

Serviced Office: ビジネスサポートサービス

基本サービス (Basic Services)

常駐受付秘書によるホスピタリティ溢れるサービスをご提供致します。
基本サービスは全てオフィス利用料に含まれます。

レセプションサービス (Reception Services)

来客者対応 (受付対応・連絡・伝言・報告)

受付秘書が入居者様のお客様を貴社のスタッフとして受付にてお迎えし、お客様の
ご到着を直ぐにお知らせ致します。ご不在時には、電話又はメールにて来客の旨を
ご伝言、対応させていただきます。

郵便物・宅配便の受取・お渡し・預かり・発送 (発送料は実費頂きます。)

入居者様宛の郵便物・宅配便に各種対応させていただきます。入居者様不在時は電話又
はメールでご報告致します。ご要望に応じ、お荷物の転送・保管させていただきます。

FAXの受信・お渡し

入居者様宛のFAXをレセプションにて受信したFAXは、PDFファイル形式でご指定
先のアドレスへメールにて転送致します。プリントアウトやFAX転送も可能です。

コンシェルジュサービス (Concierge Services)

オフィス用品購入手配

文具類からオフィス家具迄、受付にて購入しお部屋までお持ち致します。

タクシー・ハイヤー予約・手配

レストラン予約・ホテル予約

シチュエーションに合わせて様々なレストランのご予約をさせていただきます。
また、出張の際のホテル予約もご予算に合わせて手配致します。

各種貸出品のご用意

常備薬や裁縫キット・携帯充電器や各種オフィス用備品を受付にてご用意
収入印紙や切手等、ビジネスに必要な備品類を2Fにてご用意しております。

クリーニングの手配

オプションサービス (Optional Services)

様々なサービスをお客様のニーズに合わせて必要な分だけご利用頂く事により、
総務庶務コストの外注化とお客様のビジネス効率の最大化をサポート致します。

セクレタリーサービス (Secretary Services)

モーニングティーサーブ (平日月曜日～金曜日)

お客様の来社時間に合わせて毎朝10時または11時に、
煎れたてのコーヒーをお部屋迄お持ちします。

来客時ティーサーブ

お客様をお迎えになる際、オフィスや会議室までお飲物をお持ちします。

ケータリングサービス

会議やお打合せの際、ケータリング手配し、会議室迄お持ちします。

会議運営サポート (文書整理・スケジュール調整・資料作成・機器設置等)

会議運営に伴う様々なビジネスサポートをご提供致します。

文書作成サービス (各種挨拶状・宛名書きサービス)

名刺整理・資料整理・データベース化作業

ビジネスツールの作成・手配・紹介 (名刺・封筒・DM・便箋)

慶弔・贈答品手配

ビジネスサポートサービス (Business Support Services)

電話対応サービス (御社名での各種電話対応)

常駐の受付秘書スタッフが、御社宛の電話に対し御社の秘書として応対致します。
電話のお取次ぎやメッセージの預かりは勿論、案件・顧客毎に各担当者様に転送す
るなどきめ細やかに応対致します。出張時等、オフィスを留守にされる際もビジネ
スチャンスを逃す事なく安心してビジネスに集中して頂けます。対応内容はボイス
メールに保存される為、場所を問わず24時間いつでも伝言内容をご確認頂けます。

営業支援データ作成

プリントアウト・コピー・スキャン・FAX送信代行サービス

製本・ラミネート加工代行サービス

メールアドレス・追加専用電話番号・専用FAX番号貸与

追加家具・OA機器・オフィス用各種備品のレンタル

Serviced Office: 電話対応サービス

電話対応サービスとは？

オフィステリアでは、御社宛のお電話に常駐受付秘書スタッフが貴社スタッフとして様々な電話対応を行います。独自構築の電話対応システムを活用し、お客様毎に異なる様々なニーズに合わせてカスタマイズされた、細やかな電話対応を行います。

メリット

電話対応サービスをご利用頂く事により、お客様は来電により都度業務を中断される事無く、コアビジネスに集中して頂けます。また、出張や外出などでオフィスをご不在にされる際や重要な商談等で電話に出ることが出来ない場合にも、全てのお電話に受付秘書スタッフが対応する事により、**失電によりかけがえの無いビジネスチャンスを逃すリスクの心配はありません**。ビジネス効率を向上させるだけでなく、事業規模拡大による問い合わせの急増により総務スタッフを雇用する必要がないため、最小限のコストでのオフィス運営が可能です。

お客様からヒヤリングさせて頂く各種情報(電話対応方法、ご指定転送先電話番号、預かりメッセージ連絡方法、業種・営業時間・社員構成・お取扱商品等)に基づいたきめ細かな対応をさせていただきます。お客様在室時には内線での取次、外出時にはご指定のメンバー様の携帯電話または他営業所への電話転送、会議中もしくはご不在時にはメッセージを承り、ご希望の方法(電話・メール・FAX)にてご連絡させていただきます。また、ご希望に応じ対応内容をお客様専用のボイスメールボックスに保存致しますので、場所を問わず24時間いつでも対応メッセージをご確認頂けます。

オフィステリアでは、常駐の受付秘書スタッフが貴社の秘書として対応する為、お取引先様やお取扱商品毎に合わせたきめ細やかな電話対応は勿論、様々なビジネスサポートサービスを組み合わせる事により、単なる電話対応だけではなく貴社の営業支援機能としてもご利用頂けます。

サービスプラン

オフィステリアでは、お客様のニーズに合わせて3種類の電話対応サービスをご用意しております。お客様のご要望に合わせた電話対応方法のカスタマイズは勿論、お客様の在室時や不在時など、状況に応じての対応方法の設定が可能です。

テレフォンプラス (@15,000/月 対応件数300件)

お客様あての全てのお電話に弊社スタッフの対応をご希望のお客様に最適なタイプ在室時や不在時など、状況に応じて取次ぎや他支店・担当者様携帯電話への転送・メッセージのお預かりやメールや電話によるご報告を行います。

テレフォンベーシック (@10,800/月 対応件数100件)

お客様宛のお電話は基本的にお客様自身で対応したいという場合に最適なタイプ繁忙期はテレフォンプラス、通常時はテレフォンベーシックなどビジネスの繁忙に合わせて月単位でサービスタイプを変更することが可能です。

スポット (@200/件)

基本的には全てのお電話を自身で対応したいというお客様に最適なタイプオフィスご不在時や商談時・別件のお電話に対応時等、来電に対応が出来ない場合のみスポットで電話対応サービスをご利用頂けます。お手元の電話機の不在ボタンのオン・オフ設定のみで設定変更が可能です。オフ設定の際は全てのお客様宛のお電話に受付秘書が対応致します。

オフィステリアでは、オフィス一室につきお客様専用の電話番号を1番号貸与いたします。現在お使いの既存の電話番号を転送して頂くことにより、電話番号を変更する事無く電話対応サービスをご利用頂く事も可能です。

Serviced Office:

サービス料金表 Optional Services

サービス内容	サービス明細	単位	サービス単価
モーニングティーサーブ	モーニングティーサーブ(月額固定)	人	@5,000/人*月
ティーサーブ	ティーサーブ	杯	実費のご請求となります
会議運営サポート	会議運営サポート	時間	@864/15分
ケータリングサービス	ケータリングサービス	人	基本料@540円+実費のご請求
文書作成サービス	挨拶状・各種出状	枚	@60/部
	宛名書き	枚	@60/部
名刺整理・資料整理	名刺整理・資料整理	時間	@864/15分
データベース化作業	データベース化作業	時間	@864/15分
ビジネスツール作成代行	名刺・封筒・DM・便箋他	時間	実費のご請求となります
慶弔品・贈答品手配	慶弔品・贈答品手配	件	基本料@540+実費のご請求
事務処理代行	事務処理代行	時間	@864/15分
営業支援データ作成	営業支援データの作成	時間	@864/15分
文書入力サービス	文書入力サービス	枚	@864/15分
コピー代行	コピー代行	枚	モノクロ@35/枚 カラー@75/枚
プリントアウト代行	プリントアウト代行	枚	モノクロ@35/枚 カラー@75/枚
スキャン代行	スキャン代行	枚	@35/枚
FAX送信代行	FAX送信代行	枚	@60/枚
製本代行	製本代行	冊	@324/冊
ラミネート加工	ラミネート加工代行	枚	@324/枚
登記簿謄本請求代理	登記簿謄本請求代理	件	@432+実費+消費税

*内税価格記載

Serviced Office:

サービス料金表 電話対応サービス

電話対応サービスについて

お客様宛の全ての電話に御社のスタッフとして電話対応を行います。電話のお取り次ぎは勿論のこと、来客中や会議中等対応が困難な場合は秘書スタッフが案件をお預かりしお客様ご希望のフォーマットにてご報告致します。電話でのご連絡やEmailやFAXなどご要望通りに対応させていただきます。お客様が外出の際も、来電時には社内での電話取り次ぎ同様、電話を携帯電話にお繋ぎする事が可能です。移動中や重要な商談中等、お繋ぎしてよいかご担当者様に確認させて頂いた上でラインをお繋ぎ致します。またご希望に合わせて対応内容をボイスメールにて録音し保存する事が可能ですので、外出先からでも365日24時間お電話の内容をご確認頂けます。来電により業務を寸断される事なく、また受付秘書がフレキシブルに対応致しますので、大事なビジネスチャンスを逃す事なくコアビジネスに集中して頂けます。

オフィステリアでは、お客様のビジネスの繁忙にあわせてお選び頂ける3つのタイプのサービスをご用意しております。プロの秘書スタッフによる丁寧な電話対応をご利用頂く事により、貴社の対外的なブランド力の向上に繋がります。お客様のご利用中の番号より代行で発信もできますので、お客様の秘書としてスケジュール調整等代理でご用件をお伝えすることも可能です。

電話対応サービス (定額)

サービス内容	サービス明細	単位	サービス単価
テレフォンプラス	貴社スタッフとして電話対応	300件	@16,200/月 300件迄対応を含む
テレフォンベーシック	貴社スタッフとして電話対応	100件	@10,800/月 100件迄対応を含む
来電報告	電話代行一覧を毎日メール報告	1件/日	@1,080/月 営業日全て含む

電話対応サービス (スポット)

サービス内容	サービス明細	単位	サービス単価
電話対応サービス	スポットでの電話対応・取次	件	@216/件
全タイプ共通	着信電話のご指定先への転送	件	@216/件
全タイプ共通	電話呼出	件	@216/件
全タイプ共通	預かりメッセージ電話報告	件	@216/件
全タイプ共通	預かりメッセージメール報告	件	無料
代理伝言	代理伝言	件	@324/件

*内税価格記載

※代理伝言にはメール報告までがサービスに含まれます。また、先方におつなぎできなかった場合は10分後にもう一度ご連絡いたします。

なお、督促電話等込み入った内容は代理でお伝えできません。

Serviced Office:

サービス料金表 施設利用サービス

館内施設利用

2Fレセプションフロアの2タイプの会議室を必要なときに必要な分だけご利用頂けます。会議の際に必要な各種機器類や備品をレセプションにてご用意しております。会議室ご利用の際には1Fカフェラウンジよりケータリングサービスをご利用頂けます。

サービス内容	サービス明細	単位	サービス単価
会議室利用	カンファレンスルーム (CR)	時間	@1,250/30分
	ミーティングルーム (MR)	時間	@1,050/30分
	午前中3H利用プラン(9:00~12:00)	セット	CR@5,000 MR@4,000
	午後5H利用プラン (13:00~18:00)	セット	CR@8,500 MR@6,800
	4時間プラン (時間指定無)	セット	CR@7,000 MR@5,500
	終日貸切プラン (09:00~18:00)	セット	CR@13,500 MR@10,800
	時間外プラン (18:00~24:00)	セット	CR@6,000 MR@5,000
会議室機器・備品貸出	プロジェクター	日	@2,160/日
	ノートパソコン	日	@1,080/日
	追加チェア	日	@540/日
	ホワイトボード	日	@324/日
会議室備品貸出	会議室備品貸出	日	レセプションにてお問合せ下さい
シェアオフィス利用	スポット利用	時間	@1,620/時間
シェアオフィス機器貸出	ノートパソコン	日	@1,080/日

*内税価格記載

Serviced Office:

サービス料金表 その他のサービス

複合機利用 (2F・4F・7F・8Fの各フロアOAルームにご用意)

サービス内容	サービス明細	単位	サービス単価
Xerox複合機	コピー (モノクロ)	枚	@10/枚
	コピー (カラー)	枚	@50/枚
	プリントアウト(モノクロ)	枚	@10/枚
	プリントアウト(カラー)	枚	@50/枚
	スキャン	枚	無料
	FAX送信	枚	@50/枚
	FAX受信	枚	無料

近隣施設利用 (近接の1000台収容御池地下駐車場の月極契約は抽選となっております)

サービス内容	サービス明細	単位	サービス単価
御池地下駐車場月極利用	一般(全日午前0時～午後12時)	月*台	@48,000/月*台
	昼間(全日午前7時30分～午後12時)	月*台	@32,000/月*台
	夜間(全日午後5時～翌日午前10時)	月*台	@16,000/月*台
	平日(午前0時～午後12時)	月*台	@42,000/月*台
	平日昼間(午前7時30分～午後12時)	月*台	@25,000/月*台
	特定平日昼間(土曜除く上記時間帯)	月*台	@21,000/月*台
	寺町臨時駐輪場月極利用	全日(午前5時～翌0時30分)	月*台
レンタサイクル	平日(午前9時～午後17時30分)	時間	～1時間@108
	平日(午前9時～午後17時30分)	時間	～4時間@324 終日@540

*内税価格記載

Serviced Office:

サービス料金表 その他の料金

切手・収入印紙等の証紙・証票の取り扱いについて

オフィステリア受付より切手・収入印紙等の証紙・証票をご購入いただく場合や、基本サービスの郵便物発送代行をご利用の際に弊社にて切手をお貼りさせていただく場合にはその証票・証紙の金額に別途消費税がかかります。

(例：140円切手をはらせていただいた場合151円がチャージされます。)

電話通話料

サービス内容	単位	サービス単価
固定電話	3分	@10
携帯電話	1分	@20
国際電話		相手先国に依存します。

その他

サービス内容	単位	サービス単価
自動販売機	1本	@100～飲料をご購入いただけます。
オフィステリアカードレンタル	1日	@540
電報・弔電手配代行	1件	@540+実費のご請求
専用FAXダイヤルイン番号	1ヶ月	@1,080/番号 ※指定アドレスへ自動配信
メールアドレスドメイン貸与	1ヶ月	@324 ※*****@offisteria.jp
1Fエレベータホール看板掲載	1ヶ月	@1,620 ※初期費用として別途10500
電話機	1ヶ月	@4,320 ※専用番号・回線費用を含む
机	1ヶ月	@4,320
椅子	1ヶ月	@4,320
鍵付きキャビネット (袖机)	1ヶ月	@3,780
電話カスタマイズ費用	1件	@21,600 ※複数台同時発着信等特別仕様の場合
Googleカレンダースケジュール管理	1ヶ月	@1,080 ※2つまで、追加は1つにつき108/月
シェアオフィス20時間定額	1ヶ月	@3,780 ※20時間超過分は通常課金

*内税価格記載

その他料金表にないサービスでもできる限りの対応をしておりますので、まずはお相談くださいませ。