令和８年10月19日（月）
GIGA StuDX推進チーム　プチ学習会

【 Microsoft 編】
やってみたい！校務DX
〈アンケートフォームの活用〉

※資料に掲載の操作画面は令和８年10月16日時点のものです。
更新により、仕様や表示等が変更になる場合がございます。

文部科学省
MEXT
MINISTRY OF EDUCATION,
CULTURE, SPORTS,
SCIENCE AND TECHNOLOGY-JAPAN

操作体験を行う前に

- **操作体験用の端末と、説明視聴用の端末を、別で用意することを推奨します。**

- **１台の端末ですと、画面を切り替えながら操作をしていただくことになります。**

保護者との日程調整のデジタル化の効果

文部科学省

学校向け

GIGA スクール構想の下での校務 DX チェックリスト



【出典】GIGAスクール構想の下での校務DXチェックリスト（学校向け）
https://www.mext.go.jp/content/20240930-mxt_jogai01-000033278_003.pdf

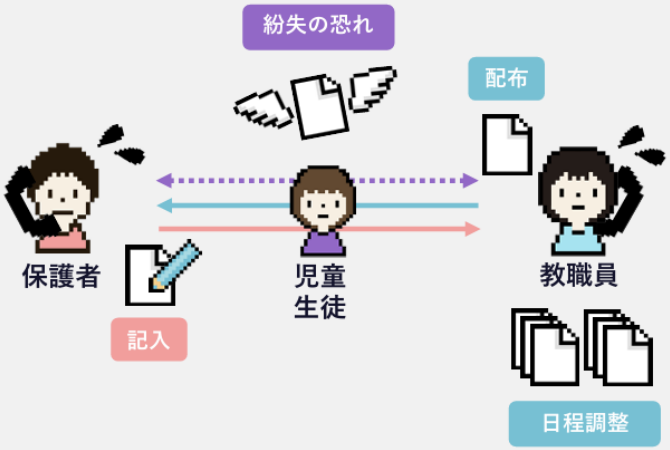
保護者との日程調整のデジタル化の効果

教職員と保護者間の連絡のデジタル化

保護者との日程調整

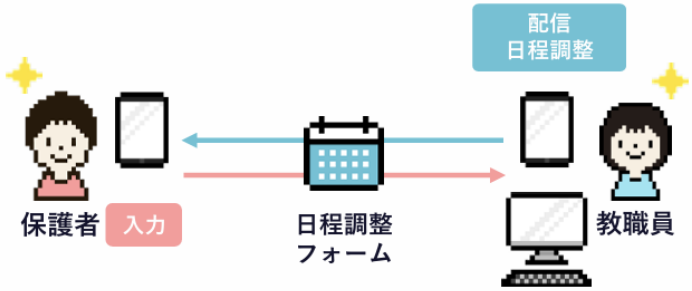
Before

各種面談（保護者面談、三者面談、家庭訪問等）の日程調整を電話や書面で実施・集計している



After

各種面談の日程調整を汎用クラウドツール(例:フォーム、Forms)等を活用し、実施・集計している



日程調整に係る教職員・保護者双方の手間が大きく軽減され、教職員の働き方改革や保護者の満足度向上につながる

【出典】GIGAスクール構想の下での校務DXチェックリスト（学校向け）
https://www.mext.go.jp/content/20240930-mxt_jogai01-000033278_003.pdf

操作体験の内容



①フォームの**作成**の仕方

Microsoft Forms の基本的な使い方



②フォームの**共有**の仕方

保護者への回答リンクのお知らせの仕方
職員への回答結果の共有方法



③回答結果の**活用**の仕方

回答結果のデータの並べ替え、
絞り込みの仕方

操作体験を行う際の注意

➢運用する際は、各自治体の「教育情報セキュリティポリシー」等の確認を！

個人情報や
健康、指導、成績、進路に関わる情報など

- 収集する情報が、情報資産分類で高い重要度（重要性分類II以上）に位置づけられている場合には、主に
  - ・汎用クラウドツールでの運用ができない。
  - ・クラウドストレージ（ Microsoft OneDrive 等）の個人領域には保管できない。

  などの事態が生じる可能性があります。
- 使用する前に、まずは、収集する情報の重要度や運用に使用できるアカウントについてご確認ください。

操作体験の内容



①フォームの**作成**の仕方

Microsoft Forms の基本的な使い方

②フォームの**共有**の仕方

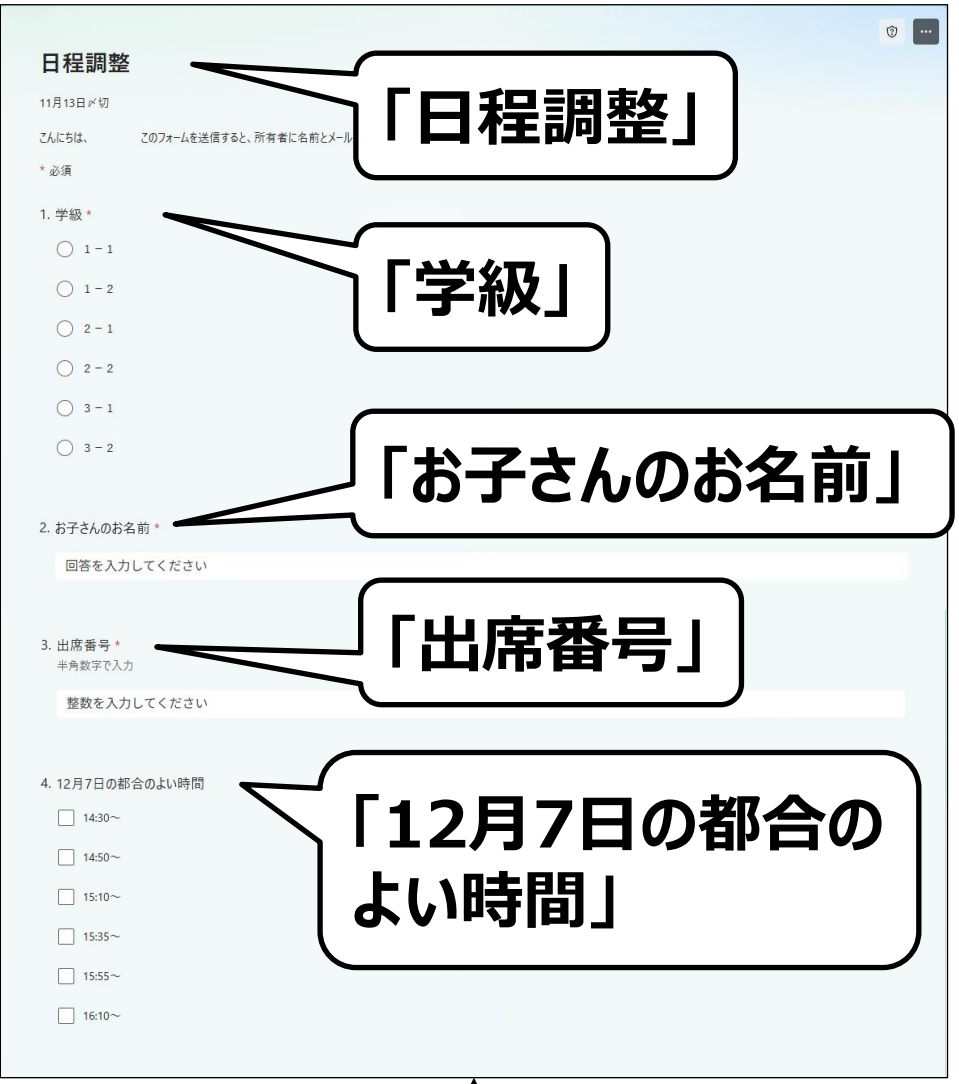
保護者への回答リンクのお知らせの仕方
職員への回答結果の共有方法

③回答結果の**活用**の仕方

回答結果のデータの並べ替え、
絞り込みの仕方

完成のイメージ

作成の仕方



「日程調整」

「学級」

「お子さんのお名前」

「出席番号」

「12月7日の都合のよい時間」



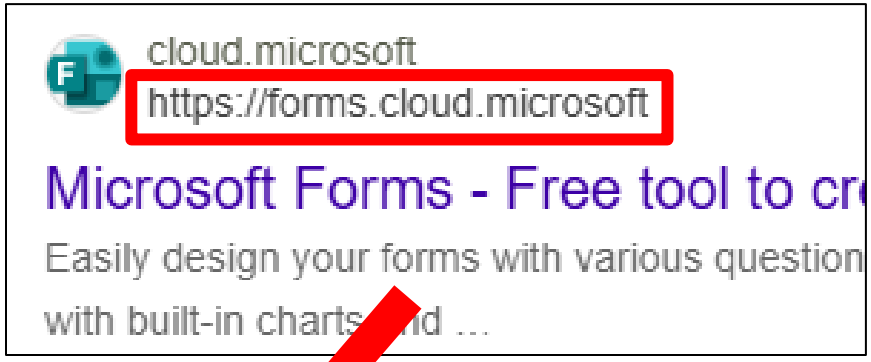
「担任に相談したい内容」

Forms のページを開く

作成の仕方

①「 Forms 」で検索





②URLまたはQRコードからアクセス

(https://forms.cloud.microsoft/)

次頁のスライドと異なるサイトに移動した場合、URLを確認

QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です

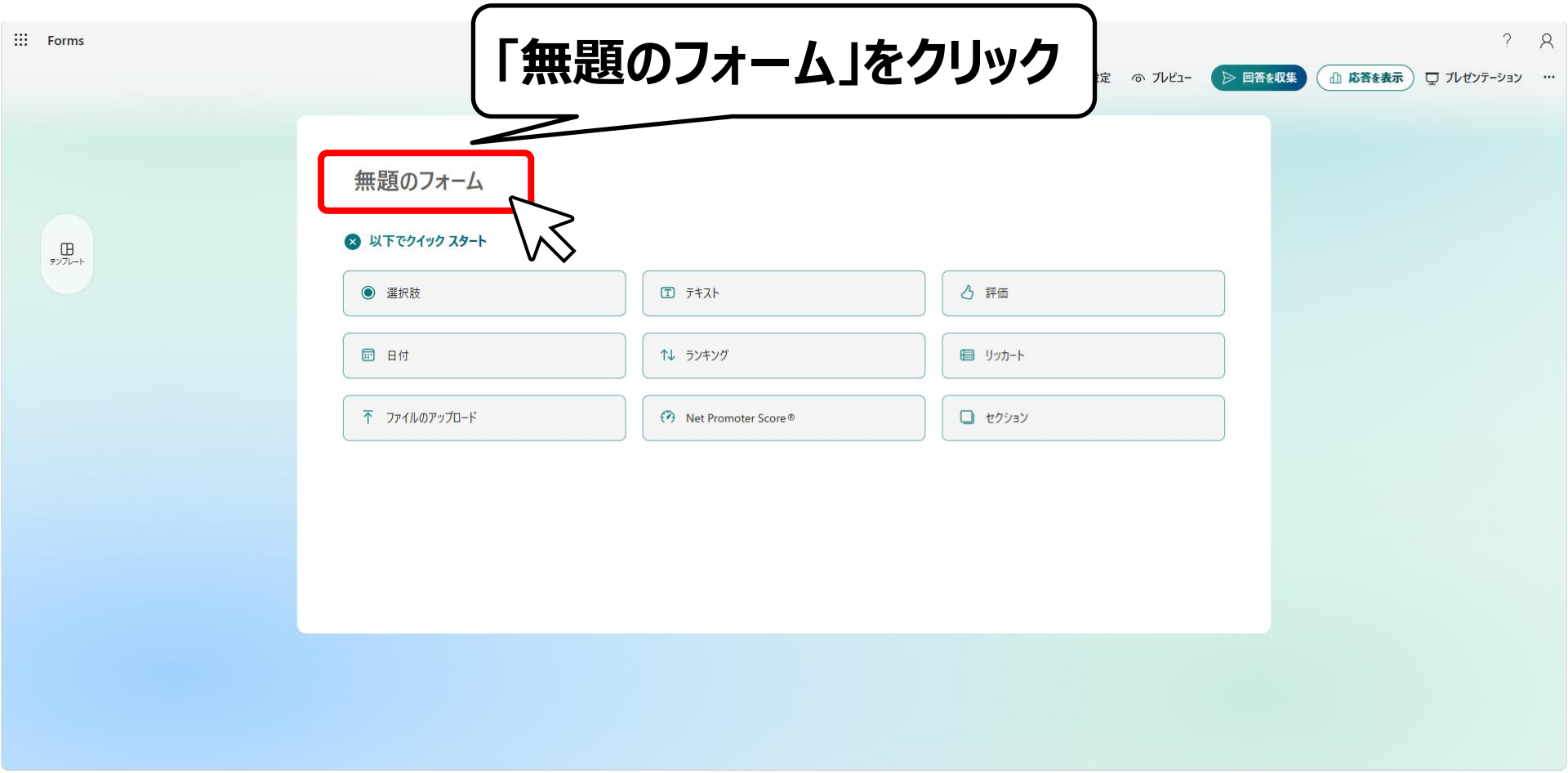
Forms トップページ

作成の仕方



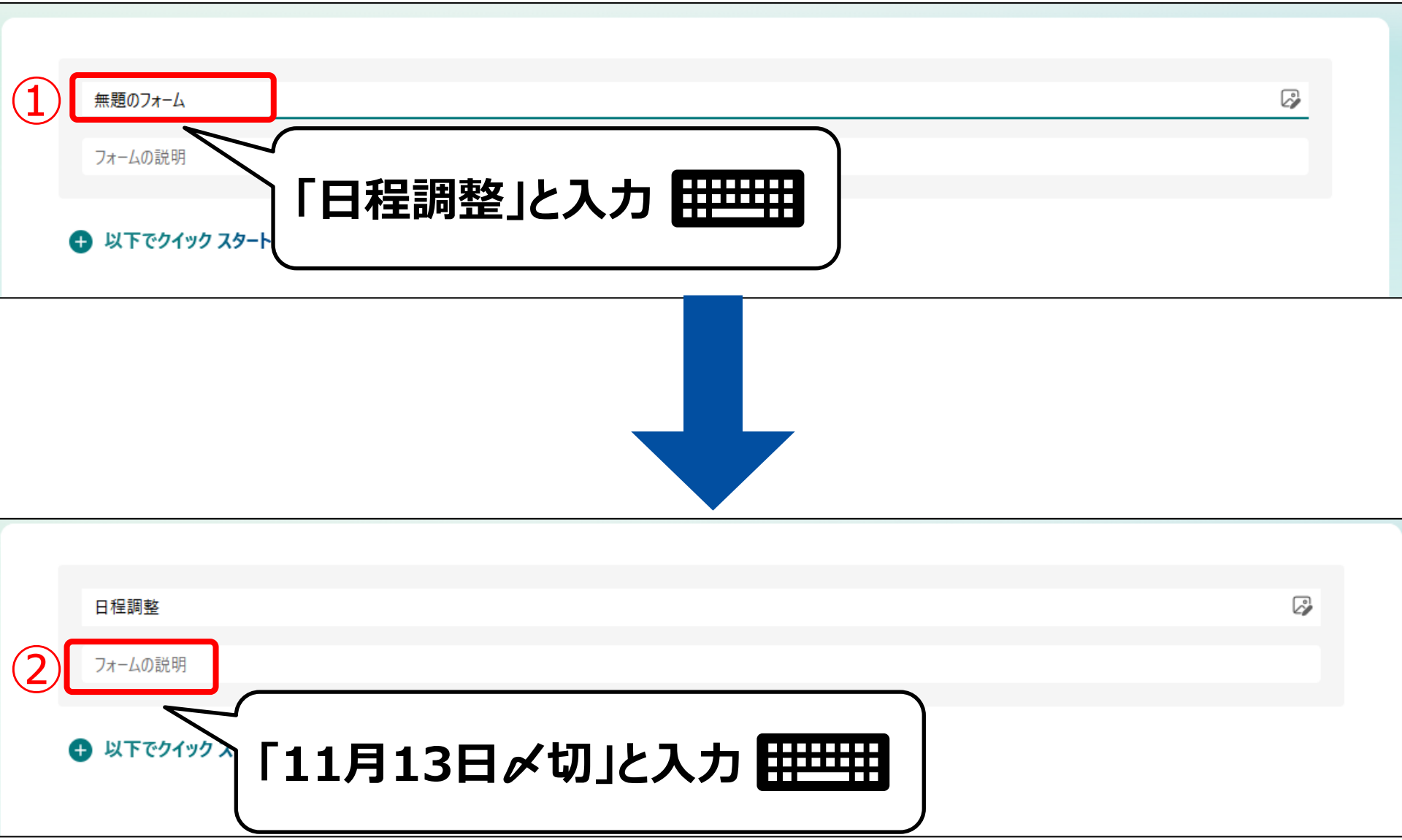
ヘッダーの変更とフォームの説明の入力

作成の仕方



ヘッダーの変更とフォームの説明の入力

作成の仕方



質問を作成する

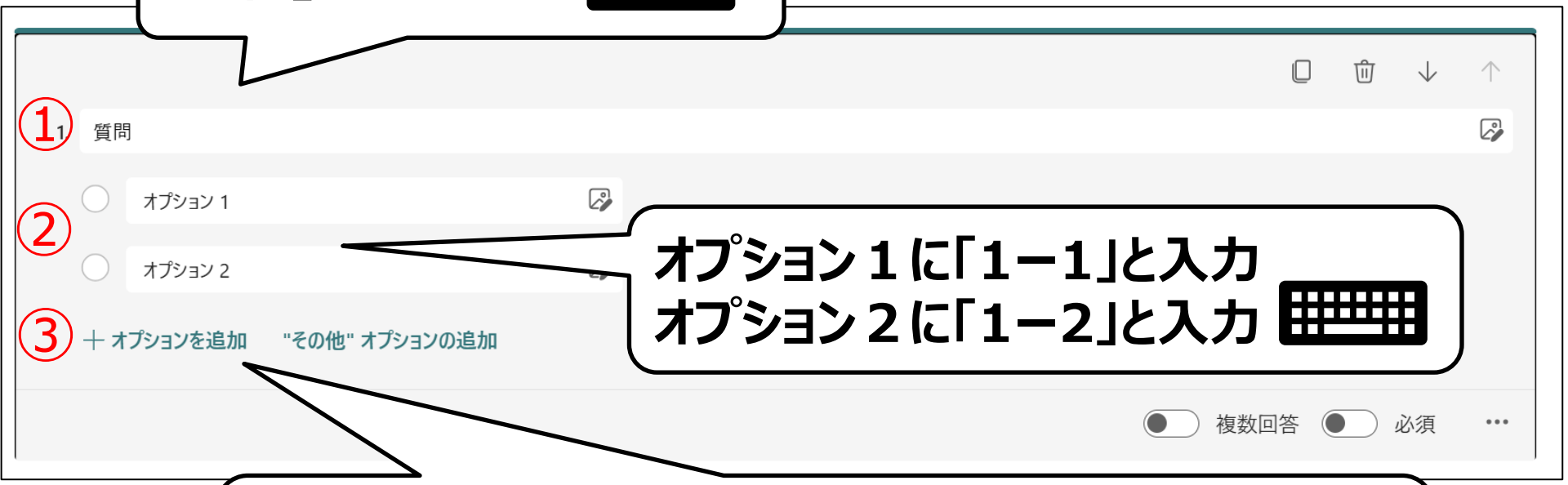
作成の仕方



学級の選択肢の作成

作成の仕方

「学級」と入力



オプション１に「1－1」と入力
オプション２に「1－2」と入力

選択肢を追加する場合は「オプションを追加」をクリック
または、オプション２を入力してエンターキーを押す

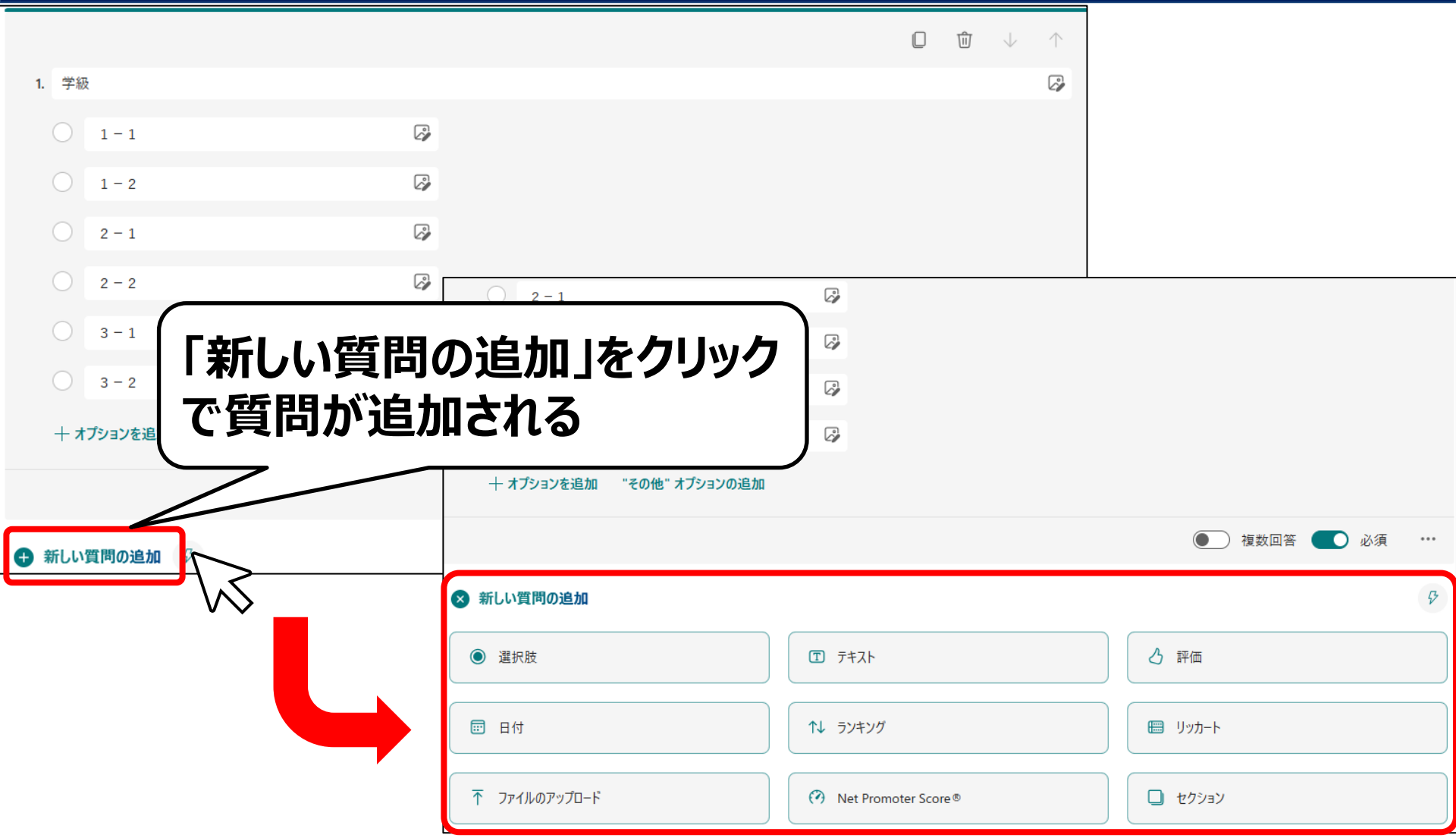
回答を必須にする

作成の仕方



質問の追加

作成の仕方


1. 学級
1 – 1
1 – 2
2 – 1
2 – 2
3 – 1
3 – 2
＋ オプションを追
「新しい質問の追加」をクリックで質問が追加される
新しい質問の追加
＋ オプションを追加
"その他" オプションの追加
複数回答
必須
新しい質問の追加
選択肢
テキスト
評価
日付
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

名前の入力欄を作成

作成の仕方



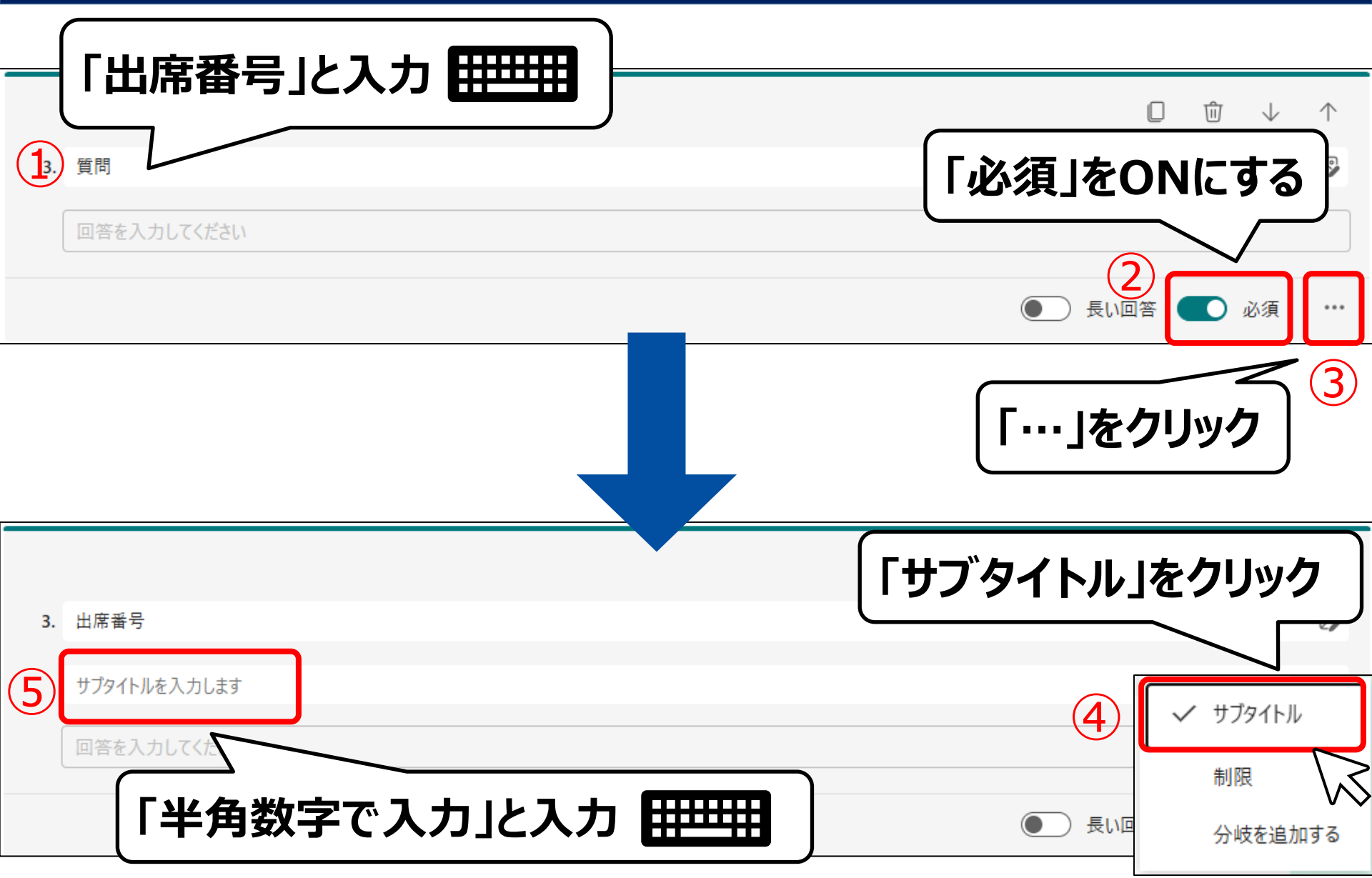
出席番号の入力欄を作成

作成の仕方



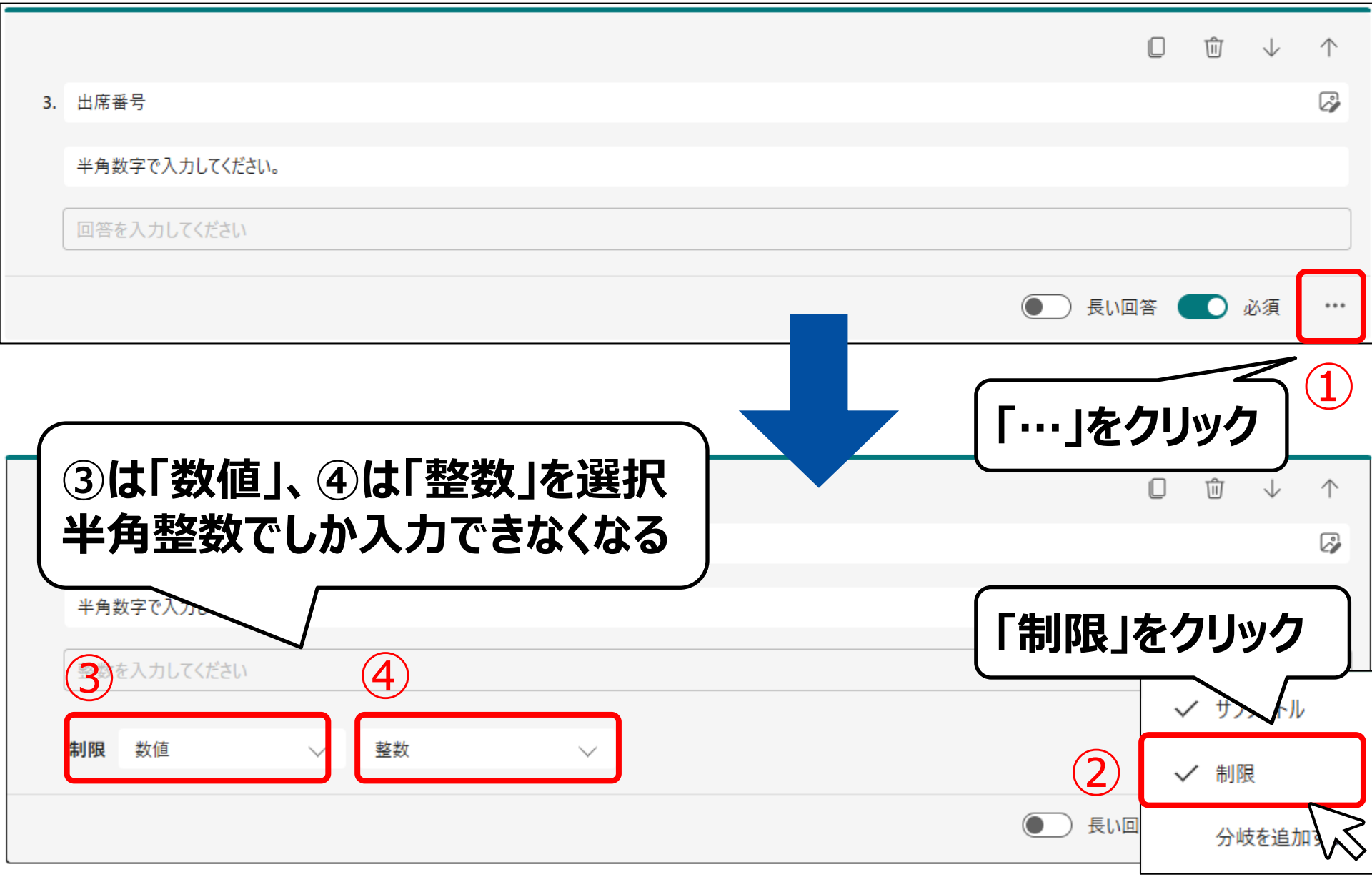
「出席番号」の入力と説明の追加

作成の仕方



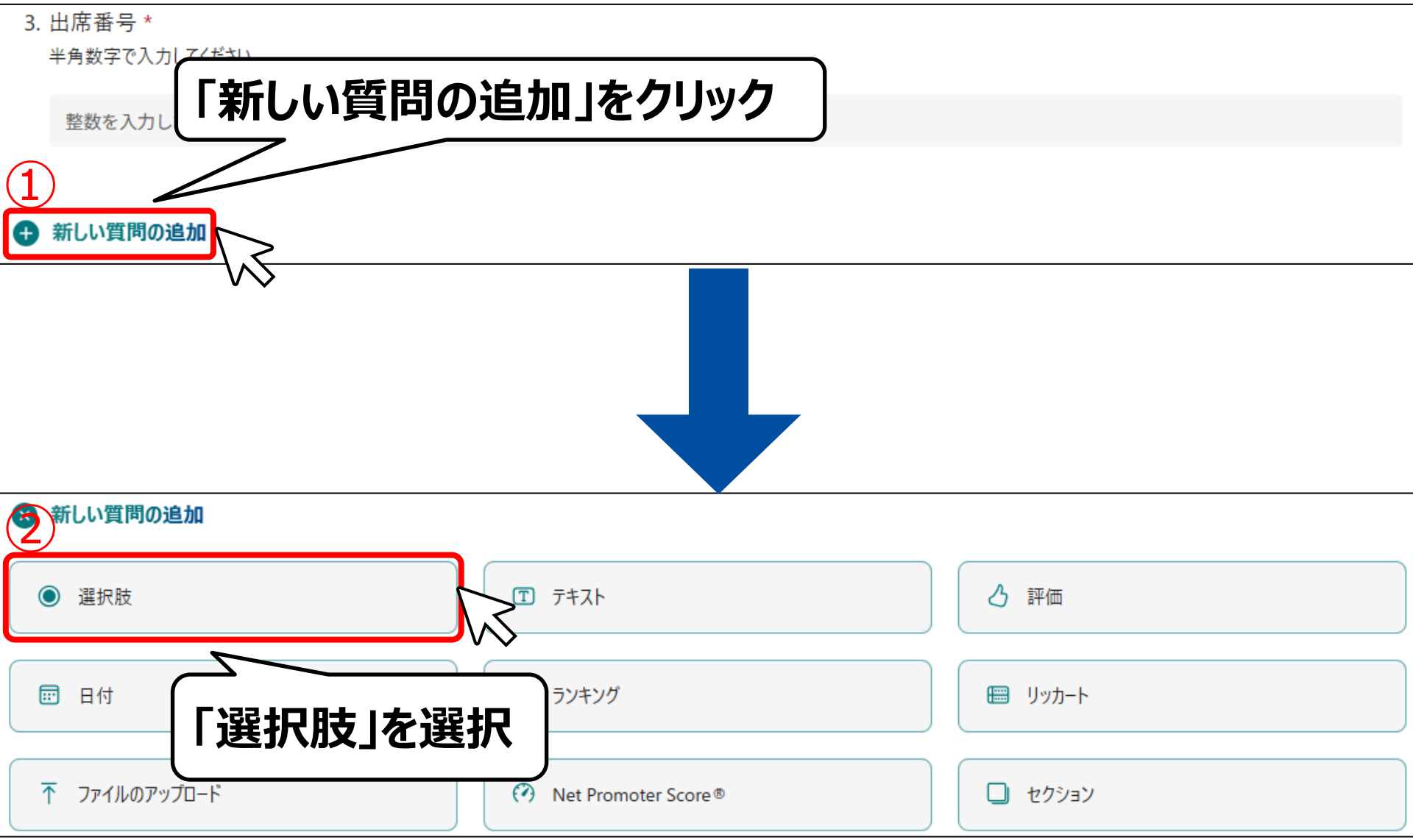
入力する値を制限

作成の仕方



日程調整の欄の作成

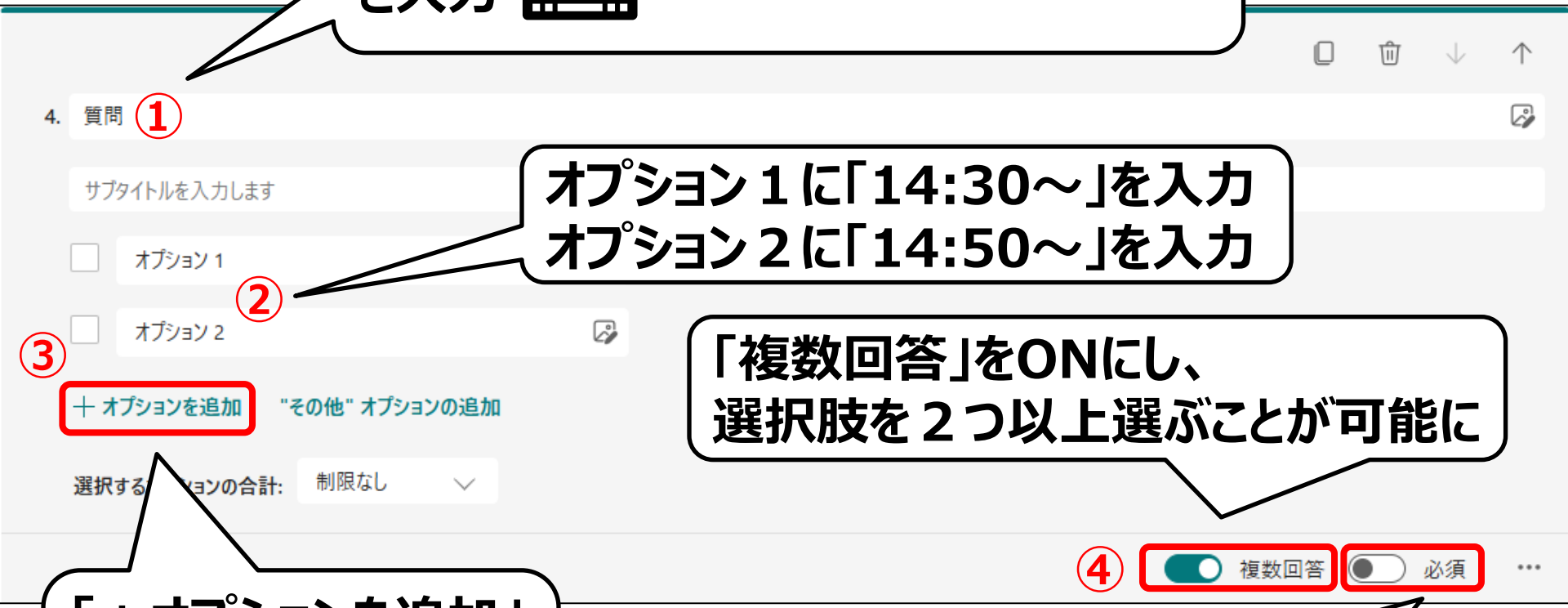
作成の仕方



日程調整の欄の作成

作成の仕方

「質問」に「12月7日の都合のよい時間」と入力

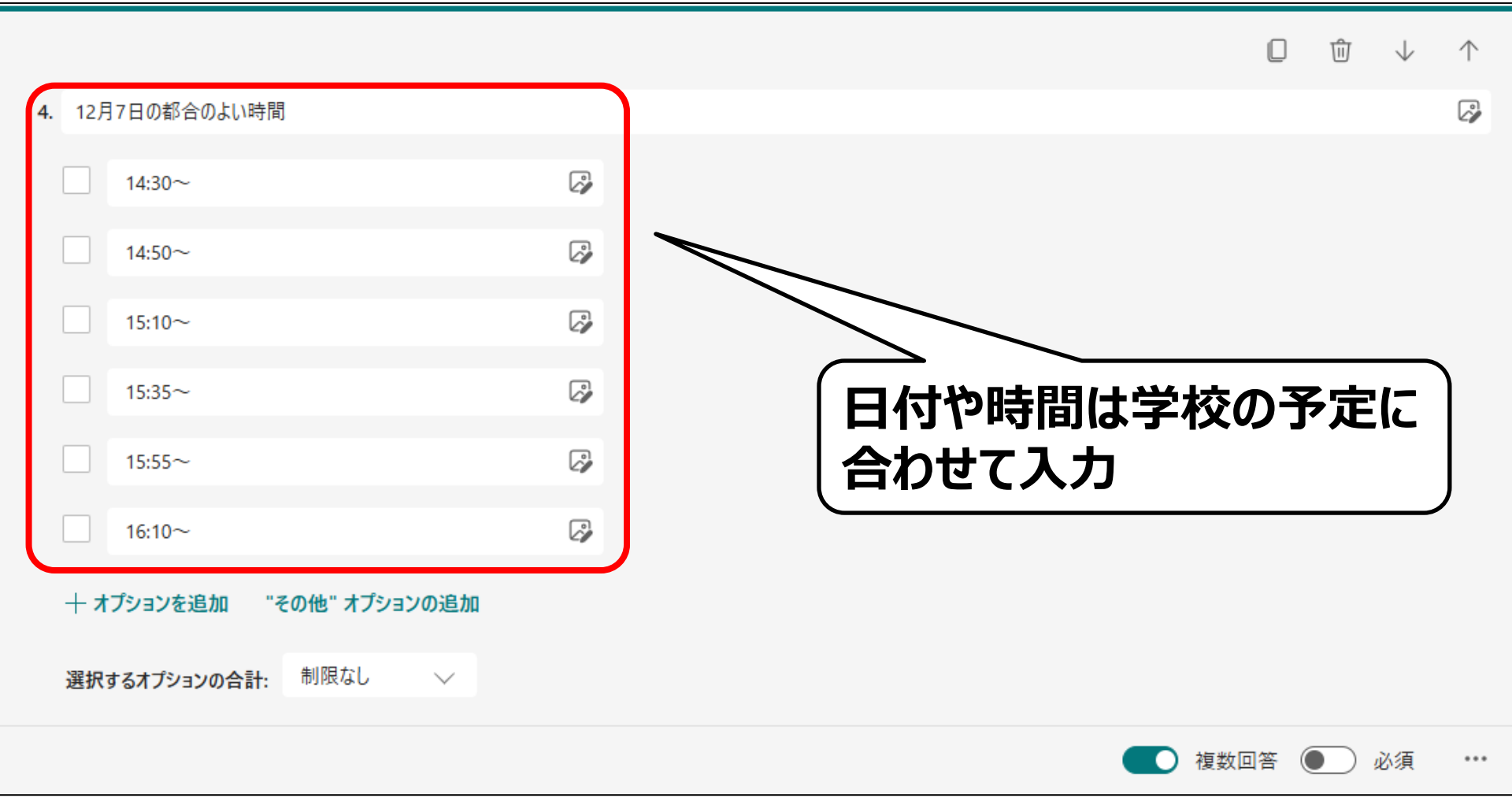


「＋オプションを追加」をクリックして、選択項目を増やす

「必須」はOFFにし、回答しなくても送信可能に

日程調整の欄の作成

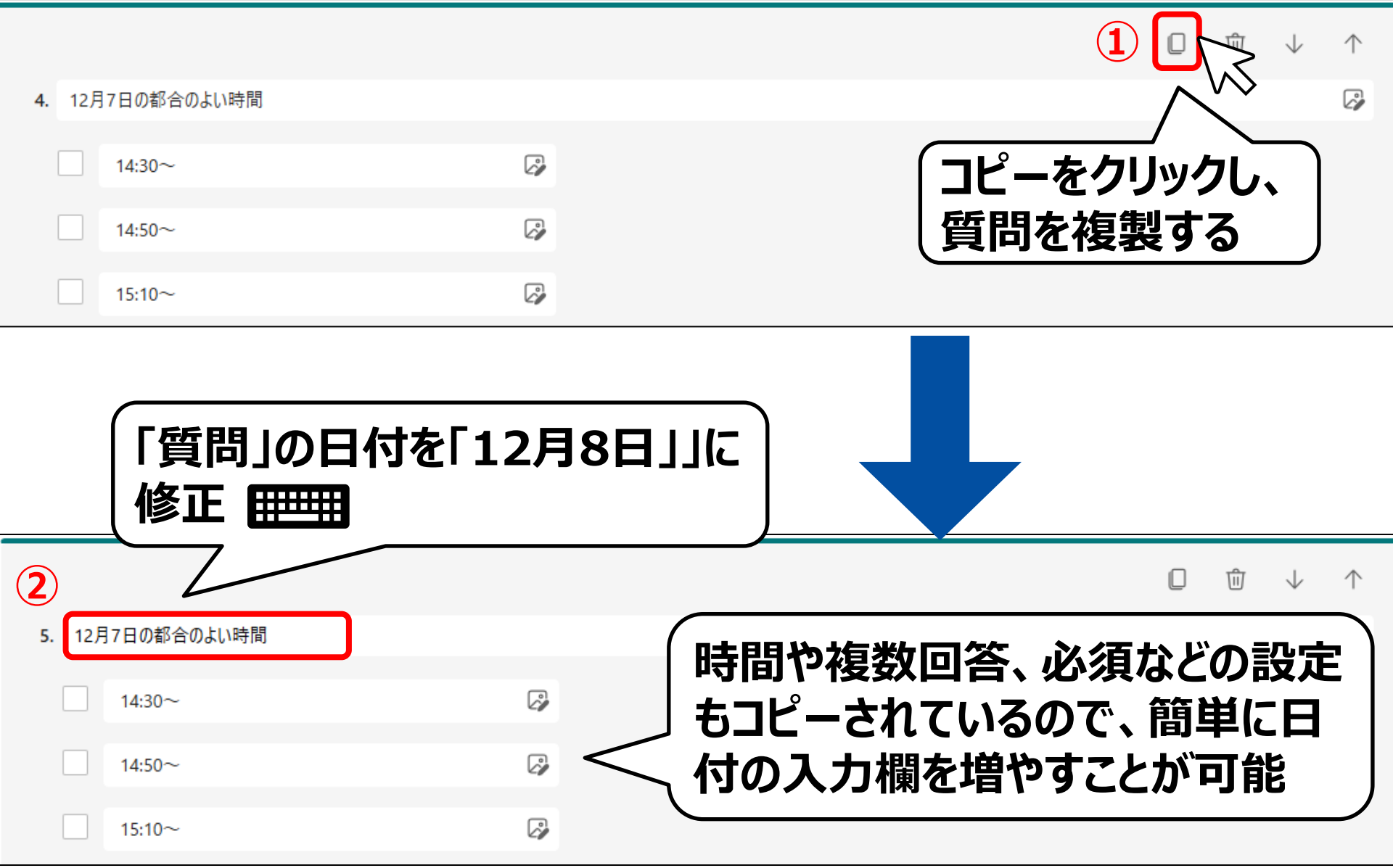
作成の仕方



日付や時間は学校の予定に合わせて入力

日程調整の欄の作成

作成の仕方



相談内容の入力欄を作成

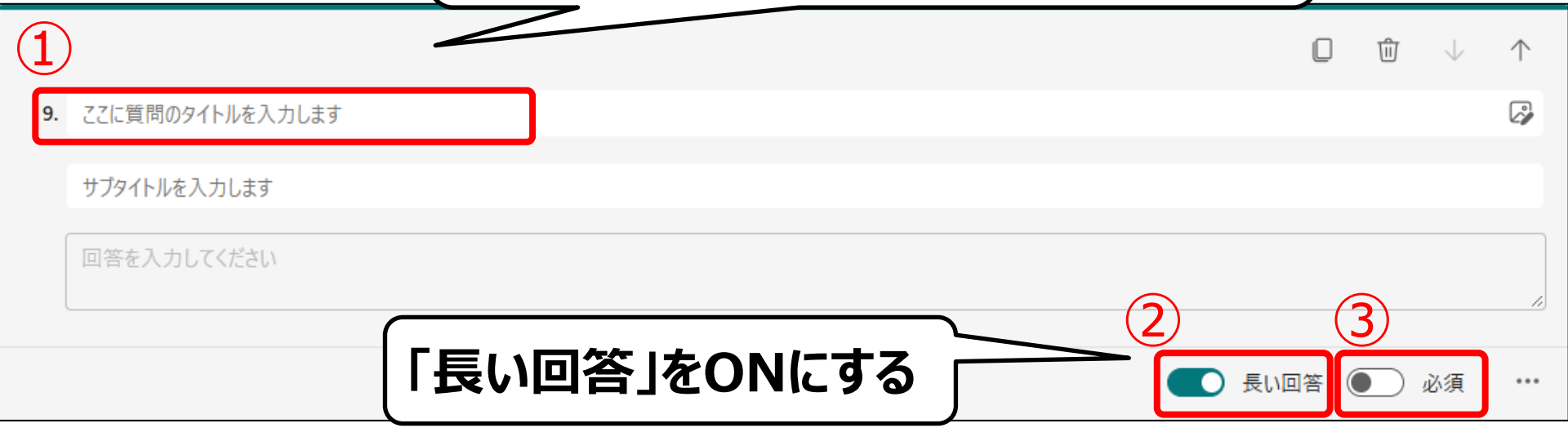
作成の仕方



相談内容の入力欄を作成

作成の仕方

「担任と相談したい内容」を入力



「長い回答」をONにする

「必須」をOFFにする

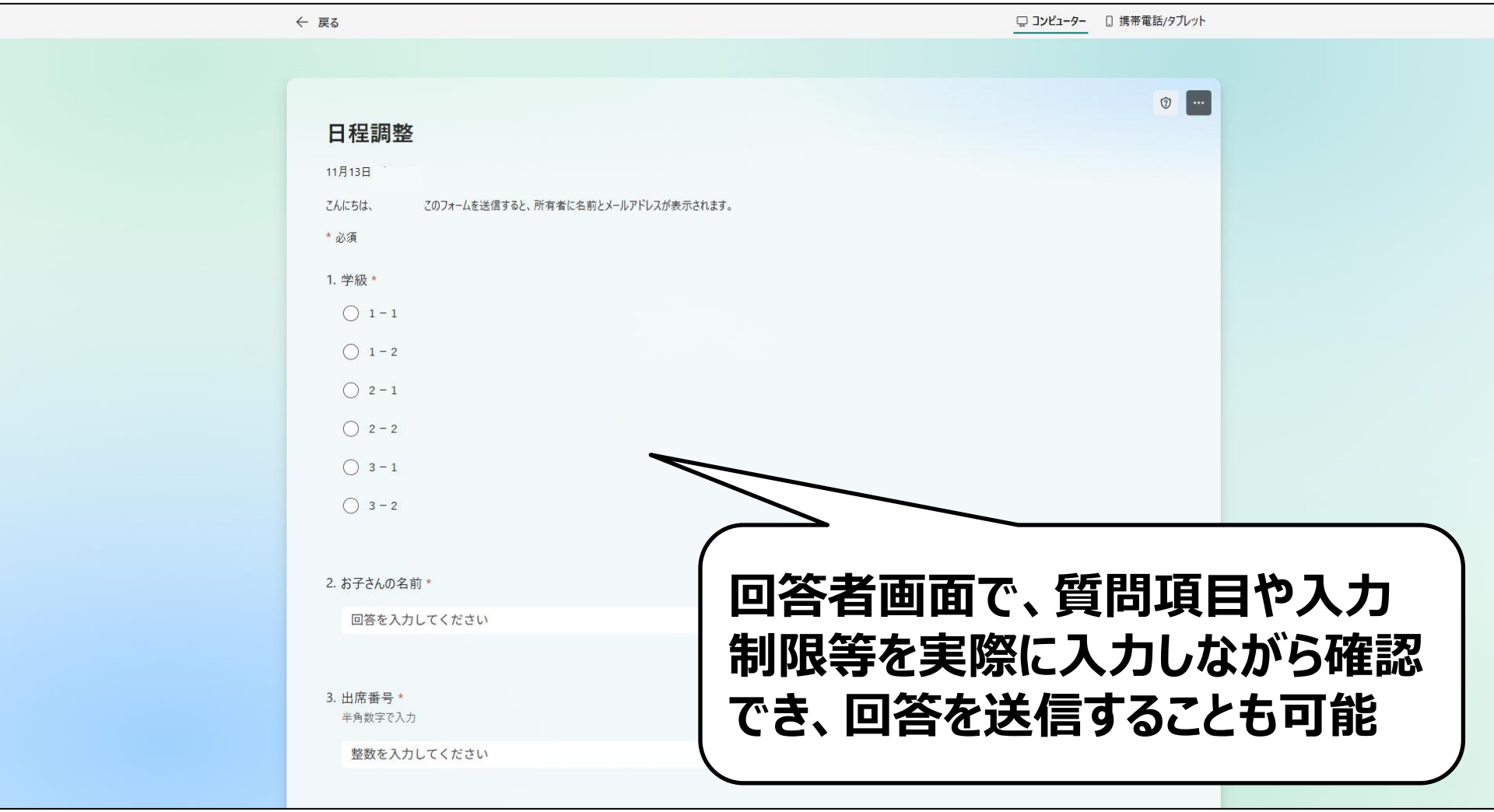
プレビュー機能

作成の仕方



プレビュー機能

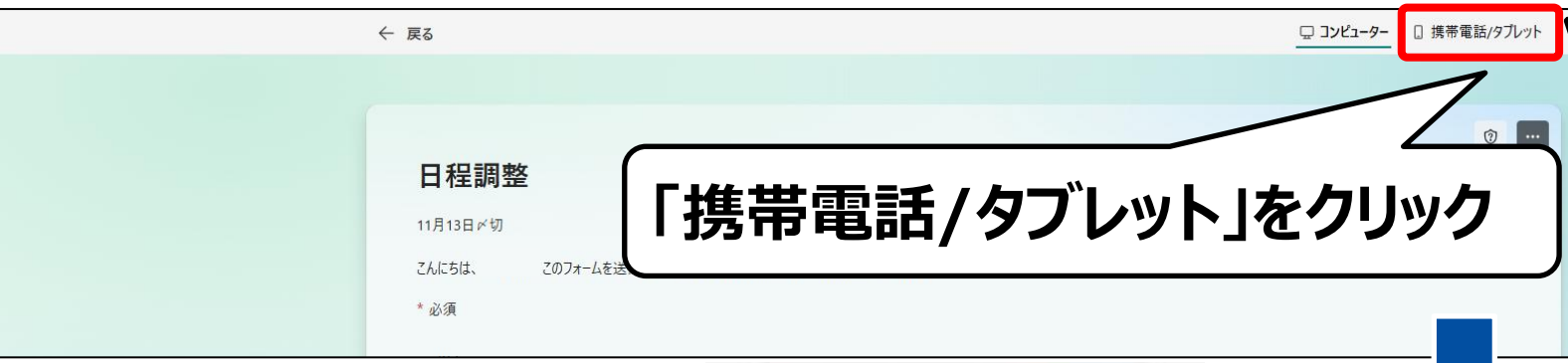
作成の仕方



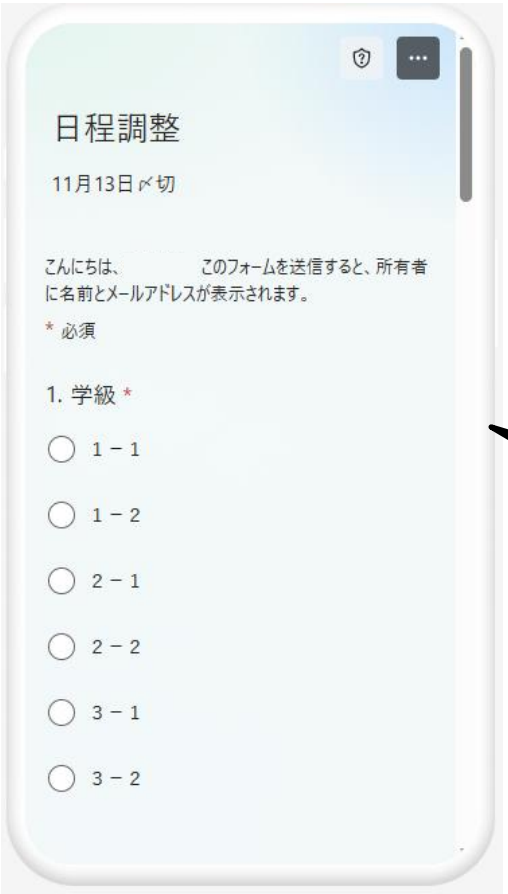
回答者画面で、質問項目や入力制限等を実際に入力しながら確認でき、回答を送信することも可能

プレビュー機能

作成の仕方



「携帯電話/タブレット」をクリック



携帯電話やスマートフォン、タブレット上での画面を確認可能

回答の送信

作成の仕方



回答を送信してみましょう！

完成！

作成の仕方


日程調整
11月13日〆切
こんにちは、
このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。
* 必須
1. 学級 *
1－1
1－2
2－1
2－2
3－1
3－2
2. お子さんのお名前 *
回答を入力してください
3. 出席番号 *
半角数字で入力
整数を入力してください
4. 12月7日の都合のよい時間
14:30～
14:50～
15:10～
15:35～
15:55～
16:10～


5. 12月8日の都合のよい時間
14:30～
14:50～
15:10～
15:35～
15:55～
16:10～
14:50～
15:10～
15:35～
15:55～
16:10～
8. 12月11日の都合のよい時間
14:30～
14:50～
15:10～
15:35～
15:55～
16:10～
9. 担任に相談したい内容
回答を入力してください
送信

操作体験の内容

①フォームの**作成**の仕方
Microsoft Forms の基本的な使い方

②フォームの**共有**の仕方
保護者への回答リンクのお知らせの仕方
職員への回答結果の共有方法

③回答結果の**活用**の仕方
回答結果のデータの並べ替え、
絞り込みの仕方

回答リンクの共有

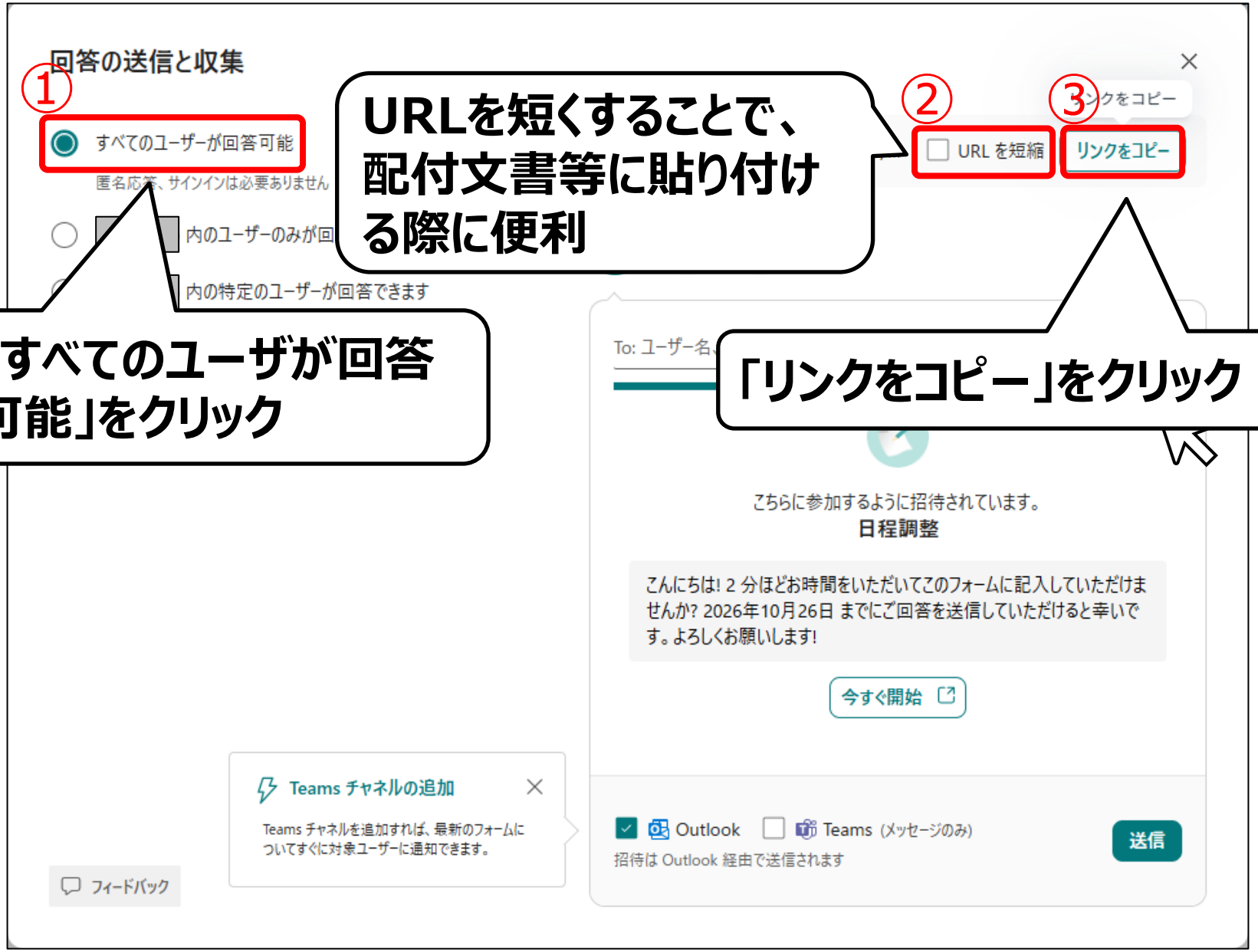
共有の仕方





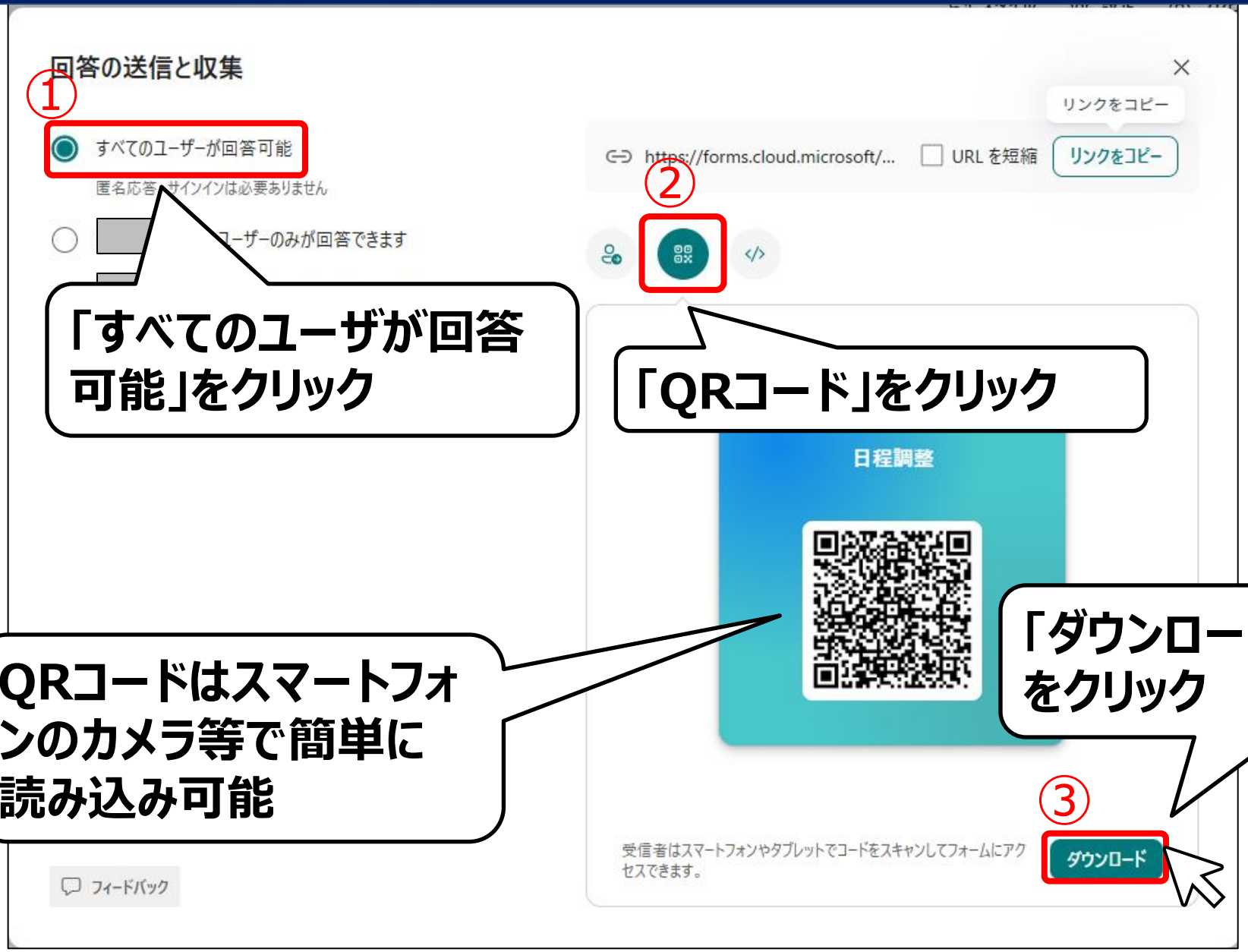
公開の設定

共有の仕方


回答の送信と収集
①
すべてのユーザーが回答可能
匿名応答、サインインは必要ありません
内のユーザーのみが回
内の特定のユーザーが回答できます
「すべてのユーザが回答可能」をクリック
URLを短くすることで、配付文書等に貼り付ける際に便利
②
URL を短縮
③
リンクをコピー
「リンクをコピー」をクリック
To: ユーザー名
こちらに参加するように招待されています。
日程調整
こんにちは! 2 分ほどお時間をいただいてこのフォームに記入していただけませんか? 2026年10月26日 までにご回答を送信していただけると幸いです。よろしくお願いします!
今すぐ開始
Teams チャネルの追加
Teams チャネルを追加すれば、最新のフォームについてすぐに対象ユーザーに通知できます。
Outlook
Teams (メッセージのみ)
招待は Outlook 経由で送信されます
送信
フィードバック

公開の設定

共有の仕方


回答の送信と収集
①
すべてのユーザーが回答可能
匿名応答、サインインは必要ありません
ユーザーのみが回答できます
「すべてのユーザが回答可能」をクリック
リンクをコピー
https://forms.cloud.microsoft/...
URL を短縮
リンクをコピー
②
「QRコード」をクリック
日程調整
QRコードはスマートフォンのカメラ等で簡単に読み込み可能
「ダウンロード」をクリック
③
受信者はスマートフォンやタブレットでコードをスキャンしてフォームにアクセスできます。
ダウンロード
フィードバック

回答結果確認のためのリンクの共有

共有の仕方

共有する相手・URLを掲載する場所に注意

	概要リンクの共有	共同作業者の追加
できること	・結果のグラフへアクセスできる ・全体の回答結果の概要が見られる	・フォームを作った人と同じように、フォームを編集することができる ・個別の回答結果を見られる ・結果の Microsoft Excel にアクセスでき、ダウンロードできる
デメリット	・個別の回答結果は見られない ・リンクを共有した相手は、フォームの編集などはできない ・結果のダウンロードができないので、日程調整ができない	・リンクを知っている人は、だれでもフォームの変更や回答の削除ができる ・元データを編集できるので、データのバックアップ等、対応が必要

概要リンクの共有(URL)

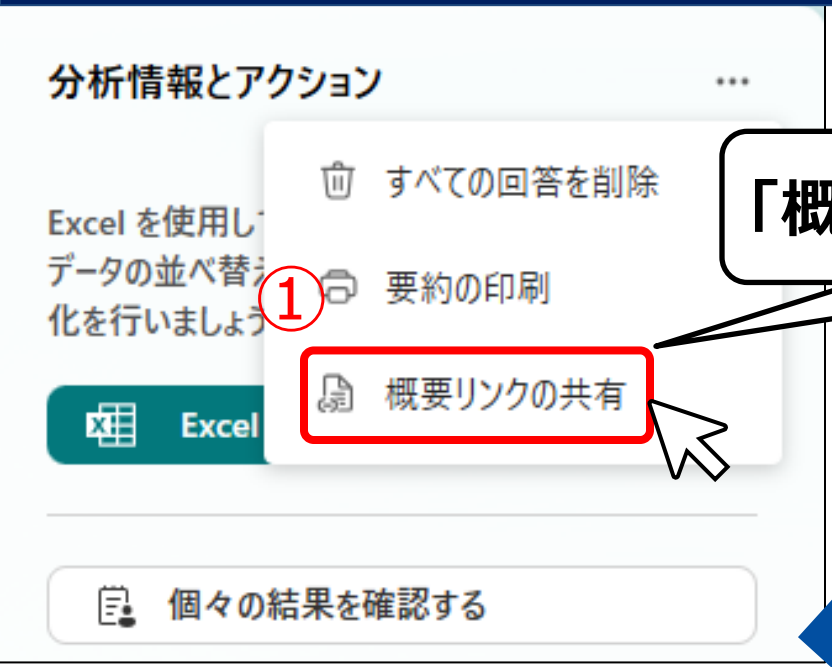
共有の仕方



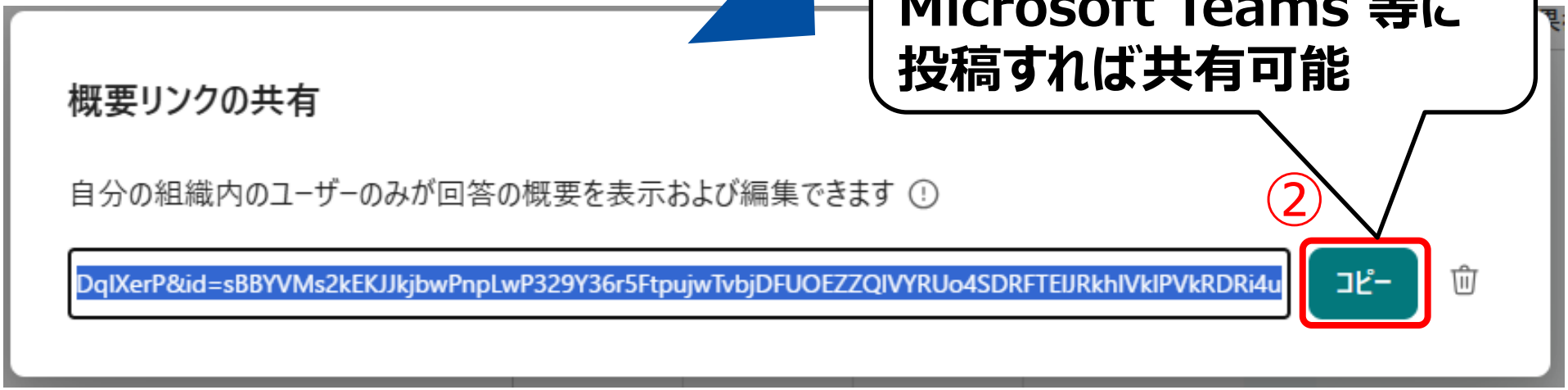


概要リンクの共有(URL)

共有の仕方



「概要リンクの共有」をクリック



「コピー」をクリックし、
Microsoft Teams 等に
投稿すれば共有可能

概要リンクの共有(URL)

共有の仕方



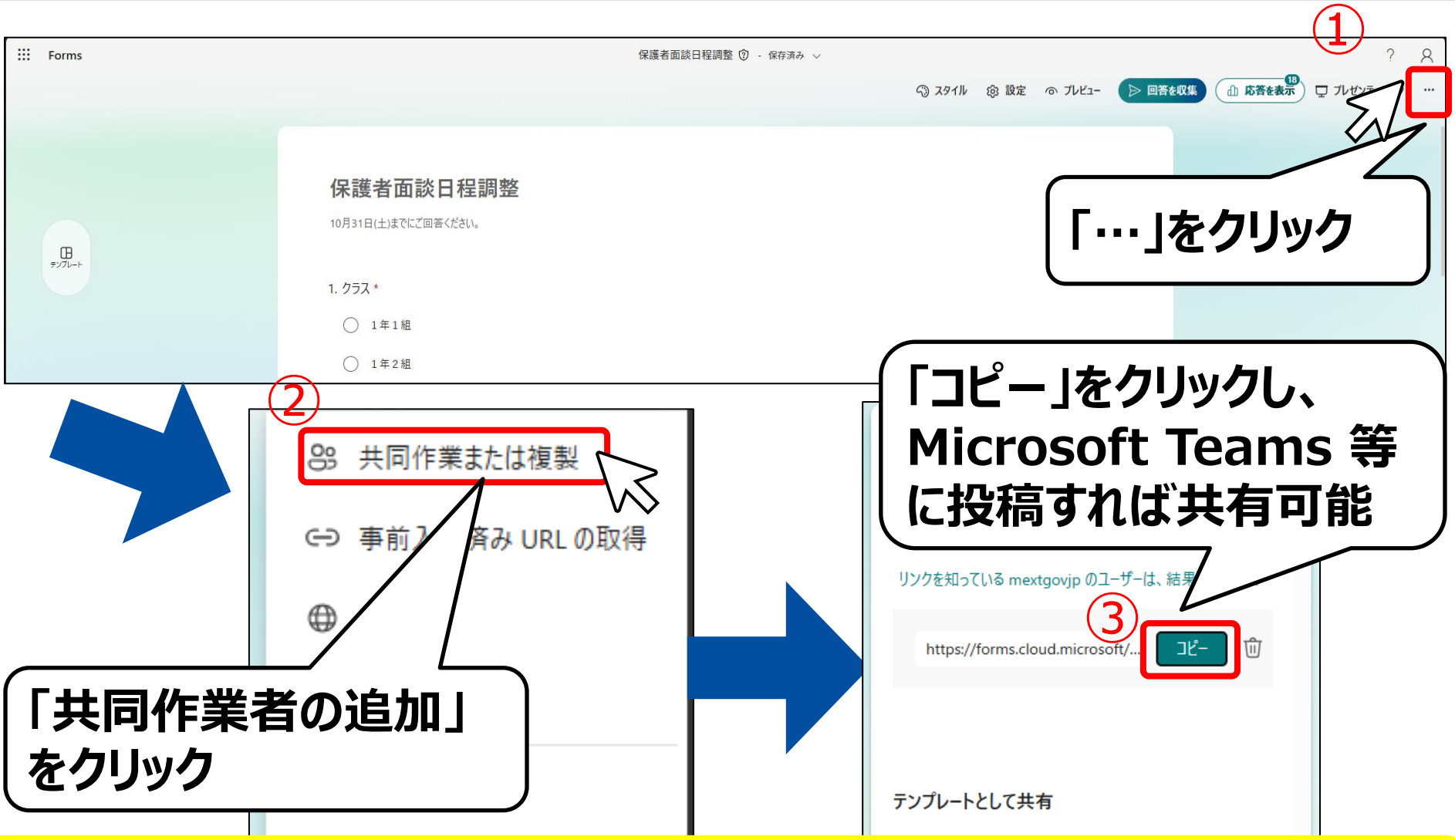


②

結果のグラフが表示される

共同作業者の追加

共有の仕方



児童生徒や保護者がアクセスできる場所には投稿しない！

結果の確認

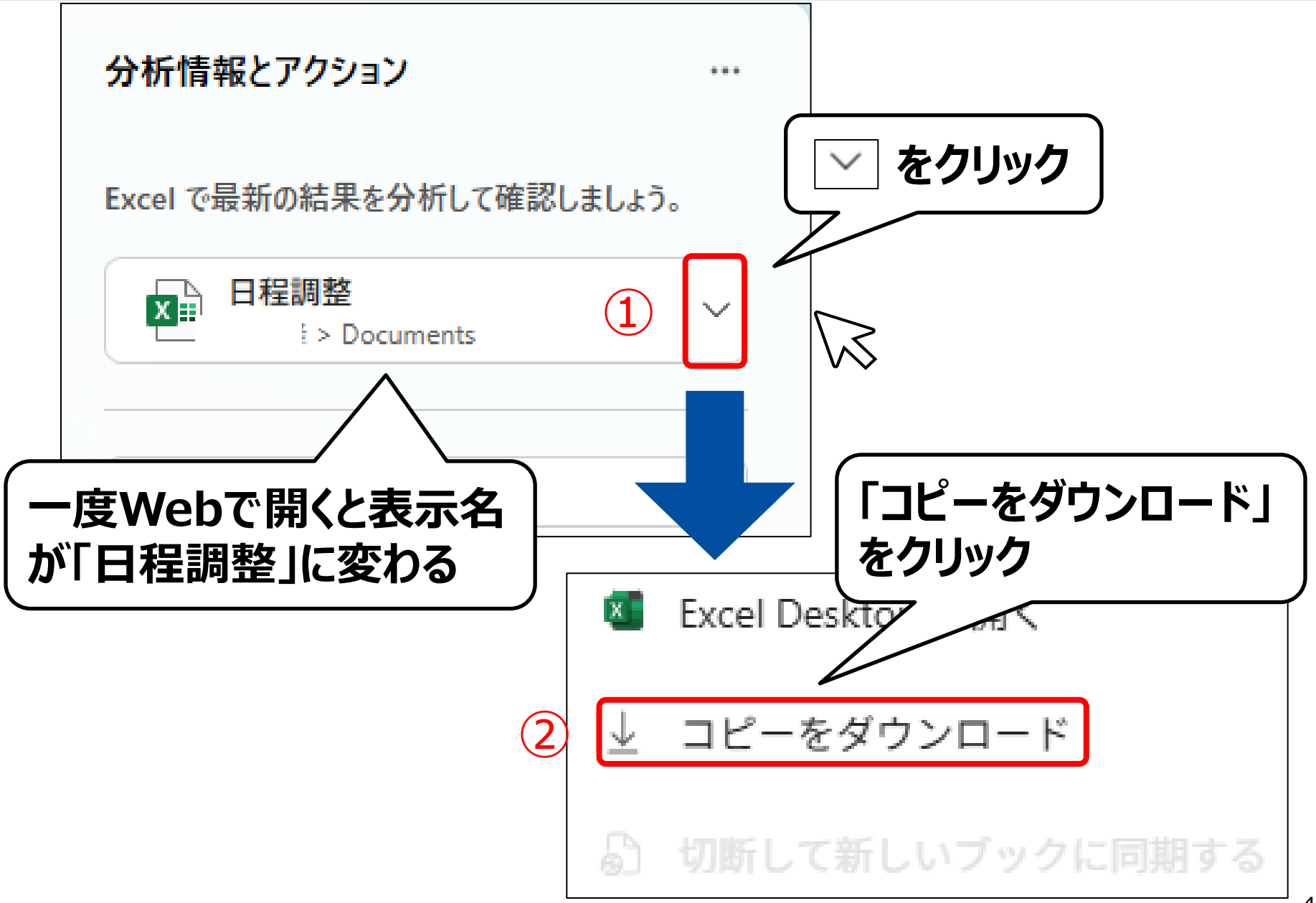
共有の仕方


①
Forms
保護者面談日程調整
保存済み
スタイル
設定
プレビュー
回答を収集
応答を表示
18
プレゼンテーション
保護者面談日程調整
10月31日(土)までにご回答ください。
1. クラス *
1年1組
テンプレート
応答を表示
18
をクリック


応答の概要
アクティブ
応答
18
平均時間
00:49
期間
28 日
1. クラス
詳細情報
分析情報とアクション
Excel を使用して、テーブルに最新の結果を表示し、データの並べ替え、フィルター、ピボット、またはグラフ化を行いましょう。
②
Excel で結果を開く
果を確認する
「 Excel で結果を開く」をクリックすると、Web上で Excel が開く

結果の Excel のダウンロード

共有の仕方



操作体験の内容

①フォームの**作成**の仕方
Microsoft Forms の基本的な使い方

②フォームの**共有**の仕方
保護者への回答リンクのお知らせの仕方
職員への回答結果の共有方法

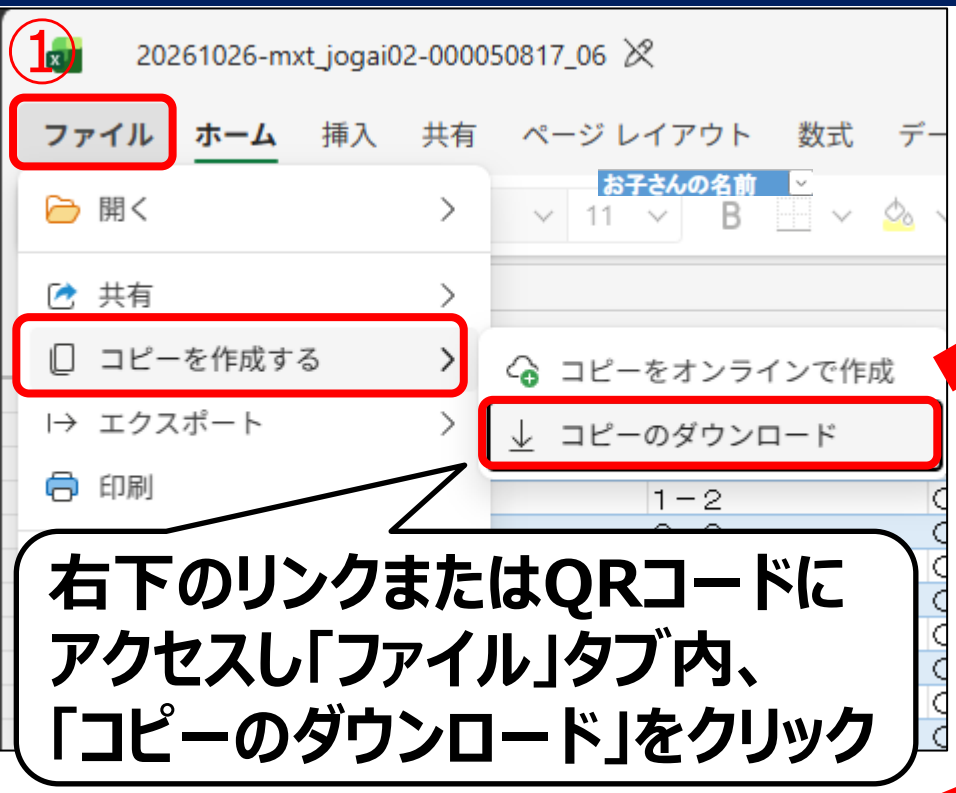
③回答結果の**活用**の仕方
回答結果のデータの並べ替え、
絞り込みの仕方

研修用ファイルの準備のお願い

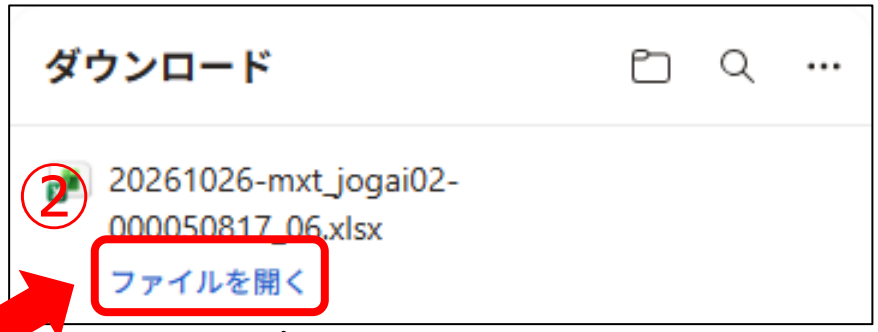
※ここからは、研修会用に用意した、予め回答が入力済みの Excel シートを使用します。

※次のスライドの手順に従って御準備ください。

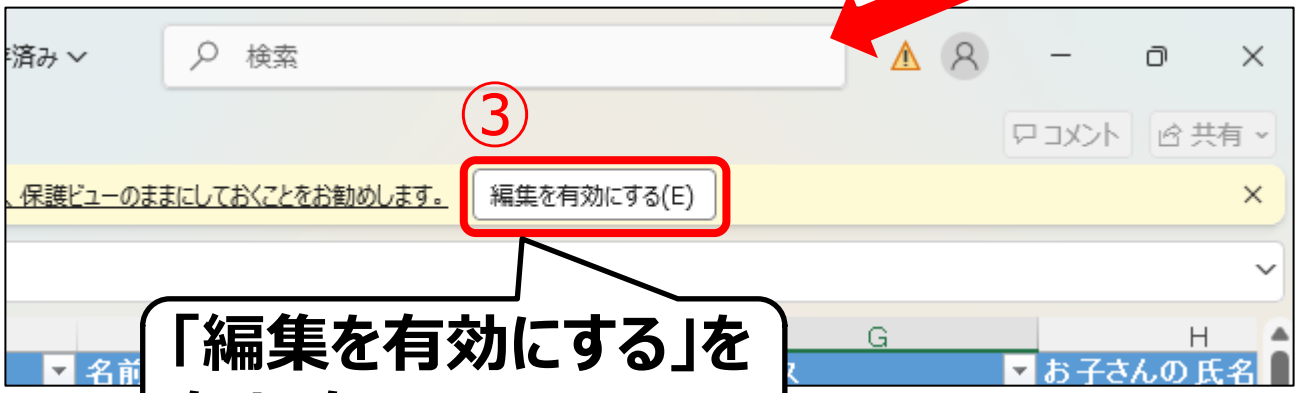
Excel ファイルのダウンロード方法



右下のリンクまたはQRコードにアクセスし「ファイル」タブ内、「コピーのダウンロード」をクリック



「ファイルを開く」をクリック



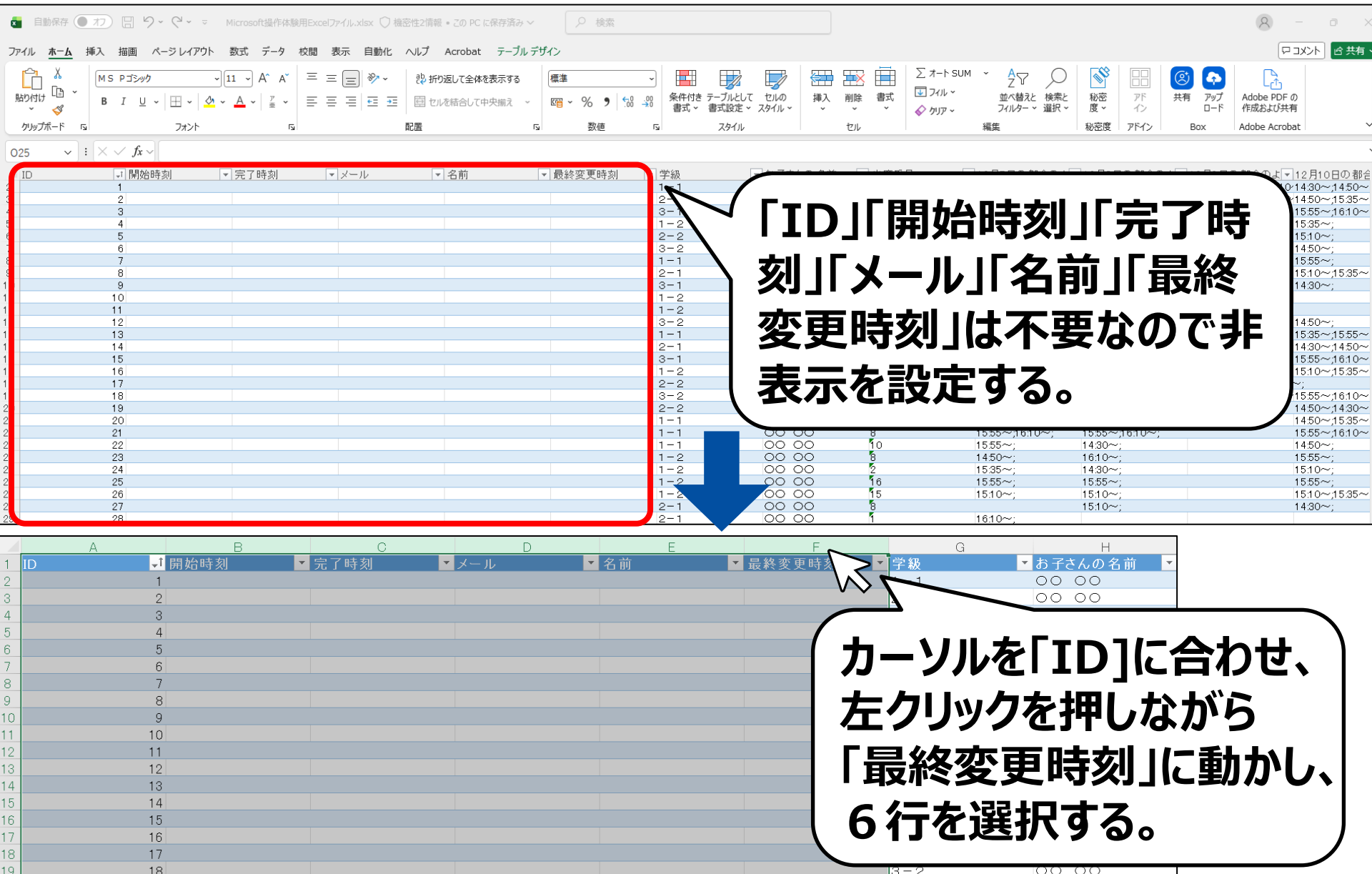
「編集を有効にする」をクリック

20261026-mxt_jogai02-000050817_06.xlsx

資料へのリンクはこちら

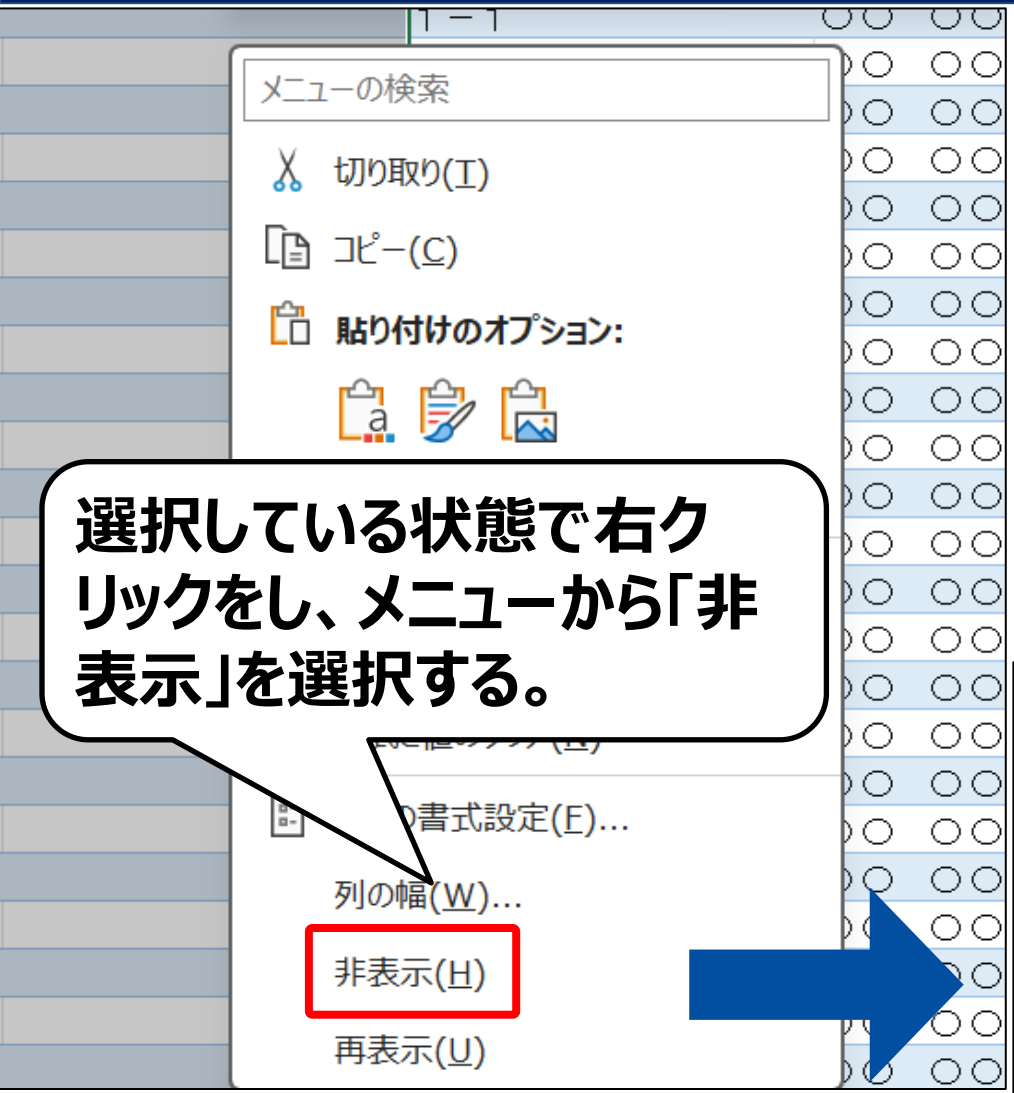
Excel の編集

活用の仕方



Excel の編集

活用の仕方



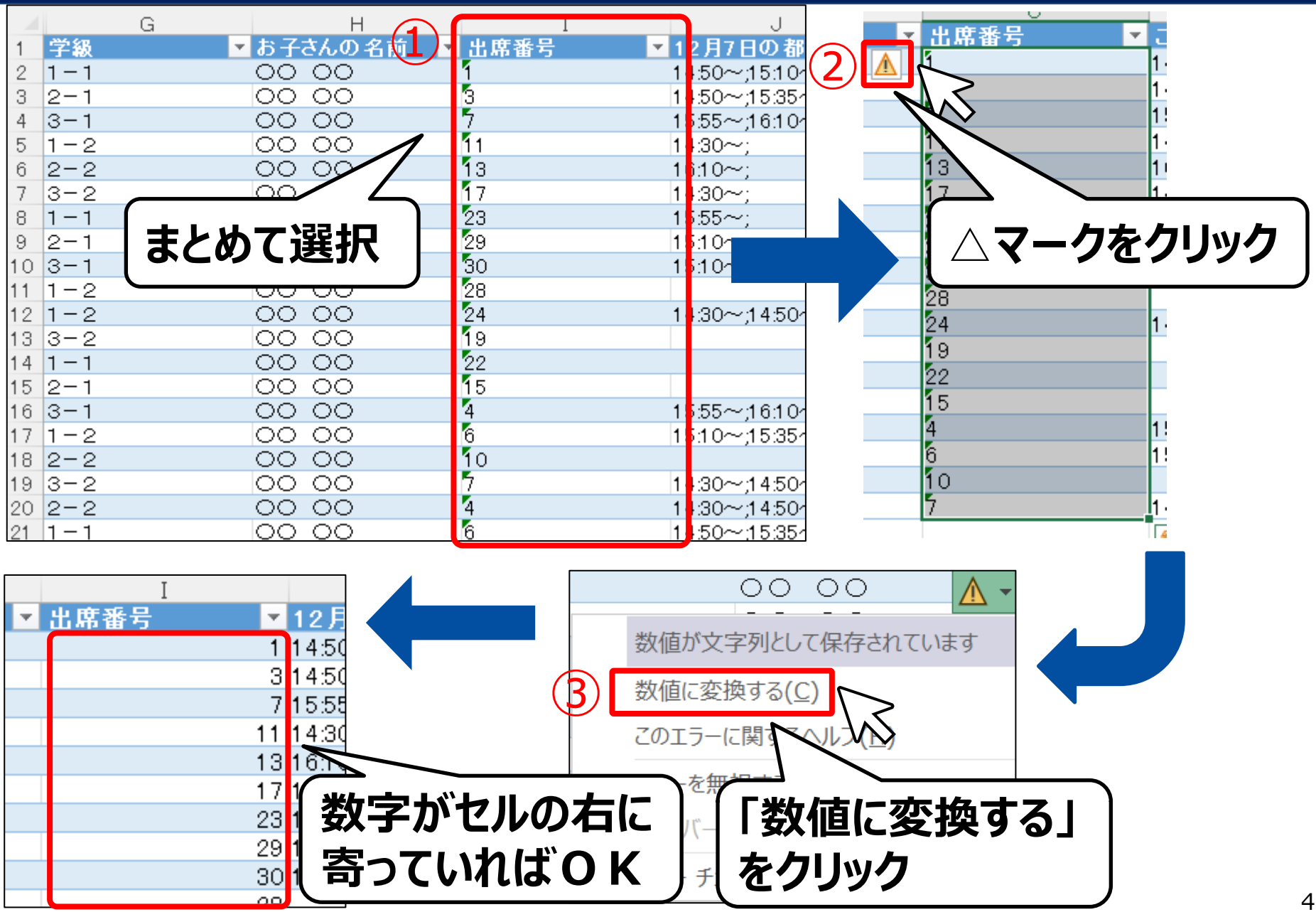
選択している状態で右クリックをし、メニューから「非表示」を選択する。

一番左の列がＧ列になる。

	G	H	I	
1	学級	お子さんの名前	出席番号	12月7日の
2	1－1	○○ ○○	1	14:50～;15
3	2－1	○○ ○○	3	14:50～;15
4	3－1	○○ ○○	7	15:55～;16
5	1－2	○○ ○○	11	14:30～;
6	2－2	○○ ○○	13	16:10～;
7	3－2	○○ ○○	17	14:30～;
8	1－1	○○ ○○	23	15:55～;
9	2－1	○○ ○○	29	15:10～;
10	3－1	○○ ○○	30	15:10～;
11	1－2	○○ ○○	28	
12	1－2	○○ ○○	24	14:30～;14
13	3－2	○○ ○○	19	
14	1－1	○○ ○○	22	
15	2－1	○○ ○○	15	
16	3－1	○○ ○○	4	15:55～;16
17	1－2	○○ ○○	6	15:10～;15
18	2－2	○○ ○○	10	

出席番号を数値に変換

活用の仕方

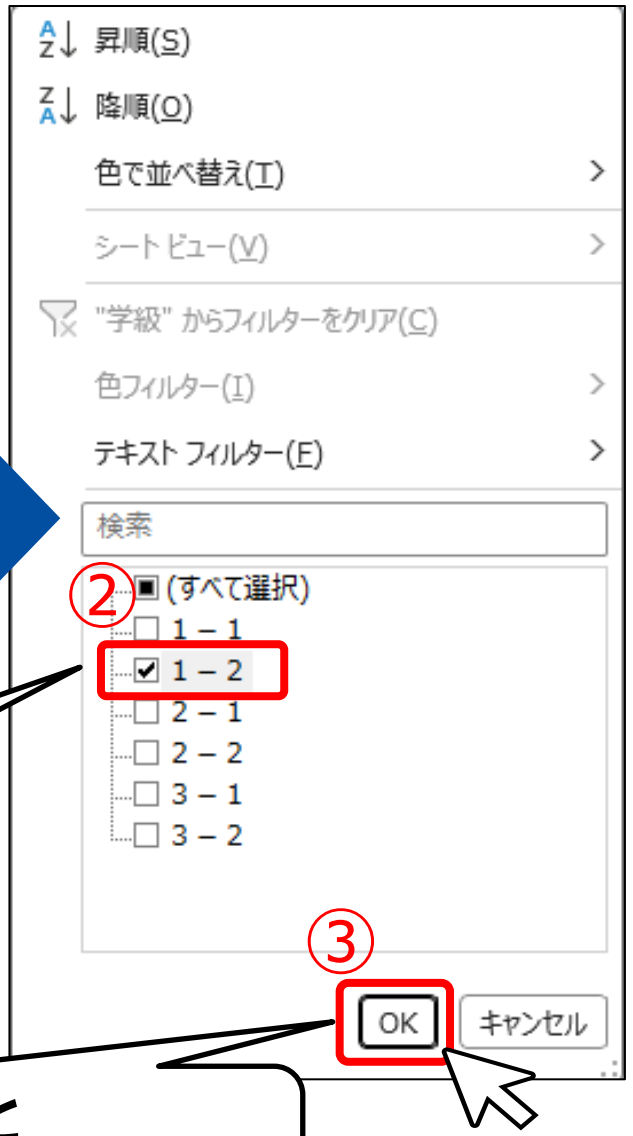


学級の絞り込み

活用の仕方

	G	H	I
1	学級 ①	お子さんの名前	出席番号	12月
2	1－1	○○ ○○	1	14:5
3	2－1	○○	3	14:5
			7	15:55
			11	14:3
			13	16:1
			17	14:3
8	1－1	○○ ○○	23	15:55
9	2－1	○○ ○○	29	15:1
10	3－1	○○ ○○	30	15:1
11	1－2	○○ ○○	28	
12	1－2	○○ ○○	2	
13	3－2	○○ ○○	1	
14	1－1	○○ ○○	22	
15	2－1	○○ ○○	15	
16	3－1	○○ ○○	4	15:55
17	1－2	○○ ○○	6	15:1
18	2－2	○○ ○○	10	
19	3－2	○○ ○○		14:3

学級横の ▼ をクリック

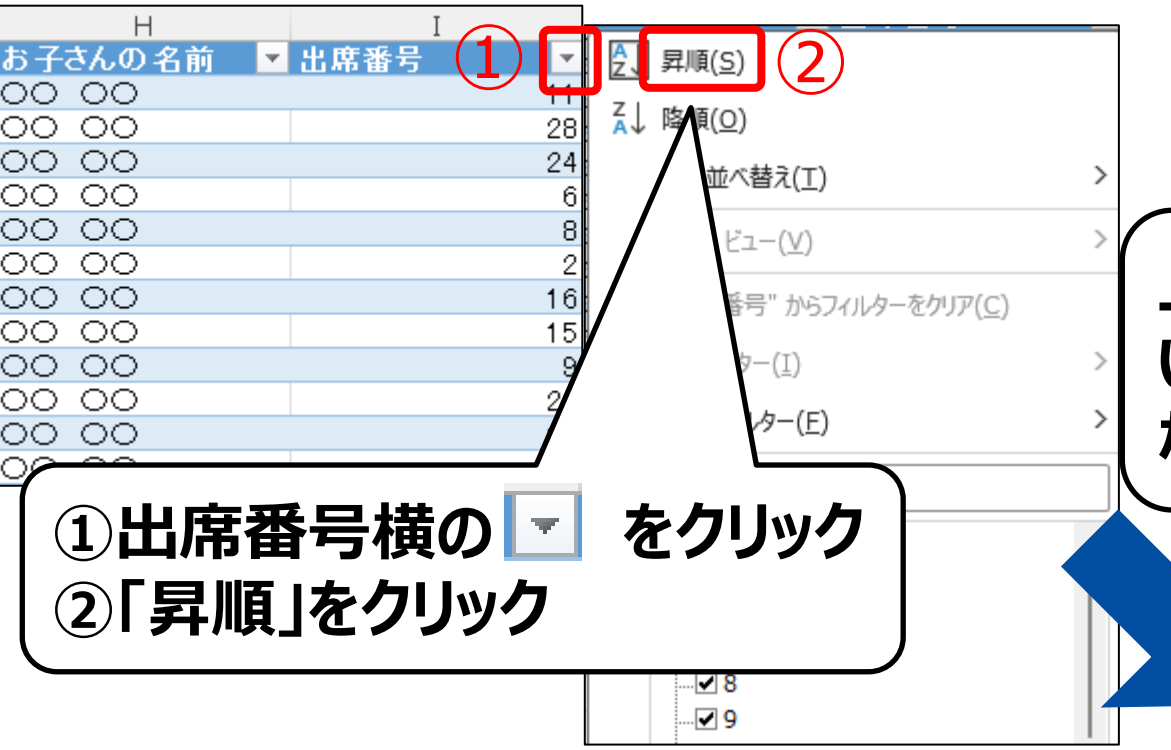


表示したい学級のみ
チェックを残す

「OK」をクリックすると
１－２のみに絞って表示される

出席番号の並べ替え

活用の仕方



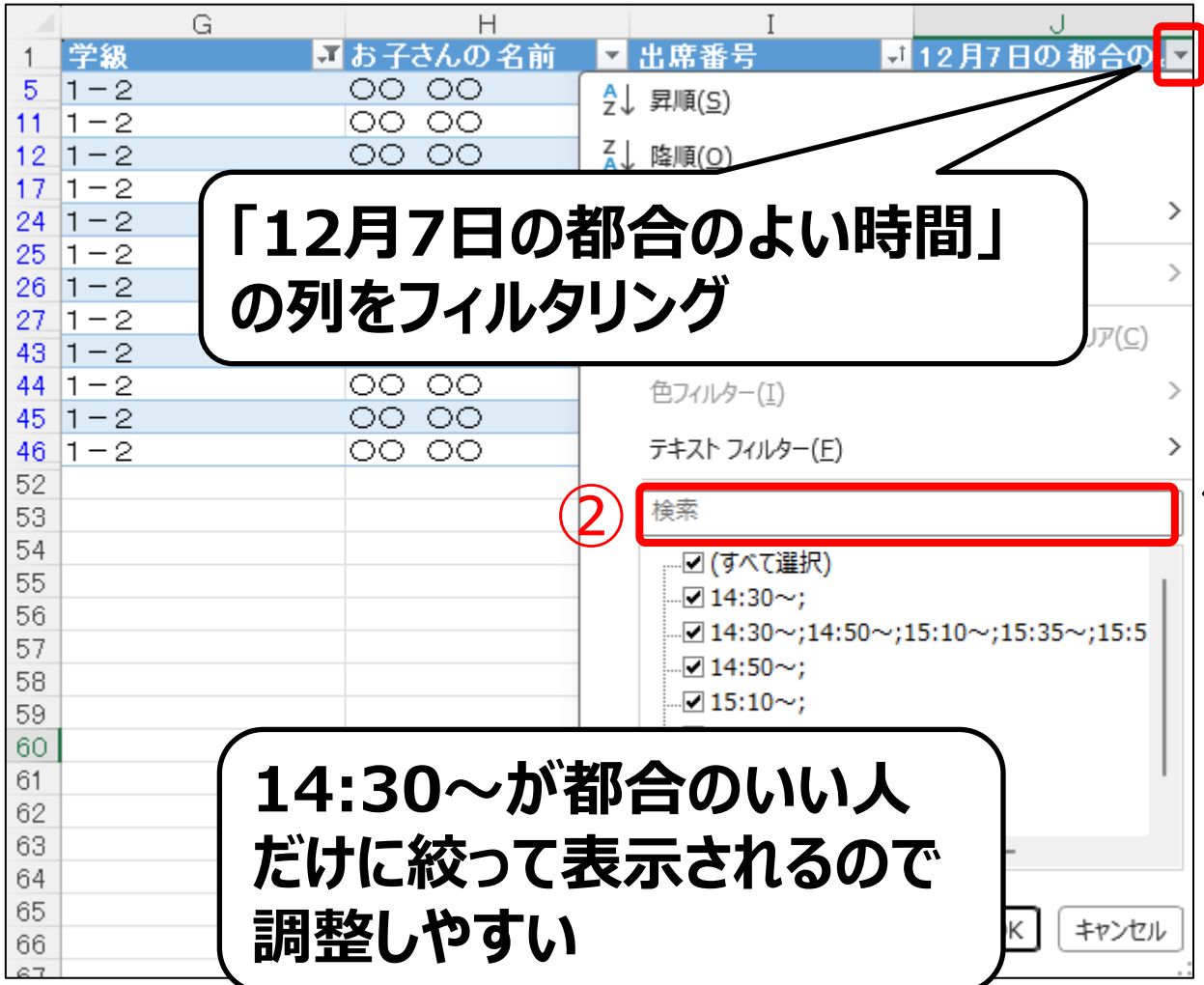
①出席番号横の　をクリック
②「昇順」をクリック

上から出席番号順になっているので、誰が回答済みなのか簡単に確認可能

お子さんの名前	出席番号
○○　○○	2
○○　○○	5
○○　○○	6
○○　○○	8
○○　○○	9

検索欄での絞り込み

活用の仕方



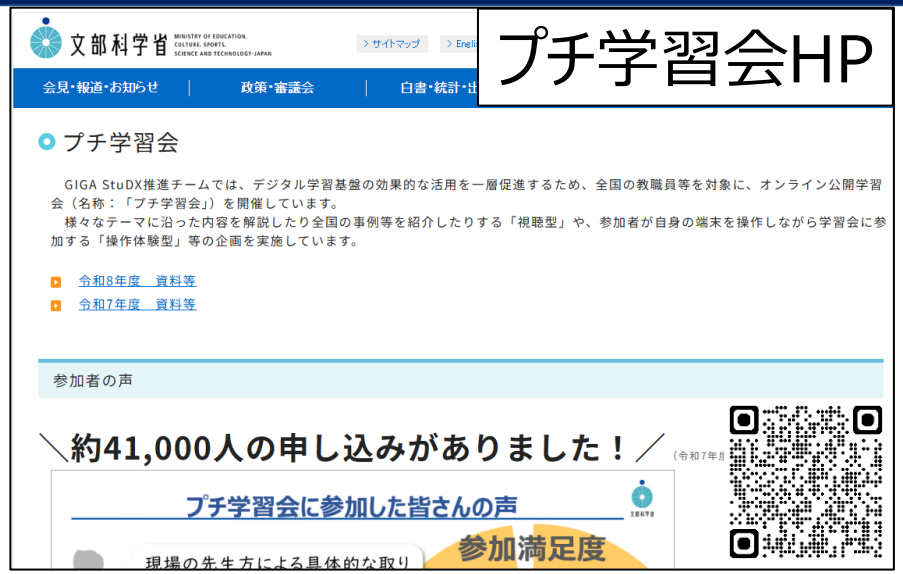
「12月7日の都合のよい時間」の列をフィルタリング

「検索」の欄に「14:30～」を入力

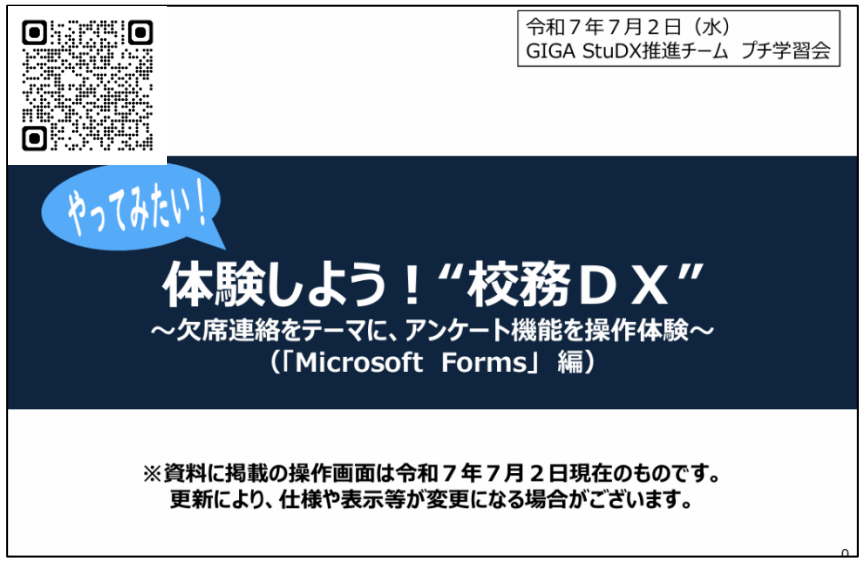
14:30～が都合のいい人だけに絞って表示されるので調整しやすい

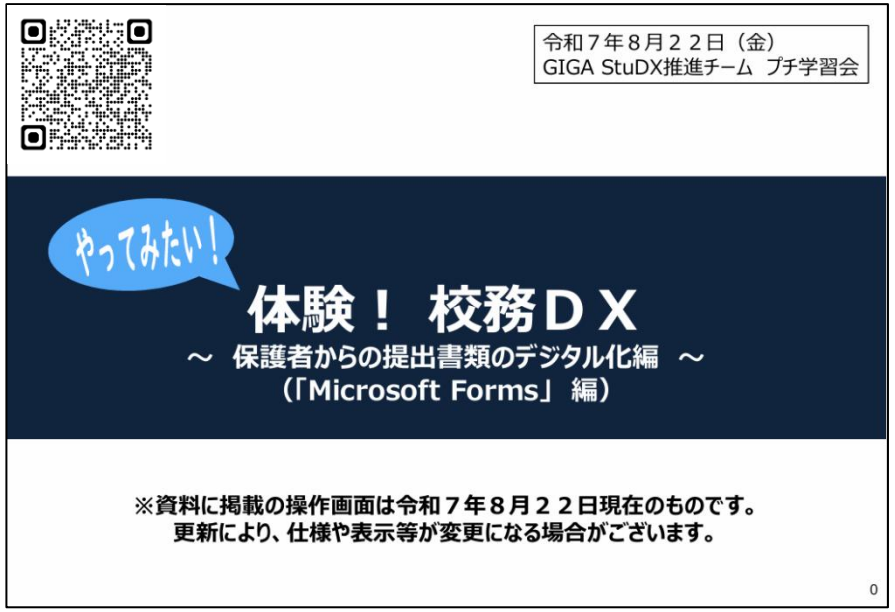
学級	お子さん	出席番号	12月7日の都合の
1－2	○○ ○○	5	14:30～;
1－2	○○ ○○	11	14:30～;
1－2	○○ ○○	24	14:30～;14:50～;15:10

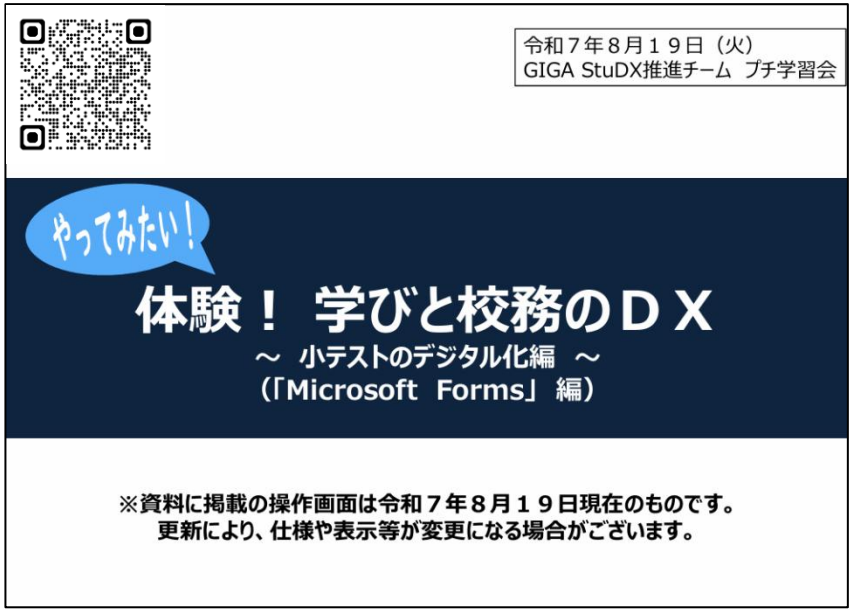
Forms の活用に関する資料



プチ学習会HP







【出典】令和７年度　第１回･第２回プチ学習会資料
https://www.mext.go.jp/studxstyle/special/p_gaku-r07.html

Forms の活用に関する資料

①「プチ学習会」で検索
②Webサイトにアクセス

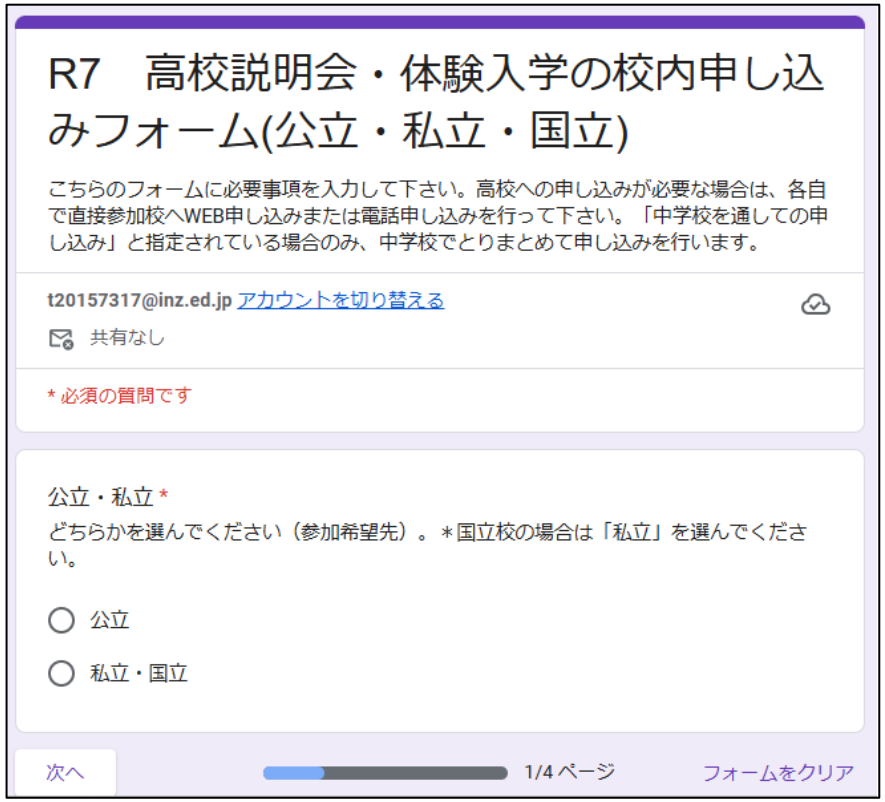


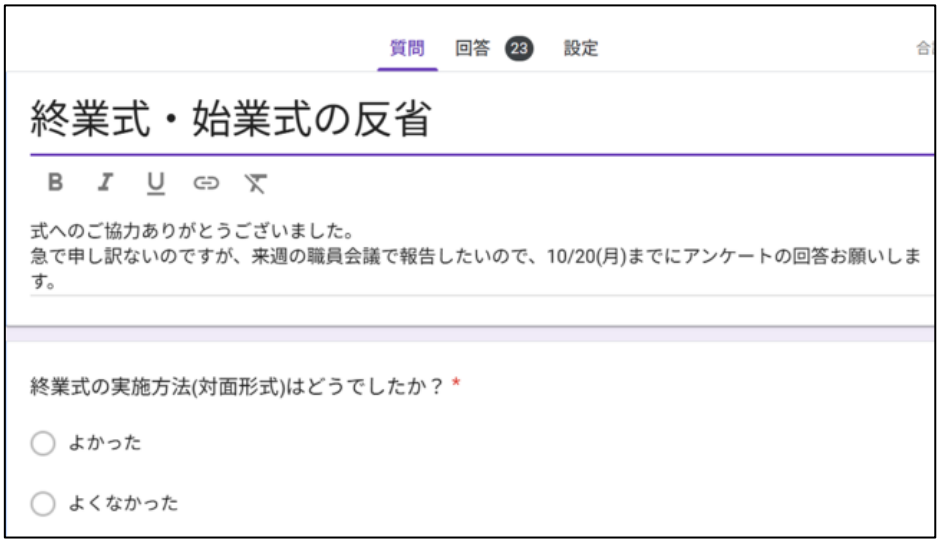
③「令和７年度資料等」をクリック
④下にスクロール



【出典】令和７年度　第１回･第２回プチ学習会資料
https://www.mext.go.jp/studxstyle/special/p_gaku-r07.html

その他の活用事例





※画像は Google フォームだが、Forms でもほぼ同じ操作が可能

- 毎月の安全点検
- 行事の反省
- 学校評価アンケート
- 教材購入希望調査
- 説明会、体験入学への申込み

【出典】令和７年度リーディングDX報告書(沖縄県北谷町立北谷第二小学校、千葉県印西市立木刈中学校、千葉県印西市立木刈小学校)

令和８年10月19日（月）
GIGA StuDX推進チーム　プチ学習会

【 Microsoft 編】
やってみたい！校務DX
〈アンケートフォームの活用〉

文部科学省
MEXT
MINISTRY OF EDUCATION,
CULTURE, SPORTS,
SCIENCE AND TECHNOLOGY-JAPAN

製品名やアイコン、スクリーンショット等は Microsoft の許可を得て使用