

座席管理システムのおすすめは？ メリットや役立つ機能、導入時の選び方の ポイントを解説！

はじめに

リモートワーク（テレワーク）をはじめ、多様な働き方が広がりつつある近年、オフィスの縮小やフリーアドレス化が進んだことで、座席管理システムを導入する企業が増えてきました。座席管理システムといっても、サービスや製品によって搭載されている機能は異なります。

本資料では、座席管理システムについて、メリットや役立つ機能、導入時の選び方など、基本情報を詳しくご紹介します。ぜひ、お役立てください。



座席管理システムのメリットや役立つ機能、導入時の選び方のポイントを解説！

目次

はじめに

第1章 座席管理システムとは

- 座席予約システムとは、どんなシステム？
- 在席管理システムとは、どんなシステム？
- 座席レイアウト管理システムとは、どんなシステム？

第2章 座席管理システムのタイプは2つ。単機能型と多機能型

- 1つの機能に特化した単機能型
- さまざまな機能がある多機能型

第3章 座席管理システムが必要になった背景。フリーアドレス化が要因？

第4章 座席管理システム導入の「経営面」のメリット

- オフィス縮小化、賃料削減に貢献

第5章 座席管理システム導入の「人事面」のメリット

- 出社カリモートワークか。勤務状況を把握
- 災害時の安全確認

第6章 座席管理システム導入の「従業員」のメリット

- お互いの所在の把握
- コミュニケーションの活性化
- 出社時の座席や会議室の確保のしやすさ
- プロジェクトごとの集まりやすさ

第7章 座席管理システム導入のデメリット

- 初期導入・月額利用のコストが発生する
- システムに慣れるための教育コスト

第8章 座席管理システム導入時の比較のポイント

- 目的を実現できる必要な機能はあるか
- 自社のフリーアドレス制度との適合性は？
- 操作性・使い勝手はどうか
- 料金は予算内に収まるか
- セキュリティ対策は万全か

第9章 おすすめは多機能型システム

- 着席時に、顔と名前が分かる個人設定のポイントと使い方
- 部下を見守る「みまもり」のポイントと使い方
- 「チェックイン・チェックアウト」のポイントと使い方
- 「バーチャルフロア」と「はぐくみスペース」のポイントと使い方
- 「従業員エンゲージメント育みサービス」の座席管理システムを使うメリット

おわりに～フリーアドレス化とハイブリッドワークには欠かせないシステムです！～

第1章 座席管理システムとは



座席管理システムとは、オフィスの執務室やワークスペース、会議室などの座席を効率よく管理するシステムです。現在、ほかにも座席予約システムや在席管理システム、座席レイアウト管理システムなど、よく似た名称を見かけます。

本資料では、座席予約システム、在席管理システム、座席レイアウト管理システムの3つは、それぞれ異なる機能があるため、個別のシステムとして扱います。そして、これらのシステムを総じて座席管理システムとして、説明します。

また、一般的に座席管理システムは、企業内のオフィス環境だけでなく、コンサートやスポーツなどのイベント会場、図書館や公共施設、飛行機や新幹線など、座席予約という用途でも利用されています。本資料では企業内で利用されるケースに絞ります。

座席予約システムとは、どんなシステム？

座席予約システムとは文字どおり、座席を予約するシステムです。例えば、フリーアドレス制度を導入している企業でよく使われています。出社を予定している従業員が、目的の日時に空いている座席を確認して予約する、会議や打ち合わせのためにミーティングブースや会議室を予約するなど、主に予約がメインの機能です。

予定が変わった際のキャンセルや変更も簡単にできます。またツールにもよりますが、予約時間から一定の時間、座席の利用がない場合は自動的に予約がキャンセルされる機能もあります。

在席管理システムとは、どんなシステム？

在席管理システムとは、従業員の在席状況を把握するシステムです。最近は、リモートワークとオフィスへの出社を組み合わせたハイブリッドワークが浸透したこと、部下がどこのオフィスに出社しているのか、在宅勤務なのかが把握しづらいという勤怠面の課題が新たに生まれています。さらに、この在席管理システムでは、従業員が在宅勤務であっても在席中か離席中などをリアルタイムに確認できます。

座席レイアウト管理システムとは、どんなシステム？

全社の座席レイアウトを一括管理するシステムです。通常はエクセルなどで、部署や部門ごとに座席を管理している会社が一般的かもしれません。各部門がそれぞれにデータを管理し、おのとのタイミングで更新できるため、人事総務部門で座席レイアウトの最新状態の把握が難しいという課題があります。座席レイアウト管理システムでは、利用するオフィスに合わせて、全ての座席をレイアウトした状態で管理できるので、最新状態の把握が容易になります。

第2章 座席管理システムのタイプは2つ。単機能型と多機能型

座席管理システムは大きく分けて、「単機能型」と「多機能型」の2種類があります。座席予約システム、在席管理システム、座席レイアウト管理システムという主だった3つのシステムとその機能をご紹介しましたが、ほかにもさまざまな機能が付加されたシステムがあります。

1つの機能に特化した単機能型

文字どおり、1つの機能のみに絞ったシステムを指します。座席の利用状況の確認と予約だけに特化したものが多く、多機能型に比べて機能を絞り込んでいるため、導入コストを抑えられます。

さまざまな機能がある多機能型

座席の利用状況の確認や予約に加え、さまざまな機能を付加できるタイプです。「会議室・ミーティングスペースの予約」「入退室の管理」「スケジュール管理・カレンダー」のほか、「備品の管理」などの機能が用意されたサービスや製品もあります。また、従業員エンゲージメントを高めるためのコミュニケーション機能と座席予約機能を搭載したサービスや製品もあります。

単機能型と多機能型の違い

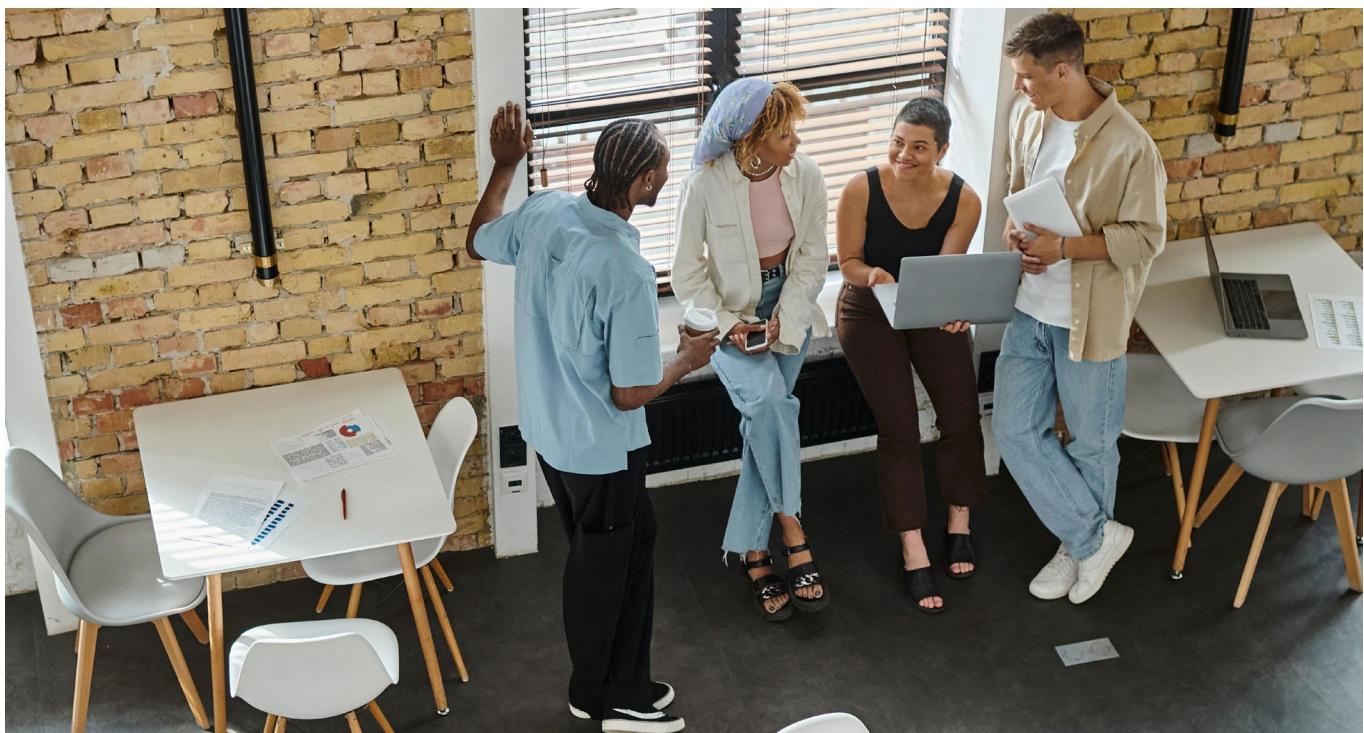
	単機能型	多機能型
特長	1つの機能に特化	さまざまな機能を搭載
主な機能	<ul style="list-style-type: none">・座席予約・在席管理・座席レイアウト管理	<ul style="list-style-type: none">・会議室予約・入退室管理・スケジュール管理・備品管理・コミュニケーション機能
コスト	低	高

第3章 座席管理システムが必要になった背景。 フリーアドレス化が要因？

2000年代に入って、オフィスのフリーアドレス化は少しづつ増えはじめました。

要因としては、オフィススペースの効率化や、リモートワーク・フレックスタイムの導入が影響しています。その後、スタートアップ企業が次々と誕生する流れの中で、自由な発想で創造性を高めたり、柔軟なコミュニケーションを促進したりという目的で、フリーアドレス制度は浸透してきたともいえるでしょう。またコロナ禍で、半強制的に世の中が一斉に在宅ワークへ移行した際、経営判断でオフィスを縮小し、フリーアドレス化に踏み切った企業も多くありました。

フリーアドレスの場合、従業員の固定席はありません。そのため、「出社後、席探しで苦労した」「誰がどこにいるか全く分からず、急ぎの連絡や打ち合わせがスムーズに進まない」などの課題が生じるケースもあります。そのようなときに、座席管理システムを導入すれば、さまざまなメリットが得られます。例えば、「リアルタイムで空席確認や予約ができる、座席が確保しやすくなる」「在席状況の見える化で誰がどこにいるかを把握できる」などのメリットがあります。さらに、フリーアドレス化によって生じる混乱や手間を大幅に減らせるだけでなく、従業員同士のコミュニケーションを円滑にできます。



第4章 座席管理システム導入の「経営面」のメリット

オフィス縮小化、賃料削減に貢献

利用頻度の高い場所や時間帯など、利用状況の履歴をデータとして集計し、分析することで、よく利用されている座席やスペース、逆にあまり活用されていない、利用率の低い座席やスペースを明確にできます。空席が多い場合はオフィスを縮小して、その分、利用率が高いスペースを広げるなど固定費であるオフィス賃料の無駄を省き、経営視点でのコスト削減にも期待できます。

第5章 座席管理システム導入の「人事面」のメリット

出社かリモートワークか。勤務状況を把握

出社とリモートワークの両方を導入し、いわゆるハイブリッドワークを採用した企業で、今、重要な課題となっているのが勤務状況の把握です。座席管理システムがあれば、「入退室管理」「チェックイン/チェックアウト」などを活用して、出社状況をシステム上で把握できるので、人事総務部門にとって無駄な作業が減り、業務効率化につながります。

災害時の安全確認

万一の大災害時、従業員の安否確認にも役立てられます。座席管理システムを導入すれば、従業員の勤務場所や着席場所が登録されるため、災害発生時の安否確認の初動対応として、従業員の直前の所在を把握する手がかりになります。誰がどこにいるか見える化できます。

第6章 座席管理システム導入の「従業員」のメリット

お互いの所在の把握

フリーアドレスでよくある課題として、「固定の席がないので、誰がどこに座っているか、分かりづらい」という点が挙げられます。出社時に対面で相談やちょっと確認したいことがあったとき、座席管理システムが導入されていれば、わざわざ探しに行く必要がなく、PC上で着席位置の確認が可能。オフィス内を探しまわる時間も手間も不要です。同じ部署内のメンバーが、どこで仕事をしているか分かれば、従業員の心理的安全性にもプラスになるでしょう。中には、従業員の氏名から居場所を検索する機能を搭載するシステムもあります。

コミュニケーションの活性化

リモートワークが増えたことで、従業員同士がリアルに顔を合わせる機会が減っています。オンライン上の打ち合わせでは、開始時間も終了時間も決まっています。リアルの場合のように、会議室に残り、少し話をするような雑談に発展するのは、なかなか難しいかもしれません。こうした関わりの減少が、心理的安全性にも影響している可能性があります。しかし、座席管理システムがあれば、自分が出社している日に誰が出社しているかが把握できるので、対面でランチに誘ったり、休憩がてら雑談したりも可能です。特に、複数のフロアに分かれているような広いオフィスの場合は便利です。

出社時の座席や会議室の確保のしやすさ

事前に座席を予約できるので、空席がなく、座る場所がないという課題も解決できます。また、座席予約同様、会議室の予約もできるので、空いている会議室を探しまわるということはありません。

プロジェクトごとの集まりやすさ

フリーアドレスと座席管理システムを使い、プロジェクトメンバーを近くの座席に配置するなど、柔軟に対応できます。新しいプロジェクトの開始に合わせて、その都度、対応できることも特長です。

第7章 座席管理システム導入のデメリット

初期導入・月額利用のコストが発生する

全社に展開するシステムの場合、初期導入コストが高額なことがあり、利用し続けるかぎり、月額使用料も発生します。そのため、導入前に機能についてしっかり確認して、自社に必要な機能がもれなくそろっているか、不要な機能はないかなどを事前に検討が必要でしょう。

システムに慣れるための教育コスト

全従業員が利用しなければ、効果は上がりません。「新しいツールやアプリは難しい」と抵抗感を示す従業員もいるでしょう。もちろん、抵抗感はなくても、使いこなすまでに時間がかかるケースも考えられます。全従業が無理なく使えるように、導入研修やフォローアップにかかる人的および時間的コストも頭に入れておきましょう。

第8章 座席管理システム導入時の比較のポイント

目的を実現できる必要な機能はあるか

「座席予約」「在席管理」「座席レイアウト管理」「スケジュール管理」「会議室・ミーティングブースの予約」など、多機能型を選ぶ場合、サービスを提供する企業によって独自の機能が用意されているケースもあります。まず準備として、自社の導入目的を明確にし、必要不可欠な機能は何かを洗い出した上で、どの会社のサービスを選ぶか検討しましょう。

自社のフリーアドレス制度との適合性は？

フリーアドレスと組み合わせて利用する場合、実際のオフィス内の座席や会議室などの配置を、システム上のレイアウトマップに反映できることで、従業員にとってより便利になるでしょう。どこまで自社のオフィスに合わせてカスタマイズができるかも重要なポイントです。事前にレイアウト変更のしやすさなど確認しておくのがよいでしょう。



操作性・使い勝手はどうか

毎日使用するシステムなので、操作性は重要です。誰でも使いやすいうように、簡単な操作で分かりやすいインターフェースがポイントになるでしょう。営業担当者や取引先の常駐者のために、PCだけでなく、スマートフォンでの操作性や使い勝手も事前に確認が必要です。さらに運用面ではユーザーだけでなく、管理者の使いやすさも重要です。両方の視点での操作性に着目しましょう。

料金は予算内に収まるか

初期導入コストが予算内に収まるかはもちろんのこと、長期間にわたり維持できるかどうかも重要です。長く使用するものなので、支援体制も確認しておくと安心でしょう。座席管理システムを選定する際には、他社事例なども参考にして、削減できるコストは何か、生産性向上などの付加価値は何かなど、費用対効果を前もって検討し、自社に最適なシステムを選びましょう。

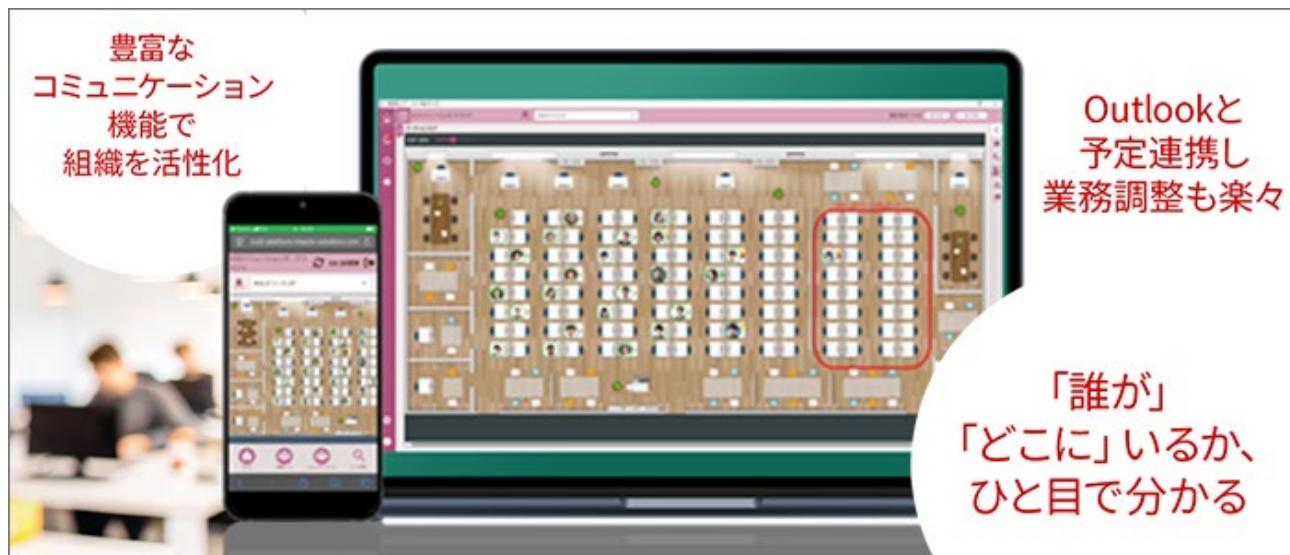
セキュリティ対策は万全か

座席管理システムは、個人情報や座席予約などの位置情報を扱います。セキュリティ対策は必須です。データの暗号化や管理者側のアクセス権限の取り扱いなど、セキュリティ対策が厳重にされているかどうかも、システム選びの重要なポイントです。

第9章 おすすめは多機能型システム

座席管理システムとは何か。種類や機能、そして選び方なども解説してきました。この項では、おすすめのシステムとして、私たちが開発した多機能型システムの「従業員エンゲージメント育みサービス」をご紹介します。私たちの株式会社日立ソリューションズ・クリエイトでも全社導入しています。

「従業員エンゲージメント育みサービス」は、従業員エンゲージメント向上を目的としたさまざまな機能が搭載されたシステムです。リモートワークと出社のハイブリッドワークを前提に、前述の「座席予約」「在席管理」「座席レイアウト管理」など座席管理に関わる機能が豊富にそろっています。座席に関する機能の中から、従業員やご利用中のお客さまに特に人気の機能をご紹介します。



着席時に、顔と名前が分かれる個人設定のポイントと使い方

「従業員エンゲージメント育みサービス」では、「MYボード」を使って個人アカウントの設定を行います。自分の顔の画像や似顔絵などを顔アイコンとして設定すれば、座席に着席、つまりチェックインした際に、顔と名前が表示されます。

会ったことがなくても、いつも画面上で見ているので、顔と名前を覚えられたり、リアルで会った際に気軽に声をかけやすくなったりと、コミュニケーションがスムーズになり、コミュニケーションの活性化に役立ちます。

MYボードの個人設定編集画面



部下を見守る「みまもり」のポイントと使い方

チームを管理する上長向けの機能です。チームメンバーの勤務状況を確認できます。勤務状況の一覧では、メンバーごとに出社かテレワークかが表示され、さらに「連絡可能」「退席中」「一時退席中」「応答不可」「オフライン」などのステータスや、体調を伝えるアイコンもチェックできます。

もし、ログインしていないメンバーがいた場合は、「未出社」欄に名前が表示されます。

「みまもり」の勤務状況一覧

「チェックイン/チェックアウト」のポイントと使い方

座席予約後、当日はチェックインとチェックアウトが必要です。予約済み座席一覧から、自分の予約箇所のチェックインもしくはチェックアウトを選ぶだけです。該当の座席にチェックマークと顔アイコンが表示され、チェックインしたと分かります。これで、ほかの人にも在席中であると伝わります。予約時間を1時間過ぎてチェックインがされない場合は、自動的に予約が取り消されます（予約の自動取り消しはオフにすることも可能です）。

「チェックイン/チェックアウト」機能

②チェックインすると
座席に✓マークを表示

- ①予約済み座席一覧タブから
座席予約のチェックインをクリック



「バーチャルフロア」と「はぐくみスペース」のポイントと使い方

「バーチャルフロア」は、従業員が着席している状況を一覧できる仮想のオフィスフロアです。ログイン時に「バーチャルフロア」の座席を選んで着席します。

その日によって、すでにログインしている誰かの近くに座るという選択肢もあります。しばらく会っていない先輩や以前同じチームだった同僚の近くに座ることも可能です。「バーチャルフロア」をきっかけに久しぶりのコミュニケーションが生まれたという事例もあります。

「バーチャルフロア」



「はぐくみスペース」もバーチャル空間です。ランダムに従業員の顔アイコンとつぶやきが表示されます。誰かが仕事中や休憩中に発言したコメントが、顔アイコンと一緒に表示される広場のような場所。気になるつぶやきがあれば「いいね」や「コメント」も返せます。いつもやりとりするメンバー以外との偶発的な出会いを創出します。

「はぐくみスペース」



「従業員エンゲージメント育みサービス」の座席管理システムを使うメリット

「従業員エンゲージメント育みサービス」には、「座席予約」「在席管理」の機能が備わっています。また実際のオフィスレイアウトに近い状態のフロアマップを作成して、管理もできます。

これらの座席管理システムの必須機能と合わせて、前述の「バーチャルフロア」や「はぐくみスペース」のような、コミュニケーションを活性化させるための機能も豊富にあります。

座席予約や勤怠管理のためなど、業務効率化に直結する機能だけでなく、仕事をしながらわくわくできるような、ちょっとした遊び心のある機能も充実させています。離れた場所で働いていても、バーチャル空間で時間を共有することで、利用者が安心して仕事に集中できる環境を整えたいという発想から生まれました。心理面の効果も合わせた「従業員エンゲージメント育みサービス」を、座席管理やコミュニケーションの活性化にぜひお役立てください。

おわりに　～フリーアドレス化とハイブリッドワークには欠かせないシステムです！～

現在、さまざまな座席管理システムが開発されています。提供する会社によって内容はさまざまです。フリーアドレス化やハイブリッドワークを自社で導入検討をされている場合、まずは自社の働き方に合わせた目的や方針に合うかどうか、無料相談からスタートしましょう。いろいろな疑問を解消し、デモなどで実際のシステムも見た上で検討するのがおすすめです。ぜひ自社に合った座席管理システムを導入して、有効活用してください。

「座席管理・座席予約システム」に興味がある方へ

従業員一人ひとりの生産性・配置配属フィット感の意識を可視化し、サーベイ結果の分析から施策の提案まで行うことにより、お客様の従業員エンゲージメント向上の取り組みをサポートします。
詳細は製品サイトをご参照ください。

https://www.hitachi-solutions-create.co.jp/solution/feature/hagukumi/lp/seat_management/

「従業員エンゲージメント育みサービス」に興味がある方へ

製品サイトで、「従業員エンゲージメント育みサービス」に関するさまざまな機能や仕組みを紹介しています。
お問い合わせいただければ、デモ画面での使い方のほか、当社の具体的な活用事例を説明します。

<https://www.hitachi-solutions-create.co.jp/solution/feature/hagukumi/>

従業員エンゲージメント向上・新しい働き方に興味がある方へ

働き方が日々変化し、より便利で自由な働き方が生まれる一方で、新たな課題も見えてきました。
当社はその課題をヒントに、新しい働き方を研究しています。
詳しくは、当社のWebサイト「MYワークスタイル・ラボ」をご参照ください。

https://www.hitachi-solutions-create.co.jp/solution/feature/my_workstyle/



※Microsoft Office Outlookは、米国、その他の国における米国Microsoft Corp.の登録商標です。

商品・サービスに関するお問い合わせ・ご相談受付

Webによる受付

www.hitachi-solutions-create.co.jp/inq.html

お問い合わせページより、商品・サービスをお選びください。

メールによる受付

hsc-contact@mhc.hitachi-solutions.com

ご相談・ご依頼いただいた内容は回答などのため、当社の関連会社（日立ソリューションズグループ会社）
および株式会社日立製作所に提供（共同利用も含む）することがあります。

取り扱いには十分注意し、お客様の許可なく他の目的に使用することはできません。

製品仕様は、改良のため予告なく変更する場合がございます。最新情報は、当社Webページをご参照ください。
本カタログの内容は、2025年11月現在のものです。

株式会社 日立ソリューションズ・クリエイト

www.hitachi-solutions-create.co.jp/