

無料 Slack の利点

山 守 一 徳

キャリア研究センター紀要・年報 第10号 抜刷

高田短期大学

令和6年3月

無料 Slack の利点

山守 一徳
三重大学 教育学部

大量のメールを受信している人は、その整理に悩まされていることと思う。Slack は、大量メールの煩わしさから少しだけ開放してくれるツールと言える。やり取りする内容をチャンネルと呼ばれる通信経路ごとに分けて、チャンネルの中でメッセージ交換をし合うことで、情報整理することができるツールである。既に多くの企業で広まっており、企業内で仕事をする時に、プロジェクトごとにチャンネルを立てて、その中で情報交換することによって、情報の散逸を防ぐことに役立っている。そのため、Slack はビジネスチャットツールと呼ばれている。

本論文では、無料の Slack を大学研究室内の連絡用に利用し続けており、その利点について報告をする。

1. はじめに

Slack は、有料版での利用を勧められるが、無料版のまま利用を続けることができる。無料版と有料版で、機能にわずかに差があることと、メッセージの保存期間に無料版では制限があるが、大学の研究室内の連絡用に無料版の Slack でも十分使い続けられそうである。

Slack は、チャンネルごとにメッセージ交換を分けているのだが、複数のチャンネルをまとめて、ワークスペースと呼ばれる作業空間というものを作るところからスタートする。ワークスペースは、組織を分けるように作り、その組織の中での話題に分けてチャンネルを作る。ワークスペースの中にメンバーを登録し、登録されたメンバーはメッセージが流れると、通知機能でメールがメンバーに飛ぶようになっている。大学の研究室の連絡用に Slack を作る場合、ワークスペースは研究室のメンバー全員が入り、研究室の中の話題によって、チャンネルを分ける。図 1 に Slack の画面を示す。図 1 中の「山守研ゼミ」と書いてあるのがワークスペースであり、「#general」とか「#random」と書いてあるのが、チャンネルである。図 1 では、#general のチャンネルの中で、メッセージを書こうとしている場面の画面である。メッセージはチャットのように時間の流れ順で表示されており、メッセージは作成した時に、メールでメンバーにも送付されているのである。

無料版の Slack の制限は、ワークスペースあたり、5GB までのストレージ容量であること、外部ツールと連携する機能は 10 個までしか使えないこと、検索できるのは最新の 1 万件のメッセージまでであることがある、また、ビデオ通話する機能で有料の場合は、15 人まで同時通話ができるが、無料版では、1 対 1 のビデオ通話しかできない。その他、大きな違いとして、メッセージの保存期間が無料では 90 日間という制約がある。この保存期間 90 日という制約は、2022 年 9 月から変更されたようで、消されてしまう前に、SlackAPI を使ってスプレッドシートに保存するとか、チームの情報を最も簡単に残せるツール Stock



図1 Slackの動作画面

<https://www.stock-app.info/>へ保存するという方法で回避している利用者もいるようである。

2. 無料版で使える機能の紹介

メッセージがやってきた時に、分類したい時の分類方法は、緊急性あるメッセージなのか、緊急性のないメッセージなのか、常に見返したい情報なのか、いつか見返したい情報なのか、という分類であろう。その分類がしやすいように、Slackには、ピン留め機能、リマインダー機能がある。また、掲示し続け易い物としてcanvas機能がある。

(1) ピン留め機能

ピン留め機能は、メッセージに対し、ピン留めする設定をすると、ピン留めされたメッセージばかりが集められたリストの中にそのメッセージがコピーされ、メッセージを探しやすくなる。メッセージは時間で流れていくので、ピン留めしていないと、過去のメッセージを探すのに時間がかかり、その探す時間を短縮するためにピン留め設定をする。ピン留めされたメッセージばかりが集められたリストは、チャンネル表示の左上に、「ピン留めアイテムを表示する」のメニューが表示され、そこをクリックすると表示される。

ピン留め機能に似たもので、ブックマーク機能があるが、ブックマークは、自分だけがブックマーク

されていて、メンバーからはブックマークされたかどうか分からない。ピン留めはメンバー全員が、ピン留めされていることに気付くことができるという違いがある。

(2) リマインダー機能

リマインダー機能は、メッセージに対しすぐに返事できない時に、メッセージに対し、「後で」と設定しておき、その時に、「後でリマインド xx 時間後に通知」を設定する。「後で」は、左側のサイドメニューの中に、「後で」のメニューが表示されており、そこを選択すると、「後で」設定したアイテムが表示される。

なお、サイドメニューの表示を変更したい場合は、左上のワークスペース名をクリックし、その中の「環境設定」のメニューで、サイドメニューの表示を変更することができる。

(3) canvas 機能

canvas は、掲示板のような物である。2023 年 5 頃にできた機能のようであるが、情報を残したい場合、canvas 上に記載することによって、時間的に流れていくことのない情報を保存しておくことができる。この canvas の機能は、無料版と有料版で違いがあり、無料版では、チャンネルの中、または、ダイレクトメッセージという個人宛のメッセージの中でのみ、canvas を作成ことができ、1 か月しか保存されない。有料版では、無料版と同じ位置に作成することができるのに加えて、チャンネルを作るのと同じように、グローバルに共有できる canvas を作成することができる。有料版では、1 か月の期間制限もない。

canvas の中には、テキスト、画像、動画、リンクを書き込みことができ、企業では、会議の議事録を canvas を使って書いて、取り決め事項が散逸しないようにしている。

書かれた canvas に対して、コメントを書き込むこともでき、掲示された内容に対し、意見を述べることにも使われる。

ダイレクトメッセージの中に canvas を作るという使い方で、自分宛のダイレクトメッセージの中に canvas を使って書く場合は、自分宛にメモ書きを残すために使う。相手宛のダイレクトメッセージの中に canvas を使って書く場合は、かなり多くの情報を相手に伝え、その指示内容を保存しておきたいような意図で使われる。

無料版で canvas を使うと、1 か月のトライアルが終了すると編集できなくなるので、「プロプランのトライアル期間は残り ○ 日です。トライアルが終了すると、会話外の canvas は閲覧専用になります。」と表示され、有料版にアップグレードするように勧めてくる。無料版で使い続けてみて、グローバルに共有できる新しい canvas は作成できなくなっていた。作成してあった canvas は、1 か月後には「Slack のフリープランでは、独立した canvas が表示専用になります。」という表示が canvas の上の方に出て、閲覧のみできる状態になっていた。

(4) スレッド機能

チャンネルの中にメッセージを書いていくと、時間的に流れて行き、大量のやり取りが続く場合、どこまで続くのかわかりづらい表示となる。話題転換が起きるまでは、一纏めにまとまった形で、会話が表示されるとわかりやすくなる。スレッド機能は、話題ごとに切り分けできるようにするための機能であり、メッセージが書かれた時にその返答を行う場合など、スレッドを用いて返答すると、元のメッセ

ージの下には、〇個の返答がありましたという表示が現れ、スレッドの文章が、表示される画面が右上に表示されることで、話題ごとにまとまって分かりやすい表示になる。

(5) ダイレクトメッセージ機能

メッセージを書く時に、@で始まりその後に、メンバーを表す名前を書くと、そのメンバーだけにメッセージを届けることができる。このメッセージを Slack はメンションと呼ぶが、@channel と書いて、その後ろにメンションを書くと、メンバー全員に届く。@here と書いて、メンションを書くと、オンラインで繋がっているメンバーだけにその文が届く。

初心者の場合、画面を見た時に、自分宛だけに届いたのか、メンバー全員に届いたのか、この@で始まる表示を見て、判断しないといけないので、その点を教える必要がある。@を使う方法は珍しいので、最初に教育が必要である。

(6) 検索機能

チャンネルを見ている時に、**Ctrl-F** を叩くと検索窓が表示されるので、そこで検索文字列を入力すれば、チャンネル内のその位置からその文字列の書かれた場所が示される。**Enter** キーを叩くと、その下を探して、次の書かれた場所へ移動してくれる。上の方向へ検索するには、検索窓の横の上矢印をクリックする。

Ctrl-G を叩くと、前回の検索文字が利用中ならば、検索窓が開かれずに検索してくれる。

チャンネル名やメンバー名を検索する場合は、**Ctrl-K** を叩いて、上の方に検索窓が開かれ、そこで文字列を入れて検索することで、チャンネルを移動したり特定メンバーのダイレクトメッセージを送るページへ移動できる。

3. 大学の研究室で使ってみて

研究室のメンバー全員に参加してもらって、ワークスペースを作り、最初に研究内容ごとのチャンネルを作った。研究の内容を指示する場合に、チャンネルごとに書き込むことで、分かりやすくなった。また、研究内容以外の、卒業に必要なことをゼミ生に指示出すためのチャンネルも作り、授業の履修申告に関わる指示を出す場合や学務課への提出物で提出し忘れないように指示出す場合など、そのチャンネルで指示を出すことで、指示し忘れを確認することがしやすくなった。

雑談用のチャンネルも作り、研究用でもなく、単位修得用でもなく、ゼミ生と重要でない話をする場合に、雑談用チャンネルで会話する。

チャンネルごとに、通知を受け取るタイミングを指定することができるので、Slack から通知メールを受け取る頻度が多くなった場合には、通知の設定を変えていくことを考えている。

メールを使っていた場合、届け先メールアドレスの書き落としによるメール発信漏れがあったり、学生とのメールやり取りが、他のメールに埋もれてしまうため、メールの見落としが起きたりしていた。学生とのメールのやり取りは、多くのゼミ生と抱えると、返信して来ない学生が居たり、学生によるタイムラグが大きく、メールクライアントソフトで見ると、メール検索する時間を要するなど、労力が掛かっていたが、Slack を用いて、ゼミ生とは連絡を取り合うことにすれば、一般メールと学生とのメー

ルを区別することができ、情報の分けがととても楽になった。

また、学生に大きなファイルを送る場合、メールではファイルサイズに限度があり、大きなファイルが遅れなかったが、Slack では、1 GB までのファイルを 10 個まで送ることができる。

学生からは、Slack にした時に、面倒と言われたが、教員のメール受け取り量と学生のメール受け取り量の差は大きく、Slack 利用を続けるつもりでいる。また、有料にしないのかと学生が言うが、無料で充分役に立っていくと思う。

4. 使っていないがその他の機能

(1) Slack GPT 機能

要約自動生成と文章自動生成機能があり、「これを要約する」ボタンをクリックするだけで、利用者は未読のメッセージを素早くキャッチアップし、Slack チャンネルで見逃していたことの概要を得ることができるらしい。また、メールレスポンスの作成など、カスタムワークフローを構築することができるという。ただし、ワークフロービルダーは有料の Slack でないと使えない。まだ、発表されたばかりで、無料版 Slack ではどこまで使えるのかわからない。

(2) Claude (クロード)

利用者が入力した質問に対し、AI が回答を生成してくれるツールの一つで、Slack から使えるようである。ただし、無料の Slack では、英語を使って質問したり回答をもらったりしなければならない。

図 2 に Claude を Slack から使えるようにするためにインストールする画面を示す。左下の

「App」を選択し、右上の検索窓で Claude と入力すると、利用可能なアプリとして Claude が現れ、右下の「追加」ボタンを押す。すると、図 3 の画面になり、左中にある「Slack に追加」ボタンを押す。図 4 は、インストール後に、Claude を選択した時に最初に現れる画面である。ここで「許可する」ボタンを押す。その後は、図 5 のように



図 2 Claude インストール画面



図 3 Claude インストール画面その 2



図 4 Claude 起動直後の画面



図 5 Claude の画面

Claude を左下で選択した時には、右側に Claude の画面が現れる。日本語で入力すると、「We now require billing permission so we can check your Slack subscription status (only Enterprise Grid accounts are supported). Uninstall and then reinstall the app to continue.」と返答され、英語でしか使えないのが残念である。

5. 考察

Slack のワークスペースに入れる人は限定され、関係者だけの閉じたメンバーで情報交換ができ、メンバーを取り込む時に気を付けるだけで、なりすました他人が入り込んできていることも避けることができる。Slack を使っていて、社外の人を組み入れての情報交換がしたい場合には、特定の人だけ指定してチャンネルの中に取り込むことができる。メールでやり取りしている時に起きやすい、誤った人へメール発信してしまうということも避けられ、情報漏洩を防ぐためにも、多くの企業では Slack が導入されている。企業によっては、社内連絡用のメールを禁止している企業もある。社内連絡は Slack を使い、社外の人との連絡はメールを使うことで、メールの頻度を減らし、メールで時間を取られることを避け、ウィルス付きメールを開いてしまうことを避けようとしている。メールの数が少なくなれば、気を付けてメールを開くようになるし、メール応答に時間を取られることも減る。

メールを使って仕事のプロジェクトの情報をやり取りする場合、管理職クラスのプロジェクトメンバーに CC や BCC の欄を使って情報を送っていることがある。プロジェクトの末端技術者間のやり取りも管理職へ飛ぶため、管理者クラスの人、メールを大量に受け取ることになり、自分宛に返事を求めているメールなのか、重要なメールなのか不明確になっているという弊害がある。Slack には、承認を求め経路に従って情報を送るというような定型業務を自動化することができるワークフロー機能があり、この機能を使えば、CC や BCC によるメール受信を減らすことができる。また、このワークフローの機

能を使って、新しいメンバーがチャンネルに参加するとすぐに送られる歓迎メッセージを送信するという設定をすれば、知らない内にメンバーが増えていたということも避けることができる。

企業で本格的に Slack を使っているところでは、外部サービスとの連携ができるインテグレーションの機能を使って、Slack から Outlook カレンダーが見えるようにしていたり、Slack から Microsoft Teams が立ち上がるようにしていたり、有料版で働く共有機能を使って、ファイルを共有して編集することに使っていたりする。



図6 Slack ログイン画面



図7 Slack ワークスペースを開く画面

6. まとめ

Slack をまだ使われていない研究室は、無料版で使い始めてみることをお勧めする。PC のブラウザで利用する場合は、メールアドレスを登録すると使えるようになる。アプリをダウンロードしてインストールして使うこともできる。スマホから使う場合は、アプリインストールして利用する。ブラウザで使い始めると、ログイン画面は、図6のログイン画面であるが、ここからログインすると、登録したメールアドレスへ6文字の認証コードが飛び、コード入力する画面で届いたコードを入力する必要がある。通常の利用では、図7の「Slack ワークスペースにサインインする」の画面で、下の方のワークスペースの右側の開くボタンを押すだけで、Slack の中に入っていくことができる。

無料版では過去のメッセージが90日を過ぎると削除されていってしまうが、ゼミ生との連絡手段に用いるには、大変便利であると思う。長い期間を保存しておきたい場合には、Slack でなく Moodle を用いて保存しておくなど、他のツールと使い分けをすれば良い。Slack は、ビジネスチャットツールと言われるように、基本操作はチャットであり、チャットは時間が経つとメッセージが消えていくのが基本である。使い始めると便利さがわかり、その後、必要ならば有料版へ移行していけば良い。

学会の講演会等でも Slack を利用して質問を受け付けることが行われており、Slack は普及が広まるのは確実と思われる。使い慣れるためにもまず軽いブラウザ版で触ってみて欲しい。

参考文献

- (1) Slack 最初にメールアドレスを入力してください: <https://slack.com/get-started#/createnew> (2024年3月現在)
- (2) Windows 版 Slack : <https://slack.com/intl/ja-jp/downloads/windows> (2024年3月現在)
- (3) Slack ワークスペースにサインインする: <https://slack.com/intl/ja-jp/workspace-signin> (2024年3月現在)