

課題解決 と 効率化 のための完全マニュアル

成功

するフリーアドレス 導入ガイド



1. リモートワークからハイブリッドワークへ移行する現在
2. ハイブリッドワークと相性が良いフリーアドレス
3. ハイブリッドワークにおける課題
4. 実践！フリーアドレスを成功に導く運用マニュアル
5. 成功事例から見るフリーアドレスの使いどころ
6. 導入担当者必見！フリーアドレス導入までのチェックリスト
7. YourDesk の紹介
8. お問い合わせ先

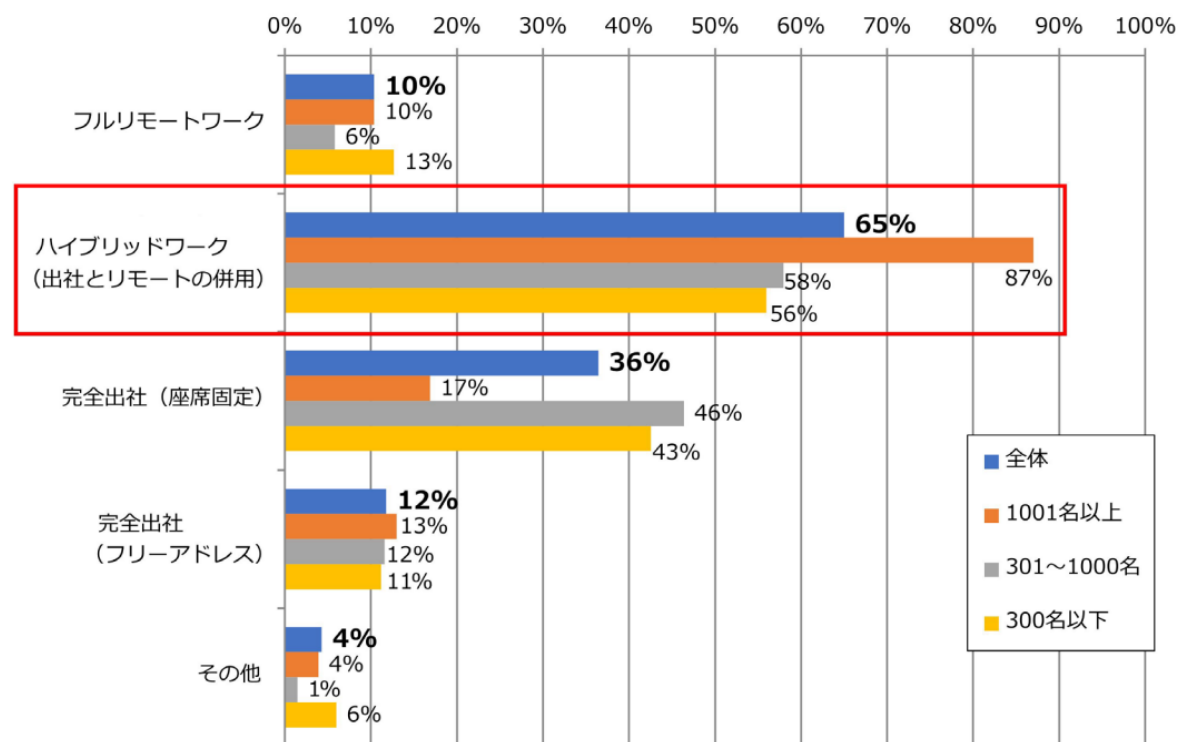
リモートワークから ハイブリッドワークへ移行する現在



テレワーク実施状況の変化

- 国土交通省の調査によるとテレワーカーの割合は全国で減少傾向となっているものの、週1～4日はテレワークを実施する割合は増加しています。

現在導入している働き方（全体／企業規模別）



※複数回答が可能な設問に基づいて作成しています

出社とテレワークを組み合わせ、オフィスへの出社と週一回以上のテレワークを実施する「ハイブリッドワーク」を、実に65%の企業が導入しています。

- **従業員数1001名以上の大企業**
「ハイブリッドワーク」の導入率が87%と一般化している様子が見てとれます。
- **従業員数301～1000名以下の中堅企業／300名以下の中小企業**
半数以上がリモートワークと出社を併用した「ハイブリッドワーク」を導入しています。

リモートワークの縮小→出社という“出社回帰”の流れが起こっているとの声も聞かれます。

出典：自社調査「柔軟な働き方が企業にもたらす影響に関する実態調査」

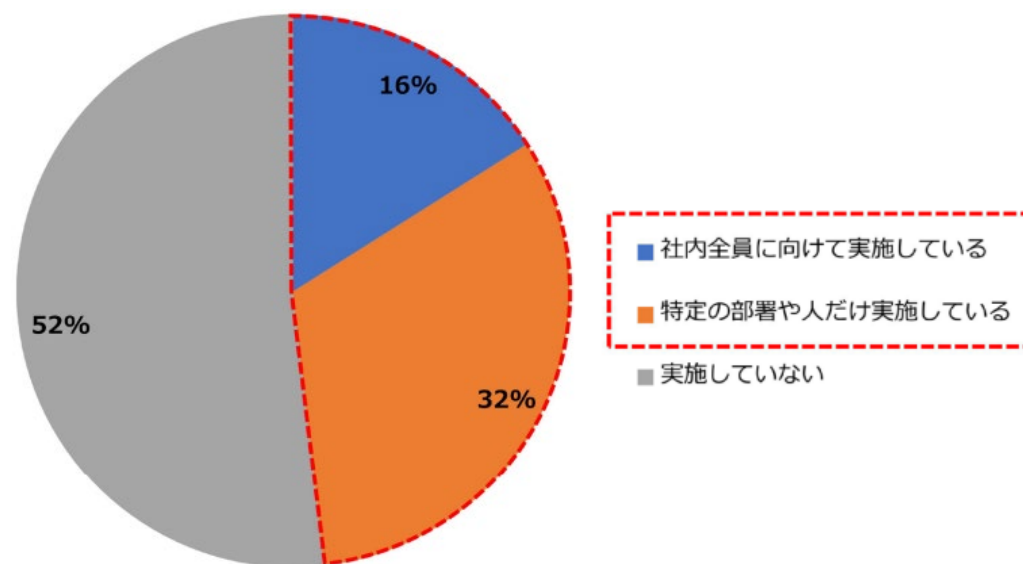
ハイブリッドワークと相性が良い フリーアドレス



フリーアドレスの普及

フリーアドレスはオフィス内で社員の固定席を設けずに、それぞれが自由な席で働くワークスタイルです。

そのため、全社員が出社しないハイブリッドワークとは相性が良く、ハイブリッドワークと同時にフリーアドレスを導入することで様々なメリットを享受することができます。



弊社で実施したアンケートでは、特定の部署や人だけ実施を含めて、全体の半数近くの企業が「フリーアドレス」を導入しています。

また、オフィス移転やハイブリッドワーク導入のタイミングで「フリーアドレス」を導入する企業も多くみられます。

フリーアドレスのメリット



コスト削減

全社員が出社しないのであれば、デスクやロッカーなどの什器を全員分揃える必要がありません。そのため、オフィスの省スペース化が可能となり、コストの削減につながります。



業務に応じた柔軟性の向上

固定席を設けないことにより、様々な状況に応じて臨機応変な対応が実現できます。レイアウト変更の必要なしに席替えや集合が可能です。

- 組織変更によるチームの再編
- 入退職による社員の増減



環境美化の促進

固定席の場合、書類や備品、私物で机上や周辺が雑然となり、整理整頓が後回しにされがちです。フリーアドレスにおいては、業務に必要なものだけを座席へと持ち込み、業務終了時に片付けを行う必要があるため、自然とオフィス環境が美しく保たれます。

ハイブリッドワークにおける課題

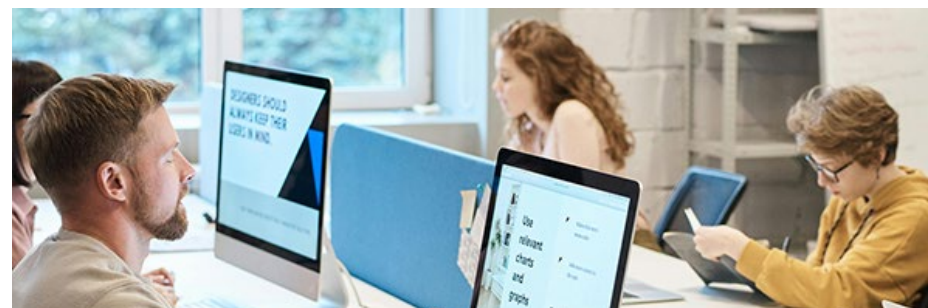


こんなお悩みはありませんか？

1. 座席に関する課題

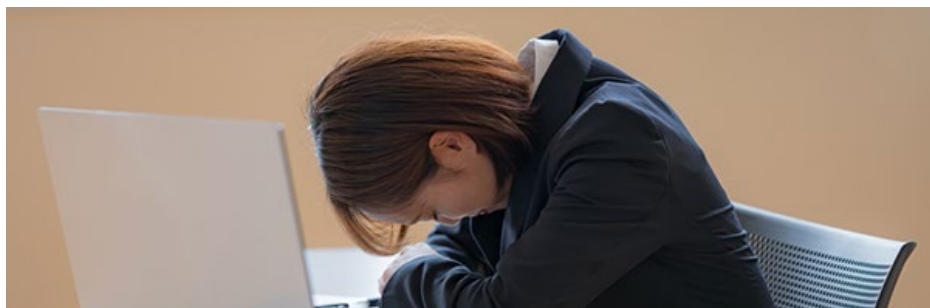


出社したけど座れる座席がない…



気が付けば、皆毎日同じ席に座っている…

2. コミュニケーションに関する課題



確認してもらいたい資料があるけど、上司が見つからない…

3. 運用、管理に関する課題



社員から座席周りが汚いとクレームが入った…

実践！フリーアドレスを成功に導く 運用マニュアル



フリーアドレスに関するルールを設ける

フリーアドレスのメリットを最大限活かすには、運用ルールの整備が重要です。

次に挙げる例を参考に運用マニュアルを作成しましょう。



オフィスの有効利用

- グループを分け、出社する日を曜日ごとに決めるなど、出社人数を座席数の9割以内に抑える。
- ダイアル錠付きのキャビネット、ロッカーなどを利用し、私物を座席に放置しない。
- 固定席や利用者制限付きフロアを設定し、座席の移動に向かない業務の従事者はこれらの座席を利用する。



コミュニケーションの活性化

- 前回利用した座席は使わない。
- 座席表を用意し、着席の前後には必ず利用者の記載を変更する。
- コミュニケーションのきっかけを作るため、自己紹介シートを社内共有する。



快適性の確保

- 業務終了時、使用した座席の清掃を行う。
- コミュニケーションフロア、集中フロアなどを設定した上で、業務内容に合わせた座席を利用する。

座席管理システムの導入

ルールを整備しても、正しく運用するのは難しいです。

システムの的に管理が行える「座席管理システム」の導入を検討しましょう。



成功事例から見る フリーアドレスの使いどころ



SCSK株式会社様

運用ルールの周知、座席管理システムの導入によって、
リアルなコミュニケーションが活性化し、各ファシリティの分析が可能に！

使いどころ 01 座席の有効利用

QRコードの読み込み → 予約、着席 → 離席、退席を必ず行うというルールを整備。
動画コンテンツとして社員に周知。

使いどころ 02 コミュニケーションの活性化

座席管理システムにて近隣座席の社員プロフィールを確認。
リアルなコミュニケーションの発生。

使いどころ 03 デッドスペースの解消

座席管理システムから座席の利用状況の分析。
座席の利用頻度からファシリティの評価。
評価の悪いファシリティを改善することで、従業員満足度の向上！



導入担当者必見！ フリーアドレス導入までのチェックリスト



事前準備 ☒

☐ 1. 目的と目標の明確化

フリーアドレスを導入する具体的な目的とその目的の達成を計るための目標値を設定しましょう。

例えば「オフィスの有効利用／最適化」を目的とした場合「座席の利用率 60% ～ 80%」を目標値と設定するといったものです。

評価と改善（振り返り）を、ここで決めた目的と目標を基準に行うためにできる限り具体的な内容を心がけましょう。

- [フリーアドレスの目的とは？導入することで得られるメリットを紹介](#)

☐ 2. スペースの計画

快適なフリーアドレスを導入するためにはオフィスレイアウトを検討する必要があります。

最大で何人出社可能か？によって、従業員の荷物を保管するロッカーやWeb会議を行うためエリア、全体的な座席数などのレイアウトも考えないといけません。

- [フリーアドレスを成功に導くレイアウトや、ありがちな失敗を回避する方法とは？](#)

☐ 3. ITインフラの整備

フリーアドレスを実施する際の最大の障壁となるのが、ITインフラです。

基本的に個人の荷物は最小限にとどめる必要があります。

そのため、社用携帯の配布やWi-Fi環境の整備、資料のペーパーレス化といったオフィスDXも平行して推進していきましょう。

- [オフィスの準備と個人の準備](#)

運用改善 ☒

☐ 4. 試験運用

いきなり全社的にフリーアドレスを開始すると社員が混乱してしまいます。

まずは限られたチームや部署だけといったスモールスタートで試験運用し、実際のフリーアドレスを感じてみましょう。

試験運用で起こった問題、これから起こりうる問題をピックアップして全体導入の前には解消しましょう！

☐ 5. ルールとガイドラインの策定

フリーアドレスを開始すると電話の取り次ぎや郵便物等の取り扱いなど、

固定席では気にならなかったことがうまく回らなくなります。

また、座席での飲食やその後の片付けなども人それぞれになるため、クレームに繋がりがねません。

あらかじめ、現在の業務の中で問題になりそうなことをピックアップし、先んじてルール化しましょう！

- [フリーアドレスおススメ運用ルール](#)

☐ 6. 社員への教育とトレーニング

ルールを策定したら社員へと周知しましょう。ルールを作っても周知されなければ意味がありません。

資料としてまとめたり、動画のようなコンテンツを作成したりしてなるべく目を通してもらえるようなものが出来上がれば社員への周知もスムーズに行えるでしょう。

☐ 7. コミュニケーションの強化

フリーアドレスを始めたからと言って、自然とコミュニケーションが強化されるわけでもありません。隣に座っている社員の名前がわからなかったり、どんなことを話せばいいかと悩む人も出てくることでしょう。社員の顔と名前、プロフィールが簡単に探せるような仕組みを用意するのもいいかもしれません。

- [フリーアドレスを正しく実践して業務効率化とコミュニケーションの活性化を目指そう](#)

☐ 8. 評価と改善（振り返り）

フリーアドレスだけに限りませんが、何事も振り返りが重要です。社員に人気がない座席やエリアなどのオフィスレイアウトや、運用ルールなどは社員からの意見やアンケートなどの調査結果などを基に定期的に評価し、よりよいフリーアドレスとなるように改善していきましょう。

座席管理システム「YourDesk」製品紹介



YourDeskとは



こんなお悩みはありませんか？

座席管理と併せて社員の出勤状況を把握したい

フリーアドレス導入後の座席の固定化を防ぎたい



YourDeskはテレワークやフリーアドレスに対応した
座席管理・行動記録の悩みを解決するシステムです



導入実績

契約企業数は100社以上！ ※2024年12月現在

東京・神奈川など首都圏を中心に、多くの企業様に導入いただいています。

弊社は関東、中部、関西、九州に拠点があるので、サポート体制も充実しています。

導入企業様の一例



 契約企業

YourDeskの強み

導入担当者（管理者）側のメリット

メリット 01

導入時・管理



- ✓ 無料トライアル可能
- ✓ スピーディーに導入可能



- ✓ セキュリティ対策も万全
(IPアドレス制限・多要素認証機能)



- ✓ 豊富な分析機能
- ✓ 座席予約・利用率の可視化

メリット 02

サービス・機能



- ✓ 初期導入設定代行あり



- ✓ 固定席設定・フロア制限設定
- ✓ 代理予約も可能



- ✓ ランダム抽選機能（固定席化の抑止）

ユーザー（利用者）側のメリット

メリット 01

操作



- ✓ 直感的なレイアウト
- ✓ 操作しやすいUI



- ✓ 複数デバイスに対応



- ✓ 社員証（Felica/Mifare）、
シングルサインオンに対応
- ✓ QRコードから予約、着席可能

メリット 02

機能



- ✓ 出勤状況の可視化
(出社・テレワーク・外出・休暇など)



- ✓ カレンダー連携
(Google、Microsoft365)



- ✓ 複数予約、複数着席
- ✓ ランダム抽選機能
(コミュニケーションの活性化)

注目機能

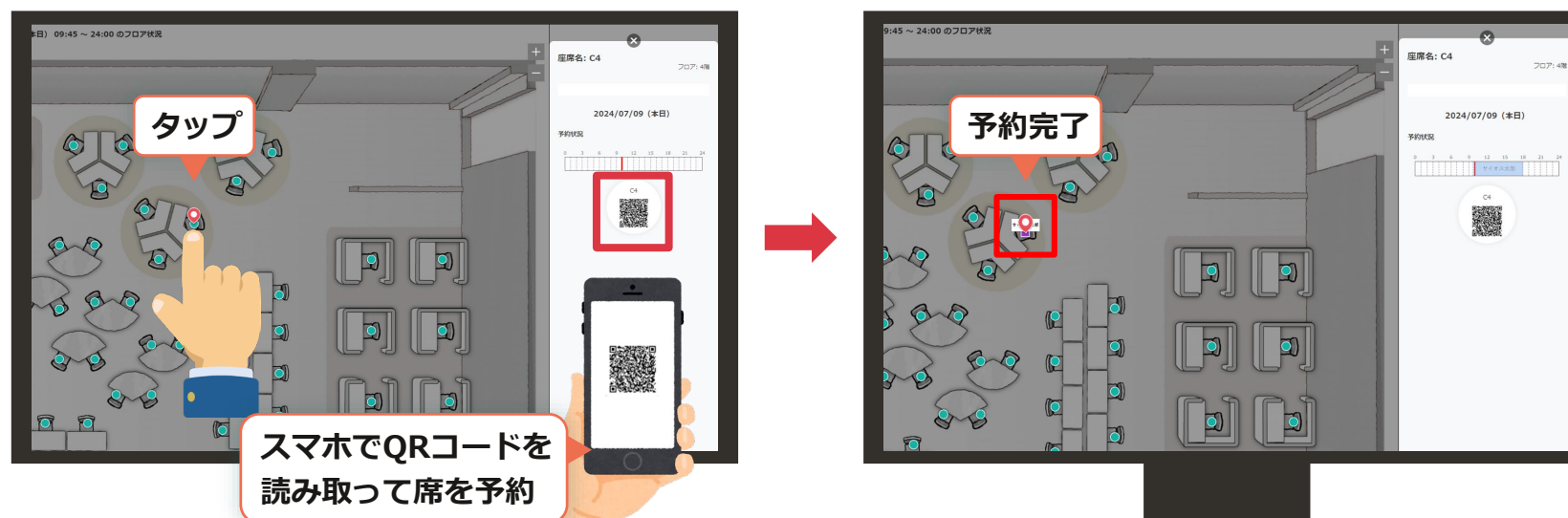
社員証(Felica/Mifare)によるログイン機能

YourDeskは、社員証などのFelica/Mifareカードを専用端末にかざすだけでログインすることが可能です。
ログイン時のIDやパスワード入力の手間を省くことができます。



サイネージ機能の応用利用

YourDeskはサイネージ表示にも対応しているので、タッチパネル対応型のディスプレイをフロアの入り口などに設置して、フロア表示から座席を選択、右側に表示されたQRコードをスマートフォンで読み取って席を予約・着席することも可能です。



サービスプラン

ベーシックプラン 基本機能のみの最小プラン	スタンダードプラン コミュニケーション強化プラン	内容改訂 プレミアムプラン セキュリティ強化 or 会議室予約プラン	新プラン エンタープライズプラン 機能充実プラン
月額/1ユーザー 200円	月額/1ユーザー 300円	月額/1ユーザー 500円	月額/1ユーザー 600円
年額/100ユーザー：240,000円	年額/100ユーザー：360,000円	年額/100ユーザー：600,000円	年額/100ユーザー：720,000円
まずは利用してみたい という方向け 座席予約 チェックイン ユーザー検索 データ分析 QRコード スマートフォンでの利用	コミュニケーションを 強化したプラン シングルサインオン カレンダー連携 Felica・Mifare対応 スマートフォンアプリ フロア制限 前回利用座席の再利用禁止 + ベーシックプランの全機能	セキュリティ強化か会議室予約機能 かを選択できるプラン どちらかを選択 【パターン①】 IPアドレス制限 多要素認証メール or 【パターン②】 会議室予約機能 (会議室無制限) + スタンダードプランの全機能 + ベーシックプランの全機能	すべての機能が使える 機能充実プラン ベーシック / スタンダード / プレミアム プランの全機能 ※プレミアムプランも全パターン利用可能 【パターン①】 IPアドレス制限 / 多要素認証メール 【パターン②】 会議室予約機能 (会議室無制限)

※2025年1月～ 料金プラン追加

有償支援オプション

ご利用いただける支援	金額	内容
初期登録支援	10万円/200座席	初回のデータ登録を支援します。
会議室初期登録支援	10万円/20会議室	初回のデータ登録を支援します。
フロア画像作成支援	10万円~/一枚	貴社から入稿していただいた参考図面をもとにフロア画像作成をいたします。
社員証(Felica/Mifare)対応の専用ソフトインストール支援	10万円/一端末	専用ソフトのインストールのご支援をします。

※2025年1月～ 価格改訂

プラン詳細

No	ご利用いただける機能	ベーシック プラン	スタンダード プラン	プレミアムプラン		エンタープライズ プラン
				セキュリティ	会議室	
1	基本機能	○	○	○	○	○
2	フロア増	5フロアまで	無制限	無制限	無制限	無制限
3	カレンダー連携 ユーザ設定画面にて登録していただきます。 ※貴社環境に依存するため、ご利用不可場合があります。SSO連携が前提です。		○	○	○	○
4	シングルサインオン連携（弊社作業が不要なもの） Googleワークスペース、マイクロソフト365[O365、Microsoft Entra ID（旧Azure AD）]を想定しています。Microsoft Entra IDはシークレットによる認証・証明書認証があります。 ※Microsoft Entra ID（旧Azure AD）証明書認証の場合の制限について（表外記載）		○	○	○	○
5	スマートフォンアプリ（iPhone / Android） 「Apple Store」「Google Playストア」からダウンロード後、専用スマホアプリをご利用いただけます。 ※SSOはIdP側でクライアント証明書認証有効の場合、非対応		○	○	○	○
6	Teamsチャット連携		○	○	○	○
7	プロビジョニング シングルサインオン連携とプロビジョニングのオプションを申し込んだことでそれぞれのプロバイダーからユーザー情報を連携することが可能です。		○	○	○	○

No	ご利用いただける機能	ベーシック プラン	スタンダード プラン	プレミアムプラン		エンタープライズ プラン
				セキュリティ	会議室	
8	社員証(Felica/Mifare)対応 専用ソフトインストールとご利用は無料です。 ※カードリーダーは貴社にてご用意いただきます。(windowsのみ対応)		○	○	○	○
9	フロア制限 各フロアに対し「座席指定(可/不可)」「ランダム抽選(可/不可)」「利用時間制限」「利用者制限(特定ユーザーをそのフロアで予約着席不可にする)」設定です。		○	○	○	○
10	前回利用座席の再利用禁止 前回選択した座席を続けて利用することを禁止する機能です。 ※毎回同じ席を選択することを防止し、様々な席を利用促進させる機能です。		○	○	○	○
11	IPアドレス制限 グローバルIPアドレスにより、アクセス制限を実施します。			○		○
12	多要素認証メール(ワンタイムパスワード) メールによる多要素認証になります。			無制限		無制限
13	パスワード認証におけるアカウントのロック 【規定※】時間内でパスワード認証に【規定※】回数失敗するとアカウントがロックされ、【規定※】時間を経過するまでログインできなくなる機能です。最後に認証を失敗した時点～【規定※】時間を経過するか、アカウントのメールアドレスに送られるロック解除 URL により解除が可能です。 【規定※】…組織毎に自由に各数値を設定いただけます。実際の設定作業はサイオステクノロジー担当者が実施します。ご希望の各数値を担当者までお伝えください。			○		○
14	会議室予約機能				○	○

注意事項

※Microsoft Entra ID（旧Azure AD）証明書認証の制限について

Microsoft Entra ID（旧Azure AD）証明書認証の場合、カレンダー連携には対応しておりません。

※SAML認証について

SAML認証をご希望の場合「プロビジョニング」「teams 連携（Microsoft のみ）」「カレンダー連携」はご利用いただけません。

上記の機能はOAuth（OpenID Connect）での認証の場合のみ利用できるため、通常は OAuth での認証設定となります。

※**最低契約期間は1年となります。**

※利用開始月の月末締め、翌月末払い、契約期間分の料金を一括でのお支払いとなります。振込手数料はお客様負担となります。

※契約期間中はアカウント数を減らしても減額にはなりません、契約更新時に減額が適用されます。

※契約期間中に増えたアカウントは月末にカウントし、その翌月分から残りの契約期間分までを、翌月末払い、現金一括でのお支払いとなります。

※ユーザーアカウントは25アカウント刻みでのご契約となります。

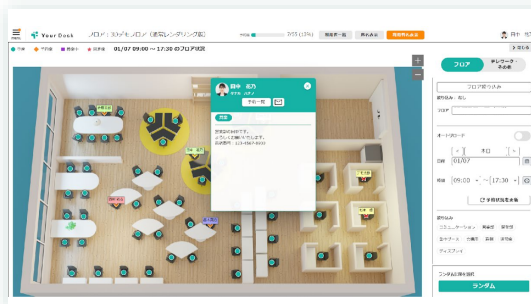
ユーザー画面

直観的に使えるシンプルで使いやすい設計。

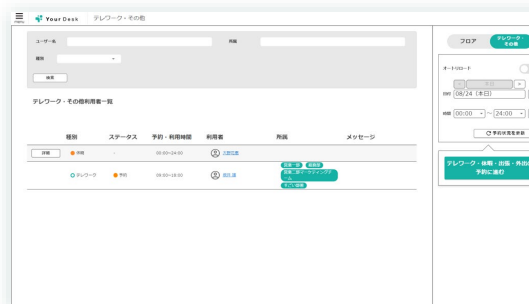
通常の座席管理システムでは、「必要そう」な機能まですべて搭載されているケースが多く見られます。

YourDeskは座席管理システムのスペシャリストが、本当に必要な機能だけを厳選して搭載しています。

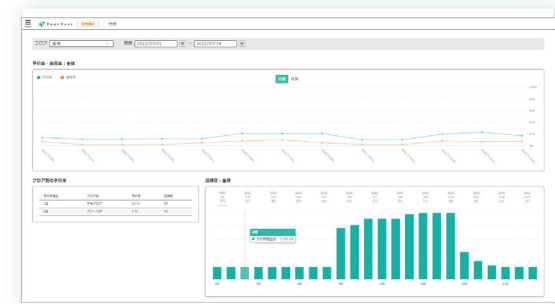
フロア



テレワーク・休暇・出張・外出



分析（※管理者ユーザーのみ）



フロア

The screenshot displays the 'YourDesk' floor management interface. At the top, there's a navigation bar with 'menu', 'Your Desk', and 'デモフロア'. A status bar shows '予約率 7/55 (13%)' and tabs for '利用者一覧', '席名表示', '利用者名表示', and '簡易 詳細'. A user profile '勅使河原 翔太郎' is in the top right.

Below the navigation bar, a legend indicates seat statuses: 空席 (green circle), 予約席 (orange diamond), 着席中 (purple square), and 固定席 (red star). The main area shows a 3D floor plan with various seating arrangements. Callouts highlight the following features:

- 座席のステータスが表示されます**: A callout pointing to the legend.
- ユーザー名にカーソルを合わせるとユーザー情報が表示されます**: A callout pointing to a user name '勅使河原...' on the floor plan.
- 座席予約中のユーザー名が表示されます**: A callout pointing to a user name '机 幸子' on the floor plan.
- をクリックすると座席予約画面が表示されます**: A callout pointing to a green circle on the floor plan.
- 簡易/詳細切り替えで、長い名前の方も全て表示可能です**: A callout pointing to a toggle between '簡易' and '詳細' views, showing a long name '勅使河原 翔太郎'.
- 予約操作画面**: A callout pointing to the reservation operation area on the right.
- 文字サイズの切り替えが可能です**: A callout pointing to a '文字サイズ' (Text Size) control with options '大', '中', and '小'.
- 利用者表示を変更可能です**: A callout pointing to the '利用者名表示' tab.
- ログイン者が表示されます**: A callout pointing to the user profile in the top right.

On the right side, a sidebar contains settings for the floor: 'フロア' (Floor), 'テレワーク・その他' (Telework, etc.), 'フロア絞り込み' (Floor Filtering), 'オートリロード' (Auto Reload), '日付' (Date), '時間' (Time), '予約状況を更新' (Update Reservation Status), '絞り込み' (Filtering), 'ランダムに席を選択' (Randomly select seats), and '複数の席を選択' (Select multiple seats).

※画像はイメージです。実際の画像と異なる場合があります。

テレワーク・休暇・出張・外出

menu

Your Desk

テレワーク・その他

ユーザー名

種別

検索

テレワーク・その他利用者一覧

種別	ステータス	予約・利用時間	利用者	所属
● 休暇	15:00~20:15		営業 開発部 業務管理部	
● 外出	15:00~24:00		営業 開発部	
○ テレワーク	18:30~24:00		開発部	テレワ

下にスクロールすると
QRコードがあります

×

テレワーク

着席
離席
退席

2023/08/28

予約状況

0 3 6 9 12 15 18 21 24

新規予約

予約の変更

種別

テレワーク

時間

09:15 ~ 18:15

繰り返し

なし

コメント

追加コメントがある場合はここに入力してく...

予約

フロア

テレワーク・その他

オートリロード

目付

08/24 (本日)

時間

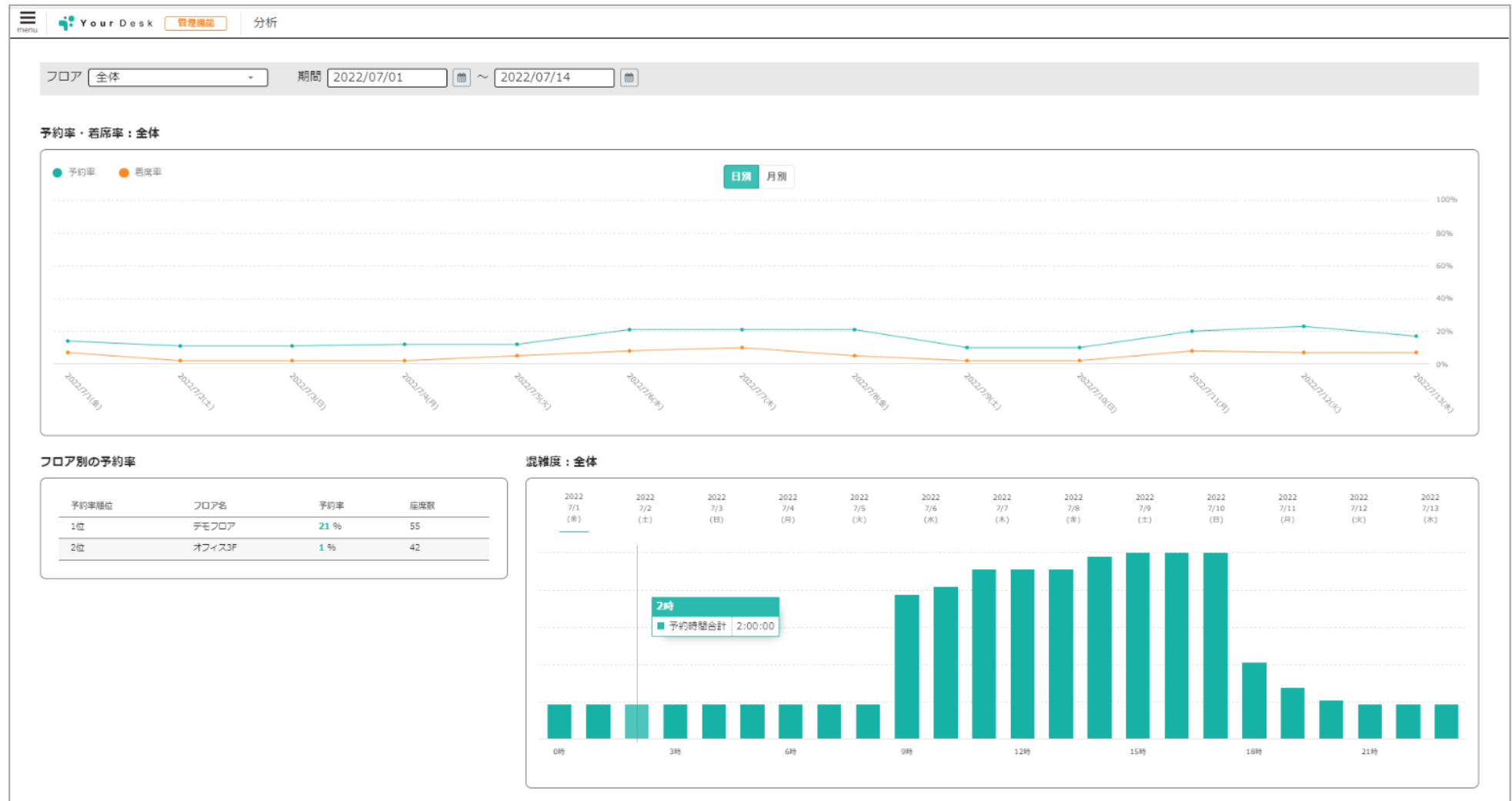
00:00 ~ 24:00

予約状況を更新

テレワーク・休暇・出張・外出の
予約に進む

クリック

分析（※管理者ユーザーのみ）



YourDesk開設までの流れ

開設・導入までは簡単4ステップ！

導入の前後で様々な支援が可能です。お気軽に弊社担当までご相談ください！



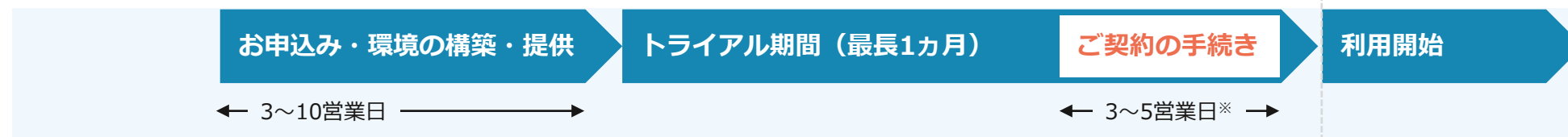
※トライアルにつきましては、ご希望の場合のみとなり必須ではございません。
トライアルが不要の場合は、ご契約いただいてからの環境構築・ご提供となります。

導入までのスケジュール例

通常スケジュールの場合



シングルサインオン連携する場合



フロア画像作成をする場合



※平均的な日数を記載しており、選択プラン・オプションによって日数は異なります。

※トライアルにつきましては、ご希望の場合のみとなり必須ではございません。

※1 ご契約条件等によりお時間を頂戴する場合がございます。

※2 修正等が入った場合は、記載日数よりもお時間を頂戴する場合がございますのでご了承ください。

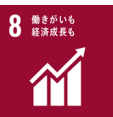
サイオスグループ 会社概要

- **社名** サイオス株式会社（東京証券取引所スタンダード 3744）
- **所在地** 〒106-0047 東京都港区南麻布2-12-3サイオスビル
- **設立** 1997年5月23日
- **資本金** 1,481百万円
- **売上高** 20,561百万円（2024年12月末 / 連結）
- **社員数** 481名（2024年12月末 / 連結）
- **取得資格** 情報セキュリティマネジメントシステム(ISO/IEC 27001:2013)
個人情報保護マネジメントシステム(JIS Q 15001:2017)



SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



課題	SDGsの分類
社会の課題を見据えたサービスの開発	
地球環境に配慮した活動	

● 事業領域



お問い合わせ

資料に関するご質問など、お気軽にお問い合わせください

サイオステクノロジー株式会社 YourDeskインフォメーション

メールでのお問い合わせ



yourdesk_sales@sios.com

(9:00~17:30 土・日・祝を除く)

文書の一部或いは全てについて、サイオステクノロジー株式会社から許諾を得ずに、
いかなる方法においても無断で複写、複製、転記、転載、ノウハウの使用、企業秘密の開示
等を行うことを禁じます。本文記載の社名・製品名・ロゴは各社の商標または登録商標です。