

情報流通 の方針

第1に、発信内容に適したツールは何なのか、それは**発信先や発信内容等**に応じて選択されるものです。

そこで、今回は、情報流通に関する基本方針や情報発信方法を整理するためのフローチャートを作成しました。

基本方針

01 職員周知は「ポータル」で！

💡 ポータルで発信すれば直接対象者に届けることができます。

☑ 取次者(再転送)の必要があるかどうか、発信前に考えましょう。

💡 Teamsやメールの利用は、場面をよく検討してから。

☑ 緊急性があるもの、機微情報があるもの、返答必須のもの等の周知で利用しましょう。

Q 周知対象が全職員の場合でなくても、ポータルで発信できるの？

A はい。例えば、官舎の点検連絡、4月期転入者向け周知、〇〇手当に関するお知らせ等の対象者が一部の職員であってもその他職員に広く知ってもらいたい場合や、対象者の特定が難しい場合にも、ポータルが活用できます。

02 受信者視点を忘れずに！

💡 受信者に届きやすく、読みやすい発信の方法を工夫しましょう。

みんな

これだけはやろう

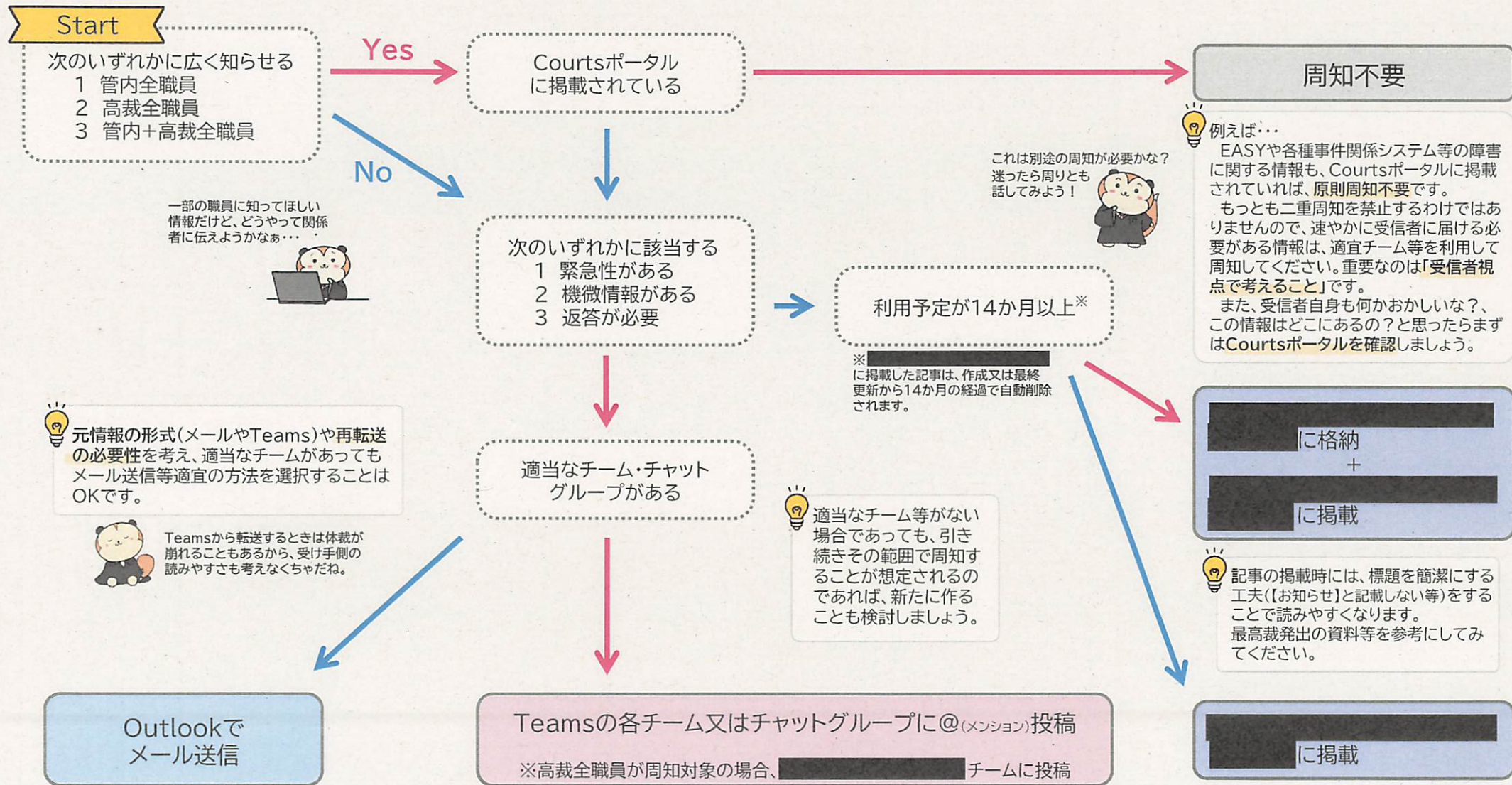
💡 **毎日、ポータルを確認しましょう！**
(最低1日1回)

💡 情報を取りに行くのは私たち自身です！

情報を発信するときには、この基本方針を意識しましょう。
次のフローチャートもご覧ください。

みんなが**発信者**で、**受信者**です。
大切な情報を見落とさないように、まずは**毎日**ポータルを見るところから始めましょう。





※本チャートは、現時点で考えられるところを整理したものです。本チャートによる情報発信に疑義がある場合は、各担当係が個別に検討してください。