

運用方針パターンと 具体的な運用方法のご紹介

株式会社ドリーム・アーツ



01 運用方針パターンとおすすめの運用方法

強

管理統制の強さ

弱

① 中央集権型



限られたユーザ(情シスなど)にのみ
管理権限を付与し集中管理

おすすめ

② バランス型



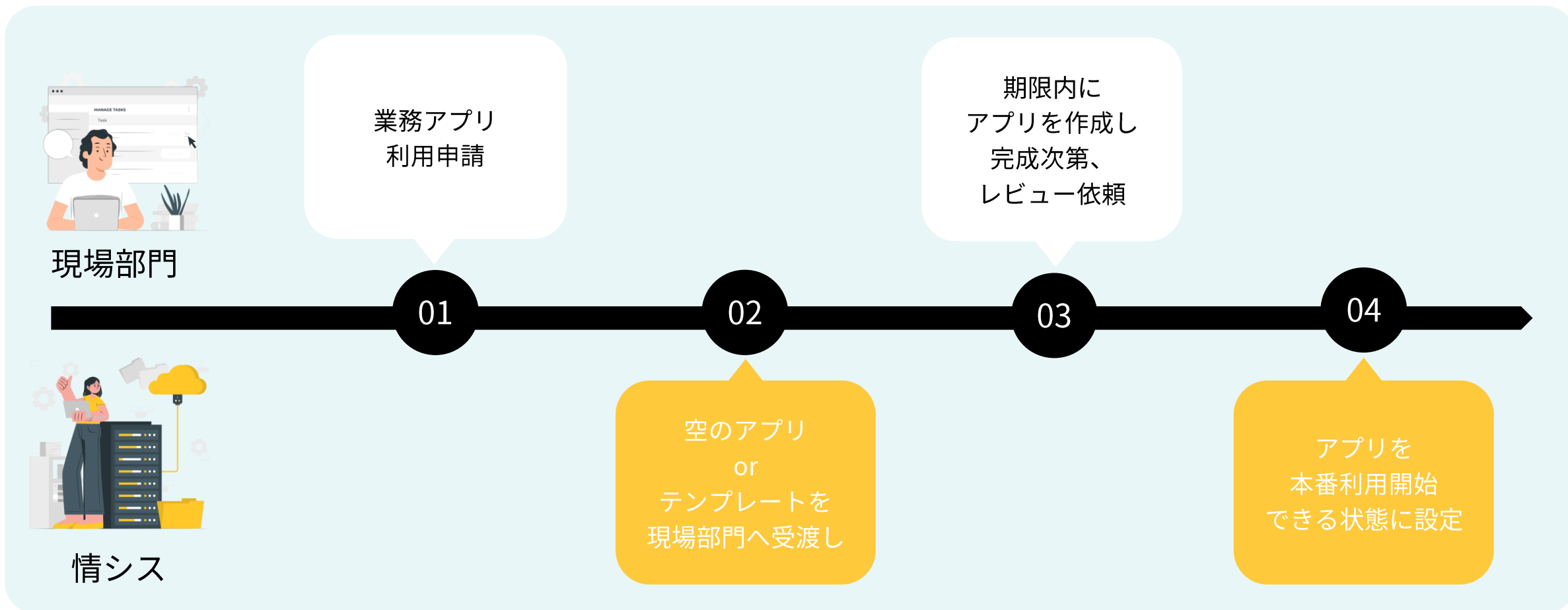
情報システム部による管理統制と
現場部門への権限移譲

③ 地方分権型



部門単位の
ワークスペースを作成し開放

現場部門は業務アプリ利用要望を申請、情シスが管理しやすい仕組みを確立



業務アプリ利用申請

ステータス	● 精査待ち		
申請日	2022年7月4日		
申請者	岡野 かおり	申請部門	総務部

■ 業務基本情報

業務名	稟議申請
業務名(かな)	りんぎしんせい
主管部署	総務部
公開先	ドリーム・アーツ東京

■ 業務詳細情報

業務種別	申請業務		
業務概要	<p>①業務目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 購買時や契約時に、社内関係者に承認・決裁を得る。 <p>②業務概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請種別(購買/契約)に応じて必要な社内承認を得る。 <p>③現状の課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 紙で申請や管理を行っているため、入力ミスや抜け漏れが多く承認者への差戻が多く発生している。 ・ 種別や金額に応じた承認ルートが管理できていない。 ・ 承認者不在時に承認が得られず、決裁までに時間がかかってしまう。 		
業務フロー図	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">全てのファイルをダウンロード</div> 案件管理_業務フロー図.xlsx (11KB)		
機微情報の取り扱い	有り		
期待する効果	現状	年間登録件数	1件に掛かる作業時間
		1000000 件	56 時間
	アプリ作成後	年間登録件数	1件に掛かる作業時間
		3000000 件	24 時間

■ 精査結果

判定	難易度	優先度
	中	高
テンプレート種別	申請テンプレ	
バインダ配置先	バインダ_稟議申請	
プロセス配置先	プロセス_稟議申請	
精査結果備考	・ 機微情報の取り扱いがあるため、文書アクセスの権限制御に注意が必要。	

現場部門記入欄

情シス記入欄

Step01

現場からの利用申請

Step02

情シスで申請内容の精査

Step03

活用状況の確認

申請方法はこちら

業務アプリ利用申請

ステータス 申請待ち

申請日 * 2022年07月07日

申請者 * 岡野 かおり 選択 申請部門 * 協創パートナー推進本部 選択

■ 業務基本情報

業務名 *

業務名(かな) *

主管部署 * Q ユーザ・組織・プロジェクトの検索 選択

バイндаの公開先 * Q ユーザ・組織・プロジェクトの検索 選択

① 申請方法はマニュアルで確認
 単純な申請方法だけでなく
 申請が必要な理由や
 アプリ作成時の心構えの記載を推奨

② 現場で対象業務情報をまとめる
 利用目的を明確にすることが重要
 期待する効果も合わせて想定

■ 業務詳細情報

業務種別 申請業務 進捗管理 貸出管理 文書管理 依頼作業
 データ管理 人事関連 情報管理 履歴管理 情報転記
 機密管理 権限管理 発注管理 入荷管理 見積書発行
 納品書発行 支払業務 設計開発 その他

業務概要

①業務目的
 ②業務概要
 ③現状の課題と期待する効果

削減時間(想定)	現状	年間登録件数 <input type="text"/> 件	1件に掛かる作業時間 <input type="text"/> 時間
	アプリ作成後	<input type="text"/> 件	<input type="text"/> 時間

業務フロー図 📎 ファイルをトロッップまたはクリックしてファイルを選択

業務関連資料 📎 ファイルをトロッップまたはクリックしてファイルを選択

機密情報の取り扱い 無し 有り

■ 権限設定情報

希望付与権限

バイнда設計者 * Q ユーザ・組織・プロジェクトの検索 選択

プロセス定義更新権 * Q ユーザ・組織・プロジェクトの検索 選択

① 推奨テンプレートを決めて展開

現場部門が作りやすいように
用途に合わせたテンプレートを決定
(自社用のテンプレートor標準テンプレートの利用推奨)

■ 精査結果			
判定	難易度 中 ▼	優先度 低 ▼	
テンプレート種別	申請テンプレ ▼		
バインダ配置先			編集
プロセス配置先			編集
精査理由	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> ▼ 業務部門で新規バインダ作成 既存バインダ利用or統合 システム部で対応 スクラッチ開発が必要 他サービスで対応 デジタル化の必要なし </div>		
精査結果備考			
■ 承認履歴			
アクティビティ名	実施者	コメント	

② アプリの場所は情シスで決定
アプリ作成中は現場部門の権限保有者のみ
閲覧可能なSandboxに配置
アプリ公開時は各部署が実際に使用する
キャビネット配下に移動

利用中 申請者用 開発者用 管理者用

管理者用

検索 My検索

>>管理者用

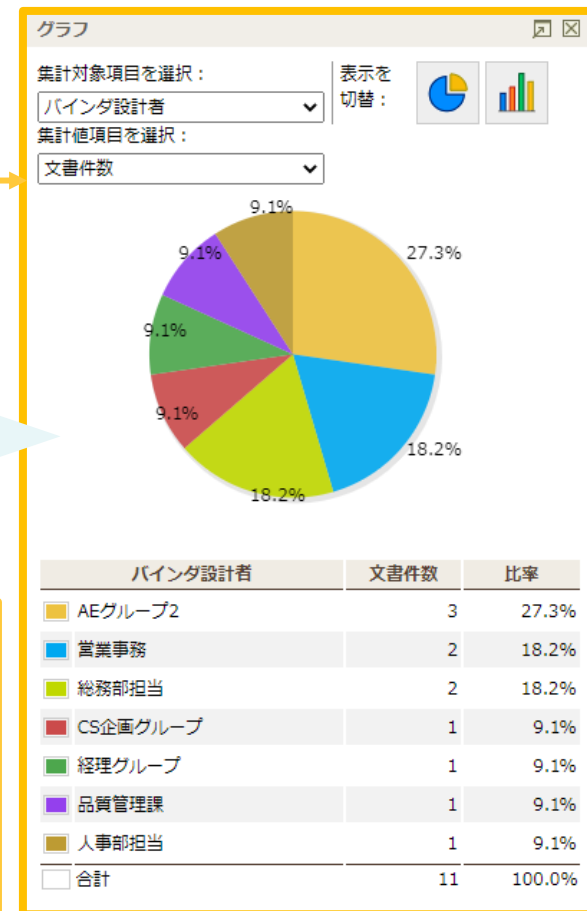
新規登録 一覧出力

11件中 1~11件を表示しています。

操作	ステータス	バイнда	プロセス	申請部門
1 詳細	申請待ち	お客様の声管理		ITサービス本部
2 詳細	利用中	議事申請DB	議事申請WF	総務部
3 詳細	利用中	社内規定管理DB		総務部
4 詳細	利用中	案件管理DB	案件管理WF	協創パートナー
5 詳細	構築中	顧客マスタ		協創パートナー

① 必要な切り口で活用状況を確認

各部署のアプリ作成数や精査結果、
利用アプリの業務種別などの観点で
全体の活用状況を把握



外部連携

Webhook

トークン設定

履歴

アクセス集計

アクセス集計

全期間

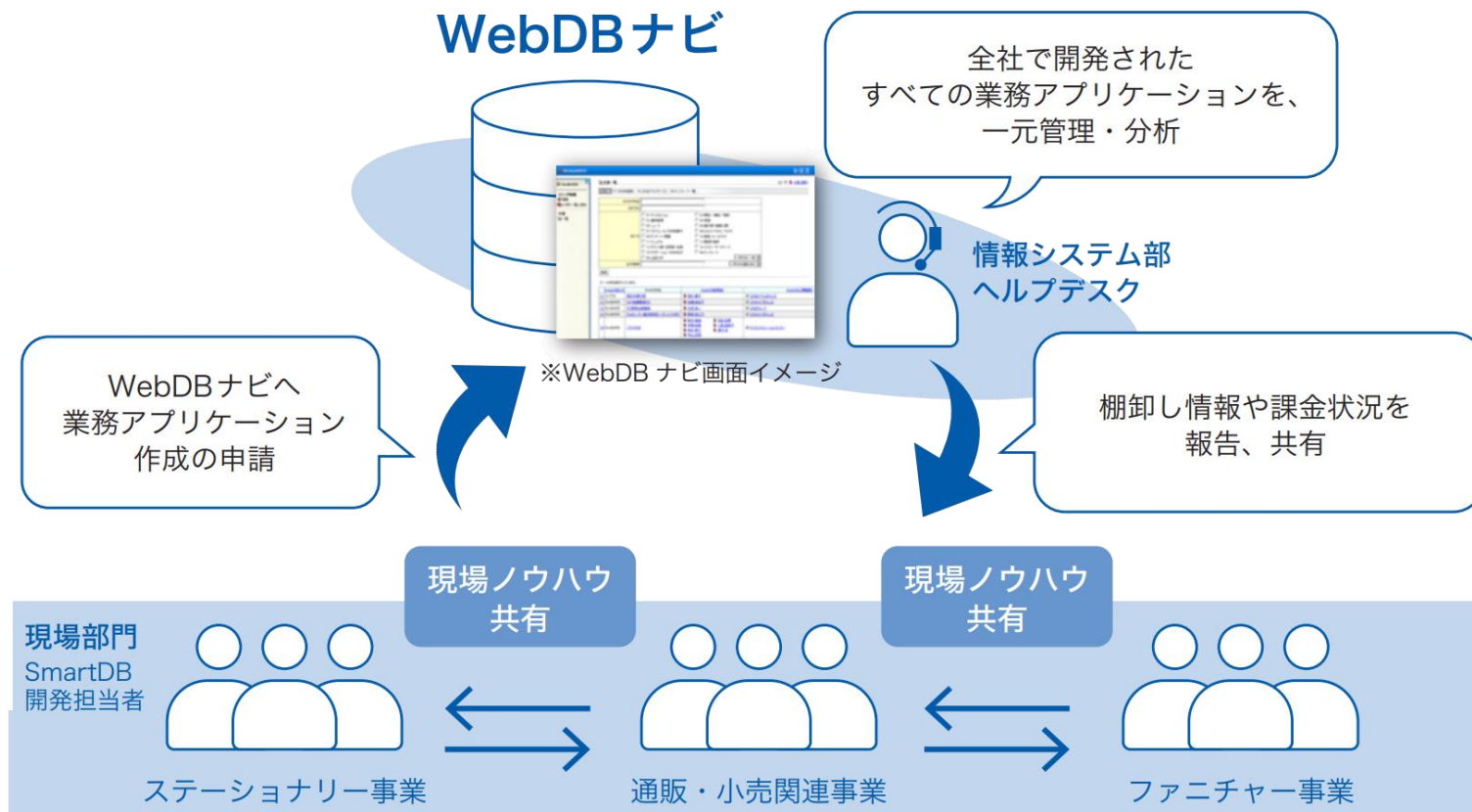
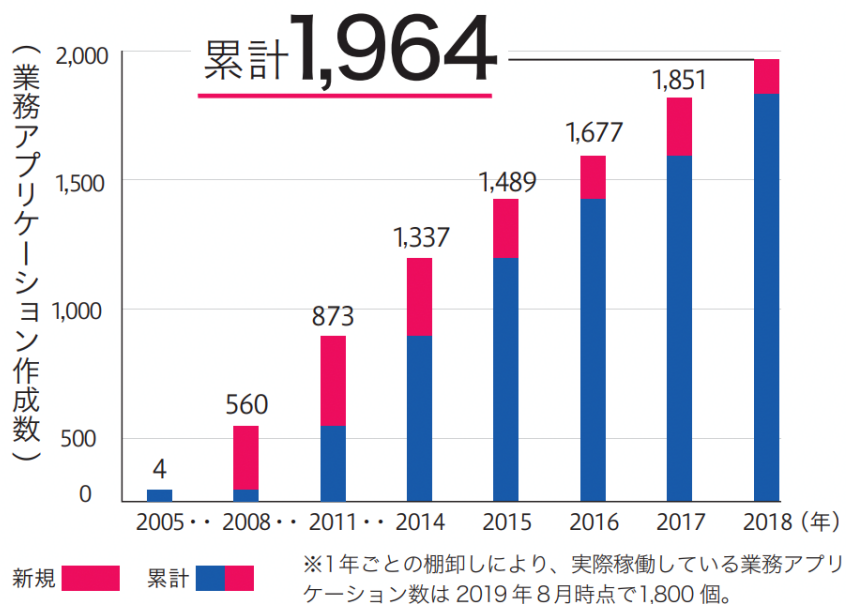
年次	閲覧数	登録数	更新数	削除数
2022年	238	28	180	0
2021年	407	32	118	1
2020年	538	58	222	0
合計	1183	118	520	1

② アプリごとのアクセスデータ集計

年・月・日の単位で活用状況を確認
 詳細な分析のためにCSVデータを出力
 (バイндаのサイドメニューより確認可能)

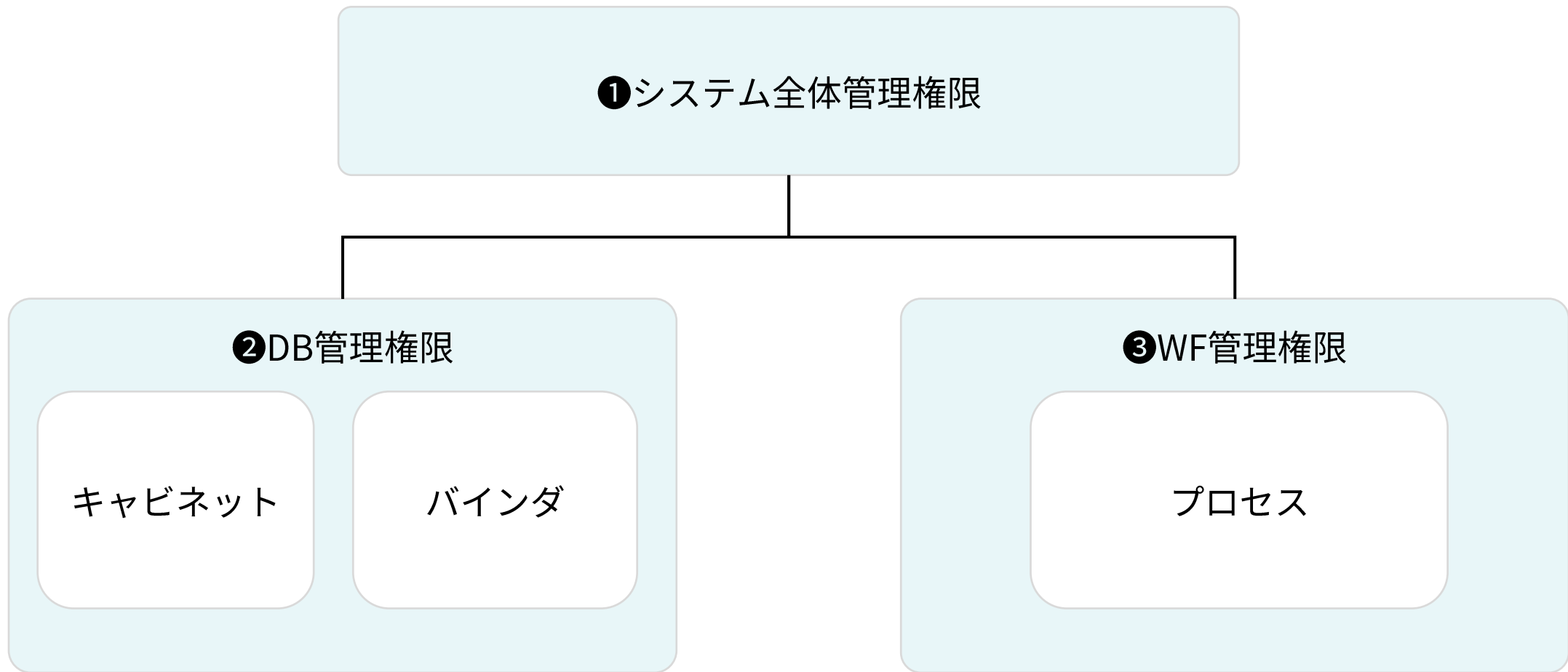
約300名のSmartDB開発者の自律した現場業務改革を支える社内体制を確立

業務アプリケーション作成数 推移



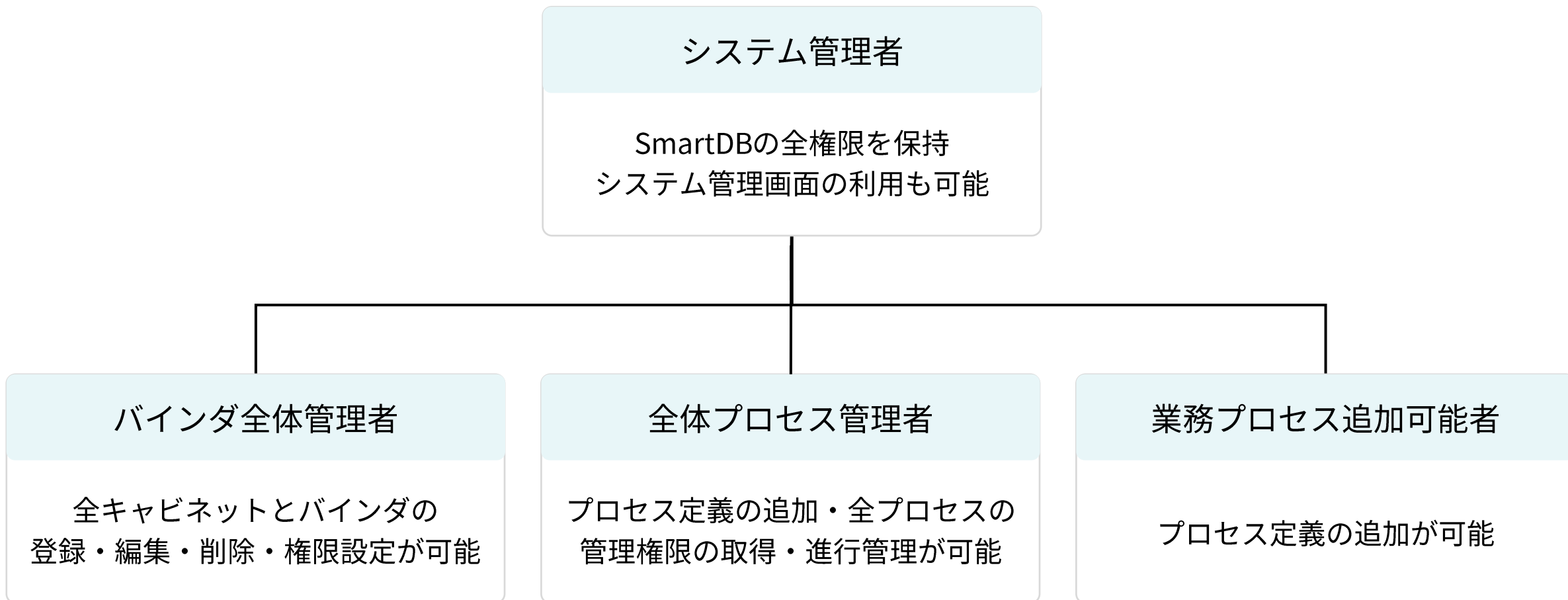
02 権限設定パターンと バランス型の権限設定例のご紹介

		システム管理	アプリ作成	アプリ編集	特徴
中央集権型	情シス	○	○	○	全ての管理権限を 情報システム部で管理
	現場部門	×	×	×	
バランス型	情シス	○	○	○	特定のアプリの編集のみ 現場部門権限移譲
	現場部門	×	×	○	
地方分権型	情シス	○	○	○	特定の範囲で 現場部門が新規アプリ作成
	現場部門	×	○	○	



※上記他、文書単位の権限制御やレイアウトブロックの権限制御に関しては「SmartDBガイドライン_権限設定編」をご参照の上業務に合わせて設定ください

下記はシステム全体運用をされる方をご設定ください



システム管理者設定画面

> アカウントマスタ設定

▼ 管理者設定

システム管理者

アプリ管理ユーザ

アプリ管理グループ

β版利用ユーザ

システム管理者に追加するユーザを選択してください

システム管理者 *

ユーザ複数選択

❓ システム管理者とは？

システム管理画面へのアクセスでき、すべての管理機能が利用可能です。また、システム管理者はアプリ管理者の権限も同時に保持します。

アプリ管理者設定画面

▼ 管理者設定

システム管理者

アプリ管理ユーザ

アプリ管理グループ

β版利用ユーザ

> アカウントマスタ連携

> 機能設定

アプリ管理ユーザ *

ユーザ複数選択

付与する権限を選択してください

バインダ全体管理者 ?

全体プロセス管理者 ?

業務プロセス追加可能者 ?

名前 *	営業部署	
名前 (かな) *	えいぎょうぶしょ	
キャビネットキー		
説明		
親キャビネット	🏠 トップ	編集
主管部署 *	🏢 協創パートナー推進本部 ☒	選択
キャビネット管理者 *	👤 システム部門 ☒	選択
公開レベル	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 公開先を指定する <input checked="" type="checkbox"/> 配下のキャビネット・バインダに公開先を継承する	
公開先 *	🏢 協創パートナー推進本部 ☒	選択



キャビネット管理者：システム部門



管理者に指定されたキャビネット配下の
キャビネットとバインダの
登録・編集・削除・権限設定が可能

公開レベル：業務関連部門



公開先に指定されたアカウントのみ
該当キャビネットを閲覧・検索可能

名前*	営業レポート	
名前(かな)*	えいぎょうれぽーと	
バインダキー		
説明		
親キャビネット	 トップ	編集
主管部署*	 協創パートナー推進本部 ⊗	選択
バインダ管理者*	 システム部門 ⊗	選択
バインダ設計者	 協創パートナー推進本部 ⊗	選択
文書管理者		選択
ワークスタイル*	<input checked="" type="checkbox"/> 未分類 <input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input checked="" type="checkbox"/> 休職者 <input checked="" type="checkbox"/> 内定者 <input checked="" type="checkbox"/> 出向者 <input checked="" type="checkbox"/> 契約社員	
公開レベル	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 公開先を指定する	



バインダ管理者：システム部門 & 主管部門

該当バインダにおける全権限を保有のため、
権限付与対象者には注意が必要

バインダ設計者：主管部門

バインダ定義の編集が可能



定義閲覧権	協創パートナー推進本部 ☒	選択
定義更新権 *	協創パートナー推進本部 ☒	選択
進行管理権 *	(システム本部) 本部長 ☒	選択
開始権 *	協創パートナー推進本部 ☒	選択
	ワークスタイル * : <input checked="" type="checkbox"/> 未分類 <input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input checked="" type="checkbox"/> 休職者 <input checked="" type="checkbox"/> 内定者 <input checked="" type="checkbox"/> 出向者 <input checked="" type="checkbox"/> 契約社員	
履歴追加公開先		選択



定義更新権：主管部門



プロセス定義の編集が可能

進行管理権：システム部門 & 主管部門



プロセスの強制終了や担当者変更が可能のため、
権限付与対象者には注意が必要

※定義閲覧権・開始権・履歴追加公開先については「SmartDBガイドライン_権限設定編」のp22プロセスの権限の種類をご参照ください。

APPENDIX

01 全社利用



全ユーザへ公開

02 各部署利用



特定部署へ公開

03 部署横断利用



複数部署へ公開

04 SandBox



非公開

各キャビネット配下には、部門別/業務別キャビネットを配置して管理することをおすすめします
SandBox配下には、テスト中バインダやテンプレートなどを配置して管理しましょう

システム管理者・バインダ全体管理者・キャビネット管理者(権限配下ののみ)が管理可能

キャビネットの構成イメージ



01 全社利用



02 各部署利用



03 部署横断利用



04 SandBox

[キャビネットで管理するメリット]

- キャビネット単位で閲覧権限の制御が可能
- 権限を配下に引き継ぐことが可能

システム管理者・全体プロセス管理者が管理可能

業務カテゴリの構成イメージ



[業務カテゴリで管理するメリット]

- カテゴリから利用したいプロセスを絞り込むことが可能
- 権限を配下に引き継ぐことや権限の一括変更が可能

① [管理者モード] ボタンをクリックして画面を切り替える

② [業務カテゴリ管理] ボタンをクリックして管理画面を開く

③ [追加] ボタン  をクリックしてカテゴリを追加する

[業務カテゴリの詳細についてはこちらをご参照ください]

S

SmartDB

C

Certified

S

Specialist

SmartDBを活用した業務デジタル化の
習熟度・スキルを個人へ認定するプログラム

受験のグレード



始めはブロンズからスタート！

贈呈品

SCS認定証
認定されたグレードを証明します。

SCSエンブレム
名刺やホームページ・営業資料への掲載など、自由に活用できます。

SCSプレート
最上位グレードの認定を受けた方に贈る限定品です。

オーガナイザー SmartDBの活用拡大や管理統制の中心となれることを証明

 記述形式2問
 ■ オーガナイザーとしての実績

 選択形式30問
 ■ CoE手引書の内容

エキスパート SmartDBのAPIを用いた外部システム連携ができることを証明

 記述形式2問
 ■ 連携開発の実績

 選択形式30問
 ■ SmartDB API連携の範囲

業務デザイナー SmartDBで業務アプリのデザイン・開発ができることを証明

 選択形式30問
 ■ 帳票定義・通知定義・ジョブ定義・ブランチビュー・連携定義・自動採番・文書改訂・重複チェック・必須チェック・選択肢制御・通知テンプレート・イベントハンドラ汎用ロボット・文書作成ロボット・サブプロセス・関連文書格納

 選択形式30問
 ■ SmartDBの概要・フォーム定義・ビュー定義・フィルタ定義・部品制御(レイアウトブロック)・部品書式・評価式・通知定義・バインダ参照・上長・表示制御を利用した条件分岐・権限設定ガイドライン

社内デジタル人材 の増大

現在のスキルと目標を可視化し
SmartDBの使い手を増加させる。
デジタル人材化につながる。

DX企業文化 の醸成

業務変革の成功体験から
自律心、変革マインドが生まれ
DX推進のための企土台に。

外部リソースの 有効活用

共通言語化・共助の活性化
コミュニティ活用

社内デジタル人材のスキルと目標が見える化することで、
業務デザイナーのモチベーション維持やスキル定着が加速します



認定制度のご案内

SmartDB Certified Specialist

「SmartDB Certified Specialist (SCS)」は、SmartDBによる業務デジタル化の習熟度・スキルを個人へ認定するプログラムです。

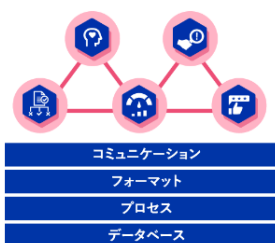
認定試験に申し込む

SCSで業務デジタル化が加速



デジタル人材不足解消

業務部門が自らデジタルを活用することでデジタル人材に成長。全社で新たなデジタル化パワーを獲得。



部門間の壁を壊す

横方向の強靱なレイヤー構造が生まれ、部門を超え業務・プロセス・データが連携。「縦割り組織」の壁を壊し全社で協創。



DX企業文化への変革

自ら業務を変革できることに気付き、自律心、変革マインドが生まれDXを推進するための企業文化の土台に。

SCS認定試験の申し込み

受験費用無料!

登録いただいたメールアドレス宛にSCS認定試験のご案内をお送りします。

お名前

会社名

部署

役職

メールアドレス

電話番号

その他

SCS利用者向けガイドライン

遵守事項

SCSへの申込者は、次の各号に定める事項を誠実に遵守するものとします。

1. 申込者本人以外として申込を行わない。
2. 第三者への情報を提供しない。

推奨事項

SCS利用者に対して、次に定める事項の実施を推奨します。

1. 名刺やホームページ、営業資料等へのSCSエンブレムの掲載。
2. 社内のSCS認定者の教育、育成。

ガイドラインと 上記のSCS利用者向けガイドライン、認定制度SCS利用約款に同意する。
利用約款について

[個人情報取扱い同意書](#)

個人情報取扱い同意書に同意
して申し込む

[申込ページ](#)からお申込み下さい

DreamArts

<https://www.dreamarts.co.jp/>

