トヨクモkintone連携サービス

運用ルール整備ガイド

使う人・任せる範囲が広がってきたら

押さえておきたい6つの観点



「これを作ってほしい」という依頼は増えていませんか？

活用範囲が広がるときに、多くの企業がぶつかる壁

新しいフォームやビューの作成に加えて、使い方の質問への対応や、業務の棚卸しも積み上がっていきます。

いまは1人体制でスムーズに対応できていても、1年後の量を想像してみてください。

導入初期

オーナー担当者1人が、身近な業務から小さく始める。1人でもスムーズに対応でき、周囲から「便利だ」という手応えを得られる

活用拡大

他の部署やチームから「使いたい」という要望が増える。フォームやビューなどの数が増え、管理する対象も増えていく

ここが壁

リソース不足

保守管理、追加要望への対応、複数の依頼の優先順位づけが重なり、1人では対応しきれなくなる。対応待ちが発生する

体制転換

設定や修正ができるメンバーを増やし、「みんなでできる体制」へ切り替える。複数人で管理するための運用ルールが必要になる

この「リソース不足」が、活用が広がるときにぶつかる壁です。

活用が広がってきたら、次ページの「　6つの観点」で現状を整理しましょう。

活用が広がってきたら、6つの観点で現状を整理しましょう

活用が広がると、権限・ルール・引き継ぎなどがあいまいになり、運用の手間が積み上がります。
そこで、次の6つの観点で現状を整理し、あいまいになりがちな点を見つけましょう。

1 **任せる範囲の見極め**
業務改善のスピードを落とさず、
誤操作も防ぐ

2 **呼び方・整理のルール**
「誰が何のために作ったか」が分かり、異動・
退職時も引き継げる

3 **権限の考え方**
誤操作や上書き、情報漏えいを防ぐ

4 **公開前のひと工夫**
公開範囲や表示項目の設定ミスを防ぐ

5 **定期的な見直し**
管理画面の乱雑化や、
古いフォームへの誤入力を防ぐ

6 **使える人を増やす・広める工夫**
教える負担を減らし、
ノウハウを横展開する

● この6つの観点を使って、次の 3ステップで運用を整理していきます

STEP1	現状把握	チェックリストアプリを読み込む	次のページ でアプリテンプレートをダウンロードします
STEP2	タスク化	現状を記入して、ToDoを出す	できていない項目から ToDoを出し、担当を決める
STEP3	仕組み化	無理なく運用できる「仕組み」を考える	ToDoを無理なく続けられる仕組みを考える

STEP1　チェックリストアプリを読み込む

チェックリスト用の kintoneアプリテンプレートをダウンロードし、kintoneにインポートしてアプリを作成します。

① テンプレートをダウンロードする



6つの観点で現状を整理し、ToDoを出すためのテンプレートです。
担当者やタスクも1レコードで管理できます。

➡ アプリテンプレートをダウンロード

② kintoneにインポートして、アプリを作成する



kintoneアプリストアで「テンプレートファイルを読み込んで作成」を
選び、ダウンロードしたファイルをインポートします。
※zipファイルのままインポートできます。

アプリをインポートしたら、次のページでレコードを作成して各項目の現状を記入しましょう。

STEP2　現状を記入して、ToDoを出す

インポートしたアプリに、**新規レコードを作成** します。記入例を参考にしてレコード内の各項目の現状を記入します。

①　現状を選択する

「現状」欄の各項目について、
「できている／一部できている／できていない」から現状を選びます。

②　ToDoを書く

現状欄で「一部できている」「できていない」を選択した場合に、「現状/ToDoメモ」欄に
記入例を参考にToDoを書きます。

③　担当と進行状況を登録する

「担当者」「ToDo進行状況」欄で、ToDoごとの担当者と進行状況を登録し、チームで分担する計画を立てましょう。



各欄を記入してレコードを保存することで、自社の運用ルールの現状と改善ポイントを整理できます。

ToDoが出そろったら、次のページ（ STEP3）で、運用ルールを仕組みで楽にする方法を確認しましょう。

STEP3　無理なく運用できる「仕組み」を考える

ToDoの多くは、運用ルールを決めて対策でき、トヨクモ kintone連携サービスの標準機能を使えばさらに楽になります。
それでも、標準機能だけでは解決しにくい課題が残るものもあります。

ToDoの例	運用ルール（例）	標準機能で活用できる機能	標準機能を活用しても残る課題
公開前に確認し、社外公開には制限をかける （観点④）	公開前に誰が確認するか決める	IP制限・パスワード保護 ※プレミアムコース以上で利用可能	ほぼなし
誰が・何のために作ったか分かるようにする （観点②）	命名・記録のルールを決める	管理メモ・検索タグ	ほぼなし
誰が・いつ・何を変更したか記録に残す （観点②）	変更時の記録ルールを決める	管理メモ （変更日・用途・担当者を記録）	変更履歴を、長くさかのぼって確認・出力しにくい
誰がどこまで操作できるかを決める （観点③）	権限の方針を決める	—	方針を決めても、操作できる範囲を分ける手段がない
担当者が不在・異動しても止まらないようにする （観点①③）	代理の担当者を決める	—	権限がオーナー1人に集中していて、代わりに対応できない

標準機能を活用しても残る課題を、ユーザーライセンスで解消

残る課題（STEP3の表より）	ユーザーライセンスでできること	その結果
変更履歴を、長くさかのぼって確認・出力しにくい	**操作履歴を残せる** 監査ログで誰が・いつ・何を変更したかを記録。 6ヶ月（180日）さかのぼって確認・CSV出力可※	**原因究明・内部監査に対応できる**
方針を決めても、操作できる範囲を分ける手段がない	**権限を分けられる** 管理者・編集者を追加し、 閲覧・編集・削除を役割ごとに制限できる	**誤操作・情報漏えいを防げる**
権限がオーナー1人に集中していて代わりに対応できない	**ライセンスを一元管理できる** 管理者を複数置ける。 異動・退職時も権限・ライセンスを引き継げる	**属人化を防げる**

※監査ログの閲覧期間は、ユーザーライセンスを購入すると6ヶ月（180日）になり、CSVダウンロードも可能です。エンタープライズコースは、標準機能で3年間（1,096日）の閲覧とCSVダウンロードが可能です。

ユーザーライセンスとは

ユーザーライセンスとは、利用できる **管理者・編集者を追加できるオプション** です。

トヨクモkintone連携サービスのオーナー（契約者）に加えて、
役割ごとに操作できる範囲を分けながら、設定・修正できる人を増やせます。

- **オーナー（契約者）**
  ユーザーの追加、オーナー権限の移管ができる

- **管理者**
  全リソースを編集できる（例：各部署のマネージャー）

- **編集者**
  自分が作成したリソースを編集できる（例：現場メンバー）



活用が広がってきたら、仕組みで運用を効率化しましょう

ここまでのまとめ

1. 依頼対応・質問対応・業務の棚卸しが積み上がり、
リソース不足になりやすい

2. 活用が広がってきたら、チェックリストアプリで現状を整理する

3. ルールを決め、標準機能を活用し、
それでも残る課題はユーザーライセンスで仕組み化する

ユーザーライセンスの詳細・料金を見る >

導入事例を見る >

お問い合わせ >

詳細・料金はこちら



ご不明な点がございましたら、お問い合わせからお気軽にご連絡ください

トヨクモ