

チャットコミュニケーションガイドライン

1. 本資料の目的

本資料は、TMC 充電器販売・施工PF支援プロジェクトにおける**チャット（Teams）利用時の共通ルール**を定義するものです。

シンプルなルールを設けることで、以下を実現します。

- **意図の明確化**：何を求めているかが一目でわかる
- **対応漏れの防止**：確認・返信のルールを統一
- **ツールの適切な使い分け**：チャット・会議・メールの役割を明確化

2. 件名・用件の明示

2.1 メッセージ冒頭に用件タイプを記載

チャット送信時は、**メッセージ冒頭に用件タイプを【】で明示**してください。

用件タイプ	用途	例
【共有】	情報共有（返信不要）	【共有】 本日の議事録を格納しました
【確認】	内容確認の依頼	【確認】 添付資料の内容をご確認ください
【相談】	意見・アドバイスを求める	【相談】 ヒアリング項目の優先順位について
【依頼】	作業・対応をお願いする	【依頼】 ○○のデータ提供をお願いします
【承認】	承認・決裁を求める	【承認】 週次報告書の最終版です

2.2 緊急時の表記

通常より早い対応が必要な場合は、**【至急】を先頭に追加**してください。

【至急・確認】 本日15時までにご確認をお願いします

【至急】の使用基準

- 当日中の対応が必要な場合
- 対応が遅れるとプロジェクトに影響が出る場合

※ 乱用を避け、本当に緊急の場合のみ使用してください。

2.3 期限がある場合

対応期限がある場合は、**用件タイプの後に期限を明記**してください。

【確認・1/20まで】ヒアリングシートの内容をご確認ください

3. レスポンスのルール

3.1 確認の意思表示

メッセージを確認したら、**スタンプまたは短文で意思表示**をお願いします。

状況	対応方法
内容を確認した	👍 スタンプ、または「確認しました」
対応完了した	「対応しました」「完了しました」
すぐに回答できない	「確認して〇日までに回答します」

3.2 返信の目安時間

用件タイプ	目安
【至急】	当日中
【確認】 【依頼】 【承認】	翌営業日まで
【共有】	返信不要（必要に応じてスタンプ）

※ 上記はあくまで目安です。対応が難しい場合は、その旨を早めにご連絡ください。

4. コミュニケーションツールの使い分け

4.1 使い分けの基準

ツール	適した内容	具体例
チャット	日々の連絡、簡易な確認、クイックな相談	資料格納の連絡、軽微な質問、スケジュール確認
会議 (Teams)	議論が必要な内容、意思決定を伴う内容	要件の認識合わせ、課題の解決策検討、承認会議
メール	正式な合意、対外連絡、証跡として残す内容	契約関連、正式な依頼、承認記録

4.2 判断フロー

チャットで送信 → 2往復以上のやり取りが発生

↓

会議を設定して議論

チャットで合意 → 正式な記録として残したい

↓
メールで改めて合意内容を送付

4.3 キックオフでの合意事項（再掲）

ツール	用途
チャット	日々の連絡・相談
会議（Teams）	議題がある議論・意思決定
メール	対外・正式連絡、合意・承認の記録
ファイル	SharePointに集約

5. 運用開始にあたって

5.1 適用開始日

本ガイドラインは、**TMC様ご承認後**より適用を開始します。

5.2 ご確認事項

以下の点についてご確認をお願いいたします。

No.	確認事項	回答欄
1	用件タイプの種類	<input type="checkbox"/> 承認 / <input type="checkbox"/> 修正要
2	レスポンスルール	<input type="checkbox"/> 承認 / <input type="checkbox"/> 修正要
3	ツール使い分け基準	<input type="checkbox"/> 承認 / <input type="checkbox"/> 修正要