

神戸大学グループウェアの運用及び利用に関するガイドライン

平成 28 年 9 月 30 日

事務局 長 裁 定

平成 29 年 1 月 27 日改正

1. 趣旨

このガイドラインは、神戸大学グループウェア運用管理規則（平成 28 年 9 月 30 日制定。以下「運用管理規則」という。）に基づき、運用及び管理を行う神戸大学グループウェア（以下「グループウェア」という。）の運用及び利用について必要な事項を定めるものとする。

2. 適用範囲

このガイドラインは、グループウェアを運用及び利用するすべての者に適用する。

3. 定義

このガイドラインにおいて、次に掲げる用語の定義は、以下に定めるものとする。

- (1) 神戸大学グループウェア 本学において導入しているスケジュール管理、コミュニケーション、ドキュメント管理、ワークフロー等の機能を備えた情報共有のためのシステムをいう。
- (2) 利用者 運用管理規則第 9 条に規定する利用者をいう。
- (3) 個人情報 神戸大学個人情報管理規則（平成 17 年 3 月 17 日制定）第 2 条第 2 項に規定する保有個人情報をいう。
- (4) 法人文書 神戸大学法人文書管理規則（平成 23 年 3 月 31 日制定）第 2 条第 1 号に規定するものをいう。
- (5) 業務 国立大学法人神戸大学学則（平成 16 年 4 月 1 日制定）第 27 条に規定するものをいう。
- (6) 全学運用管理責任者 運用管理規則第 5 条に規定する者をいう。
- (7) 部局運用管理責任者 運用管理規則第 8 条に規定する者をいう。
- (8) 運用管理委員会 運用管理規則第 6 条に規定する委員会をいう。
- (9) 各研究科 国立大学法人神戸大学学則（平成 16 年 4 月 1 日制定）第 4 条第 1 項に規定する大学院研究科をいう。

4. 運用に関するガイドライン

4.1. 組織

運用管理規則第 9 条第 1 項に規定する利用者が所属する組織は、総務部人事企画課が運用する人事給与システムで管理されている組織に基づくものとし、運用管理部署において管理するものとする。

4.2 グループ

- (1) 4.1 に規定する組織に基づくグループ及びグループに含まれる利用者（以下「グループメンバー」という。）については、運用管理部署において管理するものとする。
- (2) 前記 (1) に規定するグループメンバーの変更を希望する利用者は、所定の様式により、所属する部局等の部局運用管理責任者の承認を得て、全学運用管理責任者に申請を行うものとする。
- (3) 前記 (1) に規定するグループ以外のグループの追加を希望する利用者は、所定の様式により、所属する部局等の部局運用管理責任者の承認を得て、当該グループの管理者及びグループメンバーを定めたいうで、全学運用管理責任者に申請を行うものとする。
- (4) 前記 (2) によるグループメンバーの変更又は前記 (3) によるグループの追加希望の申請を受けた全学運用管理責任者は、運用管理委員会の議を経て、許可又は不許可の決定を行うものとする。変更を許可されたグループメンバー又は追加を許可されたグループについては、運用管理部署においてグループウェアへの登録を行うものとする。
- (5) 前記 (4) において登録されたグループメンバーの変更を変更し、又は終了する場合は、当該利用者から、所定の様式により、運用管理部署に届出を行うものとする。
- (6) 前記 (4) において追加されたグループを変更し、若しくは廃止する場合、又は当該グループのグループメンバーを変更する場合は、当該グループの管理者から、所定の様式により、運用管理部署に届出

4.3 利用時間

- (1) グループウェアは、定期及び臨時のメンテナンス等に要する時間を除き、原則 24 時間 365 日利用できるものとする。
- (2) 全学運用管理責任者は、グループウェアを停止する場合、その停止期間について、利用者に対し事前に周知を図るものとする。
- (3) 前記 (1) 及び (2) の規定にかかわらず、システム障害等により、グループウェアが停止する場合、または国立大学法人神戸大学危機管理規則（平成 20 年 4 月 22 日制定）第 2 条第 2 号に規定する危機により、グループウェアの運用を継続できない場合はこの限りではない。

4.4 ポータル

- (1) グループウェアを利用するため、ポータル画面を設定し運用するものとする。
- (2) ポータル画面は、運用管理部署において管理するものとする。
- (3) ポータル画面の追加、変更、削除は、運用管理委員会の許可を得て、運用管理部署が行うものとする。
- (4) 全学運用管理責任者は、ポータル画面の管理権限を特定の利用者に委譲すること

ができるものとする。

- (5) 前記(4)により全学運用管理責任者よりポータル画面の管理権限を委譲された利用者は、前記(2)及び(3)の規定にかかわらず、当該ポータル画面を管理するものとする。

4.5 連絡

- (1) 業務に関する連絡事項を伝達するため、以下の連絡機能を設定し運用するものとする。
- (a) 学内メッセージ機能
 - (b) 掲示板機能
 - (c) アンケート機能
 - (d) 回覧板機能
- (2) 掲示板機能においては、全学における連絡事項を伝達するための全学用掲示板及び各研究科における連絡事項を伝達するための部局用掲示板を設置し、運用管理部署において管理するものとする。
- (3) アンケート機能においては、4.1に規定する組織に基づく分類を、運用管理部署において管理するものとする。
- (4) 前記(2)に規定する掲示板以外の掲示板又は前記(3)に規定する分類以外の分類の設置を希望する利用者は、所定の様式により、当該掲示板又は当該分類を管理する部局等の部局運用管理責任者の承認を得て、当該掲示板又は当該分類の管理者を定めたいうで、全学運用管理責任者に申請を行うものとする。
- (5) 前記(4)により設置希望の申請を受けた全学運用管理責任者は、運用管理委員会の議を経て、許可又は不許可の決定を行うものとする。設置を許可された掲示板又は分類については、運用管理部署においてグループウェアへの登録を行うものとする。
- (6) 前記(5)において設置された掲示板若しくは分類を変更し、又は廃止する場合は、当該掲示板又は分類の管理者から、所定の様式により、運用管理部署に届出を行うものとする。

4.6 スケジュール

- (1) スケジュールを伝達及び共有するため、スケジュール機能を設定し運用するものとする。
- (2) すべての利用者のスケジュールをすべての利用者から参照できるものとする。
- (3) 特定の利用者のみで共有するスケジュールの設置を希望する利用者は、所定の様式により、当該スケジュールを管理する部局等の部局運用管理責任者の承認を得て、当該スケジュールの管理者を定めたいうで、全学運用管理責任者に申請を行うものとする。
- (4) 前記(3)により設置希望の申請を受けた全学運用管理責任者は、運用管理委員会の議を経て、許可または不許可の決定を行うものとする。設置を許可されたスケ

ジュールについては、運用管理部署においてグループウェアへの登録を行うものとする。

- (5) 前記(4)において設置されたスケジュールを変更または廃止する場合は、当該スケジュールの管理者から、所定の様式により、運用管理部署に届出を行うものとする。

4.7 文書管理

- (1) 法人文書を伝達及び共有するため、文書管理機能を設定し運用するものとする。
- (2) 文書管理用フォルダは、運用管理部署において管理するものとする。
- (3) 前記(2)に規定する文書管理用フォルダの作成、変更、削除は、運営管理委員会の許可を得て、運用管理部署が行うものとする。
- (4) 全学運用管理責任者は、文書管理用フォルダの管理権限を特定の利用者に委譲することができるものとする。
- (5) 前記(4)により全学運用管理責任者より文書管理用フォルダの管理権限を委譲された利用者は、前記(2)及び(3)の規定にかかわらず、当該フォルダの配下に作成するフォルダを管理するものとする。
- (6) 前記(2)に規定する文書管理用フォルダ以外の文書管理用フォルダの設置を希望する利用者は、所定の様式により、当該フォルダを管理する部局等の部局運用管理責任者の承認を得て、当該フォルダの管理者を定めたうえで、全学運用管理責任者に申請を行うものとする。
- (7) 前記(6)により設置希望の申請を受けた全学運用管理責任者は、運用管理委員会の議を経て、許可又は不許可の決定を行うものとする。設置を許可された文書管理用フォルダについては、運用管理部署においてグループウェアへの登録を行うものとする。
- (8) 前記(7)において設置された文書管理用フォルダの管理者は、前記(2)及び(3)の規定にかかわらず、当該フォルダの配下に文書管理用フォルダを作成できるものとする。
- (9) 前記(7)において設置された文書管理用フォルダを変更し、又は廃止する場合は、当該フォルダの管理者から、所定の様式により、運用管理部署に届出を行うものとする。
- (10) 前記(5)において管理権限を委譲された利用者及び前記(8)において文書管理用フォルダを作成した管理者は、当該フォルダのアクセス権の設定等について適切な管理を行わなければならない。

4.8 会議資料

- (1) ペーパーレス会議に使用する資料を共有するため、文書管理機能を設定し運用するものとする。
- (2) 会議用フォルダは、運用管理部署において管理するものとする。

- (3) 前記 (2) に規定する会議用フォルダの作成、変更、削除は、運用管理委員会の許可を得て、運用管理部署が行うものとする。
- (4) 全学運用管理責任者は、会議用フォルダの管理権限を特定の利用者に委譲することができるものとする。
- (5) 前記 (4) により全学運用管理責任者より会議用フォルダの管理権限を委譲された利用者は、前記 (2) 及び (3) の規定にかかわらず、当該フォルダの配下に作成するフォルダを管理するものとする。
- (6) 前記 (2) に規定する会議用フォルダ以外の会議用フォルダの設置を希望する利用者は、所定の様式により、当該フォルダを管理する部局等の部局運用管理責任者の承認を得て、当該フォルダの管理者を定め、全学運用管理責任者に申請を行うものとする。
- (7) 前記 (6) により設置希望の申請を受けた全学運用管理責任者は、運用管理委員会の議を経て、許可又は不許可の決定を行うものとする。設置を許可された会議用フォルダについては、運用管理部署においてグループウェアへの登録を行うものとする。
- (8) 前記 (7) において設置された会議用フォルダの管理者は、前記 (2) 及び (3) の規定にかかわらず、当該フォルダの配下に会議用フォルダを作成できるものとする。
- (9) 前記 (7) において設置された会議用フォルダを変更し、又は廃止する場合は、当該フォルダの管理者から、所定の様式により、運用管理部署に届出を行うものとする。
- (10) 前記 (5) において管理権限を委譲された利用者及び前記 (8) において会議用フォルダを作成した管理者は、当該フォルダのアクセス権の設定等について適切な管理を行わなければならない。

4.9 施設予約

- (1) 学内施設の予約情報を伝達及び共有するため、施設予約機能を設定し運用するものとする。
- (2) 施設予約の対象となる施設は、運用管理部署において管理するものとする。
- (3) 施設予約の対象となる施設の追加を希望する利用者は、所定の様式により、当該施設を管理する部局等の部局運用管理責任者の承認を得て、当該施設の管理者を定め、全学運用管理責任者に申請を行うものとする。
- (4) 前記 (3) により追加希望の申請を受けた全学運用管理責任者は、運用管理委員会の議を経て、許可または不許可の決定を行うものとする。追加を許可された施設については、運用管理部署においてグループウェアへの登録を行うものとする。
- (5) 前記 (4) において追加された施設を変更または廃止する場合は、当該施設の管理者から、所定の様式により、運用管理部署に届出を行うものとする。

4.10 アドレス帳

- (1) 業務において必要な利用者の情報を共有するため、アドレス帳機能を設定し、運用するものとする。
- (2) アドレス帳に表示する氏名、カナ氏名、所属、職名、KUIC メール配信用アドレス及び退職区分については、運用管理部署において管理するものとする。
- (3) 前記(2)に規定する氏名及びカナ氏名の変更を希望する利用者は、所定の様式により、所属する部局等の部局運用管理責任者の承認を得て、全学運用管理責任者に申請を行うものとする。
- (4) 前記(3)による氏名及びカナ氏名の変更希望の申請を受けた全学運用管理責任者は、運用管理委員会の議を経て、許可又は不許可の決定を行うものとする。変更を許可された氏名及びカナ氏名については、運用管理部署においてグループウェアへの登録を行うものとする。
- (5) 前記(4)において登録された氏名及びカナ氏名を変更又は終了する場合は、当該利用者から、所定の様式により、運用管理部署に届出を行うものとする。

4.11 その他

学外からグループウェアを利用する場合はVPN (Virtual Private Network) により接続するものとする。

5. 利用に関するガイドライン

5.1 全般的留意事項

- (1) 利用者は、このガイドラインの規定に従い、グループウェアを利用することで、業務遂行の効率化及び適正化を図るものとする。
- (2) 利用者は、グループウェアにログインするためのログインID及びパスワードを他の利用者に漏らさないよう厳重に管理しなければならない。
- (3) 利用者は、他の利用者のログインIDを使用してグループウェアにログインしてはならない。
- (4) 利用者は、学外からVPN (Virtual Private Network) 接続によりグループウェアを利用する場合、本学が所有する端末及び利用者が所有する端末以外の不特定多数者が使用できる端末から利用してはならない。

5.2 回答又は提出を求める連絡事項

- (1) 利用者は、業務に関する回答又は提出を求める連絡事項を伝達する場合には、次に掲げる伝達先の利用者（以下「回答者等」という。）に応じて、以下に定める機能を利用するものとする。
 - (a) 教職員個人 学内メッセージ機能又はアンケート機能
 - (b) 組織 学内メッセージ機能なお、回覧板機能については、機能の特性を踏まえ、回答者等の了承を得たうえで、

利用するものとする。

- (2) 利用者は、次に掲げる点に留意して、連絡事項を作成するものとする。
 - (a) 回答者等が一目で連絡事項の内容を理解できる簡潔な件名を付けること。
 - (b) 件名の前に回答の締切日時を隅付き括弧書きで付けること。
 - (c) 連絡事項の内容は本文に記載すること。
 - (d) 連絡事項の内容を全て本文に記載することが不適當な場合などで、やむを得ずファイルを提供する必要がある場合は、当該ファイルを 4.7 に規定する文書管理に登録し、その登録場所を URL 等で本文に記載すること。ただし、連絡事項の内容が一過性のものである場合あるいは個人情報や機密情報を含む場合は、ファイルを添付できるものとする。
 - (e) 本文に担当者の所属、氏名及び連絡先を記載すること。
- (3) 回答者等は、連絡事項に記載された回答又は提出方法に従い、回答し、又は提出するものとする。

5.3 回答又は提出を求めない連絡事項

- (1) 利用者は、業務に関する回答又は提出を求めない連絡事項を伝達する場合には、次に掲げる伝達先の利用者（以下「受信者」という。）の範囲に応じて、以下に定める機能を利用するものとする。
 - (a) 不特定多数の利用者又は組織 掲示板機能
 - (b) 特定の利用者又は組織 学内メッセージ機能なお、回覧板機能については、機能の特性を踏まえ、受信者の了承を得たうえで、利用するものとする。
- (2) 利用者は、次に掲げる点に留意して、連絡事項を作成するものとする。
 - (a) 受信者が一目で連絡事項の内容を理解できる簡潔な件名を付けること。
 - (b) 件名の前に連絡事項の内容を踏まえ、以下の区分を隅付き括弧書きで付けること。なお、連絡事項の内容がイからニに該当しない場合は、事務連絡又はその内容に適切な区分を隅付き括弧書きで付けること。
 - イ 通知 規則制定等の業務上効力が発生するものや人事関係文書等の教職員の身分上効力が発生するものを伝達する場合
 - ロ 依頼 受信者に対し業務上の行動を要請するもの（回答を必要とするものは除く。）を伝達する場合
 - ハ 報告 業務の経過や結果を伝達する場合
 - ニ 案内 不特定多数者への情報提供を伝達する場合
 - (c) 連絡事項の内容は本文に記載すること。
 - (d) 連絡事項の内容を全て本文に記載することが不適當な場合などで、やむを得ずファイルを提供する必要がある場合は、当該ファイルを 4.7 に規定する文書管理に登録し、その登録場所を URL 等で本文に記載すること。ただし、連絡事項の内容

が一過性のものである場合あるいは個人情報や機密情報を含む場合は、ファイルを添付できるものとする。

(e) 本文に担当者の所属、氏名、連絡先を記載すること。

(f) 掲示板機能を利用する場合、適切な公開期間を設定すること。また、公開期間は最長1年とすること。

(3) 受信者は、受信した連絡事項を適切に取り扱うものとする。

5.4 スケジュール

(1) 利用者は、業務に関するスケジュールを登録し、他の利用者に共有するものとする。

(2) 利用者は、会議等の日程に関する連絡事項を伝達するため、当該日程に関係する他の利用者のスケジュールを登録できるものとする。

(3) 利用者は登録するスケジュールのうち、自分を含めた特定の利用者以外は参照できないスケジュールを登録することができるものとする。

(4) 利用者は、他の利用者に自分が登録したスケジュールを更新、削除する権限を与えることができるものとする。

5.5 文書管理

(1) 利用者は、文書管理に法人文書を登録し、他の利用者に共有するものとする。

(2) 文書を登録する利用者は、次に掲げる点に留意して、文書を登録するものとする。

(a) 他の利用者が一目で文書の内容を理解できる簡潔なタイトルを付けること。

(b) 登録する文書には以下の属性を付加すること。

イ 完成区分 文書の定稿・未定稿に関する区分

ロ 公開区分 学外者への公開の可否に関する区分

ハ 個人情報区分 個人情報の有無に関する区分

ニ 内容・備考 文書の説明・注意事項等

(c) 文書に追加するファイルの数については、1つのPDFファイルにまとめる等の工夫を行い、最小限にすること。

(d) 登録する文書の内容に応じて、適切なアクセス権の設定を行うこと。

(e) ペーパーレス会議における回収資料等の取扱注意の文書については、ファイルの保存や印刷を禁止する機能を利用して、グループウェア内でのみ参照可能とすること。

5.6 施設予約

(1) 利用者は、グループウェアにおいて管理している学内施設の使用を希望する場合には、当該施設の予約情報を登録するものとする。

(2) 施設の使用を希望する利用者は、予約情報として次に掲げる事項を登録するものとする。

- (a) 使用開始時間
- (b) 使用終了時間
- (c) 使用用途
- (d) 使用者

(3) 利用者は、予約情報を登録した施設の使用の可否及び使用方法について、当該施設の管理者の指示に従わなければならない。

(4) 利用者は、登録した予約情報に変更が生じた場合は、速やかに登録内容を変更しなければならない。

5.7 アドレス帳

(1) 利用者は、アドレス帳に職場の電話番号、電子メールアドレス、FAX 番号を登録し、他の利用者に共有するものとする。

(2) 利用者は、登録した職場の電話番号、電子メールアドレス、FAX 番号に変更が生じた場合は、速やかに登録内容を変更しなければならない。

6. 注意事項

(1) 利用者は、グループウェアを利用するにあたり、本学の法人文書、個人情報及び情報セキュリティに関する規程等を遵守しなければならない。

(2) 利用者は、著作権を侵害するおそれのあるもの、公序良俗に反するおそれのあるもの、他人を誹謗、中傷するもの、法令等に違反するものが含まれる情報及び法人文書を、グループウェアにおいて伝達及び共有してはならない。

(3) 利用者は、グループウェアの運用に重大な支障を及ぼす行為を行ってはならない。

(4) 利用者は、グループウェアの利用に関し、全学運用管理責任者及び部局運用管理責任者の指示に従わなければならない。

7. 雑則

このガイドラインに定めるもののほか、グループウェアの利用について必要な事項は、運用管理委員会の議を経て、全学運用管理責任者が定める。