



LINE WORKS

三条市運用ガイドライン

Ver.1.0

導入の目的

01

コミュニケーションの円滑化・効率化

業務の報連相を関係する人全員が
素早く同時に共有することで、
分散勤務でのコミュニケーションを円滑にし、
災害時の情報共有、そして緊急時の対応を迅速に
行えるようにしましょう。



素早い情報共有

02

情報セキュリティ強化

リスクを回避



個人用 SNS などを業務で利用する
リスク(誤送信、不正利用、
利用端末の紛失・盗難によるトラブル)を
回避して、万が一セキュリティ事故が
発生したときに追跡調査などを
行えるようにしましょう。

情報セキュリティ



01

個人情報や重要情報は
LINE WORKS では送信しないようにしましょう

02

自分のID・パスワードは他の人に
利用させないようにしましょう※



※共有IDを利用するときは、
必要最小限の職員のみで利用してください。

03

庁内ネットワークに接続されたパソコンや
外部ネットワークに接続されたスマホ※などから
アクセスしましょう



※機能制限付きモバイルアプリ

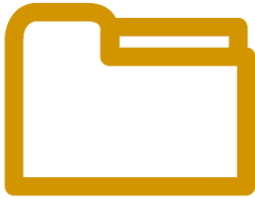
04

私用スマホの利用する場合は
情報管理課に届け出てください※



※通信料負担、アプリ遠隔削除機能の
ダウンロードなどの条件があります。

05



重要資料はトークに添付せず、
共有フォルダの保存場所を示しましょう

【保存場所記載例】

S:¥0010-〇〇部（全庁） ¥010-〇〇〇〇課（全庁） ¥020 最新資料等

06

不正利用が発覚した、
またはその可能性があるときは
いつ、だれが、どんな情報を送ったか確認しましょう



07



緊急時にスマホから資料を送るときは
画像(JPG、PNG、GIF)か PDF で送りましょう

08

LINEWORKS がダウンロードされた
スマホなどの紛失、盗難のときは
すぐに情報管理課へ連絡しましょう※



※遠隔でアプリを削除します。

既存メールとの使い分け

LINE WORKS を使う連絡



職員間の連絡は

LINEWORKS のトーク(チャット)を
使いましょう。

既存メール も使う連絡



庁外(事業者、市民など)との連絡は

原則、所属代表メールアドレスで行いましょう。

コミュニケーション



01

相手の名前や「お疲れ様です」などの慣用句は入れないようにしましょう

02

「了解しました」「承知しました」などの慣用的な返信は不要です
スタンプや既読がついたことで確認済みとします



03

トークは小分けにして長文は避けましょう



04

どのトークへの返信か明確にするため、リプライ機能を活用しましょう



リプライとは特定のメッセージを引用・返信です。元になるメッセージと、それに対する自分の返信を一緒に表示して送信することができます。

05

@SANJO
TARO

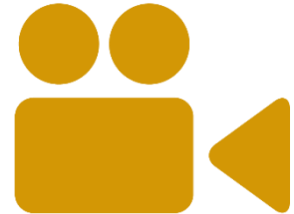


誰へのトークであるか明確にするため
メンション機能を使いましょう
このとき敬称は不要です

メンション機能とは複数人のグループの中で、特定の相手を指定して会話を投げかける機能です。

06

朝礼などで必要に応じて
ビデオ通話機能を活用して
コミュニケーションを図りましょう



07



プロフィール写真は各自で
顔写真を登録しましょう

08

些細な内容でも積極的に
トーク(チャット)に投稿して
コミュニケーションを円滑にしましょう※

※投稿に対して否定的な対応を取らないようにしましょう。



トークグループ



01

任意のトークグループを作成するときは
メンバーに必ず管理職(課長、課長補佐など)を
入れて、進捗管理をしましょう※

※所属を横断する場合は、全ての
関係課の管理職をグループに入
れましょう。

02

トークグループのマスター(管理者)は
任意の職員で複数人設定しましょう



公開



03

トークグループの公開区分は
必ず「公開」にしましょう

04

人事異動などで業務担当が
変更になった場合は
すぐにトークグループを見直しましょう



コンプライアンス



01

仕事のためのツールという
認識を逸脱しないようにしましょう

02

利用時間は原則、勤務時間とし、
災害時などの緊急のとき以外は
翌勤務日に連絡しましょう



03



退職者がいる場合は
随時届出ましょう※

※情報管理課でユーザ情報を削除
します。



この内容は職員の声を受けて適宜更新します。
御意見がありましたら情報管理課に連絡ください。