

さよなら ファイルサーバー

新型コロナウイルスの感染拡大により、国内企業でも「テレワーク」を導入するケースが飛躍的に増加しています。そんな中、「ファイルサーバーへのアクセスにストレスを感じる」「社内外とのリモート会議や共同プロジェクト、コラボレーションなどが円滑に進められない」といった意見が寄せられています。こうした課題を低コストかつ迅速に解決するために Dropbox では、ビジネス向けの多様なサービスを提供しています。クラウドストレージとそれに関連したサービスを活用することで、よりスムーズな「テレワーク環境」を構築してみませんか？



 **Dropbox Business**

1. やってみてわかった テレワークの課題

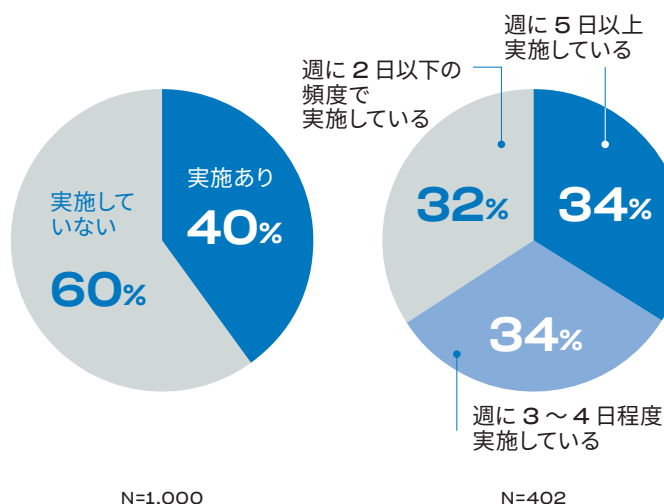
2020年4月に、新型コロナウイルスの感染拡大を受け緊急事態宣言が発せられました。その同時期に（4月24日～5月12日）にDropbox Japanでは、インターネット経由による「デジタルツール活用に関する調査」を、22歳～69歳の男女のオフィスワーカーを対象に調査（サンプル数は1000）。その結果、テレワークに関するさまざまな課題も浮き彫りになってきました。

4割がすでにテレワークを実施済み、 「長時間労働の是正」「健康増進」「生産性の向上」に効果と回答

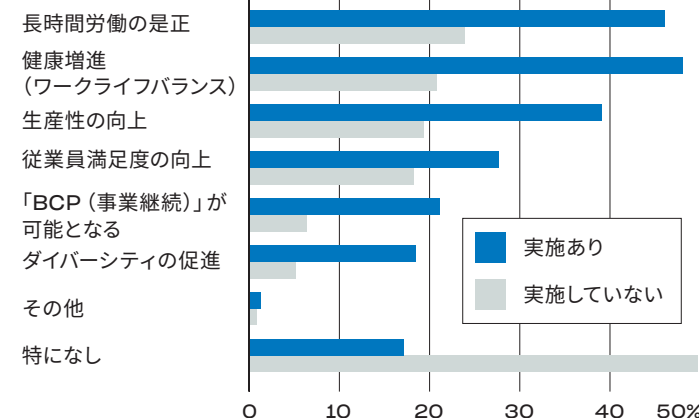
約4割の企業が「テレワークを実施している」と回答しています。また週5日以上実施しているという回答が34%で、週3、4日程という回答と併せるとおよそ7割にも達します。ほぼ3割の企業で「月曜日から金曜日まで、従業員が出社しないでテレワークで働いていた」ということになります。

またテレワーク実施済みの回答者は「長時間労働の是正」「健康増進（ワークライフバランス）」「生産性の向上」にメリットがあるとしています。これらの回答はいずれも全体の40%前後に達しており、テレワークに効果を感じている企業が多いことがわかります。さらに、テレワーク実施企業の半数以上が、「1日2時間以上有効活用できている」と回答しているのも注目に値します。

テレワークの実施状況



Q 今後、在宅勤務を導入または継続する場合のメリットについて、あてはまる項目を以下からお選びください。（いくつでも）



ファイルサーバーへのアクセス、業務進捗の可視化などに課題

テレワーク実施日別での課題では、週 4 日以下、2 日以下の企業では「社内の必要なファイルにアクセスするのが不便だった」という回答がいずれも 4 割を超えています。また「チームメンバー業務進捗管理の可視化に課題があった」という回答は、週 5 回以上実施する企業で 4 割近くに上っています。

また、在宅勤務を実施する上で、必要だと感じる IT システムについてたずねたところ、クラウドストレージ、ビデオ会議、チャットシステムに加え、コラボレーションを円滑に行う「共同オンライン作業場システム」が求められていることがわかりました。

テレワークをスムーズに進められる環境が求められている

そこで、テレワークをもっとスムーズに進めるためには、必要なファイルにもっと簡単に素早くアクセスできるクラウドストレージなどが求められるということになります。また、それ以外にも、顔を見ながらのコミュニケーションができるビデオ会議、ちょっとした確認などがすばやくできるチャットシステムなどが求められます。さらに、プロジェクト全体や個々の仕事の進捗管理のためにも、オンライン上での「共同のワークスペース」が欲しいという要望も出てきています。これは、ドキュメントのアクセス・編集をはじめ、ビデオ会議、チャット、そしてプロジェクト管理などを 1 つのシステム上で実行できるものです。

テレワークの課題

社内の必要なファイルにアクセスするのが不便だった

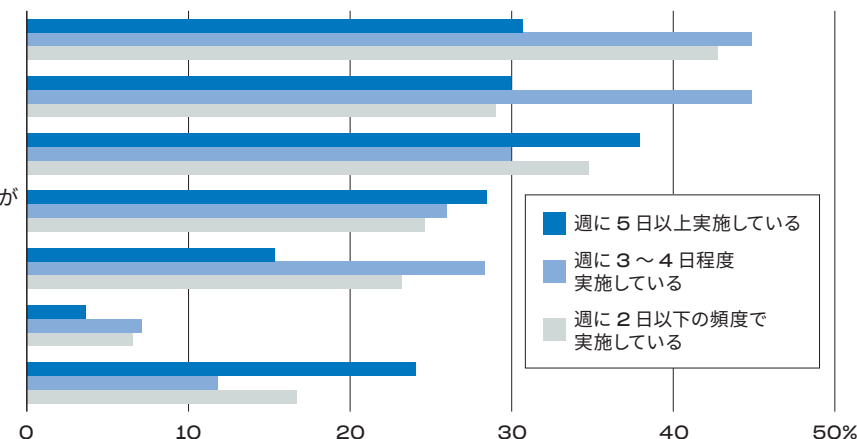
印鑑を押す書類があった

チームメンバーの業務・進捗管理の可視化に課題があった
メールやチャット等、コミュニケーションが分散され大事な情報が埋もれる

ファックスを受け取れない

その他

特に困らなかった



必要だと感じる IT システム

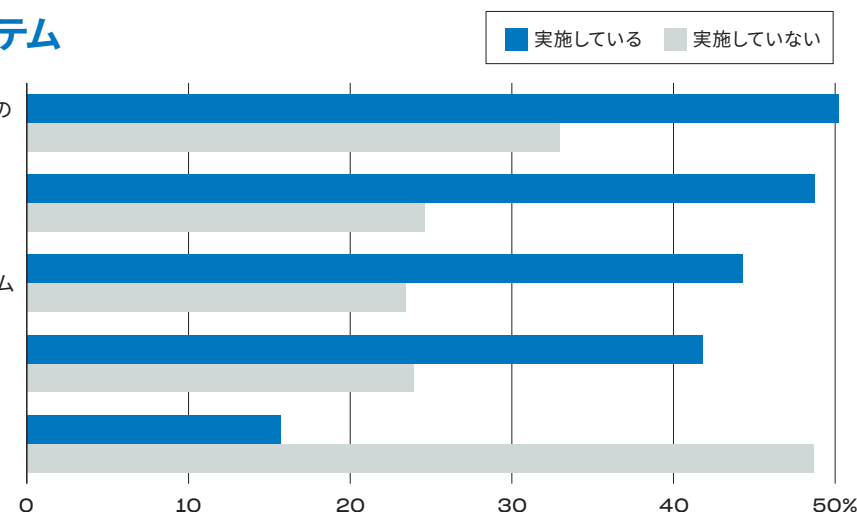
社内のファイル・データにアクセスするためのクラウドストレージシステム

会議をデジタルで行うウェブ会議システム

細かなやりとりをするためのチャットシステム

デジタル上で共同作業を行うための
オンライン作業場システム

この中にあてはまるものはない



テレワークを運用してみて改めて感じた課題

多くの企業にとってテレワークは、「一部の人が利用する緊急用の仕組み」であって、ほとんど従業員が一斉に利用するものではありませんでした。しかしここに来て日常的に多くの人が利用するようになり、社内体制面でも IT 環境面でもさまざまな課題が浮き彫りになっています。

社内体制面

- 印鑑を持ち出せないため、押印するために出社しなければならない
- 個人情報の社外持ち出しルールがないため、職種によっては出社
- 勤怠管理の仕組みが整っていない

IT 環境面

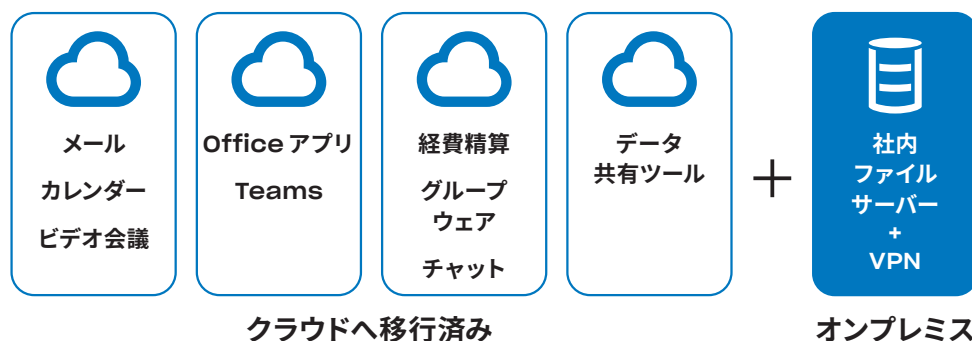
- PC やスマホやタブレット、ネット環境など IT インフラ面が整備されていない
- 社内や社外との遠隔での会議や、プロジェクトが円滑に進められない
- ファイルサーバーへのアクセスにストレスを感じる

アプリケーションはクラウド化できるが、「ファイルサーバー+VPN 運用」が足かせに

クラウドサービスを活用することで、テレワーク環境を低コストで整備することができます。メール、ビデオ会議、経費精算、コラボレーションなどのクラウドサービスをすでに利用している企業も多いでしょう。

しかし、ファイルサーバーは、オンプレミス

のシステムとして長年利用されているケースが多く、さらに外部からは VPN で接続するケースがほとんどです。アクセスにストレスを感じるのは、多くの人が同時に VPN 接続をするために発生します。



ファイルサーバーやメールではチームでの共同作業に限界

社会情勢により社外で仕事をする需要

- 取引先のような自社以外の会社というだけでなく、自宅で仕事をするにはファイルアクセスに支障がある
- モバイル端末の活用に柔軟な業務を実現したいがファイルサーバーにあるファイルのプレビューができない

社内・社外含め、協同作業は仕事で不可欠

ファイルサーバーによるデータ共有の限界

- 社外からアクセスするには、ファイアウォールや VPN などの特殊な仕組みが必要
- 環境が整っていないことによる、知らない間に使い勝手の良いツールが使われているシャドー IT リスク

社外の関係者会社とメールをやり取りする際の問題

- 顔を合わせる機会がなくなるため、即時性が低く処理に時間がかかるため、意思確認や進捗確認に遅延が生じ、業務効率の低下につながる
- メールを誤送信した場合、取り消すことができない

クラウドストレージが、 ファイルサーバーと業務のギャップを縮小

コストと時間をかけずにファイルサーバーと業務のギャップを縮小する方法の1つが「クラウドストレージ」です。現在、クラウドストレージサービスは複数の企業から提供されています。下記に示した「選ぶ時の10のポイント」を活用して、最適なサービスを選ぶようにしましょう。

クラウドストレージを選ぶ時の10のポイント

みんなが使ってくれることが
最も重要



1

ネットワーク負荷を考えていますか？

大人数で使うと、パフォーマンスに影響が出るクラウドストレージも存在します。事前に検証しておきましょう。



2

社内外と簡単にファイルの共有ができますか？

クラウドストレージでも、社外とのファイル共有に使いやすさやセキュリティの面で問題のあるソリューションも存在します。事前に検証しておきましょう。



3

ファイルサーバの代替となりますか？

そのクラウドストレージは、権限設定など十分な管理が可能でしょうか？事前に拡張性を考慮しておきましょう。



4

十分なガバナンスを効かせることができますか？

監査ログのカバー範囲や保持期間は十分ですか？現在の利用状況は把握できますか？また、フォルダへのアクセス管理が簡単であることも重要です。複雑だと活用されなかったり、設定ミスが発生したりすることもあります。



5

利用中のサービスやアプリとの連携機能は充実していますか？

社内にはいろいろなワークフローがあります。それらの業務で活用しているクラウドサービスとの連携機能が充実していることが大切です。クラウドサービスには、例えばSalesforce、Slack、Zoom、Adobeなどが挙げられます。



6

データの全文検索機能は十分ですか？

検索機能が不十分だと、ファイルを探すことに多くの時間に費やしてしまいます。事前に全文検索機能の有無を確認しておきましょう。



7

ユーザーへの教育が簡単ですか？

導入しても使いにくかったり、利用するための教育コストが高すぎたりしては、本当に活用されるクラウドストレージになり得ません。



8

対応するデバイスやOSは適切ですか？

現場では、さまざまなデバイスが活用されている可能性があります。全社的な観点で事前に考慮しておきましょう。



9

ライセンスはシンプルですか？

そのクラウドストレージは、ユーザー数、データ量などに応じたわかりやすいライセンス体系を備えていますか？コスト計算をしやすいツールであることが重要です。



10

自社でもっとも使われているファイルのプレビューに対応していますか？

クラウドストレージのメリットの一つに、専用ソフトがなくてもファイルのプレビューを可能にしてくれることがあります。よく使われるファイルの例として、例えばAdobeのPhotoshopやIllustrator、CADファイルのDWGなどが挙げられます。

2. ファイルサーバーからの移行に適したクラウドストレージは？

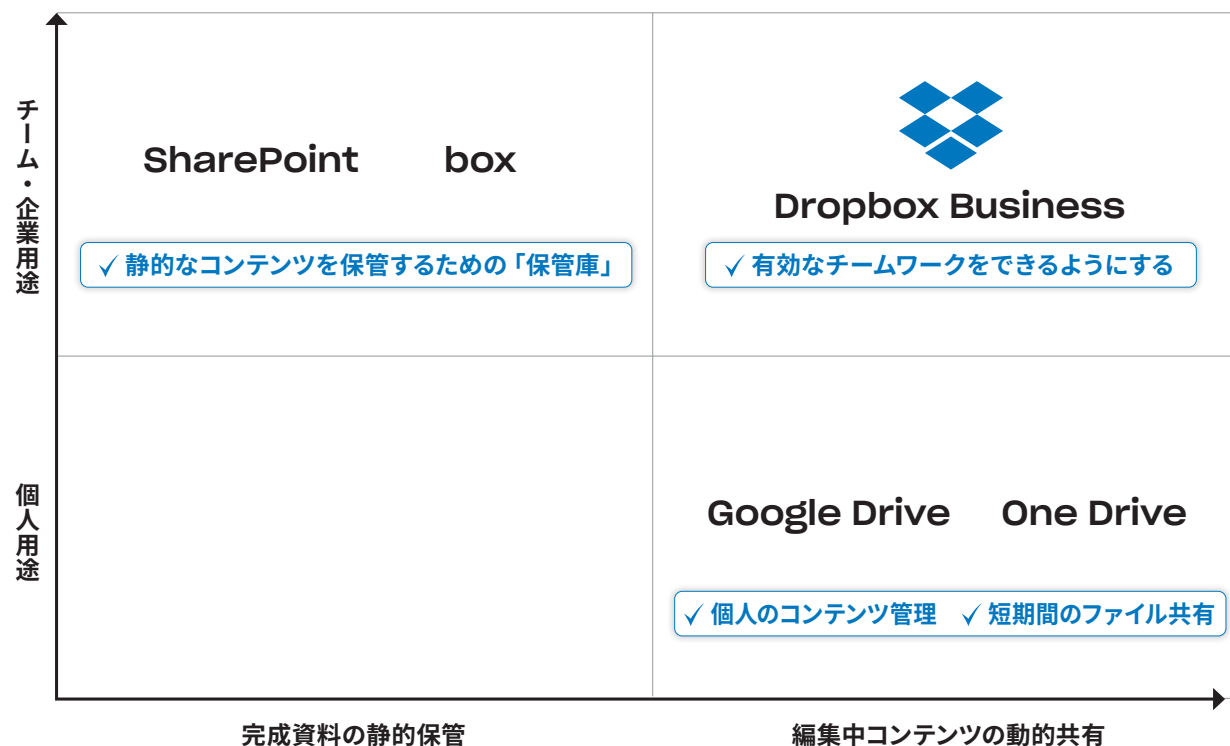
クラウドストレージは部分的、一時的な利用ではなく、従来のファイルサーバーの代替手段として活用することが最も効率的です。一部の部署だけで利用していても、利用していない他の部署との連携ができません、また、ファイルの一部を従来のファイルサーバーで保管、活用し続けると、アクセスの不便さという課題は解決しないままです。

それならば、メインのファイルサーバーを「クラウドストレージ」に移行し、これまで実現できなかった他のクラウドサービスとの連携などを素早く実現していくことで、全社的な生産性向上にも役立ちます。

クラウドストレージの4つのタイプ。 ファイルサーバーに適しているのは？

一口にクラウドストレージと言っても、用途によってさまざまなタイプのものがあります。右のマトリックスはクラウドストレージサービスを、「利用者の人数」(縦軸)と「役割(利用の頻度)」(横軸)で分類したものです。

テレワークにおけるファイルサーバーには、「チームでの利用に適しており、編集中のコンテンツを動的に共有できること」が求められます。Dropbox Japan が提供する「Dropbox Business」は、まさにこうした用途に適したクラウドストレージです。



ファイルサーバーをクラウドストレージに移行するときの検討項目

クラウドストレージを従来のファイルサーバーの代替として利用する場合、いくつかのチェックポイントがあります。下表のとおり、「ユーザー・グループ管理」「バックアップ・バージョン管理」に関しては、代表的なクラウドストレージで大きな差はありません。

「Dropbox Business」が優れているのは、「同期速度」「ファイルサーバー的なフォルダ階層管理」「大量に削除したファイルの一括復元」です。同期速度は、業務の生産性に直結します。また、ファイルの一括復元は、誤操作による作業からデータを保護します。フォルダ階層管理については、事項で詳しくみていきましょう。

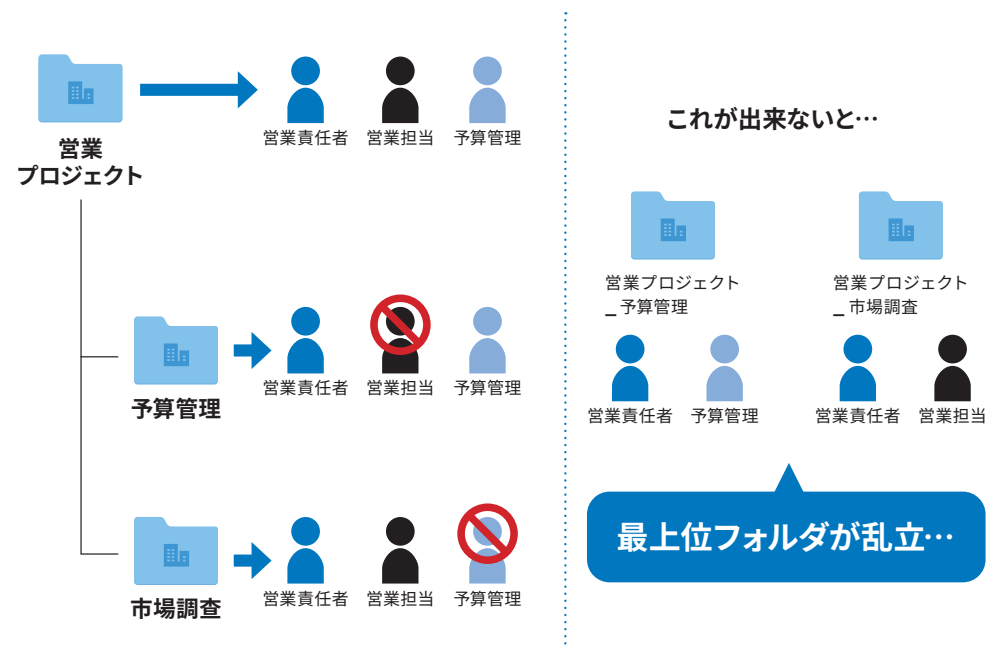
		Google Drive	One Drive、SharePoint	Dropbox Business
1	ユーザー・グループ管理 (Active Directory 連携)	○	○	○
2	バックアップ・バージョン管理	○	○	○
3	同期速度	△	△	○
4	ファイルサーバー的な フォルダ階層管理	×	×	○
5	大量に削除したファイルの 一括復元	×	×	○

Dropbox Business なら、ファイルサーバーに近いフォルダ階層運用が可能

これまでのファイルサーバーと同じような操作性を実現しているかは、社内への浸透スピードの鍵となります。その意味で、フォルダ階層ができるかどうかは重要です。実際、他のクラウドストレージを利用していたが、どうしても階層化して利用したいというユーザーの声を受け、「Dropbox Business」に乗り換えたというお客様もいらっしゃいます。

下図のように、階層化管理の利点は、メインフォルダにアクセスできるメンバーに対して、その直下にサブフォルダを作成し、それぞれにアクセス権を「付与する / しない」が設定でき、ガバナンス管理ができる点です。これによって設定変更なども簡単にできます。

一般的なクラウドストレージでメンバーごとにアクセス権限を違う設定にしようとするれば、サブフォルダではなく、すべてメインフォルダとしてアクセス権を付与して管理することになり、最上位のフォルダが乱立しわかりづらくなってしまいます。



Dropbox Business が選ばれる理由は、 「可用性」「スピード」「信頼性」

「Dropbox Business」を導入したお客様へのアンケートでは、とくに、「可用性」「スピード」「信頼性」に満足していただいているという結果がでています。

もちろんこうした評価に満足せず、さまざまな機能を追加、アップデートして、ユーザーニーズにお応えしていきます。とくにファイル管理の機能などは、これからも細かなご要望も含めて取り入れていく計画です。

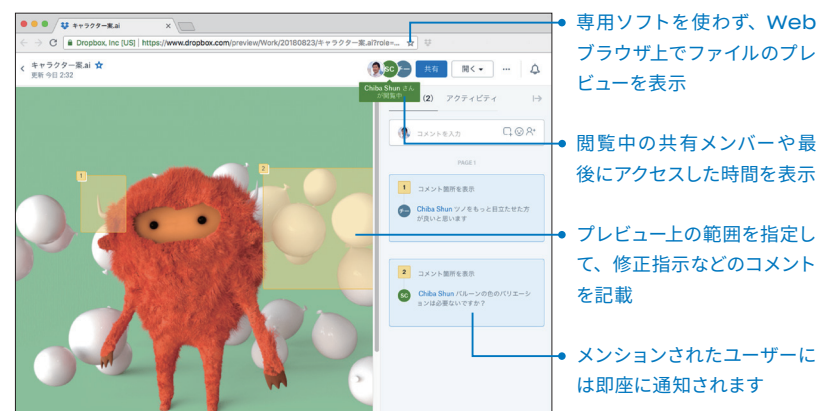
可用性	分かりやすい 操作感	✓ 意識したアップロード・ダウンロード操作不要 ✓ すぐに利用開始できるため、教育時間短縮できる ✓ 様々な年齢層のユーザーに対応できる
	オンライン・ オフライン 両方利用可能	✓ 移動中やネット環境整備していない現場でも通常通り働ける ✓ 常にチームメンバーに最新の情報を共有できる
スピード	大容量ファイルの 同期スピード	✓ ストレスなく作業に集中できるため、仕事の効率向上できる ✓ 現場の大量の写真や BIM 図面などでもスムーズに同期できる
信頼性	データ消失の 心配なし	✓ データの暗号化保存・冗長化によりセキュリティ向上 ✓ BCP 対策などが充実しているためバックアップ作業は不要
	管理は 簡単ができる	✓ データは全て自然に一箇所に集めるため授受作業は簡単になる ✓ AD 連携などでユーザーの管理も簡単にできる ✓ セキュリティ設定や管理は簡単にできる
	信頼できるチーム	✓ 営業・技術営業・カスタマーサクセスの体制で支援する

便利な機能①

プレビューとコメント

Word や Excel といった一般的なビジネスアプリケーションで作成したファイルに対してコメントを付与することは、他のサービスでも提供されています。しかし Dropbox Business では、このほかに Adobe Illustrator や各社 CAD ソフトで作成したファイルに対しても、プレビューとコメント付与が可能です。また、ファイルの各部分を囲んでわかりやすく指示することもできます。

もちろんこれらのアプリケーションをインストールしていなくても、Web ブラウザ上でプレビューを表示でき、コメント付与することができます。これにより外部の協力企業や顧客に対しても、自由に、素早く共同作業を進めていくことができます。閲覧中の共有メンバーや最後にアクセスした時間も把握でき、通知機能も利用できます。なお、この「プレビューとコメントの機能」は動画でも利用可能です。



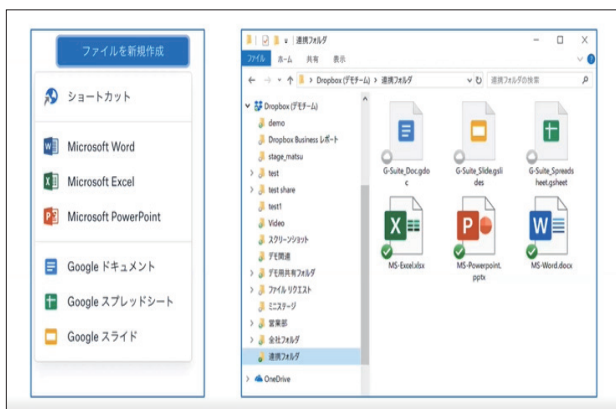
便利な機能②

Office Online、Google ドキュメント連携

「Dropbox Business」では、Office Online、Google ドキュメントなどクラウド系のドキュメントを、Dropbox Business 内でまとめて管理し、エクスプローラーで閲覧、編集することができます。

通常、クラウド系のドキュメントはそれぞれのサービスごとに作成、管理、保管するしかありませんが、Dropbox Business ではこれらのサービスに対応し、作成、管理、保管が可能です。そのため、クラウドサービスごとに作成したドキュメントを一元的にまとめて管理し、活用することができます。この機能はオンプレミスのファイルサーバーでは実現できず、クラウド時代にふさわしいサービスといえるでしょう。

Dropbox からアプリをきりかえずに直接作成、編集が可能。
スムーズな作業で生産性アップ。
Google ドキュメントも Dropbox フォルダに保存。



便利な機能③

最大 250GB のファイルを転送

「Dropbox Business」では、「Dropbox Transfer」という機能を使って、最大 250 GB のファイルを転送することができます。ダウンロードリンクをメール送信またはコピーして相手と共有することにより、大容量ファイルの転送が可能です。設定したパスワードを入力した人だけが、ドキュメントの閲覧やダウンロードができ、リンクの有効期限を設定してダウンロードを促すことも可能です。ドラッグ & ドロップでファイルを簡単に送信でき、最初にファイルをクラウドにアップロードする必要はありません。そのためストレージ容量やアクセス許可やファイルアクセスの管理も不要となります。



3. テレワークに効果的な Dropbox の標準機能「Dropbox Paper」

ここまでは主に、「ファイルサーバーへのアクセスにストレスを感じる」というテレワーカーの課題に対して解決策を示してきました。では、「社内外とのリモート会議や共同プロジェクト、コラボレーションなどが円滑に進められない」という課題についてはどうでしょうか。プレビューとコメントの機能や Office Online、Google ドキュメント連携など、「Dropbox Business」には社内外での共同作業に役立つ機能を搭載しています。しかし、そうした機能だけでなく、チーム内のメンバーのためのオンライン上の「共同のワークスペース」も簡単に実現できます。それが「Dropbox Paper」です。

Web 会議システム+ 「Dropbox Paper」で、 会議をもっと効率的に。

「Dropbox Paper」はクラウド上に作られるホワイトボードのようなものです。フォルダやドキュメントを複数人で共有でき、リアルタイムで閲覧、編集が可能です。動画や文書などあらゆるファイルを張り付けて共有してその場で編集していくことができます。

例えば、Web 会議システムと「Dropbox Paper」を組み合わせることで、テレワークで感じていたコミュニケーションの困難さを解消できます。テレワーク中にテレビ会議をしていると、なかなか自分の話をうまく伝えられない、よく聞き取れなかった、聞き取ってもらえなかったというケースがあります。

そんな場合にはテレビ会議中に「Dropbox Paper」を共有し、テキストや資料画像、動画などを Paper に挿入することで、より内容の充実した会議を進められます。この Paper を議事録にすることで、参加できなかった人などにも共有することで、プロジェクトの進捗を伝えることも可能です。



Dropbox Paper を共有しながら Web 会議を行うと、テキストの入力や画像・映像を貼り付けながらリアルタイムのディスカッションを効果的に進められるだけでなく、会議内容を議事録とすることで効率的に情報共有することも可能です。



「Dropbox Paper」による会議議事録の例

「Dropbox Paper」で会議の議事録を作ると、そこは多くの人が参加し、アイデアを出し合い、議題の方向性を明確にしていくワークスペースとなります。

関連のファイルの URL や ToDo リスト、参加者のコメントはもちろん、アイデアをわかりやすく説明するための画像、動画などもすぐに貼り付けて共有できます。その場ですぐに情報共有することで、次の会議の議題もより明確化するはずです。

営業会議議事録

目標：昨対比120%達成プラン
参加者：田中、佐藤、鈴木、町田 マーテ：斎藤

企画資料

担当	内容	進捗
田中	新規顧客の獲得	完了
佐藤	既存顧客の維持	完了
鈴木	新規商品の開発	完了
町田	既存商品の改良	完了

現在の売り上げ状況

アイデア

- 異業種と連携を組み合わせたキャンペーンはできないか？
- おしゃべりアプリ
- ヘルプデスクの自動化
- 手帳アプリ

人見シェフ（？）をよんで、実演して貰ってもらえるのは？

次のステップ

- 〇 異業種の連携 斎藤 三郎さん 5/24(金)
- 〇 企画書 渡辺さん ABC 電話さんからサンプルメニューをもらう 5/27(日)
- 〇 先週末までの売上率を上げる 斎藤

会議議事録例

「Dropbox Paper」によるプロジェクト管理の例

テレワークが一般化することで、プロジェクト管理や各人の業務の進捗管理が見えづらくなりました。しかし、「Dropbox Paper」のタイムラインテンプレートを使えば継続的にタスクで締め切りを把握でき、チームの情報を 1 か所に集約できます。各メンバーの作業内容を全員が把握することでボトルネックを素早く発見し、対応も早くなります。また、タイムラインには各メンバーへの通知機能などもあるので、さまざまな予定の変更なども漏れなく対応し、管理することができます。

新製品発表会

タイムライン

第1回発表会 2019年 第2回発表会 2019年

4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

イベントのスケジュール

時刻	内容	進捗状況
12:00	開会式とエグゼクティブの挨拶	完了
12:00~13:00	新製品の発表（リハーサル）	完了
13:00	ランチ	完了
14:00	イベント開始	完了
15:00	セミナー終了後の懇話会にお客を誘導	完了
16:00	閉会式（お礼の言葉）	完了

ToDo リスト

- 〇 予算の確認
- 〇 開会式とエグゼクティブの挨拶の準備

プロジェクト管理例

ようこそ クラウドストレージへ

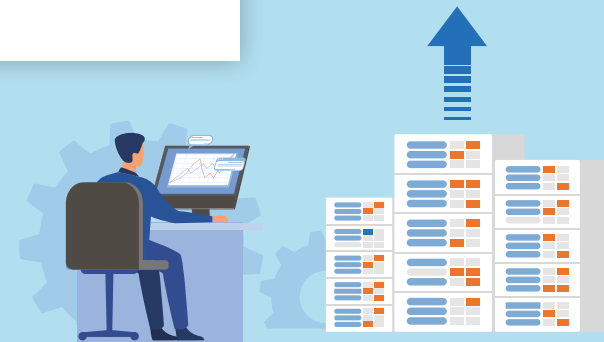
テレワーク環境で安心・安全・快適に運用

同期スピードと大容量ファイル転送

データ消失の心配からの開放と信頼性

ドキュメント連携とプレビューによる効率化

社内外のコラボレーションを活性化



 **Dropbox Business**

<https://www.dropbox.com/business>