



Microsoft 365を利用した校務の効率化
デジタル健康観察

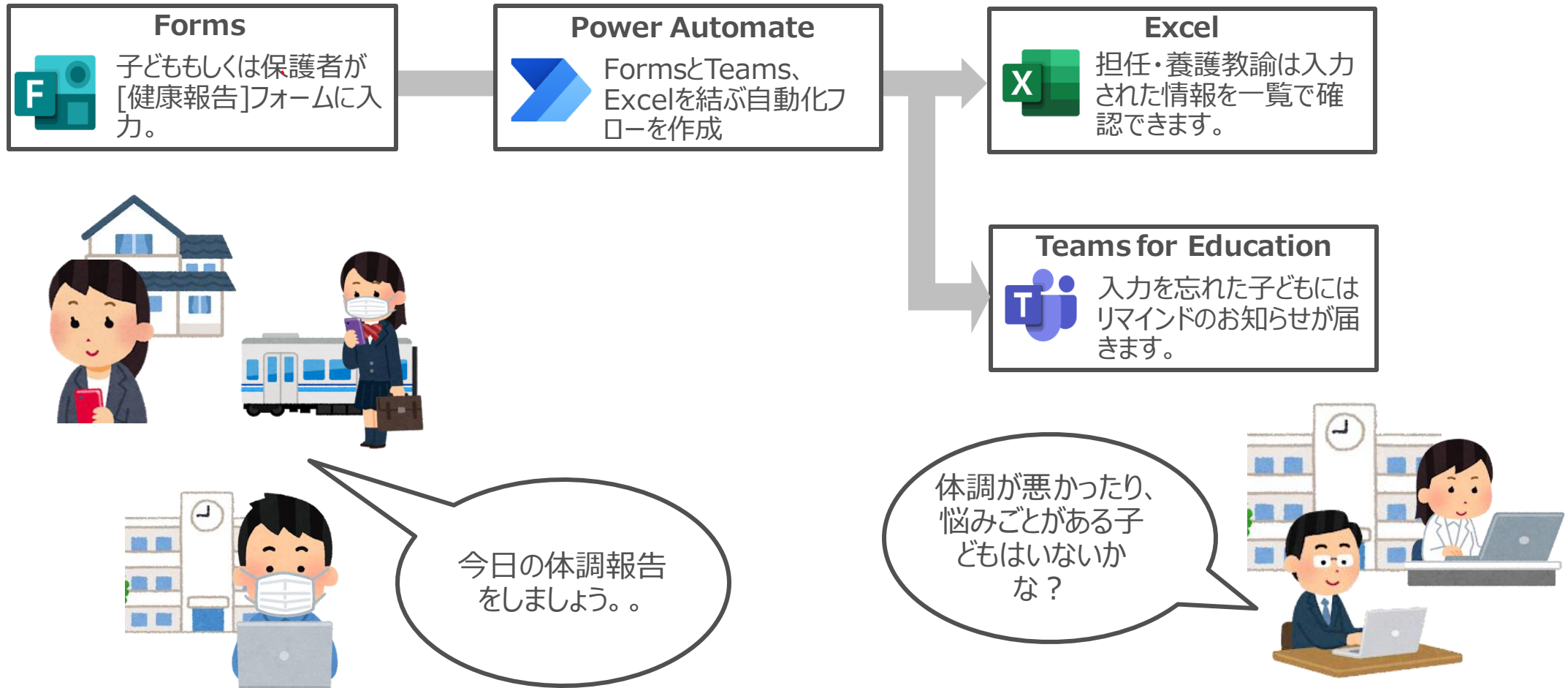


Microsoft 365を使った「デジタル健康観察」の概要

本資料では、毎日の健康報告をシナリオとしたMicrosoft 365の利用方法をご紹介します。

毎日[紙]で記録・報告している健康報告もOffice365を利用することにより自動化や一覧表示することができ、複数の先生で子どもたちの体調を把握・ケアすることができます。

また、デジタル化することにより、月曜日になると不調を訴えがちな子どもやいじめの相談など、個々の生徒の観察にも役立ちます。



デジタル健康観察入力フォーム画面（サンプル）

入力画面。

デジタル健康観察

感染症対策のために毎日の健康観察が大切です。
毎日、体温を測り、体調のチェックをしてください。37.5°C以上の熱があった場合は、時間を置いて再度測ってください。

こんにちは、t01@M365EDU171567.onmicrosoft.com。このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。

* 必須

1. クラスを選択してください。*

答えの選択

2. 今朝の体温*

値は数値にする必要があります

3. いつもと違う症状がある場合にチェックを入れてください。*

	当てはまらない	当てはまる
食欲がない	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
咳が出る	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
息苦しさがある	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
倦怠感がある	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
のどに痛みがある	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
においや味が分からない	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
家族に体調が悪い人がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. こころの天気*

↓を参考に、今の気分をチェックしてください。
☆一雨 ☆☆一くもり ☆☆☆一晴 ☆☆☆☆一晴天

雨 ☆☆☆☆ 晴天

5. 先生に報告したいことや相談があったら何でもいいので記入してください。
楽しかったことや嬉しかったこと、学校や塾などでいじめられたり、誰かがいじめているのを見たりした等、何でも記入してください。

回答を入力してください

送信

クラス別の健康報告の一覧（サンプル）

担任の先生や養護教諭が見る画面。Excelのシートにクラスごとに一覧表示する仕組みで作成します。

番号	メール	名前	今朝の体温	食欲がない	咳が出る	息苦しさがある	倦怠感がある	のどに痛みがある	においや味が分かんない	家族に体調が悪い人がいる	このころの天気	先生に報告したいことや相談があったら何でもいいので記入してください	Status
1	s01@M365EDU171567	稲垣晴哉	37.0	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまる	3		済
2	s02@M365EDU171567	島津久道	36.5	当てはまらない	当てはまる	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまる	2		済
3	s03@M365EDU171567	奥山愛未	36.2	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまる	当てはまらない	当てはまらない	4	昨日まみちゃんとケンカをしちゃいました。どうしたらいいですか？	済
4	s04@M365EDU171567	藤沢美智子	36.0	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	3		済
5	s05@M365EDU171567	坂元太陽	36.0	当てはまる	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	3		済
6	s06@M365EDU171567	神戸昭次	36.3	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	3		済
7	s07@M365EDU171567	吉野富美子	36.5	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	2		済
8	s08@M365EDU171567	市村辰二	36.0	当てはまらない	当てはまる	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	3		済
9	s09@M365EDU171567	杉村克彦	36.3	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	3		済
10	s10@M365EDU171567	川原昭雄	36.5	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	1		済
11	s11@M365EDU171567	塩沢麗子	36.0	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	3		済
12	s12@M365EDU171567	寺岡未治	36.3	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	3		済
13	s13@M365EDU171567	長谷川真理子	37.2	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	3		済
14	s14@M365EDU171567	北原安奈	36.5	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまる	3		済
15	s15@M365EDU171567	篠崎則夫	36.0	当てはまる	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	3		済
16	s16@M365EDU171567	坪田留美子	36.3	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	3		済
17	s17@M365EDU171567	河村栄伸	36.0	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	3		済
18	s18@M365EDU171567	川添和臣											
19	s19@M365EDU171567	北島今日子	36.5	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	3		済
20	s20@M365EDU171567	塚田基之	36.5	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	当てはまらない	3		済

Excelの「条件付き書式」機能の利用で、条件にあった回答の場合、書式を変更（色を着けるなど）することもできます。

作成の流れ



Point!

上記の作業は同じOffice365のアカウントで行ってください。学校代表アカウントがあれば、それを利用するのが、年次の引継ぎ等も円滑に行えます。

Q&A

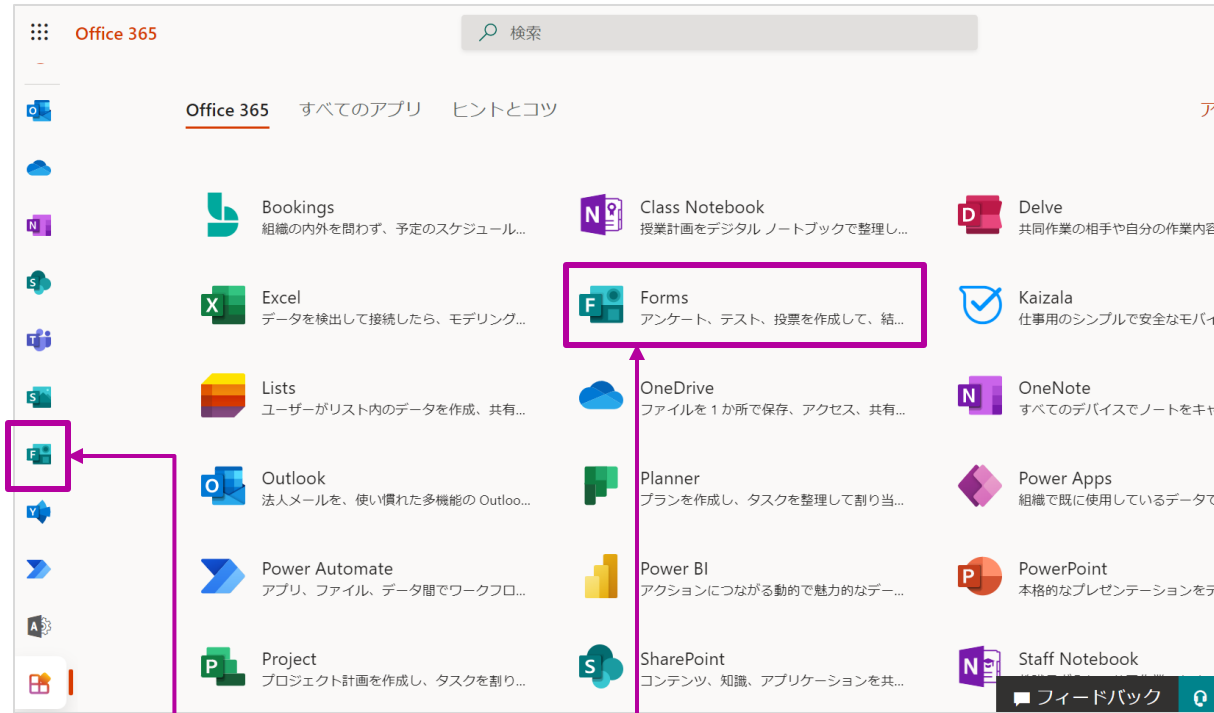
項番	質問	回答
1	健康報告のフォームの項目を学校ごとに自由に設定することが可能ですか？	はい、可能です。Microsoft Formsを利用したフォームなので、ITに不慣れな方でも簡単に作成することができます。
2	この仕組みは学校ごとに作ればいいですか？	学校ごとでも、学年ごとでも学校の規模によりご利用ください。Microsoft Formsは回答数の上限が50,000件になります。1,000人の在校生の場合、約2カ月強でFormsの回答履歴の削除作業が発生します。 ★2022年4月以降、回答上限数が50,000件から5,000,000件に変更が予定されています。
3	回答を忘れてしまった生徒がいる場合、どういう仕組みで管理することができますか？	毎日決まった時間までに回答がない場合は、リマインドメール（Teamsのチャットも可）を送ることができます。また先生は未回答者を一覧で確認することができますので、個別に聞き取ることも可能です。
4	担任や養護教諭以外の先生も回答結果を確認することができますか？	回答一覧はExcelのシートに出力をします。このExcelのシートを教員だけが見ることのできるTeamsのチームフォルダに入れるなどすれば、どの先生でも確認することができます。

「デジタル健康観察」作成ガイド

1. Formsで連絡フォームを作成

Formsを起動する

1. Microsoft Office365 (<https://www.office.com>) もしく Microsoft Forms (<https://forms.office.com>) にアクセスして、Formsを起動します。



2. [デジタル健康観察]は[フォーム]で作成しますので、[+新しいクイズ]の右横の ▼ をクリックして、[新しいフォーム]をクリックします。



Point!

Microsoft Formsでは、アンケートや申し込みを行う[フォーム]と正解を判定して自動採点が行える[クイズ]を作成することができます。

フォームにタイトルをつける

1. [無題のフォーム]をクリックしてフォームにタイトルをつけます。ここでは「デジタル健康観察」とします。
2. 続けて[説明を入力してください]の欄をクリックし、入力ルールなどの説明を記入します。



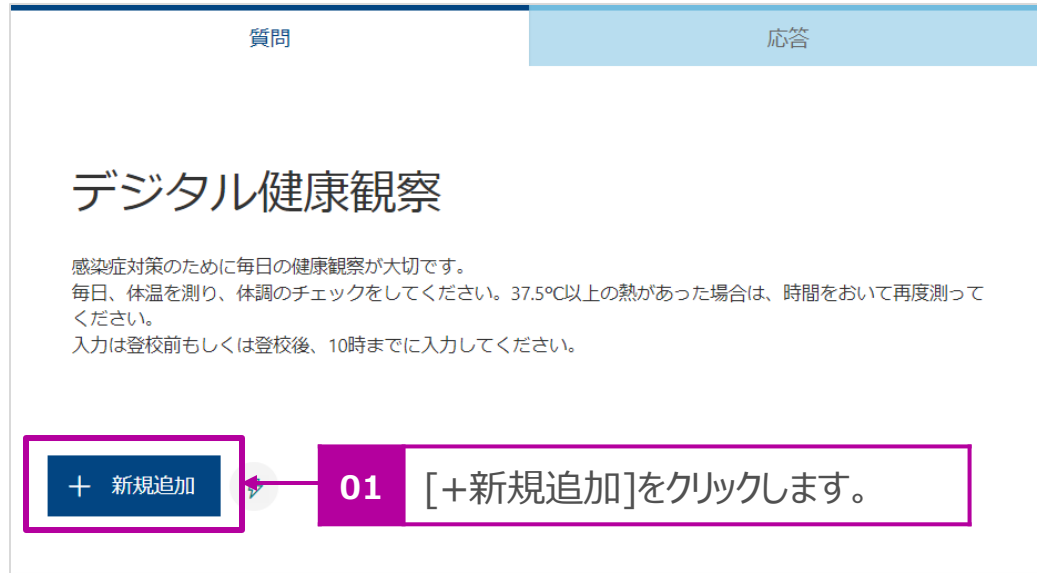
3. デザインを変更したい場合は、画面上部の[テーマ]をクリックして、好みの色やデザインを選択します。[+]をクリックするとオリジナルの色や画像にすることもできます。

03 [テーマ]をクリックします。



クラスを問う質問の作成

1. [+新規追加]をクリックします。



2. [選択肢]をクリックします。

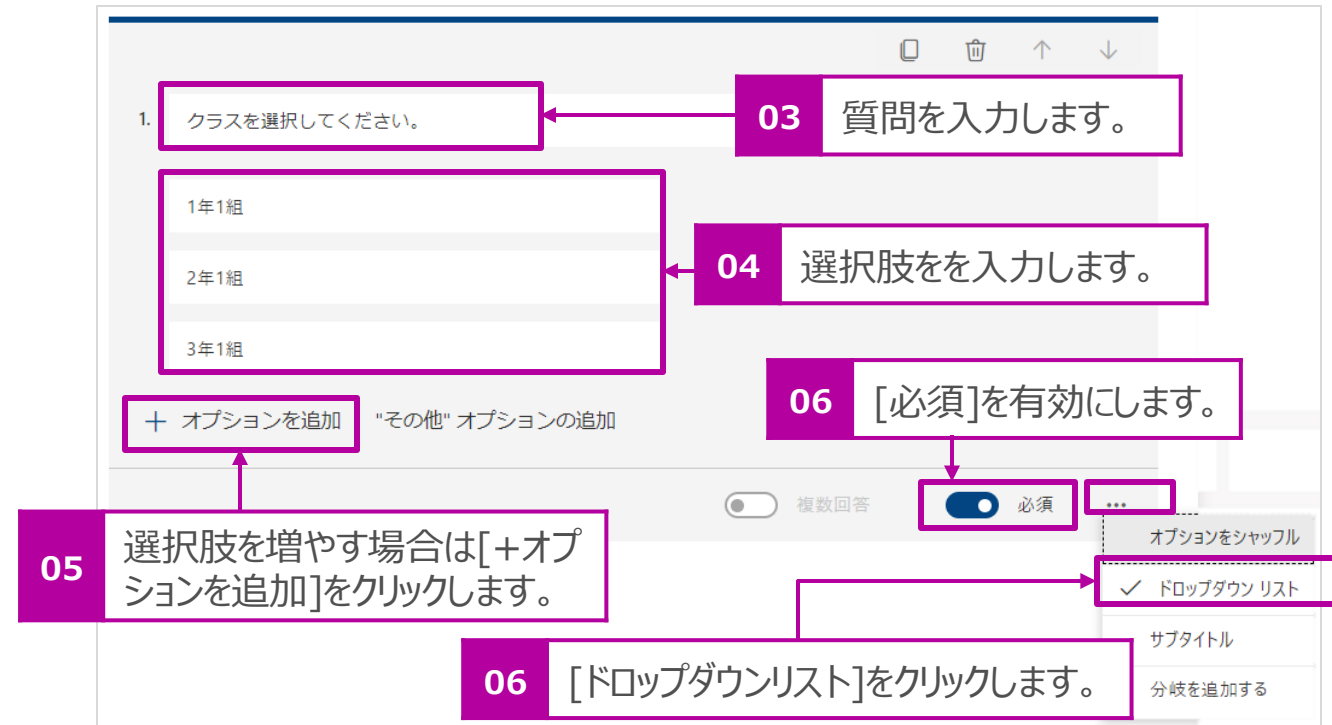


3. [質問]欄をクリックして、質問を入力します。

例：クラスを選択してください。

4. [オプション1]をクリックして、回答選択肢を入力します。回答選択肢を追加したい場合は、[オプションを追加]をクリックして増やします。

例:1年1組、2年1組、3年1組



5. この質問は必ず回答してほしいので、[必須]をオンにします。

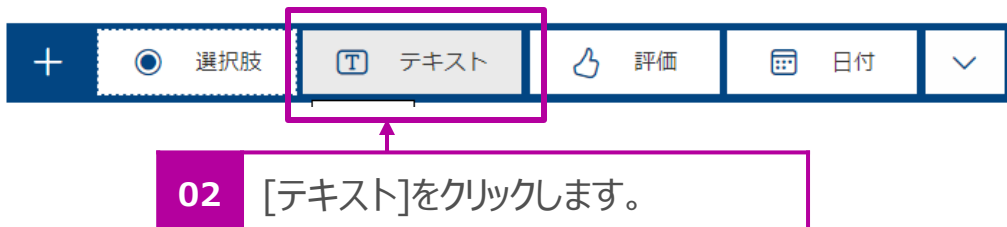
6. 回答選択肢が多い場合は[ドロップダウンリスト]のほうが見やすので、[...] > [ドロップダウンリスト]を選択します。

今朝の体温を問う質問の作成

1. [+新規追加]をクリックします。



2. [テキスト]をクリックします。



3. [質問]欄をクリックして、質問を入力します。

例：今朝の体温

4. [...] > [制限]をクリックします。

5. 入力可能な文字列を[数値]に制限します。



体調を問う質問の作成

1. [+新規追加]をクリックします。

+ 新規追加

01

[+新規追加]をクリックします。

2. [✓] > [リッカード]をクリックします。

02

[リッカード]をクリックします。

3. [質問]欄をクリックして、質問を入力します。

例：いつもと違う症状がある場合にチェックを入れてください。

4. 列に選択肢を入力します。

例：当てはまる、当てはまらない

5. 行に質問項目を入力します。

例：食欲がない、咳がでる、息苦しさがある、倦怠感がある、のどに痛みがある、においや味が分からない、家族に体調の悪い人がいる

03

質問を入力します。

05

回答を増やす場合は
[+]をクリックします。

04

質問を増やす場合は[+ステートメントの追加]をクリックします。

06

[必須]を有効にします。

「こころの天気」を問う質問の作成

1. [+新規追加]をクリックします。

食欲がない	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
咳が出る	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
息苦しさがある	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
倦怠感がある	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
のどに痛みがある	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
においや味が分からない	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
家族に体調が悪い人がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

+ ステートメントの追加

必須 ...

01 [+新規追加]をクリックします。

2. [評価]をクリックします。

+ 選択肢 テキスト **評価** 日付

02 [評価]をクリックします。

3. [質問]欄をクリックして、質問を入力します。

例：こころの天気。

4. [サブタイトルを入力します]の欄をクリックして、説明を入力します。

([サブタイトル]が表示されない場合は、[...] > [サブタイトル]をクリックします。

例：☆→雨 ☆☆→くもり ☆☆☆→晴 ☆☆☆☆→晴天

5. [レベル]や[シンボル]を設定します。

6. 分かりやすよう[星1つ][星4つ]が意味する説明を記入します。

例：星1つ→雨 星4つ→晴天

03 質問を入力します。

4. こころの天気

04 説明を入力します。

↓を参考に、今の気分をチェックしてください。
☆→雨 ☆☆→くもり ☆☆☆→晴 ☆☆☆☆→晴天

☆☆☆☆

05 [レベル]と[シンボル]を設定します。

レベル: 4 シンボル: 星

06 レベルが意味する説明を入力します。

星1つ 雨
星4つ 晴天

07 [必須]を有効にします。

必須 ...

先生へ報告や相談ごとを記入する質問の作成

1. [+新規追加]をクリックします。

4. こころの天気

↑を参考に、今の気分をチェックしてください。
☆☆雨 ☆☆☆くもり ☆☆☆晴 ☆☆☆晴天

☆☆☆☆

レベル: 4 シンボル: 星

星1つ 雨
星4つ 晴天

必須

+ 新規追加

01 [+新規追加]をクリックします。

2. [テキスト]をクリックします。

+ 選択肢 テキスト 評価 日付

02 [テキスト]をクリックします。

3. [質問]欄をクリックして、質問を入力します。

例：先生に報告したいことや相談があったら何でもいいので記入してください。

4. [サブタイトルを入力します]の欄をクリックして、説明を入力します。

([サブタイトル]が表示されない場合は、[...] > [サブタイトル]をクリックします。

5. 改行を含んだ入力が行えるよう、[長い回答]を有効にします。

6. 報告や相談がない場合は記入しないこともありますので、[必須]は無効にします。

03 質問を入力します。

5. 先生に報告したいことや相談があったら何でもいいので記入してください。

楽しかったことや嬉しかったこと、学校や塾などでいじめられたり、誰かがいじめているのを見たりした等、何でも記入してください。

回答を入力してください

04 説明を入力します。

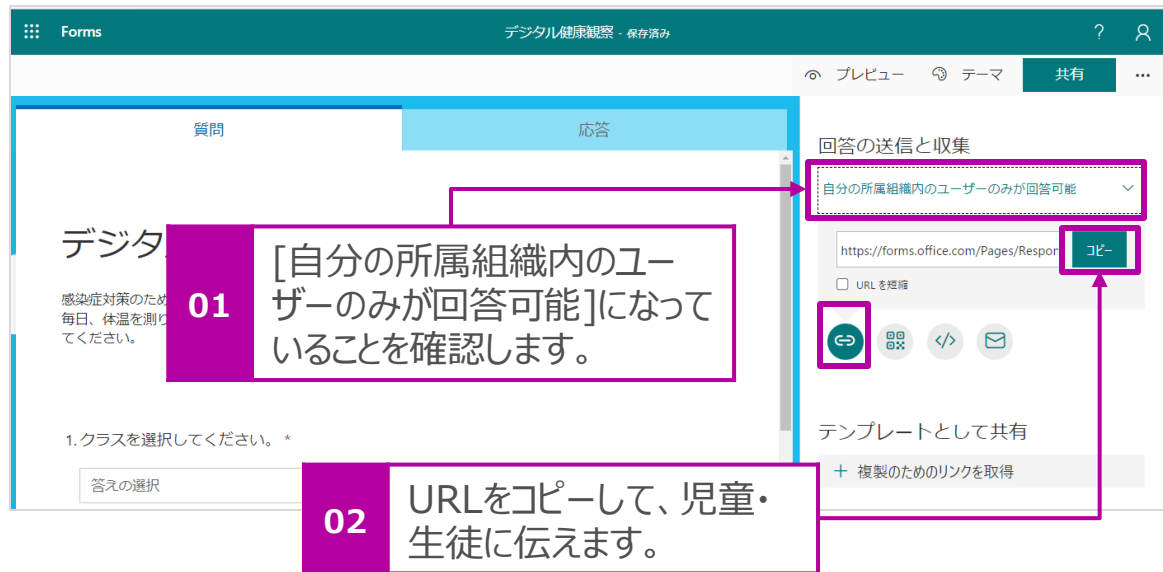
06 [必須]を無効にします。

長い回答 必須

05 [長い回答]を有効にします。

回答用のURLもしくはQRコードの取得

1. 画面上部の[共有] をクリックします。
2. [回答の送信と収集] で[自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能]が選択されていることを確認します。

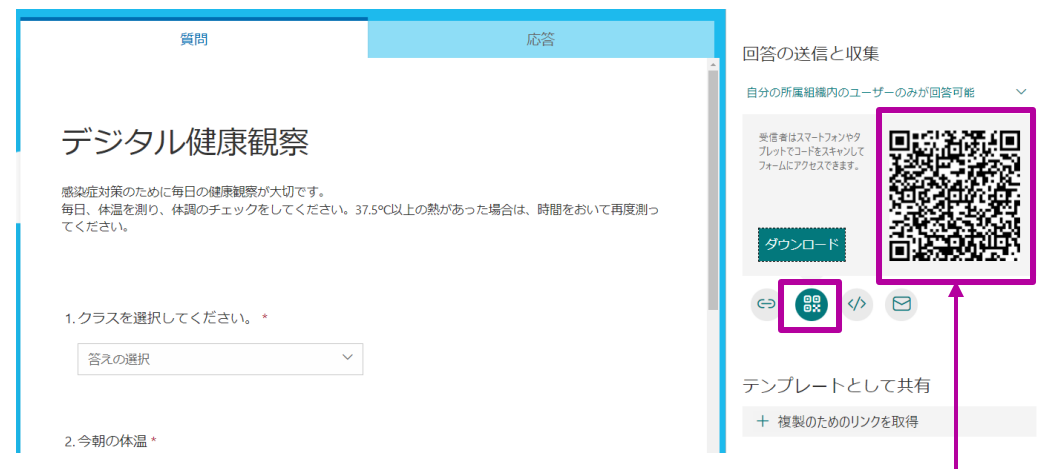


3. [🔗] を選択し、上段のURLをコピーします。コピーしたURLを児童・生徒に伝え、ここから毎日健康報告を入力するよう指示します。

例：Teamsの投稿でURLを共有する

4. あるいは[📄] を選択し、上段のQRコードをコピーします。コピーしたURLを児童・生徒に伝え、ここから毎日健康報告を入力してもらいます。

例：紙の「お知らせ」に印刷して配布



- 03 右クリックして、サブメニューから[画像のコピー]を選択するとコピーすることができます。

ポイント！ Formsデータのリセット

★2022年4月以降、回答上限数が50,000件から5,000,000件に変更が予定されています。

Microsoft Formsの仕様上、データの保存が50,000件の制限があります。データが50,000件に達する前に定期的にFormsのデータを削除してください。

参考：500人の生徒が週5日回答する場合は、20日で上限に達します。

1. [応答] > を[...] > [すべての回答を削除]をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft Forms interface for a form titled 'デジタル健康観察 - 保存済み'. The '応答' (Responses) tab is selected. The main content area shows a question '1. クラスを選択してください。' with a pie chart showing 1 response from the '1年1組' class. A dropdown menu is open under the '...' icon, with the option 'すべての回答を削除' (Delete all responses) highlighted. Three numbered callouts point to the '応答' tab, the '...' icon, and the 'Delete all responses' option.

01 [応答]をクリックします。

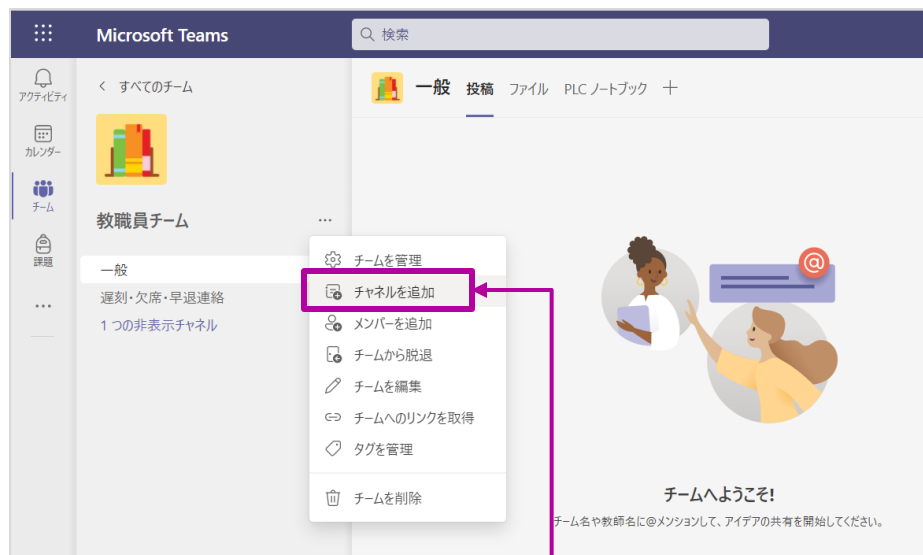
02 [...]をクリックします。

03 [すべての回答を削除]をクリックします。

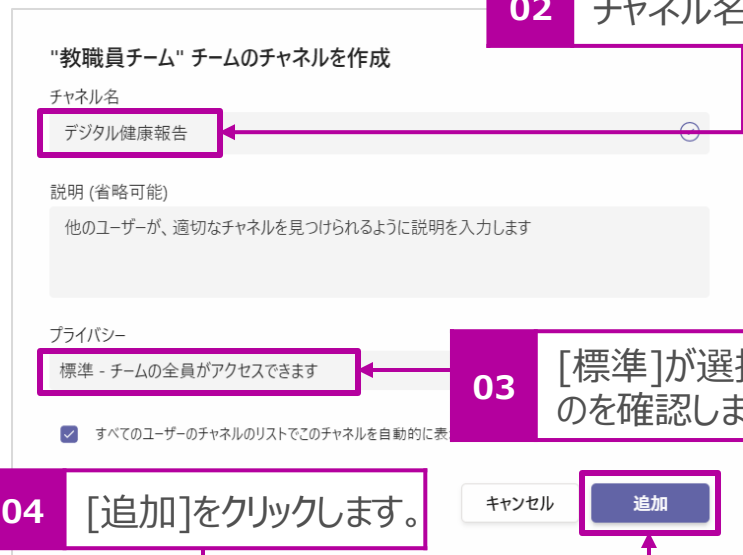
2. 教員用のチーム内にチャンネルを作成

教員用チーム内に「健康報告」用のチャンネルを作成

情報の整理がしやすいように、教員用のチームに[健康報告]用のチャンネルを作成します。このチャンネルは[教員チーム]に所属している先生は全員がみれるようにするため、[プライバシー]の設定は[標準]で作成します（必要に応じて[プライバシー]は変更してください）。



02 チャンネル名を入力します。

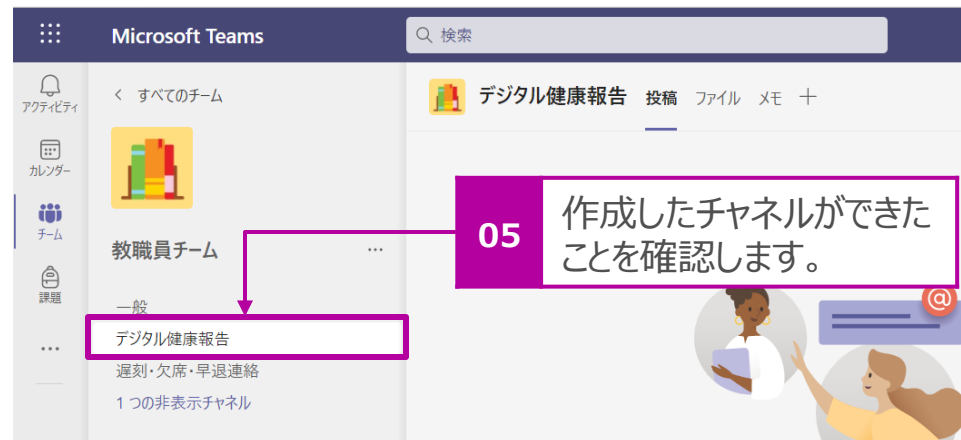


03 [標準]が選択されているのを確認します。

04 [追加]をクリックします。

01 作成したいチームを開き、[...] > [チャンネルを追加]をクリックします。

05 作成したチャンネルができたことを確認します。



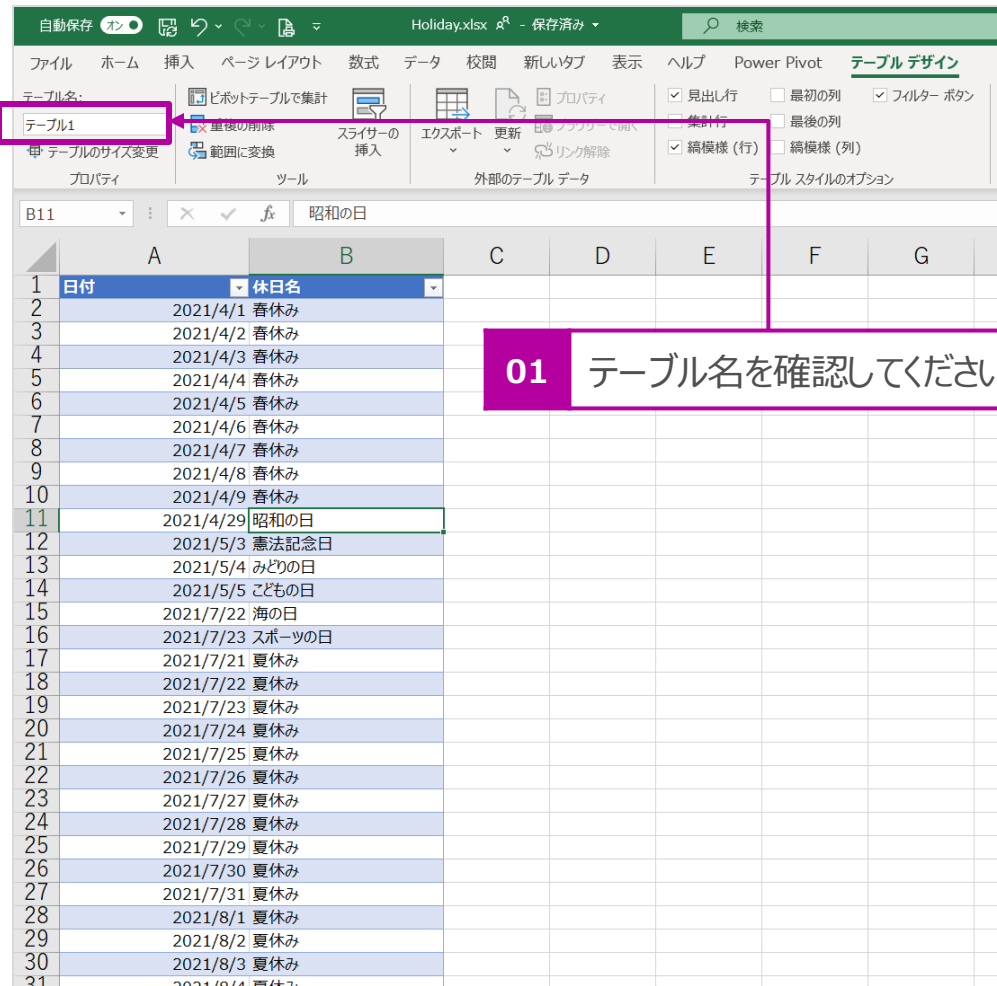
3. 休日のExcelファイルの作成

休日のリストファイルを作成

後述で健康報告を忘れてしまった児童・生徒に向けたリマインドメールを送る設定をします。

学校が休日の場合はリマインドメールの送信を停止したいので、学校の休日をリスト化します。

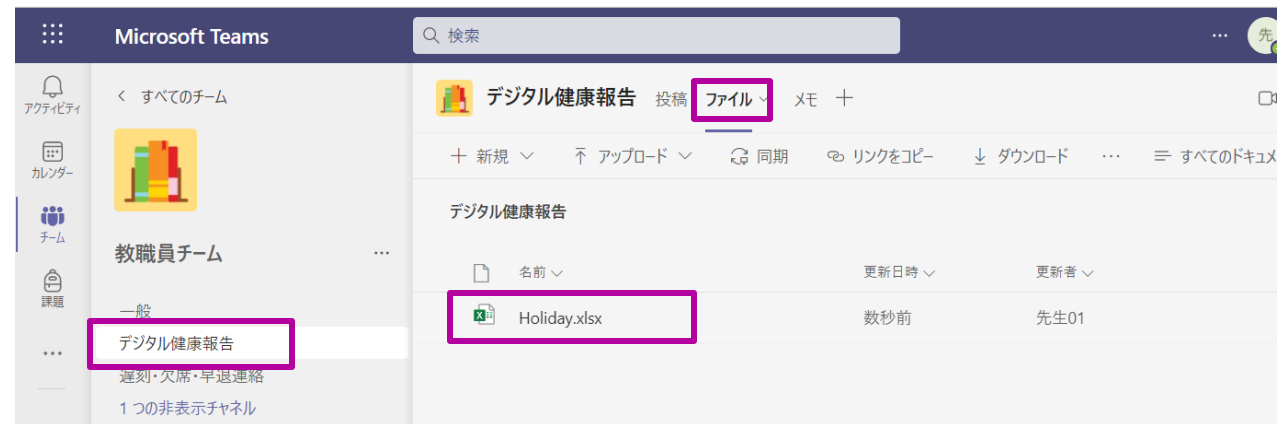
下記画面のように1列目（列名:日付）に日付、2列目（列名：休日名）に休日名を記載したExcelファイルを作成してください。尚、本資料ではファイル名を[**Holyday.xlsx**]とします。



01 テーブル名を確認してください。

Point!
休日リストは必ず**テーブル形式**で作成してください。
尚、テーブル名は[テーブル1]とします。

作成したファイルはP.17で作成した[チャンネル]の[ファイル]内に保存してください。



4. 出力するExcelファイルの作成

Formsで作成した連絡フォームからExcelファイルを作成

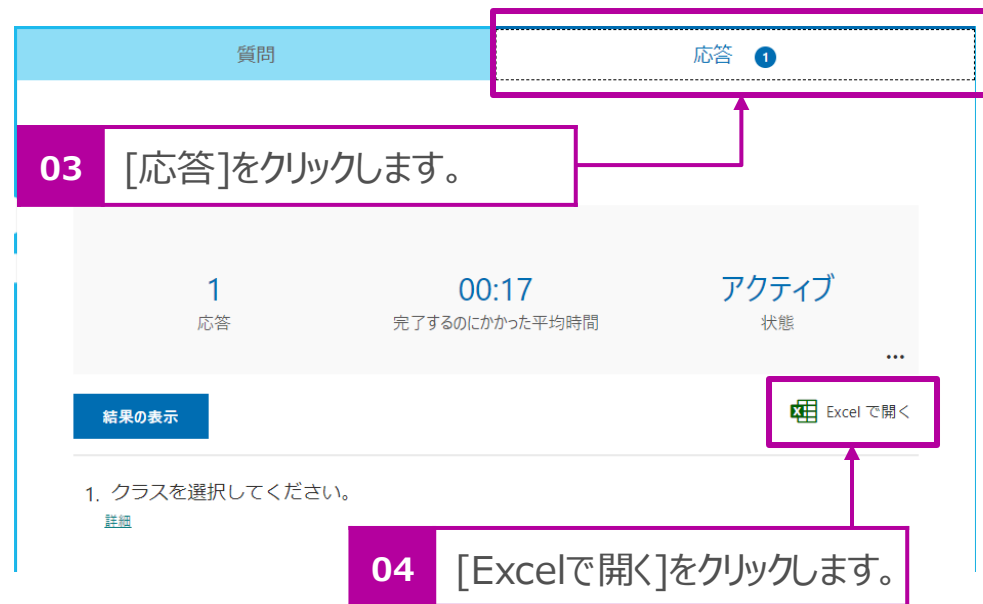
1. P.8の「Formsで連絡フォームを作成」で作成したフォームに1つ回答を入力したいので、[プレビュー] で回答を入力します。



2. 回答が記録されると[応答]タブに回答数の数字が表示されるようになります。



3. [応答]タブをクリックします。
4. [Excelで開く]をクリックして、1.で回答した結果が入力されたExcelファイルをダウンロードします。



Formsで作成した連絡フォームからExcelファイルを作成 つづき

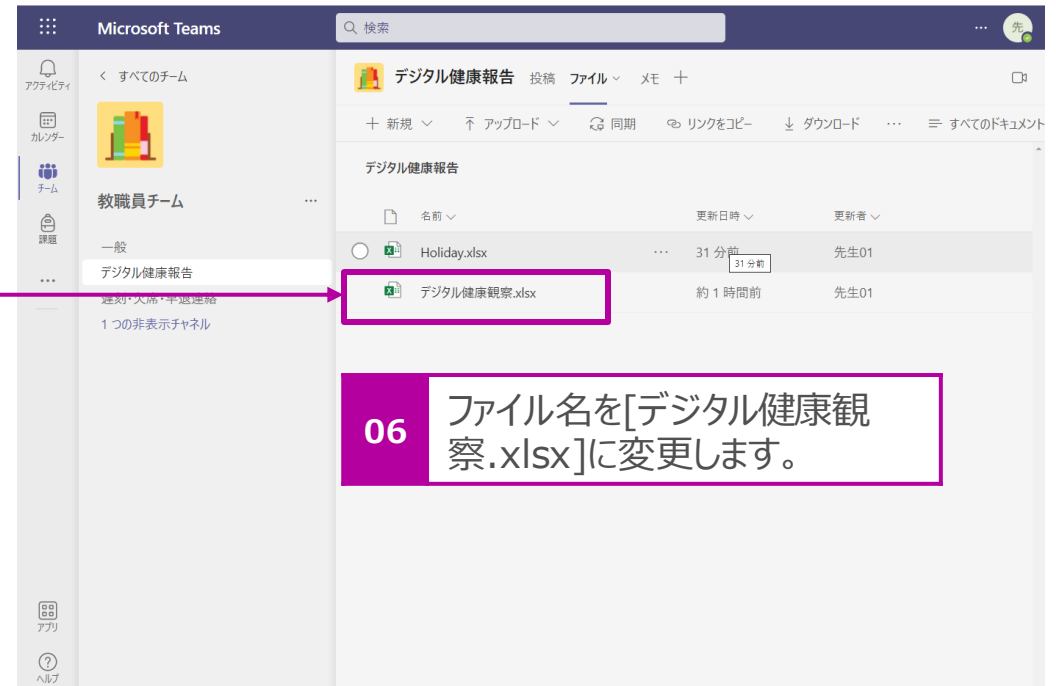
5. 回答結果が記載されたExcelファイルがダウンロードされます。

(下記画面はMicrosoft Edgeを利用した場合です。また、ダウンロードファイルはデフォルトで[ダウンロード]フォルダに保存されます)



6. ダウンロードしたファイルをP.17で作成したチャンネルの[ファイル]に保存します。

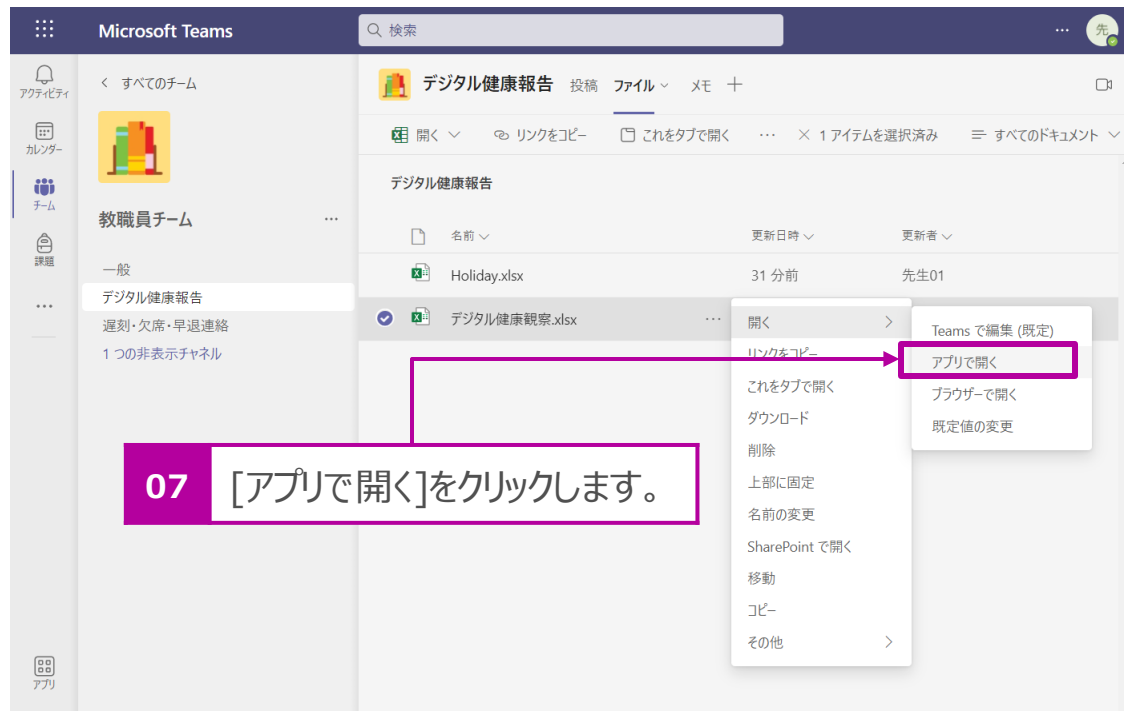
(ファイル名についている「 () 」は回答数を意味しますので、削除して[デジタル健康観察.xlsx]で保存します。)



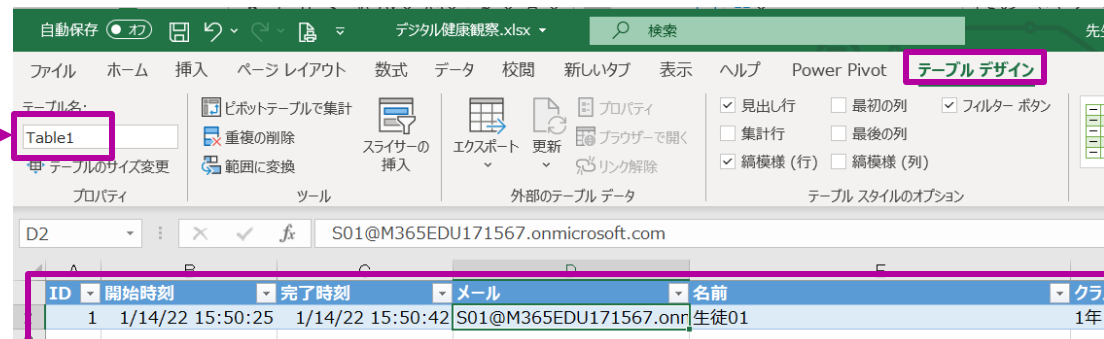
Formsで作成した連絡フォームからExcelファイルを作成 つづき

7. 前項のTeamsに保存したファイルExcelで開きます。

[...] > [開く] > [アプリで開く]をクリックします。



8. Excelで開き、データが記入されているセルをクリックし、メニューの[テーブルデザイン] > [テーブル名]を確認します。



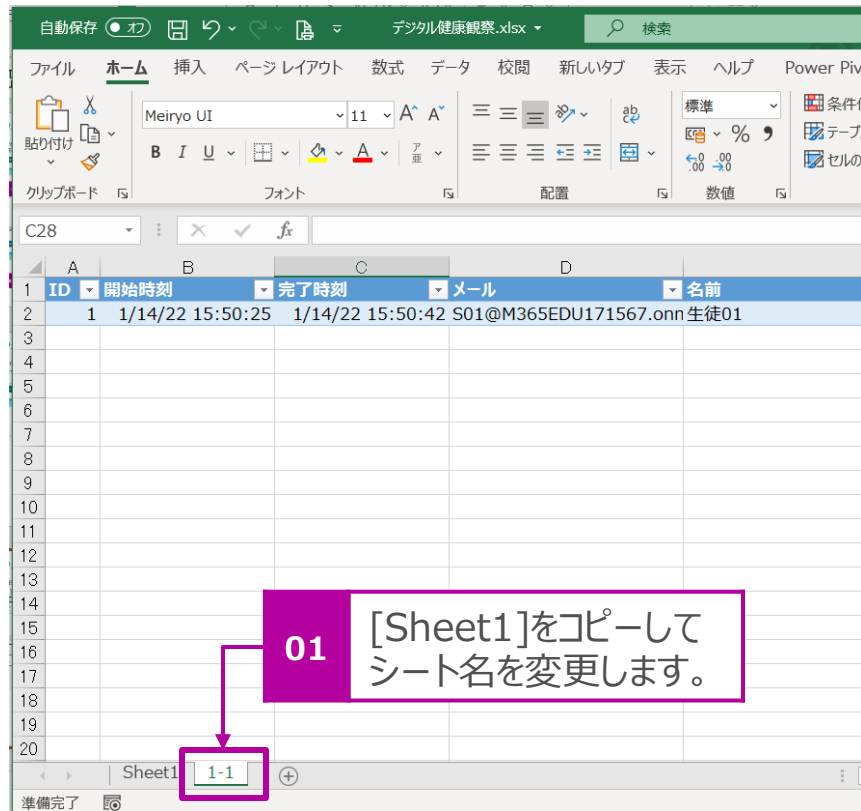
Point!
メニューの[テーブルデザイン]は[テーブル]をクリックしないと表示されません。テーブル内のデータであれば、どこでもいいのでクリックしてください。

09 テーブル名を確認します。

クラスごとの名簿シートを作成

前項のシートはFormsのすべての回答を残すためのシートです。次にクラスごとにその日の回答を一覧で見るためのシートを作っていきます。

1. 全項のシートをコピーし、シート名を[1-1]に変更します（1年1組用のシートを意味します）。

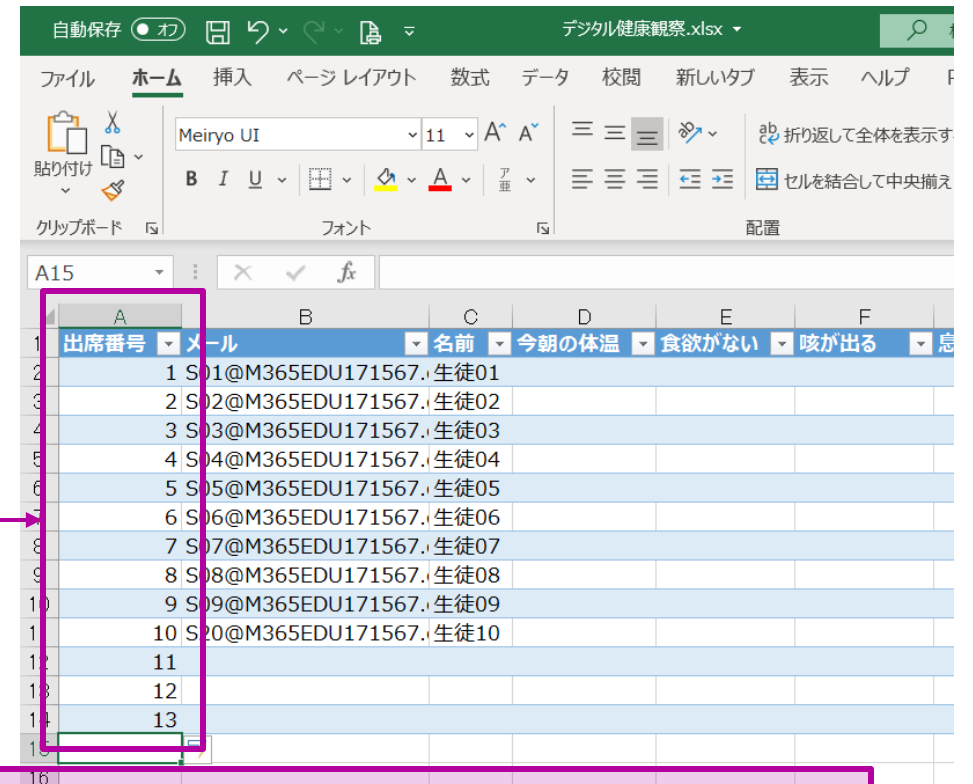


2. コピーしたシートに各クラスの情報を書き加えます。

- 1列目 : 出席番号
- 2列目 : メール ※出席番号に紐づくメールアドレスを記入します。
- 3列目 : 名前 ※出席番号に紐づく児童・生徒の名前を記入します。

上記に列名を変更します。

4列目以降はコピー元のシートの列名をそのまま利用します（[今朝の体温]以降）。



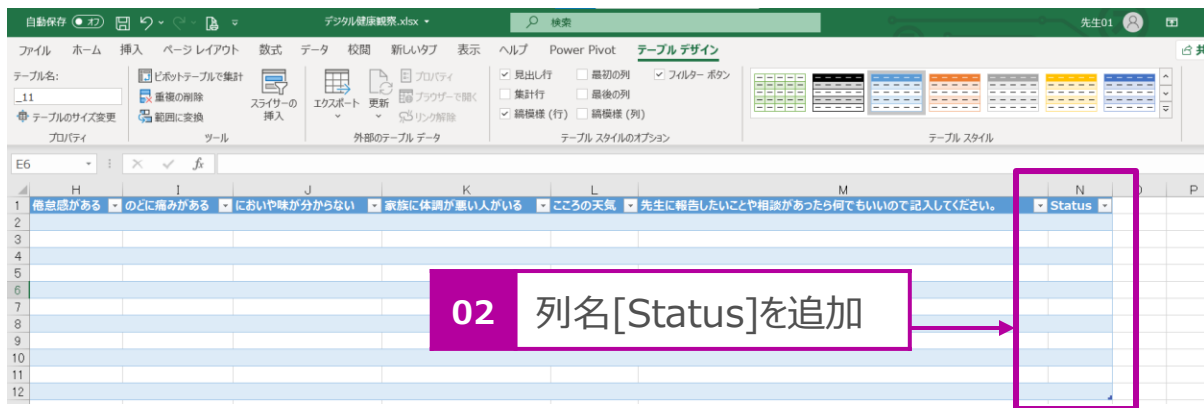
Point!

出席番号は学校全体をを通して、最大の児童・生徒数まで作成してください。上図では10名までしか在籍していませんが、13番まで行を作成しています（メール・名前は空欄でOK）。

クラスごとのシートを作成 つづき

- 最後の列（下図参考例では[N列]）に回答の有無の判断をする列を追加します。

例：Status



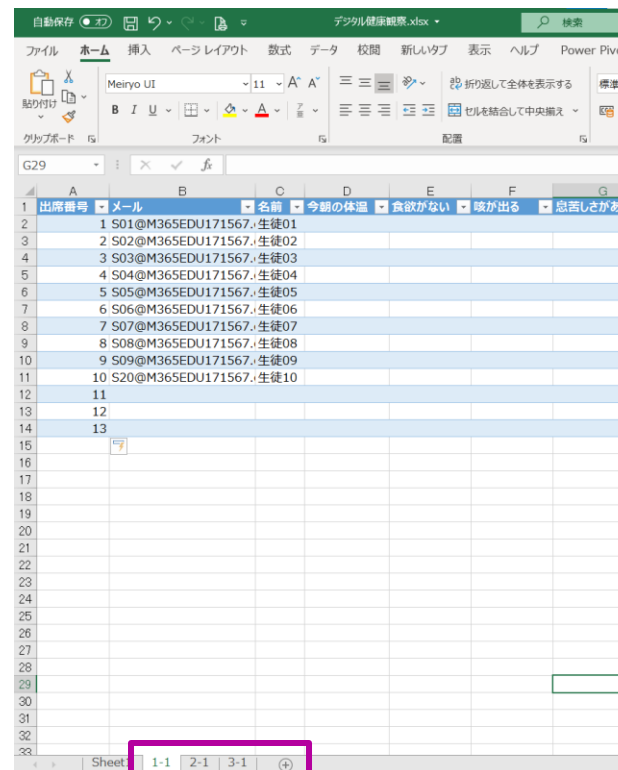
- クラス名と紐づくテーブル名に変更します。データが入力されている適当なセルをクリックし、メニューの[テーブルデザイン] > [テーブル]をクリックします。下図サンプルでは[1年1組]のテーブルなので、[_11]というテーブル名で設定しています。



Point!

テーブル名は最初の文字に数字を設定できません。アルファベットや記号[_ (アンダーバー)]など数字以外の文字で始まる名前をつけてください。

- [1年1組]の設定ができましたら、同様に他のクラスの名簿シートを作成します。下図サンプルは1-1、2-1、3-1の3シートを作成しました。



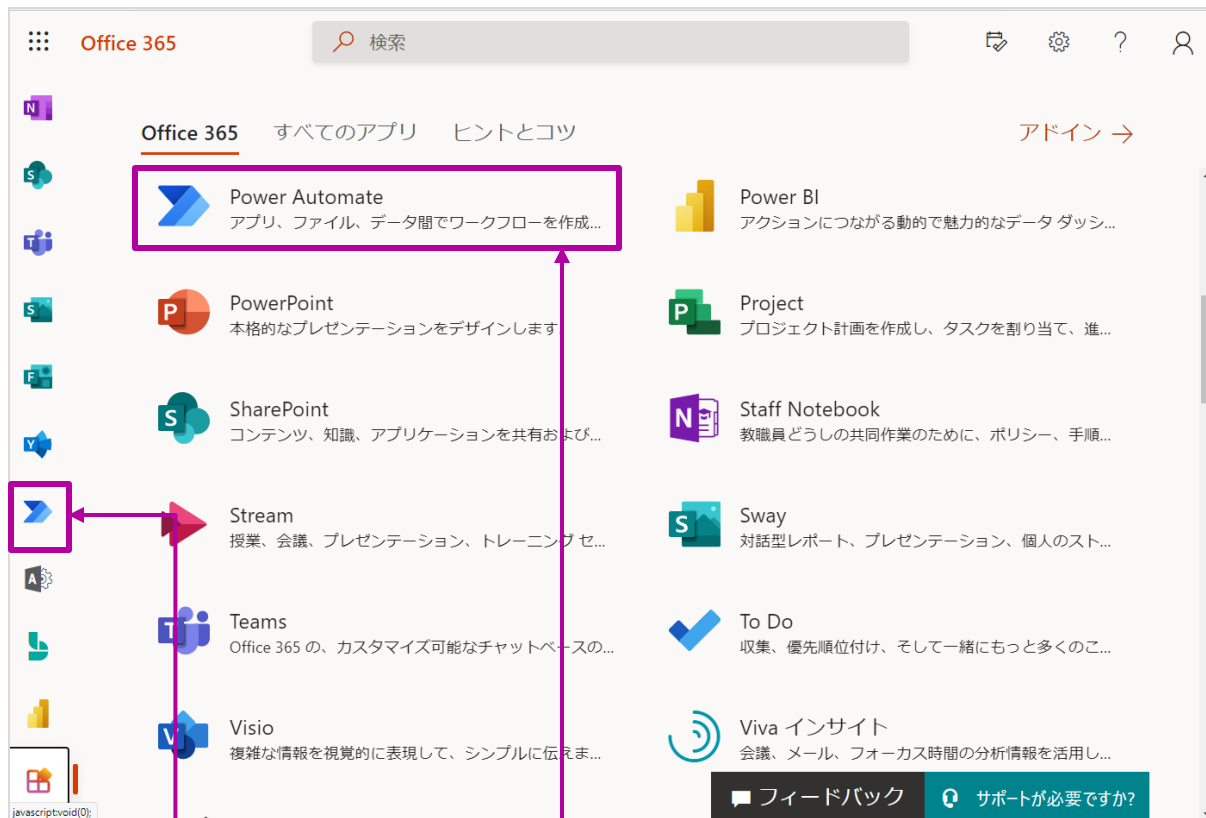
5. Power AutomateでExcelファイルに自動で出力するフローを作成

全体の流れ



Power Automateを起動

1. Microsoft Office365 (<https://www.office.com>) もしく Microsoft Forms (<https://japan.flow.microsoft.com/ja>) にアクセスして、Formsを起動します。



01 [Power Automate]を起動します。

2. [マイフロー] > [+新しいフロー] > [自動化したクラウドフロー] をクリックします。



02 [マイフロー]をクリックします。

03 [+新しいフロー]をクリックします。

04 [自動化したクラウドフロー]をクリックします。

Formsに入力されたデータを取得する

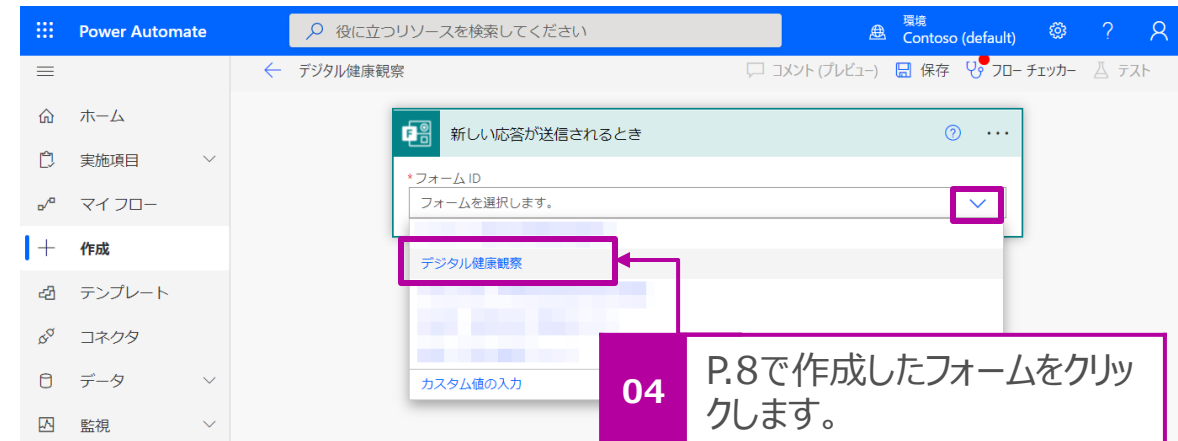
1. [フロー名]に名前をつけます。
例：デジタル健康観察
2. [フローのトリガーを選択してください]のリストから[新しい応答が送信されるとき (Microsoft Forms)]を選択し、[作成]をクリックします。



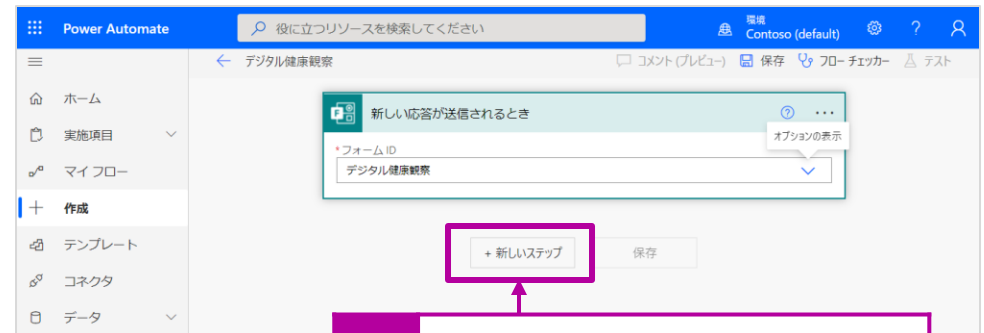
03 [作成]をクリックします。

Formsのフォームに入力したデータを取得します。

3. [新しい応答が送信されるとき] > [フォームID] > [▼]をクリックし、リストからP.8で作成したフォーム（例: デジタル健康観察）を選択します。



4. [新しいステップ]をクリックします。



05 [新しいステップ]をクリックします。

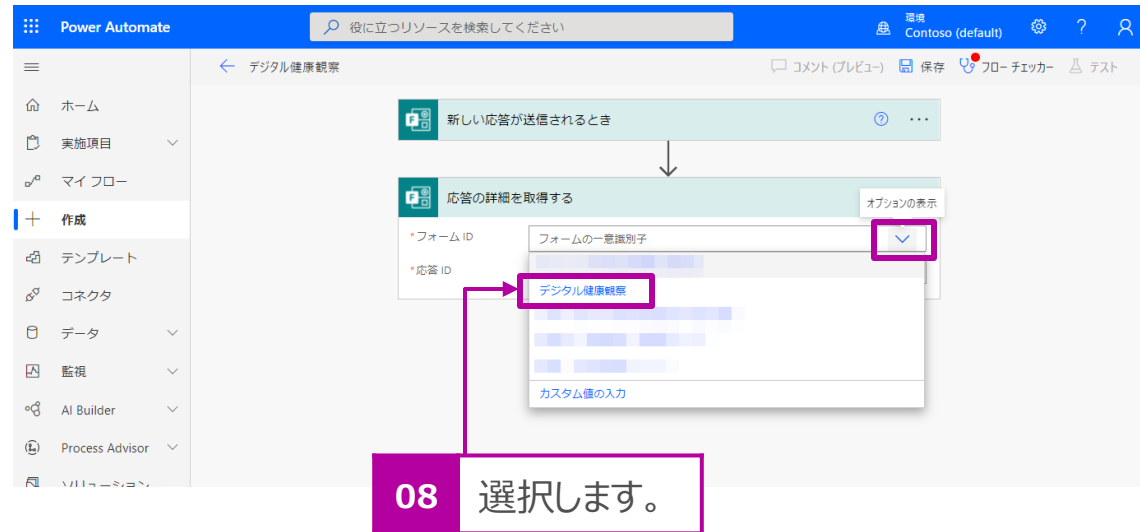
入力されたデータを取得する つづき

5. 下記画面が表示されたら、検索欄で[forms]と入力をし、[アクション]から[応答の詳細を取得する (Microsoft Forms)]をクリックします。



6. [応答の詳細を取得する] > [フォームID] > [↓]をクリックし、リストからP.8で作成したフォームを選択します。

例：デジタル健康観察



入力されたデータを取得する つづき

7. [応答ID] > [応答の一意識別子]をクリックし、サブメニューから[応答ID (Microsoft Forms)]をクリックします。

Power Automate interface showing a flow step configuration. The 'Response ID' field is highlighted with a red box, and a red callout box labeled '09' points to it with the text '[応答ID]をクリックします。'

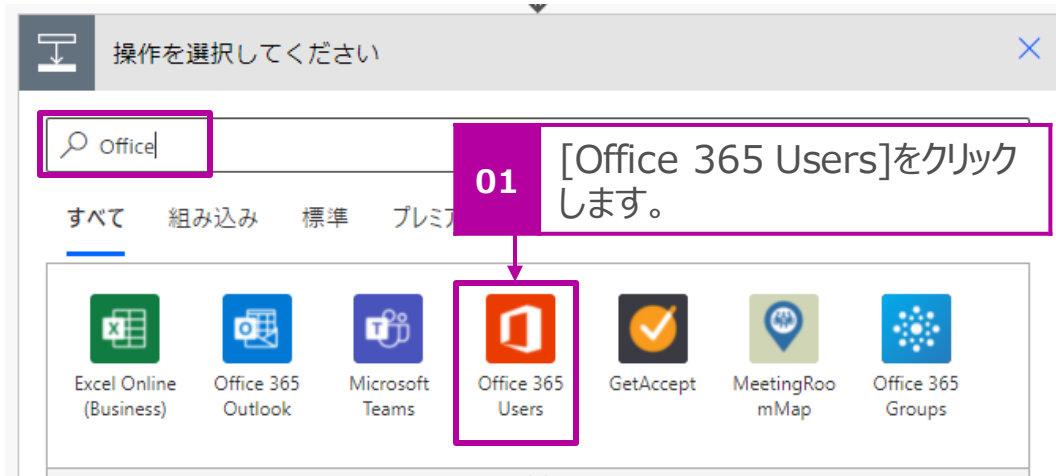
8. [新しいステップ]をクリックします。

Power Automate interface showing a flow step configuration. The '+ 新しいステップ' button is highlighted with a red box, and a red callout box labeled '10' points to it with the text '[新しいステップ]をクリックします。'

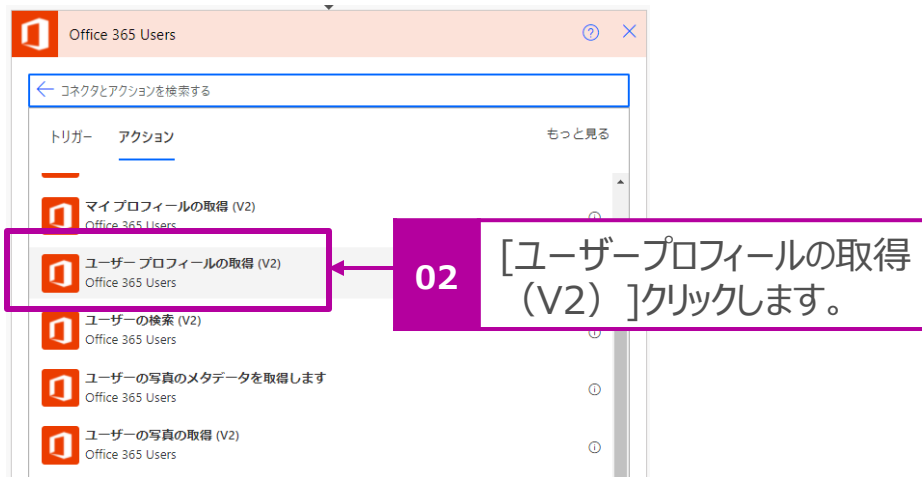
Office365のユーザープロフィール情報から名前を取得

Formsに記録されたメールアドレスを基にOffice365に登録されているプロフィール情報から名前を取得します。

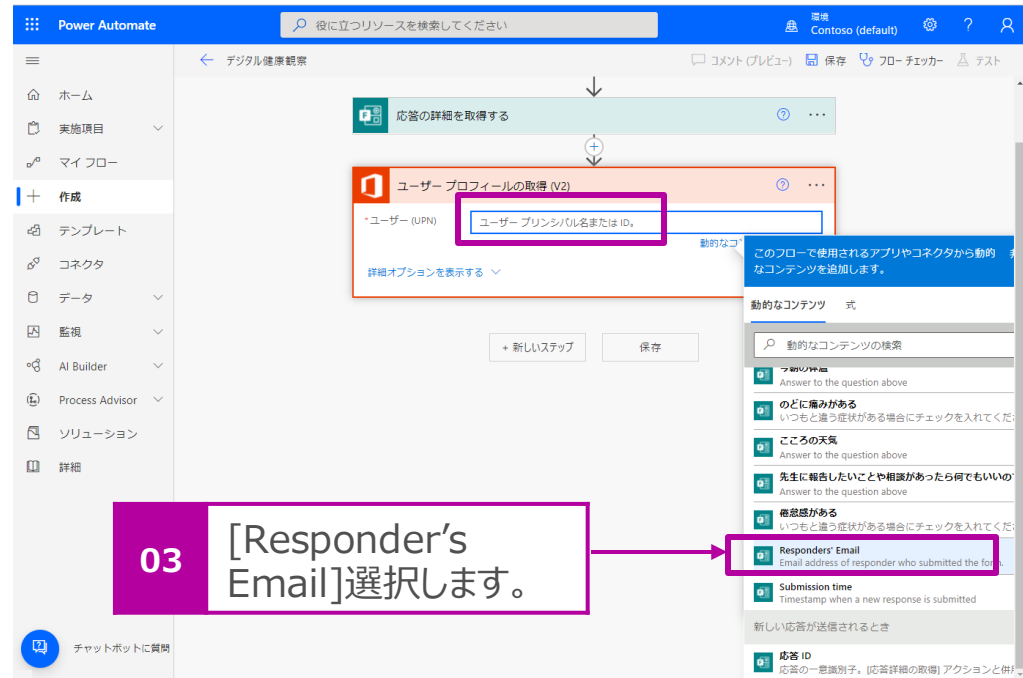
1. 検索欄で[office]と入力し、[Office 365 Users] を選択します。



2. [ユーザープロフィールの取得 (V2)] をクリックします。



3. [ユーザー (UPN)] > [ユーザープリンシパル名またはID]欄をクリックし、サブメニューから[Responder's Email (Microsoft Forms)] をクリックします。



Office365のユーザープロフィール情報から名前を取得 つづき

4. [新しいステップ] を選択します。

The screenshot displays a Power Automate flow with three steps:

- 1. 新しい応答が送信される時
- 2. 応答の詳細を取得する
- 3. ユーザープロフィールの取得 (V2) (highlighted in orange)

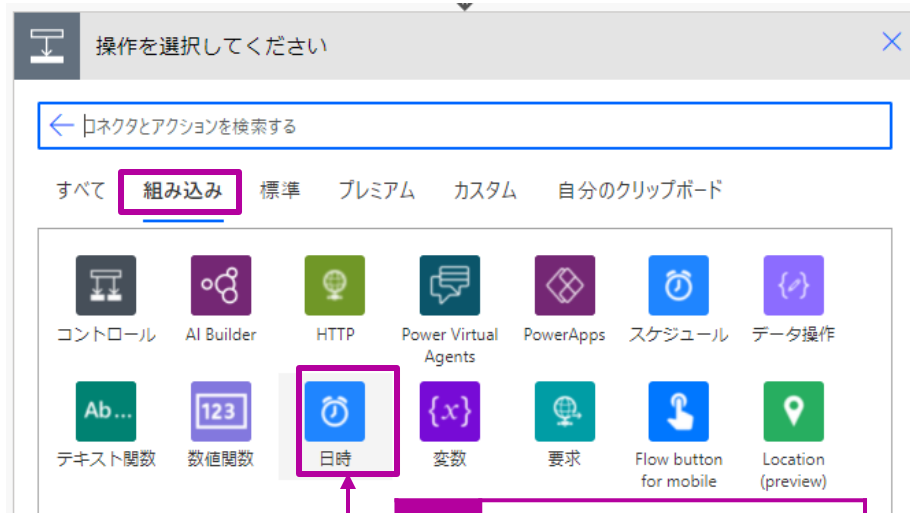
Below the steps, there is a search bar with the text '*ユーザー (UPN)' and a search result 'Responders' E...'. A dropdown menu '詳細オプションを表示する' is visible below the search bar.

At the bottom of the flow, there are two buttons: '+ 新しいステップ' and '保存'. A callout box labeled '04' points to the '+ 新しいステップ' button with the text 'クリックします。'

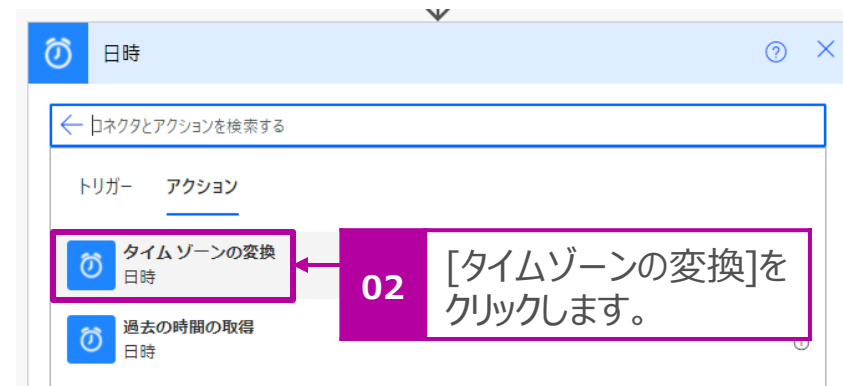
タイムゾーンの変換

送信時間を世界標準時間から日本時間のタイムゾーンの変換をします。

1. [組み込み]タブをクリックし、[日時] > [タイムゾーンの変換] をクリックします。

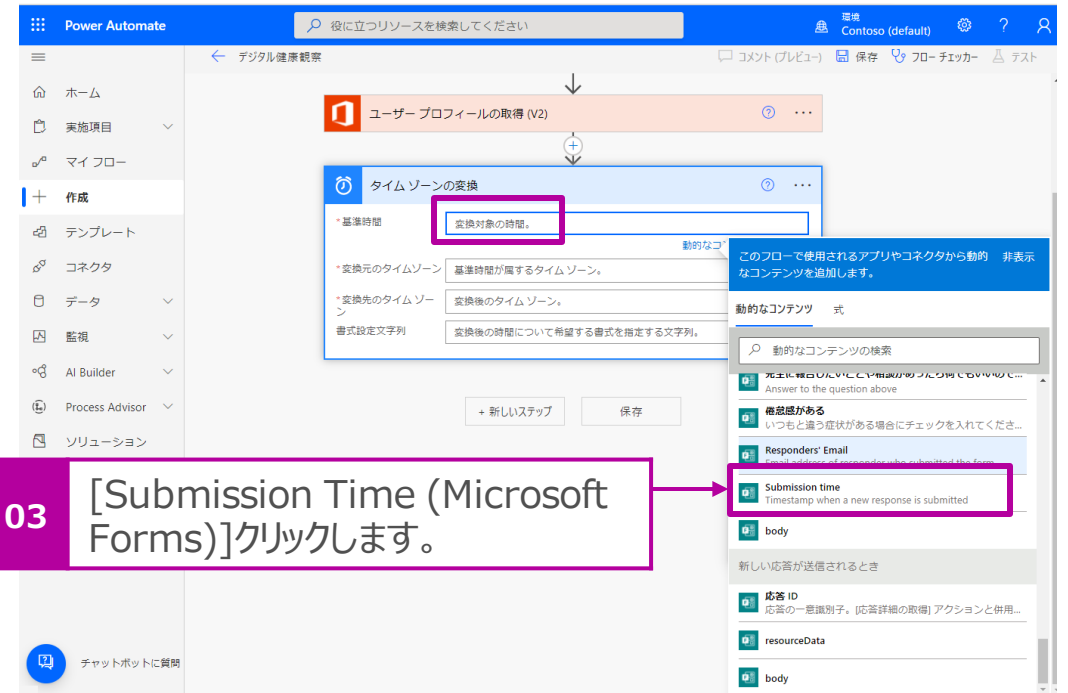


01 [日時]をクリックします。



02 [タイムゾーンの変換]をクリックします。

2. [基準時間] > [変換対象の時間] をクリックし、サブメニューから [Submission Time (Microsoft Forms)] 選択します。

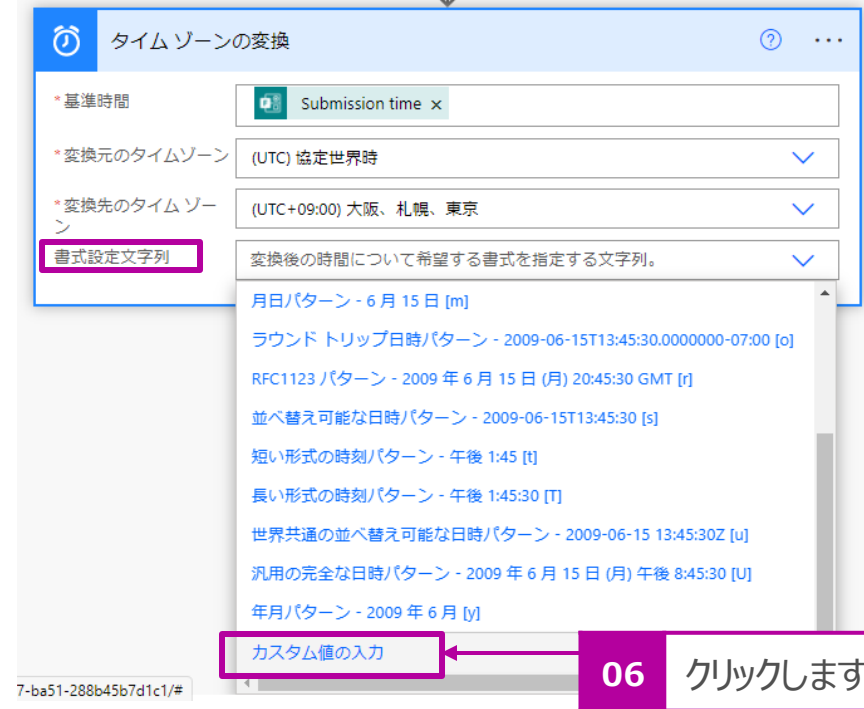
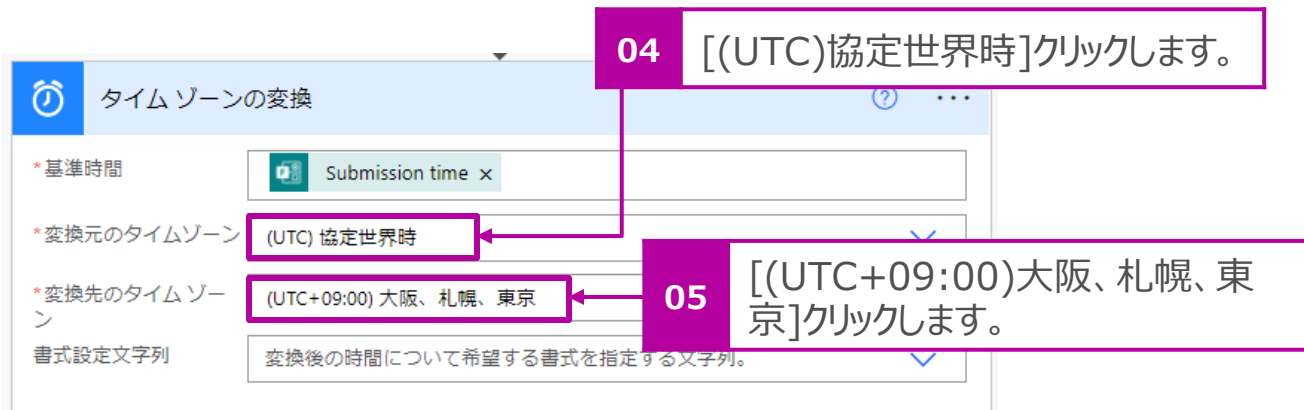


03 [Submission Time (Microsoft Forms)]をクリックします。

タイムゾーンの変換 つづき

3. [変換元のタイムゾーン]でリストから [(UTC) 協定世界時] をクリックします。
4. [変換先のタイムゾーン]でリストから[(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京]を選択します。

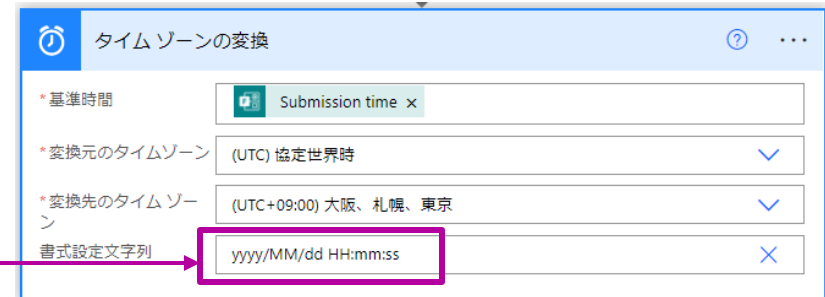
5. [書式設定文字列]でリストから最下段の [カスタム値の入力] をクリックします。



Point!
[変換元]を選択時、[協定世界時]が複数あるので間違わないよう、選択してください。選択するものは(UTC)を選択します(数字が何もついていない[協定世界時])。

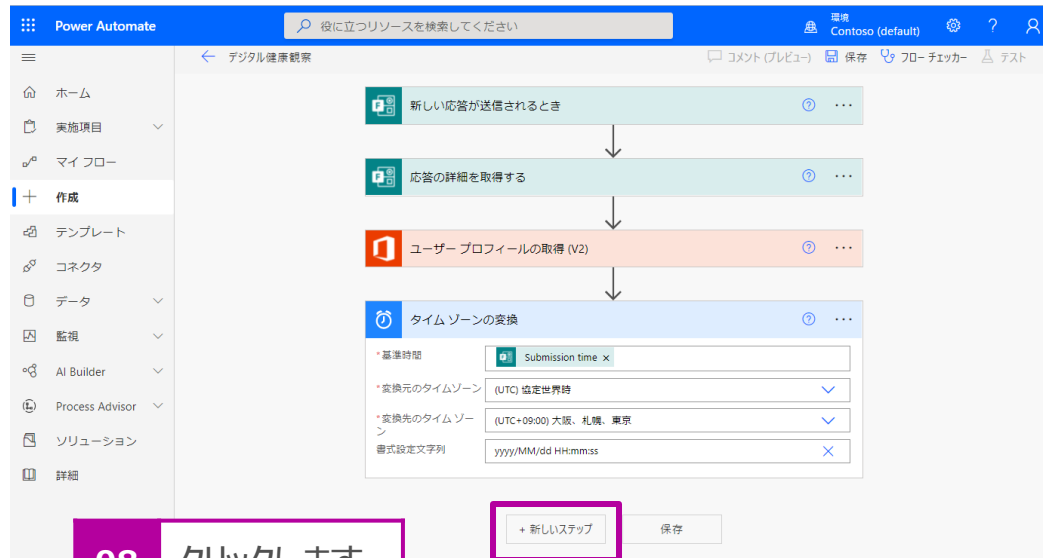
6. キーボードから直接下記を入力してください。
yyyy/MM/dd HH/mm/ss ←大文字小文字に注意してください。

07 入力します。



タイムゾーンの変換 つづき

8. [新しいステップ] を選択します。

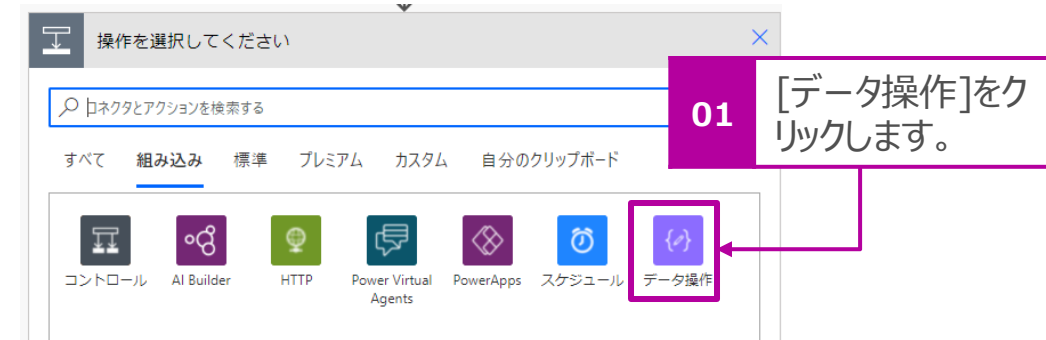


08 クリックします。

[体温]データの形式を変換

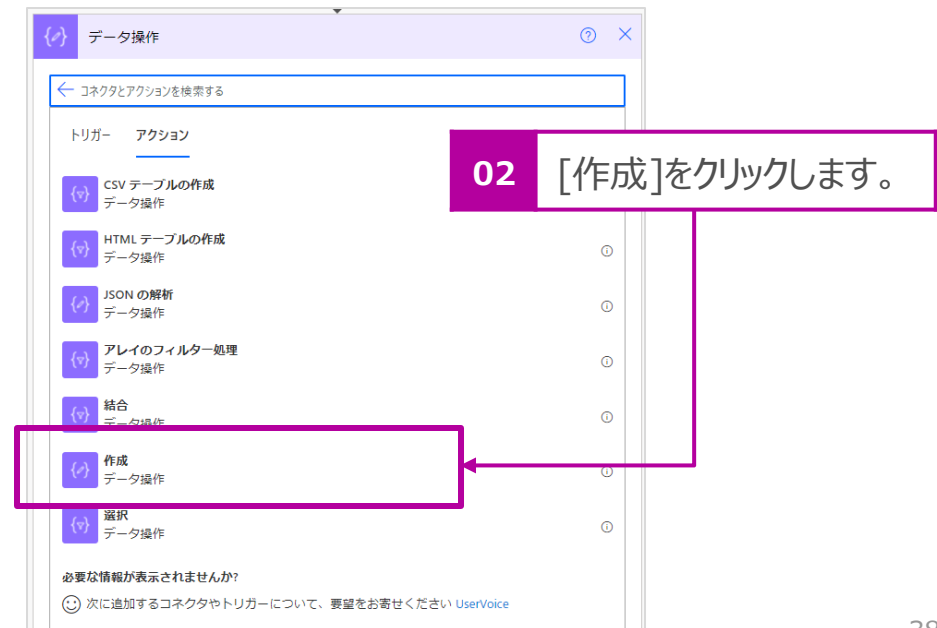
Formsに数値で入力された[体温]のデータを後述の分岐処理で扱えるデータに変換をします。

1. [データ操作] を選択します。



01 [データ操作]をクリックします。

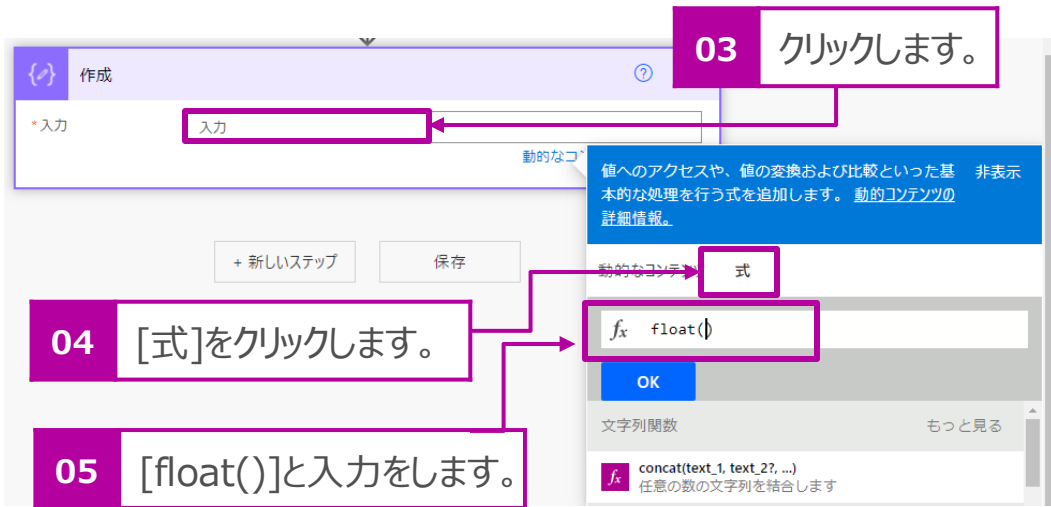
2. [作成] を選択します。



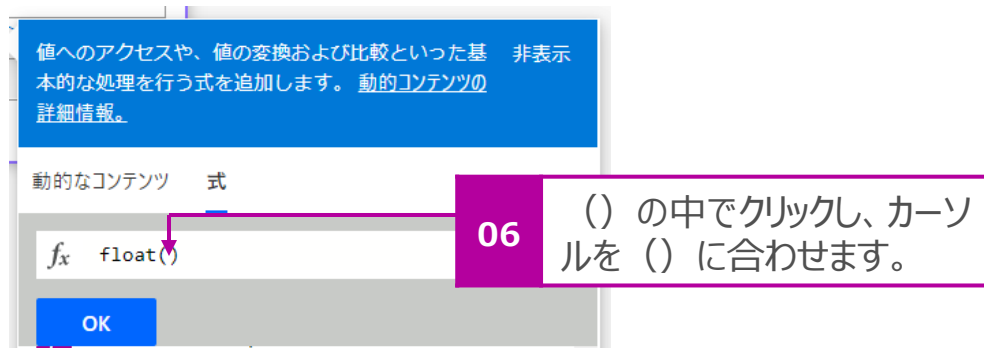
02 [作成]をクリックします。

[体温]データの形式を変換 つづき

3. [入力] > [入力] をクリックし、サブメニューで[式]選択します。
4. 式の欄で[`float()`]と入力します。



5. カーソルを[`float()`]の[`()`]に合わせます。



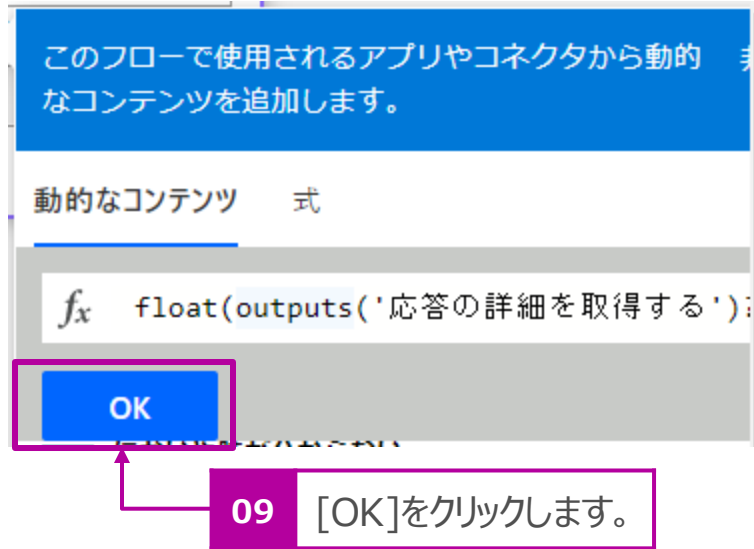
6. [動的なコンテンツ]をクリックし、リストから[今朝の体温 (Microsoft Forms)]を選択します。



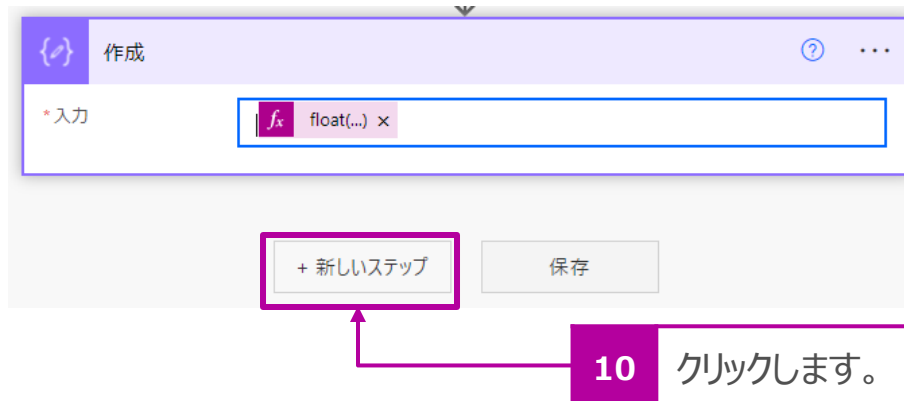
7. 下記のような式が入力されます。
`float(outputs('応答の詳細を取得する')?['body/r6c12a084330f4b3683c68356141339cc'])`
下線部は環境によって異なります。

[体温]データの形式を変換 つづき

8. 式に入力ができたら、[OK]をクリックします。

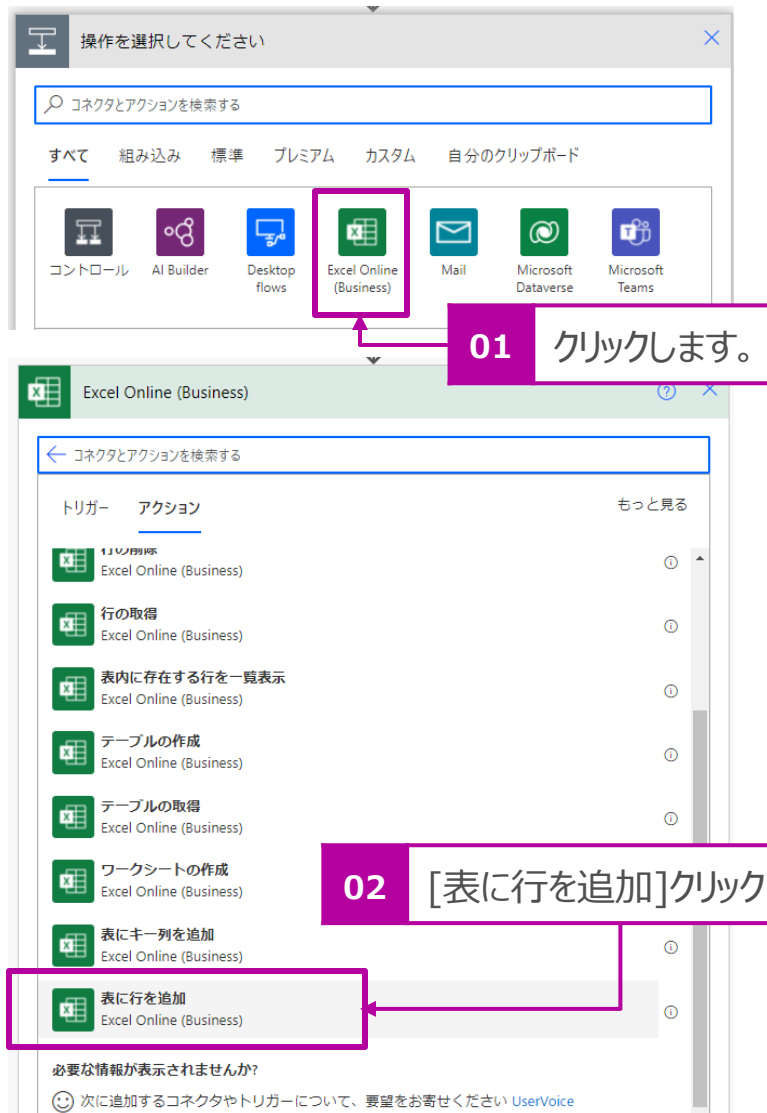



9. [新しいステップ]をクリックします。

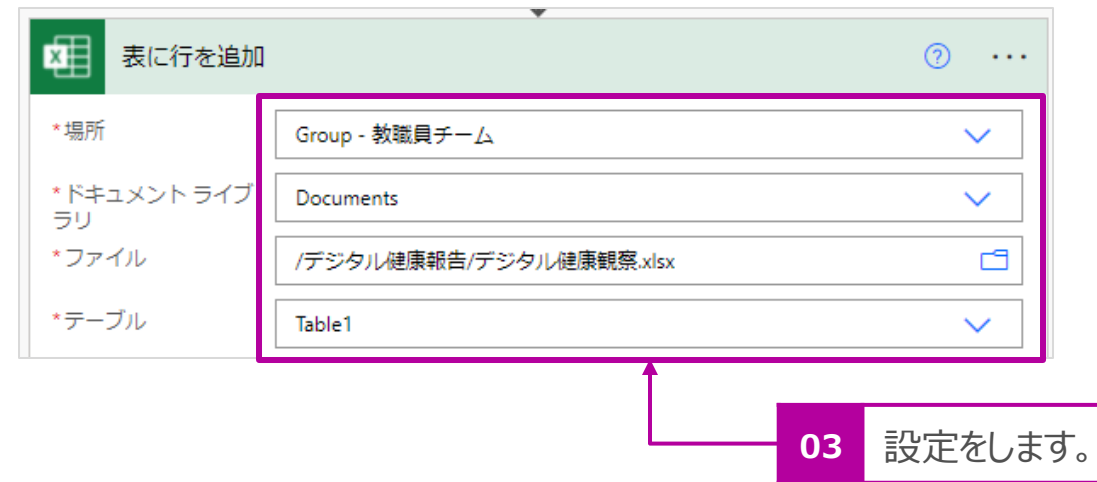


入力データをExcelの一覧に出力

1. [Excel Online(Business)]をクリックし、続けて[表に行を追加]を選択します。



2. [場所]をクリックして、P.17でチャンネルを作成したチームを選択します。
3. [ドキュメントライブラリ]で表示される[Documents]を選択します。
4. [ファイル]では  をクリックし、P.17で作成したチャンネル名を選択し、続けて、P.21で作成したExcelファイルをクリックします。
5. [テーブル]ではP.24で確認したテーブル名を選択します。



入力データをExcelの一覧に出力 つづき

6. 下図を参考にExcelの各列に設定する[値]を[動的なコンテンツ]から選択し、設定をします。

表に行を追加

*場所 Group - 教職員チーム

*ドキュメントライブラリ Documents

*ファイル /デジタル健康報告/デジタル健康観察.xlsx

*テーブル Table1

ID 応答 ID ×

報告時刻2 変換後の時間 ×

メール Responders' E... ×

名前 表示名 ×

クラス クラスを選択... ×

今朝の体温 出力 ×

食欲がない 食欲がない ×

咳が出る 咳が出る ×

息苦しさがある 息苦しさがある ×

倦怠感がある 倦怠感がある ×

のどに痛みがある のどに痛みが... ×

においや味が分からない おにおいや味が... ×

家族に体調が悪い人がいる 家族に体調が... ×

こころの天気 こころの天気 ×

先生に報告したいことや相談があったら何でも... 先生に報告し... ×

動的なコンテンツの追加

このフローで使用されるアプリやコネクタから動的 非表示なコンテンツを追加します。

動的なコンテンツ 式

動的なコンテンツの検索

- 今朝の体温 Answer to the question above
- のどに痛みがある いつもと違う症状がある場合にチェックを入れてくださ...
- こころの天気 Answer to the question above
- 先生に報告したいことや相談があったら何でもいいので... Answer to the question above
- 倦怠感がある いつもと違う症状がある場合にチェックを入れてくださ...
- Responders' Email Email address of responder who submitted the form.
- Submission time Timestamp when a new response is submitted

新しい応答が送信されるとき

- 応答 ID 応答の一意識別子。[応答詳細の取得] アクションと併用...

7. [新しいステップ]をクリックします

表に行を追加

*場所 Group - 教職員チーム

*ドキュメントライブラリ Documents

*ファイル /デジタル健康報告/デジタル健康観察.xlsx

*テーブル Table1

ID 応答 ID ×

報告時刻2 変換後の時間 ×

メール Responders' E... ×

名前 表示名 ×

クラス クラスを選択... ×

今朝の体温 出力 ×

食欲がない 食欲がない ×

咳が出る 咳が出る ×

息苦しさがある 息苦しさがある ×

倦怠感がある 倦怠感がある ×

のどに痛みがある のどに痛みが... ×

においや味が分からない おにおいや味が... ×

家族に体調が悪い人がいる 家族に体調が... ×

こころの天気 こころの天気 ×

先生に報告したいことや相談があったら何でも... 先生に報告し... ×

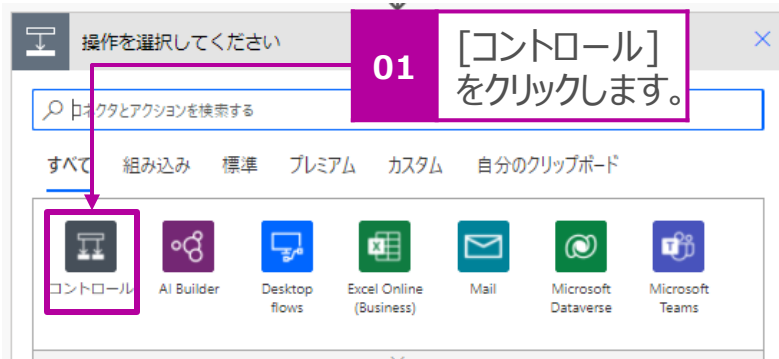
新しいステップ 保存

04 クリックします。

クラス別のExcelシートに回答を記載

分かりやすいよう、その日のクラス別の情報をExcelシートに出力します。

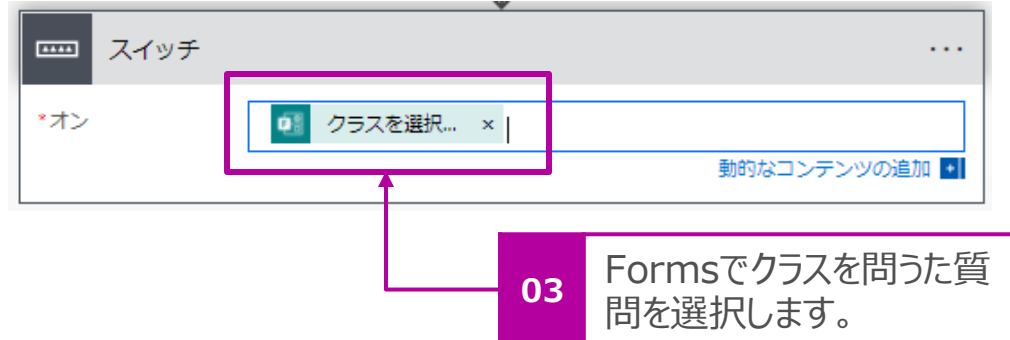
1. [コントロール]をクリックします。



2. [スイッチ]をクリックします。

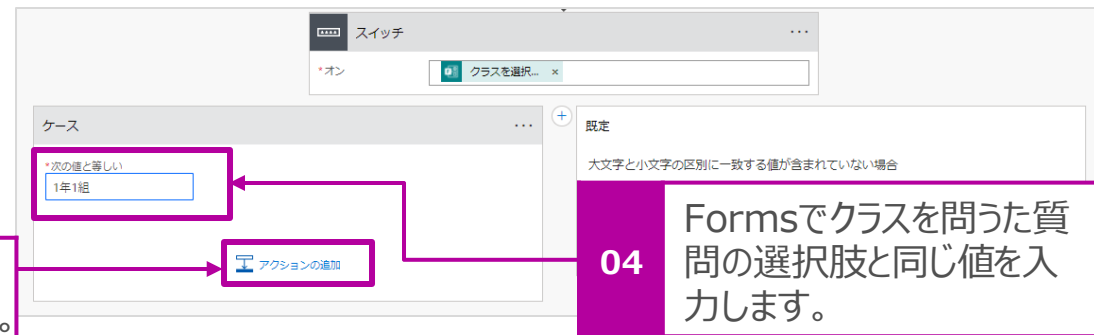


3. スイッチの[オン]をクリックし、サブメニューから[クラスを選択してください] (Microsoft Forms) をクリックします。



4. [ケース] > [次の値と等しい]の欄にP.11でFormsの回答選択肢として設定した値を入力します。

例:1年1組



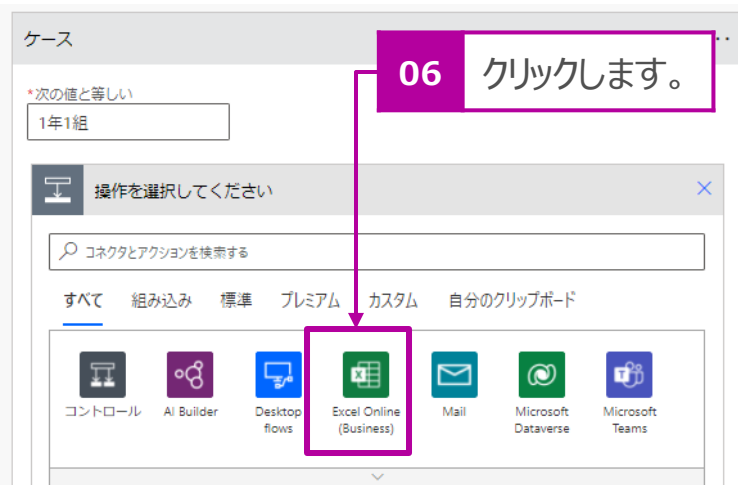
05 [アクションの追加]をクリックします。

5. 続けて、[アクションの追加]をクリックします。

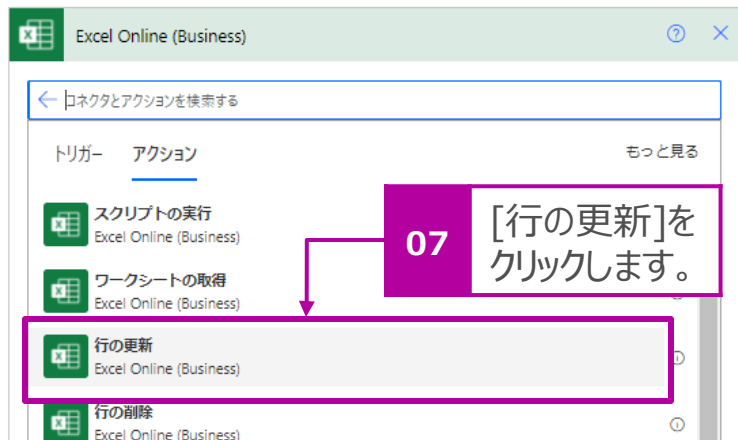
クラス別のExcelシートに回答を記載 つづき

[1年1組]の設定をします。

6. [Excel Online(Business)]をクリックします。



7. [行の更新]をクリックします。

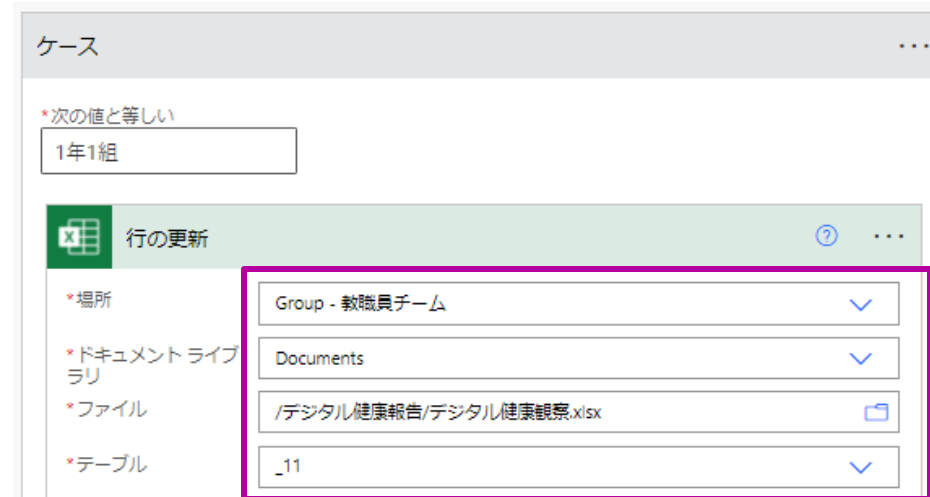


8. [場所]をクリックして、P.17でチャンネルを作成したチームを選択します。

9. [ドキュメントライブラリ]で表示される[Documents]を選択します。

10. [ファイル]では  をクリックし、P.17で作成したチャンネル名を選択し、続けて、P.21で作成したExcelファイルをクリックします。

11. [テーブル]ではP.26で確認したテーブル名（例：_11）を選択します。



クラス別のExcelシートに回答を記載 つづき

12. 指定した[1年1組]用のExcelシートの情報が開示されます。下表を参考に各列名に対応する項目を[動的コンテンツ]から入力をしてください。

行名	設定する値
キー列	メール
キー値	Responder's Email (Microsoft Forms)
出席番号	
メール	
名前	
今朝の体温	出力 (P.36の右側で設定したデータ値)
食欲がない	食欲がない (Microsoft Forms)
咳が出る	咳が出る (Microsoft Forms)
息苦しさがある	息苦しさがある (Microsoft Forms)
倦怠感がある	倦怠感がある (Microsoft Forms)
のどに痛みがある	のどに痛みがある (Microsoft Forms)
においや味がわからない	においや味がわからない (Microsoft Forms)
家族に体調が悪い人がいる	家族に体調が悪い人がいる (Microsoft Forms)
こころの天気	こころの天気 (Microsoft Forms)
先生に報告したいことや...	先生に報告したいことや... (Microsoft Forms)
Status	回答済み ※直接キーボードから文字として入力します。

ケース

* 次の値と等しい
1年1組

行の更新

* 場所: Group - 教職員チーム

* ドキュメントライブラリ: Documents

* ファイル: /健康報告/デジタル健康観察.xlsx

* テーブル: _11

* キー列: メール

* キー値: Responders' E... x

出席番号

名前

今朝の体温: 出力 x

食欲がない: 食欲がない x

咳が出る: 咳が出る x

息苦しさがある: 息苦しさがある x

倦怠感がある: 倦怠感がある x

のどに痛みがある: のどに痛みが... x

においや味がわからない: においや味が... x

家族に体調が悪い人がいる: 家族に体調が... x

こころの天気: こころの天気 x

先生に報告したいことや相談があったら何でもかまいません: 先生に報告し... x

Status: 回答済

詳細オプションを表示する

08 同じ文字列を入力します。

09 キーボードから[回答済]と入力します。

クラス別のExcelシートに回答を記載 つづき

13. [1年1組]の[ケース]と同じ様にクラス分の[ケース]追加します。下図は[ケース3]まで作成したサンプルになります。

The image displays three side-by-side screenshots of a software interface, each representing a different 'Case' (ケース) configuration. Each case is associated with a specific class and a unique table name in an Excel spreadsheet.

- Case 1 (ケース):** Associated with '1年1組' (Class 1-1). The table name is '11'.
- Case 2 (ケース 2):** Associated with '2年1組' (Class 2-1). The table name is '21'.
- Case 3 (ケース 3):** Associated with '3年1組' (Class 3-1). The table name is '31'.

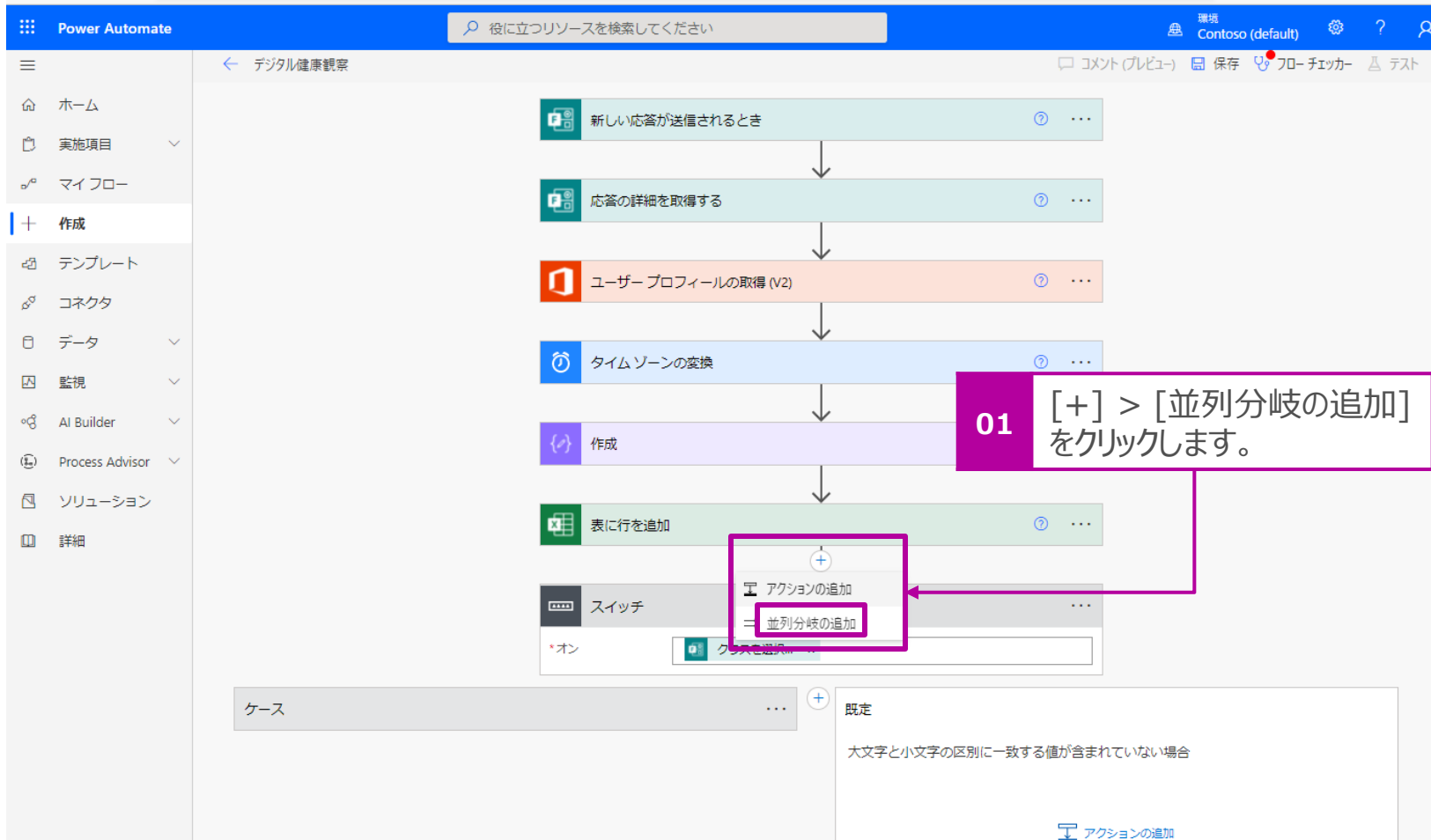
All three cases share the same configuration for other fields: '場所' (Location) is 'Group - 教職員チーム', 'ドキュメントタイプ' (Document Type) is 'Document', 'ファイル' (File) is '健康報告/デジタル健康観察.xlsx', 'キー列' (Key Column) is 'ID', and 'キー値' (Key Value) is 'Responders' E...'. The interface also includes various health-related checkboxes such as '今朝の体温' (Today's Temperature), '食欲がない' (No Appetite), '咳が出る' (Cough), etc.

10 クラス名が異なります。

11 テーブル名が異なります。

閾値以上の数値や回答があった場合、Teamsでメッセージを送る

1. クラス別のシートに記入すると並行してアクションを追加します。[表に行を追加（Excelのアクションの下）]の下の  をクリックし、**[並列分岐の追加]**をクリックします。



The screenshot displays the Power Automate interface for a flow named 'デジタル健康観察'. The flow consists of several steps: '新しい応答が送信される時' (Trigger), '応答の詳細を取得する' (Get response details), 'ユーザープロフィールの取得 (V2)' (Get user profile), 'タイムゾーンの変換' (Convert time zone), '作成' (Compose), and '表に行を追加' (Add to table). The 'Add to table' step is highlighted with a green box, and its dropdown menu is open, showing 'アクションの追加' (Add action) and '並列分岐の追加' (Add parallel split). A callout box labeled '01' contains the text '[+] > [並列分岐の追加] をクリックします。' (Click [+] > [Add parallel split]).

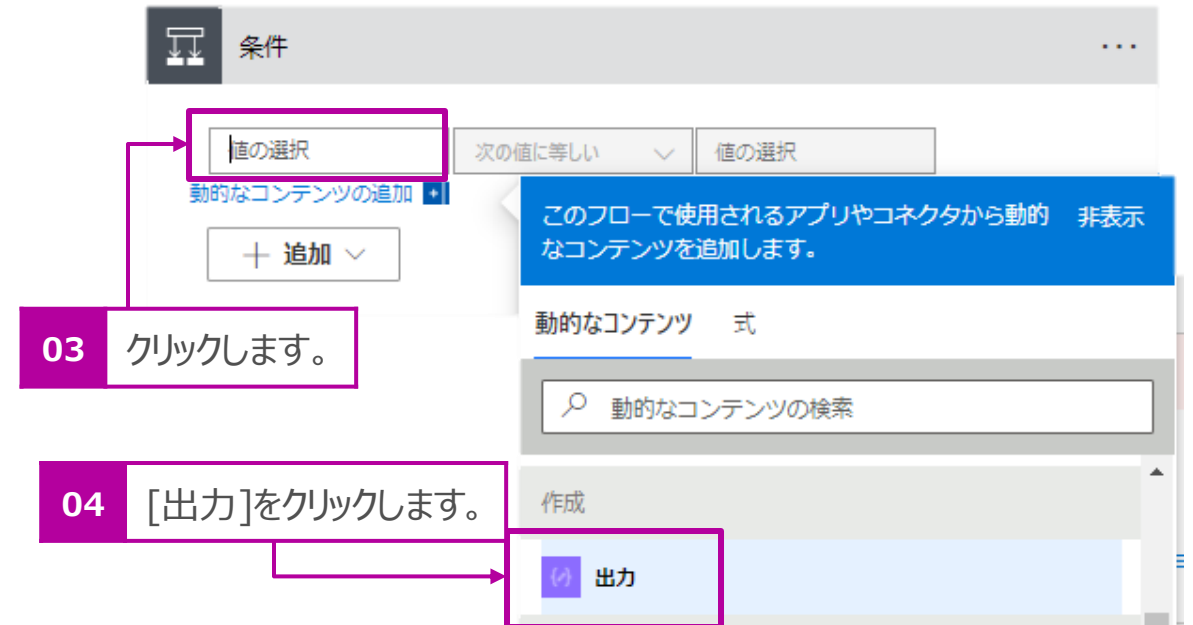
閾値以上の数値や回答があった場合、Teamsでメッセージを送る つづき

2. [条件 (コントロール)] をクリックします。

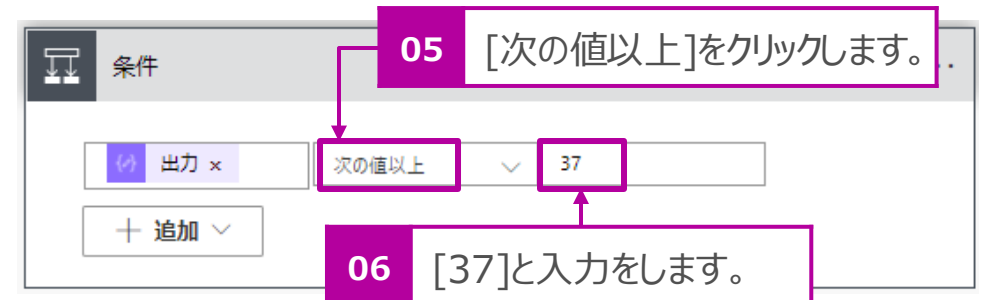


条件を設定していきます。

3. [値の選択] でクリックし、サブメニューから [出力] をクリックします。



4. [体温] が37℃ 以上の場合は通知したいので、[次の値以上] をクリックし、数値で [37] と入力します。



閾値以上の数値や回答があった場合、Teamsでメッセージを送る つづき

5. [追加] > [グループの追加]をクリックします。

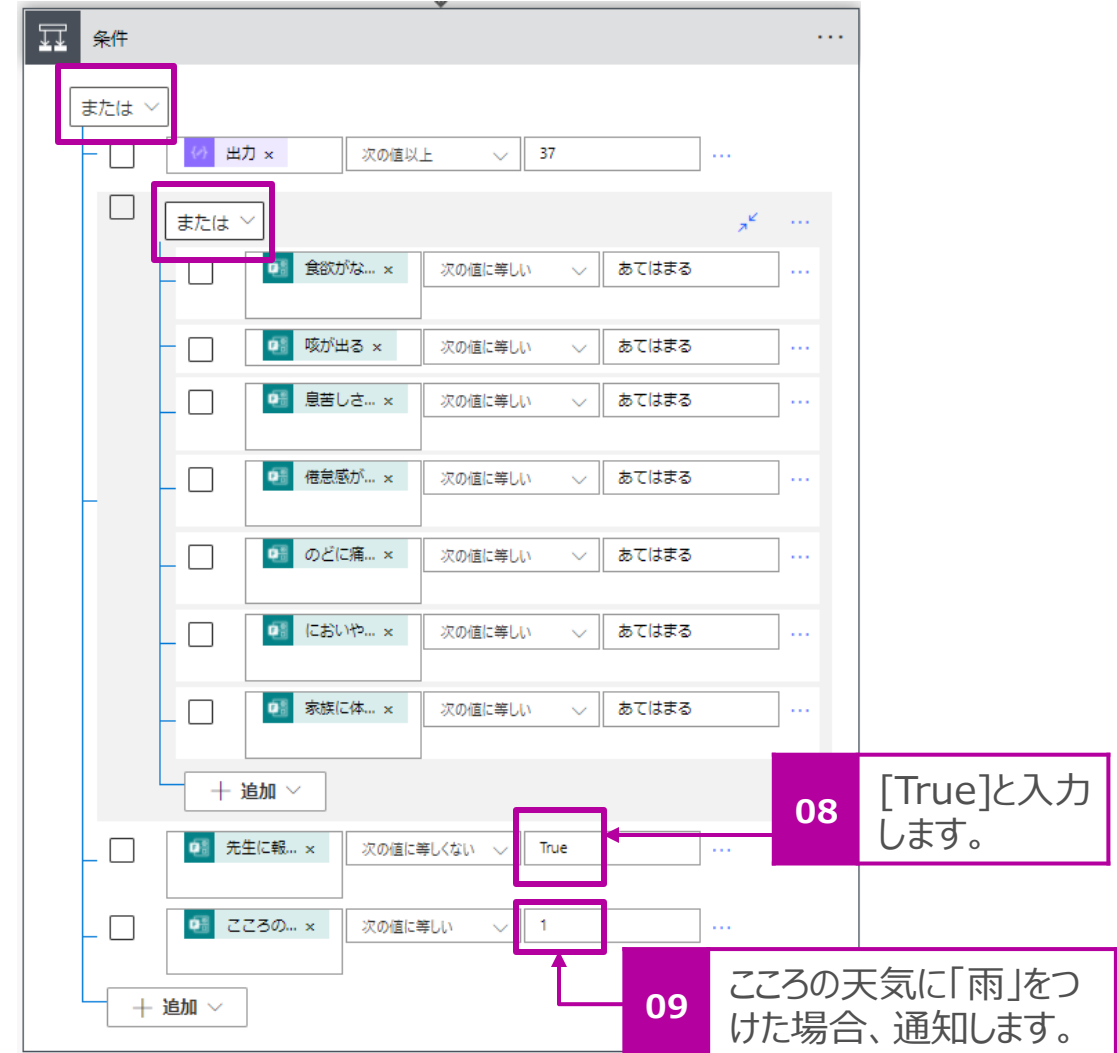


6. 体調を問う質問で1つでも[当てはまる]にチェックが入った回答をした場合も、通知をする設定にします。右図を参考に設定を行います。

7. 併せて、[先生に報告や相談]があった場合、[こころの天気]で[1 (雨)]にチェック入れた場合も同様に通知する設定にします。

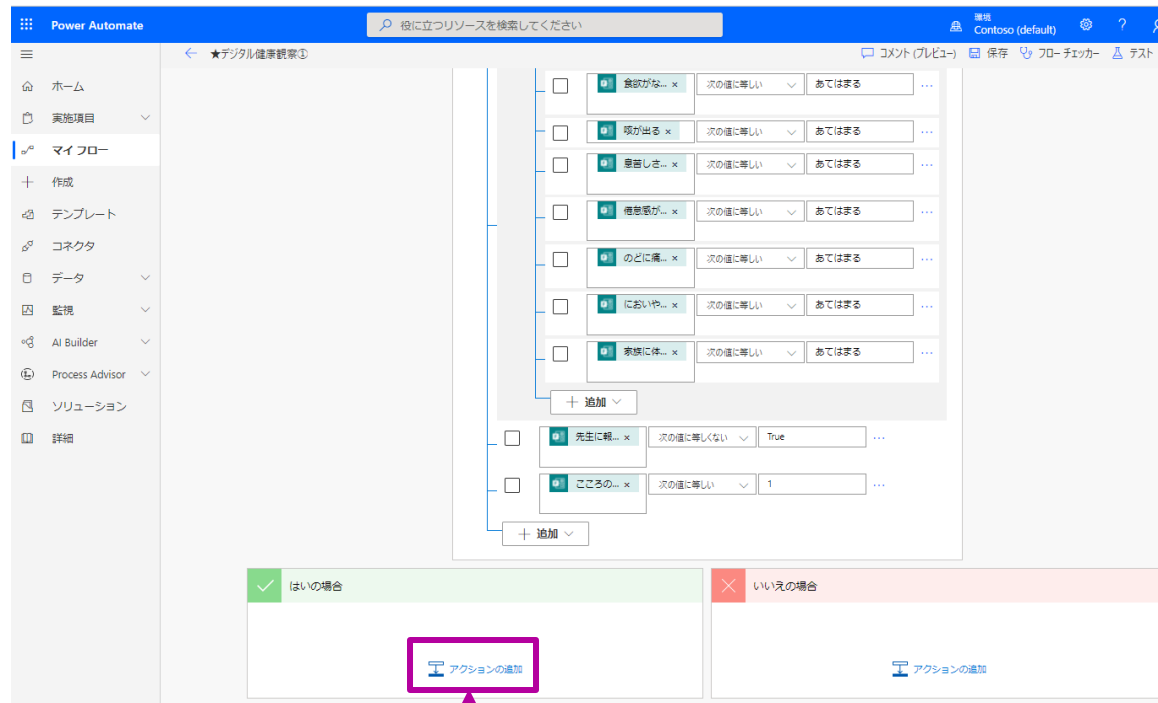
Point!

複数の条件を設定しましたが、1つでも該当すれば、メッセージを送るようにしたいので、条件内では[または]を選択してください。



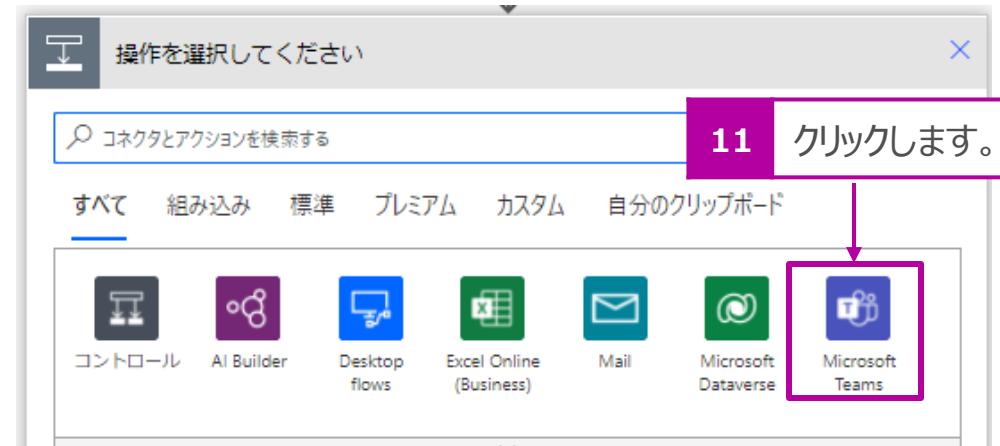
閾値以上の数値や回答があった場合、Teamsでメッセージを送る つづき

8. 条件に合う場合、Teamsにメッセージを投稿する設定をします。[はいの場合]で[アクションの追加]をクリックします。



10 クリックします。

9. [Microsoft Teams]をクリックします。



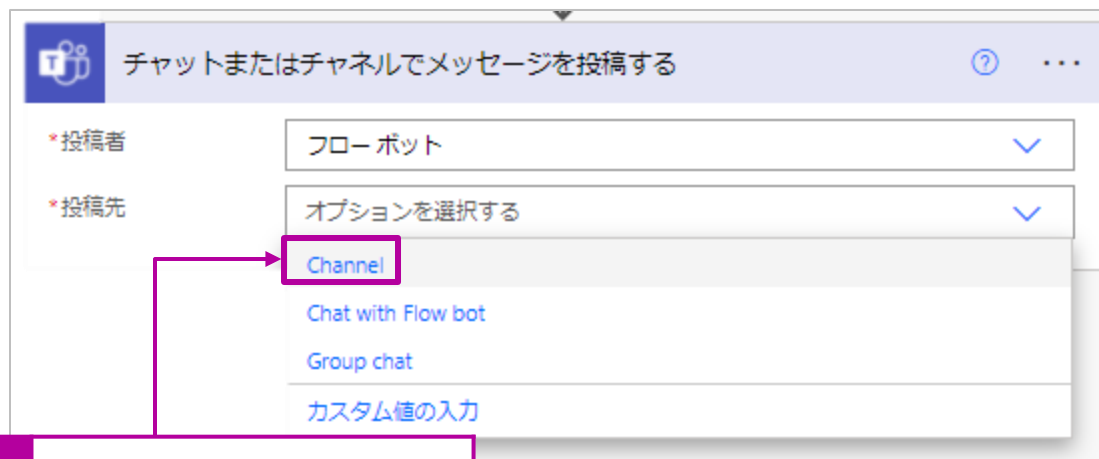
10. [Microsoft Teams]のアクションリストから[チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する]をクリックします。



閾値以上の数値や回答があった場合、Teamsでメッセージを送る つづき

11. [投稿者]はそのまま[フローボット]を設定します。

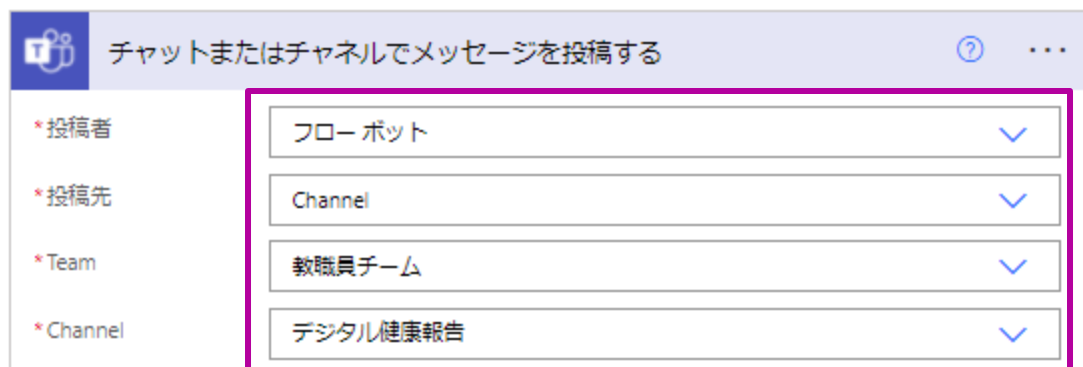
12. [投稿先]は  をクリックして、[Channel]をクリックします。



13 [Channel]をクリックします。

13. [Team]P.17でチャンネルを作成したチーム名を選択します。

14. [Channel]でP.17で作成したチャンネル名を選択します。



15. 下図のサンプルを参考に通知メッセージを作成します。



閾値以上の数値や回答があった場合、Teamsでメッセージを送る つづき

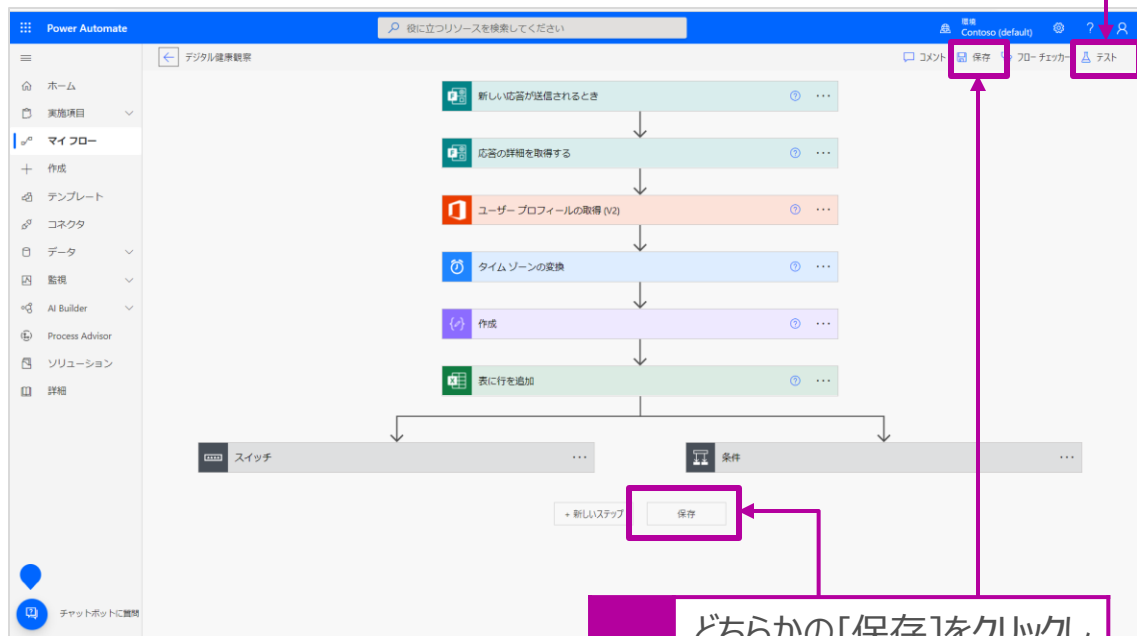
16. [条件]配下のアクションは右図になります。条件に合わない場合は、メッセージは投稿しないので、[いいえの場合]のアクションは設定する必要はありません。

The image displays the Microsoft Teams Bot Builder interface. At the top, a '条件' (Condition) panel shows a list of conditions with 'または' (OR) logic. Below this, two paths are visible: 'はいの場合' (Yes) and 'いいえの場合' (No). The 'はいの場合' path contains a series of actions: '出力' (Output), followed by six 'メッセージを送る' (Send Message) actions with various conditions, and finally '先出し' (Send to front) and 'ここらの' (Here). The 'いいえの場合' path is currently empty, with a callout box labeled '14' pointing to it containing the text '何も登録しません。' (Nothing is registered).

フローの保存とテスト

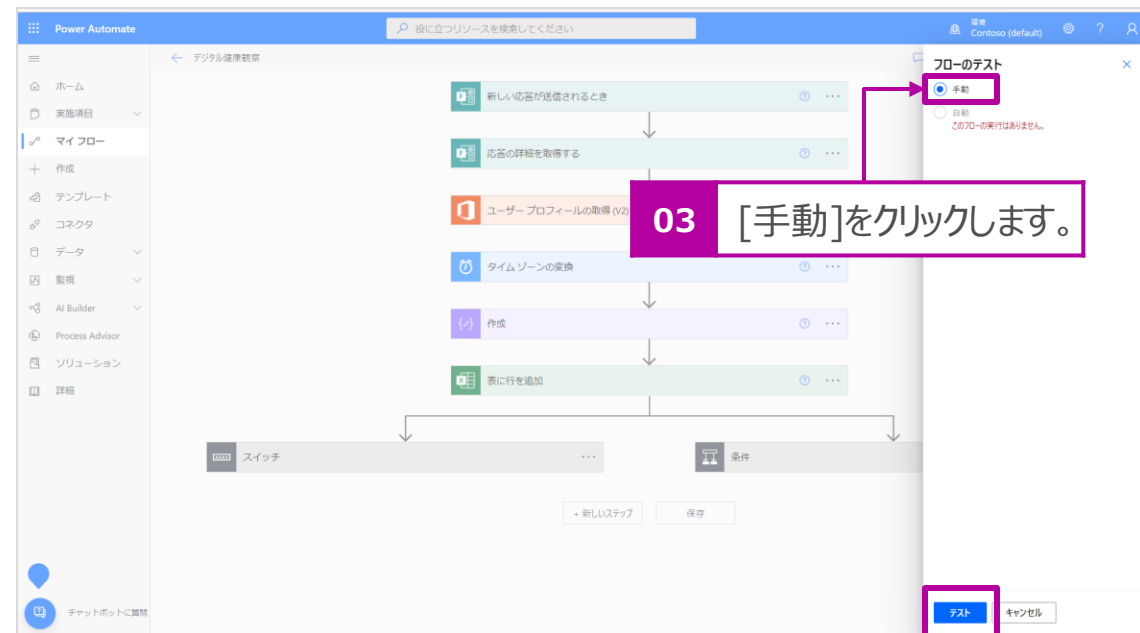
1. 設定が完了したら、フローを保存します。
2. 画面右上の[テスト]をクリックします。

02 [テスト]をクリックします。



01 どちらかの[保存]をクリックします。

3. [フローのテスト] > [手動] を選択し、[テスト]をクリックします。



03 [手動]をクリックします。

04 [テスト]をクリックします。

Point!

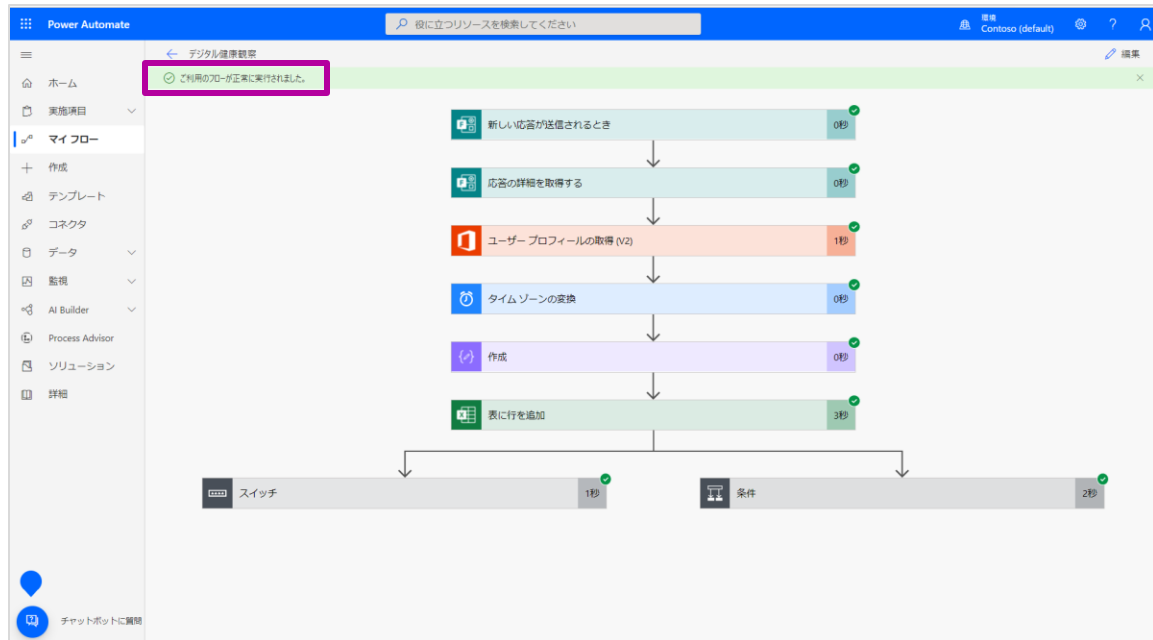
初めてのテストの場合、データが入っていないので[手動]を選択しますが、2回目以降は[自動]が選択できるようになります。

フローの保存とテスト つづき

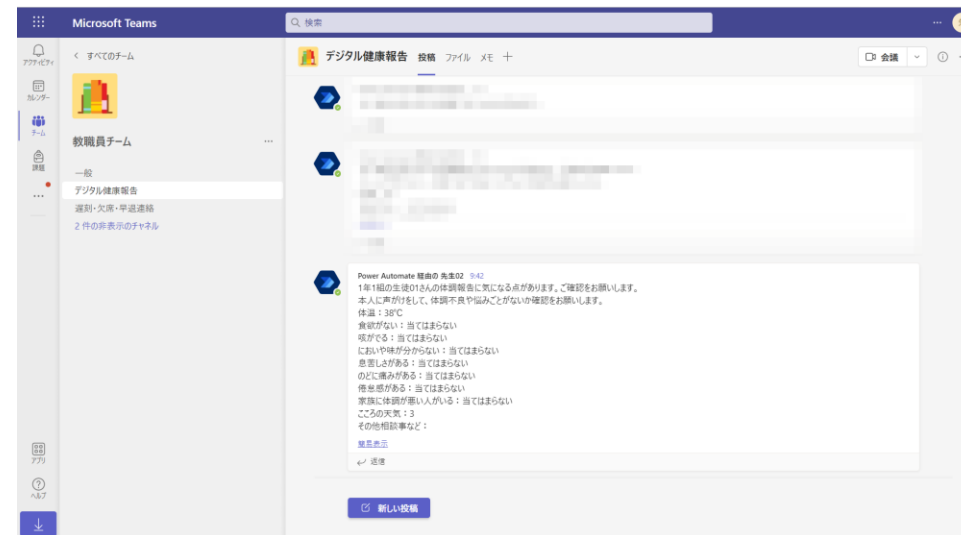
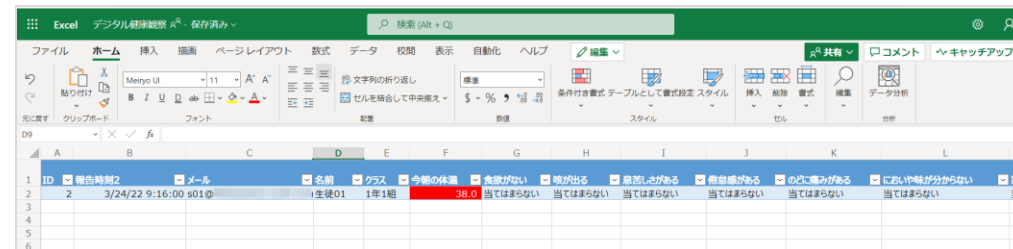
Point!

今回のフローは、Formsに入力したユーザーのアカウント（メールアドレス）をトリガーにしているため、テストを行う際もExcelの名簿に記載しているアカウントでFormsの入力テストを行ってください。

4. テストが正常に終了すると、画面左上に[ご利用のフローが正常に実行されました。]と表示されます。正常に終了しない場合は、エラーの出したアクションを見直してみてください。

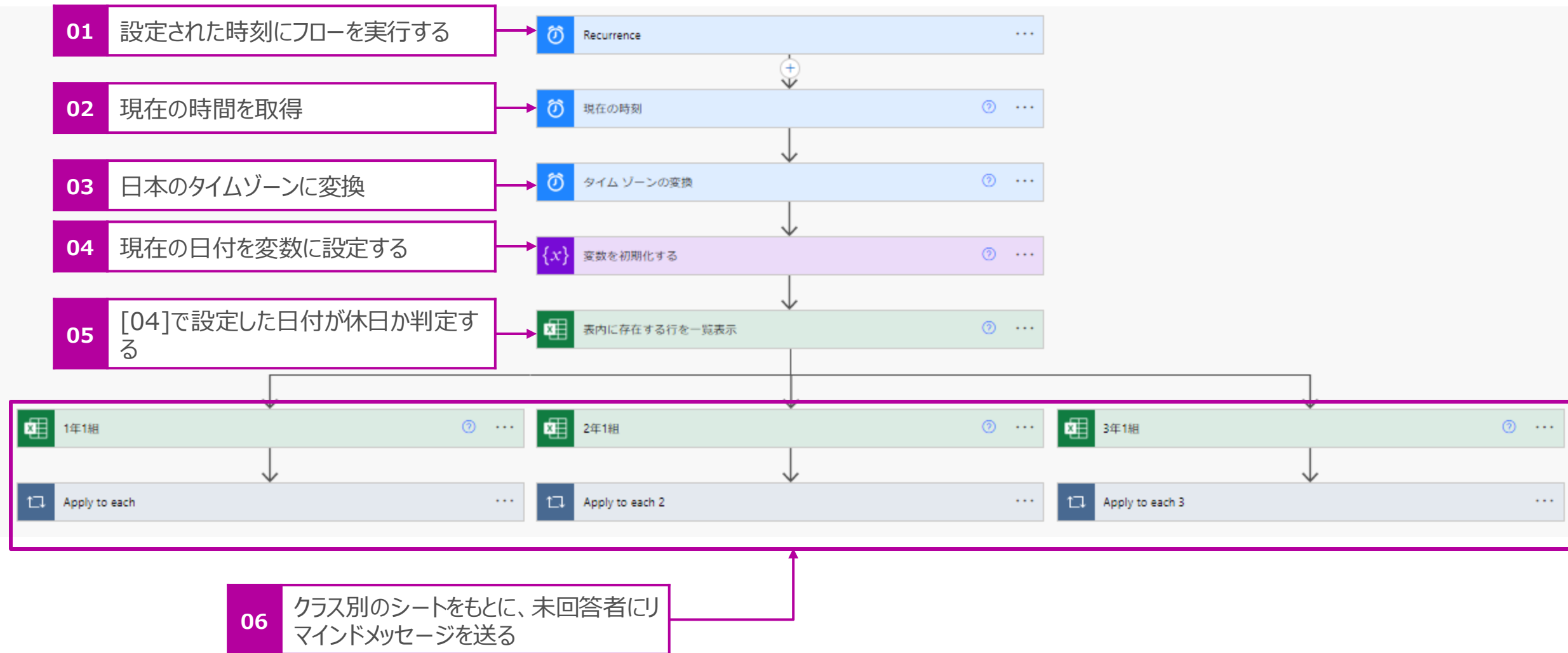


5. Excel、Teamsにテスト結果が反映されたことを確認します。



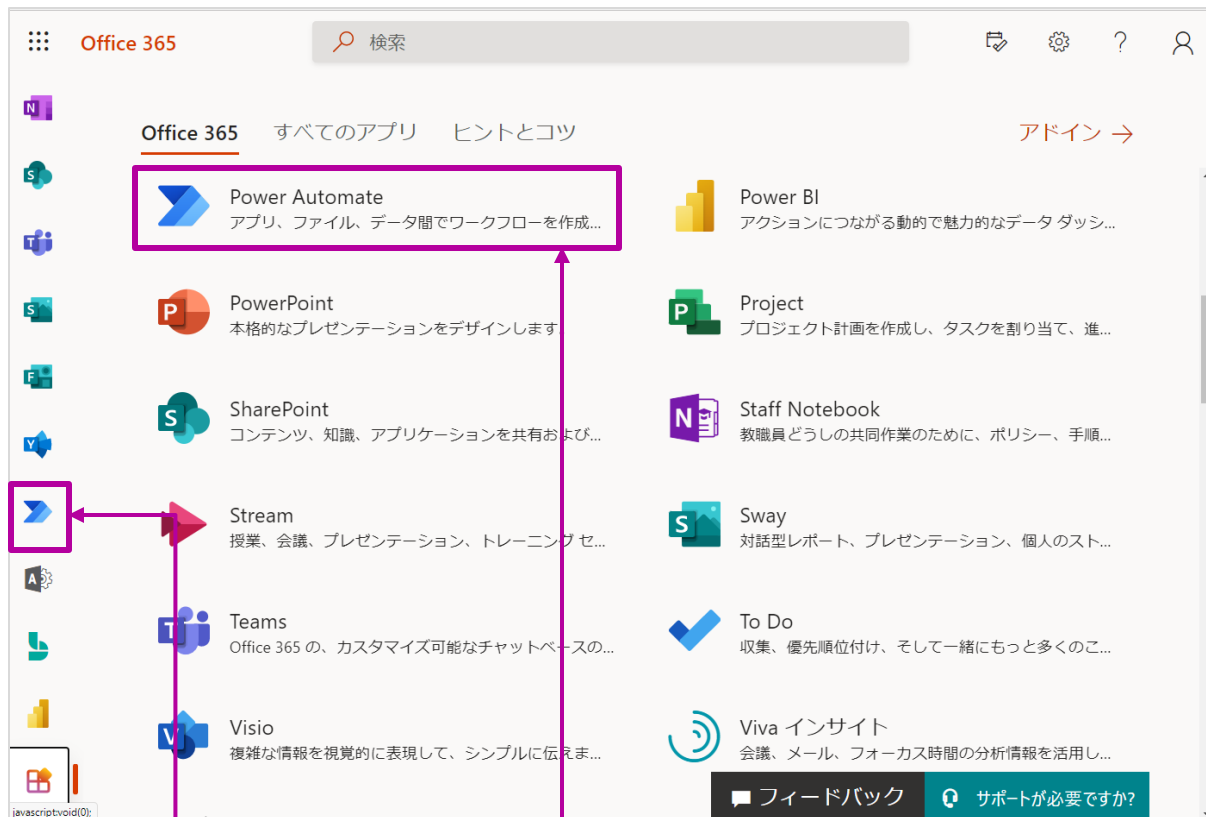
6. Power Automateで未回答者にリマインドメールを送るフローを作成

全体の流れ



Power Automateを起動

1. Microsoft Office365 (<https://www.office.com>) もしく Microsoft Forms (<https://japan.flow.microsoft.com/ja>) にアクセスして、Formsを起動します。



01 [Power Automate]を起動します。

2. [マイフロー] > [+新しいフロー] > [スケジュール済みクラウドフロー] をクリックします。



02 [マイフロー]をクリックします。

03 [+新しいフロー]をクリックします。

04 [スケジュール済みクラウドフロー]をクリックします。

スケジュールの設定

1. [フロー名]に名前を付けます。
例:デジタル健康観察_リマインドメールの送信
2. フローを実行するタイミングを設定します。下図サンプルでは、毎日10:00に送信する設定にしています。

スケジュール済みクラウド フローを構築する

追加の作業なしで何が重要かを把握し、フローを実行するタイミングと頻度を自分で選択します。

例:

- チームへの通知を自動化して経費精算書を送信する
- データを指定された記憶域に定期的に自動バックアップする

01 フローに名前をつけます。

フロー名: ★デジタル健康観察_リマインドメールの送信

このフローを実行する*

開始日: 22/1/5 時間: 10:00 AM

繰り返し間隔: 1 日

このフローの実行頻度: 毎日

02 スケジュールを設定します。

スキップ 作成 キャンセル

03 クリックします。

3. 設定が完了したら、[作成]をクリックします。

現在の時刻の取得

1. [組み込み] > [日時]をクリックします。
2. [アクション]から[現在の時刻]をクリックします。

操作を選択してください

コネクタ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 HTTP Power Virtual Agents PowerApps スケジュール データ操作

テキスト開数 数値開数 日時 変数 要求 Flow button for mobile Location (preview)

01 [日時]をクリックします。

日時

コネクタとアクションを検索する

トリガー	アクション
日時	タイムゾーンの変換 日時
日時	過去の時間の取得 日時
日時	現在の時刻 日時
日時	時間からの減算 日時
日時	時間への追加 日時

02 [現在の時刻]をクリックします。

現在の時刻の取得

1. [組み込み] > [日時]をクリックします。
2. [アクション]から[現在の時刻]をクリックします。

操作を選択してください

← コネクタ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 HTTP Power Virtual Agents PowerApps スケジュール データ操作

テキスト関数 数値関数 **日時** 変数 要求 Flow button for mobile Location (preview)

01 [日時]をクリックします。

トリガー アクション

タイムゾーンの変換
日時

過去の時間の取得
日時

現在の時刻
日時

時間からの減算
日時

時間への追加
日時

02 [現在の時刻]をクリックします。

3. [新しいステップ] をクリックします。

Power Automate

★デジタル健康観察リマインドメントの送信

Recurrence

現在の時刻

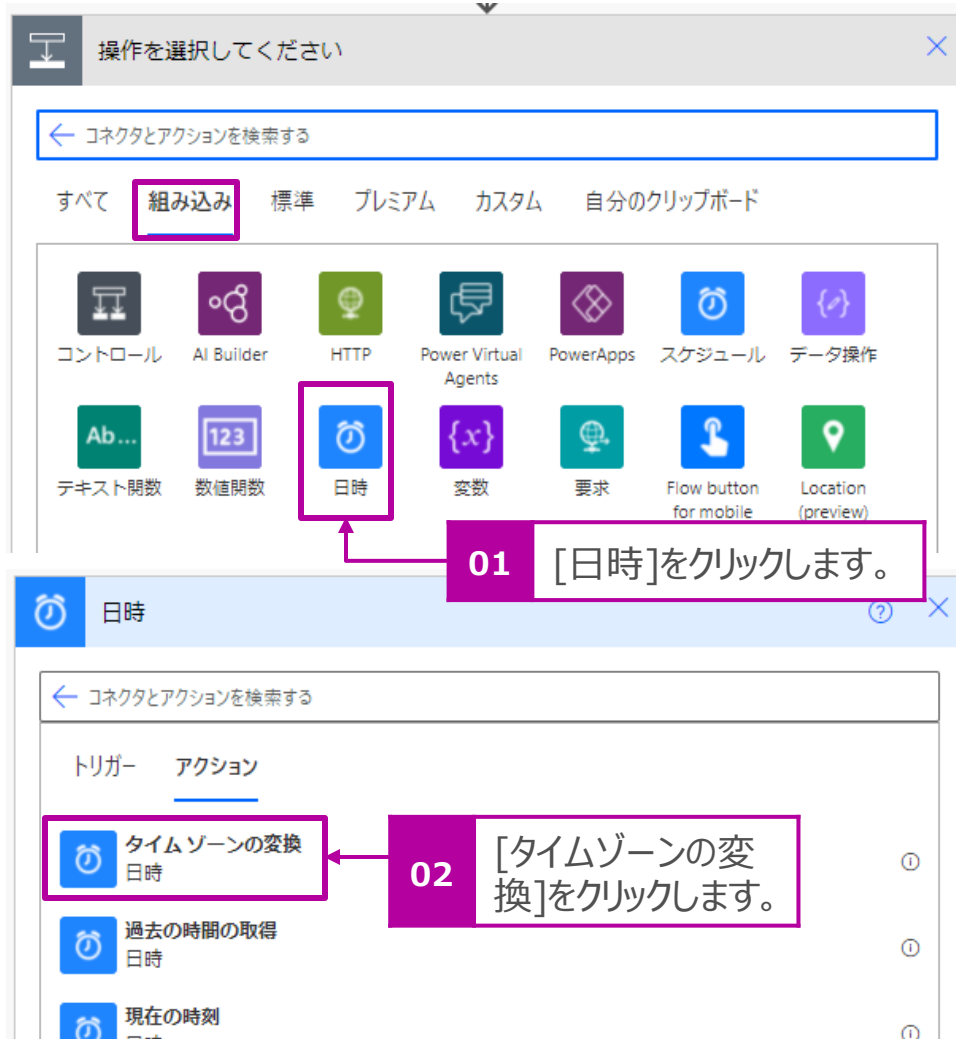
この手順では、追加情報が必要ありません。後続の手順で出力を使用できるようになります。

+ 新しいステップ 保存

03 [新しいステップ]をクリックします。

タイムゾーンの変換

1. [組み込み] > [日時]をクリックします。
2. [アクション]から[現在の時刻]をクリックします。



3. [基準時間]にはサブメニューから [現在の時刻]をクリックします。
4. [変換元のタイムゾーン]は[(UTC)協定世界時]をクリックします。
5. [変換先のタイムゾーン]は[(UTC+09:00)大阪、札幌、東京]をクリックします。
6. [書式の設定文字列]はリストから[カスタム値の入力]を選択し、下記を入力してください。

yyyy/MM/dd ←大文字小文字に留意ください。



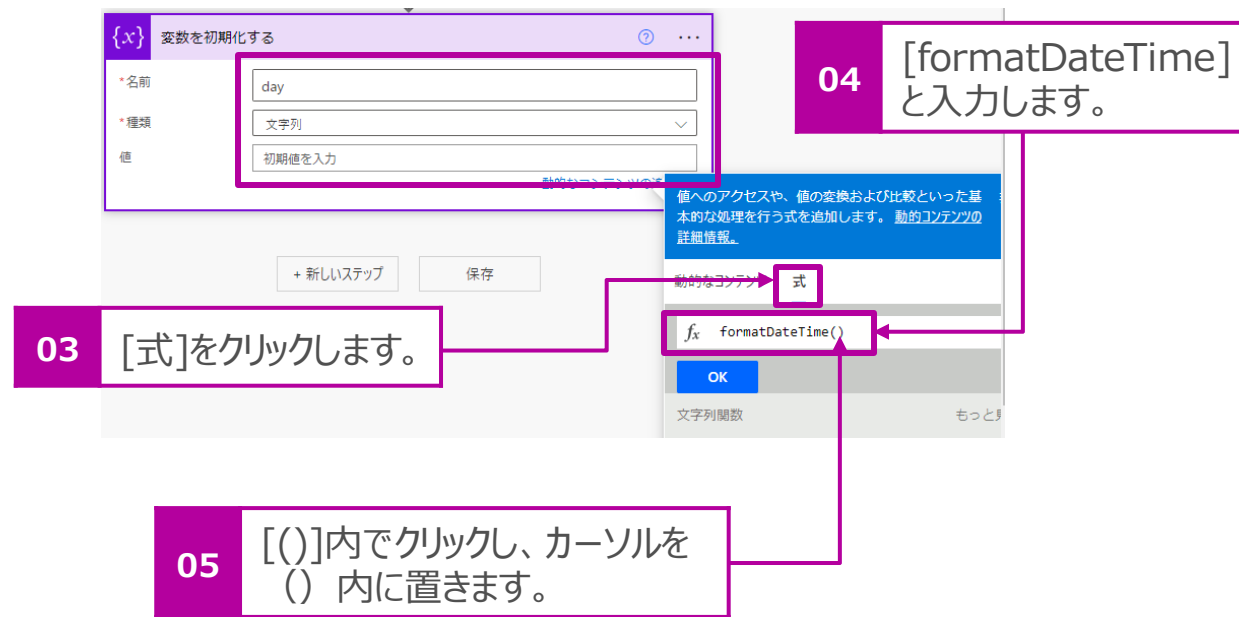
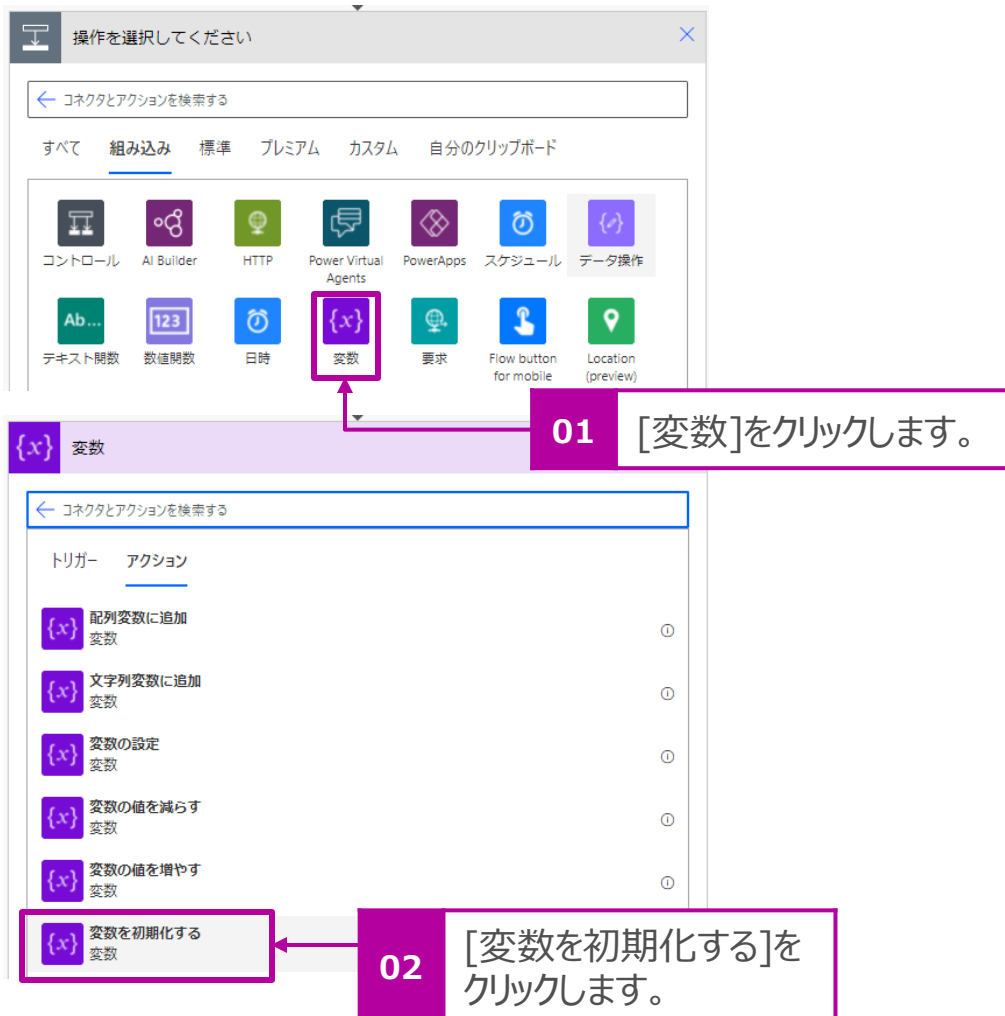
7. [新しいステップ]をクリックします。

現在の時刻を文字列に変換

現在の日付・時刻を文字列に変換します。

1. [組み込み] > [変数]をクリックします。
2. [アクション]から[変数の初期化]をクリックします。

3. [名前]でクリックし、変数名=[day]と入力します。
4. [種類]でクリックし、リストから[文字列]を選択します。
5. [値]でクリックし、[式]を選択します。式の欄で[formatDateTime()]と入力し、[()]ないでクリックし、カーソルを () 内に置きます。



現在の時刻を文字列に変換 つづき

6. [動的コンテンツ]をクリックし、P.60で設定した値=[変換後の時間（タイムゾーンの変換）]をクリックします。

06 [動的なコンテンツ]をクリックします。

07 [変換後の時間]をクリックします。

7. 式に下記が入力されます。

```
formatDateTime(body('タイム_ゾーンの変換'))
```

8. 式の下記をクリックして、データ形式を設定します。

```
formatDateTime(body('タイム_ゾーンの変換'))
```

08 ここをクリックします。

```
formatDateTime(body('タイム_ゾーンの変換'),'yyyy/MM/dd')
```

09 'yyyy/MM/dd' と入力します。

9. [OK]をクリックします。

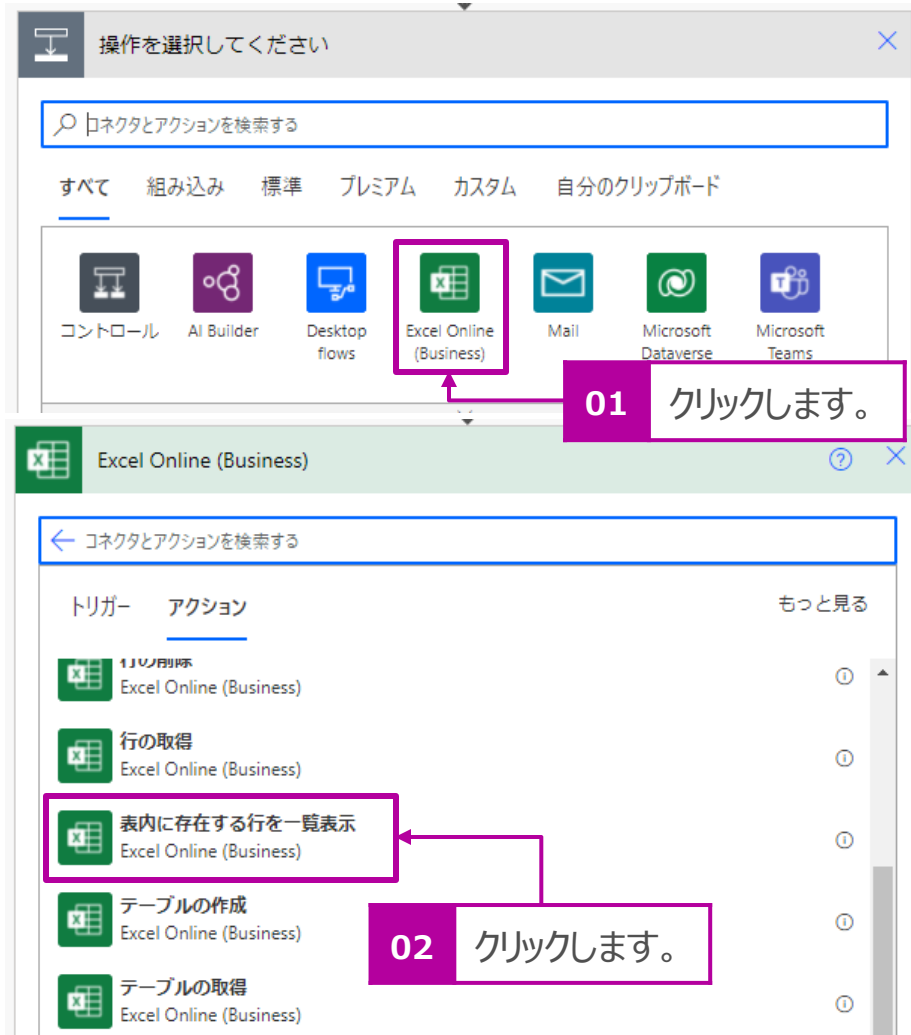
10. [新しいステップ]をクリックします。

10 [OK]をクリックします。

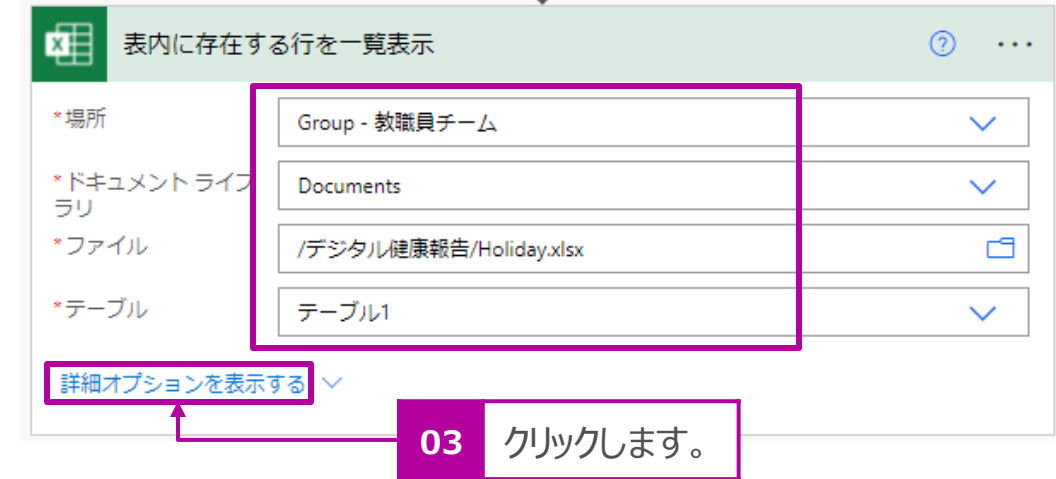
11 [新しいステップ]をクリックします。

休日の判定

1. [Excel Online(Business)]をクリックします。
2. [表内に存在する行を一覧表示]をクリックします。



3. P.20で作成した休日のExcelファイルの保存場所を指定します。



4. [詳細オプションを表示する]をクリックして、オプションを表示させます。

休日の判定 つづき

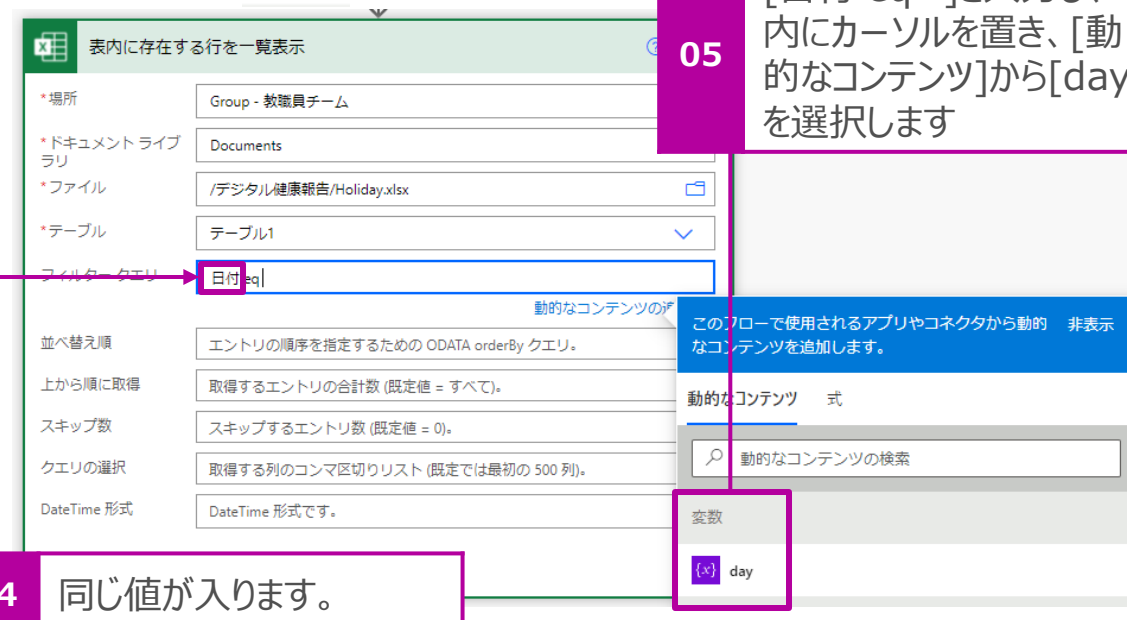
5. [フィルタークエリ]で下記を入力します。

日付 eq '{x} day '

シングルコーテーション×2

05 [日付 eq ""]と入力し、"内にカーソルを置き、[動的なコンテンツ]から[day]を選択します

04 同じ値が入ります。



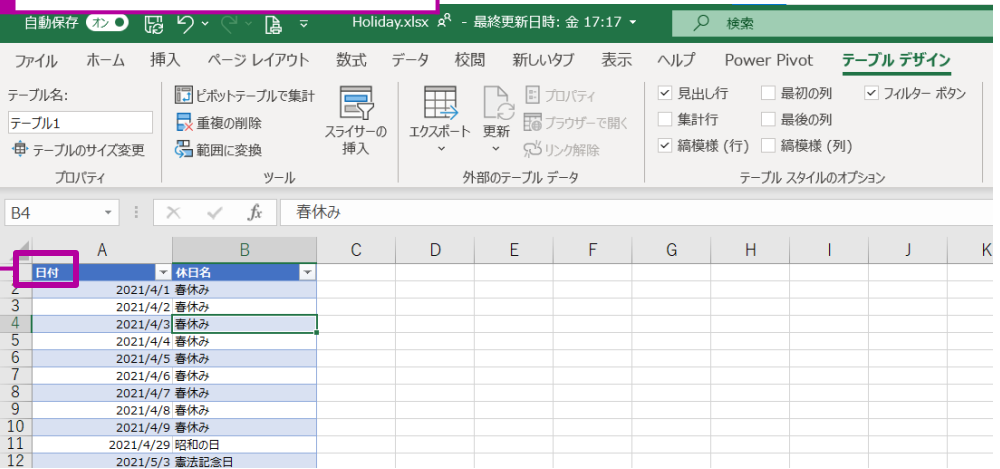
6. [DateTime形式]は[ISO 8601]を選択します。



06 [ISO 8601]を選択します。

7. [新しいステップ] をクリックします。

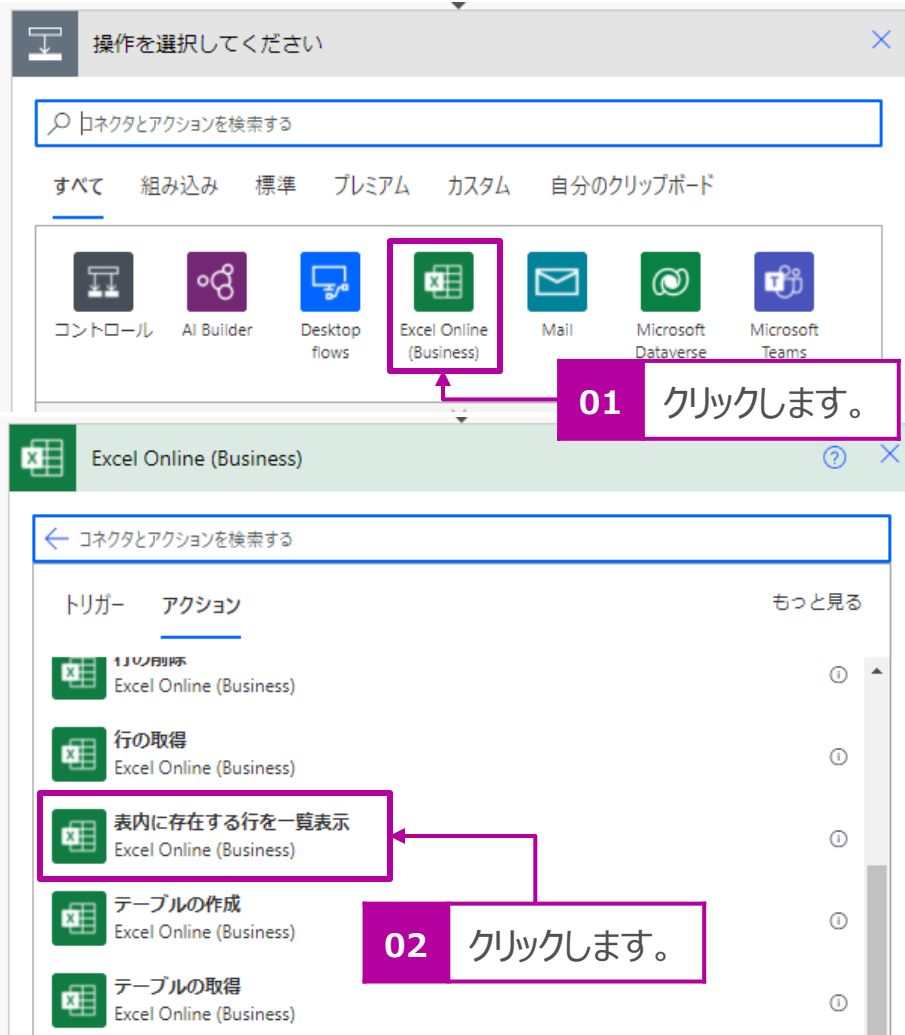
07 [新しいステップ]をクリックします。



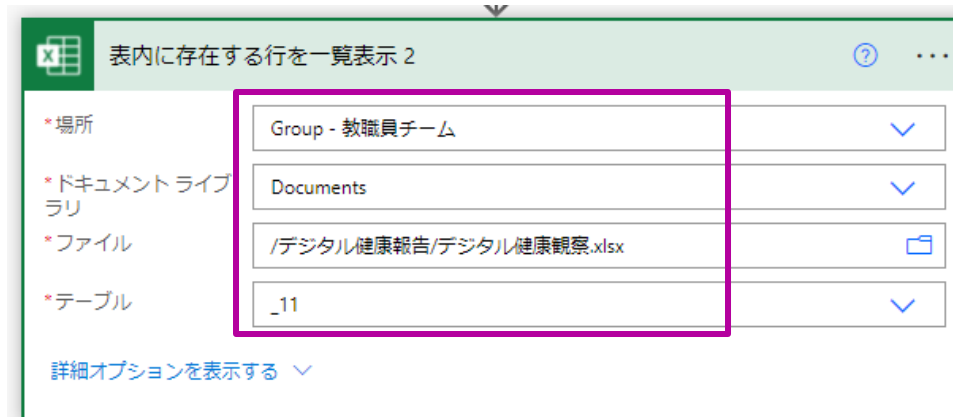
条件に合う場合、リマインドメールを送る

1年1組の設定を行います。

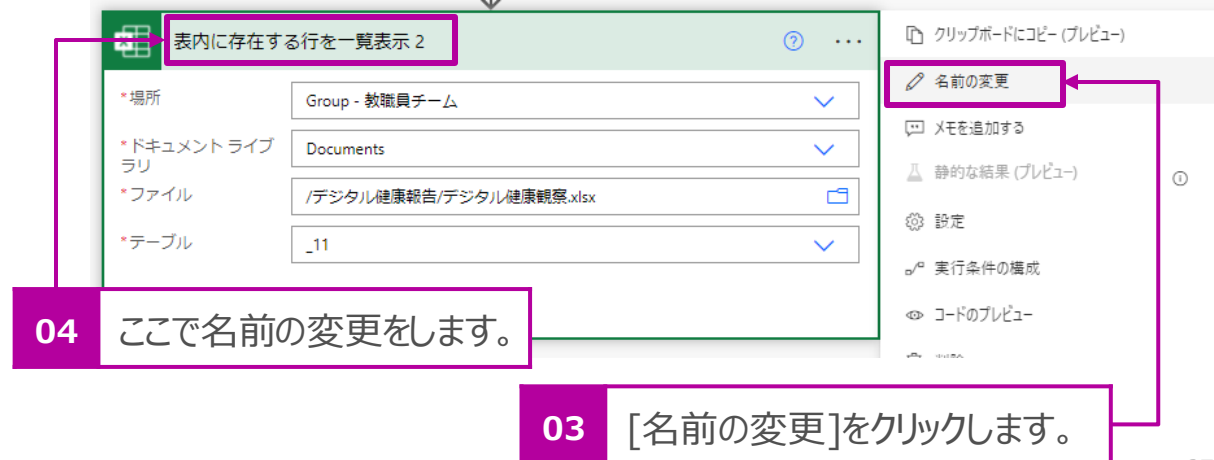
1. [Excel Online(Business)]をクリックします。
2. [表内に存在する行を一覧表示]をクリックします。



3. P.26で作成したクラスデータのExcelシートを設定します。

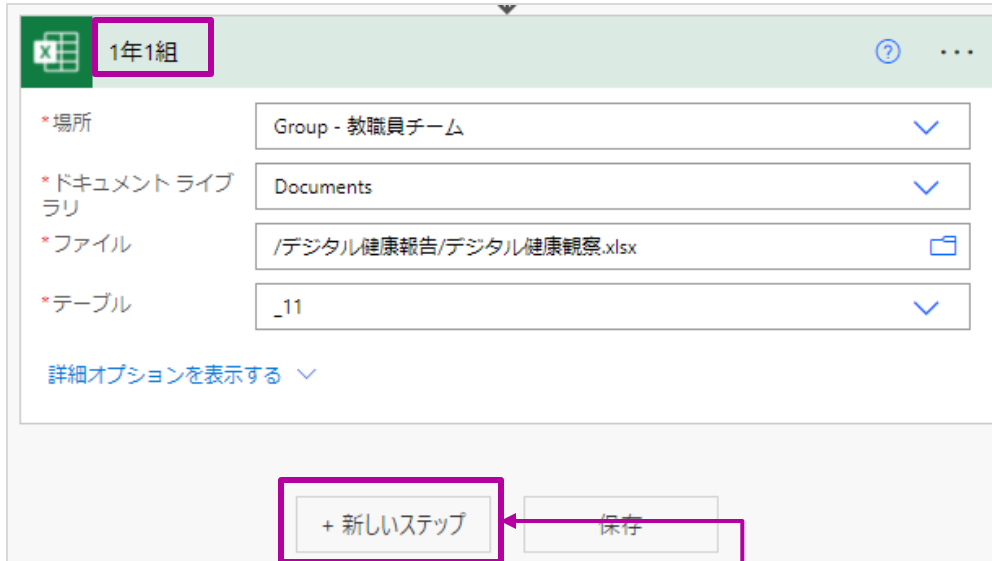


4. 分かりやすくアクションの名前を変更します。[...] > [名前の変更]をクリックします。 例:1年1組



条件に合う場合、リマインドメールを送る つづき

5. 名前が変更できたことを確認します。

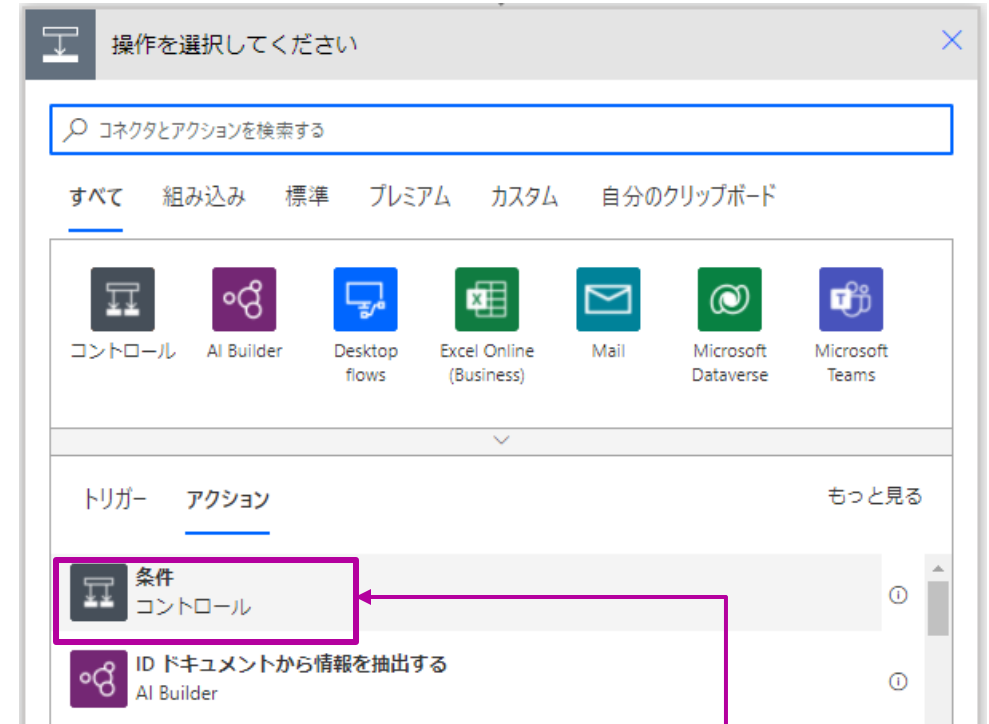


6. [新しいステップ]をクリックします。

05

[新しいステップ]をクリックします。

7. [コントロール] > [条件]をクリックします。



06

クリックします。

条件に合う場合、リマインドメールを送る つづき

8. 条件の[値の選択]でクリックし、[式]をクリックします。
9. 式の欄で[empty()]と入力します。
10. [()]内でクリックし、カーソルを置きます。
11. [動的コンテンツ]からP.63で設定した[休日の判定]のデータを選択し、[OK]をクリックします。

07 クリックします。

08 クリックします。

09 式の欄で[empty()]と入力し、()内にカーソルを合わせて、[body(表内に存在する行を一覧表示)]をクリックします。

The screenshot shows the 'Condition' configuration interface. A callout box labeled '07' points to the '値の選択' (Value Selection) button. Another callout box labeled '08' points to the '式' (Formula) button. A third callout box labeled '09' points to the 'body(表内に存在する行を一覧表示)' option in the dynamic content selection dialog.

12. 真ん中の条件のリストは[次の値に等しい]をクリックします。
13. 右辺の値には[false]と入力します。

10 [次の値に等しい]をクリックします。

11 [false]と入力します。

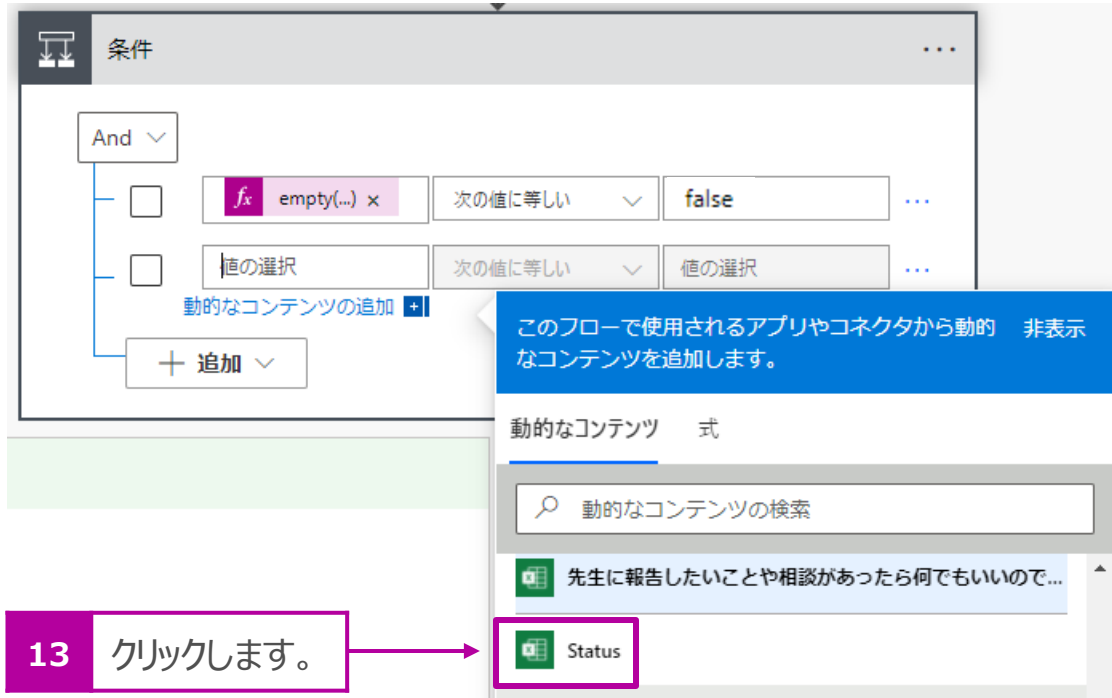
12 [行の追加]をクリックします。

The screenshot shows the 'Condition' configuration interface. A callout box labeled '10' points to the '次の値に等しい' (Equal to next value) dropdown menu. A callout box labeled '11' points to the input field containing 'false'. A callout box labeled '12' points to the '行の追加' (Add row) button.

14. [追加] > [行の追加]をクリックします。

条件に合う場合、リマインドメールを送る つづき

- 15. 2つ目の条件の左辺の[値の選択]をクリックします。
- 16. [動的コンテンツ]から[1年1組]の[Status]をクリックします。



- 17. 真ん中の条件のリストは[次の値に等しくない]をクリックします。
- 18. 右辺の値には[回答済]と入力します。



- 19. [条件]は2つの条件がどちらも満たしている必要があるので、[And]が選択されていることを確認します。

Point!

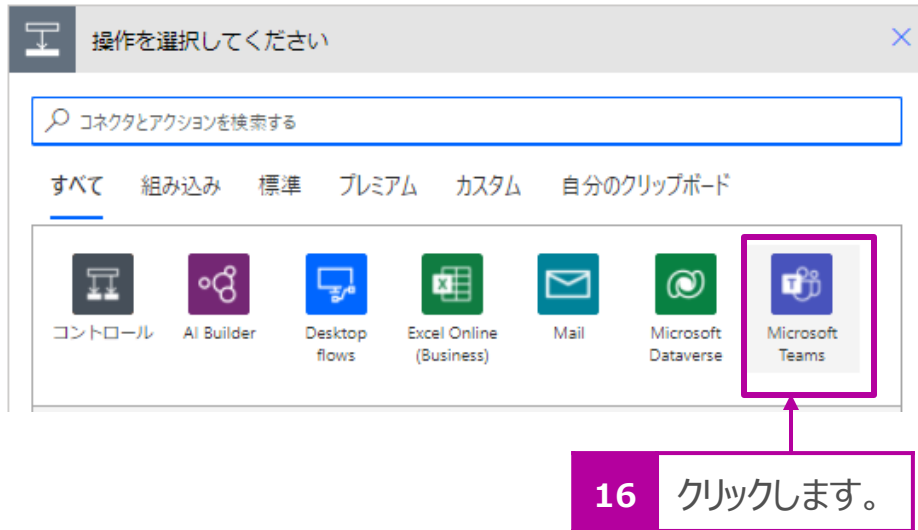
他のアクションのデータを参照すると[Apply to each]で括られますが、気にしないでそのまま進めてください。

条件に合う場合、リマインドメールを送る つづき

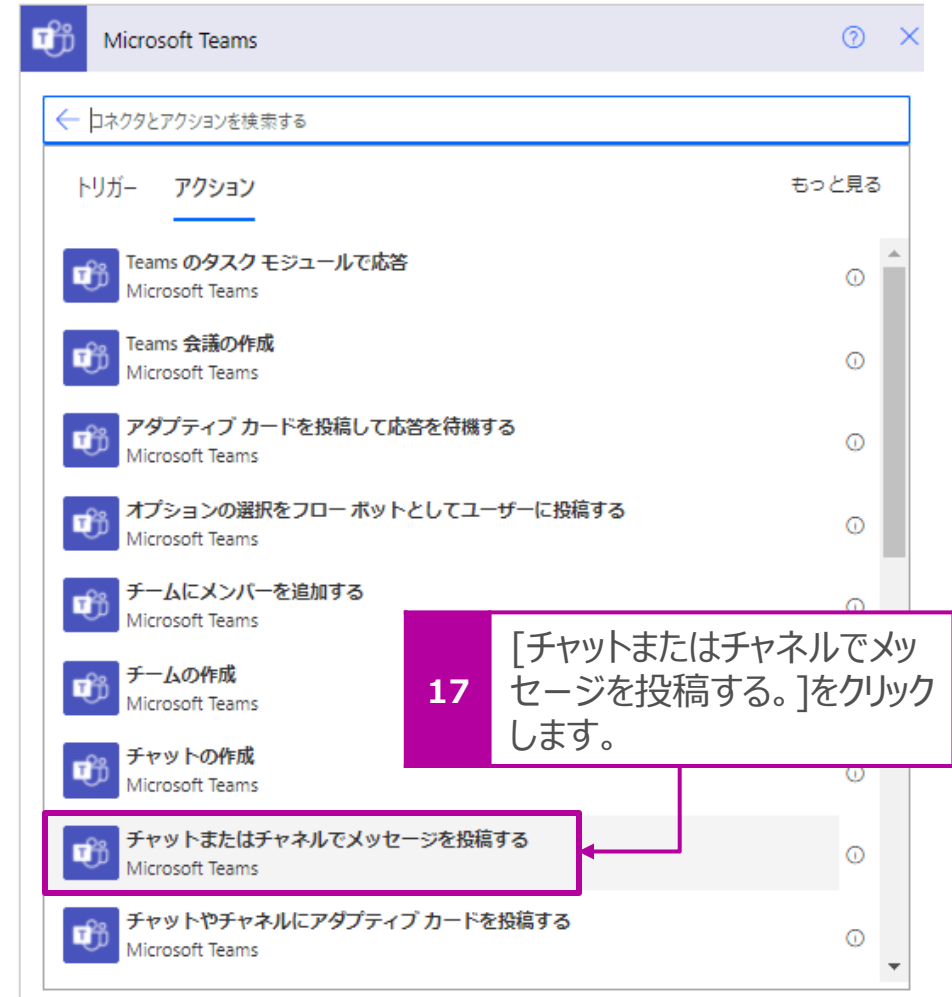
20. 条件に合う場合だけ、リマインドメールを送るので、[はいの場合] > [アクションの追加]をクリックします。



21. [Microsoft Teams]をクリックします。



22. [チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する]をクリックします。



条件に合う場合、リマインドメールを送る つづき

23. 下図サンプルを参考に健康報告の回答がない児童・生徒に送るメッセージを作成します。

The screenshot shows the 'Send message in chat or channel' interface. The 'Sender' is 'Flow Bot', and the 'Recipient' is 'Email'. The message content is: '名前 x さん
{x} day x の健康報告の回答がありません。本日の健康報告を行ってください。' There are red arrows pointing from the 'Recipient' and 'Message' fields to callout boxes 18 and 19 respectively.

18

[1年1組]のリストから選択します。

19

[並列分岐の追加]をクリックします。

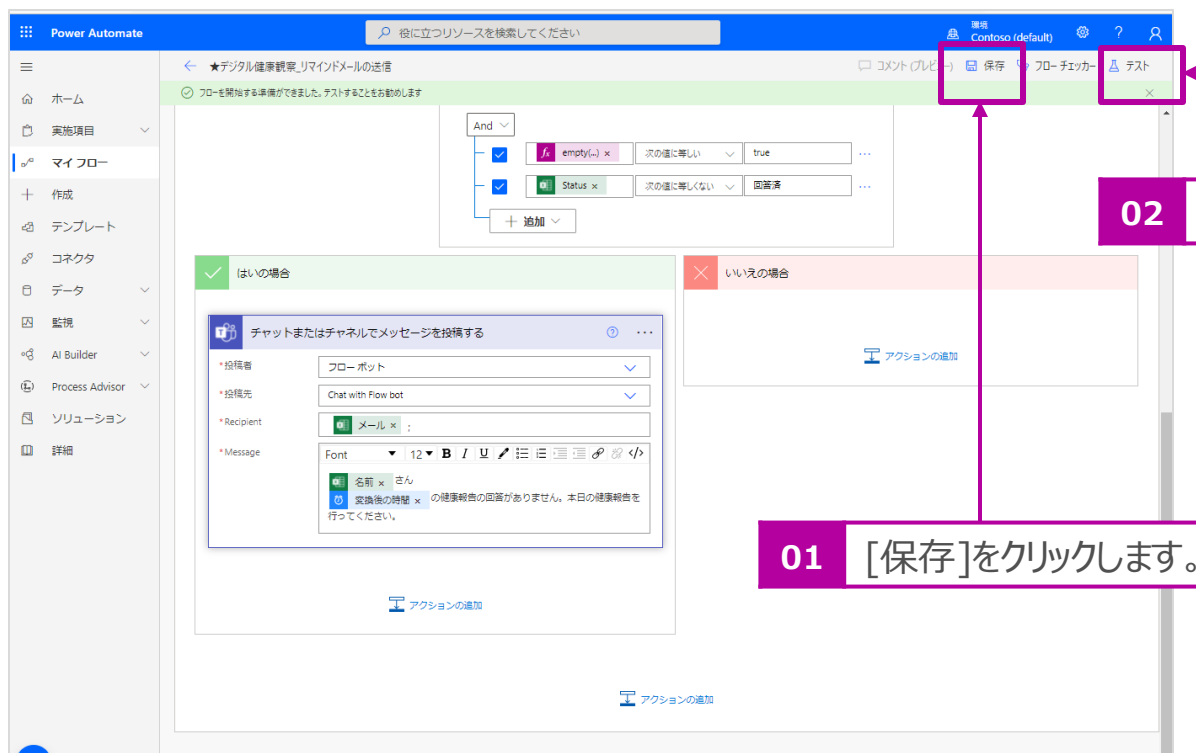
24. [1年1組]と同じように、他のクラスも作成します。[表内に存在する行を一覧表示]の下の[+]をクリックし、[並列分岐の追加]をクリックします。

The screenshot shows the Power Automate flow editor. The flow includes steps: Recurrence, Current time, Time zone change, Initialize variables, List rows in table, and Apply to each. Under 'List rows in table', there is a dropdown menu with '1年1組' selected. A red box highlights the '+ 並列分岐の追加' button below the dropdown. A red arrow points from this button to callout box 19.

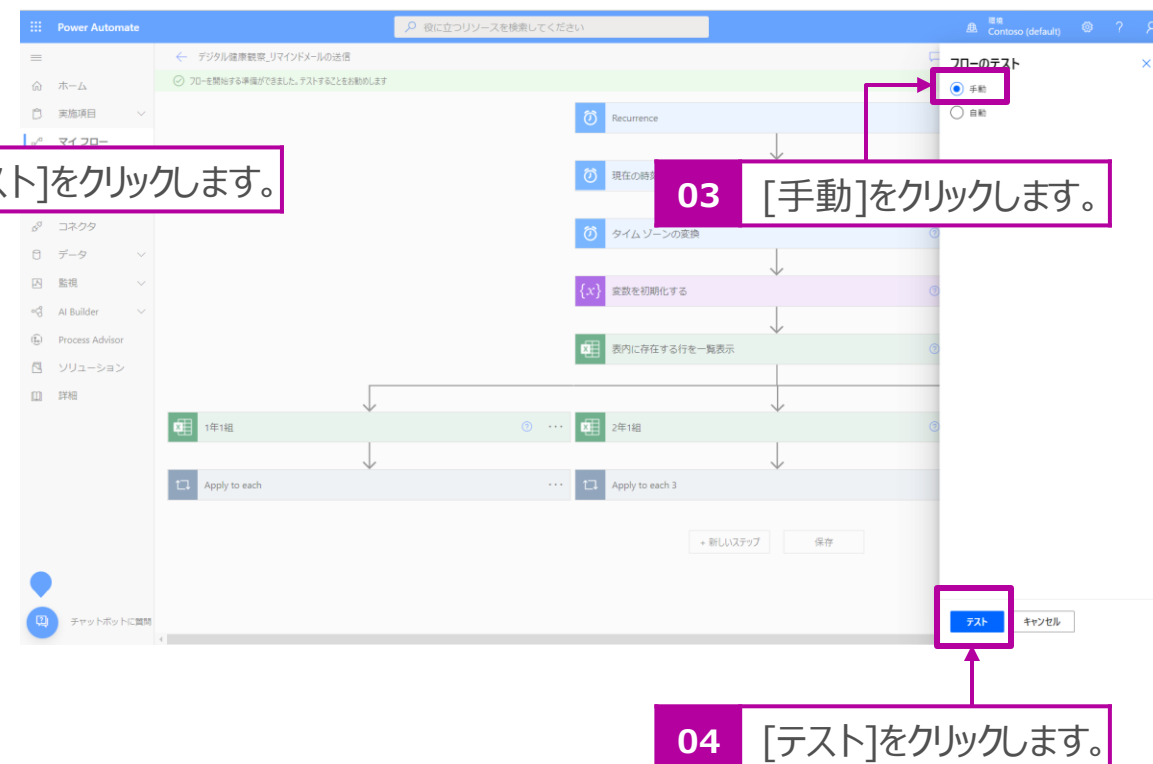
25. P.65からの手順を繰り返します。 ※アクションはコピーすることもできます。手順は後述のP.72に記載しています。

フローの保存とテスト

1. すべてのクラスの設定が作成できたら、画面上部の[保存]をクリックします。

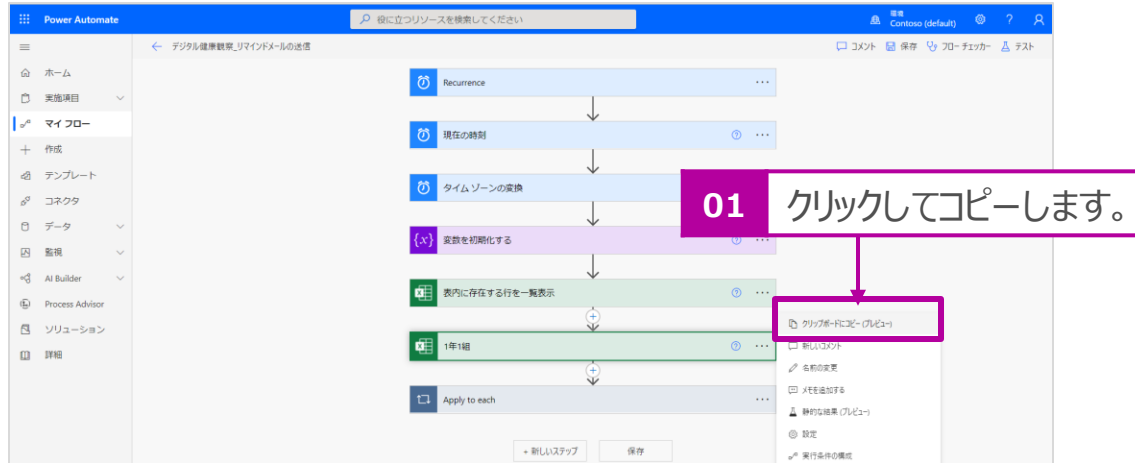


2. テストを行います。画面右上の[テスト]を選択し、[手動] > [テスト]をクリックします。正常にリマインドメールが送られることを確認します。

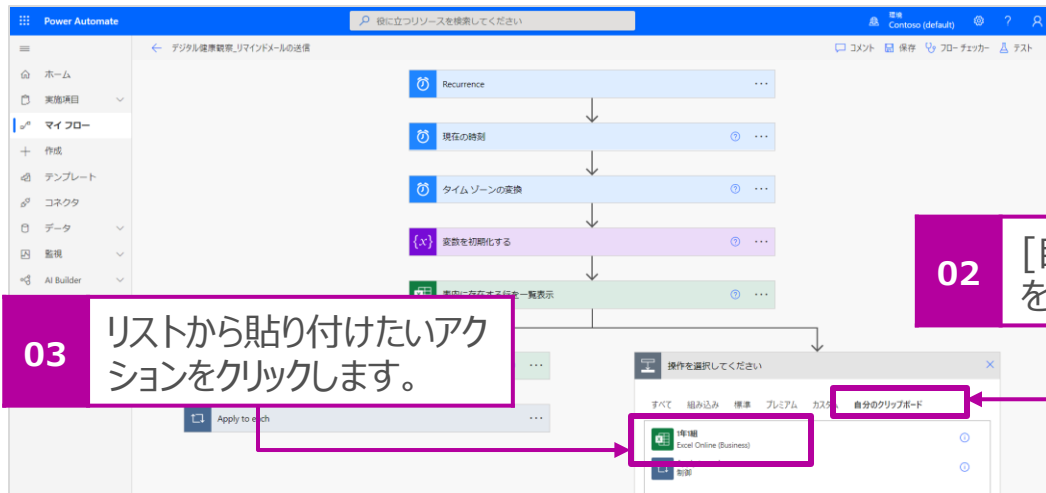


[参考]アクションのコピー

1. コピーしたいアクションの右側の[⋮] > [クリップボードにコピー]をクリックします。

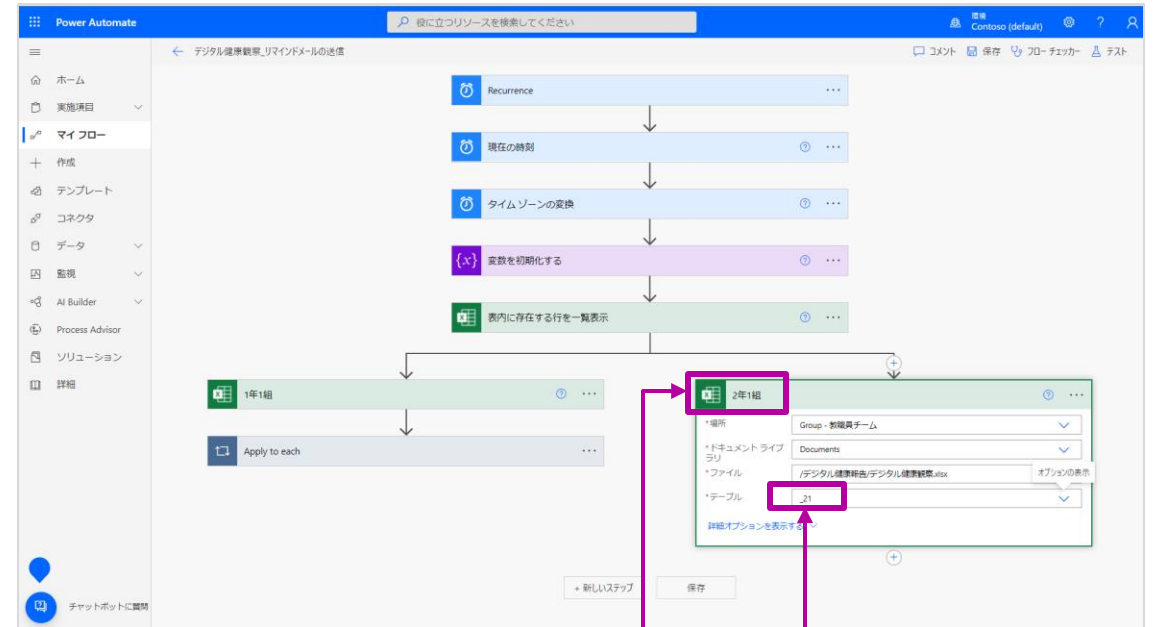


2. 新規のアクションを選択する際、右端の[自分のクリップボード]を選択して、前項でコピーしたアクションをクリックして貼り付けます。



3. 貼り付けられたアクションを必要に応じて変更します。

例：2年1組用にアクション名の変更とテーブルの再選択

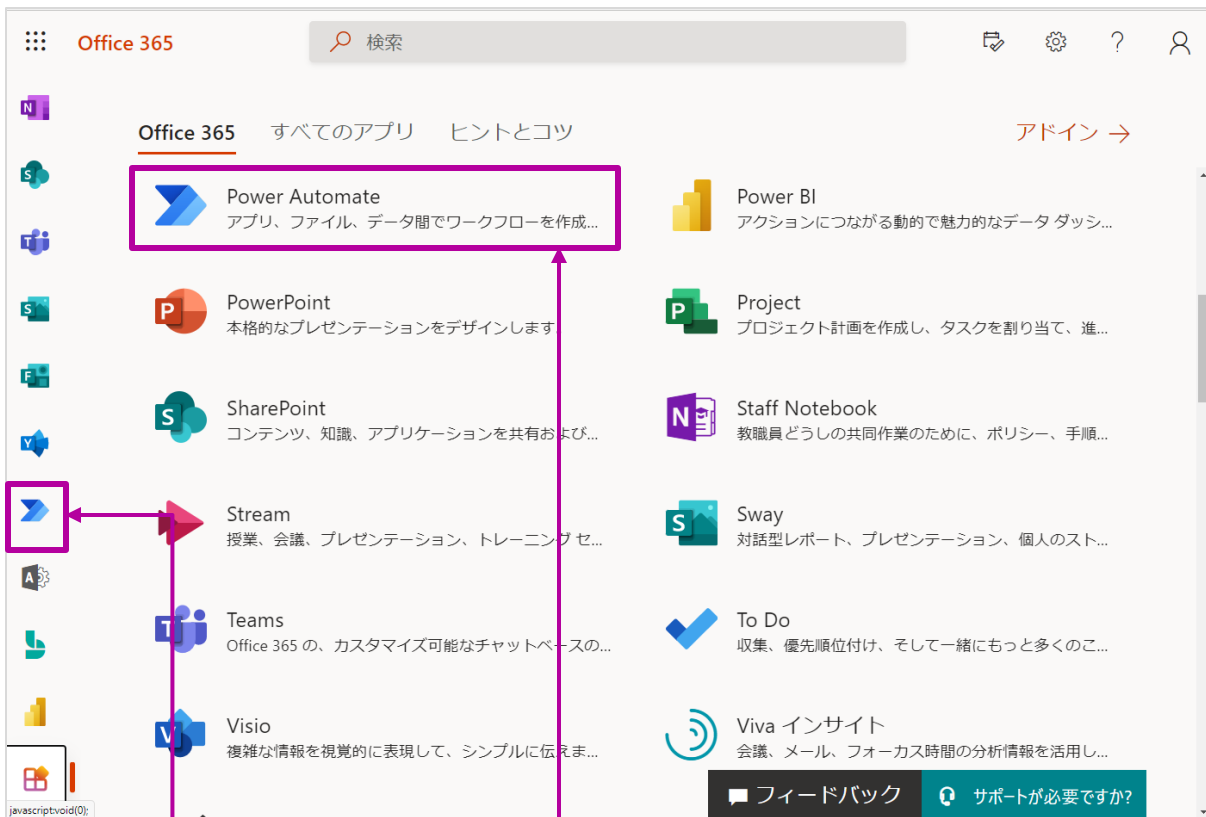


7. Power AutomateでExcelファイルをリセットするフローを作成

Power Automateを起動

リマインドメールを送る際、前日までのデータが入力されていると報告済みなのか未報告なのかが分からないため、毎日決められた時間にシート内のデータを削除するフローを作成します。

1. Microsoft Office365 (<https://www.office.com>) もしく Microsoft Forms (<https://japan.flow.microsoft.com/ja>) にアクセスして、Formsを起動します。
2. [マイ フロー] > [+新しいフロー] > [スケジュール済みクラウドフロー] をクリックします。



01 [Power Automate]を起動します。



02 [マイフロー]をクリックします。

03 [+新しいフロー]をクリックします。

04 [スケジュール済みクラウドフロー]をクリックします。

スケジュールの設定

1. [フロー名]に名前を付けます。
例:デジタル健康観察_データリセット
2. フローを実行するタイミングを設定します。下図サンプルでは、毎日AM0:00に実行する設定にしています。

スケジュール済みクラウド フローを構築する

追加の作業なしで何が重要かを把握し、フローを実行するタイミングと頻度を自分で選択します。

例:

- チームへの通知を自動化して経費精算書を送信する
- データを指定された記憶域に定期的に自動バックアップする

01 フローに名前をつけます。

フロー名
デジタル健康観察_データリセット

このフローを実行する*

開始日 22/1/5 時間 12:00 AM

繰り返し間隔 1 日

このフローの実行頻度:
毎日

02 スケジュールを設定します。

スキップ 作成 キャンセル

3. 設定が完了したら、[作成]をクリックします。

03 クリックします。

変数の設定（空欄を挿入）

1. [組み込み] > [変数]をクリックします。
2. [アクション]から[変数を初期化する]をクリックします。

操作を選択してください

コネクタ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 HTTP Power Virtual Agents PowerApps スケジュール データ操作

変数

01 [変数]をクリックします。

{x} 変数

トリガー アクション

- 配列変数に追加変数
- 文字列変数に追加変数
- 変数の設定変数
- 変数の値を減らす変数
- 変数の値を増やす変数
- 変数を初期化する変数

02 [変数を初期化する]をクリックします。

必要な情報が表示されませんか?
次に追加するコネクタやトリガーについて、要望をお寄せください UserVoice

変数の設定（空欄を挿入） つづき

3. [名前]に[空]と入力します。
4. [種類]は[文字列]を選択します。
5. [値]は何も入力しません。

{x} 変数を初期化する

*名前 空

*種類 文字列

値 初期値を入力

+ 新しいステップ

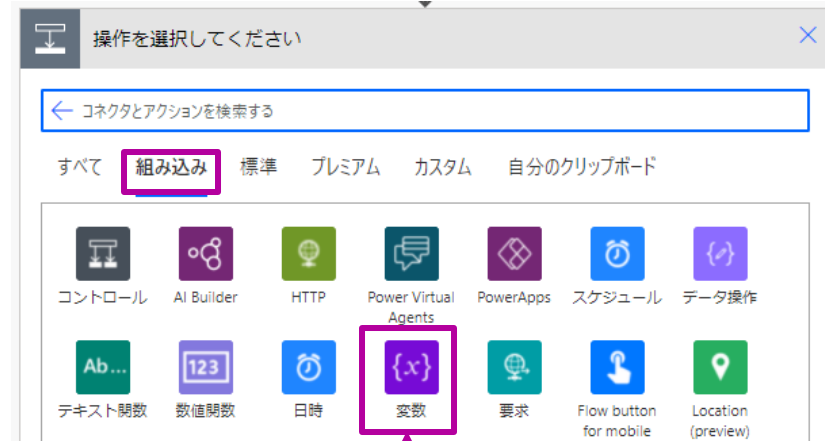
保存

6. [新しいステップ]をクリックします。

07 [新しいステップ]をクリックします。

変数の設定（出席番号の認識）

1. [組み込み] > [変数]をクリックします。
2. [アクション]から[変数を初期化する]をクリックします。



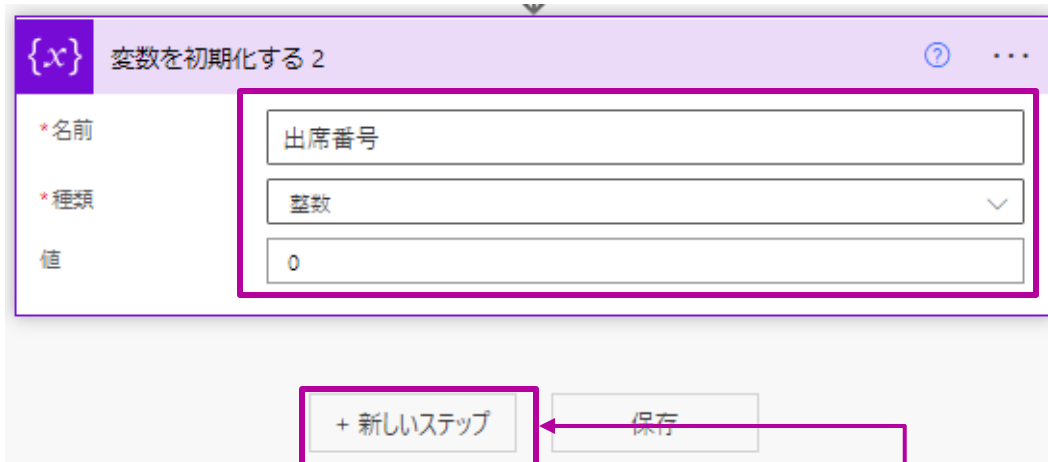
01 [変数]をクリックします。



02 [変数を初期化する]をクリックします。

変数の設定（出席番号の認識） つづき

3. [名前]に[出席番号]と入力します。
4. [種類]は[整数]を選択します。
5. [値]は[0]を入力してください。



6. [新しいステップ]をクリックします。

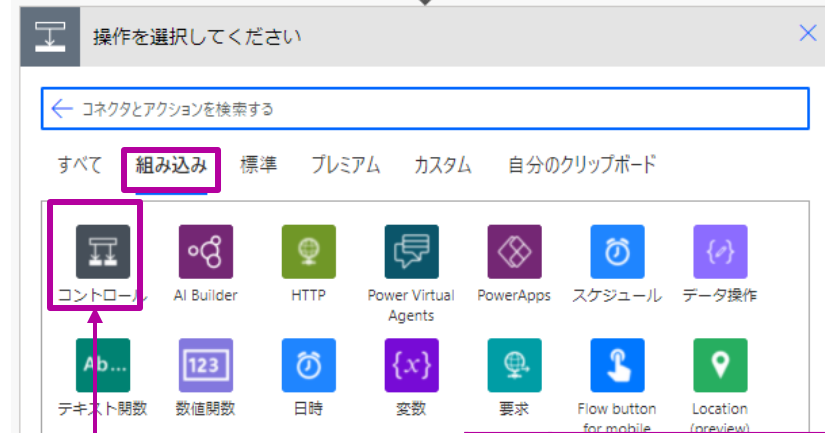
07

[新しいステップ]をクリックします。

クラス別のExcelシートデータを削除

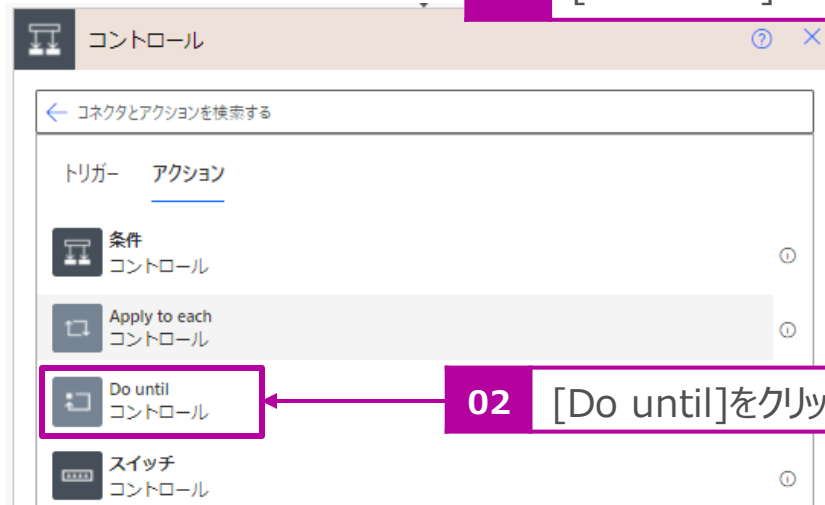
人数分のデータを削除（空白を挿入）するため、繰り返しの処理をします。

1. [組み込み] > [コントロール]をクリックします。
2. [アクション]から[Do Until]をクリックします。



01

[コントロール]をクリックします。

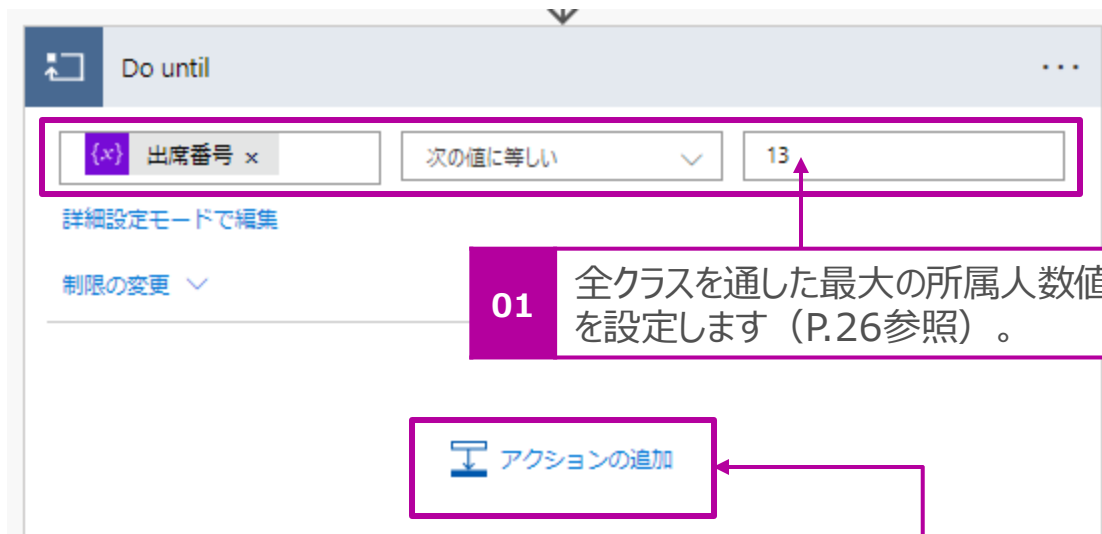


02

[Do until]をクリックします。

クラス別のExcelシートを削除 つづき

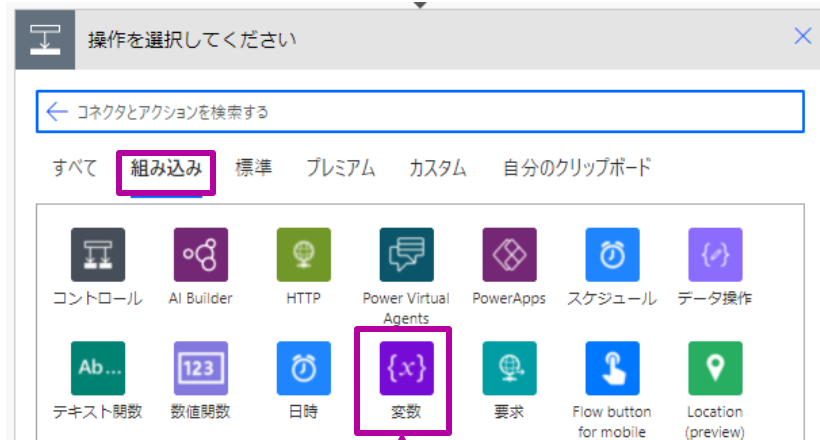
3. [値の選択]は[出席番号]を[動的なコンテンツ]リストから選択します。
4. 真ん中の条件は[次の値に等しい]を選択します。
5. 右辺の値はP.26で設定したクラスの最大所属人数値を設定します。



6. [アクションの追加]をクリックします。

02 [アクションの追加]をクリックします。

7. [組み込み] > [変数]をクリックします。
8. [アクション]から[変数の値を増やす]をクリックします。

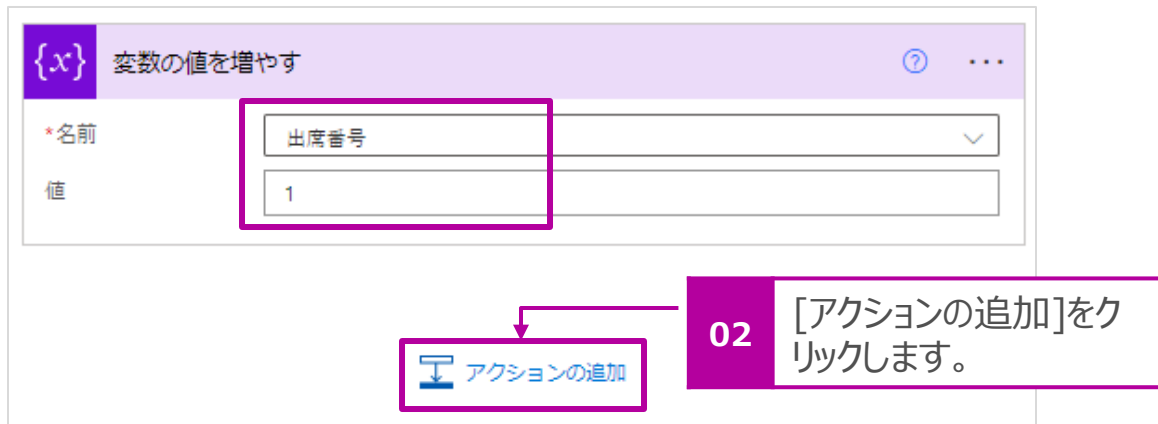


01 [変数]をクリックします。

02 [変数の値を増やす]をクリックします。

クラス別のExcelシートを削除 つづき

9. 1つずつ増やすので下記のように設定してください。



{x} 変数の値を増やす

*名前 出席番号

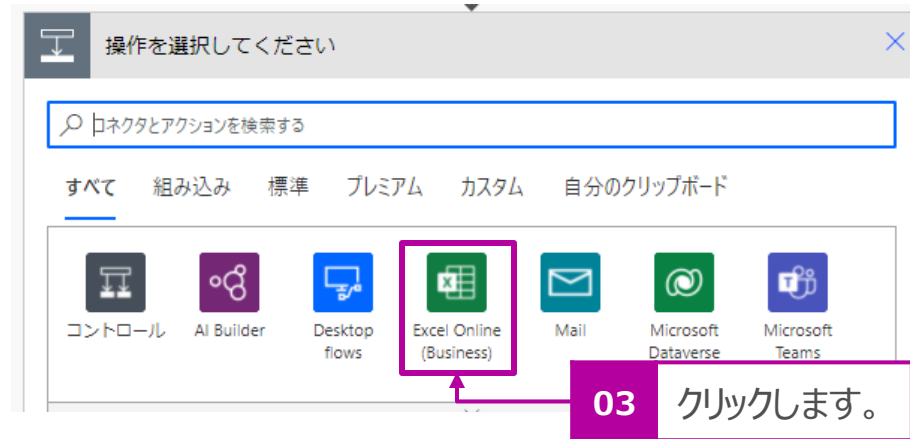
値 1

02 [アクションの追加]をクリックします。

10. [アクションの追加]をクリックします。

11. [Excel Online(Business)] をクリックします。

12. [アクション]から[行の更新]をクリックします。



操作を選択してください

コネクタ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

Excel Online (Business)

03 クリックします。



Excel Online (Business)

コネクタとアクションを検索する

トリガー	アクション	もっと見る
	スクリプトの実行 Excel Online (Business)	ⓘ
	ワークシートの取得 Excel Online (Business)	ⓘ
	行の更新 Excel Online (Business)	ⓘ
	行の削除 Excel Online (Business)	ⓘ

04 クリックします。

クラス別のExcelシートを削除 つづき

[1年1組]のデータの削除

13. 右図を参考に削除するデータに[空]の変数値を設定します。

05

1年1組のテーブルを選択します。

行の更新

*場所 Group - 教職員チーム

*ドキュメントライブラリ Documents

*ファイル /デジタル健康報告/デジタル健康観察01.xlsx

*テーブル **_11**

*キー列 出席番号

*キー値 (x) 出席番号 x

出席番号

メール

名前

今朝の体温 (x) 空 x

食欲がない (x) 空 x

咳が出る (x) 空 x

息苦しさがある (x) 空 x

倦怠感がある (x) 空 x

のどに痛みがある (x) 空 x

においや味が分からない (x) 空 x

家族に体調が悪い人がいる (x) 空 x

こころの天気 (x) 空 x

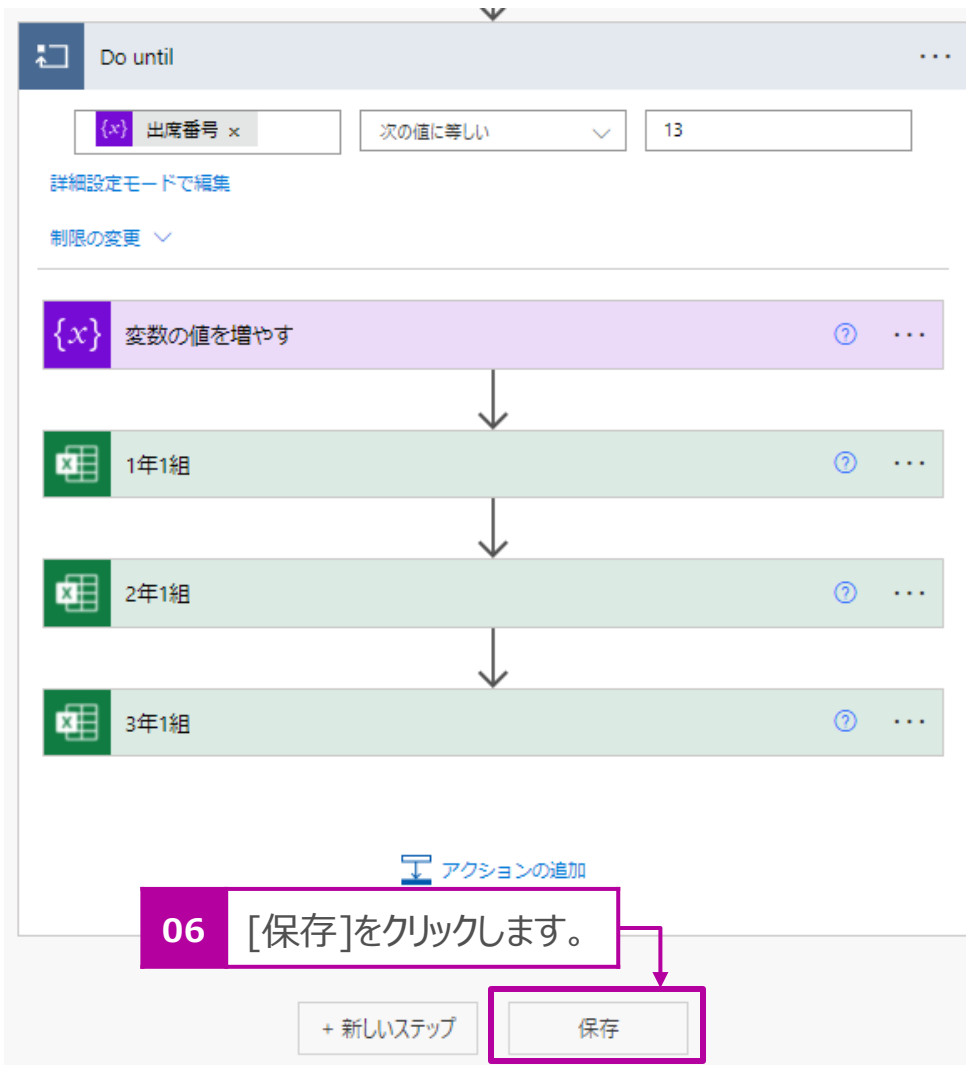
先生に報告したいことや相談があったら何で (x) 空 x

Status (x) 空 x

詳細オプションを表示する

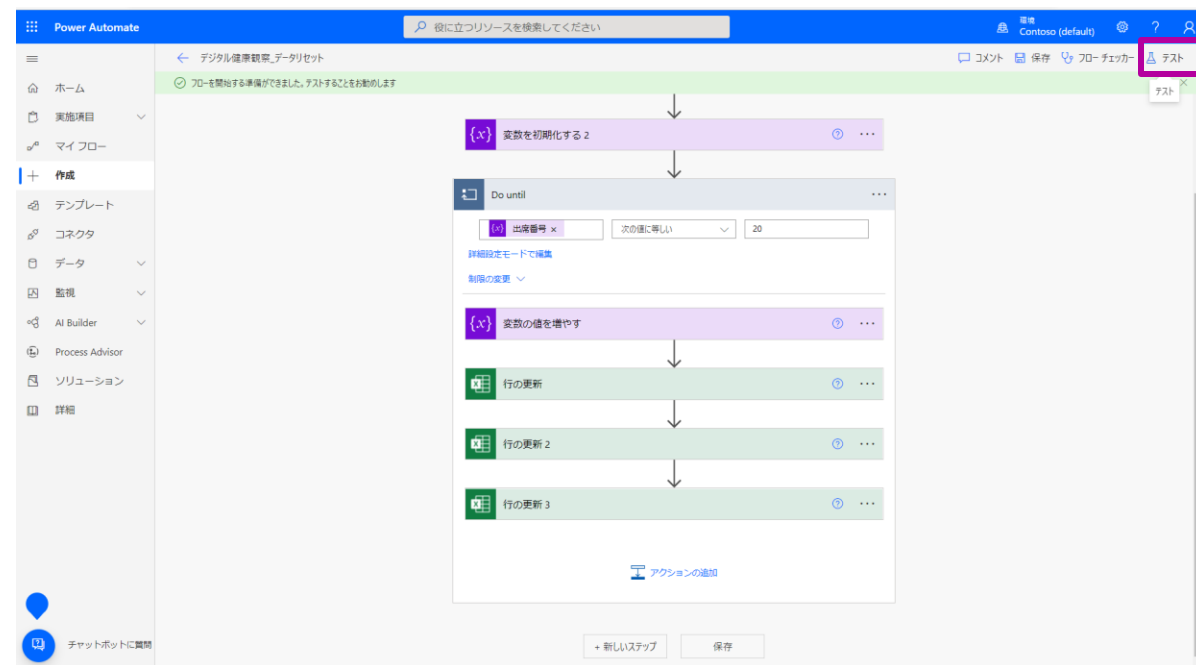
クラス別のExcelシートを削除 つづき

14. 同様にすべてのクラスのシートも右図のようにデータを削除する設定を行います。

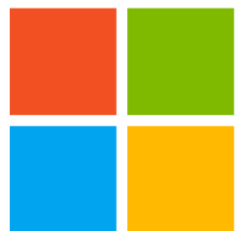


15. すべての設定が完了したら、[保存]をクリックして、フローを保存します。

16. テストを行います。画面右上の[テスト] > [手動]を選択し、各クラスのExcelシートから入力されたデータが削除されることを確認してください。



以上ですべての設定は完了です。お疲れ様でした。



Microsoft

- 本書に記載した情報は、本書各項目に関する発行日現在の Microsoft の見解を表明するものです。Microsoftは絶えず変化する市場に対応しなければならないため、ここに記載した情報に対していかなる責務を負うものではなく、提示された情報の信憑性については保証できません。
- 本書は情報提供のみを目的としています。Microsoft は、明示的または暗示的を問わず、本書にいかなる保証も与えるものではありません。
- すべての当該著作権法を遵守することはお客様の責務です。Microsoftの書面による明確な許可なく、本書の如何なる部分についても、転載や検索システムへの格納または挿入を行うことは、どのような形式または手段（電子的、機械的、複写、レコーディング、その他）、および目的であっても禁じられています。これらは著作権保護された権利を制限するものではありません。
- Microsoftは、本書の内容を保護する特許、特許出願書、商標、著作権、またはその他の知的財産権を保有する場合があります。Microsoftから書面によるライセンス契約が明確に供給される場合を除いて、本書の提供はこれらの特許、商標、著作権、またはその他の知的財産へのライセンスを与えるものではありません。
- © 2022 Microsoft Corporation. All rights reserved.
- Microsoft, Windows, その他本文中に登場した各製品名は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における等力商標または商標です。
- その他、記載されている会社名および製品名は、一般に各社の商標です。