

企業内における情報共有の実践とその分析

— 部署間のスケジュール共有に関する考察 —

A Practice of Enterprise Information Sharing and the Analysis - A Consideration on Integration of Schedule Information Systems -

日高 哲雄† 中川 真一† 増井 信彦† 本村 公太†
Tetsuo Hidaka Shinichi Nakagawa Nobuhiko Masui Kota Motomura

1. まえがき

社内の情報共有の効率化と活性化を目的として、既存の社内情報共有プロセスの課題分析と情報共有システムの見直しを行っている[1].

本報告では、スケジュール情報を部署間で共有するために、複数部署で別々に運用しているスケジュールを統合する方式について検討を行ったので、その結果と実践例について述べる。

2. スケジュール統合の必要性

筆者らの所属する組織では、部署毎にスケジュールを導入済みであり、部署間でのスケジュール調整は、電子メール等で行っていた。たとえば、以下のような手順で調整が行われていた。

- (1) 主催者は、参加メンバ全員に対して、複数の開催候補日を記述した電子メールを送信し、各自の空き時間を連絡してもらう。
- (2) 主催者は、返信メールを確認して、開催日を決定し、全員に電子メールを送信する。

電子メールでのスケジュール調整は、社外の人を含めて電子メールを使える人であれば誰でも調整可能であるため、部署間でのスケジュール調整においても日常的に利用されていた。

スケジュール統合前の状況を図1に示す。部署Aのユーザ1とユーザ2は、個別スケジュールAを利用してスケジュール調整を行えるが、部署Aのユーザ1と部署Bのユーザ3は、スケジュールが異なるため、電子メールでのスケジュール調整を行っていた。

しかし、部署間で連携する機会が多くなったこともあり、スケジュール調整作業の効率化が求められていた。

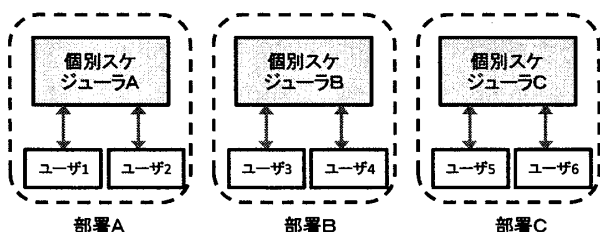


図1: スケジュール統合前の状況

3. スケジュール統合方式

スケジュール調整作業の効率化を目的として、部署間でスケジュール情報を共有するスケジュール統合方式の検討を行った。なお、スケジュールは二重に登録しないことを前提とした。

スケジュール統合方式としては、大きく以下の二つに分けることができる。

- (1) 単一スケジュールによる統合
- (2) 複数スケジュールの連携による統合

以下では、各方式の特長について述べる。

3.1 単一スケジュールによる統合

単一スケジュールによる統合は、部署毎に運用している個別スケジュールを廃止し、一つのスケジュールを複数部署のユーザが統一的に利用する方法である。

スケジュール統合後のイメージを図2に示す。部署Aのユーザ1と部署Bのユーザ3は、単一スケジュールによりスケジュール調整が可能となる。

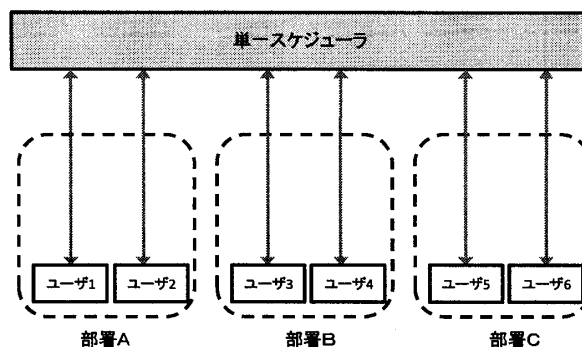


図2: 単一スケジュールによる統合

3.2 複数スケジュールの連携による統合

複数スケジュールの連携による統合は、部署毎に運用している個別スケジュールはそのまま利用し続け、個別スケジュールとデータを同期する統合スケジュールを導入して、部署間のスケジュール調整では、統合スケジュールを利用するという方式である。

スケジュール統合後のイメージを図3に示す。部署Aのユーザ1とユーザ2は、個別スケジュールAを利用してスケジュール調整を行うことができ、部署Aのユーザ1と部署Bのユーザ3は、統合スケジュールを利用してスケジュール調整を行うことができる。

†日本電信電話(株)NTT サービスインテグレーション基盤研究所
NTT Service Integration Laboratories, NTT Corporation

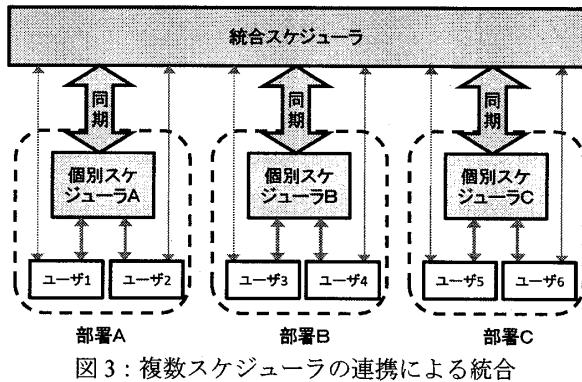


図3: 複数スケジューラの連携による統合

3.3 統合方式の比較

単一スケジューラによる統合と複数スケジューラの連携による統合の二つの方式について、構築、移行、利用、保守運用という観点から比較した結果を図4に示す。

項目	単一スケジューラ	複数スケジューラ連携
構築	○ ・個別スケジューラの一つに移行できれば、追加費用は少	△ ・同期機能が個別スケジューラに対応していない場合は費用が大
移行	× ・スケジュールデータの移行作業が必要 ・使用方法の習得作業が必要	○ ・個別スケジューラの利用を継続しながら、統合スケジューラを追加可能
利用	△ ・機能や対応OSが制限されることがある	△ ・スケジュール調整の機会が多い同一部署は使い慣れたスケジューラを利用できる。 ・部署間での調整が多い場合は二つのスケジューラを利用することとなる
保守運用	○ ・監視対象のサーバを最小にできる	× ・複数サーバの監視が必要 ・不具合発生時の切り分け作業に時間を要する

図4: 統合方式の比較

(A) 構築

単一スケジューラ方式、複数スケジューラ連携方式の両方式とも、ソフトウェア毎で価格が異なる為、単純に費用を比較することはできないが、単一スケジューラ方式は、既存の個別スケジューラの一つに移行できれば、追加費用を抑えることが可能である。一方、複数スケジューラの連携方式では、同期機能が個別スケジューラに対応していない場合、カスタマイズまたは開発等が必要となり、システム構築費用が大きくなる可能性が大きい。

(B) 移行

複数スケジューラの連携方式では、個別スケジューラの利用を継続しながら、統合スケジューラを追加できるが、単一スケジューラ方式では、個別スケジューラからのスケジュールデータの移行作業や、使い慣れたスケジューラから異なるUIへの変更に伴う、使用方法の習得作業が発生するという課題がある。

(C) 利用

統合後の単一スケジューラが個別スケジューラと同等の機能を有さない場合、単一スケジューラに移行した後に、作業効率が悪くなるケースもある。

インターネットの電子メールも統合して扱えるスケジューラでは、受け取った電子メールをGUIの簡単な操作で予定表に貼り付けることが可能であるが、電子メールと統合

していないスケジューラでは、クリップボード経由で情報を貼り付ける等の操作が必要となる。また、高性能なスケジューラの中には、専用のクライアントのみで動作するものもあり、専用のクライアントが複数のOSに対応していない場合には、通常使っている作業端末から使えないというユーザも出てくる。

一方、複数スケジューラの連携方式では、使い慣れた個別スケジューラを使いつつ、新しい統合スケジューラで他部署とのスケジュール調整も可能となり、作業の効率化が期待できる。

利用という観点では、統合対象のユーザが同じような使い方でスケジューラを使っている組織や、部署間での調整が多い組織では、単一スケジューラ方式が適する。逆に、統合対象のユーザのスケジューラの使い方が多種多様な場合は、複数スケジューラの連携方式が適する。

(D) 保守運用

単一スケジューラ方式の構成はシンプルであり、監視対象のサーバを最小にできるが、複数スケジューラの連携方式では、複数サーバの監視が必要であり、かつ、不具合発生時の切り分け作業に時間を要するという課題がある。

4. 実践例

筆者らの所属する約200名の組織において、単一スケジューラ方式による統合を行った。

スケジューラ統合後の約20名から構成される部署のメンバーの1ヶ月間の予定表を調査したところ、部署内と部署間のスケジュール調整の割合は、図5のとおりであった。部署間のスケジュール調整は全体の10%で、1件あたりの参加メンバー数は平均4名で、この調整作業が効率化されたこととなる。

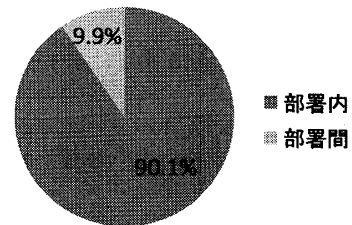


図5: スケジュール調整の割合

5. むすび

本報告では、個別に運用しているスケジューラを統合する方式について検討した結果を示した。構築、移行、保守運用という観点では、費用や時間のコスト負担は異なるが、どちらを選択しても大きな問題は発生しない。しかし、利用という観点では、組織の特性により適する方式が異なるといえる。

また、単一スケジューラによる統合の実践例について紹介したが、今後は、他の組織への利用拡大の際に、複数スケジューラ連携による統合を試みる予定である。

参考文献

[1] 中川他, “企業内における情報共有の実践とその分析—その1 事例紹介と考察—”, 2009信学全大, Mar.2009.