

第2回 基礎編 - 手を動かして学ぶ kintone × 生成AI

AIとノーコードツールで 業務改善 企業向けDX研修

📅 2025年12月5日（木） 13:00 - 16:00

🎯 本日のゴール：「理屈」ではなく「操作」を覚える

- ✔️ kintoneで「日報アプリ」を自力で作れるようになる
- ✔️ ChatGPTに「良い指示」を出して業務を時短する



DIGITAL TRANSFORMATION
TRAINING SESSION

🕒 前回のアクション

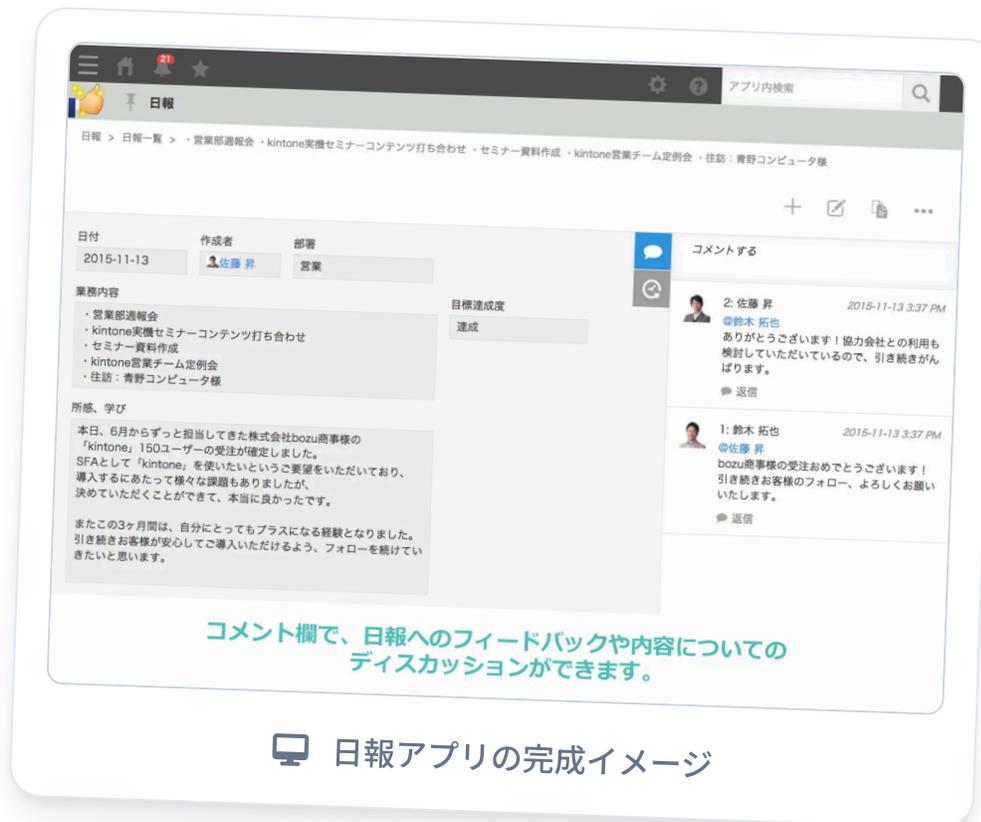
前回、皆さんは

「**解決したい課題リスト**」を作成しました。

重要確認事項

? その課題は、
本当に現場が、**あなたが困っていますか？**

📄 今日は、その中からどの組織にもだいたいある「**日報**」
アプリを実際に作ります。



📱 日報アプリの完成イメージ



i 本日の研修を最大限に活用するための3つのルールです。



01

「壊しても大丈夫」

テスト環境なので、何をしても会社に迷惑はかかりません。
恐れず触ってください。



02

「分からなければ すぐ挙手」

置いていかれると退屈になります。
スタッフがすぐサポートします。



03

「隣の人と 教え合う」

分かっている人が教えてあげるのも
立派な学習です。

✓ 研修をスムーズに進めるため、以下の3点を今すぐ確認してください。



01

Wi-Fi接続

インターネットに
接続できていますか？

(会場Wi-Fiをご確認ください)



02

kintoneログイン

テスト環境（学習用環境）に
ログインできていますか？

(パスワードを確認)



03

ChatGPTアクセス

ChatGPT（またはCopilot等）の
画面は開けていますか？

(ログイン不要な場合もOK)



トラブルシューティング

ログインできない方、接続できない方は**挙手**をお願いします。（講師・TAが巡回します）

💡 kintoneの用語は、慣れ親しんだExcelの概念に置き換えると理解しやすくなります。

 kintone用語	 Excelでいうと？	説明
 • アプリ	1つのExcelファイル	「日報」「顧客リスト」などの業務単位ごとのデータベース。
 • レコード	1つの行	データ1件分のこと。 (例：4月1日のAさんの日報)
 • フィールド	1つの列 (セル)	「日付」「氏名」「金額」などの入力項目のこと。
 • ポータル	デスクトップ	全てのアプリへの入り口となるトップ画面。

1

ポータル画面右側の 「+アプリを作成」をクリック

画面の右側にある「…」の隣のプラスアイコン
です

2

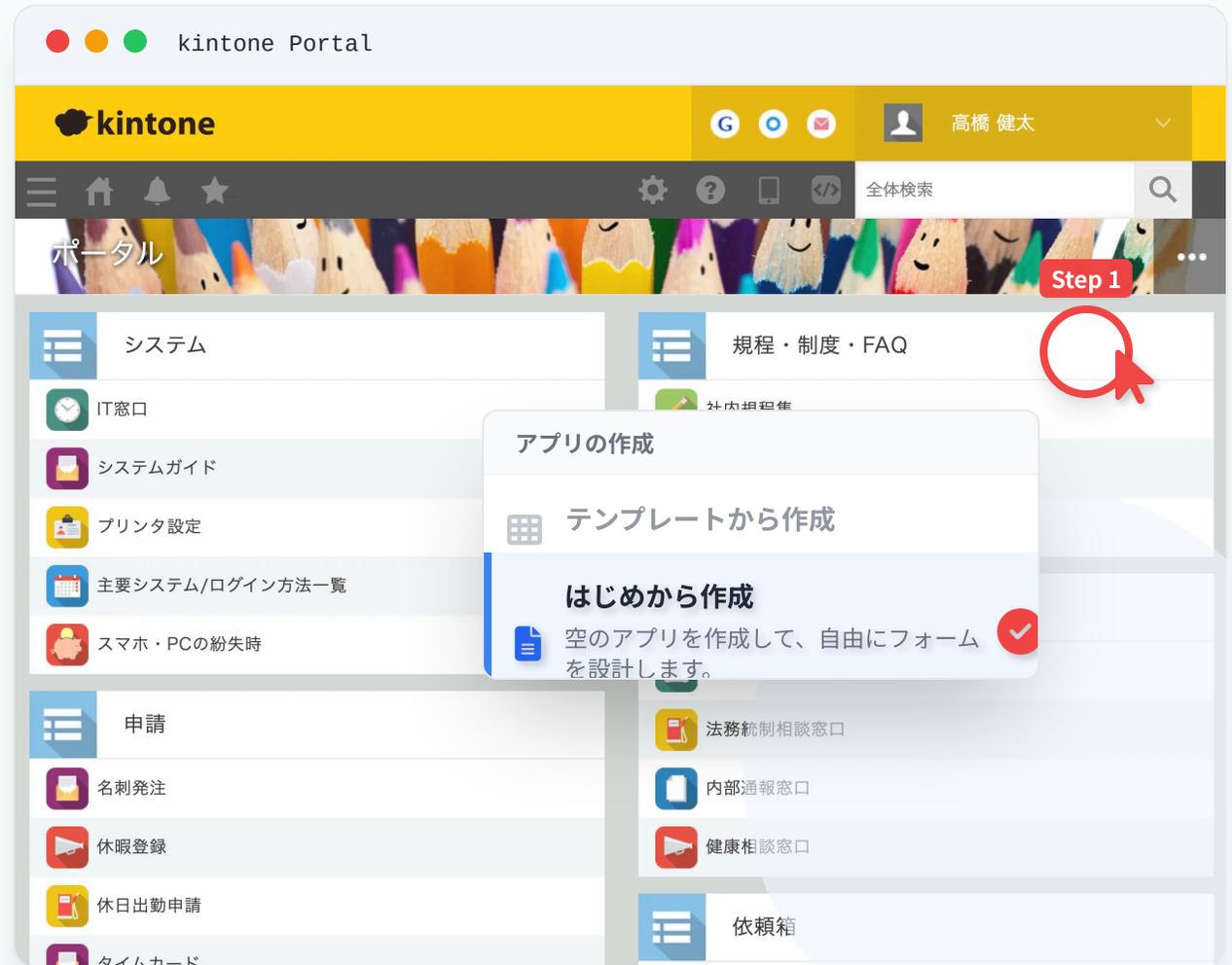
「はじめから作成」を選択

テンプレートは使わず、白紙から作ります



講師からのアドバイス

テンプレートも便利ですが、今日は仕組みを完全に理解するために、あえて『白紙』から作ります。基礎がわかれば応用が効きます！



左側 パーツ一覧

文字列、数値、日付などの「部品」が並んでいます。ここから必要なパーツを選びます。

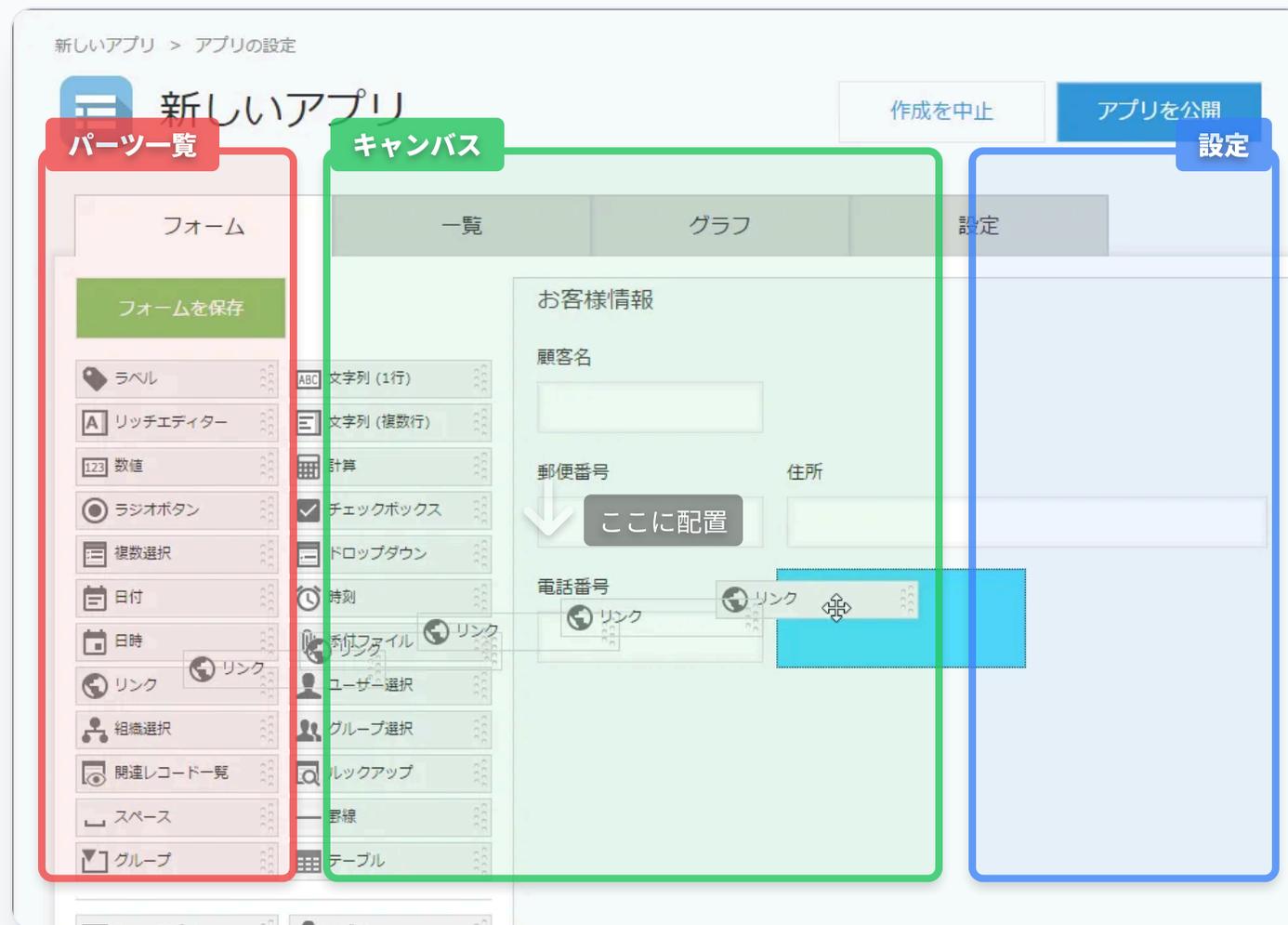
中央 キャンバス

部品を置いて、アプリの形（入力フォーム）を作るメインの場所です。

右側 設定

キャンバスで選んだ部品の**詳細設定**（項目名、必須項目化など）を行います。

「文字列（1行）」パーツを、
ドラッグ&ドロップで中央に置いてみましょう。



1 必要な4つのパーツを確認

今回作成するアプリに必要な項目です。

-  日付 日付
-  作成者 ユーザー選択
-  活動内容 文字列(複数行)
-  報告種別 ドロップダウン

2 左のパーツ一覧からドラッグ&ドロップで配置

選んだパーツを中央のキャンバスに置いて、縦一列に並べます。



講師からのアドバイス

基本は「縦並べ」です。慣れてくると横並びもできますが、まずはシンプルに上から順番に入力しやすい形を作りましょう。



1

置いたパーツの右上の

⚙️ 歯車マーク → 「設定」をクリック

2

「フィールド名」を変更する

例：文字列(1行) → 活動タイトル

3

ドロップダウンの「選択肢」を編集する

例：訪問、電話、メール、事務作業

4

最後に右下の「保存」ボタンを押す



ここがポイント！

項目名は後からでも変えられますが、最初から「何を入力する項目か」がひと目でわかる名前にしておくと、現場での入力ミスが減ります。

⚙️ 設定

📄 複製

🗑️ 削除

ドロップダウンの設定



フィールド名 *

報告種別



※Step 2: ここをわかりやすい名前に変更

選択肢

訪問

電話

メール

事務作業



※Step 3: 改行で区切って入力します

初期値

訪問



キャンセル

保存



Step

1

画面右上の

「アプリを公開」 ボタンをクリック

青色が目立つボタンです。

(更新時は「アプリを更新」になります)

2

確認ダイアログで

「OK」 をクリック

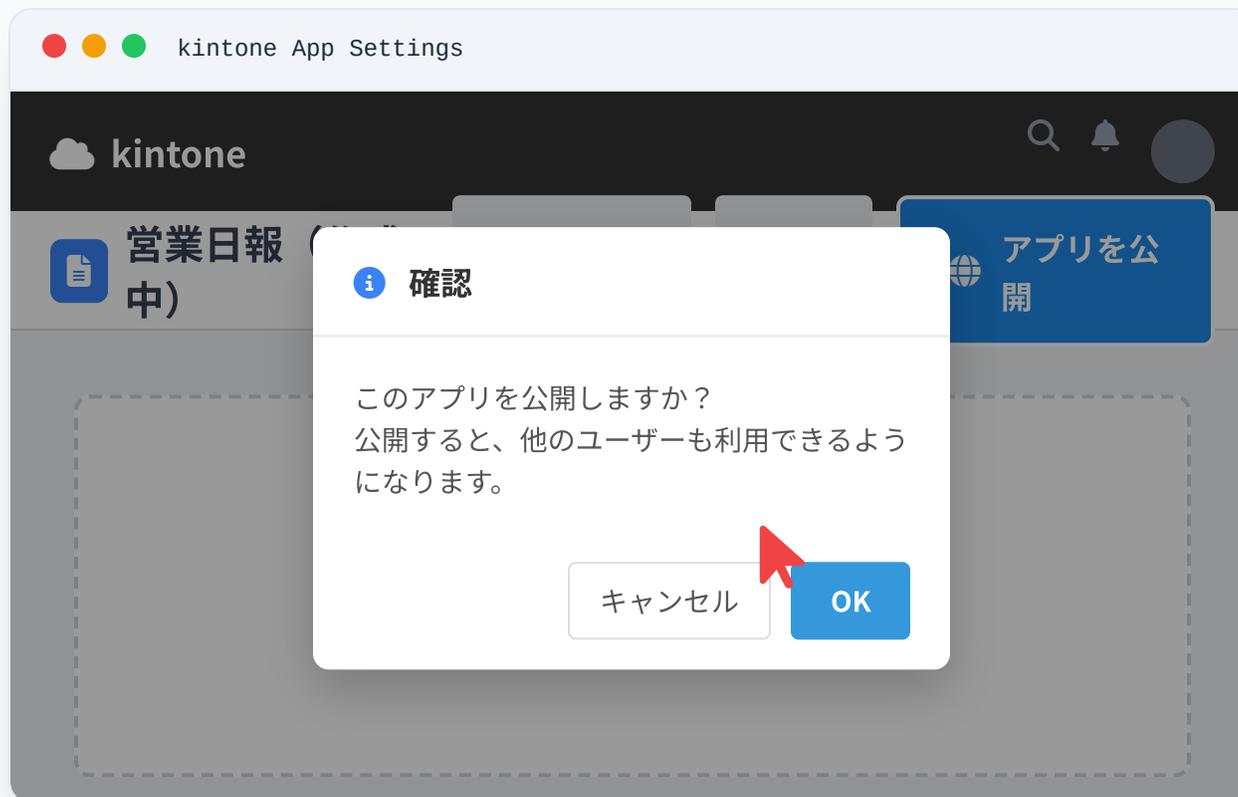
これで本番環境に反映されます。

**ここがポイント！**

「保存」だけでは下書き状態です。「公開」して初めて、他のメンバーが利用できるようになります。

保存 = 自分の作業用一時保存

公開 = 全員が見れる本番反映



1 アプリの画面で、右側にある「+」（レコードを追加する）をクリック

一覧画面の右上にあります。

2 データを入力する

- 日付：今日の日付
- 作成者：自分の名前（ユーザー選択）
- 活動内容：適当な内容を入力

3 左上の「保存」をクリック

これでデータが確定します。



確認ポイント

一覧画面に戻り、入力したデータ（行）が正しく追加されていることを確認してください。

+

Step 1 一覧画面のここ！ ↓

🏠 営業日報アプリ > レコードの追加

保存

活動タイトル* A社訪問

日付* 2025-12-05

作成者 山田 太郎

活動内容 新規プロジェクトの要件定義について打ち合わせを実施。次回は来週月曜日に訪問予定。

報告種別 訪問

1 画面上のフィルタアイコン（漏斗マーク）をクリック

一覧画面の少し上にあります

2 「絞り込み」で条件を設定

例：報告種別 = 「訪問」のものだけを表示

3 「保存」して、名前をつける

例：「訪問のみ表示」など分かりやすい名前で



ここがポイント！

Excelのフィルタ機能と最大の違いは、よく見る条件を「ビュー（一覧）」として保存・共有できることです。毎回フィルタをかけ直す手間がなくなります！

kintone App - 営業日報

(すべて) ▾

絞り込み条件

報告種別 ▾ が 訪問 ✓ と等しい

キャンセル 保存

日付	活動タイトル	報告種別
2025-12-05	A社へ提案訪問	訪問
2025-12-05	B社 定例打ち合わせ	訪問



1

画面上のグラフアイコンをクリック

一覧画面の右上にある棒グラフのマークです。

2

「集計する」を選択

簡易的な集計設定画面が開きます。

3

グラフの種類：「円グラフ」**分類：「報告種別」**

「適用」ボタンを押すとすぐにグラフ化されます。

**ここがポイント！**

自分の活動の割合が一瞬で可視化されます。
Excelのようにデータを範囲選択してグラフを
挿入する手間は一切不要です。データが増え
ればグラフも自動更新されます。

kintone App - 営業日報

営業日報

報告種別ごとの活動割合

Step 3: 報告種別を選択

- 訪問
- 電話
- メール
- 事務作業

グラフの種類 分類する項目

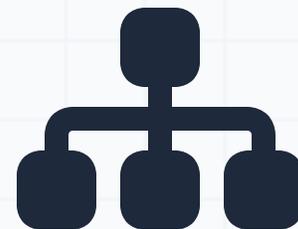
円グラフ 報告種別

適用

kintoneの強力な機能「プロセス管理」を使うと、
データの入力だけでなく、業務の「状態（ステータス）」を管理できます。



「あの案件、どうなってる？」という確認会話がなくなります。
誰がボールを持っているか（誰のターンか）が一目瞭然になります。



1 アプリの設定画面（歯車マーク）に戻る

2 「設定」タブから「プロセス管理」を選択

3 「プロセス管理を有効にする」にチェックを入れる

4 基本設定のまま左上の「保存」を押し、最後に右上の「アプリを更新」をクリック



動作確認

レコード詳細画面を開いてみてください。
画面上部に「処理開始」ボタンが出現していれば
成功です！

The screenshot shows the 'kintone App Settings' window. Under the 'プロセス管理設定' (Process Management Settings) section, the checkbox 'プロセス管理を有効にする' (Enable process management) is checked and highlighted with a red hand icon. Below this, a flow diagram shows '未処理' (Not processed) → '承認待ち' (Awaiting approval) → '完了' (Completed). At the bottom right, there are buttons for '保存' (Save) and 'アプリを更新' (Update app), with a red hand icon pointing to the update button. A downward arrow indicates the next step.

レコード詳細画面のイメージ

ステータス: 未処理

▶ 処理開始

1 フォーム編集画面で
「ルックアップ」パーツを配置

2 設定画面を開き、「関連付けるアプリ」で
「顧客マスタ」を選択

3 「コピー元のフィールド」と
「ほかのフィールドのコピー」を設定
例：顧客コードを選んだら、住所・TELを自動入力

4 保存して「アプリを公開」
公開後の画面で「取得」ボタンを確認しましょう



ここがDXの重要ポイント

ルックアップを使えば、顧客名や住所を毎回手入力する必要がなくなります。「入力ミスゼロ」と「入力時間短縮」を一挙に実現する最強機能です！

kintone App Settings

ルックアップの設定

フィールド名 *
顧客検索 Step 2: マスタを選択

関連付けるアプリ *
顧客マスタアプリ

コピー元のフィールド *
会社名

ほかのフィールドのコピー

住所 (このアプリ)	← 所在地 (マスタ)
TEL (このアプリ)	← 電話番号 (マスタ)

Step 3: 自動入力を設定

保存

✓ 基礎編クリア！

お疲れ様でした。

これで皆さんは「脱Excel」の第一歩を踏み出しました。

本日の重要ポイント

🖱️ パーツをドラッグ&ドロップで配置

🌐 必ず「アプリを公開」する

🕒 データと見た目（一覧・グラフ）は後から柔軟に変更可能

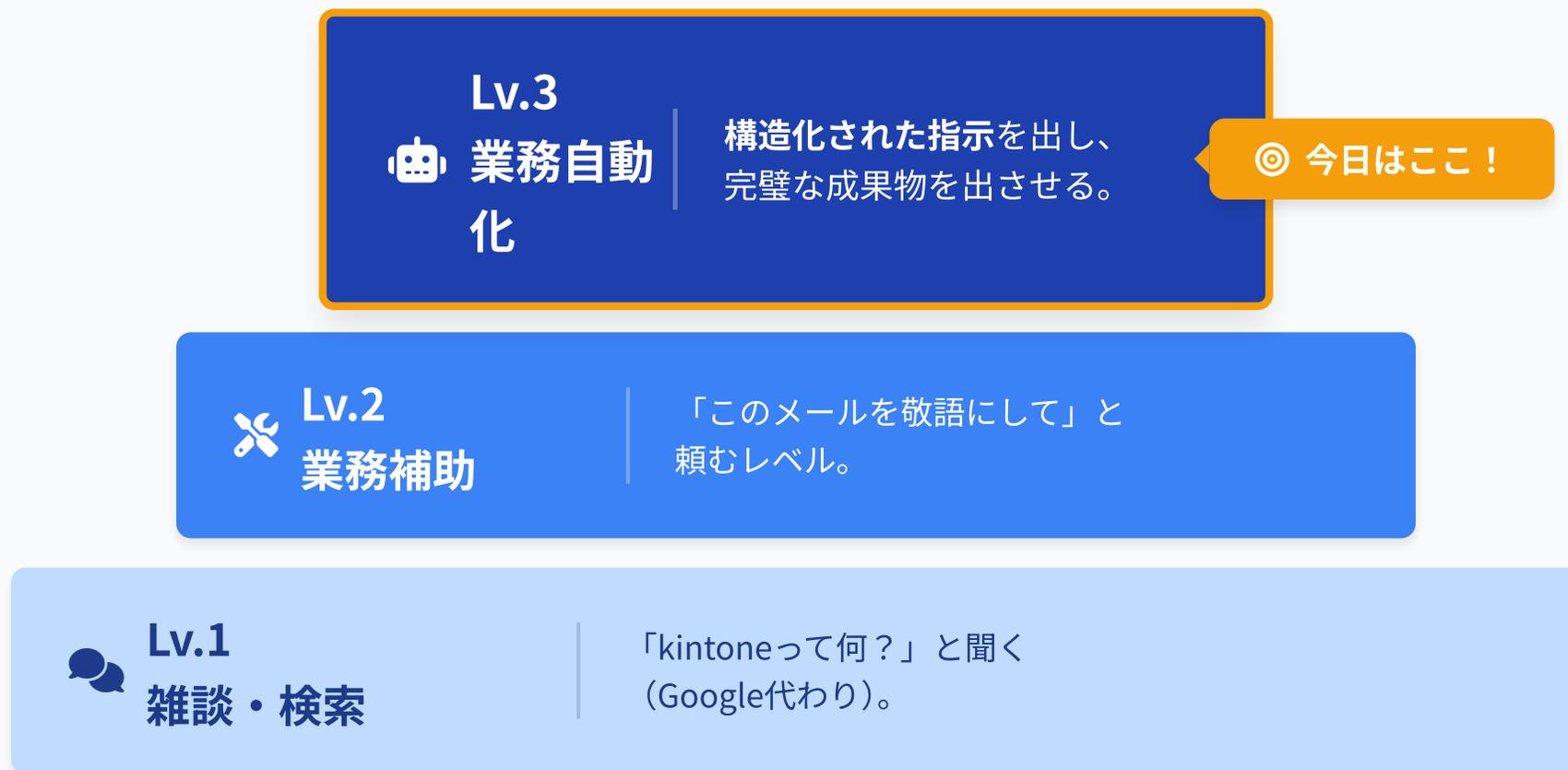
🚩 これだけで「脱Excel」への大きな一歩！



👉 ノーコードで業務改善のスタートラインへ

高度

基礎



- ❶ 今日の研修では、単なる検索や文章作成だけでなく、「業務そのものをAIに処理させる (Lv.3)」ためのプロンプト技術を学びます。



× ダメな指示

”

「議事録をまとめて」



⚠ AIの困惑

「何を？ どのくらいの長さで？ 誰向けに？」
文脈が分からず、AIは適当に要約するしかありません。

→ 意図しない成果物になり、修正の手間が発生。

VS

✓ 良い指示

”

「以下の会議ログから、**決定事項を3つ箇条書き**
にし、**担当者と期限を表形式**で出力してください」



👏 AIの快答

指示が明確なため、一発で欲しい形式の回答が返ってきます。

✓ 役割が明確

✓ 形式を指定

✓ 制約条件あり

AIへの指示は「型（テンプレート）」にはめると精度が劇的に向上します。
迷ったら、まずこの「深津式プロンプト」の構成を使いましょう。

```
prompt_template.txt Copy

# 命令書:
あなたは[プロのライター]です。
以下の[制約条件]に従って、[入力文]を[要約]してください。

# 制約条件:
- 400文字以内
- 小学生でも分かる言葉で
- 重要なポイントを3つ箇条書きで

# 入力文:
(ここに要約したいメールや議事録のテキストを貼り付け)
```

👑 1. 役割（ロール）の定義

AIに「誰として振る舞うか」を指定します。「プロの○○」と定義することで、回答の品質とトーンが定まります。

📋 2. 明確な制約条件

出力形式、文字数、文体などを具体的に指定します。
ここが細かいほど、修正の手間が減ります。

📄 3. 入力文の分離

「命令」と「対象データ」を明確に分けます。AIがどこまでが指示で、どこからがデータかを迷わないようにします。

以下のシナリオに従って、ChatGPTにメール文面を作成させてください。

⚠ 状況設定



商品の発送が遅れています！

予定より3日遅れの到着になります。

お詫び特典

次回使える 5%OFF クーポン

今回の遅延のお詫びとして案内する

あなたはカスタマーサポート担当です。

怒っているかもしれないお客様に対し、誠実にお詫びをしつつ、クーポンで挽回を図る必要があります。

☰ AIへの指示内容（要件）



感情を込める

「事務的」ではなく「大変申し訳ない」という気持ちが伝わるように。



クーポンを案内する

お詫びのしるしとして、次回5%OFFクーポンがあることを自然に伝える。



ビジネスマナーを守る

正しい敬語と構成（件名、宛名、本文、署名）で出力する。



「深津式」テンプレートを活用してみましょう！



ペアワーク：相互レビュー

隣の人と、AIが作った文章を見せ合ってください。

チェック観点



「手直しなしで、そのまま送れるレベルか？」

kintoneやExcelで複雑な計算式が必要な時、AIに質問してみましょう。

田 状況設定

関数を忘れてしまった！

検索して調べるのも面倒、構文エラーも怖い...

	A	B
1	生年月日	現在 ここに数式を入れたい
2	1990/1/1	???

あなたは社員名簿を作成中ですが、生年月日から「現在の年齢」を自動計算する関数がパッと思い浮かびません。

「今日時点の年齢を出したい」とAIに伝えてみましょう。

AIへの質問（プロンプト例）

プロンプト例

Excelで、A列に生年月日（例：1990/1/1）が入っています。
B列に「現在の年齢」を自動計算する関数を教えてください。

AIの回答例

「DATEDIF関数を使用します。
=DATEDIF(A2, TODAY(), "Y")
と入力してください。」

💡 関数を丸暗記する必要はありません！

「やりたいこと」と「データの場所」を伝えればOKです。



メリット：思考の補助

Excel関数だけでなく、kintoneの計算式やIF関数などでも同様に使えます。

👉 時短成功！

kintoneテスト環境用のデータを、ChatGPTで一瞬にして用意します。

よくある課題

⚠ アプリを作ったが、中身が空っぽ...

テストするにはデータが必要だが、手入力は面倒。



手入力で1件ずつ登録？

氏名、電話番号、会社名...
10件入れるだけで疲れてしまいます。

→ AIなら「架空のデータ」を無限に生成できます。

> プロンプト例（指示内容）

以下のプロンプトをChatGPTに入力してください。

CSV形式で出力してください。
架空の顧客リストを10件作ってください。
項目は『氏名、会社名、電話番号、住所、最新対応日』です。

- Point 1** 「CSV形式」と指定することで、そのままExcelやkintoneで使える表形式になります。
- Point 2** 「架空の」と指定しないと、実在する企業のデータを出してしまうリスクがあります。



活用方法：kintoneへ一括登録

生成されたCSVをコピーしてファイル保存し、kintoneに「ファイルから読み込む」だけでテスト環境が完成！

🕒 所要時間：約1分

「どんな項目が必要か悩む」ときは、AIに壁打ち相手になってもらいましょう。

❓ 悩み・シチュエーション

「建設業の現場管理アプリをkintoneで作りたいんだけど...
最低限必要な項目って何だろう？
抜け漏れがあると後で困るなあ...」

建設会社の現場監督
アプリ作成初心者

→ こんな時こそAIプロンプト！

✎ 試してみるプロンプト例

私は建設業の管理者です。

現場管理アプリをkintoneで作りたいです。
必要なフィールド（入力項目）のリストを挙げてください。

ドロップダウンの選択肢案もセットでお願いします。

▼ AIからの回答例（効果）

☰ 基本的な項目を網羅（工期、住所、担当者）

☁ 「天候」や「立会人の有無」など気づきにくい項目

▼ 選択肢（晴れ/曇り/雨）まで具体的に提案

Point

自分一人で考えるより、圧倒的に「**抜け漏れ**」が減ります。

✓ 企画時間の短縮

✓ 質の向上

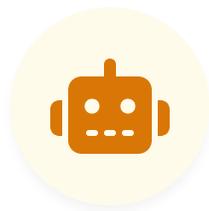
⚠ 安全にAIを活用するために、必ず守るべき3つのポイントです。



01

機密情報は 入れない

顧客の実名や個人情報は入力禁止。
「A社」などに置換して
利用しましょう。



02

ハルシネーション (嘘) に注意

もっともらしい嘘をつくことがあり
ます。
生成内容は必ず事実確認を
行いましょう。



03

著作権・ 利用規約

生成物をそのまま商用利用する場合
は
規約の確認が必要です。
(各サービスの規約準拠)

第1回で考えた業務一覧をブラッシュアップし、
解決内容を定めて **kintoneアプリ** という「形」にします。

◎ 本日のゴール



アプリの「雛形」を作る

完璧でなくて構いません。
設計図だけでなく、実際にkintoneで
アプリの「箱」と「項目」を作成し、
動く状態 にすることを目指します。

📋 ワークショップのルール



60分間、集中して作る

限られた時間内で「完成」を目指します。細部にこだわりすぎず、まずは全体の形を作りましょう。



AI (ChatGPT) をフル活用

設計図や項目出しはAIに任せます。「考える時間」ではなく「作る時間」に集中してください。



詰まったらすぐ挙手

講師とTAが巡回しています。操作で迷ったら一人で悩まず、すぐにスタッフを呼んでください。



「習うより慣れろ」の精神で！

失敗してもテスト環境なので大丈夫です。どんどん手を動かしましょう。

いきなりkintoneで作る前に、ChatGPTに相談して「設計図」をもらいましょう。

自分の状況を定義する

業種・職種（あなたは誰？）

[運送業] の [総務担当]

作りたいアプリ（目的）

[車両の日報管理]

解決したい課題（悩み）

[集計作業に時間がかかる]



これらをプロンプトに組み込む！

> ChatGPTへのプロンプト例

Copy this

私は[運送業]の[総務担当]です。

[車両の日報管理]をkintoneでアプリ化したいです。

現在の業務上の課題は[集計作業に時間がかかること]です。

これを解決するためのアプリ構成（フィールド名とデータ型）を提案してください。

❗ [] の部分を、あなたの実際の課題に書き換えて送信してください。



AI活用のメリット

自分では思いつかない項目（例：天候、同乗者、走行距離メーター）も提案してくれます。

まずは相談！

1 AIの提案（設計図）を参考に 「はじめから作成」を開始

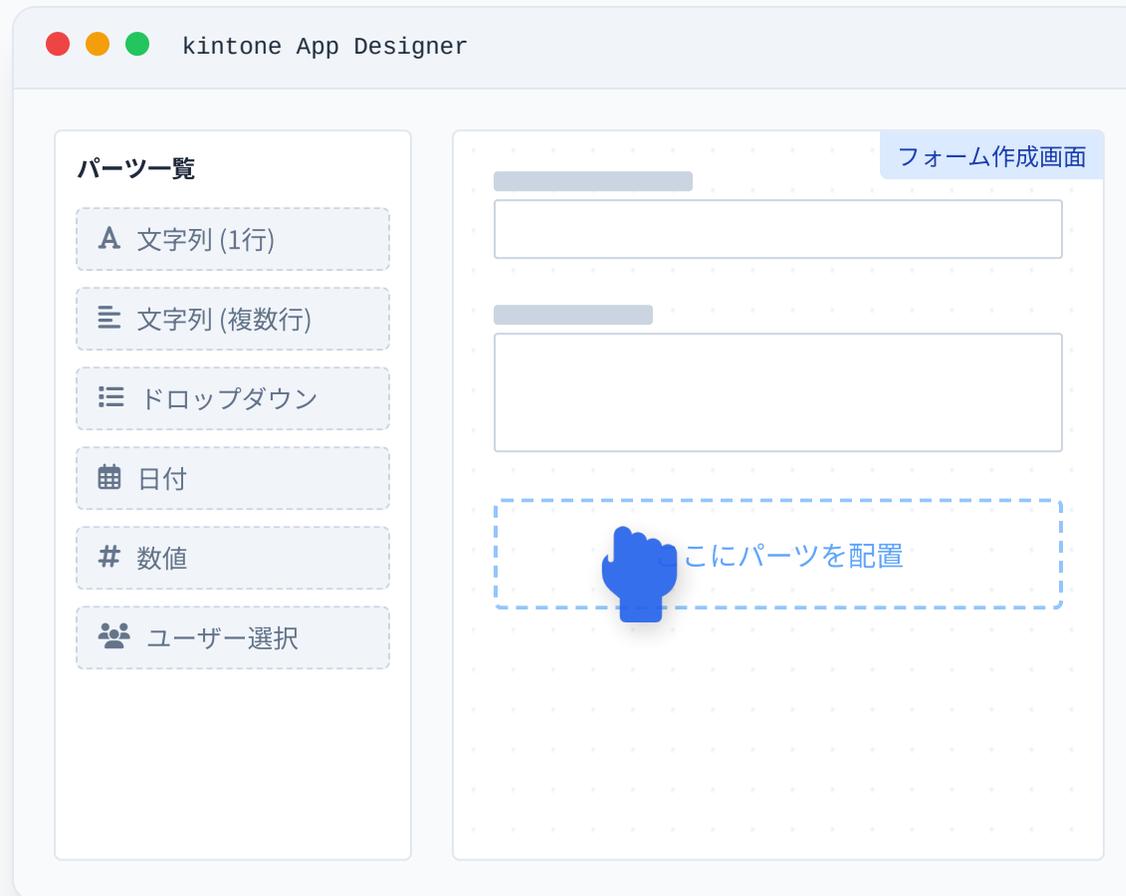
Step 1で作った設計図を手元に用意します

2 必要なフィールドを ドラッグ&ドロップで配置

項目名や選択肢の設定も忘れずに

💡 シンプルに留める3つのポイント

- ✓ 必要なフィールドをドラッグ&ドロップする
- ✓ 項目名や選択肢を設定する
- ⚠ 迷ったら「シンプルな形」で止めておく
(複雑にしすぎないことがDXのコツです)



💡 カスタマイズのヒント

基本のパーツだけでなく、これらの機能を活用するとさらに使いやすいアプリになります。

よく使う設定テクニック



計算式を入れたい

「計算」パーツを使います。(例：単価 × 数量 = 合計)



ファイルを添付したい

「添付ファイル」パーツを使います。(現場写真やPDF図面用)



選択肢の使い分け

1つ選ぶなら「ラジオボタン」、複数は「チェックボックス」。

新しいアプリ > アプリの設定

新しいアプリ

作成を中止 アプリを公開

フォーム 一覧 グラフ 設定

フォームを保存

ラベル 文字列 (1行)
リッチエディター 文字列 (複数行)
数値 計算
ラジオボタン チェックボックス
複数選択 ドロップダウン
日付 時刻
日時 添付ファイル リンク
リンク リンク ユーザー選択
組織選択 グループ選択
関連レコード一覧 ルックアップ
スペース 表線
グループ テーブル

レコード番号 作成者
作成日時 更新者
更新日時

お客様情報

顧客名
郵便番号 住所
電話番号 リンク

📏 ドラッグ&ドロップで柔軟に設定可能

1

アプリの設定画面（歯車）に戻る

アプリの右上にある歯車アイコンをクリックします。

2

「設定」タブ → 「プロセス管理」を選択

一般設定の中にあります。

3

「プロセス管理を有効にする」にチェック

これだけで承認機能がONになります。

4

「申請」 → 「承認」の流れを作成

「作業員（申請者）」と「承認者（上司）」を設定して保存。

**講師からのアドバイス**

プロセス管理はkintoneの強力な機能です。いきなり複雑にせず、まずはシンプルに「申請者」 → 「承認者」の2段階だけを設定してみましょう。

The screenshot shows the 'kintone App Settings' window with the 'プロセス管理の設定' (Process Management Settings) section. The 'プロセス管理を有効にする' (Enable Process Management) checkbox is checked. Below it, the 'ステータスの設定' (Status Settings) section shows a flow: '未処理' (Unprocessed) → '承認待ち' (Waiting for Approval) → '完了' (Completed). The '承認待ち' status is highlighted with a red circle. The 'プロセス（アクション）の設定' (Process (Action) Settings) section shows the '実行するアクション' (Action to Execute) as '申請する' (Apply) and the '次のステータス' (Next Status) as '承認待ち' (Waiting for Approval).

☰ 以下の3つの「一覧（ビュー）」を作っておくと、業務効率が格段に上がります。



01

「未対応案件」 だけを表示

ステータスが「完了」以外のレコードだけを表示。
やるべきことが一目で分かります。



02

「今月の売上」 だけを表示

日付が「今月」のレコードで絞り込み。
今月の成果を瞬時に把握できます。



03

「自分の担当分」 だけを表示

担当者が「ログインユーザー」のレコードを表示。
自分のタスクに集中できます。

1

テストデータを用意する

(AI生成 または 手入力)

ChatGPTに「〇〇管理アプリのダミーデータを5件、CSV形式で作って」と頼むと一瞬です。

2

アプリにデータを登録する

手入力の場合は「+」ボタンから3~5件入力。
CSVがある場合は「ファイルから読み込む」で一括登録。



なぜデータを入れるの？

空っぽのアプリでは、一覧画面の見やすさや、グラフの集計結果が正しいか確認できません。「データが入った状態」を見て初めて、改善点が見つかります。

The screenshot shows the Kintone App interface for '車両日報管理' (Vehicle Daily Report Management). The table displays the following data:

日付	担当者	車両No.	走行距離	状態
2025-12-05	山田 太郎	品川 500 あ 1234	120 km	正常
2025-12-05	佐藤 花子	練馬 400 う		
2025-12-04	鈴木 一郎	品川 500 あ		
2025-12-04	田中 次郎	足立 300 う		
2025-12-03	山田 太郎	品川 500 あ		

Overlaid on the bottom right is a ChatGPT chat window with the following content:

ChatGPT

ダミーデータを作って

承知しました。以下のCSV形式で作成します...

dummy_data.csv

隣の人に自分の画面を見せて説明する「ペアワーク」を行います。

👤 ペアワークの手順

📺 作成したアプリ画面を見せる

「これは何のアプリか？」「どう使うのか？」を簡単に説明してください。

目的



ユーザビリティテスト

他人が見て「直感的」に分かるか？
独りよがりの画面になっていないかを確認します。

📋 確認観点（相手に聞くこと）

1 「これは何のアプリですか？」
目的が一目で伝わっているか（アプリ名・説明文）

2 「どこを入力すればいいですか？」
入力フォームの並び順や必須項目が分かりやすいか

3 「使いにくいところがありますか？」
率直な意見をもらい、改善のヒントにする

💬 説明しなくても伝わるのが「良いUI」です



フィードバックをメモしよう

もらった意見は「改善の種」です。忘れないうちにメモを取りましょう。

↑ 次のブラッシュアップ工程で修正します



Q 計算式がエラーになる…

➡ 計算に使っているフィールドの種類を確認してください。

⚠ 「文字列 (1行)」パーツに数字を入れても計算できません。必ず「数値」パーツを使用してください。

Q 通知が来ない…

➡ アプリの設定内にある「設定 > 通知設定」で条件を指定する必要があります。

※テスト中は「自分 (操作者)」への通知が省略される場合があるため、通知条件に「レコード作成者」などを含めて確認しましょう。

Q 承認ボタンが出ない…

➡ 自分が現在のステータスの「作業者 (担当者)」に指定されていない可能性があります。

プロセス管理の設定に戻り、最初のステータス (未処理など) の作業者が「作成者」になっているか確認してください。



それでも解決しない時は？

遠慮なく挙手してください！

講師・TAが席まで伺って画面を一緒に確認します。



🗣️ ライブデモ実施中

挙手した参加者のアプリを画面に投影し、講師が**その場でアドバイス&修正**を行います。

よくある改善ポイント



「文字列」パーツを「**ルックアップ**」に変更

→ 顧客マスタからデータを自動引用して入力ミス防止



重要な入力項目は「**必須項目にする**」

→ 入力漏れを防ぎ、データの品質を担保





🔪 レビュー結果を反映し、誰でも使いやすいアプリに仕上げましょう。



01

「フィードバックを 反映」

相互レビューで得た意見を元に修正
します。
使いにくい点を改善しましょう。



02

「アプリのアイコンを 変更」

内容に合った見やすいアイコンに変
更します。
一目で分かるデザインを選びます。



03

「アプリの説明文を 追加」

使い方や目的をメモとして残しま
す。
初めて使う人への配慮です。

🕒 発表タイム

各テーブルから**1名ずつ**、
作ったアプリの概要を発表してください。

発表内容の例



在庫管理アプリを作りました。
「倉庫に行かなくてもスマホで数量が見れます」



問い合わせ管理アプリを作りました。
「AIに回答案を作らせるボタンをつけたいです」



👥 学びを共有して理解を深めましょう

★ 本日の最重要ポイント

完璧でなくても、まずは**公開して使ってみる**ことが大事。
走りながら改善していくのが「アジャイル」な開発スタイルです。

✓ 本日のまとめ

 kintoneは「箱（アプリ）」を作って「中身（レコード）」を入れるだけ。

 AIは「設計図」と「ダミーデータ」を作る最高のパートナー。

✎ 次回までの宿題

 今日作ったアプリを社内の人（上司や同僚）に見せて感想をもらう。

 「ここが使いにくい」「もっとこうしたい」という要望をメモしてくる。



 現場の声を聞くことが改善の第一歩！

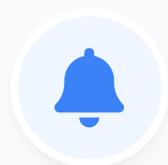
 次回：12月XX日

応用編でお会いしましょう！

NEXT SESSION

第3回：応用編

～現場で使えるレベルへ磨き上げる～



通知設定

「重要な案件だけ」通知する設定など、情報の取捨選択を学びます。



権限設定

「誰に何をみせるか」組織運用に必須のセキュリティ設定。



プラグイン活用

標準機能だけではできないことを、拡張機能で解決する方法。

✔ 本日作成したアプリを、次回で「実用段階」まで引き上げます！

本日は長時間お疲れ様でした。