

和光市チャット活用指針

～ チャット活用の大原則 ～

- 【その1】職員間の業務上の連絡は、LoGo チャットを使用すること。
(他のSNS ツール、特にプライベートアカウントの利用は原則として利用しない)
- 【その2】庁内PC使用中はLoGo チャットを起動し、通知を確認できるようにすること。
- 【その3】在宅勤務時や緊急連絡時の連絡手段としてLoGo チャットを積極的に活用すること。

～ 和光市チャットマナー10か条 ～

1 プロフィールはルール通りに入力し、異動の際は各自で変更

所属、部署、内線番号は個人で保守すること。

2 伝言メモはチャットで

确实迅速に伝えたい場合は電話も利用すること。

3 大人な発言を心がける

誹謗中傷はもとより、ハラスメントととらえられる発言は厳に慎むこと。
気持ちの良いチャット利用を目指すこと（ログの採取ができます）。

4 グループ内運用ルールを守る

発言の規則がある場合はそれに従うこと。

新たに参加する人のために運用ルールがわかるノート等を作成しておくこと。

5 既読スルーと思わせない心遣いを

既読スルーに対する思いは人それぞれであるため、「見ました」と送る・スタンプを利用するなど配慮を心掛けること。ただし、無駄な返信でトークを埋めないよう、返信不要なメッセージにはその旨を記載すること。

6 「お世話になります」等の前書きは書かない

文章は端的に要点のみを記載すること。

7 受信者に配慮を（原則21時～6時の間は使用禁止）

緊急事態以外は上記時間にメッセージを送信しないこと。受信側も必要があれば各自アプリで通知時間設定等を行うこと。

ただし、緊急時には時間帯に限らず有効活用すること。

8 返信には必ず「@」

確実な伝達をするため、返信は「@」で相手を付け、明示すること。

9 メール同様、個人情報は載せない

インターネットシステムのため、情報漏えいの防止に努めること。

10 インターネット側ではデータのダウンロードは行わない

個人スマートフォンで利用中にチャット内のデータを保存しないこと。
個人スマートフォンでのスクリーンショットの撮影も禁止。

マナーを守って
チャットを有効活用しましょう

