U&R Portal 紹介・説明スライド

RAVIE'S Form

AI も手伝うフォーム作成・回答集め

利用者用 | その他



PN2026-31 | 2026 年 10 月 16 日 | v1.1 ・利用者用

U&R GROUP ソフトウェア開発・運用事業部 RAVIES

利用者用

この資料について

RAVIE'S Form を使う方（作る人・共同編集者・回答する人・ RAVIES AI ・他のシステム）向けの資料です。

- 公式サイトの RAVIE'S のページと、 U&R Portal の「使い方の資料」から開けます。
- 画面写真は、説明のために見本のデータを入れて撮影したものです。利用シーンの写真は AI で作ったイメージです。



RAVIE'S Form とは

AI も手伝うフォーム作成・回答集め

Google フォームのように、アンケート・申込・問い合わせのフォームを自由に作って回答を集めるシステムです。1問ずつ手で作るほかに、RAVIES AI に文章で頼んで作らせる・直させる・回答をまとめさせることができます。答える人（外部の方）にはログインが要らず、会社サイトのお問い合わせや KIDRAVI の入会申し込みなどにも使われています。



ここがポイント

1. 文章で頼むだけで、AI がフォームを数十秒で作る・直す（変えていない質問は落とさない）
2. AI の処理はすべて U&R GROUP の中（RAVIES AI）で行い、外部の AI サービスには送らない
3. 答える人にログインは要らない。いたずら対策（回数の上限・罠の欄）も入っている
4. 保存ボタンなし。1操作ごとに自動保存し、別の端末とぶつかれば最新を読み直す



広い画面での質問の編集。保存ボタンなしで自動保存

使う人と、できること

作

作る人（U&R アカウントの利用者）

フォームを作る（空から・テンプレート・ AI ）、質問を編集する、公開・共有（リンク・ QR ・埋め込み）、回答の集計・ CSV ・ AI 要約、共同編集者の追加、 API キーの発行

共

共同編集者

フォームの編集と回答の閲覧（削除は持ち主だけ）

回

回答する人（外部の方）

リンクや QR から開いて答える（ログイン不要。設定でログイン必須にもできる）。入力の途中は自動で一時保存。ログインすると前回の答えが入った状態から始められるフォームもある



使う人と、できること（つづき）

R

RAVIES AI ・他のシステム

API キーで、フォームを作る・直す・公開する・回答を読む（ RAVIES AI のチャットからも頼める）



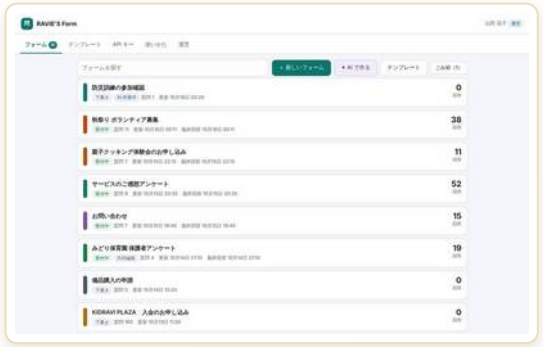
使う人ごとの画面

作る人（U&R アカウントの利用者）



受付中・下書きと回答数が並ぶ、作ったフォームの一覧

共同編集者



パソコンで見たフォームの一覧。 AI 作業中の表示も

回答する人（外部の方）



ログイン不要で開ける回答ページ。スマホで答えやすい形

RAVIES AI ・他のシステム



満足度アンケートや出欠確認など、よくある形から選んで作れる

主な機能

1. 作り方は 3 つ：空から／テンプレート 6 種（満足度アンケート・出欠確認・問い合わせ・申込・社内アンケート・小テスト）／ AI に文章で頼む

2. 質問の種類 17 ：記述式・ラジオ・チェックボックス・プルダウン・目盛・グリッド・日付・時刻・数値・メール・電話・ URL ・ファイル添付・見出し・説明文

3. 「 AI で直す」：「住所の質問を足して」などと頼むだけ。変えていない質問は必ず残り、「元に戻す」もできる

4. セクションと分岐（例：欠席なら送信へ）

5. 公開リンクと QR コード、サイトへの埋め込み、受付期間・回答数の上限・一時停止・プレビュー



リンクと QR コード、サイトへの埋め込みもここから

主な機能（つづき）

6 回答の設定：ログイン不要／必須、1人1回、送信後に直せる、結果の概要を見せる

7 回答が来たらメールでお知らせ、回答した人への控えメール

8 集計：質問ごとのグラフ・個別の回答・ CSV ・ AI による自由記述の要約

9 入力の途中の自動一時保存と、ログインした人への前回の答えの引き継ぎ

10 送信と同時に U&R アカウントを発行する設定、 KIDRAVI Portal へ申し込みを自動で渡す設定（運営者のフォーム）



回答の受け方の設定。ログイン・一時保存・結果の公開など

画面で見る

RAVIE'S Form の画面

スマートフォンとパソコンの画面を、見本のデータを入れた状態で順に紹介します。



1 フォームの一覧
2 AI で作る
3 編集画面：質問タブ
4 編集画面：回答タブ
5 編集画面：設定タブ
6 公開・共有のダイアログ
7 プレビュー
8 テンプレート
9 回答ページ
10 使いかた

画面で見る

フォームの一覧

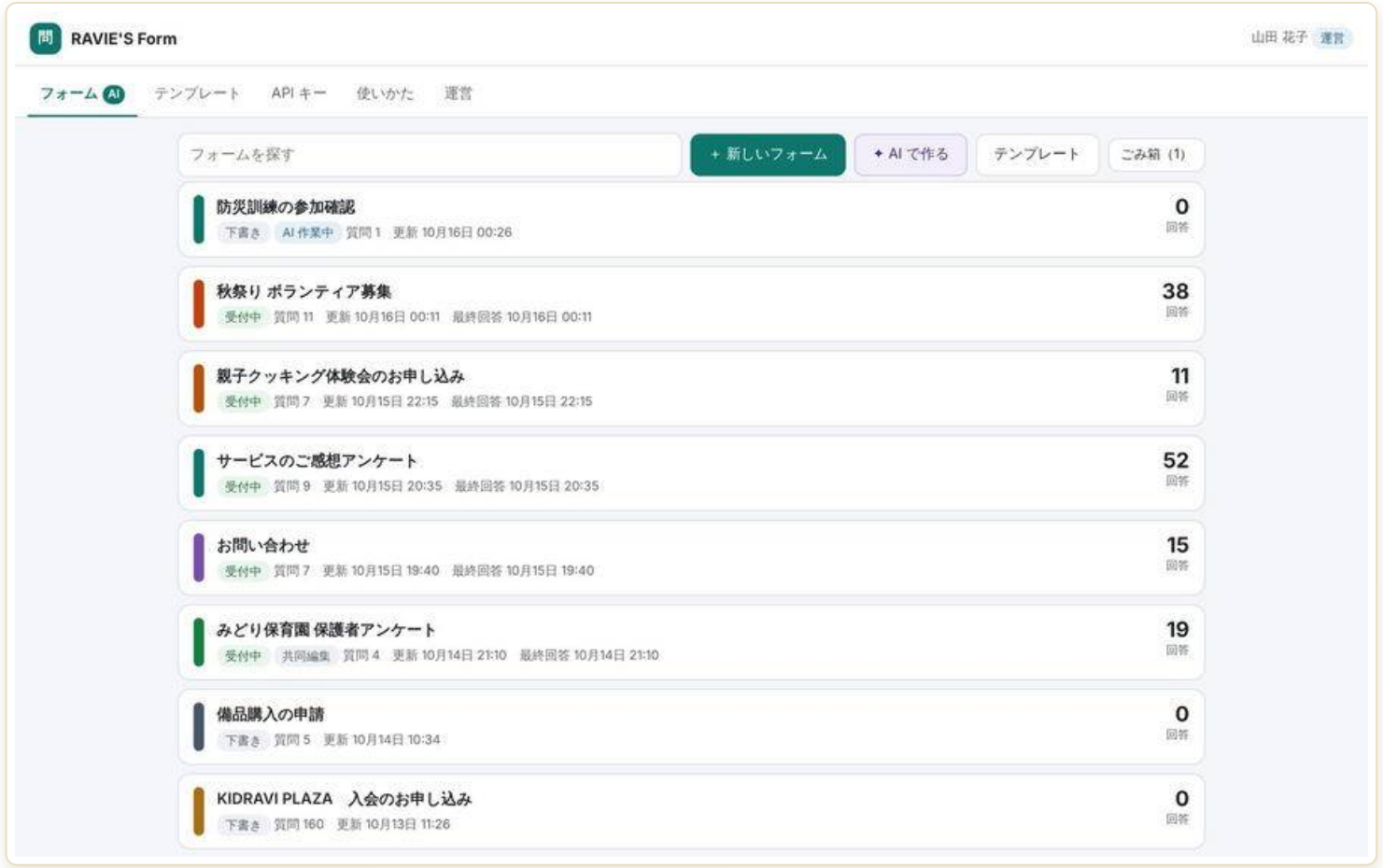
自分のフォームの一覧・検索・ごみ箱。「＋ 新しいフォーム」「テンプレート」「✦ AI で作る」。



受付中・下書きと回答数が並ぶ、作ったフォームの一覧

画面で見る

フォームの一覧（つづき）

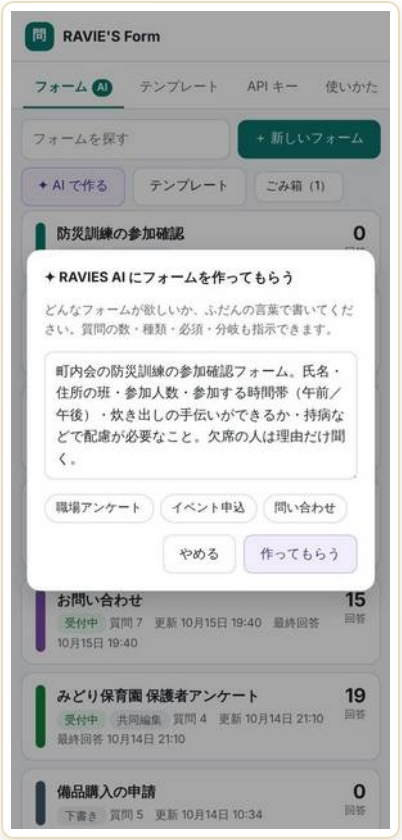


パソコンで見たフォームの一覧。 AI 作業中の表示も

画面で見る

AI で作る

作りたいフォームを文章で書くと、数十秒で質問ができる



欲しいフォームをふだんの言葉で書いて AI に作ってもらう



AI が質問を考えている途中。進み具合がその場でわかる

画面で見る

編集画面：質問タブ

題名・質問を打つと自動保存。種類はプルダウン。「＋ 下に追加」、つまみ ⋮⋮ で並べ替え、複製・必須・「その他」。上の欄で「 AI で直す」と「元に戻す」。「＋ セクション」と選択肢ごとの分岐



題名・説明・セクションと質問を直接編集。 AI に直しも頼める



選んだ答えによって次に進むセクションを分ける設定

画面で見る

編集画面：質問タブ（つづき）



広い画面での質問の編集。保存ボタンなしで自動保存

画面で見る

編集画面：回答タブ

集計のグラフ・個別の回答（添付ファイルも開ける）・CSV・「✦ AI に要約してもらう」・回答を受け付けるの入切



回答数と質問ごとの集計グラフ。CSV でも保存できる



満足度の分布と、項目ごとの評価をまとめた表



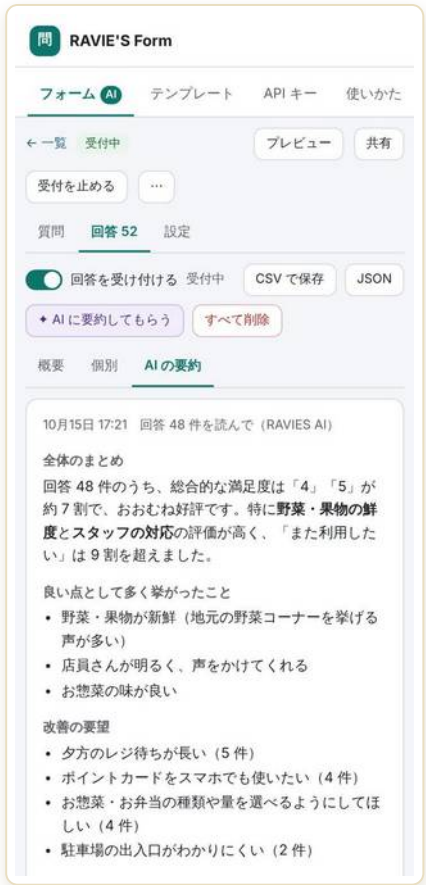
届いた回答を新しい順に一覧。押すと中身が開く

画面で見る

編集画面：回答タブ（つづき）



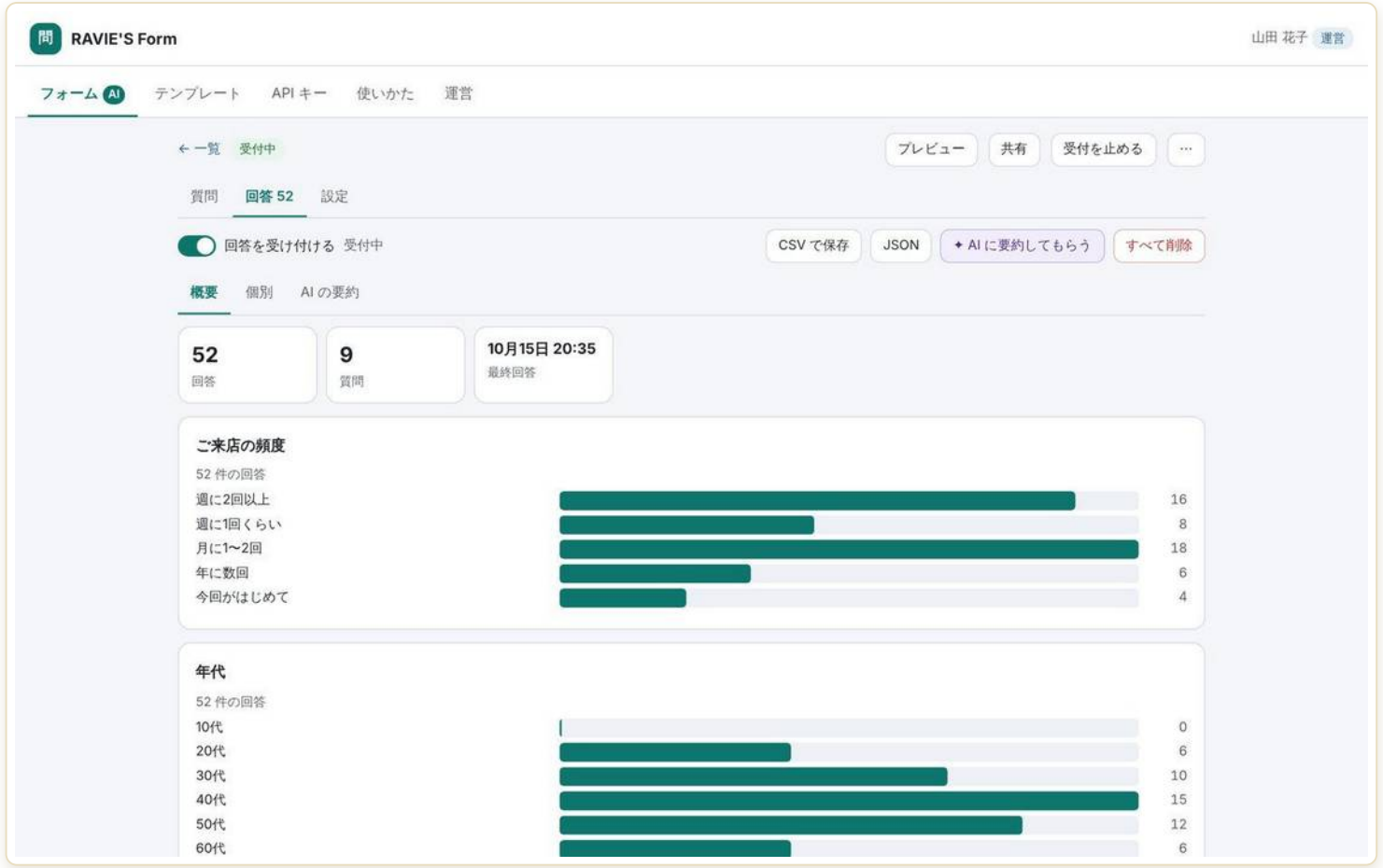
1 件の回答の中身。質問ごとに答えが並ぶ



自由記述の傾向や改善の要望を AI がまとめた要約

画面で見る

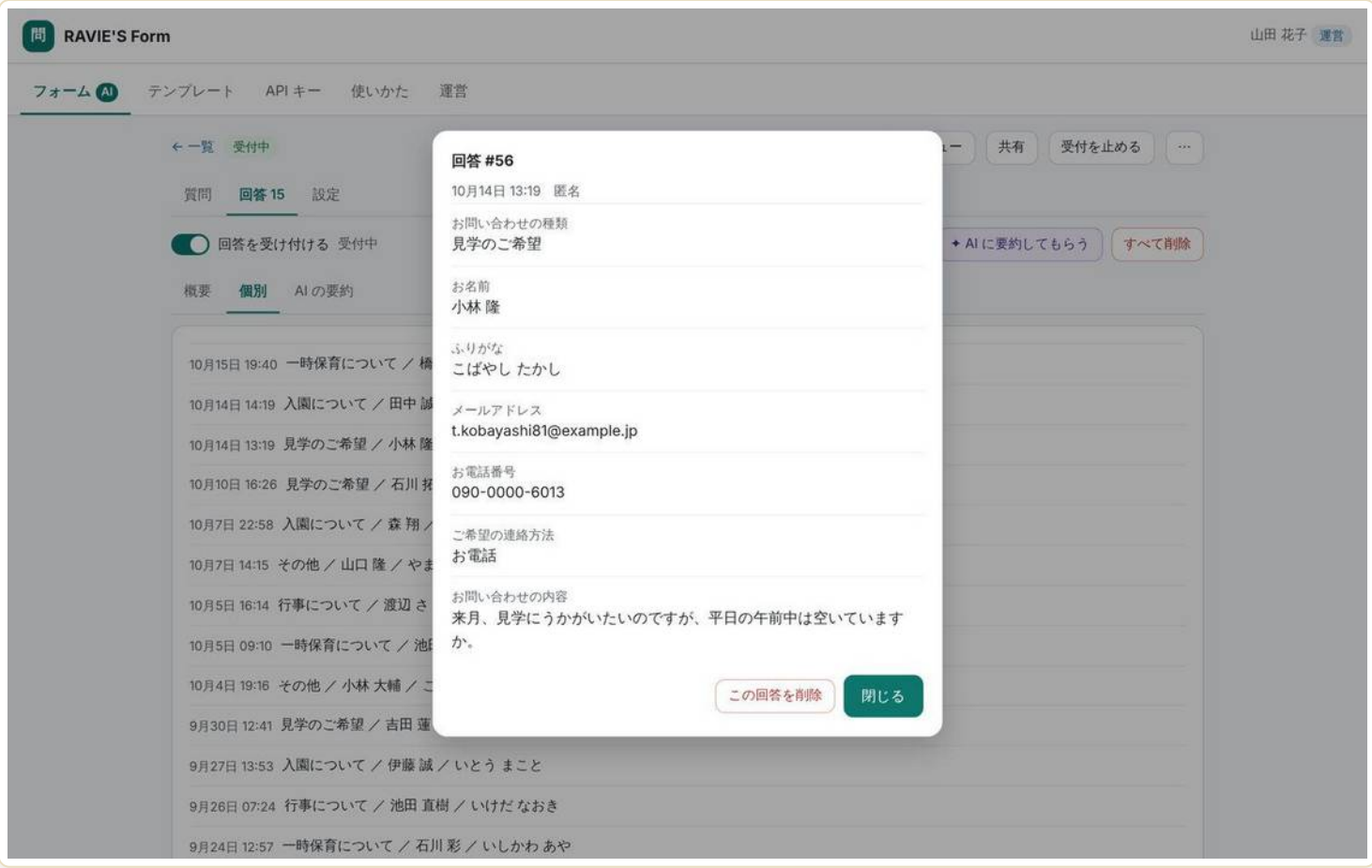
編集画面：回答タブ（つづき）



質問ごとの集計グラフ。 AI 要約や CSV 保存のボタンも

画面で見る

編集画面：回答タブ（つづき）



お問い合わせの 1 件を開いたところ。種類と内容がすぐわかる

画面で見る

編集画面：設定タブ

ログイン必須／任意・1人1回・受付期間・上限・共同編集者・色・お知らせ（メール・控え）・入力の途中を自動で一時保存する・前回の答えを引き継ぐグループ。運営者だけ： U&R アカウントの発行・ KIDRAVI へ渡す



ログインの要否や一時保存など、回答の受け方を切り替える



共同編集者をメールアドレスで追加。回答用のリンクもここに

画面で見る

編集画面：設定タブ（つづき）



回答の受け方の設定。ログイン・一時保存・結果の公開など

画面で見る

公開・共有のダイアログ

回答のリンクと QR コード（「QR を保存」）、「サイトに埋め込む」のコード



回答用のリンクと QR コード。
コピーや画像の保存もできる

画面で見る

公開・共有のダイアログ（つづき）



リンクと QR コード、サイトへの埋め込みもここから

画面で見る

プレビュー

自分で答えてみる（保存されない）



公開前に回答する人と同じ画面で試せる（送っても保存されない）

画面で見る

テンプレート



満足度アンケートや出欠確認など、
よくある形から選んで作れる

画面で見る

回答ページ



ログイン不要で開ける回答ページ。スマホで答えやすい形



5段階の満足度や項目ごとの評価も、タップだけで答えられる



セクションごとに進む申込フォーム。下に進み具合が出る



送信の完了画面。設定によって結果の概要も見られる

画面で見る

回答ページ（つづき）



パソコンで開いた回答ページ。評価の表も見やすく並ぶ

画面で見る

使いかた



作る・分岐・公開・回答を見るまでの手順の案内

操作の手順

よく使う操作の手順

よく使う操作を、画面の写真といっしょに手順でまとめました。



1 フォームを手で作る
2 AI にフォームを作ってもら...
3 AI にフォームを直してもら...
4 分岐を作る
5 公開して配る
6 答える
7 回答を見る・まとめる
8 回答をメールで受け取る
9 ファイルを添付してもらう
10 共同編集者を加える
11 RAVIES AI や他のシステムか...

操作の手順（1／11）

フォームを手で作る

操作する人：作る人

1. 「＋ 新しいフォーム」（または「テンプレート」から選ぶ）
2. 題名と質問を打つ（打つだけで自動保存）。種類はプルダウンで変える
3. 選んでいる質問のすぐ下に「＋ 下に追加」で足し、つまみ ⋮⋮ で並べ替える
4. 必須・「その他」・入力の形の制限などを設定する

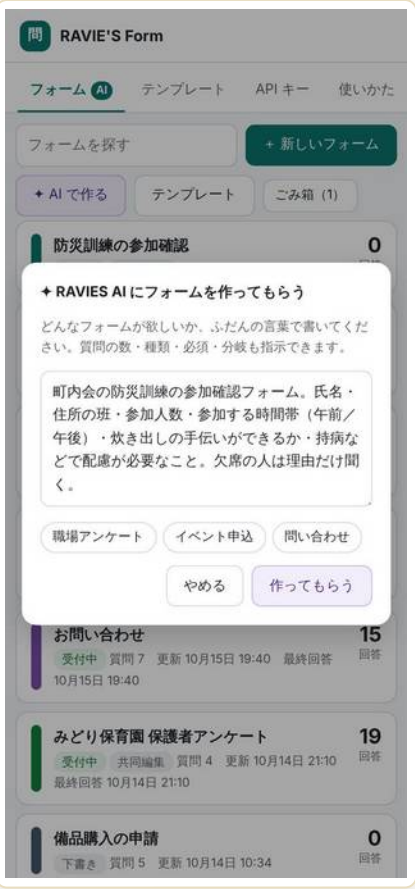


満足度アンケートや出欠確認など、よくある形から選んで作れる

AI にフォームを作ってもらう

操作する人：作る人

1. 「✦ AI で作る」を押す
2. 「保護者向けの運動会の出欠確認。欠席の人には理由は聞かない」のように文章で書く



欲しいフォームをふだんの言葉で書いて AI に作ってもらう

AI にフォームを直してもらう

操作する人：作る人

1. 質問タブの上の欄に「住所の質問を足して」「満足度を 10 段階に」などと書く
2. AI が変更を加える（変えていない質問はそのまま残る）
3. 気に入らなければ「元に戻す」



題名・説明・セクションと質問を直接編集。 AI に直しも頼める

操作の手順（4 ／ 11）

分岐を作る

操作する人：作る人

1. 「＋ セクション」でページを分ける
2. ラジオ・プルダウンの選択肢の右で「次のセクションへ／セクション n へ／送信」を選ぶ（例：欠席なら送信へ）



選んだ答えによって次に進むセクションを分ける設定

公開して配る

操作する人：作る人

1. 「プレビュー」で自分で答えて確かめる
2. 「公開する」を押す
3. 「共有」で回答のリンクをコピー、または QR コードを保存して印刷物に載せる
4. 自社サイトのページに置くときは「サイトに埋め込む」のコードを使う



リンクと QR コード、サイトへの埋め込みもここから

答える

操作する人：回答する人

1. リンクか QR コードを開く（ログイン不要）
2. ページごとに答えて「次へ」、最後に「送信」
3. 途中で閉じても、同じ端末で開けば続きから（ログインして答える場合は別の端末でも）
4. 対応しているフォームでは、U&R アカウントでログインすると前回の答えが入った状態から始まる



ログイン不要で開ける回答ページ。
スマホで答えやすい形

操作の手順（7／11）

回答を見る・まとめる

操作する人：作る人

1. 「回答」タブで質問ごとのグラフと個別の回答を見る
2. CSV で書き出す（Excel で開ける）
3. 「✦ AI に要約してもらう」で自由記述の傾向と次にやるとよいことをまとめる



自由記述の傾向や改善の要望を AI がまとめた要約

回答をメールで受け取る

操作する人：作る人

1. 「設定」タブの「お知らせ」を入にする（送り先を空にすると自分のメールへ）
2. 「答えをすべて載せる」で全文を載せる
3. 「回答した人に控えを送る」で、答えた人に控えメールが届く



ファイルを添付してもらう

操作する人：作る人

1. 質問の種類を「ファイル添付」にし、画像だけ／書類だけ／両方と、個数・大きさを決める
2. 「設定」で「U&R アカウントでのログインを必須にする」を入にする（必須にしないと公開できない）
3. 届いたファイルは「回答」タブから開ける



操作の手順（10 ／ 11）

共同編集者を加える

操作する人：作る人

1. 「設定」タブで共同編集者に U&R アカウントのメールアドレスを入れる
2. その人もフォームの編集と回答の閲覧ができる（削除は持ち主だけ）



共同編集者をメールアドレスで追加。
回答用のリンクもここに

RAVIES AI や他のシステムから使う

操作する人：作る人

1. 「API キー」タブで「発行」し、表示された鍵をコピー（一度しか表示されない）
2. RAVIES AI のチャットにつなぐと「運動会の出欠確認フォームを作って」と頼むだけで下書きと URL が返る
3. 他のシステムからは鍵を使って作る・直す・公開する・回答を読む

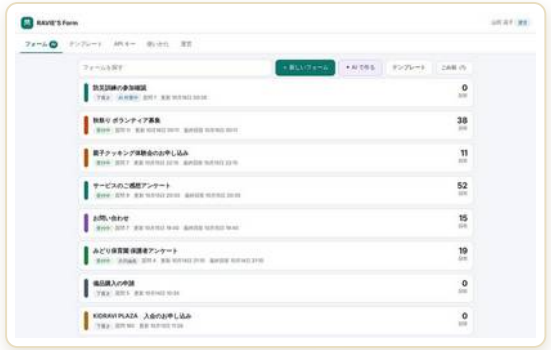


この資料に載っている画面

画面の一覧（1／4）



フォームの一覧（p.11）



フォームの一覧（p.12）



AI で作る（p.13）



AI で作る（p.13）



編集画面：質問タブ（p.14）



編集画面：質問タブ（p.14）



編集画面：質問タブ（p.15）



編集画面：回答タブ（p.16）

この資料に載っている画面

画面の一覧（２／４）



編集画面：回答タブ（ p.16 ）



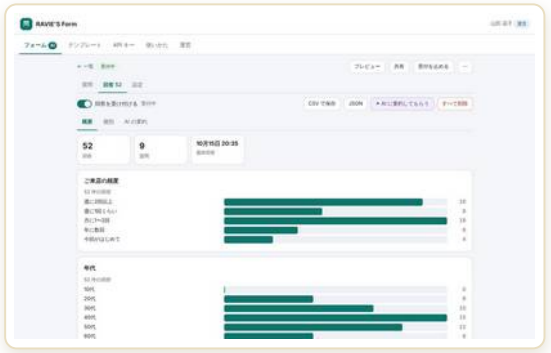
編集画面：回答タブ（ p.16 ）



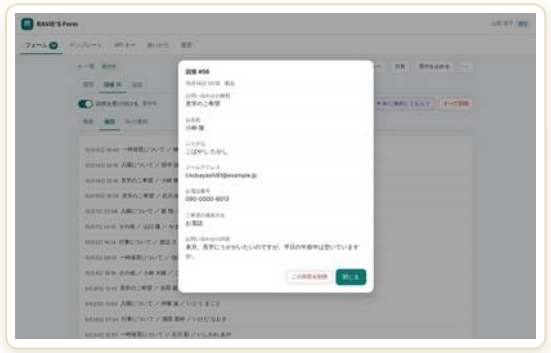
編集画面：回答タブ（ p.17 ）



編集画面：回答タブ（ p.17 ）



編集画面：回答タブ（ p.18 ）



編集画面：回答タブ（ p.19 ）



編集画面：設定タブ（ p.20 ）



編集画面：設定タブ（ p.20 ）

この資料に載っている画面

画面の一覧（３／４）



編集画面：設定タブ（p.21）



公開・共有のダイアログ（p.22）



公開・共有のダイアログ（p.23）



プレビュー（p.24）



テンプレート（p.25）



回答ページ（p.26）



回答ページ（p.26）



回答ページ（p.26）

この資料に載っている画面

画面の一覧（４／４）



回答ページ（ p.26 ）



回答ページ（ p.27 ）



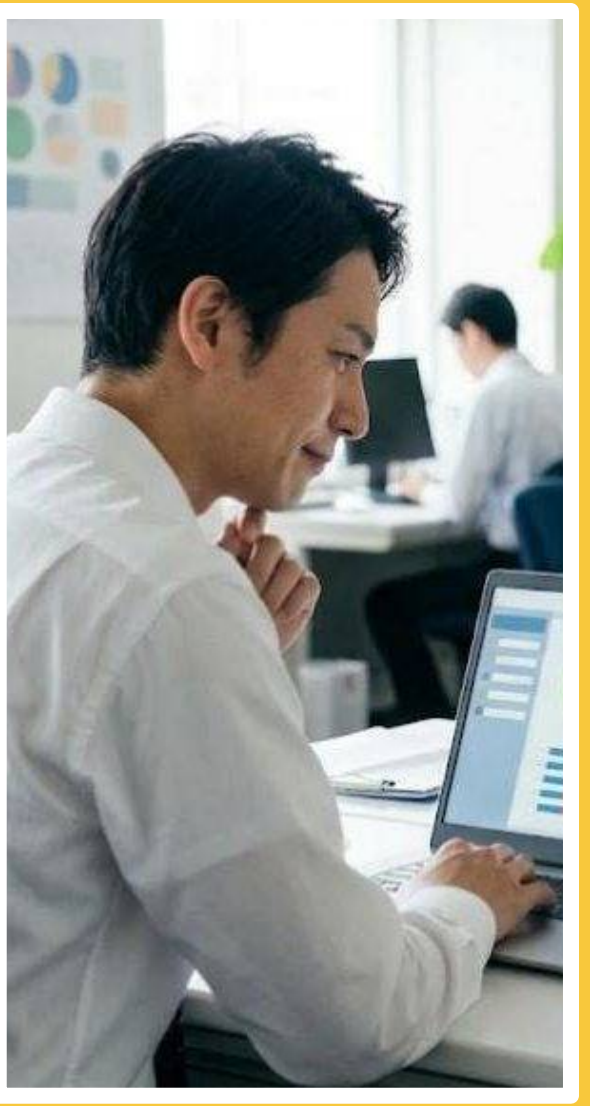
使いかた（ p.28 ）

お問い合わせ・ご意見

使いにくいところ、分かりにくい言葉、ほしい機能など、どんな小さなことでもお知らせください。

お問い合わせフォーム： https://uandr-group.com/ur-group/inquiry/

メール： info@uandr-group.com



この資料について

作成日： 2026 年 10 月 16 日（ v1.1 ・利用者用）
もとにした資料：設計資料
画面写真は、説明のために見本のデータを入れて撮影したものです。利用シーンの写真は AI で作ったイメージです。
システムの改修や新しいシステムの公開に合わせて、内容を更新します。

U&R GROUP ソフトウェア開発・運用事業部 RAVIES