

NPOに必要な情報管理とは？

～日常のデータ整理から個人情報保護まで～

事例紹介

ひょうごんテックの現場から



ひょうごんテック

1

一人に一台のパソコン、常時インターネットが使える環境、情報の伝達は電子メールを使う。こんな環境があたり前になったのはここ最近のことです。便利になった反面、コンピュータに関する問題も多くなっていませんか？ 特にスタッフが交代する時などに、そのような問題が表面化していませんか？

パソコンを利用するうえでよく起こる困ったこと

目指すファイルが見つからない。

～使い方の工夫が必要な問題～



- どこに保存したのか忘れてしまった。
- 同じようなファイルがたくさんあって、どれが目的のファイルかわからない。
- いつのまにかファイルの中身が書き換えられている。
- ファイルを整理しているときに間違えて消してしまったかもしれない。
- パスワードがわからないので内容が見れない。

ひょうごんテック

2

さまざまな職場や団体からの相談を聞いているうちに、共通した問題があることに気づきました。これは『ひょうごんテック』も例外ではありません・・・

まず問題を二つに分けてみました。上の例は使い方次第で何とかかなりそうな問題です。同じような問題が起こっていませんか？

パソコンを利用するうえでよく起こる困ったこと

パソコンがおかしい・・・いつものように動いてくれない。
～ハードウェアの問題～

- 肝心なときにパソコンが起動しなくなった。
- ハードディスクから変な音が・・・
- パソコンは起動しているけれど共有フォルダが見えない。
- ネットワークディスクは起動しているけれど、パソコンから見えなくなった。
- ネットワークディスクなので安全だと思っていたけれど・・・
- バックアップを取っていない。



ひょうごんテック

3

使い方以外の問題、これは主に機械の問題ですが、前もって準備しておけば肝心のときにあわてなくてすみそうです。つまり、どこか適切な場所にバックアップを取っておくということです。最悪の場合に備えて予備の機器が必要かもしれません。

バックアップについては最後に説明します。

情報を共有すること

情報管理のミーティングを開く

共有フォルダを作り情報を整理する

情報のレベルを考える

いつ誰が更新したかをわかるようにする



ひょうごんテック

4

使い方の工夫ということで、まずお勧めしたいのが「情報を共有する」ということです。

具体的に言えば、個々のパソコンに情報を保存するのではなく、どのパソコンからも利用できるネットワークディスクなどに共有フォルダを作成し、そこにファイルを保存するということです。

複数の人が同じ場所を使って効率よく作業するためには話し合いが必要です。

情報を共有すること

共有フォルダを作成する

- ネットワークディスクやデスクトップパソコンなどに共有フォルダを作成し、情報を一箇所に集める。
- ファイルを分類し、ファイルの保存場所を決める。
- データを自宅に持ち帰る時のルールを決める。



ひょうごんテック

5

「ひょうごんテック」でもスタッフが交代した時に、団体の基本的な情報管理についての話し合いを行いました。最初に、共有フォルダをどこに作成するかを決めました。

誰もが見てよい情報であるなら、同じように見られるようにした方が、コミュニケーションを取りやすいはず。たとえパソコン1台、スタッフ1人の環境であっても、文書フォルダを作成してそこに保存するようにすれば、データの分散を防ぎ、データのバックアップを考える点でも有利です。

個人の機器などに団体の情報を持ち出すときにはルールが必要です。多少の使いやすさを犠牲にしても最低限の安全性(情報保護)が必要です。

情報を共有すること

情報整理のヒント①

- フォルダの分類:
年度別、カテゴリ別、両者を組み合わせたもの。
- フォルダやファイルの名前:
名前に年度や日付を組み合わせる。
- 名前の先頭に連番や日付を入れると意図通りに並ぶ。



- 01ネットワーク事業
- 02メンテナンス事業
- 03ウェブ製作事業
- 04各種講座事業

ひょうごんテック

6

次に話し合ったのは、フォルダの分類、フォルダやファイル名のつけ方です。

これは特に決まった方法がないのでやっかいです。ルールを決めても、その通りには実行できません。無理のない形で進歩を目指すのがコツでしょうか。

スタッフ日誌や予定表は情報を共有するうえで重要なファイルです。他の団体との連絡会議や運営委員会の準備をするうえで欠かせません。

情報を共有すること

情報整理のヒント②

- パソコン上の情報と紙ベースの情報をうまく活用する。
- ファイルの作成者、作成日、更新日がわかるようにしておく。
- ドキュメントのプロパティを活用する。
作成者情報、作成日、キーワードなどを設定する。
エクスプローラでプロパティに入力した作成者を表示することができる。



ひょうごんテック

7

よく起こる問題のひとつは、このファイルは誰がいつ書いたか分からなくなるというものです。「ひょうごんテック」では、議事録ファイルなどはフォーマットを決めて、作成者と作成日付、修正日付を入れるようにしています。

徹底することは困難ですが、Microsoft Officeのドキュメントのプロパティを活用するという方法もあります。エクスプローラでファイルを一覧した時に作成者を表示することができます。

情報の種類によっては、印刷して保存しておく必要があるものや、手書きの情報が扱いやすいというものもありますが、これは見落としやすいヒントの一つです。

情報を共有すること

情報のレベルを考える。

- 下書きやメモなど必要がなくなれば消してもよい情報。
- 日報や会員情報など毎日必要な情報。
- 外部に漏れてはいけない情報。
- 大事な情報については、フォルダやファイルの管理者を決める。



ひょうごんテック

8

フォルダやファイルを整理するうえで大事なことは、個々の情報の重要度のレベルです。「ひょうごんテック」の場合はクライアントの情報やスタッフの個人情報も共有フォルダにありますので、ボランティアの人や外部の人が共有フォルダのファイルを使う場合に、避けては通れない問題になります。

情報を共有すること

いつ誰が更新したかを分かるようにする

- 同じコンピュータでも使用者が違えば、違うユーザ名でログインする。コンピュータが違って使用者が同じなら、同じユーザ名でログインする。
- 更新したユーザはエクスプローラの所有者欄で表示できる。
- 共有フォルダには読み込み、書き込みの使用制限をつける。



共有フォルダの大まかな設計が決まればユーザの設定やアクセス権の設定も必要です。「ひょうごんテック」のネットワークディスクと共有フォルダのあるパソコンには、スタッフ3名のユーザが登録されています。

特に「たかとりコミュニティセンター」のネットワークは複数の団体が使用していますので、ユーザ名とパスワードで情報を保護することが必要なのです。

情報を共有すること

その他の注意

- 共有フォルダを作るのはネットワークディスクが便利。アクセス権の設定が容易。どのパソコンからでも同じようにアクセスできる。
- パソコンに共有フォルダを作る場合、システムとは別のドライブに作成した方がよい。『ごみ箱機能がない』ので注意。
- MACとWindowsのマシンが共存している場合は、ファイル名やフォルダ名に記号や特殊文字は使わない。フォルダ名やファイル名にスペースを入れない。

共有フォルダを作成するのは、ネットワークディスクが便利です。自動バックアップ機能がついているものもありますし、設定も比較的容易です。

ネットワークディスクがなければ、通常のパソコンに作成することになりますが、ディスク容量やバックアップのことを考えて、システムとは別のドライブに作成した方がいいです。気をつけたいのは、Windowsの共有フォルダにはごみ箱機能がないことです。削除したら、ごみ箱から復活させることができません。

バックアップの考え方

障害に備えて情報を二重化しておく

- 機械（ハードウェア）の障害に備える
- 操作ミスに備える

- どの部分をバックアップするか
- バックアップの頻度をどうするか



ひょうごんテック

11

パソコンやネットワークディスクなどは、どれほど注意深く扱っていても障害はおきます。見かけ上こわれていなくても、正常に動作していないこともあります。何といても一番多いのは私たちの操作ミスです。これらの障害を予測して、それらに備えておくことが必要ですが、対策はできているでしょうか。

インターネット上のサービスを利用する

- Webメールやグループを使って情報共有する。
- インターネット上の共有ディスクをバックアップに使う。

～注意～

- 定期的なパスワードの変更。
- 自宅からのアクセスにルールが必要。



ひょうごんテック

12

作業する場所が事務所であったり自宅であったり、使用するパソコンが一定していない場合、インターネット上のサービスを利用する方法が便利です。

大容量のディスクスペースが提供されているWebメールなどは、情報共有だけでなくデータのバックアップとしても有効です。

バックアップはサービス提供者が行い、かつ入り口が一つであるというメリットは大きいですが、安全に利用するためには定期的なパスワード変更や、複数で利用する場合には運用ルールを決めることが欠かせません。

NPOに必要な情報管理とは？ ～日常のデータ整理から個人情報保護まで～

事例紹介

ひょうごんテックの現場から

～おわり～



ひょうごんテック

13

今日の事例紹介はこれで終わりますが、何かのヒントになったでしょうか。さらに詳しい内容については、「ひょうごんテック」にお問い合わせください。

これ以外にもさまざまな問題点や解決方法があると思います。情報交換の一つとして「ひょうごんテック」のメーリングリストを今まで以上に活用していただきたいと思います。