

アンケートマニュアル



目次

●アンケートについて	2ページ
●操作方法	
アンケートを登録する	3ページ
質問を作成する	6ページ
宛先を設定する	9ページ
公開設定をして送信する	13ページ
アンケートを複製する	16ページ
●アンケート受信者からの見え方	18ページ
●回答を確認する	20ページ
●回答結果をダウンロードする	23ページ
●アンケート未回答の人に再通知する	24ページ
●よくあるご質問	25ページ

園から保護者や職員に、アンケートを送ることができます。
例えば、行事の参加人数の集計や、感想の回答・集計などが可能です。

- 園がアンケートを作成し、専用サイトにアップします。



- アプリの通知とメールが届き、アプリからアンケートに回答できます。



※スマートフォンをお持ちでない方は、パソコンからも回答できます。

- 保護者・職員が回答したアンケートを専用サイトで閲覧できます。

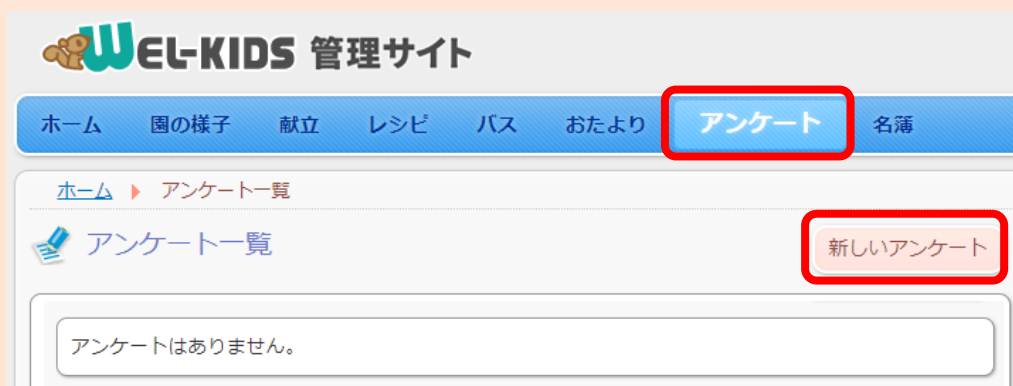


※回答者・未回答者の確認や、未回答者には再通知もできます。

アンケートを登録する①

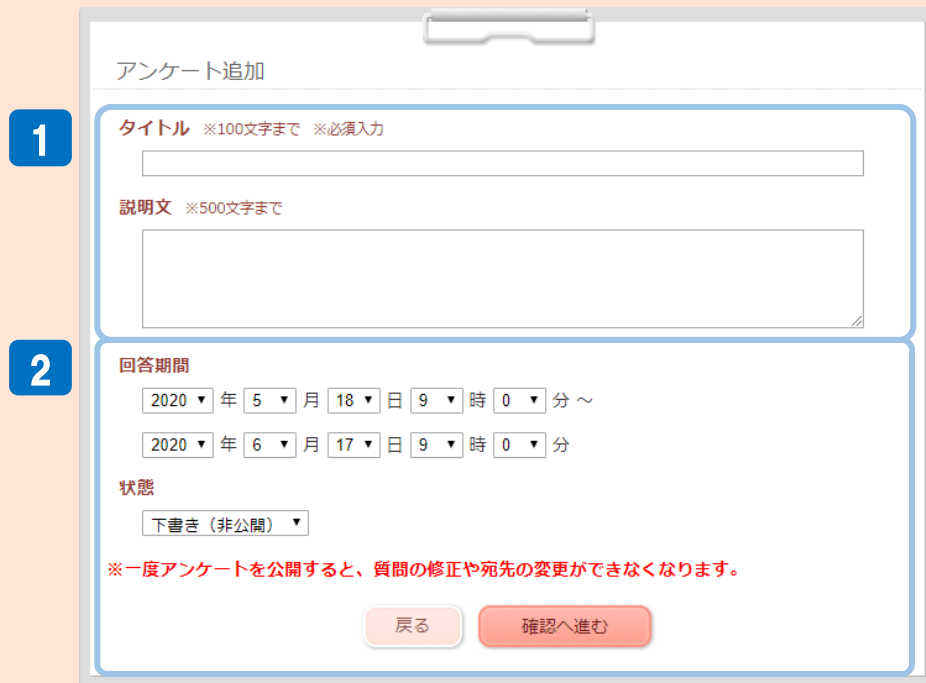
①管理サイトにログインし「アンケート」＞「新しいアンケート」をクリックします。

管理サイト：<https://manager.wel-kids.jp/>



アンケートを登録する②

②内容を入力します。



- 1 タイトル・・・アンケートのタイトルを入力します。
説明文・・・アンケートの説明文を入力します。

- 2 回答期間・・・回答期間を設定します。（※公開前に再度編集ができます）
状態・・・「下書き（非公開）」のままにしておきます。

（※一度アンケートを公開すると、質問の修正や宛先の変更ができなくなります。）

- 1 ～ 2 の入力が終わったら、「確認へ進む」を押します。



アンケートを登録する③

③入力内容を確認して登録します。



アンケート追加

タイトル
7月24日(土) 夏祭りの参加予定について

説明文
7月24日(土) 16:00から、夏祭りを行います。参加予定について、ご回答ください。

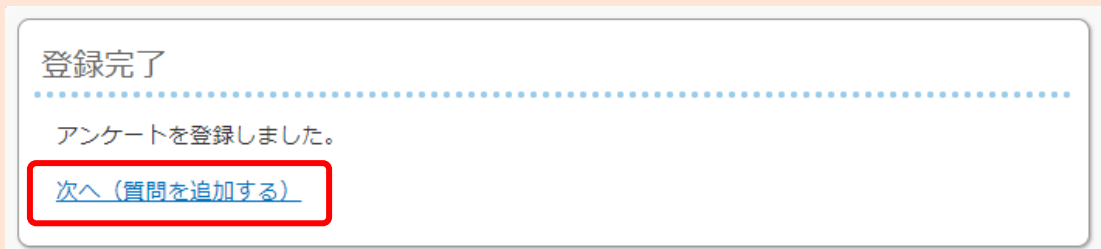
回答期間
5月18日(月)09:00 ~ 6月17日(水)09:00

状態
下書き(非公開)

戻る 登録する



④アンケートの登録が完了しました。



登録完了

アンケートを登録しました。

[次へ\(質問を追加する\)](#)

⑤「次へ(質問を追加する)」をクリックして、質問の作成に進みます。

質問を作成する①

①「質問を作成する」をクリックします。



②内容を入力します。

1

質問文 ※100文字まで ※必須入力

夏祭りに参加しますか？

説明文 ※100文字まで

以下から回答を選んで下さい。

必須入力

☒ 必須入力にする

2

回答欄の種類

単一選択 ▼

選択肢 ※10個まで ※それぞれ32文字まで

• 参加

• 不参加

戻る

登録する

3

プレビュー

問 夏祭りに参加しますか？ (必須)

以下から回答を選んで下さい。

回答 ☐ 参加

☐ 不参加

1

質問文・・・アンケートの質問文を入力します。（※必須入力です）
説明文・・・アンケートの説明文を入力します。（※質問文の下に表示されます）
必須入力・・・その質問を必須入力にしたい場合は、チェックを入れます。

2

回答欄の種類・・・回答欄の種類を①～⑦から選びます。

- ①コメント欄のみ-----ボックスの中に、フリーコメント入力ができます。
- ②単一選択-----選択肢の中から、1つだけ選択できます。
- ③単一選択(コメント欄あり)--選択肢の中から1つだけ選択+フリーコメント入力ができます。
- ④複数選択-----選択肢の中から、複数選択できます。
- ⑤複数選択(コメント欄あり)--選択肢の中から複数選択+フリーコメント入力ができます。
- ⑥数値-----0～100までの数値を選択できます。
- ⑦数値(コメント欄あり)----- 0～100までの数値の選択+フリーコメント入力ができます

3

プレビュー・・・保護者側での、回答画面のイメージが表示されます。

質問を作成する③

③プレビューを確認したら、「登録する」を押します。



④質問が登録され、新しい質問の追加ができます。



- 1 質問を追加する・・・新しい質問（問2、問3…）を追加できます。（※複製は不可）
- 2 編集 / 削除・・・作成した質問の編集、削除ができます。
- 3 「↑」「↓」・・・作成した質問の並べ替えができます。

⑤質問の作成が終わったら、次に宛先を設定します。

宛先を設定する①

① 「宛先」 > 「宛先を選ぶ」 をクリックします。



ホーム ▶ アンケート一覧 ▶ アンケート宛先

情報 質問 **宛先** | 公開設定 | 回答

 アンケート宛先 **宛先を選ぶ**

宛先が選ばれていません。

宛先を設定する①

②宛先を選びます。

[情報](#) | [質問](#) | [宛先](#) | [公開設定](#) | [回答](#)

アンケート宛先

[戻る](#) [宛先を設定する](#)

1

絞り込み検索

クラス

☒ 全クラス ☐ はな ☐ ほし ☐ つき ☐ にじ ☐ 年中そら

☐ 年長そら ☐ 小学生 ☐ 一時保育 ☐ 職員

おたより用グループ

☒ 全グループ ☐ バス利用者 ☐ 月ぎめ預かり利用者

名前

2

全員表示

[表示項目選択](#) [表示項目解除](#) [すべて解除](#)

選択:1件 表示:70件 (70件中)

3

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="はな"/>	いとう ゆうと	保護者	伊藤	保護者
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="はな"/>	いのうえ けんや	保護者	えんどうすみか	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="はな"/>	えんどう すみか	保護者	遠藤保仁	

1 で宛先を絞り込み、2 で対象者を選択します。(※次ページに例を記載)

1 絞り込み検索

- クラス・・・クラス単位で絞り込みます。
- おたより用グループ・・・おたよりで設定しているグループ単位で絞り込みます。
- 名前・・・園児名、保護者名、職員名で検索して、絞り込みます。

2 表示されている対象者を、宛先として選択/解除します。

- 表示項目選択・・・対象者を宛先として全選択します。
- 表示項目解除・・・対象者を宛先から全解除します。
- すべて解除・・・宛先として選択されている、対象者すべてを解除します。

3 宛先となる対象者にチェックがつきます。

※一人ずつチェックを入れたり、外したりすることもできます。

宛先を設定する(例)

情報 質問 宛先 | 公開設定 | 回答

アンケート宛先

戻る 宛先を設定する

絞り込み検索

クラス

☒ 全クラス ☐ はな ☐ ほし ☐ つき ☐ にじ ☐ 年中そら
☐ 年長そら ☐ 小学生 ☐ 一時保育 ☐ 職員

おたより用グループ

☒ 全グループ ☐ バス利用者 ☐ 月ぎめ預かり利用者

名前

全員表示

表示項目選択 表示項目解除 すべて解除

選択:1件 表示:70件 (70件中)

<input checked="" type="checkbox"/>	はな	いとう ゆうと	保護者	伊藤 保護者
<input type="checkbox"/>	はな	いのうえ けんや	保護者	えんどうすみか
<input type="checkbox"/>	はな	えんどう すみか	保護者	遠藤保仁

●(例①：1クラスだけ宛先にしたい場合)

1 で「はな」などクラスを選択> 2 で「表示項目選択」をクリック

●(例②：複数クラスを宛先にしたい場合)

1 で「はな」などクラスを選択> 2 で「表示項目選択」をクリック、続けて

1 で「ほし」など他のクラスを選択> 2 で「表示項目選択」をクリック

●(例③：例②の後、1クラスだけ宛先を解除したい場合)

1 で「はな」などを選択> 2 で「表示項目解除」をクリック

●(例④：選択した宛先を、全員解除したい場合)

2 で「すべて解除」をクリック

宛先を設定する②

宛先の選択が完了したら、「宛先を設定する」を押します。

戻る

宛先を設定する



③宛先が設定され、対象者が表示されます。

情報

質問

宛先

公開設定

回答

アンケート宛先

宛先を選ぶ

7名が宛先です。

未	<input type="checkbox"/>	はな	いとう ゆうと	保護者	伊藤 保護者
未	<input type="checkbox"/>	はな	いのうえ けんや	保護者	えんどうすみか
未	<input type="checkbox"/>	はな	えんどう すみか	保護者	遠藤保仁
未	<input type="checkbox"/>	はな	おおたに こゆき	保護者	大谷家
未	<input type="checkbox"/>	はな	しまだ いくお	保護者	島田 くるお
未	<input type="checkbox"/>	はな	なかじま きりの	保護者	中島
未	<input type="checkbox"/>	はな	まつい りな	非会員保護者	まつい かずお

※ 右上の「宛先を選ぶ」をクリックすると、一度設定した宛先がリセットされ、再度宛先を選び直すことができます。

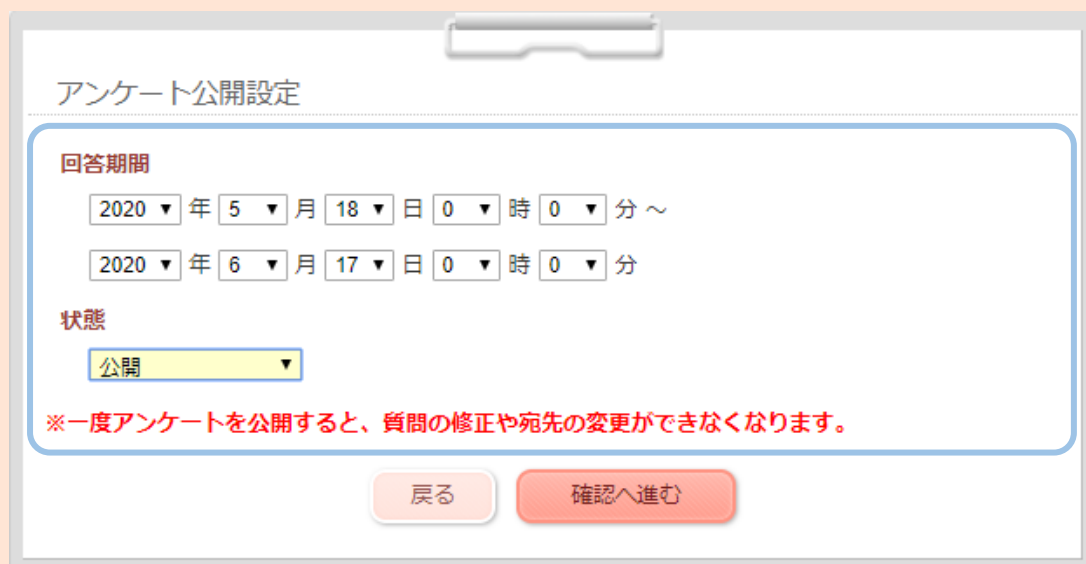
④次に、公開設定を行いアンケートを送信します。

公開設定をして送信する①

①「公開設定」 > 「公開設定をする」をクリックします。



②公開設定を行います。



●回答期間・・・回答期間を設定します。(※年度をまたいでの設定はできません)

●状態・・・・・・「公開」を選択します。

※ 一度アンケートを公開すると、質問の修正や宛先の変更ができなくなります。

※ 回答期間については、公開後も再設定できます。

公開設定をして送信する②

③「確認へ進む」をクリックします。

※一度アンケートを公開すると、質問の修正や宛先の変更ができなくなります。

戻る

確認へ進む

④入力内容を確認して、「登録する」をクリックして送信します。

アンケート公開設定

回答期間

5月18日(月)00:00 ~ 6月17日(水)00:00

状態

公開

※一度アンケートを公開すると、質問の修正や宛先の変更ができなくなります。

戻る

登録する



⑤アンケートが公開されます。

宛先の方には、アプリの通知とメールが届きます。

更新完了

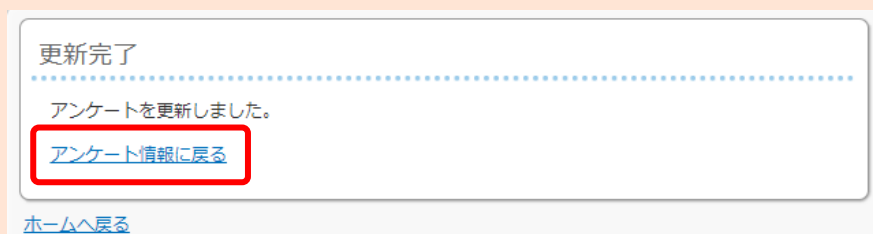
アンケートを更新しました。

[アンケート情報に戻る](#)

[ホームへ戻る](#)

★ 回答期間の再設定や、アンケートを「非公開」状態に戻したい時

① 「アンケート情報に戻る」をクリックします。



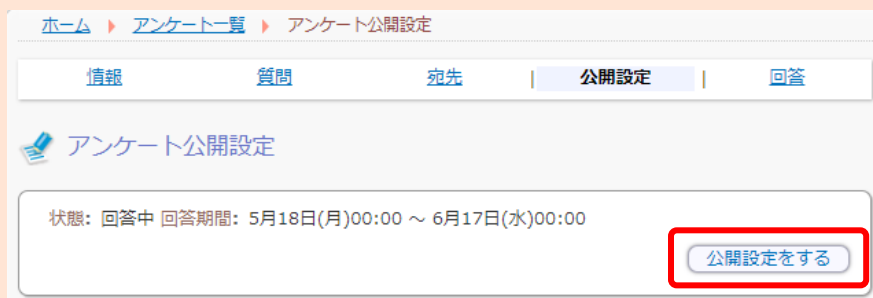
更新完了

アンケートを更新しました。

[アンケート情報に戻る](#)

[ホームへ戻る](#)

② 「公開設定をする」をクリックします。



ホーム ▶ アンケート一覧 ▶ アンケート公開設定

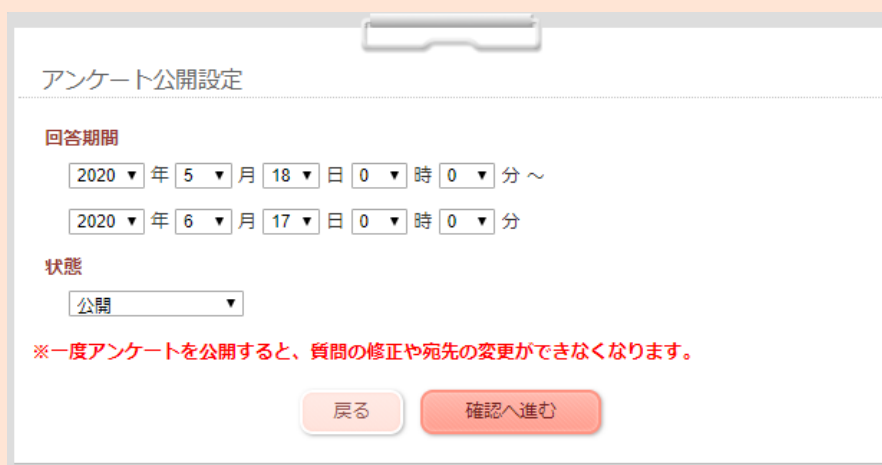
情報 質問 宛先 | **公開設定** | 回答

📄 アンケート公開設定

状態: 回答中 回答期間: 5月18日(月)00:00 ~ 6月17日(水)00:00

[公開設定をする](#)

③ 「回答期間」「状態」を再設定することができます。



アンケート公開設定

回答期間

2020 ▼ 年 5 ▼ 月 18 ▼ 日 0 ▼ 時 0 ▼ 分 ~

2020 ▼ 年 6 ▼ 月 17 ▼ 日 0 ▼ 時 0 ▼ 分

状態

公開 ▼

※一度アンケートを公開すると、質問の修正や宛先の変更ができなくなります。

[戻る](#) [確認へ進む](#)

以上で、アンケートの作成・送信が完了です。

アンケートを複製する①

★ アンケートの複製ができます。(※宛先は再設定が必要です。)

① 「アンケート一覧」 から、複製したいアンケート名をクリックします。



② 「情報」 > 「このアンケートを複製して新しく作る」 をクリックします。



③ 「複製する」 をクリックします。



アンケートを複製する②

- ④ 「複製したアンケートに移動する」をクリックします。

複製しました

アンケートを複製しました。

[複製したアンケートに移動する](#)

- ⑤ タイトルなどの変更は「情報」、質問の変更は「質問」から行います。

情報

質問

宛先

公開設定

回答

アンケート質問

質問を追加する

編集 削除 ↑ ↓

問1

ご家族で何人参加予定ですか？ (必須)

参加予定人数を選択して下さい。

回答

進んでください ▼ (0～6)

- ③ 「宛先」 > 「宛先を選ぶ」をクリックして、宛先を設定します。

情報

質問

宛先

公開設定

回答

アンケート宛先

宛先を選ぶ

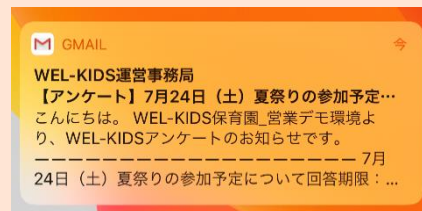
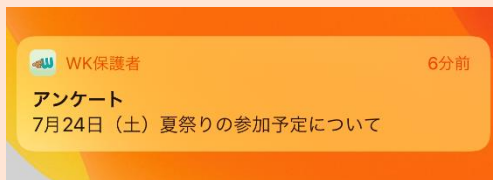
宛先が選ばれていません。

- ④ P.10～P.14の手順を行い、アンケートを送信して完了です。

アンケート受信者からの見え方①

★アンケートが送信されると、保護者アプリでは以下のように表示されます。

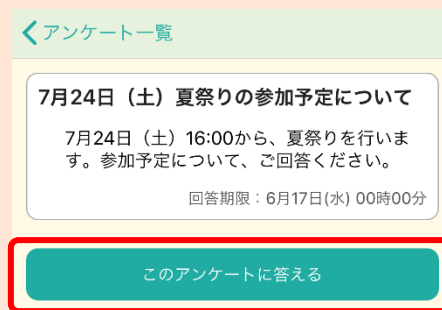
①アプリの通知とメールが届きます。




②アプリの通知をタップすると、「園からのお知らせ」に未回答のアンケートが表示されます。



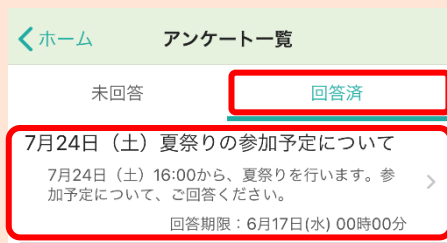
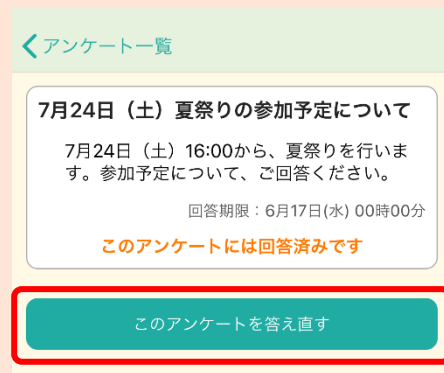
③アンケート名をタップして「このアンケートに答える」から回答できます。



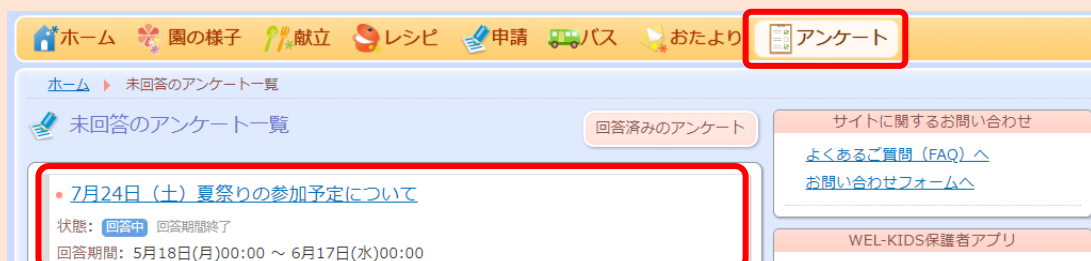
④回答して「完了」をタップ＞回答が送信され、回答済アンケートになります。




⑤「回答済」のアンケート名をタップすると、「このアンケートを答え直す」から再度回答することができます。

※サイト版では、「アンケート」から回答できます。



回答を確認する①

①管理サイトにログインし「アンケート」＞アンケート名をクリックします。

管理サイト : <https://manager.wel-kids.jp/>



②回答結果が表示されます。

[情報](#)
[質問](#)
[宛先](#)

[公開設定](#)
[回答](#)

アンケート回答

[結果ダウンロード](#)
[未回答者に再通知](#)

1

回答数：5 / 6

※一つの保護者アカウントにつき、1回答となります。
兄弟がいる場合も、集計には「1票」で計上されます。

2

問2 参加するご家族を教えてください。(必須)

複数選択 (コメント欄あり)

1

2

3

4

5

6

	選択肢	得票数	得票率
1	母	5	100.0%
2	父	3	60.0%
3	兄弟・姉妹	0	0.0%
4	祖母	1	20.0%
5	祖父	0	0.0%
6	その他	0	0.0%

3

[詳細 \(クリックして開閉\)](#)

1 回答数・・・回答対象者の内、何名が回答したか確認できます。

※一つの保護者アカウントにつき「1回答」となります。

※兄弟がいる場合も、集計には「1票」として計上され、同じ回答が表示されます。

2 グラフ・表

グラフの種類

- 単一選択、数値選択だった場合・・・「円グラフと内訳表」で集計が表示されます。
- 複数選択だった場合・・・「棒グラフと内訳表」で集計が表示されます。

表の詳細

- 選択肢・・・質問の選択肢が表示されます。
- 得票数・・・得票数が表示されます。
- 得票率・・・「得票数÷回答者数」で計算されたものが表示されます

3 「詳細」をクリックすると、全員の回答結果が、一覧で表示されます。

※次ページで詳細を解説しています。

回答を確認する③

3

詳細 (クリックして開閉)

組名	氏名	1	2	3	4	5	6	コメント
はな	松井 りな	○	○					
つき	岡田 幸恵	○	○					
つき	後藤 聡子							
つき	鈴木 青貴	○						
つき	田中 青太	○	○		○			
つき	前山 琴音	○						
つき	松井 一郎	○	○					

未回答

兄弟

1票として
カウント

兄弟

3 「詳細 (クリックして開閉)」 をクリックすると、回答の内訳が表示されます。

- 回答者の組名 / 氏名 / 回答内容 が、一覧で表示されます。
- 未回答者は背景色がグレーになります。

※兄弟は1票としてカウントされるため、同じ回答が表示されます。

回答結果をダウンロードする

回答画面の上部の結果ダウンロードボタンを押すと、
Excel形式で保存することができます。

ホーム 園の様子 献立 レシピ バス おたより **アンケート**

ホーム > アンケート一覧 > アンケート回答

わくわくクラブ参加アンケート

情報 質問 宛先 | 公開設定 | 回答

アンケート回答 **結果ダウンロード** 未回答者に再通知

回答数 : 8 / 8
※一つの保護者アカウントにつき、1回答となります。
兄弟がいる場合も、集計には「1票」で計上されます。

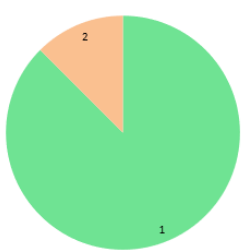
問1 わくわくクラブに参加しますか？ (必須)
単一選択

	選択肢	得票数	得票率
1	はい	7	87.5
2	いいえ	1	12.5



Excel形式でダウンロード
されます！

わくわくクラブに参加しますか？



	選択肢	得票数	得票率	回答有無	組	氏名	1	2
1	はい	7	87.50%	○	ひよこ	阿部 彩音	○	
				○	ひよこ	石川 乙葉	○	
				○	ひよこ	伊藤 勇人	○	
				○	ひよこ	岩谷 健吾	○	
				○	ひよこ	大谷 小雪	○	
				○	ひよこ	小久保 寛人		○
				○	ひよこ	児玉 栄子	○	
				○	ひよこ	児玉 圭一	○	

アンケート未回答の人に再通知する

①再通知したいアンケートを開き、「回答」>「未回答者に再通知」をクリックします。

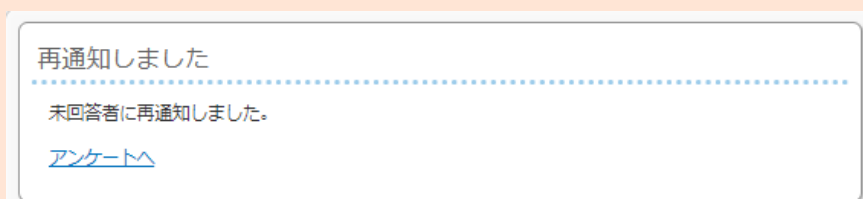


②赤くなっている未回答者を確認し、「再通知する」をクリックします。



③以下のメッセージが表示されたら完了です。

該当者のみ、アプリの通知とメールが再度送られます。



Q.1 アプリでアンケートが表示されません。

アンケートは、**バージョン4.1.0以降でのみ回答できます。**

2020年5月以前からアプリをご利用されている場合、
ストアから更新が必要な可能性があります。

※サイト版は現行のバージョンから回答できます。

Q.2 アンケートの通知が届きません。

スマートフォン側の通知がOFFになっている可能性があります。

スマートフォンの「設定」を開き、「WEL-KIDS保護者アプリ」の
通知がONになっているかをご確認下さい。

※メール通知が届かない場合は「**おたよりマニュアルP.11～12**」を
ご確認下さい。