

久山町 LINE 公式アカウント運用ガイドライン

制定日 令和3年6月30日

1 目的

久山町 LINE 公式アカウントは、SNS ツール「LINE」を使って、町政に関する情報等を町内外へ広く発信することを目的とします。

2 アカウント名

久山町 LINE 公式アカウント

3 運用責任者

経営デザイン課長

4 運用者

久山町職員及び運用責任者が認めた者

5 運用時間

原則として久山町役場の開庁日・開庁時間に運用することとします。ただし、災害時等で運用責任者が必要と認めた場合にはこの限りではありません。

6 発信内容

次の情報を発信します。

- (1) 久山町の町政情報（※1）
- (2) 当アカウント以外の久山町公式アカウント及び公式アカウントに準ずるアカウント（※2）が、ソーシャルメディア上で発信した情報
- (3) 久山町ホームページに公開された情報
- (4) その他運用責任者が必要と認めた情報

7 発信責任者

発信責任者は、その発信する内容を所管する所属の所属長とします。（※3）

8 発信体制

発信する内容の確認は、その内容を所管する所属の職員2名以上で実施し、所属長の承認後発信するという体制を執ることとします。（※4）

9 誤情報を発信した際の対応

発信した内容に誤りなどがある場合には、誤りの内容を明確にして、再度正しい情報を発信します。そ

の誤った情報が町政へ与える影響が大きいと発信内容の責任者が判断した場合には、速やかに運用責任者及び町長に報告し、適切な対応を取ります。

10 投稿等への回答

当アカウントへの個別の意見や質問に対しては、原則として回答しないこととします。

11 禁止する行為

当アカウントの利用に際して、次に掲げる行為は禁止とします。

- (1) 法令に違反し、又は抵触するおそれのある行為
- (2) 公序良俗に反する行為
- (3) アカウントの品位、公共性又は公益性を損なうおそれのある行為
- (4) 児童又は青少年の育成に悪影響を与えるおそれのある行為
- (5) 特定の個人、団体等を誹謗中傷する行為
- (6) 政治活動又は宗教活動を目的とする行為
- (7) 社会問題についての意見広告その他主義主張の宣伝に関する行為又は名刺広告その他個人の宣伝に関する行為
- (8) 人種、思想、信条等の差別又は差別を助長する行為その他人権を侵害するおそれのある行為
- (9) 本人の承諾なく個人情報と特定、開示、漏えいする等の個人のプライバシーを侵害する行為
- (10) 虚偽、事実と異なる内容、真偽の確認できない噂などを掲載する行為
- (11) 有害なプログラム等を送信する行為
- (12) 前記6 発信内容に該当しない内容又は上記(1)～(11)の内容を含むホームページ等へ誘導する行為
- (13) その他、運用責任者が不適切と判断した行為

12 免責事項

- (1) 当アカウントの掲載情報すべての正確性、安全性、有効性等を完全に保証するものではありません。
- (2) 掲載された情報を利用又は信用したために、当アカウントの利用者や第三者が被った被害について一切の責任を負いません。
- (3) 当アカウントの利用者及び第三者間のトラブルについて一切の責任を負いません。
- (4) 当運用ガイドラインについては予告なく変更することがあります。
- (5) 当アカウントの掲載情報について、予告なく削除又は変更することがあります。
- (6) 当アカウントのサービスの運用を予告なく中止することがあります。

13 個人情報の取り扱い

久山町 LINE 公式アカウントでの個人情報の収集、利用、管理については「久山町個人情報保護条例」に基づいて取り扱うこととします。

(※1) 久山町の町政情報

久山町が実施する施策の情報を言います。久山町と共同または委託等を受けた第三者が運営する事業に関する情報で、その内容等について、久山町が全部又は一部の責任を負っているものも含まれます。

(※2) 久山町公式アカウントに準ずるアカウント

久山町から委託等を受けた第三者が運営するアカウントで、その投稿内容等について、久山町が全部又は一部の責任を負っているもののことを言います。

(※3) 発信する内容を所管する所属の所属長

久山町が実施する施策及び補助金を交付する関連団体を所管する担当課長等のことを言います。

(※4) 発信体制について

発信する情報の種類によって発信体制が異なります。

1. 発信する情報の種類

- (1) 随時発信する情報（平常時）
- (2) 随時発信する情報（緊急時）
- (3) 毎月定期的に発信する情報
- (4) 自動応答する情報

2. 発信する情報の責任者

(1) 随時発信する情報（平常時）について

- ① 情報入力者：担当課職員
- ② 承認者：担当課長等
- ③ 発信者：担当課職員

(2) 随時発信する情報（緊急時）

【警報班の場合】

・ 防災情報、施設の臨時休館

- ① 情報入力者：総務課職員
- ② 承認者：総務課長又は総務課長補佐
- ③ 発信者：総務課職員

・ 休校情報、事業の中止

- ① 情報入力者：担当課職員
- ② 承認者：担当課長等
- ③ 発信者：担当課職員

【災害対策本部ができた場合】

- ① 情報提供者：担当課職員
- ② 情報入力者：総務班の職員
- ③ 承認者：総務課長
- ④ 発信者：総務班の職員

【新型コロナウイルス感染症に関する情報】

- ① 情報入力者：健康課職員
- ② 承認者：健康課長及び総務課長
- ③ 発信者：健康課職員

(3) 毎月定期的に発信する情報

- ① 情報提供者：担当課職員
- ② 情報入力者：経営デザイン課広報係
- ③ 承認者：経営デザイン課長
- ④ 発信者：経営デザイン課広報係

(4) 自動応答する情報

- ① 情報提供者：担当課職員
- ② 情報入力者：経営デザイン課広報係
- ③ 承認者：経営デザイン課長
- ④ 発信者：経営デザイン課広報係