オフィスサーベイシステム

Ver. 4.0



2020年5月



有限会社 アルファ・アソシエイツ



Copyright© 2008 Alpha Associate Inc. All Right Reserved

日火

1. 个良村の口町	5
2. アンケートサイトへのアクセス	4
3. アンケート回答の仕方 社員コード入力型	6
3.1 ログインの仕方 および アクティビティ調査アンケート回答の仕方	6
3.2 満足度/要望調査アンケート回答の仕方	19
3.3 近接要望調査アンケート回答の仕方	23
4. アンケート回答の仕方 社員選択型	27
5. 個人パスワードの変更方法	29
6. 匿名アンケート方式の回答の仕方	31
7. 結び	35

1. 本資料の目的

オフィスサーベイの実施に際し、ご回答いただく社員の方に、Webアンケート画面の操 作方法をご説明し、実際にご回答いただくことを、目的とします。

アクティビティ(社員行動)調査システムは、オフィスでの社員の方々の働き方をWeb アンケートの実施により把握し、統計分析処理することにより、オフィススタンダード の設定や、オフィス要求仕様の基礎データを提供するシステムです。バージョン3.1よ り、知的生産性拡張機能が加わり、知的生産性向上のためのヒントを得ることができる ようになりました。

満足度/要望調査は、社員の方々の現状オフィスへの満足度や、ご要望・ご意見を、や はりWebアンケートの実施により把握し、統計分析処理することにより、現状オフィス の要改善分野の把握、オフィス改善施策の効果測定に役立てるシステムです。

近接要望調査は、社員の方々に他の部門や建物内主要ゾーンとの望ましい近接度合いを アンケート調査することにより、建物全体の中に、部門と施設ゾーンをどのように配置 するのが望ましいか、の情報を得、バーチカルゾーニング・フロアゾーニングの指針を 得ることを目的としています。

工場・病院など施設全体がひとつの目的の元に緊密に構成されている施設と異なり、オ フィスは、従来、いわば、漠然と存在してきました。オフィスは、本来、社員の皆様が 活躍し成果を上げるための、インフラストラクチャーです。そのオフィスにおいても、 近年、情報通信技術の進化により、数々の新しい道具が、出現して来ました。それと共 に、オフィスも変わり、社員の方々の働き方も変化しています。あるべきオフィスの姿 を明確にし、働きやすいオフィスを実現するために、これらの調査を実施します。

アクティビティ調査では、一定期間(通常1週間程度)社員の方が、どこに居て何をし ていたか、を、毎日1回、1時間ごとのタイムゾーンごとの選択方式で、ご回答いただ きます。知的生産性質問付の場合は、そのタイムゾーンのご自身が感じておられる知的 生産性についてもご回答いただきます。同時に、期間内に1回だけ、満足度/要望調査 の回答ページで満足度/要望のご回答を、また、近接要望調査の回答ページで近接要望 のご回答も頂きます。

調査の開始前に、調査管理者がWebアンケートを実施するための諸設定を行い、社員の 皆様に、実施スケジュール、Webアンケートサイトのアドレス(Url)、ログインするため のID、パスワードなどを、お知らせします。その指示に従い、1日1回、Webアン ケートサイトにアクセスし、アンケートにご回答ください。アンケートは、簡単な内容 で、5分程度で終了します。

この資料では、サンプルデータを用いて、回答の仕方をご説明いたします。実際のアン ケートとは、選択項目などが異なる場合がありますが、操作方法は、同じです。

註:サンプルデータは説明のために作成した架空のデータであり、社員名・部門名等、 実在の方とは一切関係ございません。

2. アンケートサイトへのアクセス

2.1 アンケートサイトにアクセスするために必要な情報

アンケートサイトにアクセスするために必要な情報は、以下の通りです。

Webアンケートサイトのインターネットアドレス(Url):アクセス先です。

コントラクトID: ログインするために必要なIDです。全社員共通です。

パスワード: ログインするために必要なパスワードです。全社員に共通です。

セッション名:今回実施する調査セッションの名前です。アンケートを開いた時に、表 示されるセッション名を確認するために使用します。

社員コード:社員の個々の方を識別するための I Dです。社員コード入力式の場合必要 です。

個人パスワード:個人パスワード認証を使用する場合のみ、必要なパスワードです。 個々の社員の方が変更して使用できるパスワードです。

これらの情報は、調査管理者より、社員の方々に、文書または、社内E-mail や、電子的掲示 板機能などにより、事前に通知されます。

2.2 アンケートサイトへのアクセスの仕方

アンケートサイトへのアクセスは、普通のホームページを参照するのと同じです。 インターネットまたはイントラネットでアンケートサイトにアクセスできる最寄のPC で、インターネットエクスプローラーなどのブラウザを起動して、調査管理者から通知さ れたアンケートサイトにアクセスします。

多くの場合、調査管理者は、回答者の方々に、Eメールで、アクセス先アドレス (URL)を通知します。その場合、Eメール上のアクセス先アドレスを直接クリックす れば、自動的にインターネットブラウザが起動し、アンケートサイトにアクセスできま す。

正しくアクセスできた時、最初に表示される画面は、以下のようなログイン画面です。

	~ ≙ ℃ 検索	× ロ – ター 企 ☆ ⁽¹⁾
🥔 Activity Analysis Login Page 🛛 🗙 🔗 My Cloud 7	τ−Δペ−ジ <u></u>	
Office Survey System V4		
コントラクトIDによるログイン / Login with Con	tractD.	
コントラクトID / ContractID		
パスワード / Password		
	ログイン / Login	キャンセル / Cancel
		(C) 2014 Alpha Associate Inc.

3. アンケート回答の仕方 社員コード入力型

アンケート回答の画面は、回答者の方を特定する方式として、"社員コード入力型"と "社員選択型"の2種類があり、調査管理者の環境設定で、どちらかの方式が選ばれてい ます。これからのご説明は、"社員コード入力型"で、ご説明します。"社員選択型"の 場合は、4.1 で、異なる点のみ、ご説明します。

3.1 ログインの仕方 および アクティビティ調査アンケート回答の仕方

まず、ログインの仕方をご説明し、その後、アクティビティ調査回答の仕方をご説明しま す。ログインの仕方は、満足度/要望調査、近接要望調査の場合も共通です。

アンケートサイトにアクセスし、ログインページを表示します。

◆ ● ● https:// ・ ● ● ● ◆ ● ● ● 検索… Ø Activity Analysis Login Page × ◇ My Cloud ホームページ	× □ − 9 ಔ ☆ ☆ - Q
Office Survey System V4	
コントラクトIDによるログイン / Login with ContractID.	
コントラクトID / ContractID	
パスワード / Password	
ログイン / Login	キャンセル / Cancel
	(C) 2014 Alpha Associate Inc.

② 調査管理者から通知された コントラクトID、パスワード を入力して、ログイン ボタンを押してください。

③ 以下のような、スター下へーンが衣示される	よう。
------------------------	-----

この段階で、回答者の方は、ブラウザの"お気に入り"に登録しておかれることをお勧め します。次回からのアクセスが便利になります。

(→) ② https://www.alpha-ass		<u>−</u> − ×
× Google	▼ 🛃 検索 🕶 詳細 ≫	ログイン 🌺 🔹
Office Survey System V4		12
セッションの選択: サンブルセッション 🗸		終了
	Japanese	CEnglish
あなたの社員コードをご入力ください。:		
個人バスワードを設定されている方は、バスワードをご入力ください。		
今日は調査対象日ではありません。昨日以前のデータ入力を行いたい場合は、日付を	をご選択ください。	
2007/10/22	アクティビティ入力画	面へ
	満足度回答画面	
	近接要望回答画顶	面へ
	(C) 2014 Alpha As	ssociate Inc.

註:上記のようなスタート画面が表示されるのは、調査管理者の環境設定により、"社員コー ド入力型"に設定されていて、かつ、個人パスワード使用環境に設定されている場合です。 "社員選択型"に設定されている場合は、回答者は、部門・社員ドロップダウンリストで、自 分自身を検索できます。"社員選択型"の場合の表示画面と、その操作方法は、4.1 をご 参照ください。

また、個人パスワードを使用しない環境の場合は、個人パスワード入力欄は表示されません。

註:個人パスワードについて

個人パスワードは、主として、アンケート回答時に、社員間で回答の秘密性を保つため に、使用されます。最初は、準備段階で、調査管理者より各社員の方々に通知されます が、それを社員ご本人が、自由に変更することが出来ます。それにより、回答の秘密性が 保たれます。変更方法は、28ページをご参照ください。 ④ まず、セッションの選択欄に表示されているセッション名をご確認ください。

次に、社員コードをご入力ください。

その次に個人パスワードをご入力ください。当初は、個人パスワードは主催者により設定 され、通知されます。通常、社員コードと同じ設定になっているか、全社員同じ個人パス ワードに設定されています。

最後に、入力対象日を、ドロップダウンリストからご選択ください。対象日は、調査期間 中は、自動的に当日が表示されています。 入力し終わったら、"アクティビティ入力画面へ"ボタンを押してください。

	- □ -×-
× Google • 建橡素 • · · 詳細 »	ログイン 🌺 🔹
Office Survey System V4	12
セッションの選択: サンブルセッション イ	終了
 Japanese 	OEnglish
あなたの社員コードをご入力ください。:	
今日は調査対象日ではありません。昨日以前のデータ入力を行いたい場合は、日付をご選択ください。	
2007/10/22 2007/10/23 2007/10/24 2007/10/25 2007/10/25	面へ
2007/10/27 満足度回答画面	i^
近接要望回答画[面へ
(C) 2014 Alpha As	ssociate Inc.

アクティビティ調査・満足度/要望調査・近接要望調査 の3つとも、同時実行する場合 は、上記のように、それぞれの調査回答画面へのボタンが表示されます。特定の調査のみ実 施する場合は、実施する調査の回答場面に行くボタンのみ表示されます。 なお、日付の選択が必要なのは、アクティビティ調査の回答を行う場合のみです。 ⑤_1 アンケート画面が表示されました。 下図の画面は、知的生産性質問を含まない設定の時の画面です。知的生産性質問付の場合は、各時間帯の2行目に知的生産性質問が表示されます。(次ページを参照) アクティビティ調査のアンケートは、1日分で、この1ページのみです。 最初に、お名前と対象日をご確認ください。

Office Survey S	ystem V4			
社員名:大山 毅 対象日:2007/10/27	所属: 11.社長室	職種:08.管理職	登録/更新 戻る	終了
時刻帯 居場所	動作行	参加 為 本 <i>人</i>	□人数 内 ∖含む 来客数 使用機器	뭄
8時台:	~	✓	0.なし	~
9時台:	✓	~	0.なし	~
10時台:	~	✓	0.なし	~
11時台:	✓	~	0.なし	~
12時台:	~	~	0.なし	~
13時台:	~	✓	0.なし	~
14時台:	~	✓	0.なし	~
15時台:	~ [✓	0.なし	~
16時台:	✓	✓	0.なし	~
17時台:	✓	✓	0.なし	~
18時台:	✓	✓	0.なし	~
19時台:	✓	✓	0.なし	~
8時台とは、厳密には 8:0 その時刻帯の中で、最も8 例:たとえば、自席で、L 読み書きする行為、使用体例:たとえば、2名のお客 為、使用機器がたいして	0:00から 8:59:59 を指します。以 時間的にウエートが大きかった居 ANIC繋がったPCのワードを使げ 機器が、ネットワークPCIこなりま 解様が来られて、応接室で接客し なります。、対面して人と話す行	下、それに倣います。しかし、あまり厳密に 3場所と、やっていた動作行為を選択してく 用して、企画書を書いていた、という場合、 す。 ていた、という場合、居場所は応接スペー 為の場合、参加人数欄に本人を含す参加	こお考え頂かなくて結構です。 ださい。使用機器についても 居場所は自席、動作行為は、 、ス、動作行為は、対面して人 人数(この提合は3)、内来変	,: 同様です。 、文章や表を と話す行 歌欄に来客

⑤_2 知的生産性質問付のアンケート画面は以下のようになります。 各時間帯の2行目に知的生産性質問が表示されます。 最初に、お名前と対象日をご確認ください。

		Attos://www.alpha-ass		调杏向次		
	× Goog	le			▼ 3 検索 ▼ 詳細 ≫	ログイン 設定・
	Offi	ce Survey System V4		//		<u>^</u>
\langle	社員名:: 対象日::	大山 毅 所属: 11.社長室 2007/10/27	⊵ 職種:	08.管理職	登録/更新 戻	る 終了
	勤務時刻 為を選択 また、各略 「知的生乱 言を行った た・などな 入力が終	帯ごとに、「どこにいて」・「何をしてい すると、参加人数・内来客数欄が使用 身刻帯の2段目で、その時刻帯の「知 童性が高い」とは、例を挙げると、より。 た・タイムリーで正確な報告をした・対話 どの、程度が高いことを意味します。 わりましたら、ペーッドップの「登録/更	たか」・「その時どんな機器を 可能になりますので、数値 り生産性」の程度と「その要 にい発想を得た・よい解決方 舌からよいヒントを得た・よい 「その要因」は、この時刻 新しポタンを押してください。	E使用していたか」 を でご回答ください。この 因」についてお聞きし 法を思いついた・価 い決断や決定をした・1 帯の知的生産性に重 (提所または行為が	ビ回答ください。対話やミーテ のページ末尾に参考例もござい っています。 直のある情報を作り出した・的 価値のある情報を伝えよく人に 責も影響を与えたと思われる事	イングを行う行 います。 確な指導や助 注理解してもらえ 頃です。 余されます)
	時刻帯	- 居場所	#IJ/NタンをIFU CV/2000 動作行為	·(***/) &/	ッシンシンの時刻部の Standy 参加人数 内 本人含む 来客数 使用機	
/	8時台:	×		~	0.なし	×
		この一時間の知的生産性はいかがで 未選択	したか? ~	最も影響を与えた 未選択	要因は何ですか?	
	ont () - I	ALVER A		10000		
	9時台:		t-th 2	■ 日本取締務大与うた。		`
		- の 時間の加助生産目はいのかいて 未選択	✓	未選択	₩2018 PTC 977 :	~
	10時台:	~		\sim	0.20	~
		 この一時間の知的生産性はいかがで	し	最も影響を与えた	要因は何ですか?	
		未選択	~	未選択		~
	11時台:	~		~	0.なし	~
		この一時間の知的生産性はいかがで	したか?	最も影響を与えた	要因は何ですか?	
		未選択	~	未選択		<u> </u>
	12時台:	~		~	0.なし	~
	i	この一時間の知的生産性はいかがで	したか?	最も影響を与えた	要因は何ですか?	
		木選択	~	木選択		
	13時台:	~		~	0.なし	~
	i i	この一時間の知的生産性はいかがで	したか?	最も影響を与えた	要因は何ですか?	
		木堆扒	•	「不堪扒」		
	14時台:	~		~	0.なし	~
	i	 二の一時間の知的生産性はいかがで 未選択 	したか?	最も影響を与えた ま選択	要因は何ですか?	~
			_			•
	15時台:				0.なし	~
		この一時間の知时生産性はいかがで 未選択	し75か? マ	最も影響を与えた 未選択	要因は何ですか?	~
	tent Ass					~
				V		

では、次に、ページの構成をご説明いたします。

知的生産性質問なしの場合、アンケート画面の構成は、以下のようになっています。(知的生産性質問付の場合も、各時間帯の1行目の機能は同じです。)

時間帯(タイムゾーン)は、一番上、8時台から始まり、19時台まで、の 12時間を対象 とします。(設定により、始めと終わりの時間帯は異なります)時間帯ごとに、横一行で、回 答欄が構成されています。回答欄の内容は、以下の通りです。

データの登録は、各タイムゾーン単位で行われます。タイムゾーン単位で未選択など不備が あった場合、そのタイムゾーンは登録されません。逆に、あるタイムゾーンのデータを削除し たいときは、「居場所」または「動作行為」の選択をブランクにすれば削除できます。



⑥ 9時台から入力してみましょう。

.....

まず、居場所のドロップダウンリストで、9時台に主としていた場所を選択します。

Office Survey System V4			^
社員名:大山 毅 所属: 11.社長3 対象日: 2007/10/27	室 職種:08.管理職	登録/更新 戻	3 終了
時刻帯 居場所	動作行為	参加人数 内 本人含む 来客数 使用機	<u>응</u> 꿈움
8時台:	×	0.なし	
9時台: 1.自席(フリーアドレス席を含む)		0.なし	<u> </u>
10時合: 2.他の社員の目席 3.オープンミーティングスペース	~	0.なし	~
11時台: 4.クロースド会議室 5.接客スペース	~	0.なし	~
6.店舗 12時合:7.機械室・共用機器室	×	0.なし	~
8.七の他在内スペース 13時台:9.社外	×	0.なし	~
14時台:	×	0.なし	~
15時台:	×	0.なし	~
16時台: 🗸	×	0.なし	~
17時台:	✓	0.なし	~
18時台:		0.00	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0.20	
19時台:	~	0.なし	¥

⑦ 次に、動作行為のドロップダウンリストで、9時台に主として行っていた行為を選択しま す。

Offi	ce Survey Syst	em V4		^
社員名:: 対象日::	大山 毅 2007/10/27	所属: <u>11</u> .社長室	職種:08.管理職 登録/更新 戻る 終了]
時刻帯 8時台:	居場所	~	動作行為 参加人数内本人含む来客数使用機器 〇 0.なし、	
9時台:	1.自席(フリーアドレ	々ス席を含む) 🗸	0.なし く	
10時台:			02.文書や表やプログラムなどを読み書きする行為 03.考えて発想・分析・決断する行為 0.なし	
11時台:		~	04. 図面を作成したり読んだりする行為 05.分類仕分け加工相包運搬などの作業	
12時台:		~	06.電話で人と話す行為 07.対面して人と話す行為 05.55511人に使きする行為	
13時台:		×	08.E-mail CAC通信9 617為 09.講師・講演・受講 10.その他行為 0.なし V	
14時台:		~	11.食事·休憩 0.なし V	
15時台:		~		
<u>1</u> 6時台:		~	✓ 0.ttl ✓	
17時台:		~	✓ 0.ttl ✓]
18時台:		~	✓ 0.73U ✓]
19時台:		~] ~

⑧ 次に、使用機器のドロップダウンリストで、9時台に主として使用していた機器機能を選択します。これで9時台の入力は終わりました。

Offi	ce Survey System V4				^
社員名: 対象日:	大山 毅 所属: 11.社長 2007/10/27	室 職種:08.管理職	登録/更	新 戻る 終了	
時刻帯 8時台:	居場所	動作行為	参加人数 内 本人含む 来客数	使用機器 0.なし V	1
9時台:	1.自席(フリーアドレス席を含む) 🗸	06.電話で人と話す行為		0.なし 1.ネットワーク P C	\mathbb{N}
10時台: 11時台:	×		\mathbf{v}	2.非ネットワーク P C 3.製図板・ドラフター 9.その他機器	
12時台:	``			0.なし	
13時台: 14時台:	×		✓✓✓	0.なし V]
15時台:	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		✓ □ □ □	0.なし 🗸	
16時台: 17時台:	~ ~		✓✓✓	0.なし V	
18時台:	×		✓	0.なし V	
19時台:	×		✓	0.なし 🗸 🗸	

⑨ 今度は、10時台の入力をしましょう。10時台は部内ミーティングをしていたとします。居場所でオープンミーティングスペースを選択します。

Office Survey System V4		
社員名:大山 毅 所属: 11.社長 対象日: 2007/10/27	室 職種:08.管理職	登録/更新 戻る 終了
時刻帯 居場所 8時台:	動作行為	参加人数内 本人含む 来客数 使用機器
9時台: 1.自席(フリーアドレス席を含む) 🗸	06.電話で人と話す行為 🗸	1.ネットワーク P C ✓
10時台: 1.自席 (フリーアドレス席を含む) 11時台 2 他の計員の自席	✓	
110号21、1.805日第10日第10日第10日第10日第10日第10日第10日第10日第10日第10	× •	
6.店舗 13時台:7.機械室・共用機器室 8.その他社内スペース	×	0.ttu
14時台、9.社外 15時台:	✓	0.なし
16時台:	v	0.なし 🗸
17時台:	~	0.20
18時台:	×	
1204.0.	~	0./20 🗸

Office Survey System V4		^
社員名:大山 毅 所属: 11.社長 対象日: 2007/10/27	室 職種:08.管理職	登録/更新 戻る 終了
時刻帯 居場所	動作行為	参加人数 内 本人含む 来客数 使用機器
8時台: 🛛 🗸	×	0.なし 🗸
9時台: 1.自席(フリーアドレス席を含む) 🗸	06.電話で人と話す行為 🗸	1.ネットワーク P C 💙
10時台: 3.オープンミーティングスペース 🗸 🗸	01 定刑業務データ処理	0.なし 🗸
11時台: 🗸 🗸	02.文書や表やプログラムなどを読み書きする行 03.考えて発想・分析・決断する行為	0.tu V
12時台:	04.図面を作成したり読んだりする行為 05.分類仕分け加工梱包運搬などの作業 06.要託をした託すた為	0.なし 🗸
13時台:	00.電話で入と話911為 07.対面して人と話す行為 08.E-mailで人と通信する行為	0.tau
14時台: 🗸 🗸 🗸	09.講師·講演·受講 10.その他行為	0.126
15時台: 🛛 🗸 🗸	11.食事·休憩	0.20
16時台: 🗸 🗸	×	0.なし 🗸
17時台: 🗸 🗸 🗸	×	0.なし 🗸
18時台: 🗸 🗸 🗸	×	0.tbU V
19時台: 🛛 🗸 🗸	×	0.なし 🗸 🗸

⑩ 動作行為で「対面して人と話す行為」を選択します。

① すると、参加人数欄と内来客数欄が、入力可能となります。かつ、参加人数欄には、最小の参加人数2が自動的に入力されます。

Off	ice Survey Sy	stem V4		1/			1	1	^
社員名:	大山 毅	所属: 11.社長	室	^{截種:08.} 管理職	[登録/更新	戻る総	§了	
対象日:	2007/10/27								
時刻帯	居場所		動作行為		参加人致 本人含む		用機器		
8時台:		~	•	~		0.なし	/	~	
9時台:	1.自席(フリーア	ジレス席を含む) 💊	06.電話で人と話す行	う為 🗸		1.ネッ	トワークΡ C	~	
10時台:	3.オープンミーティン	ッグスペース 💊	• 07.対面して人と話す	行為	2		/	~	
11時台:		~	•	~		0.なし	/	~	
12時台:		~	•	~		0.なし	/	~	
13時台:		~	•	~		0.なし	/	~	
14時台:		~	•	~		0.なし	/	~	
15時台:		~	•	~		0.なし	/	~	
16時台:		~	•	~		0.なし	/	~	
17時台:		~	•	~		0.なし	/	~	
18時台:		~	•	~		0.なし	/	~	
19時台:		~	•	~		0.なし	/	~	~

② 自分自身を含めた参加人数を、半角数字、で入力します。また、この場合、部内ミーティングなので、内来客数は0ですから、入力なしでOKです。また、使用機器は、なしでした。これで10時台の入力は終わりです。

Offi	ice Survey System V4			1			12	^
社員名: 対象日:	大山 毅 所属:11 2007/10/27	.社長室	職種:08.	管理職		登録/更新 戻	る終了	
時刻帯 8時台:	居場所	動 	加作行為	~	参加人数 本人含む	内 来客数 使用機 0.なし	器 ~	
9時台:	1.自席(フリーアドレス席を含む) 🗸 06.	.電話で人と話す行為	~		1.ネットワ-	-⊅РС ∨	
10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	$\overline{\checkmark}$	3	0.70	~	
11時台:		✓		~		0.なし	~	
12時台:		✓		~		0.なし	~	
13時台:		✓		~		0.なし	~	
14時台:		~		~		0.なし	~	
15時台:		✓		~		0.なし	~	
1 6 時台:		✓		~		0.なし	~	
17時台:		~		~		0.なし	~	
18時台:		✓		~		0.なし	~	
19時台:		~		~		0.なし	~	~

 11時台は、一人のお客様が来社され、応接室で、お会いしたとしましょう。
 居場所は接客スペース、動作行為は対面して話す行為です。人数欄が入力可能となりますので、参加者数は、2、内来客数は、1、です。このようにして、以下の時間帯の入力を 続けます。

Office Survey System V4			1	^
社員名:大山 毅 所属: 11.社長 対象日: 2007/10/27	室 職種:08.管理職		登録/更新 戻る	終了
時刻帯 居場所 8時台:	動作行為]、		内 · 来客数 使用機器 0.なし	~
9時台: 1.自席(フリーアドレス席を含む) 🗸			1.ネットワーク P (c 🗸
10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.なし	~
11時台: 5.接客スペース 🗸 🗸	07.対面して人と話す行為		1	~
12時台: 🗸 🗸			0.なし	~
13時台: 🛛 🗸 🗸			0.なし	~
14時台:			0.なし	~
15時台: 🛛 🗸			0.なし	~
16時台: 🛛 🗸			0.なし	~
17時台: 🛛 🗸			0.なし	~
18時台: 🛛 🗸 🗸			0.なし	~
19時台:		-	0.なし	×

④ 知的生産性質問付の場合は、知的生産性に関する上部の説明をよくお読みいただき、居場 所をご回答いただいた各時間帯ごとに、その一時間の、自覚なさっておられる知的生産性 の程度をドロップダウンリストから選択して、ご回答ください。

社員名:大山 毅	所属: 11.社長室	職種:08.管理職	Γ		
対象日:2007/10/27				登録/更新	戻る終了
勤務時刻帯ごとに、「 為を選択すると、参加	どこにいて」、「何をしていたか」、「A 1人数・内来客数欄が使用可能にA	その時どんな機器を使用してい なりますので、数値でご回答く	いたか」 をご回答(<i>)</i> ださい。このページオ	どさい。対話やミ に屋に参考例もこ	:ーティングを行う ございます。
また、春時刻帯の20 「知的生産性が高い」 言を行った・タイムリー た・などなどの、程度	!日で、その時刻帯の「知り生産!日 とは、例を挙げると、よりよい発想 -で正確な報告をした・対話からよ! が高いことを意味します。 「その	EJの程度と「その要因」」こうい 「を得た・よい解決方法を思い。 いヒントを得た・よい決断や決 」要因」は、この時刻帯の知的	てお聞きしています。 ついた・価値のある情 定をした・価値のある 生産性に最も影響を	。 「報を作り出した 「情報を伝えよく 与えたと思われ	・的確な指導や (人に理解しても (る事項です。
入力が終わりました。	>、ページトップの「登録/更新」ボタ	いを押してください。(場所また	:は行為がブランクの	時刻帯データ。	は削除されます)
時刻帯 居場所	動作1	行為	参加人数 本人含む	内 来客数 使	用機器
8時台:	✓		~	0.なし	,
この一時間の	D知的生産性はいかがでしたか?	- 最も影響	響を与えた要因は 何 [、] ==>==+=	ですか?	
	74	~	不进行		
9時台: 1.自席 (7)	レーアドレス席を含む) ∨ 06.電話	話で人と話す行為		1.ネッ	/Ւ ワ– クPC
この一時間の	り知的生産性はいかがでしたか? 択		響を与えた要因は 何 未選択	ですか?	
1. 知的	生産性無し、または作業のみ。 いかがら知的生産性があった				
3. まあま	あの知的生産性だった。	最为影響	> 響を与えた要因け(何)	0.40 ですか?	,
5. 最高	主催性の高い良い仕事ができた。	:事ができた。	未選択	C 9/0 •	
				0.44	
11時台: 知的生産 響を与え7	✓ 「 生質問付の場合 は、; と要因を、ドロップ	続けて、各時間帯 ダウンリストから	✓ 「ごとに、こ 」 」 選択して、	の 一時間 ご回答く	, の知的生 ださい。
11時台:) 知的生産 響を与え7 Office Surve	✓ 生質問付の場合 は、; と要因を、ドロップ ² ⁷ System V4	続けて、各時間帯 ダウンリストから	 う選択して、	の一時間 ご回答く	, の知的生 ださい。
11時台: 知的生産 響を与えて Office Surve: 社員名:大山 毅 対象日: 2007/10/27	▼ 生 質問付の場合 は、; と要因を、ドロップ / System V4 _{所属: 11.社長室}	続けて、各時間帯 ダウンリストから ^{職種:08.管理職}	 う選択して、	の 一時間 ご回答く ^{登録/更新}	, の知的生 ださい。 _{戻る} ^{終1}
11時台: 知的生産(響を与えて Office Surver 社員名:大山 毅 対象日: 2007/10/27 勤務時刻帯ごとに、「 為を選択すると、参助 また、各時刻帯の2度「 「知的生産性が高い」 言を行った・タイムリン た・などなどの、程度」	 生質問付の場合は、; を要因を、ドロップ System V4 所属: 11.社長室 どこにいて」・「何をしていたか」・「 (人数・内来客数欄が使用可能にな はで、その時刻帯の「知的生産性 とは、例を挙げると、よりよい発想 -で正確な報告をした・対話からよい が高いことを意味します。「その 	続けて、各時間帯 ダウンリストから 職種:08.管理職 その時どんな機器を使用してい なりますので、数値でご回答く よりの程度と「その要因」につい にといたそ得たらい解決方法を思い いとントを得たらい決断や決 い要因」は、この時刻帯の知的	★ごとに、こ う選択して、	 (しん) の一時間ご回答く 登録/更新 ごさい。対話や3 にあ考例もご。 「報報を作り出した たけ報を伝えよく 与えたと思われ 	 の知的生ださい。 戻る 終う ニティングを行うございます。 この確な指導や (人に理解しても) る事項です。
11時台: 知的生産 響を与えて Office Surver 社員名:大山 毅 対象日: 2007/10/27 勤務時刻帯ごとに、「 為を選択すると、参力 また、各時刻帯の2覧 「知的生産性が高い」 言を行った・タイムリ・ た・などなどの、程度 入力が終わりましたを	 生質問付の場合は、; を要因を、ドロップ System V4 所属: 11.社長室 どこにいて」・「何をしていたか」・「 (人数・内来客数欄が使用可能に 超で、その時刻帯の「知的生産性 とは、例を挙げると、よりよい発想 -で正確な報告をした・対話からよい が高いことを意味します。「その 、ページトップの「登録/更新」ボタ 	続けて、各時間帯 ダウンリストから 職種:08.管理職 その時どんな機器を使用してい なりますので、数値でご回答く よりの程度と「その要因」につい に得たよい解決方法を思い いとントを得たよい決断や決)要因」は、この時刻帯の知的 たを押してください。(場所また	ごとに、こう選択して、 びたか」をご回答(パ ださい。このページオ てお聞きしています ついた・価値のある村 定をした・価値のある村 定を住に最も影響を には行為がブランクの 参加人教知	 (しん) の一時間ご回答く 登録/更新 ごさい。対話や35 定さい。対話や35 情報を伝えよく 与えたと思われ の時刻帯データ3 内 	 の知的生ださい。 反る 終う ティングを行き ございます。 い的確な指導や (人に理解してもしる事項です。 (本))除されます)
11時台: 知的生産付着 響を与えて Office Surver 社員名:大山 毅 対象日: 2007/10/27 勤務時刻帯ごとに、「 為を選択すると、参加 また、各時刻帯の2段「 「知的生産性が高い」 言を行った・タイムリ・ た・などなどの、程度」 入力が終わりました 時刻帯 居場所	 生質問付の場合は、; き要因を、ドロップ 7 System V4 所属: 11.社長室 どこにいて」・「何をしていたか」・「イ 以数・内来客数欄が使用可能にた 担で、その時刻帯の「知的生産性 とは、例を挙げると、よりよい発想 -で正確な報告をした・対話からより が高いことを意味します。「その 、ページトップの「登録/更新」ボタ 動作指 	続けて、各時間帯 ダウンリストから 職種:08.管理職 その時どんな機器を使用してい なりますので、数値でご回答く 生」の程度と「その要因」につい 総得た・よい解決方法を思い いとントを得た・よい決断や決 い要因」は、この時刻帯の知的 かを押してください。(場所また 行為	ごとに、こう選択して、	 (U.41) の一時間ご回答く 登録/更新 (ご回答考例もこ。) (認定を考例もこ。) (報を作り出した (時報を伝えよく (与えたと思われ) (時刻帯データ) (内 (株容数 使) 	 の知的生 ださい。 戻る 終日 ニーティングを行き ございます。 この確な指導や (人に理解してもしる事項です。 は削除されます) ご用機器
11時台: 知的生産付響を与えて Office Surver 社員名:大山 毅 対象日: 2007/10/27 勤務時刻帯ごとに、「 為を選択すると、参加 また、各時刻帯の2段 「知的生産性が高い」 言を行った・タイムリン た・などなどの、程度 入力が終わりました? 時刻帯 居場所 8時台:	★質問付の場合は、; 生質問付の場合は、; と要因を、ドロップ / System V4 所属: 11.社長室 どこにいて」・「何をしていたか」・「・ 八数・内来客数欄が使用可能にな 短で、その時刻帯の「知的生産性 とは、例を挙げると、よりよい発想 -で正確な報告をした・対話からよ が高いことを意味します。「その 、ページトップの「登録/更新」ボタ 動作行 、	続けて、各時間帯 ダウンリストから 職種:08.管理職 その時どんな機器を使用して(なりますので、数値でご回答く と)の程度と「その要因」につい 影得たらい解決方法を思い いヒントを得たらよい決断や決 の要因」は、この時刻帯の知的 たっを押してください。(場所また 行為	ごとに、こう選択して、	0.40 の一時間 ご回答く 登録/更新 ださい。対話や3 転尾に参考例もひ。 時報を作り出した ら情報を伝えよく 与えたと思われ の時刻帯データに 内 来客数 使 0.50	 の知的生 ださい。 戻る 終日 ニーティングを行き ございます。 ニー的確な指導や (人に理解してもしる事項です。 は削除されます) 注明機器
11時台: 知的生産付 響を与えて Office Surver 社員名:大山 毅 対象日: 2007/10/27 勤務時刻帯ごとに、「 為を選択すると、参加 また、各時刻帯の2間 「知的生産性が高い」 言を行った・タイムリー た・などなどの、程度 入力が終わりました。 時刻帯 居場所 8時台: この一時間 下頭	生質問付の場合は、; を要因を、ドロップ / System V4 所属: 11.社長室 どこにいて」・「何をしていたか」・「・・ い人数・内来客数欄が使用可観こだ。 担で、その時刻帯の「知的生産性 とは、例を挙げると、よりよい発想 -で正確な報告をした・対話からよ・ が高いことを意味します。「その 、ページトップの「登録/更新」ボタ 動作術 したか?」	続けて、各時間帯 ダウンリストから 職種:08.管理職 その時どんな機器を使用してい なりますので、数値でご回答く 生の程度と「その要因」につい 総得た・よい解決方法を思い いとントを得た・よい決断や決 の要因」は、この時刻帯の知的 かを押してください。(場所また 行為	 ごとに、こ	 (しん) の一時間ご回答く 登録/更新 ごこい。対話や3 電話に参考例もこ。 「報報を作り出した 時報前報ぞ伝えよく 与えたと思われ 時刻帯データは 内 来客数 使 (0.ないですか?) 	の知的生 ださい。 ださい。 こう <i>に</i> がます。 この確な指導や (人に理解しても る事項です。 は削除されます) に用機器
11時台: 知的生産何 響を与えて Office Surver 社員名:大山 毅 対象日: 2007/10/27 勤務時刻帯ごとに、「 為を選択すると、参助 また、各時刻帯ごとに、「 う時台: この一時間 末選 9時台: 1.自席(ア)	生質問付の場合 は、; と要因を、ドロップ / System V4 所属: 11.社長室 どこにいて」・「何をしていたか」・「 どは、例を挙げると、よりよい発想 で正確な報告をした・対話からよれ 、ページトップの「登録/更新」ボタ 動作 少 D知的生産性はいかがでしたか? れ ア 1-アドレス席を含む) ♥ [06.電話	続けて、各時間帯 ダウンリストから 職種:08.管理職 その時どんな機器を使用してい なりますので、数値でご回答く 自の程度と「その要因」につい にとったる得た。よい解決方法を思い いとつたを得た。よいが新いた いを押してください。(場所また 行為 話で人と話す行為	 ごとに、こ 選択して、 () ()	の一時間 ご回答く 登録/更新 ごさい。対話やき 「ない。対話やき に参考例もこ。 「報報を伝うよく 与えたと思われ 時刻帯データは のですか?	の知的生 ださい。 戻る 案 (たうい。 (たうい。 (たうい。 (た)) (た)) (た) (た) (た)) (た) (た)) (た) (た)) (た) (た)) (た) (た)) (た) (た)) (た) (た)) (た) (た)) (た) (た)) (た) (た) (た) (た) (た) (た) (た)) (た) () () () () (
 11時台: 知的生産何 響を与えて Office Surver 社員名:大山 毅 対象日: 2007/10/27 勤務時刻帯ごとに、「 為を選択すると、参加 また、各時刻帯の2億 「知的生産性が高い」 言を行った・タイムリー た・などなどの、程度」 入力が終わりましたその、 日本の一時間、 「末選 9時台: 1.目席(ア この一時間、 3.まあま 	 生質問付の場合は、; 生要因を、ドロップ > System V4 所属: 11.社長室 どこにいて」・「何をしていたか」・「÷ ン数・内来客数欄が使用可能に対 は、例を挙げると、よりはい発想 で正確な報告をした・対話からよい が高いことを意味します。「その 、ページトップの「登録/更新」ボタ 動作1 D知的生産性はいかがでしたか? 択 	続けて、各時間帯 ダウンリストから 職種:08.管理職 その時どんな機器を使用してい なりますので、数値でご回答く はの程度と「その要因」につい にとりを得たらい決断や法 いとしたを得たらよい決断やかけ の要因」は、この時刻帯の知的 たを押してください。(場所また 行為 を 話で人と話す行為	 ごとに、こ 選択して、 () ()	しん(の一時間 ご回答く 登録/更新 ごさい。対話や3。 「認知を伝えよく 与えたと思われ の時刻帯データに 内 来客数 使 0.なし ですか?	 の知的生ださい。 反る 終日 ティングを行きございます。 この確な指導や (人に理解してもしる事項です。 (本前)除されます) (本前)除されます) (本前)除されます)
11時台: 知的生産 響を与えて Office Surver 社員名:大山 毅 対象日: 2007/10/27 勤務時刻帯ごとに、「 為を選択すると、参力 また、各時刻帯ごとに、「 うちった・タイムリ・た・などなどの、程度 入力が終わりました? 時刻帯 居場所 8時台: この一時間 ③時台: 1.1自席(刀 この一時間 ③吉訪司 10時台:	生質問付の場合 は、; と要因を、ドロップ / System V4 所属: 11社長室 どこにいて」・「何をしていたか」・「・・・ どこにいて」・「何をしていたか」・「・・・ 、 ページトップの「登録/更新」ボタ 動作 、 ページトップの「登録/更新」ボタ 動作 い D知的生産性はいかがでしたか? ア ア ア P D知的生産性だった。 〇〇 電話 D知的生産性だった。 〇〇 電話 〇知的生産性だった。	続けて、各時間帯 ダウンリストから 職種:08.管理職 その時どんな機器を使用してい なりますので、数値でご回答く 注」の程度と「その要因」につい にを得た。よい解決方法を思い いにントを得た。よい決断や決)要因」は、この時刻帯の知的 たを押してください。(場所また 行為 話で人と話す行為 の して、 の して、 の して、 して、 の して、 して、 して、 して、 して、 して、 して、 して、 して、 して、	 ごとに、こ 選択して、 ごとに、この 選択して、 ((<td>0.44 の一時間 ご回答く 登録/更新 ごさい。対話や3 尾に参考例も、。 「報報を作り出した と思われ 時刻帯データ! 内 来客数 使 0.54 ですか? フラブラ歩き</td><td> の知的生ださい。 戻る 終日 ニティングを行き ございます。 い的確な指導や (人に理解しても いる事項です。 は削除されます) 注明機器 ホワータP C </td>	0.44 の一時間 ご回答く 登録/更新 ごさい。対話や3 尾に参考例も、。 「報報を作り出した と思われ 時刻帯データ! 内 来客数 使 0.54 ですか? フラブラ歩き	 の知的生ださい。 戻る 終日 ニティングを行き ございます。 い的確な指導や (人に理解しても いる事項です。 は削除されます) 注明機器 ホワータP C
11時台: 知的生産付 響を与えて Office Surver 社員名:大山 毅 対象日: 2007/10/27 勤務時刻帯ごとに、「 為を選択すると、参加 また、各時刻帯の200 「知的生産性が高い、 言を行った・タイムリン た・などなどの、程度 入力が終わりました? 時刻帯 居場所 8時台: この一時間、 3時台: この一時間、 3.1 志寿3 10時台: この一時間、	 生質問付の場合は、; う を要因を、ドロップ を要因を、ドロップ が属: 11.社長室 どこにいて」・「何をしていたか」・「・ は、の時刻帯の「知的生産性 とは、例を挙げると、よりよい発想 ・で正確な報告をした・対話からよ が高いことを意味します。「その 、ページトップの「登録/更新」ボタ 動作1	続けて、各時間帯 ダウンリストから 職種:08.管理職 その時どんな機器を使用してい なりますので、数値でご回答く はの程度と「その要因」につい 陸得た・よい解決方法を思い いとントを得た・よい決断や決)要因」は、この時刻帯の知的 たっを押してください。(場所また 行為	 ごとに、こう選択して、 ごとに、こう選択して、 かたか」をご回答(パ ださい。このページオ てお閉きしています ついた・価値のある桁 定をした・価値のある桁 定をした・価値のある桁 定をした・価値のある桁 定を与えた要因は何 未選択 学を与えた要因は何 未選択 学を与えた要因は何 未選択 	0.44 の一時間 ご回答く 登録/更新 ださい。対話や3 転に参考例も ら情報を伝えよく 与えたと思われ の時刻帯データに ですか? 1.77 ですか?	, の知的生 ださい。 定して、 その確な指導や (人に理解しても る事項です。 は削除されます) に用機器 ,

なお、知的生産性質問付の場合もデータ登録がタイムゾーン単位であることは、変わりありま せん。居場所および動作行為が選択されているタイムゾーンで知的生産性選択項目を未選択の ままで登録/更新ボタンをクリックすると、その時刻帯に未選択項目がある旨エラー表示されま す。

- 1日分の入力を終わりました。そこで、右上の登録更新ボタンを押します。
- ご注意!:データの登録は、各タイムゾーン単位で行われます。タイムゾーン単位で未選択な ど不備があった場合、そのタイムゾーンは登録されません。逆に、あるタイムゾーンの データを削除したいときは、「居場所」または「動作行為」の選択をブランクにすれば削 除できます。

Office Survey System V4		
社員名:大山 毅 所属: 11.社 対象日: 2007/10/27	長室 職種:08.管理職	登録/更新 戻る 終了
時刻帯 居場所	動作行為	参加人数内 本人含む 来客数 使用機器
9時台: 1.自席 (フリーアドレス席を含む)	 ✓ 06.電話で人と話す行為 	0001.ネットワークPC V
10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 0.tab 🗸
11時台: 5.接客スペース	✓ 07.対面して人と話す行為 ✓	2 1 0. <i>tu</i>
12時台: 9.社外	✓ 11.食事·休憩 ✓	
1.15時日: 1.自席 (フリーアドレス席を言む)	 ▼ 102.文書や表やプログラムなどを読み書きす? ▼ ■ 02.文書や表やプログラムなどを読み書きす? ▼ 	1.ネットワークPC ✓
15時台: 1.自席(フリーアドレス席を含む)	♥ 03.考えて発想・分析・決断する行為 ♥	2.非ネットワークPC 🗸
16時台: 4.クローズド会議室	▼ 07.対面して人と話す行為	3 2 9.その他機器 🗸
17時台: 1.自席(フリーアドレス席を含む)	 ✓ 06.電話で人と話す行為 ✓ 	0.20
18時台: 1.自席(フリーアドレス席を含む)	 ✓ 01.定型業務データ処理 ✓ 	1.ネットワーク P C 💙
19時台:		

① 上部に赤字で、タイムゾーン単位でデータの追加・更新・削除した旨、メッセージが出ます。これで、1日分の回答終了です。別の日の入力をする場合は、戻るを押して、スタート画面に戻ります。これで終わりたい時は、終了を押します。

Office Survey System V4		
社員名:大山 毅 所 <u>属:11社長</u> 著		
対象日:2007/10/27 2007/10/27の、名	3時刻帯データの追加・更新・削除を行いました	こ。 登録/更新 戻る 終了
		参加人数 内
時刻帯 居場所	動作行為	本人含む来客数 使用機器
8時台: 🗸 🗸	×	0.tcl 🗸
9時台: 1.自席(フリーアドレス席を含む) 🗸	06.電話で人と話す行為	0 0 1.ネットワーク P C 🗸
10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 0.¢U 🗸
11時台: 5.接客スペース 🗸 🗸	07.対面して人と話す行為	2 1 0.tcu 🗸
12時台: 9.社外 🗸	11.食事·休憩 💙	0.なし 🗸
13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する	1.ネットワーク P C ✓
14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する	1.ネットワ−ク P C 🛛 🗸
15時台: 1.自席(フリーアドレス席を含む) 🗸	03.考えて発想・分析・決断する行為 🗸	2.非ネットワークPC ∨
16時台: 4.クローズド会議室 🗸 🗸	07.対面して人と話す行為	3 2 9.その他機器 🗸
17時台: 1.自席(フリーアドレス席を含む) 🗸	06.電話で人と話す行為 🗸	0.なし 🗸
18時台: 1.自席(フリーアドレス席を含む) 🗸	01.定型業務データ処理 🗸	1.ネットワーク P C 🗸
19時台: 🗸 🗸	V	0.th. 🗸

Copyright© 2008 Alpha Associate Inc. All Right Reserved

18 戻るボタンを押して、スタート画面に戻りました。この画面で、また"アクティビティ入 力画面へ"ボタンを押せば、今入力したデータが表示され、修正できます。

C → Attps://www.alpha-ass P + C → C → Activity Analysis Start P ×	în ★ 🛱
× Google	 ▼
Office Survey System V4	
セッションの選択: サンブルセッション 🗸	終了
	● Japanese ○ English
あなたの社員コードをご入力ください。:	
001	
調査対象日	個人パスワード設定変更
2007/10/27	アクティビティス力面面へ
	/////////////////////////////////////
	満足度回答画面へ
	近接要望回答画面へ
	(C) 2014 Alpha Associate Inc.

19 どのページからでも終了ボタンを押せば、以下のページが表示されます。



3.2 満足度/要望調査アンケート回答の仕方

満足度/要望調査の回答は、セッション期間中1回だけ行えば、OKです。また、アクティビ ティ調査回答に続けて行うことが出来ます。

スタートページで、セッションの選択欄に表示されているセッション名をご確認ください。
 次に、社員コードをご入力ください。
 (アクティビティ調査回答の後続けて行う場合は、既に入力されています。)

次に個人パスワードをご入力ください。

(アクティビティ調査回答の後続けて行う場合は、既に入力されていますので、入力欄 自体表示されません。)

入力し終わったら、"満足度回答画面へ"ボタンを押してください。

C → Ø https://www.alpha-ass P → A C Ø Activity Analysis Start P ×	$\hat{\mathbf{m}} \star \hat{\mathbf{x}}$
× Google → 計細 >>	ログイン 🌺 🔹
Office Survey System V4	11
セッションの選択: サンプルセッション 🗸	終了
 Japanese 	OEnglish
あなたの社員コードをご入力ください。:	
001	
個人パスワードを設定されている方は、パスワードをご入力ください。	
•••	
今日は調査対象日ではありません。昨日以前のデータ入力を行いたい場合は、日付をご選択ください。	
2007/10/22 🗸	
アクティビティ入力運	町面へ
満足度回答画[
近接要望回答画	面へ
(C) 2014 Alpha A	ssociate Inc.

満足度回答画面が、表示されました。

満足度回答画面は、上から順に、質問項目が、並んでいます。

各質問には、満足度の回答を行うためのラジオボタンと、その質問項目自体の重要度の回 答を行うためのドロップダウンリストがあります。また、その質問項目について、ご意見 やご要望が有る場合、記入できるコメント欄があります。

満足度は、"不満足"から"満足"までの5段階です。 重要度も"重要でない"から"重要"までの5段階です。

各質問ごとに、満足度、重要度の選択を行い、かつ、コメントがあれば入力します。

	https://www.alpha	-assQ - 自己 (名法	兄度調査回答ページ 🗸			x x
× Google					·····詳細 » ログイン 🔐	
Office S	urvey System '	V4				^
社員名: 大山	毅 所	禹: 11.社長室	職種:08.管理職			
				登録/更	新戻る終了	
以下の各項目)	こついて、現状での: (日本新華なお来る)	満足度を、ラジオボタン選択	Rでお答えください。 ヘビローゴが白シルコーン部1回1			
同時に、その項目	(日を里安との考え)・ についてコメントして	-なるかとうか、を、重要度! 「おきたい事項があれば、」	のドロッフタフラウスト選択に コメント欄に 200文字以内で、	ここと回答へたるい。 ご記入ください。		
特に、ページ最 録/更新ボタンを	下段に補足質問(背 2押す事により、回答	『景色グリーン)がある場合 『データが登録されます。	、補足質問が無回答だと回	啓登録されません。すべ ⁻	ての項目を選択した後、登	
01.パーソナル 個人の自席	ワーク 第執務環境に満足し	ていらっしゃいますか?				
<満足度:	〇不満足	○やや不満足	 ● 中<らい 	○やや満足	○満足	
重要度:	普通					
02.グル<i>ープ</i>ワ 部門・チー.	ー ク ムのグル <i>ー</i> プワ <i>ー</i> 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:	やや重要	✓ コメント:				
03.コミュニケー ミーティング	− ション フなどコミュニケーシ	ョン環境に満足していらっし	~~いますか?			
満足度:	○不満足	○やや不満足	\bigcirc \oplus <bi></bi>	○やや満足	● 満足	
重要度:	やや重要	コメント:				
04.共有スペー ミーティング	.ス ブ以外の共有スペー	ス環境に満足していらっし	⇔いますか?			
満足度:	●不満足	○やや不満足	○中くらい	○やや満足	〇満足	
重要度:	普通	コメント:	受付が無く、来客に不便をお	かけしている。		
05.情報通信シ 情報システ	ィステム シスネットワーク環境	に満足していらっしゃいます	すか?			
満足度:	○不満足	○やや不満足	● 中くらい	○やや満足	〇満足	
重要度:	普通	אלאב 🗸				
06.セキュリテ ィ 部外者の係	イ 晨入を排除したり、怜	春報遺漏を防ぐ セキュリティ	管理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	〇満足	~

質問は、通常、下方に続いています。スクロールして、すべて、ご回答ください。

③ 満足度回答画面の下に大切な情報収集のための質問がある場合があります。これらの質問 にもすべてお答えください。

大切な情報収集のための質問は満足度回答画面の下に、説明を挟んで、上から順に、質問 項目が、並んでいます。

各質問には、回答選択肢のドロップダウンリストがあります。また、その質問項目について、ご意見やご要望が有る場合、記入できるコメント欄があります。

満足度の各質問ごとに、満足度、重要度の選択を行い、コメントがあれば入力し、さら に、大切な情報収集のための質問にもすべて回答された後、ページ上部にある登録更新ボ タンを押してください。

Google					▼ 🛃 検索・	→ 詳細 » □/	ヴイン
mane and			7797782	<u>∪</u>			
重要度:	やや重要でない	✓ ⊐	1321:				
る通道ないた。	+`.7						
オフィスの ど	ノノス 青掃・整頓や什器備品	めメンテナン	スに満足し	っていますか?			
					-	-	
満足度:		 	≦満足	● 中くらい	○やや満足	○満足	
重要度:	晋通	⊐	1921:				
10.変化への対	応						
組織変更な	どでオフィスを変える	場合のしやす	talc満足U	していますか?			
満足度:	○不満足	○やや不	「満足	〇中くらい	●やや満足	〇満足	
重要度:	普通	✓ ⊐				- // // 2	
				L			
20.総合満足度 現在のオフ	[レフの総合的が満足の	度なご 同次くた	" さ い。				
9010707	1 / 0/16 00 0 8 / 10/20	9.CC 1978-770					
満足度:	○不満足	やや不	「満足	○中くらい	○やや満足	○満足	
満足度: 重要度: 小下の質問は、 時間に対する	 ○不満足 やや重要でない 大切な情報収集のた ※ラネドロップダウン 	●やや不 マコ めに行います リスト選択に1	<満足 レメント: た。 て、ご回答。	○中くらい (ださい、1件でも毎回答の場合のよう)	 ○やや満足 合. 回答登録されません 		
満足度: 重要度: にの質問は、 ご質問に対する た、その項目 べての質問律 あなたの自 あなたの自	〇 不満足 やや重要でない 大切な情報収集のた ふ答えをドロップダウン についてコメントしてま 項回答後、最上部に 席周小に必要な、あな	 ●やや不 ●やや不 ● ● めに行います リスト選択にすう さたい事項が スクロールしず た専用収納 	S満足 (メント: て、ご回答の があれば、: て戻り、登録 物の量を、。	○中くらい ください。1件でも無回答の場 コメント欄に 200文字以内で、 録,更新ポタンを押す事により A4ファイルを重ねた厚さに扱	○やや満足 合、回答登録されません ご記入ください。 、回答データが登録され 算した値(ファイルメータ	○満足	ر تە
満足度: 重要度: にの質問は、 う質問に対する た、その項目 た、その項目 た、ての質問事 、 日席収納量 あなたの自 客えください 回答選択報	 不満足 やや重要でない 大切な情報収集のたい 答えをドロッブダウン についてコメントしてお 項回答後、最上部に 席周リに必要な、あるい。 た。2メーター以上 	●やや不 く」コ めに行います リスト選択にて さきたい事項が スクロールして た専用収納招 こ 3メーター未 コメーター未	S満足 メント: た。 てて、ご回答。 があれば、: て戻り、登録 物の量を、、 満	〇中くらい ください。1件でも無回答の場 コメント欄に 200文字以内で、 録便新ポタンを押す事により A4ファイルを重ねた厚さに扱	○やや満足 合、回答登録されません ご記入ください。 、回答データが登録され 算した値(ファイルメータ	○満足 ます。 一値:単位 meter)	<u>ر</u> هی
満足度: 重要度: にの質問は、 管問に対する。 た、その項目 べての質問準 あなたの自 寄えください。 回答選択財	 ○ 不満足 やや重要でない 大切な情報収集のた。 冷えをドロッブダウン についてコメントしてま 項回答後、最上部に 席周川に必要な、あない こ、2メーター以上 コメント: 不幸 	 ●やや不 ●やや不 」 めに行いまず リスト選択にて ひロールして なた専用収納 エ 3メーター未 形の資料が多 	満足 メント: て、ご回答・ があれば、: て戻り、登録 物の量を、、 満 (100で つ)	○中くらい ください。1件でも無回答の場 コメント欄こ 200文字以内で、 録/更新ポタンを押す事により A4ファイルを重ねた厚さに扱	○やや満足 合、回答登録されません ご記入ください。 、回答データが登録され 算した値(ファイルメータ	○満足 ます。 一値:単位 meter〉	7
満足度: 重要度: れ下の質問は、 う質問に対する た、その項目 はべての質問事 あなたの自 答えください 回答選択朋	○ 不満足 やや重要でない 大切な情報収集のた 溶えをドロッブダウン についてコメントしてお 専項回答後、最上部に 席周川に必要な、あな な に、2 メーター以上 コメント: 不定	 ●やや不 ✓ コ めに行います リスト選択にす さきたい事項が スクロールしず た専用収納料 エ 3メーター未 形の資料が多 	満足 メント: た。 て、ご回答・ があれば、: で戻り、登録 物の量を、、 満 いので、フレ	〇中くらい ください。1件でも無回答の場 コメント欄こ 200文字以内で、 録。更新ポタンを押す事により A4ファイルを重ねた厚さに扱 パキシビリティのある収納が欲しい	○やや満足 合、回答登録されません ご記入ください。 、回答データが登録され 算した値(ファイルメータ	○満足	م ت ح
満足度: 重要度: にの質問は、 行質問に対する た、その項目 たべての質問事 、 自席収納 国客選択財 8. 自席プライ1 あなたの自	 ○不満足 やや重要でない 大切な情報収集のた 冷答えをドロッブダウン についてコメントしてお 項回答後、最上部に 第周リに必要な、あな こ。2メーター以上 コメント: 不定 パシー 席に望ましいプライバ 	 ●やや不 ●やや不 めしに行いまず リスト選択についます リスト選択についます ジロールして なた専用収納相 エ 3メーター未 形の資料が多 ジーの程度を 	「満足」 「メント: 「 、ご回答があれば、: 「 て戻り、登録 あの量を、、 、 満 いので、フレ をお答えくた	〇中くらい ください。1件でも無回答の場 コメント欄に 200文字以内で、 録/更新ボタンを押す事により A4ファイルを重ねた厚さに扱 パキシビリティのある収納が欲しい	○やや満足 合、回答登録されません ご記入ください。 、回答データが登録され 算した値(ファイルメータ	○満足 ます。 一値:単位 meter)	47 47
満足度: 重要度: にの質問は、 行問に対する。 た、その項目 べての質問準 、日席収納量 あなたの自 答えください。 回答選択期 のあなたの自	 ○不満足 やや重要でない 大切な情報収集のたい答えをドロッブダウン についてコメントしてま 3項回答後、最上部に 第周川に必要な、あない。 (c.2メーター以上 コメント: 不定 第二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、	 ●やや不 ●やや不 めに行いまず リスト選択にする ちたい事項が スクロールして た専用収納料 エ 3メーター未 形の資料が多 シーの程度を 。周囲の社員 	 満足 メント: て、ご回答・ があれば、: て戻り、登録 物の量を、・ 満 いので、フレ をお答えくれ 達との視認 	〇中くらい ください。1件でも無回答の場 コメント欄こ 200文字以内で、 録、更新ポタンを押す事により A4ファイルを重ねた厚さに扱 ノキシビリティのある収納が欲しい ごさい。	○やや満足 合、回答登録されません ご記入ください。 、回答データが登録され 算した値(ファイルメータ	○満足 ます。 一値:単位 meter)	~**
満足度: 重要度: にの質問に対す項目 た、その項目 たべての質問事 あなたの自 答えください 回答選択期 8. 自席ブラ・イ のなたの自	〇 不満足 やや重要でない 大切な情報収集のた 溶えをドロッブダウン についてコメントしてお 確何回答後、最上部に な、あな な、 に、2メーター以上 コメント: 不定 パシー 席に望ましいプライバ な、 に、 コメント: 「不定 の に、 コメント: 「不定 の の の の の の の の の の の の の	 ●やや不 ◇ ○ めに行いまず リスト選択にす きたい事項が また事用収納 こ こ こ こ の し の 定 また の 定 また の れが多 	「満足」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	〇中くらい ください。1件でも無回答の場 コメント欄に 200文字以内で、 録。更新ポタンを押す事により A4ファイルを重ねた厚さに扱 ノキシビリティのある収納が欲しい こさい。	○やや満足 合、回答登録されません ご記入ください。 、回答データが登録され 算した値(ファイルメータ	○満足	
満足度: 重要度: にの質問は、 行質問に対す見 た、その項目 た、その項目 本での質問事 、 自席収納 の あなたの自 回答選択 脱 8. 自席ブライ の あなたの自 回答選択 別	 ○不満足 やや重要でない 大切な情報収集のた 溶えをドロッブダウン についてコメントしてま 確回答後、最上部に 確回答後、最上部に 確回答後、最上部に こ 2メーター以上 コメント: 不定 パシー 席に望ましいブライバ は: a. プライバシー低 コメント: 」 	 ●やや不 ✓ コ めに行いまず リスト選択についます リスト選択についます ジャー・アレー・ ごた専用収納料 エ 3メーター未 形の資料が多 ・ ・ 周囲の社員 ・ ・<td>>満足 メント: て、ご回答があれば、: で戻り、登録 物の量を、、 満 たいので、フレ をお答えくた 達との視認</td><td>〇中くらい ください。1件でも無回答の場 コメント欄に 200文字以内で、 録/更新ボタンを押す事により A4ファイルを重ねた厚さに扱 パキシビリティのある収納が欲しい ださい。</td><td>○やや満足 合、回答登録されません ご記入ください。 、回答データが登録され 算した値(ファイルメータ</td><td>○満足</td><td></td>	>満足 メント: て、ご回答があれば、: で戻り、登録 物の量を、、 満 たいので、フレ をお答えくた 達との視認	〇中くらい ください。1件でも無回答の場 コメント欄に 200文字以内で、 録/更新ボタンを押す事により A4ファイルを重ねた厚さに扱 パキシビリティのある収納が欲しい ださい。	○やや満足 合、回答登録されません ご記入ください。 、回答データが登録され 算した値(ファイルメータ	○満足	
満足度: 重要度: にの質問は、 た、その項目 べての質問準 、日席収納量 あなたの自 容えください 回答選択期 。 の答選択期 こ.通勤時間 あなたの通 回答選択期	 ○不満足 やや重要でない 大切な情報収集のた 溶えをドロッブダウン についてコメントしてあ 3項回答後、最上部に 第周・リに必要な、あない。 (a. 2 メーター以上 コメント: 不定 (b) (c. 2 メーター以上) コメント: 不定 (c. 2 メーター) (c. 2 メーター) (c. 2 メーター) (c. 1 時間以上) 	 ●やや不 」 めに行いまず リスト選択についます リスト選択についます なっロールしつ ご、た専用収納料 ご、シーの程度な 。周囲の社員 こい。 時間半未満 	満足 メント: て、ご回答・ があれば、: で戻り、登録 物の量を、・ 満 いので、フレ をお答えくた 達との視認	〇中くらい ください。1件でも無回答の場 コメント欄こ 200文字以内で、 録、更新ポタンを押す事により A4ファイルを重ねた厚さに扱 ノキシビリティのある収納が欲しい ごさい。	○やや満足 合、回答登録されません ご記入ください。 、回答データが登録され 算した値(ファイルメータ	○満足 ます。 ─値:単位 meter)	

質問は、通常、下方に続いています。スクロールして、すべて、ご回答ください。

④ 上部に赤字で、データを登録した旨、メッセージが出ます。これで、満足度/要望回答終了 です。戻るを押して、スタート画面に戻るか、これで終わりたい時は、終了を押します。

	-		1			3
	http <mark>s://w</mark> ww.alpha-	-ass ♀ ← 🔒 Ċ <i>(</i> / 満足	2度調査回答ページ ×			÷.
× Google				▼ 🚼 検索 🔹	☆詳細 ≫ ログイン 設江	È.
Office S	urvey System V	74				^
社員名:大山	毅 所属	鳥: 11.社長室	職種:08.管理職	2×43./75		
ご回答テ	「一夕を登録しました	。ありがとうございました。	>	豆球/史	新 戻る 校]	
以下の各項目に 同時に えの頃	こついて、現状での氵 (P本チェットンチョ)	満足度を、ラジオボタン選択で	でお答えください。	マープ 同 物/ナ"ナロ、		
回時に、その項目 また、その項目	旧を里安との考えに についてコメントして	ねるかとうが、そ、重要度の おきたい事項があれば、コメ	トロッフタフラウスト選択に ペント欄に 200文字以内で、	ご記入ください。		
特に、ページ最 録/更新ボタンを	下段に補足質問(背 {押す事により、回答	「景色グリーン)がある場合、 [;] 「データが登録されます。	補足質問が無回答だと回答	答登録されません。すべて	ての項目を選択した後、登	
01.パーソナル	ワーク					
個人の自席	精執務環境に満足し	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	〇満足	
重要度:	普通	אַלאָב צ				
02.グル<i>ー</i>プワ 部門・チーン	ー ク ムのグル <i>ー</i> プワ <i>ー</i> ク	環境に満足していらっしゃい	ますか?			
att 🗖 ettera	_		0.1.1		0.111	
) 油正度: 香亜度:	○不満足 あめまま		〇甲<らい	●やや満足		
主女反・	() EX					
03.コミュニケー ミーティング	− ション シ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:	やや重要	אלאב צ				
<mark>04.共有スペー</mark>	z					
ミーティング	7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	〇満足	
重要度:	普通	🖌 コメント: 受	そ付が無く、来客に不便をおた	いけしている。		
05.情報通信シ 情報システ	マステム シュネットワーク環境	こ満足していらっしゃいますカ	5v ?			
満足度:	〇不満足	○やや不満足	●中くらい	○やや満足	〇満足	
重要度:	普通	✓ ⊐メント:				
06.セキュリティ 部外者の優	(最入を排除したり、情	報遺漏を防ぐ セキュリティ管	『理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<らい	●やや満足	〇満足	~

3.3 近接要望調査アンケート回答の仕方

近接要望調査の回答は、セッション期間中1回だけ行えば、OKです。また、他の調査回答 に続けて行うことが出来ます。

スタートページで、セッションの選択欄に表示されているセッション名をご確認ください。
 次に、社員コードをご入力ください。

(アクティビティ調査回答の後続けて行う場合は、既に入力されています。)

次に個人パスワードをご入力ください。

(アクティビティ調査回答の後続けて行う場合は、既に入力されていますので、入力欄 自体表示されません。)

入力し終わったら、"近接要望回答画面へ"ボタンを押してください。

Activity Analysis Start P ×	ት እና ይ እ
× Google · · · 詳細 »	ログイン 設定
Office Survey System V4	11
セッションの選択: サンプルセッション 🗸	終了
● Japanese	English
ちかたのみ 母っ ニリズ ガント オンガン マン・	
個人パフリードを設定されている方は、パフリードをご入力ください。	
今日は調査対象日ではありません。昨日12前のデータλ力を行いたい提合は、日付をご選択(ださい)	
アクティビティ入力画	面へ
満足度回答画面。	^
近接要望回答画面	Ī^
(C) 2014 Alpha As	sociate Inc.

② 近接要望回答画面が、表示されました。

近接要望回答画面は、上から順に、回答者の属する部門以外の部門が対象部門欄に並んで います。(設定により部門の後に、主要館内施設ゾーンのリストが表示される場合があり ます)

各対象部門には、近接要望の回答を行うためのドロップダウンリストと、その理由を回答 するためのドロップダウンリストが、あります。

近接要望は、"強隣接要望"から"負離れていることが望ましい"までの5段階です。 (表現は設定により変わります。)

選択した近接要望の理由として最も近いものを理由欄からご選択ください。

	The Date	
+ ttps://www.alpha-	ass ♀ ← 🔒 ¢ 🥭 部門間 近接要望調査回.	1 × û ★ ‡
× Google		▼ 🔧 検索 🗤 詳細 ≫ ログイン 🌺 🔹
Office Survey System V	74	
社員名:大山 毅 所属	,: 11.社長室 職種:08.管理戰	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 あなたの部門から見て、以下の各部 また、その理由を、やはりドロップダ	狎伽こついてのご質問です。 狎伽、どのぐらいの近さにあるのが望ましいか、 ウンリスト選択で、ご回答ください。	、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
01.第1営業部	d.無 (特に要求無し)	
02.第2営業部	d.無 (特に要求無し)	
03.営業管理部	d.無 (特に要求無し)	
04.製品開発部	d.無 (特に要求無し)	
05.商品仕入部	d.無 (特に要求無し)	
06.デザイン部	d.無 (特に要求無し)	
07.企画部	d.無 (特に要求無し)	✓ [0.tab
08.総務部	d.無 (特に要求無し)	
09.人事部	d.無 (特に要求無し)	
10.経理部	d.無 (特に要求無し)	
a.役員室ゾーン	d.無 (特に要求無し)	
b.会議室ゾーン	d.無 (特に要求無し)	
c.応接室ゾーン	d.無 (特に要求無し)	
dミーティングゾーン	d.無 (特に要求無し)	
e.ショールーム	a.無 (特に要求無し)	
		(C) 2014 Alpha Associate Inc.

③ すべての近接要望の有る対象部門(または対象ゾーン)について近接要望回答をします。

各対象部門(または対象ゾーン)ごとに、近接要望と理由の選択を行い、すべてを選び終わったら、登録更新ボタンを押してください。

Attps://www.alpha-ass P	▼ 🔒 🖒 <i>ё</i> 部門間 近接要望調査回	×	<u>∩</u> ★ ☆
× Google		▼ 🛂 検索 🗤 詳細 ≫	ログイン 設定・
Office Survey System V4			12
社員名:大山 毅 所属: 11.社長	長室 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 あなたの部門から見て、以下の各部門は、どの また、その理由を、やはりドロップダウンリスト)	てのご質問です。 のぐらいの近さにあるのが望ましいか、ドロ 選択で、ご回答ください。	ロップダウンリスト選択で、ご回答ください	۱.
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、近接要望データな	が登録されます。	
対象部門	近接要望	理由	
01.第1営業部	d.無 (特に要求無し)	• 0.20	~
02.第2営業部	d.無 (特に要求無し)	✓ 0.なし	$\overline{}$
03.営業管理部	d.無 (特に要求無し)	✓ 0.なし	Y
04.製品開発部	d.無 (特に要求無し)	▼ 0.なし	~
05.商品仕入部	d.無 (特に要求無し)	♥ 0.なし	~\
06.デザイン部	d.無 (特に要求無し)	♥ 0.なし	~
07.企画部	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	~
08.総務部	c.弱 (上下階にあることが望ましい。)	✓ 2.頻繁な会話の必要性	~
09.人事部	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	~
10.経理部	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	~ /
a.役員室ゾーン	b.中 (同一フロアにあることが望ましい。	。 ✔ 1.頻繁な人・物の行き来。	~
b.会議室ゾーン	c.弱 (上下階にあることが望ましい。)	✔ 3.頻繁な利用	×
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	~
dミーティングゾーン	d.無 (特に要求無し)	▼ 0.なし	~
e.ショールーム	d.無 (特に要求無し)	✓ 0.なし	~
		(C) 2014 Alpha A	ssociate Inc.

④ 上部に赤字で、データを登録した旨、メッセージが出ます。これで、近接要望回答は終了です。
 戻るを押して、スタート画面に戻るか、これで終わりたい時は、終了を押します。

	0.4		-			X
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C		● 部門間 近接要望調査回	×		<u> </u>	र १२ २
× Google				▼ 検索 ▼ 詳細 ≫	ログイン	設定
Office Survey System V4			1			
社員名:大山 毅 所属: 11.社長	室	職種:08.管理職		登録/更新 戻る	終了	\searrow
仕事上、近くにあることが望ましい部門について あなたの部門から見て、以下の各部門は、どの また、その理由を、やはりドロップダウンリスト後 必要なすべての項目を選択した後、登録便新	マロン留 このご留)ぐらい(選択で、)	1間です。 D近さにあるのが望ましいか、FE ご回答ください。 押す事により 近接要望データが]ップ: 登録	ダウンリスト選択で、ご回答ください。		
対象部門	近期	その その その その その た に な 全 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	- <u></u>	理由		
01.第1営業部	d.無	(特に要求無し)	~	0.なし	~	
02.第2営業部	d.無	(特に要求無し)	~	0.なし	~	
03.営業管理部	d.無	(特に要求無し)	~	0.なし	~	
04.製品開発部	d.無	(特に要求無し)	~	0.なし	~	
05.商品仕入部	d.無	(特に要求無し)	~	0.なし	~	
06.デザイン部	d.無	(特に要求無し)	~	0.なし	~	
07.企画部	C.弱弱	(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	~	
08.総務部	C.弱弱	(上下階にあることが望ましい。)	~	2.頻繁な会話の必要性	~	
09.人事部	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	~	
10.経理部	C.弱弱	(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	~	
a.役員室ゾーン	b.中	(同一フロアにあることが望ましい。	~	1.頻繁な人・物の行き来。	~	
b.会議室ゾーン	C.弱弱	(上下階にあることが望ましい。)	~	3.頻繁な利用	~	
c.応接室ゾーン	C.弱弱	(上下階にあることが望ましい。)	~	3.頻繁な利用	~	
d.ミーティングゾーン	d.無	(特に要求無し)	~	0.なし	~	
e.ショールーム	d.無	(特に要求無し)	~	0.なし	~	
				(C) 2014 Alpha Ass	sociate Inc	2.

4. アンケート回答の仕方 社員選択型

4.1 アンケート回答の仕方 社員選択型の操作

"社員選択型"と"社員コード入力型"との違いは、スタート画面のみです。"社員選択型" では、以下のようなスタート画面が表示されます。

まず、セッション名をご確認ください。

次に、回答者は、部門・社員ドロップダウンリストで、自分自身を検索します。

(←) ③ https://www.alpha-ass ♀ ~ ▲ C ◎ Activity Analysis Start P ×		
× Google	▼ 👌 検索 🔹 詳細 ≫ ログイン 瀺 マ	
Office Survey System V4		
セッションの選択: サンブルセッション 🗸	終了	
所属部門をご選択いただいた後、社員名をご選択ください。 □1.第 1 営業部 ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	⊕ Japanese ⊖ English	"社員選択型"で は、部門と社員名を
個人バスワードを設定されている方は、バスワードをご入力ください。	村をご避択ください。	選択するドロップダ ウンリストが表示さ れます。"社員コー ド入力型"との違い は、ここだけです。
	アクティビティ入力画面へ	
	満足度回答画面へ	
	近接要望回答画面へ	
	(C) 2014 Alpha Associate Inc.	

① 最初に、所属部門のドロップダウンリストで、回答者が所属する部門を選択します。



② すると社員名ドロップダウンリストの内容がその部門の所属社員のみになりますので、社員名ドロップダウンリストで、回答者自身を選択します。

		- - ×
(←) ② https://www.alpha-ass ♀ ← ≜ ℃	itart P ×	↑ ★ ₽
× Google	▼ 🛃 検索 🗤 詳紙	田 » ログイン 🔧 •
Office Survey System V4		11
セッションの選択: サンブルセッション	~	終了
	 Japan 	ese OEnglish
所属部門をご選択いただいた後、社員名をご選択ください。	<u> </u>	
11.社長室 ス単沢 Pleas 大山 駿 富山 薫 中島 寛子 鍋島 裕子 鍋島 裕子 呉島 進 兄子 乳島 準 兄子 乳島 池子 長島 進 兄子 乳島 池子 長島 進 兄子 乳島 池子 長島 進 兄子 乳島 地子 日日 二日 二日 二日 二日 二日 二日 二日 二日 二日	e choos:	
2007/10/22	アクティビティン	入力画面へ
	満足度回行	答画面へ
	近接要望回	「答画面へ
	(C) 2014 Alp	ha Associate Inc.

③ 以下のように、回答者が表示されました。

この後、個人パスワードを入力し、アクティビティ調査回答の場合は、最後に、入力対象 日を、ドロップダウンリストから選択して、個々の回答画面に行くボタンをクリックしま す。

この後の操作は、社員コード入力型の場合と同様です。3.1 ⑤ 以降をご参照ください。

		_ - ×
C C C Activity Analysis Start P ×		↑ ★ ¤
× Google	• 🛂 検索 🔹 詳細 »	ログイン 設定
Office Survey System V4	1	12
セッションの選択: サンブルセッション 🗸		終了
	Japanese	OEnglish
所属部門をご選択いただいた後、社員名をご選択ください。		
11.社長室 V 中島 寛子 V		
個人バスワードを設定されている方は、バスワードをご入力ください。		
•••		
今日は調査対象日ではありません。昨日以前のデータ入力を行いたい場合は、日付をご	選択ください。	
2007/10/23 2007/10/23 2007/10/24 2007/10/25	アクティビティ入力画	面^
2007/10/20	满足度回答画面	ī^
	近接要望回答画	
	(C) 2014 Alpha A	ssociate Inc.

5. 個人パスワードの変更方法

5.1 個人パスワード変更の意味

"社員選択型"と"社員コード入力型"いずれの場合も、個人パスワード使用環境である場合、当初準備段階で調査管理者から通知されたパスワード(通知の方法によっては、他の社員が知ることができる場合があります)を回答者ご本人が、変更することが出来ます。ご本人が、ご本人しか知らないパスワードに変更することにより、他の社員がその回答内容を参照することができなくなります。

5.2 個人パスワード変更方法

"社員選択型"と"社員コード入力型"いずれの場合も、個人パスワードを設定されている 方が、**一度3種の回答画面のいずれかに行ってスタートページに戻ってきた時**、以下のよう に、個人パスワード設定変更ボタンが表示されます。(このとき、個人パスワード入力欄 は、消えています。)このボタンをクリックします。

Activity Analysis Start P ×	<u>ት አ</u>
× Google ▼ 3 検索 ▼ 詳細 ≫	ログイン 設定・
Office Survey System V4	11
セッションの選択: サンブルセッション 🗸	終了
● Japanese あなたの社員コードをご入力ください。: 001 個人パスワード設定	○English E変更
今日は調査対象日ではありません。昨日以前のデータ入力を行いたい場合は、日付をご選択ください。	町面へ
満足度回答画面	<u>۵</u> ヘ
近接要望回答画	面へ
(C) 2014 Alpha A	ssociate Inc.

個人パスワードの変更画面が表示されます。

変更前パスワード欄に元のパスワードを入力し、新しいパスワード欄に新しいパスワードを入 れ、新パスワードの確認欄に、もう一度新しいパスワードを入力して、個人パスワードの変更 ボタンを押すことにより、個人パスワードを変更することが出来ます。

← ⓒ @ https://www.alpha-ass ♀ ► ♣ ¢ @ Untitled Page ×		
× Google	▼ 🤚 検索 🔹 詳細 ≫	ログイン 設定・
Office Survey System V4		11
大山 毅様 個人バスワードの変更		
変更前バスワード:		
新ルバスワード: ••••		
新バスワードの確認:		
個人バスワード変更の実行	変更せず戻る	
	(C) 2014 Alpha As	ssociate Inc.

変更後、元のスタートページに戻ります。

この時点では、旧パスワードによる認証が生きていますので、このままご本人による回答を続 けることが出来ますが、一度終了した場合、改めてご本人の入力を行うためには、新しいパス ワードによる認証を求められます。

Come and the come of the come	- □ - ×
× Google • 詳細 »	ログイン 瀺・
Office Survey System V4	12
セッションの選択: サンプルセッション 🗸	終了
● Japanese	OEnglish
あなたの社員コードをご入力ください。:	
001	
個人パスワード設定	E変更
今日は調査対象日ではありません。昨日以前のデータ入力を行いたい場合は、日付をご選択ください。	
2007/10/22 マアクティビティ入力運	画面へ
満足度回答画「	
近接要望回答画	iπ∧
(C) 2014 Alpha A	issociate Inc.

6. 匿名アンケート方式の回答の仕方

6.1 匿名アンケート方式とは

オフィスサーベイシステムは、Web技術を利用したアンケートシステムですが、準備段階 で、対象社員を事前登録することを基本としています。しかし、満足度/要望調査に限り、事 前に社員登録を行わず、回答時に回答者の所属部門と担当職種を選択していただくことによ り、アンケート調査を実施する手法が匿名アンケート方式です。匿名アンケート方式の場 合、次の2点が、今までご説明してきた標準方式と異なります。

- 1. ログイン後のスタート画面で、所属部門と担当職務を選択回答します。
- 満足度/要望調査回答画面に入った後は、トップ画面に戻らず、一気に全質問に答える必要があります。途中で回答を中断し、のちに残りの回答をする、ということはできません。

6.2 匿名アンケート方式の回答方法

匿名アンケート方式の場合、ログインすると、最初に以下のようなスタート画面が出ます。 御覧のように、回答者を特定する入力欄がなく、代わりに、所属部門と職種をドロップダウ ンリストから選択するようになっています。(選択しないと、次の画面に行けません。)

											x
K) (→) 🥝 https://www.	alpha	a-ass 🔎 🔻	- 🔒 C 🤞) Activity A	nalysis Sta	rt P ×			† 7	★ ¤
×	Google							•	🚼 検索 ▾▸ 詳細 ≫	ログイン	設定
	Office Survey Syst	tem	V4			1	1		1	1	
	セッションの選択	捩:	サンプルセッ	ション匿名浦	満足度調査		~			終了	
									Iapanese	OEnglish	
	最初にあなたの)所属	島部門と職種な	をドロップダ	ウンリストカ	いらご選択くア	ださい。				
	所属部門:		未選択		~			\mathbf{i}			
	職種:		未選択		~						
	続けて、右下の なお、調査回答 一気に最後まで)ボタ) ⁽ を途) でご回	ンをクリックし 中で終了され]客いただけま	て、アンケ [、] はますと、残 ますよう、お	ート調査にご りの回答をす 願い申し上	「回答ください 再開すること Ifます。	ヽ。 はできません。				
									満足度回答画[面へ	
			17 2	1.1418					(C) 2014 Alpha A	ssociate In	c.

① 最初に、所属部門のドロップダウンリストで、回答者が所属する部門を選択します。

C → @ https://www.alpha-ass > <a>C Ø < <a>C Ø Ø < <a>C Ø Ø < <a>C Ø Ø	• • • • •
× Google	▼ 🛃 検索 🔹 詳細 ≫ ログイン 🔧 マ
Office Survey System V4	
セッションの選択: サンプルセッション匿名満足度調査 🗸	終了
	● Japanese ○ English
最初にあなたの所属部門と職種をドロップダウンリストからご選択ください。	
所属部門: 未選択 01第1営業部 03第業管理部 03営業管理部 33営業管理部 約57 続けて、右下のボタ なお、調査回答を途中 06デザイン部 07.企画部 09.人事部 10.経理部 11.社長室 ご回答(ださい。 再開することはできません。 1)fます。	満足度回答画面へ
	(C) 2014 Alpha Associate Inc.

② 次に、職種のドロップダウンリストで、回答者が担当する職種を選択します。

(←) 🥘 https://www.alpha-ass タ マ 🔒 Ċ 🛛 🧟 Activity Analysis Start P ×	<u></u>
× Google	▼ 🚼 検索 🔹 詳細 ≫ ログイン 🔧 -
Office Survey System V4	
セッションの選択: サンプルセッション医名満足度調査	終了
	● Japanese ○ English
最初にあなたの所属部門と職種をドロッブダウンリストからご選択ください。 所属部門: 06 デザイン部 ✓ 職種: 01 営業職 絶けて、右下のボタン 25 販売職 なお、調査回答を途中 小気に最後までご回 04.オペレーター 05.設計職 07.研究職 08.管理職 90.その他職種	満足度回答画面へ
	(C) 2014 Alpha Associate Inc.

③次に、満足度回答画面へボタンを押します。

G https://www.alpha-ass		- □ <mark>- × →</mark>
× Google	▼ 🛂 検索 🔹 詳細 ≫	ログイン 🌺 🔹
Office Survey System V4		11
セッションの選択: サンブルセッション医名満足度調査 💙		終了
	Japanese	OEnglish
最初にあなたの所属部門と職種をドロッブダウンリストからご選択ください。		
所属部門: 06.デザイン部 ✓		
職種: 05.設計職 >		
続けて、右下のボタンをクリックして、アンケート調査にご回答ください。 なお、調査回答を途中で終了されますと 強いの回答を再開することけできません。		
一気に最後までご回答いただけますよう、お願い申し上げます。		
	満足度回答画面	1
	(C) 2014 Alpha A	ssociate Inc.

④ 満足度/要望回答画面が表示されます。社員名欄はありません。また、満足度のラジオボタンはどこもマーキングされていない状態です。すべての質問にいずれかの選択肢をマーキングしご回答ください。

← → ● https://www.alpha-ass タ = ● さ ◎ 満足度調査回答ページ ×					× ≮⊉		
× Google			▼ 🎝 検索 🕶	詳細 ≫ ログイン	<mark>へ</mark> 設定・		
Office Survey S	System V4				^		
\bigcirc	所属: 06.デザイン部	職種:05.設計職	登録/更新	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 200文字以内で、ご記入ください。							
特に、ページ最下段に補 録/更新ボタンを押す事に	能足質問(背景色グリーン)がある場合 こより、回答データが登録されます。	合、補足質問が無回答だと回	答登録されません。すべての	項目を選択した後、蚤	Ž		
01.パーソナルワーク 個人の自席執務環	寃に満足していらっしゃいますか?						
満足度: 〇不	満足 〇やや不満足	⊖ ⊄<ອີນ	○やや満足	〇満足			
重要度: 普通	✓ コメント:						
02.グル ープワ ーク 部門・チームのグル	ーブワーク環境に満足していらっしゃ	ますか?					
満足度: 〇不	満足のやや不満足	○中くらい	○やや満足	〇満足			
重要度: 普通	אלאב 🚩						
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: 〇不	満足のやや不満足	○中くらい	○やや満足	〇満足			
重要度: 普通	✓ באטאר:						
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: 〇不	満足 〇やや不満足	○中くらい	〇やや満足	〇満足			
重要度: 普通	אלאב 🗸				~		

5 回答し終わったら登録更新ボタンを押してください。以下のように、回答データを登録した旨、メッセージが出ればOKです。

← → @ +	nttps://www.alpha-	ass ♀ ● ¢ <i>浸</i> 港	定度調査回答ページ ×			× ★ ☆
× Google				▼ 🛂 検索 ▼	· 詳細 » ログイン	/ <mark>入</mark> - 設定 -
Office Survey System V4						
ご回答デ	所属 「一タを登録しました	: 06.デザイン部 。ありがとうございました。	職種:05.設計職	登録/更	新	•
以下の各項目につ いて、現状での満足度を、ランオポ 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、重要度のドロッブ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 200文字以内で、ご記入ください。 特に、ペーン最下のに、特別を取りません。また、現合、特別部門制度にない回答が経られません。まっての項目を避知した後、登						Ð
録/更新ボタンを 01.パーソナル ・ 個人の自席	押す事により、回答 ワーク 5執務環境に満足して	データが登録されます。 ていらっしゃいますか?				
満足度:	〇不満足	 やや不満足 	○中くらい	○やや満足	〇満足	
重要度:	やや重要					
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	〇満足	
重要度:	重要	אלאב				
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	〇満足	
重要度:	重要	אלאב				
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:	〇不満足	●やや不満足	○中くらい	○やや満足	〇満足	
重要度:	普通					

⑥ 終了ボタンで終了します。標準方式と同じ終了画面が出て、回答終了します。

← →		- □ ×		
× Google	▼ 🚼 検索 🔹 詳細 ≫	ログイン 🔧 🔹		
Office Survey System V4		<u>^</u>		
所属: 06.デザイン部 職種: 05.設計職 ご回答データを登録しました。ありがとうございました。	登録/更新	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 200文字以内で、ご記入ください。				

7. 結び

以上で、オフィスサーベイ アンケート回答マニュアルは、終了です。ご精読ありがと うございました。

実際のアンケートの実施に際しては、調査管理者の方から、選択項目の種類や考え方、 など、企業様独自に工夫された内容のご説明が有る場合があります。それらを含め、調 査の主旨をご理解いただき、ご協力を賜りますよう、お願い申し上げます。

皆様にご回答いただいた貴重な情報は、リサーチャー・ファシリティマネージャー・オフィスプランナーの方々により、それぞれの立場で、活用されます。