

ICTを活用した業務の創意工夫



情報の共有・協働
(Microsoft Teams)



アンケート収集・分析
(Microsoft Forms)



スケジュール・タスク管理
(Googleカレンダー)



単純作業の自動化
(PowerAutomate)



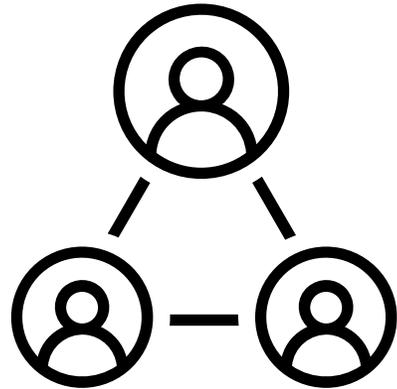
情報の共有・協働 (Microsoft Teams)

情報の共有・協働（Microsoft Teams）

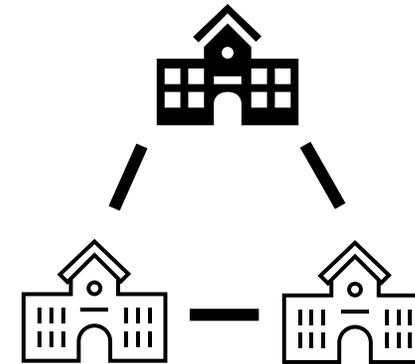
府内各校・各教職員がつながる

※1人1アカウント（京都府テナント）を配布

情報共有



コミュニケーション



Web会議

ファイル共有

教職員間も

学校間も

共同編集

情報の共有・協働 (Microsoft Teams)

★メンションなしの場合



★メンションありの場合



情報の共有・協働（Microsoft Teams）

Q.投稿の仕方 何が違いますか？

ICT教育推進課
野村

野村真司 23:38
【お知らせ】本日〆切です！
※確認したら「いいね！」してください
みなさま

「8月会議 日程調整表」の入力が、本日までとなっております。
ファイルもしくは以下URLより、お忘れのないよう、入力をお願いします。

URL【[日程調整表](#)】8月会議.xlsx

[簡易表示](#)

【日程調整表】8月会議.xlsx
PU >General ...

← 返信

ICT教育推進課
野村

野村真司 23:35 編集済み

【お知らせ】本日〆切です！

重要!
※確認したら「いいね！」してください
一般
みなさま

「8月会議 日程調整表」の入力が、**本日まで**となっております。
ファイルもしくは以下URLより、お忘れのないよう、入力をお願いします。

URL : [【日程調整表】8月会議.xlsx](#)

[簡易表示](#)

【日程調整表】8月会議.xlsx
PU >General ...

← 返信

情報の共有・協働（Microsoft Teams）

A. アナウンス、メンション、書式変更をしています

ICT教育推進部
野村

野村真司 23:38
【お知らせ】本日〆切です！
※確認したら「いいね！」してください
みなさま

「8月会議 日程調整表」の入力が、本日までとなっております。
ファイルもしくは以下URLより、お忘れのないよう、入力をお願いします。

URL【日程調整表】8月会議.xlsx

簡易表示

 【日程調整表】8月会議.xlsx
PU > General ...

← 返信

ICT教育推進部
野村

野村真司 23:35 編集済み

【お知らせ】本日〆切です！ 

重要!
※確認したら「いいね！」してください
一般
みなさま

「8月会議 日程調整表」の入力が、**本日まで**となっております。
ファイルもしくは以下URLより、お忘れのないよう、入力をお願いします。

URL : 【日程調整表】8月会議.xlsx

簡易表示

 【日程調整表】8月会議.xlsx
PU > General ...

← 返信

情報の共有・協働 (Microsoft Teams)

※入力時画面

アナウンス

メンション

書式変更

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for an announcement channel. The channel name is 'ICT教育推進課 野村'. The input area is highlighted with a red box and contains the following elements:

- Channel name: アナウンス
- Permissions: 全員が返信できる
- Posting options: 複数のチャンネルに投稿
- Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Bulleted list (A), Numbered list (123), Indent (A), Outdent (A), Paragraph (A), Undo (↶), Redo (↷), Bold (AA), Paragraph (A), Bulleted list (A), Numbered list (123), 99, and a menu icon (⋮).
- Announcement banner: 【お知らせ】本日〆切です！ (with a megaphone icon)
- Priority indicator: 重要!
- Confirmation text: ※確認したら「いいね！」してください
- Visibility dropdown: 一般 (highlighted with a red box), びなたま
- Message content: 「8月会議 日程調整表」の入力が、本日までとなっております。ファイルもしくは以下URLより、お忘れのないよう、入力をお願いします。
- URL input field: URL: 【日程調整表】8月会議.xlsx
- File attachment: 【日程調整表】8月会議.xlsx (with a close button)
- Bottom toolbar: Includes icons for text (A), link, emoji, GIF, video call, meeting, screen share, checkmark, and other actions.

Red lines connect the text labels on the left to the corresponding elements in the screenshot: 'アナウンス' to the channel name, 'メンション' to the visibility dropdown, and '書式変更' to the rich text editor toolbar.

情報の共有・協働（Microsoft Teams）

☆参考リンク

校務での活用方法



※Microsoft HPより

校務を効率化し、働き方改革をサポートする ICT の活用方法を紹介

Teams操作ガイド



※デジタル学習支援センターHPより

チーム作成、チャンネル、書き込み、反応などについて、動画やPDF資料を掲載

Teams操作について



ICTを活用した業務の創意工夫



情報の共有・協働
(Microsoft Teams)



アンケート収集・分析
(Microsoft Forms)



スケジュール・タスク管理
(Googleカレンダー)

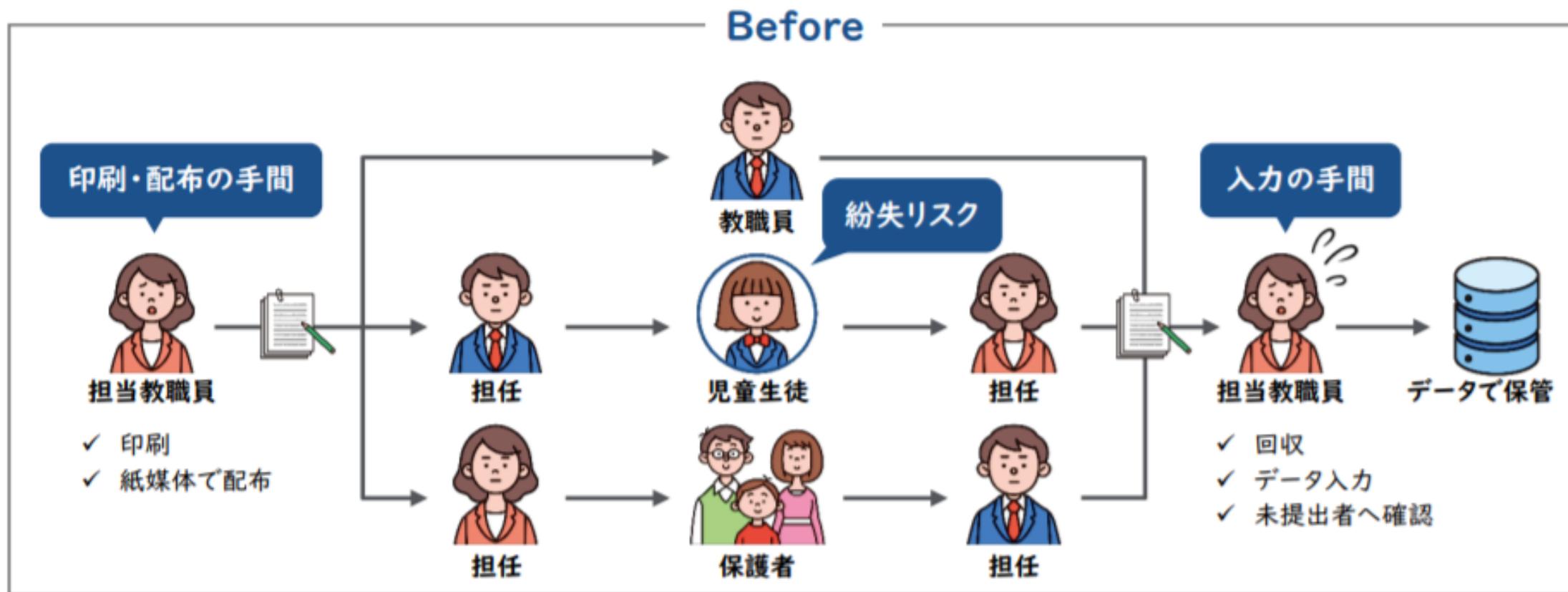


単純作業の自動化
(PowerAutomate)

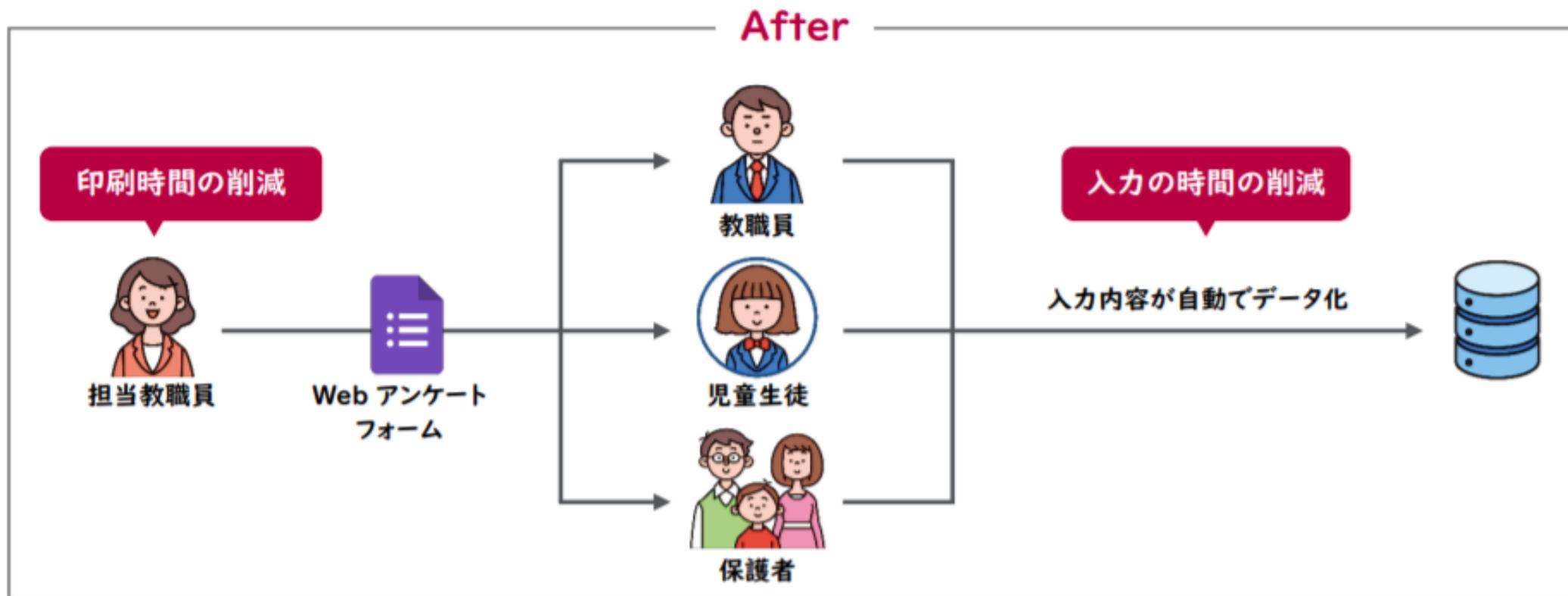


アンケート収集・分析 (Microsoft Forms)

アンケート収集・分析（Microsoft Forms）



アンケート収集・分析（Microsoft Forms）



改訂版 全国の学校における働き方改革事例集（令和4年2月）：文部科学省

Web アンケートを取り入れることで、印刷やデータ入力などの多忙な業務を解消

アンケート収集・分析（Microsoft Forms）

フォームの作成



① 「新しいフォーム」



② フォームのタイトルを入力

③ 質問を挿入

アンケート収集・分析 (Microsoft Forms)

質問の形式

質問

無題のフォーム

フォームの説明

+ 選択肢 テキスト 評価 日付

1. 出席しますか？

- はい
- いいえ
- その他

2. なぜですか？

回答を入力してください

2. 評価してください



4. 哪个がいいですか

日付を入力してください(yyyy/MM/dd)

2022 7

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

アンケート収集・分析 (Microsoft Forms)

選択肢の作成

選択肢を増やす

1. 出席しますか?

- はい
- いいえ
- オプション3
- その他

+ オプションを追加

複数回答 必須 ...

+ 新規挿入

オプションをシャッフル
サブタイトル

必須回答かどうかを設定

複数選択が可能かどうかを設定

アンケート収集・分析 (Microsoft Forms)

評価の作成

2. 評価してください

☆☆☆☆☆

レベル: 5

シンボル: 星

2

3

4

+ 新規挿入

✓ 5

6

数値

✓ 星

The image shows a Microsoft Forms interface for creating an evaluation question. At the top, it says "2. 評価してください" (2. Please evaluate). Below this is a row of five empty star icons. There are two dropdown menus: "レベル:" (Level) and "シンボル:" (Symbol). The "レベル:" dropdown is open, showing a list of numbers from 2 to 6, with "5" selected and a checkmark. A red box highlights this dropdown, and a red arrow points from it to the text "数値の幅を選択" (Select the range of numerical values). The "シンボル:" dropdown is also open, showing two options: "数値" (Numerical) and "星" (Star), with "星" selected and a checkmark. A red box highlights this dropdown, and a red arrow points from it to the text "星か数値かを選択" (Select star or numerical).

数値の幅を選択

星か数値かを選択

アンケート収集・分析 (Microsoft Forms)

分岐

1. 出席しますか？

はい

いいえ

オプション3

その他

+ オプションを追加

複数回答 必須

+ 新規挿入

分岐を追加する

2. 評価してください

分岐の設定オプション

1. 出席しますか？

はい

いいえ

オプション3

その他

移動 次へ

移動 次へ

移動 ✓ 次へ

移動 フォームの末尾

現在のセクションでの質問

2. 評価してください

3. なぜですか？

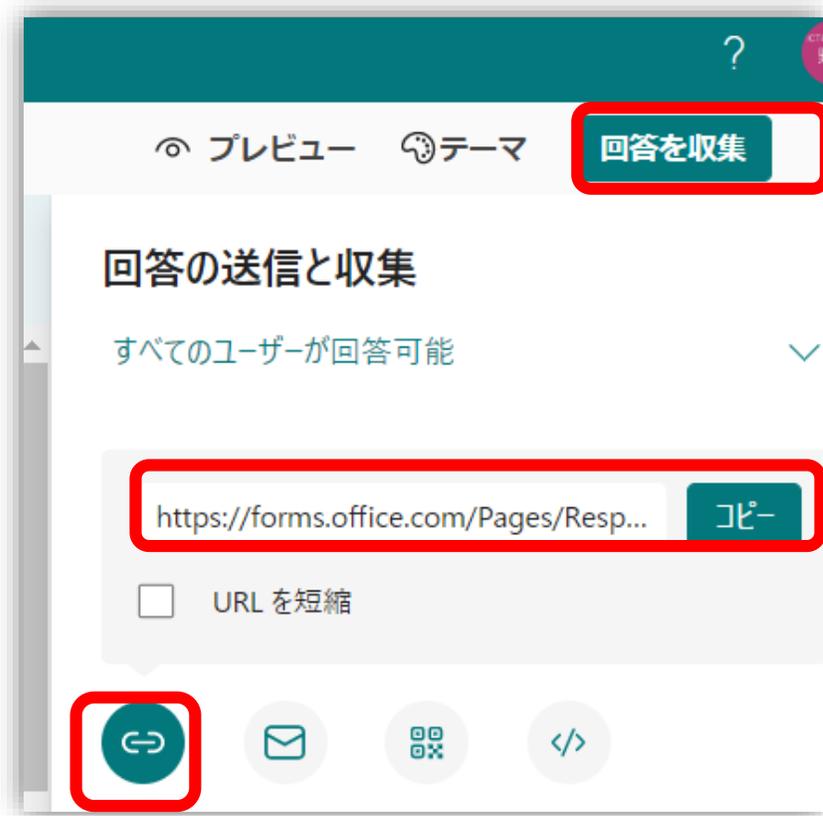
4. いつがいいですか

3. なぜですか？

任意の質問に進むよう設定が可能

アンケート収集・分析 (Microsoft Forms)

回答を収集 (URL・二次元コード)



URL



二次元コード

ICTを活用した業務の創意工夫



情報の共有・協働
(Microsoft Teams)



アンケート収集・分析
(Microsoft Forms)



スケジュール・タスク管理
(Googleカレンダー)



単純作業の自動化
(PowerAutomate)



スケジュール・タスク管理 (Googleカレンダー)

スケジュール・タスク管理（Googleカレンダー）

スケジュールやタスクの管理方法は？

書くスペースが…

修正が手間…

家に置いてきた…

もし失くしたら…



スケジュール・タスク管理 (Googleカレンダー)

今日 < > 2022年 7月

日 月 火 水 木 金 土 日

17 18 19 20 21 22 23

GMT+09 海の日

午前11時 (タイトルなし) 午前11時~午後12時

午後12時

午後1時

午後2時

午後3時

午後4時

午後5時

午後6時

午後7時

午後8時

午後9時

午後10時

午後11時

タイトルを追加

予定 タスク 予約スケジュール NEW

7月 19日 (火曜日) 午前11:00 - 午後12:00
タイムゾーン・繰り返さない

時間を探す

ゲストを追加

Google Meet のビデオ会議を追加

場所を追加

説明または添付ファイルを追加

京都府教育委員会ICT教育推進課
予定あり・デフォルトの公開設定・30分前に通知

その他のオプション 保存

日 月 火

17 18 19

GMT+09 海の日

●●会議

7月 19日 (火曜日) ・ 午前11:00~午後12:00

桃山毛利長門西町 1-3, 日本、〒612-0064 京都府京都...

講堂棟にて開催します

PDF 0719_会議資料...

30 分前

京都府教育委員会ICT教育推進課

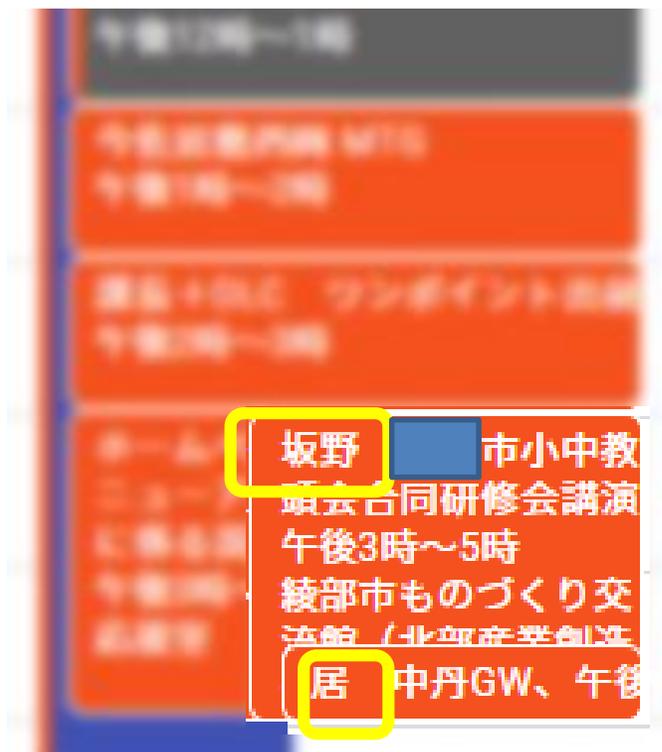
●●会議
午前11時、桃山毛利長門

予定をメンバー間で
共有可能

リアルタイムで反映

スケジュール・タスク管理（Googleカレンダー）

入力の際の工夫



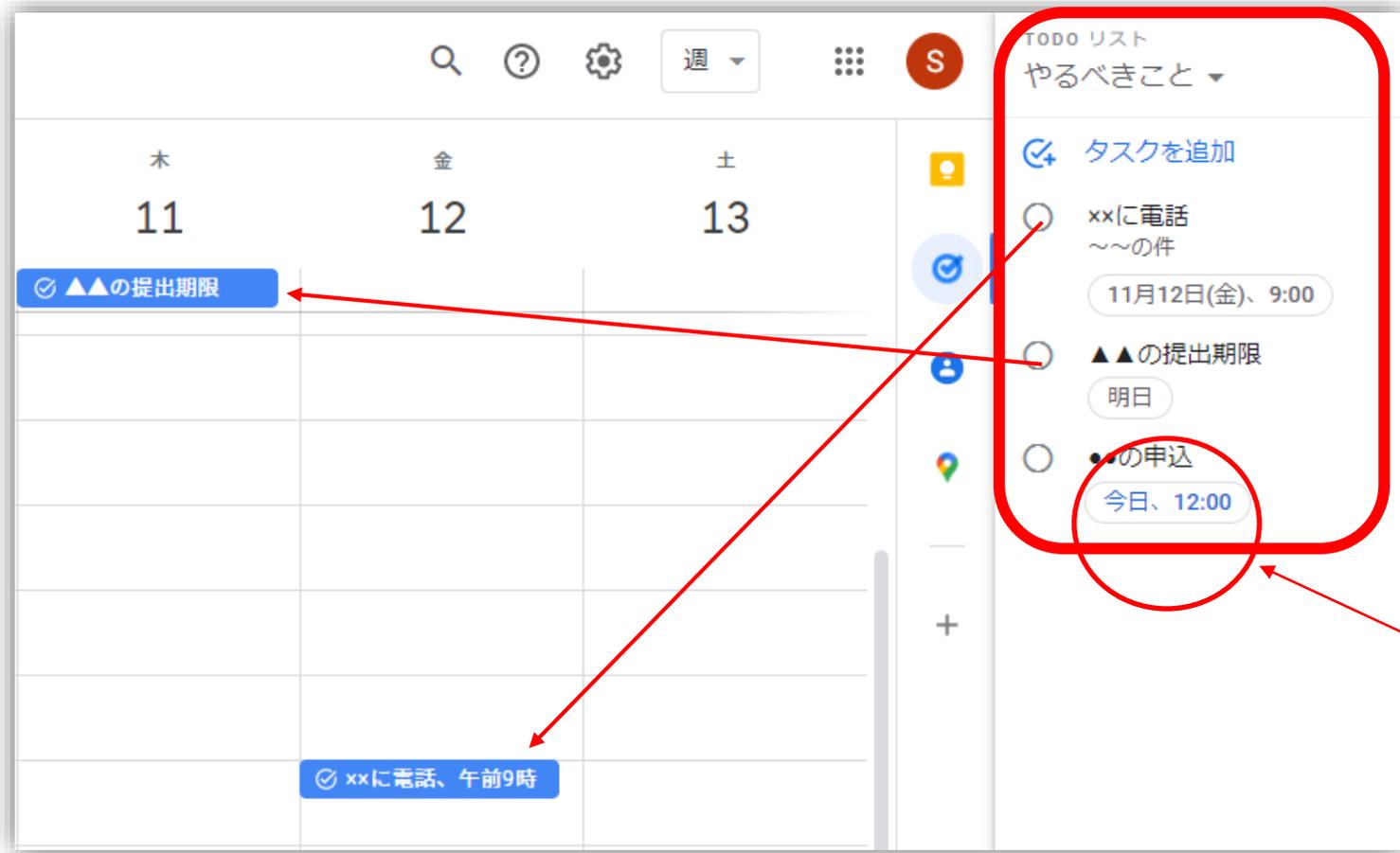
☆タイトルの頭に参加者名
⇒動向が明確に



☆Web会議のURL貼付
⇒カレンダーから参加可能

スケジュール・タスク管理（Googleカレンダー）

ToDoリストをカレンダーと連携して管理



☆ToDoリストとカレンダーを
リンク
⇒うっかり忘れを防止

☆他の端末とも同期可能
⇒いつでもメモ

☆期限があるタスク
⇒アラーム設定

スケジュール・タスク管理（Googleカレンダー）

例) ICT機器 貸出予約

☆物品ごとのカレンダーを作成
⇒ 色分けして見やすく
⇒ **✓**を外すと非表示に

☆貸出予約を一括管理

☆クラウド上で共有可能

☆いつでも、端末を選ばず編集可



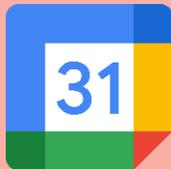
ICTを活用した業務の創意工夫



情報の共有・協働
(Microsoft Teams)



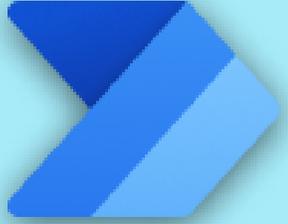
アンケート収集・分析
(Microsoft Forms)



スケジュール・タスク管理
(Googleカレンダー)



単純作業の自動化
(PowerAutomate)

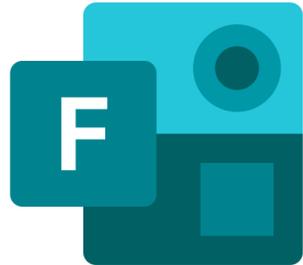


単純作業の自動化 (PowerAutomate)

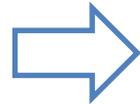
単純作業の自動化 (PowerAutomate)

例) Forms回答 ⇒ Teamsで通知、メール自動返信など

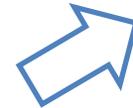
(きっかけ)



回答



自動で...



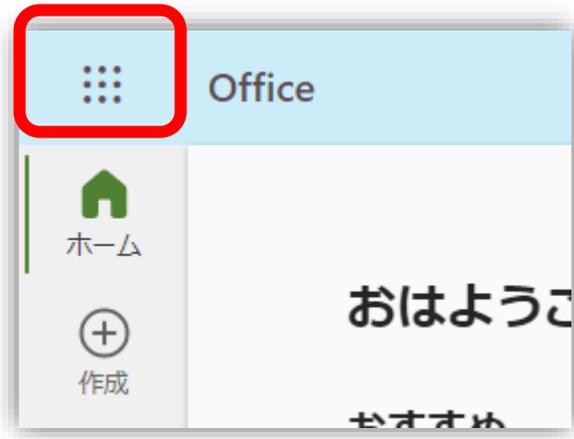
通知



自動返信

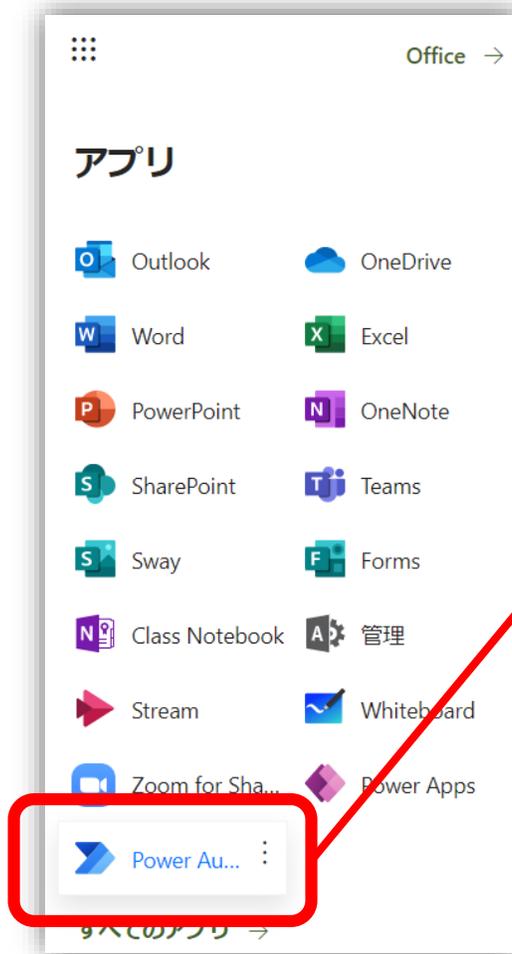
単純作業の自動化 (PowerAutomate)

例) 「Forms回答からTeams通知」 フローを作成



Microsoft OfficeのWebサイトから

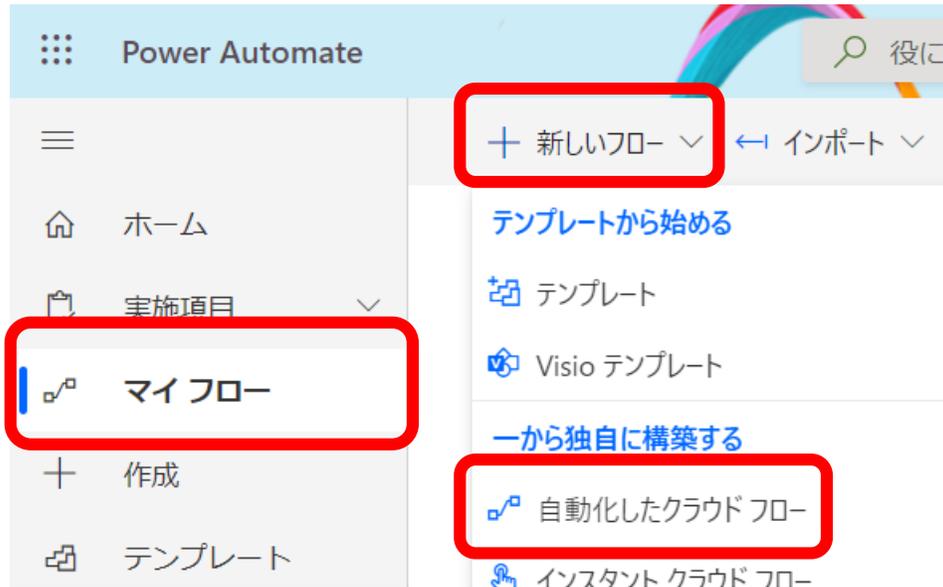
<https://www.office.com/>



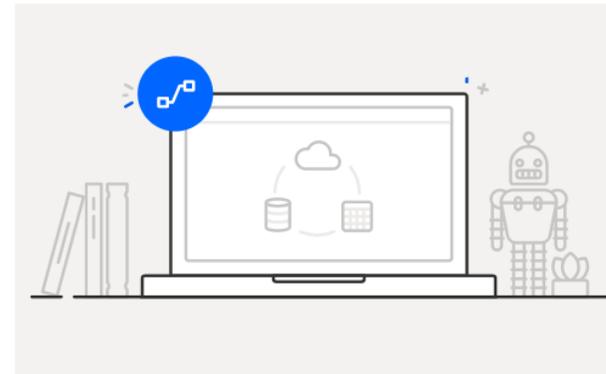
アプリ内
「PowerAutomate」

単純作業の自動化（PowerAutomate）

例) 「Forms回答からTeams通知」フローを作成



自動化したクラウドフローを構築する



既に使用しているアプリを接続するだけで反復作業から解放されます。アラート、レポート、その他のタスクを自動化できます。

例:

- ビジネスソリューションでデータを自動的に収集して保存する
- SQL データベースでカスタムクエリを使用してレポートを生成する



マイフロー ⇒ 新しいフロー
⇒ 自動化したクラウドフロー

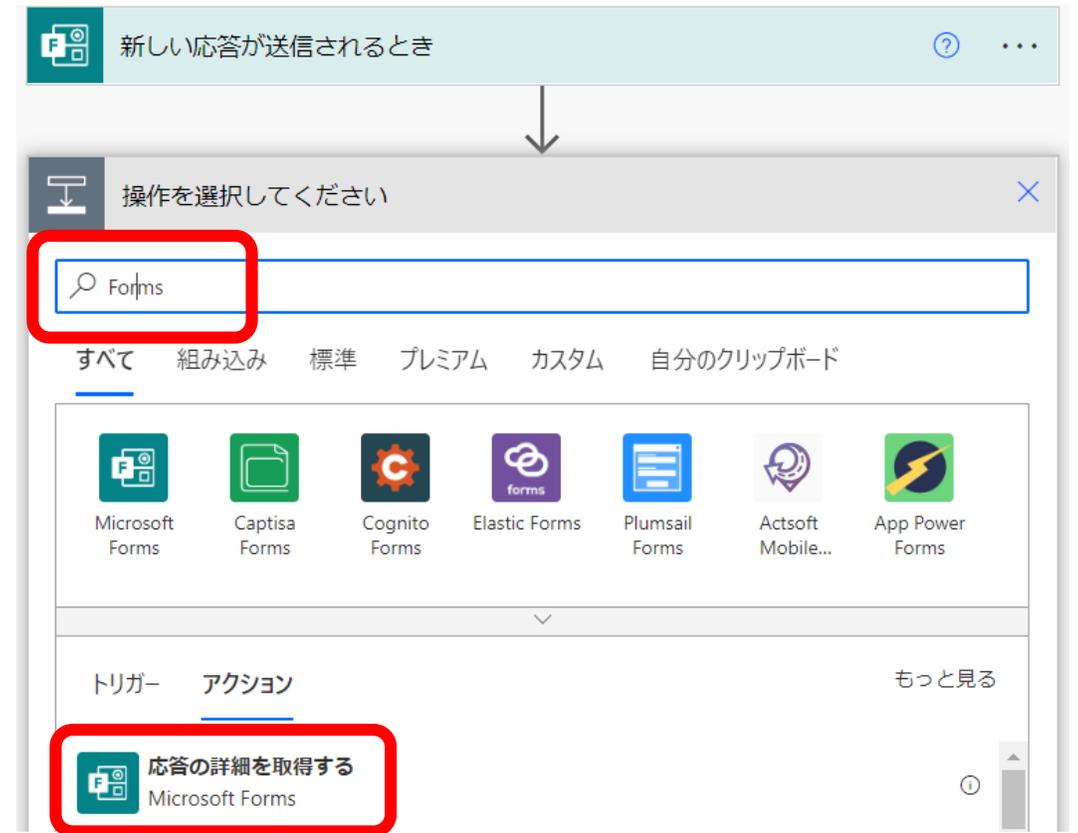
フロー名とトリガー（きっかけ）を選択して
作成

単純作業の自動化（PowerAutomate）

例) 「Forms回答からTeams通知」フローを作成



予め作成したFormsを選択



Formsで検索

単純作業の自動化（PowerAutomate）

例) 「Forms回答からTeams通知」フローを作成

新しい応答が送信される時

応答の詳細を取得する

* フォーム ID: 0725_事務職員パワーアップ講座アンケート

* 応答 ID: 応答 ID x

該当のFormsを選択

操作を選択してください

検索: ネットワークとアクションを検索する

すべて 組み込み 標準 プレミアム カスタム 自分のクリップボード

コントロール AI Builder Desktop flows Excel Online (Business) Mail Microsoft Dataverse Microsoft Teams

Teamsを選ぶ

単純作業の自動化（PowerAutomate）

例）「Forms回答からTeams通知」フローを作成



単純作業の自動化（PowerAutomate）

例）「Forms回答からTeams通知」フローを作成



チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する

*投稿者 フロー ボット

*投稿先 チャンネル

*チーム (デモ用) 事務PUチーム

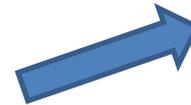
*チャンネル General

*メッセージ Font 12 B I U [Rich Text Editor Icons]

メッセージを追加する

動的なコンテンツの追加

投稿したいチームとチャンネルを選択



動的なコンテンツ 式

動的なコンテンツの検索

応答の詳細を取得する

- 相談内容
Answer to the question above
- 数量
Answer to the question above
- 施設の小修繕に関すること
Answer to the question above
- 相談の内容を記入してください。
Answer to the question above
- 物品の購入に関すること
Answer to the question above
- 氏名を記入してください。
Answer to the question above
- 内容を記入してください。
Answer to the question above
- 欲しいものの商品名・型番など

投稿したいForms回答の内容を選択して、メッセージを作成

単純作業の自動化 (PowerAutomate)

テンプレート

The screenshot displays the Microsoft Power Automate web interface. The left-hand navigation pane is visible, with the 'テンプレート' (Templates) option highlighted by a red rectangular box. The main content area shows a search bar for templates and a grid of recommended automation flows. The flows are as follows:

Flow Name	Creator	Frequency	Count
メッセージについてフォローアップする	Microsoft	すぐに	152204
ファイルが SharePoint に追加された場合に承認を開始する	Microsoft	自動	61369
応答をスケジュールする	Microsoft	すぐに	
メッセージを OneNote に保存する	Microsoft		
メールで @メンションに指定された場合に通知を受け取る	Microsoft		
チャンネルの投稿の先頭記述がある場合に Placard 作成する	Microsoft		