

佐野学園 IT 活用情報共有の推進 ～ グループウェア desknet's NEO の活用改善 ～

佐野学園法人本部 情報戦略センター (CIS)
神田外語大学 メディア教育センター (MEC)
寺澤 岳生

(キーワード：利用アンケート調査、改善案検討、V8⇒ネオ VerUP、利用者説明会の開催、インフォメーションの見直し、回覧の活用、文書管理の整頓等)

はじめに

学園内情報共有ツールであるデスクネッツについて、利用改善前の機能調査、ユーザーに対するアンケート調査の実施、改善案の検討とシステムの高機能化(バージョンアップ)、共有情報の整理やシステム活用の改善施策の実施について報告する。

経緯

佐野学園では、2007年4月より、学園や組織内の情報共有やコミュニケーションを促進するため、グループウェアのデスクネッツを導入し、日々、インフォメーション、スケジュール共有、会議室/施設予約、文書管理、回覧板、ワークフロー等の機能を使用してきた。デスクネッツを導入した際の暫定的な使い方や、大切な情報が埋もれてしまう従来の方法でのインフォメーションの掲載、整理途中の文書管理、説明が不足している機能など、システム導入をした当初の状況が継続されてきた。システムを導入した後のデスクネッツをどのように活用していくかという点が不足していた為と考えられる。本稿では、情報を共有し活用するためには、どうしたらよいか、どのような情報が過多で埋もれてしまうのか等、学園職員の情報共有の効率化について着目し、その改善に取り組んだ。

目的

既存の「desknet's(デスクネッツ)」のさらなる活用を通して、佐野学園で不足している情報の把握や、共有すべき情報の発見、利用方法の改善、情報活用の促進に繋げていくことを目的とした。

内容

- (1) 佐野学園 全職員を対象とした利用アンケート調査、集計、分析
- (2) デスクネットの機能の再確認、お知らせや他機能の利用状況調査
- (3) 利用実態調査から情報共有のための活用改善(案)の企画、立案
- (4) 佐野学園 関係部署との調整ミーティング
- (5) デスクネット V8 ⇒ ネオへのバージョンアップ
- (6) 新ネオの利用のための説明会（使用方法、利用ルール）
- (7) 今年度の結果と今後の課題

詳細

- (1) 佐野学園 全職員を対象とした利用アンケート調査、集計、分析

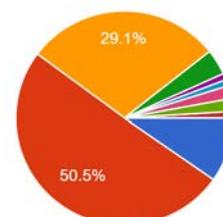
2016年3月24日（木）～4月12日（火）に、デスクネット利用についての現状や不満、意見を収集し分析することを目的として、佐野学園 全職員 約500名を対象に、アンケート実態調査を実施。神田外語グループ8部門100名の職員の方から回答を収集した。

その中で、インフォメーションにある特定の部署が一日に何本も投稿し大切な情報が埋もれてしまう、または流れていってしまうという多数のご意見や、既存のデスクネット V8 は操作が使い難く Google スケジュールと連携できないか、そして、そもそも学園の内線電話番号表やメールアドレス一覧表、組織図が学園内のどこに情報があるのか分からないので仕事を上で支障があるという意見があった。このアンケート調査から、佐野学園内では、経営遂行に資するための業務上必要な情報の所在が不明、各部署のちらばって散在している状況が分かった。インフォメーションの投稿ルールやガイドラインが決められていないこと、学園内に周知されていないという問題点も浮き彫りになった。

<アンケートの質問項目と回答抜粋>

Q1. あなたは、次のいずれに該当するか。（必須）

- | | |
|------------------|----------------|
| ①本部：10人（9.7%） | ⑥KIDS：1人（1%） |
| ②KUIS：52人（50.5%） | ⑦BH：2人（1.9%） |
| ③KIFL：30人（29.1%） | ⑧KGMS：2人（1.9%） |
| ④KGCC：4人（3.9%） | ⑨エリア：1人（1%） |
| ⑤KGAI：1人（1%） | |



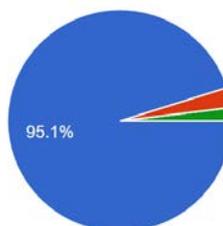
Q2. 部署と氏名を記入してください。(必須)

● 神田外語グループ 8 部門から 100 名の回答者あり

Q3. あなたは、デスクネットをどのくらいの頻度で利用するか。

※インフォメーションの場合はクリックして内容を見ることも含めてご回答ください。(必須)

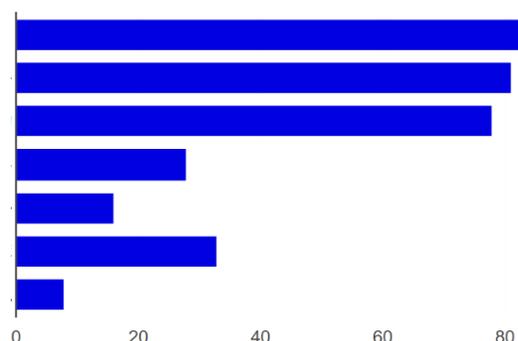
- ① ほぼ毎日 : 98 人 (95.1%)
- ② 週に 1 ~ 2 度 : 3 人 (2.9%)
- ③ ほぼ利用なし : 0 人 (0%)
- ④ その他 : 2 人 (1.9%)



Q4. 上記「Q3」の質問で、①あるいは②と答えた方にお聞きします。

よく使う機能は次のうちどれですか。(複数回答 OK)

- ① インフォメーション : 84 人 (83.2%)
- ② スケジュール : 81 人 (80.2%)
- ③ 設備予約 : 78 人 (77.2%)
- ④ 回覧・レポート : 28 人 (27.7%)
- ⑤ ワークフロー : 16 人 (15.8%)
- ⑥ 利用者名簿 : 33 人 (32.7%)
- ⑦ その他 : 8 人 (7.9%)



Q5. 上記「Q3」の質問で、③と答えた方にお聞きします。ほとんど利用しない理由を以下から選んでください。(複数回答 OK)

- ① 利用すべき機能がない : 0 人
- ② 利用したいと思うが、使い方がわからない : 0 人
- ③ 利用したい機能はあるが、使いにくそうに思える : 0 人
- ④ その他 : 1 人

Q6. 全員にお聞きします。デスクネットの利用をさらに向上させるには、どうしたらよいでしょうか。具体的にお書きください。(自由記載)

(2) デスクネットの機能の再確認、ならびにインフォメーションや他機能の利用状況調査

前述のアンケート調査と同時並行の業務として、情報戦略センター側では、既存のデスクネット・エンタープライズ版 V8 に実装されているシステム機能と、その機能の利用状況を調査確認した。(別紙添付 PDF「デスクネットの機能と利用状況」をご覧ください。)

デスクネット V8 で、よく使われている機能は、下記の表の通り。利用度に応じて、5段階で評価した。5 高い～1 低い。インフォメーション、施設予約機能はとても良く利用されており、職員の意識にも定着している。よく利用されているが故に大切な情報が埋もれてしまう、施設予約が重複するといった問題点も出始めており、利用のガイドラインやルールを検討し決めていく必要性を感じた。

スケジュール、利用者名簿、回覧・サポート機能は、大半の職員が閲覧や利用をしていますが、一部使い方が分からないというユーザーが存在している。学園職員の全員が利用していくことで情報共有の価値が上がるので、職員全員が使えるようになるためのデスクネット利用説明会を開催し使用方法の周知に取り組む必要がある。

表.デスクネットの機能と利用状況（一覧）、（改善度は、良い 5~悪い 0）

機能	利用度	利用状況	効果	機能説明	改善提案
インフォメーション	3.8	とても良く利用されている。大変に便利。学園や各部門のお知らせを情報共有可能。毎日掲載され使われている。	学園や各部門の情報をこのインフォメーション機能を利用することで、職員全員が素早く情報共有することができる。	お知らせ掲載同報的な連絡	重要なお知らせとそうでないお知らせが混在している。取捨選択や掲載方法のルール化が必要。要改善重要項目。
施設予約	4.5	とても良く利用されている。とても便利。ネット経由で予約できる。業務への効果も大きい。	以前は、用紙で施設予約をしていましたが、オンラインで予約できるようになった。ダブル・ブッキングも防止できる。	施設設備予約重複登録防止	学院で教室のダブル・ブッキングが発生している。スケジュール機能と活用連携を考え教室予約を整理したい。
スケジュール	2.5	管理職以下の職員はよく利用されている。管理職が手帳に手書きで記入している予定をスケジュールに入力してもらいたい。	職員が外出や不在、休暇、会議や業務予定を情報共有できる。会議日程の調整にかかる時間を効率化でき、部署の早番や部門スケジュールやイベントも把握できる。	スケジュール在籍不在確認会議日程調整学事日程確認学内イベント	管理職以上の職員に予定を入力していただくことで、学園全体の日程調整の効率を改善できる。部長会等で説明して協力を依頼していきたい。
利用者名簿	2.5	よく利用されている。自部門や他部門の職員の連絡先やメールアドレスの確認で使用されている。	以前は、内線電話表を用紙で配布しているだけでしたが、Eメールアドレスも確認できるようになり便利になった。	部門組織確認部署氏名確認アドレス確認	現状でも結構便利であるが、職員メアドだけでなく、内線電話番号や教員メアド一覧も掲載も必要と思われる。文書管理と連携で考える。
回覧・レポート	2.8	よく利用されている。日常の用紙で回覧している書類の電子回覧化ではなく、大連メモや部長会議事録の会議事録の共有で使われている。	以前は、大連メモや部長会議事録が用紙で事務局の各部署を回覧され時間が掛かっていたが、電子回覧になり、全職員が一斉に回覧を閲覧できるようになり時間短縮できるようになった。	一斉回覧機能コメント記入簡易意見交換閲覧確認機能	便利な機能であるが、使い方を知らない職員が多くいる。デスクネット説明会を企画開催して、利用方法の周知を図っていききたい。インフォとの棲み分けルールについても考えていきたい。
文書管理	1.8	比較的使われてはいますが、改善の余地が大きい。きちんと使用すればとても便利な機能なので、活用の改善を検討したい。	学園 8 部門を横断的に情報共有できる機能である。申請書や様式規程集などの定性的なデータを掲載しておくことで、学園職員全員の様式を探す時間を大幅に短縮できるようになる。	文書保管管理申請書の掲載様式のアップ規程集の閲覧	デスクネット導入依頼あまり使われて来なかった。また 10 年間の内でフォルダが乱雑に設置され全然整頓がなされていない。フォルダを整理し必要な文書を要掲載。要改善重要項目と考える。
電子会議室	0.8	あまり使われていない状況。しかし、エリアスタッフが利用しており広報部と連絡やエリアスタッフ間の連絡や意見交換はこの機能でしか実現できないので、存続。	広報部とエリアスタッフとのやり取りや、エリアスタッフ間での連絡・意見交換が可能。メーリングリストだと多数の本数が錯綜し読み難くなるが、この電子会議室を使用するとテーマごとに意見交換が可能となるので、遠隔地同士での話し合いは効率化できている。	電子会議室オンラインの意見交換テーマごとに会議室を設置でき意見交換をまとめ易い	あまり使われていないがサービス OFF にできない機能の典型例。しかし、一部のユーザーには遠隔地間での会議ができるメリットもあるためこのまま存続される判断をしたい。

(3) 利用実態調査から情報共有のための活用改善(案)の企画、立案

前述の(1)職員アンケート調査や、(2)システム面からの利用状況確認の結果から、デスクネットを活用した学園の情報共有の改善(案)を検討した。浮き彫りになった課題や問題点を解決する際に、直ちに取り掛かれる事案と、他部署の都合や状況によって準備に時間が掛かる案件があるため、部門間の状況や優先順位を考慮し改善項目を計画した。

<デスクネット改善(案)、2016年12月13日(火)まとめ>

グループの情報共有システムとして、利用拡大のため、アンケート結果を基に、本部、総務、MECから意見を聞き、改善案をまとめた。別紙には検討の過程で調査したインフォメーションの掲載回数 PDF を添付する。

(現行バージョンの V8 ⇒ ネオにアップグレードする事についても検討した)

I. 技術的対策(画面項目の非表示、レイアウトの変更)

「インフォメーション」「回覧レポート」

- ◆インフォの掲載本数 5 ⇒ 7 に増やす
(個々の情報の掲載時間の長期化のため)
- ◆インフォ、広報、経理等の分野別カテゴリーに分けて掲載する
- ◆埋もれそうなお知らせを、回覧レポートに回す
(各自が確認するまで消えないようにする)
- ◆使われていない「電子会議」、「プロジェクト管理」を非表示にする
- ◆利用の少ない「TODO」、「アドレス帳」、「メモ」、は左側のメニューには残すが、ログイン後のトップ画面右側からは消す
- ◆付箋を画面右側に移動し目立つようにする
(インフォの内容を個人で残しておく)

I I . 利用方法の改革

「インフォメーション」「回覧レポート」

- ◆インフォ、回覧の利用のルール、ガイドラインを周知する
- ◆グループ内、多数の職場間で共有すべき情報を掲載。
この点は従来通り。回覧も上手に活用。
- ◆同じ種類のもものが折に触れ、掲示されるものは、「文書管理」に蓄積してゆく。
例えば、人事機構図、内線番号、教員室番号、経理処理の締め、メディア掲載……など
(必要になった時に過去のものを見つけ易い)
- ◆回覧レポートには、各自が確認するまで残るほうが便利な連絡事項を掲載する
例えば、人事異動通知、健康診断の案内、インフルエンザの人数、チケットぴあ等
- ◆BH の営業やバス運行に関する情報も掲載、「文書管理」に。

「文書管理」

- ①載せるべきものの選定。
ぜひ必要……総務、経理の各種手続き、規程、理事長メッセージの過去分など
機能別にフォルダーを整理したい。(新規で人事機構図、入試情報、統計情報を作成)
- ②上記①を決めてから、新情報の掲載。
- ③既存フォルダーは移行する。その後、過去の資料、不要なデータを整理・削除。
- ④職員用 Win 共有 Share ⇒ 今後、文書管理に移動していく。
(共有フォルダーとバラバラの運用を改める方針)

「スケジュール」

- ◆学院大学全体スケジュール、個人スケジュールの利用のルール、ガイドラインを周知
- ◆アンケートの回答からは Google との連携を希望する要望が 10 件程度あったが、ネオにバージョンアップし使い勝手が良くなるので、Google 連携は見送る

- ◆全体、部署、個人スケジュールに簡潔に記入していく
 - ・全体
大学学院イベント、学事スケジュール（学内情報の集約・共有）
 - ・部署
各部署ごとに、部内情報を共有
 - ・個人
外出、会議、休暇等の情報を記入する事で、MTG 日時調整がやり易くなる。
- ※個人のスケジュールに、他の人が予定を記入できる
- ※施設予約から会議参加者全員の個人スケジュールに登録できる機能がある。

I I I . デスクネッツ・ネオへのバージョンアップ作業

- ◆12月26日（月）～28（水）に V8⇒ネオへの VerUP 移行作業
（ログインができなくなる）
- ◆年明け1月5日（木）の年始からは、ネオの画面にログイン
- ◆URL も変更になるので、12月に、デスクネッツにてお知らせする
- ◆12月18日（日）年末研修時に、ネオの利用についての説明会を実施
- ◆各種手続き、規程集の掲載は、総務課に協力し1月以降にできるところから充実を図っていく
- ◆職員用 Win 共有 Share から文書管理への移行については、MEC に協力し検討を進める

(4) 佐野学園 関係部署との調整ミーティング

デスクネッツの活用と情報共有の改善のプロジェクトを推進していくにあたり、学園8部門に横断的に関係して調整や話し合いをしていく必要があり、横軸の時間軸と縦軸にミーティングが必要な部署についての下記の通り体制表をまとめた。

2016年度の初め4月には、学園情報共有の取りまとめ部署である法人本部 情報戦略センターが、佐野学園 全職員に対して利用に関わるアンケート実態調査を行い、並行してデスクネッツシステムの機能についての洗い出しと調査を行うこととした。そして、CISとして大まかな方針を決定し、6月には、本部・大学・学院の総務課、MEC と会議を行い神田地区、幕張地区のそれぞれが抱えている問題点や課題を共有認識し、双方の場所に合致した具体的な改善案を検討し取り纏めた。

7月には各部門に持ち帰ってもらい年間スケジュールや各種申請書、規程集についての状況把握、そして文書管理にアップロードできそうかについて検討し計画した。9月に各部門で検討したできる範囲の文書管理への公開内容についてアップ掲載する時期を打合せた。

表. デスクネット利用改善、情報共有の関係部署、コアメンバー

	4月	6月	7~9月	10~12月	1~2月	3月
	① アンケート集計 機能の洗い出し	② 対応の検討	③ ヒアリング	④ 対応の実施	⑤ 対応の周知	⑥ 結果の報告
佐野学園本部	情報戦略センター	情報戦略センター 人事総務課	情報戦略センター 人事総務課	情報戦略センター 人事総務課	情報戦略センター 人事総務課	情報戦略センター 人事総務課
神田外語大学		大学総務課 大学 MEC	大学関連部署 大連会議など	大学総務課 大学 MEC	大学関連部署 大連会議など	大学総務課 大学 MEC
神田外語学院		学院総務センター 学院 MEC	学院関連部署 グループミーティング	学院総務センター 学院 MEC	学院関連部署 グループミーティング	学院総務センター 学院 MEC
キャリア・カレッジ			部門 IT 担当者		部門 IT 担当者	
アソシエイツ			部門 IT 担当者		部門 IT 担当者	
キッズクラブ			部門 IT 担当者		部門 IT 担当者	
ブリテッシュ・ヒルズ			部門 IT 担当者		部門 IT 担当者	
マネジメント・サービス			部門 IT 担当者		部門 IT 担当者	
エリアスタッフ			広報部		広報部	

10月には、文書管理のフォルダ構成の最終決定版を決め、また、補正予算でデスクネット・ネオへのバージョンアップをすることが意思決定されたため、12月のV8⇒ネオへのシステムVerUPに向けた仕様調整も同時並行作業で進めた。12月28日（水）に無事バージョンアップ作業を完了できた。

今回は、人事課や総務課が兼ねてより改善したいと考えてきた学園内への申請様式の掲載や文書ファイルの整理整頓も同時に行えることとなり、従来管理部署のMECとの連携も上手くできたため、一石二鳥で、人事機構図、内線番号表、教職員メールアドレス、(各種申請書)、(規程集)などの重要なドキュメントを情報共有できるようになった。各種申請書と規程集は今後、さらに充実していく予定。

(5) デスクネット V8 ⇒ ネオへのバージョンアップ

デスクネット V8 については、職員アンケートの回答から使い難い、スマートフォン対応になっていないので、スマホで使うとボタンのタップ回数が多くなるなどの不便な点が多々見られたが、最新のデスクネット・ネオにバージョンアップすることで、利用者の使い勝手を向上させることができ、

スマートフォンでも利用できるスマホ画面も実装できるようになるため、補正予算で措置しバージョンアップ作業を実施することにした。

スケジュール感は、11月にシステム仕様を調査・検討、稟議書の決裁、12月に三谷商事・MEC・CISでデータ移行要件と当日のバージョンアップについてのすり合わせ会議、12月下旬に予備日含め3日間でサーバを停止しての作業を実施した。

日時：12/26(月)~28(水)

場所：神田外語大学 6号館 1F サーバー室

概要：デスクネッツ・ネオのバージョンアップ SE 作業

詳細：①サーバ停止、既存データのバックアップ

②V8 データベースの抽出、ネオ DB への移行

③ネオサーバーアプリのインストールとパラメーター設定

④三谷商事株のシステム動作確認、MEC 側での機能動作テスト、データ移行確認

⑤MEC・CIS 側での新規機能の設定、佐野学園としての便利なアイコンの作成・投入

備考：最終日は、不測の事態に備えての予備日

(6) 新ネオの利用のための説明会（使用方法、ルールの説明）

12月の年末研修会では、添付のプレゼンスライド PDF のように、V8⇒ネオにチェンジする際の従来と今後の変更点やインフォメーションやスケジュール、施設予約の利用ルールについて説明を行った。また、10月より、今まで、デスクネッツの利用マニュアルを整備して来なかった反省点を踏まえ、情報戦略センターとメディア教育センターでは、本学園の職員向けのネオ・マニュアルを作成し配布できた。そして、新入職員研修の際には、必ずこのマニュアルを配布して、職員のスケジュール入力は、個人のためだけでなく、自分が入力することで他の職員の業務を捗らせることができる相互的な業務効率化についても説明していく予定である。

<デスクネッツ・ネオの利用案内、利用ルールについて>

①学園内の情報共有の仕組み

◆職員間の情報共有

Desknet's (お知らせ、スケジュール、設備予約、文書管理、回覧板)

◆学院の学生、教員

KIFL Info Web (お知らせ、ポータル、学生便覧、施設の説明、LMS)

◆大学の学生、教員

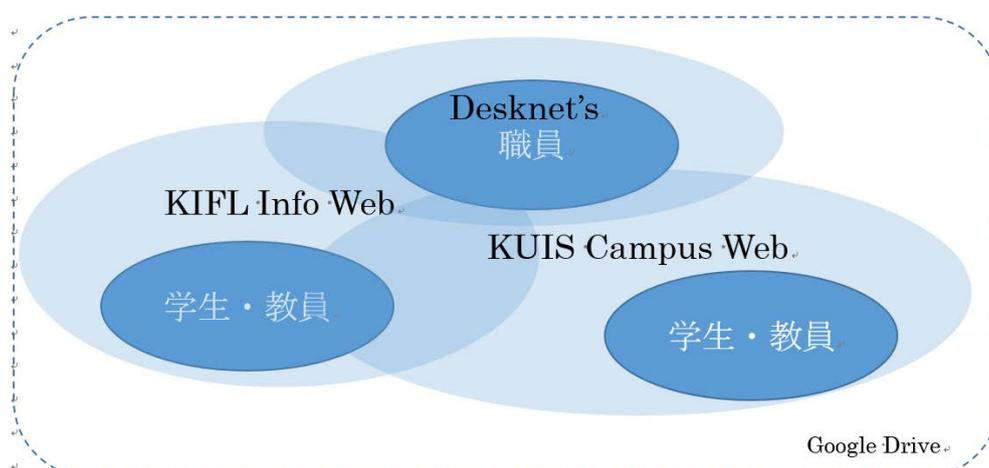
KUIS Campus Web (〃、Web履修登録など)

◆学生、教員、職員

Google Drive (学生教職員間でデータ共有可能、アクセス権設定)

◆気密性の高い情報

Windows 共有サーバ(学内LANからのみ可、主に学内部署での共有)】



②情報発信・共有機能の比較について

デスクネッツ・ネオの情報発信・共有機能は、できるだけ、情報を伝える掲載先を、絞り込むことで、お互いの情報が埋もれ難くなる。

◆インフォメーションの場合には、掲載先を神田外語グループ全体だけでなく、学院インフォメーションや、大学インフォメーションとすることで、対象外の部門のお知らせ本数を減らすことが可能。

◆回覧レポートの場合には、回覧先を絞り込むことで、対象と関係がないスタッフの画面に、回覧が多数蓄積することを防ぐことが可能。

◆文書管理については、様式フォーマットや、各種手続き関係、規程集、あまり頻繁に更新がない静的な文書データを掲載することで、フォルダ内が混雑することを省ける。

表.ネオの情報発信・共有機能の違い、メリット、デメリット（概要）

	得意なこと	苦手なこと	備考
インフォメーション	<ul style="list-style-type: none"> ●一番目立つ ●記事掲載の操作が簡単 ●カテゴリ分けができる 	<ul style="list-style-type: none"> ●流れていってしまう ●見なかった人もいる可能性がある ●他のお知らせに埋もれ易い 	<ul style="list-style-type: none"> ●お知らせ作成者からの一方向的な情報発信
回覧・レポート	<ul style="list-style-type: none"> ●用紙での回覧に比べ一斉に回覧できる ●誰が確認したか分かる ●本人が見るまで残る ●コメントを記入できる 	<ul style="list-style-type: none"> ●インフォメーションよりは目立ちにくい ●一回確認すると既読フォルダーに移動する 	<ul style="list-style-type: none"> ●コメントを記入できるので双方向的な情報発信として使える ●複数回コメントをやり取りすると意見交換としても利用できる
文書管理	<ul style="list-style-type: none"> ●静的に長期間掲載し続けられる ●ツリー構造で階層化して整理できる ●何回でも確認できる ●学外からインターネット経由でアクセスできるフォルダーの機能 	<ul style="list-style-type: none"> ●フォルダー階層が深いと所望の文書までたどり付くのが少し面倒に感じる ●頻繁に出し入れする場合は文書管理にアップする操作が手間に感じる事がある 	<ul style="list-style-type: none"> ●ネオになり文書ファイルの出し入れがマウスのドラッグ&ドロップでできるようになり使い勝手が向上 ●共有 Share フォルダのような使い方ができる

③掲載・記入の利用ルールについて

◆インフォメーション・ルール

- ・インフォメーションは、学園全体や部門全体等の広い範囲にお知らせを掲載する機能
- ・宛先を、学園全体、本部、大学、学院、KGCC、KGAI、KIDS、BH、エリアなど選べる
- ・タイトルは、「お知らせしたい内容の表題【部署略称】」で記入
- ・お知らせは、7行を表示する。8行目以降は more...で次のページに自動で移動。
- ・未読、既読に関わらず件数が増えると下に流れていく。
(議事録や配布物の回覧、既読になるまで消えないようにしたい場合には、「回覧レポート」を使用する)

◆スケジュール・ルール

- ・学院、大学全体スケジュール
 - －従来の Excel 表の全体スケジュールが、ネオのスケジュールに移行する。
 - －記載する内容は、基本的には、従来の Excel 全体スケジュールを記載。
(一般入試、推薦入試、センター試験、春・秋スポーツ大会、ガイダンス、オリエン等)
 - －縦長にならないように、短めに記入する。(1行の文字数は9文字前後)
 - －記入の項目は、タイトル、開始時間、場所の入力(詳細内容の記入欄を設ける)
- ・部署スケジュール
 - －自部署内で共有したい情報を記入する。
(早番、遅番、土曜日出勤者、施設の短縮開館、個別見学のセッティング対応など)
 - －縦長にならないように、短めに記入する。(1行の文字数は9文字前後)
 - －記入の項目は、タイトル、開始時間、場所の入力(詳細内容の記入欄を作る)
- ・個人スケジュール
 - －各職員の予定を入力する。
(MTG、会議、来客、外出、出張、直行、直帰、不在、説明会、ガイダンス、オリエン、授業、土曜日出勤、入試出勤、休暇、午前半休、午後半休、または、イベント名など)
 - －会議の日程調整、在籍確認等、学園の業務の効率化に繋がる。
(各自で、どの日時に不在なのか、所在が分かると、会議日程の調整やシフトを組む際に活用する。)
 - －縦長にならないように、短めに記入する。(1行の文字数は9文字前後)
 - －記入の項目は、タイトル、開始時間、場所の入力(詳細内容を記入する)

◆ 文書管理・ルール

- ・グループ間で共有が必要な規定集、各種様式、申請書等を閲覧できる。
- ・文書ファイル、画像データなど、さまざまな情報をひとまとめにして、メンバー間で管理・共有をするための機能。
- ・各種情報はフォルダ単位で分類することができ、それぞれ特定の部署やメンバーのみに閲覧させることもできる。(アクセス権の絞り込みも可能)
- ・文書管理のフォルダ構成
 - ★ 理事長メッセージ：定期的に理事長からの動画メッセージ配信
 - ★ メディア掲載情報：メディア掲載の情報を掲載
 - ★ 規程集：佐野学園の各種規程を掲載
 - ★ 各種手続き：申請書や手続きを掲載
 - ★ 予算：予算関係の内容
 - ★ 人事機構図：佐野学園の人事機構図を掲載
 - ★ 内線番号表：内線番号表を掲載
 - ★ 教職員 E メール表：教職員の E メールアドレスの一覧を掲載
 - ★ 中期経営計画：各部門の中期経営計画を掲載
 - ★ 統計情報：各部署にある統計情報、他部署に便利な情報
 - ★ グループ各部署情報：従来のデスクネットの部門フォルダを、この共有情報の中に移動

(7) 今年度の結果と今後の課題

今年度 H28 に、学園グループ内の情報共有の改善のテーマの一環として、デスクネットの利用改善に取り組んだ結果、改善前は、まず利用のルールがあまり定まっていなかったことや、利用マニュアルや周知が十分になされていなかったという問題点があった。改善後は、デスクネットのインフォメーションやスケジュールの記入のルールを検討し、利用マニュアルとして文書に纏めた。

表. デスクネット利用改善の改善前後の結果（改善度は、良い 5~悪い 0）

	改善度		H28 結果	H29 課題	長期的な展望	備考
	前	後				
利用の周知	3.8	4.8	◎ よくできた 年末研修で説明会 実施新入職員研修 での説明	() 特になし 新入職員への説明 を継続することが 大切	() 総務課の協力が必 要	デスクネットではな く別システムを利用 する職員のサポート が必要
利用のルール	2.5	4.5	◎ よくできた インフォメーショ ンとスケジュール が完了。	() 課題あり 文書管理の利用 と、回覧ルールを 詰める	() Campus Web や、 File Server などの ルールも必要	情報セキュリティ・ ポリシーがあると、 安心感が増す
ネオにバージ ョン UP	3.0	5.0	◎ よくできた 12/28(水)予定通り 完了現在も安定的 に稼働中	() 課題あり 新機能ネオツイ等 をどの様に活用す るかが課題	() 期待あり 名刺外付システム もあり統合の可能 性がある。	学園営業システムが 使い難いのでネオ外 付けソフトで検討で きる可能性がある
利用改善① インフォメー ション 利用改善	3.8	5.0	◎◎◎ よくできた 掲載本数 5⇒7 本 増加広報部と交渉 して実現させた	() 特になし カテゴリで入試 や総務関係、経理 関係を追加可能	() 別件として 職員の福利厚生 のアナウンスメン トを増やす方向性も ある	業務系以外の福利厚 生面のインフォメー ションの充実も課題
利用改善② 回覧・レポート 改善	2.8	3.8	○ 結構できた 健康診断や学内連 絡関係等幾つもイ ンフォ⇒回覧に移 動する事ができた	() 課題あり 学生課の催し物開 催許可書の用紙の 回覧を電子化で効 率化が課題	() 超長期的な展望 ペーパーレス化が 課題	総務課と協力してペ ーパーレス化をでき るところから進めて いきたい
利用改善③ 文書管理の利 用改善	1.8	3.5	○ 結構進んだ 既存のフォルダを 整理できた内線、 人事機構、メール 報掲載、様々を新 規掲載できた良 くなった	() 課題あり 各種申請書、規程 集フォルダの充実 が課題	() ファイルサーバの share や、public フォルダからの移 動が課題	統計情報フォルダを 新設したが今後はそ の中身を充実させて いきたい
利用改善④ スケジュール 利用改善	2.5	4.5	◎◎ よくできた 管理職も記入する ようになり会議や 日程の調整がし易 くなった 改善効果大	() 課題あり 非常勤職員で入力 していない人も多 くいる事が分かり 出勤日記入の推奨 必要が課題	() 学院・大学全体ス ケジュールの運用 を開始したが、掲 載内容の選別や見 易い掲載方法を更 に検討が必要	個人的な意見として 神田・幕張地区全体 スケジュールは稼働 できた。今後は関連 会社の予定の記載が 課題
不要な機能の 削除	3.0	4.5	○ できた 利用者アンケート を実施し使われて いな機能を削除で きた。	() 特になし	() 定期的に見直し整 理が必要	ソフトは定期的にバ ージョンアップし機 能が増強されるので 要不要の機能を見直 し整理整頓する

佐野学園職員を対象としたデスクネッツ・ネオの説明会を開催し周知を図ることができた。広く報じることができましたことで、学園内での認知度を上げることができた。学園内広報の成果があったと考える。

次に、利用面・技術面の改善については、全職員を対象とした利用アンケート実態調査を集計したデーターを参考に改善案を検討し、おもに、①インフォメーション改善、②回覧レポート改善、③文書管理改善、④スケジュール改善に取り組んだ。

グループ全体への①インフォメーションにおいては、重要な情報が埋もれる、流れていってしまう問題があったが、学園広報部と調整し1日当りの掲載本数を1本にまとめてもらうようにしたことや、デスクネッツネオにVerUPした際に画面上の掲載本数の最大数を5⇒7本に増加させる対策、健康診断の案内や職員向けの福利厚生情報を回覧レポートの方に移動してもらうことなどを行い、大切なインフォメーションが数日にわたって職員の目に留まるようにした。学園職員がお知らせを見逃すことを少なくできたと考えられる。

②回覧レポートについては、今まで部長会や大学連絡会議の議事録での利用が主だったが、既読確認をすると便利な健康診断の案内や、数年前までは用紙で配布されていた福利厚生情報の案内をインフォメーション⇒回覧機能に移動してもらうようにした。これによりインフォメーションの計算数を減らすことができ、回覧の活用につなげることができた。

③文書管理は、8年間の度重なる追加・削除が繰り返されてきたため、増改築を重ねた旅館のように分かり難くなっていたが、文書管理フォルダを精査し整理整頓し、視覚的にも改善できた。また、新しく内線番号一覧表(学院・大学)、人事機構図、教員メールアドレス一覧表、メディア掲載情報などを電子データーで掲載することでペーパーレス化をスモールスタートすることができた。これらの情報を文書管理に一元的にまとめることができた。

④スケジュールの改善については、従来は記入していなかった管理職レベルの職員も予定を入力するようになり、会議や日程調整が容易になった。会議の時間調整を短縮でき、その効果は高い。

学園全体スケジュール、大学スケジュールを電子化することで、学園のスタッフ全員が情報共有できるようになり、学園内情報共有を促進できた。

今後の課題としては、①文書管理への各種申請書、規程集の掲載、②各自のスケジュール入力への奨励、③回覧・レポート機能のさらなる活用などが挙げられる。

まとめ

2017年は、情報戦略センターとして、デスクネットを活用した学園グループの情報共有の改善について、業務に取り組んだ。前述のように、様々な部門や部署と調整しインフォメーションのあり方を見直すことや、業務をする上で必要な内線やメールアドレス、組織図などについてもまとめて掲載することなどを行った。スケジュール共有の効果も表れはじめている。学園グループの情報共有を改善でき、全学的な情報活用の効果を上げられた。各種手続きの様式の掲載や、ペーパーレス化を進めていくことで、今後は、更なる業務改善に繋げていきたい。