

学生情報を収集して安全に活用するための
ツール改修業務

仕 様 書

令和5年7月



独立行政法人国立高等専門学校機構

1. 件名

学生情報を収集して安全に活用するためのツール改修業務

2. 目的

国立高等専門学校機構（以下、機構）では、令和4年度に旧来の弱部であった組織的な学生指導・支援を強化するために、教職員が気づいた学生の日常の変化を即時に、かつ簡便にワンストップで入力可能なプルダウン等で「学生の様子」（以下、気づき）を選択入力できるツール（以下、ツール）を委託事業として開発した。

本業務は更なる予防的な学生指導・支援の効率的な実施のために、ツールの利便性の向上を目指し、改修（アップデート）を行うものである。

3. 請負期間

契約締結日～令和5年10月31日

4. 業務請負場所

契約担当役が指定する場所

5. ツールの概略

本業務において改修するツールの基本的要件は「基本設計書（別紙1）」を参照すること。なお、ツールのソースコードは契約締結後に速やかに開示する。

【システム概要】

プラットフォーム：機構が契約している Microsoft365（51のテナント※）

データベース：SharePoint上に構築

アプリ（気づきの入力方法）：Power Apps

※高専ごとに学生情報等（マスタ）を管理する必要があるため、全国立高専51校分のテナントが存在する。

【データベースについて】

データベースを構成するマスタは4種類あり、「教職員マスタ」、「学生マスタ」、「クラスマスタ」、「もやもやマスタ」である。

教職員マスタ：教職員情報を管理するマスタ

学生マスタ：学生情報を管理するマスタ

クラスマスタ：クラス情報（学科やコースの種別）を管理するマスタ

もやもやマスタ：気づきの種類を管理するマスタ

なお、各マスタを構成する項目、及び入力規則、その他マスタに関することは別添の「マスタについて（別紙2）」及び「導入手順書（別紙3）」を参照すること。

また、アプリで入力された気づきはデータベースに蓄積されていく。この気づきは学生マスタの「学生ID」により管理される。したがって、学年進行等に伴い学生マスタが更新されたとしても、登録された気づきは「学生ID」の変更さえなければ、それに紐づく「学生名」により検索・閲覧できるようになっている。（「=学生ID」により蓄積された気づきが追跡できるようになっている。）

【ツールの利用者登録について】

ツールを利用するのは各高専の教職員であるが、その情報は上述の「教職員マスタ」のみによって管理されるのではなく、SharePointの「グループ」の機能においても管理

されている。この「グループ」に登録された者がツールにアクセスすると「教職員マスタ」とデータ照合が行われ、認証されるとツールを利用することができる。
また「グループ」上において、教職員は「所有者」と「メンバー」に分けられており、「所有者」のみがマスタのメンテナンスや「グループ」の設定等を行うことができる。

6. 業務の内容

本業務の内容は以下のとおりである。各業務の履行にあたっては、機構担当者と密に連携を取りながら、承認を得て進めること。

① 業務管理

業務開始時に、スケジュールや請負者の役割分担等を示した「課題管理表」を作成し、適宜、進捗管理及び品質管理等を行うこと。進捗を管理する上で、予定した業務実施計画を履行できない場合には、適宜修正し機構担当者と打合せの上、承認を得て進めること。

② キックオフ会議

契約直後に機構と請負者でキックオフ会議を実施し、ツールの開発スケジュールや作業内容について明確に共有すること。

③ ツールの改修

5 に記載の内容をベースに機構担当者と調整を図りながら以下の通りにツールを改修すること。なお改修の過程で、ツールの根幹を大幅に変更する必要がある場合には、特に機構担当者と議論を行うこと。

(ア) Power Apps 上で別添の「画面遷移イメージ図」の通りに動作するよう改修すること。なお、画面遷移イメージ図の詳細については以下の通り。

・ 1 ページ目【トップページ】《新規作成》

Power Apps でアプリ起動後に表示されるトップページを「画面遷移イメージ図」を参考に作成すること。作成したトップページから『気づきの入力』・『入力履歴』・『気づきと対応の記録-学生氏名検索-』・『気づきと対応の記録-期間検索-』の各ページに遷移できるようにすること。また、遷移先の各ページからトップページへ戻れるようにすること。

・ 2 ページ目【気づきの入力】《開発済み、必要に応じて改修》

デフォルトで学生の一覧が学科、学年、出席番号の順にソートされて表示されている。また、学年及び学科をドロップダウンより選択し、気づきを入力したい学生を検索できるようになっている。さらに、学生名の前方一致によっても検索可能になっている。

検索結果より、気づきを入力したい学生を選択後、「気づきの発生した日時」、「気づきの項目」、「気づきの内容」を登録者や登録日時とともに登録できるようになっている。

なお、「気づきの項目」はもやもやマスタにより作成されたドロップダウンより選択、「気づきの内容」は自由記述ができるようになっている。

・ 3 ページ目、4 ページ目【入力履歴】《新規作成》

『気づきの入力』により登録されたデータを最新のものから10件まで表示され

るようにすること。表示された各項目に「対応」ボタンを設け、そこから当該学生へ実施した対応を自由記述により登録できること。その際に登録者や登録日時も合わせて登録できること。なお、一度登録された場合には加筆修正等ができないように制御すること。また、各項目をそのまま選択した場合にはそれまでに登録された内容を確認できるようにすること。（各項目を選択した場合には登録情報を編集できる必要はない）

なお、表示される“最新の10件”は以下のいずれかの条件により表示されること。

A、自身が『気づきの入力』で登録した学生

B、Aの条件に加えて、教職員マスタにより紐づいている学科に所属している学生（登録者は問わない）

C、条件なし（教職員マスタで特定の学科に紐づいている場合のみ）

・ 5 ページ目【気づきと対応の記録-学生氏名検索-】《新規作成》

表示されている学生を選択すると、その学生について『気づきの入力』及び『入力履歴』で登録されたデータを個別に呼び出せるようにすること。呼び出したデータをさらに選択すると、その詳細を確認できるようにすること。

なお、デフォルトの学生の表示と学生の検索方法は『気づきの入力』と同様にすること。

※この項目でのデータとは、学生マスタの「学生 ID」によって紐づいたデータを指す。したがって、例えば、学生マスタ上で「2年生」となっている学生であっても、「学生 ID」に変更がない限りは「1年生」の時に登録されたデータも検索によって呼び出せるようにすること。（=学生マスタの更新があったとしても、学生マスタの「学生 ID」によって検索できるようにすること。）

・ 6 ページ目【気づきと対応の記録-期間検索-】《新規作成》

『気づきの入力』及び『入力履歴』で登録されたデータを検索時点より1週間及び1ヶ月まで遡って最新のものから順に一覧で表示させること。これとは別に任意の期間での検索も可能とすること。なお、表示させる件数はいずれの検索方法においても最新のものから最大100件とすること。

- (イ) 蓄積データは卒業等により学生マスタから学生情報がなくなったとしても、永続的に残るようにすること。ただし、卒業生のデータをアプリ上でデータを呼び出せる必要はない。
- (ウ) データベースそのものの編集、更新、ダウンロード、閲覧はSharePointの「グループ」の機能において「所有者」となっている者のみが可能であること。
- (エ) 改修したツールのソースコード及び基本設計書を納品すること。
- (オ) 「所有者」向けと「メンバー」向けにそれぞれツールの操作方法を記したもの（マニュアル等）を作成すること。このマニュアルには、年度ごとのデータ更新方法についても詳細に記載すること。なお、本マニュアルをもって各高専が独自でツールのセットアップを行うので、なるべく仔細に記載するよう心がけること。

④ 業務完了後のサポートについて

契約期間終了（納品）後であっても令和6年4月30日までは機構担当者からの以下の問い合わせについて無償で回答を行うこと。

- ・ ツールの利用方法等
- ・ マスタの更新作業

また、納品物に本業務の契約との不適合があり、それが納品から1年以内に発覚した場合には契約期間終了後であっても真摯に対応すること。

7. 納入成果物

開発したツール及びソースコード、基本設計書、設定・操作に係る関連ドキュメントについて、令和5年10月31日（火）までに記憶媒体（CD-R等）で納品すること。

<納品先>

東京都八王子市東浅川町 701-2

独立行政法人国立高等専門学校機構 本部事務局 学務課指導支援係

なお、請求書については以下に送付すること。

<請求先>

東京都八王子市東浅川町 701-2

独立行政法人国立高等専門学校機構 本部事務局 財務課契約係

8. 成果物の権利

- (1) 本調達において作成されるドキュメント等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに定めるすべての権利を含む。）は、請負者が本調達の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたものを除いて、機構が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて、すべて機構に帰属するものとする。また、機構は、納入成果物及びその他業務実施過程での成果物を著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該者に行わせることができるものとする。
- (2) 本調達において発生した権利については、請負者は著作権者人格権を行使しないものとする。
- (3) 本調達において発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、請負者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- (4) 本調達において作成・変更・修正されるドキュメント等に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合、請負者は当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。この場合、請負者は事前に当該既存著作物等の内容について機構の承認を得ることとし、機構は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- (5) 本調達において第三者が有する著作物を巡る紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、請負者の責任、負担において一切を処理すること。機構は、当該紛争の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講ずる。

9. 請負条件

- (1) 請負者は、一般社団法人情報マネジメントシステム認定センター、公益財団法人日本

適合性認定協会、もしくはその他認定機関により認定された審査登録機関による ISO/IEC27001 又は JIS Q 27001 の認証を受けていること。

- (2) 請負者は、本業務を自ら履行するものとし、本業務の全部を第三者に委託、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部を第三者に委託する場合には機構に書面によって外部委託の詳細を提出し、許可を受けること。なお、第三者委託を許可された場合であっても請負者は契約による責任を免れることはできない。
- (3) 業務内容を評価・検証した結果、不適切であると認められた場合は、契約を解除するものとする。なお、請負期間中に請負者が行政処分を受けた場合や社会情勢の変化等により適切な業務を実施することが困難であると認められる場合も同様とする。

10. 機密保持

- (1) 請負者は、受注により知り得た全ての情報について守秘義務を負うものとし、これを第三者に漏らし、または他の目的に利用しないこと。受注により知り得た情報については、契約期間はもとより、契約終了後においても第三者に漏らしてはならない。ただし、次のア)ないしオ)のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
 - ア) 機構から取得した時点で、既に公知であるもの
 - イ) 機構から取得後、請負者の責によらず公知となったもの
 - ウ) 法令等に基づき開示されるもの
 - エ) 機構から秘密でないと指定されたもの
 - オ) 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に機構に協議の上、承認を得たもの
- (2) 請負者は、正当な理由があつてやむを得ず第三者に開示する場合、書面によって事前に機構の承諾を得ること。また、情報の厳重な管理を実施すること。
- (3) 機構が提供した資料は、原則として全て複製禁止とすること。ただし、業務上やむを得ず複製する場合であつて、事前に書面にて機構の許可を得た場合はこの限りではない。なお、この場合にあつても仕様終了後はその複製を機構本部に返納または償却・消去する等適切な措置をとり、機密を保持すること。

11. 情報セキュリティを確保するための体制の整備

- (1) 請負者は、情報セキュリティの確保を目的とした体制を整備し応札時に機構に提示すること。報告する体制には以下の情報を含めること。
 - ・委託先の資本関係・役員等の情報
 - ・委託事業の実施場所
 - ・委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報また、体制が変更になった場合は速やかに機構へ報告を行うこと。
- (2) 機構が求めた場合、本案件に係る情報に係る情報セキュリティ対策の履行状況について報告すること。また、必要に応じて機構の情報セキュリティ監査を受け入れること。
- (3) 請負者は、本業務における情報セキュリティ対策が適切に履行されていることを、定期的に書面にて機構に提出すること。また、情報セキュリティ対策が不十分だったことが判明した場合、請負者の責において、適切な対策を講ずること。
- (4) 請負者は、業務完了後、本件に係る情報を返却または抹消し、そのことを機構に書面で報告すること。

- (5) 請負者は、情報セキュリティインシデントが起こった際の対応手順を、応札時に機構に提示すること。(6) 情報セキュリティインシデントが発生した際には、ただちに機構に報告すること。

1 2. サプライチェーン・リスクマネジメント

- (1) 受注者は、サプライチェーン・リスクの要因となる脆弱性を発生させない又は増大させないための管理体制を構築すること。また、応札時に情報セキュリティの確保を目的とした体制を整備し、機構に提示すること。報告する体制には、以下の情報を含めること。
- ・管理体制図
 - ・請負者の資本関係・役員等の情報
 - ・事業の実施場所
 - ・事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）
 - ・実績及び国籍に関する情報
- (2) 上記の体制が変更になった場合は速やかに機構へ報告を行うこと
- (3) 受注者は、機構がサプライチェーン・リスクに係る情報セキュリティインシデントを認知した場合又はその疑いが生じた場合に、必要に応じて業務内容、作業プロセス又は成果物を立ち入り検査等で機構が確認することを了承すること。
- (4) 本業務において機構がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、リスク低減対策等、機構と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。

1 3. 品質保証

- (1) システムの開発工程において、機構の意図しない変更が行われていないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。また、当該品質保証体制が書類等で確認できること。
- (2) システムに機構の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、機構と請負者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。また、当該体制が書類等で確認できること。
- (3) 保存される全てのデータについて、全てのユーザに対して本来意図しない閲覧・編集・削除等の権限を付与しないこと。

1 4. その他留意事項

- (1) 本業務の履行について疑義が生じたとき、又は本業務に伴い機構と交わす契約書に定めのない事項については、機構及び請負者の双方で協議の上、決定すること。これにより追加発注が発生する場合には機構本部財務課契約係より発注を行うので、それ以外の者からの発注を受け付けないこと。
- (2) 本調達において第三者が有する著作物を巡る紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、請負者の責任、負担において一切を処理すること。機構は、当該紛争の事実を知ったときは、請負者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を請負者に委ねる等の協力措置を講ずる。
- (3) 本案件に係る情報は、日本法令のみが適用される環境のみで取り扱うこと。

学生の日常変化の気づき収集アプリ (トップページ)

日常変化の気づき 豊田高専

検索条件

〇〇工学科

気づきの入力

入力履歴

気づきと対応の記録
- 学生氏名検索 -

気づきと対応の記録
- 期間検索 -

↑ 本業務

トップページから、

- ・ 気づきの入力 (R4開発ツール)
- ・ 入力履歴 (気づきの入力内容の確認と対応の入力)
- ・ 気づきと対応の記録 (学生氏名検索)
- ・ 気づきと対応の記録 (期間検索)

の4つのページに遷移

学生の日常変化の気づき収集アプリ（気づきの入力） ← R4開発ツール

豊田高専

検索条件

5年 クラス

学生名で検索 (前方一致)

- 学生A
- 学生B
- 学生C
- 学生D
- 学生E
- 学生F

学年, 学科を選択して, 所属学生から当該学生を選択

豊田高専

対象の学生
名前 学生J

学年
出席番号

気づきが発生した日時
2022年11月1日 09時ごろ

気づき項目
何となくもやもや

気づきの内容
必要に応じて詳細を記入

登録

気づいた日時, 項目, メモを記入

豊田高専

対象の学生
名前 学生J

学年
出席番号

気づきが発生した日時
2022年11月1日 09時ごろ

気づき項目
何となくもやもや

気づきの内容
授業態度
会話
表情
身だしなみ

登録

デフォルトの項目

学生の日常変化の気づき収集アプリ（気づきの入力内容の確認と対応の入力）

入力履歴		豊田高専
学生J	2023/04/15 教員A	対応
何となくもやもや		
学生F	2023/04/15 教員A	対応
何となくもやもや		
学生Z	2023/04/15 教員A	対応
何となくもやもや		
学生C	2023/04/16 教員A	対応
表情		
学生A	2023/04/17 教員F	対応
会話		
学生H	2023/04/18	対応

↑ 本業務

対応をタップすると、気づきの詳細を確認でき、対応を自由記述で登録できる画面に遷移



< 入力履歴 豊田高専

対象の学生
名前 学生J

学年
出席番号

2023/04/15 教員A
何となくもやもや

メモ
廊下ですれ違ったときに挨拶しなくなっている

対応

登録

入力履歴は、最新のものから10件程度表示

必要であれば対応を入力し、登録する

学生の日常変化の気づき収集アプリ（入力履歴から気づきと対応の記録確認）

入力履歴		豊田高専
学生J 何となくもやもや	2023/04/15 教員A	対応
学生F 何となくもやもや	2023/04/15 教員A	対応
学生Z 何となくもやもや	2023/04/15 教員A	対応
学生C 表情	2023/04/16 教員A	対応
学生A 会話	2023/04/17 教員F	対応
学生H	2023/04/18	対応

↑ 本業務

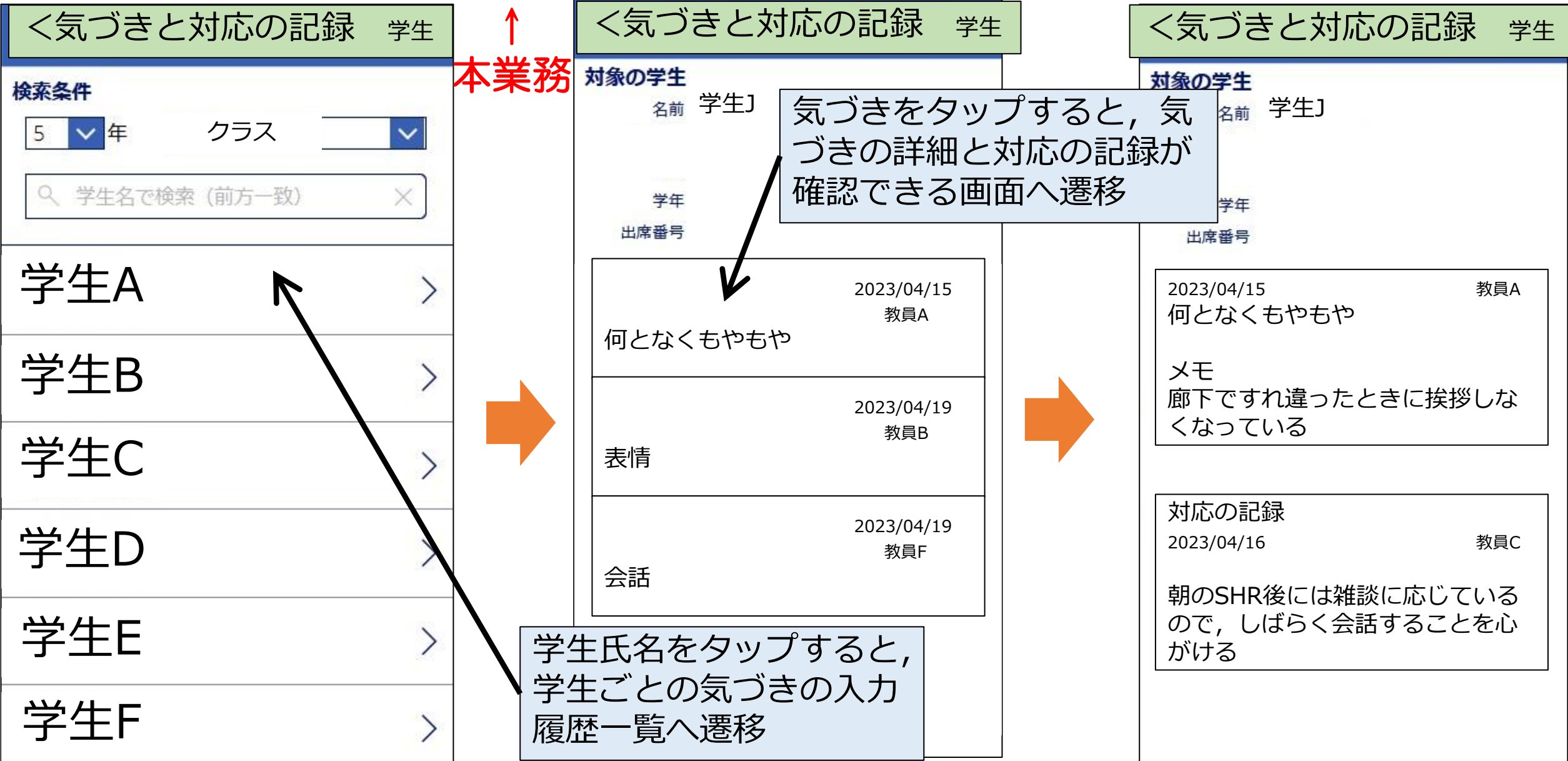
個別の入力履歴をタップすると、気づきと対応の記録の画面へ遷移

入力履歴は、最新のものから10件程度表示



気づきと対応の記録		専
対象の学生 名前 学生J		
学年 出席番号		
2023/04/15	教員A	
何となくもやもや		
メモ 廊下ですれ違ったときに挨拶しなくなっている		
対応の記録		
2023/04/16	教員C	
朝のSHR後には雑談に応じているので、しばらく会話することを心がける		

学生の日常変化の気づき収集アプリ（気づきと対応の記録確認 学生氏名検索）



学生の日常変化の気づき収集アプリ (気づきと対応の記録確認 期間検索)

<気づきと対応の記録 期間

検索条件

最近1週間

最近1カ月

はじめ おわり

0000/00/00 ~ 0000/00/00

↑
本業務

< 入力履歴 豊田高専

学生J	2023/04/15 教員A	対応
学生F	2023/04/15 教員A	対応
学生Z	2023/04/15 教員A	対応
学生C	2023/04/16 教員D	対応
学生E	2023/04/17 教員F	対応

個別の入力履歴をタップすると、気づきと対応の記録の画面へ遷移

それぞれの期間での気づきの入力履歴一覧へ遷移

期間を設定した場合は、はじめを起点として**100**件表示する

< 気づきと対応の記録 専

対象の学生
名前 学生J

学年
出席番号

2023/04/15 教員A
何となくもやもや

メモ
廊下ですれ違ったときに挨拶しなくなっている

対応の記録
2023/04/16 教員C
朝のSHR後には雑談に応じているので、しばらく会話することを心がける



独立行政法人国立高等専門学校機構
学生における日常の変化をデータとして
収集するツールの開発業務

基本設計書

第 1.0 版

令和 4 年 10 月 31 日

株式会社エーティーエルシステムズ

目 次

1 はじめに.....	1
2 システム化の目的.....	2
3 システム要件	3
3.1 機能要件.....	3
3.1.1 学生の検索.....	3
3.1.2 もやもや登録.....	3
3.1.3 アクセス制御.....	3
3.2 システム要件.....	3
4 システム構成	4
5 機能一覧.....	5
5.1 学生の検索およびもやもや登録.....	5
5.1.1 学生の検索.....	5
5.1.2 もやもや登録.....	6
5.2 アクセス制御.....	6

1 はじめに

この基本設計書は、学生における日常の変化をデータとして収集するツール(以下、「ツール」と記す)の開発業務にて構築するアプリケーション(以下、「本システム」と記す)の要件定義およびシステム基本設計を記載したものである。

2 システム化の目的

独立行政法人国立高等専門学校機構（以下、「機構」という）は、平成16年4月に独立行政法人化され、全国51の国立高等専門学校（以下、「高専」という）が一つの法人格にまとまることによるスケールメリットを活かした管理運営が求められている。機構は、平成31年4月1日から令和6年3月31日までの5年間における中期目標の基本方針で、5年一貫のゆとりある教育環境や寮生活を含めた豊かな人間関係の構築などを基礎として、専門的かつ実践的な知識と世界水準の技術を有し、自律的、協働的、創造的な姿勢でグローバルな視野を持ち、科学的思考を身につけた実践的・創造的技術者を育成すると定めた。

ところが、学生指導・支援においては、各高専、特に個々の教員のノウハウや能力によって支えられてきた所が大きく、多様な学生を受け入れていくにはセーフティネットが必要になってくる。高専教員は個別に与えられた研究室で業務にあたるため、学生の日常の変化(以下、『もやもや』と記す)を察知し、それを即時に共有することは容易ではなく、組織的に学生指導・支援がなされていないことが課題である。また、学生指導への意識や組織的に学生情報を共有、活用する仕組みの質は高専間で差があるのが現状である。さらに、この仕組みの質的向上に向けて大きな障壁になっていることの一つに、機構内で効果的な仕組みの提示がなされていないことから、各高専における仕組み構築の時間的コストと構築そのものが困難になっていることが挙げられる。そこで、機構全体での学生指導の質の底上げを行うためには、機構本部がイニシアチブをとってこの仕組みを各高専に提示し、運用してもらうことでこの障壁をクリアできるものと考えられる。

そこで、組織的に学生情報を共有、活用する仕組みをサポートするためのツール（デジタルシステム）を開発、活用することを検討している。以上のことより、本業務では、高専の現場に適した組織的な学生情報を共有する仕組みをツールとして開発することを目的とする。具体的には、教職員が気づいた『もやもや』を即時に、かつ簡便にワンストップで入力可能なプルダウン等で「学生の様子」を選択入力できるよう、スマートフォン、タブレット端末、PCで利用可能なツールを開発することを目的とする。

3 システム要件

本システムが満たすべき各要件は下記の通りとする。

3.1 機能要件

3.1.1 学生の検索

- 入力されたデータは、個人ごとはもとより、学年単位もしくは学科単位で一覧を確認できること。

3.1.2 もやもや登録

- 教職員が気づいた『もやもや』を即時かつ簡便にワンストップでツールへ入力できること。
- 入力する内容はデータベース上で当該学生と紐づくようにすることはもとより、自由記述ではなく、プルダウン等を用いて選択入力できるようにすること。
- プルダウン等の項目については機構と調整の上決定すること。
- 『もやもや』の内容と紐づける情報(対象学生の情報)及び利用する教職員の情報については、個別入力はもとより、CSV等のデータベース形式で一括取り込みが可能であること。
- 入力されたデータは入力者以外にも権限が付与された者であるならば、確認可能であること。

3.1.3 アクセス制御

- ユーザに対し、以下についてそれぞれ機能の利用可否を設定できること。
 - 本システムの各機能(画面)
 - 本システムで利用するデータベースの閲覧・編集

3.2 システム要件

- スマートフォンやタブレット端末、PCのいずれでも利用可能なものであること。
- 機構が契約する SharePoint 上で動作すること。
- それぞれの OS において以下のブラウザで適正に画面表示されること。なおバージョンについてはいずれも本システム稼働開始時点の最新版とする。
 - Windows10
Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome
 - macOS
Safari、Firefox、Google Chrome
 - iOS、Android
Safari もしくは Google Chrome

4 システム構成

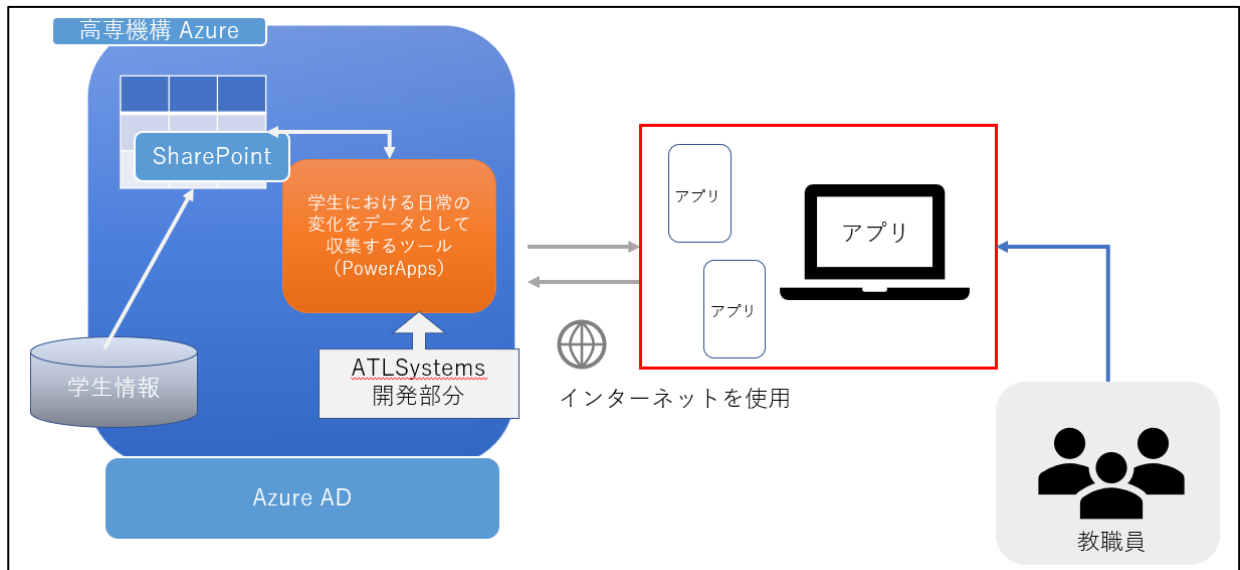


図 1 システム構成概要図

表 1 実行環境のソフトウェア構成

使用する製品・サービス名	用途	提供・製造元
Power Apps	アプリケーション	Microsoft
SharePoint	リスト(データベース)	〃

5 機能一覧

本システムは以下の各機能を有する。

5.1 学生の検索およびもやもや登録

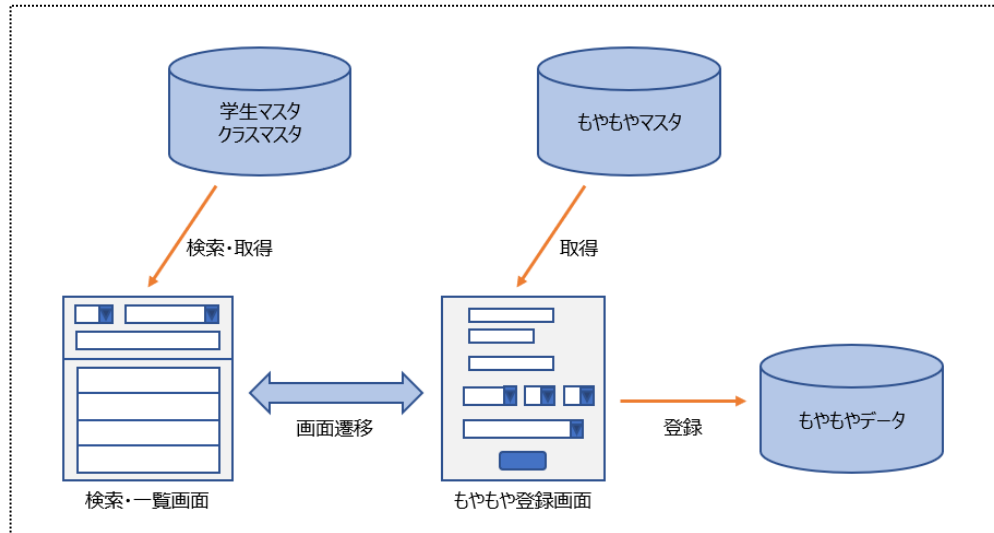


図 2 学生の検索およびもやもや登録

本システムにおいて、学生情報は「学生マスタ」リスト、クラス情報は「クラスマスタ」リスト、『もやもや』の種類は「もやもやマスタ」、入力されたデータは「もやもやデータ」リストに永続化管理される。学生は「クラスマスタ」に登録されている『クラス』レコードのいずれか一つに必ず紐付けられている。

5.1.1 学生の検索

学生の検索について、以下の機能を提供する。

- ① プルダウンから学年・クラスを選択すると、該当の学生一覧(学生マスタに登録済みのレコード)を表示する
- ② 検索ボックスにテキストを入力すると、表示中の学生の中から、入力内容と名前が一致(前方一致)する学生を抽出して表示する

5.1.2 もやもや登録

もやもやの登録について、以下の機能を提供する。

- ① プルダウンから『もやもや』が発生した日時、もやもや項目を選択し、「もやもやデータ」リストに新規のレコードを登録する。
- ② 必要に応じてテキストボックスに『もやもや』の具体的な内容を入力すると、①の登録内容と併せて入力した内容を登録する。

5.2 アクセス制御

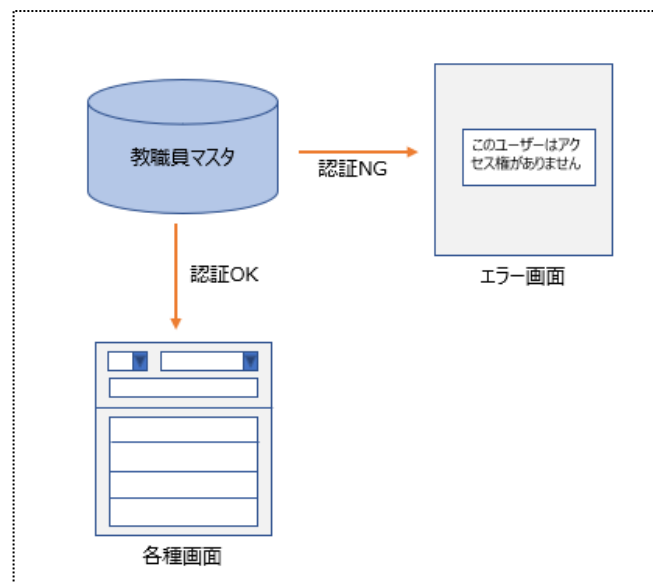


図 3 アクセス制御

本システムにおいて、教職員情報は「教職員マスタ」リストに永続化管理される。本システムのいずれかの画面にアクセスを行った際に、「教職員マスタ」のレコードとアプリにアクセスしているユーザの Office365 アドレスを照合し、該当の教職員が存在しない場合にはエラー画面へ自動的に遷移する。

● 各マスタの構造

□ 教職員マスタ

No.	項目名	対応する値
1	タイトル	空欄(何も入力しない) ¹
2	教職員 ID	教職員を特定する一意の ID
3	学校	学校名
4	コード	コード
5	名前	教職員名
6	分類	分類(教員、職員)
7	在籍フラグ	在籍フラグ(在籍、離籍)
8	Office365 Account	Office365 Account

□ 学生マスタ

No.	項目名	対応する値
1	タイトル	空欄(何も入力しない) ¹
2	学籍番号	学籍番号
3	名前	学生名
4	学年	学年
5	学科	学科
6	学生 ID	学生を特定する一意の値
7	クラス編成	クラスマスタ(後述)の名前とコードを連結した値
8	出席番号	出席番号

□ クラスマスタ

No.	項目名	対応する値
1	タイトル	空欄(何も入力しない) ¹
2	クラス ID	クラスを特定する一意の値
3	コード	コード
4	名前	クラス名
5	短縮名	短縮名
6	英語短縮名	英語の短縮名
7	課程	課程
8	学科	学科
9	適用年度	適用年度
10	学年	学年
11	開始日	開始日

¹ SharePoint のリストでは「タイトル」列を追加することが必須のためリストに含まれているが、使用しないため値を入れる必要は無い。

12	終了日	終了日
----	-----	-----

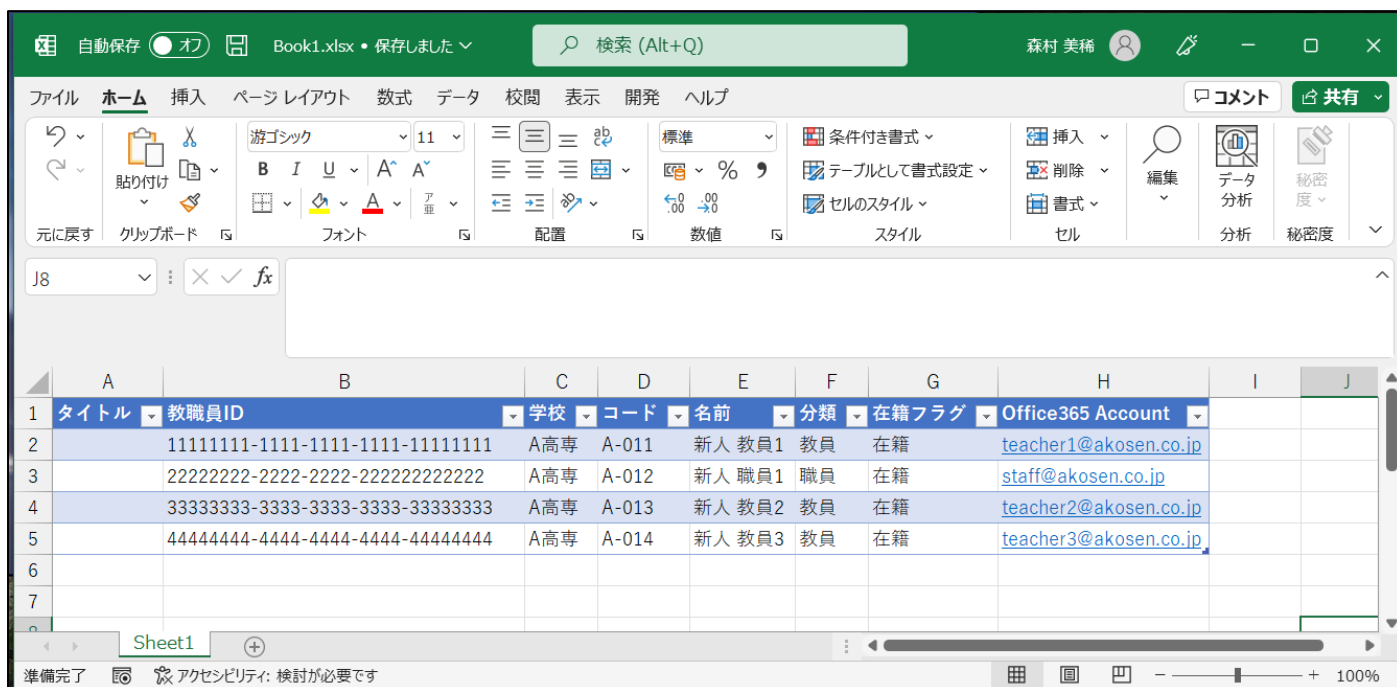
□ もやもやマスタ

No.	項目名	対応する値
1	タイトル	空欄(何も入力しない) ¹
2	もやもや項目	アプリケーション内のプルダウンで選択する項目(授業態度、会話、表情など)

● 教職員を追加する

1. Excel で「各マスタの構造」の「教職員マスタ」と同様の項目で表を作成し、追加したい教職員のデータを入力する

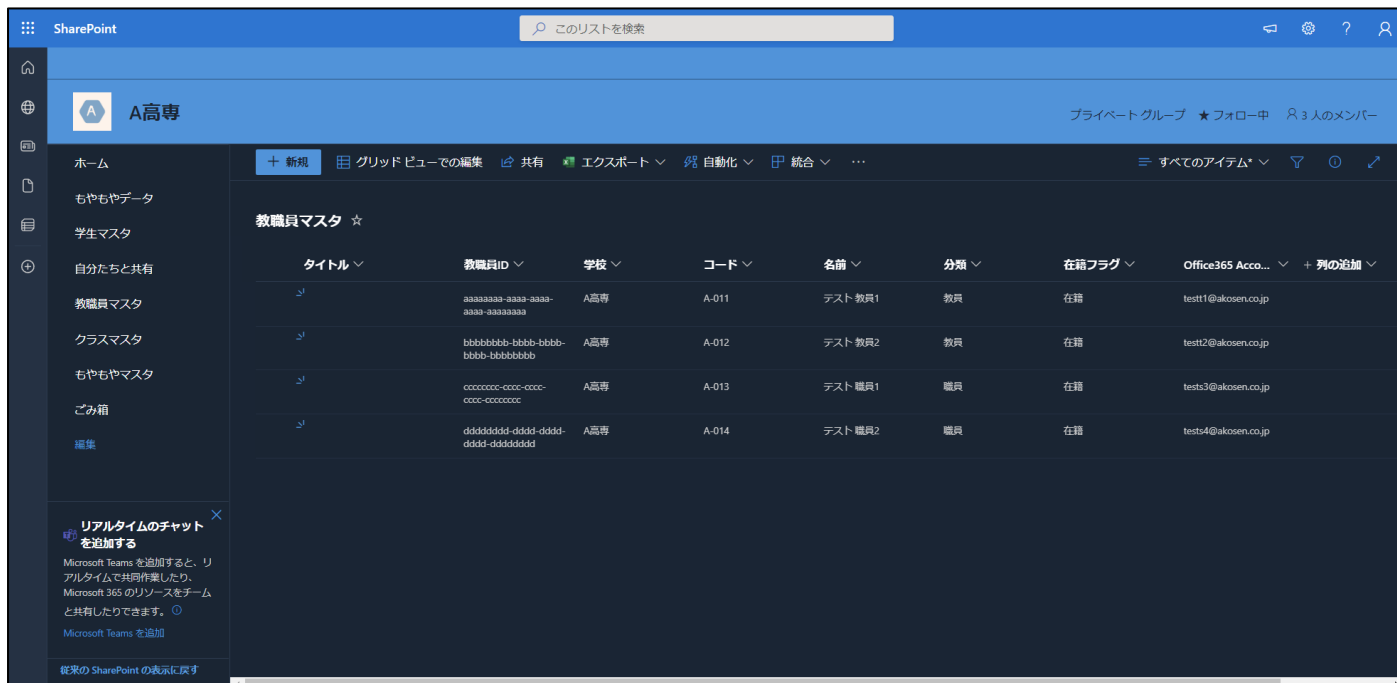
※「No.」の1から順に Excel 列の左から項目を作成する必要がある



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

1	タイトル	教職員ID	学校	コード	名前	分類	在籍フラグ	Office365 Account
2		11111111-1111-1111-1111-11111111	A高専	A-011	新人 教員1	教員	在籍	teacher1@akosen.co.jp
3		22222222-2222-2222-222222222222	A高専	A-012	新人 職員1	職員	在籍	staff@akosen.co.jp
4		33333333-3333-3333-3333-33333333	A高専	A-013	新人 教員2	教員	在籍	teacher2@akosen.co.jp
5		44444444-4444-4444-4444-44444444	A高専	A-014	新人 教員3	教員	在籍	teacher3@akosen.co.jp

2. 対象の学校の SharePoint サイトにあるリスト「教職員マスタ」にアクセスする



The screenshot shows a SharePoint list named '教職員マスタ' with the following data:

タイトル	教職員ID	学校	コード	名前	分類	在籍フラグ	Office365 Account
	aaaaaa-3333-aaaa-aaaa-aaaaaa	A高専	A-011	テスト 教員1	教員	在籍	testt1@akosen.co.jp
	bbbbbb-4444-bbbb-bbbb-bbbbbbb	A高専	A-012	テスト 教員2	教員	在籍	test2@akosen.co.jp
	cccccc-5555-cccc-cccc-ccccccc	A高専	A-013	テスト 職員1	職員	在籍	tests3@akosen.co.jp
	ddddd-6666-dddd-dddd-ddddddd	A高専	A-014	テスト 職員2	職員	在籍	tests4@akosen.co.jp

3. 1で作成したデータを選択(ヘッダーは含めない)して右クリック、メニューから「コピー」を選択する

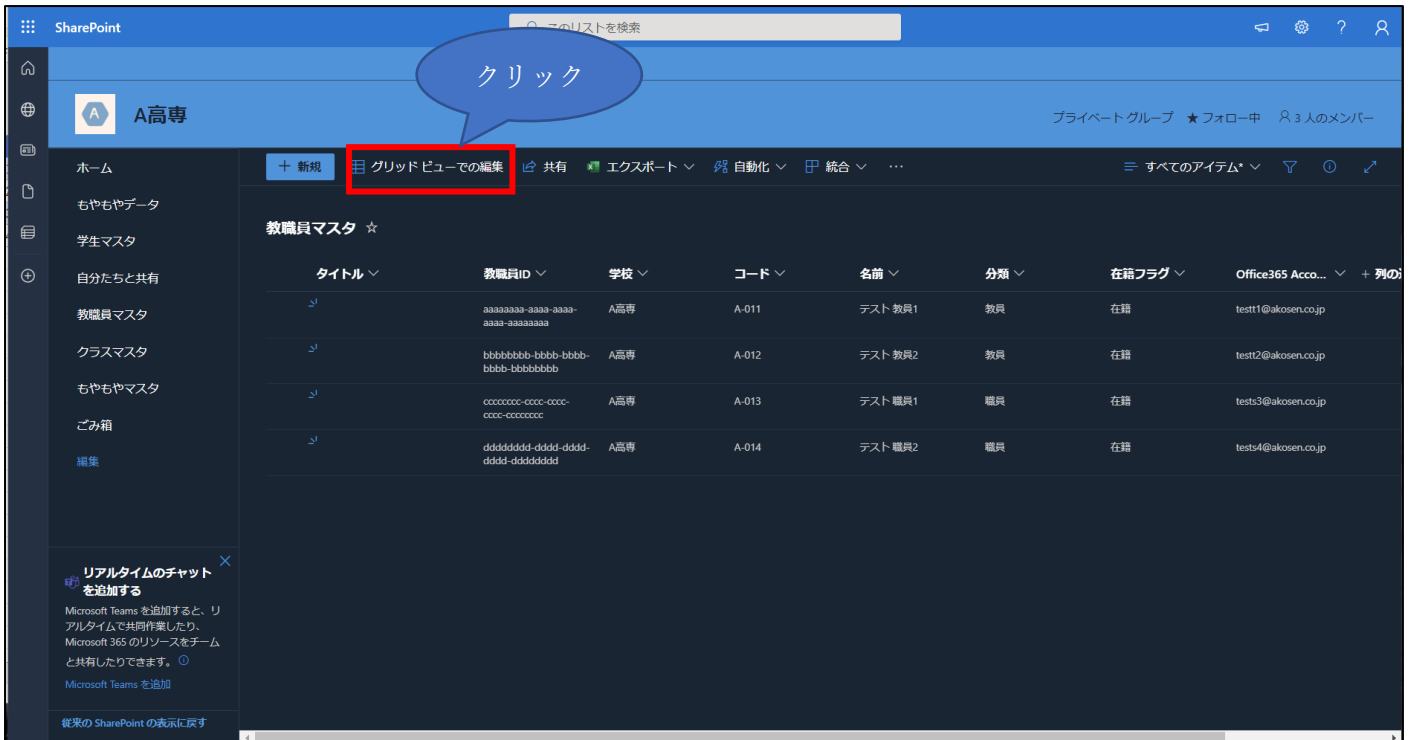
The screenshot shows the Excel interface with a table of employee data. A red box highlights the data rows from row 2 to row 5. A blue callout bubble points to the selected area with the text "1. データを選択". Another blue callout bubble points to the context menu with the text "2. クリック". The context menu is open, and the "コピー(C)" option is highlighted.

1	タイトル	教職員ID	学校	コード	名前	分類	在籍フラグ	Office365 Account
2		11111111-1111-1111-1111-11111111	A高専	A-011	新人 教員1	教員	在籍	teacher1@akosen.co.jp
3		22222222-2222-2222-222222222222	A高専	A-012	新人 職員1	職員	在籍	staff@akosen.co.jp
4		33333333-3333-3333-3333-33333333	A高専	A-013	新人 教員2	教員	在籍	teacher2@akosen.co.jp
5		44444444-4444-4444-4444-44444444	A高専	A-014	新人 教員3	教員	在籍	teacher3@akosen.co.jp

The screenshot shows the same Excel interface. A blue callout bubble points to the data table with the text "3. データが点線で囲われていたら成功". The data table is now enclosed in a dashed green border, indicating that the copy operation was successful.

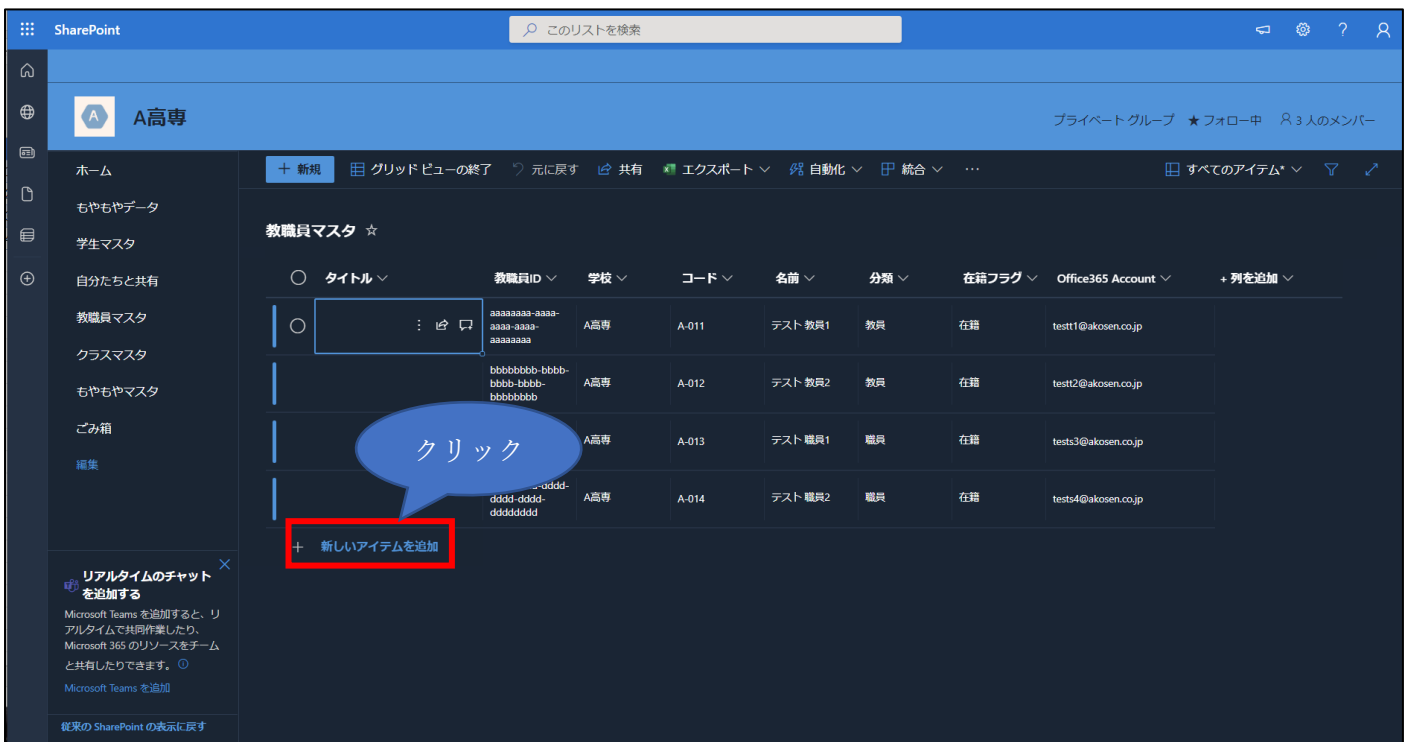
1	タイトル	教職員ID	学校	コード	名前	分類	在籍フラグ	Office365 Account
2		11111111-1111-1111-1111-11111111	A高専	A-011	新人 教員1	教員	在籍	teacher1@akosen.co.jp
3		22222222-2222-2222-222222222222	A高専	A-012	新人 職員1	職員	在籍	staff@akosen.co.jp
4		33333333-3333-3333-3333-33333333	A高専	A-013	新人 教員2	教員	在籍	teacher2@akosen.co.jp
5		44444444-4444-4444-4444-44444444	A高専	A-014	新人 教員3	教員	在籍	teacher3@akosen.co.jp

4. 2でアクセスしたリストの「グリッドビューでの編集」をクリックする



5. 「新しいアイテムを追加」をクリックする

※データが1件も無い場合にはこの工程をスキップする



6. 「Ctrl + V」を押下する

1. 「タイトル」にカーソルがある状態で「Ctrl + V」

タイトル	教職員ID	学校	コード	名前	分類	在籍フラグ	Office365 Account	+列を追加
aaaaaaa	aaaaaaa	A高専	A-014	テスト職員2	職員	在籍	testt1@akosen.co.jp	
ccccccc	ccccccc	A高専	A-014	テスト職員2	職員	在籍	testt2@akosen.co.jp	
ccccccc	ccccccc	A高専	A-014	テスト職員2	職員	在籍	testt3@akosen.co.jp	
ccccccc	ccccccc	A高専	A-014	テスト職員2	職員	在籍	testt4@akosen.co.jp	

2. Excel からコピーしたデータが表示されたら成功

タイトル	教職員ID	学校	コード	名前	分類	在籍フラグ	Office365 Account	+列を追加
11111111-1111-1111-11111111	11111111-1111-1111-11111111	A高専	A-011	新人教員1	教員	在籍	teacher1@akosen.co.jp	
22222222-2222-2222-22222222	22222222-2222-2222-22222222	A高専	A-012	新人職員1	職員	在籍	staff@akosen.co.jp	
33333333-3333-3333-33333333	33333333-3333-3333-33333333	A高専	A-013	新人教員2	教員	在籍	teacher2@akosen.co.jp	
44444444-4444-4444-44444444	44444444-4444-4444-44444444	A高専	A-014	新人教員3	教員	在籍	teacher3@akosen.co.jp	

7. 「グリッドビューの終了」をクリックする

SharePoint A高専

このリストを検索

プライベートグループ ★フォロー中 3人のメンバー

ホーム | + 新規 | **グリッドビューの終了** | 元に戻す | 共有 | エクスポート | 自動化 | 統合 | ...

すべてのアイテム*

教職員マスタ ☆

タイトル	教職員ID	学校	コード	名前	分類	在籍フラグ	Office365 Account	+ 列を追加
	bbbb-bbbb-bbbbbbb	A高専	A-012	テスト 教員2	教員	在籍	testt2@akosen.co.jp	
	cccccccc-cccc-cccc-cccc	A高専	A-013	テスト 職員1	職員	在籍	tests3@akosen.co.jp	
	ddddddddd-dddd-dddd-dddd	A高専	A-014	テスト 職員2	職員	在籍	tests4@akosen.co.jp	
	11111111-1111-1111-1111	A高専	A-011	新人 教員1	教員	在籍	teacher1@akosen.co.jp	
	22222222-2222-2222-2222	A高専	A-012	新人 職員1	職員	在籍	staff@akosen.co.jp	
	33333333-3333-3333-3333	A高専	A-013	新人 教員2	教員	在籍	teacher2@akosen.co.jp	
	44444444-4444-4444-4444	A高専	A-014	新人 教員3	教員	在籍	teacher3@akosen.co.jp	

+ 新しいアイテムを追加

SharePoint A高専

このリストを検索

プライベートグループ ★フォロー中 3人のメンバー

ホーム | + 新規 | **グリッドビューでの編集** | 共有 | エクスポート | 自動化 | 統合 | ...

すべてのアイテム*

教職員マスタ ☆

タイトル	教職員ID	学校	コード	名前	分類	在籍フラグ	Office365 Acco...	+ 列の
	aaaaaaaa-aaaa-aaaa-aaaa	A高専	A-011	テスト 教員1	教員	在籍	testt1@akosen.co.jp	
	bbbbbbbbb-bbbb-bbbb-bbbb	A高専			教員	在籍	testt2@akosen.co.jp	
	cccccccc-cccc-cccc-cccc	A高専			職員	在籍	tests3@akosen.co.jp	
	ddddddddd-dddd-dddd-dddd	A高専	A-014	テスト 職員2	職員	在籍	tests4@akosen.co.jp	
	11111111-1111-1111-1111	A高専	A-011	新人 教員1	教員	在籍	teacher1@akosen.co.jp	
	22222222-2222-2222-2222	A高専	A-012	新人 職員1	職員	在籍	staff@akosen.co.jp	
	33333333-3333-3333-3333	A高専	A-013	新人 教員2	教員	在籍	teacher2@akosen.co.jp	
	44444444-4444-4444-4444	A高専	A-014	新人 教員3	教員	在籍	teacher3@akosen.co.jp	

- 他のデータを上書きしてしまった場合には「元に戻す」をクリックすると上書き前の状態に戻る

このリストを検索

プライベートグループ ★フォロー中 3人のメンバー

ホーム | + 新規 | グリッドビューの終了 | **元に戻す** | 共有 | エクスポート | 自動化 | 統合 | ... | すべてのアイテム |

教職員マスタ ☆

タイトル	教職員ID	学校	コード	名前	分類	在籍フラグ	Office365 Account
	11111111-1111-1111-1111-11111111	A高専	A-011	新人 教員1	教員	在籍	teacher1@akosen.co.jp
	22222222-2222-2222-2222-222222222222	A高専	A-012	新人 職員1	職員	在籍	staff@akosen.co.jp
	33333333-3333-3333-3333-33333333	A高専	A-013	新人 教員2	教員	在籍	teacher2@akosen.co.jp
	44444444-4444-4444-4444-44444444	A高専	A-014	新人 教員3	教員	在籍	teacher3@akosen.co.jp

新しいアイテムを追加

リアルタイムのチャットを追加する
Microsoft Teamsを追加すると、リアルタイムで共同作業したり、Microsoft 365のリソースをチームと共有したりできます。

従来の SharePoint の表示に戻す

このリストを検索

プライベートグループ ★フォロー中 3人のメンバー

ホーム | + 新規 | グリッドビューの終了 | 元に戻す | やり直し | 共有 | エクスポート | 自動化 | 統合 | ... | すべてのアイテム |

教職員マスタ ☆

タイトル	教職員ID	学校	コード	名前	分類	在籍フラグ	Office365 Account
	aaaaaaa-aaaa-aaaa-aaaa-aaaaaaa	A高専	A-011	テスト 教員1	教員	在籍	testt1@akosen.co.jp
	bbbbbbb-bbbb-bbbb-bbbb-bbbbbbbb	A高専	A-012	テスト 教員2	教員	在籍	testt2@akosen.co.jp
	ccccccc-cccc-cccc-cccc-ccccccc	A高専	A-013	テスト 職員1	職員	在籍	testt3@akosen.co.jp
	ddddddd-dddd-dddd-ddddd	A高専	A-014	テスト 職員2	職員	在籍	testt4@akosen.co.jp

新しいアイテムを追加

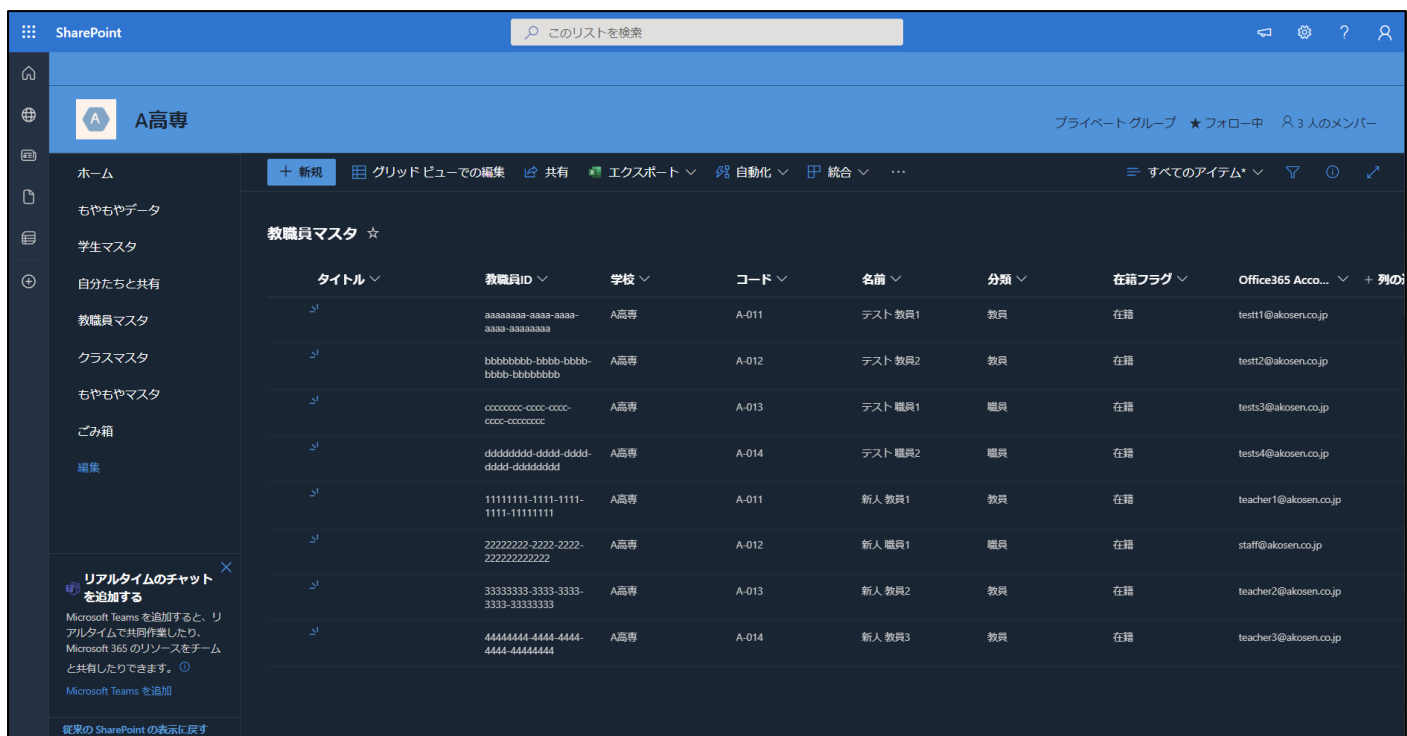
リアルタイムのチャットを追加する
Microsoft Teamsを追加すると、リアルタイムで共同作業したり、Microsoft 365のリソースをチームと共有したりできます。

従来の SharePoint の表示に戻す

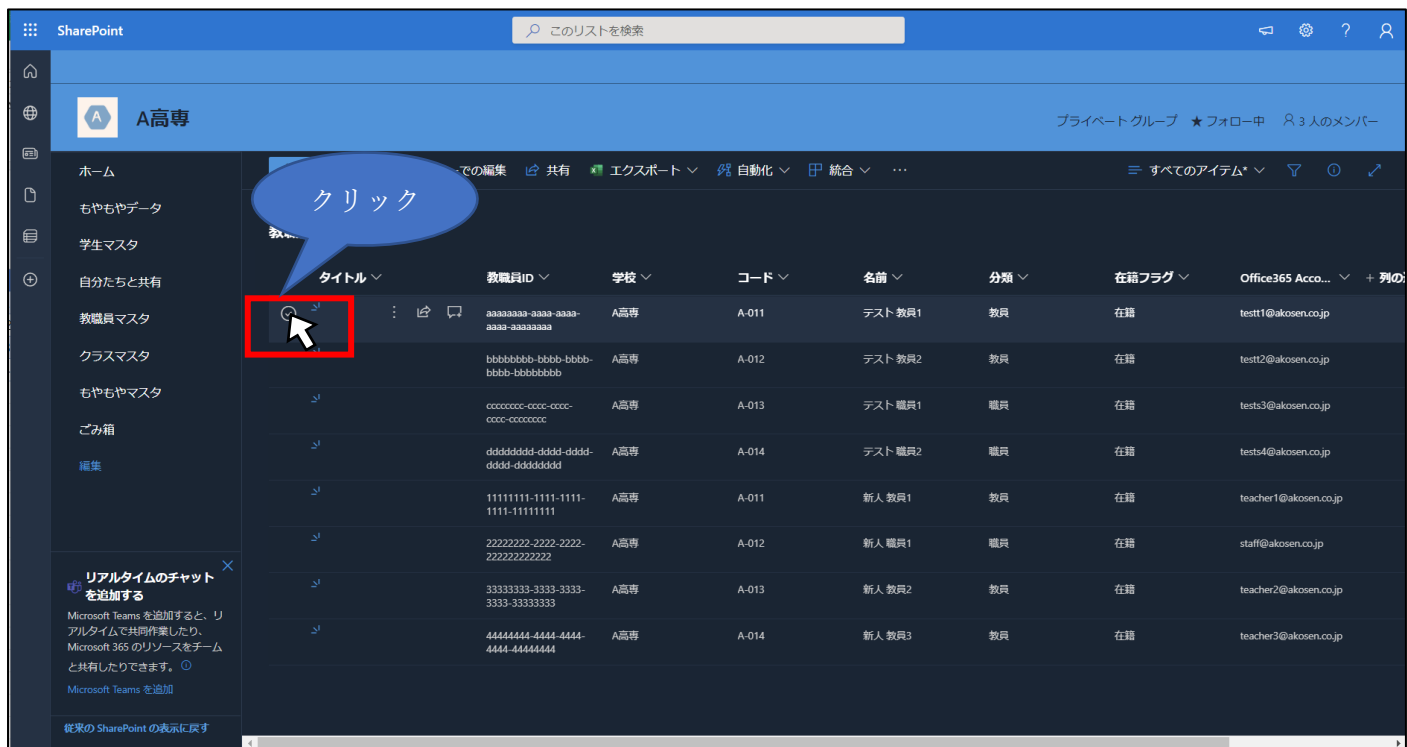
※学生の追加の場合は「学生マスタ」、クラスの追加の場合は「クラスマスタ」に対して同様の手順を実施することでデータを追加できる

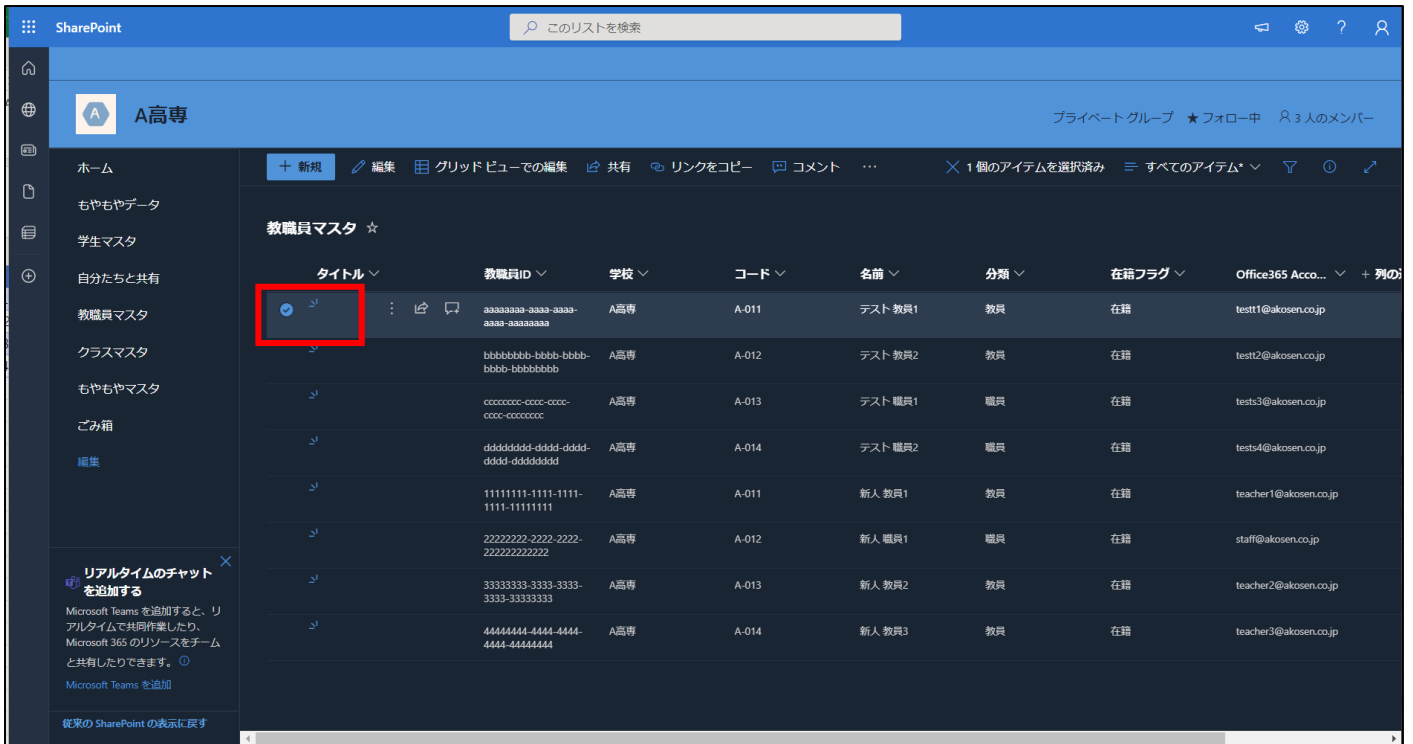
● 教職員を削除する

1. 対象の学校の SharePoint サイトにあるリスト「教職員マスタ」にアクセスする



2. 削除したい教職員に対して列「タイトル」の左側にマウスを合わせると表示されるチェックボックスにチェックを入れる





3. 削除したい教職員にチェックを入れたら「削除」をクリックする



4. 「削除する」をクリックする

The screenshot shows the SharePoint interface for the 'A高専' site. The '教職員マスタ' list is displayed in grid view. A confirmation dialog box is overlaid on the list, asking '削除しますか?' (Are you sure you want to delete?). The dialog contains the text 'これらのアイテムをサイトのごみ箱に移動します。' (Move these items to the site's recycle bin.) and two buttons: '削除する' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel). A blue callout bubble with the word 'クリック' (Click) points to the '削除する' button. The table below shows the data in the list:

タイトル	教職員ID	学校	コード	名前	職種	在籍フラグ	Office365 Acco...	列の
	11111111-1111-1111-1111-11111111	A高専	A-011	新人 教員1	教員	在籍	testt1@akosen.co.jp	
	22222222-2222-2222-2222-22222222	A高専	A-012	新人 職員1	職員	在籍	testt2@akosen.co.jp	
	33333333-3333-3333-3333-33333333	A高専	A-013	新人 教員2	教員	在籍	testt3@akosen.co.jp	
	44444444-4444-4444-4444-44444444	A高専	A-014	新人 教員3	教員	在籍	testt4@akosen.co.jp	

The screenshot shows the same SharePoint interface after the deletion process is complete. A blue callout bubble with the text '削除完了' (Deletion complete) is visible. A red box highlights a notification message: '教職員マスタ から 4 個のアイテムを削除しました。完了' (Deleted 4 items from the staff list. Complete). The table below shows the remaining data:

タイトル	教職員ID	学校	コード	名前	職種	在籍フラグ	Office365 Acco...	列の
	11111111-1111-1111-1111-11111111	A高専	A-011	新人 教員1	教員	在籍	teacher1@akosen.co.jp	
	22222222-2222-2222-2222-22222222	A高専	A-012	新人 職員1	職員	在籍	staff@akosen.co.jp	
	33333333-3333-3333-3333-33333333	A高専	A-013	新人 教員2	教員	在籍	teacher2@akosen.co.jp	
	44444444-4444-4444-4444-44444444	A高専	A-014	新人 教員3	教員	在籍	teacher3@akosen.co.jp	

※学生の追加の場合は「学生マスタ」、クラスの追加の場合は「クラスマスタ」に対して同様の手順を実施することでデータを削除できる

もやもや登録アプリ 導入手順書

第 1.0 版

作 成 者	エーティーエルシステムズ
作 成 日	2023 年 3 月 1 日
最終更新日	2023 年 3 月 1 日

目次

もやもや登録アプリ 導入手順書	1
事前準備	3
データの準備	3
データ整形	3
教職員マスタ	3
学生マスタ	4
クラスマスタ	5
もやもやマスタ	6
もやもやデータ	7
マスタ用リストの作成	8
教職員マスタ用リストの作成	8
もやもやデータ用リストの作成	12
もやもや登録アプリの準備	16
もやもや登録アプリの作成	16
もやもや登録アプリの設定	20
もやもやアプリの共有	28

事前準備

もやもや登録アプリの新規導入にあたり、予め下記のご準備をお願いいたします。

- 新規導入する学校のデータ管理に使う SharePoint サイト
- アプリ利用予定者に SharePoint サイトの共有
- 新規導入する学校の CBT システムデータ(教職員、学生、クラス)

データの準備

データ整形

新規導入する学校の CBT システムデータを、同封の Excel ファイル「【NSRC】リスト作成用テーブル一覧.xlsx」に形式を合わせて。貼り付けてください。

教職員マスタ

No.	項目名	対応する値
1	タイトル	空欄(何も入力しない)
2	教職員 ID	教職員を特定する一意の ID
3	学校	学校名
4	コード	コード
5	名前	教職員名
6	分類	分類(教員、職員)
7	在籍フラグ	在籍フラグ(在籍、離籍)
8	Office365 Account	Office365 Account

CBT システムの教職員データをシート「教職員マスタ」に貼り付けてください。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

1	タイトル	教職員ID	学校	コード	名前	分類	在籍フラグ	Office365 Account
2		7f5d22a7-b55f-40fa-9c01-277a6832efc5	テスト学校	TEACHER-1	テスト 教職員1	職員	在籍	teacher1@kosen-k.go.jp
3		d9e22b61-720d-4be7-a46f-374a1ff95382	テスト学校	TEACHER-2	テスト 教職員2	教員	在籍	teacher2@kosen-k.go.jp
4		bd56eee0-2f48-4cb5-9735-9a84fc5fff0c	テスト学校	TEACHER-3	テスト 教職員3	教員	在籍	teacher3@kosen-k.go.jp
5								
6								
7								
8								

学生マスタ

No.	項目名	対応する値
1	タイトル	空欄(何も入力しない)エラー! ブックマークが定義されていません。
2	学籍番号	学籍番号
3	名前	学生名
4	学年	学年
5	学科	学科
6	学生 ID	学生を特定する一意の値
7	クラス編成	クラスマスタ(後述)の名前とコードを連結した値
8	出席番号	出席番号

CBT システムの学生データをシート「学生マスタ」に貼り付けてください。

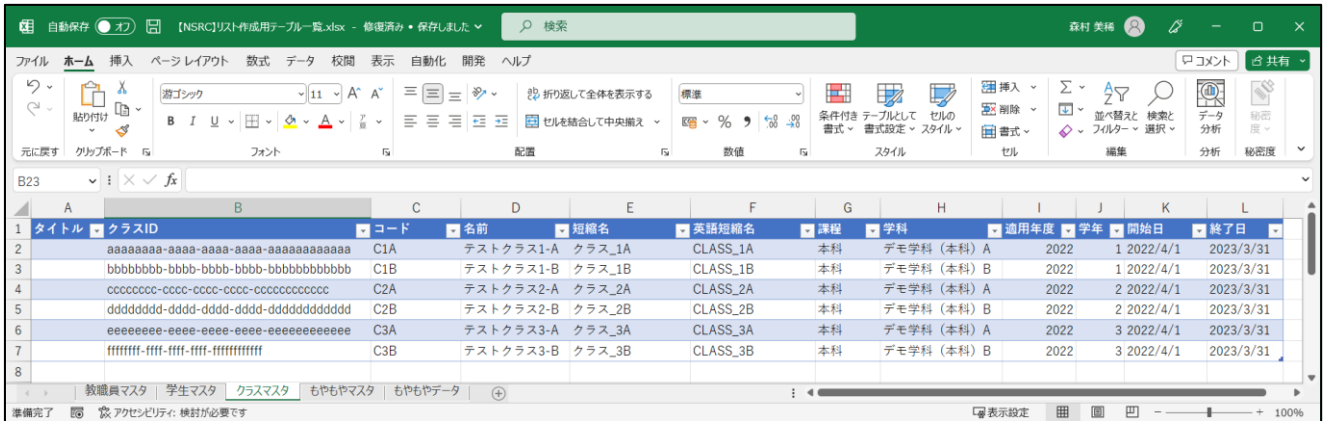
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

1	タイトル	学籍番号	名前	学年	学科	学生ID	クラス編成	出席番号
2		0--2022_1	学生1-A-1	1	デモ学科 (本科) A	11111111-1111-1111-1111-111111111111	テストクラス1-AC1A	1
3		0--2022_2	学生1-B-1	1	デモ学科 (本科) B	22222222-2222-2222-2222-222222222222	テストクラス1-BC1B	1
4		0--2022_3	学生2-A-1	2	デモ学科 (本科) A	33333333-3333-3333-3333-333333333333	テストクラス2-AC2A	1
5		0--2022_4	学生2-B-1	2	デモ学科 (本科) B	44444444-4444-4444-4444-444444444444	テストクラス2-BC2B	1
6		0--2022_5	学生3-A-1	3	デモ学科 (本科) A	55555555-5555-5555-5555-555555555555	テストクラス3-AC3A	1
7		0--2022_6	学生3-B-1	3	デモ学科 (本科) B	66666666-6666-6666-6666-666666666666	テストクラス3-BC3B	1
8								

クラスマスタ

No.	項目名	対応する値
1	タイトル	空欄(何も入力しない)エラー! ブックマークが定義されていません。
2	クラス ID	クラスを特定する一意の値
3	コード	コード
4	名前	クラス名
5	短縮名	短縮名
6	英語短縮名	英語の短縮名
7	課程	課程
8	学科	学科
9	適用年度	適用年度
10	学年	学年
11	開始日	開始日
12	終了日	終了日

CBT システムのクラスデータをシート「クラスマスタ」に貼り付けてください。



もやもやマスタ

No.	項目名	対応する値
1	タイトル	空欄(何も入力しない)
2	もやもや項目	アプリケーション内のプルダウンで選択する項目(授業態度、会話、表情など)

必要に応じて項目を追加してください。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

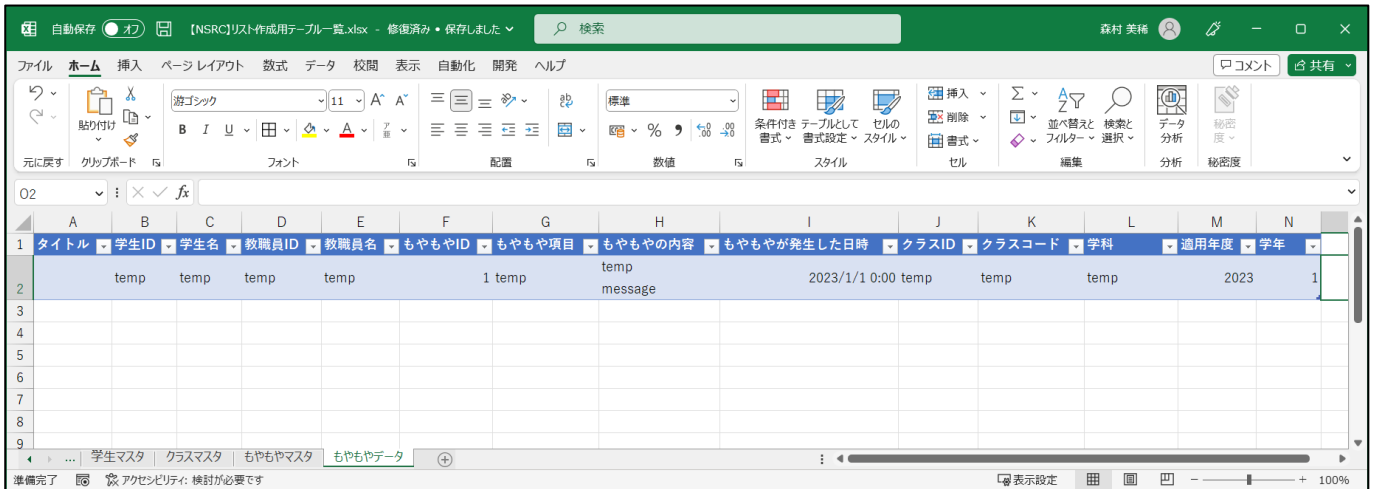
1	タイトル	もやもや項目
2		何となくもやもや
3		授業態度
4		会話
5		表情
6		身だしなみ
7		
8		
9		
10		

もやもやデータ

No.	項目名	対応する値
1	タイトル	空欄(何も入力しない)
2	学生 ID	学生を特定する一意の値
3	学生名	学生の名前
4	教職員 ID	教職員を特定する一意の値
5	教職員名	教職員の名前
6	もやもや ID	もやもや項目を特定する一意の値
7	もやもや項目	もやもやの項目
8	もやもやの内容	具体的なもやもやの内容
9	もやもやが発生した日時	もやもやが発生した日時
10	クラス ID	クラスを特定する一意の値
11	クラスコード	クラスのコード
12	学科	入力対象の学生の学科
13	適用年度	クラスの適用年度
14	学年	入力対象の学生の学年

特にデータを追加する必要はありません。

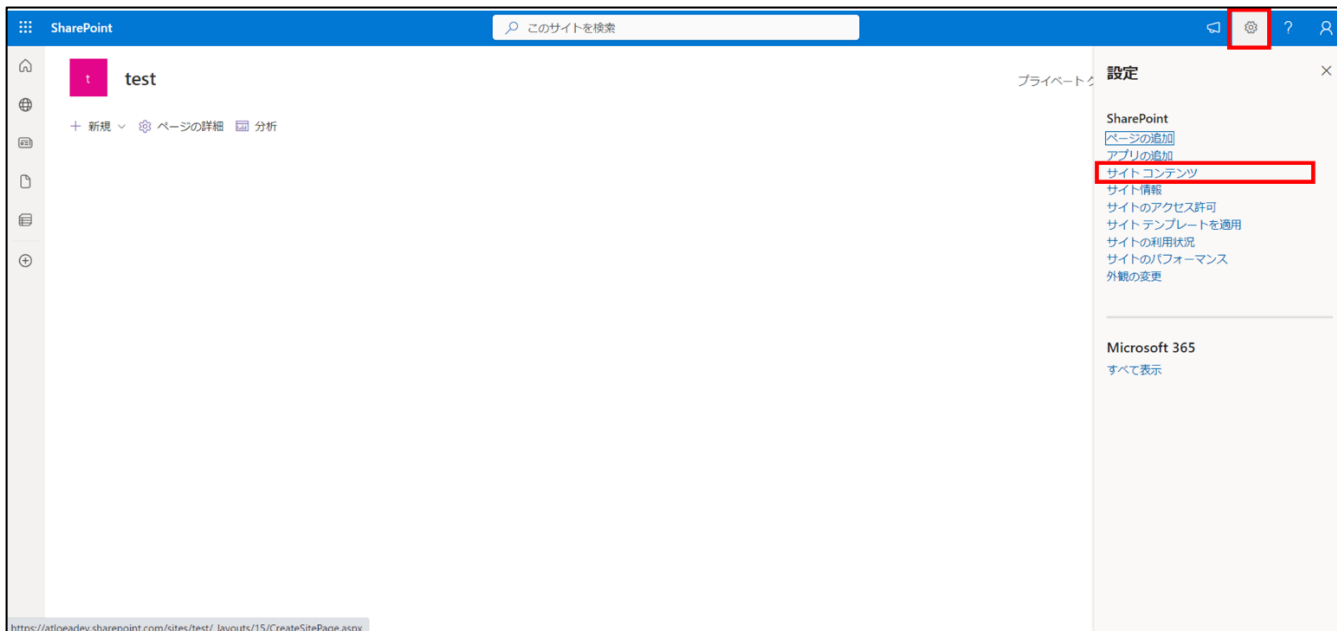
※データが 1 件も無いと後述のリスト作成が出来ないため、サンプルデータを消さないでください。



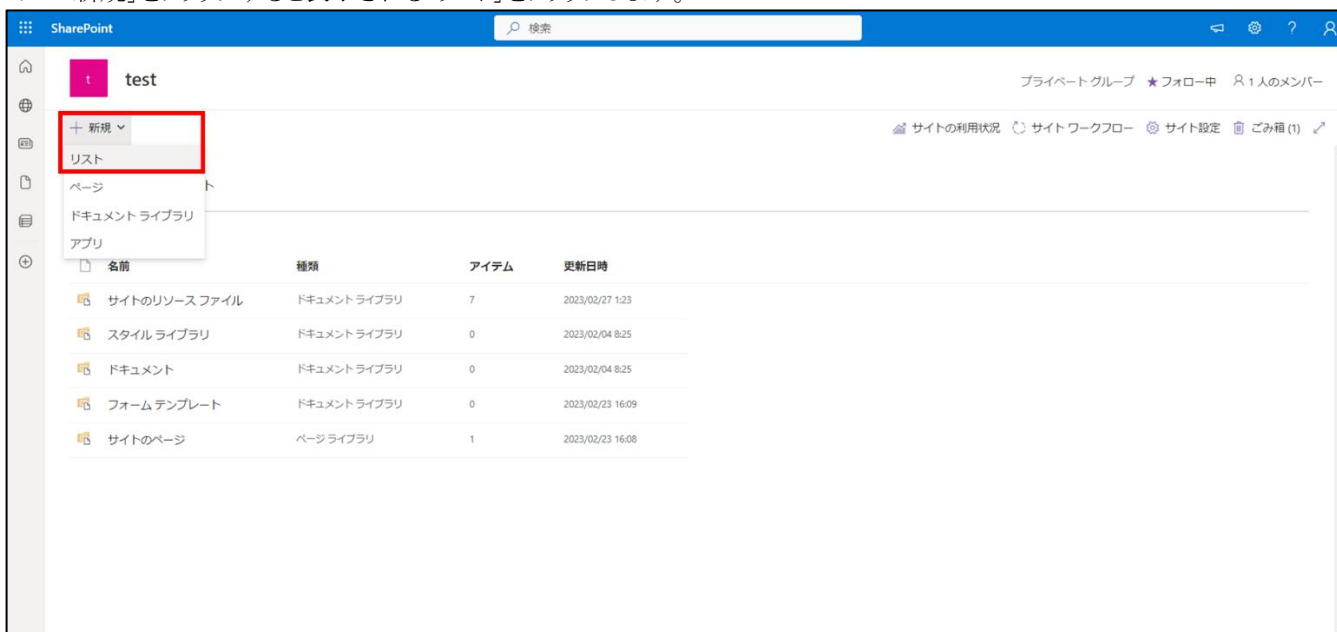
マスタ用リストの作成

教職員マスタ用リストの作成

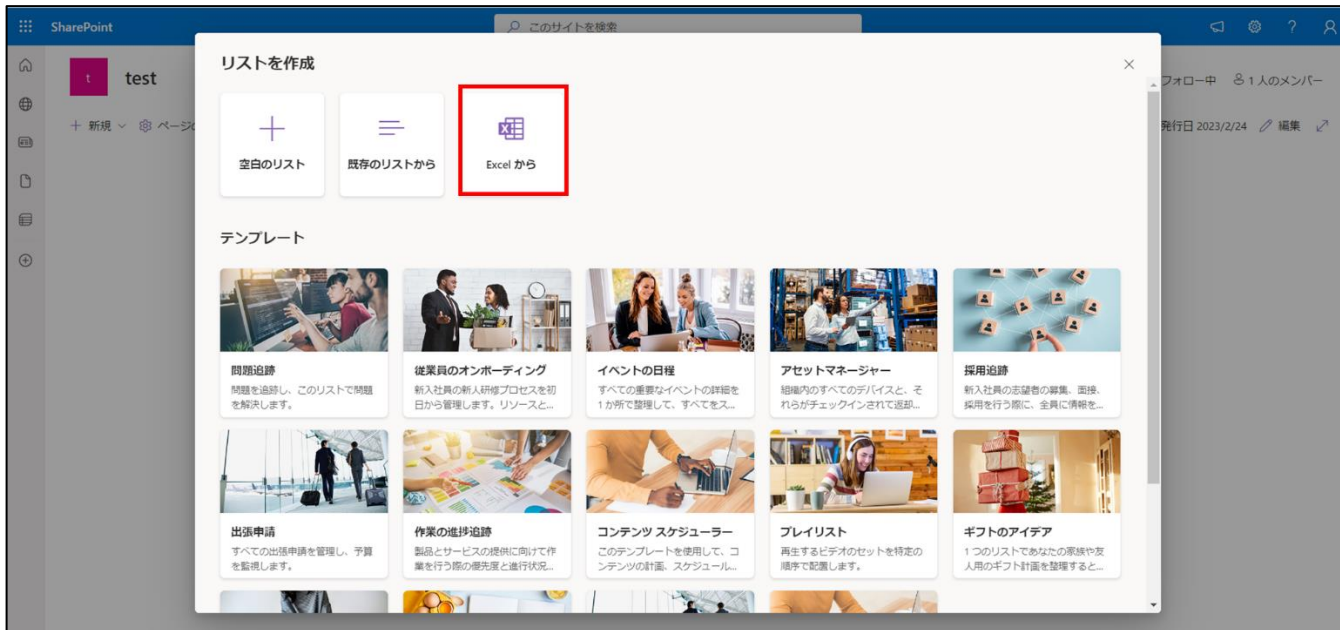
1. 作成した SharePoint サイトで、右上の歯車をクリックし、「サイトコンテンツ」をクリックします。



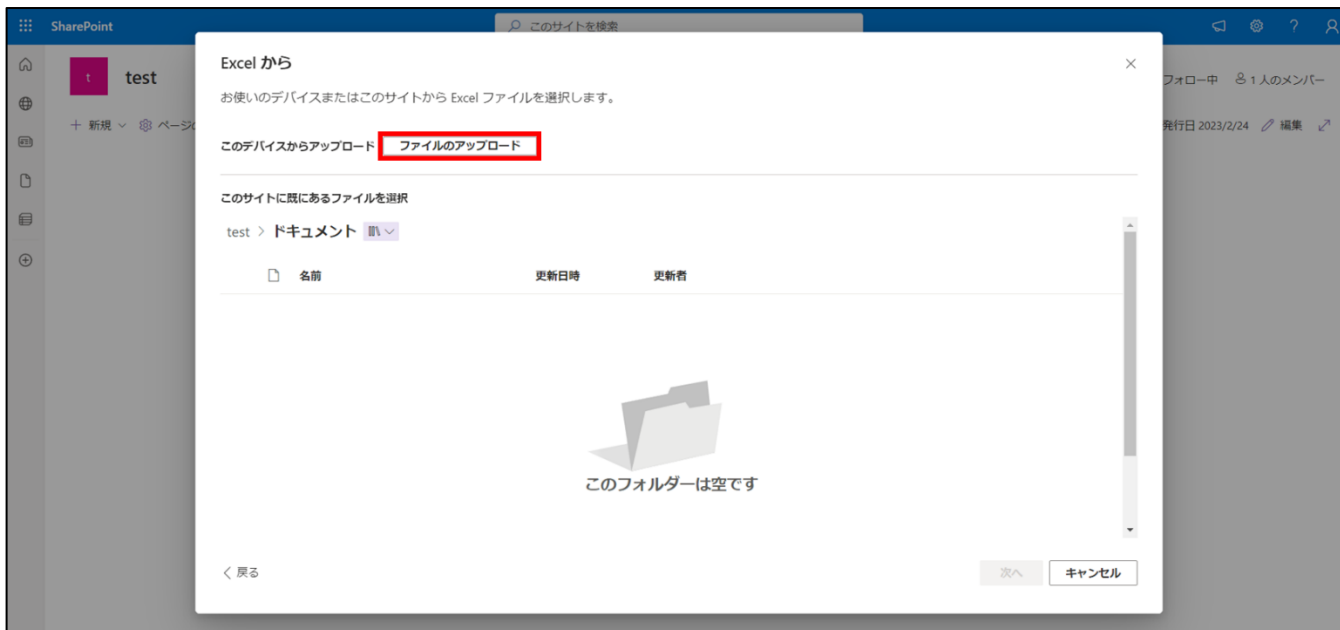
2. 「新規」をクリックすると表示される「リスト」をクリックします。



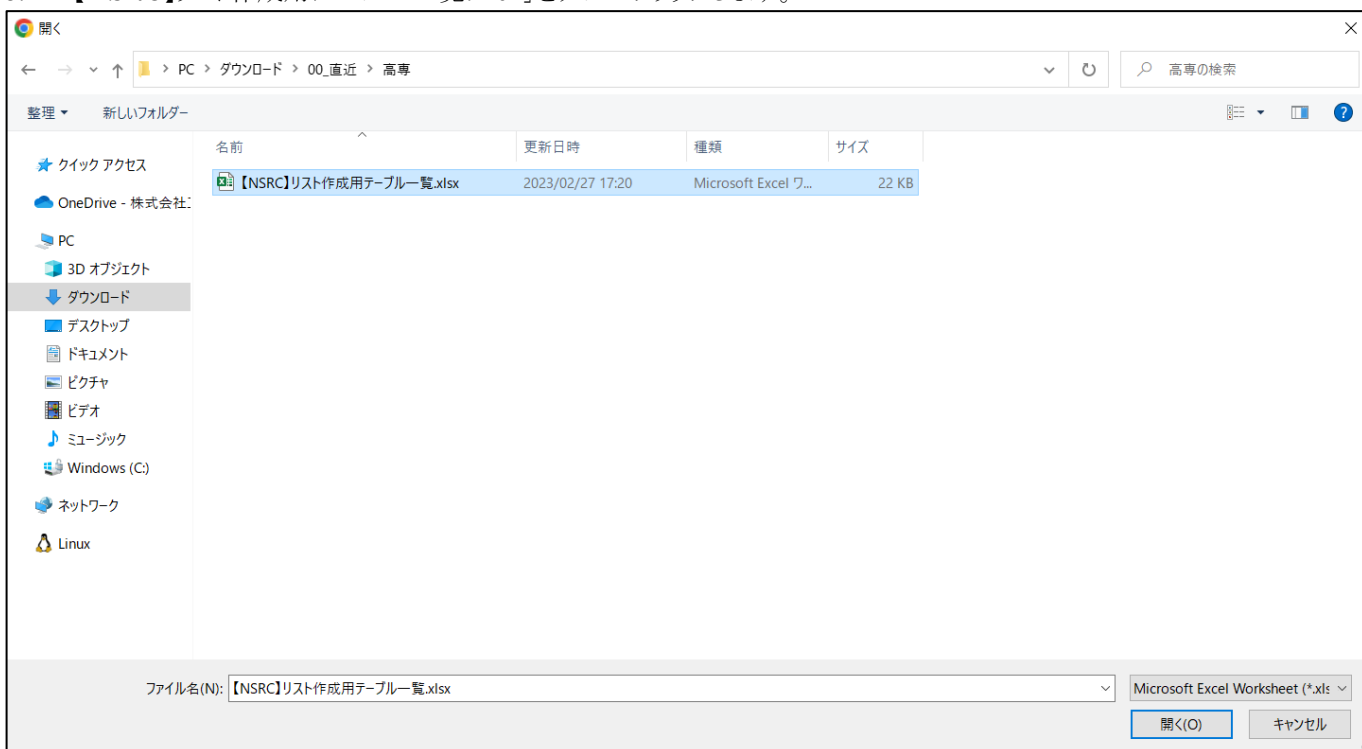
3. 「Excel から」をクリックします。



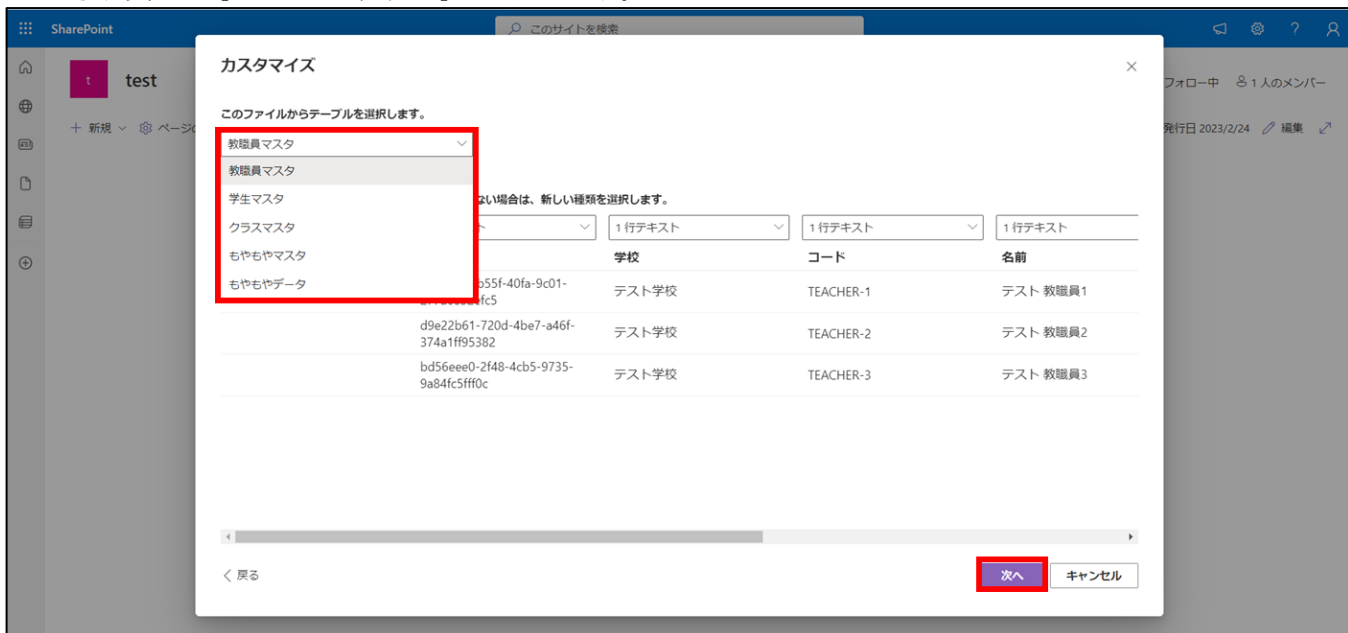
4. 「ファイルのアップロード」をクリックします。



5. 「【NSRC】リスト作成用テーブル一覧.xlsx」をダブルクリックします。

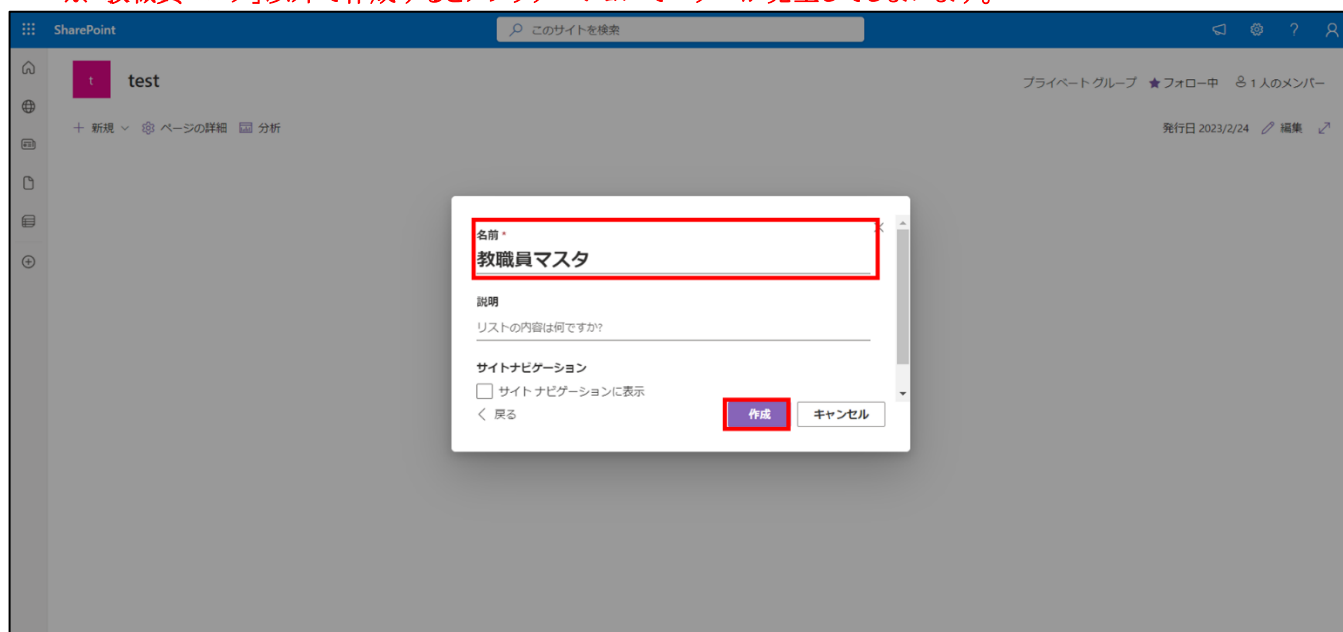


6. 「教職員マスタ」を選択して、「次へ」をクリックします。

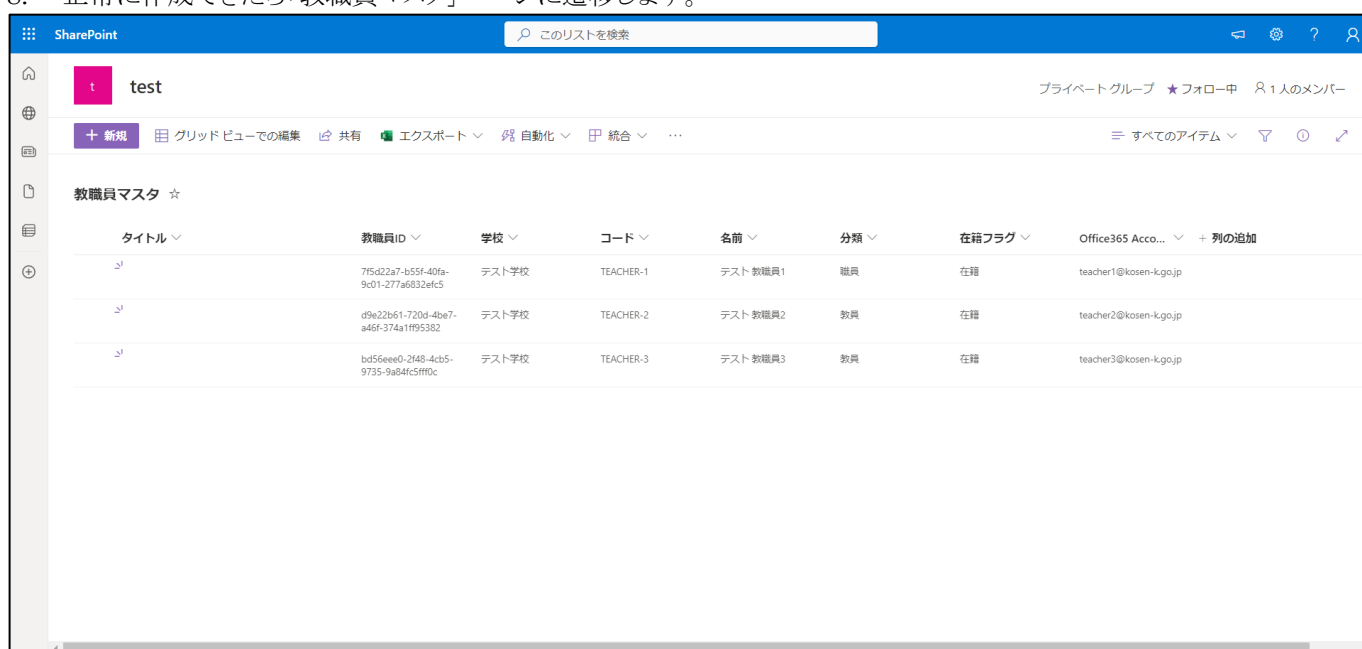


7. 名前を「教職員マスタ」とし、「作成」をクリックします。

※「教職員マスタ」以外で作成するとアプリケーションでエラーが発生してしまいます。



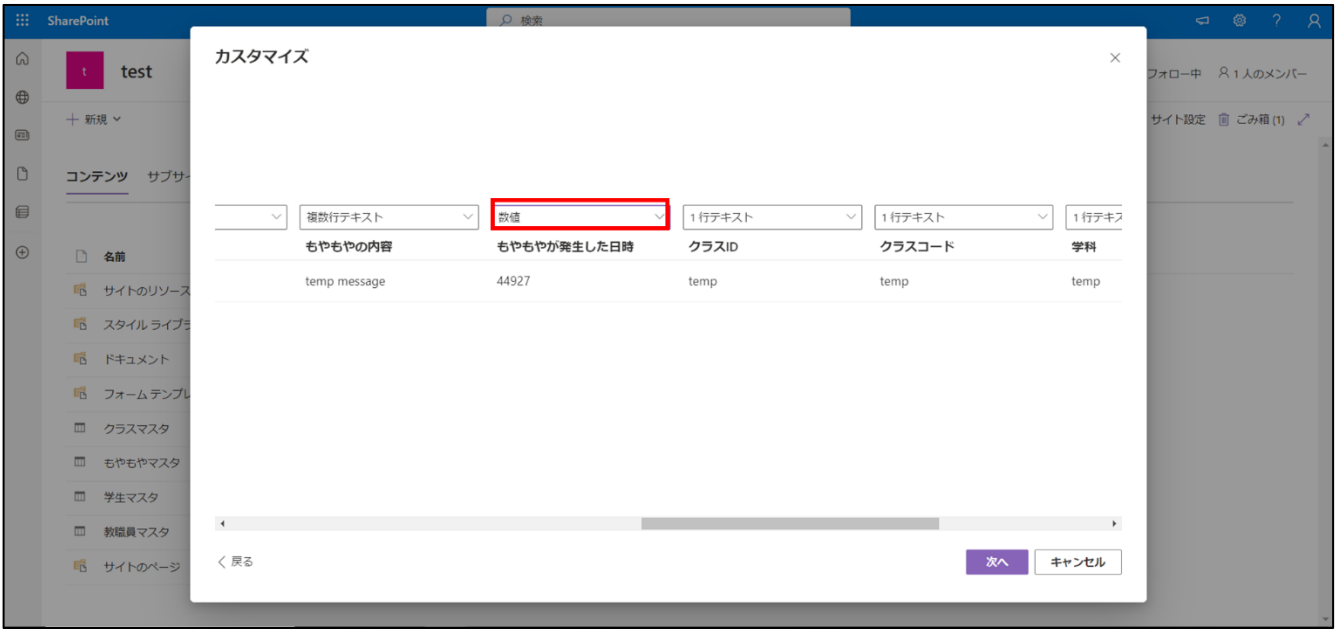
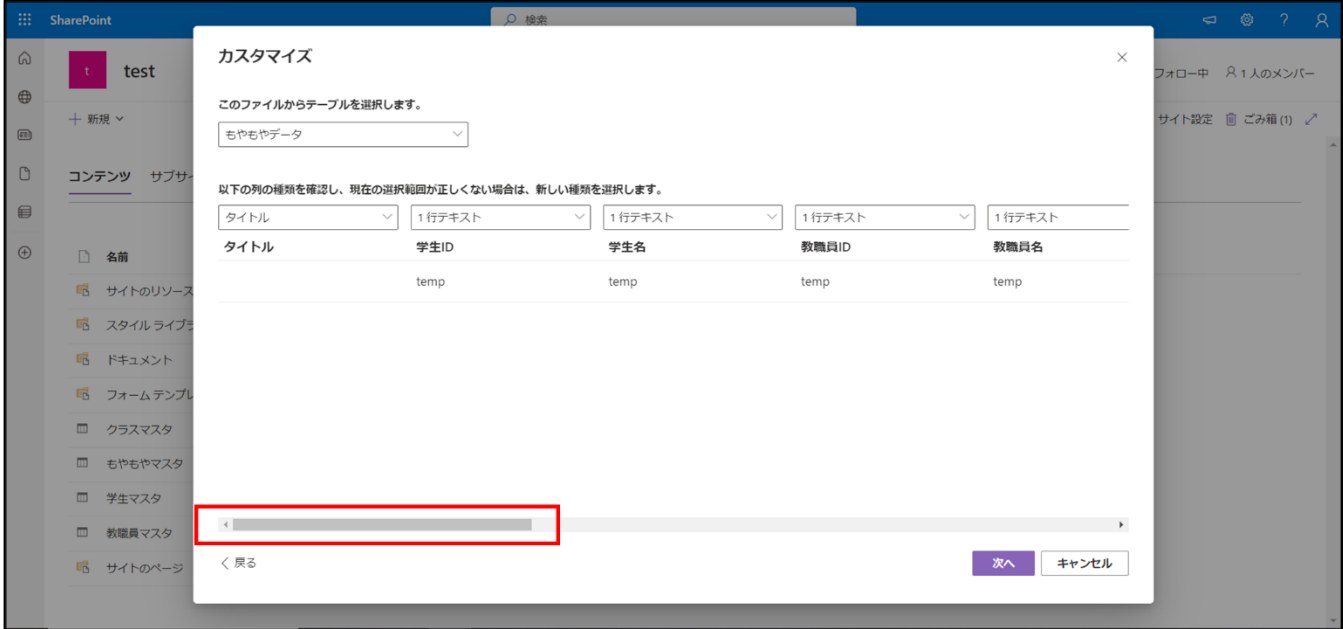
8. 正常に作成できたら「教職員マスタ」ページに遷移します。



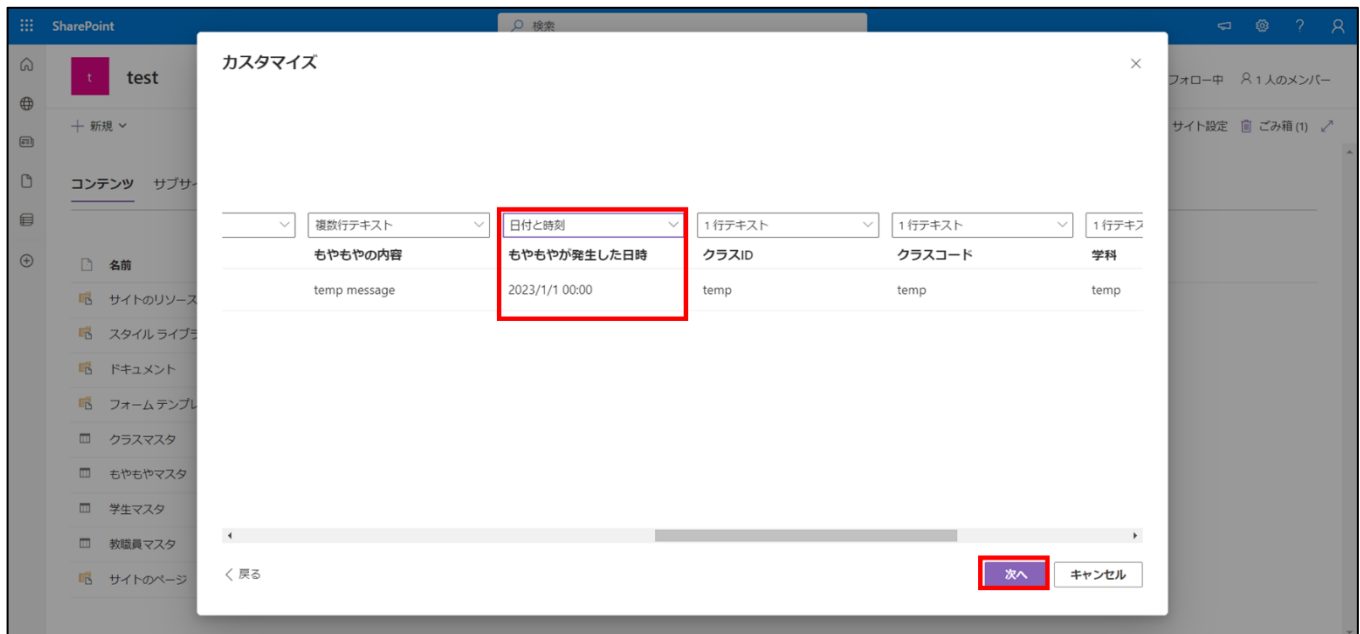
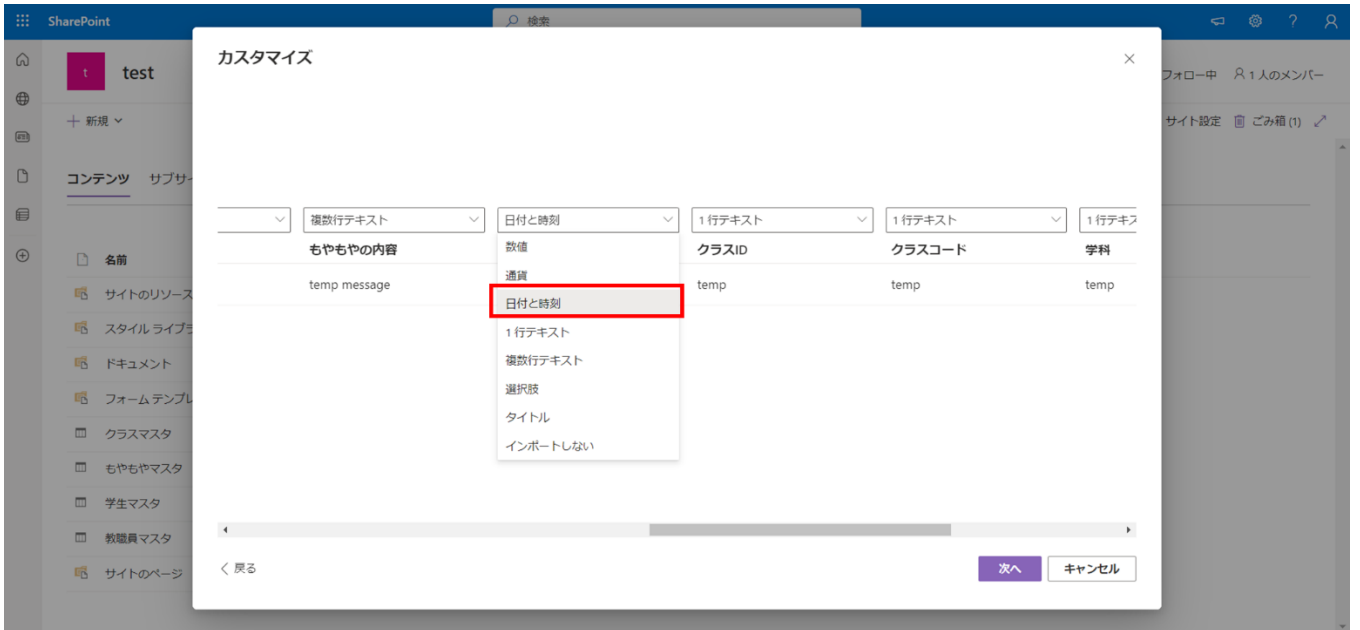
※「学生マスタ」、「クラスマスタ」、「もやもやマスタ」も同様の手順で作成します。

もやもやデータ用リストの作成

- 5 までは他のリストと同様のため、省略します。
- 6. 「もやもやデータ」を選択後、右スクロールすると表示される「もやもやが発生した日時」を「数値」から「日付と時刻」に変更して作成します。

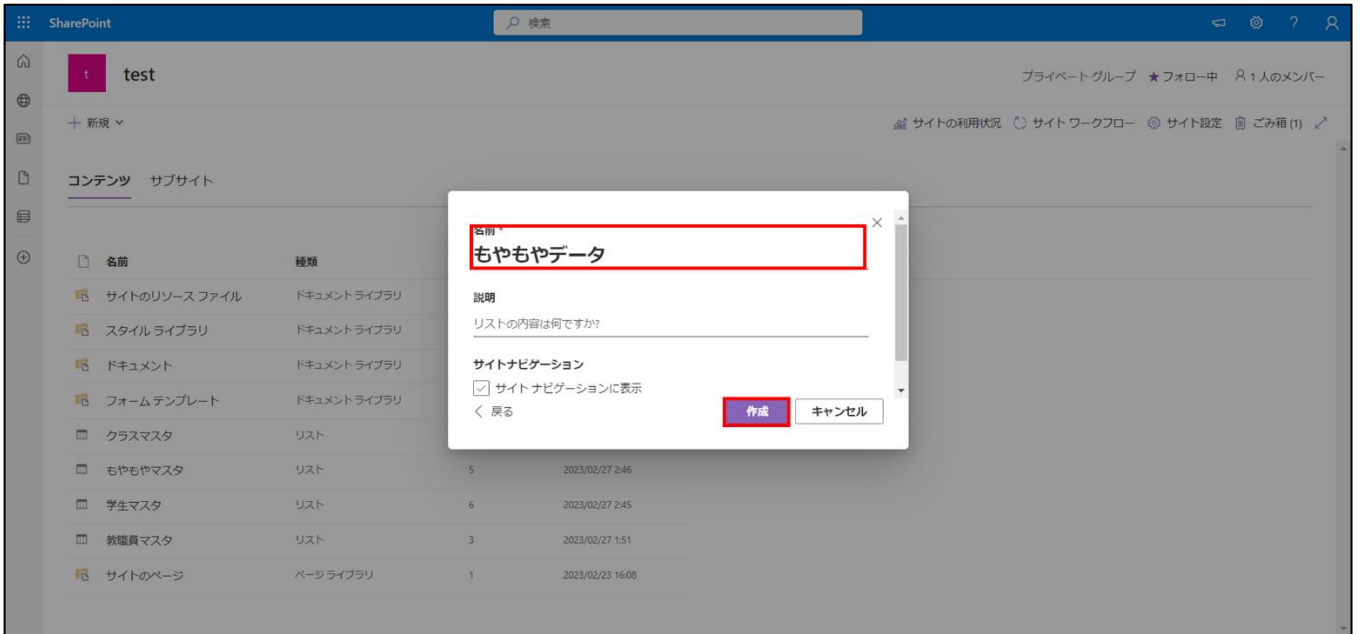


【NSRC】もやもや登録アプリ 導入手順書

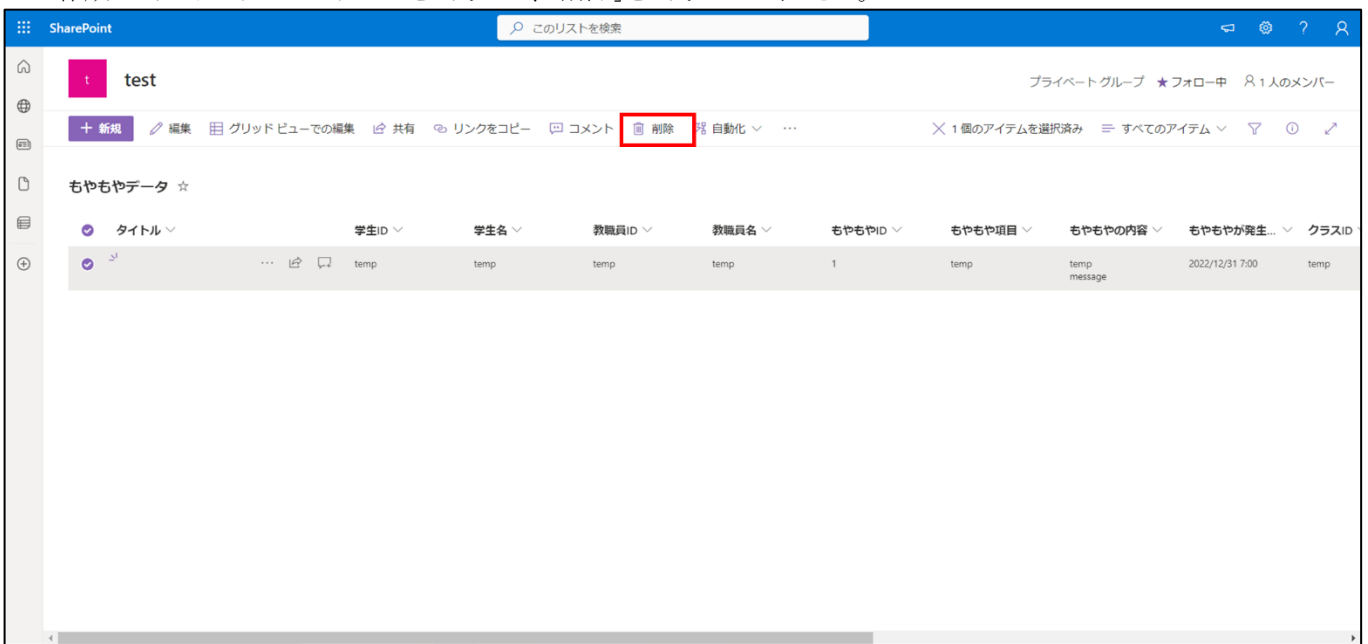


7. 名前を「もやもやデータ」とし、「作成」をクリックします。

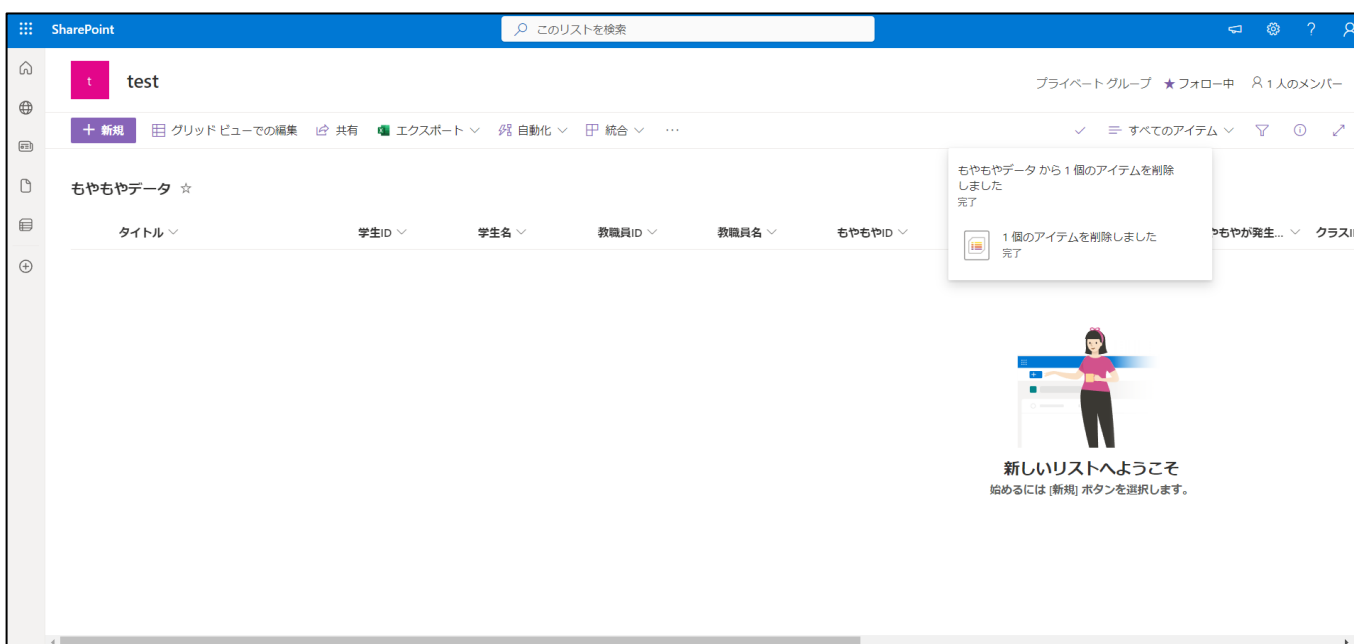
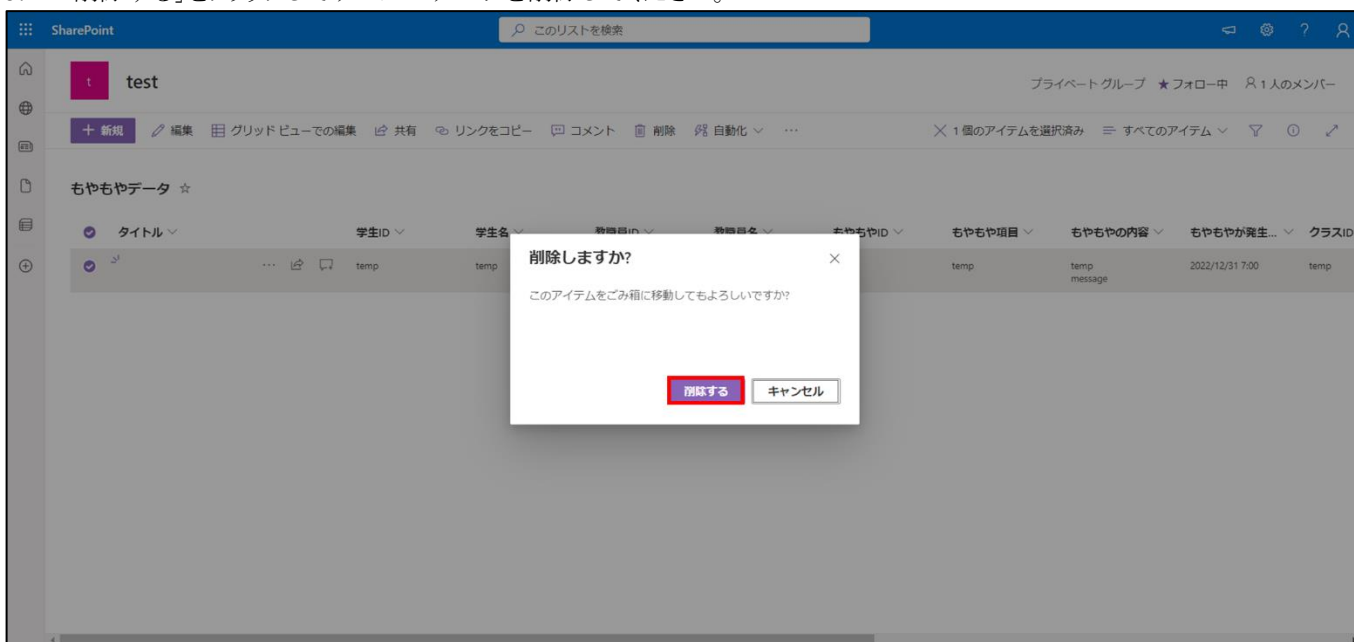
※「もやもやデータ」以外で作成するとアプリケーションでエラーが発生してしまいます。



8. 作成したリストのサンプルデータをクリックし、「削除」をクリックしてください。



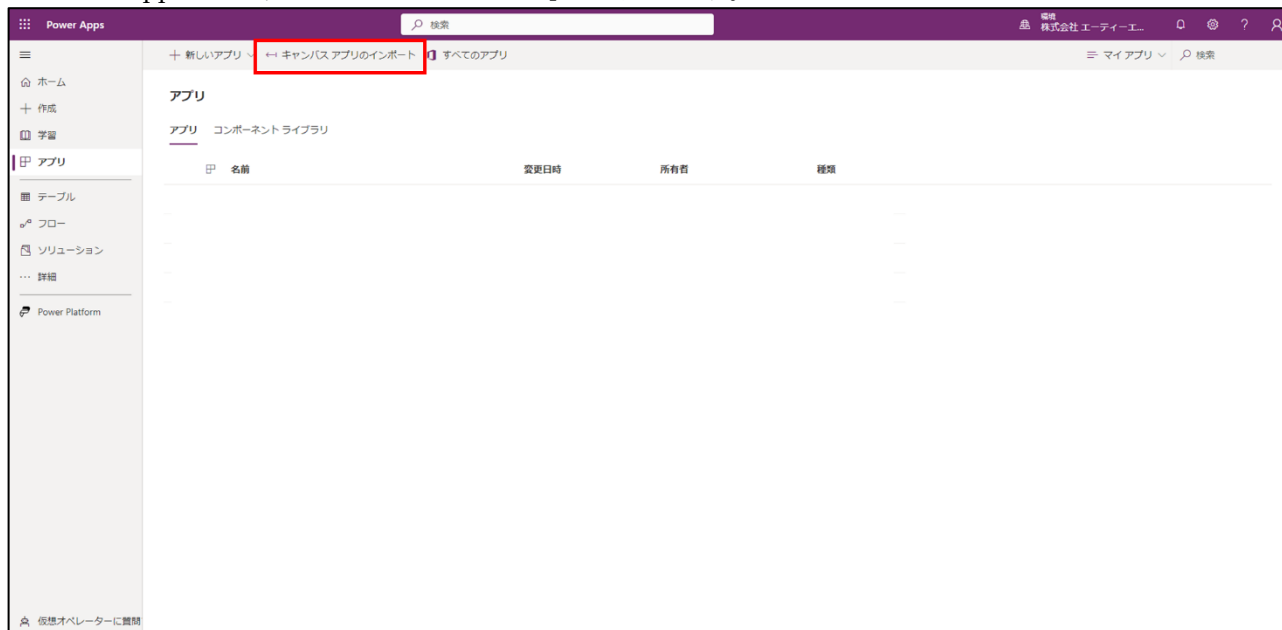
9. 「削除する」をクリックしてサンプルデータを削除してください。



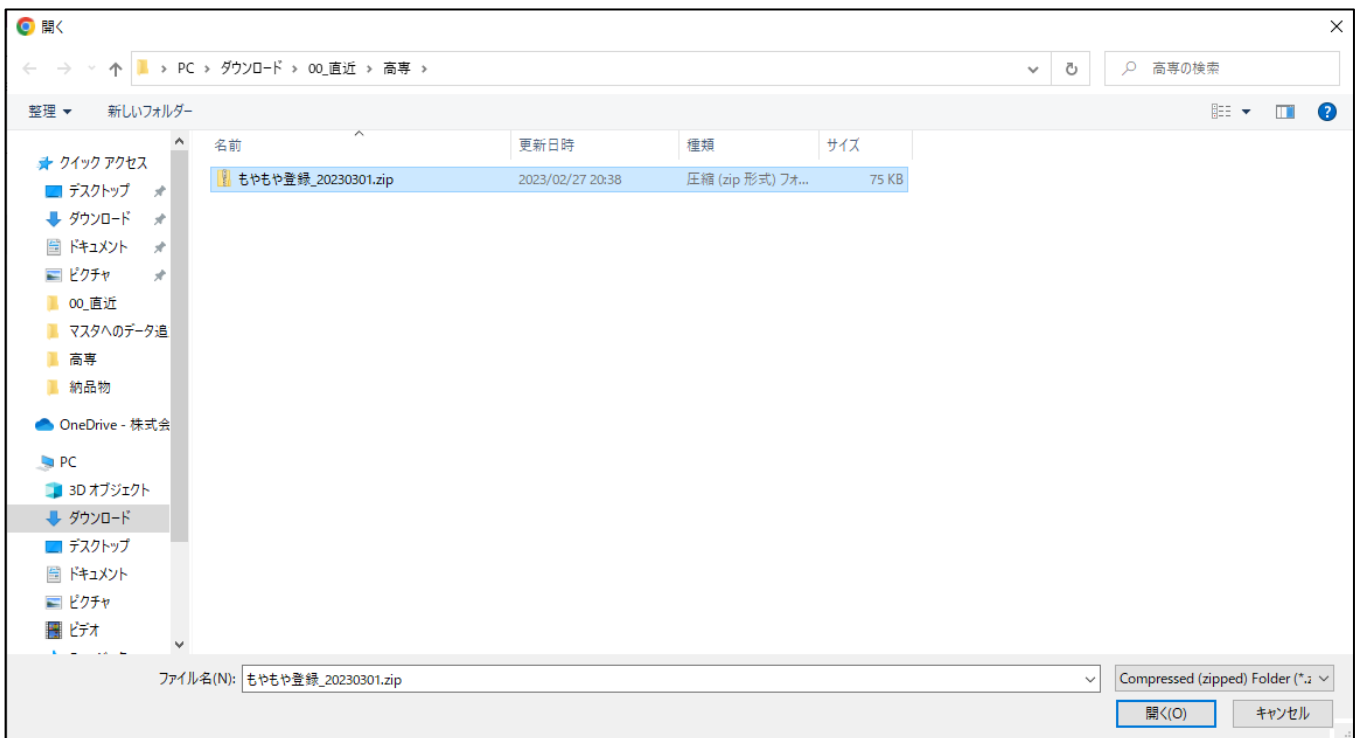
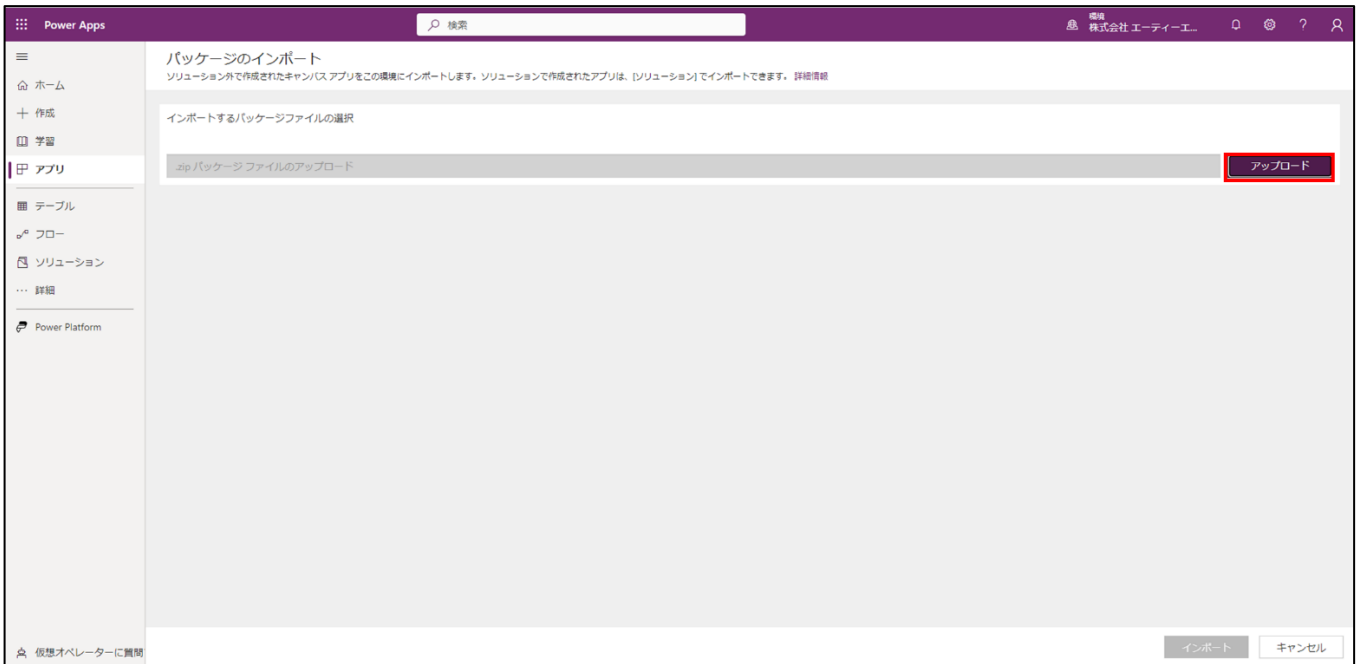
もやもや登録アプリの準備

もやもや登録アプリの作成

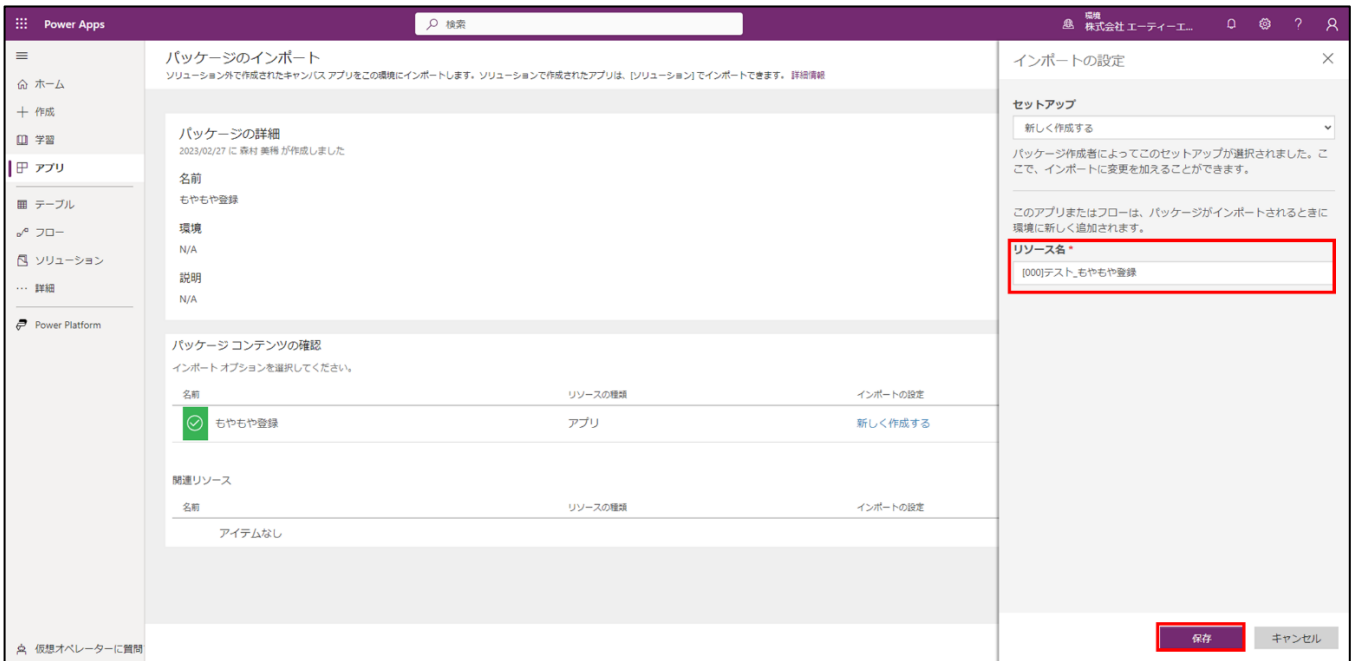
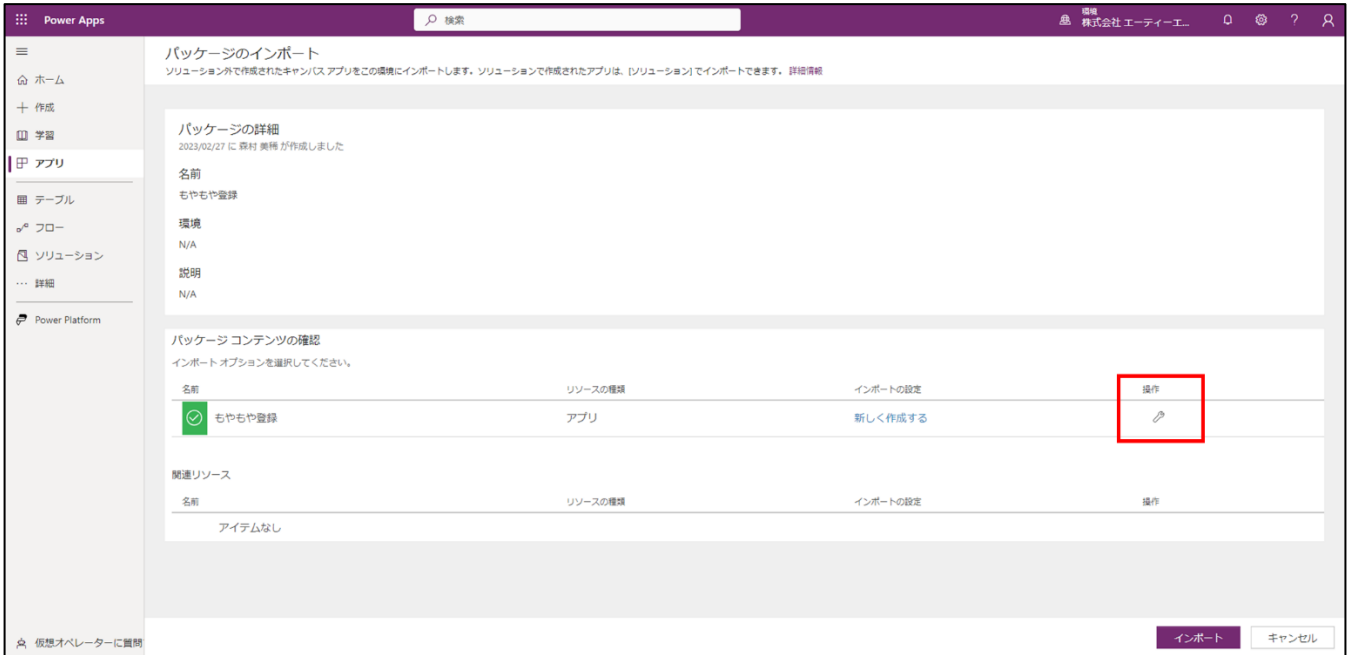
1. Power Apps の「キャンバスアプリのインポート」をクリックします。



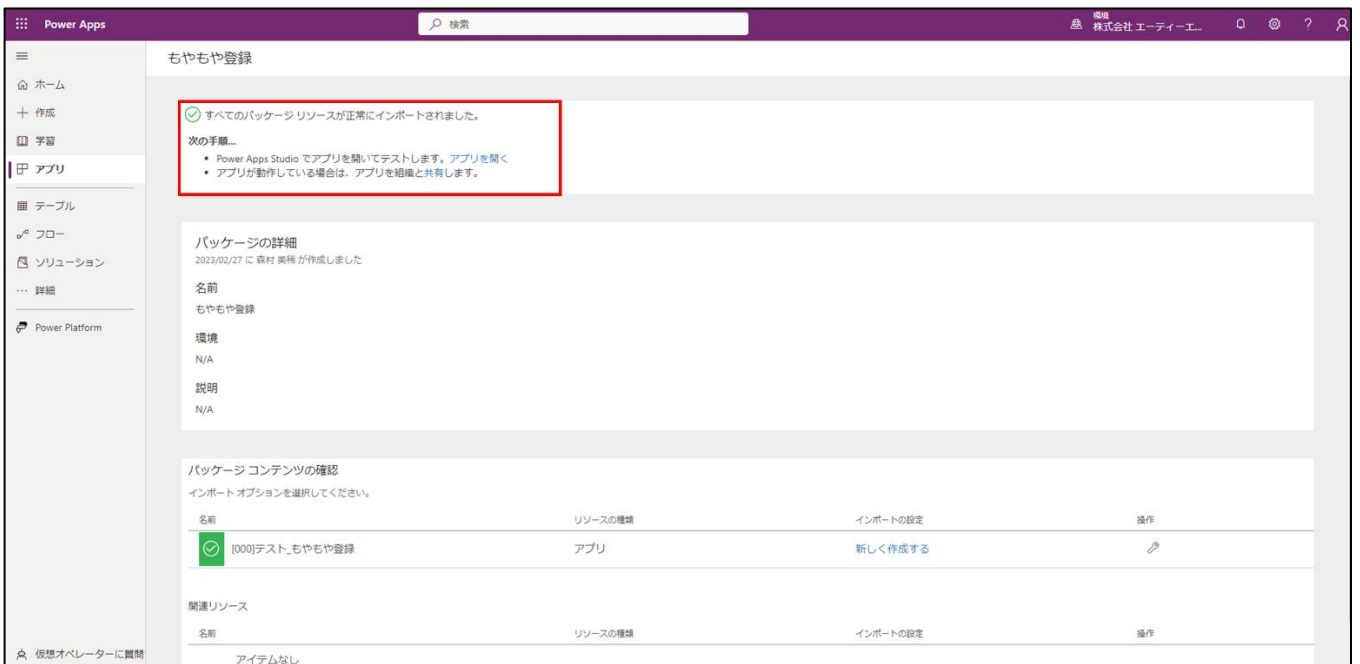
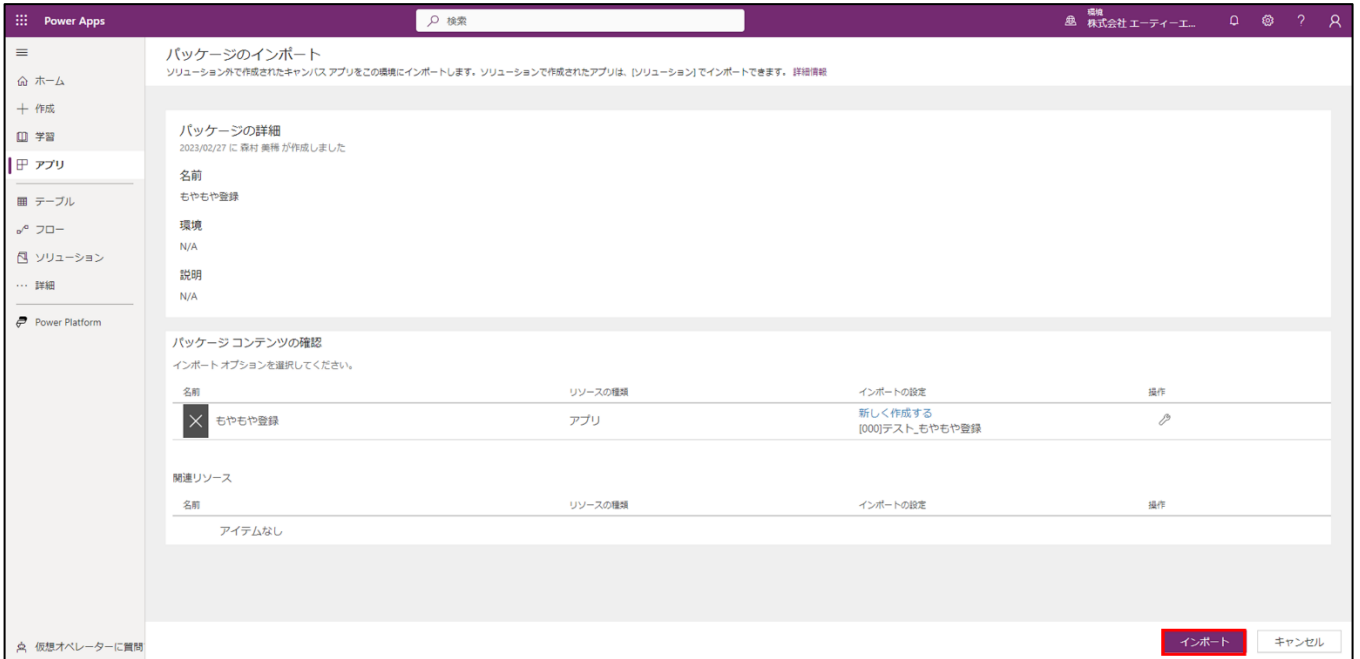
2. 「アップロード」をクリックし、「もやもや登録_20230301.zip」をダブルクリックします。



3. 「操作」のアイコンをクリックし、任意のリソース名(アプリ名)を入力後に「保存」をクリックします。

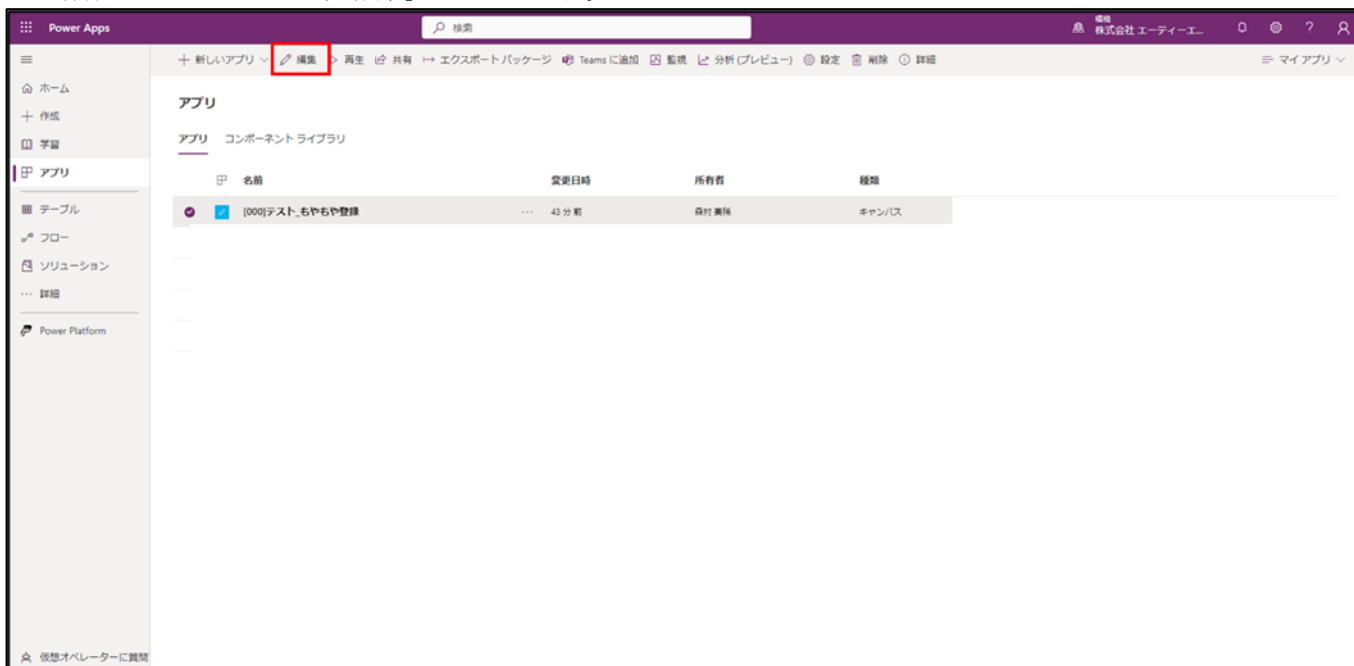


4. 「インポート」をクリックします。インポート完了のメッセージが表示されたら作成完了です。

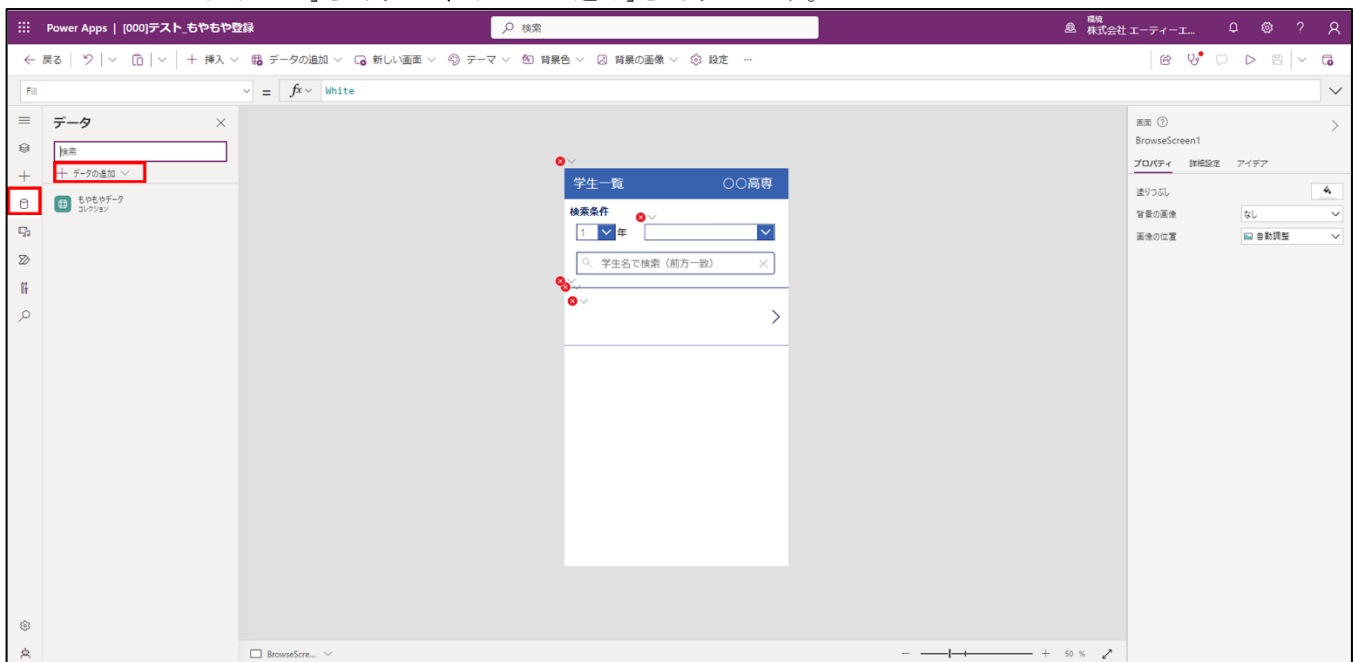


もやもや登録アプリの設定

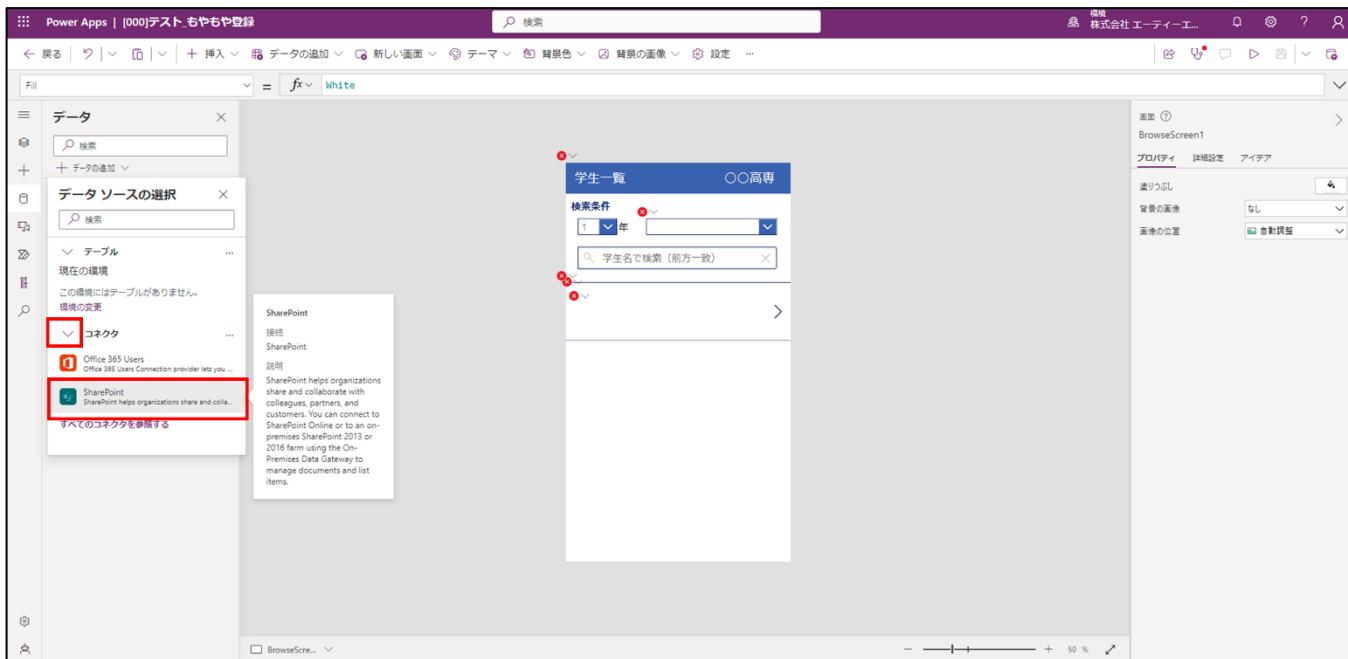
1. 作成したアプリを選択し、「編集」をクリックします。



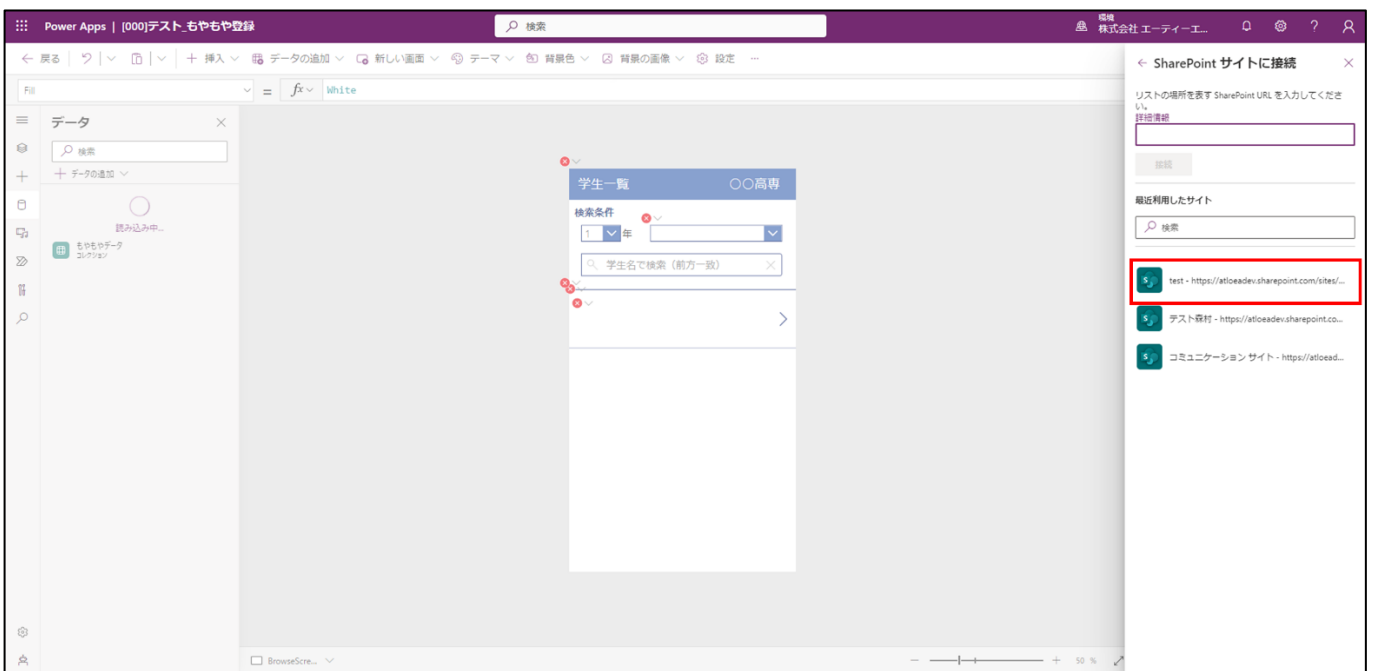
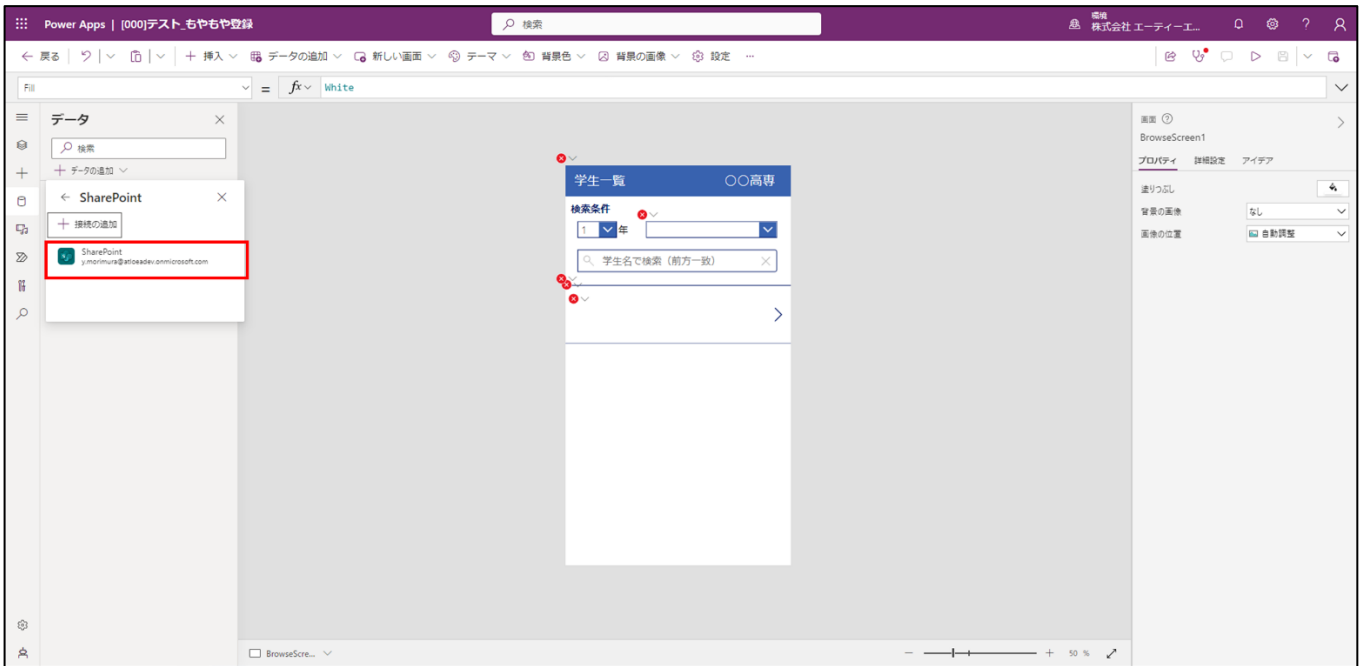
2. 左メニューから「データ」をクリックし、「データの追加」をクリックします。



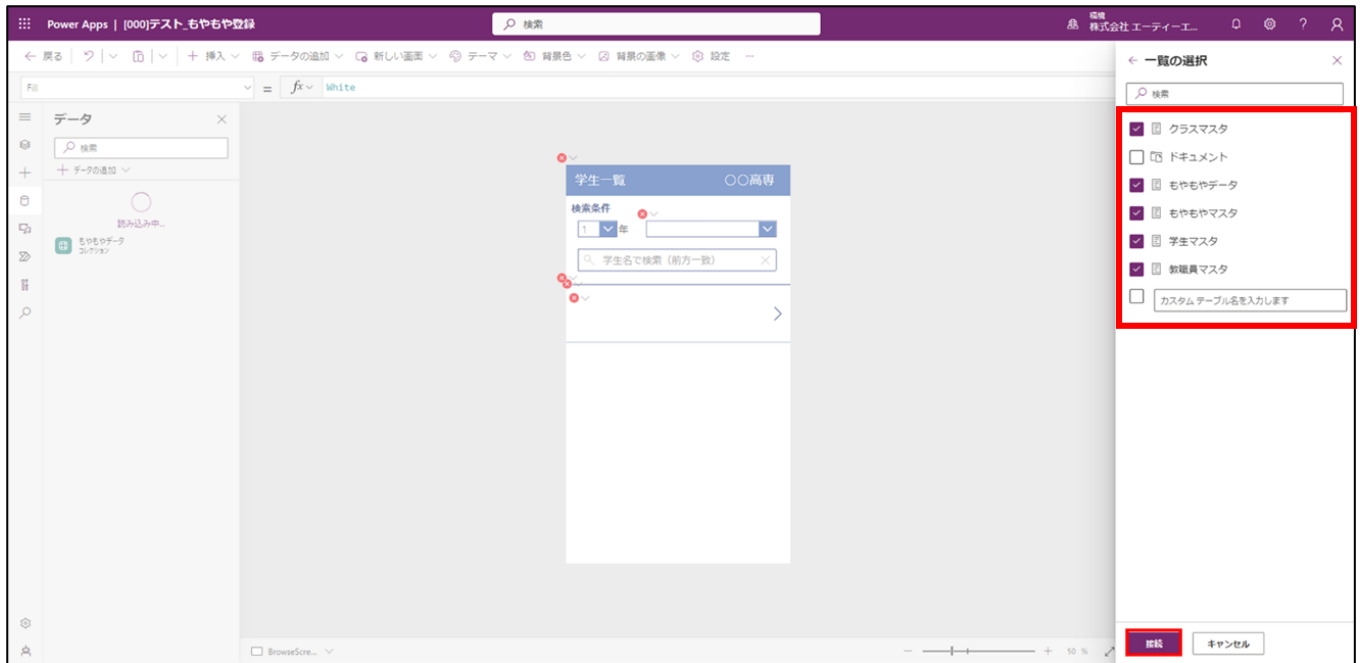
3. データの選択で「コネクタ」をクリックして展開し、「SharePoint」をクリックします。



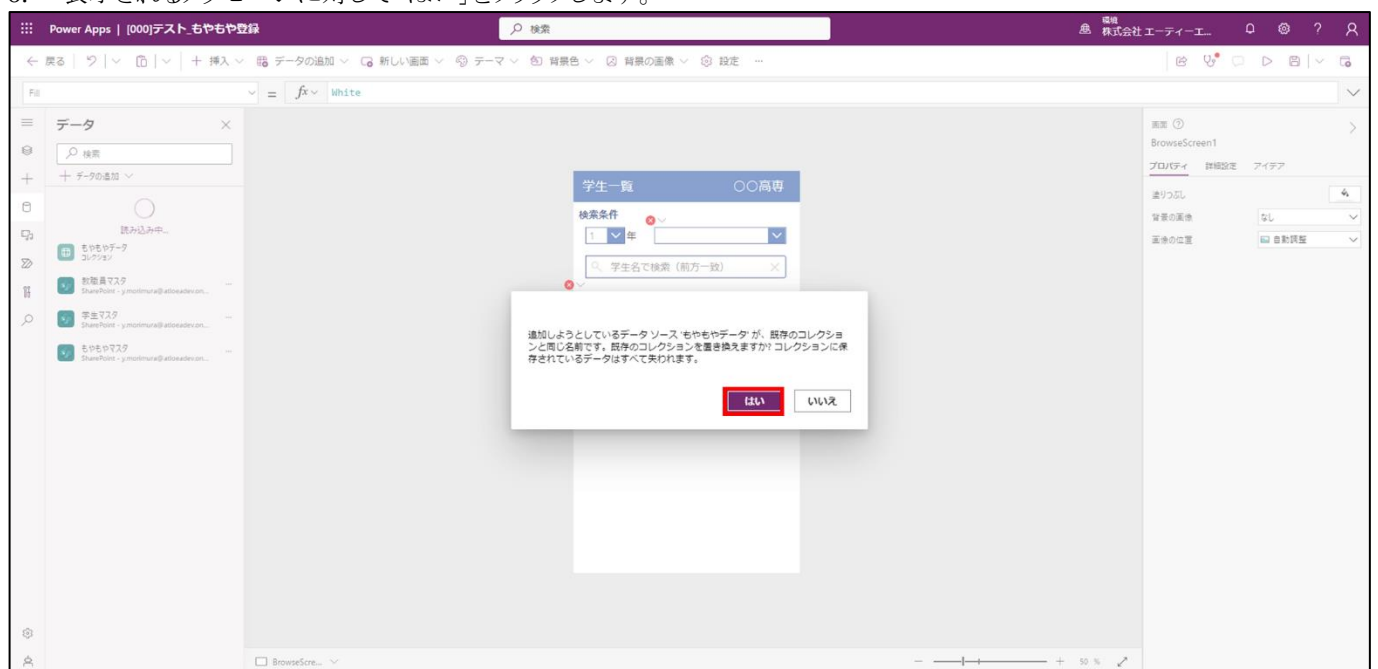
4. 「SharePoint」をクリックし、新規導入する学校のサイトをクリックします。



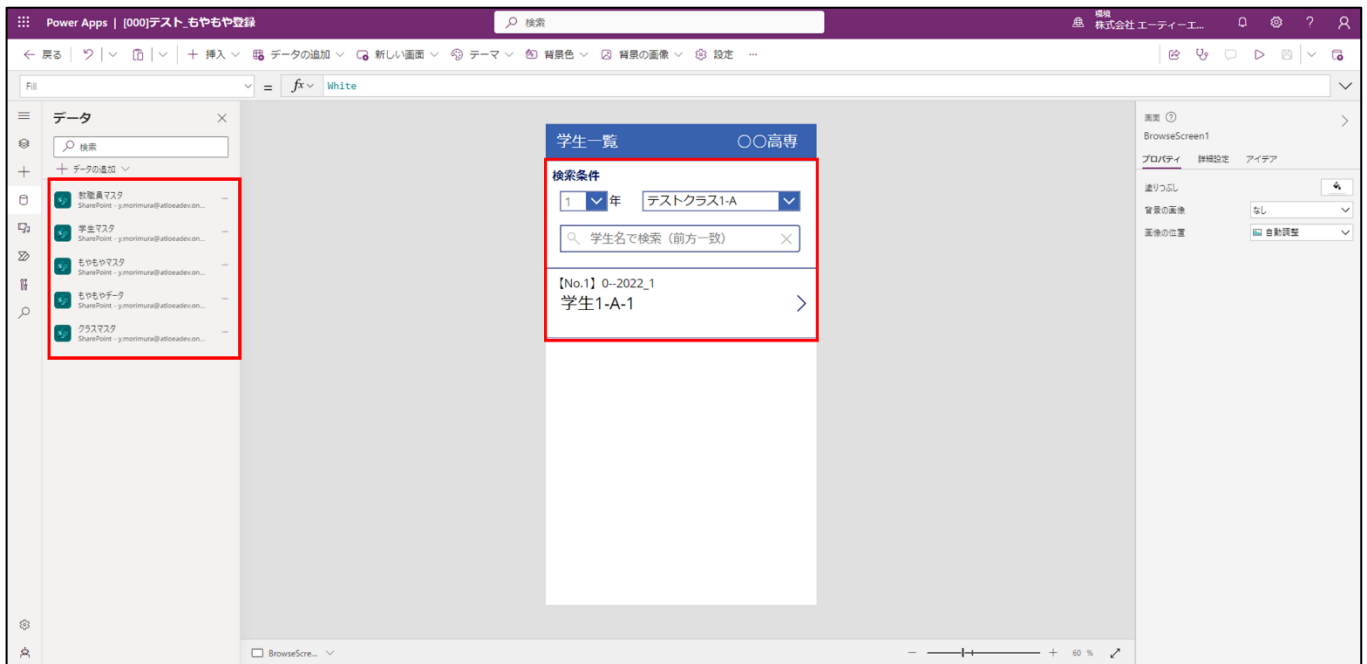
5. 各種マスタのリスト・もやもやデータリストをチェックし、「接続」をクリックします。



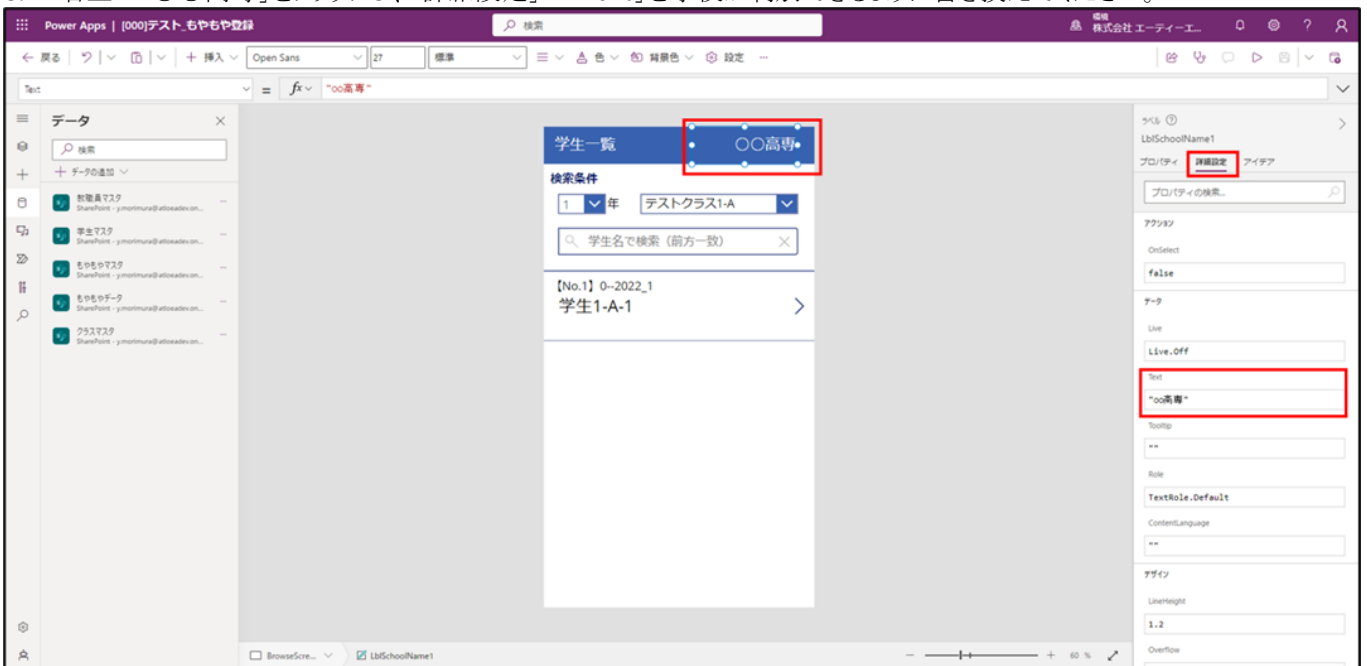
6. 表示されるメッセージに対して「はい」をクリックします。



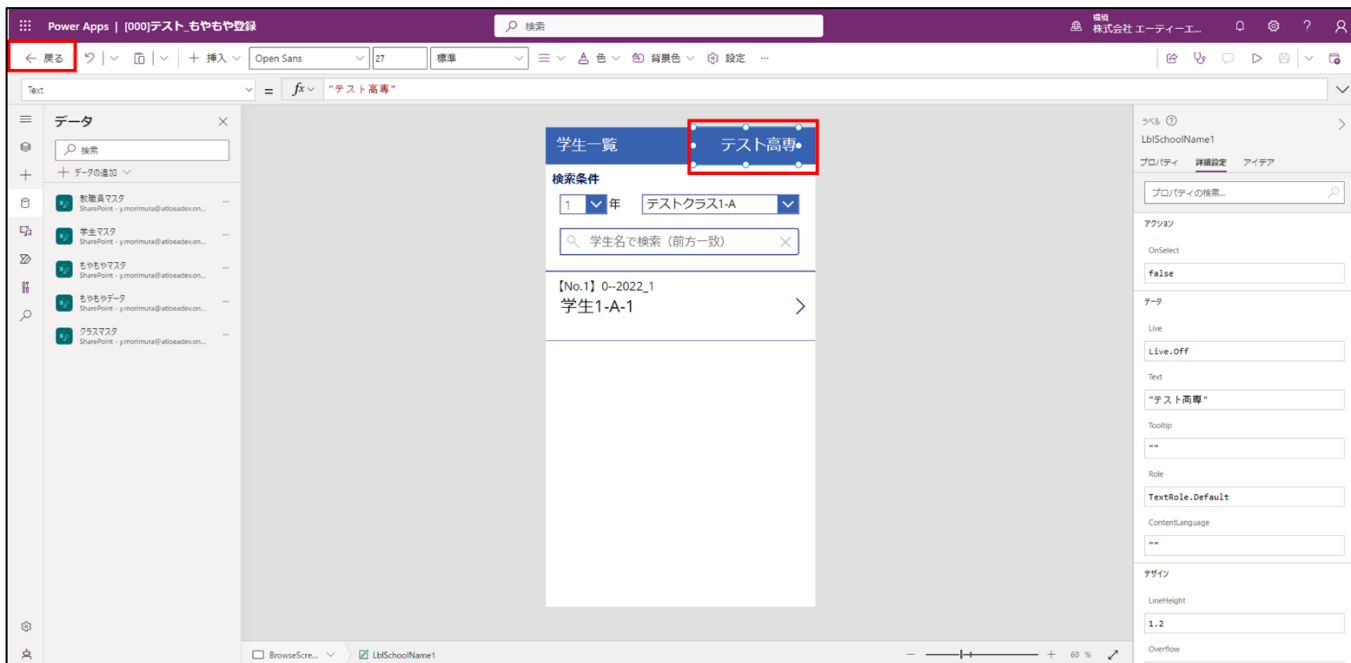
7. 「データ」に各種マスタのリスト・もやもやデータリストが追加され、中央のアプリ画面に学生名やクラス名が表示されたことをご確認ください。



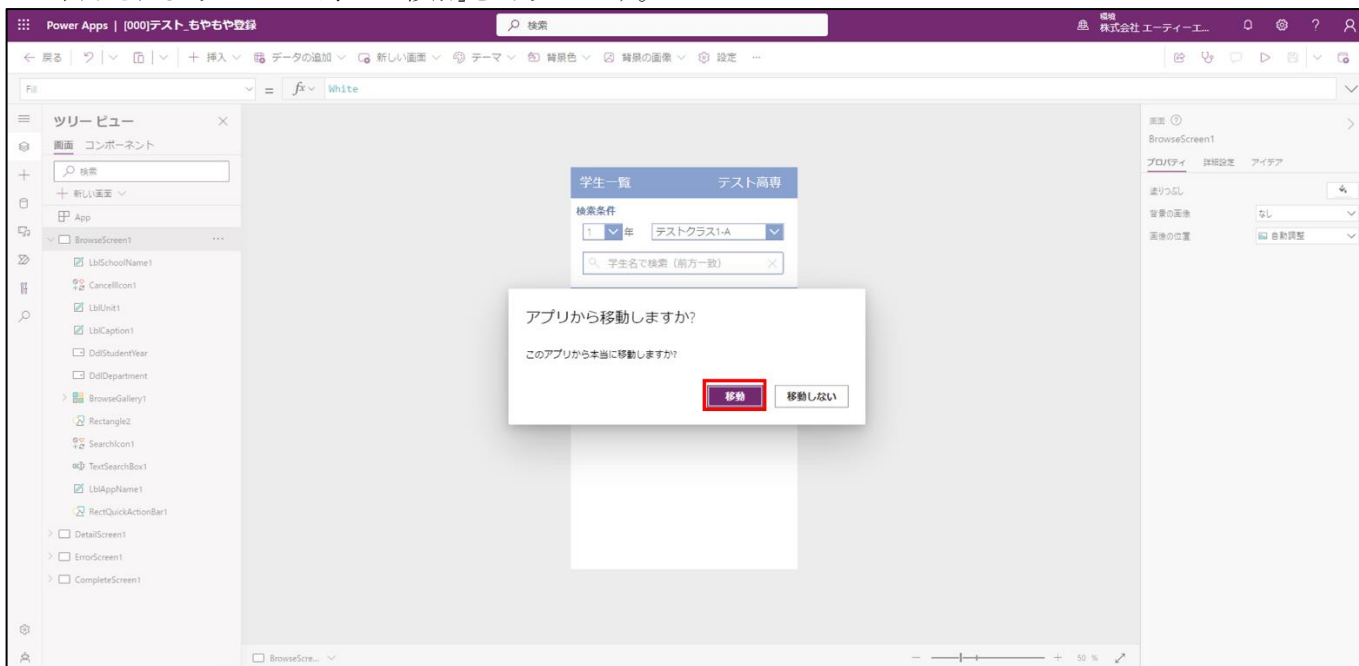
8. 右上の「〇〇高専」をクリックし、「詳細設定」の「Text」を学校が判別できるように書き換えてください。



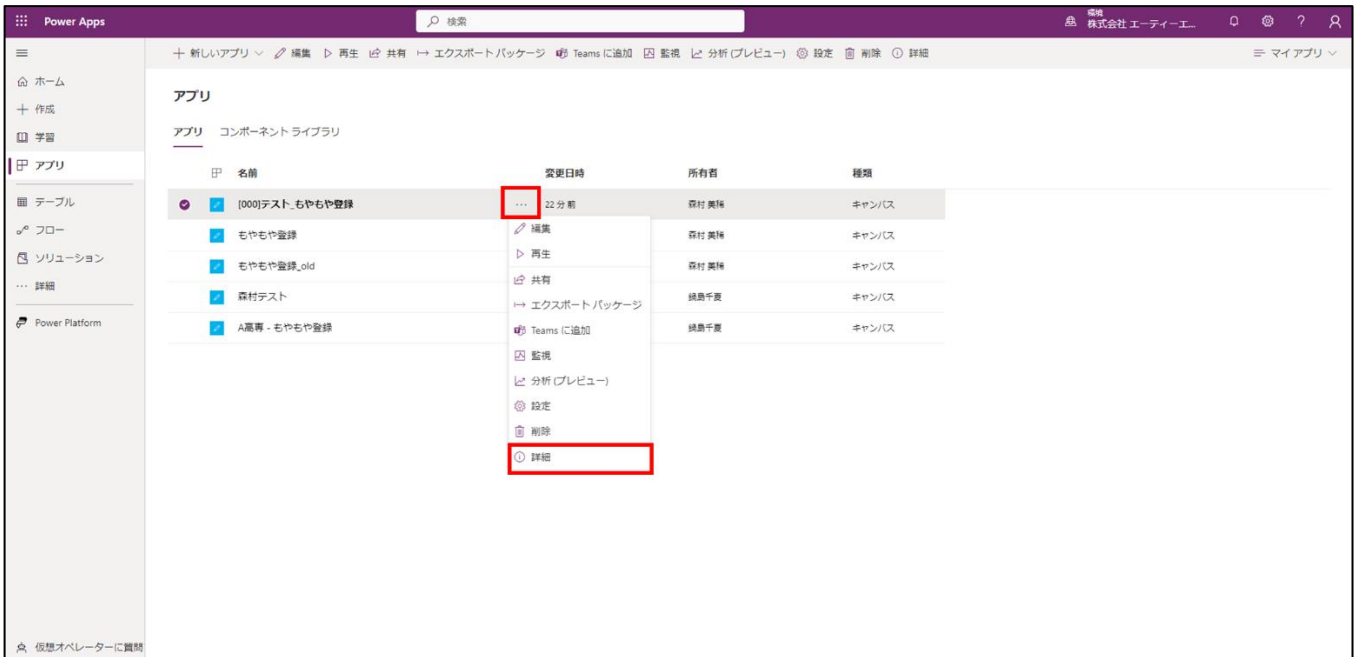
9. 学校名が表示されたら、「Ctrl + S」で保存し、「戻る」をクリックします。



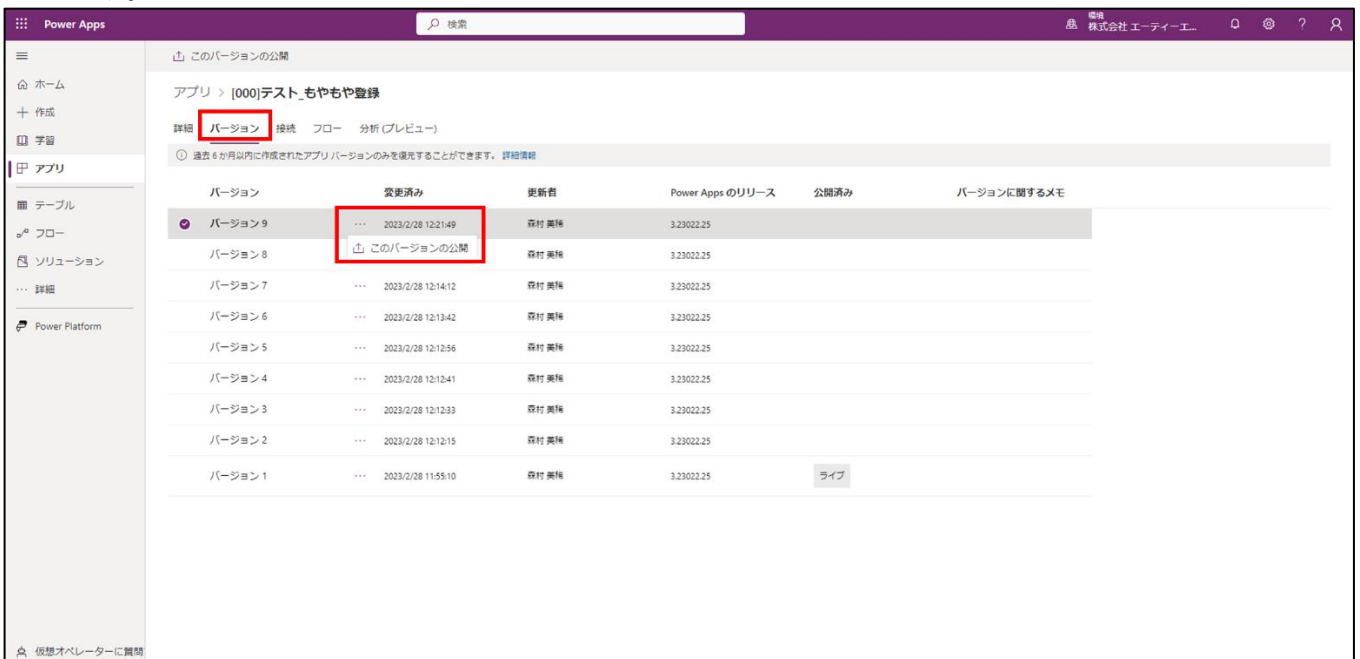
10. 表示されるメッセージに対して「移動」をクリックします。

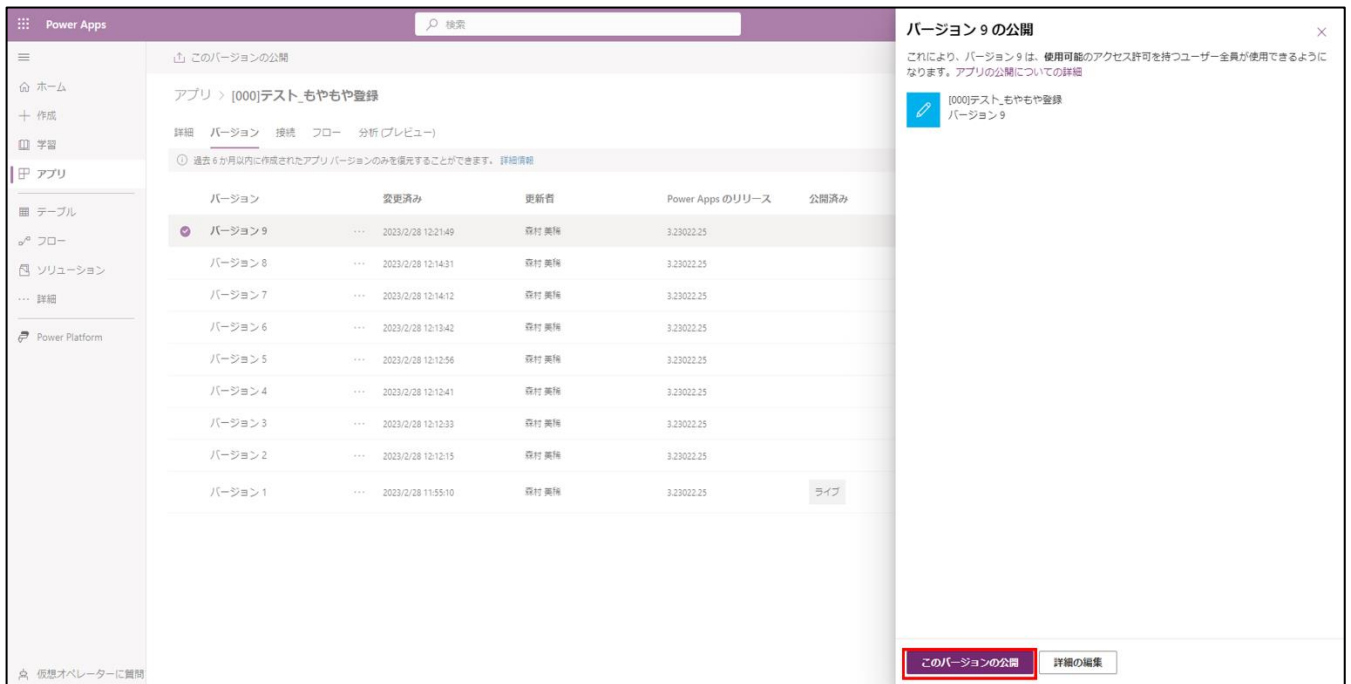


11. アプリの三点をクリックし、「詳細」をクリックします。

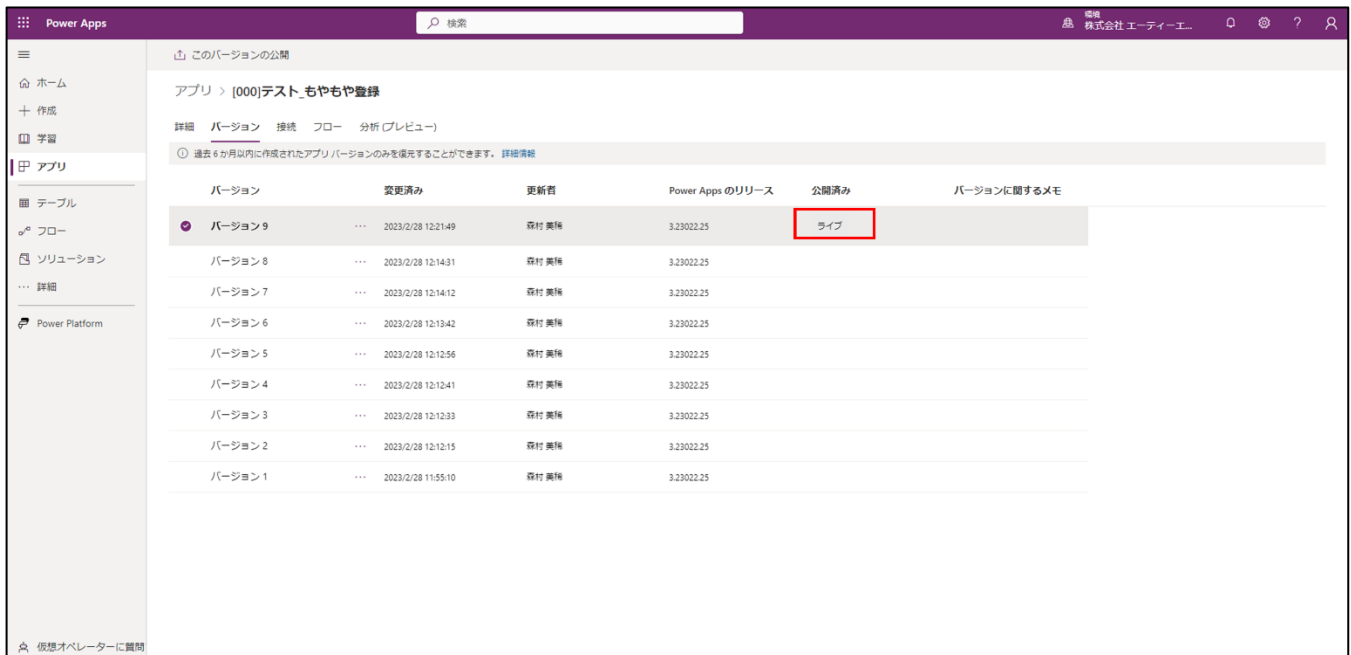


12. 「バージョン」をクリックし、最新バージョン(一番上のバージョン)の三点をクリックし、「このバージョンの公開」をクリックします。



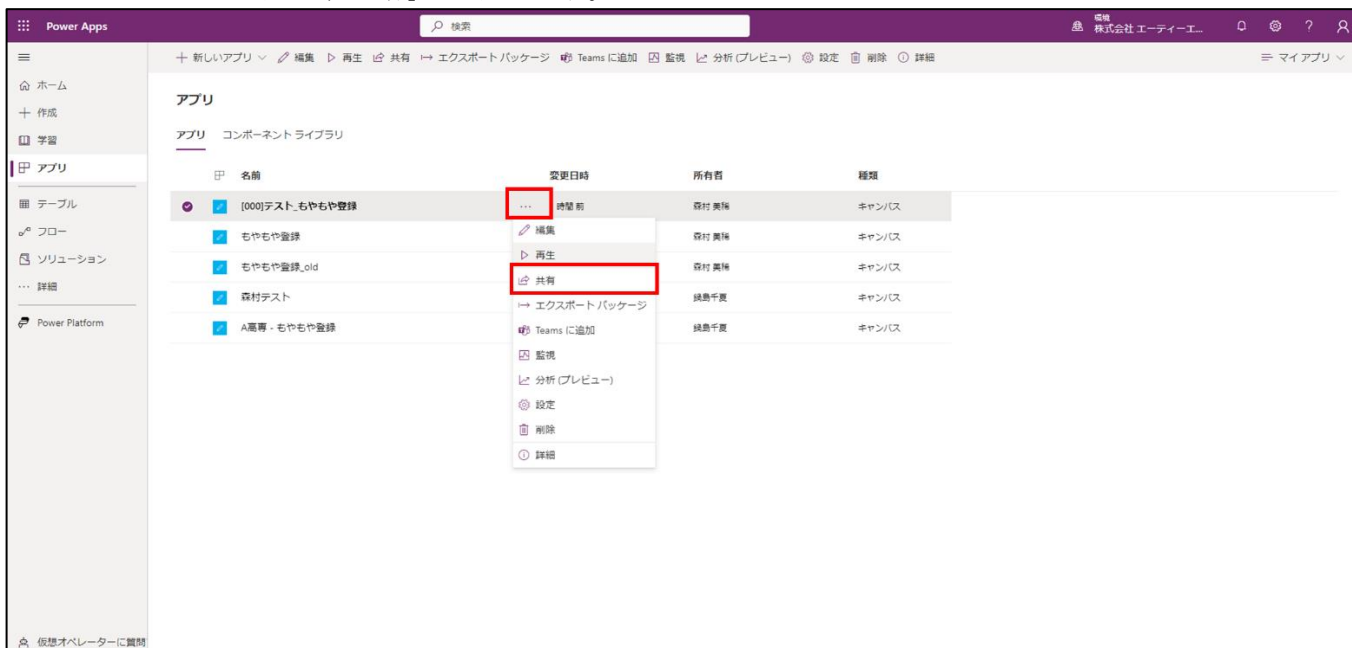


13. 最新バージョンに「ライブ」と表示されたらアプリの設定完了です。



もやもやアプリの共有

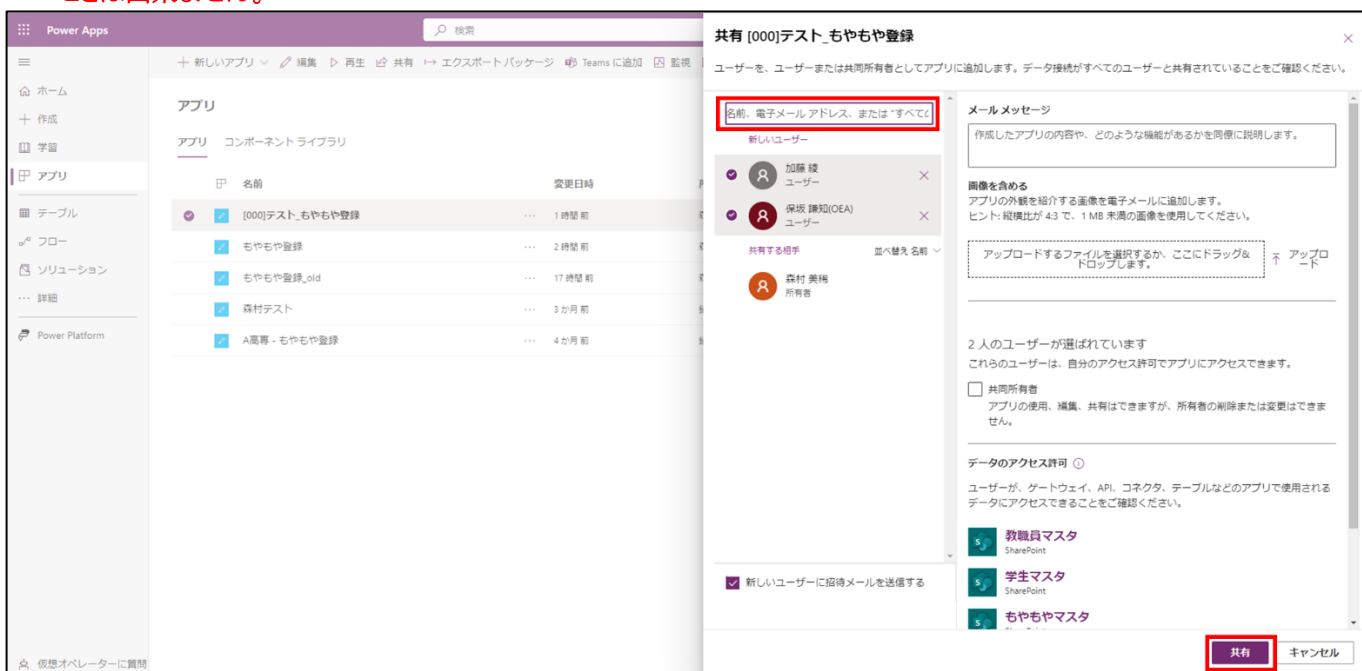
1. アプリの三点をクリックし、「共有」をクリックします。



2. アプリ利用を許可したいユーザーのメールアドレスを入力してユーザーを追加します。ユーザー追加後に「共有」をクリックしたら、アプリ利用の許可設定は完了です。

※通知メールの有無、通知メールのメッセージは必要に応じて記入してください。

※教職員マスタに対象ユーザーのデータが存在しない場合、アプリ利用を許可したユーザーでもアプリを利用することは出来ません。



The screenshot shows the Microsoft Power Apps interface. On the left is a navigation pane with options like 'ホーム', '作成', 'アプリ', 'テーブル', 'フロー', 'ソリューション', and 'Power Platform'. The main area displays a list of applications under 'アプリ コンポーネント ライブラリ'. The application '[000]テスト_もやもや登録' is selected. A '共有' (Share) dialog is open on the right, titled '共有 [000]テスト_もやもや登録'. The dialog contains the following elements:

- 共有 [000]テスト_もやもや登録**: Title of the sharing dialog.
- 共有する相手**: A list of users to share with, including '保坂 謙知(OEA) ユーザー', '加藤 稜 ユーザー', and '森村 美穂 所有者'.
- メールメッセージ**: A text area for a custom message, with a placeholder: '作成したアプリの内容や、どのような機能があるかを同僚に説明します。'.
- 画像を含める**: A section for adding images to the email, with instructions: 'アプリの外観を紹介する画像を電子メールに追加します。ヒント: 縦横比が 4:3 で、1 MB 未満の画像を使用してください。'.
- アップロード**: A button to upload an image.
- 新しいユーザーに招待メールを送信する**: A checked checkbox for sending invitation emails to new users.
- 共有** and **キャンセル**: Buttons at the bottom right of the dialog.