



Google Workspace for Education クイックスタート IT 設 定ガイド



最終更新: 2020 年 3 月 11 日

目次



[設定 101](#)

- [アカウントを作成](#)
- [組織構造を決定](#)
- [ユーザー アカウントを作成](#)
- [パスワードを設定](#)
- [サービスを有効化して設定](#)
- [初等教育と中等教育\(K-12\)のアカウントにおすすめの設定](#)
- [導入後におすすめの次の手順とその他のリソース](#)



[設定 102](#)

- [アカウントを作成](#)
- [組織構造を決定](#)
- [ユーザー アカウント、グループ、管理者ロールを作成](#)
- [パスワードの設定と認証](#)
- [他のサービスの有効化と設定](#)
- [ポリシーの適用によるユーザーとデータの高度な保護](#)
- [レポート機能とアラート](#)
- [データの移行](#)
- [その他のリソース](#)

Google Workspace for Education クイックスタート IT 設定ガイド

お客様の組織に Google Workspace for Education を設定し、容易なコラボレーション、一元化された組織、合理化されたプロセスへの道を開きましょう。

設定 101

以下の設定ガイドに沿って、すぐにご利用を開始していただけます。詳細な設定については、[設定 102](#)をご覧ください。

アカウントを作成

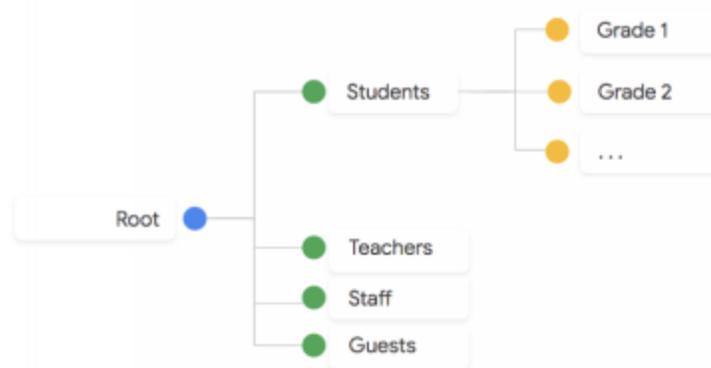
- a. [Google Workspace for Education](#) に申し込みます (所属する組織にご利用資格があるかどうかを確認するには、[Google Workspace for Education の利用資格](#)をご覧ください)。
- b. お申し込み手続きでは、[プライマリドメイン](#)を選択するよう求められます。
 - i. 管理者アクセス権限 (DNS レコードを変更するアクセス権限) のあるドメインを選択してください。
 - ii. おすすめ: 必要な場合、お申し込み手続き中にドメインを購入できます。ドメインを購入する場合、次の手順でドメインの所有権を証明する必要はありません。
- c. お申し込み手続きを完了すると、Google Workspace for Education を 14 日間試用できるようになります (試用期間中は 10 ユーザーまでの制限があります)。Google Workspace for Education を引き続きご利用になる場合は、できるだけ早く次の手順を行っていただく必要があります。
 - i. まず、[ドメインの所有権を証明](#)します。これによって Google サービスのドメインを他のユーザーが許可なく使用していないことが確認されます。
 - ii. Education へのアップグレードのお申し込みが自動的に送信されます。Google Cloud サポートチーム (esupport@google.com) からのメールをご確認のうえ、ご返信ください。

組織構造を決定

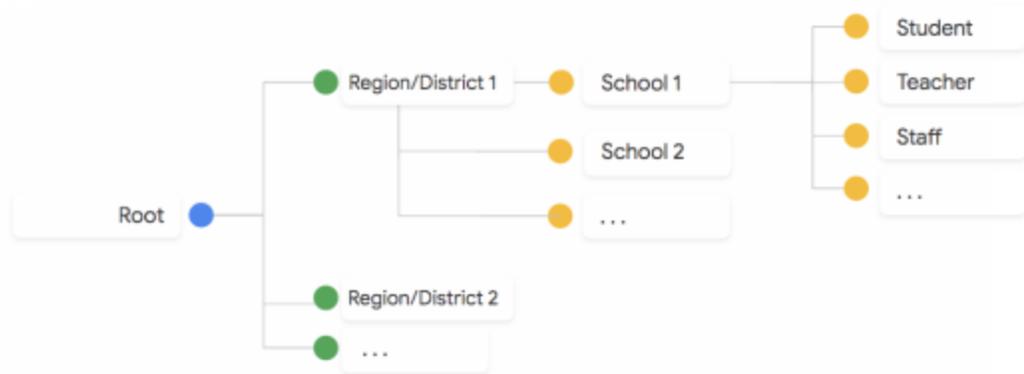
- a. 組織部門を設定すると、ユーザー構成を分割して、それぞれのユーザー群に各種のサービス、設定、アクセス許可を付与できます。Google Workspace for Education アカウントを効率的かつ柔軟に管理するために、適切な構造にしておくことが重要です。
 - i. [組織構造の仕組み](#)についてご覧ください。
 - ii. [組織部門の追加](#)方法について詳細な手順をご確認ください。

iii. 組織構造についてのおすすめ
https://support.google.com/a/answer/4352075?hl=en&ref_topic=4390186の方法を次に示します。

- 使用する組織構造は、導入の規模と組織のニーズに応じて変わります。
- ロール指向の構造: ロール指向の構造では、第 1 レベルの組織部門が生徒や教師のようなロール別に管理されます。この構造は、地区や学校に単独でポリシーと設定を決定する必要があり、簡単な管理が優先事項である場合に良好に機能します。



- 組織指向の構造: 組織指向の構造は、組織化と制御が優先事項である場合に良好に機能します。第 1 レベルの組織部門は、この構造によって定義されたポリシーと設定を使って、地域、地区、学校別に管理されます。より高度な制御が可能になりますが、第 1 レベルの組織部門ごとに委任管理者が必要です。



ユーザー アカウントを作成

生徒、教師、職員のユーザー アカウントを設定

iii. Google Workspace へのアクセスが必要なすべての生徒、教員、職員について、個別のユーザーアカウントを作成することをおすすめします。複数ユーザー間でアカウントや認証情報を共有することはおすすめしません。

iv. 複数のユーザーを 1 回で登録するには、[CSV でのアップロード](#)を利用するのが最も簡単です([ユーザー名のガイドライン](#)に沿ってください)。

[CSV ファイルから複数のユーザーを追加する - Google Workspace 管理者 ヘルプ](#)

注: 新しいユーザーが Google Workspace サービスを使用できるようになり、グローバル ディレクトリに表示されるようになるまでには、最長で 24 時間ほどかかることがあります。

- v. ユーザーの追加に関する高度な設定については、[設定 102](#)をご覧ください。
- vi. ユーザーが作成されたら、ユーザーが各自のアカウントにアクセスできるよう、ログイン情報(メールアドレスとパスワード)をオフラインで配布する必要があります。

パスワードを設定

- a. パスワードの再設定の確立 [高等教育機関](#) のアカウントのみ): ユーザーがパスワードを忘れても再設定できるよう、[パスワードの再設定について設定](#)しておきます。
注: パスワードの再設定は、高等教育機関の Google Workspace for Education ドメインでのみ機能します。[学校のタイプ](#)が初等教育または中等教育に設定されている場合、パスワードの再設定は機能しません。これは年少の Google Workspace for Education ユーザーには、再設定用の電話番号やメールアドレスをアカウントに追加することが許可されておらず、パスワードを忘れても自分では再設定できないようになっているためです。
- b. ユーザーの [パスワードの要件](#) を設定します。

サービスを有効化して設定

- a. (迅速な設定に向けたおすすめの方法): [Gmail](#) と [カレンダー](#) を無効にします。Gmail またはカレンダー、あるいはその両方を一部またはすべてのユーザーで有効にする場合は、以下の [設定 102](#) をご覧ください。
 - i. Google Workspace for Education にお申し込みの際にドメインを購入した場合、自動的に [MX レコード](#) が Gmail を参照するよう設定されます。
 - ii. カレンダーが有効な場合は Gmail が無効になっていても、ユーザーはドメイン内で他のユーザーにカレンダーの招待状を送信できます。
- b. Classroom
 - i. 教師と生徒に [Classroom へのアクセス](#) を許可します。Classroom 以外の学習管理システムをすでにお使いの場合、ベータ版 [アサインメント](#) にご登録ください。
 - ii. [Classroom でクラスを作成](#) することで、教師の授業開始を支援できます。
- c. ドライブ
 - i. ユーザーの [ドライブを有効](#) にします。
- d. Google Meet
 - i. [Google Meet の高度な機能](#) を使用すると、ユーザーがコミュニケーションを維持しながらリモートで作業できます。

初等教育と中等教育 (K-12) のアカウントにおすすめの設定

- a. アプリのアクセス制御:
どのサードパーティ製アプリや内部アプリに対して、[Google Workspace データへのアクセス](#) を許可するか、また Google Workspace サービスへのアクセスを制限するかについて制御します。
- b. ドライブの設定

- i. 生徒の組織部門やグループについて共有権限を設定することをおすすめします。
[共有オプション] の下で生徒の [外部ファイルの共有](#) を無効にし(または外部共有をホワイトリスト登録済みドメインのみに制限し)、[アクセス チェッカー] を [受信者のみ] に設定します。

- ii. [ドキュメント エディタでチャット機能を無効](#) にします。

c. Google Meet の設定

- i. K-12 の学校では、[会議の作成](#) を教員と職員にのみ許可することをおすすめします。会議を作成できないユーザーでも、他のユーザーによって作成された Meet のビデオ会議に参加できます。
- ii. Google Meet で高品質のビデオ会議を行うには、Meet が Google のインフラストラクチャと効率的に通信できるように [ネットワークを設定](#) しておく必要があります。

導入後におすすめの次の手順とその他のリソース

a. 管理者アカウントのセキュリティに関するおすすめの方法を次に示します。

- i. Google Workspace 管理コンソールにログイン可能な Google Workspace 特権管理者が複数存在するようにします。注: Google Workspace のユーザーが [500 人未満](#) か、[特権管理者が 3 人未満の場合](#)、[特権管理者アカウントについて再設定オプションを設定](#) して、ロックを防止します。
- ii. [管理者アカウントを保護](#) します。
- iii. [特権管理者アカウントを管理](#) します。
- iv. [アカウントアクティビティを監視](#) します。
- v. [アカウントの復元](#) に備えておきます。

b. Vault を使用します。[Vault を使用](#) して、データの保持、記録保持、検索、書き出しを行い、データ保持と電子情報開示という組織のニーズに対応することができます。

- i. [Vault の利用を開始して](#)、デフォルトの保持ポリシーを設定します(注: Vault では、デフォルトの保持ルールかカスタム保持ルール、またはその両方を選択するまで、データは保護されません)。

c. [ディレクトリを設定して管理](#) します。

- i. ディレクトリに [表示するメールアドレス](#) を設定します。
- ii. ディレクトリ検索結果に [表示されるユーザー](#) を制御します。
- iii. チームやグループの [ディレクトリをカスタマイズ](#) します。

d. (EU の組織のみ) GDPR 用にデータ保護オフィサーや EU 代理人を登録します。

- i. 欧州連合 (EU) の一般データ保護規則 (GDPR: General Data Protection Regulation) に準拠するため、組織にデータ保護担当者 (DPO: Data Protection Officer) と EU 代理人のいずれかまたは両方を置く必要がある場合、DPO や代理人の [詳細情報を Google 管理コンソールで登録](#) します。

e. サポートが必要な場合、次のような詳細なリソースが多数あるのでご利用ください。

- i. [Google Workspace 管理者向けヘルプセンター](#): Google Workspace のユーザーとサービスの管理に関するドキュメントを検索できます。
- ii. [Google for Education ヘルプセンター](#)
- iii. [Google Workspace ヘルプ フォーラム](#): Google Workspace コミュニティでエキスパートや他の管理者に相談できます。
- iv. [Google Classroom ヘルプ フォーラム](#)

- v. [Google Cloud Connect コミュニティ](#): Google Workspace および Cloud Identity Premium Edition の管理者向けの公式コミュニティにご参加ください。リリース情報、サービスの更新情報、ご利用例など、さまざまな最新ニュースや資料をご覧ください。
- vi. [Google Workspace の最新情報](#)と [Google Workspace アップデートブログ](#)をご覧ください。
- vii. [Google for Education の教育リソース](#)
- viii. [Google for Education の設定ガイド](#)
- ix. [Google for Education のトレーニングと専門能力開発](#)
- x. [Google for Education のパートナー ディレクトリ](#)
- xi. [Google for Education のプライバシーとセキュリティ センター](#)
- xii. 新型コロナウイルス感染症 (COVID-19) の影響を受けた学校向けの [遠隔学習リソース](#)をご覧ください。
- xiii. [Google Workspace サポート](#)へは、電話、メール、チャットで 24 時間 365 日お問い合わせいただけます。

設定 102

アカウントを作成

必要に応じて、[Google Workspace for Education でテストドメインを作成](#)し、機能を Google Workspace の本番環境で有効にする前にテストできます。(注: テストドメインを作成すると、Google Workspace for Education の新しい別個のインスタンスが独自の管理コンソールを伴って作成されます)。

組織構造を決定

複数ドメインの操作

1. 必要に応じて、Google Workspace for Education 環境に [複数のドメインやドメイン エイリアスを追加](#)できます。
2. [複数ドメインの制限](#)についてご注意ください。また、ドメインごとに異なるポリシーや設定を直接適用することはできません。ただし、各ドメインのユーザーを別の組織部門に配置して、組織部門ごとに異なるポリシーを適用することは可能です。

ユーザー アカウント、グループ、管理者ロールを作成

- a. いくつかの方法でユーザーを追加できるので、お客様の教育機関に最適な方法をお選びください。 [ユーザーの追加方法を確認](#)します。
 - i. 大規模な教育機関向けの自動同期アカウント
 - [Google Workspace Directory Sync](#)で、LDAP サーバーのユーザーデータに基づき、ユーザー、グループ、連絡先が自動プロビジョニングされます。
 - [Admin SDK Directory API](#) を使用して、既存の LDAP ディレクトリ (Microsoft® Active Directory® など) のデータを使って多数のユーザーをプロビジョニングできます。Google Cloud Directory Sync を使う方法よりも柔軟に設定できますが、プログラミングが必要です。

- [Google Partners](#) や Admin SDK を利用するサードパーティ製ツール ([GAM](#) など) が使用可能で、Google Workspace for Education 環境の管理について追加オプションが提供されている場合があります。
- b. 既存アカウントのあるユーザーを検索、管理、追加します。
 - i. ユーザーの個人の Google アカウントに、管理対象の Google アカウントと同じメールアドレスが使用されている場合は、[競合するアカウント](#) が作成されることになります。
 - ii. 競合するアカウントは、[管理対象に含まれないユーザー用の移行ツール](#) を使って検索、管理できます。このツールを使用すると、個人の Google アカウントで組織のメールアドレスを使用しているユーザーがいないかどうかを調べることができます。
- c. グループを作成します。
グループは、メーリング リストに使用しない場合でも、サービスとポリシーを有効にしたり、Classroom のクラスやドライブのファイルを組織全体で共有したりする場合に便利です。[グループを作成するさまざまな方法](#) をご覧ください。
- d. 管理者ロールを設定します。
信頼できるユーザーと Google Workspace の管理を共有するには、[管理者権限を付与](#) します。

パスワードの設定と認証

- a. すでに ID ソリューションをお持ちの場合、[サードパーティの ID プロバイダでシングル サインオンを設定](#) します。
- b. すでに Active Directory をご利用の場合、Google Workspace Password Sync ツールを使ってパスワード データを [Active Directory](#) と同期します。
- c. Google Workspace を ID プロバイダとして使用する場合は、[SSO を設定](#) できます。設定すると、ユーザーはアプリケーションごとにユーザー名とパスワードを入力しなくても、多数のサードパーティ製アプリケーションにアクセスできるようになります。

他のサービスの有効化と設定

- a. Google グループ
 - i. [Google グループを有効](#) にします。
 - ii. [Groups グループの共有権限を設定](#) します。
- b. Google サイト
 - i. [Google サイトを有効](#) にします。
 - ii. [Google サイトの共有権限を設定](#) します。
- c. Jamboard
 - i. [Jamboard を有効](#) にします。
 - ii. [Jamboard の設定を変更](#) します。
- d. Classroom
 - i. [教師の確認と権限の設定](#) を行います。
 - ii. [クラスを設定](#) します。

- e. Gmail とカレンダーの使用
- i. [Gmail とカレンダー](#)を有効にします。
 - ii. [ドメインの MX レコードを設定](#)して、メールフローが Google メールサーバーに転送されるようにします。
 - iii. [メールのルーティングと配信](#)を設定します。
 - iv. Gmail の[セキュリティとコンプライアンスの設定](#)を確認、管理します。
 - [SPF、DKIM、DMARC](#) を設定する
 - [フィッシングやマルウェアに対する高度な保護](#)を有効にする
 - [コンテンツ コンプライアンス](#) ルールを設定する
 - [組織内でメールを制限する](#)
 - [外部受信者に関する警告を設定する](#)
 - OCR を使用して[画像を読み取る](#)
 - メールを送受信相手を[承認済みのアドレスやドメイン](#)に制限する(たとえば、生徒は教員や他の生徒とメールをやりとりできるものの、学校外のユーザーとのメールの送受信は禁止される場合など)
 - [包括的なメールストレージを設定する](#)(組織で Vault を利用している場合、Google カレンダー、ドライブ、ドキュメント、フォーム、Keep から送信されたメールなど、組織のメールに対し Vault から完全にアクセスできるよう、包括的なメール ストレージを設定することをおすすめします)
 - [迷惑メールフィルタの設定](#)をカスタマイズする
 - [メールのホワイトリストとブラックリスト](#)を設定する
 - [情報保護モードを無効](#)にして、情報保護モードの受信メールをブロックする

ポリシーの適用によるユーザーとデータの高度な保護

- a. [セキュリティ チェックリスト](#)を確認して、情報のセキュリティとプライバシーを強化します。
- b. [2 段階認証プロセス](#)を設定します。
- c. [信頼する Google Workspace のドメインをホワイトリストに登録します。](#)
- d. データ損失防止 (DLP)
[データ損失防止 \(DLP\)](#)ポリシーをドライブや Gmail で使用し、機密情報を検知してブロックします。

レポート機能とアラート

- a. [レポート](#)から使用状況やセキュリティを監視します。
- b. [アラート センター](#)を利用して、ドメイン内の潜在的な問題に関する通知を確認します。

データの移行

[この移行ガイド](#)で、メール、カレンダー、連絡先、フォルダ、ファイル、権限のような組織のデータを Google Workspace に移行する方法を紹介しています。

その他のリソース

- a. [Chromebook](#) で生徒主体の効果的な学びを促すことができます。
- b. [ユーザー補助機能であらゆる生徒を支援](#)する方法をご覧ください。
- c. Education で利用可能なその他のサービスをご確認ください。
 - i. [Google Cloud Platform](#) で可能性を広げる
 - ii. [仮想現実\(VR\)と拡張現実\(AR\)](#)をすべての学校に
 - iii. [Jamboard](#) で学習をもっと面白く