

# 岐阜県

## 『災害ボランティア事前登録システム』

### 利用手順書(市町村社協編)

---

令和4年3月31日現在

#### 目次

はじめに .....	1
1. GoogleWorkspace へのアクセス .....	2
2. 事前登録フォームの設定 .....	5
3. 事前登録フォームの作成 .....	9
4. 事前登録の停止、フォームの削除 .....	13

## はじめに

- 本資料は、GoogleWorkspace サービス内の Form 機能を用いたボランティア事前登録システムの利用方法の説明となります。
- 本資料は各市町村の担当者向け操作手順書となります。岐阜県社会福祉協議会から展開された ID とパスワードを利用して GoogleWorkspace サービスをご利用ください。
- このシステムでは下記図の順に操作をしていきます。また詳細の操作方法は各章にて説明します。

### このシステムの操作の流れ





## 1. GoogleWorkspace へのアクセス

### 1-1. ログイン

- ・PCブラウザを起動して、グーグルホームページにアクセス  
(URL : <https://www.google.co.jp/>)
- ・表示されたページの右上のログインボタンをクリックしてログイン画面へと移動。



- ・ログイン画面が表示されるので展開されたメールアドレスを入力して次へをクリック。



・パスワード入力画面が表示されるのでパスワードを入力して次へをクリック。

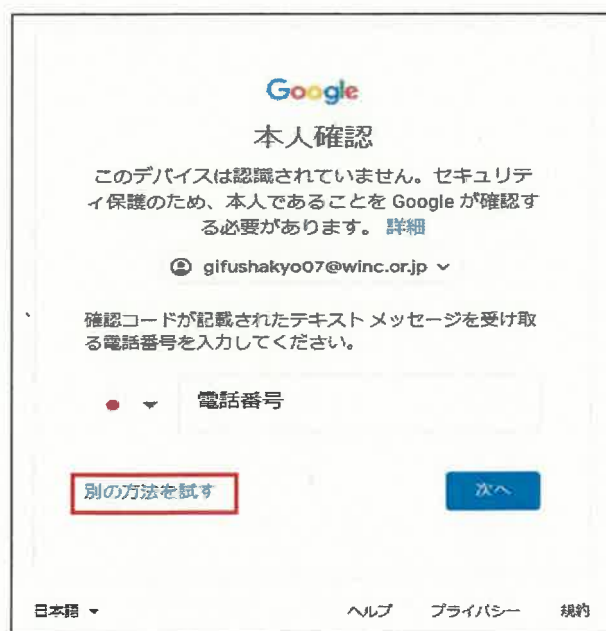


・ログインが完了してメイン画面が表示されます。

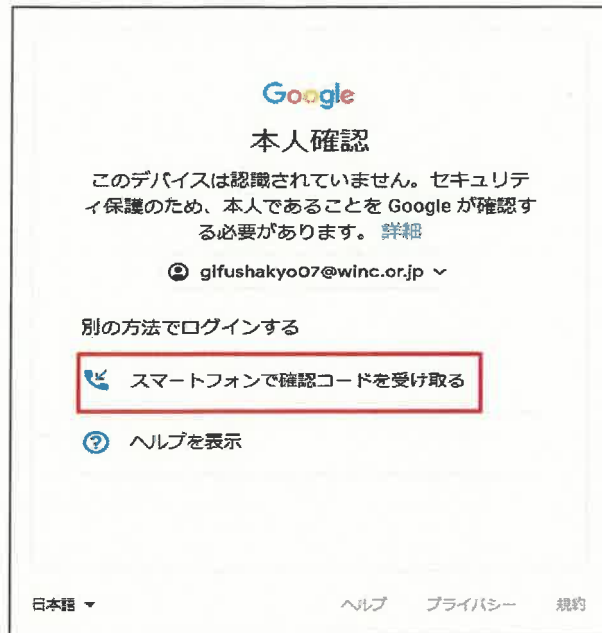
※パスワードは、使用する ID により異なります。【利用手順書 P 1 参照】

#### ※ログイン後、本人確認が求められた場合

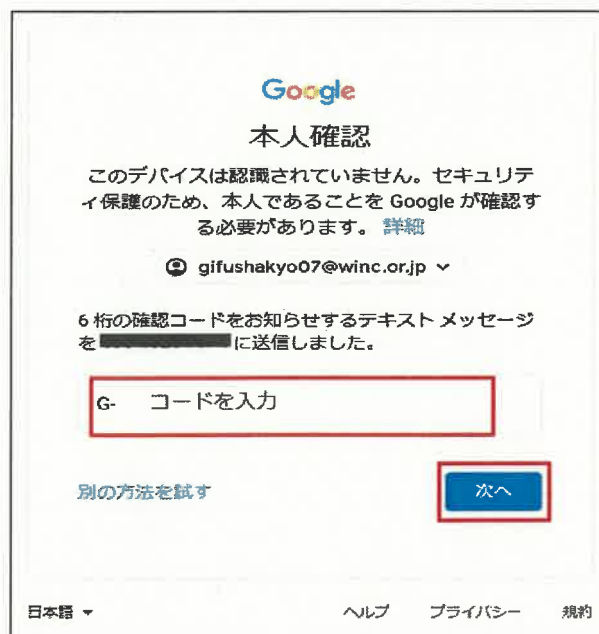
- ① 事前登録システム（指定された ID 及び PW）にログイン後、本人確認が必要な場合があります。電話番号欄に固定電話番号を入力しても、エラーとなる場合は、「別の方法を試す」を選択してください。



- ② 「スマートフォンで確認コードを受け取る」を選択してください。  
スマートフォンが、確認コードを受け取ることができる状態であることを確認してください。  
※SNS の受信を拒否等の解除をしてください。



- ③ すぐに、携帯電話に確認コードが送られてきます。確認コードを入力すれば利用が可能となります。





## 2. 事前登録フォームの設定

### 2-1. ボランティアフォーム作成スクリプトの起動

・作成するフォームのタイトル、概要、質問項目の設定を行います。

ログイン後の画面から右上のメニューボタンをクリックして表示される一覧からドライブアイコンをクリック。



・移動後、マイドライブ内の“ボランティアフォーム作成スクリプト”ファイルをダブルクリックしてファイルを起動します。



## 2-2. 概要の設定

・ダブルクリック後、表示画面内概要タブを選択して表示される“タイトル”セルの横にフォームのタイトルを、“概要”セルの横にフォームの概要を入力してください。

・また、ボランティア事前登録システムでは GoogleForm の仕様上、予約タイミングによって予約件数が上限を数件超過する可能性があり、その対応として予約超過した申込者様をキャンセルし、メールにてお知らせする機能があります。

キャンセル機能を利用する場合、下記のメール作成セルの横に“O”を入力、利用しない場合は“×”を入力。また、利用する場合はメールタイトルセルの横にメールの件名を、メール本文セルの横に本文を入力してください。

## 2-3. 項目データの設定

- ・次にフォームの項目設定を行うため、項目データタブをクリックして表示します。

ボランティアフォーム作成スクリプト\_時間ごとの募集 ☆ 田 田

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール アドオン ヘルプ 最終編集:数秒前

100% 123 Arial 10 B I S A

F14

	A	B	C	D	E	F	G	
1	質問タイトル	活動日【6月1日】 集合時間【8:30-9:00】	活動日【6月1日】 集合時間【9:30-10:00】	活動日【6月2日】 集合時間【8:30-9:00】	活動日【6月2日】 集合時間【9:30-10:00】	活動日【6月3日】 集合時間【8:30-9:00】	活動日【6月3日】 集合時間【9:30-10:00】	健康状態
2	質問種類	プルダウン	プルダウン	プルダウン	プルダウン	プルダウン	プルダウン	ラジオボタ
3	質問説明	同じ日(活動日)では、8:30-9:00・9:30-10:00のどちらかを選択し、それ以外は「活動を行わない」を選択してください。	同じ日(活動日)では、8:30-9:00・9:30-10:00のどちらかを選択し、それ以外は「活動を行わない」を選択してください。	同じ日(活動日)では、8:30-9:00・9:30-10:00のどちらかを選択し、それ以外は「活動を行わない」を選択してください。	同じ日(活動日)では、8:30-9:00・9:30-10:00のどちらかを選択し、それ以外は「活動を行わない」を選択してください。	同じ日(活動日)では、8:30-9:00・9:30-10:00のどちらかを選択し、それ以外は「活動を行わない」を選択してください。	同じ日(活動日)では、8:30-9:00・9:30-10:00のどちらかを選択し、それ以外は「活動を行わない」を選択してください。	該当しない場合は申し込みます。
4	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須
5	最大参加数	30	30	30	30	30	30	
6	質問項目	活動する	活動する	活動する	活動する	活動する	活動する	①発熱、呼吸器、頭痛
7		活動を行わない	活動を行わない	活動を行わない	活動を行わない	活動を行わない	活動を行わない	②嗅覚、味
8								③糖尿病、④方、免疫抑制
9								⑤海外渡航
10								⑥新型コロナウイルス
11								⑦いない方
12								⑧上記①～⑦
13								
14								

概要 項目データ

- ・フォームに表示するタイトルや質問種類を入力し、フォーム項目の設定を行ってください。

ボランティアフォーム作成スクリプト\_時間ごとの募集 ☆ 田 田

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール アドオン ヘルプ 最終編集:数秒前

100% 123 Arial 10 B I S A

F14

	A	B	C	D	E	F	G	
1	質問タイトル	活動日【6月1日】 集合時間【8:30-9:00】	活動日【6月1日】 集合時間【9:30-10:00】	活動日【6月2日】 集合時間【8:30-9:00】	活動日【6月2日】 集合時間【9:30-10:00】	活動日【6月3日】 集合時間【8:30-9:00】	活動日【6月3日】 集合時間【9:30-10:00】	健康状態
2	質問種類	プルダウン	プルダウン	プルダウン	プルダウン	プルダウン	プルダウン	ラジオボタ
3	質問説明	同じ日(活動日)では、8:30-9:00・9:30-10:00のどちらかを選択し、それ以外は「活動を行わない」を選択してください。	同じ日(活動日)では、8:30-9:00・9:30-10:00のどちらかを選択し、それ以外は「活動を行わない」を選択してください。	同じ日(活動日)では、8:30-9:00・9:30-10:00のどちらかを選択し、それ以外は「活動を行わない」を選択してください。	同じ日(活動日)では、8:30-9:00・9:30-10:00のどちらかを選択し、それ以外は「活動を行わない」を選択してください。	同じ日(活動日)では、8:30-9:00・9:30-10:00のどちらかを選択し、それ以外は「活動を行わない」を選択してください。	同じ日(活動日)では、8:30-9:00・9:30-10:00のどちらかを選択し、それ以外は「活動を行わない」を選択してください。	該当しない場合は申し込みます。
4	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須
5	最大参加数	30	30	30	30	30	30	
6	質問項目	活動する	活動する	活動する	活動する	活動する	活動する	①発熱、呼吸器、頭痛
7		活動を行わない	活動を行わない	活動を行わない	活動を行わない	活動を行わない	活動を行わない	②嗅覚、味
8								③糖尿病、④方、免疫抑制
9								⑤海外渡航
10								⑥新型コロナウイルス
11								⑦いない方
12								⑧上記①～⑦
13								
14								

**災害ボランティアセンター ボランティア募集フォーム (2021年06月)**

〇〇市町村災害ボランティアセンターです。〇月豪雨により被災された方々の支援を実施しています。この度は、ご協力ありがとうございます。

現在、新型コロナウイルス感染症拡大の防止のため、ボランティア募集は健康状態の確認のうえで募集しています。ご入力いただきました個人情報につきましては本災害におけるボランティアの調整にのみ活用し、適切な管理をしております。

〇〇市町村社会福祉協議会

\*必須

メールアドレス\*

メールアドレス

活動日【6月1日】  
集合時間【8:30-9:00】  
同じ日(活動日)では、8:30-9:00・9:30-10:00のどちらかを選択し、それ以外は「活動を行わない」を選択してください。(残り30名)

選択

入力内容 1 列がフォームの 1 項目になります。



・各項目による設定内容は以下のようになります。

項目	説明
質問タイトル	質問のタイトルを設定します。
質問種類	質問の種類を設定します。“記述”、“ラジオボタン”、“チェックボックス”、“プルダウン”から選択してください。※
質問説明	質問の説明欄を設定します。
必須	回答が必須かどうかを設定します。必須の場合は“必須”を入力。
最大参加数	予約日時にのみ設定。
質問項目	ラジオボタン、チェックボックスで使用。選択する項目を設定します。

※質問種類による表示は下記ようになります

The diagram illustrates four different question formats within a light gray border:

- 記述 (Text):** A large white rectangular area with the text "記述" at the top and "回答を入力" (Enter answer) below it.
- ラジオボタン (Radio buttons):** A white rectangular area with the text "ラジオボタン\*" at the top. Below it are two radio button options: "ラジオボタン選択肢 1" and "ラジオボタン選択肢 2".
- チェックボックス (Checkboxes):** A white rectangular area with the text "チェックボックス" at the top. Below it are three checkbox options: "チェックボックス選択肢 1", "チェックボックス選択肢 2", and "チェックボックス選択肢 3".
- プルダウン (Dropdown):** A white rectangular area with the text "プルダウン" at the top. Below it is a dropdown menu showing the text "選択" (Select) and a downward-pointing arrow.



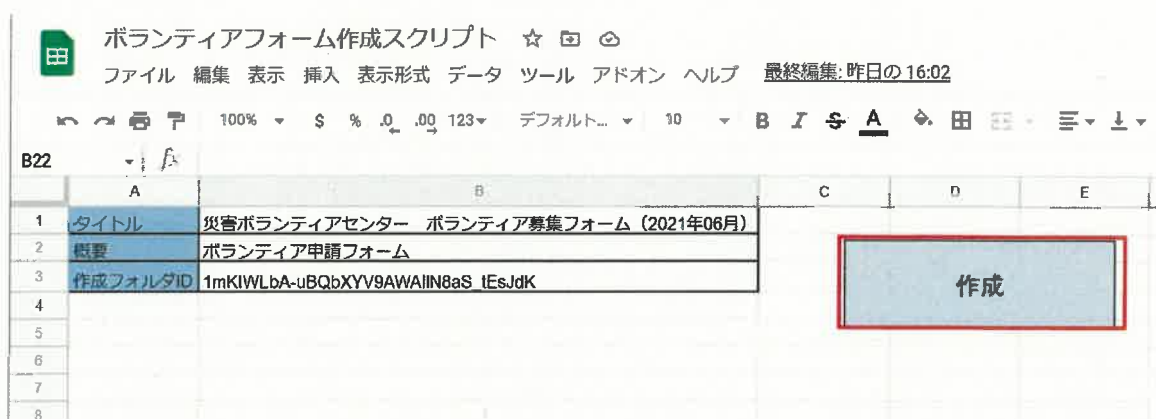
### 3. 事前登録フォームの作成

#### 3-1. フォームの作成

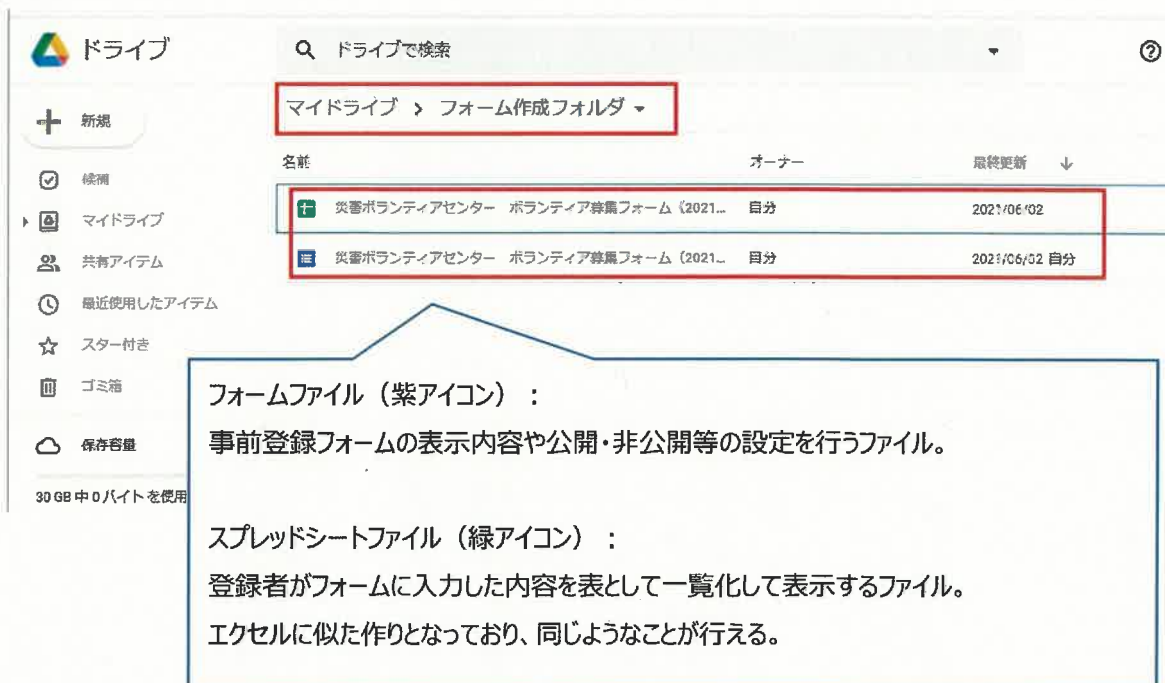
・上記の設定が完了しましたら、概要タブの作成ボタンをクリックしてください。

クリック後、しばらく待つと指定したフォルダ内にフォームとフォームの回答一覧スプレッドシートが作成されます。

**※フォームの作成には 10 秒ほど時間がかかります。1 回だけクリックするよう気を付けてください。**



・マイドライブからフォーム作成フォルダに移動してフォームファイルとスプレッドシートファイルが作成されていることを確認してください。

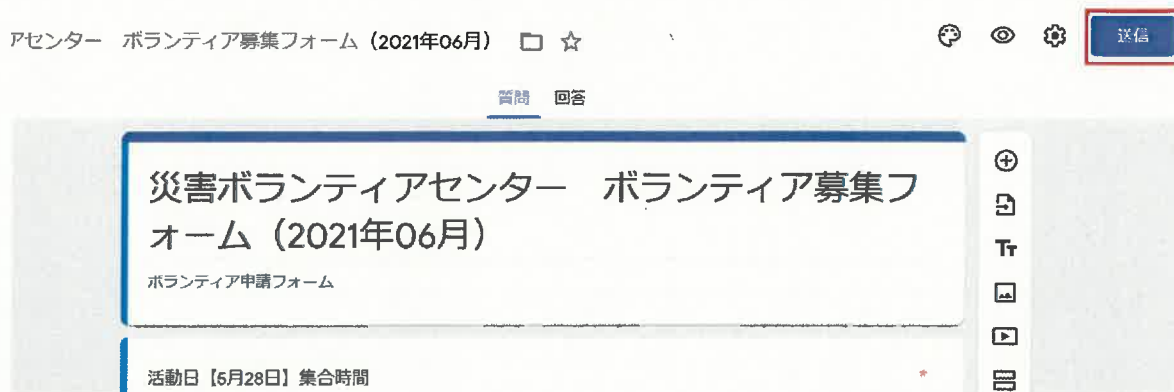


### 3-2. フォームの展開 <市町村社協ホームページに貼るリンク URL を取得する！>

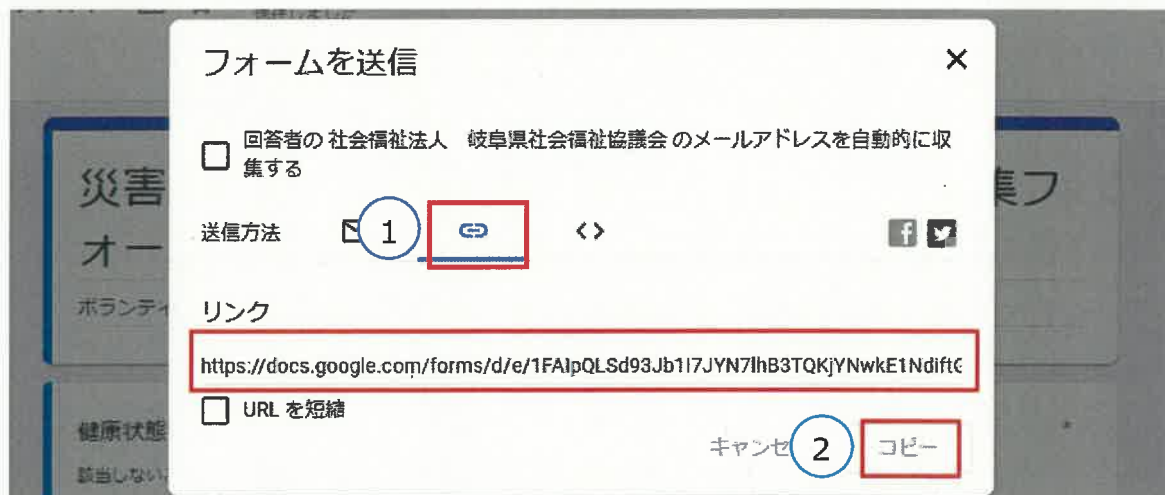
・作成したフォームを利用してボランティアの事前登録を行ってもらうために必要な URL の取得方法について説明します。取得方法は【リンク URL をコピー】と【リンク URL をメールで送信】の 2 パターンあります。

#### 【リンク URL をコピー】

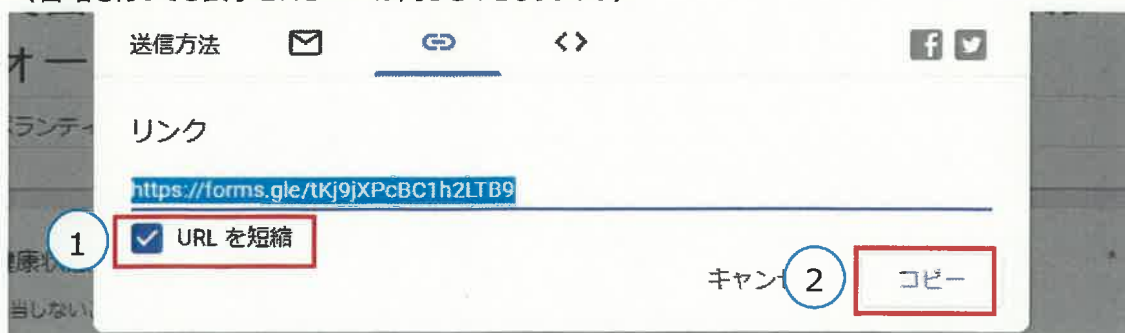
・フォームファイルをダブルクリックしてフォームを開き、フォーム画面の右上部にある“送信”ボタンをクリック。



・フォームを送信画面が表示されますので、URL のみをコピーする場合は送信方法のリンクアイコンを選択。右下のコピーボタンをクリックすればリンク欄に表示されている URL のコピーを行えます

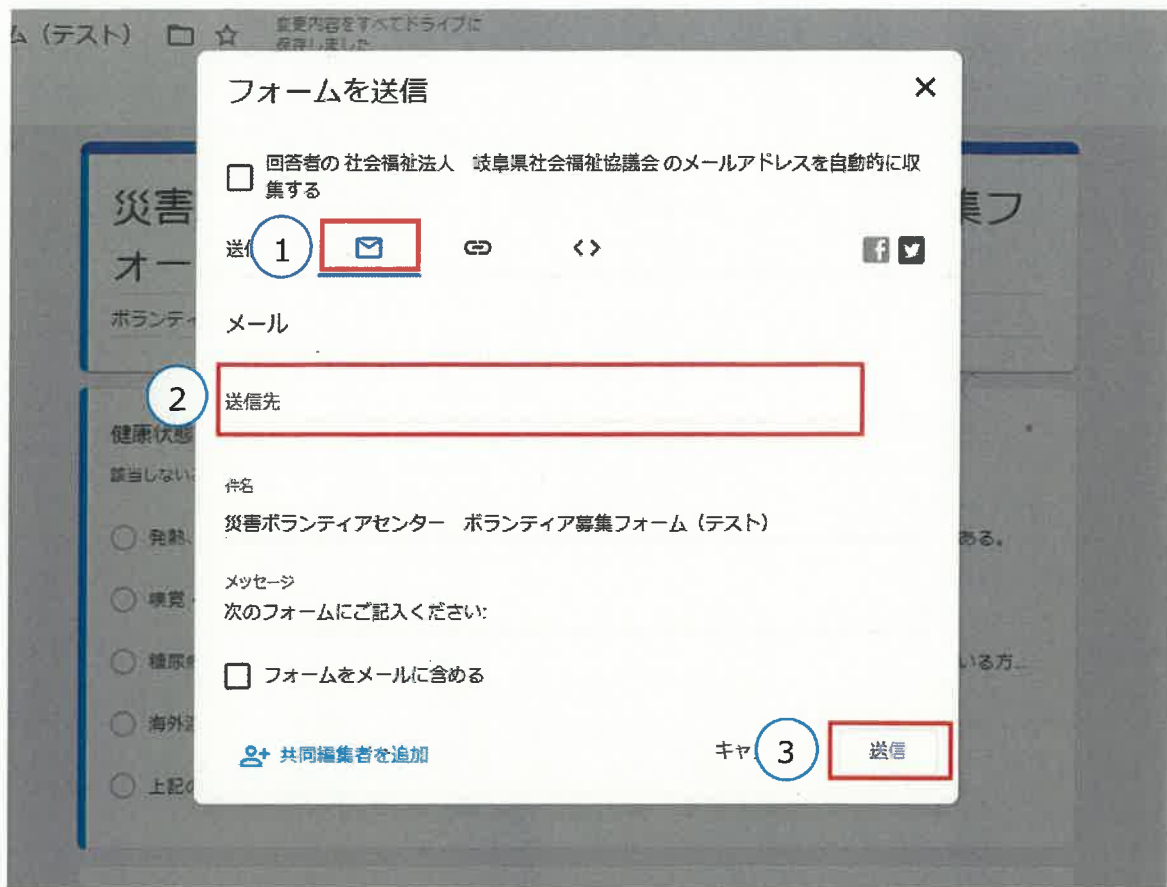


・また、省略した URL を利用したい場合は“URL を省略”にチェックを入れコピーを行ってください。  
(省略を行っても表示される HP は同じものとなります。)



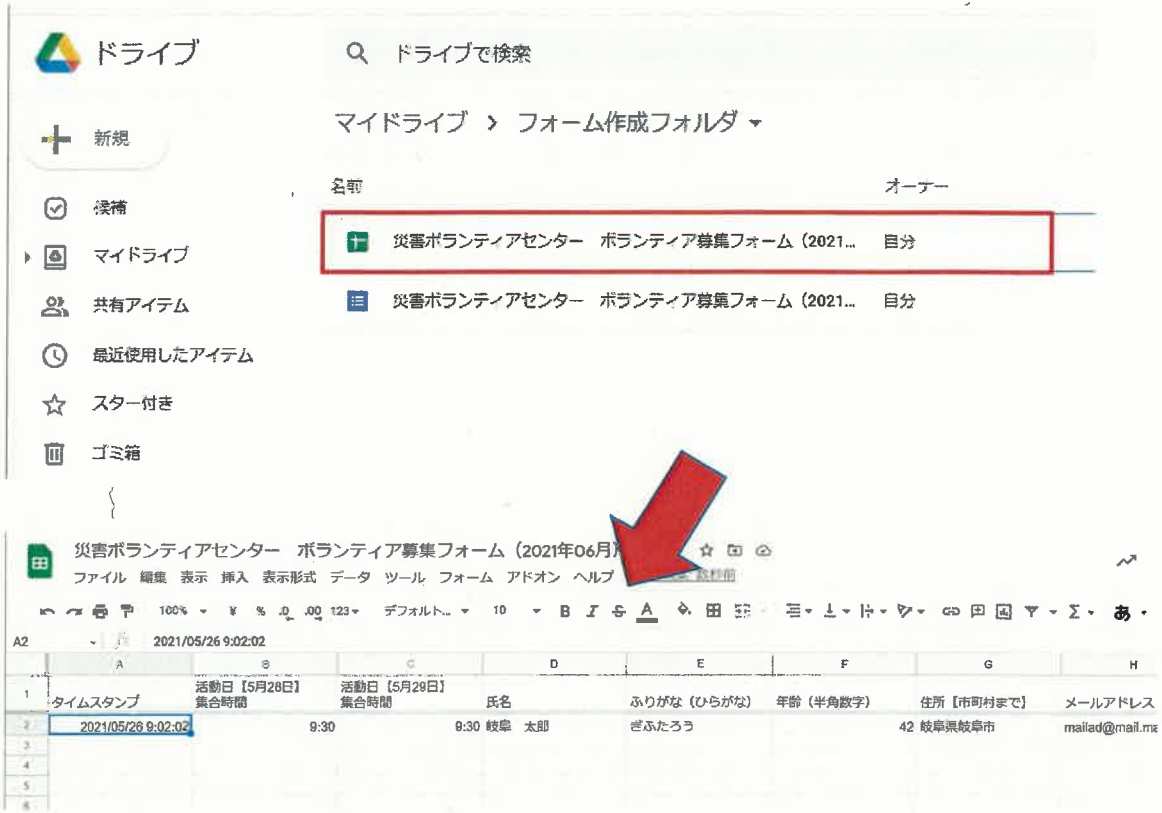
### 【リンク URL をメールで送信】

・メールでの取得を行う場合、送信方法のメールアイコンを選択。送信先欄に自身が利用しているメールアドレスを入力して右下の送信ボタンをクリックしてください。

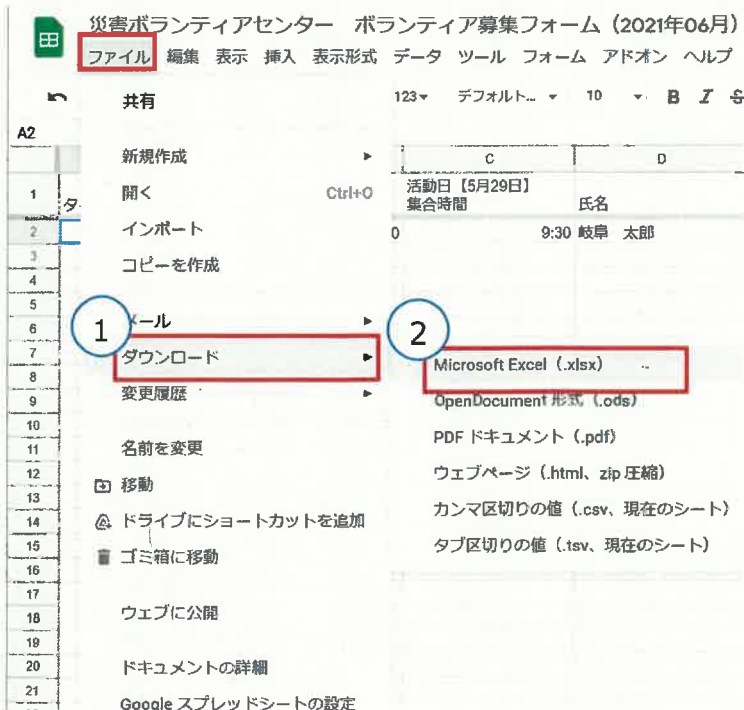


### 3-3. 登録内容の確認

登録者様の登録内容を確認します。スプレッドシートファイルをダブルクリックしてスプレッドシートを開くと今まで登録された内容が表にまとまって表示されます。



・左上のファイルを選択、ダウンロード→Microsoft Excel を選択してエクセルファイルをクリックしてエクセルファイル形式でのダウンロードが行えます。**※登録受付中にダウンロードを行うと、ダウンロード後に登録された内容は反映されないため、どのタイミングでダウンロードして利用するのは注意が必要になります。**



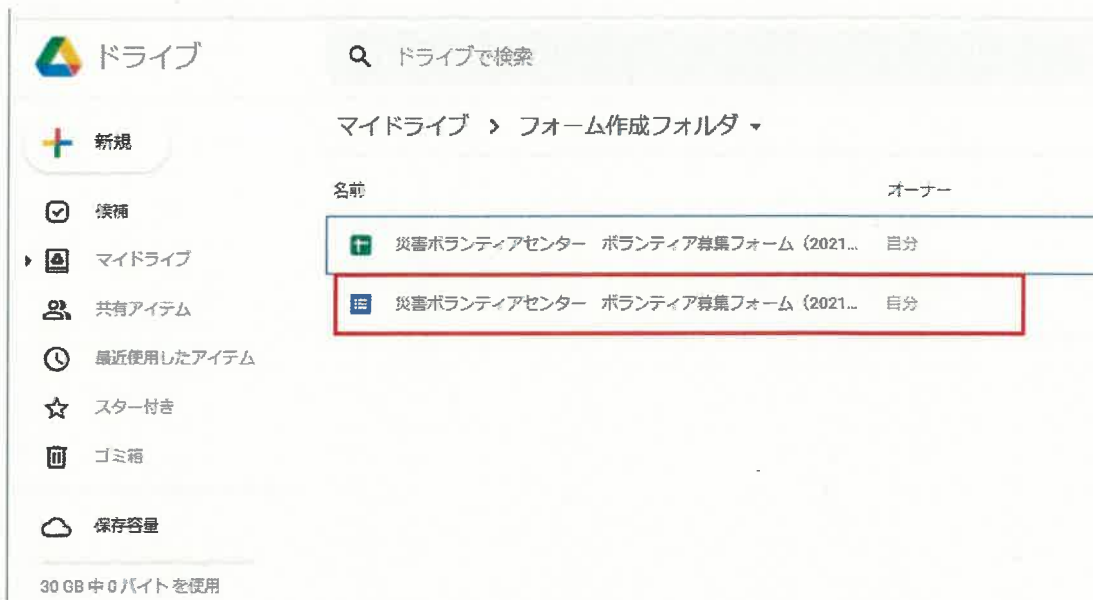


## 4. 事前登録の停止、フォームの削除

### 4-1. 事前登録の停止

・ボランティア事前登録の停止を行い、新規の申し込みを行えないように変更します。

GoogleDrive 内のフォーム作成フォルダ内から停止したいフォームファイルをダブルクリックで表示。



・回答タブを選択して表示。上部にある回答を受付中のスイッチをクリックしてください。



- ・画面上部が赤くなり、“回答受け付けていません”と表示されていれば登録停止状態となります。

質問 回答 1

### 1件の回答

回答を受け付けていません

回答者へのメッセージ  
このフォームは回答の受け付けを終了しました

概要 質問 個別

住所  
1件の回答  
1-14

年齢  
0件の回答  
この質問にはまだ回答がありません。

- ・回答者へのメッセージ欄に文言を入力することでこのフォームへアクセスした時の説明文が変更可能です。  
“このフォームの募集受付は終了いたしました。”と回答者へのメッセージ欄に入力してください。

回答を受け付けていません

回答者へのメッセージ  
このフォームの募集受付は終了いたしました。

↓

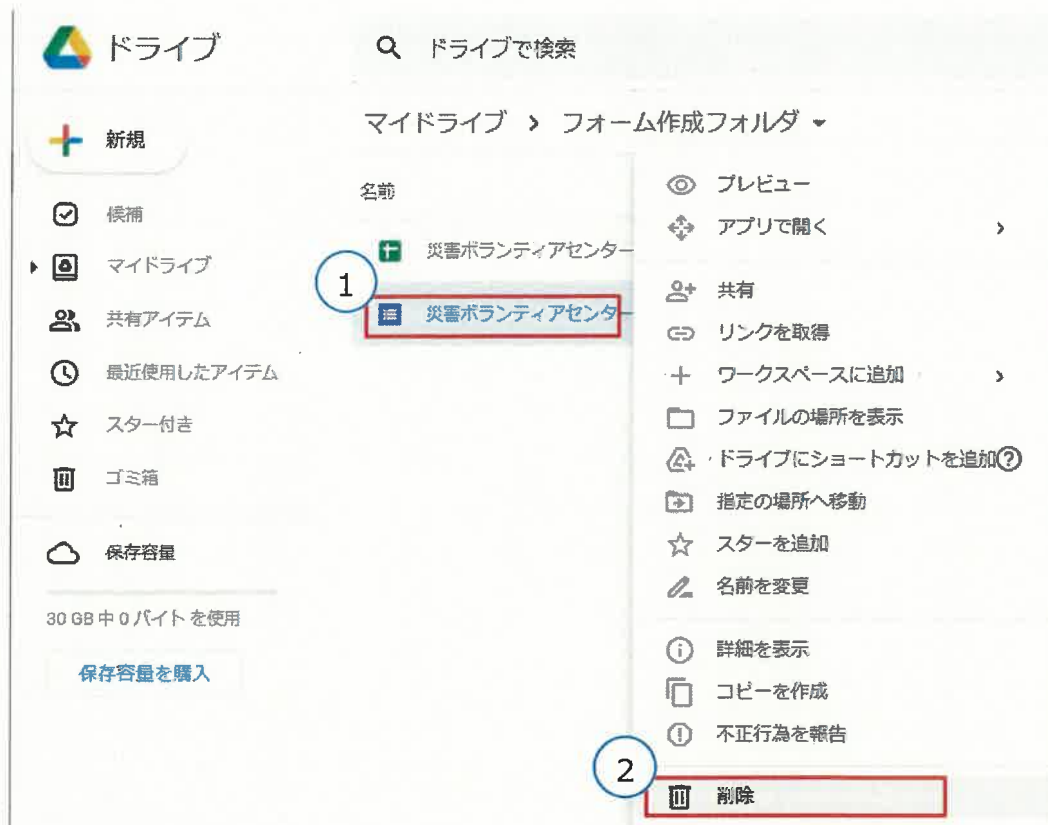
## 災害ボランティアセンター ボランティア ア募集フォーム（2021年06月）

このフォームの募集受付は終了いたしました。

このフォームは 社会福祉法人 岐阜県社会福祉協議会 内部で作成されました。不正行為の報告

#### 4-2. 事前登録フォームの削除

・事前登録フォームが不要になりましたら、作成フォルダ内のフォームを右クリック後、表示されるメニューから削除をクリックしてください。



・また、回答結果が不要になった場合も同様にスプレッドシートを右クリック後、表示されるメニューから削除をクリックしてください。