

2007年
ファシリティマネジメント
ベンチマーク調査票

第1部 全社FMに関する調査

会社/団体名 : _____

〔注〕外資系企業の場合の外資比率 _____ %

対象ビル名(事業所名) : _____

所在地 : 〒 _____

資料作成責任者 : _____

所属部門名 : _____

連絡先 Tel: _____ Fax: _____

Eメールアドレス : _____

提出年月日 _____年 _____月 _____日

(社)日本ファシリティマネジメント推進協会
ベンチマーク・データセンター

貴社、貴団体全体についておたずねいたします。

1. 貴社/貴団体の業種（該当する番号を○で囲んでください。）

- | | | |
|---------------|------------------|-------------|
| 1. 農林・水産 | 2. 建設/設計 | 3. 食品 |
| 4. 繊維・紙パルプ | 5. 化学 | 6. 石油・ゴム・窯業 |
| 7. 機械・電機 | 8. 輸送、運輸、倉庫 | 9. 鉄鋼・非鉄金属 |
| 10. 精密・印刷・事務機 | 11. その他製造業 | 12. 商社・流通 |
| 13. 金融・保険 | 14. 通信、IT、ソフトウェア | 15. 不動産 |
| 16. エネルギー関連 | 17. 病院・医療 | 18. サービス |
| 19. その他 | | |

2. 全社的施設関連の担当責任部門について、貴社（または貴団体）において、以下の施設関連業務(FM業務)に関連し、どの単位で統括管理、掌握されていますか。

実際には、複雑な権限委譲、業務移管、協業等行われている場合があると思いますが、原則的に行われている考え方を記入してください。回答は実施している項目の□に“✓”を記入してください。また全社的一括管理の場合のみ、部門〔部署名〕と担当している人員を記入し、補足説明することがあれば、ご記入ください。

(1) 社内利用スペースについての把握、統括管理業務

- 全社的一括管理 担当部門名・部署名 名
- 事業部別管理
- 地域別管理
- 建物別管理

補足説明

(2) 施設関連投資（土地、建物、造作等）業務

- 全社的一括管理 担当部門名・部署名 名
- 事業部別管理
- 地域別管理
- 建物別管理

補足説明

(3) 施設運営費（スペースコスト）管理業務

- 全社的一括管理 担当部門名・部署名 名
- 事業部別管理
- 地域別管理
- 建物別管理

補足説明

(4) 施設賃借契約業務

- 全社的一括管理 担当部門名・部署名 名
- 事業部別管理
- 地域別管理
- 建物別管理

補足説明

(5) 室内空間装備業務（レイアウト等）

- 全社的一括管理 担当部門名・部署名 名
- 事業部別管理
- 地域別管理
- 建物別管理

補足説明

(6) 情報化施設装備（ネットワーク、ITインフラ等）業務

- 全社的一括管理 担当部門名・部署名 名
- 事業部別管理
- 地域別管理
- 建物別管理

補足説明

(7) 維持保全、運用管理技術業務

- 全社的一括管理 担当部門名・部署名 名
- 事業部別管理
- 地域別管理
- 建物別管理

補足説明

3. 貴社（または貴団体）の下記施設関係の理念、標準（又は規程）がありますか。

- (1) 施設（建築・オフィス他）に関する理念 [注参照] がありますか。またどんな理念がありますか。該当する項目の□に“✓”をご記入の上、具体的に主要内容または補足説明を記入してください。

[注] 「理念」の例：経営者によるオフィス環境への基本的考え方、施設に関連する安全、地球環境、身障者に関する基本的考え方等)

- 全社理念が有る

- 事業部、地域別、または事業所別にある

- 特にない

- (2) オフィス標準がありますか。またどんな標準 [注参照] がありますか。該当する項目の □に“✓”をご記入の上、具体的に、内容または補足説明を記入してください。

[注] 「オフィス標準」の例：個室サイズ、家具等に関する仕様、運用等のルール等

- 全社標準が有る

- 事業部、地域別、または事業所別にある

- 特にない

- (3) 施設（オフィス他）新設・拡張・移転・模様替えに関する稟議及び実施手続きに関し、規程がありますか。またどんな規程がありますか。該当する項目の □に“✓”をご記入の上、具体的に、内容または補足説明を記入してください。

- 全社実施手続き、規程が有る

- 事業部、地域別、または事業所別にある

- 特にない

4．貴社（または貴団体）のトップマネジメントが不動産、施設、オフィス等に関して、最も関心の高いものは何ですか。

関心の高いもの3項目を選び、その中で重要度の高いものから1、2、3の順にランク付けし、記入してください。

- 施設を通じて企業のイメージアップをはかること
- 企業が必要とするスペースの確保
- 低価格スペースの確保
- 企業の不動産関連施設を有効利用すること
- 企業の生産性を上げるための施設作りをすること
- 作業環境に関する社員の高い満足度を維持すること
- 情報システムのインフラを整えた施設環境を整備すること
- 施設の安全とセキュリティ
- 事業継続管理・計画
- その他

5．貴社（または貴団体）において、現在、施設関連で緊急課題になっていることは何ですか。

(該当する3項目を選び、重要度の高いものから1、2、3の順にランク付けしてください。)

- 企業の成長に合わせた施設拡張
- 人員削減に合わせたスペース削減、施設費削減
- オフィスの環境改善
- オフィスの情報化対応
- 環境問題、省資源リサイクル問題
- 施設の安全とセキュリティ
- 事業継続管理・計画
- その他

6．貴社（または貴団体）では、施設関連業務（計画、実施、保守、運営、評価）で、今後更に必要とするスキルは何ですか。

(該当する3項目を選び、重要度の高いものから1、2、3の順にランク付けしてください。)

- 施設関連戦略・計画・財務評価能力
- 建設、オフィス作りのプロジェクトマネジメント能力
- 建築・建築設備、地球環境、省資源、リサイクル
- 情報・通信システムの施設インフラ
- 建物その他施設の運用・維持管理
- 施設の安全とセキュリティ
- その他

2007年
ファシリティマネジメント
ベンチマーク調査票

第2部 施設別調査

会社/団体名 : _____

〔注〕外資系企業の場合の外資比率 _____ %

対象ビル名(事業所名) : _____

所在地 : 〒 _____

資料作成責任者 : _____

所属部門名 : _____

連絡先 Tel: _____ Fax: _____

Eメールアドレス : _____

提出年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(社)日本ファシリティマネジメント推進協会
ベンチマーク・データセンター

ここからの設問は、全社に関するものではなく各施設単位でおたずねいたします。

1 施設につき 1 回答とします。

- a. 複数の施設について回答される場合は、施設ごとに下記施設番号の欄に 1 から順次番号を記入してください。
- b. 大変恐縮ですが、複数の施設について回答される場合は、以下の設問用紙を複写してご回答ください。

企業名	<input type="text"/>	回答施設番号	<input type="text"/>
対象施設・事業所名	<input type="text"/>		
所在地	<input type="text"/>		

7. この施設の利用者（入居者）は何名ですか。

[注]：利用者とは、社員、臨時雇用者、契約社員等常時対象施設内に勤務するものを含み、オフィスに机、椅子等を持つ人の合計。研修施設内の研修者、訪問者等は除く。

_____名

8. この施設の所有形態についておたずねいたします。

(下記項目の中から該当する番号を回答欄に記入してください。「その他」のみ具体的に回答をご記入ください。)

1. 自社所有、	2. 区分自社所有	回答欄 <input type="text"/>
3. 全館賃借（一棟借り）	4. 部分賃借	
5. その他	<input type="text"/>	

9. 施設の主用途

この施設の主用途は下記の選択しから該当するものを選び、番号を回答欄に記入してください。多目的施設として利用されている場合は、それぞれの用途ごとに使用している面積比率(%)を記入してください。

《主用途》

	主用途解答欄	面積比
1. オフィス		
2. 医療施設		
3. 店舗・ショールーム等流通施設		
4. 博物館／ギャラリー	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
5. 研究実験施設		
6. 教育研修施設	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
7. 生産施設		
8. コールセンター	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
9. 物流倉庫		
10. 電算・情報センター	<input type="text"/>	% <input type="text"/>
11. その他	<input type="text"/>	% <input type="text"/>

10. 施設規模について

- (1) この施設の延べ床面積、有効面積、賃借面積はどのくらいですか。
 (下記の表の該当する欄に面積を記入してください。)

	延べ面積	有効面積	賃借面積
自社所有(全館) (全館使用の場合)	<input type="text" value="m<sup>2</sup>"/>	<input type="text" value="m<sup>2</sup>"/>	
自社所有(部分) (部分使用の場合)	<input type="text" value="m<sup>2</sup>"/>	<input type="text" value="m<sup>2</sup>"/>	
賃借ビル(全館) (全館使用の場合)	<input type="text" value="m<sup>2</sup>"/>		<input type="text" value="m<sup>2</sup>"/>
賃借ビル(部分) (部分使用の場合)			<input type="text" value="m<sup>2</sup>"/>

面積関連の定義に関しては、総解説「ファシリティマネジメント」をお持ちの方は下記ページを参照して下さい。

- 延べ面積：建築物の各階のフロア面積の合計 [278 頁]
- 賃借面積：賃貸借契約に記載されている面積をいう。 [368 頁]
- 有効面積：建物の延べ面積から共用面積、機械所室面積、駐車場面積の3つを除いた面積をいう。 [278 頁]

- (2) 当該施設におけるオフィス面積（執務室面積から通路面積までの合計面積）は、それぞれどのくらいですか。

イ. 執務室面積	_____ m ²
<<内訳>>	
● 個室面積	_____ m ²
● オープン執務室面積	_____ m ²
ロ. 業務支援面積	_____ m ²
(会議室、応接室、メール室など)	
ハ. 情報管理面積	_____ m ²
(書庫、図書室、資料室、電算室など)	
ニ. 生活支援面積	_____ m ²
(リフレッシュルーム、食堂、医務室、更衣室など)	
ホ. 通路面積	_____ m ²
オフィス面積合計	
	_____ m ²

11. オフィス標準(スペース標準、家具標準、レイアウト標準等)についてお尋ねいたします。

(1) この施設のオフィス標準は、設定されていますか。

(下記項目の中から該当する番号を解答欄に記入してください。)

1. マニュアルがある。
2. マニュアルはあるが、統一されていない部分もある。
3. マニュアルはないが、ルールはある。
4. 特に標準はない。

回答欄

(2) オフィス標準として下記の施設及び施設対応はどのような考え方で計画・実施されていますか。

(該当する項目にチェック☑してください。複数回答可)

a. セキュリティー

- 施設へのアクセスを24時間カード・システム等でコントロールしている。
- 施設内で重要な情報や資産が所在する部屋等は別途アクセスコントロールしている。
- 社内の情報セキュリティに関するルールがある。
- ノートパソコンを自由に持ち歩くことが禁止されている。
- セキュリティの統括管理、監査の組織・仕組みがある。
- 大地震等の緊急事態に備えて社員の行動に関するガイドがある。
- 警備会社と夜間警備等に関して契約をしている。
- 社外の来訪者が見えた時は施設内は従業員が必ずエスコートしている。
- その他実施している内容。

b. インフォーマル・コミュニケーションの場

- 各フロアに設けている。
- 社員食堂をその目的に利用している。
- 貸室以外のビル側のスペースに用意されている。
- 特にインフォーマル・コミュニケーションの場は設けていない。

c. ユニバーサル・デザイン

- 誰でも施設内で自由に仕事ができるよう専用駐車場、スロープ、階段の手摺、車椅子専用トイレ、点字サイン、床の点字ブロック、特別避難設備等の設置を積極的に進めている。
- 改善は進めているが、まだ完全に解決できていない。
- 特に配慮していない。

d. 喫煙室

- 建物内では全面的に喫煙を禁止している。
- 施設内に特定の喫煙場所を必ず設けている。
- 執務室、会議室は禁煙とし、その他の場所ではできるだけ分煙を図っている。
- 執務室のみ禁煙としている。
- 建物外部も所定の喫煙場所以外は喫煙禁止としている。
- 特に喫煙に関するルールは設けていない。

12. 新しいワークプレイス

ITの進展に伴ってワークスタイル(働き方)が変化し、ノンテリトリアルオフィス、在宅勤務等いろいろなタイプのワークプレイス(仕事の間)が作りだされてきています。このような新しいワークプレイスの考え方に関して実施状況、実施目的、対象部門・対象業務をおたずねいたします。

(回答は該当する項目の解答番号をこの設問最後の<回答欄>へまとめて記入してください。
なお、各ワークプレイスについては、この設問の最後に添付の<<用語解説>>を参照してください。)

(1) 実施状況

(記の選択肢から該当するものを選択し、次のページの各回答欄に記入してください。)

1. 既に実施している。
2. 実施してはいるが、実施に向けて検討を開始している。
3. 実施は考えていない

(2) 実施目的

(主要な実施目的を下記の項目から該当するものを選択し、次のページの回答欄に番号を記入してください。複数回答可)

1. スペース・施設運営費の削減
2. 移転・レイアウト変更費用の削減
3. 通勤費の削減
4. 就業時間形態から
5. 業務移動時間の短縮
6. ユニバーサルデザインの必要性から
7. 人材確保
8. その他

(3) 対象部門・対象業務

(実施状況で1および2と回答された場合、その対象となる業務名を下記選択肢から該当するものを選び、その番号を次のページの回答欄へご記入ください。複数回答可)

1. 営業
2. メンテナンスなどの顧客サービス
3. コンサルテーション
4. 現場管理
5. 研究・ソフトウェア開発
6. 設計・デザイン
7. その他

回答欄

<u>ワークプレイス</u>	<u>実施状況</u>	<u>実施目的</u>	<u>対象部門/業務</u>
ノンテリトリアルオフィス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ユニバーサルプランオフィス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
在宅勤務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
サテライトオフィス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
タッチダウンオフィス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

(4) 最近情報管理上の問題などから新しいワークプレイスの導入を中止する場合があります。そのような体験をされたことがありますか。体験された場合、中止された理由を簡単に記述してください。

(該当する項目にチェック☑してください。)

- 体験がない
- 体験がある

実際に中止した理由 _____

用語解説

ワークプレイス

「ワークプレイス(Workplace)とは「情報技術を活用して、時間、場所を選ばず知的生産活動を行なうあらゆる仕事の間」であると定義づけられている。

従来の拠点オフィスであるセンター・オフィスの自分のデスクだけが仕事の間ではなくなり、情報ネットワークを駆使した電脳空間(バーチャルオフィス Virtual Office)が利用できるあらゆる場が新しいワークプレイスに変化している。

ノンテリトリアルオフィス

ノンテリトリアルオフィス(Non-territorial office)は、フリーアドレスオフィス(Free Address Office)、シェアードオフィス(Shared Assigned Office)などとも呼ばれ、個別の固定デスクを設けず、個人に必要なスペース、ワークステーション、ワークサーフェイス、設備を共有するオフィス形態のことである。

ユニバーサルプランオフィス

ユニバーサルプランオフィスでは徹底したオフィスの標準化により各階のレイアウトを統一してしまい、各デスクには共通の電源、通信ケーブル等の先行配線を施し固定する。組織変更の場合は人、パソコン、書類を移動するのみで、部屋は内部の使い方を変えることとし基本的に各種設備、間仕切りやワークステーションを極力変更しない固定的なレイアウトをつくりあげることである。

在宅勤務

業務によってはセンター・オフィスに席を持っていたワーカーが自宅にワークプレイスを移し、ネットワークを通じて自宅のパソコンから情報交換をしながら仕事を行うことである。

サテライトオフィス

業務効率の向上、顧客サービスの向上などの目的に加えて、通勤時間や移動時間の短縮などの目的からワーカーが利用し合うサテライトオフィス設置が進められてきた。

サテライト・オフィスには2種類のタイプがあり、その一つがワーカーの居住地域に設置するもの(職住近接型サテライトオフィス)であり、最近ではユニバーサルデザインを徹底し、障害者が遠くのセンター・オフィスまで通勤しなくても通常の仕事ができるよう便宜を図っている。

タッチダウンオフィス

タッチダウンオフィス(Touchdown Office)は、センター・オフィスの中で人がひよっこり立寄る形態のオフィスで、出張社員が列車の待ち時間を利用してそこで出張報告書を作成する、あるいは、たまたま通路で出会った他の部署の人と立ち話をする。そのとき近くのタッチダウンオフィスを利用して資料を開き、簡単な仕事の調整をするなどの使い方がなされる。

13. この施設の年間のファシリティ・コストはどのくらいかかっていますか。

ファシリティコストの費目		金額
1. 賃借料	賃借料、地代(賃借料、共益費、および地代)	千円
2. 租税公課	固定資産税、事業所税、都市計画税、特別土地保有税、不動産取得税、登録免許税、印紙税、賃借料等に係る消費税	千円
3. 保険料	火災保険等	千円
4. 減価償却費1	建物、建物付属設備、構築物、器具備品等の固定資産の減価償却費	千円
5. 減価償却費2	無形固定資産の減価償却費	千円
6. 維持費	保守費、清掃費、病虫害防除費、修繕費	千円
	内訳 清掃費のみ	千円
7. 環境整備費	環境対応費、廃却処分費、リサイクル費	千円
8. 水道光熱費	電気料、水道料、ガス代、重油代、その他	千円
9. ファシリティ運用費	設備・運転監視費、スペース変更管理費	千円
10. セキュリティ費	防災対策費、ファシリティ保安費	千円
	内訳 警備のみ	千円
11. 業務支援費	受付、メールサービス、コピー、ファックスなどのサービス費用	千円
12. 生活支援費	医務、救急薬品、食堂、喫茶、自動販売機、ATM、フィットネス、理髪などのサービス費用	千円
13. 家具什器費	机、椅子、キャビネット等の購入費用	千円
14. パーキング費	駐車場のメンテナンスに係わる費用	千円
15. 統括管理人件費	社内要員などの人件費	千円
16. 統括管理費	統括管理を実行することにより発生する業務委託費、および各種経費	千円
	小計(施設運営費)	千円
17. 資本コスト	土地・建物等の資本コスト、敷金・保証金に対する資本コスト等不明の場合は当施設の土地・建物等の課税標準額及び敷金・保証金総額に5.557%を乗じて計算してください。	千円
	合計	千円

14. 賃借施設の場合のみお答え下さい。

(1) 敷金は m^2 あたりいくらですか。 _____ 千円/ m^2

(2) 保証金は m^2 あたりいくらですか。 _____ 千円/ m^2

15. 利用者満足度調査

(1) この施設の利用者に対する満足度調査を実施していますか。

(下記項目の中から該当する番号をご回答欄に記入ください。)

1. 毎年定期的実施している。
2. 模様替えの前後に実施している。
3. 新ビルへの入居後に実施している。
4. 実施していない。

回答欄

(2) 施設満足度の調査を行なっている場合(上記の1. 2. 3の場合)、その後の対応はどのようにしていますか。下記対応例の中から該当するものを選択し番号を回答欄に記入してください。

(複数回答可)

1. 利用者への満足度調査結果をフィードバックしている
2. 調査の分析は行なっている
3. 満足度が思わしくない場合、原因を追求し、可能な改善策を実施している
4. 何も対応していない

回答欄

回答欄

回答欄

(3) 上記(1)の設問で「4. 実施していない」と回答された場合の理由は何ですか。下記理由の中から該当する番号をご回答欄に記入ください。

1. 移動がないなど、満足度を調査するきっかけがない。
2. 満足度を調査すると、際限がなくなるほどの要求がでる。
3. その他の理由
4. 特に理由はない。

回答欄

16. 環境活動について

(1) ISO14001 の認証を受けていますか。

(該当する項目にチェック☑してください。)

- すでに認証されている。
- 認証を受ける準備をしている。
- 認証を受ける予定はない。

(2) 年間のごみ等排出量と電気・ガス等の使用量を下記の該当項目の回答欄に記入してください。

- ゴミ等の廃棄物 _____ kg
- 電気使用量 _____ kwh
- ガス _____ m³
- 水道 _____ m³
- 重油 _____ m³

ご協力誠にありがとうございました。