

集合研修 2

Googleフォームの作り方

別添1「利用者向け調査票」を例に作ってみましょう

はじめての方向け

埼玉県 生産性向上伴走支援事業

この資料のゴール

この2つができるようになることを目指します

1

アンケートフォームを作れるようになる

Googleフォームで、調査票（別添1「利用者向け調査票」）を
画面を見ながら自分で作れる

2

アンケート結果を集計できるようになる

回答をスプレッドシートに集め、
合計点や点数区分を自動で出せる

この資料では 別添1「利用者向け調査票」を例にします。**別添3「職員向け調査票」も同じ手順で作れます。**

ご注意 フォームは「回答を集める道具」です。県へ提出するのは、集計した結果を転記した様式（別紙1「生産性向上推進体制加算に関する取組の実績報告（毎年度提出）」や別紙2「生産性向上推進体制加算（I）の算定に関する取組の成果」）です。

全体の流れ

フォームで集めて → 自動集計 → 様式へ転記



この資料では **STEP 1~4** を、実際の画面を見ながら1つずつ進めます。

フォームは「導入前用」「導入後用」の2つを用意 時点ごとにフォームを分けると回答が混ざらず、集計も明快です。導入後用は導入前用をコピーして作ります。

はじめる前に準備するもの

3つそろえれば始められます

1

Googleアカウント

施設のGmailアカウントなど。無料で作れます。フォームはこのアカウントに保存されます。

2

インターネットにつながるPC

マウスの使えるパソコンが作りやすいです。タブレットでも可。

3

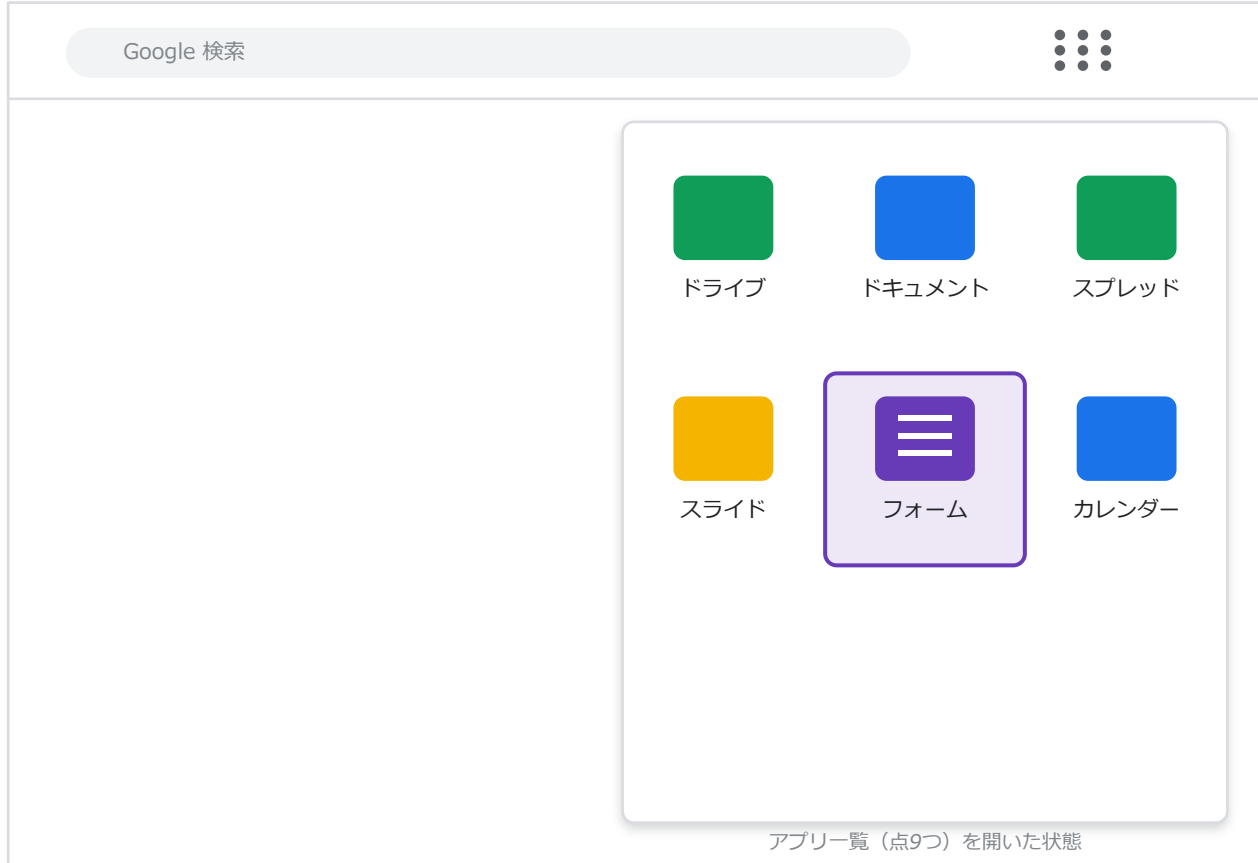
別添1「利用者向け調査票」

手元に置いて、調査票の質問文と選択肢を見ながら入力します。この資料にも要点を載せています。

Googleアプリからフォームを開く

右上のアプリ一覧（点9つのマーク）から選びます

画面 1



1

Googleを開いてログイン

google.com を開き、Googleアカウントでログインします。

2

右上のアプリ一覧を押す

画面右上にある「点が9つ」のマークをクリックします。

3

「フォーム」を選ぶ

一覧から「フォーム」をクリックします。

ここを押す 右上の「点9つ」→ 一覧の「フォーム」

見当たらないときは 一覧を下にスクロールするか「もっと見る」を押すと「フォーム」が見つかります。

「空白のフォーム」を選ぶ

新しいフォームを一から作り始めます

画面 2



1

「空白のフォーム」を探す

画面の上のほうに並ぶカードの、左端にある「+」のカードです。

2

クリックする

「空白のフォーム」を1回クリックします。

3

新しいフォームが開く

「無題のフォーム」という編集画面が開きます。

ここを押す 左端の「+ 空白のフォーム」

フォームに名前をつける

あとで見分けられるよう、時点が分かる名前にします

画面 3

1

左上の「無題のフォーム」をクリック

タイトル欄が編集できる状態になります。

2

名前を入力

例) 別添1_導入前調査 と入力します。

3

説明も入力（任意）

例) 介護機器の導入前に記入します、など。

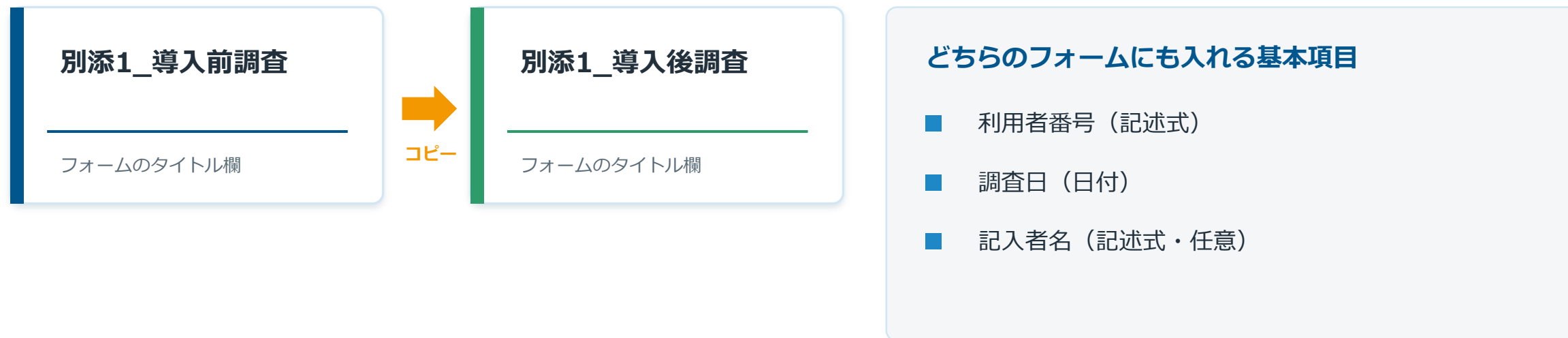
ここを押す 左上の「無題のフォーム」の文字

保存ボタンはありません 入力すると自動でGoogleドライブに保存されます。

フォームは時点ごとに2つ用意する

導入前用と導入後用を分けると、回答が混ざらず集計が楽

同じフォームを使い回すと、導入前と後の回答が1つの表に混ざって仕分けが大変です。時点ごとにフォームを分け、フォーム名でどちらか分かるようにします。



【重要】同じ人を追いかける

加算（Ⅰ）の算定開始の届出にあたっては、別添1「利用者向け調査票」は、介護機器の導入前後で同じ利用者を比較します。導入前用と導入後用で必ず同じ利用者番号を使ってください。

フォームは分かれています、番号がそろっていれば集計時に同じ人どうしを突き合わせられます。

最初の質問に利用者番号を入れる

フォームの最初に、基本項目（記述式）を作ります

画面 4

1

最初からある質問カードをクリック

新しいフォームには空の質問が1つ入っています。

2

質問文に「利用者番号」と入力

誰の回答か分かるようにする大切な項目です。

3

回答形式を「記述式」にする

右上のプルダウンで「記述式（短文）」を選びます。

ここを押す 最初からある質問カードの「質問」欄

基本項目はまとめて作る 調査日・記入者名も同じ要領で。点数をつける質問（尺度）は画面5から作ります。

回答形式の選び方

この資料で使う3つの形式。目的で選び分けます

質問には「回答形式」があります。何を答えてもらうかで選び分けます。この調査で使うのは次の3つです。

記述式（短文）

自由に文字を書いてもらう

使う場面

選択肢がなく、人によって答えが違う項目

この資料での例

利用者番号、記入者名

ラジオボタン

決まった選択肢から1つ選ぶ

使う場面

点数をつけたい・選択肢が決まっている項目

この資料での例

尺度①-1～⑥、WHO-5の各質問

日付

カレンダーから日付を選ぶ

使う場面

日付を記録する項目

この資料での例

調査日

迷ったら 「点数をつけたい／選択肢が決まっている」ならラジオボタン、「自由に書く」なら記述式、と覚えておけば十分です。

回答形式を「ラジオボタン」にする

画面 5

ここからは点数をつける尺度の質問（①-1）を例にします

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there is a purple header bar with the text 'フォーム編集' (Edit Form) on the left and a white button with the text '送信' (Send) on the right. Below the header, the main editing area is light gray. A question box is visible with the text '①-1 置いた場所を覚えていますか'. To the right of the question box, there is a dropdown menu with the text 'ラジオボタン' and a small upward arrow. The dropdown menu is open, showing a list of options: '記述式（短文）', '段落', 'ラジオボタン' (which is highlighted with a purple background), 'チェックボックス', and 'プルダウン'. To the right of the dropdown menu, there is a white button with a plus sign inside a circle.

1

尺度①-1の質問を作る

「+」で質問を足し、質問文に①-1の設問を入力します。

2

右上のプルダウンを押す

質問の右上にある「▼」のメニューです。

3

「ラジオボタン」を選ぶ

一覧から選ぶと、1つだけ選ぶ形になります。

ここを押す 質問右上の「▼」→「ラジオボタン」

選択肢を入力する

調査票の選択肢を、点数もつけて上から順に入れます

画面 6

The screenshot shows the 'Form Editor' (フォーム編集) interface. At the top right is a '送信' (Send) button. The main area displays a question: '①-1 置いた場所を覚えていますか' (①-1 Do you remember the place you put it?). To the right of the question is a 'ラジオボタン' (Radio button) dropdown menu. Below the question, there is a list of choice items, each with a radio button and a score in parentheses: '常に覚えている (5点)' (Always remember (5 points)), 'たまに忘れるが思い出せる (4点)' (Sometimes forget but can remember (4 points)), 'きっかけがあれば思い出せる (3点)' (If there is a clue, I can remember (3 points)), 'ほとんど思い出せない (2点)' (Almost can't remember (2 points)), and '忘れたこと自体わからない (1点)' (Don't even know I forgot (1 point)). At the bottom of the list is a link '選択肢を追加' (Add choice item) followed by 'または 「その他」 を追加' (or add 'Other'). To the right of the choice items is a vertical button with a '+' sign, used to add more choice items.

1

「選択肢1」をクリックして入力

例) 常に覚えている (5点)

2

「選択肢を追加」を押す

次の選択肢の入力欄が増えます。

3

調査票の点数も一緒に書く

「きっかけがあれば思い出せる (3点)」のように。

ここを押す 「+ 選択肢を追加」で行を増やす

点数は調査票に書いてあります 様式の各選択肢に5～1点が定められています。その点数を添えると、回答が数字でたまり集計が楽になります。

「必須」をオンにする

未回答を防いで、記入もれをなくします

画面 7

The screenshot shows the 'Form Editor' interface for a Google Form. At the top, there is a purple header bar with the text 'フォーム編集' (Form Edit) on the left and a '送信' (Send) button on the right. The main content area is light gray and contains a question titled '①-1 置いた場所を覚えていますか' (①-1 Do you remember the place you put it?). Below the title are three radio button options: '常に覚えている (5点)' (Always remember (5 points)), 'たまに忘れるが思い出せる (4点)' (Sometimes forget but can remember (4 points)), and 'きっかけがあれば思い出せる (3点)' (If there is a clue, I can remember (3 points)). To the right of the question title is a dropdown menu showing 'ラジオボタン' (Radio buttons). At the bottom right of the question area, there is a '必須' (Required) label and a toggle switch that is currently turned on (purple).

1

質問の右下を見る

「必須」という文字と、スイッチがあります。

2

スイッチをオンにする

右に倒して色がつけばオンです。

3

未回答だと送信できなくなる

回答者の記入もれを防げます。

ここを押す 質問右下の「必須」スイッチ

別添1の実例① 生活・認知機能尺度

7つの質問。ラジオボタン5択で、上から5点→1点

利用者の生活・認知機能を7項目たずねます。すべて同じ5択（5点→1点）の形。1問作ってコピーで増やし、質問文と選択肢を入れ替えると速いです。

7つの質問（各ラジオ5択：5～1点）

- ①-1 置いた場所を覚えているか
- ①-2 日常の出来事をどのくらい覚えているか
- ② 日付や場所を認識できるか
- ③ 会話で伝えられるか
- ④ 一人で服薬できるか
- ⑤ 一人で着替えられるか
- ⑥ 電化製品を操作できるか

①-1 身近なものを置いた場所を覚えていますか

- ☐ 常に覚えている（5点）
- ☐ たまに忘れるが思い出せる（4点）
- ☐ きっかけがあれば思い出せる（3点）
- ☐ ほとんど思い出せない（2点）
- ☐ 忘れたこと自体わからない（1点）

別添3も同じ手順 別添3「職員向け調査票」も同じ作り方で作れます。

合計 7～35点／区分：7-14・15-21・22-28・29-35

別添1の実例② WHO-5（満足度）

5つの質問。ラジオボタン6択で、5点→0点

最近2週間の利用者の状態を5つの質問でたずねます。選択肢は「いつも＝5点」から「まったくない＝0点」までの6段階です。

5つの質問（各ラジオ6択：5～0点）

- 明るく、楽しい気分で過ごした
- 落ち着いた、リラックスした気分で過ごした
- 意欲的で、活動的に過ごした
- ぐっすり休め、気持ちよく目覚めた
- 日常生活の中に興味のあることがたくさんあった

明るく、楽しい気分で過ごした

- ☐ いつも（5点）
- ☐ ほとんどいつも（4点）
- ☐ 半分以上の期間を（3点）
- ☐ 半分以下の期間を（2点）
- ☐ ほんのたまに（1点）
- ☐ まったくない（0点）

入力する人 利用者本人が答えられない場合は、職員が様子を見て代理で入力します。対象は5名程度の利用者です。

質問をコピーして増やす

同じ形式の質問は、コピーで一気に増やせます

画面 8

フォーム編集

送信

①-1 置いた場所を覚えていますか

ラジオボタン

常に覚えている (5点)

たまに忘れるが思い出せる (4点)

きっかけがあれば思い出せる (3点)

コピー

必須

1

質問の右下のコピーボタンを押す

四角が重なったマークです。

2

同じ質問が複製される

選択肢もそのままコピーされます。

3

質問文だけ入れ替える

生活・認知機能尺度の7問はこの方法が速いです。

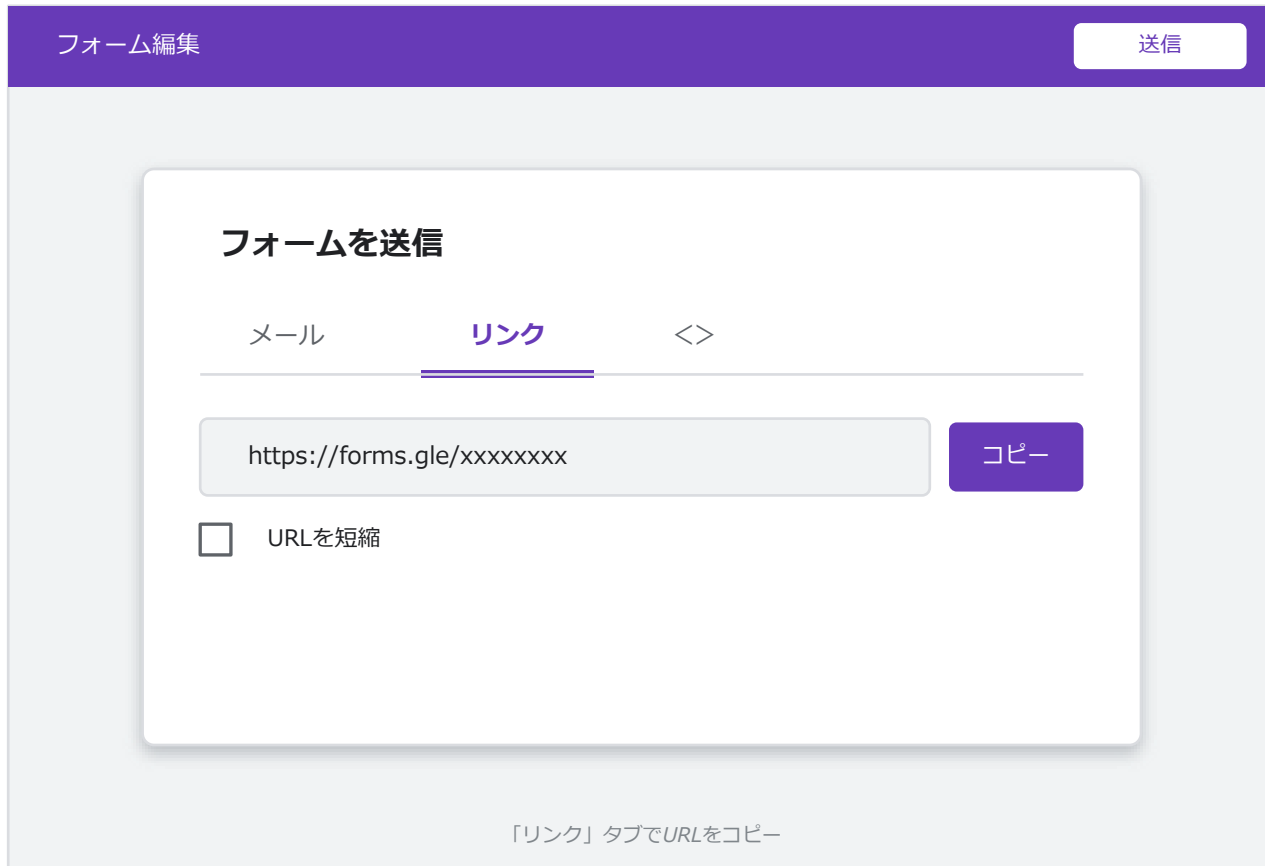
ここを押す 質問右下の「コピー」マーク

ゼロから増やすときは 右側ツールバーの丸い「+」で、新しい空の質問を追加できます。

URLを取得して配る

画面 9

右上「送信」からリンクを取得し、記入する職員に配ります



フォーム編集

送信

フォームを送信

メール リンク <>

https://forms.gle/xxxxxxx

コピー

☐ URLを短縮

「リンク」タブでURLをコピー

1

右上の「送信」を押す

送信方法を選ぶ画面が開きます。

2

リンク（）のマークを選ぶ

URLが表示されます。「URLを短縮」も便利。

3

URLをコピーして配布

記入を担当する職員に送ります。

ここを押す 右上「送信」→ リンクのマーク

対象と同意 別添1は5名程度の利用者が対象です。利用者・家族に説明し同意を得たうえで実施します。本人の意向で対象としない運用も認められています。

回答をスプレッドシートに集める

フォームとスプレッドシートをつなぎます

画面 10

The screenshot shows the 'Answers' tab of a Google Form. At the top, there's a purple header with 'フォーム編集' (Edit Form) and a '送信' (Send) button. Below the header, there are two tabs: '質問' (Questions) and '回答' (Answers), with '回答' being the active tab. The main content area shows '5 件の回答' (5 responses) and a bar chart titled '回答のグラフ (自動作成)' (Auto-generated chart of responses). The chart has four bars of varying heights, colored in shades of purple and light purple. In the top right corner of the chart area, there is a green icon representing a table with a right-pointing arrow. At the bottom of the chart area, there is a caption: '緑の表アイコンでスプレッドシートに接続' (Connect to spreadsheet with the green table icon).

1

上の「回答」タブを開く

フォーム編集画面の上部にあります。

2

緑の表アイコンを押す

「スプレッドシートにリンク」します。

3

新しいシートを作成

そのままOK。回答用の表ができます。

4

以後は自動でたまる

回答のたび1行ずつ増えます。

ここを押す 「回答」タブ → 緑の表アイコン

合計点と点数区分を出す

スプレッドシートの関数で、様式に必要な数字を自動計算

様式（別紙）には「点数区分ごとの人数」を書きます。まず1人ごとの合計点を出し、次に区分ごとに人数を数えます。

① 1人ごとの合計点

選択肢に点数を書いておけば、その列を足すだけ。

```
=SUM(D2:J2)
```

（例：生活・認知機能尺度の7問の列を合計）

② 区分ごとの人数

合計点の列から、範囲に入る人数を数える。

```
=COUNTIFS($K$2:$K$100,">=22",$K$2:$K$100,"<=28")
```

（例：22～28点の人が何人いるか）

※ 列の位置（D、K など）はご自分の表に合わせて変えてください。関数は最初の1マスに入れ、下方向にコピーすれば全員分に反映されます。

導入前と導入後を比べる

加算Ⅰの届出では「悪化していないか」を見ます

導入前用・導入後用でフォームが分かれているので、集計表も別々になります。それぞれで区分ごとの人数を数え、利用者番号をキーに同じ人を並べて比べます。

導入前の調査

- 5名程度の利用者が対象
- 利用者番号をつけて回答
- 区分ごとに人数を集計



比較

導入後の調査（3か月以上あと）

- 導入前と同じ番号の人に記入
- 「導入後用」フォームに記入
- 区分ごとに人数を集計して比較

確認すること（別紙2の欄）

WHO-5・生活認知機能尺度は「悪化していないこと」を確認します。別添1の集計値を事前事後で比べ、様式のチェック欄にレ点を入れます。（総業務時間・年次有給などは別添2で扱います）