

目指せ自動化!

参加費
無料

定員
20名様

業務アプリ開発講習

開催概要

9/18(木) 19(金)

10:00~17:00

和歌山県民文化会館 4階中会議室
和歌山市小松原通一丁目1番地(和歌山県庁正門前)

南海電鉄「和歌山市駅」、JR「和歌山駅」よりバスで約10分「県庁前」バス停下車(バス停より約300m・徒歩約4分)
お車の方: 会館南側に有料立体駐車場がございます

研修後のフォローまで無料で伴走!

「できる」まで徹底支援!



お申し込みはコチラから

締切 8/22(金)

※応募多数の場合は、1社1名を上限とし、受講対象および下記想定業種に該当する方を優先して抽選により決定します。

Power Apps とは?

Power Apps(パワーアップス)は、簡単に業務アプリを作るツールです。たとえば、紙の申請書や Excel での管理を、スマホやパソコンで使えるアプリに変えることができます。プログラミングは不要。日々の手間を自分で減らすことができます。

研修内容

1日目

Power Apps 基礎編

Power Apps の基本構造や開発プロセス、SharePoint との連携を通じて、業務改善につながるアプリを構築するための基礎スキルを習得します。ワークを通じて勤怠管理アプリ等の開発も体験し、業務課題の整理にもつながります。

任意参加

オンライン個別相談会

オンライン個別相談会の日程は参加者の方に別途ご案内いたします

2日目

Power Automate 連携編

Power Automate の基本操作を習得し、Power Apps と連携した業務自動化フローを構築します。Forms・Outlook・Teams などとの連携により、現場で活用できる具体的な改善事例を実践的に学びます。

受講対象者

以下、想定対象業種に属する和歌山県内企業の経営者層・DX 担当者

【想定対象業種】人手不足分野(製造業、情報通信業、卸・小売業、宿泊・サービス業、建設業、運輸業、医療・福祉)

■ アプリ開発と業務自動化へのステップ

以下の3つのステップを通じて、Power Platform を活用した業務改善の自走体制構築を支援します。

01 Power Apps による アプリ開発スキルの習得

現場で発生している業務課題をもとに、データ設計・アプリ設計・処理ロジックの基本を理解し、ゼロからの開発と業務効率化を実現。

02 Power Automate による 業務フローの自動化

Forms や Outlook、Teams、SharePoint などとの連携により、申請・承認・通知といった業務の自動化に取り組み、人的工数の削減と属人性の排除をめざします。

03 両者を連携した 業務改善モデルの構築

勤怠や申請業務などを題材に、Power Apps×Power Automate による統合的な自動化のフローを設計・構築し、実際の現場業務への適用を見据えた力を養成します。

この事業は、厚生労働省の「地域活性化雇用創造プロジェクト」を活用しています。

以下対象業種で申し込みの方については、「わかやま人材確保・育成支援プロジェクト」参加登録をお願いします。登録については、受講者決定後に連絡します。

人手不足分野:(製造業、情報通信業、卸・小売業、宿泊・サービス業、建設業、運輸業、医療・福祉)

運営問合せ先

株式会社インソース 大阪支社

TEL 06-6445-3111

Mail wakayamaken@insource.co.jp

主催問合せ先

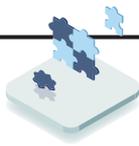
和歌山県 商工労働部

企業振興課(担当:緒方、辻本)

TEL 073-441-2760

1日目

Power Apps 基礎編



1. 生成 AI とは

- 1. Microsoft Power Apps (Power Apps) の概要
 - (1) Microsoft Power Platform と Power Apps の関係
 - (2) アプリを構成する要素
 - (3) 一般的なアプリ開発との違い
 - (4) Power Apps でのアプリ開発プロセス

2. アプリ開発の流れを体験する

- (1) Power Apps で開発できるアプリの種類
 - (2) Power Apps と連携できるデータベース
 - (3) SharePoint の使い方
 - (4) SharePoint をデータベース化する
 - (5) データの列とデータ型
 - (6) データからアプリを自動開発する
- 【ワーク】 SharePoint をもとに通勤定期券の購入を申請するアプリを作成する

3. キャンバスアプリをゼロから開発する

- (1) 開発するアプリケーションの概要
 - (2) 機能要件とデータベース設計
 - (3) データを変数で管理する
 - (4) 処理を関数で実行する
 - (5) コネクタでアプリとデータを紐づける
 - (6) 画面遷移を設定する
- 【ワーク】 勤怠情報を管理するアプリを開発する

4. まとめ

【ワーク】 Power Apps を活用して効率化できる業務を洗い出す

任意参加

オンライン個別相談会



- 開催方法 オンライン (1社ごとに50分×事前予約)
- 開催時期 令和7年10月～12月 (1日6枠×3日程)

本個別相談会では、各企業の業務内容や現場の状況に応じた Power Apps/Power Automate アプリの設計・運用をサポートします。業務内容の確認・改善余地の見極めに基づき、自社業務に適したアプリ設計を構築するためのアドバイスを提供します。受講者自身が現場に即した業務効率化アプリを実装できるよう、実行支援を目的としています。

主な相談内容

業務効率化アプリの設計・運用に関する課題

→利便性を高めるための設計アドバイス・管理手法の共有

フローとの接続方法・要件整理の考え方

→作成済みアプリに関する改善ポイント、運用上の工夫業務

2日目

Power Automate 連携編



1. Power Automate の概要

- 【講師デモ】 Power Apps と Power Automate との連携
- (1) Power Automate とは
 - (2) Power Automate と Power Automate Desktop の違い
 - (3) Power Apps と Power Automate をかけあわせた業務効率化の例
 - (4) 業務自動化の考え方
- 【ワーク】 Power Apps と Power Automate で実現したいことを共有する

2. Power Automate の基本

- (1) Power Automate の開き方とフロー作成
 - (2) トリガーとアクション
 - (3) 作成済みフローの管理方法
 - (4) 変数と動的なコンテンツ
- 【ワーク】 テストメールを送信してみる

3. 条件分岐の活用

- (1) 条件分岐とは
 - (2) 条件とスイッチ
 - (3) Forms アンケートの作成
- 【ワーク】 Forms と Outlook の連携フローをテンプレートから作成する

4. 承認フローの活用

- 承認フローの作成手順
- 【ワーク】 Forms の申請フォームと Outlook で承認フローを作成する

5. スケジュール済みフローの活用

- (1) スケジュール済みクラウドフローの作成
- (2) 決められた曜日・時間に Teams でメッセージを送信する
- (3) 祝日を除く平日のみフローを実行する

6. 実践演習

- 【ワーク】 勤怠情報管理アプリと Power Automate をかけあわせた、自動化フローを構築する

7. まとめ

- 【ワーク】 Power Apps と Power Automate を活用した業務改善のワークフローを考える

受講対象者

以下、想定対象業種に属する和歌山県内企業の経営者層・DX担当者
【想定対象業種】 人手不足分野 (製造業、情報通信業、卸・小売業、宿泊・サービス業、建設業、運輸業、医療・福祉)

受講者様ご準備物

- *研修前にご準備をお願いします。
✓ 筆記用具 ✓ PC ✓ マウス・充電器

PC にアプリケーションのダウンロードをお願いします。

- Power Apps
- Power Automate
- Outlook on WEB
- Excel on WEB (クラウド版)
- Teams
- Forms

※準備物がない場合は受講できませんので、必ずご準備ください。

■インソースの豊富な実績を元にご支援させていただきます

お取引先数(※1) **47,423** 組織 民間企業 **85.4%** 官公庁 **14.6%** 年間研修受講者数(※2) **76** 万人以上

※1 2003年6月～2024年9月末時点までの累計 ※2 2023年10月～2024年9月