

当研究所におけるグループウェアの構築と活用

IT支援係長 阪部 清 指導主事 外嶋 尚史

Sakabe Kiyoshi Toshima Naofumi

指導主事 藪田 真孝 指導主事 宮崎 博文

Yabuta Masataka Miyazaki Hirofumi

要 旨

グループウェアを効果的に利用することは、業務の効率化や情報の共有化を進め、組織全体の知識レベルの向上にもつながる。そこで、実際に数本のグループウェアを試用して、当研究所における適切なグループウェアの構築と活用の方途を探った。

キーワード： グループウェア、Web型、情報の共有と蓄積、ナレッジマネジメント

1 はじめに

グループウェアとは、スケジュールや業務等の管理、種々の情報収集及び整理を支援するソフトウェアである。IT化に積極的なところでは、グループウェアの有用性が認識され、導入が進んでいる。

学校においても、業務の効率化を図ったり、教材や教育情報等を蓄積・共有したりするのに効果的であると思われる。そこで本研究では、当研究所内でグループウェアを構築し、活用するための方途を探り、更には学校での活用につなげていきたいと考えた。

2 研究目的

当研究所において、今後グループウェアの積極的な活用を図るための事前研究として、適切なグループウェアの構築と活用方法について考察する。

3 研究方法

- (1) 先行事例の調査
- (2) グループウェアの構築と運用方法についての考察
- (3) グループウェアの機能についての考察
- (4) 実験用グループウェアのシステム構成についての検討
- (5) グループウェア活用場面の検討

4 研究内容

- (1) 先行事例の調査

グループウェアは、2004年3月時点で56%の企業が導入しているという調査結果がある。この普

及の背景には、ネットワーク環境の整備が進んだことや情報を共有し活用することで業務のスピードアップが図れることや、費用が削減されることなどがあげられる。

また、グループウェアの形態は、Webブラウザから利用するWeb型、グループウェア初期に普及したC/S型等がある。一般にC/S型は、導入費用や運用費用が高額である。

表1 グループウェア形態と利用状況及び導入予定

グループウェア形態	現在利用	導入予定
C/S型	45%	11%
Web型	72%	76%
ASP型	7%	9%
PtoP型	8%	4%

C/S：クライアント/サーバ

ASP：Application Service Providers

PtoP：ピア・ツー・ピア

(Business Computing フォーラムからリンクした Webアンケートによる。)

グループウェアは、実際にはどのようなものか十分に理解している人は少ないが、関心をもっている人は多いといわれている。表1のアンケート結果から分かるように、今後もグループウェア導入率は伸びていくことが予想される。グループウェアの利用に当たっては、組織全体での取組が必要となる。

学校での導入に際しては、教材の共有方法や蓄積した教材の利用方法について今後検討しなければならない。

(2) グループウェアの構築と運用方法

専門的な技術者がいない場合、グループウェアの構築はWeb型かASP型が適切である。

Web型は、ネットワーク環境が整っていれば構築できる。パッケージ製品を購入し、自前のサーバにインストールして利用する。ある程度のカスタマイズができ、データ容量の制限がない。

ASP型は、期間を決めてインターネット経由で利用可能なサービスで、利用する人数やサービスにより価格が決まる。インターネットを介してサービスが提供されるため、初期設定はサービス提供会社によって行われる。簡単に構築できるが、インターネットの回線速度に影響される。また、機密情報などの重要なデータを外部のサーバに置くことで、個人情報などの漏洩といったことが問題となる。

運用方法については、最初に数人のグループウェア推進役を決め、スケジューラ機能や施設管理機能から利用する。グループウェアには個人の情報が日々蓄えられ、それが利用しやすければ特に問題はない。その後、利用する人数を徐々に増やし定着させればよい。

組織全員がこれらの機能を利用できるようになれば、特有の業務や事務処理をIT化するための機能をカスタマイズし、最後に利用現場の状況に沿った利用規定を作成する。

(3) グループウェアの機能

グループウェアの代表的な機能の一つにスケジューラ機能がある。この機能のよいところは、グループのスケジュールを相互で参照できることで、他のメンバーのスケジュールが分かる。スケジューラで他のメンバーの予定が確認でき、会議等も空いている時間に入れればよいので、わずらわしいスケジュールの調整もスムーズに行える。

グループウェアで色々な情報を共有することにより、一人で集めた情報を個人だけで閉じてしまうのではなく、全体で活用することが可能となる。例えば、電話番号やメールアドレスの情報を共有し管理すれば、連絡を取りたいときに連絡先が分からないといったことがなくなる。

Web型グループウェアでは、ブラウザを介して情報へのアクセスが可能となるため、いつでもどこでも情報にアクセス可能というインターネットの利点をそのまま生かすことができる。今まで利用していたコンピュータのデータや、紙ベースで記録されていた情報を電子化し、グループウェアで管理することで、他のメンバーの手をわずらわせることなく、自分でアクセスすることが可能になる。

また、業務の自動化促進、紙ベースによるやりとりの減少など、利用の仕方によっては新しいメリットも見えてくる。

表2 グループウェアの代表的な機能

スケジューラ	メンバーがスケジュールを登録し予定を管理する機能で、登録したスケジュールは、他のメンバーからも閲覧可能となりスケジュール情報の共有が可能
行先表示	メンバーの所在や帰社予定時間などを登録する機能で、他のメンバーからも確認することが可能
施設予約	会議室やプロジェクトなど共有して利用する施設、資産を予約する機能
掲示板	多数のメンバーに情報を伝達するための掲示板機能
伝言	外出や離席時に電話や訪問客があった際に、他のメンバーがその旨を伝える機能
アドレス帳	電話番号やメールアドレス、所属などを登録しておき管理する機能で、他のメンバーからも閲覧可能
ToDo	メンバーの仕事やその仕事の期限を登録しておき、作業の漏れをなくす機能

(4) 実験用グループウェアのシステム構成

3種類のグループウェアMicrosoft GroupBoard Workspace、NEOJAPAN desknet's、サイボウズ Office 6を実験するため、サーバを3台構築した。

Microsoft GroupBoard Workspaceは、Windows server 2003にWindows SharePoint Servicesをインストールし、複数のユーザーで共同作業をできるようにした。その後、アドオンテンプレートとしGroupBoard Workspaceを使いユーザインターフェイスを構築した。

NEOJAPAN desknet'sは、RedHatLinux9.0にdesknet'sの体験版をインストールし構築した。

サイボウズ Office 6は、Windows 2000 serverにサイボウズ Office 6の体験版をインストールし構築した。

なおNEOJAPAN desknet'sとサイボウズ Office 6は、LinuxやFreeBSD、商用のUNIX(Solaris)に対応している。

(5) グループウェア活用場面の検討

実際に3種類のグループウェアを試用して、活用場面を設定し、操作性を検証した。

当研究所は、全職員の机上にコンピュータが設置されており、個人のユーザーIDとパスワードで所内ネットワークにログインする。すなわち、グループウェアをすぐにでも導入できる環境にあ

る。ネットワーク上で職員が主に活用しているのは、インターネット、メール、ファイル共有である。職員間でのファイルのやり取りは、ファイルサーバ上で行うのがほとんどで、あまりメールは利用されていない。ファイルサーバには、全職員が共通で利用するファイル、職員間でやり取りするファイル、個人用ファイルが混在して、多くの容量を占めている。

連絡事項や文書は紙面で回覧されており、十分にネットワークが活用されていない。即時性が求められる行事予定、施設使用状況などは、紙ベースではなく、Webページの活用が必要であると考える。

講座室等の施設予約についても紙ベースで管理しており、調整や確認のために時間と手間がかかる。一部の情報機器の予約・管理は、データファイルで行っており、ネットワークで利用できるため、有効に活用されている。また、不在時の電話連絡や伝言メモ等、職員のスケジュールが一覧で確認できればスムーズに対応できる場面が数多くある。

ア スケジュール管理

全職員またはグループ全員のスケジュールが一目で把握できるので、スケジュール調整が簡単に行える。アクセス権の設定により、決められた人以外はアクセスできないようにすることも可能である。当日やその週の予定については常にトップページの目立つ場所で確認することができ、他のメンバーが自分に対して予定を登録した場合なども、トップページに表示されるので、すぐに確認できる(図1)。



図1 スケジュール管理

イ 施設管理

スケジュール機能同様、講座室などの使用状況などを一覧で確認できる。施設・設備などの空き時間検索も可能で、時間調整の効率化が実現できる。簡単な操作で、一日、週間、月間表示に切り替えが可能である(図2)。



図2 施設管理

ウ 掲示板・伝言・回覧板

トップページに最新の連絡事項が表示され、全職員が対象となる情報をすばやく告知することができる。情報は個々のトップページから確認でき、より情報が浸透する。

職員の不在時に、付箋や伝言メモを、自分のデスクから簡単に送ることが可能である。また、紙ベースの回覧文書の代わりに、ブラウザ上で回覧することが可能で、ペーパーレス化が実現する（図3）。

エ ファイル管理

部や係、特定のグループで共有するファイルが登録でき、フォルダを階層化できる。また、特定のグループのメンバーのみが参照・更新できるフォルダを作成することも可能である。フォルダに対して更新通知を設定すると、ファイルの追加や変更が通知され、ファイルの更新を随時チェックしておくことができる。自分が編集しているファイルはロック（排他制御）され、他のメンバーは同じファイルを編集できない。文書のバージョン管理機能を使うと、必要があれば更新以前のバージョンの状態に文書に戻ることができる（図4）。

オ アンケート

アンケートをすばやく作成できる機能が提供されており、画面の説明に従って入力していくだけで、選択問題や自由解答形式の質問を簡単に作成できる。アンケートの結果は、集計してすぐにグラフ形式で確認でき、更に、一覧画面から全員の回答を確認することもできる。また、CSVファイルとして保存が可能である。現在紙面で行っているコンピュータ研修等での受講者用アンケートに利用できる（図5）。

5 研究結果と考察

グループウェアを利用するには、必ずしもIT化が進んでいる必要はない。しかし、情報を共有するというグループウェアの目的を実現するには、メンバー全員がパソコンを自由に利用できる環境が必要である。

グループウェアを導入して円滑に運用するためには、メンバー全員が毎日使い、情報共有の意識が



図3 掲示板・伝言・回覧板

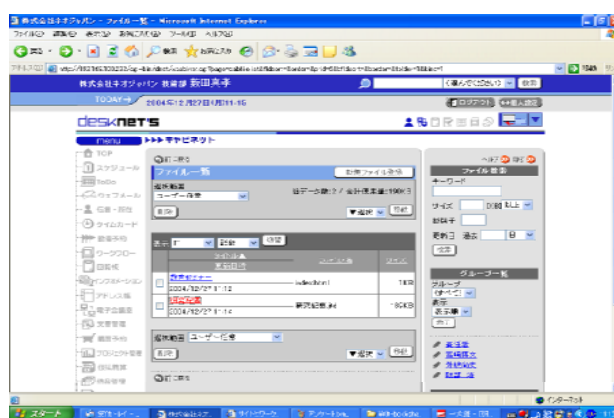


図4 ファイル管理



図5 アンケート

根付くことである。そのためにも、グループウェアはシンプルで使いやすいものでなければ組織全体に定着しない。第一段階としては、たくさんの機能を用意して利用するのではなく「スケジューラ機能は必ず利用しよう」などという方針を打ち出す必要がある。

次に課題になるのは、リーダーの行動である。グループウェアの利用可能な環境が整っても、リーダーが率先してグループウェアを使いこなし、業務を円滑に行う努力をしなければ、情報を個人で閉じてしまうので意味がない。グループウェアを効果的に利用することにより、業務の効率化や情報の共有化を図ることができ、組織全体の知識レベルの向上にもつながる。

6 今後の課題

各個人の専門的な知識や技術の蓄積を共有し、より高度な取組をするナレッジマネジメントの考え方を応用すれば、専門的な知識や技術が整理され利用されやすくなる。学校において、専門的な知識や技術を教材や学習指導案に置き換えて考えれば、より有用性の高い教材や学習指導案を生み出すことにつながる。

県内のすべての学校が、情報機器やネットワークを利用すれば、時間や空間を超えた情報共有が可能になる。運用レベルは、各個人から各学校になり、各学校がグループウェアのメンバーになる。その場合、有用な教材や学習指導案をいかに整理し、利用しやすいものにするか等のシステムづくりが、重要な課題になってくる。