

# 大規模ユーザーの「ガルーン」活用事例

今回は「ガルーン」のご利用ユーザー数の多いお客様にお集まりいただき、現在の活用状況や利用している機能、大規模で利用していく上でのポイントなどをお聞きました。

会社名	業種	導入	ユーザー数	利用中の製品
株式会社自治労サービス	サービス	2013年	2,600	ガルーン 3、デチエ、リモートサービス
東洋大学	教育	2005年	1,700	ガルーン 3、デチエ、サイボウズ Live
独立行政法人 中小企業基盤整備機構	サービス	2013年	2,250	ガルーン 3、デチエ、リモートサービス



(ユーザー会当日の様子)

## 各企業様の現在の「ガルーン」ご利用状況

**CY:** 現在どのように「ガルーン」を活用されていますか？

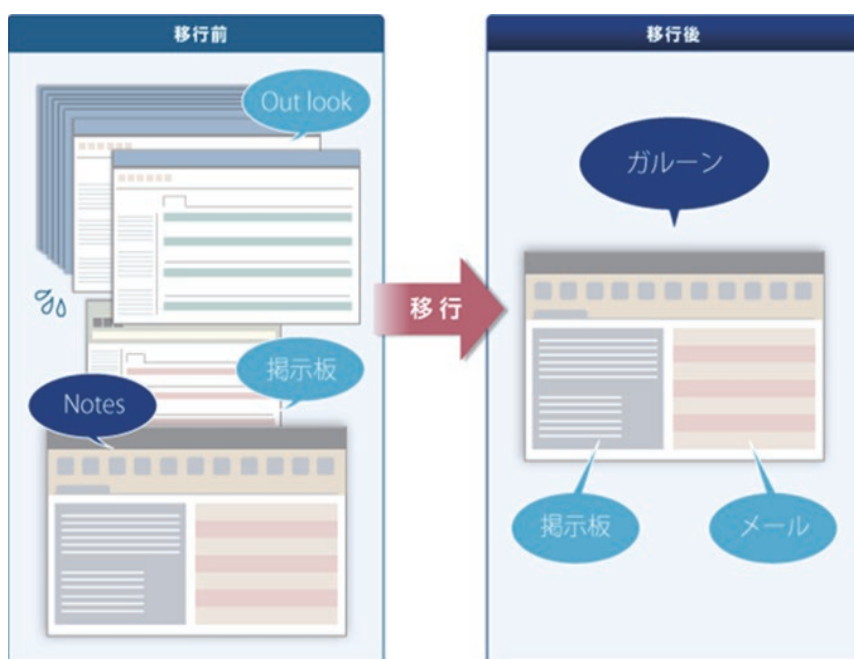
**独立行政法人中小企業基盤整備機構様:** 私たちがよく利用している機能は、スケジュール機能です。設備予約の機能と合わせて会議室の管理も行っています。また、部署ごとにアクセス権を設定し、部署単位でスケジュールを共有しています。他に、ペーパーレス化の実現に向け、今年4月からはiPadを管理職に支給し、会議で用いる資料は「ガルーン」にあるファイル管理からダウンロードする体制をとっています。ペーパーレスが実現できたのはもちろんこと、紙の資料とは違い、文字の大きさを見やすく変

更できるようになったのも良かったと考えています。

**株式会社自治労サービス様:** 弊社は、地方公務員などで構成する労働組合の全国組織である「自治労」のIT面をサポートする会社です。日本全国47都道府県に支社的な位置づけの県本部があり、地方自治体等にある単位組合を含めると、約1300の団体で「ガルーン」を利用しています。「ガルーン」ではメッセージ機能をよく利用していますが、以前は各県本部の情報共有にはNotesやOutlookを利用していました。Notesは運用が難しいこともあり、県本部ごとに任意でNotesが導入されている状態でしたが、情報共有がうまく行えず、な

にかと不自由を感じていました。また、各県本部で導入していたOutlookに関しては、クライアントでの設定が必要だったため、サポートすることが困難でした。対して「ガルーン」は、本部での一括設定ができるので、非常に便利だと感じています。今では全県本部で「ガルーン」を利用し、メッセージ機能を使ってリアルタイムな情報共有が実現できております。結果として、以前よりも本部と各県本部間、そして各県本部どうしのコミュニケーションも容易となっています。「ガルーン」の活用が、本部と各県本部との壁を取り払い、さらに各県本部間の距離を縮め、オール自治労として一体感のある組織へと変化していることを実感しています。「ガルーン」を導入したことによる費用対効果が大きく、とても満足しています。

**東洋大学様:** 本学では、各キャンパス（各学部）、附属高校の職員と教員の間で「ガルーン」を利用しています。健康診断のお知らせ、人事異動のお知らせ、入試監督の手引きなど、ほとんどの情報共有は「ガルーン」上で行われています。掲示板、メッセージ、ファイル管理をよく利用していますが、特にメッセージ機能はメールよりも手軽で確実に使えるコミュニケーションツールです。



（「ガルーン」を利用して情報を一元管理）

時間や場所に関係なく自由に意見交換ができ、資料のファイルの添付、フォローの書き込みや未読の確認もでき、本学では、特に使われている機能です。

**独立行政法人中小企業基盤整備機構様：** メッセージ機能には CC、

BCC の機能がないですが、どのように活用していますか？

**自治労サービス様：** 弊社の場合はメッセージのタイトルや本文の冒頭に「(CC〇〇様)」と書くようにしています。メッセージの宛先が複数あった場合でも、特に誰に見

てほしいのかを分かるようにしています。

**CY：** どのように情報を発信するかが重要といえますね。

## 情報を発信する側の工夫

**CY：** 情報を発信する際に他に何か工夫していることはありますか？

**東洋大学様：** 掲示板で情報を発信する際は、内容を確認しなくても、タイトルだけを見れば概要が伝わるように工夫しています。例えばテレビ放映があることを掲示板でお知らせする際、タイトルに何月何日の何時から放送なのかを書いています。そうすることによって、受け手は掲示の内容を確認しなくても、タイトルだけを見れば情報が伝わるようになっていきます。タイトルを工夫する以外にも、単純に「添付ファイルをご確認ください」と掲示するのではなく、受け手が添付ファイルをダウンロードする手間を省くため、添付ファイルの内容をサムネイルで表示させたり、概要を掲示に書いたりしています。掲示を見ただけでなるべく詳細が分かるような工夫をしています。また、コメント欄を積極的に開けておき、

掲示についてのコミュニケーションが図れるようにもしています。

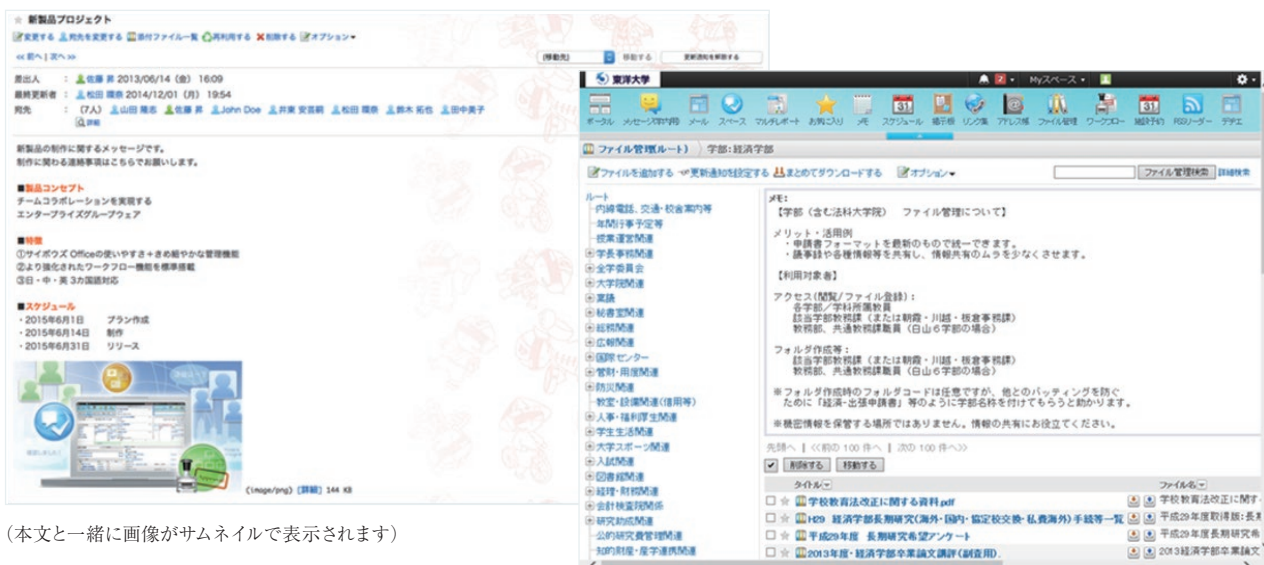
**CY：** 「ガルーン」ではサムネイル表示を有効に設定しておくことで、スケジュール、メッセージ、掲示板、メールの添付画像が本文と一緒にサムネイルで表示されます。添付された画像ファイルを本文と一緒に確認できるので、受け手には伝わりやすいですね。

**東洋大学様：** また、ファイル管理にあるフォルダのメモ欄には、このフォルダにデータを保存すると、誰に通知が届くのかを記述しています。ファイル管理にデータを保存する人は、メモ欄を参考にしながら、データを見てほしい人に通知が届くフォルダを選択することができます。このように、ファイル管理を利用する人が、適切なフォルダにデータを保存できるように工夫しています。

**東洋大学様：** ポータルに関しても、ユーザーが使いやすいように管理

者側で設計をしています。例えば、本学では大学と附属高校のポータルを分けて作成しています。附属高校のポータルに組み込まれたアドレス帳のアイコンをクリックすると、附属高校に関するアドレス帳が最初に表示されるように設定しています。ファイル管理なども同様の仕組みにしています。大学のポータル上にあるファイル管理のアイコンからは、階層ツリーをたどって必要なフォルダにアクセスする必要があります。しかし、附属高校のポータルに組み込まれたファイル管理のアイコンをクリックすれば、附属高校のフォルダに直接アクセスすることができるよう設定しています。

**一同：** ユーザーフレンドリーでとても便利ですね。



(本文と一緒に画像がサムネイルで表示されます)

(メモ欄に利用対象者を記述し、ユーザーが適切なフォルダを選択できるようサポート)



(附属高校に関する情報が最初に表示されるよう設定してあるアイコンメニュー)

## 「ガルーン」を活用していくポイント

**独立行政法人中小企業基盤整備機構様：**「ガルーン」を導入して間もないのですが、スケジュール機能以外の活用がなかなか全体で進みません。他にも便利な機能があることをどうアナウンスされましたか？  
**東洋大学様：**最初は使う機能を絞り込み、徐々に用途を広げていきま

した。最初からあれもできますよ、これもできますよと教えるのではなく、この用途にはこの機能を使ってください、あの用途にはあの機能を使ってくださいという感じで、目的があって初めて使う機能を広めるアナウンスをしました。その際に便利だと思って使う人は、使い続けて

くれるようになります。導入した頃も、「ガルーン」に詳しい方がスケジュールを入れる習慣を続けていると、だんだんと他のユーザーが真似をして予定を入れるようになります。「ガルーン」に詳しい方が、率先して他のユーザーに使い方を教えることも必要だと思います。

## まとめ

大規模ユーザーで「ガルーン」を利用するにあたり、情報発信の適切な方法を考えることが重要です。メッセージ、掲示板、スペースなど、「ガルーン」には様々なコミュニケーション手段が存在します。目的や社内ルールに合わせ、適切な機能を選択して利用することが大切です。また、情報を発信する際、題名や文面をひと工夫するだけでも、受け手が情報を理解しやすくなります。適切な情報発信により、情報共有をきちんと行うことが、大規模ユーザーで「ガルーン」の活用を進めていく秘訣といえるでしょう。