出入りができる環境であるため、リスクが高まります。そのために来訪者管理の仕組みを導入することなども考えなくてはなりません。

正しい対処法



また、事務所に出入りする人達に義務づけている来訪者の名簿への記入なども、形式的なものにせず、きちんと人物が特定できるように管理しましょう。

確認テスト 問題

No.15 事務所について ～事務所への来訪者～

Q1

来訪者への対応として不適切なものはどれでしょう。

選択肢

- | | |
|--|---------------------------------------|
| | 1. 来訪者管理の為、名簿に記入してもらう。 |
| | 2. 事務所に自分一人だったので状況を説明し、一旦ドアの外に出してもらう。 |
| | 3. 来訪者に対して失礼に当たるので、名簿への記入は求めない。 |
| | 4. 見知らぬ人が社内に一人でいたら声をかける。 |

次のページで正解と
解説を確認しましょう

確認テスト 正解と解説

Q1

来訪者への対応として不適切なものはどれでしょう。

正解	選択肢
	1. 来訪者管理の為、名簿に記入してもらう。
	2. 事務所に自分一人だったので状況を説明し、一旦ドアの外に出してもらう。
●	3. 来訪者に対して失礼に当たるので、名簿への記入は求めない。
	4. 見知らぬ人が社内一人にいたら声をかける。

【解説】

重要なことは、どこの誰がいつ誰を訪ねてやって来たかを確認し、管理することです。不審者の侵入を防ぎ、事務所のセキュリティを守る為にも、名簿への記入、声かけなどを徹底する必要があります。