講座名　　シラバス

科　目　名	総授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
生成AI／クラウドサービス活用	720分	全8回	2025年/10月	実習

授　業　の　概　要

本講座は、生成AIとクラウドサービス（Google Workspace、Canva等）の基本的な知識と実践的な活用スキルを2日間で習得することを目的とします。単なるツールの使い方を学ぶだけでなく、実際の業務や課題解決の場面で、これらのツールをどのように連携させ、効果的に活用できるかを体験的に学習します。

授業終了時の到達目標

生成AI（ChatGPT、 Gemini等）の基本的な仕組みと、適切な指示（プロンプト）による活用方法を理解する。
クラウドサービス（Google Workspace、 Canva等）を用いた情報共有、共同編集、資料作成のスキルを習得する。
複数のデジタルツールを組み合わせ、情報収集から整理、成果物の作成までの一連のプロセスを効率的に行う能力を養う。
グループワークを通して、チームでの課題解決能力とコミュニケーション能力を高める。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	オリエンテーションとツールの準備	講座の目的と2日間の流れの説明 生成AIとクラウドサービスの概要、利用ツールの紹介と特徴解説 ユーザー登録とログイン作業 生成AI体験 AIをアイデア出しの相手として、簡単な文章作成を手伝ってもらう体験をする。 AIを「壁打ち相手」や「アイデア出しのパートナー」として活用する、 最も基本的な使い方を体験する。
2	AIの基本と活用体験	生成AIツールの利用体験（ChatGPT、Gemini） 検索AIツールの利用体験（Perplexity、Felo） プロンプトについての解説 ハルシネーションや事実確認についての 注意
3	Google Workspaceでの共同作業	Google Workspaceを使った共同作業実習 Google Workspaceに含まれている機能の紹介と基本操作の習得 ドキュメント、スプレッドシート、ドライブ、keep、Meet、Chatなど
4	クラウドデザインツール入門	Canvaを使って制作物を作る 作成できる制作物の種類、共有方法、出力方法を学ぶ
5	災害をテーマにしたグループワーク① 地域防災講習会の開催にあたっての企画と情報収集	＜生成AIの活用＞ 地域防災講習会の開催にあたって、どのように進めていけば良いかアイディアをもらい、全体像を把握する。 ＜Canvaでブレインストーミング＞ 災害発生直後に、住民が最も知りたい情報や困ることは何か？Canvaのホワイトボード上に各自の意見を記載していく。出た意見をCanvaのAIを使ってカテゴリ分けして整理していく。 ＜生成AIや検索AIの活用＞ ブレインストーミングで出た課題を元に、AIを使って情報収集を行う。
6	災害をテーマにしたグループワーク② 地域防災講習会の開催にあたっての企画と情報収集	＜Canvaを使った案内チラシの作成＞ 地域防災講習会の案内チラシを作成する ＜Googleマイマップで「避難所マップ」を作成＞ Google Workspaceの機能を活用しつつ、住民にとって非常に価値のある情報を作成する。 グループで共有したGoogleスプレッドシートに、1限目で調べた避難所の名称と住所を共同で手分けして入力する。 完成したスプレッドシートのデータを、Googleマイマップにインポートし、グループオリジナルの避難所マップを作成する。避難所マップはQRコードからアクセス出来るようにして地域防災講習会の資料に埋め込む
7	災害をテーマにしたグループワーク③ 地域防災講習会の開催にあたっての企画と情報収集	＜Googleフォームを使った申込みフォームの作成＞ 地域防災講習会への申込みフォームを作成し、チーム内で申し込み者を共有する方法を学ぶ ＜自治体の公式LINEなどでも発信できるように案内画像なども作成する＞ Canvaを使ってLINEで案内するようバナー画像なども作成する。 ＜Googleサイトを使って様々な防災資料を整理して閲覧できるようにする＞ Googleサイトを活用して、今回の成果物をチーム内で共有できるように整理する。
8	成果発表と振り返り	グループ毎の成果発表（防災講習会を想定） 講師や他グループからのフィードバック 全体振り返り

教科書・教材	その他
スライド資料 Google Workspace、ChatGPT、Canva、Felo、Genspark、Perplexity	

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
生成AI／クラウドサービス基礎及び活用に関するグループワーク演習	90分	1	2025年/10月	実習

［今回のテーマ］

オリエンテーションとツールの準備

［今回の到達目標］

・講座の全体像と目標を理解する。
・各種ツールの役割を理解し、利用準備を完了する。
・AI活用の注意点を理解し、安全な活用法で自己紹介を改善する。

［今回の学習内容］

・講座の目的と2日間の流れの説明
・生成AIとクラウドサービスの概要、利用ツールの紹介と特徴解説
・ユーザー登録とログイン作業
・生成AI体験
AIをアイデア出しの相手として、簡単な文章作成を手伝ってもらう体験をする。
AIを「壁打ち相手」や「アイデア出しのパートナー」として活用する、最も基本的な使い方を体験する。

［キーワード］

［使用教材等］

スライド資料
Google Workspace、ChatGPT、Canva、Felo、Genspark、Perplexity

［受講者へのアドバイス等］

これから2日間で学ぶツールの全体像を掴むことが目的です。初めて使うツールもあると思いますが、まずは触ってみることを楽しみましょう。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
生成AI／クラウドサービス基礎及び活用に関するグループワーク演習	90分	2	2025年/10月	実習

［今回のテーマ］

AIの基本と活用体験

［今回の到達目標］

・適切な指示（プロンプト）の書き方を学ぶ。
・AIの特性と注意点（ハルシネーション等）を理解する。
・AIツールの使い分けを理解する。

［今回の学習内容］

・生成AIツールの利用体験
（ChatGPT、Gemini）
・検索AIツールの利用体験
（Perplexity、Felo）
・プロンプトについての解説 ハルシネーションや事実確認についての注意

［キーワード］

［使用教材等］

スライド資料
Google Workspace、ChatGPT、Canva、Felo、Genspark、Perplexity

［受講者へのアドバイス等］

AIとは「優秀なアシスタントと対話する」意識で、色々な聞き方を試してみましょう。思った通りの答えが返ってこない時には、プロンプトを工夫してみましょう。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
生成AI／クラウドサービス基礎及び活用に関するグループワーク演習	90分	3	2025年/10月	実習

［今回のテーマ］

Google Workspaceでの共同作業

［今回の到達目標］

・Google Workspaceでの共同編集スキルを習得する。
・クラウドの仕組みと情報共有方法、注意点を学ぶ。

［今回の学習内容］

・Google Workspaceを使った共同作業実習
・Google Workspaceに含まれている機能の紹介と基本操作の習得
ドキュメント、スプレッドシート、ドライブ、keep、Meet、Chatなど

［キーワード］

［使用教材等］

スライド資料
Google Workspace、Gemini (Google Workspace)

［受講者へのアドバイス等］

パソコンにインストールして使うアプリと、クラウドサービスの違いを意識しつつ、リアルタイムで変更が反映される便利さを体験してください。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
生成AI／クラウドサービス基礎及び活用に関するグループワーク演習	90分	4	2025年/10月	実習

［今回のテーマ］

クラウドデザインツール入門

［今回の到達目標］

・Canvaの基本操作を習得する。
・見やすい資料を作成するためのコツを理解する

［今回の学習内容］

・Canvaを使って制作物を作る
・作成できる制作物の種類、共有方法、出力方法を学ぶ

［キーワード］

［使用教材等］

スライド資料
Google Workspace、Gemini（Google Workspace）、Canva

［受講者へのアドバイス等］

白紙からデザインするのではなく、テンプレートを利用して見やすい制作物を作るコツは、デザインテンプレート側に記載したい内容を合わせていくことです。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
生成AI／クラウドサービス基礎及び活用に関するグループワーク演習	90分	5	2025年/10月	実習

［今回のテーマ］

地域防災講習会を開催するためのAIとクラウド活用①

［今回の到達目標］

・災害対応における課題を当事者意識をもって考える。
・AIやクラウドツールを活用し、必要な情報を効率的に収集・整理する。

［今回の学習内容］

＜1日目の復習と利用するツールの再確認＞
1日目の復習と利用するツールの再確認を行い、2日目を進めるにあたってのスキルを揃える。

＜Canvaでブレインストーミング＞
災害について連想すること（不安なことなど）をCanvaのホワイトボード上に各自の意見を記載していく。出た意見をCanvaのAIを使ってカテゴリ分けして整理していく。

［キーワード］

［使用教材等］

スライド資料
Google Workspace、Gemini（Google Workspace）、Canva

［受講者へのアドバイス等］

実務でどのように活用できるのかを、実習を通して学んでください。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
生成AI／クラウドサービス基礎及び活用に関するグループワーク演習	90分	6	2025年/10月	実習

［今回のテーマ］

地域防災講習会を開催するためのAIとクラウド活用③

［今回の到達目標］

・収集した情報を整理する
・AIやクラウドツールを活用し、整理した情報を成果物に変えていく

［今回の学習内容］

＜避難所マップの作成＞
Googleスプレッドシートに地域の避難場所（小学校・中学校・高校）をまとめ、Googleマイマップで避難所マップをつくります。

［キーワード］

［使用教材等］

スライド資料
Google Workspace、Gemini（Google Workspace）

［受講者へのアドバイス等］

地域の避難場所は1枚のスプレッドシートを利用します。全員の共同作業で情報をまとめていきましょう。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
生成AI／クラウドサービス基礎及び活用に関するグループワーク演習	90分	7	2025年/10月	実習

［今回のテーマ］

地域防災講習会を開催するためのAIとクラウド活用④

［今回の到達目標］

避難所リストを作成してGoogleマップにインポートする方法を学ぶ

［今回の学習内容］

・Googleフォームを使った申込みフォームの作成
地域防災講習会への申込みフォームを作成し、
チーム内で申し込み者を共有する方法を学ぶ

・Googleサイトを使って様々な防災資料を整理して閲覧できるようにする
Googleサイトを活用して、今回の成果物をチーム内で共有できるように整理する。

［キーワード］

［使用教材等］

スライド資料
Google Workspace、Gemini（Google Workspace）、Canva

［受講者へのアドバイス等］

フォームの項目決めに迷ったらAIにアイディアをもらうようにしてみましょう。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
生成AI／クラウドサービス基礎及び活用に関するグループワーク演習	90分	8	2025年/10月	実習

［今回のテーマ］

・災害対応における課題を当事者意識をもって考える。
・AIやクラウドツールを活用し、必要な情報を効率的に収集・整理する。

［今回の到達目標］

スマホから情報確認出来るように「Googleサイト」を活用する

［今回の学習内容］

・Googleサイトを使って、ここまでの授業で作成した情報を集約したホームページを作る

［キーワード］

［使用教材等］

スライド資料
Google Workspace、Gemini（Google Workspace）、Canva

［受講者へのアドバイス等］

授業で利用したツールは個人で無料利用できるものもあります。授業と通してAIやクラウドツールが身近に利用できる状態にあることを体感してください。

Power Apps による基本アプリ作成実習　シラバス

科　目　名	総授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Appsによる基本アプリ作成実習	1,080分 （18時間）	12	2025年度/10月 ～11月	実習

授　業　の　概　要

・Microsoft 365の基本から始め、各種ツールを活用した業務効率化を学びます。
・続いてPower Appsによるアプリ作成の基礎を体験し、実践的な業務アプリ構築の流れを理解します。初学者でも取り組みやすい構成です。

授業終了時の到達目標

・DX推進において現場主導で業務改善を推進できる人材の育成の最初のステップとする。
・業務を改善するための小規模アプリをノーコードで開発できるスキルを身につける。
・現場主導で業務改善を推進できる中核人材の育成。
・日々の紙帳票・Excel入力業務をスマホやタブレットを活用してリアルタイムでクラウド管理できることを体験し、実践への向けてのマインドと気運を高める。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	Microsoft 365の概要と活用	Teamsによる情報共有、Power Apps・Power Automateによる自動化の全体像を理解し、業務効率化の具体例を把握する。
2		OneDriveやSharePointを利用した共同作業を体験し、ファイル共有や共同編集が日常業務にどう役立つかを学ぶ。
3		Formsでのアンケート作成や集計を体験。授業アンケートや社内申請など、業務シナリオでの活用を学ぶ。 学生用事例：Forms 行きたい旅行企画アンケート
4	Power Appsの基本操作	Power Appsの画面構成や操作を理解。出席管理アプリを題材に、シンプルな入力フォームを作成する。
5		顧客管理を題材に、氏名や連絡先を入力・保存できるアプリを作成し、データ登録の流れを理解する。 学生用事例：クラス名簿管理、社会人用事例：顧客管理アプリ。
6		社内備品の貸出管理アプリを作成。入力フォームと一覧画面を連携し、基本的なアプリ動作を体験する。 実習事例：備品管理アプリ
7	入力フォームアプリ作成	SharePointと連携し、アプリを作成する。データ登録、編集、一覧表示録など、実務に近いシナリオで構築する。 事例 売上日報入力アプリ、在庫管理アプリを作成するこで、日付・数値・メモ入力をSharePointに保存し、業務データ活用を体験する。 上記に学生用事例として、出退勤アプリ作成を追加する。
8		
9		
10	アプリ完成と応用	検索や並べ替え・条件分岐を組み込むなど、完成度を高めた実務に応用できる業務アプリを作成する。 学生：アプリ作成手順の復習（データ処理の流れ、SharePointリスト作成手順、AppstとSharePointの連携） 社会人事例：在庫管理アプリ(前回より継続)
11		各自が選んだテーマ（申請、管理、記録 など）で小規模なアプリを完成させる。
12		総まとめとして、各自作成のアプリを発表・共有する。

教科書・教材	その他
Microsoft 365 アカウント Microsoft社による教材 オリジナル教材	

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Appsによる基本アプリ作成実習(MS365の概要と活用①)	90分	1	2025年度11月	実習

［今回のテーマ］

Microsoft 365の全体像と業務効率化の具体例

［今回の到達目標］

Teams／Power Apps／Power Automateが業務改善で果たす役割を説明できる。

［今回の学習内容］

Teamsによる情報共有、Power Apps・Power Automateによる自動化の全体像を理解し、業務効率化の具体例を把握する。

［キーワード］

Microsoft 365、Teams、Power Apps、Power Automate、業務効率化

［使用教材等］

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

操作よりもまず「どの業務をどう改善できるか」の視点で、身近な業務を思い浮かべながら受講してください。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Appsによる基本アプリ作成実習(MS365の概要と活用②)	90分	2	2025年度11月	実習

［今回のテーマ］

OneDrive／SharePointによる共同作業体験

［今回の到達目標］

ファイル共有・共同編集の基本を理解し、日常業務での活用イメージを持てる。

［今回の学習内容］

OneDriveやSharePointを利用した共同作業を体験し、ファイル共有や共同編集が日常業務にどう役立つかを学ぶ。

［キーワード］

OneDrive、SharePoint、ファイル共有、共同編集

［使用教材等］

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

「誰が最新版を持っているか分からない」「添付ファイルが増えすぎる」など、よくある課題と結びつけると理解が早いです。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Appsによる基本アプリ作成実習(MS365の概要と活用③)	90分	3	2025年度11月	実習

［今回のテーマ］

Formsによるアンケート作成・集計の基本

［今回の到達目標］

Formsでアンケートを作成し、結果の集計・活用の流れを理解できる。

［今回の学習内容］

Formsでのアンケート作成や集計を体験し、授業アンケートや社内申請など業務シナリオでの活用を学ぶ。

［キーワード］

Microsoft Forms、アンケート、集計、申請

［使用教材等］

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

「紙→入力→集計」の手間を減らす用途に向きます。まずは小さなアンケートから試しましょう。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Appsによる基本アプリ作成実習(Power Apps基本操作④)	90分	4	2025年度11月	実習

［今回のテーマ］

Power Appsの画面構成と基本操作（出席管理アプリ）

［今回の到達目標］

Power Appsの画面構成・操作の基本を理解し、簡単な入力フォームを作成できる。

［今回の学習内容］

Power Appsの画面構成や操作を理解し、出席管理アプリを題材にシンプルな入力フォームを作成する。

［キーワード］

Power Apps、画面設計、入力フォーム、出席管理

［使用教材等］

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

完成度より「一連の作り方に慣れる」ことが重要です。つまずきは前提で進めましょう。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Appsによる基本アプリ作成実習(Power Apps基本操作⑤)	90分	5	2025年度11月	実習

［今回のテーマ］

顧客管理（名簿管理）アプリで学ぶデータ登録

［今回の到達目標］

氏名・連絡先などのデータを登録し、保存・利用する流れを理解できる。

［今回の学習内容］

顧客管理を題材に、氏名や連絡先を入力・保存できるアプリを作成し、データ登録の流れを理解する。
学生用事例：クラス名簿管理／社会人用事例：顧客管理アプリ

［キーワード］

顧客管理、名簿、データ登録、保存

［使用教材等］

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

実務で使うなら「入力ルール（必須・形式）」を揃える意識が大切です。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Appsによる基本アプリ作成実習(Power Apps基本操作⑥)	90分	6	2025年度11月	実習

［今回のテーマ］

備品貸出管理アプリ（入力と一覧の連携）

［今回の到達目標］

入力フォームと一覧画面を連携し、基本的なアプリ動作を体験できる。

［今回の学習内容］

社内備品の貸出管理アプリを作成し、入力フォームと一覧画面を連携して基本的なアプリ動作を体験する。
実習事例：備品管理アプリ

［キーワード］

備品管理、貸出管理、一覧表示、画面連携

［使用教材等］

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

「登録→一覧で確認→必要なら修正」という運用の流れを意識しましょう。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Appsによる基本アプリ作成実習(Power Apps基本操作⑦)	90分	7	2025年度11月	実習

［今回のテーマ］

SharePointと連携した業務アプリ構築の基本

［今回の到達目標］

SharePointと連携し、登録・編集・一覧表示を含むアプリの基本構成を作れる。

［今回の学習内容］

SharePointと連携し、アプリを作成する。データ登録、編集、一覧表示など、実務に近いシナリオで構築する。

［キーワード］

SharePoint連携、登録、編集、一覧表示、業務シナリオ

［使用教材等］

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

「どのデータを残し、どう検索・共有したいか」を先に考えると、設計がブレにくくなります。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Appsによる基本アプリ作成実習(入力フォームアプリ作成⑧)	90分	8	2025年度11月	実習

［今回のテーマ］

事例で学ぶ入力アプリ（売上日報／在庫管理）

［今回の到達目標］

日付・数値・メモ入力を扱い、SharePointに保存して活用する流れを理解できる。

［今回の学習内容］

売上日報入力アプリ、在庫管理アプリを作成し、日付・数値・メモ入力をSharePointに保存して業務データ活用を体験する。

［キーワード］

売上日報、在庫管理、日付、数値、メモ、SharePoint保存

［使用教材等］

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

実務では入力ミスが起きます。入力しやすい項目名・選択肢化なども意識しましょう。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Appsによる基本アプリ作成実習(入力フォームアプリ作成⑨)	90分	9	2025年度11月	実習

［今回のテーマ］

学生用事例：出退勤アプリの作成

［今回の到達目標］

身近なテーマで入力アプリを作り、実務への置き換えイメージを持てる。

［今回の学習内容］

上記に学生用事例として、出退勤アプリ作成を追加する。

［キーワード］

出退勤、勤怠、入力アプリ、業務改善

［使用教材等］

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

勤怠・記録系は「いつ・誰が・何を」の3点が揃うと活用しやすくなります。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Appsによる基本アプリ作成実習(アプリ完成⑩)	90分	10	2025年度11月	実習

［今回のテーマ］

アプリ完成度の向上と実務応用（検索・条件分岐・手順復習）

［今回の到達目標］

検索・並び替え・条件分岐などを組み込み、業務で実際に活用できる完成度の高いアプリへ改善できる。また、アプリ作成の一連の手順を振り返り、他の業務にも応用できる視点を身につける。

［今回の学習内容］

これまでに作成したアプリを題材に、検索や並び替え、条件分岐などの機能を追加し、実務で使える完成度へと高める。
あわせて、データ処理の流れ、SharePointリストの作成手順、Power AppsとSharePointの連携方法を復習する。
学生向けにはアプリ作成手順全体の整理を行い、社会人向けには在庫管理アプリを継続題材として改善を行う。

［キーワード］

検索、並び替え、条件分岐、完成度向上、SharePoint連携、業務応用

［使用教材等］

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

「動くアプリ」から「現場で使われるアプリ」へと視点を変える回です。
使う人の立場を意識し、操作の分かりやすさや探しやすさを重視して改善してみてください。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Appsによる基本アプリ作成実習(アプリ完成⑪)	90分	11	2025年度11月	実習

［今回のテーマ］

総まとめ
各自が選んだテーマ（申請、管理、記録 など）で小規模なアプリを作成する。

［今回の到達目標］

日常生活や興味・関心など身近なことで、シンプルな内容を題材に
自作アプリの狙い・工夫を検討し、小規模なアプリを作成する。

［今回の学習内容］

総まとめとして、これまでに作成したアプリ作成を参考に、検索や並び替えなどの機能も検討し作成する。

［キーワード］

画面設計、入力フォーム、登録、一覧表

Power Appsによる基本アプリ作成実習(アプリ完成⑪)

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

まずは、アプリで叶えたい優先基本機能に絞って取り組み、そこから時間があれば
追加機能も検討してください。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Appsによる基本アプリ作成実習(アプリ完成⑫)	90分	12	2025年度11月	実習

［今回のテーマ］

総まとめ：成果発表と共有

［今回の到達目標］

自作アプリの狙い・工夫点を説明し、他者の事例から改善点を学べる。

［今回の学習内容］

総まとめとして、各自作成のアプリを発表・共有する。

［キーワード］

発表、共有、振り返り、改善

［使用教材等］

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

他者の工夫を「自分の業務にどう転用できるか」まで考えると学習効果が高まります。

Power Automate(定型処理自動化)

科　目　名	総授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Automate (定型処理自動化)	540分 (9時間)	6	2025年度/12月	実習

授　業　の　概　要

・Power Automateの基本を学び、クラウドフローとデスクトップフローの違いを理解します。
・実習ではPower Automate Desktopを中心に、Excelやファイル操作などの定型業務を自動化し、
受講後も一般的なPCで活用できる力を養います。

授業終了時の到達目標

・PC上での定型的に繰り返される操作を自動化するRPAツール(Power Automate for Desktop)の
活用方法を学ぶ。
・ビジネスの場でよく発生するExcel、Web、ファイル操作などの事例をもとに、自動化のための
フローを設定し、業務効率に繋がるスキルを身につける。
・どのような業務活用できるかの思考力も身に付ける。

回	テ　ー　マ	内　　容
1	Power Automate概要とクラウドフロー・デスクトップフロー入門	Power Automate の全体像を理解し、クラウドフローとDesktopフローの違いを学びます。業務改善における活用例を紹介し、各フローの役割を整理します。環境確認とツール起動手順を行い、今後の学習に備えた基礎固めを行います。
2		クラウドフローの操作方法を学び、Power Apps のアプリをトリガーとする「Teamsへの通知フロー」を作成します。トリガーとアクションの仕組みを理解し、簡単な通知フローを構築します。Appsとの連携は必要最小限にし、クラウドフローの基本動作に集中します。
3		Power Automate Desktop の基本操作を学び、PCの自動操作（RPA）の仕組みを理解します。Excelファイルにデータを自動入力する簡単なフローを作成し体験します。インストール状況の確認とサインイン手順も説明します。
4	Power Automate Desktop実践	Desktopフローを応用し、ファイル操作・繰り返し処理・条件分岐など、実務で使う重要なアクションを学びます。フォルダ内のファイル一覧を取得してExcelへ出力するなど、定型作業の自動化フローを構築します。より実践的な自動化の基礎を身につけます。
5		Webブラウザの自動操作を学び、Webページからデータを取得するフローを作成します。UI要素のキャプチャ、入力、自動スクレイピングなどを体験します。取得した情報をExcelへ保存する実習を通じて、Web＋Desktopの連携による自動化の仕組みを理解します。
6		これまで学んだPower Automateの知識を活かし、各自が「業務に役立つフロー」を自由に設計・作成します。講師のサポートを受けながら個別に構築し、最後に成果を共有します。発表が苦手な方は説明のみでも可とし、無理なく参加できる形式とします。

教科書・教材	その他
Microsoft 365 アカウント Microsoft社による教材 オリジナル教材	

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Automate(定型処理自動化) Automate概要①	90分	1	2025年度/12月	実習

［今回のテーマ］

Power Automateの全体像（クラウド／Desktopの違い）

［今回の到達目標］

クラウドフローとDesktopフローの違いを説明でき、学習環境の準備ができる。

［今回の学習内容］

Power Automateの全体像を理解し、クラウドフローとDesktopフローの違いを学ぶ。業務改善の活用例を紹介し、各フローの役割を整理する。環境確認とツール起動手順を行う。

［キーワード］

Power Automate、クラウドフロー、Desktopフロー、業務改善

［使用教材等］

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

自動化は「小さく作って効果を確認」が基本です。まずは身近な定型作業を探しましょう。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Automate(定型処理自動化) Automate概要②	90分	2	2025年度/12月	実習

［今回のテーマ］

クラウドフロー入門（Apps→Teams通知）

［今回の到達目標］

トリガーとアクションの仕組みを理解し、簡単な通知フローを作成できる。

［今回の学習内容］

クラウドフローの操作方法を学び、Power Appsのアプリをトリガーとする「Teamsへの通知フロー」を作成する。Appsとの連携は必要最小限にし、クラウドフローの基本動作に集中する。

［キーワード］

トリガー、アクション、Teams通知、クラウドフロー

［使用教材等］

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

まずは「通知」など結果が分かりやすい自動化から始めると、理解と成功体験につながります。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Automate(定型処理自動化) Automate概要③	90分	3	2025年度/12月	実習

［今回のテーマ］

Power Automate Desktop基礎（Excel自動入力）

［今回の到達目標］

Desktopフローの基本操作を理解し、Excel自動入力の簡単なフローを作成できる。

［今回の学習内容］

Power Automate Desktopの基本操作を学び、PCの自動操作（RPA）の仕組みを理解する。Excelファイルにデータを自動入力する簡単なフローを作成し体験する。インストール状況の確認とサインイン手順も説明する。

［キーワード］

RPA、Power Automate Desktop、Excel、自動入力

［使用教材等］

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

「手順が決まっていて繰り返す作業」ほど効果が出ます。日々のルーチンを棚卸ししてみてください。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Automate(定型処理自動化) Automate Desktop実践④	90分	4	2025年度/12月	実習

［今回のテーマ］

Desktopフロー応用（ファイル操作・繰り返し・条件分岐）

［今回の到達目標］

ファイル操作・繰り返し処理・条件分岐を使い、実務に近い自動化を組める。

［今回の学習内容］

Desktopフローを応用し、ファイル操作・繰り返し処理・条件分岐など実務で使う重要なアクションを学ぶ。フォルダ内のファイル一覧を取得してExcelへ出力するなど、定型作業の自動化フローを構築する。

［キーワード］

ファイル操作、繰り返し、条件分岐、一覧取得、Excel出力

［使用教材等］

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

例外（想定外のファイル名・空フォルダ等）でも止まりにくい作りを意識すると、実務で使える品質になります。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Automate(定型処理自動化) Automate Desktop実践⑤	90分	5	2025年度/12月	実習

［今回のテーマ］

Web自動化（スクレイピング）とExcel保存

［今回の到達目標］

Webブラウザ操作の自動化を理解し、取得データをExcelへ保存できる。

［今回の学習内容］

Webブラウザの自動操作を学び、Webページからデータを取得するフローを作成する。UI要素のキャプチャ、入力、自動スクレイピングを体験し、取得情報をExcelへ保存する。

［キーワード］

Web自動化、UI要素、スクレイピング、Excel保存

［使用教材等］

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

Web画面は変更されやすいので、運用前提なら「変更時の直し方」まで含めて考えると安心です。

コマシラバス

科　目　名	授業時間	回数	実施年度/月	講座形態
Power Automate(定型処理自動化) Automate Desktop実践⑥	90分	6	2025年度/12月	実習

［今回のテーマ］

自由課題：業務に役立つフロー設計・作成と共有

［今回の到達目標］

自分の業務課題を整理し、改善につながるフローを設計・作成できる。

［今回の学習内容］

これまで学んだPower Automateの知識を活かし、各自が「業務に役立つフロー」を自由に設計・作成する。講師サポートのもと個別に構築し、最後に成果を共有する（発表が苦手な方は説明のみでも可）。

［キーワード］

業務改善、フロー設計、自由課題、成果共有

［使用教材等］

Microsoft 365 アカウント
Microsoft社による教材
オリジナル教材

［受講者へのアドバイス等］

最初から完璧を狙わず「まず動く→改善する」を回すのが現場定着の近道です。