

 **ビジネス・コンシェル ワークエコ**

サービス説明書

Version 1.10

2019年11月21日

ソフトバンク株式会社

目次

1. サービス説明書の位置づけ	3
2. サービス構成	4
2.1. サービス概要	4
2.2. 機能概要	4
2.3. サービス申込方法	6
2.4. サービス利用環境	7
2.5. お問い合わせ窓口	9
3. 提供機能	10
3.1. アンケート機能	10
3.2. ユーザー管理	12
3.3. ストレスチェック	14
3.4. 評価サポート	17
3.5. 在席状況	19
3.6. 社内連絡	21
4. 設備に関する運用保守	23
4.1. 運用	23
4.2. 障害・メンテナンス情報連絡	24
5. 更新履歴	25

1. サービス説明書の位置づけ

本説明書はソフトバンク株式会社(以下、「当社」)が提供するビジネス・コンシェル ワークエコ(以下、「本サービス」)の利用に関する説明書(以下、「本説明書」)です。当社が定める「ビジネス・コンシェル ワークエコ サービス利用規約」(以下、「利用規約」)の個別規定にあたる資料となります。お客様が本サービスを利用することによって本説明書の内容に同意したものと判断いたしますので、内容を確認ください。

なお、本説明書と当社が本サービスのために提供する設備(以下、「当社設備」)にて提供する機能に差異がある場合は、当社設備にて提供する機能が優先されます。

本説明書に記載の機能を利用するための操作方法の詳細は、「ビジネス・コンシェル ワークエコ 管理者向けマニュアル」(以下、「マニュアル」)を参照ください。

2. サービス構成

2.1. サービス概要

本サービスは本説明書に記載する機能を月額毎のライセンス課金方式で提供するサービスです。本サービスの提供機能を有する設備は当社にて構築・運用します。お客様は本サービスの提供する設備にインターネット経由でアクセスしてサービスをご利用ください。

本サービスの一部機能はスマートフォンアプリ(以下、「アプリ」)で利用することができます。

本サービスの提供対象は、日本国内でのご利用のみに限ります。

2.2. 機能概要

本サービスで提供する機能概要について記載します。

2.2.1. アンケート機能

アンケート機能では、管理者もしくはアンケート担当者がアンケートを作成し、回答結果の集計と結果を閲覧できる機能を提供します。回答者は回答画面からアンケートに回答することができます。

アンケート機能の詳細は「3.1アンケート機能」を参照ください。

2.2.2. ユーザー管理

ユーザー管理では、本サービスを利用するユーザーとそのユーザー情報(組織、役職者情報など)を登録できる機能を提供します。

管理者は、登録したユーザーアカウントに対して役割(以下、「ロール」)の割当を行うことができます。

なお、登録可能なユーザー数をご契約ID数が上限となり、登録するメールアドレスは一意である必要があります。

ユーザー管理の詳細は「3.2ユーザー管理」を参照ください。

2.2.3. ストレスチェック

ストレスチェックでは、ストレスチェック担当者がストレスチェックの実施案内、回答の集計と分析結果を閲覧できる機能を提供します。回答者は回答画面からストレスチェックに回答することができます。ストレスチェック担当者と登録されている産業医は、管理画面で結果を閲覧することができます。本サービスに登録されているユーザーがストレスチェックの利用対象者となります。

ストレスチェックの詳細は「3.3ストレスチェック」を参照ください。

2.2.4. 評価サポート

評価サポートでは、アプリにログインしたユーザーがタスクを作成し、ユーザー間で共有できる機能を提供します。ユーザーが作成したタスクは管理画面でダウンロードすることができます。また、サマリ画面ではタスクに関する様々なユーザーランキングを確認することができます。本サービスに登録されているユーザーが評価サポートの利用対象者となります。

評価サポートの詳細は「3.4評価サポート」を参照ください。

2.2.5. 在席状況

在席状況では、ユーザーの所在場所や、ユーザーの状況の把握や安否確認を実施できる機能を提供します。ユーザーはアプリから在席状況の報告、安否確認の回答を行い、管理者は全ユーザーの在席状況や安否状況を管理画面で確認することができます。本サービスに登録されているユーザーが在席状況の利用対象者となります。

在席状況の詳細は「3.5在席状況」を参照ください。

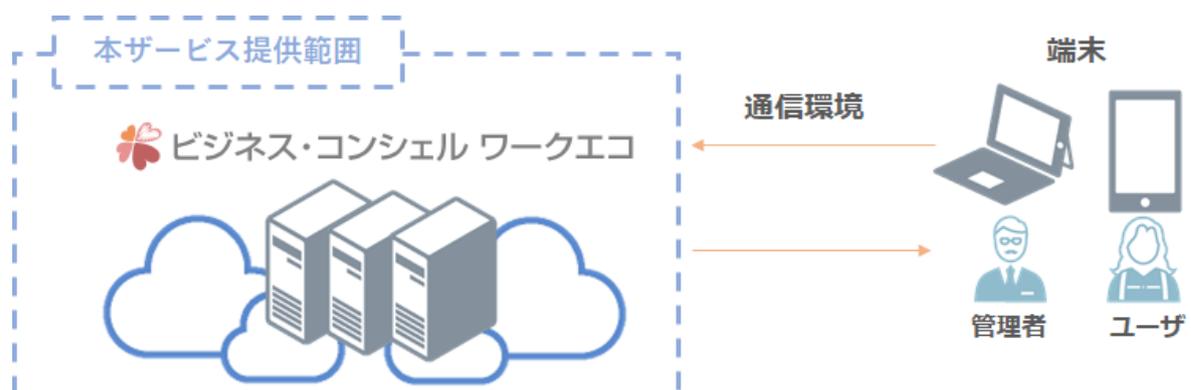
2.2.6. 社内連絡

社内連絡では、管理者が社内連絡を作成し、全ユーザーを対象に送信できる機能を提供します。社内連絡はアプリにPush通知され、タイムラインに表示されます。本サービスに登録されているユーザーが社内連絡の利用対象者となります。

社内連絡の詳細は「3.6社内連絡」を参照ください。

2.2.7. サービス提供範囲

本サービスの提供範囲は、本サービスの提供機能を有する当社設備のみになります。お客様が本サービスにアクセスするために必要な端末とその通信環境はお客様でのご用意となります。



2.3. サービス申込方法

本サービスの申込方法と利用開始案内の方法について記載します。

2.3.1. 申込方法

お客様は本サービスの利用規約、サービス説明書に記載される機能及び提供条件に合意し、当社指定の本サービス申込Webサイトに必要事項を記載して当社に提出する必要があります。

2.3.2. 利用開始通知

当社は、開通作業が完了すると利用開始のために必要となる所定の登録通知書を申込時に記載の管理者にメールで提出します。登録通知書の発行後、お客様にて本サービスを利用するため当社が指定するWebサイト(以下、「管理画面」)にて利用可能になります。登録通知書に記載される情報は以下の通りです。

表 1 : 登録通知書に記載される情報

項目	内容
契約情報	企業名、サービス名、契約 ID 数
管理者情報	管理画面への URL、契約番号（契約企業を識別するための番号）、管理者アカウント情報
サポート情報	お問い合わせ先の受付窓口、受付時間
障害・メンテナンス情報	URL

2.3.3. 管理画面へのログイン情報

登録通知書に記載される管理画面への管理者アカウントのログイン情報及びセキュリティは以下の通りです。管理者アカウントごとに、送信元IPアドレス制限の設定が可能です。

表 2 : 管理画面へのログイン情報

項目	内容
契約番号	・登録通知書に記載します。
管理者アカウント	・登録通知書に記載します。

	<ul style="list-style-type: none"> 一意のメールアドレスが必要となります。 管理者アカウントの多重ログイン不可となります。
パスワード	<ul style="list-style-type: none"> パスワードポリシーについては、マニュアルを参照ください。
操作ログの保存期間	<ul style="list-style-type: none"> 管理者操作ログの保存期間は1年間となります。

2.4. サービス利用環境

本サービスの利用環境について記載します。

2.4.1. 管理者及び利用者画面の利用環境

管理者及び利用者画面へのアクセスはWebブラウザを利用します。アクセスするために必要なお客様側のインターネット接続環境はお客様にてご用意ください。利用条件は以下の通りです。

表 3 : 管理画面の利用条件

項目	内容	備考
対応端末	PC (Windows/Mac)	<ul style="list-style-type: none"> Windows10 以降 MacOS v10.14 以降 最新環境でのご利用を推奨します すべての機種での動作を保証するものではありません
対応 Web ブラウザ	Google Chrome Microsoft Edge	<ul style="list-style-type: none"> 日本語版のみ対応 最新バージョンでのご利用を推奨します JavaScript を有効にしてください Cookie を有効にしてください

表 4 : 利用者画面の利用条件

項目	内容	備考
対応端末	PC (Windows/Mac)	<ul style="list-style-type: none"> Windows10 以降 MacOS v10.14 以降 最新環境でのご利用を推奨します すべての機種での動作を保証するものではありません

	iPhone / iPad / Android スマホ	<ul style="list-style-type: none"> ・端末に提供されている最新環境でのご利用を推奨します ・すべての機種での動作を保証するものではありません ・アプリは、iPad には対応していません。
対応 Web ブラウザ	Google Chrome Safari	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語版のみ対応 ・最新バージョンでのご利用を推奨します ・JavaScript を有効にしてください ・Cookie を有効にしてください

表5：ネットワーク要件

項目	内容
通信ポート/通信プロトコル	443/TCP ※必要に応じて、お客様環境のファイアーウォールやルーターで通信ポートを許可する必要があります。
IP アドレス	管理画面およびアプリの接続先 IP アドレスは変更される場合があります。

2.4.2. アプリの利用環境

アプリはiOS版/Android版があり、それぞれアプリストアからダウンロードして利用することが可能です。アプリを利用するために必要なインターネット接続環境やストアへのログインアカウントは、お客様にてご用意ください。

なお、タブレットには対応していませんのでご注意ください。

アプリの利用条件は以下の通りです。

表6：アプリの利用条件

対象端末	サポート対象 OS	備考
iOS	最新メジャーバージョン	・最新バージョンを推奨します
Android	6.0 以降	・端末依存による不具合は別途案内いたします

2.5. お問い合わせ窓口

本サービスに関するお問い合わせ窓口を以下の通り設置します。

表7：お問い合わせ窓口

項目	内容
問い合わせ者	管理者
本人確認方法	契約番号、企業名、管理者氏名
受付時間/対応時間	24時間 365日 平日 月～金 10:00-18:00（土日・祝日は除く）
受付方法	弊社サービスサイト ※回答はメールで行います。
対応言語	日本語

3. 提供機能

3.1. アンケート機能

アンケート機能を利用して、以下の2種類のアンケートを実施することができます。アンケート機能では、以下の機能を提供します。

表8：アンケートの種別

項目	内容
ID 認証付アンケート	本サービスにユーザー登録されている回答者のみ回答することができます。回答者の氏名を自動で収集することができます。
匿名アンケート	本サービスにユーザー登録されていない回答者も回答することができます。回答者の氏名は自動で収集されません。

3.1.1. アンケート作成機能

項目を入力して、アンケートを作成することができます。アンケートは、300問まで作成することができます。

3.1.2. アンケートプレビュー機能

作成したアンケートが回答者にどのように表示されるかを事前に確認することができます。

3.1.3. アンケート一覧表示機能

作成したアンケートを一覧で表示することができます。

3.1.4. アンケート検索機能

アンケート名、タグ名でアンケートを検索することができます。

3.1.5. アンケート編集機能

作成したアンケートを編集することができます。「回答中」ステータスのアンケートについては質問タイプの変更はできません。

3.1.6. アンケート削除機能

作成したアンケートは削除することができます。削除されたアンケートを元に戻すことはできません。

3.1.7. アンケートコピー機能

アンケートをコピーすることができます。

3.1.8. アンケート通知機能

回答画面のURLリンクを発行します。発行されたURLは管理画面で変更できます。

3.1.9. アンケート回答機能

回答画面のURLからアンケートに回答することができます。送信された回答情報は、管理画面で確認できます。

3.1.10. アンケートレポート表示機能

回答者が実施した回答結果を集計することができます。アンケートの回答集計結果として、全体回答、個別回答にて確認することができます。集計結果は管理画面からダウンロードすることができます。

3.1.11. アンケートテンプレート作成機能

作成したアンケートをひな形として次回アンケート作成時に利用することができます。テンプレートとして保存されたアンケートはテンプレート一覧画面に表示されます。

3.1.12. アンケートテンプレート一覧表示機能

作成したテンプレートを一覧表示します。

3.1.13. アンケートテンプレート編集機能

テンプレートを編集することができます。テンプレート一覧画面から変更することができます。テンプレート保存時の質問文や質問タイプ、選択肢などがそのまま利用できます。

3.1.14. アンケートテンプレート削除機能

作成したテンプレートを削除することができます。削除したテンプレートは元に戻すことはできません。

3.1.15. アンケートテンプレートコピー機能

テンプレートをコピーすることができます。

3.1.16. タグ機能

タグの作成及び削除ができます。作成したアンケートにタグを付与することで、アンケート一覧から検索することができます。

3.2. ユーザー管理

ユーザー管理では、以下の機能を提供します。

3.2.1. ユーザー情報登録機能

ユーザー情報を登録することができます。登録方法として、個別で登録する方法と、一括で登録する方法があります。一括登録する場合は、スケジュール設定をすることができます。

3.2.2. ユーザー情報一覧表示機能

ユーザー情報の一覧表示をすることができます。スケジュール設定がされている場合は、スケジュール実行時の更新内容、および実行結果も確認することができます。

3.2.3. ユーザー詳細情報閲覧機能

ユーザー詳細情報の個別表示をすることができます。表示できる情報は、基本情報となります。

3.2.4. ユーザー情報編集機能

登録したユーザー情報の編集をすることができます。編集方法として、個別で編集する方法と、一括で編集する方法があります。一度登録したメールアドレスの編集はできません。

3.2.5. ユーザー情報削除機能

ユーザー情報を削除することができます。削除方法として、個別で削除する方法と、一括で削除する方法があります。

3.2.6. ユーザーロック/ロック解除機能

ユーザーアカウントをロックすることができます。ロックをされたユーザーは、管理画面、ID認証付きアンケート、アプリへのログインができなくなります。ログイン中のユーザーへロックをかけた場合は、強制ログアウトされます。

また、ロックされたユーザーアカウントに対して、ロック解除をすることができます。

3.2.7. パスワードワードリセット機能

ユーザーのパスワードをリセットすることができます。パスワードリセットを実施すると、対象のユーザー宛にパスワード再発行メールが送信されます。

3.2.8. 組織情報登録機能

組織情報を登録することができます。登録方法として、個別で登録する方法と、一括で登録する方法があります。一括登録する場合は、スケジュール設定をすることができます。

登録可能な組織は6階層までです。

3.2.9. 組織情報一覧表示機能

組織情報、組織に所属するユーザーの一覧を表示することができます。スケジュール設定がされている場合は、スケジュール実行時の更新内容、および実行結果も確認することができます。

組織に所属しないユーザーは「所属なし」として表示されます。

3.2.10. 組織情報編集機能

登録した組織情報の編集をすることができます。

3.2.11. 所属長設定機能

組織毎に所属長を設定することができます。

3.2.12. 組織情報削除機能

組織の削除をすることができます。削除方法として、個別で削除する方法と、一括で削除する方法があります。

3.2.13. 役職情報登録機能

役職情報を登録することができます。登録方法として、個別で登録する方法と、一括で登録する方法があります。

3.2.14. 役職情報一覧表示機能

役職情報、および役職を割り当てられているユーザーの一覧を表示することができます。

3.2.15. 役職情報編集機能

登録した役職情報の編集をすることができます。

3.2.16. 役職情報削除機能

役職の削除をすることができます。削除方法として、個別で削除する方法と、一括で削除する方法があります。

削除された役職が割り当てられているユーザーは、役職なしとなります。

3.2.17. ロール一覧表示機能

ロール情報、およびロールを割り当てられているユーザーの一覧を表示することができます。

3.3. ストレスチェック

ストレスチェックでは、以下の機能を提供します。

年に1回実施することが義務付けられているストレスチェック制度を満たす条件については、お客様の責任において産業医等にご確認ください。お客様は「労働安全衛生法」に基づくストレスチェックの結果の記録の保存(5年間)の義務が適切に行われるようお客様の責任において適切な措置を講じてください。

3.3.1. スケジュール設定機能

ストレスチェックの一斉実施スケジュールを設定することができます。

3.3.2. スケジュール設定一覧表示機能

登録したスケジュール設定を一覧表示することができます。

3.3.3. スケジュール設定変更機能

スケジュール設定を変更することができます。実施開始日の前日まで変更可能です。ステータスが、実施中/終了の場合は変更できません。

3.3.4. スケジュール設定削除機能

スケジュール設定を削除することができます。ステータスが、実施中/終了の場合は削除できません。

3.3.5. 設問プレビュー機能

ストレスチェックの設問をプレビューすることができます。設問は厚生労働省推奨の「職業性ストレス簡易調査票」(57項目)を利用しています。

3.3.6. 回答用URL発行機能

ストレスチェックの回答用URLを発行することができます。

3.3.7. 一斉実施メールの自動配信機能

スケジュール設定の通知方法で「メール」を選択した場合、指定した日時に対象者に一斉実施メールを自動配信することができます。

3.3.8. 未回答者へのリマインドメール自動配信機能

スケジュール設定で、未回答者へのリマインドメール自動配信を「する」に設定しておくことで、ストレスチェック未回答者に対し、リマインドメールを自動配信することができます。

3.3.9. 高ストレス者への面接案内メール自動配信機能

スケジュール設定で、高ストレス者への面接案内メール自動配信を「する」に設定しておくことで、高ストレス者に対し、産業医との面接案内メールを自動配信することができます。

3.3.10. メールテンプレート編集機能

一斉実施メール、未回答者へのリマインドメール、高ストレス者への面接案内メールのテンプレートを編集することができます。メール送信時、テンプレートの内容が送信されます。

3.3.11. ストレスチェック回答機能

ユーザーは、回答用URLからストレスチェックに回答することができます。

3.3.12. 社員一覧表示機能

ユーザー管理機能で登録されているユーザーを一覧表示します。ユーザー情報の在籍区分が「休職」「退職」の場合は表示されません。

3.3.13. 組織一覧表示機能

定期診断の対象となった組織すべてを一覧表示します。

3.3.14. 未回答者一覧表示機能

ストレスチェック担当者は、ストレスチェックの未回答者を一覧表示で確認することができます。

3.3.15. 高ストレス者一覧表示機能

産業医は、高ストレス者を一覧表示で確認することができます。

3.3.16. 個人診断結果表示機能

ストレスプロフィール、通知文、レーダーチャートで個人診断結果を表示します。過去5年分の結果を表示することができます。結果はPDFでの出力が可能です。ユーザーの同意がない場合、ストレスチェック担当者は個人の結果を閲覧できません。

3.3.17. 組織診断結果表示機能

ストレスプロフィール、ストレス判定図で組織診断結果を表示します。過去5年分の結果を表示することができます。結果はPDFでの出力が可能です。結果は性別ごとに分析することができます。回答者が3人未満の場合、結果を表示できません。

スケジュール設定で、所属長への組織結果閲覧設定を「許可」に設定しておくことで、所属長は自組織と1階層下の組織の診断結果を確認することができます。

3.3.18. 会社診断結果表示機能

ストレスプロフィール、ストレス判定図で会社診断結果を表示します。過去5年分の結果を表示することができます。結果はPDFでの出力が可能です。結果は性別ごとに分析することができます。

3.3.19. 回答/未回答人数表示機能

直近のストレスチェックの回答者/未回答者の人数を表示します。

3.3.20. ランキング表示機能

回答者、未回答者の多い組織のランキングを上位10個まで表示します。

3.3.21. 報告書作成機能

労働基準監督署へ提出する「心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書」を作成することができます。

3.3.22. 報告書一覧表示機能

作成した報告書を一覧表示します。報告書はPDFでの出力が可能です。

3.3.23. 産業医情報登録機能

ストレスチェックの実施責任者となる産業医の情報を登録することができます。

3.3.24. 産業医一覧表示機能

登録した産業医の情報を一覧表示することができます。

3.3.25. 産業医情報変更機能

産業医の情報を変更することができます。

3.3.26. 産業医情報削除機能

産業医の情報を削除することができます。

3.3.27. 面接履歴登録機能

産業医は、面接を実施したユーザーに対して面接日を入力することができます。

3.3.28. 面接履歴一覧表示機能

産業医は、ユーザーに対して登録した面接履歴を一覧表示することができます。

3.3.29. 面接履歴の削除機能

産業医は、ユーザーの面接履歴を削除することができます。

3.4. 評価サポート

評価サポートでは、管理画面とアプリでそれぞれ以下の機能を提供します。

<管理画面>

3.4.1. タスク一覧表示機能

作成したタスクを一覧表示することができます。管理画面では、期間、ステータス、内容/タグ、所属、ユーザー名、タスク(担当している/依頼している)の項目で絞り込み、ダウンロードが可能です。

3.4.2. タスク詳細表示機能

作成したタスクの詳細を表示することができます。

3.4.3. サマリ機能

ユーザーが作成したタスクを期間で絞り込んで表示し、期間中に作成したタスク数、達成率、注目タグ、活躍したユーザーを一括で確認することが可能です。

<アプリ>

3.4.4. タスク作成機能

項目を入力し、自身や他のユーザーに割り当てるタスクを作成することができます。

3.4.5. サブタスク作成機能

タスクに関連した別のタスクをサブタスクとして作成することができます。

3.4.6. タスク一覧表示機能

作成したタスクを一覧表示することができます。

3.4.7. タスク詳細表示機能

作成したタスクの詳細を表示することができます。

3.4.8. タスク編集機能

作成したタスクを編集することができます。タスクの作成者のみ編集可能です。

3.4.9. タスク削除機能

作成したタスクを削除することができます。タスクの作成者のみ削除可能です。削除されたタスクを元に戻すことはできません。

3.4.10. タスク並び替え機能

作成したタスクを並び替えることができます。通常、作成日時が新しいタスクから上に並びますが、ToDo一覧にて任意の順番に並び替えることができます。

3.4.11. タスクステータス変更機能

作成したタスクのステータスを変更することができます。作成したタスクは「ToDo」ステータスとして作成されます。タスクの作成者およびタスクを割り当てられたユーザーは、ステータスを「完了」または「クローズ」に変更できます。

3.4.12. コメント機能

タスクにコメントをつけることができます。

3.4.13. いいね！機能

タスクに「いいね！」をつけることができます。「いいね！」をつけることができるのは、1つのタスクに対し、1人1回までとなります。

3.4.14. タスク非公開機能

作成したタスクを非公開にできます。タスクの作成者と担当者のみ閲覧可能です。

3.5. 在席状況

在席状況では、管理画面とアプリでそれぞれ以下の機能を提供します。

<管理画面>

3.5.1. 場所・状況表示機能

全ユーザーの所属/場所からユーザーを絞り込み、勤務状況、場所、状況を一覧表示することができます。

3.5.2. 場所項目登録機能

アプリに表示する場所の項目を登録することができます。登録した場所は、アプリに表示したい順番に並び替えることができます。

3.5.3. 場所項目削除機能

アプリに表示する場所の項目を削除することができます。

3.5.4. 場所閲覧機能

全ユーザーの場所を閲覧することができます。管理者は管理画面で全ユーザーの場所からユーザーを絞り込むことが可能です。

3.5.5. 状況項目登録機能

アプリに表示する状況の項目を登録することができます。登録した状況は、アプリに表示したい順番に並び替えることができます。

3.5.6. 状況項目削除機能

アプリに表示する状況の項目を削除することができます。

3.5.7. 状況閲覧機能

全ユーザーの状況を閲覧することができます。管理者は管理画面で全ユーザーの所属/在席状況からユーザーを絞り込むことが可能です。

3.5.8. 安否確認作成機能

安否確認を作成することができます。訓練モードと本番モードを搭載しており、訓練モードの場合、アプリの回答画面に「訓練」と表示されます。

3.5.9. 安否確認編集機能

作成した安否確認を編集することができます。

3.5.10. 安否確認削除機能

作成した安否確認を削除することができます。

3.5.11. 安否確認通知機能

作成した安否確認を全ユーザーへ配信し、アプリに通知することができます。

3.5.12. 安否確認終了機能

作成した安否確認を終了することができます。終了すると、アプリから安否確認の通知が非表示になります。

3.5.13. 安否確認回答結果一覧表示機能

全ユーザーの一次回答結果、二次回答結果を一覧表示することができます。管理者間で回答結果の備考欄に自由にテキストを入力できます。

<アプリ>

3.5.14. 勤務状況登録機能

「退勤/勤務中」のいずれかを登録することができます。

3.5.15. 場所登録機能

「管理者が設定した在席場所/自由入力」から選択し、自身の場所を登録することができます。自由入力はユーザーが自由に項目を入力できます。自由入力に入力できる上限は10文字までです。

3.5.16. 状況登録機能

「管理者が設定した状況/自由入力」から選択し、自身の状況を登録することができます。自由入力はユーザーが自由に項目を入力できます。自由入力に入力できる上限は10文字までです。

3.5.17. 状況表示機能

全ユーザーの勤務状況、場所、状況を一覧表示することができます。

3.5.18. 安否確認回答機能

安否確認に回答することができます。回答には、一次回答と二次回答があります。管理者が安否確認を終了するまでの間、ユーザーは自身の回答内容の確認/編集することができます。

3.5.19. 位置情報報送信機能

位置情報を任意で管理者に送信することができます。位置情報を送信する場合、端末の位置情報サービスがONになっており、通信が可能な状態であることが条件となります。

3.6. 社内連絡

社内連絡では、管理画面とアプリでそれぞれ以下の機能を提供します。

<管理画面>

3.6.1. 社内連絡作成機能

社内連絡を作成することができます。

3.6.2. 社内連絡配信機能

作成した社内連絡を全ユーザーへ配信します。アプリにPush通知が配信され、タイムラインに社内連絡を表示します。

3.6.3. 社内連絡編集機能

作成した社内連絡を編集することができます。

3.6.4. 社内連絡削除機能

作成した社内連絡を削除することができます。

3.6.5. 社内連絡一覧表示機能

作成した社内連絡を一覧表示することができます。固定掲示にすると、アプリ上部に常に表示されるようになります。

<アプリ>

3.6.6. 社内連絡閲覧機能

配信された社内連絡はタイムラインに表示されます。タイムライン上の社内連絡をタップすると社内連絡の詳細画面が表示されます。

4. 設備に関する運用保守

4.1. 運用

4.1.1. システム監視

本サービスは 24 時間 365 日、本サービス設備の稼働状況を監視しています。

4.1.2. 障害対応

本サービスの監視システムが障害を検知した場合、直ちに設備復旧作業を実施します。

4.1.3. 稼働保障

本サービスは稼働保証を規定しません。

4.1.4. 設備保障を目的としたサービスの一時停止

本サービスは提供の一時停止を伴う設備保守作業を実施することがあります。

4.1.5. 復処理者

EU一般データ保護規則 (GDPR) に該当する復処理者は下記となります。

表 9 : EU 一般データ保護規則 (GDPR) に該当する復処理者

復処理者	所在国
株式会社 AXSEED	日本

4.2. 障害・メンテナンス情報連絡

本サービス設備の障害が発生した場合、障害内容を当社のホームページにて開示します。また、本サービスはサービスの停止を伴うサービス設備のメンテナンスを実施する場合があります。メンテナンス作業を実施する際は、あらかじめ当社のホームページにて開示します。なお、緊急メンテナンス時は上記の限りではありません。

4.2.1. メンテナンス予定時間

本サービスでは、メンテナンスを原則、土曜日、日曜日 9:00-24:00の間を予定しています。緊急メンテナンス時にはこの限りではありません。

以上

5. 更新履歴

Rev	施行日	修正章番号	内容
1.0	2019/7/31		初版
1.1	2019/11/ 14		タスク非公開機能の記載追加