

01

人の出入りの管理



ワークデスクと応接室がオープンにつながっていると、大切な情報を見聞きされてしまったり、ワークスペースに部外者の出入りが頻繁になり、書類を無断持ち出しされる可能性があります。これからはカードや指紋認証などで入室者を限定するとともに、入退室の記録を残せる入退室管理システムの導入が不可欠です。

02

重要エリアの管理



サーバールームなどの重要エリアは入退室を管理するだけでなく、24時間体制での監視が求められます。ネットワーク対応の防犯カメラで監視し、ハードディスクで録画する防犯カメラシステムの運用をお考えください。

03

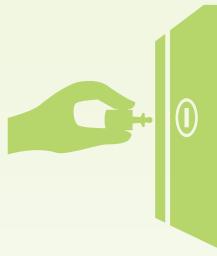
文書・メディアの処理の管理



個人情報に関する文書やCD、MO、フロッピーディスクなどが不要になった際は、処分方法を検討しましょう。そのまま廃棄すると、ごみのなかから情報が持ち出される危険があります。個人情報に関する文書・メディアについては、シュレッダーなどで細断して処分することをおすすめします。

04

収納庫・書類の管理



収納庫には重要な書類を保管している場合が多くあります。他部門の社員の持ち出しや、重要情報の流出などがないよう、収納庫の開閉アクセスを管理できるICカード錠タイプを導入すれば誰がいつ収納庫にアクセスしたかを管理できます。

05

鍵の管理



重要書類を保管している金庫や書庫は、鍵の管理にもこだわりましょう。鍵を取り出せる人を制限し、使用の記録が残せるキーボックスシステムを導入すれば、書庫へのアクセスをくまなくチェックできます。

06

地震時の破損に備えた管理



地震によるOA機器の落下は、一瞬にして機器を破壊し、大切なデータの損失を招きます。もしもの場合に備えて、OA機器の落下を防ぐ対策を立ておきましょう。

| |
|--------------------|
| ワークシステム |
| デスクシステム |
| 事務用チェア・輸入チェア |
| ローバーテーブル |
| 収納家具・ファイリング用品 |
| 書庫・キャビネット |
| ロッカー |
| 金庫 |
| 防災・地震対策用品 |
| セキュリティ用品 |
| 会議用テーブル |
| 会議用チェア |
| コミュニケーションリフレッシュ用家具 |
| プレゼンテーション機器・黒板 |
| 役員室用家具 |
| 応接セット |
| ロビーチェア |
| カウンター |
| オフィス・ロビーユ品 |
| オフィス周辺什器 |
| レセプション用家具 |
| 間仕切り |
| 移動ラック・シェルビング |
| ラック・工場備品 |
| 高齢者福祉施設・病院用家具 |
| 学校用家具 |
| 店舗用家具 |