

2020 年 7 月 7 日

# ボランティア募集フォーム運用マニュアル（Google フォーム）

## 1. Google フォームとは

Google フォームは、Google アカウントを取得することで使える Google 内の機能の一部であり、比較的簡単な調査の調査表を短時間で作成でき、回答者も直感的な操作で回答しやすいものとなっています。

利用には Google アカウントの作成が必要となります。Google アカウントは下記の URL から作成いただくことができます。

※本フォームを用いて個人情報を収集することとなります。収集した個人情報の取り扱いにはご注意ください。

<https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?hl=ja&flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>

## 2. 募集フォーム様式のダウンロード

全国社会福祉協議会 地域福祉部にて作成いたしました募集フォームをダウンロードいただく場合には下記の手順で操作してください。

### ①URL から調査様式にアクセスする

下記に記載している URL をクリックすると、作成された調査様式が表示されます。

※この段階では調査票を編集しないでください。

[https://docs.google.com/forms/d/1mdrNDV7HJ29-9gCAsGaT0o2eeMo\\_1Y9HJICuLdQIdEc/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/forms/d/1mdrNDV7HJ29-9gCAsGaT0o2eeMo_1Y9HJICuLdQIdEc/edit?usp=sharing)

URL をクリックすると下記のような画面が展開されます。

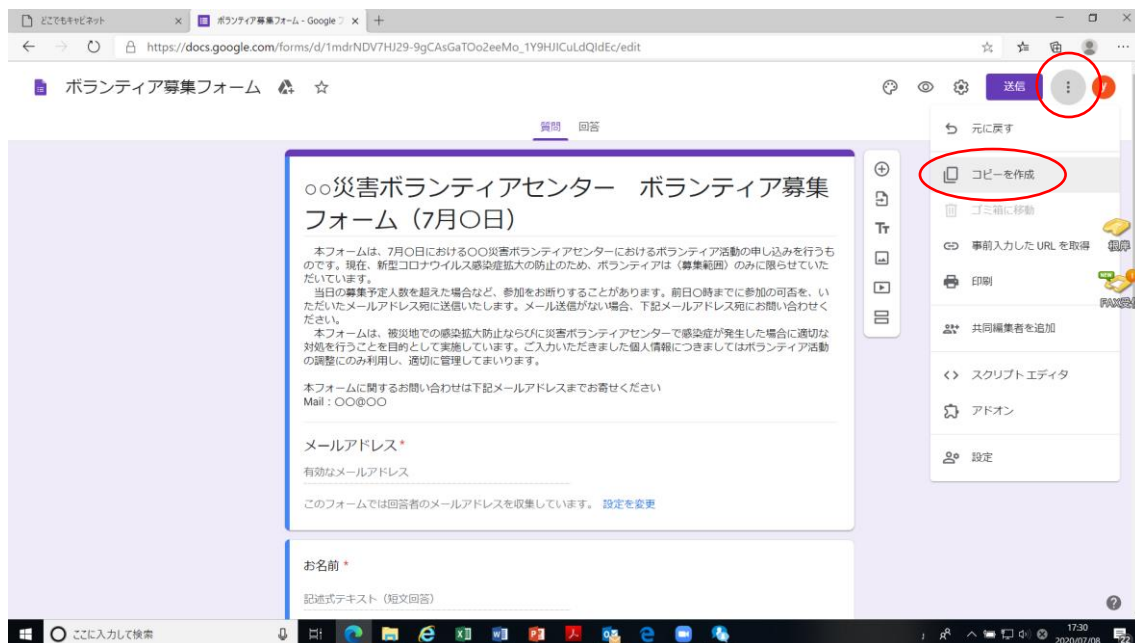
The screenshot shows a Google Form titled "〇〇社協 ボランティア募集フォーム (7月〇日)". The form content includes:

- A header section with a title and a paragraph explaining the purpose of the form (recruiting volunteers to prevent the spread of COVID-19).
- A text input field for "メールアドレス \*" (Email address) with a note: "このフォームでは回答者のメールアドレスを収集しています。 設定を変更" (This form collects the email addresses of respondents. Change settings).
- A text input field for "お名前 \*" (Name) with a note: "記述式テキスト (短文回答)" (Text-based text (short answer)).
- A text input field for "お住いの都道府県 \*" (Prefecture) with a note: "記述式テキスト (短文回答)" (Text-based text (short answer)).

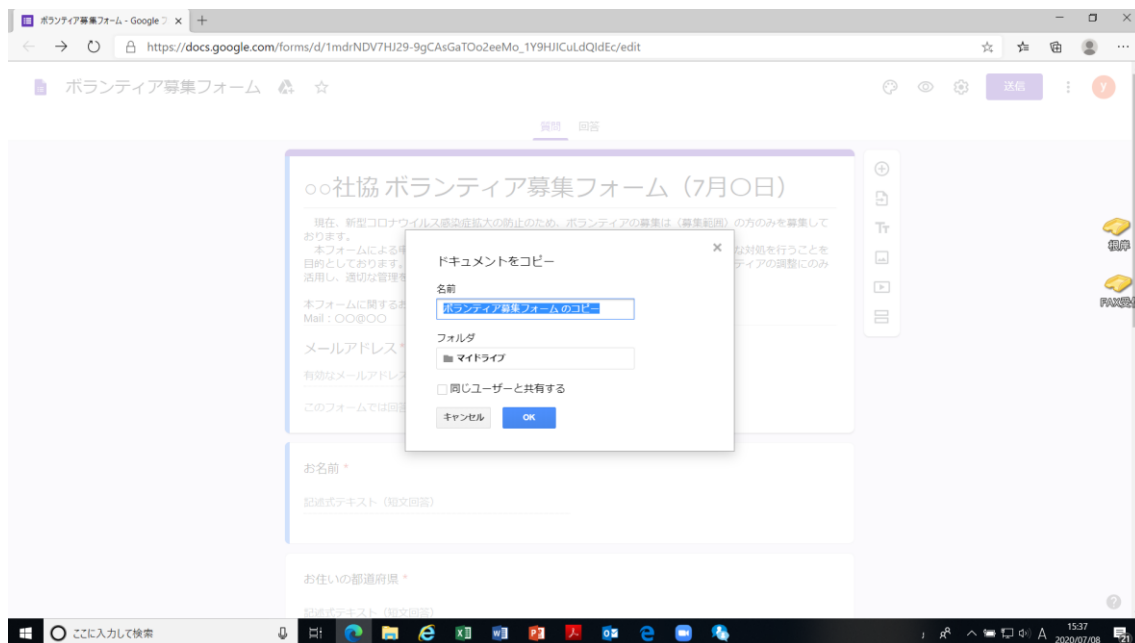
The form is displayed in a web browser window with the URL [https://docs.google.com/forms/d/1mdrNDV7HJ29-9gCAsGaT0o2eeMo\\_1Y9HJICuLdQIdEc/edit](https://docs.google.com/forms/d/1mdrNDV7HJ29-9gCAsGaT0o2eeMo_1Y9HJICuLdQIdEc/edit) visible in the address bar.

## ②メニューを開き、調査票のコピーを作成する

アカウントの表示の左側にある「メニュー」を開いて「コピーを作成する」を選択してください。この操作により貴会のグーグルアカウントに調査票がコピーされます。

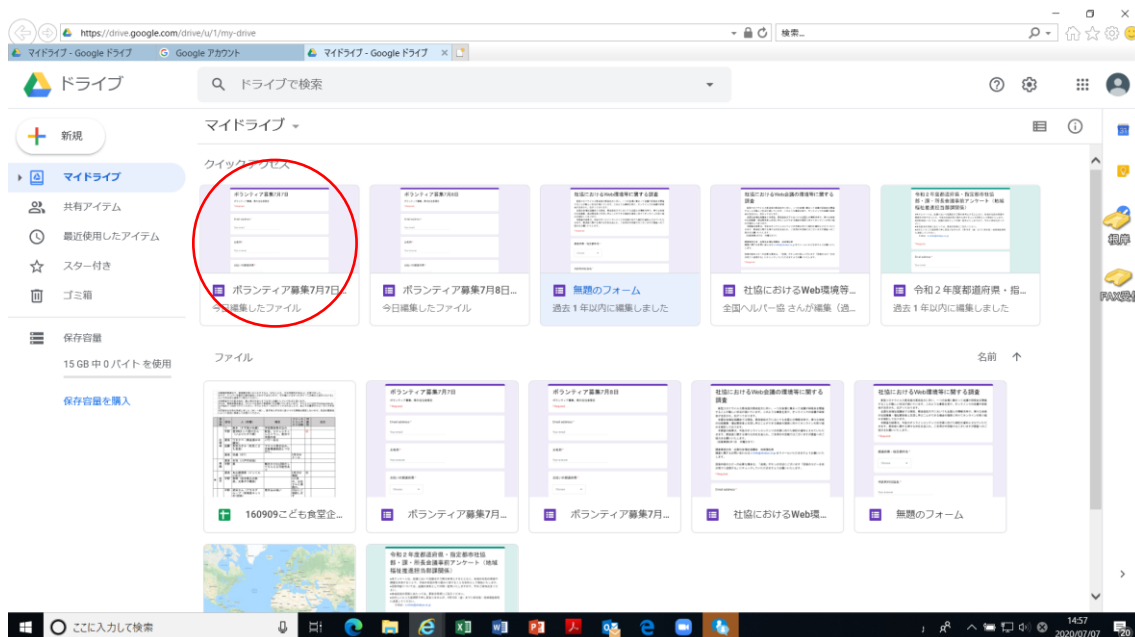
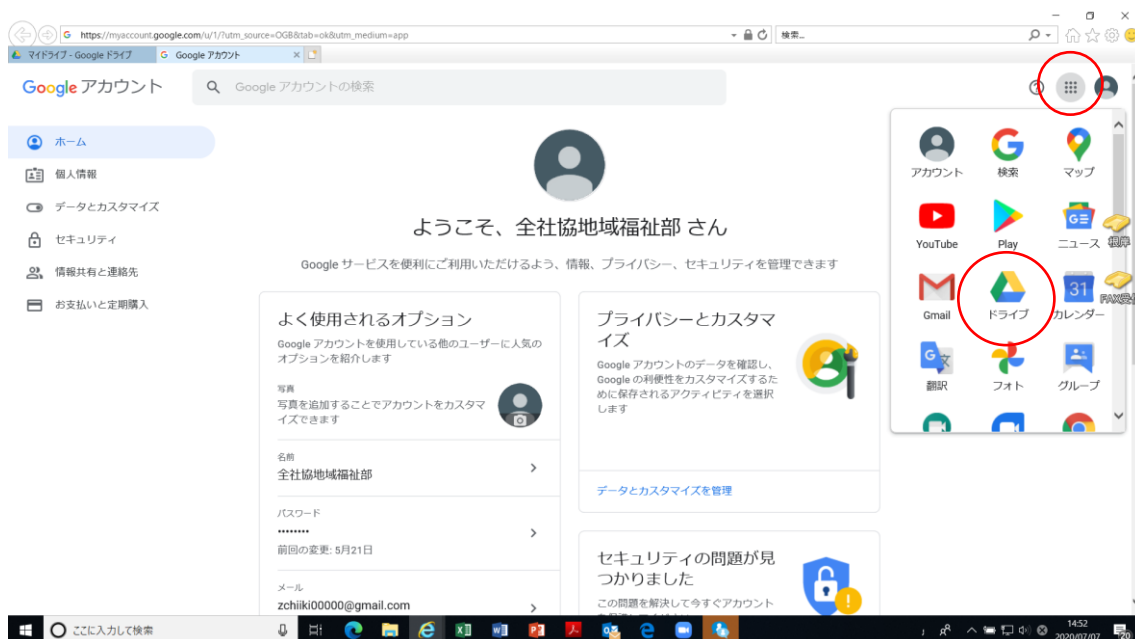


「コピーを作成」を選択すると、下記のような画面が表示されますのでフォルダが「マイドライブ」になっていることを確認し、「OK」をクリックしてください。



### ③募集様式を確認する

一度、②で開いたページを閉じ、Google アカウントにもう一度ログインしてください。Google アカウントのページに入ったら「メニュー」から「ドライブ」を選択します。ドライブに入ると、先ほどダウンロードした様式が保存されています。



募集様式をダブルクリックすると、回答様式の編集画面が開きます。

### 3. 募集フォームを編集する

#### 基本操作

編集したい場所をクリックすると文字の削除・入力ができます。赤枠内を貴社協にてご編集ください。その後、回答ページを開き回答が受付中であることを確認します。

〇〇災害ボランティアセンター ボランティア募集フォーム (7月〇日)

本フォームは、7月〇日における〇〇災害ボランティアセンターにおけるボランティア活動の申し込みを行うためのものです。現在、新型コロナウイルス感染症拡大の防止のため、ボランティアは《募集範囲》のみに限らせていただいています。

当日の募集予定人数を超えた場合など、参加をお断りすることがあります。前日〇時までに参加の可否を、いただいたメールアドレス宛に送信いたします。メール送信がない場合、下記メールアドレス宛にお問い合わせください。

本フォームは、被災地での感染症拡大防止ならびに災害ボランティアセンターで感染症が発生した場合に適切な対応を行うことを目的として実施しています。ご入力いただきました個人情報につきましてはボランティア活動の調整にのみ利用し、適切に管理してまいります。

本フォームに関するお問い合わせは下記メールアドレスまでお寄せください  
Mail: 〇〇@〇〇

メールアドレス\*

有効なメールアドレス

このフォームでは回答者のメールアドレスを収集しています。 [設定を変更](#)

お名前\*

記述式テキスト (短文回答)

「回答を受付中」のボタンが紫色になっていれば回答が募集されています。

ボランティア募集7月7日 (案)

2件の回答

回答を受付中

概要 質問 個別

回答状況

メール

negishi-yasuyuki@shakyo.or.jp

vc00000@shakyo.or.jp

お名前

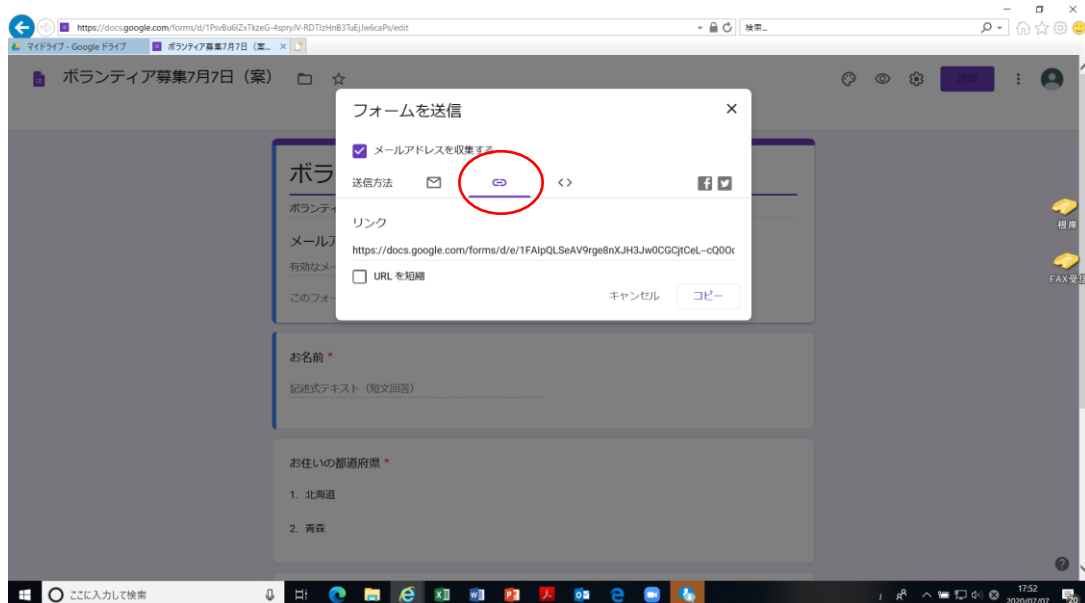
2件の回答

negisi

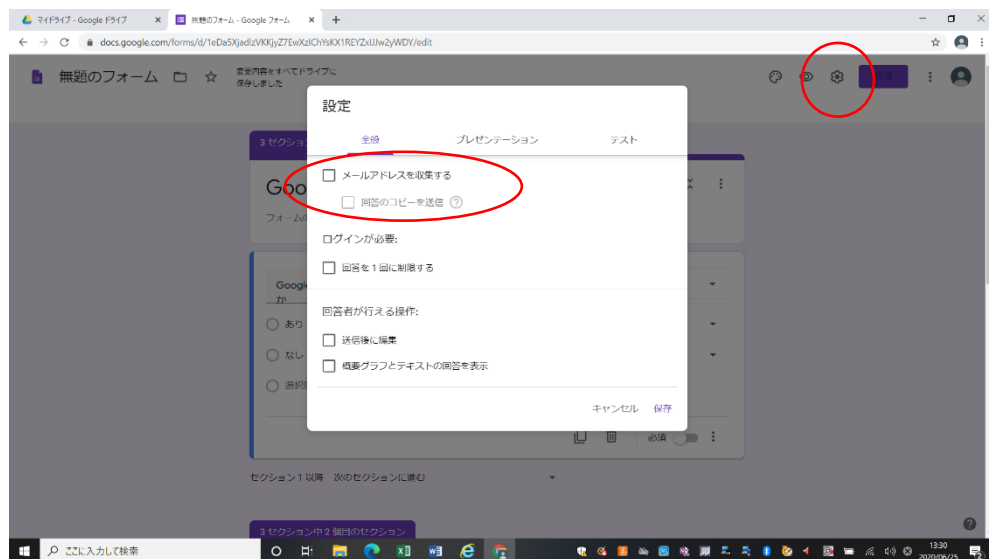
ボラセン次郎

#### 4. 募集フォームを運用する

フォームを運用する際には「送信」をクリックします。送信方法には「メールで送信」と「URL で送信の」二つの方法があり、フォームから生成された「リンク」欄にある URL をコピーし、任意のホームページ等に張り付けて運用してください。なお、掲載した時点で応募者は回答を行うことができます。

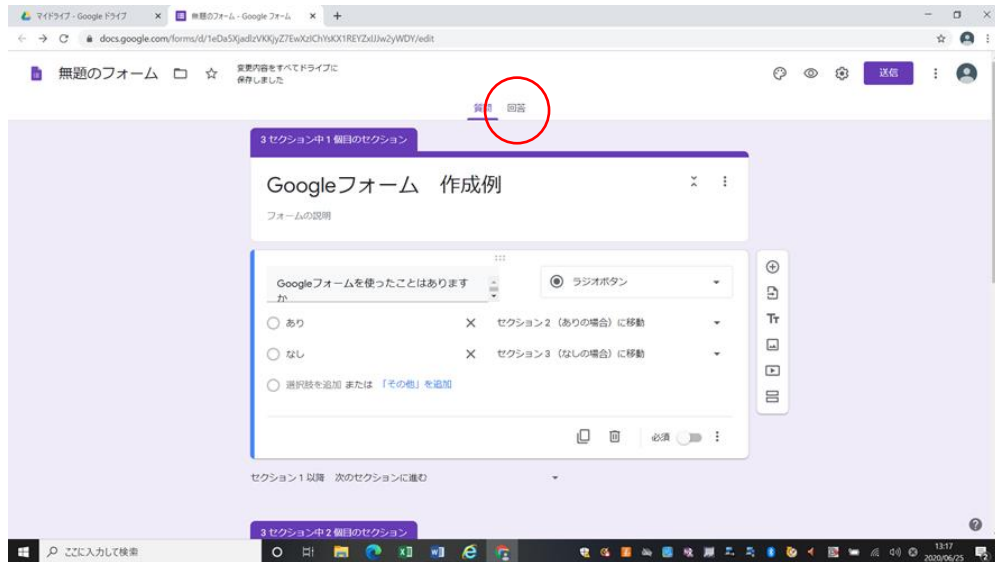


また、調査の回答者にメールアドレスの回答を義務付けることができます。その場合には「設定」(歯車マーク)を選択し、「メールアドレスを収集する」にチェックをいれます。また、併せて回答者に回答内容のコピーが送られるように設定することができます。回答のコピーを送信する場合には、「メールアドレスを収集する」にチェックを入れた後、「回答のコピーを送信」にもチェックを入れます。

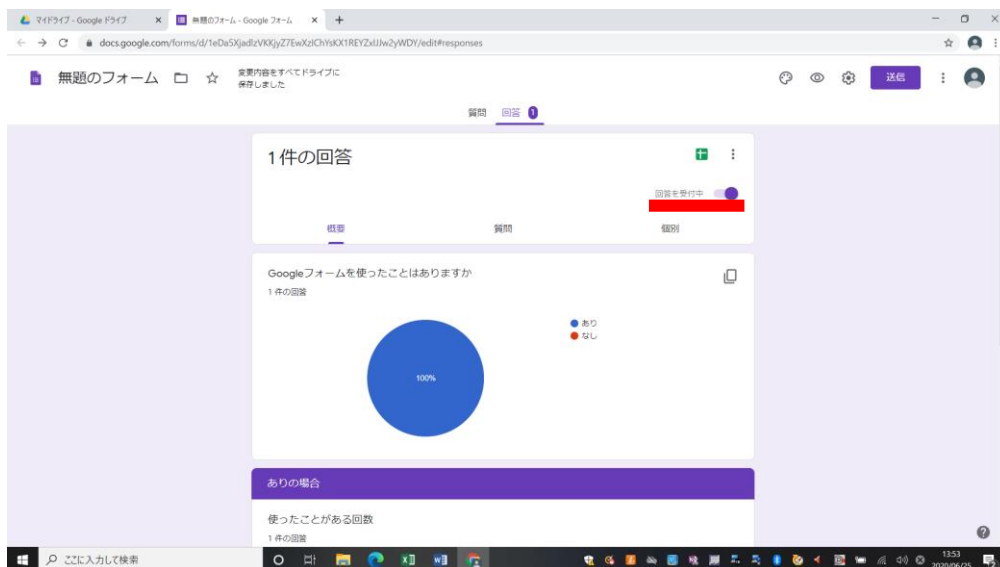


## 5. 応募状況をチェックする

Google フォームの応募状況をチェックする場合は、調査票の編集画面に入り、「回答」をクリックします。「回答」ページでは全体の回答状況と個別の応募者の回答票を呼び出すことができます。回答内容は Google フォーム側で集計されるので、回答を見ると自動でグラフが作成されます。



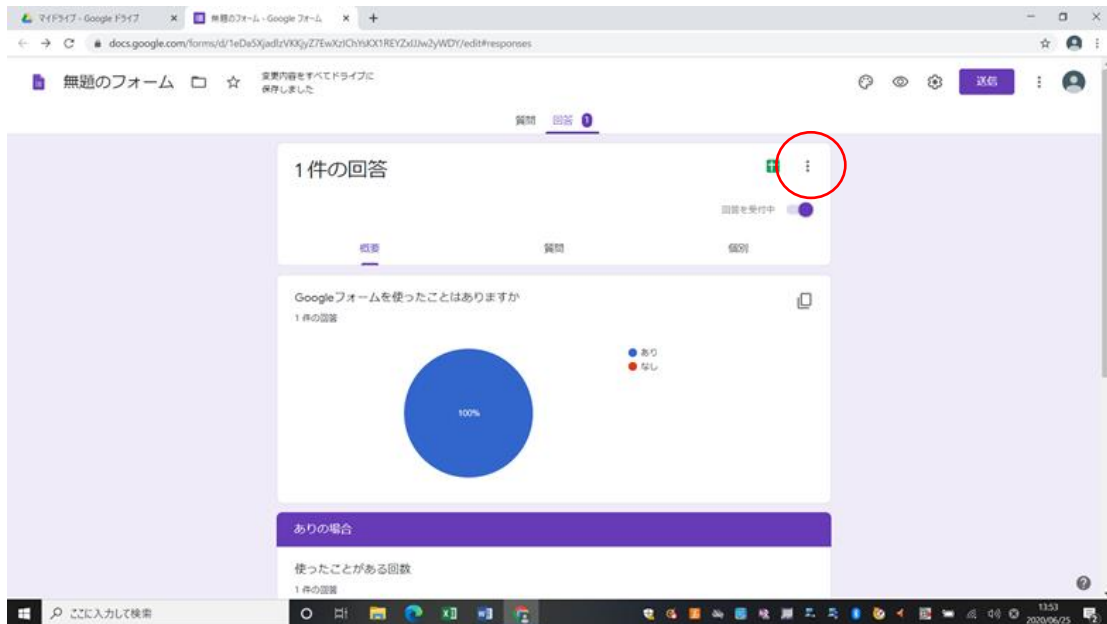
応募を締め切る場合には、回答ページにある「回答を受付中」を OFF にします。



## 6. 応募データを取り出す

応募状況のローデータを取り出す場合には回答ページの「〇件の回答」の右にあるメニューから「回答をダウンロード (csv)」を選択してください。

※応募フォームは一日ごとに複製したものを活用することをおすすめします。  
フォームの複製方法は次項「7. 同じ募集フォームを複製する (コピーを作成する)」をご覧ください。



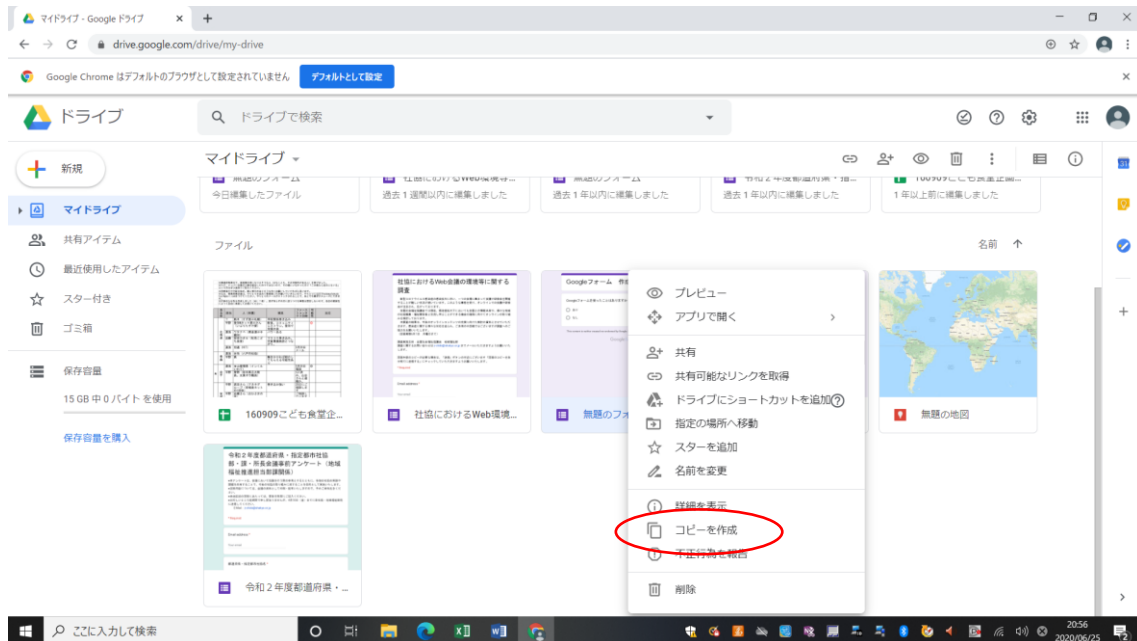
※ダウンロードした csv ファイルが文字化けし、壊れる場合があります。

その場合以下の方法で修復することができます。(Excel バージョン 2019 の場合)

- ①デスクトップ等にダウンロードした CSV ファイルを置き、右クリックし、「プログラムから開く」にカーソルを合わせる
- ②プログラムのなかから「メモ帳」を選択し、開いた際に文字化けが無いことを確認する
- ③メモ帳を「名前をつけて保存」する
- ④csv ファイルを開き、ツールバーの「データ」のなかにある「テキストまたは csv から」というボタンを選択し、③で保存したメモを指定する。
- ⑤文字化けが治った csv ファイルをエクセルブックの形式で保存する。

## 7. 同じ募集フォームを複製する（コピーを作成する）

同じ募集フォームを複製したい場合はコピーを作成することができます。  
ドライブ内でコピーしたい様式を右クリックし、メニューを表示させます。  
メニューの中から「コピーを作成」を選択すると、コピーが作成されます。



## 8. 運用時によくある問い合わせ

- ・URL にログインできません

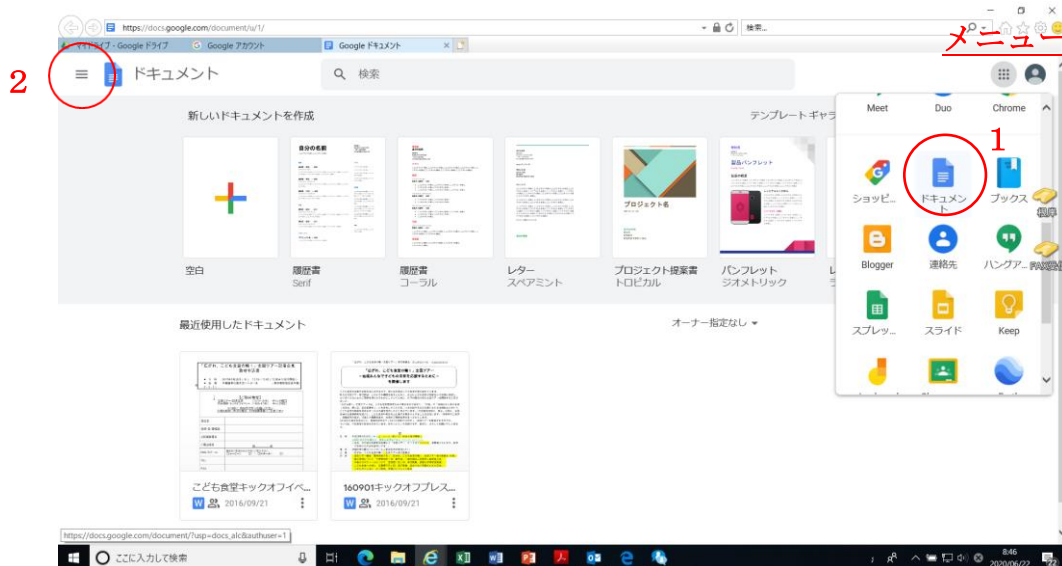
⇒応募者の使用端末のセキュリティ等の状況でログインできない場合があるようです。お問い合わせがあった場合には、フォームを用いずメール等で直接ご連絡いただくようにする等の対応が必要となります。



## 《参考》Google フォームで新規に募集表を作成する場合は下記を参考にしてください

### ①Google フォームを起動する

アカウント表示の左にあるメニュー内の、「ドキュメント」をクリックする。「ドキュメント」に入ったら左上のメニューをクリックし「フォーム」を選ぶ。



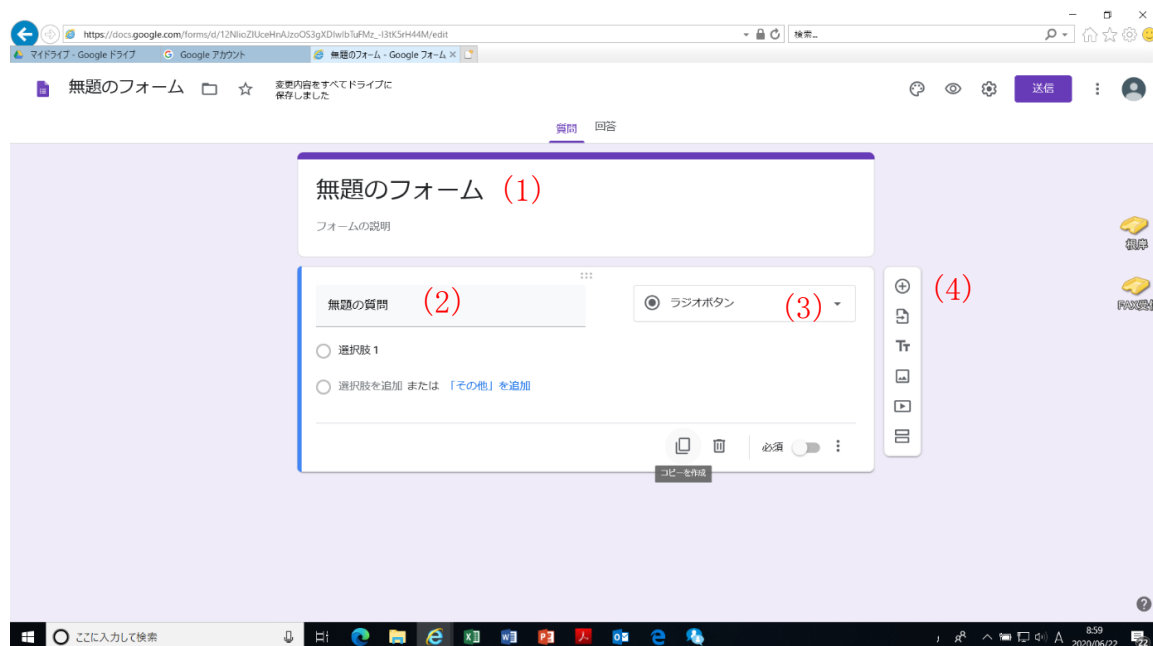
### ②調査票を作成する

「新しいフォームを作成」の中にある「空白」を選択すると調査票作成画面に移動する。※調査票は操作を行うと都度上書き保存がかかります。

## 基本操作

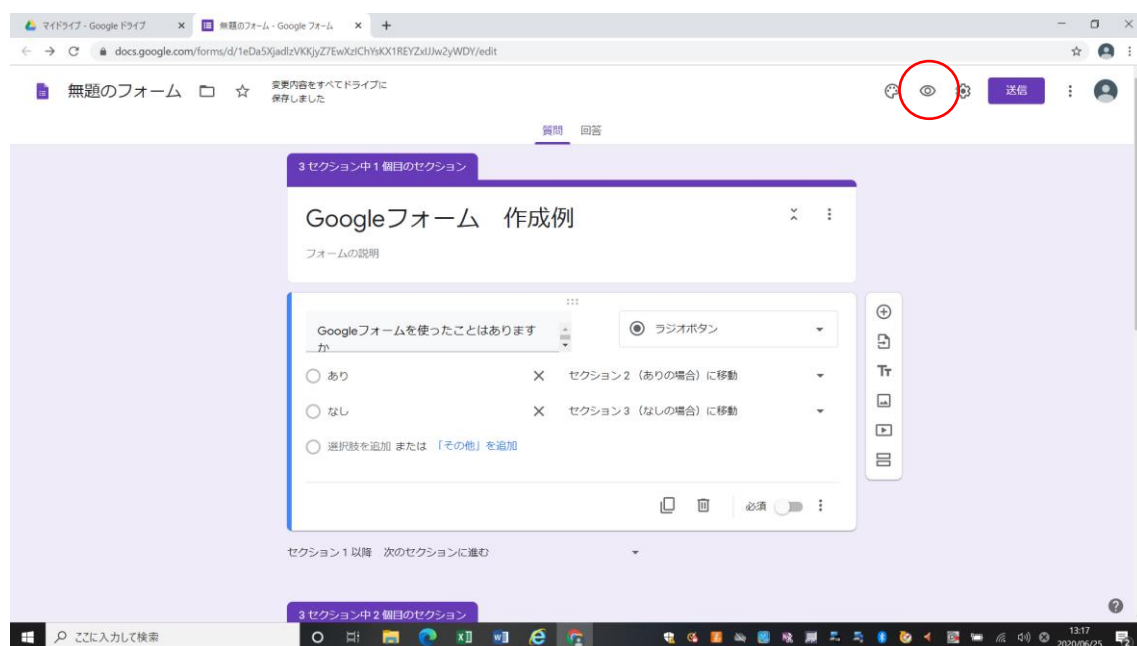
- (1) 調査票タイトルを入力できる。「フォームの説明」欄には調査の説明や目的等を記入できる。
- (2) 「無題の質問」の欄に、質問の文を入力し、欄の右にあるリストから回答方法を選択する。※「必須」にチェックを付けると回答必須の項目になります。
  - ・「記述式」…短文での回答を入力できるようにする
  - ・「段落」…長文での回答を入力できるようにする
  - ・「ラジオボタン」…選択肢のうち、どれか1つを選ばせる
  - ・「チェックボックス」…複数の選択肢を選べるようにする
  - ・「プルダウン」…プルダウンで選択できるようにする
- (3) 「選択肢○」以降の欄に選択肢を入力し、設定する。選択肢を追加する場合は「選択肢を追加」をクリックする。

- (4) 質問を追加したい場合には、質問の編集欄の右に表示されている「+」マークで追加できる



### 3. できあがった調査票をチェックする

調査票が完成したら、プレビュー表示をすることで実際に解答を確認することができます。フォーム編集画面上部にある目のアイコンをクリックすると、調査票を実際の入力画面でチェックすることができます。また、できあがった調査票はドライブに自動保存されます。



※送信方法は前述の方法と同じです。