

Ⅲ. 活用編

本編の主旨と構成

1. 本編の主旨

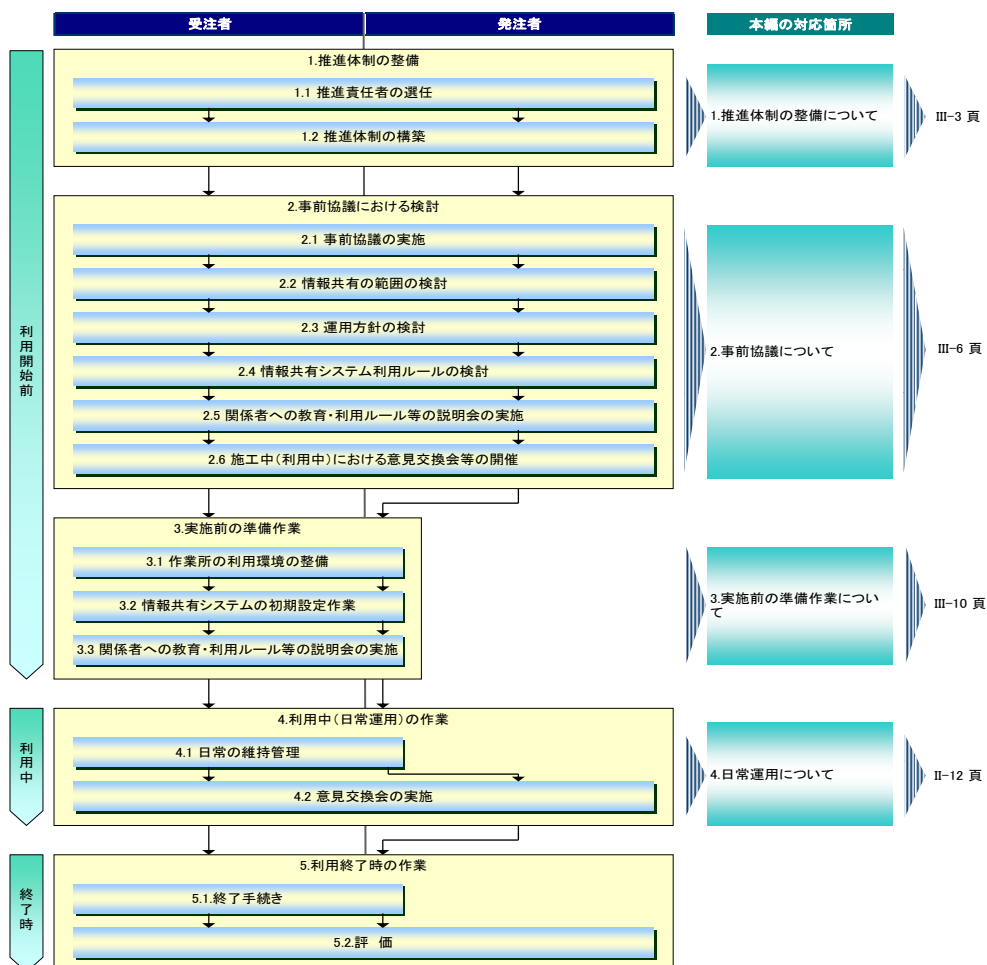
本編では、「Ⅰ.基礎解説編」と「Ⅱ.導入編」の内容を踏まえ、情報共有システムをより効果的に活用するための“考え方”や“コツ”を紹介することを目的としています。

具体的には、「Ⅱ.導入編」に記載されている事項を実行しようとしたとき、多くの方が少し悩むのではないかとと思われる幾つかの場面を取り上げ、これらを質疑応答集(Q&A)の形で示します。

本編は、ユーザが情報共有システムの導入を進めていく中で、迷われたり、疑問に思われたりした場合に、関連する項目を適宜選択して参照いただければ幸いです。

2. 本編の構成

本編は、「第Ⅱ編」と対応するよう下図のような構成になっています。



図Ⅲ-1 本編の構成

3. 本編で解説する事項

本編で紹介する質問は下記の通りです。

1. 推進体制の整備について

- [質問 1-01] 推進担当者に任命されたのですが、なかなか予定通り進められません。 III- 3
- [質問 1-02] 現場に IT に詳しい職員がいないのですが大丈夫でしょうか？ III- 4
- [質問 1-03] 情報共有を運用するために必要な機器等を教えてください。 III- 5

2. 事前協議について

- [質問 2-01] 情報共有の範囲としてどの程度のことを行えば良いのでしょうか？ III- 6
- [質問 2-02] 事前協議はどのように進めれば良いのでしょうか？ III- 8
- [質問 2-03] 工事完了時のことについても事前に決めておく必要があるのでしょうか？. III- 9

3. 実施前の準備作業について

- [質問 3-01] マニュアル類はどのようなものを準備すれば良いのでしょうか？ III-10

4. 日常運用について

- [質問 4-01] 共有文書フォルダの利用に際して注意すべきことを教えてください。 III-12
- [質問 4-02] サイズの大きなファイルの登録がうまくいきません。 III-14
- [質問 4-03] ファイル等の英数字は何桁位想定しておけば良いのでしょうか？ III-15
- [質問 4-04] アクセス権はどのように設定すれば良いのでしょうか。 III-16
- [質問 4-05] 掲示板と回覧板、電子会議室の使い分けがよくわかりません。 III-17
- [質問 4-06] 掲示板をうまく使いこなすコツがあれば教えてください。 III-18
- [質問 4-07] 回覧板の活用方法を教えてください。 III-19
- [質問 4-08] 紙の書類も電子ファイルとあわせてうまく管理できないのでしょうか？ III-20
- [質問 4-09] 利用を促進するためにどのようなことをすれば良いのでしょうか？ III-21

1. 推進体制の整備について

質問 1-01 推進担当者に任命されたのですが、なかなか予定通り進められません。

小規模な現場で、配員も少ないため、本書「Ⅱ. 導入編」記載の「現場情報管理者」に任命されたのですが、事前協議の進捗が芳しくありません。IT にそれ程詳しいわけでもなく、関係者が忙しいこともあり、検討が当初予定通り進まず、工事着手が目前に迫っています。事前協議や導入・運用を的確に進めるためにはどうした良いでしょうか。

「Ⅱ. 導入編」に記した推進体制構築のポイントは、「情報共有を推進する統括責任者を決めること」と「運用、利用に係る担当者を決めること」です。現場の規模がそう大きくない場合は、運用と利用を「現場情報管理者」が一人で兼ねるケースも少なくありません。主担当と副担当を置く場合もあります。いずれにせよ、実際の様々な検討や調整等の作業はこの「現場情報管理者」が行うことになる訳です。

今回のケースでは、どの程度「統括責任者」が関与しているかという点が、大きなポイントになります。「統括責任者」は、形式的な飾りものではありません。事前協議の推進や「こうしよう」という意思決定は、「統括責任者」が率先して行わなければなりません。逆に言うと、「統括責任者」自らが関係者を引っ張り、導入した情報共有システムが一番のユーザとなる位の意気込みでないと、導入は円滑に進みません。なぜなら、情報共有システムの導入・運用には、様々な調整やルールが必要になります。こうしたことの準備作業は「現場情報管理者」が行えても、意思決定をして、一定の強制力をもって関係者をその決定通り動かすことは「現場情報管理者」の権限では困難だからです。

まだ情報共有システムの利用経験の浅いチームでは、実質的に現場の権限を有している方（現場代理人等）がこの点を十分に理解し、自ら『統括責任者』となることを強く推奨します。

次に、IT に詳しくないということへの対応ですが、会社の情報部門のサポートを受ける、あるいはASPサービス事業者を選定した後、ASPサービス事業者のサポートを受ける方法等が考えられます。（詳細は後述の質問 1-02 参照）

本項の ポイント

- 統括責任者が関係者を主導し、情報共有システムの推進担当者に丸投げしないこと。
- 統括責任者は現場でしかるべき権限を有する者になること。

質問 1-02 現場に IT に詳しい職員がいないのですが大丈夫でしょうか？

情報共有システムの導入を検討していますが、受発注者ともに IT に詳しい職員がいません。パソコンやメールを利用する程度で、ソフトのインストールや設定等は一人ではおぼつかないというレベルです。こうした状況で、情報共有システムを導入するのに不安があります。

IT に詳しい職員がいないという話はよく聞きますが、ASP サービスを利用するのであれば、IT に関する高度な知識は必要ありません。Web ブラウザを利用できるレベルであれば、特に困ることはありません。むしろ、共有する書類の範囲や書類を保存するルール、ファイル名称の設定方法など、利用者自身が決めなければならないことがたくさんあり、実務的には、こういったルール作成の方が重要です。

ただ、現実には、誰も全く IT がわからないというのも良い状況ではないので、その場合は、外部のサポートを受けることをお勧めします。具体的には、下図のような方法が想定できます。

対応方法		対応方法が適するフェーズ		
		検討初期	ASP サービス決定	導入・運用
A	社内の IT に詳しい職員に教えてもらう。			
B	社内の情報部門のサポートを受ける。			
C	ASP サービス事業者をサポートを受ける。			

図Ⅲ-2 IT に関するサポート手段

上記 B のように情報部門があれば問題ありませんが、そうでない場合、C のように ASP サービス事業者にも協力をしてもらう方が現実的です。このため、ASP サービス事業者を選定する際、単に ASP 機能や価格だけではなく、導入手順や運用方法、利用方法等について幅広く提案・説明を受けると参考になります。実績のある ASP サービス事業者であれば、相応のノウハウやサポート体制を有しているので、早めに事前協議に参加してもらい、導入やルール検討時の留意事項等についてアドバイスを受けることをお勧めします。

何れの方法であっても、実施主体が現場であることには変わりありません。いくら外部のサポート員が手伝ってくれたとしても、現場が無関心だと、効果的に情報共有を行うことはできません。サポート員に任せ切りにならないようにすることを肝に命じなければなりません。

**本項の
ポイント**

- 社内システム部門もしくは ASP サービス事業者等から支援を受けること。
- 外部のサポート員に手伝ってもらおうとしても、現場が責任を持ち、任せきりにならないこと。

質問 1-03 情報共有を運用するために必要な機器を教えてください。

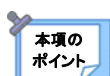
初めて情報共有に取り組むことになりました。一般的に、どのような機器等が必要なのでしょうか。情報共有用に特別なものはあるのでしょうか。

情報共有に必要な機器構成としてあまり特別なものはありません。また、どのようなことを行うかにより必要なものは当然異なってきます。

特に「情報共有のため」ということではありませんが、例えば、ASP サービスを利用して文書や図面、写真等の電子ファイルとともに紙の資料も電子化して共有するようなケースでは、ASP サービス事業者との契約が必要になるほか、次のような機器等を準備する必要があります。

表 III-1 情報共有を行うために必要な機器等の例

機器等		望ましい仕様、事例 等
ハードウェア	パソコン	下記ソフトや ASP の利用制約に見合うスペック
	プリンタ	最低 A3 程度が出力できるもの
	デジタルカメラ	最低 200 万画素以上のもの
	スキャナ	最低 A4 に対応したもの (A3 が利用可能ならなお良い)
ソフトウェア	OS	基本的に Microsoft Windows 系 (2000、XP 等)
	ブラウザ、メール	通常利用しているもの
	ワープロ	Microsoft Word、PowerPoint、Justsystem 一太郎 等
	表計算	Microsoft Excel 等
	その他	CAD ソフト、Acrobat Reader/Acrobat、写真管理ソフト 等
ネットワーク	インターネット	ブロードバンド回線 (公衆回線、ISDN も利用可能)
	通信回線	
	事務所 LAN	有線 LAN (セキュリティが問題なければ無線 LAN も可)
その他		必要に応じて電子署名 (印鑑) システム 等



○特に特殊なものはない。(上表参照)

2. 事前協議について

質問 2-01 情報共有の範囲としてどの程度のことを行えば良いのでしょうか？

発注者からの要請により、初めて情報共有システムを導入しようとしています。現在、事前協議にて、共有する情報の整理や ASP サービスの利用機能の選定等を進めていますが、どの程度行えば良いのかという点について議論がまとまりません。情報共有のこうした“規模感”については、どのような考え方があるのでしょうか？

共有する書類の範囲やユーザの範囲、利用するシステム機能については、個別のケース毎に考え方は千差万別で、これが“正しい”という唯一無二の“正解”はありません。

一方で、情報共有システムの導入を何回も経験している組織と初めて取り組む組織とでは、手間のかかり具合は当然異なります。情報共有システム利用に慣れた組織であれば、経験に応じた高度な活用方法が可能であっても、初めて取り組む組織では、うまく運用できず、最悪の場合、手間が増えるだけの逆効果ということになりかねません。

また、全てのことを行わなければ効果が出ないというわけでもありません。

このため、経験に応じて「できることから取り組みを進めていく」という発想が、現実的です。この場合、効果が期待でき、着手しやすいことから始め、経験を積む中で、段階的に情報共有システム活用の幅を広げていくように進めます。利用者の理解度やスキルがアップすれば、より多くの情報、機能を対象に情報システムの活用を図ることが可能となります。この典型的なケースとして、下記のような二つのタイプがあります。

■スモールスタート・タイプ

利用する機能や共有する情報等について、初心者が取り組む場合に推奨される方法で、まずは必要最低限のことを行うというものです。(右図参照)

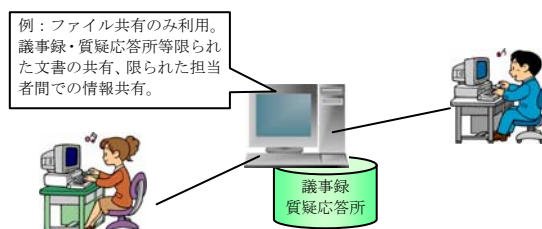


図 III-3 スモールスタート・タイプ イメージ

■フルセットスタート・タイプ

情報共有システムの利用経験豊富な組織において、多岐にわたる機能を総合的に活用する方法(例えば、本書の基礎編から導入編の多くの内容を実践するような場合)のことです。(右図参照)

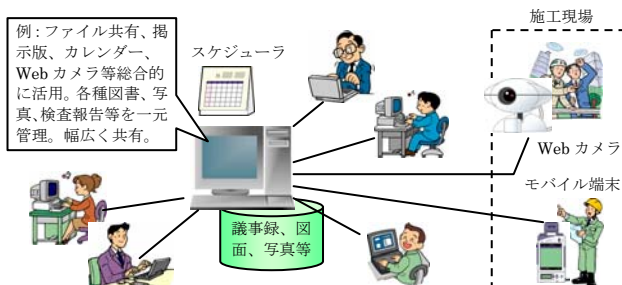


図 III-4 フルセットスタート・タイプ イメージ

なお、いずれのタイプについても、着工から竣工までの間、同じ取り組みを継続しないといけないということではありません。効果や利用状況を踏まえながら、必要に応じて、利用機能や対象情報の範囲を拡げる、逆に効果が見込めない共有情報や機能を割愛してもかまいません。

本項では、初めて情報共有に取り組むケースを念頭に、以下、スモールスタート・タイプについて、基本の方針や共有する情報の範囲、利用機能の種類等の参考例を紹介します。

■スモールスタート・タイプの参考例

1.基本的な考え方

- 理想を追及し過ぎず、効果が期待できることに絞ります。
- いろいろ行おうとすると、運用の負担も増加することに注意します。

2.共有対象情報

- 利用頻度の高い書類のうち個別に管理していると手間のかかるものを選定します。
例えば下記のような書類などが考えられます。
 - －相互に授受し確認を伴う『打合せ簿』
 - －版管理がばらばらになりやすい図面のうち参照頻度の高い『一般図』
 - －後で参照する可能性のある『質疑応答書』等

3.利用機能

- 簡易に利用でき効果を実感しやすい『共有文書フォルダ』から運用を開始します。
- もしくは、関係者全員への連絡に『掲示板』もあわせて利用します。
この場合、連絡事項は原則『掲示板』を経由し、1日1回チェックすることを義務付ける等の運用が必要になります。(詳細には後述の質問 4-06 参照)
- 『回覧板』や『会議室』等については、利用状況や利用者の声を聞きながら、必要に応じて適宜判断します。

4.運用ルール

- 『共有文書フォルダ』内の文書も『掲示板』の掲載事項も、アクセス制限を持たせず、関係者全員に公開します。
- 『共有文書フォルダ』に登録する図面は、承認を受けた版とし、作業途中のファイルは登録しないようにします。
- 『掲示板』の連絡事項は、新着順に掲載します。(新しい連絡事項が上にきます。)
各連絡事項は、タイトルに続き連絡対象者を明記します。(例えば、“全員”、“〇〇担当者”等)

本項の ポイント

- 初心者であれば、スモールスタート・タイプの考え方を参考にすること。
- 効果が期待でき、実現できるところから小さくはじめ、徐々に対象を拡げること。

質問 2-02 事前協議はどのように進めれば良いのでしょうか？

導入編で事前協議の検討事項が示されていますが、これらについて、すべて決めていかなければならないのでしょうか。また、事前協議はどのように進めたら良いのでしょうか。初めて情報共有システムを導入するので、事前協議の実施方法についてポイントを教えてください。

事前協議に際しては、情報共有の実施が謳われている入札時の条件書(あれば)とともに、各種施工計画書と同様に情報共有の基本的な実施事項を簡単な計画メモとしてとりまとめ、これらの資料をたたき台に検討を進めることを推奨します。

計画メモの内容については、本書「第Ⅱ編」や「資料編」のチェックリストを参照下さい。本書のチェックリストには、受発注者、関係者間の調整によって要否を検討すべき項目が網羅的に含まれますが、全項目を最初から盛り込めない場合には、わかる範囲でメモを作成し、本書のチェックリストと併用して打ち合わせを行うと良いでしょう。その際、公表されている実施事例や受発注者双方の利用したい機能、IT 環境等も予め調査しておくことと検討を進めやすくなります。

また、公表されている資料についても参考になりそうなものを調べてみます。例えば、建築業協会関西支部においても、参考となる資料を公開していますので参考にして下さい。(参考資料一覧をご覧ください。)

何も用意せずに「どうしましょうか？」という姿勢で打ち合わせを始めるより、一部でもかまわないので、なるべく具体的な案を準備しておいた方が実効的な議論ができるので、こうした計画メモは是非とも作成しておくことを推奨します。その際、本書のチェックリストに照らして、決めきれなかったことについては、誰が何時までに検討するかというタイムスケジュールを決めて、次の打ち合わせに進むことが重要です。チェックリストに掲載した項目は、全て確認しておくことが望ましい事項なので、最初から全てを取り上げられなくても、事前協議において一通り確認しておくことをお勧めします。

一方、現実には、事前協議を着工前に始められるケースが少ないのが実情です。この場合、比較的検討時間を持てる準備工事や基礎工事中に速やかに着手することが望まれます。

協議の運営方法については、情報共有、あるいは CALS ということだけではなかなか人が集まらない可能性があるため、最初は他の定例会議と抱き合わせで進めていくのが現実的です。また、現場代理人等に意義を理解してもらい、(かけ声だけではなく)率先して取り組む姿勢を持ってもらうことが何よりも重要です。



○本書チェックリスト等を活用して計画メモを準備し、協議を進めること。

○事前協議は準備工事や基礎工事中までに始め、他の会議と抱き合わせで開催すること。

質問 2-03 工事完了時のことについても事前に決めておく必要があるのでしょうか？

事前協議では、工事が完了した際のデータの取り扱いについても検討をしておいた方が良いでしょう。また、どのようなことを事前に検討しておけばよいのでしょうか。

情報共有に初めて取り組む場合は、事前に、工事が完了した時のことまで念頭に計画を策定するのが困難ですが、工事期間中に共有した情報は、工事完了後も、受発注者間でどのようなやりとりがあったか等を確認する重要な情報となります。

また、工事完了後は担当者が当該工事から離れ連絡が取りづらくなる上、情報共有システムが月極契約の場合は、撤収時期がずれると費用が発生するため、工事が完了した時点で検討しようとしても混乱を来す可能性があります。

こうしたことから、工事完了時のデータの取り扱いについては、予め事前協議において検討しておくことを推奨します。事前協議の際に留意すべきポイントは概ね下記の通りです。

■工事完了時のデータの取り扱いに関する事前協議のポイント例

1.データの撤収時期

事前協議で期日を明確に取り決めておきます。例えば、竣工予定日が2005年3月31日であれば、期日は2005年4月としておきます。

2.データの保管方法

工事完了後は、フォルダ構成をそのままCD-R等のメディアに保管できるようにします。また、受発注者がともに確認できるよう、双方同じものを保管しておくことをお勧めします。

3.データ撤収の段取り

竣工時(竣工書類提出後)に発注者(または受注者)側の担当者がASPサービス事業者に撤収を依頼します。時期がずれると月極の場合、ASPサービスの使用料金がかさむ可能性があるため、速やかに実施します。また、工事完了後に担当者と連絡がなくなると面倒なので、予めCD-R等メディアの送付先を明確にしておきます。



本項の
ポイント

- 工事完了時のデータ撤収時期は事前協議で明確にしておくこと。
- データは受発注者双方がそのままのフォルダ構成にてCD-R等メディアで保管すること。
- CD-R等の送付先を明確にした上で、竣工時にASPサービス事業者に撤収の依頼を行うこと。

3. 実施前の準備作業について

質問 3-01 マニュアル類はどのようなものを準備すれば良いのでしょうか？

共有文書フォルダによる書類の一元管理と掲示板による関係者への情報伝達の徹底を図ろうとしています。事前協議で実施方針も決めたので、工事関係者への説明会の資料を作成しようとしています。どのような資料を準備すれば良いのでしょうか。また説明会等の進め方についてコツがあれば教えてください。

情報共有を行う場合、研修が非常に重要なことは言うまでもありません。情報共有を推進する担当者と利用者間に認識の相違があると、使い始めてからいろいろな問題が発生します。

説明の資料としては、大別して、情報共有の実施方法を記した利用マニュアル的なものと、全体説明会等において関係者に概要を説明するための資料等が想定されます。一般的に、後者は前者の一部もしくは概要を抜粋して作成することが多いので、ここでは、前者に焦点を当てて説明をします。

情報共有の利用マニュアルに相当する資料としては、下記が想定できます。

a. 情報共有の目的や共有する情報の種類、運用ルール等の解説

利用者が自ら決めた導入の目的や情報共有の各種ルールをマニュアルとしてとりまとめなければなりません。以下に目次例を示すので参考にしてください。

b. 情報共有システムの操作方法に関する解説

ASP サービス事業者が提供する操作マニュアルやシステムの説明書を利用するのが効率的です。ただし、全部を引用すると、あまり利用することのない操作の解説まで含まれてしまい利用者には細かすぎるので、適宜必要な部分を抜粋して利用することをお勧めします。

■情報共有利用マニュアル(資料編参照) ※共有文書フォルダと掲示板を用いる場合の事例

1. 総 則

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| 1.1 適用範囲 | (マニュアルの位置付け、適用範囲等) |
| 1.2 用語の定義 | (マニュアルで用いる用語の解説等) |
| 1.3 情報共有システム導入の目的 | (利用者の利便性、業務効率化等) |
| 2. 推進体制 | (統括責任者等の役割を明記した体制等) |
| 3. 利用環境 | (利用する ASP サービス、パソコンの仕様等) |

4. 情報共有の対象範囲

- | | |
|-------------------|-----------------|
| 4.1 基本方針 | (情報共有の基本的な考え方等) |
| 4.2 情報共有システムの利用機能 | (利用する機能の解説等) |
| 4.3 共有する情報の範囲 | (共有する情報の解説等) |
| 4.4 情報共有の対象者 | (情報共有の参加者等) |

4.5 実施期間	(情報共有の実施期間等)
5.情報共有システムの運用要領	
5.1 ウイルス／セキュリティ対策	(ウイルス対策、セキュリティ対策の実施方法等)
5.2 情報共有に関する問い合わせ先(ヘルプデスク)	(ヘルプデスクに関するルール等)
5.3 情報共有システムの稼働時間	(情報共有システムの稼働時間のルール等)
6.情報共有の実施要領	
6.1 情報共有システムの利用者登録方法	(利用者の登録方法等)
6.2 共有文書フォルダによるファイルの登録	(共有文書フォルダへのファイル登録ルール等)
6.3 掲示板による連絡事項等の登録	(掲示板への連絡事項登録ルール等)
6.4 日常的な連絡	(情報共有対象外の日常的な連絡の実施方法)
6.5 その他事項	(上記以外の事項への対応方法等)

なお、研修や説明会の段取りを検討する際には、下記の点に留意することが重要です。

■教育、説明会等で留意すべき事項

- 単なる操作説明だけではなく、実施事例の紹介を含めます。
- 情報共有導入のサポート員(ASPサービス事業者やIT支援担当者等)が最初から司会や説明を始めるような運営は避けます。
 - －現場情報管理者等が運営を主導すること。
 - －実質的な権限を有する統括責任者が最初に挨拶し意気込みを語ること。
 - －さらに、統括責任者が最後に締めの一語をかけること。例えば、「では皆さん、慣れないで大変でしょうが、仕事を効率化するために有意義に活用していきましょう。」等。
- 下記のような後ろ向きの説明はしないようにします。
 - ×「試験的にやりましょう」 → 「実運用であることを宣言すること」
 - ×「細かい方法は追って決めましょう」 → 「その場で確定事項を説明すること」
 - ×「当面メールでも結構です」 → 「逃げの代案を設けないこと」
- 適宜質問の場を設けたり、研修会で行ったアンケートの回答を質疑応答集として掲示板に掲載する等して、参画意識を高める工夫をします。

本項のポイント

- 研修等を行う場合、下記を準備しておくこと。
 - －運用ガイドライン : 目的や範囲、運用ルール等を利用者が決めまとめること。
 - －操作マニュアル : ASP サービス事業者の提供資料を活用すること。
 - －概要説明資料 : 必要に応じて上記を抜粋する等して作成すること。
- 研修会では責任者がまず意気込みを示し、後ろ向きな説明や曖昧な説明は避けること。

4. 日常運用について

質問 4-01 共有文書フォルダの利用に際して注意すべきことを教えてください。

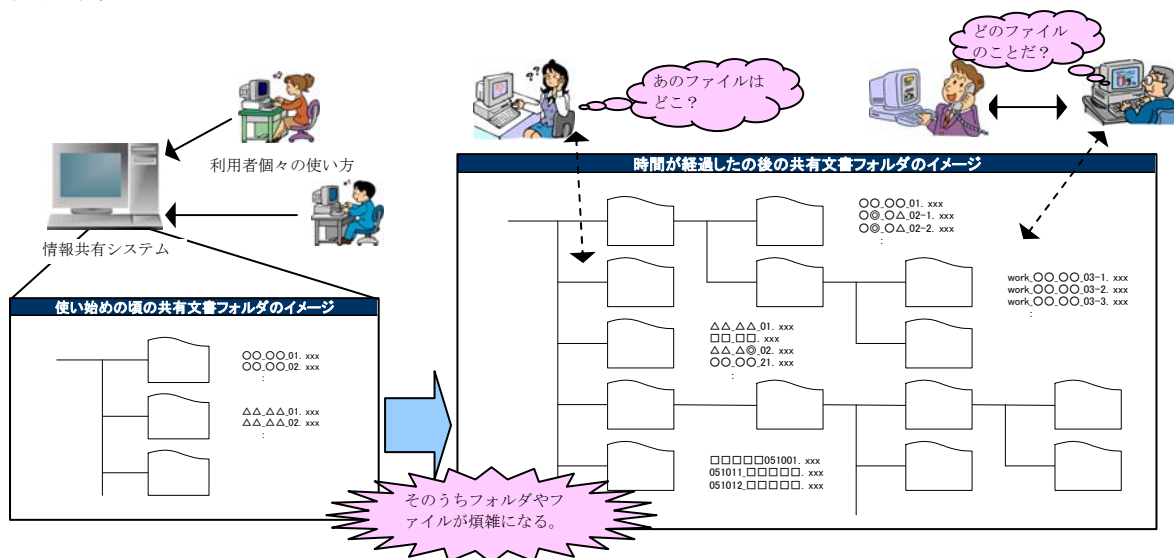
情報共有システムの共有文書フォルダを活用して、受発注者間で必要な書類を共有しようとしています。受発注者ともに今回が初めての導入ということもあり、まだ、試行錯誤しながら取り組んでいる状況です。共有文書フォルダを効果的に使いこなすためには、どのような点に注意すれば良いのでしょうか。

共有文書フォルダは、「I.基礎解説編」でも説明したように比較的利用しやすいこともあり、情報共有システムの中では、ユーザの評価が高い機能です。

一方、利用しやすい反面、運用ルールを十分検討せずに導入した結果、単に文書を保管するためだけのファイルサーバ的にしか利用されないケースも少なくありません。ファイルの散逸を防ぎ、ファイルの最新版を共有するための一元管理という観点からは、一定の効果はあると思われませんが、ルールを決めると、より効果的に利用することが可能になります。

情報共有システムを導入する現場では、どのような文書を共有するのか、ファイル名やフォルダをどう設定し、どのようなルールに基づいてファイルを更新していくのか、という明確なルールを設けることが重要です。(ルールの詳細については、第Ⅱ編参照下さい。)

例えば、ファイル名称や登録方法等がユーザによって異なるケースを想定してください。施工期間中、ファイルが登録されるのに従い、情報共有システムに蓄積されるファイルの数量は逐次増加していきます。あるユーザは自分用のフォルダを作ってしまうかもしれません。また、作業途中のファイルを自分の使い慣れた名称でたくさん登録してしまったり、本来登録すべきフォルダとは異なるフォルダに登録してしまうかもしれません。こうなると収集がつかなくなります。(下図参照)



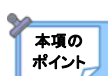
図Ⅲ-5 共有文書フォルダ構成の混乱

作業中のファイルも共有するのかどうかを含め、関係者間でルールの周知徹底を図ることが不可欠です。

また、ファイル名称やフォルダの設定方法については、情報を単に分類するというだけではなく、登録がしやすい、あるいは、利用者が後々検索したり、参照・確認しやすいかといった点に配慮することが重要です。このため、下記のような点に留意してファイル名称やフォルダ構成を検討することを推奨します。（「Ⅱ.導入編」参照）

- 全ての関係者が迷わず利用できるよう、建築・設備に関わらない、プロジェクト全体に共通的な基本ルールを統一します。
例えば、建築ではフォルダを業務フロー別に分けるが、設備では文書の種類別に分けるというような個別のルールは避け、プロジェクト全体で、文書の種類別にフォルダを作成し、ファイル名は「通し番号半角 3 桁+日本語全角 4 桁+作成年月日半角 6 桁」とする等です。
- ファイルやフォルダの中を見なくてもその内容がある程度把握できるようにします。
例えば、名称は日本語で一般的・慣例的な呼称を用いる等。
- 後々の検索用途を考慮してファイル名称に意味を持たせるようにします。
例えば、下記等。
 - －作成年月日がわかるようにします。
 - －未承諾か承諾済みかを判別できるようにします。
 - －文書により適宜、工事区分や工区を識別できるようにします。

上記により、文書を整理するためのラベル名と引き出しに相当するファイル名称とフォルダのルールを決めたら、ファイルを登録することになります。ファイルの登録に関しても、質問の多いかと思いますが、この点に関しては次項を参照下さい。



- 事前にプロジェクト全体のスタイルを統一すること。
- ファイルの登録や事後確認等の用途を想定してファイル名称、フォルダを整理すること。

質問 4-02 サイズの大きなファイルの登録がうまくいきません。

ASP サービスの導入担当をしているのですが、運用を開始した後、利用者から大量の画像データ(工程写真等)の登録に手間と時間がかかるといった不満が多く寄せられました。うまい対応策はないものでしょうか。

情報共有システムにファイルを登録したり、登録されたファイルをダウンロードすることに関するユーザの不満は、「伝送速度に関するもの」と「複数ファイルの取り扱いに関するもの」に大別されます。

<伝送速度に関する不満について>

伝送速度は、現場の通信環境に大きく依存します。図面や写真等の容量の大きなファイルを共有しようとする際にこうした不満をよく耳にしますが、ADSL 等のブロードバンド回線が接続できない地域(ISDN 等を利用しているケース)では、実運用上、容量の大きなファイルの通信は利用者にストレスをかける結果となります。

情報共有の本質は、情報管理の効率化とそれによる業務効率の向上にあります。したがって、通信環境が良いにこしたことはありませんが、そうではない場合、この本質に立ち返って、情報共有システムを利用することをお勧めします。例えば、「Ⅱ.導入編」に記したとおり、情報共有システムでは写真や図面などの容量の大きなファイルの共有は行わず、議事録等のテキスト系のファイルの共有にとどめるのが得策です。図面については、FAX で送り、指示をテキストでやり取りするといった方法が考えられます。いずれにせよ回線速度が遅い場合は、無理をせず、それに見合った運用を行うことが重要です。

<複数ファイルの取り扱いに関する不満について>

複数ファイルを同時に登録したい、あるいはフォルダ単位で登録したいという要望もよく聞きます。写真のように一度に複数のファイルを登録しなければならない場合は、ワープロソフトや表計算ソフト、アルバムソフトで、組写真とした上で PDF 変換するケースが多いようです。

また、共有する情報は、“共有して効果のあるもの”に限定する工夫も必要です。例えば、コンクリートの受入検査でスランプコーンを上げているところの写真は、全てを情報共有システムに登録する必要は必ずしもありません。現場には紙の写真があるので情報共有システムではきちんと受け入れがされているということがわかる程度で済むはずですが。そのためには、事前協議でどのタイミングで何の写真を何枚登録するかを決めておく必要があります。

本項の ポイント

- 通信回線の性能に見合った情報共有を考えること。
- 写真等はワープロソフト、表計算ソフトで組みファイルとして PDF 等に変換すること。

質問 4-03 連絡事項が確実に伝わるか心配です。

ASP サービスの導入を担当しています。共有文書フォルダ機能と掲示板機能を用いる方向で検討をしていますが、電話やメール、FAX に慣れたメンバーからは連絡事項が確実に伝わるのかという声が寄せられています。こういった方法が効果的でしょうか。

情報共有システムにより、工事現場のコミュニケーション全てを代替することは必ずしも効率的ではありません。実際、電話や FAX、メールの方が便利だといった指摘はよく耳にします。これらのコミュニケーション手段はそれぞれに特徴があるので、それに見合った利用方法を考えることが重要です。情報共有システムを導入したからといって、全て情報共有システムで行うという考え方は適切ではありません。

電話は急ぐ場合や感情・詳細な事項を伝言したい場合に有効な手段ですが、1対1のコミュニケーション手段のため、相手が居ない場合はコミュニケーションが成立しません。会話の記録も残りません。メールは相手の居る/居ないに関わらず複数への連絡が可能で記録も残ります。しかし、それらの記録は個別管理となり、大勢で情報を共有するには必ずしも向きません。また、相手を読んだかどうかを確認しづらく、送信するデータの容量にも制限がある場合があります。

一方、情報共有システムは導入に煩わしさを感じる方も多いかもかもしれませんが、メール同様相手の居る/居ないに関わらず複数への連絡が可能です。その記録も残ります。容量の大きなデータの送信も可能ですし、相手がメッセージを読んだかどうか確認できます。また、記録が情報共有システムで一元的に管理されるため、資料の散逸防止等にも効果があります。

情報共有システムで確実に連絡事項が伝わるかどうかという点については、関係者が情報共有システムを見る習慣を徹底することがなによりも重要です。下記のような工夫を行うことにより、連絡の徹底をより確実なものとすることができます。

- 共有フォルダへのファイル登録や掲示板への重要事項掲載時に関係者にその旨知らせるメールを自動発信します。
- 重要な連絡は、回覧板のように既読/未読を判別できる機能を用います。

本項の ポイント

- 電話やメール、情報共有システムの特徴にあった使い方をすること。
(何でもかんでも情報共有システムという発想は×。)
- 情報共有システムの、メール通知や既読/未読確認等の機能を有効に利用すること。

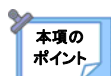
質問 4-04 **アクセス権はどのように設定すれば良いのでしょうか。**

アクセス権を設定しようとしているのですが、どこまで共有が必要かという点について悩んでいます。あまり厳密に設定してしまうと、運用が大変にならないか心配です。どのような考えでアクセス権を設定すれば良いのでしょうか。

情報共有では、情報を共有することが目的ですので、見えてはいけない情報へのアクセスを制限することは重要ですが、見えてもかまわない情報まで制限をかける必要はありません。

また、見えてもかまわないものにも細かいアクセス制御をかけると、担当者の追加・変更等の管理負担が増える可能性があります。実際には、「参考までに見ておいて」という場面も想定されるため、神経質になりすぎない方が良いです。

従って、アクセス権を設定する場合は、必要以上に細かくすることを避け、見えてはいけないものを整理してアクセス権を設定していくという考え方で検討されることをお勧めします。



- 共有してはいけない情報、人についてアクセス権を設定すること。
- それ以外については原則共有すること。

質問 4-05 掲示板と回覧板、電子会議室の使い分けがよくわかりません。

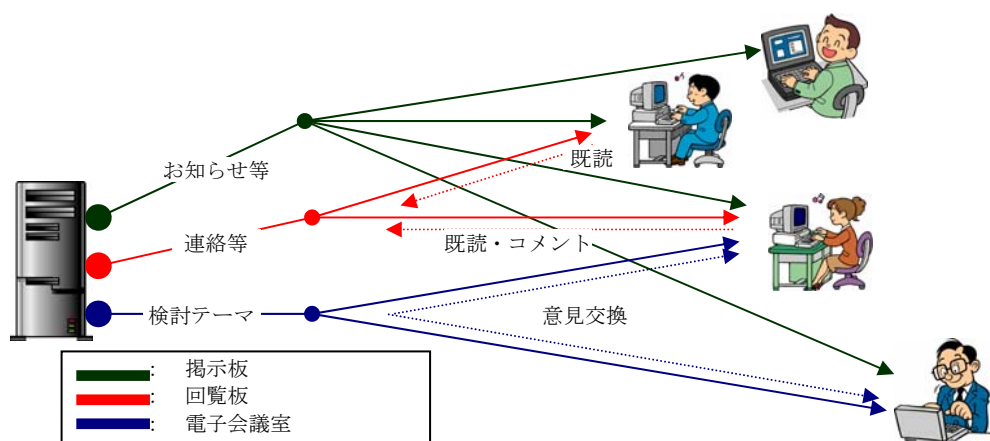
掲示板と回覧板、電子会議室は、いずれも似たような機能にも見えます。また、利用してみると、結果として同じような使い方になりそうな気がします。こういう使い方だったら、この機能のほうが使い勝手が良いという点があれば、教えてください。

一見すると、掲示板も回覧板も電子会議室も、確かに似たようなところがありますし、同じようなことに使うこともできます。「Ⅰ.基礎解説編」や「Ⅱ.導入編」でも言及しましたが、以下に各機能の主な用途・目的を整理してみます。大まかに言うと、掲示板は全員・一方向、回覧板は相手指定・一方向、電子会議室は全員・双方向というような特性を持っています。(下記図表参照)

ただし、ASP サービスによって呼称と内容が異なるので、注意してください。

表Ⅲ-2 掲示板、回覧板、電子会議室の特徴比較

機能名	利用が適した場面	機能の主な特徴
掲示板 ※後述の質問 4-06 参照。	○関係者全員に一方向的にメッセージを提示し、周知徹底を図る場合。 ○具体的には、全体イベントの告知や注意事項、関係者全員への連絡等。	○掲載内容を誰が読んだかどうかは確認できないことが多い。 ○情報共有システムのトップページ等に表示されることが多い。
回覧板 ※後述の質問 4-07 参照。	○特定の担当者に確認を求められることになる場合。 ○具体的には、議事録や質疑応答書の承認、書類内容の確認等。	○特定の担当者のみ閲覧できるように設定できる。 ○各担当者が掲載内容を閲覧したか否かを確認できる。
電子会議室	○ネット上で意見交換を行う場合。 ○具体的には、特定のトピックスについて集中的に議論する等。	○複数の関係者間で意見を書き込み、それを同時に閲覧できる。



図Ⅲ-6 掲示板、回覧板、電子会議室の利用

本項の
ポイント

- 掲示板は全員＆一方向、回覧板は相手指定＆一方向、電子会議室は全員＆双方向。
- 掲示板、回覧板、電子会議室は、ASP サービスによって呼称と内容が異なるので確認すること。

質問 4-06 掲示板をうまく使いこなすコツがあれば教えてください。

掲示板は、様々な連絡を行うために便利な機能だと考えています。現在、情報共有システムを運用し、その利用促進を担当しているのですが、利用率が上がらず、連絡事項の徹底も十分に図れない状況にあります。掲示板をうまく使いこなす方法はないでしょうか。

ホームページの「お知らせ」や「更新情報」、「What's new」等が良い例ですが、掲示板は、関係者全員にメッセージを提示し、周知徹底を図る場合(単に告知するだけの場合)に便利な機能です。

メッセージの内容によって、閲覧者を選別したり、メッセージを閲覧したか否かを確認する必要がある場合には、一般的に、後述の回覧板の方が適しているといわれています。掲示板をうまく使いこなす、関係者への連絡を迅速・円滑に行うためには、下記のような点に留意して運用することが必要です。

a. 件名を明瞭にすること

内容をよく読み込まないと、意味がわからないというのではなく、見出しの件名で要点がわかるように工夫することが重要です。

b. メッセージ閲覧の徹底を図ること

1日1回掲示板を確認し、掲示板に掲載された内容については各自が閲覧することを前提とするよう宣言することが重要です。

掲示板にメッセージをあげる際、メールで掲載を知らせる機能があるのであれば、これを利用する方法も考えられます。ただし、頻繁に掲示板にメッセージを掲載するとメールが増えるので注意が必要です。このため、重要性の高いメッセージの場合だけは特例的にメールで周知徹底する、あるいは掲示板の閲覧が定着する初期段階のみメールで連絡するといった運用方法が考えられます。

c. 統括責任者等がメッセージを発信すること

情報共有システムの初期の運用段階においては、関係者に掲示板を読む習慣をつけるため、統括責任者や作業所長が書き込みを行うと有効です。責任のある方が重要なメッセージを発信することで、関心を高めることが期待できます。

**本項の
ポイント**

- 概要がわかりやすいように見出しの件名を設定すること。
- 自己責任で閲覧するように運用ルールを設けること。メールのフォローも有効。
- 統括責任者等が定期的にメッセージを発信すること。

質問 4-07 回覧板の活用方法を教えてください。

関係者間の承諾行為を簡素に実施するため、誰が閲覧したか確認できる回覧板機能の導入を決めたのですが、現実的には、どういうルールを設けて、どのように運用したらよいのか悩んでいます。何かうまい方法があれば、アドバイスをお願いします。

回覧版は、一般的に、特定の関係者にメッセージを送り、内容を閲覧・確認すると、それがシステムに記録されていく機能ですので、紙の回覧で、読んだ人が捺印をしていくイメージと同じようなものになります。

具体的な用途としては、打合せ簿等の加筆、修正、質疑応答書の承諾、連絡書類の承諾等に用いると便利です。起案者が相手先を指定して、文書を登録し、指定された担当者が内容を確認して承諾する、もしくはコメントをつけるといった流れになります。

メールでも同様のことを行えますが、情報共有システムでは記録が整理されて残るため、後で情報を検索する際に便利です。以下に、回覧板を利用する際のポイントを示します。

a. メッセージ確認期間に約束を設けること

一定の期間内に修正意見がない場合には、承諾されたものと見なすルールを取り入れると良いでしょう。一定期間とは、長くとも2週間とし、週定例などの場合には、次の定例が始まる2日前には期限を設定するような方法が考えられます。

b. メッセージ閲覧の徹底を図ること

回覧板にメッセージを掲載する際、メールで掲載を知らせる機能があるのであれば、これを利用する方法も考えられます。ただし、回覧板にメッセージが頻繁に掲載されるようだと、メールが増えるため、注意が必要です。この点については、前述の掲示板と同様ですので、参照ください。

c. 確認漏れが多い担当者に督促すること

期限内に確認しないことが多い担当者については、月次等で統計を取り、注意を行う等により、情報共有の重要性を認識してもらうよう努めるのも一つの方法です。

本項の ポイント

- 回覧板の確認期間を設け、自己責任で運用するルールの徹底を図ること。
- 回覧板への記事掲載をメールでフォローすることも有効。
- 閲覧頻度が低い担当者は個別に指導すること。

質問 4-08 紙の書類も電子ファイルとあわせてうまく管理できないでしょうか？

情報共有システムの導入も何回目かになり、関係者も利用方法をある程度経験することで、共有文書フォルダ機能は円滑に使えるようになってきました。しかし、電子化しない紙の書類も別途あり、ユーザからは紙の書類との2重管理が手間になるとの声が寄せられるようになりました。両者をうまく管理する方法はないでしょうか。

ある書類は電子データで情報共有システムの中にあるが、別の書類は紙でファイリングされている場合、管理が分かれているのは煩わしいものです。関連する資料は一体的に管理したいという要望も少なくありません。

紙とデータの二重管理は極力避けることをお勧めしますが、こうした要望への対応としては、下記の方法が想定できます。

■紙書類と電子ファイルが混在する場合の管理方法例

a. 紙の書類も電子化して保存する方法

紙の資料をスキャナで電子化し、イメージデータとして情報共有システムで管理します。ただし、この方法では二重管理となるため、全ての紙を電子化すると、利用者への負担が大きくなります。もし電子化するのであれば、事前協議で、どの資料をこうした運用の対象とするかを検討し、最低限必要なものだけにとどめておくことが望ましいです。

b. 紙の書類についてはインデックスだけ情報共有システムで管理する方法

この方法は、ファイリング No や文書番号により、紙の書類の一覧表を作成し(表計算ソフト等で作成する。)、その一覧表だけを情報共有システムで管理するものです。この方法は、利用者への負担が比較的少なく、書類そのものは現場で確認することができるため、利用されることが比較的多いです。

本項の ポイント

- 紙とデータの二重管理は基本的に避けること。
- 紙をデータでも保存する場合は事前協議で必要なものを絞り込むこと。
- 紙書類の一覧表を情報共有システムで管理する方法が比較的簡易。

質問 4-09 利用を促進するためにどのようなことをすれば良いのでしょうか？

情報共有システムを導入して利用を開始したのですが、今後、利用が定着していくのか不安があります。情報共有システムの利用を推進する担当者として、利用を促進するために何をしたら良いのでしょうか。

関係者の利用を促進するためには、事前協議で下記のような運用ルールを取り決めるとともに、現場責任者が率先して利用すること等により、関係者が利用していく雰囲気を醸成することが重要です。

- 出勤したら必ず情報共有システムにアクセスして更新情報を確認すること。
- 一日3回(朝、昼、夕方)は必ず情報共有の内容をチェックすること。

また、下記のような活動を通して、情報共有に関する利用者とのコミュニケーションやフォローを行うことが有効だと思われます。

a. アクセス状況のチェック

ASP サービスが管理者用に提供するアクセスログ提供機能等を用いて、関係者の利用状況をチェックし、利用頻度が低い場合は、掲示板で呼びかけを行ったり、利用頻度の低いメンバーに利用促進のメールを送信します。

b. 意見交換会の定期的な開催

情報共有システムに関する不具合や運用上の改善課題、あるいは、利用者の不満を吸い上げ、関係者で検討を行う会議を定期的に開催し、対応を検討していきます。

c. 問い合わせへ内容の共有

利用者からの問い合わせ等を質疑応答集として整理して、情報共有システムに掲載するほか、特に問い合わせの多い事項については、掲示板や全員への同報メール等にて、説明の徹底を図ります。

本項の ポイント

- アクセス状況のチェックと利用促進のためのフォローを行うこと。
- 定期的に情報共有に関する現場意見交換会を設けること。
- 問い合わせ内容を広く関係者で共有すること。