

第3章

組織におけるソフトウェア管理の導入

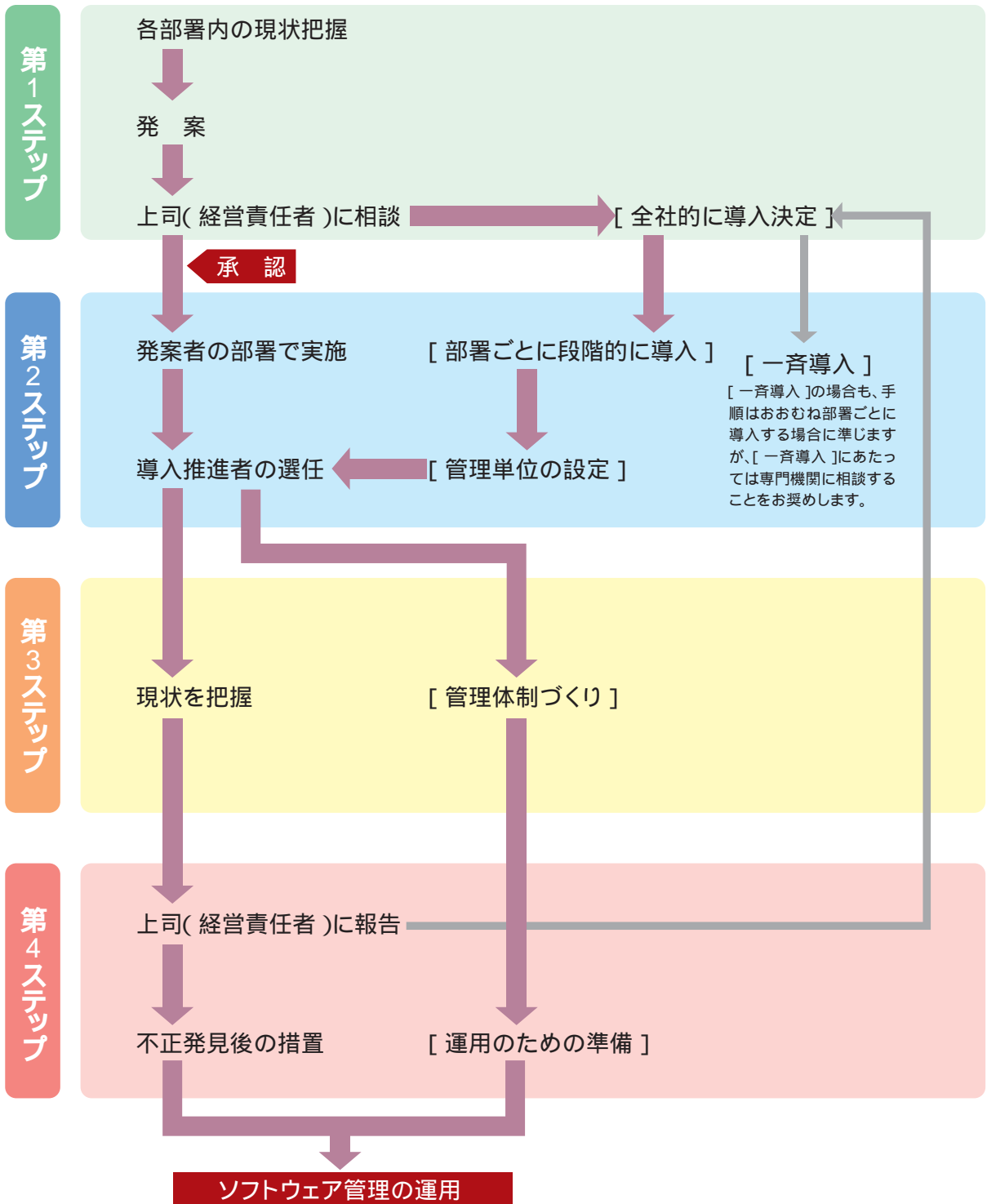
- …… 第3章-【第1項】 **ソフトウェア管理導入のための全体構成**
- …… 第3章-【第2項】 **【第1ステップ】部署内の現状把握と発案**
- …… 第3章-【第3項】 **【第2ステップ】管理単位と導入推進者**
- …… 第3章-【第4項】 **【第3ステップ】ソフトウェア使用状況把握と管理運用体制づくり**
- …… 第3章-【第5項】 **【第4ステップ】上司・経営責任者への報告と運用の準備**

ソフトウェア管理は本来、組織全体で一斉に導入することが理想的なのですが、実際には組織の規模や必要な費用、業務の関係などで一斉に導入することは難しいのが現実です。

そこで、[第3章]では、組織におけるソフトウェア管理の導入方法として「**各部署ごとに明日からにでも直ぐに、1部署からでも先行して導入できる方法**」をご提

案いたします。具体的には、「**管理単位**」という**新たな概念**を導入することで、各部署内においてソフトウェア管理が完結できるような仕組みを作るためのステップとなっています。この導入方法を利用すれば、最小限の負担で最大限の効果を上げるソフトウェア管理が行えるのではないのでしょうか。

■ソフトウェア管理導入のためのフローチャート



組織におけるソフトウェア管理の導入は、ソフトウェア管理の重要性についてを上司・経営責任者に説明し、ソフトウェア管理実施の提言をすることから始まります。

上司や経営責任者にソフトウェア管理の導入について理解を得るためには、組織内でのソフトウェア使用状況の現状を把握し、その問題点を指摘する必要があります。まず最初に、本書第1章-【第2項】**具体的管理手法について**を参考にして、組織内の「ソフトウェアライセンス総数」と「ソフトウェアインストール総数」を調べましょう。つぎに、上司・経営責任者に調査結果

の報告をした上で問題点を指摘し、ソフトウェア管理導入の必要性を説明しましょう。

その時、本書第2章 **ソフトウェア管理-その目的と必要性**を参考にして具体例を示しながら、ソフトウェア不正コピー使用のリスクやソフトウェア管理のメリットなどを説明すれば、上司・経営責任者のソフトウェア管理に対する理解をより深めてもらえるでしょう。

第3章-【第3項】【第2ステップ】管理単位と導入推進者

上司や経営責任者にソフトウェア管理の重要性について理解が得られた場合、次のステップとして導入スタイルについて考えましょう。

導入スタイルには大きく分けて、**組織全体的に導入実施**と **まず始めに自分の部署で導入実施**の2スタイルがあります。また、**組織全体的に導入実施**の場合 **-(a)一斉導入**と **-(b)各部署ごとに段階的導入**の2方法に分けて考えることが出来るでしょう。

組織全体的に導入実施

- (a)一斉導入
 - (b)各部署ごとに段階的導入
- まず始めに自分の部署で導入実施**

本書では、**組織全体的に導入実施**の **-(b)各部署ごとに段階的導入**と **まず始めに自分の部署で導入実施**を念頭にして導入方法を説明しています。

組織全体的に導入実施の **-(a)一斉導入**を実施する場合は、ACCSなどの専門機関に是非一度ご相談ください。(ACCSホットライン:TEL.03-5976-5178)

1 管理単位の設定

今回本書でご提案する導入のスタイルは、各部署ごとに管理が完結している方法で、この時の管理する範囲のことを本書では**【管理単位】**という言葉で表します。たとえば、あなたが所属する部署(営業企画課など)でまず始めにソフトウェア管理を実施する場合の**【管理単位】**とは、あなたが所属する部署(営業企画課など)のことを指すのです。

では、なぜ**【管理単位】**を設定する方法がよいのでしょうか?それは**【管理単位】**を設定することで、個々のソフトウェア管理者が受け持つ範囲を限定し負担を減らすことで、常に監視・推進が容易に出来るようになる

からです。しかし、ソフトウェアの管理者一人が管理できる台数は20~30台が限界でしょう。これ以上多くの台数を管理することになるのであれば、管理者を増員し**【管理単位】**を増やすか、「ソフトウェア管理支援ツール」を導入することを検討してはいかがでしょうか。

2 「導入推進者」の選任

ソフトウェア管理を導入するためには、現時点でのソフトウェア使用状況の把握やその他最低限必要とされる様々な事項を実践しなければいけません。それらを速やかに効率よく行うためには、担当者を選任するのが良い方法でしょう。本書では、このソフトウェア管理の導入立ち上げを担当する人のことを、**【導入推進者】**と呼びます。

【導入推進者】は、組織内においてソフトウェア使用の現状把握や管理体制・管理内容の構築を図る業務を実際に担当することになりますので、様々な作業をスムーズに進めるためにも、正式にその権限を組織の上司や経営責任者(部署だけの導入であれば部署のトップ、全社導入であれば会社トップ)から与えられるようにする必要があります。とりあえず自分の部署でソフトウェア管理を導入する場合は、ソフトウェア管理を発案した人が**【導入推進者】**になるのが良いでしょう。



【注目】

【導入推進者】と**【ソフトウェア管理責任者】**は違います。**【導入推進者】**はソフトウェア管理のシステムを構築し立ち上げる者、**【ソフトウェア管理責任者】**はソフトウェア管理業務を継続して実施し、そのシステムを管理・維持していく者のことです。なお、**【導入推進者】**が、引き続きそのまま**【ソフトウェア管理責任者】**になっても問題はなく、むしろその方が理想的かも知れません。

■ 第3ステップ(A) ソフトウェア使用状況の把握

ソフトウェア管理を始める前提として、【導入推進者】は必ずその時点における組織内のソフトウェア使用状況を把握する必要があります。
使用状況把握のための具体的な方法は、本書第1章-【第

2項】 実際にインストールされているソフトウェアの総数を調べ記録しましょうの[2-1 コンピュータにインストールされているソフトウェアの調べかた]を参照してください。

■ 第3ステップ(B) ソフトウェア管理の運用体制づくり

【導入推進者】は、組織内のソフトウェア使用状況を把握する作業と並行して、「ソフトウェア管理の運用体制づくり」を行います。運用体制として次の7項目を決定・整備しましょう。

- 購入したソフトウェアのオリジナルディスクの保管方法
- ライセンス証明書などの保管方法
- ライセンス管理台帳の作成と更新について
- 従業員による不正インストールを防止するための制度
- ソフトウェア監査制度

- ソフトウェア管理責任者の選任
- インストール管理台帳の作成と更新方法

ソフトウェア管理責任者の選任について……………

- (a) 体制導入以降のソフトウェア管理を実践・運用する【ソフトウェア管理責任者】は、ソフトウェア管理体制にとって不可欠な存在です。
【ソフトウェア管理責任者】は、各【管理単位】におけるソフトウェア管理の中心的人物として主に以下のような業務を担当するのです。
インストール管理台帳の作成・更新
ライセンス証明書などの保管・管理
オリジナルディスクの保管・管理
新規ソフトウェアのインストール管理
ライセンス管理台帳の更新
ソフトウェア監査の実施
従業員への普及・啓発

導入された管理方法を将来にわたって実践・管理・運用していくのです。このように【導入推進者】と【ソフトウェア管理責任者】は、担当する業務が異なりますが、とりあえず特定の部署でソフトウェア管理を導入する場合、可能であるのならばその【管理単位】の管理方法を構築し精通している【導入推進者】が【ソフトウェア管理責任者】に移行するのが望ましいでしょう。

- (b) 【導入推進者】が、管理導入までを担当するのに対して、【ソフトウェア管理責任者】は、

- (c) 【ソフトウェア管理責任者】は、ソフトウェア管理体制にとって不可欠な存在のため、【ソフトウェア管理責任者】のいない管理はありえないのです。したがって、人事異動などで【ソフトウェア管理責任者】がいなくなってしまうことがないように注意しましょう。

TIPS **ソフトウェア管理責任者の権限**
ソフトウェア管理責任者はソフトウェア管理の根幹を担う存在です。ソフトウェア管理を正しく運用していくためには、管理単位のコンピュータ・ソフトウェアについて、役職・部署の垣根を越えて、指示・命令が出せるだけの権限を与えてもらう必要があります。

インストール管理台帳の作成と更新について……………

- (a) インストール管理台帳の作成
【ソフトウェア管理責任者】は、常に各コンピュータにおけるソフトウェアのインストール状況について把握しておく必要があります。そのためには管理導入時に作成した、各コンピュータ用「インストール管理台帳」を**更新するとともに、新たにコンピュータを購入し**

た場合には必ずそのコンピュータ用の「インストール管理台帳」を作成するようにしましょう。なお「インストール管理台帳」は、紙をベースにして作成することも可能ですが、集計する手間や作業効率を考えると、表計算ソフトを利用して作成すると便利です。

-(b) インストール管理台帳の更新

(新規ソフトインストールのための手続き整備)

インストールされているソフトウェアは、日常業務の中で各使用者のニーズに応じて変化していきますので、状況の変化に合わせて「インストール管理台帳」が正確・速やかに更新されていく必要があります。そのために、インストールされているソフトウェアの変化情報が【ソフトウェア管理責任者】に円滑に伝達される手続きの整備も必要です。一般的には、新規インストールについては「ソフトウェア管理者のみが行える」や「ソフトウェア管

理者への届け出が必要」などの制限を設けるといいでしょう。(ソフトウェア購入の窓口を管理責任者にすることで、一括購入やライセンス方式購入が容易になり、結果的に購入コストを押さえる効果が期待できます) また、コンピュータがネットワークで繋がっている場合は、各コンピュータにインストールされているソフトウェア情報を定期的に自動収集する「ソフトウェア管理支援ツール」を利用することで、インストール台帳を更新する手間が軽減することでしょう。

購入したソフトウェアのオリジナルディスクの保管方法について.....

-(a) オリジナルディスクの保管・管理方法

オリジナルディスクの保管方法は、各組織によってスペースの違いなどの問題から様々な方法が考えられますが、基本は「**不特定多数の人間が勝手・自由に使用・インストールできないようにする**」ことでしょう。

このことが徹底出来ていれば、ライセンスの証明が出来る状態であり、且つ従業員による不正なインストールが防止できている状態にあるのです。

一般的な方法としては、【ソフトウェア管理責任者】が一括管理を行い、施錠の上保管するという方法が望ましいでしょう。

【ソフトウェア管理責任者】の手元に行く手続きも併せて整備する必要があります。

【ソフトウェア管理責任者】を唯一の新規ソフトウェア購入窓口とする方法や、オリジナルディスク貸し出し帳を作るなどの方法が考えられます。

-(b) オリジナルディスクの一元的管理手続きの整備

オリジナルディスクを【ソフトウェア管理責任者】が一括管理を行い、施錠の上保管する方法を徹底するためには、購入されたソフトウェアのオリジナルディスクが必ず【ソフトウェア



TIPS

購入窓口の一本化

正規のソフトウェアはパッケージやライセンスを購入することによって、企業に導入されます。ということは、購入窓口を一本化することによって、企業に導入されたソフトウェアの総てを当該窓口で把握することが出来るのです。ソフトウェア管理を実施している多くの企業は、購入窓口を一本化し、その窓口の承認を得ないとソフトウェアが導入できないようにしています。また、購入窓口を一本化しないまでも、必ずソフトウェア管理担当部署にソフトウェアが納品され、ライセンス管理台帳に記入するようにしている企業もあります。

TIPS

保管場所の記載

コンピュータを設置している拠点が複数あり、その拠点ごとでオリジナルディスクやライセンス証書を保管する必要がある場合は、ライセンス管理台帳にその保管場所も記載しておきましょう。その場合には、どの保管場所も施錠するなどして管理者以外が持ち出せないようにすること。当該拠点でそのソフトウェアを使用しなくなった場合には、速やかに管理部署に返却することなどを決めておくとい良いでしょう。

ライセンス証明書などの保管方法について……………

(a)【ソフトウェア管理責任者】がライセンス数を常に把握しておくためにも、ユーザ登録証やライセンス証明書などを綴ってファイル保管することが必要です。箱などに明記されている場合や、各部署でオリジナルを保管している場合は、それらをコピーして手元に集めるとよいでしょう。また、フリーソフトウェアなどでは正式なライセンス証明書などはありませんが、インストールにあたっては、添付されている使用条件文章ファイルなどをプリントアウトして綴っておく方法があります。

(b)ライセンス証明書などの保管は【ソフトウェア管理責任者】が責任を持って一括管理することに意味があるのです。したがって、新たにライセンスを取得した場合などには、ライセンス証明書などが速やかに【ソフトウェア管理責任者】の手元へ届くようなシステムを構築・整備することも大切なのです。そのためには、【ソフトウェア管理責任者】を組織における唯一の新規ソフトウェア購入窓口とする方法が、効果的かつ効率的なのではないでしょうか。

TIPS

ユーザ登録の重要性

ユーザ登録は、メーカーのサポートを受けるためだけでなく、ソフトウェア管理においてもとても重要です。総てのソフトウェアをユーザ登録しておけば、メーカーに自社のユーザ登録状況を確認することで、所有しているライセンス数が把握できます。新たに購入したソフトウェアや、まだユーザ登録を行っていないソフトウェアについては必ずユーザ登録を行い、その控えを保管しておきましょう。

ライセンス管理台帳の作成と更新について……………

ライセンス管理台帳を作成して、新たにライセンスを取得した場合は速やかに更新していきましょう。ライセンス管理台帳の作成と更新についての具体的な方法は、本書第1章【第2項】 正規に購入取得したライセンス

の総数を調べ記録しましょうを参考にしてください。また、ライセンス管理台帳は第三者等の手に渡ったり、不正改変・変更が行われないう、【ソフトウェア管理責任者】が責任を持って管理・運営していきましょう。

従業員による不正インストールを防止するための制度について……………

組織において、従業員による外部資源(自分で購入したソフトウェアなど)を用いたインストールを完全に監視することは、物理的に極めて困難です。そこで、この点に関しては**従業員一人一人の規範意識を喚起する**ような措置を講じることが効果的で重要となってきます。具体的には、従業員に対して著作権などの教育講習などを定期的かつ反復継続して行うことが有効ですが、同時に最低限次のような制度を講じる必要があるでしょう。

- (A) 知的財産権その他の法令を厳守することを宣言した誓約書の作成
- (B) 承諾のないインストールを禁止する旨の内規の整備と従業員への説明

以上を、全社的な導入の場合(とりあえず特定部署から導入する場合を含む)には、会社の正式な規則として整備し、自分の部署だけで導入する場合には、部署単位での内規としての形式を整え、部署のトップ名義で作成しましょう。

具体的フォーム例については、第4章【第5項】ソフトウェア管理規程および誓約書のフォーム例を参照してください。

TIPS

従業員個人によるコンピュータ、ソフトウェアの持ち込みについて

ソフトウェア管理を実施している多くの企業は、業務で使用するコンピュータ、ソフトウェアの従業員個人による持ち込みを禁止しています。これは、コンピュータについては、コンピュータウィルスの持ち込みや情報の漏洩などの観点から禁止されているようです。また、ソフトウェアについては、不正な使用を防ぐため禁止されています。禁止することが困難な場合は
情報漏洩などが起こらないよう十分注意すること ソフトウェアが不正コピーでないこと
などについての誓約書を提出させるとよいでしょう。
また、ソフトウェアについては、オリジナルディスクを預かってよいでしょう。

ソフトウェア監査制度について……………

ソフトウェアのインストール状況は、調査した翌日から日々変化していくものです。【ソフトウェア管理責任者】は、本書第1章 基本的な管理項目と具体的管理手法

を参考に、ソフトウェア管理を「忘れず」「定期的に」「継続して」行っていきましょう。

以上 ~ の管理運用体制の項目については、「ソフトウェア管理規約」などを作成し明文化しておくことが望ましいでしょう。
とりあえずソフトウェア管理を自分の部署だけで導入する場合には、部署単位での内規として、部署のトップ名義で明文化しておきましょう。

■ 第4ステップ(A) ライセンス照合と上司・経営責任者への報告

A-(1)【導入推進者】は「ソフトウェアの使用状況の把握」が終了したところで、【インストール管理台帳】と【ライセンス管理台帳】を比較・集計・検討し、現状におけるソフトウェアの使用状況をまとめます。

A-(2)次に【導入推進者】は、上司・経営責任者にソフトウェア使用状況の現状を報告し、その後の対処を相談しましょう。その際、以下の内容を報告書に盛り込むとよいでしょう。

- 現状のソフトウェアインストール・総使用数とライセンス総数が一致しているかどうか
- 部署内で必要なソフトウェアが不足していないか
- 部署内で不要となっているソフトウェアがないか
- 業務の効率性やコンピュータシステムの安定のために、ソフトウェアの標準化が必要かどうか

の結果が不一致と判断された場合に【導入推進者】は、上司・経営責任者にそれを解決する措置を講じる必要性を達言し、その際、前提として次のことも説明しましょう。

「すでにソフトウェアの使用状況が違法状態にある場合には、それを勝手に変更しても(例えば、ライセンス数を超過してインストールされている分のソフトウェアを勝手に削除するなど)、原則として違法行為に対する責任が無くなるものではない」

A-(3)以上の結果【導入推進者】は、上司・経営責任者の判断に基づいて相談・報告が必要な場合は、各ソフトウェアメーカーの定めた窓口に連絡しましょう。主要ソフトウェアメーカーの連絡窓口については、ACCSのホームページ(<http://www.accsjp.or.jp/sam>)に掲載されていますので、ご利用ください。

■ 第4ステップ(B) 運用の準備

以上、管理体制作りが終了した時点で【導入推進者】は、実際のソフトウェア管理をスタートさせるための準備に取りかかりましょう。ソフトウェア管理をスタートさせる前に、少なくとも一度はソフトウェア管理体制および運営方法などについて従業員に周知させるための教育講習等の活動を行う必要があるでしょう。

またこの時点で、【導入推進者】と【ソフトウェア管理責任者】が異なる場合は、「インストール管理台帳」・「ライセンス管理台帳」・「オリジナルディスクなど」・「ライセンス証明など」などの、ソフトウェア管理推進に必要なものの引継・申し送りなどを行いましょ。

