

Kizuku

運用成功のポイント集

はじめに

お客様に安心してシステムを導入してもらうために、運用をうまく進めるためのポイントを実際にKizukuを運用されている会社様の事例をもとにまとめました。

5 Kizuku運用をうまく進めるための つのポイント!

Point 1 運用推進者を決める

Point 2 課題に対してKizukuをどう活用するか明確にする

Point 3 運用における役割・ルールを決める

Point 4 導入後、運用の効果を振り返る

Point 5 自社にあわせた運用マニュアルを作成する

Point 1 運用推進者を決める

まずは、Kizukuを利用していく上での運用推進者を決めます。
運用推進者がいることで、
全員が同じ方向を向いてシステム運用ができます。

【運用推進者の例】

タイプA

上層部の方

トップダウンで推進するパターン



社内へのシステム浸透が早い

タイプB

上層部を巻き込める実務担当者

ボトムアップで推進するパターン



協力会社まで対応が行き届きやすい

タイプC

システムの担当者

システムの理解者が運用を進めるパターン



運用開始までの段取りがスムーズ

きずくんから一言！



システム導入に前向きな方が推進者になっていただくのがオススメです！
初期の段階で率先して運用を進められる旗振り役となる方を決めておくことが鍵となります。

事例紹介 | K株式会社様

運用推進者 | 建設部部长

タイプA 上層部の方



毎月の月次報告会にて、どの部分の運用がうまくいっていないか等を社員間で確認し、自ら監督・協力会社に運用ルールの徹底を声掛けしている。

結果

通常1年かかる運用ルールの定着が約半年で定着！
社員も協力会社も足並みを揃えて運用促進できる体制に！

事例紹介 | 株式会社Y様

運用推進者 | 現場登録を行う内務担当者

タイプB 上層部を巻き込める実務担当者



運用上で課題があった場合は、各部署の責任者を交えて打合せを実施、協力会社の運用上の相談にも対応。
運用を促進するための、社員・協力会社向けにフォローアップを企画・実施

結果

運用ルールに上層部の声も協力会社の声も反映されやすく、
利用者全員の足並みを揃えた運用が可能に！

Point 2 課題に対してKizukuを どう活用するか明確にする

導入前の課題を洗い出して、
Kizukuを利用して何が解決できるかを考えます。
導入後の運用の目標（ゴール）が共通認識として
持つことで運用稼働率が測りやすくなります。

01

理想の現場をイメージ



02

現場の課題を明確にする



03

課題解決に向け、どの機能を
活用するか検討する



きずくんから一言！

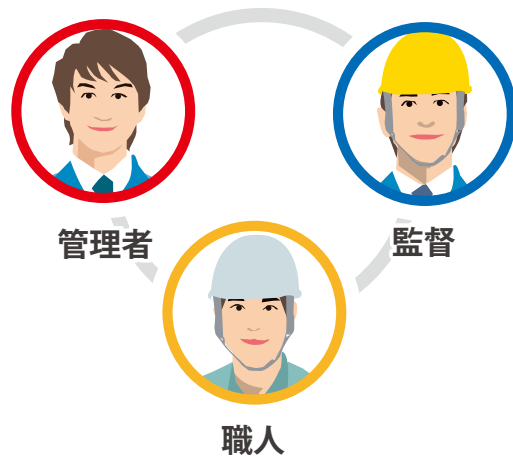
理想像があると運用が進みやすい傾向があります！
Kizuku 導入後「どんな時に」「どの機能」を使ったら課題解決ができるのか具体的に考えましょう。



事例紹介 | T 工務店様

01

理想の現場をイメージ



現場と社員のコミュニケーションの盛んな現場にしたい

02

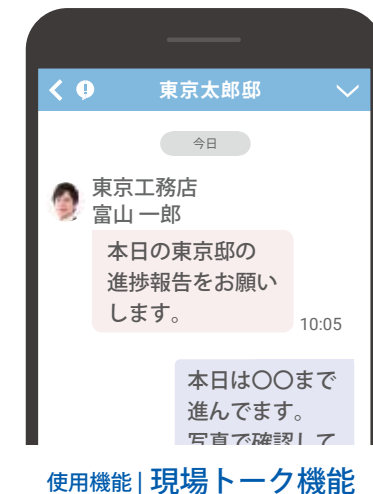
現場の課題を明確にする



監督が忙しくて電話に出られない
協力会社も連絡がつかず、不便を感じている

03

課題解決に向け、どの機能を活用するか検討する



進捗共有と現場での確認はすべて
Kizukuトークでおこなうことを徹底

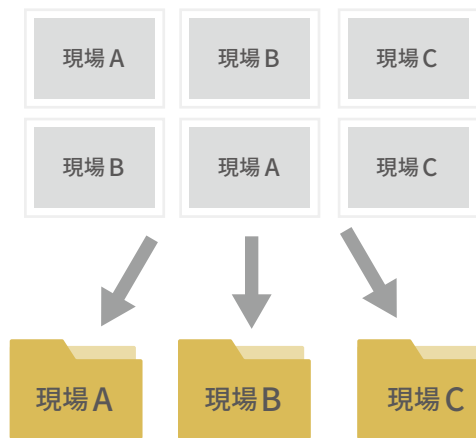
結果

隙間時間の有効活用やKizukuでやりとりができることでの安心感が生まれた！
トーク機能の運用率が約6ヶ月で90%を超えてコミュニケーション不足を解消！

事例紹介 | H工務店様

01

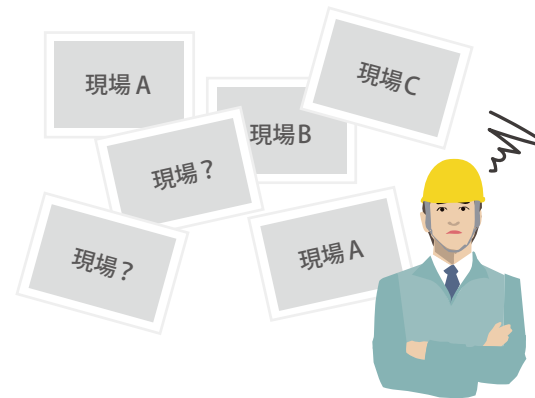
理想の現場をイメージ



現場ごとに写真を振り分けて
提出用写真を効率的に管理したい。

02

現場の課題を明確にする



課題 写真の管理方法が確立していないため
写真整理の業務が混乱している

社外提出用の写真が現場ごとに振り分け
できていない。
どこの現場の何の写真かわからず
選択に時間がかかる。

03

課題解決に向け、どの機能を 活用するか検討する



使用機能 | 報告書作成機能

Kizukuで写真を記録すれば現場に紐づいて
自動で振り分けられる。作業報告時に
Kizukuで写真を撮ることを徹底した。
写真の選択が簡単になった。

結果

写真の運用ルールを徹底することで、写真の振り分け作業の手間が省けた

Point 3 運用における 役割・ルールを決める

運用上の役割やルールを策定します。
役割やルールを決めることで、運用がスムーズに進みます。

役割 「いつ」「誰が」「何をするか」を
決めておくことで、運用で躓いた時でも、
何が問題なのかを把握しやすいです。

【一例】

いつ	誰が	何をする
着工日決定後	事務の人	現場登録をする
現場登録後	監督	業者を選定する

ルール ルールは「解決したい課題」の内容を
踏まえて決めておくことを推奨します。
ルールを決めておくことで運用で躓きにくいです。

【一例】

- ルール1** 現場作業日は作業開始前と作業開始後に
写真を撮影してトークに投稿する。
- ルール2** 報告書の提出は、
工程完了から3日以内に行う。

きずくんから一言！



システム導入初期は「誰が」「何を行うのか」を明確にしておく、
利用者全員が同じスピード感で運用を進めることができます。

事例紹介 | K建設株式会社様

■ きっかけ

ルールを定めないと運用が上手くまわらないのでは…
という不安感からルール作りを始めた

■ 取り組み

Step 01 / 「どのタイミングで」「何をするか」を決める

【一例】

仮設水道の工程報告	
タイミング	建築確認後
何をする	図面のアップロード

Step 02 / 運用ルールを作成し、社内・協力会社に共有

結果

Kizukuで「何をするのか」が分かるようになった！

Kizuku利用にあたってのルール事項

ルール1	使用するにあたって、工程報告を一番に重要とします。
ルール2	基礎工事他 ⇒ 着工2週間前には図面をアップロードします。 仮設水道 ⇒ 建築確認後 仮設電気 ⇒ 建築確認後 ※アップロードが出来ない場合は、設計がコメント欄に記入 図面変更する場合 ⇒ 設計よりアップロードします。 ※営業に確認済みすみやかにアップロードします。(タイムラグが発生します。) 確認ボタンがされてない場合は連絡します。 ⇒ 質問はTo発信を活用してください。
ルール3	変更のデッドライン ⇒ 休日を除いて3日前迄とします。 ※協力業者さんにも休日が必要です。お互いを思いやりましょう。(緊急の場合を除く)
ルール4	To発信活用 ※ の社員へは、工事・設計・コーディネーター・営業(4部署)を1セットでお願いします。 ※To発信をすることで、誰が誰に質問しているか分かります。 ※業者同士のやり取りはTo業者名で見る事が出来ます。
ルール5	PDFへの書き込みは禁止
ルール6	スタンプは最初と終わりがあっていれば、中間作業のスタンプがずれても大丈夫です。
ルール7	確認は見たら必ず押すようにお願いします。

※ルール事項は運用しながら、今後変更・追加等で変わっていきます。

事例紹介 | P 株式会社様

■ きっかけ

何をすれば良いか決めないと不安

■ 取り組み

Step 01 / 業務フロー上の「役割 (=人)」と
「やること」を書き出す

Step 02 / 「誰が」「いつ」「何をするか」を決める

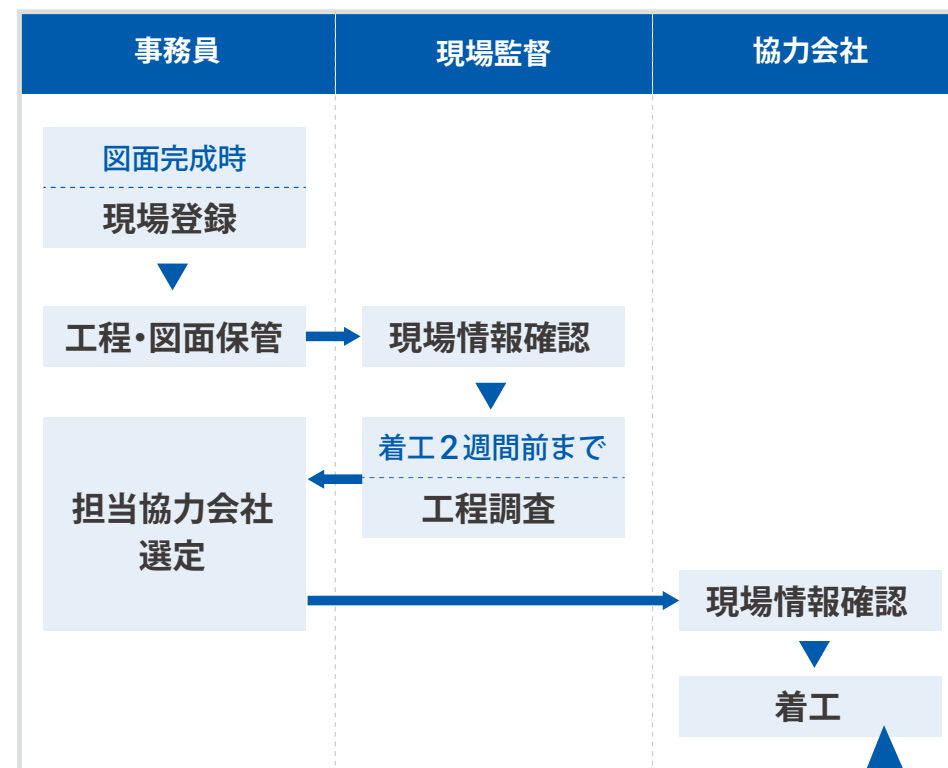
【一例】

誰が	現場監督
いつ	工程や図面が保管された時
何を	現場情報を確認する

Step 03 / 運用フローを作成 社員・協力会社に配布

結果

- 「誰が」「いつ」「何を」かが分かるようになった
- 運用の途中で問題があった場合でも、
どこで躓いたのかがわかり、対策を打ちやすくなった



【着工時のルール】

変更・確認事項があればトーク投稿
現場に行った際はトークに写真投稿

Point 4 Kizuku導入後、 運用の効果を振り返る

導入後に運用の効果を定期的に振り返ることで、
より良い業務効率化を進めることができます。
Kizukuの運用を分析することで、
システム稼働率や導入効果を測ることができます。

調査 運用後、
利用者にKizuku運用に
関する意見を募る

アンケート

Q	
A	
Q	
A	
Q	
A	

分析 意見を基に
「良い点」「悪い点」「改善点」を
明確する



改善 新たなKizuku運用ルールを
策定して、改善した
運用ルールを実行する



きずくんから一言！



アンケートなどで幅広い利用者からの意見を募ると、いろいろな角度からの
運用改善ができておすすめです。

運用開始後、社内でKizuku利用について

協力会社もそれ以上に多くの意見があるのではと考え、まずは社内の意見をまとめてみることにした。

約4ヶ月間の運用の中でKizukuの利用について「便利な点」「不便な点」「改善点」を各部署にまとめて運用ルールの見直しをした。

今後どのようにシステムを利用すれば課題解決ができそうか明確になった。

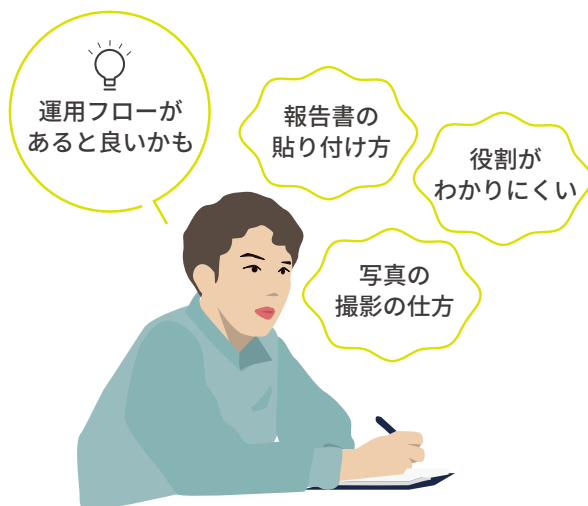
- ・まだKizukuを使用していない業者への声掛け・指導等
- ・随時ルールを改定してより良い使い方にしていきたい
- ・工程作業の前後の業者さんの連携を取れる様にしていきたい（特に後工程の方）

- ・すでに誤答でない場合、その旨を伝えるなどをしてトークにて返答を行う。
- ・着工日から避難して帰国日の設定、又は 関連業者への連絡。
- ・遅い時間帯にトークやスタンプは控え、ある程度時間を決めて返信をした方がいいと思う。
- ・➡どうしても急ぎの場合は直接連絡を取るなど。
- ・複数人宛でのTO発信より、特定してTO発信した方が返答がはっきり返ってくるのではないのか。
- ・社内で会話をし込む内容や不手際などはkakuin内で大層な苦言を必要があるのか？
- ・社員だけが知っているものではないので見漏しした方がいいと思う。
- ・知照や知照等が返らない場合も返信して欲しい。

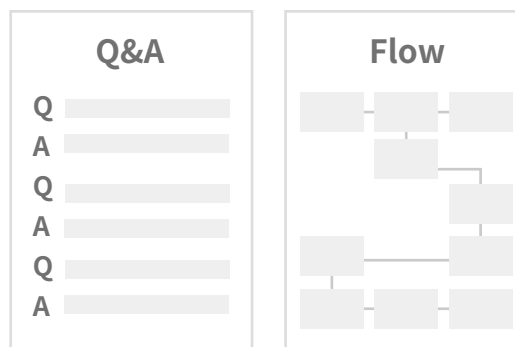
Point 5 自社にあわせた 運用マニュアルを作成する

必要に応じて自社の運用に合わせた資料
(Q&A、操作マニュアル、運用フロー図など) を作成
するとより効果的です。Kizukuを活用した運用で
「何をすべきなのか」が言葉よりも明確になり、
協力会社様も理解しやすい

収集 利用者が運用する上で
わからない部分をまとめる。



作成 まとめた情報を基に
タイプ別に資料を作成する。



周知 作成した資料を
社内・協力会社へ配布し、
周知徹底する。



きずくんから一言！



自社の資料を作成をすることで解決したい課題に集中的に対応することができます。
また、新たにKizukuを始める方にお渡しすることでスムーズに使い始められます。

事例紹介 | K建設株式会社様

■ きっかけ

試行運用中に社員や協力会社からKizuku運用に対しての意見や同じ質問が何回も出てきた。

■ 取り組み

Step 01 / 試行運用期間中に
社員・協力会社からの質問をまとめる

Step 02 / 集約した質問や意見をもとに独自のQ&Aを作成

結果

- 社員や協力会社が理解できていない点や躓きやすいポイントが明確になった。
- Kizukuを利用した運用に対して社員と協力会社のKizukuに関する理解度の底上げができた。
- 利用者が安心してKizukuを利用できるようになった。

Q & A

Q. 工程のスタンプを押すことは絶対ですか？

A. 監督や前後の工程の業者さんが現場の現況を確認出来るため、最初と終わりがあっていれば良いのでスタンプをお願いします。

Q. トーク内の確認内容について、既読していない人がいるのは何故ですか？

A. 確認ボタンを押す事を知らない人がいます。届いたら、必ず確認ボタンを押して下さい。

Q. 登録したメールアドレスにメールは届きますか？

A. 現場が設定された時点でメールが届きます。

Q. アプリは通知だけ確認していれば良いですか？

A. To発信されたり、確認等がある場合があります。既読をお願いします。

Q. 機種変更した場合は、どうしたら良いですか？

A. IDとパスワードは変わりませんので、機種変更してもアプリをダウンロードして引き続き利用出来ます。

Q. IDとパスワードは変更しても良いですか？

A. IDは変更出来ませんが、パスワードは変更可能です。パスワードを変更された方は、個人管理をお願いします。

Q. 操作方法が解らない？

A. アプリ内の画面右下(各種メニュー)→よくある質問→マニュアル(動画含む)を参照ください。または、コムテックス0766-32-1777へ直接お問い合わせください。

Q. アップデートの仕方が解らない？

A. (iosの場合)

①App Store長押し→アップデート→アカウント→Kizuku(アプリ)→アップデート
②設定→Kizuku(アプリ)→Appのバックグラウンド更新をON

A. (Andoroidの場合)

①Google Play→マイアプリ→利用可能なアップデート→Kizuku更新

事例紹介 | 株式会社 S 様

■ きっかけ

Kizukuでやってもらいたい内容が
明確になっていないまま運用を開始してしまうと
協力会社が混乱してしまうと感じた。

■ 取り組み

- Step 01 / 協力会社に Kizuku で
やってもらいたい必要最低限の内容を精査
- Step 02 / 必要最低限 Kizuku でやってもらいたい内容を
記載した操作マニュアルを作成
- Step 03 / 協力会社向け説明会で操作マニュアルを配布した

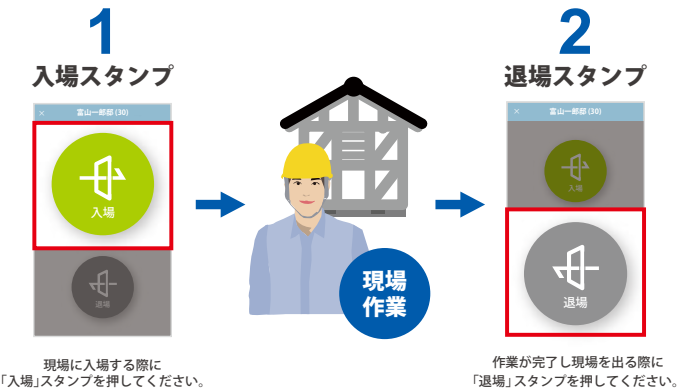
結果

- 協力会社全体が「Kizukuで何をしなければならないのか」という共通認識として持つことができた。
- Kizuku利用へのハードルが下がり、安心して Kizuku を利用してくれるようになった。

現場での Kizuku 実施 5 項目

現場に入った際には以下を実施してください。

毎日必ず現場で行う事



あわせて現場の進捗報告をしましょう



5つのポイントおさらい

- Point 1 運用推進者を決める
- Point 2 課題に対してKizukuをどう活用するか明確にする
- Point 3 運用における役割・ルールを決める
- Point 4 導入後、運用の効果を振り返る
- Point 5 自社にあわせた運用マニュアルを作成する

きずくんから一言！

コムテックスでは皆様の運用定着が
スムーズになるように色々な提案もしております。



詳しくは次ページへ ▶

コムテックスのカスタマーサービス

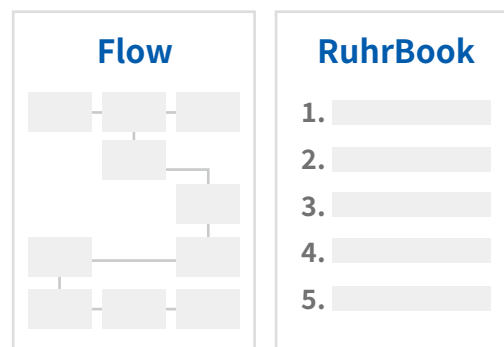
コムテックスではご利用様への運用定着のために
様々な導入のお手伝いをさせていただいております！

ヒアリング



ご利用様の業務フローをヒアリングし、
Kizuku 導入後のフローに置き換えて、
運用のご提案をします。

Kizukuを使用した 運用案の作成



業務フローや解決したい課題を基に
運用ルールや役割を決定します。

運用後の振り返り



運用開始後に運用フローや運用状況を
振り返ります。
見直しが必要な場合は、課題解決に向けて
改善点を一緒に考えます。

実際にご提案させていただいた取り組み事例をご紹介します ▶



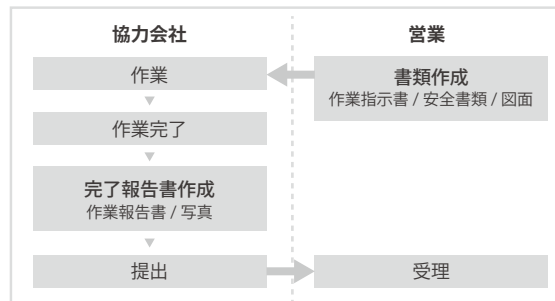
Case: 株式会社 別川製作所様

協力会社様に作業完了報告書を紙で提出していただいています。
電子化をするために、Kizukuでの運用を検討しているのですが、具体的な導入後のイメージが湧きません。

01 情報共有

導入段階でお客様の業務フローや報告書を共有

報告書作成



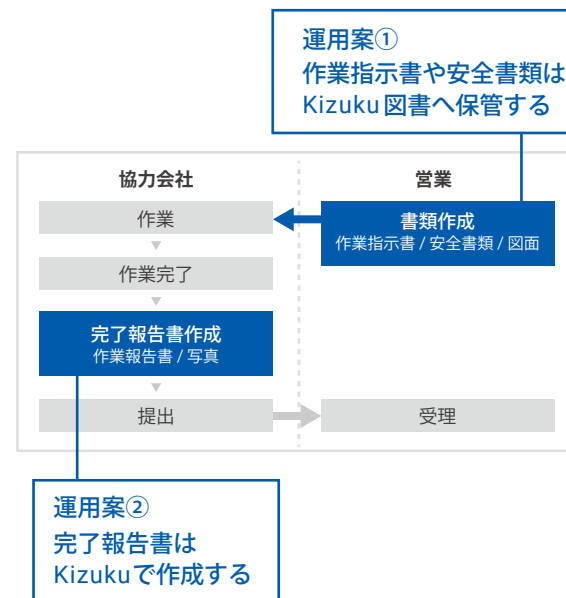
現地作業確認チェック表

作業名		作業日			
納入先		盤名称			
作業員名		製番			
		立会者			
部品関係	No.	作 業 確 認 項 目	ポ イ ン ト	作業者	確認者
	1	破損していないか			
	2	型式・定格は間違いないか			
	3	取付けビスは締まっているか			
	4	漏れはないか			
	5	取外した部品は、箱に収納し、付属部品も含めて全て揃っているか			

02 運用案の提案

業務フローを Kizuku に落とし込んで運用開始

報告書作成・提出・承認をKizukuで一元化



03 取り組み結果

導入後に躓かずに運用スタート！



導入後の明確なイメージを双方で持つことができ、問題の共有が図れました。



Case: タクエーホーム株式会社 様

運用推進者を設定し、運用してみたけれど、協力会社様になかなか浸透しませんでした。
何か良い方法はありますか？

01 情報共有

- ①協力会社様が
「なぜ使えない」のか調査を実施
- ②現場で協力会社の方にヒアリングを実施

Kizukuの操作に不安があるという声が多かった

利用状況をヒアリングして
どこで躓いているかを
確認しましょう！



02 運用案の提案

ヒアリング結果を参考に
協力会社様対象の操作説明会を実施



トーク機能の使い方

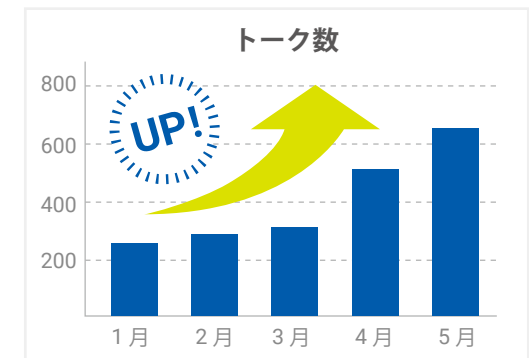
1. _____
2. _____
3. _____



03 取り組み結果

操作をしっかりと理解して
いただいたことで積極的に利用！
運用定着に一步前進しました。

\トーク数が約2倍にアップ!/\



現場の生の声を聞くことで「何で」躓いているのか分かり、
適切な対応をすることができました。

最後に

コムテックスはユーザのみなさまの「導入成功」「運用定着」をサポートさせていただきます。
ご相談などお気軽に問い合わせください。

KizukuHPではさらに多くの導入事例をご紹介させていただいております。

Kizuku HP ▶



導入事例 ▶



お問い合わせ先

TEL. 050-5799-0819

[受付時間] 9:00~18:00 (土・日・祝日および弊社休業日を除く)

※本資料に掲載の内容・画像イメージは実際と異なる場合がございます。