

# WIP フォースタオフィスのトリセツ

 Created by takamichi\_hara 2022-08-18 18:42

 Updated by takamichi\_hara 2022-12-08 11:42

## これは何？

フォースタオフィスの使い方などをまとめたものです。

ページ内検索して使うと便利です（Macの場合：command+F、Winの場合：Ctrl+F）

随時アップデートしていきます。

## 住所

106-6036 東京都港区六本木1丁目6-1 泉ガーデンタワー36F

## オフィスのトリセツ

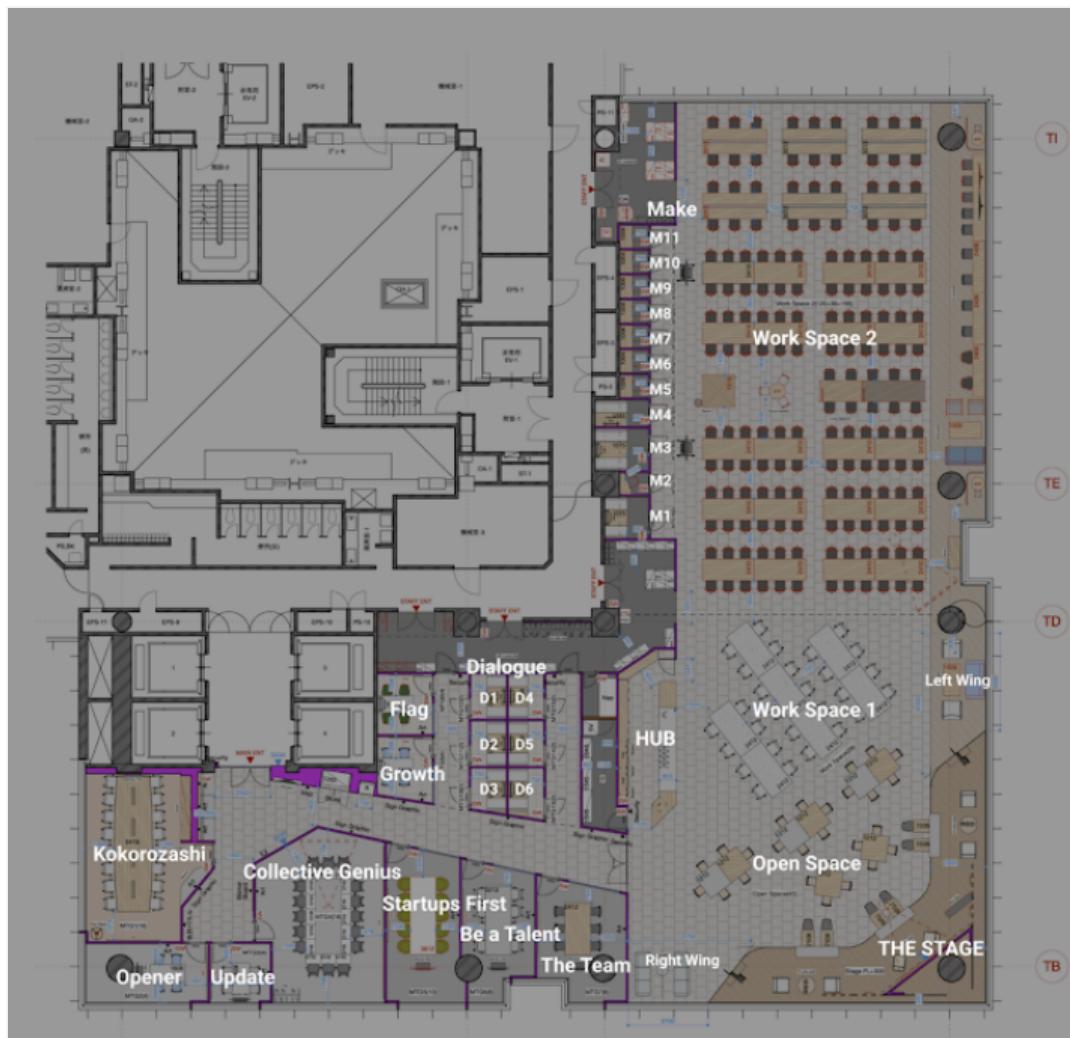
### フォースタにとってのオフィスとは

- MVVを体現する重要な場所
- オフィスは「フォースタ」の顔となる場所
- 起業家、投資家、将来の仲間になる候補者が見て感心されるように、綺麗に利用しましょう

### オフィスを綺麗に利用するための指針

- デスクの上には、極力ものを置かない
- 机の上の飲み物は極力フタをする
- 帰宅時には机の周りを整理整頓をする
- ごみの分別をしっかりする

## 社内図



## デスクの使い方について

- 椅子とキャビネットがデスクからはみ出ないようにお願い致します。

### 悪い例



## 良い例



- クリーンデスクを心がける。

## 朝の掃除について

9:55になつたら、全員でオフィスの掃除をします。

自分の机以外にも、共有スペースの掃除も積極的に行ってください。

また、各自のデスク廻りの整理整頓も毎日行いましょう。

## 会議室のトリセツ

---

### 会議室は会社の財産であり、資産

---

みんなが気持ちよく業務出来るように利用して下さい！

會議室

會議室



## 利用ルールについて

1) 5分前には退出する

- ・次の使用者を待たせないように早めに退出しましょう

※オンラインMTGの場合、事前にお客様に3分ほどお待たせがあると伝える方法もあります。

- ・イスを整えたりするなど、次の人が気持ちよく使用できるようにしましょう

2) 退出後は電気を消す＆ドア（DialogueとMakeは閉めておく。ただし喚起のために一時的に開けていくのは可能。）は通行の妨げになるため、あけておく

- ・空いてるかどうか一目でわかるようにしましょう

3) ○:30～○:30の予約は極力しない

- ・30分時間があいてしまっているところが多くみられますので、極力この無駄な空きを減らしていきましょう

4) コンセント類や備品は元の場所におく

- ・マーカーのインクがなくなったら補充する

## ダメな事例



## 良い事例



5) ホワイトボードを利用した際はちゃんと消す、消しカスが出たら、捨てる。

6) 会議室の通路の壁側には寄りかからない

7) 会議室やガラス扉のドアは、ドアノブをもって開け閉めをすること

※ガラスに指紋などの汚れが発生するため。

※会議室に行く際は、ドアなどぶつけないように注意する

※移動時に慌てて行動すると、ぶつかるリスクが高くなります余裕をもって行動してください。

## 給湯室のトリセツ

### 給湯室

イベント時の飲み残し処理や、インスタント食品の残処理、弁当容器等の洗浄は、こちらをご利用ください。  
カップラーメンに適した熱湯も出ます。



## 利用ルール

---

- ・私用のマグカップを給湯室に置くのは禁止です。
- ・カップ麺の残り汁などは給湯室で捨ているようにしましょう。

## ロッカーのトリセツ

---

### 個人ロッカーについて

---

- ・入社時に個人ロッカーファン号をお知らせしますので、該当のロッカーを使用してください。
- ・ロッカー壁面に施錠方法のシールが貼ってあります。施錠したい場合には、シールを参照の上、設定してください。

※万が一、ロッカーが施錠されてしまった場合には、労務までお声がけください。マスターキーをお貸しします。

### 個人ロッカーの施錠方法について

---

施錠したい場合には、以下画像を参照の上、設定してください。（ロッカー壁面に、以下と同じシールが貼ってあります）

## タイプA

**ダイヤル錠 操作手順**

納品時には「固定の[0000]番」に設定されています。

**施錠のしかた**

①ツマミがOPENの状態で扉を閉め、暗証番号にダイヤルを合わせます。  
②ツマミがCLOSEにしてダイヤルを暗証番号以外の数字で回すと、ロックされます。

**解錠のしかた**

①暗証番号に合わせます。  
②ツマミをOPENにすると解錠OK。  
最後にダイヤルを暗証番号以外の数字にしてください。

**注意** 設定番号を他人にみられないよう、OPEN時はダイヤルを暗証番号以外の数字にしてください。

**フルタイム式とワンタイム式の切替方法**

暗証番号の「固定」と「自由」の切替ができます。

**■「固定(フルタイム式)」**  
特定の方、長期間ご使用する場合に適しています。

**■「自由(ワンタイム式)」**  
不特定多数の方が、ご使用する場合に適しています。

**固定から自由に切替える場合**

①暗証番号に合わせて、ツマミをOPENにします。  
②ダイヤル錠裏面のツマミを180°回し、固定位置から自由位置に切替えます。

**自由から固定に切替える場合**

①ツマミをOPENにして、設定したい暗証番号をせせらぎます。  
②ダイヤル錠裏面のツマミを180°回し、自由位置から固定位置に切替えます。

**注意** •指定位置まで回さないと作動不良故障の原因となります。  
•設定切替用のツマミは強く回したり、回し過ぎにより破損する恐れがあります。 GUT239

## タイプB

**使用方法(ダイヤル錠 操作手順)**

**[ダイヤル錠 操作手順]**

**暗証番号を再設定するまで同じ番号を使用する場合  
固定式(連続方式)**

**〈暗証番号の設定〉**

①ツマミをOPEN位置にします。  
②裏側の切り換え部をコイン等で **Aの状態** に合わせます。  
③ダイヤルを回転させて暗証番号を設定します。  
④裏側の切り換え部を **Bの状態** に戻します。  
※暗証番号の再設定も上記手順で行ないます。

**〈施錠のしかた〉**

①ツマミがOPEN位置にあることを確認して扉を閉めます。  
②ダイヤルを設定した暗証番号に合わせます。  
③ツマミをLOCK位置まで回転させます。  
④ダイヤルを暗証番号以外の数字にすると施錠されます。

**〈解錠のしかた〉**

①ダイヤルを暗証番号の数字に合わせます。  
②ツマミをOPEN位置に回転させます。  
③解錠後はダイヤルを暗証番号以外の数字にしてください。

**暗証番号を毎回変更して使用する場合  
自由変換式(ワンタイム方式)**

最初に裏側の切り換え部が **Aの状態** になっていることを確認します。

**〈施錠のしかた〉**

①ツマミがOPEN位置にあることを確認して扉を閉めます。  
②ダイヤルを任意の暗証番号に合わせます。  
③ツマミをLOCK位置まで回転させます。  
注意: ツマミをLOCK位置にした時点の番号が暗証番号になります。  
④ダイヤルを暗証番号以外の数字にすると施錠されます。

**〈解錠のしかた〉**

①ダイヤルを暗証番号の数字に合わせます。  
②ツマミをOPEN位置に回転させます。  
③解錠後はダイヤルを暗証番号以外の数字してください。  
一出荷時は固定式の[0000]番に設定されています。

※暗証番号忘れや、その他の理由で解錠できない場合は、暗証番号検索キー(有料)もご利用しております。弊社販売窓口までお問い合わせください。

**Aの状態**

**Bの状態**

## 36階女子トイレロッカー

利用希望者は、労務までお知らせください。

解錠番号をお知らせします。

※番号の記載がない箇所は、fSに割り当てられていない分のロッカーなので使用しないこと

## ロッカーの利用のポイント

---

1) 利用していない場合は労務に連絡を！

・ロッカーは有限です。使いたい人がいるかもしれません。譲り合っていきましょう。

2) ロッカーの上には荷物を置かない。

・地震が発生した場合落ちてくる可能性があります。危ないのでやめましょう。

## オフィスの入退室について

---

### オフィスの入退室について

---

基本的には、従業員用ドアから入退室を行ってください。

その際には、ドア横のカードリーダーにセキュリティカードをかざしてください。

### オフィスの入退室におけるSlack報告について

---

朝、最初に来た人がすること ※休日出社の場合にも実施してください

①執務室の電気をつける

②Slack「勤怠報告」チャネルにて、「鍵を開けました」とポストする

※夏冬の季節には気温に応じて、エアコンをいれて問題ありません

夜、最後にオフィスを出る人がすること

※休日出社の場合にも実施してください

①来客用ドアを閉める

②エアコンを消す（すべて緑色になっていることを確認）

※窓側のエアコンは、つけた人が必ず会議室退出時または、退社時に、  
消すようにしてください。

③全会議室の電気を消す

④執務室の電気を消す

⑤Slack 「勤怠報告」チャネルにて、「鍵を閉めました」とポストする

## 空調について

平日8:30～19:00の間、稼働するようにタイマー設定されています。

ただし、6月～9月の間のみ7:30～19:00の間、稼働するようにタイマー設定を依頼しております。

赤：エアコン作動中

緑：エアコン停止中

※平日8:30～19:00以外は、1時間あたり3,000円の時間外空調料がかかりますが、業務上必要であれば、お使い頂いて構いません。

切り忘れにだけは気をつけてください！

※最終退出者は、必ずエアコンを消して退出してください。

窓際に「ペリメーター」という簡易的な空調設備（筒状のパイプ）があります。

こちらであれば、電気代のみで使用することができます。

スイッチは、ON/OFF/AUTOの三種類があり、AUTOにするとエアコンのタイマー設定と連動します。

ON/OFFにすれば、タイマー設定とは関係なく、入り切りができます。

### 推奨設定

執務室/会議室の空調：25度（夏）24度（冬）



窓側空調（特に会議室）：夏場の目安22度（但し、設定温度が低いまま長時間利用すると結露の原因となります。つけた人が必ず消してください。）

## 備品について

## 文房具・薬箱・その他備品など

- 業務に必要最低限度の備品を設置しております。  
一部、ご希望に添えない場合がありますが、ご理解のほどよろしくお願ひいたします。

テックカウンターアー下に置いてあります（22年12月現在、一部移動中）。

不足しているものがありましたら、コーポメンバーまでお声がけください。

①常備薬等：

②文房具類：のり、付箋、クリアファイル、乾電池、ホッチキス、クリップ、会社封筒等

③マスク・ティッシュ等：ウェットティッシュ、箱ティッシュ、マスク等

④イベント用備品：缶飲料、ネックホルダー、スケッチブック、イベント時のみ使用する備品等

⑤その他備品：瓶飲料、マジック、ホワイトボードクリーナー、ボールペン、乾電池、養生テープ等イベント時に使用する備品等

※昼食時等に利用する箸やスプーンに関しては、エコの観点から、極力ご持参ください。

## 会議室のホワイトボードマーカーの交換について

- ホワイトボードマーカーは、黒、赤、緑、青があります（テックカウンターアー下）。
- 赤、緑、青は使い切りですので、使ったら捨てて交換お願いします。



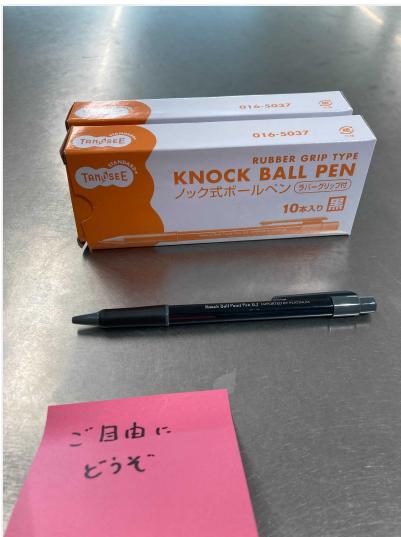
※黒もありますが、インクの交換を優先してください。

- 黒は補充式ですので、インクが切れたら、添付の**補充のインクの交換**をお願いします。



## ボールペンについて

- ボールペンの用意がありますので、ご自由にご利用ください。  
なお、限りがありますので、必要な際にご利用ください。



## 郵送物について

### 届いた郵便物について

ポストに届く郵便物の確認は、毎日昼頃を目安としてコーポレート本部にて行っており、該当者には配布いたします。

郵便物を出したいときは、個人で立て替えて頂くか、  
切手やレターパックが必要なときは、コーポメンバーにお声がけください。

## 郵便物を出したい場合

---

- 会社封筒は、テックカウンターの後ろの引き出しに保管してありますので、必要であれば使用してください。
- 角2サイズと長3サイズ（窓付き）の二種類があります。
- レターパック（A4）もコーポでご用意があります。  
必要な場合は、総務にご連絡ください。

## 泉ガーデンタワーの入退館について

---

### 【20:00以降の入館方法について】

20時以降はエレベータで24階まで上がれます、24階の自動ドアが自動で開きません。

来客者へは以下のようなご案内を差し上げてください。

(例)

20時以降の来客者へのご案内文言

20時以降はエレベータで24階までお越しになれます、

24階の自動ドアが開きませんので以下までお電話頂きましたら

24階までお迎えに上がります。

## ご来社のご案内方法

---

## 駅からのオフィスまでのアクセス方法



01

六本木一丁目「中央改札口」からビルエレベーターホールへ向かい、シャトルエレベーターで24Fへお越しください。



02

24階で降りていただき、36階へ続くエレベーターへ乗り換えます。



03

ホールに24F-41F専用エレベーターへの案内があります。



04

ホール奥にお進みください。



05

24F - 41Fへ続く専用エレベーターがございます。  
注意：進んで奥のエレベーターにて36階へお上りください。



06

33階から41階まで上がる、こちらのエレベーターをお使いください。



07

36階フロアマップがございますので、ご確認の上、ご来社くださいませ。

## 共有物について

### モニター、複合機等

- モニター自体は必ず丁寧に扱う。画面には触れず、**指紋がつかないよう**にする
- 複合機を利用した際は**必ず**資料の取り残しがないか確認する。

# 無線LAN（Wi-Fi）について

---

## 【1】社内Wi-Fi（外部の人の利用禁止）

SSID : Flagship

## 【2】ゲストWi-Fi

SSID : Challengers

PASS : startups\_first

# 勤怠について

---

入室扉と連携していませんのでジョブカンは手入力でお願いします。

# ハンガーラックについて

---

- スペースに限りがあるため、ハンガーラックにあるハンガー利用は原則1人1本の利用にてお願いいたします。
- 常時オフィスに置いておきたいパーカーなどは、なるべくロッカーの利用をお願いいたします。

# 手指消毒

---

- オフィス入り口や社内には、アルコールディスペンサーを用意していますのでご利用ください。

# 掃除

---

- 床面（クイックルワイパー）
- モニタ・ディスプレイ（液晶専用ティッシュ） \*除菌ティッシュでは拭かないこと！
- PCの清掃（エアーダスト、液晶専用ティッシュ） \*ディスプレイは除菌ティッシュでは拭かないこと！

# セキュリティ

---

- ドアの開閉（Akerun設置箇所は常時閉じる）

# オフィス内通行の留意点

---

- 走らない（メンバー数150名規模で利用しており、通行量も多いため、衝突等の要因になります）
- PCは閉じて歩いてください。
- ドアはPCを持っている手と反対の手で取っ手を持って開ける

## お問い合わせ先

---

- Slackの`all\_コーポレート問合せ`のチャンネルで、@office（【オフィス総務】 石橋・原他）

宛にメンションしてください。

---

 Comments 0