



LINE WORKS

三条市運用ガイドライン

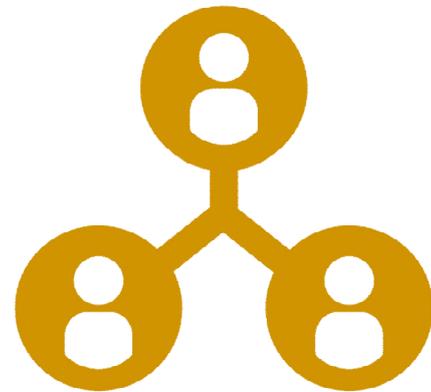
Ver.1.3

導入の目的

01

コミュニケーションの円滑化・効率化

業務に関する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、コミュニケーションを円滑にし、災害時等の情報共有と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

個人情報や機密情報は
送信できません

※外部連携機能利用時は、誤送信に注意
してください。

02

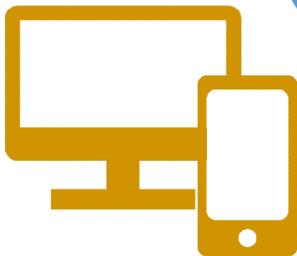
自分のID・パスワードは他の人に
利用させないようにしましょう※



※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か
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

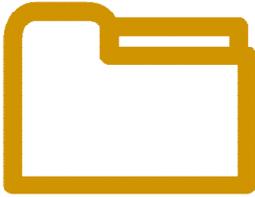
04

私用スマホなどで利用する場合は
DX推進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、
庁内共有フォルダの保存場所を示しましょう

※現行の庁内メール運用と同様です。

【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 がインストールされた
スマホなどの紛失、盗難のときは
すぐにDX推進課へ連絡しましょう※

※遠隔でアプリを削除します。



連絡方法の使い分け

01

職員間での連絡や周知



職員間の連絡

はトーク(チャット)を使いましょう。

全職員への周知

は掲示板を使いましょう。

※各所属宛の通知、照会は文書管理システムで行います。

02

庁外(事業者等)との連絡



庁外との連絡

はメールを使い、原則、所属代表アドレスで行いましょう。

また、相手方がLINE 又はLINEWORKS を利用している場合は、外部連携機能で連絡することもできます。

※外部連携機能を利用する場合は、DX推進課に届け出てください。

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



※上司に対するスタンプの利用もビジネスマナー違反には該当しません。

03

トークは案件ごとに小分けにし、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

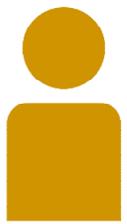


SANJO TARO
○○○○○…

○○○○○
○○○○○
○○○…

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。

@SANJO
TARO



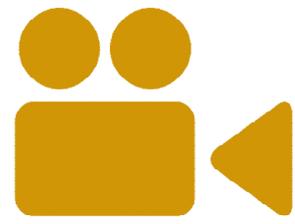
05

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



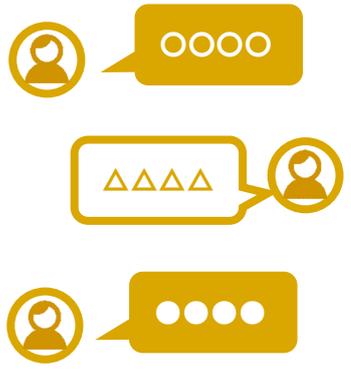
07

プロフィールには各自で
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

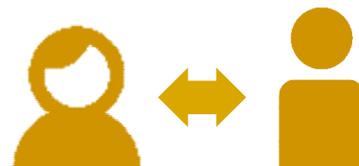


03

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
すぐにグループメンバーを見直しましょう



カレンダー / タスク

01

予定はカレンダーに入力しましょう



※全員がカレンダーで予定（作業、内部打合せ、年休や休暇を含む。）を管理することで、打合せ等の調整の効率化になります。

※カレンダーには、プライベートの予定も入力できます。予定を非公開設定にすることで内容を他人に見られることはありません。

02

会議やイベントの予定を登録するときは、カレンダー上で関係者の都合を確認し、予定に招待しましょう。

※予定に招待する場合は、必要に応じてチャットで確認しましょう。

※主催者は、参加者のカレンダーの予定に招待をしましょう。

※予定に招待されたときは「承諾」をしましょう。自分の予定として確定します。

03

仕事の「やることリスト」はタスク機能を活用しましょう

※期限と完了/未完了が管理できます。



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

※外部ユーザとの連絡については、節度のある距離感を保つように注意し、言葉遣いや連絡する時間帯も配慮しましょう。

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※

※DX推進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DX推進課に連絡ください。