

# フリーアドレス座席管理アプリ

## 管理者用マニュアル

---

# 『フリーアドレス座席管理』をアプリで実施するメリット



## リモート勤務中心でオフィススペース代金の 大幅な費用削減のチャンス！

### 課題

在宅勤務本格化でオフィススペースの無駄が発生しているが、どのくらいの席数を確保すればいいのかわからない。  
感染防止のために着席のソーシャルディスタンス徹底したい。



## アプリで実現できること

- 日々の空き座席数をもとに削減シミュレーションをすることで、必要最低限な座席数を算出して**オフィススペースの大幅な費用削減**。

例) 東京23区のオフィス賃料は月6万～9万円／人。出社週2日＋フリーアドレス→面積を3, 4割減。  
単純計算で100名企業で**2,000万円削減**、20名で約400万円削減

- どこに座ったか、を記録させることで適切な着席を行っているかを管理でき、感染者が発生した場合にも**即座に濃厚接触者を把握**。

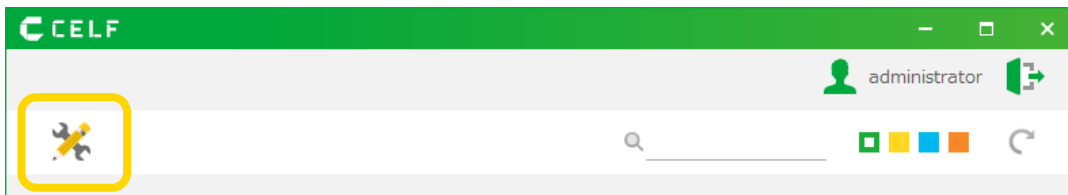
# アプリ利用手順



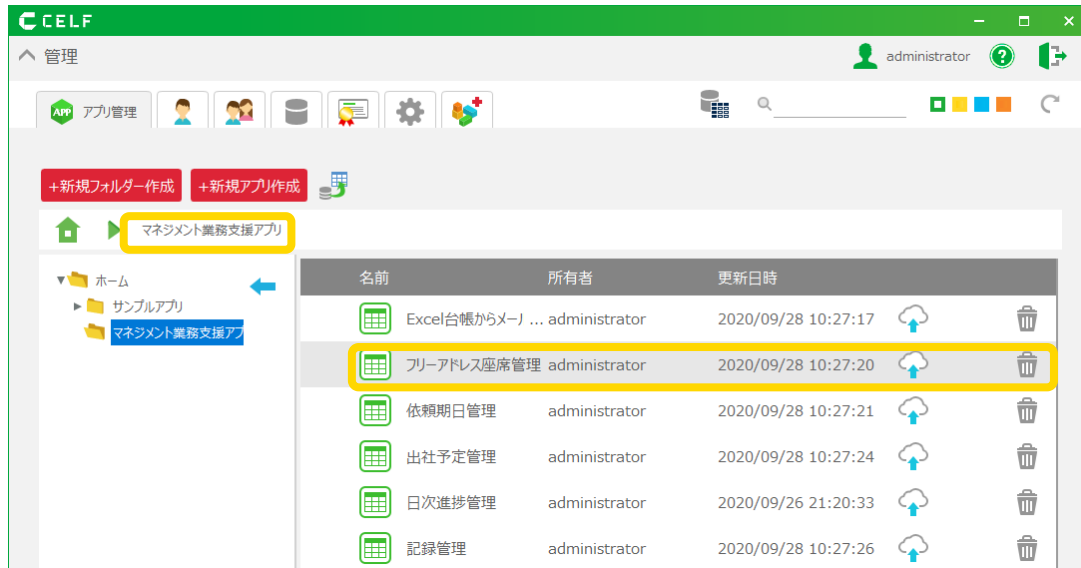
# 1. 初期設定 1/2

1. システム管理者権限（\*）でログインし、画面左上の「管理」を押します。

※トライアル環境の場合はユーザID：adminがシステム管理者権限を保持しています

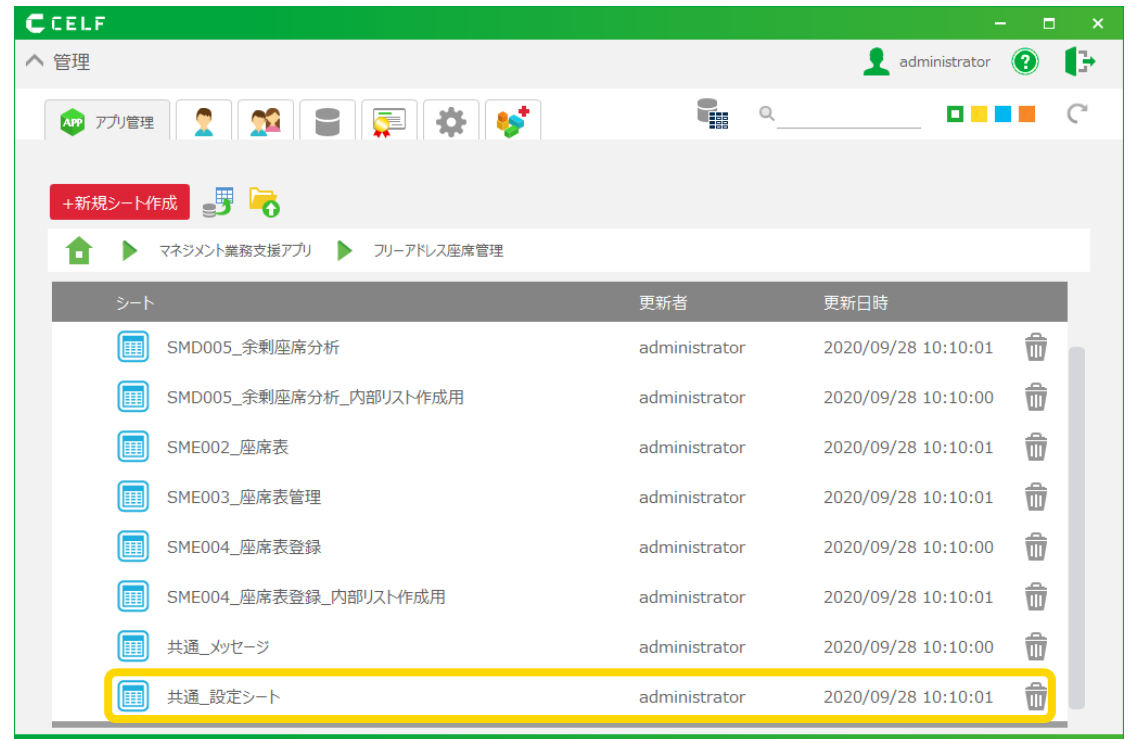


管理ボタン



2. 「マネジメント業務支援アプリ」フォルダを選択し、「フリーアドレス座席管理」をダブルクリックします

3. フリーアドレス座席管理の中の「共通\_設定シート」をダブルクリックします。



# 1. 初期設定 2/2

4. 「管理ユーザリスト」にアプリ管理者のユーザIDを入力します。（最大10個まで）  
「座席表登録」に座席数初期設定を入力します。

**保存**  
このシートを保存します。

**複製を作成**  
このシートの内容を転記した新しいシートを作成します。

**シートの過去のバージョンから内容を反映**  
このシートの内容を過去に公開されたタイミングで保存されている以前のバージョンの内容に戻します。

**エクスポート**  
このシートを現在使用しているPC上にファイルとして保存します。ファイル形式はExcelブック(.xlsx、.xlsm)またはCELf独自のデータファイル形式(.clif)が選択できます。

**印刷**  
シートを印刷します。

5. 入力が完了したら画面上部の「シート」を押し、「保存」をクリックします。（Ctrl+Sでも保存可能）

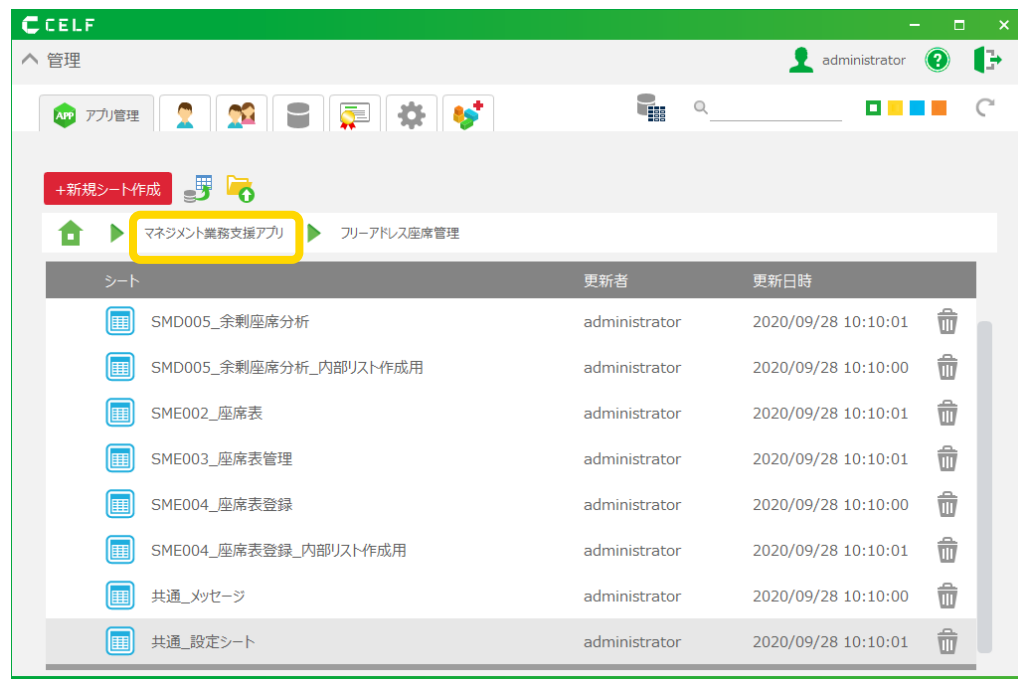
	D	E	F	G	H
1	メニュー				
2	管理ユーザー判定	admin		座席表登録	
3				座席数初期設定	6
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10	管理ユーザー (max10)				
11	admin				
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

6. 保存が完了したら「×」で画面を閉じます

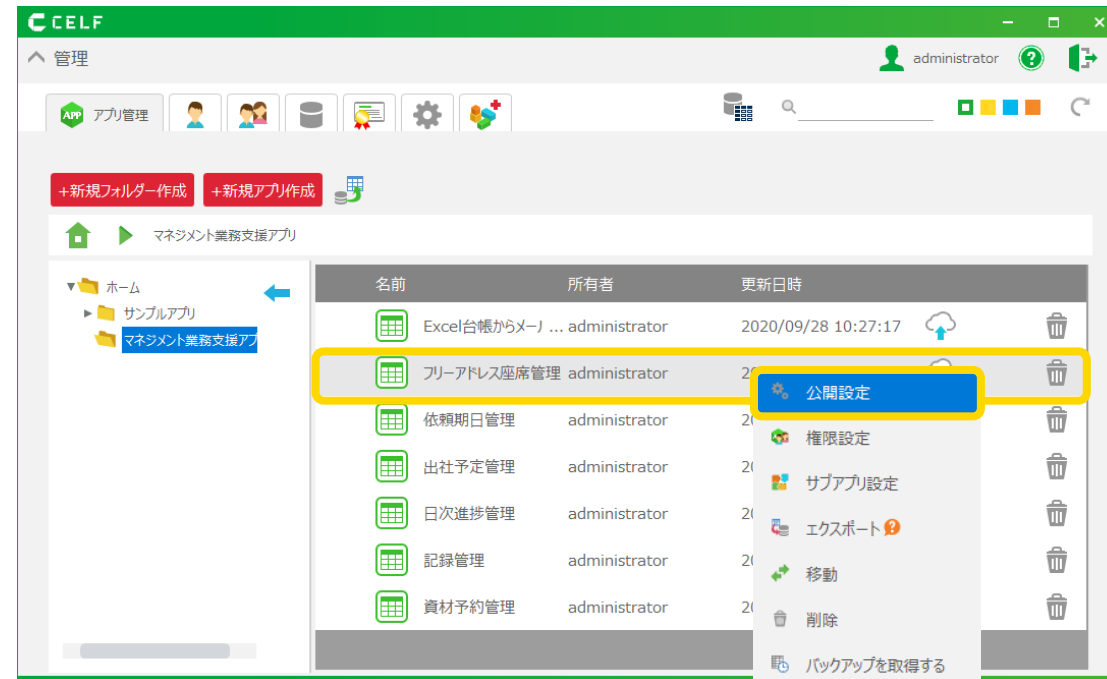
※編集後、必ず「保存」をしてから閉じてください。

## 2. アプリを公開する 1/3

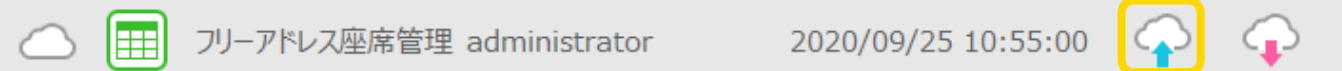
1. 設定シートを閉じたら「マネジメント業務支援アプリ」を押し、一つ上の階層に戻ります。



2. 「フリーアドレス座席管理」を選択し、右クリックでメニューを表示し、「公開設定」を押します。



ピンク矢印の雲が表示されていた場合は？



これを押すだけ！

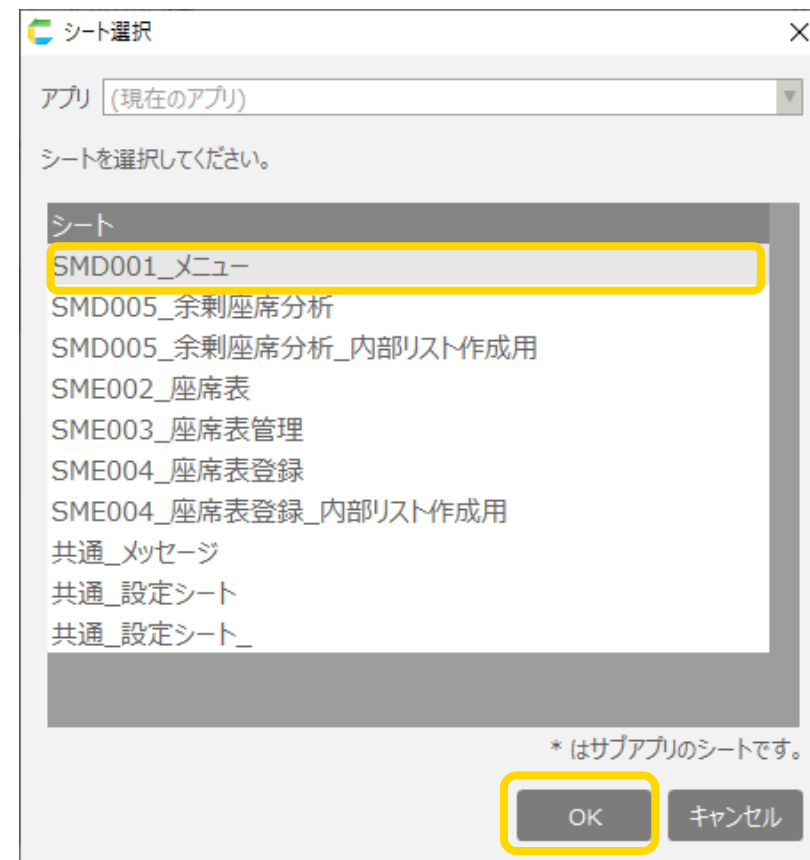
ピンク矢印の雲が表示されていた場合は「青矢印の雲アイコン」を押すことでアプリを公開でき、準備完了になります  
※次ページ以降の作業は不要です

## 2. アプリを公開する 2/3

3. 開始シートの  アイコンをクリックします。



4. 「SMD001\_メニュー」を選択し、「OK」を押します。



公開先グループの選択って？

アプリを一部のグループのみに限定公開することができます。詳しくは[こちら](#)

## 2. アプリを公開する 3/3

4. 開始シートに「SMD001\_メニュー」が設定されたことを確認し、「OK」を押します。

アプリ公開設定

基本 その他 テーブル切替え

フリーアドレス座席管理

☐ サブアプリとして公開する

開始シート

☒ 全体に公開する

☐ 公開先グループを選択する

☐ アプリ作成者（所有者）のみに公開する

OK キャンセル

5. 「青矢印の雲」を押すとメッセージが出てくるので「OK」を押します。「ピンク矢印の雲」が表示されたら公開完了です。

CEL F

管理

admin

アプリ管理

+新規フォルダー作成 +新規アプリ作成

マネジメント業務支援アプリ

名前	所有者	更新日時		
Excel台帳からメー...	administrator	2020/09/28 10:27:17	青矢印の雲	ゴミ箱
フリーアドレス座席		27:20	青矢印の雲	ゴミ箱
依頼期日管理		27:21	青矢印の雲	ゴミ箱
出社予定管理		27:24	青矢印の雲	ゴミ箱
日次進捗管理		20:33	青矢印の雲	ゴミ箱
記録管理	administrator	2020/09/28 10:27:26	青矢印の雲	ゴミ箱
資材予約管理	administrator	2020/09/28 10:27:28	青矢印の雲	ゴミ箱

CEL Fメッセージ

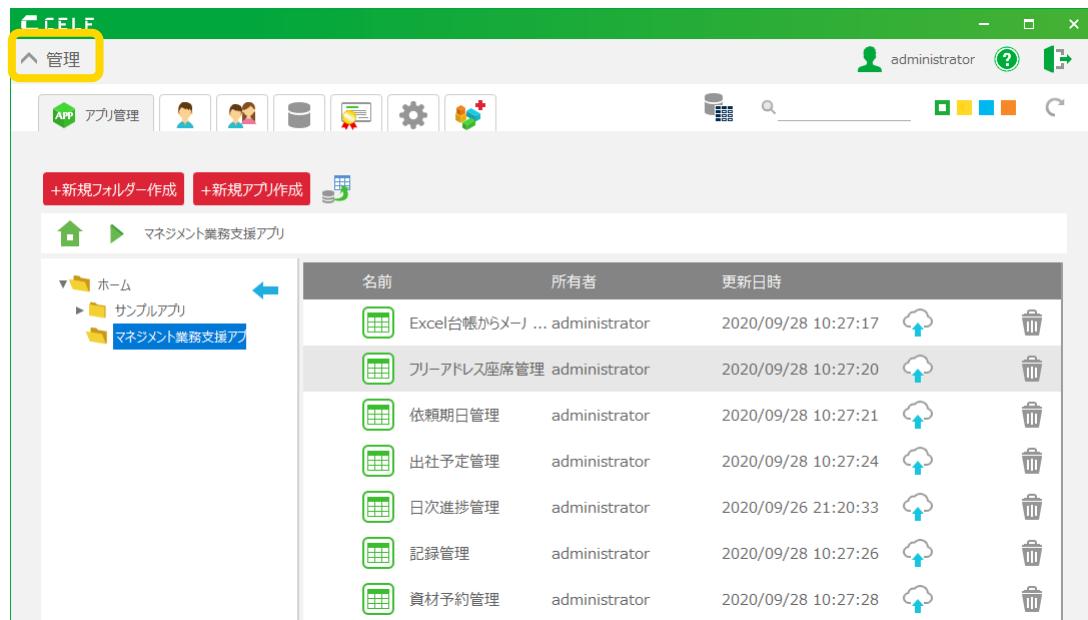
フリーアドレス座席管理' を公開します。

OK キャンセル

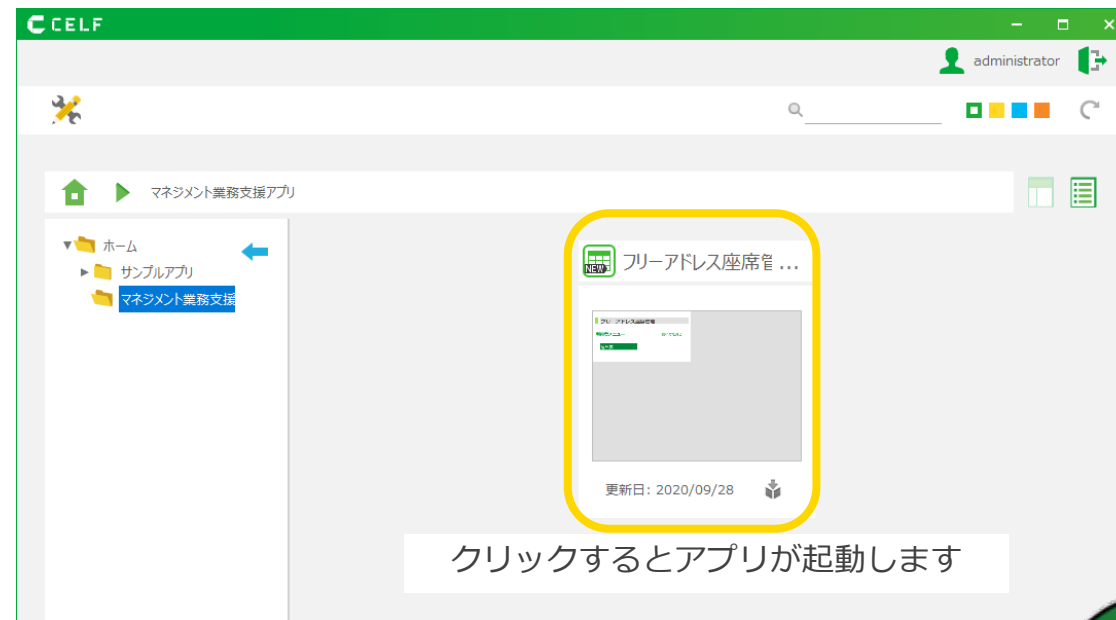
名前	所有者	更新日時		
フリーアドレス座席管理	administrator	2020/09/25 10:55:00	青矢印の雲	ピンク矢印の雲

# アプリが利用できるようになりました！

1. 「管理」を押し、ログイン後の画面に戻ります。



2. 「マネジメント業務支援アプリ」フォルダの「フリーアドレス座席管理」を押すと起動します。

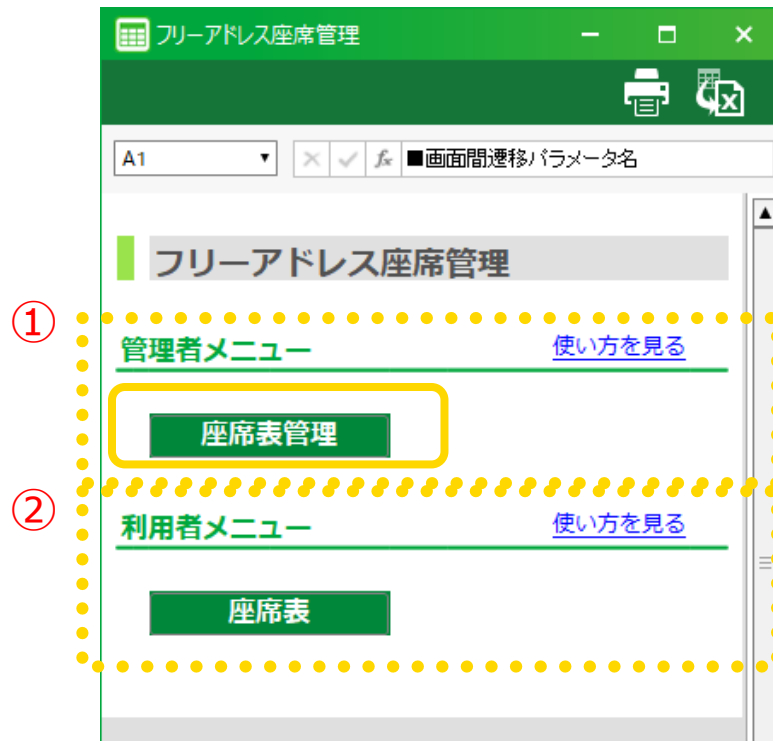


アプリが公開され、利用できるようになりました！  
アプリを起動して座席表を作成しましょう！



### 3. 座席表を作成する 1/2

#### 1. 「座席表管理」を押します。



① P.4で「共通\_設定シート」で管理者ユーザーリストに入力したユーザIDでログインした場合に表示されます

② 全ユーザIDに表示されます

#### 2. 「新規登録」を押し、座席表登録画面を表示します。



① 登録した座席表の一覧が表示されます。「詳細」を押すと、登録した座席表のレイアウトを参照・変更ができます。「削除」を押すと座席表を削除します

② 余剰座席分析画面を表示します

③ 座席表登録画面を表示します

④ メニュー画面を表示します

### 3. 座席表の作成を行います。

- ①「座席表名」を入力します
- ②「座席数」を入力し、「変更」を押すと、指定した座席数に配置が変更されます
- ③「島追加」を押すと島が追加されます
- ④「島削除」を押すと追加した島が削除されます。
- ⑤自社オフィスの環境に合わせて席ごとに席の種類を選択します。必要に応じて座席の属性情報の入力が可能です。

**座席の種類について**

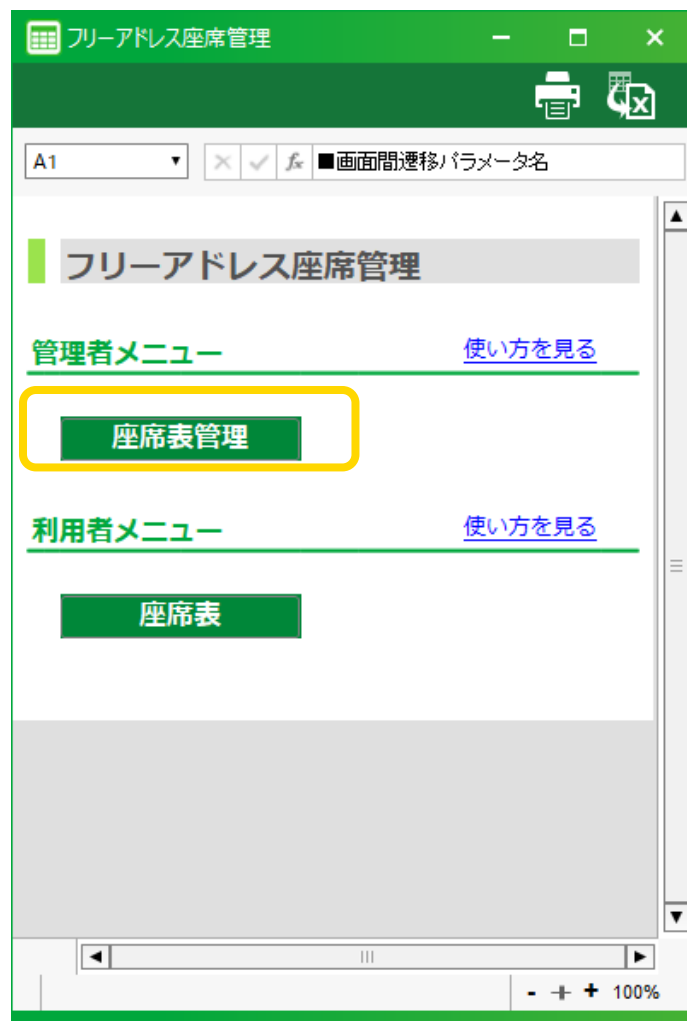
- : 着席可能な座席
- × : レイアウト上存在せず着席不可能な座席
- BLOCK : レイアウト上存在はするが固定席などでフリーで着席を許可しない席。

- ⑥「保存」を押すと座席表が作成されます
- ⑦「戻る」を押すと座席表管理画面に遷移します

○ : 着席可能な座席  
 × : レイアウト上存在せず着席不可能な座席  
 BLOCK : レイアウト上存在はするが固定席などでフリーで  
 着席を許可しない席。

## 4. 余剰座席を分析する 1/2

### 1. 「座席表管理」を押します。



### 2. 「分析」を押し、余剰座席分析画面を表示します。



①登録した座席表の一覧が表示されます。「詳細」を押すと、登録した座席表のレイアウトを参照・変更ができます。  
「削除」を押すと座席表を削除します

②余剰座席分析画面を表示します

③座席表登録画面を表示します

④メニュー画面を表示します

## 4. 余剰座席を分析する 2/2

### 3. 余剰座席分析を行います。

フリーアドレス座席管理

AA18

余剰座席分析

検索条件

① \* 期間 (FROM) 2020/08/01

② \* 期間 (TO) 2020/08/31

③ 座席表選択 人事課

④ 検索

⑦ CSV出力

⑤ 検索結果 (期間)

平均余剰席数	最大余剰席数	最小余剰席数	平均余剰率	最大余剰率	最小余剰率
15	16	13	87.29%	94.12%	76.47%

⑥ 検索結果 (日別)

日付	全席数	使用席数	BLOCK席数	余剰席数	余剰率
2020/08/01	17	0	1	16	94.12%
2020/08/02	17	0	1	16	94.12%
2020/08/03	17	3	1	13	76.47%
2020/08/04	17	3	1	13	76.47%
2020/08/05	17	2	1	14	82.35%
2020/08/06	17	2	1	14	82.35%
2020/08/07	17	1	1	15	88.24%
2020/08/08	17	0	1	16	94.12%
2020/08/09	17	0	1	16	94.12%

① 「期間 (FROM)」を入力します

② 「期間 (To)」を入力します

③ 分析したい「座席表」を選択します

④ 「検索」押すと分析したい期間と座席表で余剰率が分析されます

⑤ 期間全体で分析結果が参照できます

⑥ 日別で分析結果が参照できます

⑦ 「CSV出力」を押すと分析結果がCSV出力されます

⑧ 「戻る」を押すと座席表管理画面へ遷移します

# 効率化戦士 — CELFMAN —



定時だ・・・。  
さあ、家族のもとへ。

## SCSK

夢ある未来を、共に創る。



<https://www.celf.biz>

〒135-8110 東京都江東区豊洲3丁目2番20号 豊洲フロント  
E-mail : [celf\\_sales@scsk.jp](mailto:celf_sales@scsk.jp)  
URL : <https://www.celf.biz>