

# クラウド上でデータを共有

## 「オンラインストレージ」の導入を考える

クラウド上でデータの保管や共有などができる「オンラインストレージ」の利用が増えています。本稿では、主なオンラインストレージサービスの紹介と導入する際のポイントを解説します。

※本稿は、10月7日時点の情報に基づいています。

3rd コンサルティング株式会社 代表取締役

大 瀧 龍

### オンラインストレージとは

コロナ禍によってリモートワークを導入した企業も多いことでしよう。

今後、社会においてリモートワークが一層進んでいくことは明白であり、そのために必要なITツールの導入は必須です。

しかし、ITツールの導入にこれまで消極的だった企業にとって、どこから手をつけたらよいのかすら、わからないのではないのでしょうか。

そこで、まず最初に導入を考えるべきなのが「オンラインストレージ」です。パソコンで作成したデータの保存や、やりとりを使用するツールです。

「オンラインストレージ」とは、「インターネット上にある、データの保管が可能なファイルサーバー」のことで、「クラウドストレージ」とも呼ばれています。

インターネットにつながる環境であれば、「いつでも、どこでも、誰でも」このなかに保存されたデータにアクセスができる、非常に便利なITツールです。

### オンラインストレージのメリット

では、なぜこのオンラインストレージの導入をおすすめするのかといえば、リモートワークを含む業務に、非常に大きなメリットが3つあるからです。

まず1つめは、「どこからでもアクセス可能」な点です。

オンラインストレージには、主にインターネットブラウザやスマートフォンアプリから簡単にアクセスできます。リモートワーク下での在宅環境からはもちろん、移動中の電車の中や取引先からも、保存したデータを確認できるのです。

従来、企業は社内サーバーを立て、社内のネットワークからのみこのサーバーに接続できるというファイル管理方法を行っていました。従業員のデータをセキュリティ上安全な環境で管理する際には、これが最適だったからです。

また、社外へデータやファイルを持ち出す場合は、いったん社内でもUSBメモリーやCD・ROM等にデータをコピーする必要がありました。

しかし、現在のオンラインストレージは、セキュリティ面に関しても、高い安全性を維持しています。コロナ禍で企業の変革が求められる昨今、オンラインストレージは、出社して働く必要性をなくし、リモートワークを推進するうえで重要なITツールなのです。

そして2つめのメリットは「ファイル共有・共同編集が可能」な点です。

オンラインストレージは、いわば「インターネット上の保存フォルダ」ですから、社内のチームで1つのフォルダにデータを入れ合えば、どこからでもアクセスして作業をすることもできます。

またパートナーと協力してフォルダ・ファイルを共有してプロジェクトを進めるといった場合にも、オンラインストレージであればフォルダやファイルを簡単に共有できます。

そのほか、これまで取引先などの相手にデータを渡す場合は、メールにファイルを添付して送信したり、USBなどのデバイスを使用したりすることが多かったかと思いますが、オンラインストレージを使用すれば、渡す相手によって、それぞれ違った権限を設定で

きます。

ファイルやフォルダごとに相手を指定し、それぞれ「閲覧のみ可能」「ファイルの編集も可能」といった権限をつけられますので、セキュリティの面でも安心です。

もちろん権限を付与されていない人はデータの閲覧もできません。特に、複数拠点のある企業にとっては情報共有を大幅に効率化できるでしょう。

3つめのメリットは「サーバー管理コストの削減が可能」なことです。オンラインストレージを使えば、社内サーバーでの管理作業が圧倒的に少なくなります。

管理・運用の手間が減ると人件費も削減できます。ストレージを管理するために必要な機能は、オンラインストレージのサービス提供会社が用意し、適切に運用されます。バージョンアップやメンテナンスにかかる費用を別途用意することもありません。

オンラインストレージは、多くのサービスが無料、もしくは安価で導入できます。通常、サーバーを用意すると数百万円レベルでコストがかかりますので、低コストで導入できる点は大きなメリットと言えるでしょう。

## オンラインストレージのデメリット

オンラインストレージには多くの利点とともにデメリットも存在します。よい面・利点だけを見て導入を決めてしまうと、のちにギャップが生じたり、業務に支障が出る可能性があります。ですからデメリットも踏まえて、多面からオンラインストレージを検討していきましょう。デメリットは大きく分けて2つあります。

1つめは、「ネットワーク障害など、障害対応はサービス提供会社（ベンダー）に依存」している点です。

サーバーの管理・運用コストが削減される半面、万が一障害が発生した際は、ベンダーの対応を待つ以外方法がありません。

しかし、最近のオンラインストレージサービスの多くはサーバーが増強されているため、障害が発生してもすぐに復旧するケースが多くなっています。

2つめは、「セキュリティリスクの増加」です。

社内で作成したファイルや機密情報、取引先から預かった大切な

情報を、社外のサーバーへ保管することに不安・抵抗感を持つ企業も少なくはないでしょう。

しかし、実はオンラインストレージは、自社サーバーを構築するよりセキュリティ体制が強固なものなのです。

2019年に日本ネットワークセキュリティ協会より発表された情報によると、情報漏えいの原因1位は「紛失・置き忘れ」、2位は「誤操作」、3位は「不正アクセス」となっています。つまり、情報漏えいは、「紛失や置き忘れ」という、アナログ環境での持ち出しが原因で起きるケースが1番多いこととなります。

オンラインストレージ上のデータには、IDとパスワードさえ入手すればどこからでもアクセスすることが可能です。そのため、オンラインストレージそのもののセキュリティを考えるより、サービス導入前に社員1人ひとりのセキュリティに対する意識を高めることが何より大切です。

もちろん、オンラインストレージ利用時の強固な権限設定や、従業員退職時のID破棄といった、運用面でのルールづくりや管理方法も必須となります。

## オンラインストレージの選び方

実際にオンラインストレージサービスを導入する場合、次に挙げる4つのポイントを考慮してサービスを選びましょう。

### ① データ容量

1番重要なのがデータ容量です。自社で取り扱うデータ量を、増加分も加味したうえで選定するべきでしょう。特に将来的に従業員数が増える見通しの企業であればなおさらです。

また、データの保存容量のほか、アップロードする際の1ファイルあたりの最大容量についても検討しましょう。自社で普段よく利用するファイルサイズも調べる必要があります。

### ② 操作性のよさ

オンラインストレージを利用する場合、複数デバイスからのアクセスや、スマートフォンアプリからのデータ確認など、これまでとは違った活用シーンを想定する必要があります。使用時の操作性や、機能が使いやすいかも重要な要素となります。

オンラインストレージサービス

は、大きく分けて2種類の考え方があります。クラウド上のデータを複数のデバイスで参照できるサービスと、ローカルデータをクラウド上に同期して利用するサービスです。

どちらのサービスのほうが自社にとって使いやすいか、操作性と運用面で大きく異なることから、この点もあらかじめ確認しておきましょう。

### ③ セキュリティ機能

自社サーバーでないため、セキュリティ機能が1番気になる企業も多いでしょう。チェックポイントは次の9つです。

- ・ファイル・フォルダ単位の権限設定
  - ・ファイル共有の監査機能
  - ・ファイル転送先制限機能
  - ・操作ログ管理機能
  - ・ユーザー単位IPアドレス制限機能
  - ・パスワードリマインダー機能・再発行機能
  - ・アンチウイルス機能
  - ・SSL暗号化通信
  - ・透かし機能
- セキュリティ事故は発生しないことが1番ですが、不測の事態が起こった際に、「いつ」「どこで」

「誰が」「どのような操作をしたか」を確認する必要があります。

そのため、これらのセキュリティ機能はどういった内容なのか、何を防ぐためにある機能なのかをしっかりと把握しておきましょう。自社での業務内容から必要な機能を見極めてよいでしょう。

### ④ 有料版・無料版

企業がオンラインストレージを活用する場合、「無料版」はあくまで「有料版」のトライアルという位置づけで、操作性を確認するための一時的な利用に留める必要があります。

無料版を利用して「不測の事態」が発生した際、有料版でないため「これができない」「あれができない」では、企業の信用問題にも関わります。

## 代表的な4つのサービスの特徴とは

代表的な4つのオンラインストレージサービスの特徴を比較して、自社に合ったサービスを具体的に選んでいきましょう。

図表1のとおり、一口にオンラインストレージといってもそれぞれに特徴があります。また価格の

面では4社とも、最上位のプランであっても月額3000円以下と比較的安価です。

ただし、ユーザー共有設定や容量に関しては4社で大きな違いがありますので、その点に気をつけて選びましょう。

## オンラインストレージを導入する際の留意点

どんなに素晴らしいITツールやサービスを使っても、自社の業務に合っていないと「使いにくい」「使えない」と勘違いされたままで、「1番のサービス」にはなり得ません。

そこで、スムーズな運用のために必要なことを2つ紹介します。

### ① フォルダの管理方法やファイル名のルールを見直す

図表2のような、フォルダ管理やファイル名のルールをつくりましょう。階層ルールを整理し、誰でも見やすいフォルダ階層に改善していきましょう。

また、フォルダ階層を深くし過ぎないことも大切です。

最大でも3階層に留めておくことで、目的のファイルがより探しやすくなります。

図表1 代表的なオンラインストレージ 4サービスの特徴

## Google Workspace

### 主な特徴

- ・ドライブ上でファイルを編集でき、Microsoft Office ソフトとの互換性が非常に高い
- ・ファイル共有が容易で、複数人での同時編集も可能
- ・Driveを含めGoogle Workspaceで提供しているメール、カレンダー、ウェブ会議などのサービスが低価格で利用できる

### 価格

プラン	Business Starter	Business Standard	Business Plus
月額	680円/ユーザー	1,360円/ユーザー	2,040円/ユーザー
データ容量	30GB/ユーザー	2TB/ユーザー	5TB/ユーザー

## OneDrive

### 主な特徴

- ・Microsoft Officeとのサービス連携
- ・Microsoft OfficeからOneDrive上にあるファイルを直接編集可能
- ・OneDrive上からMicrosoft Office ファイル (Word, Excel, PowerPoint, OneNoteなど) を「Office Online」で編集可能
- ・ブラウザ上やモバイルアプリからも使用可能

### 価格

プラン	Microsoft 365 Business Basic	Microsoft 365 Business Standard
月額	月額540円/ユーザー	月額1,360円/ユーザー
データ容量	1TB/ユーザー	1TB/ユーザー

## box

### 主な特徴

- ・BtoBに特化しており、容量無制限で、権限設定が充実
- ・7つの権限をフォルダ・ファイル単位で付与可能で、管理者は誰にどんな権限を与えるのかを自由に選択することができる

例: 「このユーザーには閲覧のみ」  
「このユーザーにはプレビューのみ」

### 価格

プラン	Business	Business Plus
月額	月額1,710円/ユーザー	月額2,850円/ユーザー
データ容量	無制限	無制限

## Dropbox

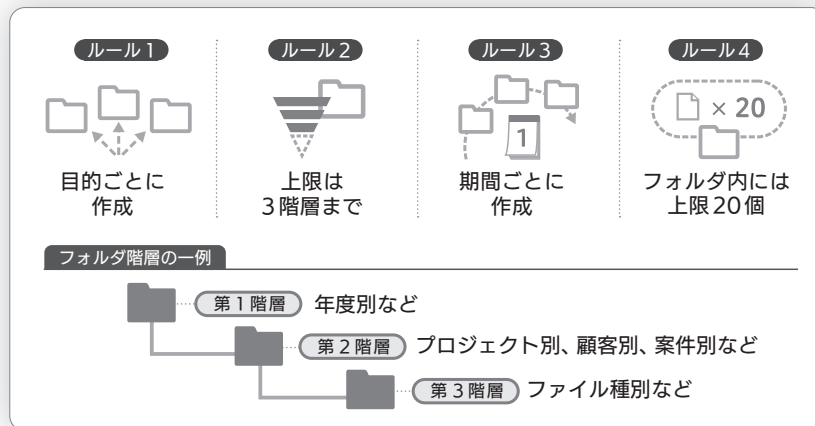
### 主な特徴

- ・毎回ログインする必要がなく、ファイルの変更や新規作成したファイルは自動でサーバーにアップロード
- ・他のパソコンやデバイスを立ち上げると自動的に更新後のファイルがダウンロードされるため、複数デバイス間の同期が可能

### 価格

プラン	Standard	Advanced
月額	月額1,250円/ユーザー	月額2,000円/ユーザー
データ容量	5TB	従量課金

図表2 フォルダの作成・管理ルール



そうすれば、ITツールやサービスは、きっと業務効率化の大きな力になることでしょう。

「IT技術はあくまで「利活用するもの」であって、何でもできる魔法のサービスではありません。自社の業務で何を改善したいのか、ボトルネックは何か、ツールやサービスを導入することでどんな改革を期待するのか、そこを明確に見極めましょう。」

しかし、重要なのは「そのツールが自社の業務の実情に合っているか」なのです。

IT技術はあくまで「利活用するもの」であって、何でもできる魔法のサービスではありません。自社の業務で何を改善したいのか、ボトルネックは何か、ツールやサービスを導入することでどんな改革を期待するのか、そこを明確に見極めましょう。」

オンラインストレージに限らず、ITツールやサービスをうまく利活用すれば、リモートワークの推進などにも役立ち、大きな業務改善が期待できるでしょう。

ことが可能です。

## ② 権限設定を見直す

チーム以外のメンバーがフォルダにアクセスすることができないように、閲覧者制限をかけましょう。

情報漏えい対策だけでなく、誤ってフォルダ構造を壊さないためにも重要です。たとえば「Box」では、個別に権限を付与して管理する