

【M152】

Microsoft Forms 利用マニュアル

このマニュアルの対象者：職員、教員

目的：Microsoft Forms を使って、アンケートやイベント申込等のフォームを作成する。

Microsoft Forms は、本学の教職員が利用できる Microsoft365 の機能の 1 つとして提供されている、フォーム作成サービスです。本サービスを利用して、アンケートやイベント申込等の用途にフォームを作成することができます。作成したフォームは PC やスマートフォン等のモバイル端末から回答可能です。

目次

Microsoft Forms へのアクセス方法.....	2
1. 明星学苑のテンプレートでフォームを作成する.....	3
2. フォームに質問を追加する.....	6
3. フォームの詳細設定を行う.....	10
4. フォームを公開して、回答を収集する.....	12
5. 回答結果を確認する.....	13
6. フォームの管理や回答結果を学内関係者と共有する.....	14
7. 自動応答メールの送信について.....	17

Microsoft Forms へのアクセス方法

(1) Microsoft Forms にアクセスします。

<https://forms.office.com/>

(2) 下図のような画面が表示された場合には、画面右上の「サインイン」アイコンをクリックし、**明星学苑（明星大学）のアカウント**でサインインします。



※明星学苑のアカウントでサインインするための手順は以下のマニュアルをご確認ください。

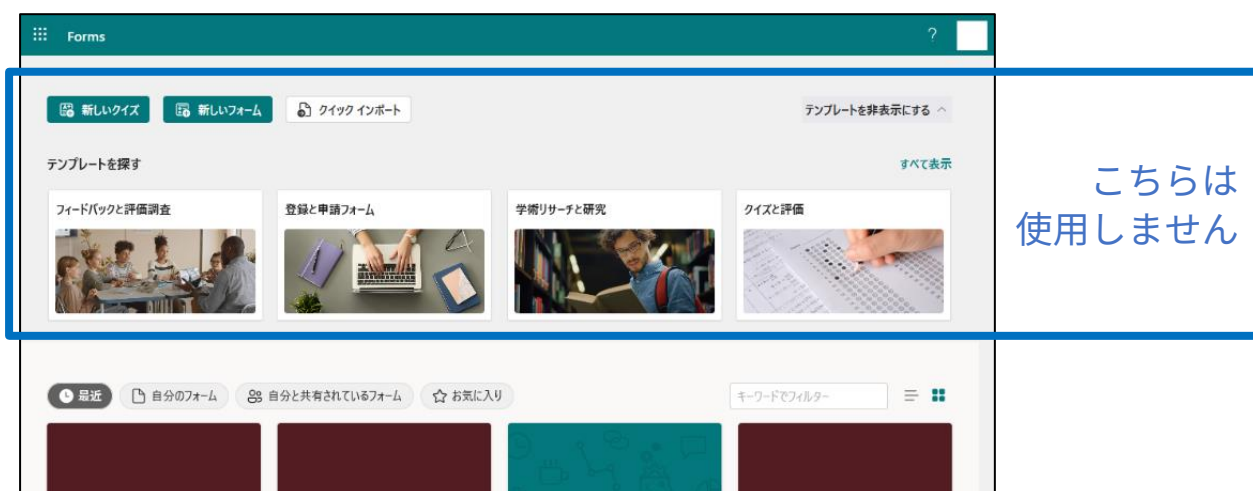
【M012】 Microsoft365 サインインマニュアル（教職員向け）

<https://its.hino.meisei-u.ac.jp/manual/m012/>

※明星学苑のアカウント以外でサインインしている場合は、サインインし直してください。
他のアカウントでサインインしている場合、以降の手順を実施してもエラーになります。

(3) 下図が表示されたら OK です。

なお、本マニュアルでは明星学苑専用テンプレートを用いるため、下図青枠部分は使用しません。



1. 明星学苑のテンプレートでフォームを作成する

※本手順以降は必ず明星学苑アカウントで Microsoft365 にサインインしてから実施してください。

(1) 以下のリンクより、テンプレートの複製画面に移動してください。

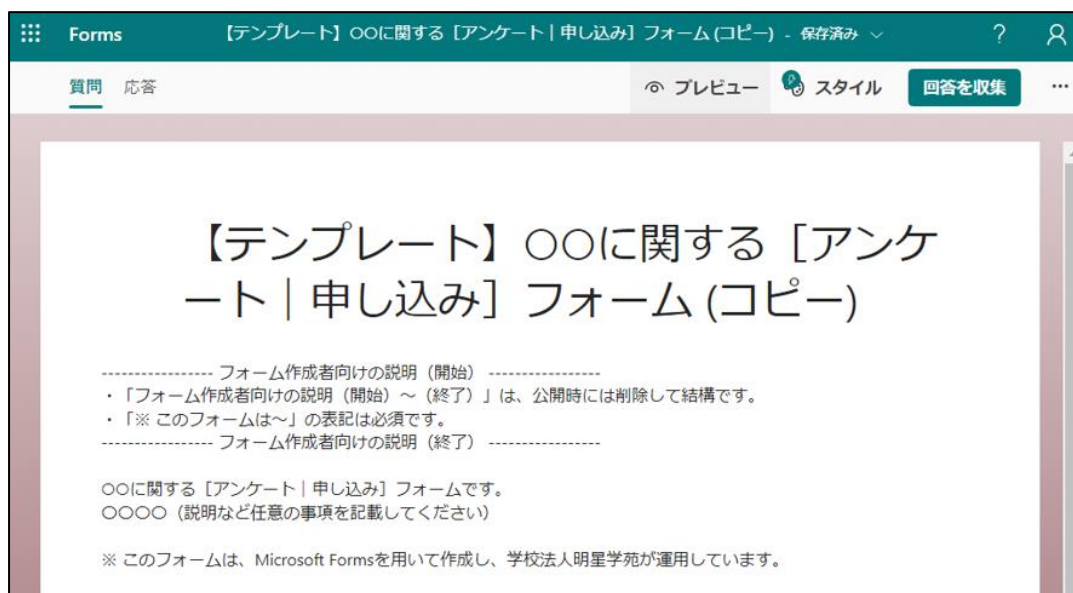
明星学苑 [アンケート | 申し込み] フォームリンク

<https://meisei-u.jp/isrcmsformstp/>

(2) 「複製する」をクリックしてください。



(3) テンプレートのコピーが作成され、フォームの編集画面が開きます。



- (4) 説明文中の「フォーム作成者向けの説明」を確認しましたら、赤枠の範囲をクリックして、フォームのタイトルと説明文を編集してください。

MEISETI

【テンプレート】〇〇に関する [アンケート | 申し込み] フォーム (コピー)

----- フォーム作成者向けの説明 (開始) -----

- ・「フォーム作成者向けの説明 (開始) ~ (終了)」は、公開時には削除して結構です。
- ・「※ このフォームは～」の表記は必須です。

----- フォーム作成者向けの説明 (終了) -----

〇〇に関する [アンケート | 申し込み] フォームです。
 〇〇〇〇 (説明など任意の事項を記載してください)

※ このフォームは、Microsoft Formsを用いて作成し、学校法人明星学苑が運用しています。



※記入例

MEISETI

ITセミナーに関するアンケートフォーム **タイトル**

ITセミナーに関するアンケートフォームです。
 本日のセミナーについてご意見をお聞かせください。 **説明文**

※ このフォームは、Microsoft Formsを用いて作成し、学校法人明星学苑が運用しています。

+ 新規挿入

(5) 同様に、「個人情報の取り扱いについて」の範囲をクリックし、個人情報取得主体、問い合わせ先、および取得目的を入力してください。

セクション1

個人情報の取り扱いについて

----- フォーム作成者向けの説明 (開始) -----

- ・「フォーム作成者向けの説明 (開始) ~ (終了)」は、公開時には削除して結構です。
- ・「このフォームの送信にあたっては~」以下、「その他、ご確認くださいこと」の項目までの文言はすべて必須です。
- ・①個人情報取得主体、このフォームの所有者、②問い合わせ先、③取得目的・利用目的は必ず明記してください。
- ・「学校法人明星学苑の各設置校等(※)が行う~」以下の文言は、取得目的、利用目的の記載に加えて個人情報を取得するすべてのフォームに共通する内容です。削除しないようにしてください。

----- フォーム作成者向けの説明 (終了) -----

このフォームの送信にあたっては、個人情報の取り扱いについて同意していただく必要があります。本学苑が収集した個人情報の利用は、収集目的の達成及び下記の利用目的のために必要な範囲内で行います。

- 個人情報取得主体、このフォームの所有者
学校法人明星学苑 学苑・大学○○局○○ユニット○○チーム
- 問い合わせ先
○○○○
- 取得目的、利用目的
○○のため
- その他、ご確認くださいこと
 1. ご提供いただいた情報をもとに、学校法人明星学苑の各設置校等(※)が行う各種イベントや公開講座等の案内、各種情報等の提供を行うことがあります。(※)各設置校等は、学校法人明星学苑の法人部門、明星大学、明星高等学校、明星中学校、明星小学校、明星幼稚園を示します。
 2. ご提供いただいた情報をもとに、個人が特定できない形で学校法人明星学苑の学生・生徒等の募集活動等に関する施策立案及び検証のための統計・分析を行うことがあります。
 3. このフォームのプライバシーポリシーは、明星学苑公式ウェブサイトにおけるポリシーに準じます。次のリンクをご覧ください。 <https://www.meisei.ac.jp/mg/privacypolicy/>
 4. このフォームはMicrosoft Formsを用いて作成されています。Microsoft Formsの利用規約は、次のリンクをご覧ください。 <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=866263>



※記入例

セクション1

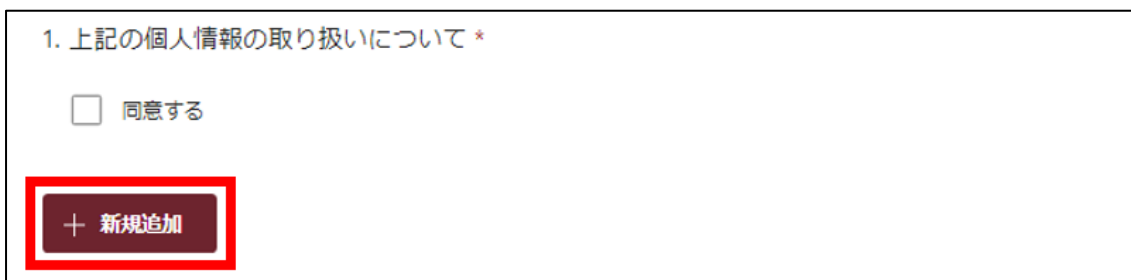
個人情報の取り扱いについて

このフォームの送信にあたっては、個人情報の取り扱いについて同意していただく必要があります。本学苑が収集した個人情報の利用は、収集目的の達成及び下記の利用目的のために必要な範囲内で行います。

- 個人情報取得主体、このフォームの所有者
学校法人明星学苑 学苑・大学事務局情報システムユニット情報システムチーム
- 問い合わせ先
<https://meisei-u.jp/isrcontact>
- 取得目的、利用目的
今後のセミナー改善や企画に向けた意見収集のため
- その他、ご確認くださいこと
 1. ご提供いただいた情報をもとに、学校法人明星学苑の各設置校等(※)が行う各種イベントや公開講座等の案内、各種情報等の提供を行うことがあります。(※)各設置校等は、学校法人明星学苑の法人部門、明星大学、明星高等学校、明星中学校、明星小学校、明星幼稚園を示します。
 2. ご提供いただいた情報をもとに、個人が特定できない形で学校法人明星学苑の学生・生徒等の募集活動等に関する施策立案及び検証のための統計・分析を行うことがあります。
 3. このフォームのプライバシーポリシーは、明星学苑公式ウェブサイトにおけるポリシーに準じます。次のリンクをご覧ください。 <https://www.meisei.ac.jp/mg/privacypolicy/>
 4. このフォームはMicrosoft Formsを用いて作成されています。Microsoft Formsの利用規約は、次のリンクをご覧ください。 <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=866263>

2. フォームに質問を追加する

(1) 「新規追加」をクリックします。

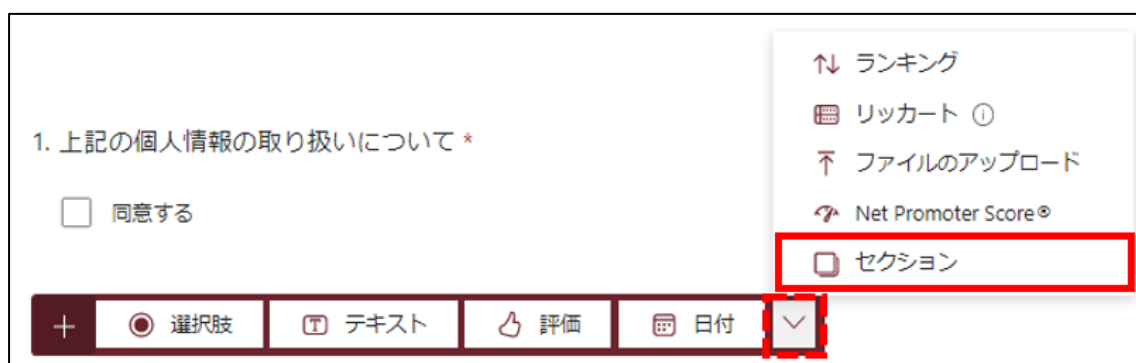


1. 上記の個人情報の取り扱いについて *

同意する

+ 新規追加

(2) 以下の通り、「セクション」を選択してください。



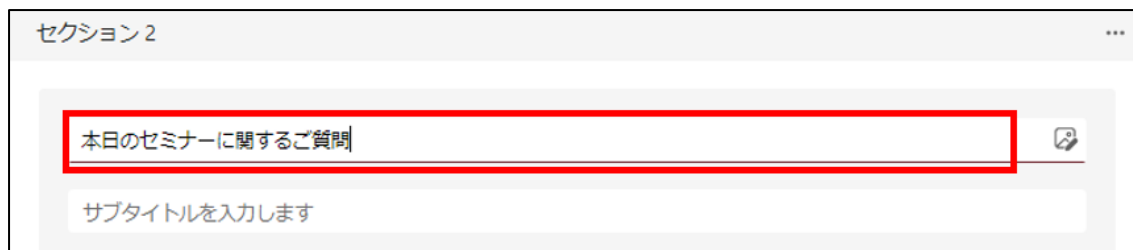
1. 上記の個人情報の取り扱いについて *

同意する

- ↑↓ ランキング
- 📄 リッカート ⓘ
- ↑ ファイルのアップロード
- 👍 Net Promoter Score®
- 📄 セクション**

+ 選択肢 テキスト 評価 日付 ▼

(3) 追加されたセクションのタイトルを入力します。



セクション 2

本日のセミナーに関するご質問

サブタイトルを入力します

(4) 「新規追加」をクリックして、フォームに質問内容を追加していきます。

The screenshot shows a web interface for adding a new question. At the top, there is a header 'セクション2' and a main title '本日のセミナーに関するご質問'. A red box highlights a '+ 新規追加' button. Below this, a larger red box encompasses a preview of the question form and a dropdown menu. The dropdown menu lists several options: 'ランキング', 'リッカート ①', 'ファイルのアップロード', 'Net Promoter Score®', and 'セクション'. At the bottom of the preview, there is a toolbar with buttons for '+', '選択肢', 'テキスト', '評価', '日付', and a dropdown arrow.

<質問形式について>

質問形式	内容
選択肢	選択項目（単一または複数）を選択させる形式
テキスト	文章（1行または複数行）を入力させる形式
評価	質問文について、最大10段階で評価させる形式
日付	質問文について、年月日（yyyy/mm/dd）を入力させる形式
ランキング	選択項目の順番を入れ替えて順位を回答させる形式
リッカート	リッカート尺度を用いて、段階的な選択肢を選ばせる形式
ファイルのアップロード	ファイルをアップロードさせる設問を作成できる
Net Promoter Score	ネットプロモータースコアを用いて、質問文に対する両極的な考え方の度合いを0～10の点数で回答させる形式

■作成例 1：選択肢形式の質問

質問文と選択肢を入力します。選択肢は「オプションを追加」で増やすことができます。

複数回答させたい場合は「複数回答」を ON に、質問の回答を必須にしたい場合は「必須」を ON にします。

■作成例 2：テキスト形式の質問

質問文を入力します。デフォルトの設定では 1 行のテキストボックスですが、「長い回答」を ON にすることにより、複数行で回答させることができます。

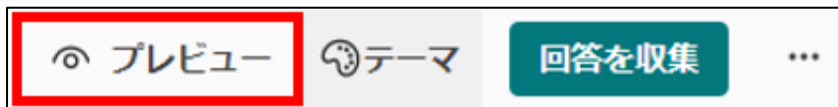
<1 行>

<複数行>

※入力文字数の制限は、1 行・複数行ともに 4,000 文字まで（2023 年 1 月 6 日時点）

■補足：作成したフォームを確認する

作成したフォームが回答者にどのように表示されるか、「プレビュー」から確認することができます。



<プレビュー画面>

A screenshot of a form preview screen. At the top left is a back arrow and the text '戻る'. At the top right are two device icons: 'コンピューター' (Computer) and '携帯電話/タブレット' (Mobile Phone/Tablet). Below this is a dark red header bar with the Meisei logo and the text 'ITセミナーに関するアンケートフォーム'. The main content area has a red asterisk and the text '* 必須' (Required). Below that is the question '本日のセミナーに関するご質問' (Questions about today's seminar). The specific question is '2. 今回のセミナーをどこでお知りになりましたか？ *' (2. Where did you learn about this seminar?). There are four radio button options: 'ホームページ' (Homepage), 'DM', '職場の同僚' (Colleague at work), and 'その他' (Other). The 'その他' option has a text input field next to it.

※画面右上の「コンピューター」「携帯電話/タブレット」をクリックすると、それぞれの画面に表示を切り替えることができます。

3. フォームの詳細設定を行う

作成したフォームは、回答可能なユーザの範囲に制限をかけたたり、回答期限等を設定することができます。

(1) 「…」をクリックし、「設定」を選択します。



(2) フォームに入力できるユーザを設定します。

このフォームに入力できるユーザー

すべてのユーザーが回答可能

自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能

名前を記録

1人につき1つの回答

自分の所属組織内の特定のユーザーが回答可能

<設定項目>

すべてのユーザーが回答可能	学外を含むすべてのユーザーが回答することができます。
自分の組織内のユーザーのみが回答可能	学内のユーザーのみが回答することができます (学外のユーザーは回答することができません)。
自分の所属組織内の特定のユーザーが回答可能	学内の特定のユーザーを回答者に指定することができます。

(3) 回答のオプションの設定から、回答を受け付けるかどうかや、フォーム回答後に表示される画面のメッセージ等を設定することができます。

回答のオプション

回答を受け付ける

開始日

終了日

期間を設定する ⓘ

質問をシャッフル

進行状況バーの表示

を非表示にする別の回答を送信

お礼のメッセージをカスタマイズ

<設定項目>

回答を受け付ける	フォームへの回答が可能になります（チェックを外すことで回答を締め切ることができます）。
開始日	回答の受付開始日を設定できます。
終了日	回答の受付終了日を設定できます。
期間を設定する	フォームに入力できる制限時間を分単位で設定できます。設定した時間を過ぎると、回答は自動的に送信されます。
進行状況バーの表示	フォームが複数ページにわたる場合、回答者が現在どのページを回答しているか表示させることができます。
お礼のメッセージをカスタマイズ	回答者が答えを送信したときに表示される画面のメッセージを編集することができます。

※フォーム送信後に表示されるメッセージ画面例

ITセミナーに関するアンケートフォーム

✔ ありがとうございます。

回答が送信されました。

アンケートにご協力いただき誠にありがとうございました。

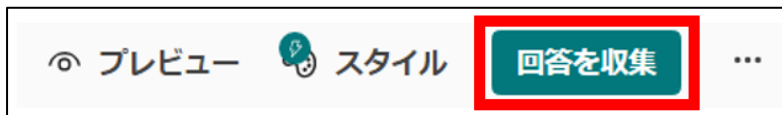
回答のPDFを印刷または入手する

[別の回答を送信](#)

4. フォームを公開して、回答を収集する

フォームを公開して回答を収集するために、任意の方法で回答者にフォームを共有します。
以下では、回答フォーム画面の URL を共有する方法について記載します。

(1) 「回答を収集」をクリックします。



(2) 「リンクコピー」をクリックし、表示されている URL をコピーします。

回答フォームにアクセスするための URL になりますので、回答者に共有してください。



5. 回答結果を確認する

各回答者から送信されたフォームの回答結果は、「応答」タブからリアルタイムで確認することができます。
また、回答データは Excel ファイルで出力することが可能です。

ITセミナーに関するアンケートフォーム

1
応答

00:53
完了するのにかった平均時間

アクティブ
状態

結果の表示

Excel で開く ...

1. 上記のアンケート結果について

結果の表示
各回答者から送信された内容を1件ずつ確認することができます

回答者
< 1 匿名 >

00:54
完了までの時間

個人情報取り扱いについて
このフォームの送信にあたっては、個人情報の取り扱いについて同意していただく必要があります。
本学苑が収集した個人情報の利用は、収集目的の達成及び下記の利用目的のために必要な範囲内で行います。

回答結果の一覧をExcelで出力できます

6. フォームの管理や回答結果を学内関係者と共有する

フォームの管理や回答結果を学内関係者と共有する場合には、必ず本手順を実施してください。

※本手順を実施しなかった場合、フォーム所有者（フォームの作成者）が退職した時点で
フォームと回答結果が削除されます。

削除されてしまうと情報システムチームではデータの復旧は行えません。

※フォーム管理と回答結果の共有方法として【共同作業】を設定する方法もありますが、
共同作業を設定していても、フォーム作成者が退職するとフォームと回答結果は削除されます。
必ず本手順の通りに設定を行ってください。

学内関係者と共有するにあたり、「どなたと共有するか」の設定は Microsoft Teams にて行います。

- (1) Microsoft Teams でフォームの管理や回答結果を共有するためのチームを作成します。
チームの作成手順については下記マニュアルをご参照ください。

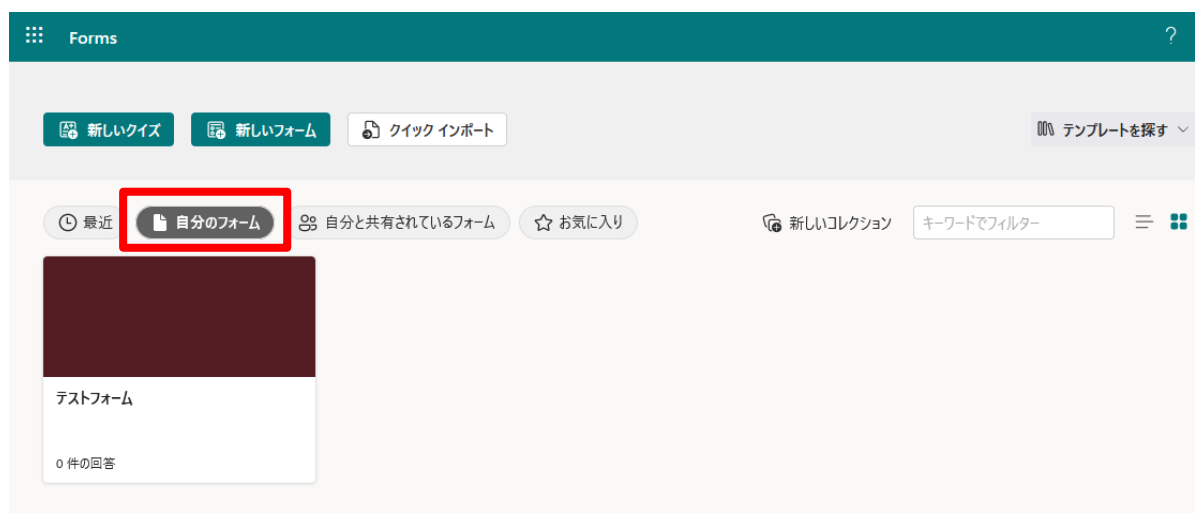
【M050】 Teams チーム作成・メンバー追加／削除設定マニュアル

<https://its.hino.meisei-u.ac.jp/manual/m050/>

※作成したチームには必ずフォーム所有者がメンバーとして参加している状態にしてください。

※部署などでフォームを管理し、既に Teams 上にも同じメンバーのチームが存在する場合は、
そのチームを流用していただいて差し支えありません。

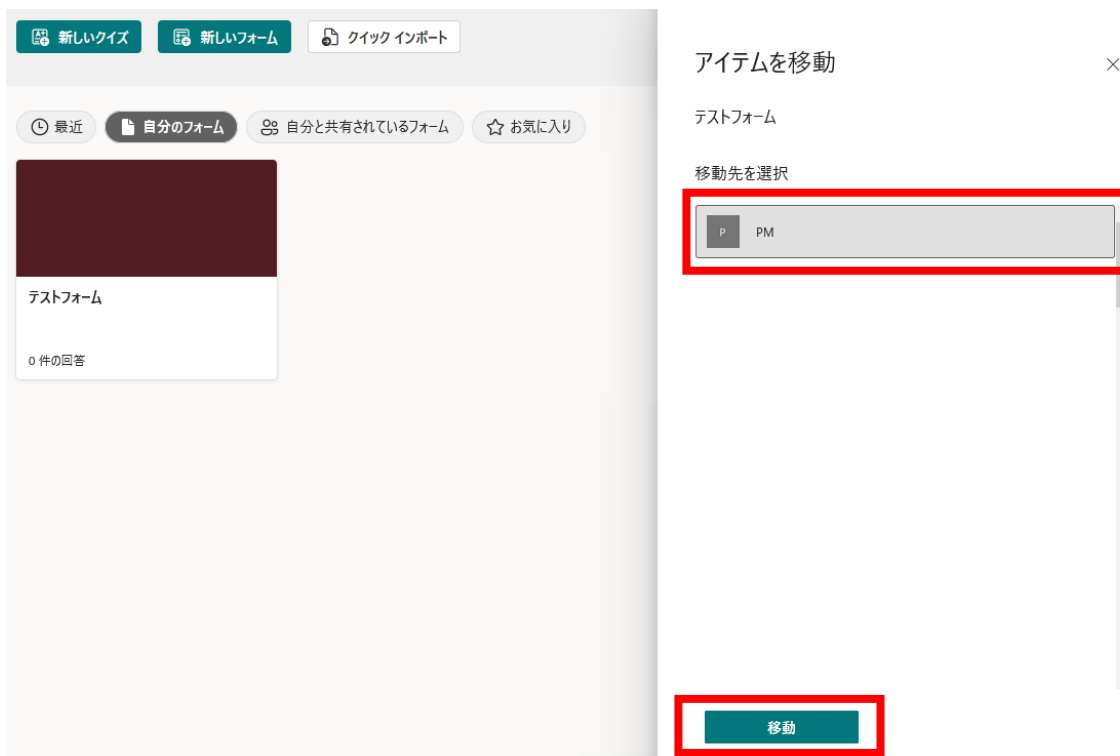
- (2) [Microsoft Forms へのアクセス方法](#) に従って Microsoft Forms 画面にアクセスします。
- (3) 「自分のフォーム」をクリックし、学内関係者と共有したいフォームを探します。



- (4) フォームにマウスカーソルを合わせると表示させる「…」をクリックし、表示されたメニューから「グループに移動」を選択します。



- (5) 画面右側に【アイテムを移動】という画面が表示され、移動先の一覧として現在自身がメンバーとなっているチームの一覧が表示されるので、共有したいチームを選択し、「移動」をクリックします。



以上でフォームの共有設定は完了です。

以降、フォームの編集画面にアクセスするためには以下のメニューを遷移する必要があります。

- ① Microsoft Forms の一覧画面にある「マイグループ」からチームを選択する
- ② グループのフォーム一覧からアクセスしたいフォームを探す

なお、フォーム公開後にフォームを移動しても、URL に変更はありません。

また、移動前の回答内容も引き継がれます。

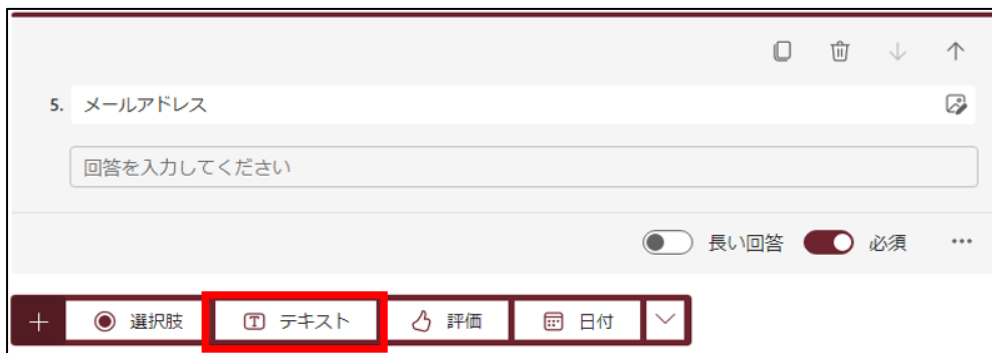
7. 自動応答メールの送信について

現在の Microsoft Forms の機能では、フォームの回答後に自動応答メールを送信することができません。以下のような自動応答メールの送信をご希望の際には、本手順に従って必要な情報を収集し、情報システムチームにメール送信設定をご依頼ください。

設定依頼が必要なパターン① フォームに回答があったことを本学関係者にメールを通知する

設定依頼が必要なパターン② フォーム回答者に自動応答メールを送信する

なお、パターン②の場合には、自動応答メールの送信には回答者のメールアドレスが必要となりますので、**フォームの質問（テキスト形式）で、送信先のメールアドレスを入力していただくようにしてください。**また、その質問は「必須入力」の設定にしてください。



The screenshot shows a Microsoft Form question titled "5. メールアドレス" (5. Email address). The question is set to "Text" (テキスト) format. The "Required" (必須) toggle is turned on, and the "Long answer" (長い回答) toggle is turned off. The "Text" option in the question type menu is highlighted with a red box.

■申請手順

(1) 対象のフォームで、共同編集者として「システム運用（日野のみ）」を追加してください。



(2) フォームの編集用 URL をコピーして控えておいてください。



共同作業者の追加

リンクを知っている 明星大学 の特定のユーザーは、結... ▼

名前、グループ またはメール アドレスを入力

編集用URL
https://forms.office.com/Pa... コピー

(3) 情報システムチームの問い合わせフォームを起票し、以下の必要事項をご記入の上、ご連絡ください。

● 情報システムチーム問い合わせフォーム

<https://meisei-u.jp/isrccontact>

● 必要事項

- ① (2)で控えたフォーム編集用 URL
- ② 自動応答メールの件名
- ③ 自動応答メールの本文
- ④ メールを送信期間
- ⑤ (回答があったことを本学関係者にメールで通知する場合のみ) 通知先メールアドレス

※回答があったことを本学関係者にメールで通知する場合、
回答内容を共有するために作成した Teams のチームメールアドレスの活用を推奨します。
Teams のチームメールアドレスの取得については以下をご参照ください。

【M056】 Teams チャンネル専用メールアドレス取得マニュアル

<https://its.hino.meisei-u.ac.jp/manual/m056/>

