

LINWORKS 運用ガイドライン(第2版)

2022.12.27 作成

2023.02.03 追記

LINWORKS の使用について令和5(2023)年1月4日から、次のとおり扱うことにしたので、連絡します。

これらは、最低限の使用ルールです。各所属によって弾力的に運用してください。

◎運用基本的ルール

- ① 運用時間は原則、平日の勤務時間(8:30-17:15)とする
- ② 使用状況によって、運用時間は、個人で自由に設定することができる
- ③ 勤務時間以外の掲示板の閲覧、トーク等に応答する必要はなく、原則、勤務時間以外の対応は翌勤務日とする
- ④ 業務に関係する情報を関係者で素早く共有する
- ⑤ 休職中の職員は運用しない
- ⑥ 職員の服務(休暇、時間外勤務等)の申請や承認に使用しない
- ⑦ 仕事のためのツールという認識を逸脱しない
- ⑧ 私的に使用しない
- ⑨ 原則、保護すべき個人情報は共有しない
- ⑩ 私用スマートフォンのカメラで個人所有物(特に利用者に関係するもの)を撮影し、共有する場合などは、その目的等をご本人又はご家族に説明し、許可を受ける
- ⑪ 共有された組織情報を組織外の人に見せたり、SNSで拡散したり、又は自身のスマホでスクリーンショットを撮る、ダウンロードするなど自ら保存する行為をしない
- ⑫ 緊急時の対応は、職員全員が私用スマートフォンでLINWORKSを使用することを強制できないため、当面の間は、従来の緊急連絡網と併用する
- ⑬ アナログからデジタルへの対応をする
- ⑭ アナログとデジタルを融合する(アナログとデジタルの良いところ取り)

1 導入目的

業務に関する報・連・相を職員全員が即時、同時に情報共有することにより、組織内コミュニケーションの活性化・円滑化を図る。また、感染症などにより自宅待機となった場合の業務対応、将来的に災害時の情報共有などの緊急時に対応することを目的とする。

2 基本的共有事項

(1) LINWORKS を用いデジタルで情報共有するにあたって、情報共有した内容が送信者の一方通行にならないように情報共有したことを言葉でも伝える。

ア 掲示板に投稿の場合・・・投稿者は朝礼時に投稿したことを言葉で伝える

イ トークに投稿の場合・・・投稿したことを相手に言葉で伝える

ウ カレンダーに登録の場合・・・出席及び協力等を依頼した相手に言葉で伝える

上記は、デジタルによる「情報共有したつもり」「依頼したつもり」の防止及びアナログによる組織内のコミュニケーション(声の掛け合い)の活性化を目的として実施する。

(2) 掲示板の記載要領

ア 件名は、短く明確に記入（13文字以内を目標）

イ 本文は、できるだけ短く、箇条書きなどで見やすく、必要であればPDFファイルの添付を活用する

(3) 掲示板に投稿する情報

ア 掲示板は、原則、全職員で共有する

イ カテゴリー

(ア)お知らせ

a みよし市、市区町村社協の情報

b 地域づくり（研修、講座、講演、イベント等）のこと

c ボランティアのこと

d 共同募金・助成金のこと

e 権利擁護のこと

f 介護保険のこと

g 障がい福祉サービスのこと

(イ)事業報告書

a 事業報告書（地域福祉課 正職員対象）

b 事業報告書（生活支援課 正職員対象）

原則、社協カレンダーに掲載した行事・イベントの結果を掲示板で共有

(ウ)LINEWORKS

a LINEWORKS のこと

(4) トークに投稿する情報

ア 所属において共有する情報をトークで共有

(ア)会議資料など、事前に必要な情報を共有（資料の添付はトーク内のノートを活用）

(イ)道路交通情報や気象情報を共有

(ウ)急な職員の休みや感染症等により自宅待機となった職員の役割分担情報を共有

イ 不在職員への伝言をトークで共有

紙媒体による伝言メモ（付箋を含む）は廃止する

(5) トークで共有しない情報

ア 保護すべき個人情報（職員の訃報連絡は除く）がある情報は、原則、共有しない

イ 保護すべき個人情報を共有する場合は、個人が特定されない方法で共有する

(6) カレンダーに登録

ア 社協全体の予定、個人の予定、自分以外の職員に会議、打合せ及び行事等の出席並びに協力等の依頼を登録

イ 公用車、貸出車両（たすけあい号、マイクロバス）、福祉センター（貸部屋）、車イス、福祉備品等の貸出予約、管理を登録

ウ スケジュール（行動予定）は、LINEWORKS のカレンダー機能を使用し、スケジュール（行動予定）の入力は毎月15日までに翌月のスケジュール（行動予定）を入力するとともに、入力後も常に最新の状態を維持する

エ スケジュール（行動予定）の入力方法は「LINEWORKS カレンダー予約手順」（s-d 作業おたが→03 地域福祉課→(12)文書の管理及び保存に関すること→各種マニュアル→LINEWORKS）による

オ 既存のスケジュールボードは令和4年12月28日（午後4時）をもって廃止するが、過去情報の確認のため、当面の間は地域福祉課長、生活支援課長のパソコンからアクセスできる

3 情報セキュリティ

- (1) LINEWORKS の管理者、副管理者（以下「管理者等」という）は次のとおり
ア 管理者 谷口 勇一
イ 副管理者 寺澤 正記
- (2) 業務に関する情報共有を LINEWORKS で行う場合、個人情報等の流出リスクについて十分理解して利用すること。
(個人情報流失の損害賠償 1 件につき 2 万円の裁判例がある)
- (3) 個人が利用する ID/PASSWORD を他者に教えない。利用させない。共用 ID は作成しない。
- (4) LINEWORKS へのアクセスは、原則、本会のネットワークに接続された業務用パソコンとする。
- (5) 業務において、情報共有のための資料、データを掲示板やトークに添付する場合は、加工ができない写真、PDF ファイルとする。
- (6) 私用スマートフォン、タブレット及び自宅 PC 等（以下「私用スマートフォン等」という）による利用を認める。私用スマートフォン等の利用をする場合の通信料は、利用する職員が負担する。
- (7) LINEWORKS のアプリがインストールされた私用スマートフォン等の紛失、盗難の場合は、速やかに管理者等に報告する。管理者等は、速やかにそのユーザー情報の削除を行う。
- (8) 運用基本的ルールを逸脱する利用等が発覚した場合又はその可能性が認められる場合は、管理者等が、いつ、だれが、だれに、どんな情報やデータを共有・送信したかを当該職員に確認し、対処する。
- (9) 職員の退職日の翌日に管理者等が退職した職員のユーザー情報を削除する。

4 既存メールとの使い分け

- (1) 職員の不在時の連絡は、原則 LINEWORKS のトークで行い、伝言メモや付箋は廃止する。ただし、業務上必要な場合は、従来の連絡ノートの使用を可能とする。音声での連絡については、私用スマートフォン等にインストールされた LINEWORKS アドレス帳又はトーク画面からの無料通話及びトーク画面からビデオ通話機能を使用できる。
- (2) 職員以外（市民、事業者等）との連絡は、原則、電話又は所属代表メールアドレスを使用する。（fukushi@miyoshi-shakyo.jp 又は kaigo@miyoshi-shakyo.jp）

5 コミュニケーション

- (1) メールのようなビジネスマナー（冒頭に相手の名前・役職名の記載、「お疲れ様です」「お世話になっております」等の慣用句）は使わない。
- (2) トークに対して、「了解しました」、「承知しました」等の慣用的な返信は不要とし、代わりにスタンプでの意思表示や、既読がついたことを確認済みとみなすことにする。（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ない）
- (3) トークは案件ごとに小分けにし、長文は避ける。
- (4) 職員（正職員、特定業務職員、臨時職員）への依頼・調整・アンケート等は、正職員 G、特定業務職員 G、臨時職員 G の各グループトークルームへ投稿する。職員の不在時であってもスピーディーにコミュニケーションを図る。
- (5) プロフィール写真は自由に登録することができる。
- (6) 運用に関する改善のため、業務に必要な内容は、積極的にトーク、ノート、掲示板に投稿し、カレンダー機能で行動予定・備品の貸出・管理を行う。どの職員も、そのことに対して否定的な対応をとらない。

6 所属を横断するグループの管理

所属を横断するプロジェクトとは、課を越えて検討する事項など（例「社協だより企画、福祉フェスタ検討、〇〇計画作成など」）を指す。

- (1) グループの公開区分は「公開」とする。
- (2) 所属を横断するプロジェクトを担当する職員は、当該グループのマスター（以下「マスター」という）になる。マスターは、最低限の必要な人を招待した限定グループを作成する。グループ名は「〇〇〇〇〇〇G」とする。
- (3) 所属を横断するプロジェクトの情報共有が終了した場合、マスターは、当該グループのトークを保存することができる。また、必要であれば、経過記録として保存したトークを業務ファイルに保管することができる。
- (4) 人事異動等で業務担当が変更になった場合は、速やかにトークグループのメンバーの見直しを行う。

7 IDとパスワード

- (1) 初期IDとパスワードは、次のとおり設定済み

ID	PASSWORD
名前の初めの一文字. 苗字生年月日の西暦@miyoshi-shakyo	miyoshi 生まれた西暦

※パスワードの有効期限切れでパスワードを変更する場合は、数字とローマ字を逆にする

※例) 変更前 [miyoshi1967] ⇔ 変更後 [1967miyoshi]

- (2) ID、パスワードは管理上、原則、変更を認めません。

8 費用負担

- (1) LINEWORKS 使用に係る基本料金は、事務局が負担する。
- (2) 私用スマートフォン等で LINEWORKS 利用する職員へのアプリダウンロードに関する通信料、通常利用するための通信料等の助成・補助はありません。
(LINEWORKS を私用スマートフォン等にインストールして利用する職員へ事務局 Wifi の開放の実施を検討し、実施する場合は 2023.4 から実施します。)

9 その他

LINEWORKS アプリを私用スマートフォン等にインストールして使用を希望する職員は、下記のアドレスから専用アプリをダウンロードして活用する。

i P h o n e のスマートフォンを利用している職員は、こちらのQRコードを読み込みしてください。



A n d r o i d のスマートフォンを利用している職員は、こちらのQRコードを読み込みしてください。

