

# Google Workspace アカウント管理について

○吉岡 昌雄 <sup>A)</sup>

<sup>A)</sup>熊本大学 研究開発戦略本部

## 1. はじめに

熊本大学工学部情報電気工学科では、学科計算機システムの一部に Google Workspace<sup>[1]</sup>を利用しています。本システムを導入するにあたり、アカウント登録を行いました。登録は既存システムで動作している LDAP 認証からデータを生成し、GoogleAppsScript を用いることで登録作業を省力化しました。登録に際して検討した内容について報告します。

## 2. Google Workspace とは

Google Workspace とは Google が提供する教育機関向けの無料クラウド型学習プラットフォームで Gmail, Drive, Meet, Classroom など様々なサービスを利用することができます。本学科計算機システムでは、既存のサービスに Google Workspace を追加することで学生の教育に利用しています。

## 3. アカウント登録

アカウント登録は、既存システムで運用している LDAP 認証からユーザ情報を生成して行いました。登録したデータ項目は

- 氏名
- メールアドレス
- パスワード
- 学生番号
- 所属

です。登録の概略を図 1 に示します。



図 1 アカウント登録

## 4. 登録時に検討した内容

アカウント登録を行う際、事前に以下の項目について検討しました。

1. どのような登録方法があるか
  2. アカウント重複について
  3. 初期パスワードの配布方法
  4. メーリングリストの運用について
- それぞれ説明していきます。

まず登録方法についてです。登録するにあたり、どのような方法が考えられるか検討しました。一つ目は登録作業の代わりにアカウント同期を行う方式です。アカウント同期を用いれば登録作業が不要となり、運用面の負担が軽減されます。同期方法は Google Cloud Directory Sync(GCDS)を用いることで可能となります。GCDS を使用すると Google アカウントを Active Directory や LDAP と同期することができます。しかし今回のケースでは、既存 LDAP 認証システムに変更が必要となるため、事前テストが難しい事に加え、移行対象は既存アカウントのうち特定の条件に当てはまるユーザになるため、同期で実現することが難しく候補から除外しました。結局、同期ではなく登録データを生成し Google Workspace に流し込む方式を採用しました。



図 2 アカウント重複

二つ目のアカウント重複についてです。登録するメールアドレスが、すでに個人用 google アカウントとして利用されている場合、図 2 のようにアカウント重複の問題が発生します。移行作業の最初に管理対象外で自組織ドメインのメールアドレスが使われ

てないかを確認する必要があります。この問題は Google Workspace の管理者ツール<sup>[2]</sup>を用いることで確認することができます。今回は幸いに対象となるアカウントはありませんでした。

三つ目は初期パスワードの配布方法についてです。初期パスワードの配布はアカウント作成時の悩みの一つです。大学では4月に大量のアカウントを作成するため、パスワード配布は、確実かつ簡単に行う必要があります。連絡方法は紙配布による通知方法や全員が同じパスワードにする方法などが考えられますが、セキュリティや管理者の負担を考量し、今回は MoodleLMS<sup>[4]</sup>による通知機能を用いることにしました。初期パスワード配布の問題の一つが大学に不慣れな新生入生にどのように通知するかです。その点 MoodleLMS は新生入生も入学後すぐ操作方法を習うため、パスワード周知を行う際、管理者に新たな負担なく周知することができます。

四つ目はメーリングリストの運用についてです。これまでは SMTP サーバのエイリアスによってメーリングリストを運用してきましたが、Google Workspace に移行したため、この機能が使用できなくなりました。そこで Google Workspace のグループ機能を利用して実現しました。メーリングリストメンバは既存 LDAP の情報から抽出し作成しました。

## 5. 作業の手順化

登録作業が進むにつれ、当初の想定より作業が煩雑になっていきました。また学生アカウントの登録という性質上、一度作業すると次に登録作業を行うまでしばらく期間が空いてしまい、作業内容を思い出すのに時間を要するようになりました。そこで登録作業を手順化しマニュアル化しました。マニュアル化するにあたりできるだけ属人化できるように心がけました。

マニュアルは全部で7編作成し、全てではありませんが、手作業の個所を Google Apps Script を使い自動化しました。Google Apps Script とは Google サービスを自動化するスクリプト言語です。今回は「初期パスワード生成」「メーリングリスト登録」「アカウント登録」をスクリプト化しました。作業を自動化することで、手作業によるミスを減らすことができました。

## 6. アカウント削除

アカウント管理には、削除も含まれます。アカウントを削除する場合 Google Workspace で利用しているデータも消失するため、注意が必要です。特に、

削除対象が共有しているファイルや、グループのオーナーになっている場合は、アカウントが削除されるとデータにアクセスできなくなるため、移行を含め慎重な対応をする必要があります。今回、削除の方針は次のようにしました。

まず、卒業など既存 LDAP から削除されると、アカウントをロックし所属を変更します。一定期間経過した後に Google Workspace から削除します。また削除前に、利用者に対してアカウント削除についての注意を周知して、データ移行など必要な作業を事前にすませるよう案内します。この周知は卒業など削除予定者だけではなく、研究室在学生や教職員にも行います。広く周知することで、意図しないデータ削除のリスクを減らすことができます。

## 7. まとめ

今回 Google Workspace を導入するにあたり既存 LDAP からアカウントを抽出し登録しました。登録作業は煩雑でしたが、Google Apps Script を用いるなど自動化を図り運用を省力化することができました。また作業内容を手順化し属人化したマニュアルを作成することで、登録ミスの軽減につながりました。

## 参考文献

- [1] <https://workspace.google.com/intl/ja/>
- [2] <https://admin.google.com/>
- [3] <https://moodle.org/>