

面談調整セットの使い方

－Googleマニュアル－

1. 面談調整セットの概要
2. 面談希望日収集フォームの作り方
3. 面談調整表の設定
4. 面談調整表へアンケート結果を反映
5. 面談枠の確定

1. 面談調整セット（Google）の概要

◆面談調整セット（Google）とは

Googleフォームで面談できる日をおうちの方から収集し、先生主導で決めることのできるツールです。

◆面談調整セット使用時の構成

- 1) 面談調整表（面談調整表.xlsx）
- 2) 面談希望日収集フォーム（ご自身で作成いただきます）
※Googleフォームを使用します

◆使用手順（概要）

- 1) 面談希望日収集フォームで希望日のアンケートを取る
- 2) 結果を面談調整表に連携させる
- 3) 面談調整表の回答結果を見て先生ご自身で日程を確定する
- 4) 面談の一覧表ができるので活用する

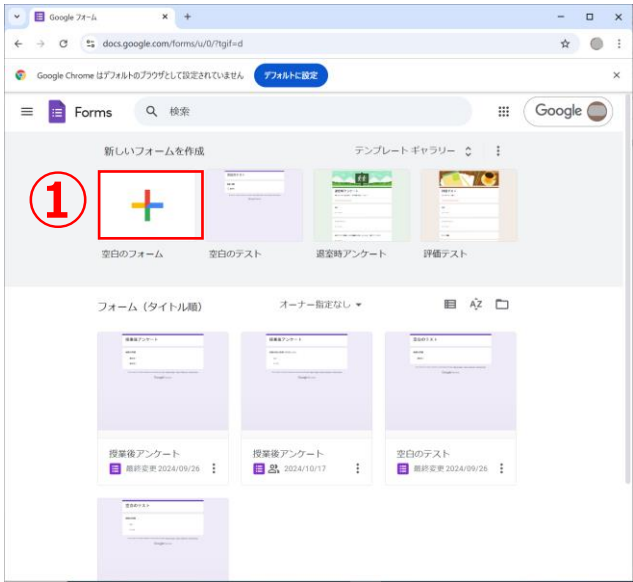
◆事前に決めておくこと

- 1) 面談の日程 ●月■日、●月▲日・・・（最大25日分）
- 2) 面談の時間 14:00から20分刻みで16:20まで、など（最大25枠）

<注意>

- ・時間は全日程同じ時間枠しか設定できません
※ある日は14:00から30分ずつだが、翌日は20分ずつ…などはできません
- ・フォーム側を工夫することで、時間枠の一部を選択できないようにすることは可能です
※16日のみ15:00の枠は設定しない、など

2. 面談希望日収集フォームの作り方 1/8（ファイル名、タイトルを入力）



① 空白のフォームを押す

- ② ファイル名を入力する
 - ③ タイトルを入力する
 - ④ 説明を入力する
- ※備考に兄弟姉妹の情報を書いて頂くようにすると便利です

入力例)
面談を希望される日時を複数選択してください。
学校に兄弟姉妹がいる方は備考にご記入ください。

⑤ 【無題の質問】 と書かれているエリアを押す

2. 面談希望日収集フォームの作り方 2/8 (学年・組の設問を入力)

面談希望日について

面談を希望される日時を複数選択してください。
学校に兄弟姉妹がいる方は備考にご記入ください。

1 学年と組を選択してください

2 ラジオボタン

3

- ☐ 1年1組
- ☐ 1年2組
- ☐ 1年3組
- ☐ 2年1組
- ☐ 選択肢を追加 または「その他」を追加

4 必須

5

- ① 学年と組を選択する設問を入力する
- ② 質問形式の▼を押し、【ラジオボタン】を選択する
- ③ 【選択肢を追加】を押してクラスを必要な分だけ作成する
- ④ 必須のチェックをONにして回答を必須にする
- ⑤ ⊕ を押して、設問を追加する

ここで入力したパターンが集計に使用されますので、
学年やクラスの数字は全角または半角で統一してください。
※全角・半角が混在しないようご注意ください

2. 面談希望日収集フォームの作り方 3/8（出席番号の設問を入力）

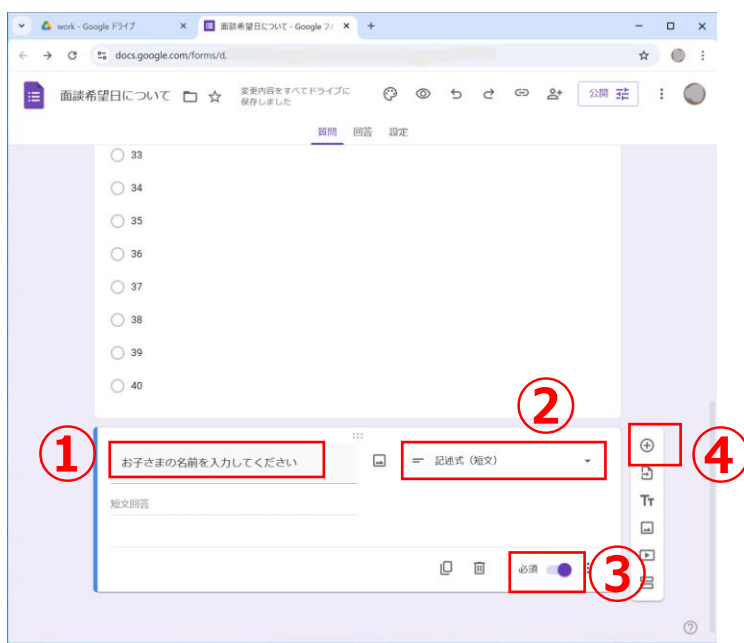
This screenshot shows the Google Forms editor interface. The first question is titled "出席番号を選択してください" (Please select your attendance number). The question type is set to "プルダウン" (Dropdown), which is highlighted with a red box and a circled number 2. The question text is also highlighted with a red box and a circled number 1. Below the question, there are two options: "1. 選択肢 1" and "2. 選択肢を追加".

- ① 出席番号を選択する設問を入力する
- ② 質問形式の▼を押し、選択式の「ラジオボタン」または「プルダウン」を選択する
※量が多いのでプルダウンがおすすめです

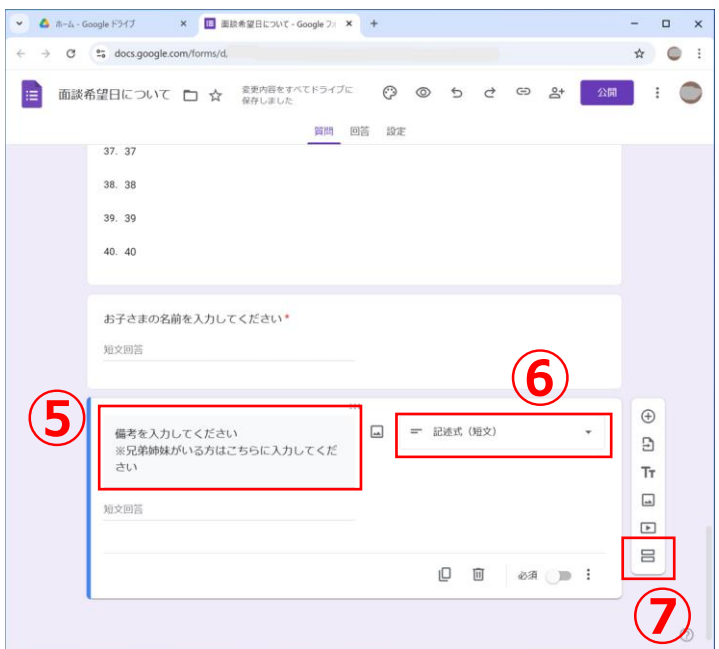
This screenshot shows the Google Forms editor interface for the second question. The question is titled "出席番号を選択してください" (Please select your attendance number). The question type is set to "ラジオボタン" (Radio buttons), which is highlighted with a red box and a circled number 5. The question text is also highlighted with a red box and a circled number 3. Below the question, there are two options: "1. 選択肢 1" and "2. 選択肢を追加". The "必須" (Required) checkbox is checked, highlighted with a red box and a circled number 4.

- ③ 1～40など必要に応じて出席番号の番号を入力する
※必ず半角で入力してください
※表計算ソフトなどで1～40の番号を振り、
値をコピー＆ペーストして一度に貼り付けることも可能です
- ④ 必須のチェックをONにする
- ⑤ ⊕ を押して、設問を追加する

2. 面談希望日収集フォームの作り方 4/8（名前、備考の設問を入力）



- ① 名前の設問を入力する
- ② 質問形式の▼を押し、【記述式（短文）】を選択する
- ③ 必須のチェックをONにする
- ④ ⊕ を押して、設問を追加する



- ⑤ 備考の設問を入力する
- ⑥ 質問形式の▼を押し、【記述式（短文）】を選択する
- ⑦ ⊕ を押して、セクションを追加する

2. 面談希望日収集フォームの作り方 5/8（希望日のセクションを入力）

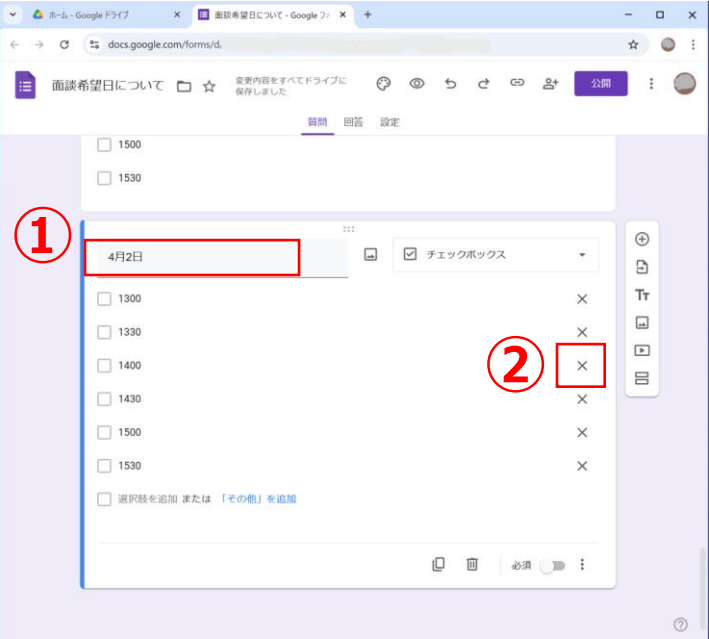
This screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there are tabs for '質問' (Questions), '回答' (Responses), and '設定' (Settings). The main area contains two text input fields with placeholder text: 'お子さまの名前を入力してください*' and '備考を入力してください ※兄弟姉妹がいる方はこちらに入力してください'. Below these fields, a section titled '2 セクション中 2 観目のセクション' is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. This section contains two text input fields: '希望日についてお伺いします' and '集計の都合上、時間については14:00を1400と表示しています。対応できる日時を複数選択してください'. These fields are also highlighted with red boxes and labeled with red circles '2' and '3' respectively. A red circle labeled '3' is also placed over the '+' icon in the bottom right corner of the form editor.

- ① 希望日の設問を入力する
- ② 説明部分に「集計の都合上、時間については14:00を1400のように表示しています。」という文面を入力する
- ※面談調整表で数値として扱う必要があるため、入力される方が戸惑わないよう注意書きを追加してください
- ③ ⊕ を押して、設問を追加する

This screenshot shows the Google Forms editor interface with the question '希望日についてお伺いします' selected. The question text is highlighted with a red box and a red circle labeled '4'. Below the question text, there is a date selection field showing '4月1日' and a time selection field showing '1300'. The date field is highlighted with a red box and a red circle labeled '5'. The time field is highlighted with a red box and a red circle labeled '6'. The time field is a dropdown menu with options: 1300, 1330, 1400, 1430, 1500, 1530. The 'チェックボックス' option is selected in the dropdown menu. A red circle labeled '7' is placed over the 'コピー' (Copy) icon in the bottom right corner of the form editor.

- ④ 日程の設問を入力する
- ⑤ 質問形式の▼を押し、【チェックボックス】など選択式の質問形式を選択する
- ⑥ 先生が対応できる時間をすべて入力する
- ※すべての日程において共通となる時間枠を設定します
- ※13:00であれば1300のように入力します
- ⑦ コピーを押して、この設問をコピーして、必要な日数の設問を作成する

2. 面談希望日収集フォームの作り方 6/8（複製した希望日のセクションを入力）



面談希望日について

1500
1530

4月2日

1300
1330
1400
1430
1500
1530

選択肢を追加 または「その他」を追加

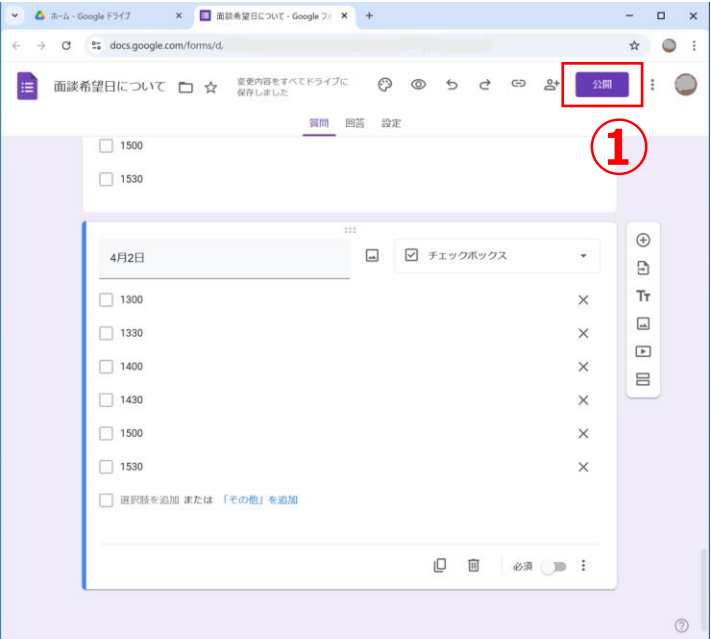
チェックボックス

x
x
x
x
x

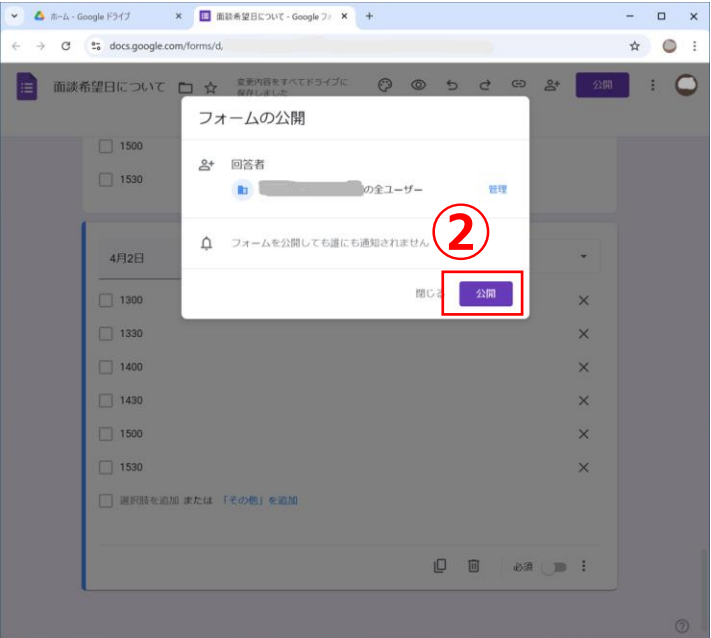
必須

- ① 複製した設問の日付を変更する
- ② ○月○日だけ14:00からの枠をなくしたいなど、一部の時間帯を減らしたい場合は、対象の時間のxを押し
て削除する

2. 面談希望日収集フォームの作り方 7/8（公開）

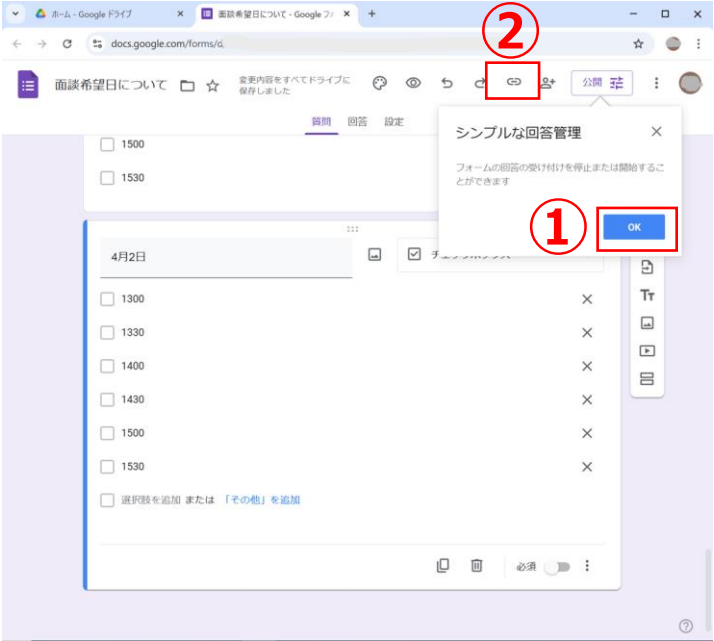


① 希望日の設問すべての、日付と時間を確認し、
【公開】を押す

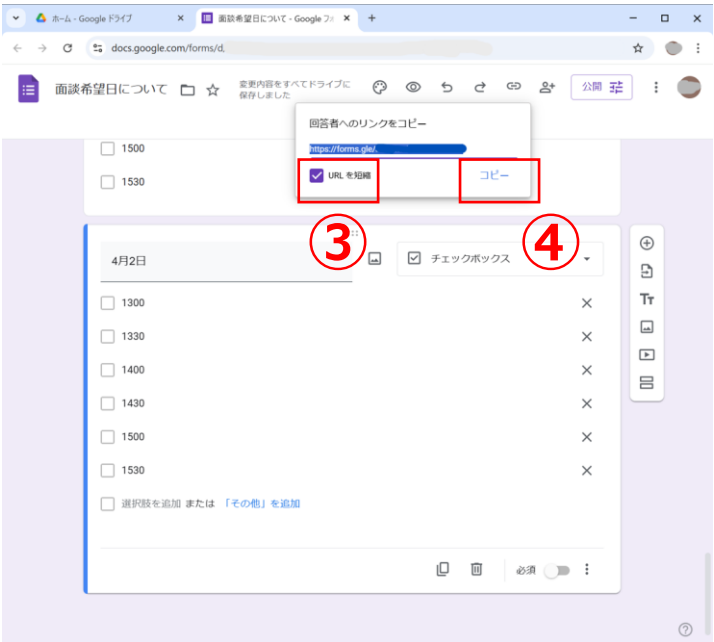


② 回答者の設定を確認し、【公開】を押す

2. 面談希望日収集フォームの作り方 8/8（リンクをコピー）

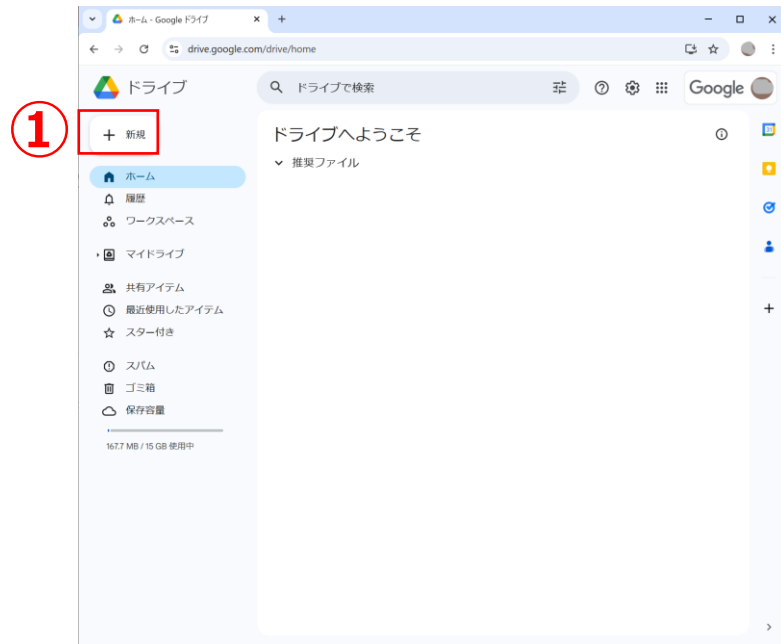


- ① 【OK】を押して、メッセージ画面を閉じる
- ② 【リンクアイコン（回答者へのリンクをコピー）】を押す

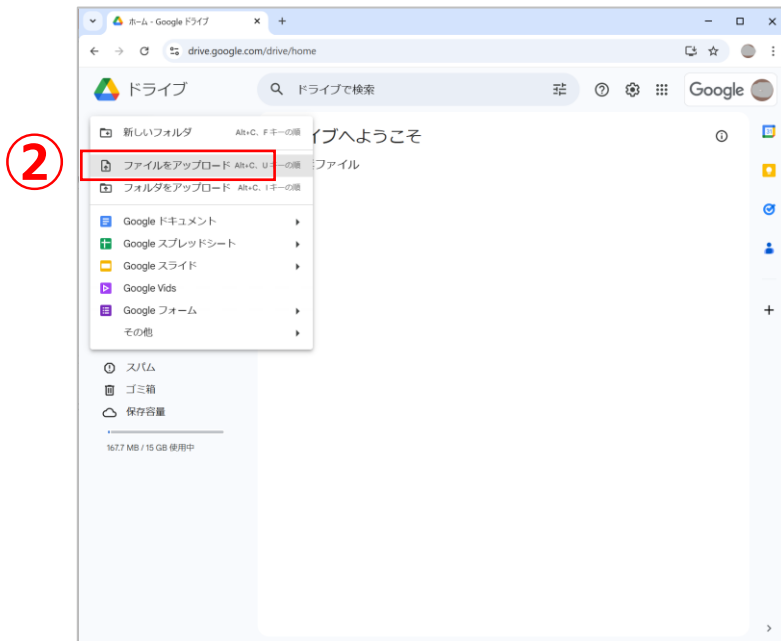


- ③ 【URLを短縮】をチェックする
 - ④ 【コピー】を押して回答者へのリンクをコピーすると
クリップボードにURLがコピーされる
- ※このURLを保護者に共有することで、日時の希望を収集することができます

3. 面談調整表の設定 1/6（ファイルをGoogleドライブに追加1）

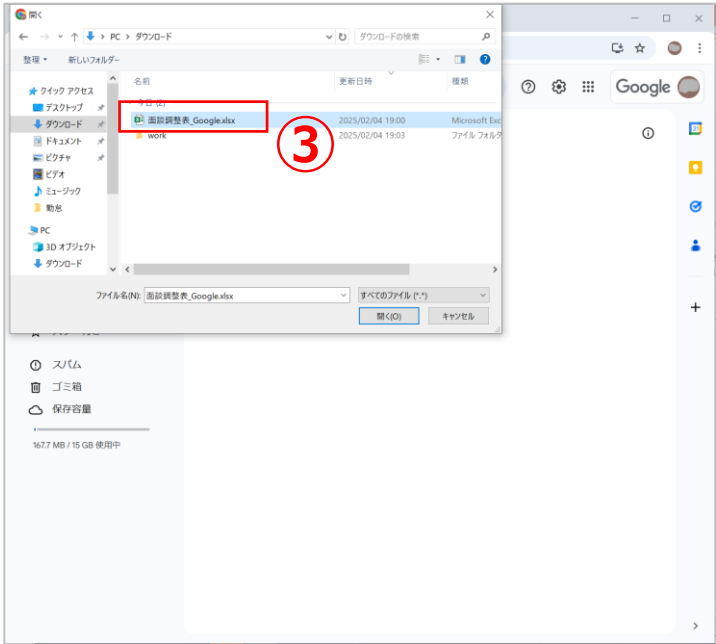


① 【+ 新規】を押す

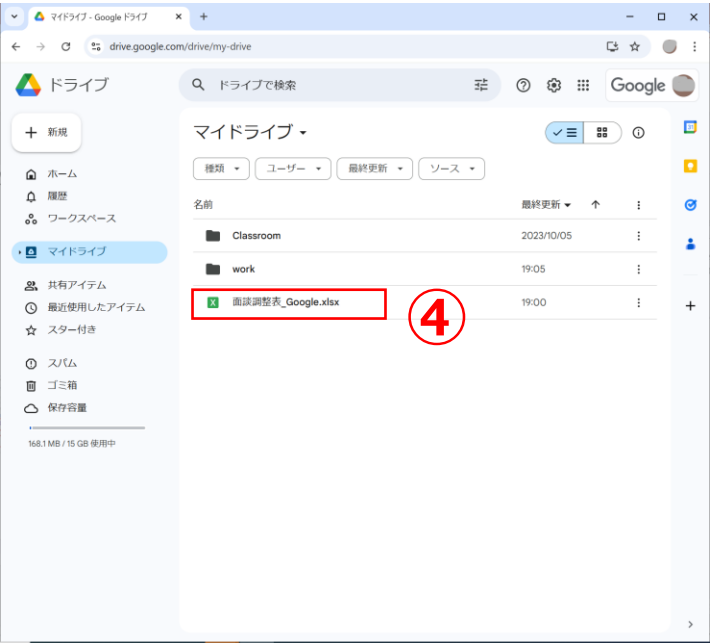


② 【ファイルをアップロード】を押す

3. 面談調整表の設定 2/6（ファイルをGoogleドライブに追加 2）



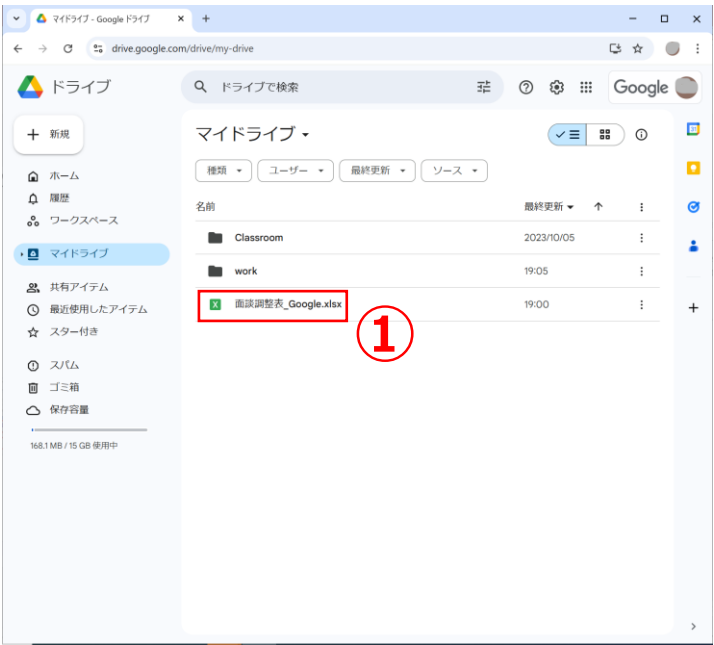
③ 【面談調整表_Google.xlsx】を選択する



④ 面談調整表のファイルが追加される

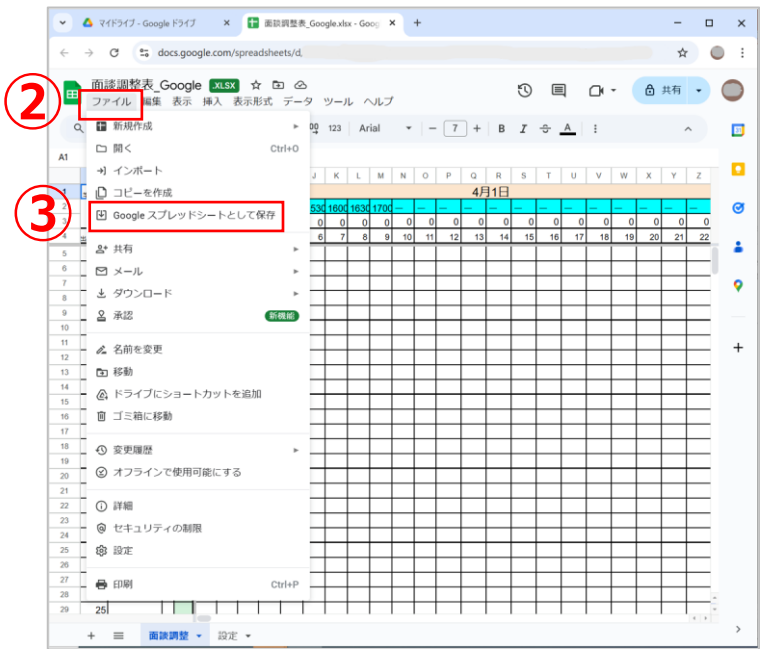
3. 面談調整表の設定 3/6（ファイルをGoogleスプレッドシートとして保存）

① 追加したファイルをダブルクリックして開く

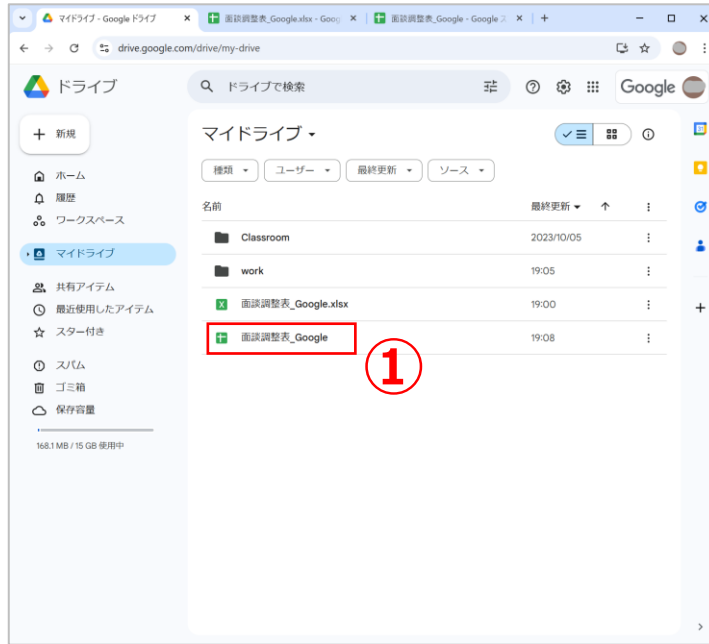


② 【ファイル】を押す

③ 【Googleスプレッドシートとして保存】を押す



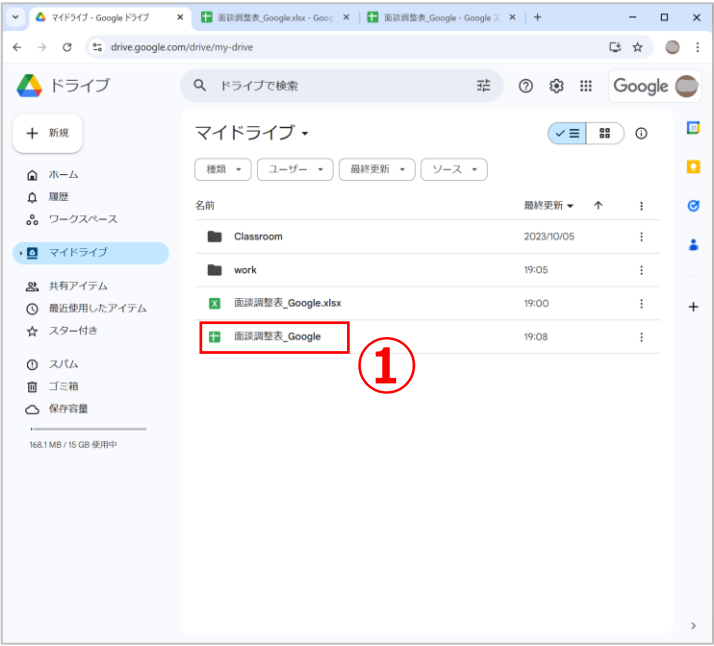
3. 面談調整表の設定 4/6（ファイルを確認）



① マイドライブに面談調整表のスパレッドシートが追加されていることを確認する

※以降はスパレッドシートの方を使用する

3. 面談調整表の設定 5/6（設定情報を入力）

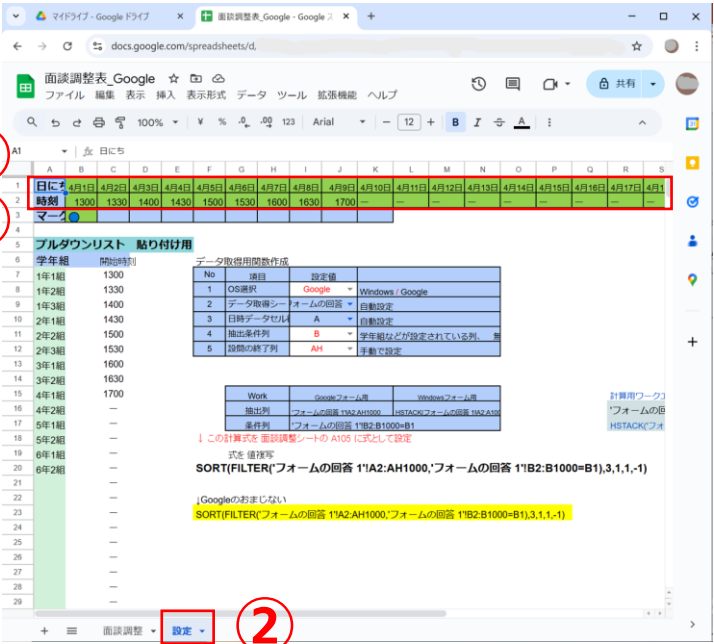


① ファイルをダブルクリックして開く

② 【設定】タブを押す

③ 【日にち】に、Googleフォームで希望日の設定をした日にちを入力する

※必要ない日程枠（フォームで取っていない枠）は【－】を入れておきます
※最大25日間設定できます
※Googleフォームで取得したデータの日にちとは照合していません（何列目にあるかで判定しています）
※日にちが違っていてもエラーは出ませんのでお気を付けください



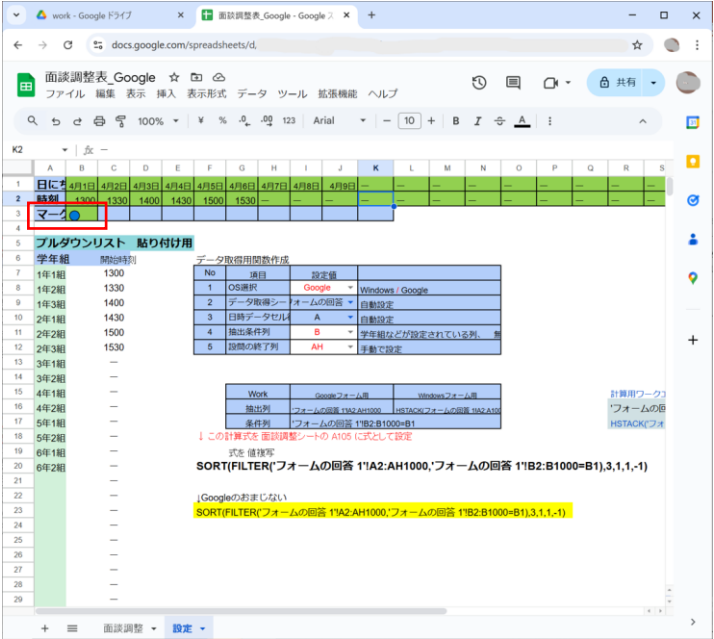
④ 【時刻】に、Googleフォームに設定した希望日の時間設定と同じ値を入力する

※最大25枠設定できます
※24時間表記で「:」なしで設定します
例：14:00→1400,16:20→1620
※必要ない時間枠（フォームで取っていない枠）は【－】を入れておきます

3. 面談調整表の設定 6/6（マーク、学年・組を入力）

①面談希望日のマークを変更したい場合は、B3セルに記号を入力する

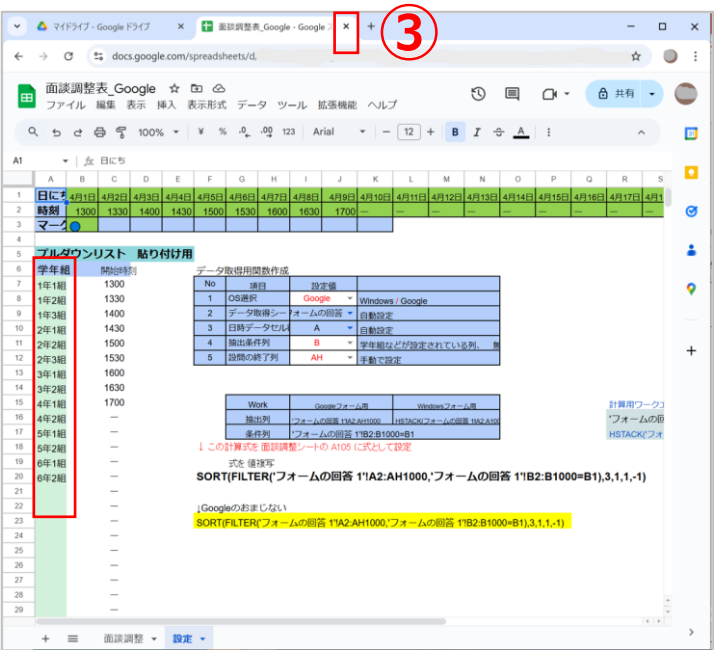
①



②学年・組を設定する

※最大40クラスまで設定できます
※Googleフォームに設定した学年・組と同じ値を設定してください
※**全角、半角の違いがあると集計できません**
※コピーペーストすると安心です

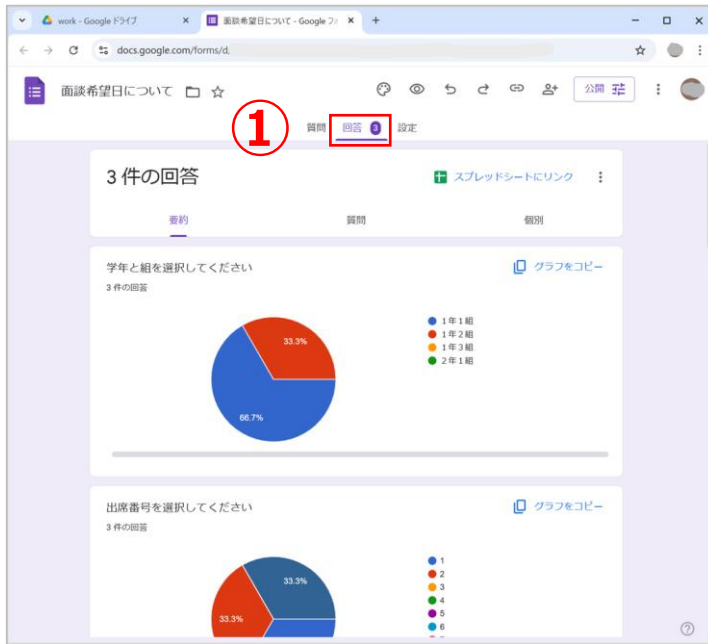
②



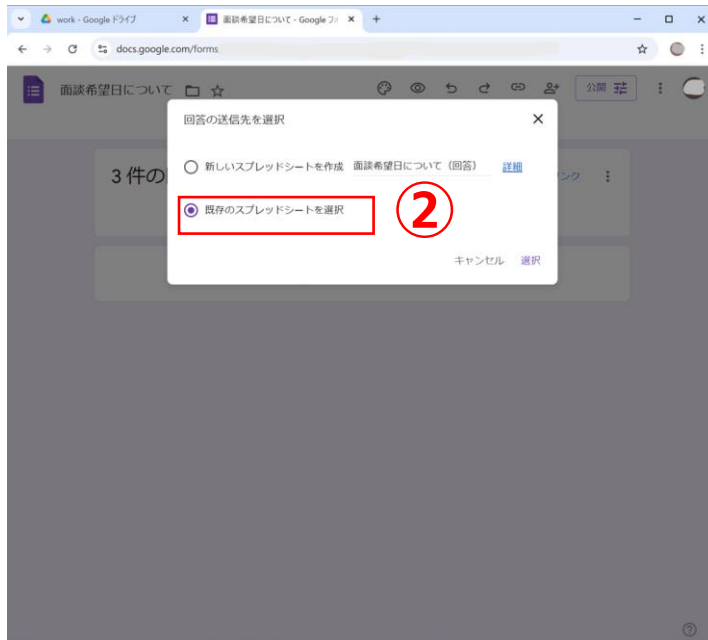
③設定が完了したら、タブの【×】を押して一度ファイルを閉じる

4.面談調整表へアンケート結果を反映 1/5（スプレッドシートを追加1）

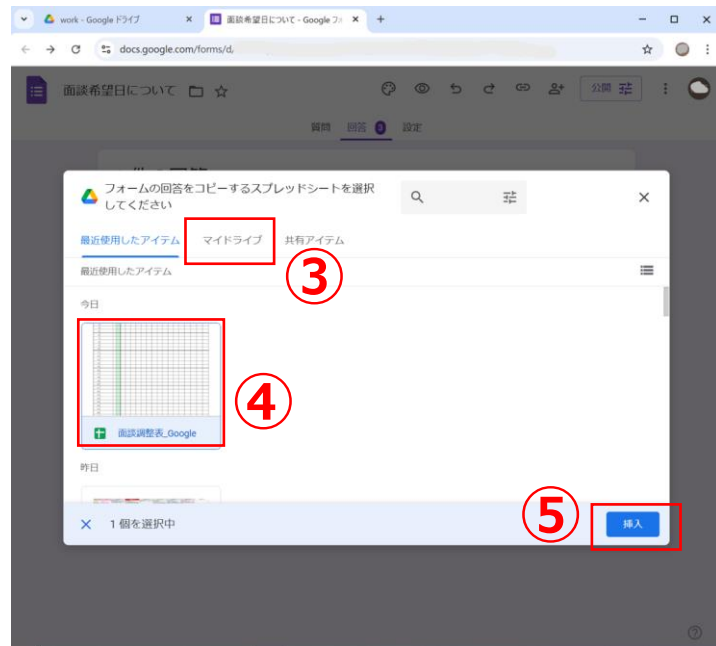
① Googleフォームの【回答】を押す



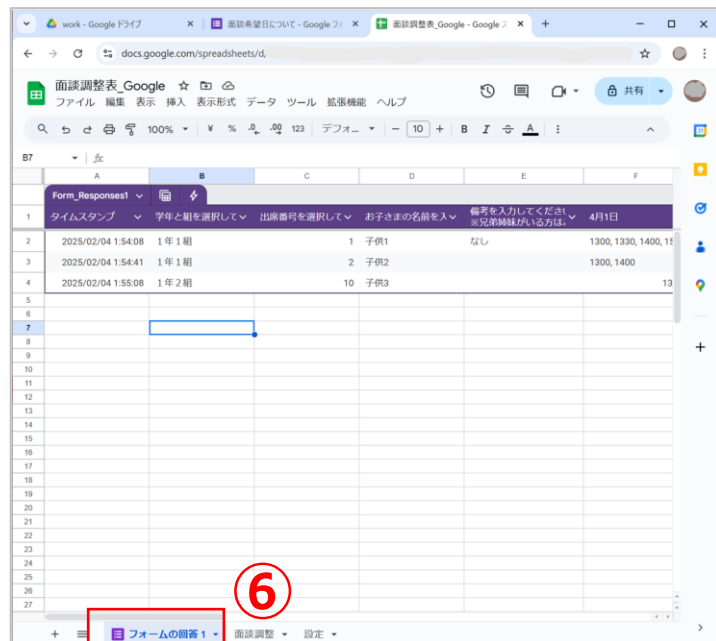
② 【既存のスプレッドシートを選択】を押す



4.面談調整表へアンケート結果を反映 2/5 （スプレッドシートを追加2）



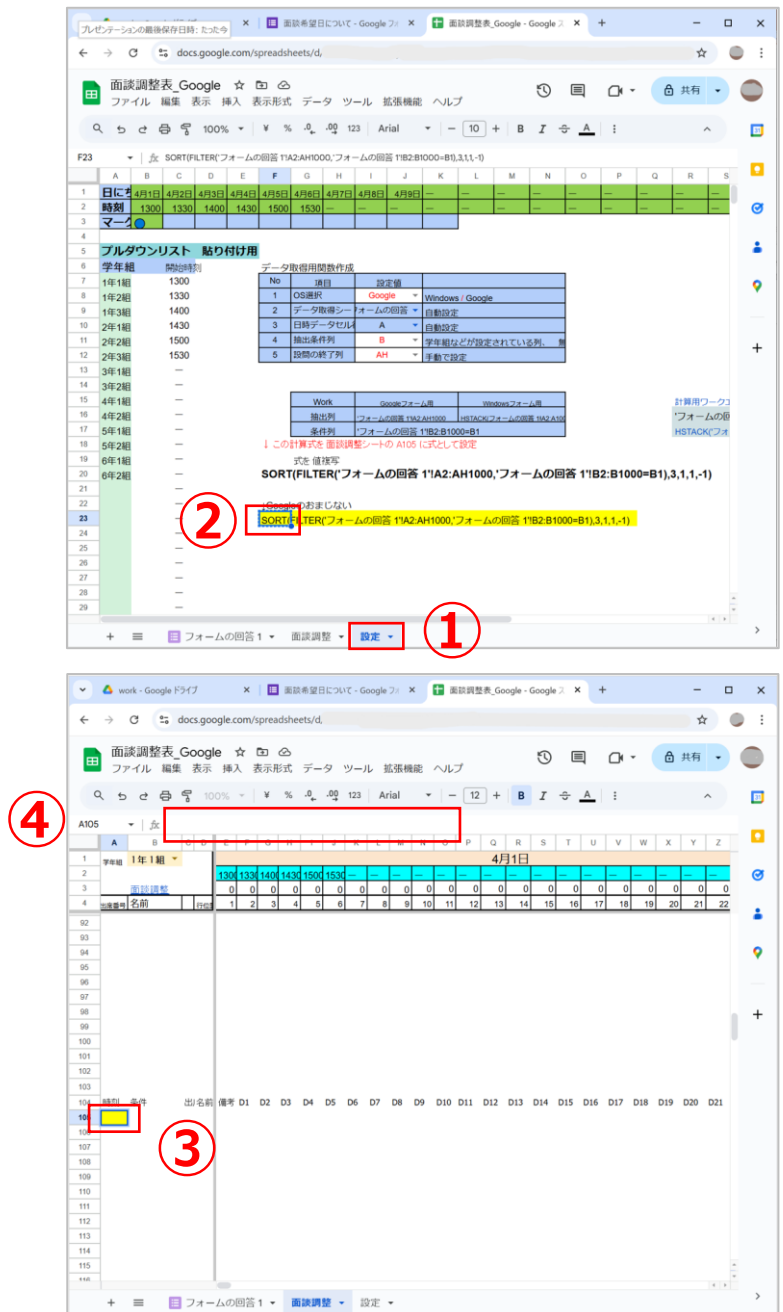
- ③ 【マイドライブ】を押す
- ④ 面談調整表のスプレッドシートを選択する
- ⑤ 【挿入】を押す



- ⑥ 面談調整表のスプレッドシートに【フォームの回答】シートが追加される

4.面談調整表へアンケート結果を反映

3/5（データ読み込み設定 1）

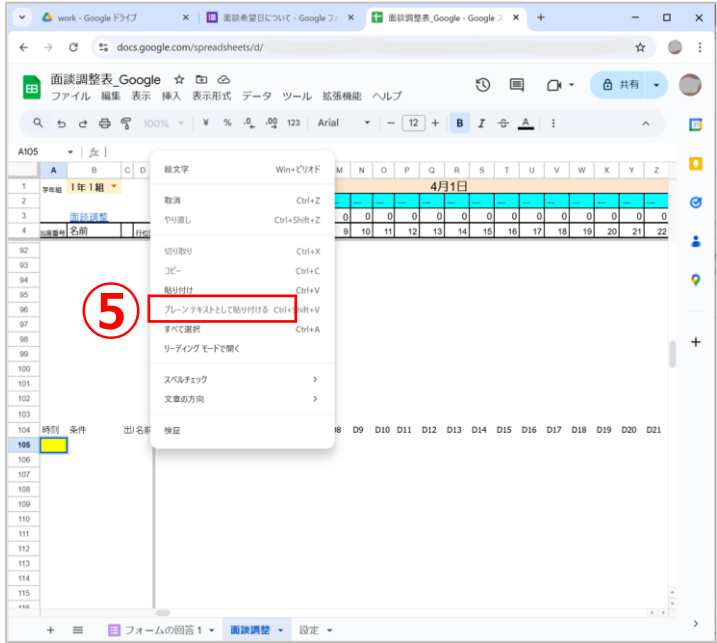


- ① 【設定】タブを押す
- ② F23セルをクリックしてコピーする
- ※計算式の値が設定されているので、セルの値をクリアしないように注意してください
- ※F20セルにも同じ式が入っているので、セルの値をクリアしてしまった場合は、こちらもお使いいただけます

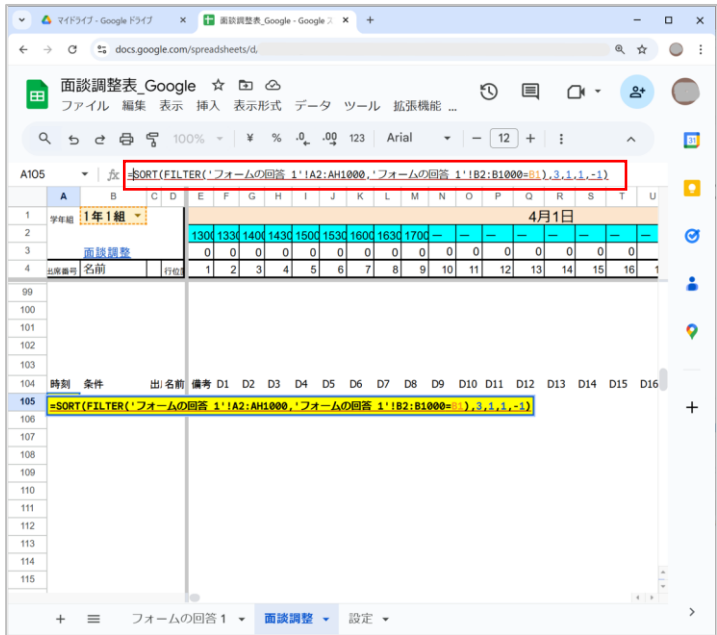
- ③ A105のセルをクリックする
- ④ その状態で数式バーの中をクリックする
- ※縦棒のカーソルが出ます

4.面談調整表へアンケート結果を反映 4/5 （データ読み込み設定2）

⑤ 右クリックして【プレーンテキストとして貼り付ける】を押す



⑥ コピーした値が貼り付けられる
⑦ 値の先頭をクリックして「=」を半角で入力して【Enter】キーを押す



※全角で「=」を入力してしまった場合は、その時点でシートが壊れてしまいますので十分注意してください

4.面談調整表へアンケート結果を反映

5/5 (データ読み込み設定3)



⑨

⑧ 面談調整シートの105行目以降にアンケート結果が反映される

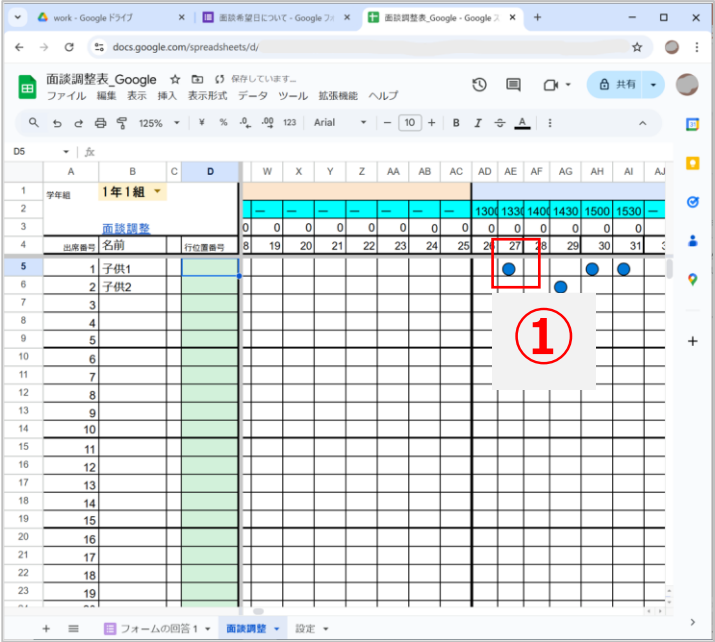
⑨ 105行目以降のデータに対応する、5行目～44行目の子供ごとの行の、希望日として選択された日づけ・時刻のセルに記号が表示される

⑩ クラスを切り替えると、対象のクラスの結果が表示される

※回答がないクラスが選択されている場合、アンケート結果には何も表示されません

※Googleフォームの回答をリンクさせる前にデータを反映させるための式を入れても、**アンケート結果は反映されません**。その時点でシートが壊れてしまいますので**必ず先にフォームの回答をリンクさせてから、データを反映させるための式を設定してください**

5. 面談枠の確定 1/2 （面談日確定の入力 1）

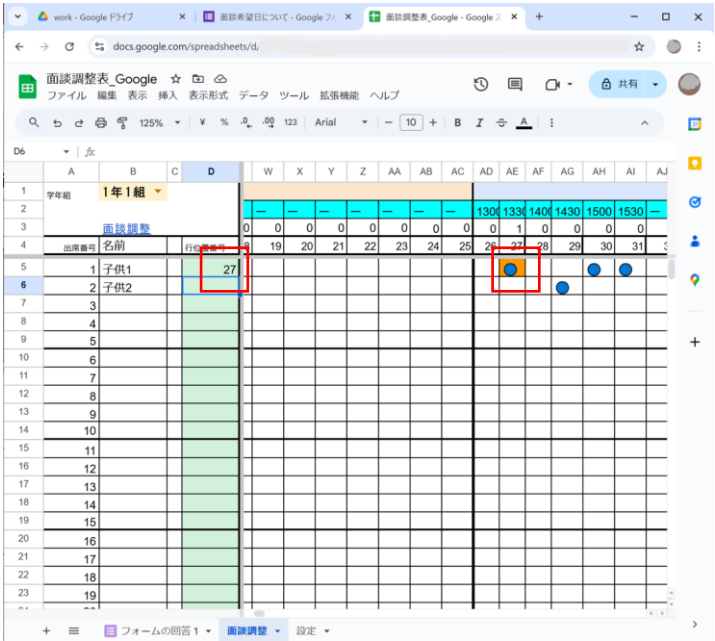


	A	B	C	D	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
1	学年組	1年1組																
2																		
3																		
4	出席番号	名前	行位置番号		8	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
5	1	子供1																
6	2	子供2																
7	3																	
8	4																	
9	5																	
10	6																	
11	7																	
12	8																	
13	9																	
14	10																	
15	11																	
16	12																	
17	13																	
18	14																	
19	15																	
20	16																	
21	17																	
22	18																	
23	19																	

- ① 対象の日づけ、時刻の4行目の数字を確認する
 - ② 対象の子供の行番号表示列に確認した数字を入力すると、対象の日づけ、時刻のセル色が変わる
- ※色がついたセルに面談希望日であることのマークが表示されているか必ず確認してください

＜使用するときの注意＞
【面談調整】のシートは関数が入っていますのでセルへの入力「行位置番号」と書かれている**D列のみ**行うようにしてください。
挙動がおかしいと感じた時は、**もう一度ダウンロード**しなおしてお使いください。

2



	A	B	C	D	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
1	学年組	1年1組																
2																		
3																		
4	出席番号	名前	行位置番号		8	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
5	1	子供1																
6	2	子供2																
7	3																	
8	4																	
9	5																	
10	6																	
11	7																	
12	8																	
13	9																	
14	10																	
15	11																	
16	12																	
17	13																	
18	14																	
19	15																	
20	16																	
21	17																	
22	18																	
23	19																	

5. 面談枠の確定 2/2 （面談日確定の入力2）

	A	B	C	D	XH	XI	XJ	XK	XL	XM
1	学年組	1年1組								
2										
3										
4	出席番号	名前	行政番号		出席番号行N	D1	D2	D3	D4	D5
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										

- ③ 右下の一覧リスト（XH50のセルのあたり）を確認すると、該当日時にお子さまの名前が設定される
- ※念のため、Googleフォームの回答を確認して確実に面談希望日であることをチェックしてください

＜こんなときは？＞
フォームの締め切り後に保護者から連絡が来た場合は、
フォームの回答1シートに直接入力して設定することができます

例)
13時30分 → 1330（半角）
13時30分と16時 → 1330,1600（半角）

※元のデータを修正することも可能です