

テレワークの準備① PCの準備

1. PCの準備

- (1) 職員個人が利用するパソコンを準備する。基本的に業務専用とすること（娯楽には使わない）
もし、共有PCを使用せざるを得ない場合は、PCに業務専用のアカウントを作成すること

※家族で共有していると、情報漏洩の危険性UP

※うっかり何かのサイトを開いてウィルス感染したりする危険性をできる限り低くするため

- (2) ウィルス対策ソフトをインストールし、稼働させておくこと

- (3) PCログイン時のパスワードを設定すること

- (4) やむを得ず、データをPCにダウンロードして使用する場合、作業用の保存フォルダを決めておくこと。

- (5) 盗難に備えてドライブを暗号化すること
暗号化ソフトがない場合は、BitLockerを使用する。

●設定方法（NortonによるBitLockerの解説）

 [情報漏洩を防ぐBitLockerの設定方法と、回復キーの管理について](#)

テレワークの準備② 文書の編集・保存・受け渡し

2. 文書の編集・保存・受け渡し

(1) 文書を作成・編集する方法として以下の3通りがある。

① 個人の作業で完結する場合：OneDriveに作成・保存する

② 部署やWG等メンバーとやり取りしながら進める場合：Microsoft Teams で部署やプロジェクトの「チーム」を作成し、その共有フォルダ（SharePointという）に作成・保存する

③ 特にメンバーが決まっておらず、その時に応じて相手とやり取りする場合：OneDrive もしくはTeams のチャット機能を使用

※外部記憶装置（外付けハードディスクやUSBメモリ等）への保存は非推奨。

(2) OneDriveもしくはTeamsやSharePoint上の文書は、Webアプリで編集することが望ましい。

もし、Webアプリでは不十分で、どうしてもPCにダウンロードして作成・編集する場合は、あらかじめ決めておいた作業用フォルダにダウンロード・保存する。作業後は必ず削除する。

(3) ファイルの受け渡しは、メール以外に以下の方法がある。

【学内者と】

①自分のOneDrive上に一時的に共有領域を設けて、そこで受け渡しを行う

②Microsoft Teams から取り出してもらう

※Garoonや事務用共有ファイルサーバへは学外からアクセス不可です

【学外者と大容量ファイルをやりとり】

①NII FileSenderを使用する <https://filesender.nii.ac.jp/>

●留意点

・機密性の高い文書は、OneDrive上でも、個人のPC上でも暗号化すること。

・PC上のファイルは、作業が終わった都度削除すること（作業用フォルダ・ダウンロードフォルダなど）

・Garoonや事務用共有ファイルサーバへ保存し、編集作業が終了したら個人のOneDrive上のファイルは削除しておくこと

テレワークの準備③ 使えるツール：OneDrive – 個人作業やファイル受け渡しに

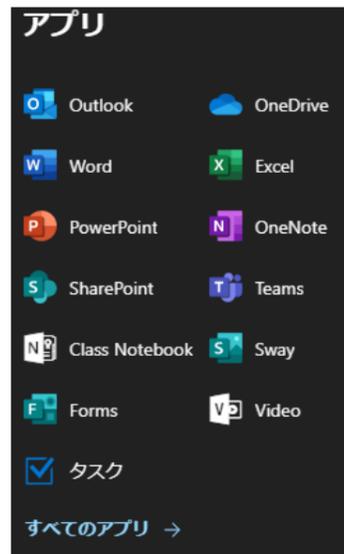
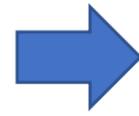
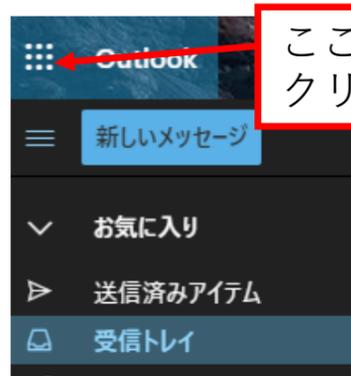
3. 使えるツール



(1) Microsoft OneDrive

【機能】 Microsoftのクラウド上に個人ごとに文書を保存できる。フォルダを他の人と共有することもできる。

【アクセス方法】 Office365 (Webメールの画面) からアクセス可能



アプリ一覧が表示されるので、選ぶ

●使い方 (Microsoftによる解説)

[OneDrive のヘルプとラーニング](#)

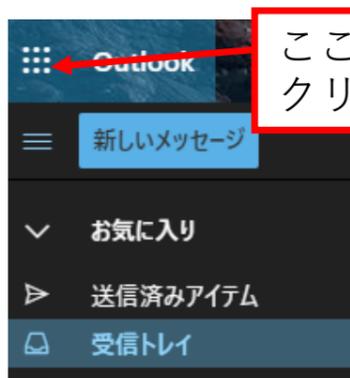
テレワークの準備③ 使えるツール：SharePoint 一文書共有・共同作業に



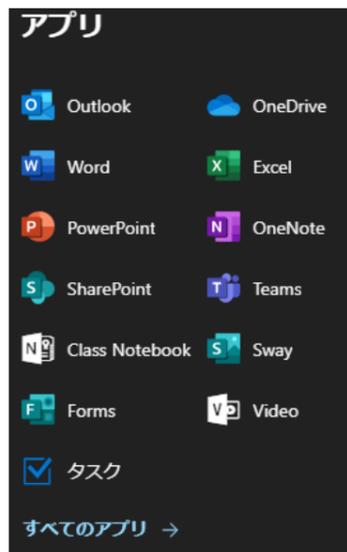
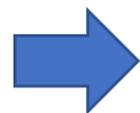
(2) Microsoft SharePoint

【機能】 Microsoftのクラウド上に組織のフォルダを作成し、その組織で共有できる。共同作業のツール。チームワークの支援ツールである、Microsoft Teams と連携している

【アクセス方法】 Office365 (Webメールの画面) からアクセス可能



ここをクリック



アプリ一覧が表示されるので、選ぶ

●使い方 (Microsoftによる解説)

[SharePoint のヘルプとラーニング](#)

テレワークの準備③ 使えるツール：Teams ー共同作業に



(3) Microsoft Teams

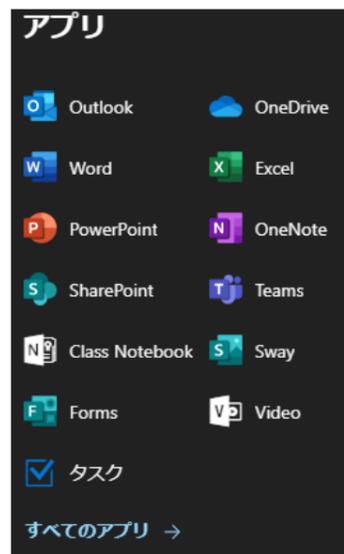
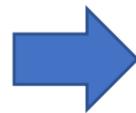
【機能】 チームワークの支援ツールで、オンライン会議、文書共有と共同編集、予定表の共有、プロジェクト管理などが行える

【アクセス方法】 アプリのショートカットがPC画面に表示されている。

Web版はOffice365 (Webメールの画面) からアクセス可能。



ここを
クリック



アプリ一覧が表示されるので、選ぶ

●使い方 (Microsoftによる解説)

[Microsoft Teams のヘルプとラーニング](#)

テレワークの準備③ 使えるツール：NII FileSender ー学外者とのファイルやりとり

(4) NII FileSender

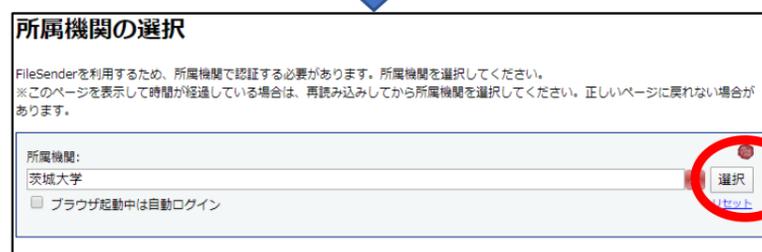
【機能】NII（国立情報学研究所）が提供している大容量ファイル転送サービスです。
学外者との間で、メールで送れないような大きなファイルの受け渡しができます。

送る相手のメールアドレスを指定してファイルをアップロードすると、相手先へファイルがある旨のメールが届きます。
受取手は、メールで示されたURLにアクセスしてファイルを入手します。

【アクセス方法】ブラウザで <https://filesender.nii.ac.jp/> にアクセス

●使い方（NIIによる解説）

[NII FileSenderの使い方](#)



送付先等を入力、ファイルを登録して「送信」