

# EdgeOps

業務連絡支援アプリ

Edge Operations

## 操作マニュアル

スタッフ・管理者向け

江の島エッジ合同会社 2026 年 7 月 v12

### 0. はじめる前に:EdgeOps の公式アカウントを友だち登録する

△ EdgeOps を利用するには、最初に LINE 公式アカウント「EdgeOps（現場オペレーションズ）業務連絡支援アプリ」を友だち登録する必要があります。

友だち登録の方法は 2 通りあります。

#### 方法①:QR コードで友だち追加

LINE アプリで「友だち追加」→「QR コード」を選択し、配布された QR コードを読み取ってください。

EdgeOps 公式アカウント 友だち追加 QR コード(LINE ID: @918uwtlk)

#### 方法②:LINE ID で検索

LINE アプリで「友だち追加」→「ID 検索」で以下の ID を入力してください。

@918uwtlk

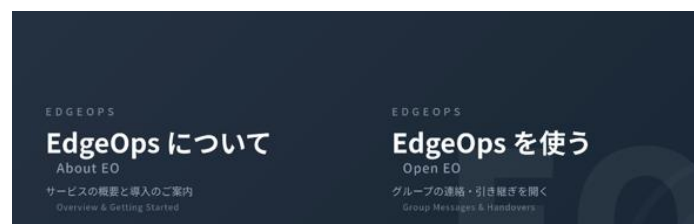
💡 友だち登録後、アカウントのプロフィール画面が表示されます。「EdgeOps（現場オペレーションズ）業務連絡支援アプリ」と表示されていれば登録完了です。



▲ 友だち登録後の EdgeOps 公式アカウント画面

## リッチメニューから EdgeOps を開く

友だち登録後、EdgeOps 公式アカウントのトーク画面を開くと、画面下部にリッチメニューが表示されます。「LINE Mini App / EdgeOps」をタップするとアプリが起動します。



▲ リッチメニュー(右側「LINE Mini App / EdgeOps」をタップ)

💡 左側の「Website / Enoshimaedge Engineering」をタップすると江の島エッジの公式サイトが開きます。

## はじめに

EdgeOps は、ホテル・病院・旅館などの現場スタッフ向け業務連絡支援アプリです。LINE ミニアプリとして動作するため、別途アプリのインストールは不要です。

## 1. 初期画面(はじめましょう)

EdgeOps を初めて起動すると、グループ作成または参加の選択画面が表示されます。

1. 表示名(本名・フルネーム推奨)を入力します。
2. 業種を選択します。全 7 業種から選択できます。

**選択可能な業種(2026 年 7 月時点・全 7 業種)**

**業種**

**対象施設例**

 ホテル・旅館

ビジネスホテル・旅館・リゾート

 病院・クリニック

病院・クリニック・歯科医院

 介護施設

特養・デイサービス・グループホーム

 集客施設

水族館・美術館・アリーナ・テーマパーク・博物館・動物園

 フリーランス集団

シェアスペース利用者・フリーランス集団・小規模チーム

 部活・クラブ

学校の部活動・スポーツクラブ・地域サークル

 イベント・催事

展示会・商業施設イベント・催事(期間限定)

3. 「 新しいグループを作る / Create Group」または「 既存グループに参加する / Join Group」を選択します。

4. 新規作成の場合は、グループ名(任意)を入力します。

5. グループ ID が自動発行され、ホーム画面に移動します。



#### ▲ 初期画面のイメージ

💡 グループ ID は「SL-」から始まる 9 桁の文字列です(例:SL-XXXXX-XXXX)。グループ作成日から **1 年間有効です**。

## 2. 参加申請の承認

既存グループに新しいメンバーから参加申請が届くと、ホーム画面に通知バナーが表示されます。

1. ホーム画面の参加申請バナーをタップします。
2. 申請者の表示名を確認します。
3. 「承認」または「却下」ボタンをタップします。



#### ▲ 参加承認画面のイメージ

⚠️ 参加申請は 1 人承認制です(グループ内の誰か 1 人が承認すれば参加完了になります)。

## ⚠ 本マニュアルの画面写真について

2026 年 7 月に画面デザインを刷新しました。本マニュアルに掲載している画面写真は刷新前のものを含みます。操作の手順・ボタンの位置は変わっていませんが、色や形が実際の画面と異なる場合があります。主な変更点は次のとおりです。

- ・画面上部の色が緑から濃紺に変わりました。
- ・連絡一覧がカード形式から、区切り線で区切られた一覧形式に変わりました。
- ・優先度の表示が「● 緊急」などの絵文字から、左端の色帯と「至急 / 注意 / 連絡」の文字に変わりました。
- ・既読の表示が横棒グラフから「既読 4/11」の数字表示に変わりました。
- ・画面内の絵文字を廃止し、線画のアイコンに統一しました。
- ・日本語と英語の併記をやめ、6-10 の言語切替で切り替える方式になりました。

## 3. ホーム画面(メッセージ一覧)

ホーム画面では、グループ内のメッセージと引き継ぎノートを月別に確認できます。



▲ ホーム画面のイメージ

## 3-1. ヘッダー部分

### 表示要素

#### 内容

グループ名

画面上部に大きく表示

期限警告バー(残り 30 日以下)

⚠ 黄色「あと〇日でこのグループは使用できなくなります」

期限警告バー(残り 7 日以下)

⚠ 赤色「あと〇日でこのグループは使用できなくなります」

🗨 サイネージボタン

サイネージ画面を別ウィンドウで起動

👤 プロフィールボタン

画面右上・プロフィール画面に遷移

💡 **グループは作成から 1 年で期限切れになります。** 残り 30 日を切ると黄色、7 日を切ると赤色の警告バーが表示されます。

## 3-2. タブ切替

ホーム画面の上部に 3 つのタブが表示されます。

- ・ 🗨 連絡 / Messages … 通常の業務メッセージのみ表示します(デフォルト)
- ・ 📄 引き継ぎ / Handover … 引き継ぎノートのみを一覧表示します
- ・ 📄🗨 すべて / All … 通常メッセージと引き継ぎノートを両方表示します

## 3-3. メッセージ表示

### 要素

#### 内容

優先度マーク

● 緊急 / ● 通常 / ● 連絡 (色で区別)

アンケートマーク

🗨 アンケート ○/○人回答

締切日表示

📅 5 月 10 日(締切前) / 📅 回答締切済(締切後・赤色)

送信者・送信時刻

送信者の表示名と「N 時間前」「M 月 D 日 HH:MM 送信」

既読バー

受信者数に対する既読人数の割合をプログレスバー表示

✖ 未読 N 名

未読メンバーの人数表示(タップで詳細)

💡 メッセージは過去 60 日分のみ表示されます(DB には保持・表示のみカット)。並び順は新しい順です。

## 4. 新しい連絡を送る

ホーム画面下部の「+ 新しい連絡 / New Message」ボタンをタップします。

### 4-1. 通常メッセージの送信

1. タブで「🗨 連絡 / Messages」を選択します(デフォルト)。
2. 優先度を選択します(🔴 緊急 / 🟡 通常 / 🟢 連絡)。
3. メッセージ内容を入力します。
4. 「送信する / Send」ボタンをタップします。

### 4-2. 業種別テンプレートの活用

業種が設定されたグループでは、業種別のテンプレートボタンが表示されます。

1. テンプレートボタン(例:「📄 本日のチェックイン予定は〇〇件です…」)をタップします。
2. メッセージ内容欄に自動入力されます。
3. 〇〇の部分を実際の数字・名前に書き換えてから送信します。

💡 テンプレートは、グループ管理者がプロフィール画面で編集・保存して初めて表示されます(下の「4-2-2. マイテンプレ」を参照)。業種を選ぶと、その業種に合わせた初期文例(各業種 6 件)が編集画面に最初から入っているので、管理者は現場に合わせて書き換えて保存します。

#### 4-2-2. マイテンプレ(グループ管理者によるテンプレートの編集・保存)

テンプレートは、あらかじめ固定の文例集が入っているのではなく、グループ管理者が現場に合わせて編集し、保存して確定する仕組みです。これを「マイテンプレ」と呼びます。業種を選ぶと、その業種に合った初期文例が編集画面に最初から入っているので、それを土台に書き換えて自分のグループ専用のテンプレートに育てられます。

**編集・保存できるのはグループ管理者(グループ作成者)だけです。**一般のメンバーは、保存されたテンプレートを連絡作成画面で呼び出して使うことはできますが、編集はできません。

##### 【テンプレートを編集・保存する手順(管理者)】

1. プロフィール画面を開きます(テンプレートの編集はプロフィール画面から行います)。
2. テンプレート編集の画面を開くと、1~6 の 6 つの枠が表示されます。グループの業種に応じた初期文例が、最初から各枠に入っています。
3. 各枠の文面を、自分のグループの現場に合わせて書き換えます(数字や名前などの可変部分は「〇〇」のように残しておく、使うときに書き換えやすくなります)。
4. 使わない枠は空欄のままにします。空欄で保存した枠はテンプレートとして登録されません(空のテンプレートは残りません)。
5. 「保存」すると、その内容がこのグループのテンプレートとして確定します。

⚠ **重要(初期設定):** 管理者が一度もテンプレートを保存していないグループでは、メンバーの連絡作成画面にテンプレートのボタンは表示されません。これは、空のテンプレート一覧を見せて行き止ま

りにしないための仕様です。グループを作ったら、まず管理者がプロフィール画面でテンプレートを  
確認・保存してください。

💡 テンプレートは「連絡(メッセージ)」を作成するときに使えます。テンプレートは1グループあ  
たり最大6件です。テンプレートを保存・変更した後は、連絡作成画面を一度開き直すと新しい内容  
が反映されます。

💡 テンプレートはグループごとに別々です。あるグループで保存したテンプレートが、別のグルー  
プに表示されることはありません。

### 4-3. アンケートとして送信(グループ管理者のみ)

グループ管理者は、メッセージをアンケートとして送信できます。

21:37

EdgeOps

EdgeOps

新しい連絡

通常メッセージ

引き継ぎノート

優先度

連絡

注意

至急

テンプレートから選ぶ

本日のチェックイン予定は20件です。フロントは15時から対応開始します。

101号室の清掃が完了しました。チェックインのご案内をお願いします。

〇〇号室よりリクエストがあります。対応可能なスタッフはご確認ください。

本日の〇〇サービス開始時刻が〇〇時に変更になりました。担当者は共有をお願いします。

本日のシフト変更をお知らせします。〇〇の担当が〇〇さんになりました。

フロントミーティングを行います。〇〇時にフロントへお集まりください。

メッセージ内容

連絡内容を入力してください...

写真を撮る

写真を選ぶ

あと 9 回投稿できます

☐ このメッセージをアンケートとして送信

送信する

▲ 新規連絡画面(管理者のみアンケート送信チェックボックスが下部に表示)

1. 「 アンケートとして送信」チェックボックスを ON にします(管理者のみ表示)。
2. 締切日(任意)を入力します。空欄の場合は締切なしとして送信されます。
3. アンケート内容を入力して送信します。

💡 締切日は日付のみ選択(時刻は自動的に 23:59 固定)。空欄なら締切なし。

💡 メンバーは「アンケート回答」と「該当なし」の 2 つのボタンで回答できます。

💡 集計はプロフィール画面の「 アンケート集計結果」ボタンから確認できます。

💡 **アンケート機能はグループ管理者のみが利用できます。**

## 4-4. 画像投稿

承認済みのメンバーは、メッセージや引き継ぎノートに画像を添付できます。(2026 年 7 月変更。以前は管理者のみでしたが、現在は全員が投稿できます)

### 4-4-1. 投稿できる条件

#### 項目

#### 条件

投稿権限

承認済みメンバー全員(サイネージ端末を除く)

投稿先

連絡メッセージ・引き継ぎノートの両方

1 日の投稿上限

連絡 10 枚/日・引き継ぎ 5 枚/日(1 人ごと・本日 0 時にリセット)

1 投稿あたり

1 枚

ファイルサイズ

圧縮後 5MB 以下(自動圧縮あり)

対応形式

JPEG / PNG / WebP

非対応形式

HEIC(iPhone 標準形式)→ スクリーンショット撮影後に投稿してください

同時利用不可

アンケートと画像は同時に投稿できません

### 4-4-2. 画像を投稿する手順

1. ホーム画面下部の「+ 新しい連絡 / New Message」ボタンをタップします。
2. メッセージ内容を入力します。
3. 「 写真を撮る / Take Photo」または「 写真を選ぶ / Choose Photo」のボタ

- ンをタップします。
4. 撮影またはライブラリから選択します。
  5. プレビューに画像準備完了が表示されたら「📁 送信する / Send」ボタンをタップします。



▲ 新しい連絡 画面(画像投稿 UI・残量表示・取り消しボタン)

1. 画像ボタンの右側「📁 あと 8 回投稿できます」のように残量が常時表示されます。
2. 画像を選択した後、プレビュー横の「× 取り消し」ボタンで画像のみキャンセルできます。
3. 「📁 このメッセージをアンケートとして送信」チェックボックスを ON にすると、画像投稿が無効化されます(アンケートと画像の同時利用不可)。

#### 4-4-3. 投稿した画像を見る

メッセージ詳細画面・引き継ぎ詳細画面でサムネイル(縮小画像)が表示されます。サムネをタップすると全画面で拡大表示できます。



▲ メッセージ詳細画面(画像サムネ + 警告文 + 画像サイズ表示)

4. 画像下に「画像・XXXKB・タップで拡大」と表示されます。
5. 拡大表示中はピンチで拡大 / ダブルタップで切替 / 背景タップで閉じる ことができます。
6. 連絡メッセージ一覧では、画像付きメッセージに「🖼️ 画像あり」バッジが表示されます(サムネは表示されません)。

#### 4-4-4. ⚠️ 画像の保存・転載に関する重要な注意

##### ⚠️ 投稿された画像の保存・転載は管理者の許可を得てください

拡大画像ビューア・メッセージ詳細画面・引き継ぎ詳細画面の3箇所に上記の警告文が常時表示されます。

7. スマートフォンの長押し保存・スクリーンショット・別端末撮影は技術的に完全防止できません。
8. 画像の保存・転載・第三者への送信・SNS投稿を行う場合は、必ずグループ管理者および被写体本人の許可を得てください。
9. 無許可で画像を保存・転載・拡散した場合、肖像権侵害・プライバシー侵害・営業秘密漏洩等の法的責任を負う可能性があります。
10. 漏洩リスクは社内教育・運用ルールで補完してください。

#### 4-4-5. ⚠ 投稿してはいけない情報

以下の情報が映り込んだ画像の投稿は禁止です(利用規約 第 10 条)。

11. 個人を特定できる情報(顔写真・氏名表示・住所表示等)※業務上必要かつ本人同意がある場合を除く
12. 患者情報・診療情報・診察券・処方箋・カルテ・検査結果
13. 利用者情報(介護施設のご利用者氏名・宿泊者氏名・部屋番号等)
14. 財務情報・口座情報・クレジットカード情報・マイナンバー
15. パスワード・API キー等の認証情報
16. 第三者の肖像(本人の許諾なし)
17. 著作権を侵害する物(書籍・新聞記事・芸能関連の画像等)
18. 機密情報・営業秘密・取引先情報
19. 公序良俗に反する画像・暴力的画像・性的画像・差別/誹謗中傷を目的とした画像

#### 4-4-6. 画像の自動削除(30 日)

画像はアップロードから 30 日経過後、毎日 日本時間 午前 3 時の自動処理で完全削除されます。

20. メッセージ本文や引き継ぎ本文は削除されません(本文はグループの保存期間中 DB に保持されます)。
21. 削除後の画像欄には「 画像は削除されました」(薄グレー+点線枠)と表示されます。
22. 引き継ぎノートの画像は、本文が 72 時間で一覧から非表示になった後も最大 30 日まで保持されます。

#### 4-4-7. 画像が表示されない・エラーが出た場合

画像取得に失敗した場合、黄色枠の「画像を表示できません」エリアに  再読み込み ボタンが表示されます。再読み込みボタンを押すと、認証トークンを更新して画像取得を再試行します。それでも表示されない場合は、LINE アプリを一度完全に終了してから再起動してください。詳細は「11. 完全再起動の方法」をご参照ください。

#### 4-4-8. EXIF 情報(撮影位置)の自動削除

画像をアップロードする際、撮影位置・端末情報・撮影日時等の EXIF 情報は端末側で自動的に削除されます。プライバシー保護のため、これらの情報がサーバーに送信されることはありません。

#### 4-4-9. 1 日の投稿可能数のリセット

投稿可能数は、毎日 日本時間 午前 0 時に自動リセットされます。

- 23. 連絡:1 日 10 枚まで(リセットで再び 10 枚)
- 24. 引き継ぎノート:1 日 5 枚まで(リセットで再び 5 枚)

**⚠ 重要:本日の投稿可能数は、投稿後に枚数が戻ることはありません(明日 0 時のリセットで初めて復活します)。**

#### 4-5. 引用して全員に返信 / Reply to All

2026 年 7 月に追加された機能です。届いた連絡に対して、グループ全員に届く形で返信できます。「了解しました」「対応済みです」といった応答を、EdgeOps の中で完結できます。



▲ 引用して全員に返信画面のイメージ

##### 【返信する手順】

1. 連絡をタップして詳細画面を開きます。
2. 「全員に返信」ボタンをタップします。
3. 返信内容を入力して送信します。

💡 返信はグループ全員に届きます。特定の人だけに送る個別メッセージ機能ではありません。

- 💡 返信するときに優先度(●●●)は選べません。返信は一律「連絡」として送られます。
- 💡 返信に画像を添付することはできません



▲ 全員に返信画面のイメージ

### 【返信できるもの・できないもの】

#### 対象

#### 返信

通常の連絡メッセージ

返信できます

アンケート

返信できません(アンケート回答で応じてください)

引き継ぎノート

返信できません(確認ボタンで応じてください)

削除された連絡

返信できません

⚠️ 返信できるのは承認済みのメンバーのみです。承認待ちの方は返信できません。

### 【一覧での見え方】

返信がついた連絡は、ホーム画面の一覧で1つのまとまりとして表示されます。同じ話題で一覧が埋まらないようにするためです。

- ・上に最新の返信、下に元の連絡が表示されます(新しい順)。
- ・元の連絡は折りたたまれています。見出しをタップすると開きます。
- ・返信には「【引用返信】」と、元の連絡の書き出し 20 文字が表示されます。これにより、何への返信かが一目でわかります。
- ・返信が来ると、そのまとまりが一覧の上のほうに移動します。

### 【既読の数え方】

返信は、元の連絡とは別の1件の連絡として既読を数えます。元の連絡と返信の既読数を足し算することはありません。

💡 元の連絡が「既読 2/3」、返信が「既読 1/3」のように、それぞれ別々に表示されます。

### 【連絡を削除したとき】

返信がついた連絡を削除すると、その場所に「この投稿は削除されました」と表示され、返信は残ります。削除された連絡に新しく返信することはできません。

⚠️ 削除できるのは自分が送った連絡だけです。他の人の連絡は削除できません。

### 【サイネージでの見え方】

サイネージ画面(大型ディスプレイ)にも、元の連絡と最新の返信がまとまって表示されます。サイネージは見るための画面のため、サイネージから返信することはできません。

## 5. メッセージ詳細・既読確認

メッセージカードをタップすると、詳細画面に移動します。



▲ メッセージ詳細画面のイメージ

### 要素

#### 内容

送信者・送信時刻

画面上部に表示

メッセージ全文

本文を全表示(60 文字超は折りたたみ→タップで展開)

✅ 既読(N 名)

既読メンバーの一覧(時刻付き)

❌ 未読 N 名

未読メンバーの一覧

アンケート回答(該当時)

20 文字以内の自由記述+「アンケート回答」「該当なし」ボタン

締切表示(アンケート時)

締切前:「締切:5/3(日) 23:59」 / 締切後:「回答締切済」

## 6. プロフィール・設定

ホーム画面右上の「」アイコンをタップすると、プロフィール画面に移動します。



▲ プロフィール画面のイメージ

### 6-1. グループ ID 共有

プロフィール画面に表示されるグループ ID をメンバーに共有することで、参加申請を受け付けられます。

### 6-2. グループ管理者メニュー(管理者のみ)

グループ作成者(管理者)のみ、プロフィール画面に「 グループ管理者メニュー」が表示されます。

業種を変更

ホテル・旅館

業種を更新

月次レポートを見る

メンバー一覧

アンケート集計結果

カスタムLINK

グループ専用の外部リンクを設定できます。設定すると、ホーム画面のヘッダーに「LINK」ボタンが表示され、メンバー全員がアクセスできます。

URL(HTTPS://～・最大2048文字)

https://news.yahoo.co.jp/

保存 削除

▲ グループ管理者メニュー全体(プロフィール画面・管理者のみ表示)

### 【グループ名を変更する】

1. 「グループ名を変更 / GROUP NAME」欄に新しいグループ名を入力します。
2. 「グループ名を更新 / Update」ボタンをタップします。
3. ホーム画面のヘッダーに即時反映されます。

### 【業種について】

現在の業種は、プロフィール画面の「あなたのグループ ID」の枠内に表示されます。一般メンバーも自分のグループの業種を確認できます。

業種を変更したい場合は、新しいグループを作成してメンバーを移行してください。

💡 テンプレートは業種ごとに用意されています。業種は作成時に確定するため、作成画面で業種を選ぶ際はご注意ください。

⚠️ **グループ管理者メニューはグループ作成者のみに表示されます。一般メンバーには表示されません。**

### 6-3. 月次レポートを見る(管理者のみ)/ Monthly Report

グループ管理者メニューの「🇬🇧 月次レポートを見る / Monthly Report」ボタンをタップすると、グループ全体の既読状況を月別に確認できます。



▲ プロフィール画面:「月次レポートを見る」ボタン(管理者のみ表示)

#### 【レポート画面の見かた】

- ・「先月」「今月」タブで期間を切り替えられます。
- ・緑のボックス:送信メッセージ数(件数)が表示されます。
- ・青のボックス:グループ全体の平均既読率(%)が表示されます。80%以上は緑・60～79%は黄・59%以下は赤で表示されます。
- ・⚡ 最速既読者:その月で最も素早くメッセージを確認したスタッフの名前と平均時間が表示されます。
- ・⚠ 要注意スタッフ:既読率が50%未満のスタッフが一覧表示されます。「該当者なし🇬🇧」の場合は全員しっかり読んでいます。



▲ 月次レポート画面:送信数・平均既読率・最速既読者・要注意スタッフ

- 💡 月次レポートはグループ管理者(作成者)のみ閲覧できます。一般スタッフには表示されません。
- 💡 アンケートは月次レポートの集計対象外です。アンケートの集計は別画面で確認します(下記 6-4 参照)。

## 6-4. アンケート集計結果を見る(管理者のみ)

グループ管理者メニューの「🇬🇧 アンケート集計結果」ボタンをタップすると、過去 60 日以内のアンケート一覧と集計結果を確認できます。

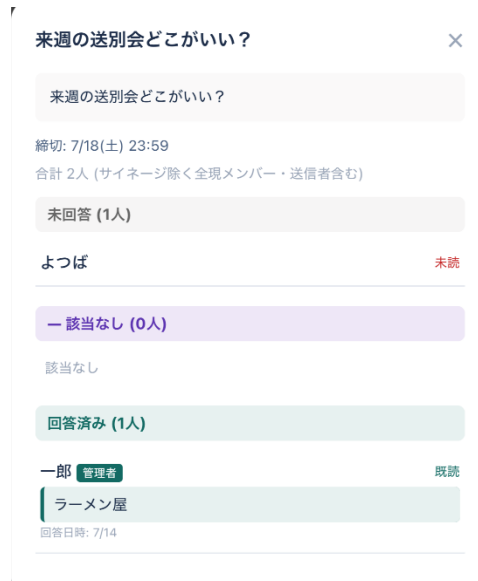
### 【集計画面の構成】

1 階層目:アンケート一覧(最新順・60 日以内のメッセージのみ)。各アンケートの「〇/〇人回答」のカウンントを確認できます。



▲ 1 階層目:アンケート一覧画面(回答数・該当なし・未回答の人数バッジ)

2 階層目:個別集計画面(特定アンケートを選択して詳細表示)。



▲ 2 階層目:個別集計画面(未回答→該当なし→回答済みの3セクション表示)

- ・3セクション表示(未回答→該当なし→回答済み)
- ・各メンバーの名前・既読/未読・回答内容・最終回答日時
- ・集計はリアルタイム(締切前でも画面を開いた時点で計算)
- ・脱退メンバーは集計から自動で除外されます

## 6-5. メンバー一覧を見る(管理者のみ)

グループ管理者メニューの「 メンバー一覧」ボタンをタップすると、グループ全メンバーの一覧を確認できます。

## 6-6. サイネージ管理(管理者のみ)

サイネージ機能を有効にする場合、グループ管理者メニューから設定できます。

- ・「 サイネージトークンを再生成する」ボタンで URL を再発行できます
- ・再生成すると旧 URL は即無効化されます(セキュリティ対策)
- ・URL は表示されません(漏洩防止)。サイネージ端末から「 サイネージ」ボタンで開きます

## 6-7. 表示名を変更する

1. 「表示名を変更」欄に新しい名前を入力します。
2. 「表示名を更新 / Update Name」ボタンをタップします。

💡 表示名は本名(フルネーム)を推奨します。

⚠️ 自分の表示名のみ変更できます。他のメンバーの名前は変更できません。

## 6-8. グループを退出する

1. 「グループを退出する / Leave Group」(赤いボタン)をタップします。

2. 確認メッセージが表示されます。「OK」をタップすると退出完了です。

△ 退出後はそのグループのメッセージを閲覧できなくなります。

△ 退出したアカウントは他のメンバーの既読・未読リストから除外されます。アンケート回答も削除されます。

## 6-9. グループまたぎ機能 / Switch Groups

1人で複数のグループに所属している場合(例:本業+副業、複数の現場を掛け持ち、部活+フリーランス)、プロフィール画面から簡単にグループを切り替えられます。

💡 各グループでは別々の表示名を使えます(例:本業では「山田太郎」・夜勤先では「山田太郎(夜勤)」)。グループごとに独立した世界として動作します。

### 【グループの切り替え方】

1. プロフィール画面を開きます。
2. 「あなたのグループ ID」ブロック内の「📄 他のグループに切替 (N)」ボタンをタップします。

※ N は自分が所属している他のグループ数(現在のグループは含みません)。



▲ プロフィール画面の「📄 他のグループに切替 (N)」ボタン

3. 画面下から「グループを切り替える」ボトムシートが表示されます。
4. 現在のグループは ☒ アイコンと緑の枠で表示されます(切替不要)。
5. 切り替えたい別のグループをタップすると、ホーム画面が新しいグループの内容に切り替わります。



▲ グループ切替ボトムシート (☒ マークが現在のグループ)

### 【他のグループに新しく参加する方法】

既存のグループに所属したまま、新しい別のグループにも参加できます。

1. プロフィール画面 → 「📄 他のグループに切替」ボタン → ボトムシートを開きます。
2. ボトムシート最下部の緑色「+ 他のグループに参加」ボタンをタップします。

3. 「他のグループに参加」画面が開きます。

▲ 「他のグループに参加」画面(参加申請専用)

4. 「表示名」欄に、このグループで使う名前を入力します(LINE 表示名がデフォルトで入っています・グループごとに別の名前にすることが可能です)。
5. 「グループ ID」欄に、参加したいグループの管理者から共有された SL-XXXXXX-XXXX 形式の ID を入力します。
6. 「参加申請する」ボタンをタップします。
7. グループ管理者の承認を待ちます。承認されると、ボトムシートのグループ一覧に追加され、自由に切り替えられるようになります。

#### 【注意事項】

- ・所属できるグループは最大 20 個までです(承認待ちのグループも含む)。
- ・新しいグループを「新規作成」したい場合は、いったん EdgeOps を終了して、起動画面から「新しいグループを作る」を選んでください(プロフィール画面からは新規作成できません)。
- ・サイネージ端末は 1 端末 1 グループ専用です。サイネージではグループ切替機能は使えません(設置場所と業務空間の対応を保つため)。
- ・グループを切り替えても、相手のグループのメンバーには影響しません。各グループは独立した世界として動作します。

## 6-10. 表示言語を切り替える / Language

EdgeOps の画面表示は、日本語と英語を切り替えられます。外国人スタッフが在籍する現場でご利用ください。

1. プロフィール画面を開きます。
2. 言語切替の「日本語」または「English」をタップします。
3. 画面の表示がすぐに切り替わります。

- 💡 切り替えた言語は端末に記憶されます。次回起動時も同じ言語で表示されます。
- 💡 切り替わるのは画面のボタンや項目名です。投稿された連絡の本文・グループ名・メンバー

の表示名は翻訳されません(入力されたとおりに表示されます)。

💡 サイネージ画面は日本語固定です。

## 7. 引き継ぎノート機能 / Handover Notes

引き継ぎノートは、シフト交代時や業務引き継ぎ時に「誰が確認したか」を記録できる機能です。通常メッセージとは別に管理され、確認状況がひと目でわかります。

### 7-1. ホーム画面の表示タブ

ホーム画面の上部に 3 つのタブが表示されます。

- ・ 🗨 連絡 / Messages … 通常の業務メッセージのみ表示します(デフォルト)
- ・ 📝 引き継ぎ / Handover … 引き継ぎノートのみを一覧表示します
  - ・ すべて / All … 通常メッセージと引き継ぎノートを両方表示します



▲ ホーム画面のイメージ

💡 未確認の引き継ぎがある場合、ホーム画面上部にオレンジ色のバナーと件数が表示されます。バナーをタップすると引き継ぎ一覧へ直接移動できます。

## 7-2. 引き継ぎノートを投稿する

ホーム画面下部の「+ 新しい連絡 / New Message」ボタンをタップし、作成画面上部のタブで「📄 引き継ぎノート / Handover」を選択します。

- ・ 引き継ぎ種別を選択します。
- ・ 引き継ぎ内容を入力します。
- ・ 「📄 引き継ぎを投稿する」ボタンをタップして投稿します。

### 引き継ぎ種別の一覧

- ・ ● 重要 … 緊急対応が必要な引き継ぎ
- ・ ● 通常 … 通常業務の引き継ぎ
- ・ ● 確認要 … 次のシフトが確認すべき事項

⚠ 引き継ぎノートは投稿者本人には確認ボタンが表示されません。他のメンバーが確認を行います。

## 7-3. 引き継ぎノートを確認する

引き継ぎ一覧または詳細画面で、自分の確認状況を記録します。

- ・ 引き継ぎカードをタップして詳細画面を開きます。
- ・ 2つのボタンのどちらかをタップします。
- ・ 確認後は取り消しできません。「確認済み」バナーが表示されます。

### 確認ボタンの種類

- ・ 🔄 引き継ぎました / Took Over … 内容を把握し次の担当者として引き継いだ場合
- ・ ✅ 対応しました / Completed … 実際に対応・処理が完了した場合



▲ 確認画面のイメージ

## 7-4. 確認状況を見る

引き継ぎ詳細画面では、グループメンバー全員の確認状況を確認できます。

- ・ **✓** 確認済みメンバー … 名前・確認種別・時刻が表示されます
- ・ **✗** 未確認メンバー … まだ確認していないメンバーの名前が表示されます



▲ 引き継ぎ詳細画面のイメージ

💡 引き継ぎノートは投稿から 72 時間後に自動的にアーカイブされ、一覧から消えます(DB には残ります)。

⚠ 引き継ぎ画面に「72 時間で非表示」の注意書きを表示しています。

## 8. サイネージ機能

サイネージ機能は、MEGAPAD などの大型ディスプレイにグループ情報を全画面表示する機能です。フロント・スタッフルームなど共有スペースに設置し、スマホを持たないスタッフへの情報伝達に活用できます。

### 8-1. サイネージで表示される項目

#### 項目

#### 内容

今日の連絡

グループの最新メッセージ(上意下達の業務連絡)

 引き継ぎノート

72 時間以内の引き継ぎ一覧(セクション分離表示)

天気・気温

今日と明日の天気・最高気温・現在気温(都道府県別)

祝日

今日が祝日の場合は祝日名を表示

QR コード

グループ参加用 QR(LINE 公式アカウント追加)

アンケート表示

 アンケート ○/○人回答 + 締切日表示

期限切れ警告

グループの残り日数に応じて警告バーを表示

 熱中症予防情報

夏季(5~9 月)に暑さ指数(WBGT)が注意レベル以上のとき、危険度を 5 段階の色で表示



▲ サイネージ画面(連絡セクションにアンケートメッセージ「明日の打ち上げ参加しますか?」が「アンケート」ラベル付きで表示)

## 8-2. 熱中症予防情報の表示

夏季の現場の安全配慮として、サイネージ画面に熱中症予防情報(暑さ指数・WBGT)を表示します。屋外設備エリア・厨房・屋外イベントなど、暑さのリスクが高い現場での注意喚起に役立ちます。

- ・表示される時期:5月～9月の期間のみ表示されます。それ以外の時期は表示されません。
- ・表示される場所:連絡メッセージのすぐ下に、横幅いっぱいの帯で表示されます。
- ・表示される内容:暑さ指数(WBGT)の危険度を5段階の色で表示します。現在の値と、今日の最も高くなる予測値の2つを並べて表示します。

💡 暑さ指数が注意レベル(WBGT 21)以上のときのみ表示されます。危険度が低い日は表示されません。表示される気象データは気象情報サービスから自動取得した推定値であり、実際の現場環境(直射日光・風通し等)とは異なる場合があります。あくまで目安としてご活用ください。



## 8-3. サイネージの起動方法

1. メンバー(=サイネージ用 LINE)で EdgeOps を開きます。
2. ホーム画面右上の「 サイネージ」ボタンをタップします。
3. signage.html が別ウィンドウで起動します。
4. Fully Kiosk Browser 等で全画面表示にします。

- 💡 サイネージは深夜 3 時に自動リロードします(メモリリーク防止)。
- 💡 タブレットの設定で「画面の自動オフ」を無効にすることを推奨します。

## 8-4. サイネージ管理(グループ管理者のみ)

プロフィール画面のグループ管理者メニューから、サイネージのトークンを再生成できます。

**⚠ トークンを再生成すると、旧 URL は即座に無効化されます。サイネージ端末をグループから一度退出させて再参加が必要です。**

## 9. グループの有効期限

グループは、作成から 1 年間ご利用いただけます。

### 9-1. 期限が近づいた時

残り日数

画面の表示

31 日以上

通常表示(警告なし)

30 日～8 日

⚠ 黄色の警告バー「あと○日でこのグループは使用できなくなります」

7 日～1 日

⚠ 赤色の警告バー「あと○日でこのグループは使用できなくなります」

0 日(期限切れ)

グループは使用不可になり、新規グループ作成画面が表示されます

### 9-2. 期限切れ後の挙動

・スマホ画面:アプリ起動時に「⚠ グループの有効期限が切れました。新しいグループに参加するか、新規作成してください。」というメッセージが表示され、新規作成画面に自動遷移します。

・サイネージ画面:「グループの有効期限切れ」というエラーメッセージが表示され、表示が停止します。

💡 期限切れ前の 30 日間に新しいグループを作成し、メンバーを移行してください。

**🔔 期限切れ前の 30 日間に新しいグループを作成し、メンバーを移行してください。**

## 10. よくある質問(FAQ)

### Q. グループ ID を忘れてしまった

A. プロフィール・設定画面でグループ ID を確認できます。ホーム画面右上の「」アイコンをタップしてください。

### Q. 承認されずに待ち続けている

A. 参加承認待ち画面の「 承認状況を確認する」ボタンをタップしてください。担当者にグループ ID が正しいか確認することも推奨します。

### Q. メッセージが届かない

A. インターネット接続を確認してください。メッセージ一覧は 5 秒ごとに自動更新されます。

### Q. 間違えてグループを退出してしまった

A. 再度グループ ID を入力して参加申請してください。グループメンバーが承認すれば再参加できます。ただし、そのグループにメンバーが誰も残っていない場合は、申請を承認する人がいないため再参加できません(次の項目を参照)。

### Q. メンバー全員が退出したグループはどうなりますか？

A. グループへの参加には、そのグループにいる人による「承認」が必要です。そのため、メンバー全員が退出して誰もいなくなったグループは、参加申請を承認する人がいないため、もう誰も参加できなくなり、二度と使えなくなります(中の連絡や記録はしばらく残りますが、開くことはできません)。

**△ 特にご注意:** 自分ひとりだけのグループから退出すると、その時点で誰もいないグループになり、もう誰も入れなくなります。グループを続けて使いたい場合は、退出する前に、もう 1 名以上を承認済みメンバーとして参加させておいてください。誤って誰もいなくなってしまった場合は、お手数ですが新しいグループを作り直してください。

### Q. 別のスマホに変えたらどうなる？

A. 同じ LINE アカウントでログインすれば、グループ ID を再入力して再参加できます。

### Q. テンプレートが表示されない

A. グループ管理者(作成者)がテンプレートを一度も保存していない場合、テンプレートのボタンは表示されません。管理者がプロフィール画面からテンプレートを編集・保存してください(4-2-2 参照)。

### Q. テンプレートを使ったのに〇〇のまま送ってしまった

A. テンプレートは下書きとして入力されます。送信前に〇〇の部分を実際の数字・名前に書き換えてから「送信する」ボタンをタップしてください。

### Q. グループ管理者メニューが表示されない

A. グループ管理者メニューはグループを作成した方のみに表示されます。グループに参加した方(作成者以外)には表示されません。

### Q. アンケートに「該当なし」を選んだあとに変更できる？

A. 締切前であれば何度でも回答を変更できます(回答⇄該当なし⇄未回答が自由)。文字入力中は「該当なし」ボタンが無効化されます(誤操作防止)。

**Q. 黄色や赤色の警告バーが出ています**

A. グループの有効期限が近づいています。残り 30 日以下で黄色、7 日以下で赤色の警告が表示されます。期限切れ前に新しいグループを作成してメンバーを移行してください。

**Q. グループに入れなくなりました**

A. グループは作成から 1 年で自動的に使えなくなります。新規グループ作成画面が表示されますので、新しいグループを作成してください。

**Q. ブラウザで URL を開いても起動しません**

A. EdgeOps は、不正アクセス防止のため、LINE アプリを経由した正規の方法でのみ起動できます。PC のブラウザやスマートフォンのブラウザでアプリの URL を直接開いても、起動しないようになっています。必ず LINE アプリ内の「EdgeOps」公式アカウントのリッチメニューから「LINE Mini App / EdgeOps」をタップして起動してください。これはお使いの端末の不具合ではなく、セキュリティ上の正常な動作です。

**Q. 画像を投稿したいのにボタンが出ない**

A. 2026 年 7 月より、承認済みのメンバーは全員が画像を投稿できます。ボタンが出ない場合は、参加が承認されているかを管理者にご確認ください。また、サインページ端末として参加している端末からは投稿できません。

**Q. 業種を変えたい**

A. 2026 年 7 月より、グループ作成後の業種変更はできません。新しいグループを作成し、メンバーを移行してください。

**Q. 返信ボタンが出ない**

A. アンケート・引き継ぎノート・削除された連絡には返信できません。通常の連絡メッセージの詳細画面を開いてご確認ください。また、承認待ちの方は返信できません。

**Q. 自分の返信を取り消したい**

A. 自分が送った返信は削除できます。返信の詳細画面から削除してください。他の人の返信は削除できません。

**Q. 英語表示にしたい**

A. プロフィール画面の言語切替から「English」を選んでください(6-10 参照)。連絡の本文は翻訳されず、入力されたとおりに表示されます。

**Q. 画面の見た目が変わった**

A. 2026 年 7 月に画面デザインを刷新しました。操作の手順は変わっていません。故障ではありませんのでご安心ください。

## 11. 完全再起動の方法

EdgeOps を使用中に画像が表示されない・操作ボタンが反応しない・認証エラーが繰り返し発生する等の場合、LINE アプリを一度完全に終了してから再起動することで多くの問題が解消します。

### 11-1. iPhone の完全再起動手順

25. 画面下から上にスワイプ(または ホームボタンを 2 回押す)してアプリ一覧を表示します。
26. LINE アプリを上から下にスワイプして強制終了します。
27. ホーム画面から LINE アプリを再度起動します。
28. EdgeOps のトーク画面から「EdgeOps を開く」をタップして再入場します。

### 11-2. Android の完全再起動手順

29. 画面下のタスク表示ボタン(□アイコン)をタップしてアプリ一覧を表示します。
30. LINE アプリを上または横にスワイプして強制終了します。
31. ホーム画面から LINE アプリを再度起動します。
32. EdgeOps のトーク画面から「EdgeOps を開く」をタップして再入場します。

### 11-3. 完全再起動で解消する症状

1. 画像が読み込めない・サムネ表示できない
2. 送信ボタンを押しても反応しない
3. 「認証エラー」「セッション切れ」のメッセージ
4. アプリの動作が極端に遅い・固まる
5. 数時間以上使い続けた後の表示異常

**💡 ブラウザの再読み込み(リロード)では LINE 側のキャッシュが残ったままになるため、必ず LINE アプリ自体を完全に終了してから再起動してください。**

## 12. お問い合わせ

EdgeOps に関するご不明な点は、下記までお問い合わせください。

### **江の島エッジ合同会社**

所在地:神奈川県藤沢市南藤沢 7-2

メール:contact-eng@enoshimaedge.jp

Web サイト:<https://enoshimaedge.jp/edgeops>