



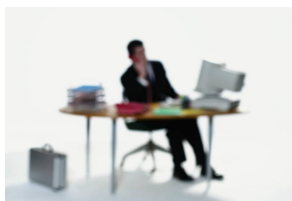
オフィスサーベイスシステムのご紹介

(有)アルファ・アソシエイツ

オフィスサーベイシステムの位置づけ

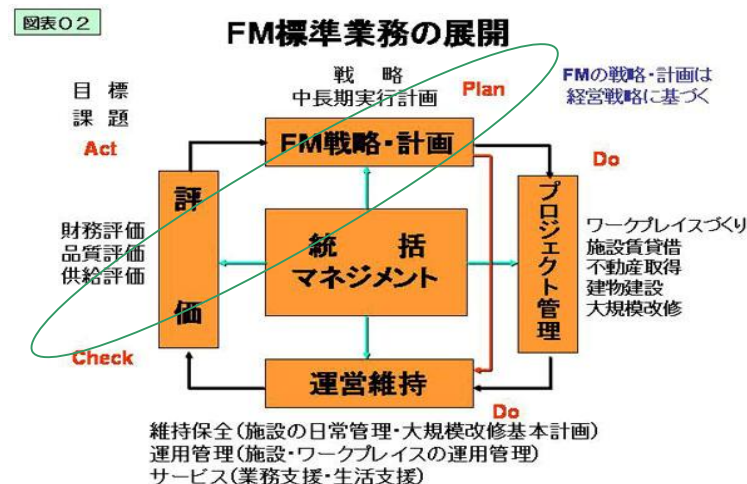
オフィスのFMサイクルの中で、計画および評価段階をサポートする一つのツールをご紹介します。

CAFMと言え、CADとデータベースを連係し、建物情報からオフィスレイアウト・家具備品まで管理する大規模システムが思い浮かびます。これらは、重要な課題ではありますが、**何を実現すべきか**、が明確となって、初めて生きてくるものです。



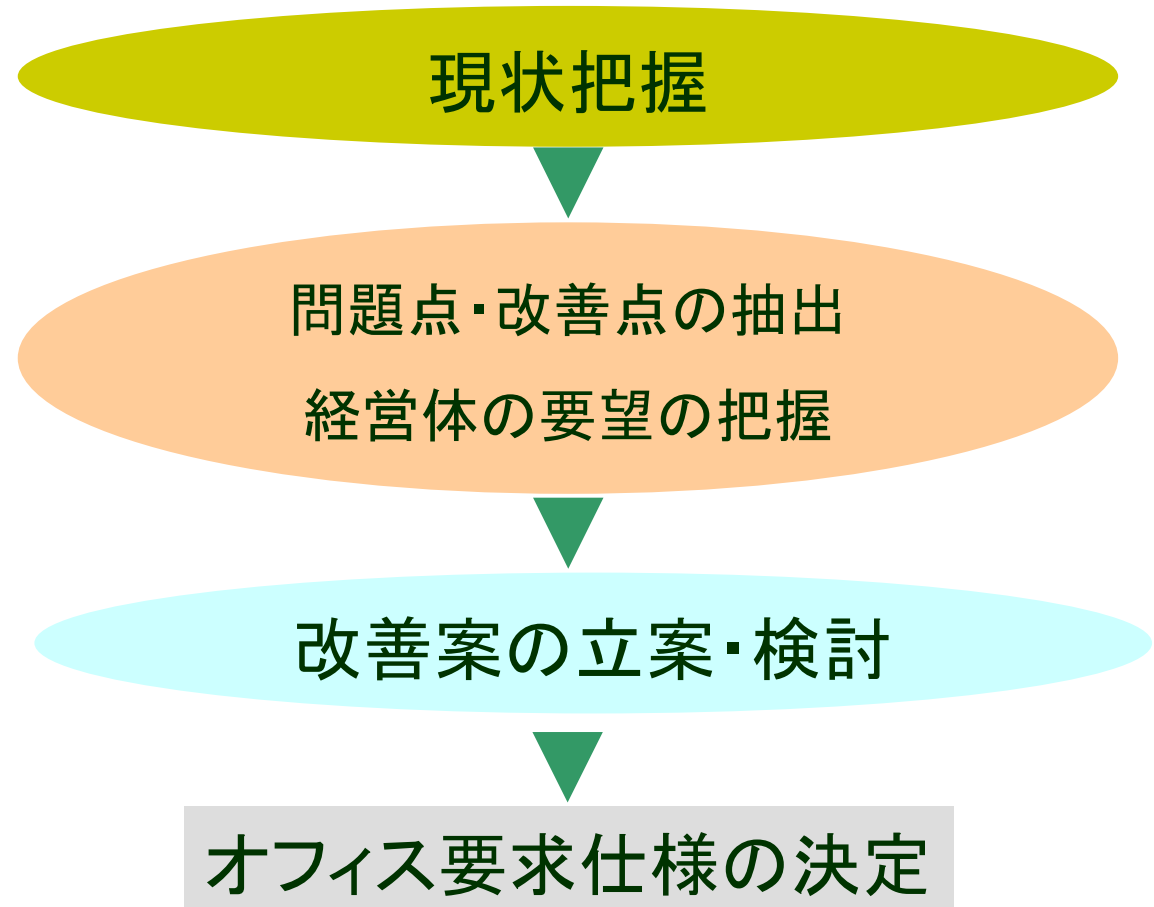
オフィスサーベイシステムは、社員行動(アクティビティ)調査・満足度/要望調査・近接要望調査の3つの調査システムにより構成され、実現すべきオフィスの像を明確にし、社内コンセンサスを確立するために利用できる情報収集・分析ツールです。

JFMAホームページにあるwhatsFMの図版



オフィス要求仕様の決定プロセス

オフィス要求仕様決定のプロセスは、ごく大雑把に表現すれば、右の図のようなフェーズに分かれます。



現状の把握と、問題点・改善点の抽出には、調査・分析手法の活用が有効。

オフィス調査分析手法の種類

1. **現状調査**。現在のオフィスの物理的な状態を把握する。このときCAFPMによる日常的な施設管理情報があれば有効。不十分であれば、調査で補う。
2. **ヒアリング調査**。問題点や要望事項を主要な社員からヒアリングする。
3. **社員行動(アクティビティ)調査**。オフィスでなされていることを把握する。
4. **満足度調査**。社員がどこを評価し、どこを不満に思っているか、把握する。
5. **近接性調査**。ゾーニングに関する要望を把握する。

アクティビティ・満足度・近接要望調査システムは、上記の 3. 4. 5. を、最新のICT技術を使用して、効率的に実施し、かつ2. の代替手段ともなるツールです。

社員行動(アクティビティ)調査とは

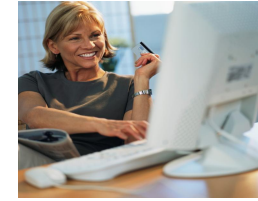


- オフィスでの社員の働き方を比較的客観的に把握できるひとつの手法
- 社員の動作行為(アクティビティ)に着目。仕事内容に立ち入らない
- 期間を定め(1週間程度)1時間ごとに、どこにいて何をしていたか、を、社員全員にアンケート調査する。
- 結果を統計的に処理し、在館率・在席率、アクティビティ特性、ミーティングスペース要求などを把握する。

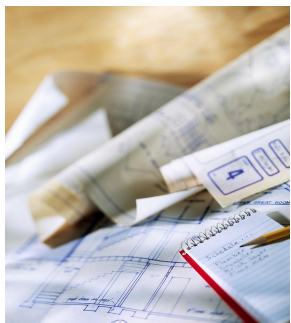


これらを、オフィススタンダード設定、スペース配分、部・職種ごとのきめの細かい計画に活用する。

満足度/要望調査とは



- オフィスに関する社員の主観的な評価を把握するひとつの方法。
- 現在のオフィスを構成する各項目について、満足しているかどうか、と、その重要度を、社員全員にアンケート調査する。同時に、その項目に対する意見を回答していただく。
- 結果を統計的に処理し、項目相互の相関関係、前回調査との比較分析を行い、コメント・要望を参考として、問題点を洗い出す。
- アクティビティ調査期間に同時実施することにより主観的データと客観的データを同時把握できる

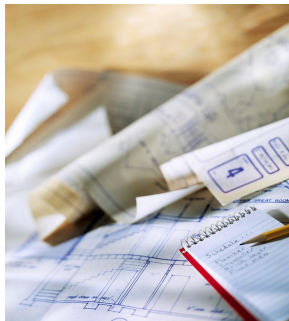


これらを、オフィス改善項目の把握、改善案の作成、実施後の効果測定、今後の計画立案に活用する。

近接要望調査とは



- オフィスでの部門間の関連性・協業関係・コラボレーションニーズおよび共用ゾーンニーズを把握する手法。
- 仕事上近くにあることが望ましい他部門・共用ゾーンについて、社員全員にアンケート調査する。同時に、その理由も回答していただく。
- 結果を統計的に処理し、近接要望マトリックスにより分析することで、部門間の関連性・協業関係・コラボレーションニーズ・共用ゾーンニーズを把握する。
- アクティビティ調査期間に同時実施することにより同時把握できる



これらを、部門配置（ゾーニング）、コラボレーションエリア・共用ゾーン配置の計画などに活用する。

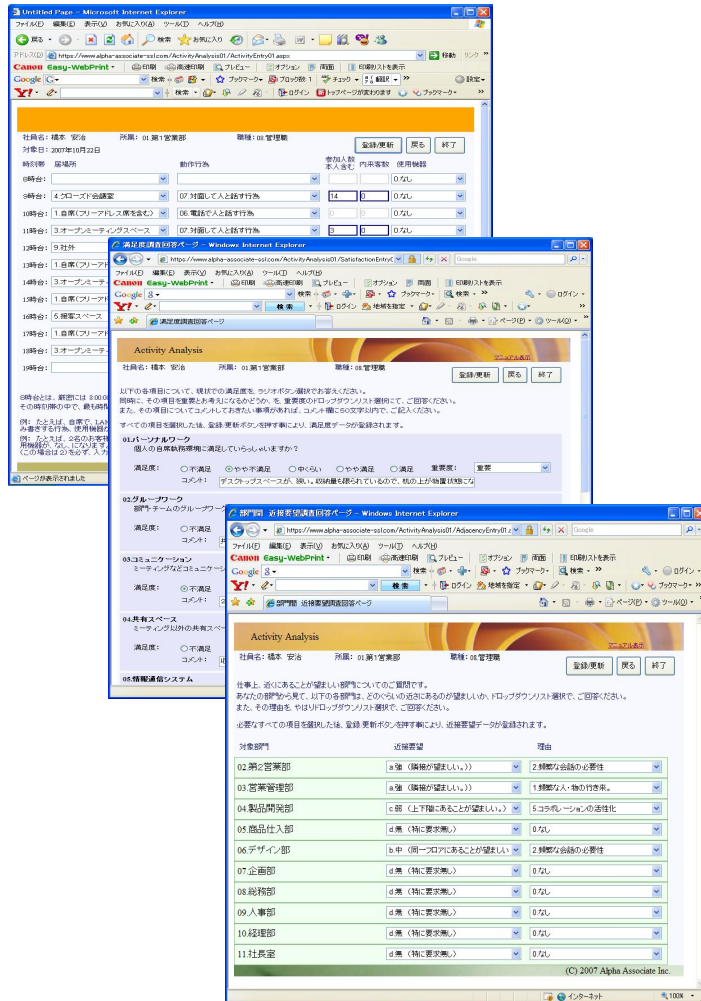
オフィスサーベイシステム

- アクティビティ調査・満足度/要望調査・近接要望調査を最新のコンピュータネットワーク技術で容易に実行
- 主要な統計分析を組み込んであるので、結果をリアルタイムで把握できる



調査システムの概要1

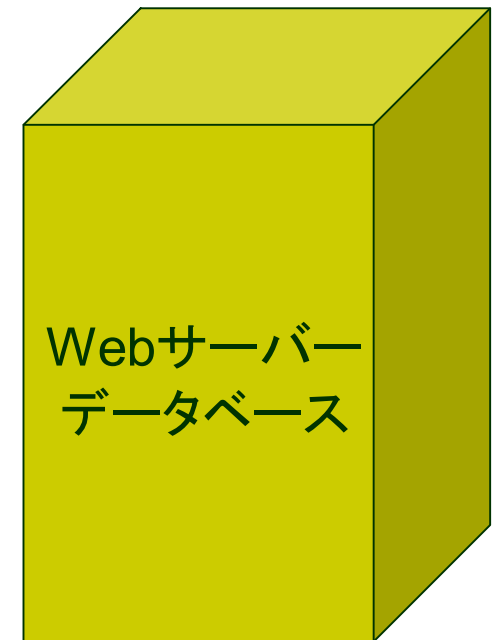
- アンケート調査は、Webアプリケーションで行う。



アンケートに答える社員
はWebサイトにアクセス
するだけ。



企業の設定しているファイアウォールで、一般的に許可されているプロトコル(HTTP)での通信。

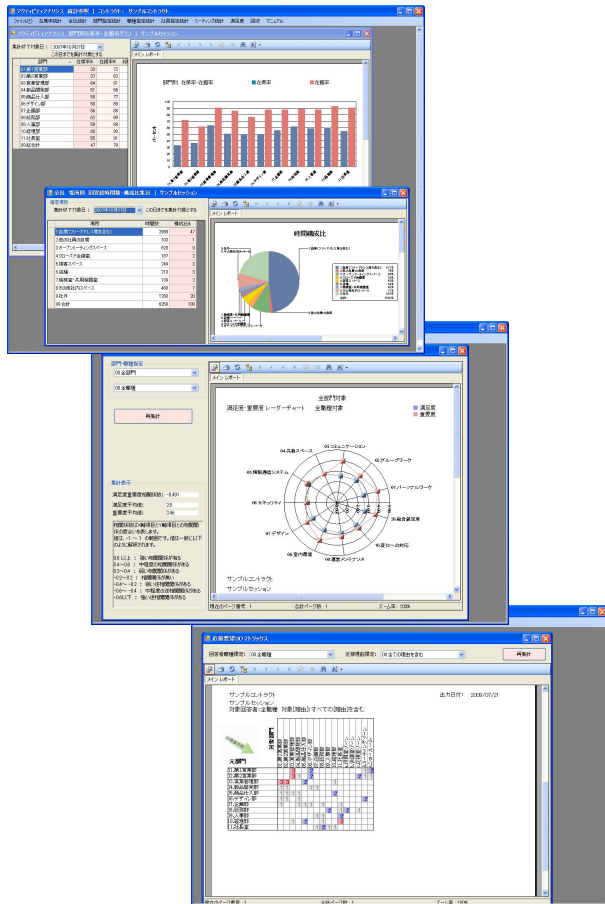


Windowsサーバー

インターネットブラウザ

調査システムの概要2

- 統計処理は、表現力の高いスマートクライアント方式のWindowsアプリケーションで行う



インターネット越しでもアクセス可能。つまり、許可された社外スタッフも使用できる。



新しい分析ロジックが追加された時、クライアントプログラムは自動更新



XML Webサービス
クリックワンス
データベース

Windowsサーバー

Windowsアプリケーション

アクティビティ調査画面

社員全員が使用します。

調査期間中1日一回

この画面で、タイムゾーンごとに、どこにいて、何をしていたか、を、全社員に回答していただきます。

また、その時使用していた機器、ミーティングの場合は参加者数、内来客数もご回答いただきます。

回答に要する時間は、数分です。

Untitled Page - Microsoft Internet Explorer

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

アドレス(D) https://www.alpha-associate-ssl.com/ActivityAnalysis01/ActivityEntry01.aspx

Canon Easy-WebPrint 印刷 高速印刷 プレビュー オプション 両面 印刷リストを表示

Google 検索 ブックマーク ブロック数: 1 チェック 翻訳 設定

社員名: 恩田 知美 所属: 04.製品開発部 職種: 06.開発職

対象日: 2007年10月22日

登録/更新 戻る 終了

時刻帯	居場所	動作行為	参加人数 本人含む	内来客数	使用機器
8時台:					0.なし
9時台:	9.社外	09.その他行為	0	0	2.非ネットワークPC
10時台:	1.自席(フリーアドレス席を含む)	05.分類仕分け加工梱包運搬などの作業	0	0	3.製図板・ドラフター
11時台:	1.自席(フリーアドレス席を含む)	04.図面を作成したり読んだりする行為	0	0	2.非ネットワークPC
12時台:	8.その他社内スペース	10.食事・休憩	0	0	0.なし
13時台:	1.自席(フリーアドレス席を含む)	04.図面を作成したり読んだりする行為	0	0	2.非ネットワークPC
14時台:	7.機械室・共用機器室	02.文書や表やプログラムなどを読み書き	0	0	1.ネットワークPC
15時台:	3.オープンミーティングスペース	07.対面して人と話す行為	3	0	2.非ネットワークPC
16時台:	1.自席(フリーアドレス席を含む)	02.文書や表やプログラムなどを読み書き	0	0	0.なし
17時台:	1.自席(フリーアドレス席を含む)	09.その他行為	0	0	1.ネットワークPC
18時台:	1.自席(フリーアドレス席を含む)	02.文書や表やプログラムなどを読み書き	0	0	9.その他機器
19時台:					0.なし

8時台とは、厳密には 8:00:00から 8:59:59 を指します。以下、それに倣います。しかし、あまり厳密にお考え頂かなくて結構です。
その時刻帯の中で、最も時間的にウエイトが大きかった居場所と、やっていた動作行為を選択してください。使用機器についても同様です。

例: たとえば、自席で、LANに繋がったPCのワードを使用して、企画書を書いていた、という場合、居場所は自席、動作行為は、文章や表を読み書きする行為、使用機器が、ネットワークPCになります。

例: たとえば、2名のお客様が来られて、応接室で接客していた、という場合、居場所は応接スペース、動作行為は、対面して人と話す行為、使用機器が、なし、になります。 対面して人と話す行為の場合、参加人数欄に本人を含む参加人数(この場合は3)、内来客数欄に来客の人数(この場合は2)を必ず、入力してください。

ページが表示されました インターネット

居場所	動作行為
1. 自席(フリーアドレス席を含む)	01. 定型業務データ処理
2. 他の社員の自席	02. 文書や表やプログラムなどを読み書きする
3. オープンミーティングスペース	03. 考えて発想・分析・判断する行為
4. クローズド会議室	04. 図面を作成したり読んだりする行為
5. 接客スペース	05. 分類仕分け加工梱包運搬などの作業
6. 店舗	06. 電話で人と話す行為
7. 機械室・共用機器室	07. 対面して人と話す行為
8. その他社内スペース	08. E-mailで人と通信する行為
9. 社外	09. その他行為
	10. 食事・休憩

満足度調査画面

社員全員が使用します。

Activity Analysis

社員名: 橋本 安治 所属: 01.第1営業部 職種: 08.管理職

登録/更新 戻る 終了

以下の各項目について、現状での満足度を、ラジオボタン選択でお答えください。
同時に、その項目を重要とお考えになるかどうか、を、重要度のドロップダウンリスト選択にて、ご回答ください。
また、その項目についてコメントしておきたい事項があれば、コメント欄に50文字以内で、ご記入ください。

すべての項目を選択した後、登録/更新ボタンを押す事により、満足度データが登録されます。

01.パーソナルワーク
個人の自席執務環境に満足していらっしゃいますか？

満足度: ☐ 不満足 ☒ やや不満足 ☐ 中くらい ☐ やや満足 ☐ 満足 重要度: 重要

コメント: デスクトップスペースが、狭い。収納量も限られているので、机の上が物置状態にな

02.グループワーク
部門・チームのグループワーク環境に満足していらっしゃいますか？

満足度: ☐ 不満足 ☒ やや不満足 ☐ 中くらい ☐ やや満足 ☐ 満足 重要度: 重要

コメント: 共用の資料類(他社のカタログなど)の管理に問題がある。必要な時に、探し回るこ

03.コミュニケーション
ミーティングなどコミュニケーション環境に満足していらっしゃいますか？

満足度: ☒ 不満足 ☐ やや不満足 ☐ 中くらい ☐ やや満足 ☐ 満足 重要度: 重要

コメント: 2〜3人のちょっとしたミーティングをやる場所が無い。

04.共有スペース
ミーティング以外の共有スペース環境に満足していらっしゃいますか？

満足度: ☐ 不満足 ☒ やや不満足 ☐ 中くらい ☐ やや満足 ☐ 満足 重要度: 普通

コメント: 収納が絶対的に足りない。コピー機・プリンター置き場が乱雑。

05.情報通信システム

調査期間中1回だけ

この画面で、現状オフィスの各項目について、満足度、を、全社員に回答していただきます。

また、その項目自体、重要と考えるかどうか、も回答していただきます。

その項目に対する意見・要望も書き込めます。

回答に要する時間は、数分です。

近接要望調査画面

社員全員が使用します。

Activity Analysis

社員名: 橋本 安治 所属: 01.第1営業部 職種: 08.管理職

登録/更新 戻る 終了

仕事上、近くにあることが望ましい部門についてのご質問です。
あなたの部門から見て、以下の各部門は、どのぐらいの近さにあるのが望ましいか、ドロップダウンリスト選択で、ご回答ください。
また、その理由を、やはりドロップダウンリスト選択で、ご回答ください。

必要なすべての項目を選択した後、登録/更新ボタンを押す事により、近接要望データが登録されます。

対象部門	近接要望	理由
02.第2営業部	a.強 (隣接が望ましい。))	2.頻繁な会話の必要性
03.営業管理部	a.強 (隣接が望ましい。))	1.頻繁な人・物の行き来。
04.製品開発部	c.弱 (上下階にあることが望ましい。)	6.コラボレーションの活性化
05.商品仕入部	d.無 (特に要求無し)	0.なし
06.デザイン部	b.中 (同一フロアにあることが望ましい。)	2.頻繁な会話の必要性
07.企画部	d.無 (特に要求無し)	0.なし
08.総務部	d.無 (特に要求無し)	0.なし
09.人事部	d.無 (特に要求無し)	0.なし
10.経理部	d.無 (特に要求無し)	0.なし
11.社長室	d.無 (特に要求無し)	0.なし
a.役員室ゾーン	d.無 (特に要求無し)	0.なし
b.会議室ゾーン	d.無 (特に要求無し)	0.なし
c.応接室ゾーン	c.弱 (上下階にあることが望ましい。)	3.頻繁な利用

調査期間中1回だけ

この画面で、仕事上、近くにあることが望ましい部門・館内共用ゾーンを、全社員に回答していただきます。

また、なぜ近くにあることが望ましいと考えるか、も回答していただきます。

回答に要する時間は、数分です。

統計参照画面1 調査回答状況

調査の主催者・ファシリティマネージャーが使用します。

その日までの調査の回答状況を表示します。

また、未回答者のリストを表示し、部門別にプリントアウトも出来ますので、回答促進に使用できます。

データのダウンロード機能もこのページにあります。

アクティビティアナリシス 統計参照 | コントラクト: サンプルコントラクト

ファイル(E) 在席率統計 全社統計 部門指定統計 職種指定統計 社員指定統計 ミーティング統計 満足度 近接性 回収 管理 マニュアル

調査回答回収状況

指定項目
集計終了対象日: 2007年10月27日 この日までを集計対象とする セッション名: サンプルセッション

調査回収状況

アクティビティ調査
対象社員数: 123
延対象社員数: 798
延回答社員数: 634
回収率: 85

満足度調査
回収率: 60

近接要望調査
回収率: 24

まず、セッション名をご確認ください。
次に、集計終了対象日をご確認ください。セッションの開始日から、この日までの回答データが統計の対象となります。対象日の範囲で、まだご回答いただいていない方のリストが、右の「未回答者の方のリスト」に表示されています。回収促進にご活用ください。

アクティビティ未回答の方のリスト
右のボタンを押すと、部門別のアクティビティ未回答者リストをデフォルトのプリンターから印刷します。

アクティビティ未回答者リストの印刷

対象日	部門名	社員名
2007/10/25	02 第2営業部	奥 友美恵
2007/10/26	02 第2営業部	奥 友美恵
2007/10/26	08 総務部	小林 三郎
2007/10/26	10 経理部	大島 武雄

満足度未回答の方のリスト
右のボタンを押すと、部門別の満足度未回答者リストをデフォルトのプリンターから印刷します。

満足度未回答者リストの印刷

部門名	社員名
01 第1営業部	荒山 利幸
01 第1営業部	荒島 公子
01 第1営業部	市村 宏美

近接要望未回答の方のリスト
右のボタンを押すと、部門別の近接要望未回答者リストをデフォルトのプリンターから印刷します。

近接要望未回答者リストの印刷

部門名	社員名
01 第1営業部	近藤 数馬
01 第1営業部	荒山 利幸
01 第1営業部	荒島 公子
01 第1営業部	山本 孝一

データ

アクティビティ調査データCSVダウンロード
この処理は数分かかる場合があります。終わると結果を示すメッセージが出ます。それまでお待ちください。

満足度調査データCSVダウンロード
この処理は数分かかる場合があります。終わると結果を示すメッセージが出ます。それまでお待ちください。

社員データCSVダウンロード
主として、社員データアップロードの原稿フォーマット取得用に使用します。

社員データCSVダウンロード部門名順
主として、社員データチェック用に使用します。

Alpha Associate Inc.

統計参照画面2 在席率・在館率

ファシリティマネージャー・
オフィスプランナーが使用
します。

在席率・在館率の統計です。

部門別統計、職種別統計、および、部
門指定の、職種別統計があります。

ひとつの部門でも、職種によって在席
率は異なります。

在席率・在館率の統計
グラフです。

部門別統計、職種別
統計、および、部門指
定の職種別統計のグ
ラフに加えて、時間帯
ごとの在席率・在館率
の変化もグラフ参照で
きます。

アクティビティアナリシス 統計参照 | コントラクト: プロジェクトサンプル

ファイル(F) 在席率統計 全社統計 部門指定統計 職種指定統計 ミーティング統計 回収 管理

アクティビティアナリシス 全社 部門別 在席率統計

集計終了対象日: 2007年10月27日 この日までを集計対象とする

部門	在席率%	在館率%	総時間	在席時間	在館時間
01 第1営業部	33	72	1111	367	804
02 第2営業部	37	62	1435	534	896
03 営業管理部	65	91	468	305	427
04 製品開発部	51	86	368	188	318
05 商品仕入部	50	77	361	181	281
06 デザイン部	50	88	809	411	712
07 企画部	56	88	359	203	319
08 総務部	62	89	342	215	307
09 人事部	59	88	408	241	362
10 経理部	60	93	290	176	272
11 社長室	55	91	300	165	273
99 総合計	47	79	6251	2986	4971

アクティビティアナリシス 部門指定 職種別在席率

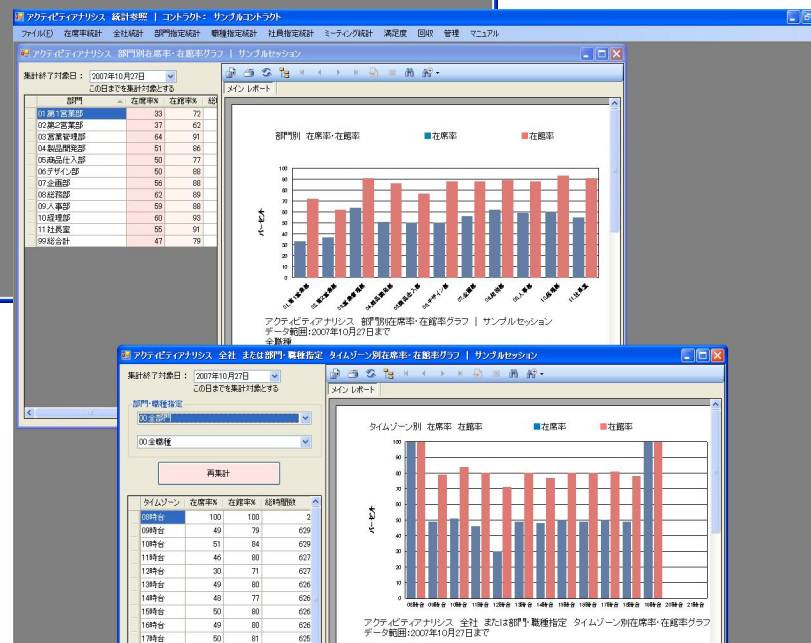
集計終了対象日: 2007年10月27日 部門指定: 01 第1営業部

職種	在席率%	在館率%	総時間	在席時間	在館時間
01 営業職	34	57	650	222	376
02 販売職	23	96	300	70	289
03 事務職	64	90	50	32	45
08 管理職	38	84	111	43	94
99 総合計	33	72	1111	367	804

アクティビティアナリシス 全社 職種別 在席率統計

集計終了対象日: 2007年10月27日 この日までを集計対象とする

職種	在席率%	在館率%	総時間	在席時間	在館時間
01 営業職	33	55	1878	631	1049
02 販売職	23	96	300	70	289
03 事務職	64	91	1999	1281	1837
04 オペレーター	74	91	150	112	137
05 設計職	48	87	759	369	666
06 開発職	53	85	318	171	272
07 研究職	58	94	50	29	47
08 管理職	40	84	797	323	674
90 その他職種	0	0	0	0	0
99 総合計	47	79	6251	2986	4971

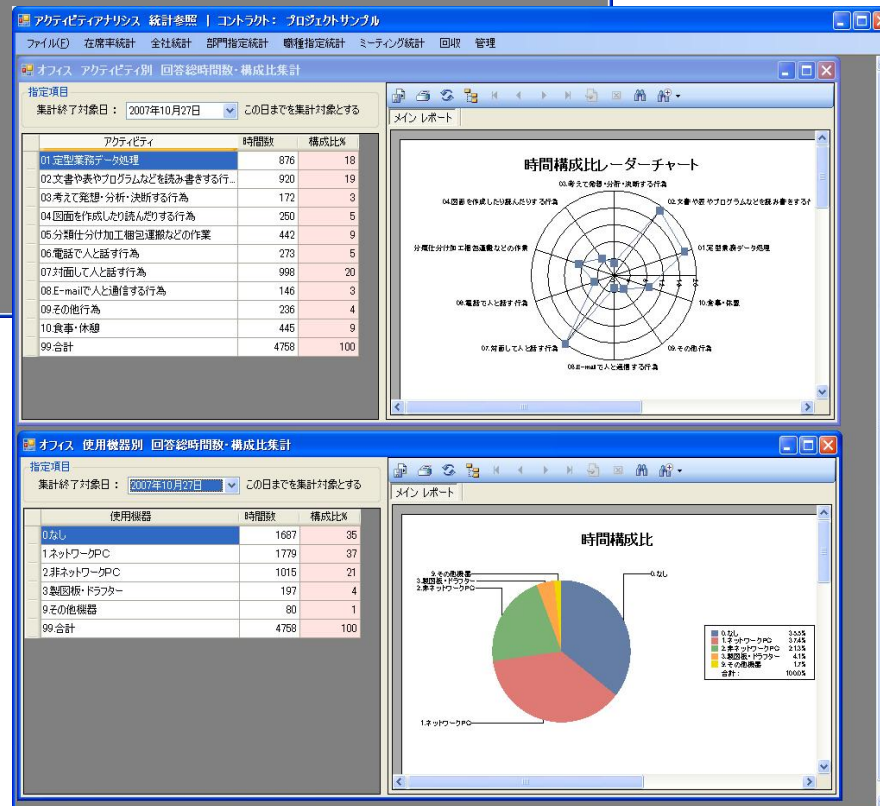
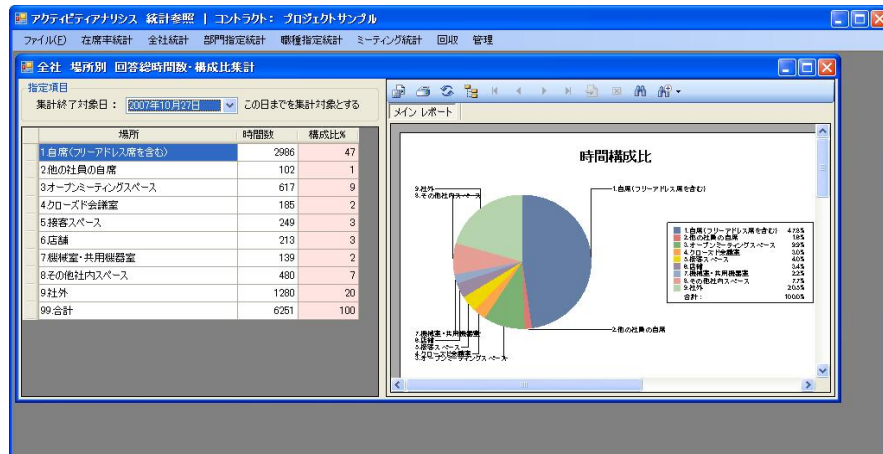


統計参照画面3 全社統計 その1

ファシリティマネージャー・オフィスプランナーが使用します。

全社員の期間中の居場所の統計です。

オフィスだけでなく、館内店舗、社外(外出)時間なども含めて、構成比で表示します。



オフィス内(館内店舗・外出を除いたもの)で行っていた社員行動(アクティビティ)の全社統計です。

オフィスを舞台として、全体として、行われている行為のウェイトがわかります。

オフィス内(館内店舗・外出を除いたもの)で使用している機器の全社統計です。

統計参照画面4 全社統計 その2

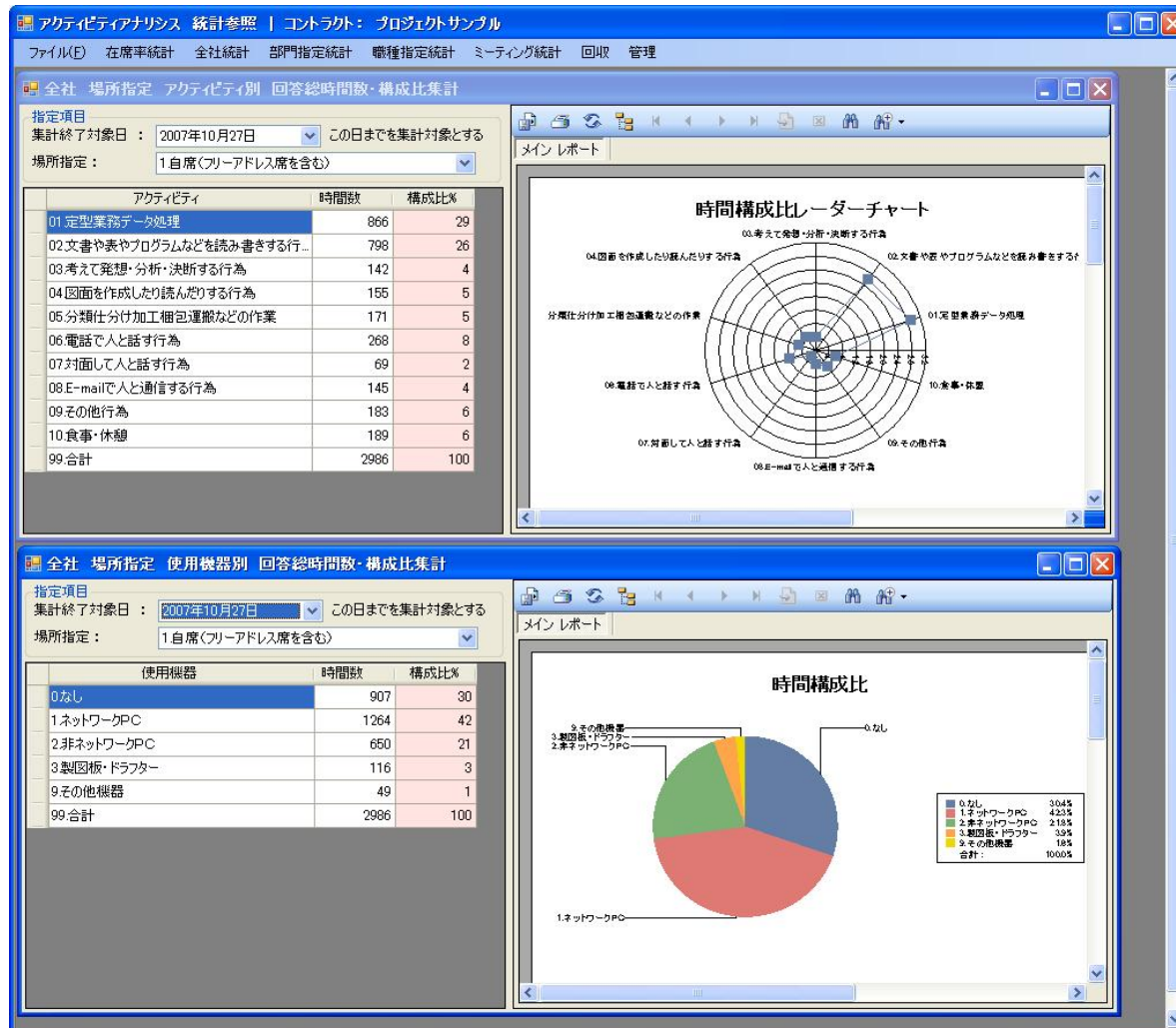
ファシリティマネージャー・オフィスプランナーが使用します。

場所を指定して、そこで行われている社員行動(アクティビティ)の全社統計です。(この場合は自席)

自席で、全体として、行われている行為のウェイトがわかります。

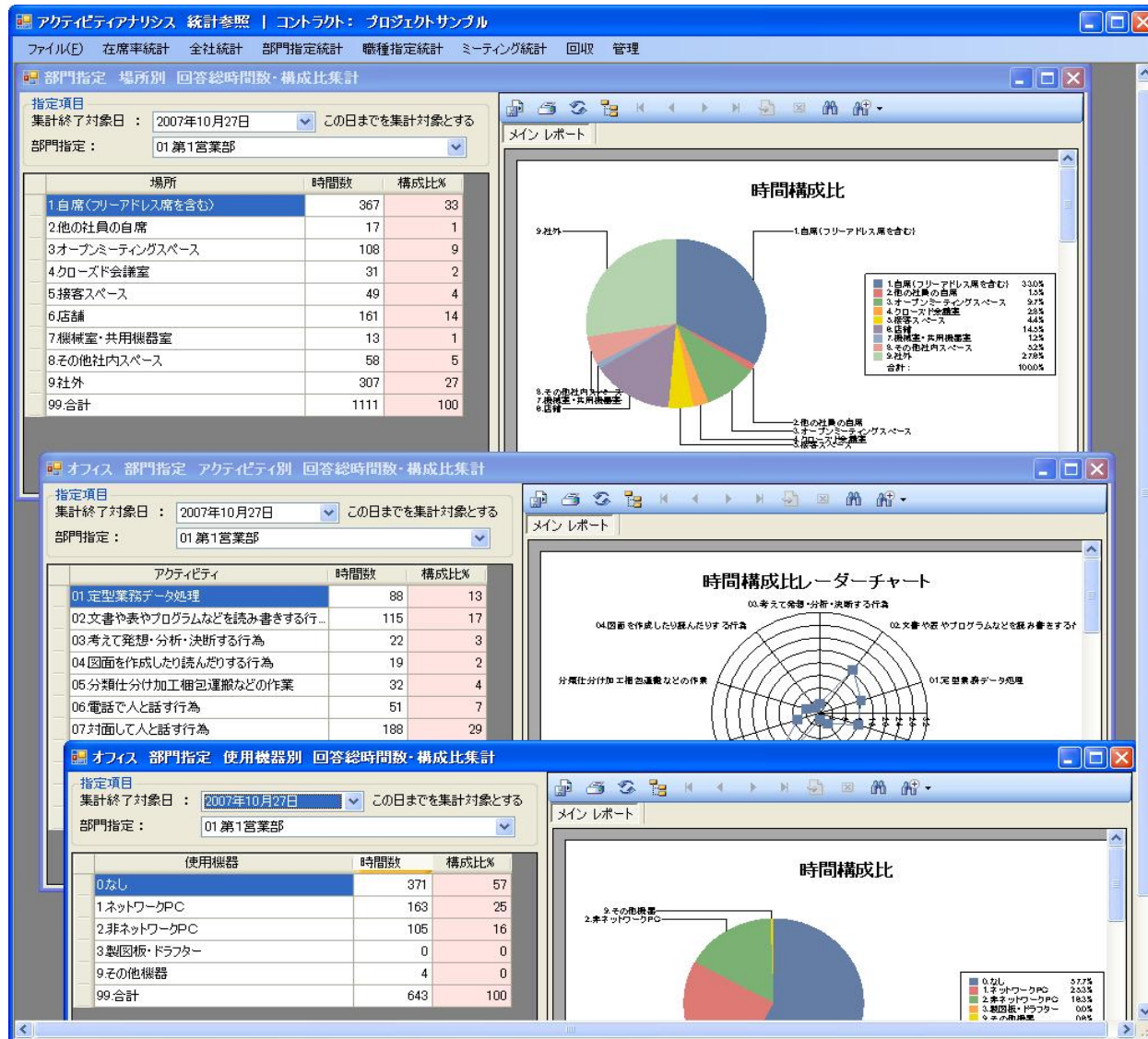
場所を指定して、そこで使用している機器の全社統計です。(この場合は自席)

自席で、使用されている機器の全体像がわかります。



統計参照画面5 部門・職種別統計

ファシリティマネージャー・
オフィスプランナーが使用
します。



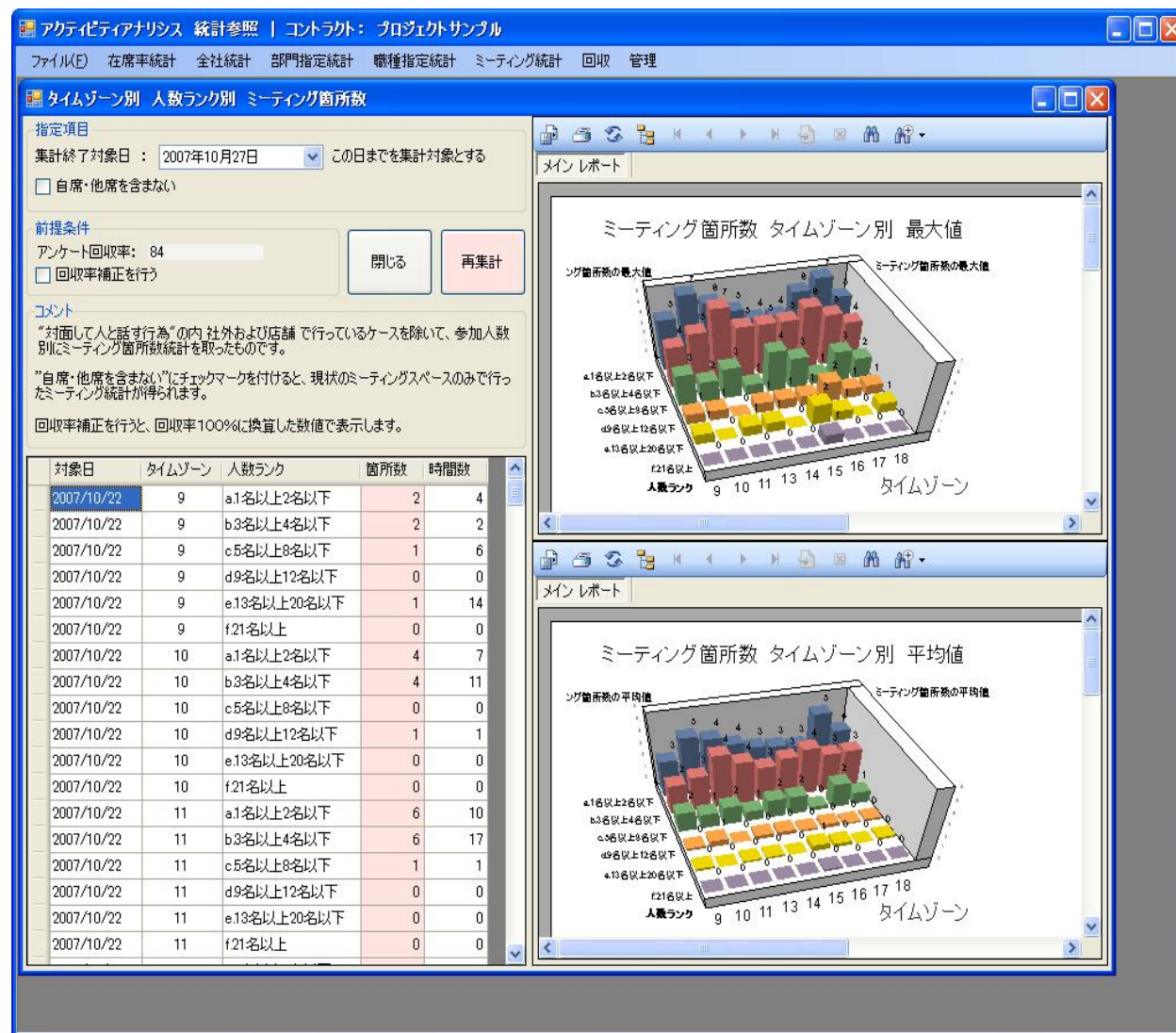
部門または職種、あるいは両方を指定して、その期間中の居場所の時間構成比統計を表示します。

オフィス内に限定して、社員行動(アクティビティ)・使用機器の時間構成比も表示します。

きめ細かくブレイクダウンすることが出来、実施段階でのきめ細かい配慮に繋がります。

統計参照画面6 ミーティング統計

ファシリティマネージャー・オフィスプランナーが使用します。

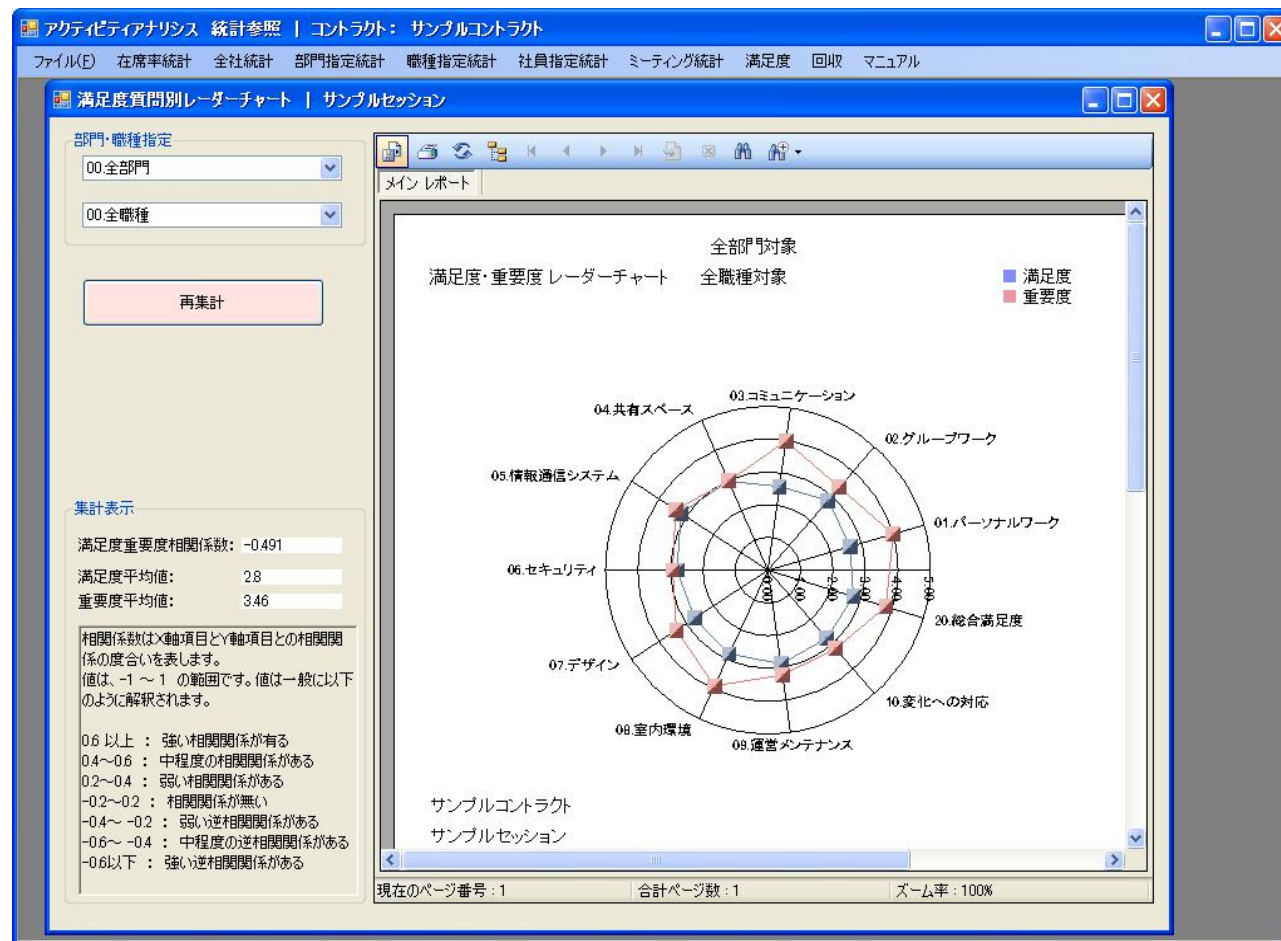


アクティビティ“対面して人と話す行為”に着目して、期間中に行われた**ミーティングの参加人数ランク別の箇所数を統計**にしました。

最大値をカバーするミーティングスペースを用意すれば、すべてのミーティングが、支障なく行われることとなりますが、スペースの稼働率は、低下します。平均値や、タイムゾーン特性を参考にしながら、サイズ別会議ミーティングスペースの計画を行います。

統計参照画面7 満足度レーダーチャート

ファシリティマネージャー・オフィスプランナーが使用します。



満足度調査項目をレーダーチャートにして表示し満足度・重要度の平均値、その相関係数も表示します。

満足度と重要度の回答結果を重ねて表示しますので、両者のギャップを評価できます。満足度が低いのに、重要度が高い項目は、早急な改善が望まれている、と、考えることができます。

また、部門指定、職種指定で表示できます。個々の部門や職種ごとに問題のある項目がわかります。

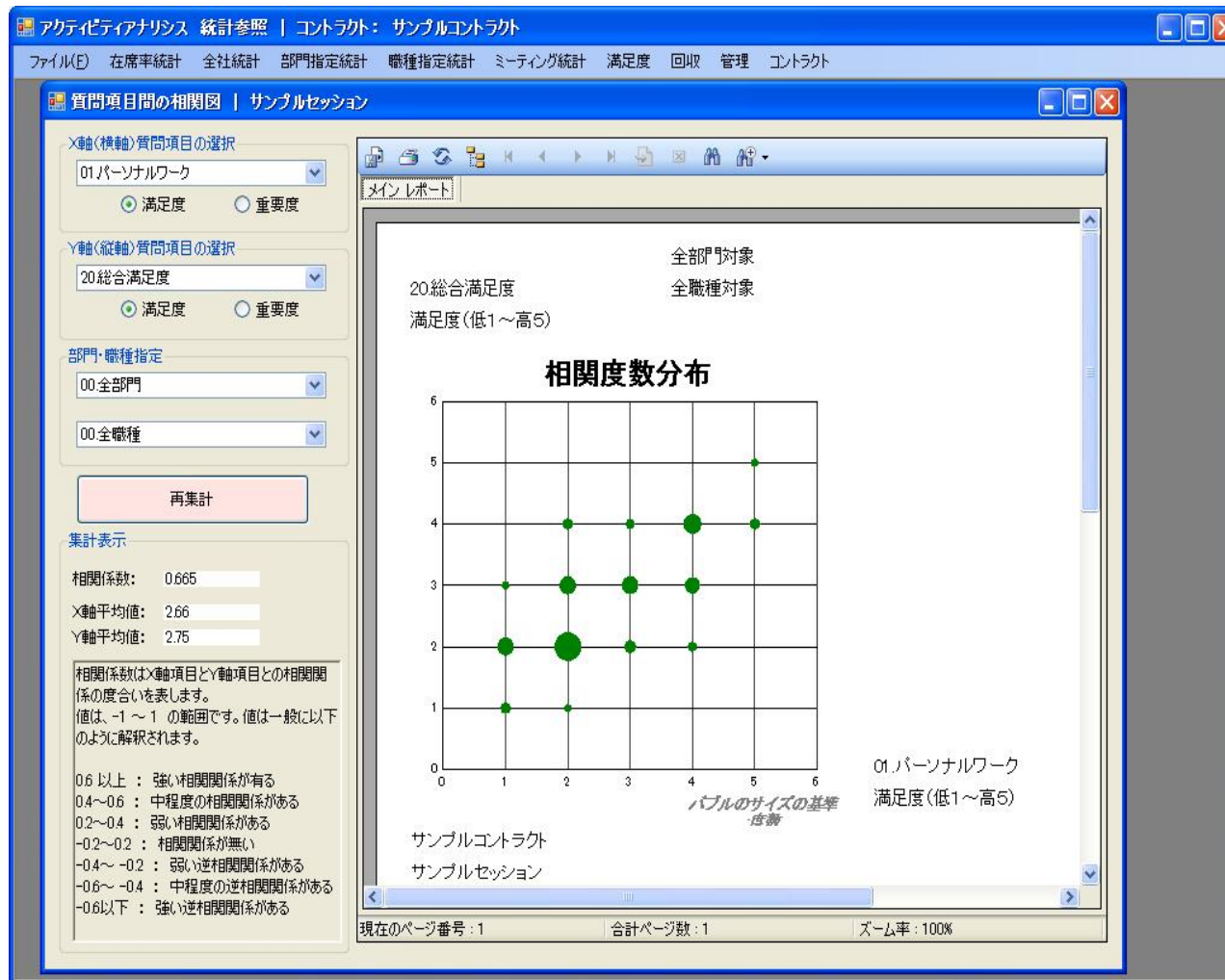
統計参照画面8 満足度相関図

ファシリティマネージャー・オフィスプランナーが使用します。

任意に選んだ満足度質問項目間の相関図を表示し、相関係数・各軸平均値を表示します。

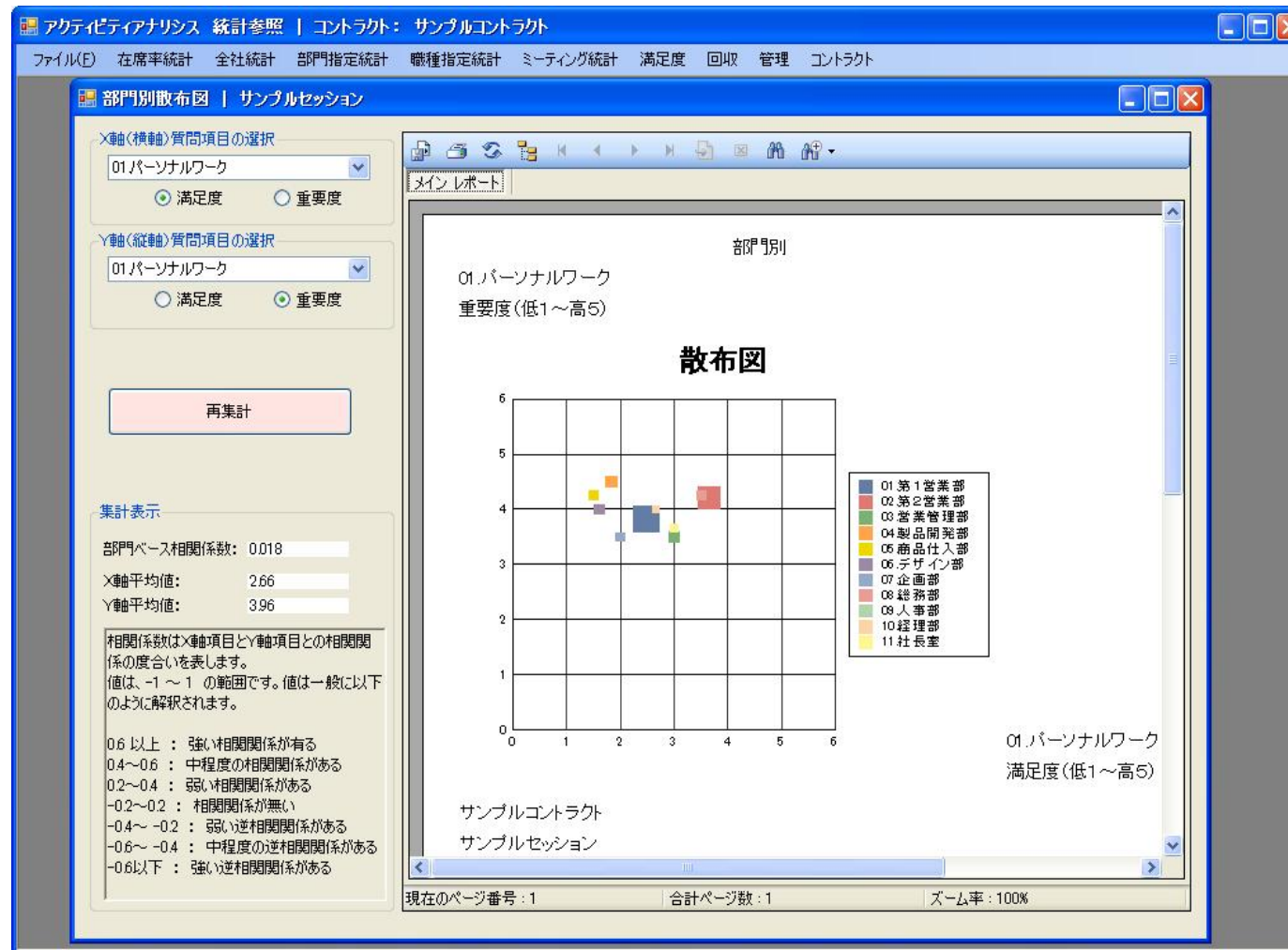
パーソナルワークとコミュニケーションワークの満足度の相関関係、また、個々の項目満足度と、総合評価との相関関係、などを、把握できますので、改善項目の優先順位の決定に有効です。

また、部門指定、職種指定で表示できます。個々の部門や職種ごとに項目間の相関傾向がわかります。



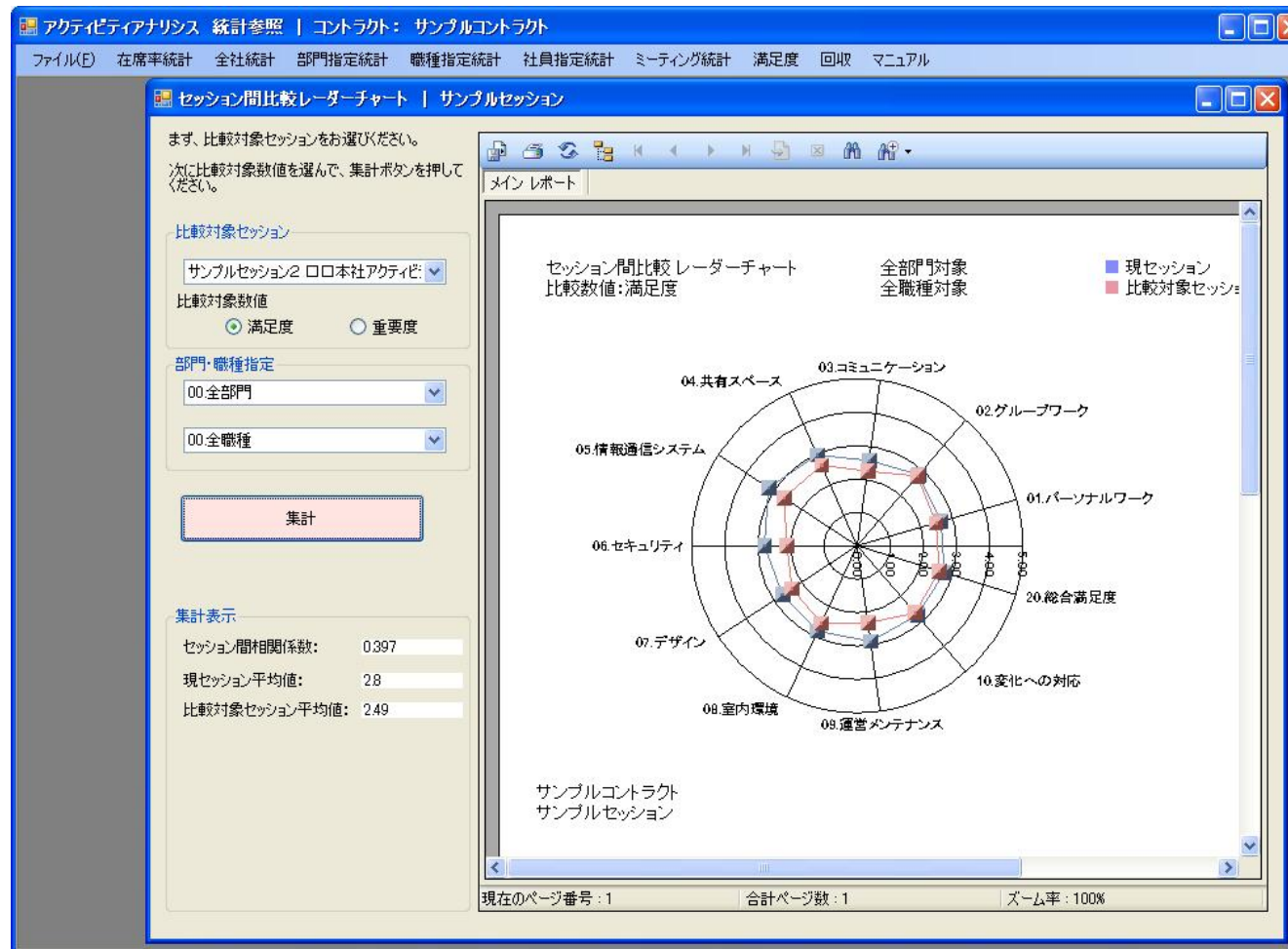
統計参照画面9 満足度部門別/職種別散布図

ファシリティマネージャー・オフィスプランナーが使用します。



統計参照画面10 満足度セッション間比較

ファシリティマネージャー・オフィスプランナーが使用します。



セッション間で、満足度または重要度の数値を比較するために、質問項目のレーダーチャートを重ね合わせて、表示します。

1年前との比較、オフィス改善施策の実行前と実行後の比較、など、簡単に行えます。

また、部門指定、職種指定での表示も出来ますので、改善効果を部門・職種別に分析していくことが出来ます。

統計参照画面11 満足度コメント・要望の把握

ファシリティマネージャー・オフィスプランナーが使用します。

アクティビティアナリシス 統計参照 | コントラクト: サンプルコントラクト

ファイル(E) 在席率統計 全社統計 部門指定統計 職種指定統計 社員指定統計 ミーティング統計 満足度 近接性 回収 管理 マニュアル

満足度データ参照

コメントがあるデータだけに表示を限定するには、下のチェックボタンをチェックしてください。

☒ コメントがあるデータのみを参照する

最初は、全件が表示されています。部門・職種・質問項目指定は、指定を変更するたびに、検索実行します。社員指定は、まず、社員を検索した上で、検索社員選択をしてください。

キーワード統計参照

表示データの印刷

クリップボードコピー

部門・職種・質問項目指定

部門指定: 00全部門

職種指定: 00全職種

質問項目指定: 00全質問

社員指定

社員検索 部門・職種指定の下で検索します。

☒ 氏名 ☐ ふりがな ☐ 社員コード

検索文字:

検索社員選択

社員検索実行

コメント文字列検索

部門・職種・質問項目指定の下で検索します。

検索部分文字列指定

スペース

コメント検索実行

社員名	質問項目	満足度	重要度	コメント	部門	職種
大山 毅	04共有スペース	1	3	受付が無く、来客に不便をおかしている。	11社長室	08管理職
大山 毅	07デザイン	2	5	お客様に良い印象を与えるデザインが望ましい。	11社長室	08管理職
橋本 安治	01パーソナルワーク	1	4	デスクトップスペースが狭い。収納量も限られているので、机の上が物置状態になる。改善を望みます。また、部員からの報告を受ける時や、部員に指導するときなど、次席周りの椅子を2脚ほど置けるスペースがあるとよい。現在部員を立てたまま、話をしているが、叱りつけているようで、フラットな話ができない。椅子があれば、リラックスして話ができる。ご検討をお願いします。できれば、資料を広げられるとなお良いですね	01第1営業部	08管理職
橋本 安治	02グループワーク	2	5	共用の資料類(他社のカタログなど)の管理に問題がある。必要な時に、探し回ることがよくある。	01第1営業部	08管理職
橋本 安治	03コミュニケーション	1	5	2~3人のちょっとしたミーティングをやる場所が無い。	01第1営業部	08管理職
橋本 安治	04共有スペース	2	3	収納が絶対的に足りない。コピー機・プリンター置き場が乱雑。	01第1営業部	08管理職
橋本 安治	06セキュリティ	2	2	PCの持ち出禁止は、どうかと思う。	01第1営業部	08管理職
橋本 安治	07デザイン	2	4	もう少し、カラフルにしてもいいのではないか。	01第1営業部	08管理職
橋本 安治	10変化への対応	1	4	部員の増員などへの対処不十分	01第1営業部	08管理職
橋本 安治	09運営メンテナンス	1	3	呼称した共用機器の修理、切れた照明の交換など、遅い。	01第1営業部	08管理職
中田 壽	07デザイン	3	2	もう少し、明るい感じにしてほしい。	03営業管理部	08管理職
山田 良治	08室内環境	3	4	照明が少し暗い。	02第2営業部	08管理職
野山 雅夫	01パーソナルワーク	1	5	図面や資料を広げるスペースが無い。	04製品開発部	06開発職
野山 雅夫	02グループワーク	1	5	仕切りが高く、会話一つ満足に出来ない。	04製品開発部	06開発職
野山 雅夫	03コミュニケーション	1	5	ミーティングスペースの絶対的不足。	04製品開発部	06開発職
野山 雅夫	04共有スペース	2	4	実験設備は、改善の余地がある。	04製品開発部	06開発職

満足度回答の一覧を表示すると共に、寄せられた意見・要望を表示します。

コメントのあるデータのみ
の表示、質問ごとの表示、
部門・職種・社員指定で
の表示も出来ます。

また、任意のキーワード
での検索も出来ます。

これを使用して、社員の方々の要望事項を効率的に把握することが出来ます。

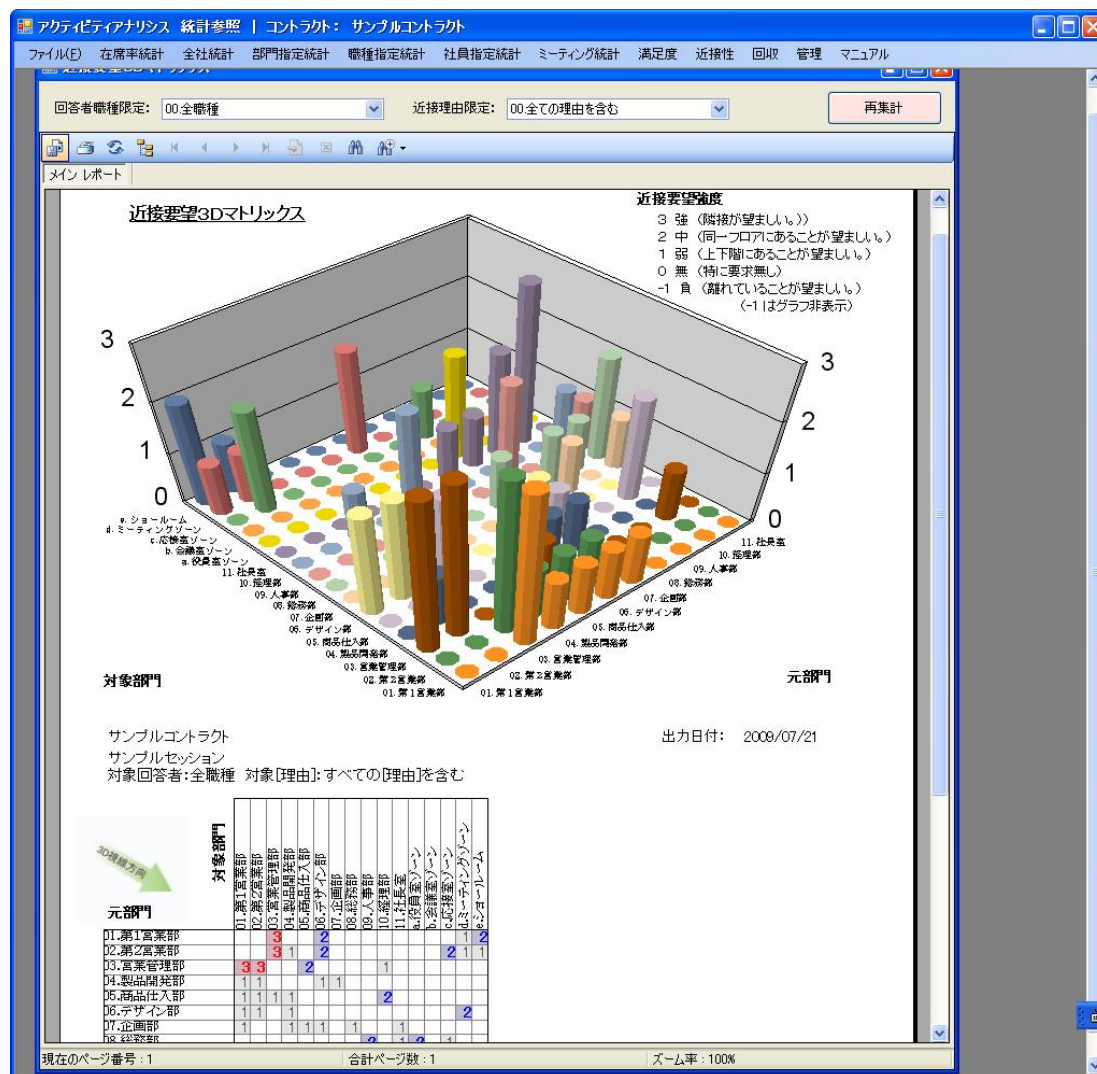
統計参照画面12 近接要望マトリックス

ファシリティマネージャー・オフィスプランナーが使用します。

近接要望を部門間マトリックスで表現します。

職種・近接理由を選択することにより、職種ごとにどのような部門との協業をしているか、また、頻繁な人と物の行き来があるのは、どの部門間か、近くに配置してほしい共用ゾーンは何か、など、分析していきます。

これらをビル全体への部門の配置・ビルの共用機能ゾーンの配置に活用します。



管理調査分類項目等の登録・編集

システム管理担当ファシリティマネージャーが使用します。

アクティビティ分類項目の登録・編集

編集

ID : 新規ID作成

アクティビティ:

登録・更新

削除

更新・削除の場合、下の一覧で、更新・削除の対象を選択します。
選択は、行の左端をクリックしてください。

新規作成の場合、一覧に無いIDを指定してください。
一覧にあるIDを指定すると、該当のデータを更新してしまいます。

部門名を編集した後、右側のボタンを押します。

ID	部門名	登録日
5	01 第1営業部	2007/10/16 12:00
6	02 第2営業部	2007/10/16 12:00
7	03 営業管理部	2007/10/16 12:00
8	04 製品開発部	2007/10/16 12:00
9	05 商品仕入部	2007/10/16 12:00
10	06 デザイン部	2007/10/16 12:00
3	07 企画部	2007/10/16 12:00
4	08 総務部	2007/10/16 12:00
2	09 人事部	2007/10/16 12:00
11	10 経理部	2007/10/16 12:00
1	11 社長室	2007/10/16 12:00

アクティビティ分類項目の登録・編集

編集

ID : 新規ID作成

アクティビティ:

登録・更新

削除

更新・削除の場合、下の一覧で、更新・削除の対象を選択します。
選択は、行の左端をクリックしてください。

新規作成の場合、一覧に無いIDを指定してください。
一覧にあるIDを指定すると、該当のデータを更新してしまいます。

アクティビティ表示内容を編集した後、右側のボタンを押します。

ID	アクティビティ	登録日
7	01 定型業務データ処理	2007/10/02 19:00
1	02 文書や表やプログラムなどを読み書きする行為	2007/10/02 19:00
3	03 考えて発想・分析・決断する行為	2007/10/02 19:00
2	04 図面を作成したり読んだりする行為	2007/10/02 19:00
8	05 分類仕分け加工梱包運搬などの作業	2007/10/02 19:00
4	06 電話で人と話す行為	2007/10/02 19:00
5	07 対面して人と話す行為	2007/10/02 19:00
	08 E-mailで人と通信する行為	2007/10/02 19:00
	09 その他行為	2007/10/02 19:00
	10 食事・休憩	2007/10/02 19:00

アクティビティ分類項目の登録・編集

編集

まず、所属部門も指定してください。下部の一覧表に指定部門の社員が一覧表示されます。

部門指定: 01 第1営業部

更新・削除の場合、下の一覧で、更新・削除の対象を選択します。選択は、行の左端をクリックしてください。

新規登録の場合、以下の入力欄に直接入力してください。

社員コード: 000

社員名: 水戸 百合子

社員名の別名: 水戸 百合子

職種指定: 01 営業職

社員登録情報を入力・編集した後、右側のボタンを押します。

新規登録

更新

削除

社員コード	社員名	別名	所属部門	職種	登録日
003	橋本 安生	はしもと やすひ	01 第1営業部	01 営業職	2007/10/16 12:00
015	関口 美穂子	かんぐち みほ	01 第1営業部	01 営業職	2007/10/16 12:00
019	斎藤 孝	さいとう たかし	01 第1営業部	01 営業職	2007/10/16 12:00
020	水戸 百合子	みづ ぐりこ	01 第1営業部	01 営業職	2007/10/16 12:00
026	野田 茂美	のだ しげみ	01 第1営業部	02 総務職	2007/10/16 12:00
029	鈴木 聡子	すずき さとこ	01 第1営業部	02 総務職	2007/10/16 12:00
034	山本 孝士	やまもと たかし	01 第1営業部	01 営業職	2007/10/16 12:00
040	高田 正子	たかたけ まさこ	01 第1営業部	02 総務職	2007/10/16 12:00
045	木村 浩	きむら ひろし	01 第1営業部	01 営業職	2007/10/16 12:00
052	渡辺 麻江	わたなべ まえ	01 第1営業部	01 営業職	2007/10/16 12:00
061	関谷 由香理	かんや ゆかり	01 第1営業部	01 営業職	2007/10/16 12:00

セッション社員データCSVアップロード

セッション社員データをCSVファイルから読み込むには、右のボタンを押してください。
エラーの無いデータのみアップロードされます。結果メッセージを良く確認ください。

セッション社員データCSVアップロード

場所・アクティビティ・使用機器・満足度質問項目などの調査項目の分類は、標準が用意されていますが、**企業の特性に合わせ、追加・変更することも可能です。**

また、社員登録は、対話型で入力も出来ますが、CSVアップロードも行えます。

最後に

【調査分析を定期的・継続的に行うメリット】

本社ビルの建設・移転などのイベントの際だけでなく、1年に1回、この調査を実施することにより、社員の働き方の変化、社員のオフィスに関連する意識の変化を測定することが出来、その間の経営施策の効果測定と、今後の課題の抽出に役立ちます。

オフィスのファシリティマネジメントは、当然のことながら“管理”に重点があるのではなく、社員が働きやすい環境をリーズナブルなトータルコストで、変化に対応しながら、実現し続けることに、意義があります。だからこそ、実現すべきものを決定する計画・評価段階を重視する必要があります。

以上、オフィスサーベイシステムの概要を、ご紹介いたしました。

なお、当システムは、弊社のASPサービスで何時でも利用することが可能です。
下記にお問い合わせくださいませ。

有限会社 アルファ・アソシエイツ

info@alpha-associate.com

<http://www.alpha-associate.com>