

# 学術情報メディアセンターにおけるタスク処理手法の新たな試み

藤本竜之介<sup>†,‡</sup> 長谷川忍<sup>‡</sup> 國藤進<sup>‡</sup>

熊本県立大学<sup>†</sup> 北陸先端科学技術大学院大学<sup>‡</sup>

## 1. はじめに

熊本県立大学（以下「本学」と記す）の学術情報メディアセンターでは、通常業務の処理手法についてこれまでに確立した方法論がなく、構成員間での情報の共有が十分に実施されていなかった。そこで、Web2.0 時代における先端的な Web サービスを活用し、業務内容や障害対応などを構成員間で共有するために新たな手法を取り入れ実践した。具体的には Google の Web サービスである Gmail<sup>1</sup>、Google Calendar<sup>2</sup> とタスク管理サービスの Remember The Milk<sup>3</sup> を活用した。これらのサービスをメールや RSS に関する API を通して連動することで、これまで実施できていなかった情報共有を推進し、インターネットに接続された環境において業務内容や障害内容に関する現在のステータスやこれまでの流れを把握することが可能となった事例を報告する。

## 2. メール

本学では学内標準のメールソフトとして AL-Mail を活用している。新入生や初心者向けにメールの使い方を教育するという目的においては AL-Mail は非常に使いやすく、フリーソフトである点は高く評価できる。しかし、受信したメールのデータを他のメールソフトに移行することが難しく、昨今増加傾向にあるスパムメールに十分に対応できていない。また、現在ではソフトウェアの開発が停止しており、今後の機能拡張などは見込めない。

そこで、フリーの Web メールである Gmail を活用することとした。選定理由として

- ・ フリーである
- ・ Web ブラウザのみで操作できる
- ・ 学内メールアドレスを From に指定できる
- ・ 2GB 以上の容量が提供されている

- ・ メールの検索速度が十分に速い
  - ・ 同一件名のメールをスレッド表示できる
  - ・ 強力なスパムメール対策機能を有している
- などが挙げられる。

Gmail を活用するにあたって、本学のメールアドレスで受信したメールは、Gmail のメールアドレスに転送する。Gmail からメールを送信する際には、From 行に本学のメールアドレスを指定する。以上の設定により、本学のメールアドレスを用いて Gmail 上でメールを送受信できる環境を実現した。

## 3. 業務内容とタスク管理

本学学術情報メディアセンターにおける中央コンピュータ室では助手 2 名、嘱託職員 4 名、常駐 SE1 名という構成員で組織され、以下の業務を遂行している。

- ・ 学内 LAN の運用管理
- ・ 学内教育システムの運用管理
- ・ 学内ユーザに対する IT サポートデスク
- ・ 中央コンピュータ室内業務

これらの業務情報を構成員間で共有するための仕組み・手法が確立されておらず、メール、紙文書、口頭による情報伝達などを中心に業務を遂行している。これまでは統一された情報共有の仕組みがなかったため、当然のことながら、依頼された仕事が現在どのような状態にあるのかを確認したり、仕事が完了したか否かを確認したりするのは構成員の頭の中を中心に処理されていた。また、過去の障害事例を参照する際に、どこに情報があるのかがわかりづらい状況にあった。

そこで、上記の業務に関する情報を共有するために、タスク管理サービスである Remember The Milk(以下「RTM」と記す)を活用することとした。選定理由としては、

- ・ フリーである
- ・ Web ブラウザのみで操作できる
- ・ タスクの内容、期限、担当者を設定できる
- ・ タスクの完了状態が把握できる
- ・ メールによるタスク情報の登録が可能
- ・ iCalendar 形式による配信が可能であり、Google Calendar との連携が可能

An Attempt to Process a Task at Academic Information Media Center

Ryunosuke Fujimoto<sup>†,‡</sup>, Shinobu Hasegawa<sup>†</sup> and Susumu Kunifuji<sup>†</sup>

<sup>†</sup>Prefectural University of Kumamoto

<sup>‡</sup>Japan Advanced Institute of Science and Technology

などが挙げられる。

#### 4. メールを中心とするタスク処理

RTM では、Web ブラウザ上でタスクを直接入力することも可能であるが、構成員が RTM 上に別々のアカウントを作成した場合には、登録されたタスク情報を共有するには RTM の画面を常に確認する必要が生じる。常に RTM の画面を表示しておけば問題ないが、タスク情報が登録あるいは更新されたことを通知することが難しい。そこで、我々はこれまでメールを主体とした情報共有を行っていたため、この活用方法を拡張し、メールによってタスクを登録することとした。

RTM にアカウントを作成すると、特定のメールアドレスにメールを送信することで、RTM 上にタスクを登録可能である。パソコンルームで障害が発生した場合には、以下のようなメールを送信する。

**宛先:** ccr@pu-kumamoto.ac.jp, xxx@rmilk.com  
**件名:** AR-2006.12.12 kpc20 青画面になる現象を検証する  
**本文:**  
List: Network  
Due: today  
Tags: ar fujimoto  
-end-

学生が USB を差して Word 使用していた際、ブルースクリーンになり強制終了するしかなかった。ということでした。

ここで、ccr@pu-kumamoto.ac.jp は中央コンピュータ室のメーリングリストであり、このメールアドレス宛に送信することで、これまでと同様の情報共有を実現した。また、xxx@rmilk.com はメール送信者がもつ RTM 上のアカウントのメールアドレスである。このメールアドレス宛に送信することで、RTM 上にタスクとして登録できる。件名に記載した内容がタスク名として登録され、本文に記載した List に相当する箇所が RTM 上のリストと相応する。Due はタスクの期限を示し、Tags はタスクの担当者を示す。-end- 以降の記載は、RTM 上には登録されないため、構成員間での詳細な情報を共有する内容を記載している。

#### 5. カレンダー上でのタスク管理

RTM に登録したタスク情報は、期限が設定されており、指定された期限までに業務を遂行する

ことが求められる。RTM に登録されたタスク情報は、iCalendar サービスに対応しているため、Google Calendar と連携することが可能である<sup>4</sup>。Google Calendar 上に RTM に登録したタスクを表示した画面を図 1 に示す。



図 1 Google Calendar での 1 画面

ただし、2007 年 1 月時点では Google Calendar と連携する際に RTM のタスク情報をインターネット上に公開する必要がある点には注意が必要である。今後、この公開に関して認証機能が追加されることが望ましい。

#### 6. おわりに

本稿では、本学学術情報メディアセンターの中央コンピュータ室における業務情報の共有と管理の効率化を目指し、新たなタスク管理手法の構築を試みた。Gmail, Google Calendar, Remember The Milk といった Web2.0 時代の Web サービスを中心として業務情報の共有を実現した。今後は、これらの実践結果をもとに新たな課題を抽出し、さらなる改善を実施する予定である。

#### 参考文献

- <sup>1</sup> Gmail, <http://mail.google.com>
- <sup>2</sup> Google Calendar, <http://www.google.com/calendar>
- <sup>3</sup> Remember The Milk, <http://www.rememberthemilk.com>
- <sup>4</sup> Remember The Milk Help: "How do I subscribe with Google Calendar?", <http://www.rememberthemilk.com/help/answers/icalendar/googlecalendar.rtm>