

BRoomHubs活用術

～カラ予約を解消したい



オフィスはエンゲージメントを醸成する場です

- 自宅、シェアオフィスと働く場所が多様化する中で、自社オフィスはエンゲージメントを高める場所であることが求められています。



働き方が変わり、働く環境にも変化の多い今日では、オフィスへの期待が大きく変化しています。



働き方の変化

集まった業務から
効率のあがる場所での業務へ

①
マネジメント

②
業務プロセス

③
コミュニケーション

オフィスに対する考え方の変化

見直されるべき 視点

有効利用

オフィスコスト

必要とする数

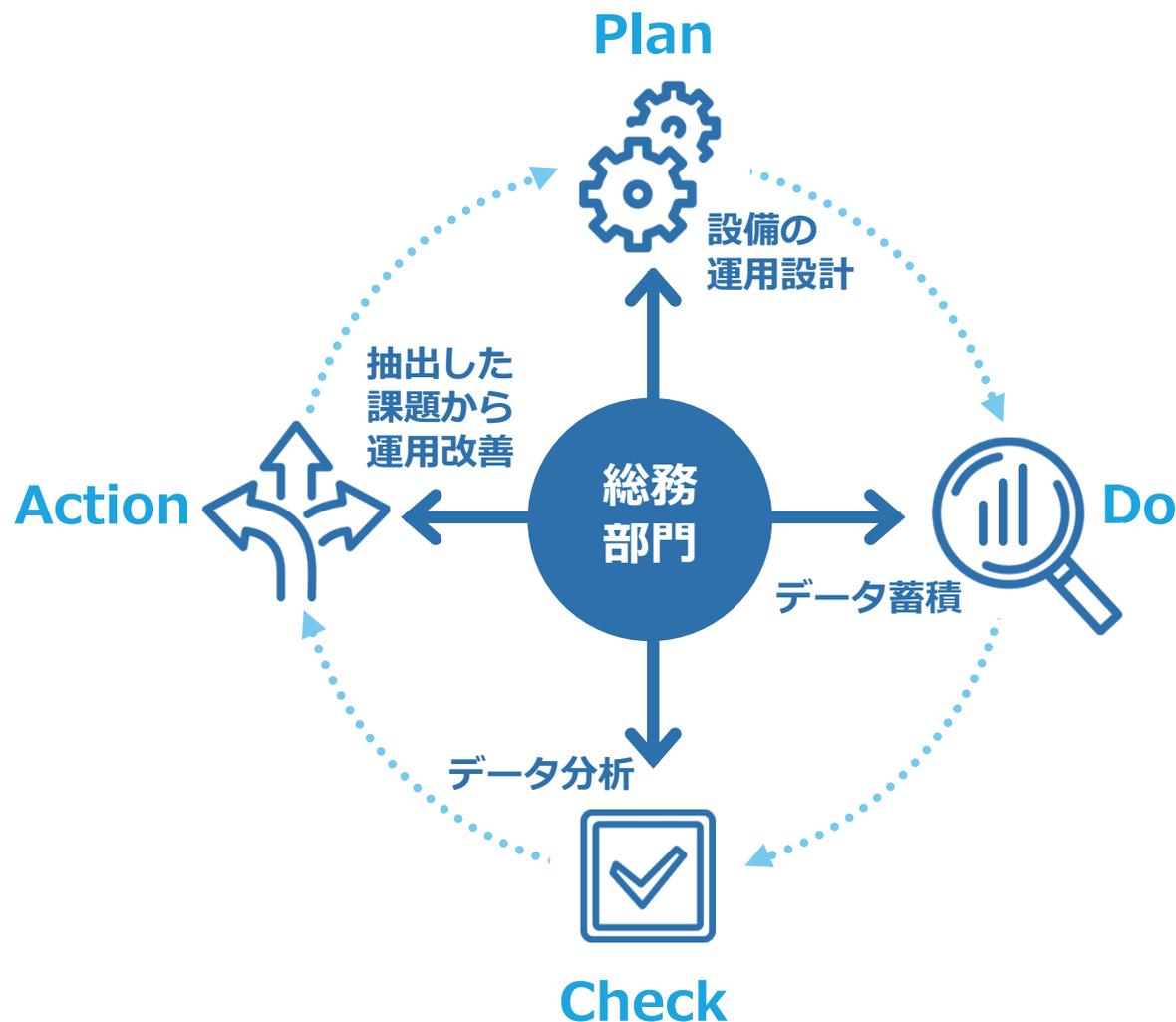
求められる設備



環境変化に応じたオフィス運営が求められています

総務ご担当者は日々の変化に対応しなければなりません

■ 変化の大きな環境において、効率的なオフィス運営のPDCAの中心にいるのは総務ご担当者です



01 適切な仕事環境の提供



02 共用設備の効率運用



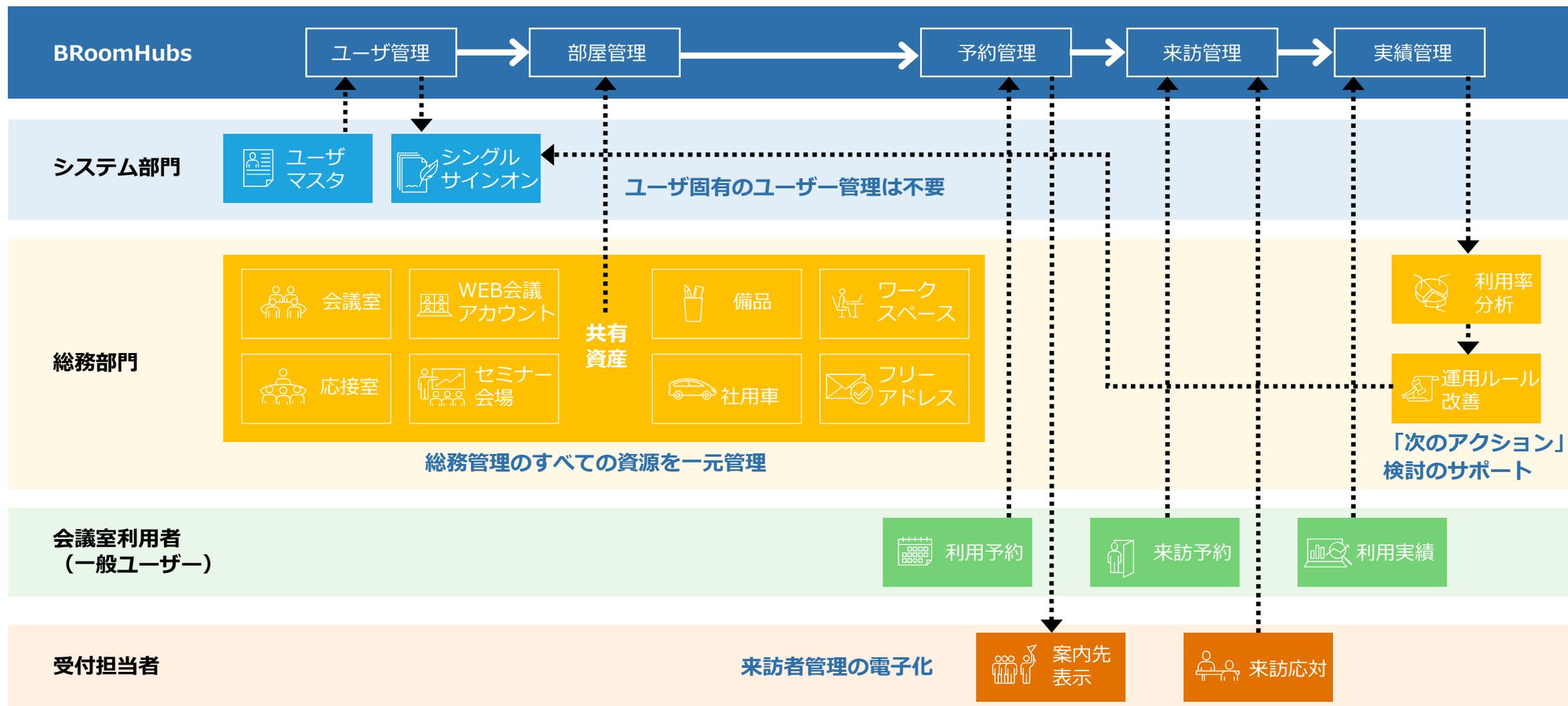
03 問題解消に向けた Try & Error



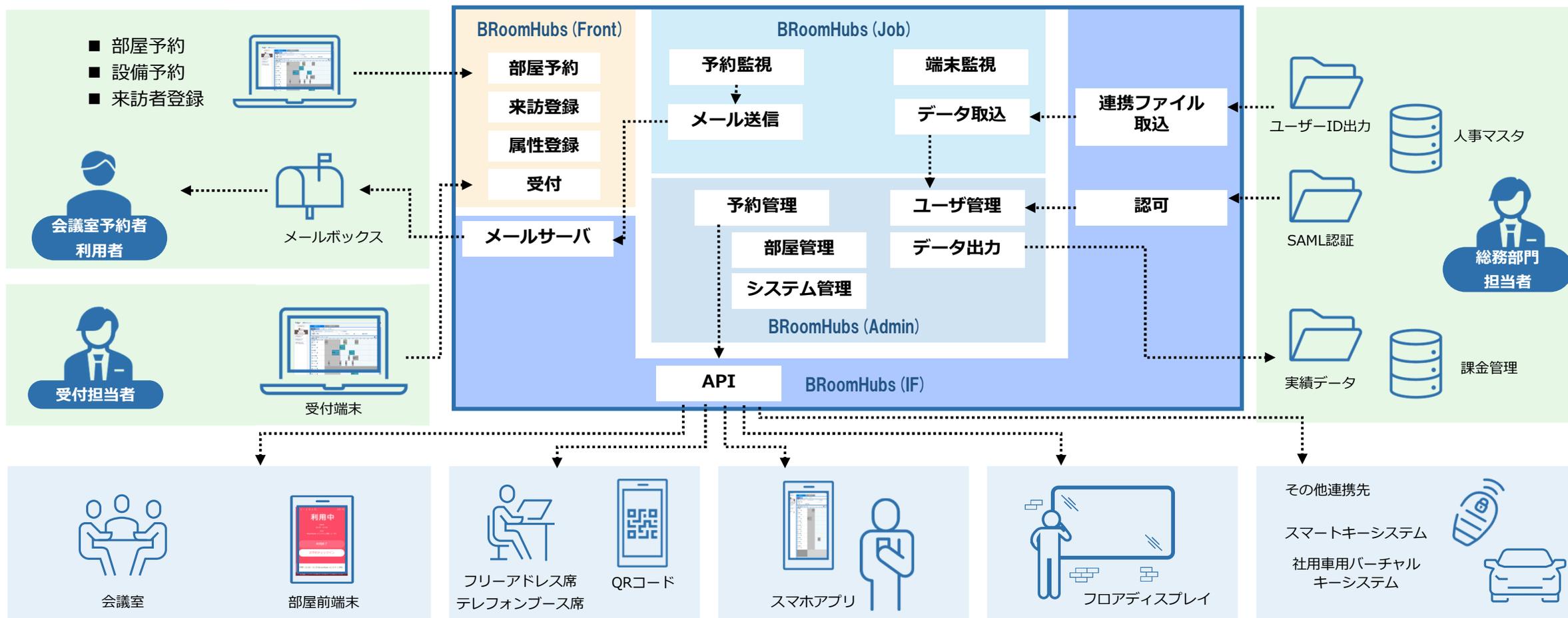
総務部の課題です！

BRoomHubsはオフィスの使われ方を見える化します

BRoomHubsをご利用いただくことで、オフィス利用における現状の見える化が実現し、さまざまな課題に対する改善のサイクルを回すことが可能となります。



BRoomHubsはMicrosoft Azure上で稼働するクラウドサービスです。



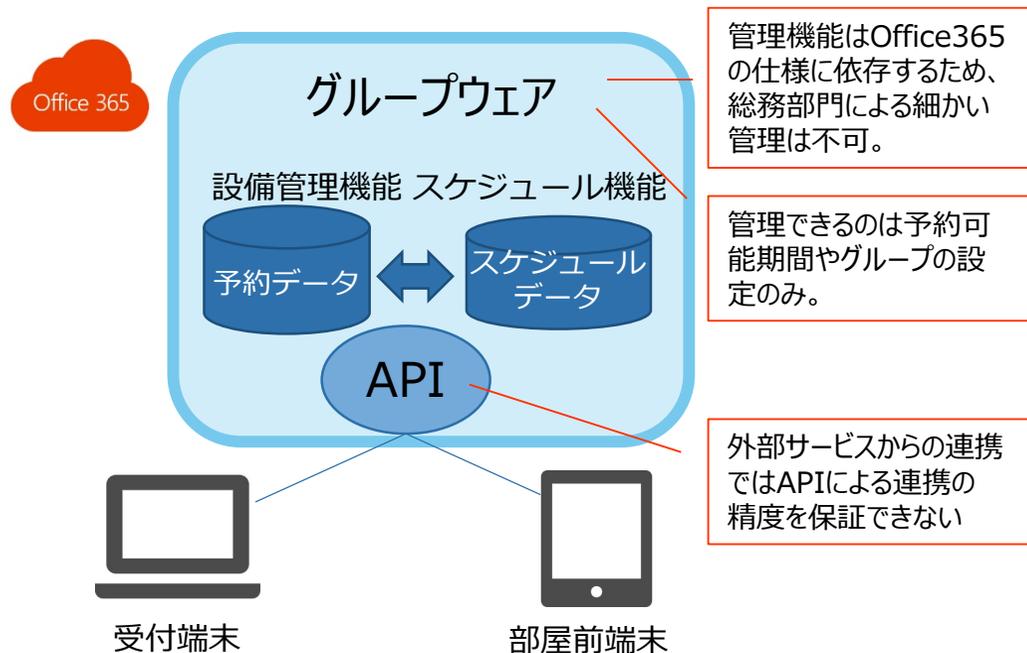
BRoomHubs は会議室やフリーアドレス席などのオフィス設備の細やかな運用を可能にします。

- 管理対象は3階層で管理され、個別に利用タイプの設定が可能です
- 組織が部屋のアクセス単位です



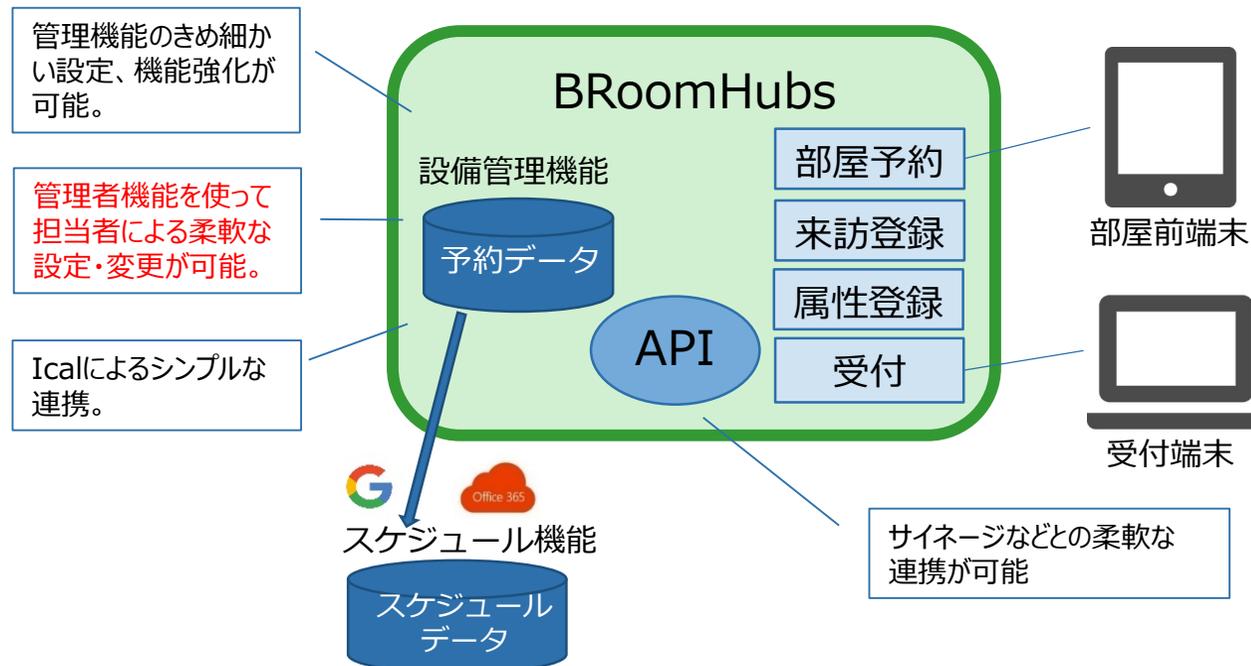
施設管理システムの方式には、下記の2通りの方法があります。

グループウェアの施設予約機能を使う方式



- グループウェアの個人スケジュールと会議室スケジュールの連携が容易。
- 部屋の予約管理機能はグループウェアに依存。柔軟な対応は難しい。
- APIの品質が高負荷時に不安定で連携が失敗した際はMicrosoftサポートへの相談が必要。(弊社でも連携を試みましたが、100%リアルタイムの連携は実装できませんでした。他のお客様からは、他社製品も同様の事象が発生すると伺っています。)

サービス自身が施設予約機能を保有する方式



- 自システムの中で主要な機能を保有しているため、きめ細かい変更が可能。
- BRoomHubsから送信される予約通知メールが予約者・参加者へ招集メールとなるためOutlookスケジュールへの自動反映が可能。

BRoomHubsは、施設管理設定の柔軟性やきめ細かさ、そして外部システムと連携する拡張性を重視し、グループウェアの施設管理機能を使わず、BRoomHubs自身で機能を保有しています。

カラ予約を 解消したい

■ 会議室の予約と利用実態が乖離した状態（カラ予約）は、大きな無駄を生んでいます。

予約は入っているが
使われていない

カラ予約！

出社予定から
自宅勤務に
変更したのに...

会議が
オンラインに
なったのに...

会議の予定を
変更したのに...

キャンセル忘れた!!

利用者 ▶

カラ予約の実態がわからない

空いているのに
使えない

無駄 01 利用者 ▶

機会損失

どのくらいカラ予約があるの？

適正な会議室の数は？

無駄 02 管理者 ▶

実態を把握するための負荷

誰が？

空いてるなら
必要ない
のでは？

無駄 03 経営者 ▶

オフィスコストに関する疑念

発生している問題

キャンセルを忘れた
予約してることを忘れた



使いたいののに
使えない



予約されて
いるのに
使われていない
部屋がある

問題に伴う課題

課題01 直接の
課題



使われていない部屋を開放する

課題02 再利用の
ための課題



リアルな利用状況を共有する

課題03 そもそも
課題



キャンセル忘れを
防止する

課題04 対策立案に
向けて
の課題



部屋の予約・利用の
実績を見える化する



対策の
立案

カラ予約を根本的に解消するためには、上記の4つの課題をクリアしなければなりません

利用開始時にチェックインすることで、実利用されていることがわかります。

- BRoomHubsでは部屋ごとにチェックイン/チェックアウトの必要有無の設定が可能です。
（管理者による設定）
- 予約開始時間を一定時間経過してもチェックインされない場合は、自動キャンセルの機能によって自動的に会議室はリリースされます。

使用開始は「**チェックイン**」

終了したら「**チェックアウト**」

部屋名称・定員	8	9	10	11
▶ 本社-1401会議室（予約は、総合事務センター内線213628まで） 定員：78人    				
▶ 本社-901会議室 定員：10人   				
▶ 本社-201会議室 定員：18人    				

チェックイン/チェックアウトの方法は4パターン

※チェックイン/チェックアウトの方法は選択可能です。

スマホで



部屋前端末で



WEB予約画面
から

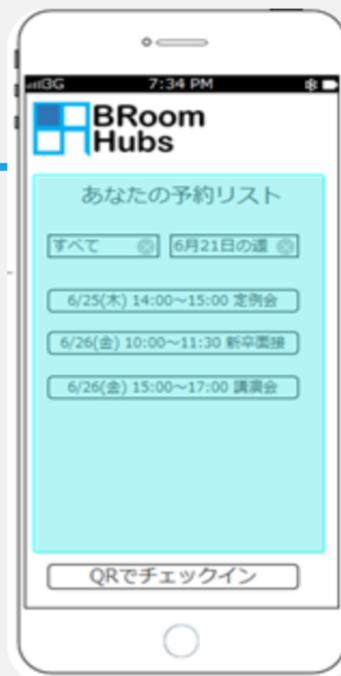


部屋前ポータル
から

☒ スマホアプリで予約情報の表示とQRを読み込むことによるチェックイン/チェックアウトができます。

- ・ スマホアプリで自分の予約情報の表示、予約した部屋へのチェックインができます。
- ・ 部屋端末を置くことなく、QRコードを貼り付けるだけでチェックイン/チェックアウトが可能になります。
- ・ スマホでチェックインすることで、利用者のデータを取得することが可能になります。

Step
01



自分の予約が
表示できます。

Step
02



QRを読み込み
チェックインをします。

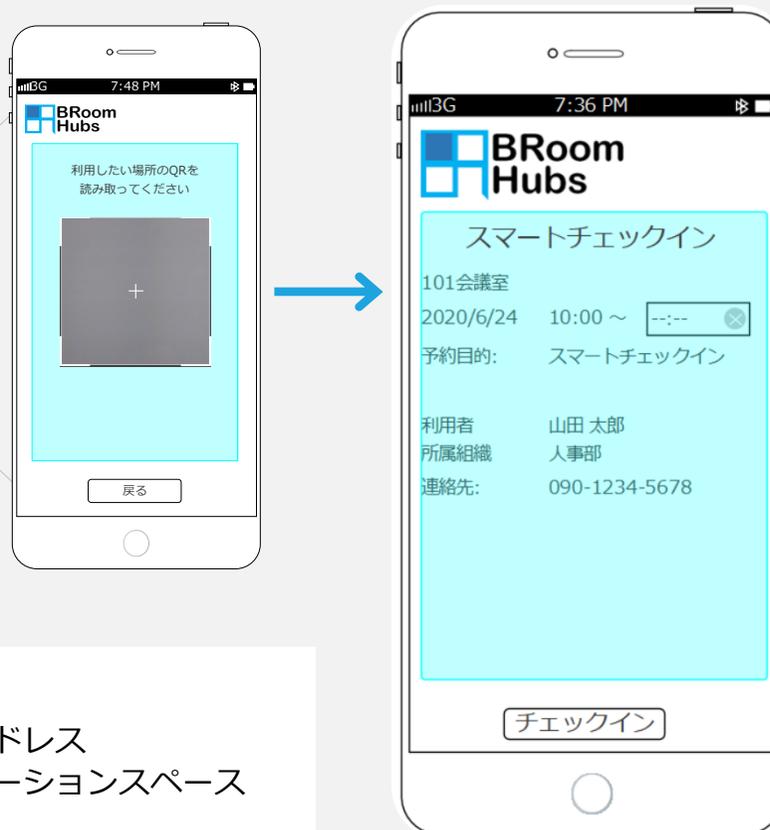
Step
03



利用終了時はチェック
アウトボタンを押下します。

☑ スマホで施設に設置したQRコードを読み取ってダイレクトチェックイン/チェックアウトができます。

- 部屋端末を設置することなく、QRコードを貼り付けるだけでチェックイン/チェックアウトが可能になります。
- フォンブース、フリーアドレス席など予約を必要としない設備の利用実績をとることが可能です。



スマートチェックイン

- 予約がなくてもその場でチェックイン！
- 部屋端末の設置不要！
- QRコードを貼り付けるだけ！
- 利用時間を選択するだけ！
- 誰が使ったのかも把握できます！
(部屋端末からのダイレクトチェックインは利用者が分かりません。)

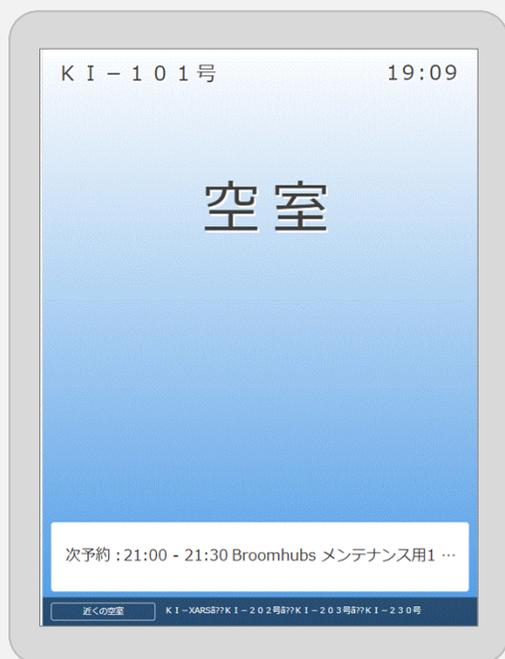
利用実績を管理するためのアプリです。
直接利用でなく利用予約の場合はWEBからの操作が必要です。
部屋端末が設置された環境でもご利用可能です。
社員様専用スマートフォンでのご利用を推奨いたします。
iPhone版/Android版がございます。
OSの対応バージョンは営業までご相談ください。

予約をしない
ワークスペースの
利用実績の管理も可能

- ブース席
- フリーアドレス
- リラクゼーションスペース

各部屋に設置した部屋前端末を使ってチェックイン/チェックアウトができます。

- 部屋前端末を使って、チェックイン/チェックアウトします。
- その場でダイレクトに予約をするダイレクトチェックインも可能です。



次の予約が表示されています。



予約の一定時間前になるとチェックインボタンが表示されます。



チェックインすると画面が赤にかかります。次の予約が近づくたびに次のチェックインボタンが表示されます。



予約が入っていない場合、Webを介さずダイレクトにチェックインすることができます。

Webの画面でチェックイン/チェックアウトができます。

- 部屋端末を設置しなくても、WEBでのチェックイン/チェックアウトで利用管理できます。
- WEBチェックイン機能を利用せず、他のチェックイン方法のみとすることも可能です。



● チェックインをする

チェックインが必要な部屋である場合、予約詳細画面で予約に対してチェックインをしてください。規定の時間までにチェックインしなければ自動キャンセルされます。操作ミスを防ぐため、チェックインしてから1分以内はチェックアウトボタンをクリックすることができません。



● チェックアウトをする

利用終了時間の前にチェックアウトを行うと、その時点で予約の時間が終了になります。なお、チェックアウトを行わなかった場合は、システムによって自動的にチェックアウトが行われます。

部屋の情報を集約した部屋端末ポータルを使って、チェックイン/チェックアウトができます。

- ・ 部屋端末を各部屋に設置することなく、チェックイン/チェックアウト、部屋の状況表示ができます。
- ・ この端末でダイレクトチェックインした場合は、利用者を特定できません。

部屋端末ポータル ①

ポータルで空いているブースを直接予約 1クリックチェックイン

01 PCから事前予約



02 出社前に状況を確認して希望のブースを予約



2F会議室



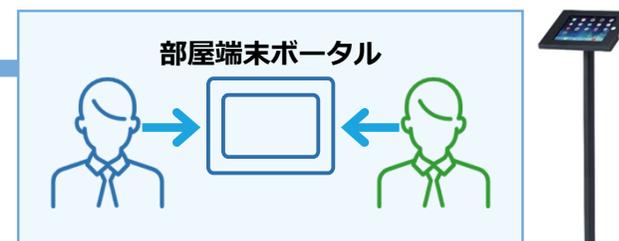
会議室 A 空室	会議室 B 予約有	会議室 C 利用中
-------------	--------------	--------------

1クリックチェックイン/チェックアウト
空室 → クリック → **ダイレクトチェックイン** → 利用中
予約有 → 直近で予約が存在するのでチェックイン不可
利用中 → クリック → **チェックアウト**

※予約実績として残す情報は固定値です。
※利用時間をご要件に合わせてますがシステム固有情報となります。

03 部屋端末ポータルで利用状況を確認

04 空室であればダイレクトチェックイン



05 部屋数の多いときはフロアマップからのチェックイン



部屋端末ポータルから部屋前端末画面を呼び出し、チェックイン/チェックアウトができます。

- 部屋端末ポータル画面から各部屋の部屋前端末画面を呼び出します。（各部屋に部屋前端末の設置の必要はありません）
- 部屋前端末を設置した場合と同等の機能（延長、タイムスケジュール表示、近くの空いている部屋の提示）が利用可能となります。

部屋端末ポータル ②

ポータルから各ブースの部屋端末を呼び出し従来の部屋端末と同じ操作が可能

01 出社・着席したらPCからチェックイン
退社前に明日の予約も可能

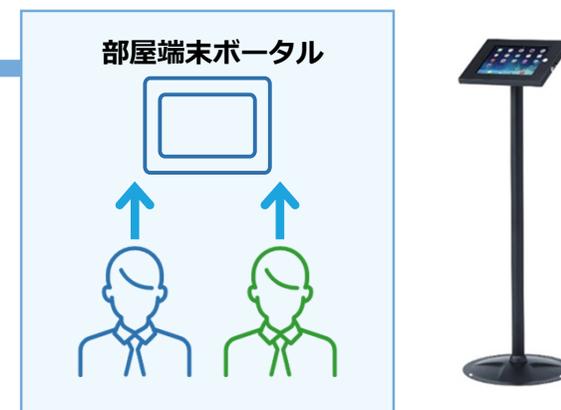


02 出社前に状況を確認して希望の座席を
予約出社前日に事前予約も可能



03 部屋端末ポータルで
利用状況を確認

04 空室のブースを選択



1クリックチェックイン/チェックアウト

- ※予約は現在からのみです。
- ※利用時間はシステム固有となります。
- ※ただし1日の予約状況は部屋端末画面で確認することは可能です。

BRoomHubsは利用用途にあわせて、チェックイン・チェックアウトの方法が選択できます。

- BRoomHubsでは部屋、設備ごとにチェックイン/チェックアウトの必要有無、チェックイン/チェックアウト方法の選択が可能です。（管理者による設定）
- チェックイン方法のメリットとデメリットをふまえ、貴社に最適な方法をご選択いただけます。

BRoomHubs

 チェックアウト/ チェックインの方法	 メリット	 デメリット
 スマホで チェックイン/チェックアウト	誰がチェックインしたか記録が残る。 ダイレクトチェックイン、延長などが可能。 QRコードをはるだけ。部屋前端末不要。	スマホへのアプリ導入が必要。 スマホを保有していることが前提となる。
 部屋前端末で チェックイン/チェックアウト	ダイレクトチェックイン、延長などが可能。 操作が簡単。（ボタンを押すだけ）	部屋端末費用、設置費用がかかる。 チェックイン者の記録が残らない。
 WEB予約画面から チェックイン/チェックアウト	どこにいてもチェックイン可能。 チェックイン者の記録が残る。	本当に会議室にいるのかわからない。
 部屋前ポータルから チェックイン/チェックアウト	ダイレクトチェックイン、延長などが可能。 各部屋に部屋端末を設置しなくてよい。	1台で表示できる部屋数が限られる。 複数の利用者がいた場合、操作待ちが発生する。 チェックイン者の記録が残らない。

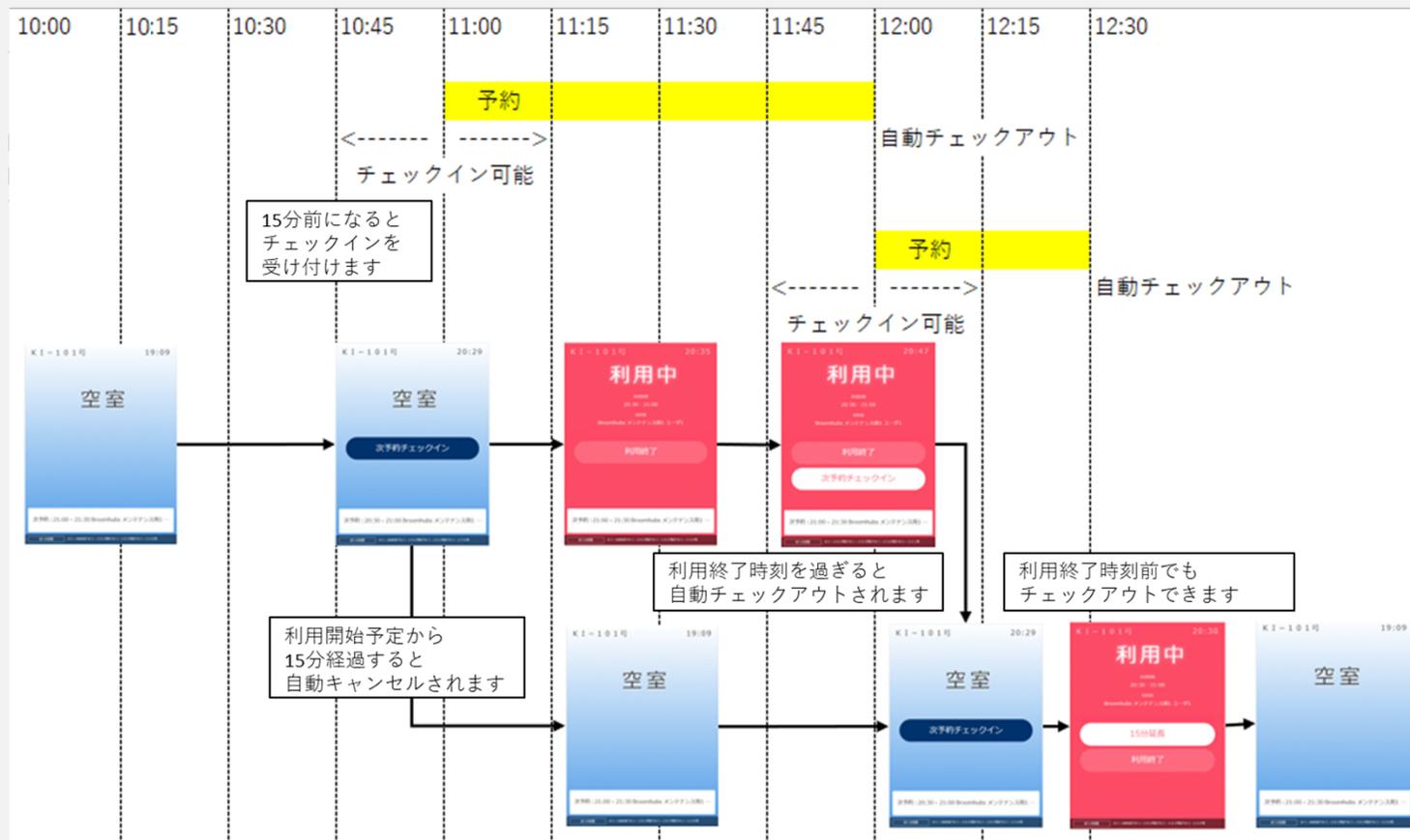
予約開始時間を一定時間過ぎてもチェックインされない場合は、予約を自動キャンセルします。

- 自動キャンセルとなる時間は設定可能です。（15分を推奨しています）
- 予約をキャンセルされた部屋はリアルタイムに、空き部屋として情報共有されます。

部屋前端末利用の場合の画面遷移

以下の設定での例です。

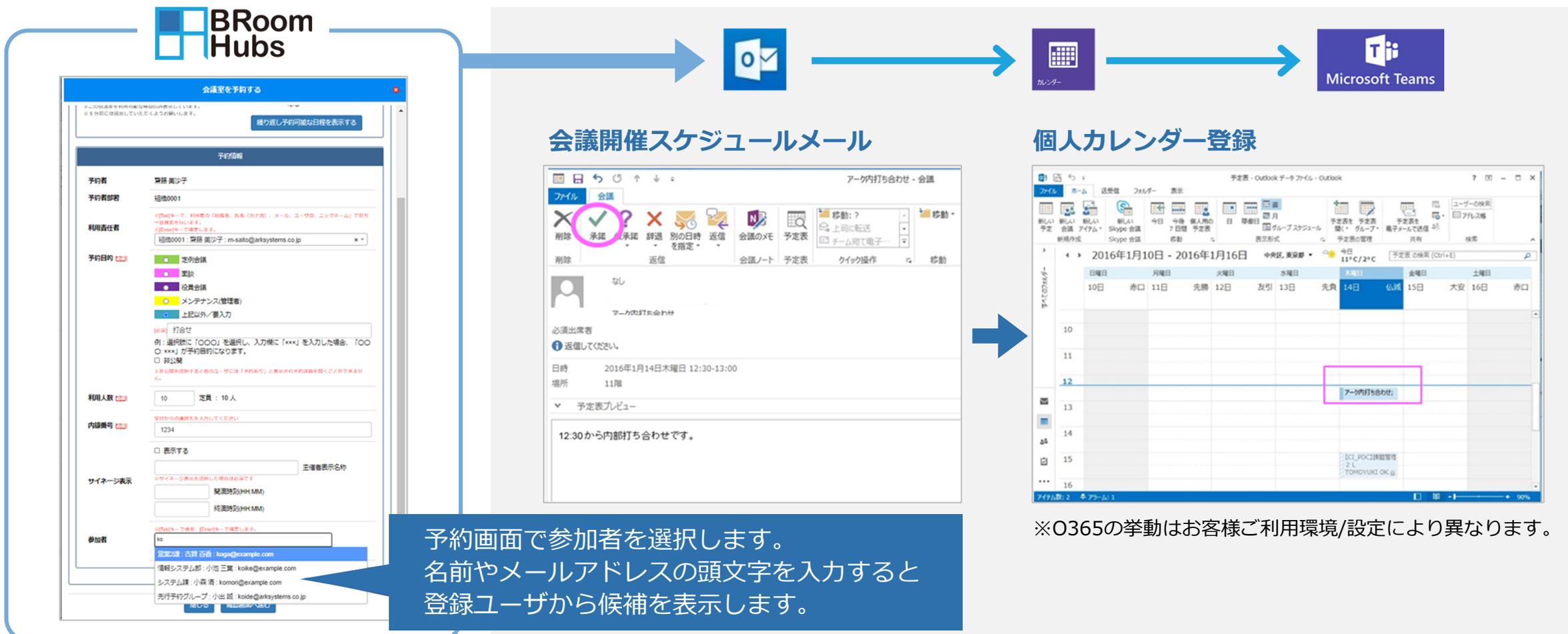
- 予約時間単位 15分
- チェックイン受付開始 ... 15分前
- チェックイン受付終了 ... 15分後



キャンセル忘れを防止する（Outlookデータ連携機能）

BRoomHubsで予約された情報はOutlookの個人スケジューラに登録されます。

- 予約情報および変更情報は予約者および参加者にメール通知され、個人スケジューラに登録されます。
- Web会議URL、予約タイトル、予約詳細、なども連携されます。予約時のメールに加えて、リマインダーメールの設定も可能です。



※O365の挙動はお客様ご利用環境/設定により異なります。

リアルタイムに会議室の今の利用状況を共有する

リアルタイムに利用状況を共有する。

- BRoomHubsでは、Web画面はじめ部屋前端末やフロアマップなど、多くの手段で会議室の利用状況を共有することができます。
- 空いている会議室が一覧で確認できるため、部屋を使いたいユーザの利便性の向上が図れます。



部屋が空いていれは直接予約できます

タイムチャートでその後の予定も表示可能です

部屋端末



フロア端末

部屋名	20	9	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
本社2A-1会議室	20			打合せ	打	打合せ	打合せ	打合せ	打合せ	打合せ				
本社2A-2会議室	20			打合せ	打	打合せ	打合せ	打合せ	打合せ	打合せ				
本社2A-3会議室	20			打合せ	打	打合せ	打合せ	打合せ	打合せ	打合せ				
本社2A-4会議室	20			打合せ	打	打合せ	打合せ	打合せ	打合せ	打合せ				
本社2B会議室	20			打合せ	打	打合せ	打合せ	打合せ	打合せ	打合せ				
本社2C会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2D会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2E会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2F会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2G会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2H会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2I会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2J会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2K会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2L会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2M会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2N会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2O会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2P会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2Q会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2R会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2S会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2T会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2U会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2V会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2W会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2X会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2Y会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				
本社2Z会議室	20			打合せ	打	打合せ	打	打合せ	打	打合せ				

フロアマップ

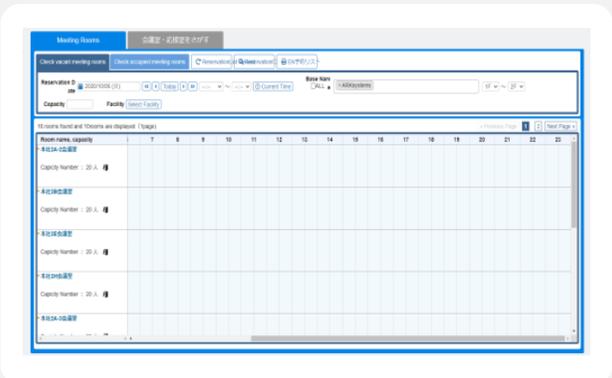


部屋の位置が把握できます



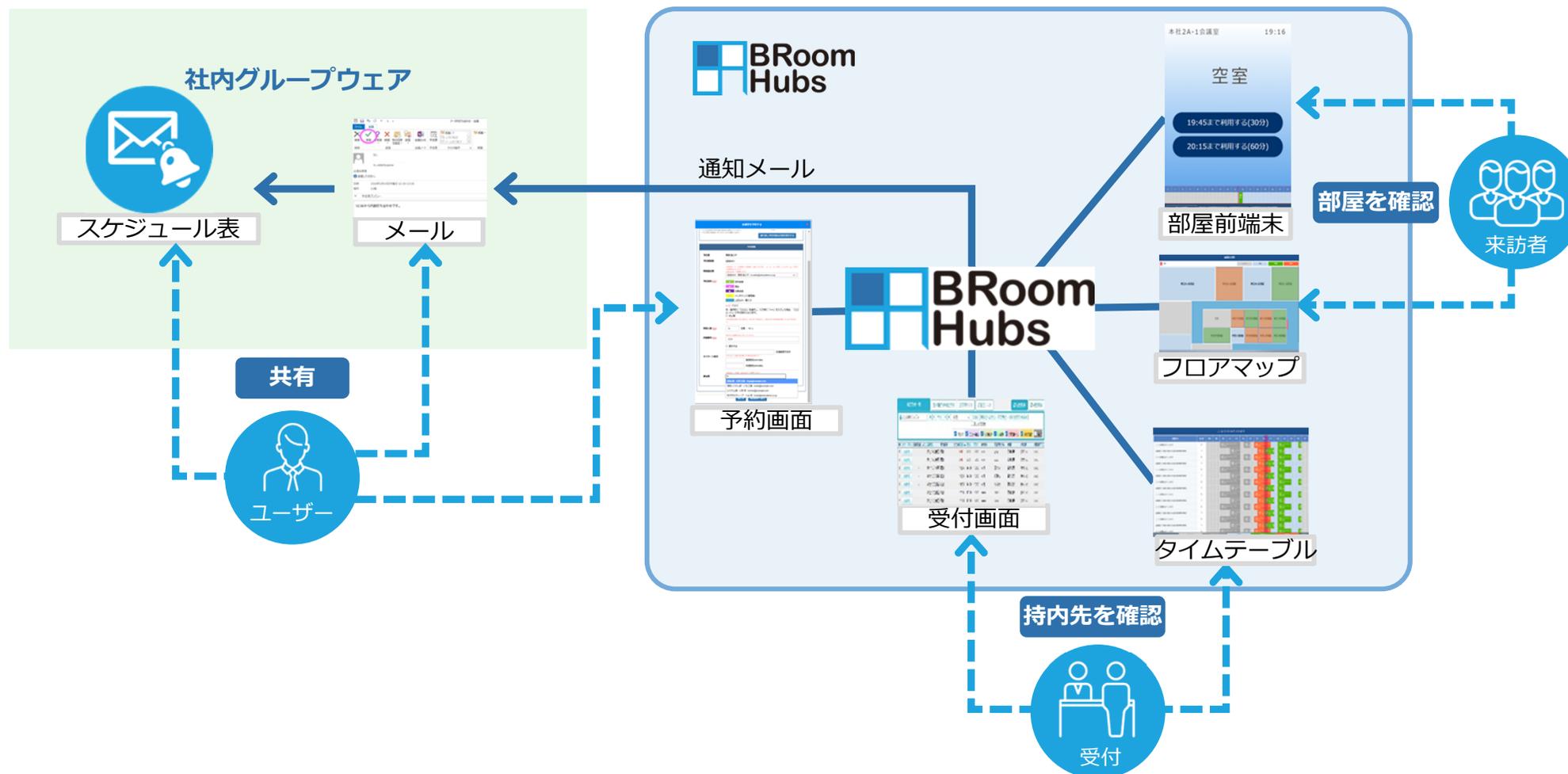
各部屋の予約状況を確認できます

WEB画面



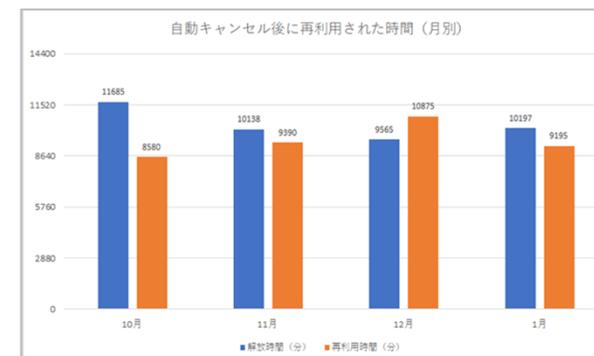
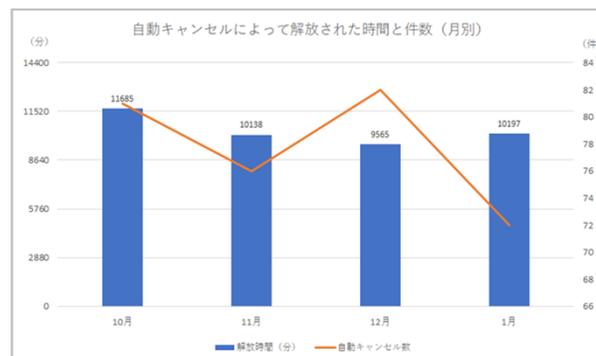
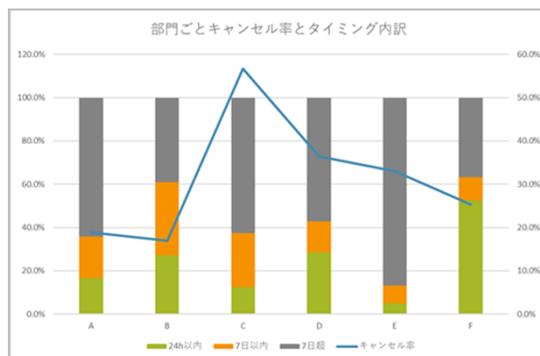
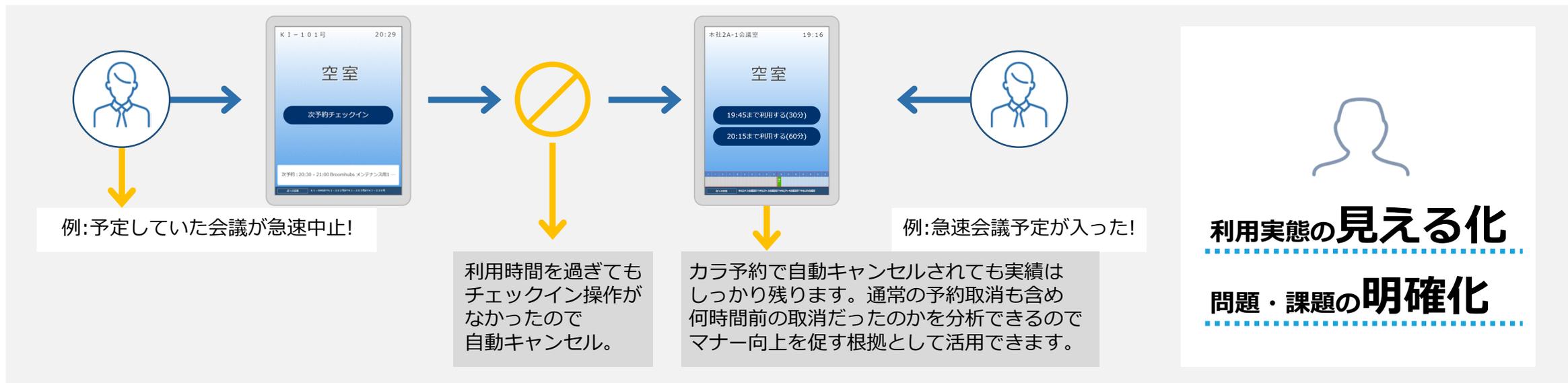
案内先の部屋の利用状況が把握できます

BRoomHubsを中心として、予約や利用状況を連携できます。



自動キャンセルされた予約も実績として残るので、カラ予約の実態が定量的に把握できます。

- データ分析の1つのテーマとしてカラ予約の分析を実施します。
- 自動キャンセルされた件数の多い部署の傾向分析、自動キャンセルされた部屋の再利用率などが分析できます。

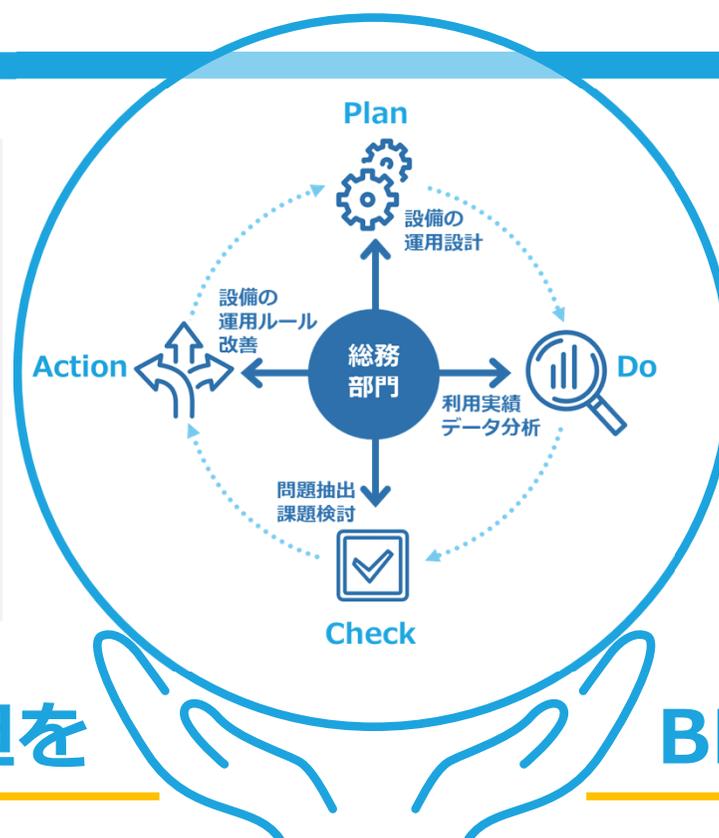


「いま」総務部に求められる重責!! 「効率的なオフィス運営」にBRoomHubsをご活用ください。

問題に伴う 課題

- 課題 01 直接の課題 使われていない部屋を開放する
- 課題 02 再利用のための課題 リアルな利用状況を共有する
- 課題 03 そもそもの課題 キャンセル忘れを防止する
- 課題 04 対策立案に向けての課題 部屋の予約・利用の実績を見せる化し、分析する

対策の立案



課題 解決



総務部の業務負担を

BRoomHubsがサポート



おわりに

アークシステムのソリューションが貴社のお役に立てれば幸いです。
ご検討のほどよろしくお願いいたします。
ご不明点がございましたら、お気軽に下記までお問い合わせください。

お問い合わせ先

アークシステム 会議室予約システム担当
roomsysinquiry@arksystems.co.jp
TEL : 03-3666-8140
FAX : 03-3666-8143

