

FCM Web 学習ナビ

学習者の学習進捗 集計のご案内

進捗管理担当者向け 説明書

一般社団法人 日本フィットネス産業協会（FIA）

1. この機能でできること

本機能は、複数の学習者の進捗を管理する担当者（以下「進捗管理担当者」）向けです。FCM Web 学習ナビで学習した学習者が、自分の進み具合を貴組織の Google フォームへ報告できます。集まった回答を集計すると、誰がどの業務分野まで進んでいるかを把握できます。担当者が学習者の進捗を把握するには、この集計シートが必要です。フォームに届く回答は記号化されたデータのため、そのままでは読めません。集計シートを使うと、概要（何分野まで進んだか）から分野ごとの内訳まで確認できます。

本書は、学習ナビの基本的な使い方をご存じであることを前提としています。業務分野・タブ・自己評価・進捗バーといった画面の構成は、下記の「利用者ガイド」に説明があります。ご担当者さまも、先にお目通しください。

利用者ガイド（PDF） <https://fcmbvfyia.github.io/fcm-info/navi/fcm-navi-guide.pdf>

できること

- 学習者ごとの達成分野数と、業務分野ごとの達成状況の把握
- 所属別・級別の集計、月ごとの推移の確認
- 学習が進んでいない学習者や、組織全体で詰まっている業務分野の把握

できないこと

- 自動での進捗収集。報告は学習者本人の操作によります
- 学習ナビ側からの通知やリマインド。声かけは貴組織の運用によります
- 報告内容の正誤判定。進捗は学習者の自己申告です（第9章）

学習ナビはサーバーを持ちません。学習の進み具合は学習者の端末のブラウザ内にもみ保存されます。そのため、本人が報告しない限り、貴組織にも FIA にもデータは届きません。

2. 全体の流れ

	作業	行う人	参照	使用ツール
①	Google フォームを作る	貴組織	第3章	Google フォーム
②	学習者に配るリンクを作る	貴組織	第4章	担当者用リンク作成ページ (company-setup.html)
③	学習者にリンクと「進捗報告ガイド」を配る	貴組織	第5章	メール・掲示など／進捗報告ガイド (fcm-report-guide.pdf)
④	学習者が学習し、報告する	学習者	進捗報告ガイド	学習ナビ（各職種の HTML）／Google フォーム
⑤	集計シートで集計する	貴組織	第6章・第7章	Google スプレッドシート（集計シート雛形のコピー）

フォーム・回答データ・集計シートは、すべて貴組織が作成し、貴組織の Google アカウントで管理します。FIA は学習ナビ（HTML）と雛形を提供するのみで、氏名などの個人情報を受領しません。

3. Google フォームを作る

Google フォームを新規作成し、質問を 4 つ作ります。

この順で必ず作ってください。順番が違うと、集計シートの式が正しく動きません。

順	質問	形式	必須
1	氏名	記述式（短文）	必須
2	部署・所属名	記述式（短文）	必須
3	個人 No.	記述式（短文）	任意
4	進捗報告	記述式（短文）	必須

完成するとこうなります。

▲ フォームの完成例（氏名 → 部署・所属名 → 個人 No. → 進捗報告）

「進捗報告」の欄について

学習ナビが生成した文字列が、フォームを開いた時点で自動的に入力されます。学習者は触りません。

- 必ず「記述式」にしてください。ラジオボタンやプルダウンでは自動入力できません。
- 回答の検証（文字数制限、正規表現など）は設定しないでください。
- 質問の説明に「自動で入力されます。編集しないでください」と添えることを推奨します。

フォームの設定

- 回答を保存するスプレッドシートを指定します（第6章）。
- 職場に限定する場合は、フォームの設定で組織のユーザーに限定してください。リンク自体は誰でも開けます。

「回答は1回のみ」の設定は使用しないでください。学習者は月ごとに繰り返し報告します。この設定を有効にすると、2回目以降の報告ができなくなります。

△ つまづきやすい点：事前入力リンクの取り方

症状：この後の第4章で貼り付けるリンクに「entry.」が付かない。または「進捗報告の欄が見つかりません」と出る。

原因：進捗報告欄に文字を入れずに「リンクを取得」を押している。または、取得後に出る黒い帯の「リンクをコピー」を押さず、アドレスバー（/prefill や ?usp=pp_url で終わる）をコピーしている。

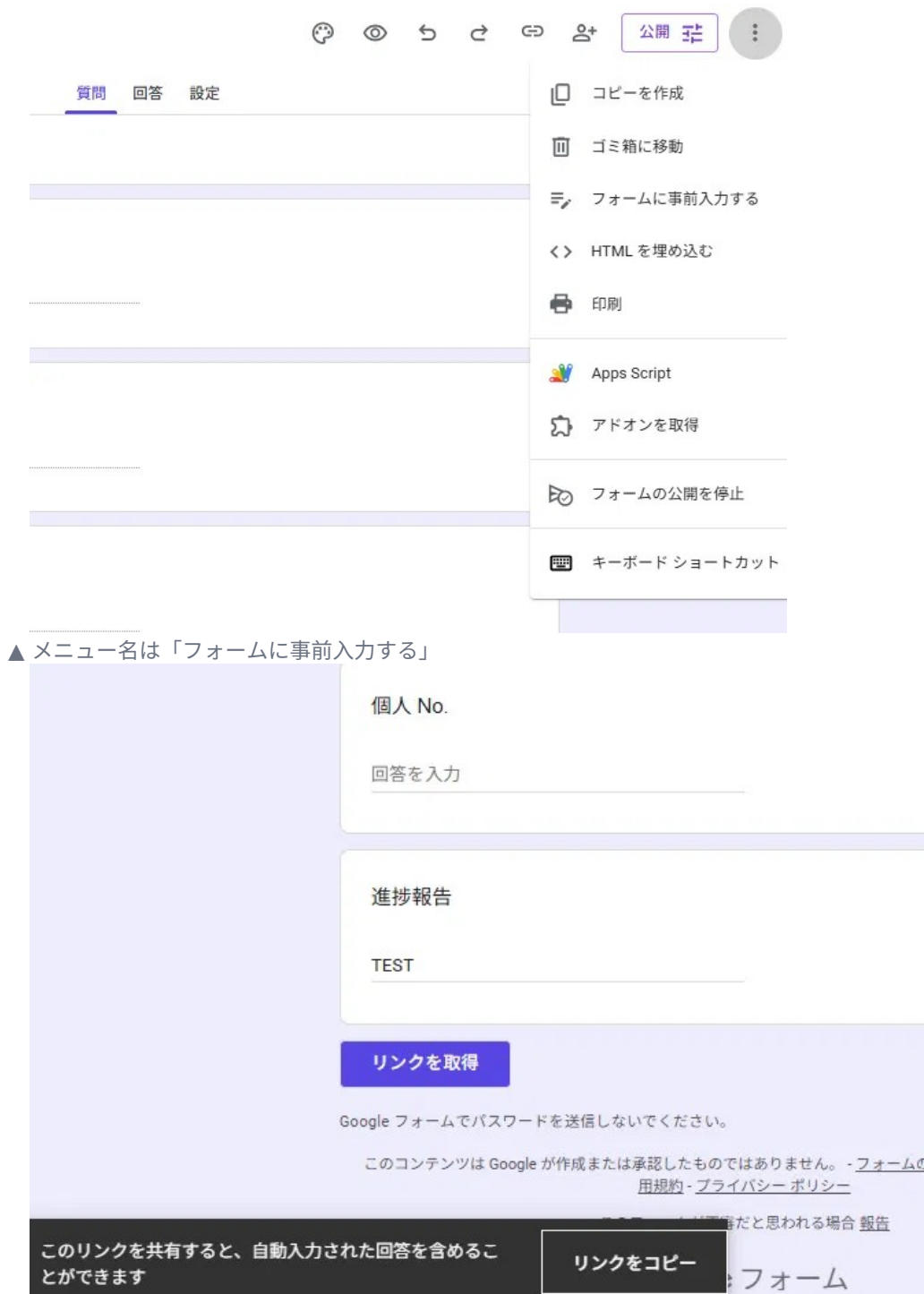
対処：右上のメニュー→「フォームに事前入力する」を開き、進捗報告欄に必ず TEST など文字を入れてから「リンクを取得」。画面下に出る黒い帯の中の「リンクをコピー」から取ります。URL に entry. と TEST が両方入っていれば正解です。

Q. メニューに「回答を事前入力したリンクを取得」が見当たりません。

A. 現在の Google フォームでは「フォームに事前入力する」という名前です。同じ機能です。

The screenshot shows the 'Settings' tab of a Google Form titled '学習ナビ報告用' (Learning Navigation Report). The form has four text input fields: '氏名' (Name), '部署・所属名' (Department/Affiliation), '個人 No.' (Personal No.), and '進捗報告' (Progress Report). Each field has a '短文回答' (Short answer) label. The '進捗報告' field is highlighted with a blue border. To the right of the '進捗報告' field, there is a dropdown menu set to '記述式 (短文)' (Descriptive (Short answer)). Below the '進捗報告' field, there are icons for 'コピー' (Copy), '削除' (Delete), and a '必須' (Required) toggle switch which is currently turned off. On the far right, there is a vertical toolbar with icons for adding questions, sections, text, images, videos, and a list icon.

▲ : メニュー→「フォームに事前入力する」を開く



▲ 画面下の黒い帯の「リンクをコピー」から取る（アドレスバーではない）

4. 学習者に配るリンクを作る

次のページを開いてください。担当者用のリンク作成ツールです。

<https://fcmbfyia.github.io/fcm-info/navi/company-setup.html>

手順

- ① Google フォームの「:」→「回答を事前入力したリンクを取得」を選びます。
- ② 「進捗報告」欄だけに仮の文字（例：TEST）を入力し、「リンクを取得」→「リンクをコピー」を押します。
- ③ コピーした URL を、上記ページの入力欄に貼り付け、「配布リンクを作成」を押します。
- ④ 表示された配布リンクをコピーします。

フォームの編集画面の URL (/forms/d/.../edit) は使えません。必ず「回答を事前入力したリンクを取得」で得た URL を貼り付けてください。

2 種類の配布リンク

種類	内容	向いている場合
職種の一覧（推奨）	職種の一覧が開き、学習者が自分の職種を選びます	職種が混在している
職種別（7 種類）	特定の職種のナビが直接開きます	対象の職種が決まっている

リンクの末尾には、貴組織のフォームを指す情報が付いています。学習者がこのリンクから学習ナビを開くと、業務分野一覧の画面に「 進捗を報告する」ボタンが表示されます。

学習者が一度このリンクを開けば、次回以降は通常の URL やブックマークから開いてもボタンが表示されます。リンクを毎回配る必要はありません。

△ つまづきやすい点：「進捗報告の欄が見つかりません」と出たら

症状：配布リンク作成時に、赤い枠で「進捗報告の欄が見つかりません」と出る。

原因：貼ったリンクに進捗報告欄の entry.数字 が含まれていない（第3章の注意のとおり、TEST を入れずに取得した、または黒い帯からコピーしていない）。

対処：第3章の手順でリンクを取り直します。貼るリンクに「entry.」の文字があるか確認してください。なお、入力欄の上のグレーの見本（…entry.1234567890=TEST）は説明用のダミーで、貼る必要はありません。

2. コピーしたリンクを貼り付ける

手順4でコピーしたリンクは、次のような形をしています。これは見本ですので、貼り付ける必要はありません。ご自身のフォームからコピーしたリンクを、下の欄に貼り付けてください。

貼り付けるリンクの例

`https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLS.../viewform?usp=pp_url&entry.1234567890=TEST`

「/d/e/」の後ろがフォームID、「entry.〇〇」が「進捗報告」欄のIDです。どちらもこのページが自動で読み取ります。

配布リンクを作成

クリア

「進捗報告」の欄が見つかりません。

手順4で「進捗報告」欄に仮の文字（例：TEST）を入力してから、リンクを取得してください。

▲ 「進捗報告の欄が見つかりません」の例（entry. が無いとき）

5. 学習者に案内する

学習者には、次の3つをお渡しください。

- 第4章で作成した配布リンク（末尾に ?rf=... が付いたもの）
- 進捗報告ガイド（PDF） <https://fcmbfyia.github.io/fcm-info/navi/fcm-report-guide.pdf>
- 利用者ガイド（PDF） <https://fcmbfyia.github.io/fcm-info/navi/fcm-navi-guide.pdf> ※ 学習ナビ自体の使い方

進捗報告ガイドには、報告の手順、送信される内容、注意点が書かれています。学習ナビの画面（報告ボタンの横）からも開けます。

学習ナビ本体の URL

FCM Web 学習ナビは、どなたでも次の URL から利用できます。

<https://fcmbfyia.github.io/fcm-info/navi/>

ただし、この URL から開いた場合、報告のボタンは表示されません。報告するには、第4章で作成した配布リンクから一度開く必要があります。一度開けば、以降はこの URL やブックマークから開いてもボタンが表示されます。

職場メールや掲示に載せるのは、必ず第4章の配布リンクのほうです。上記の URL だけを案内すると、学習者は報告できません。

あわせてお伝えいただきたいこと

- 報告が任意か、義務か
- 報告の頻度と期限（第8章）

- 収集した情報の利用目的と、閲覧する範囲
- 報告は普段お使いの1台の端末から行うこと（第9章）

報告が任意か義務かは、貴組織が明示してください。曖昧なまま収集すると、後に労務上の問題となり得ます。

6. 集計シートを用意する

Google フォームの「進捗報告」欄及び回答集計には、学習ナビが自動生成した記号列（例：FCM1～…）が入ります。これは集計シートに読み取らせるためのデータで、担当者が直接読む必要はありません。担当者が進捗を把握するときは、この集計シートを見ます。概要（誰がどの級を何分野まで）は「最新値」シート、分野ごとの内訳は「展開_3級／展開_2級」シートで確認できます。

式が入力済みの雛形をご用意しています。コピーしてお使いください。

次のリンクを開くと「コピーを作成しますか?」と表示されます。コピーすると、貴組織の Google ドライブに複製されます。

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1af40c0Kc0cK_vRl3LV_c0H6mdG6LHaZsTp4M-BPoegE/copy

手順

- ① Google アカウントにログインした状態で、上記のリンクを開き、ご自身の Google ドライブにコピーします。ログインしていない場合は、先にログイン画面が表示されます。
- ② Google フォームの「回答」タブ→スプレッドシートのアイコン→コピーしたファイルを選択します。
- ③ Google が「フォームの回答 2」などの名前でシートを作ります。雛形にある空の『フォームの回答 1』を削除し、生成されたシートの名前を『フォームの回答 1』に変更します。
- ④ 動作確認用のサンプル行が残っている場合は削除します。

シートの構成

シート	内容
読み方	各項目の意味、注意点、AI に式を書かせるプロンプト
展開_3 級	3 級の報告を抜き出し、業務分野 10 列に展開します
展開_2 級	2 級の報告を抜き出し、業務分野 12 列に展開します
最新値	氏名・職種・役割・級ごとに、最新の報告だけを表示します。右端に「進捗概要」列（○/○ 分野）を表示
分野一覧	何文字目がどの業務分野かの対応表、職種コードの一覧

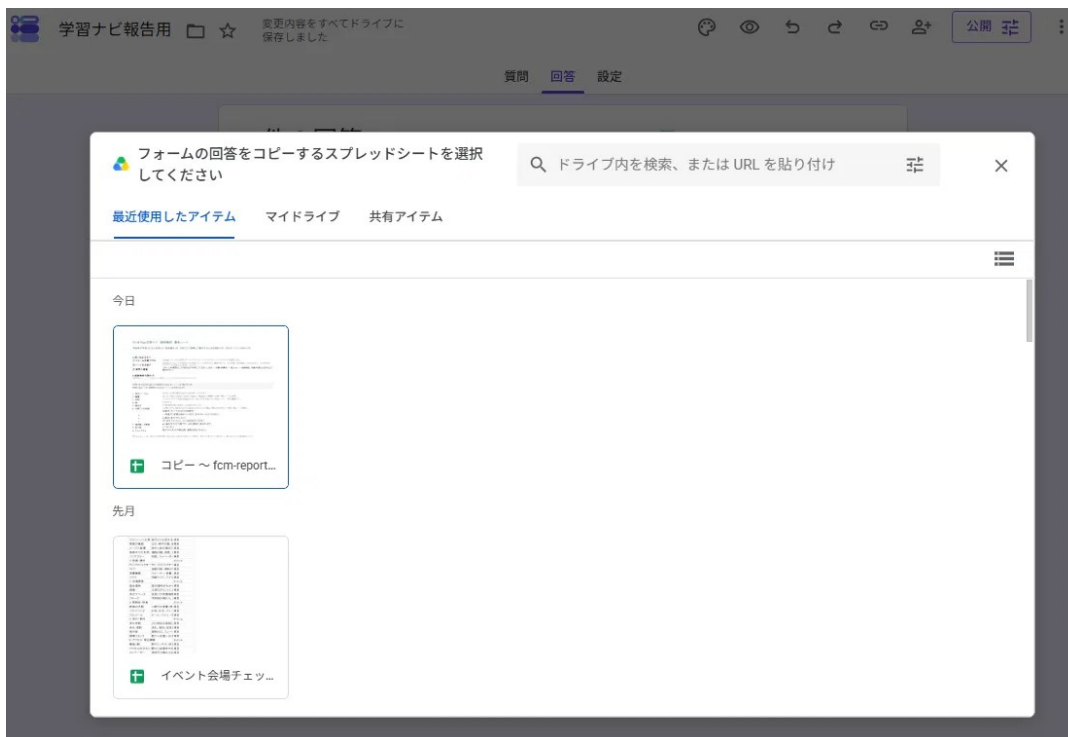
雛形の式は Google スプレッドシート専用です（SPLIT・FILTER・QUERY・REGEXEXTRACT）。Microsoft Excel で開くとエラーになります。必ず Google スプレッドシートとしてお使いください。

式は 200 行目まで入っています。回答が 200 件を超えたら、各シートの最終行を下へコピーしてください。

△ つまづきやすい点：集計シートは「既存のコピー」を選ぶ

先に集計シート雛形を自分のドライブにコピーします（雛形 URL の末尾を /copy にして開くと「コピーを作成」が出ます）。

フォームの「回答」タブ→スプレッドシートのアイコン→「既存のスプレッドシートを選択」で、そのコピー（「コピー～fcm-report-template」）を選びます。「新しいスプレッドシートを作成」を選ぶと集計シートにつながりません。



▲「既存のスプレッドシートを選択」でコピーを選ぶ

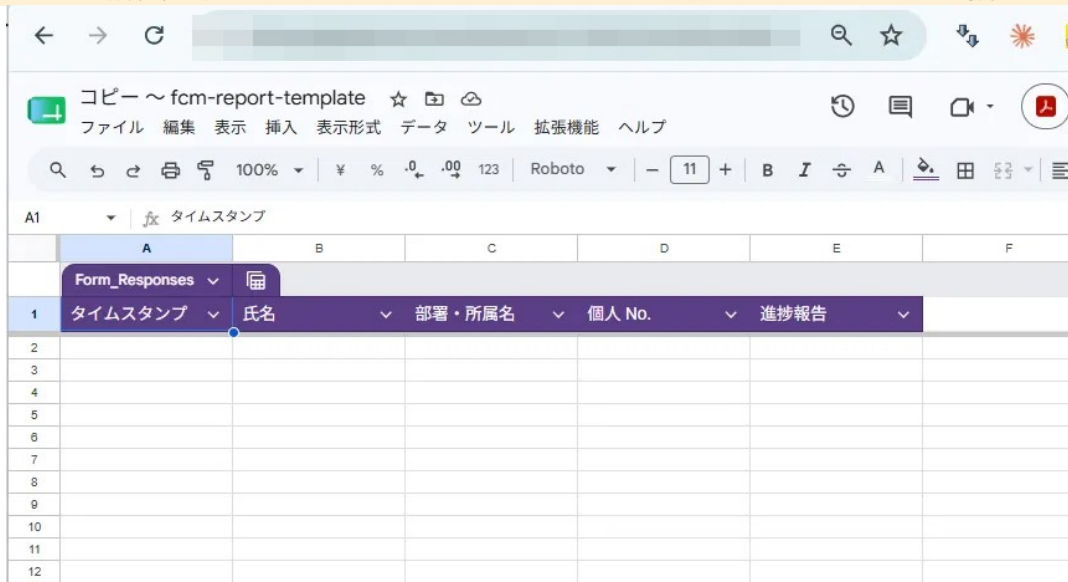
△ つまづきやすい点：回答タブが「Form_Responses」になったら改名

症状：フォームをリンクした後、回答タブの名前が「フォームの回答 1」ではなく「Form_Responses」など英語名になっている。このままだと集計の式が回答を拾えません。

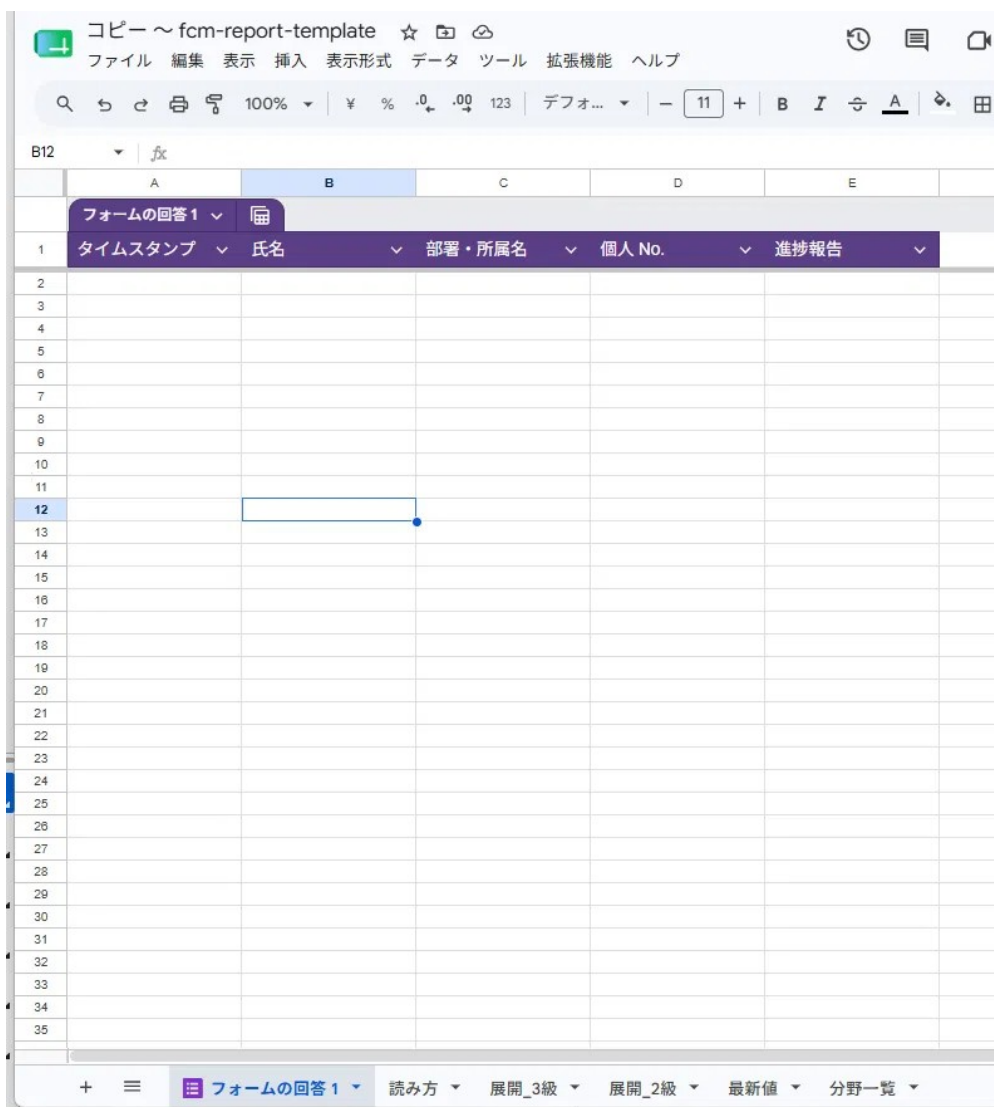
対処：そのタブ名を右クリック→「名前を変更」→「フォームの回答 1」に直します（「フォームの回答」と半角スペース＋「1」）。サンプルの「フォームの回答 1」が残っていると同名にできないので、先にサンプルを削除してから改名します。順番は「サンプル削除→フォームをリンク→必要なら改名」。

Q. サンプルの「フォームの回答 1」は消してよいですか。

A. はい。動作確認用のサンプルです。フォームを紐づける前に、そのシートごと削除してください。



▲ 症状：タブ名が「Form_Responses」になっている



▲ 正解: タブ名を「フォームの回答 1」に直した状態

7. 進捗報告の読み方

「進捗報告」の欄には、次の形の文字列が入ります。集計シートを使う場合、内容を理解する必要はありません。独自に集計する場合の参考としてください。

FCM1~fshainn~wa~3~260831~sow-w-----2/10~S1~KV

FCM1~py~~~3~260831~sow-w-----2/10~S1~KY

「~」で区切られた 9 個のフィールドです。

	フィールド	内容
1	形式バージョン	FCM1。業務分野の構成が変わると FCM2 に上がります
2	職種	py / pt / j24h / kokyo / jusen / rigaku / fshainn
3	役割	フィットネスクラブ社員のみ wa=若手社員/li=社員リーダー。他は「-」
4	級	3 または 2
5	報告日	YYMMDD

6	分野ごとの状態	1 分野 1 文字。3 級は 10 文字、2 級は 12 文字
7	達成数 / 分野数	●と★の合計。★も達成に含みます
8	★の数	S に続く数字
9	チェックサム	貼り付け欠けの検出用

業務分野ごとの状態（4 種類）

文字	状態	意味
-	未着手	その業務分野をまだ学習していない
w	一部進行	学習を始めているが、すべてのタブが○以上ではない
o	● 達成	すべてのタブで自己評価が○以上
s	★	すべてのタブが○以上、かつ過去問タブが◎

左から順に業務分野が並びます。並び順は集計シートの「分野一覧」シートに記載しています。公式テキストの章の並び順とは一致しません。

「7 達成数 / 分野数」（例：3/10）は、スプレッドシートが日付（3 月 10 日）に変換することがあります。集計には使わず、状態の文字を数えてください。雛形の式はそうになっています。

職種名の長さが異なるため、文字位置ではなく「～」区切りで取り出してください。

8. 報告の頻度

学習ナビから通知を出すことはできません。報告の呼びかけは貴組織の運用によります。

月に1回（月末など日を固定）を基本とし、次の3つの時点を必須とすることを推奨します。

時期	目的
8月中旬	申込開始（8月20日）前。誰がどの級で受検できそうかを把握する
9月末	CBT期間（8月1日～10月10日）の中間確認。未着手者への声かけ
11月上旬	筆記試験（11月23日）前の最終確認

※ 2026年度の試験日程に基づく目安です。

同じ人が複数回報告します

報告のたびに1行ずつ追加されます。最新の値を見るには、集計シートの「最新値」シートをご覧ください。氏名・職種・役割・級ごとに、最新の1件だけが表示されます。右端の「進捗概要」列に、達成した分野数を「○/○ 分野」の形（例：2/10 分野）で表示します。分野ごとの内訳まで見るときは、級に応じて展開_3級／展開_2級をご覧ください。

過去の行も残るため、月ごとの推移を追うこともできます。

報告の単位

学習の進み具合は、級（3級／2級）ごとに別々に記録されています。3級と2級を並行して学習している学習者は、級を切り替えて2回報告します。同じ人が2行になるのは正常です。

フィットネスクラブ社員向けナビでは、役割（若手社員／社員リーダー）ごとにも別々に記録されます。

9. 制約と注意

端末をまたぐと合算されません

学習の進み具合は、学習者の端末のブラウザ内に保存されます。職場のパソコンで6分野、自宅のスマートフォンで3分野を進めた学習者は、報告ボタンを押した端末の値だけが送信されます。「報告は普段使う1台から」を職場で決めてください。

自己申告です

進捗の「○」「◎」は、学習者本人が選択した自己評価です。システムが正誤を判定した結果ではありません。学習ナビは本人確認を行わず、報告内容の真正性を検証する仕組みを備えていません。

集計値は「学習到達度」ではなく「自己申告による進み具合」として扱ってください。

人事評価・処遇の直接の根拠として用いることは推奨しません。評価に直結させると、自己評価が甘くなる方向に歪み、データそのものが利用に耐えなくなります。

データの削除により報告値が減ります

学習者がブラウザの閲覧データを削除すると、学習の進み具合も消えます。その後の報告値は0になります。学習の停滞を意味しません。前月より減少したことを異常値として扱わないでください。

Google サービスへの依存

本機能は Google フォームおよび Google スプレッドシートに依存します。同サービスの仕様変更・停止により、機能しなくなる場合があります。

10. 個人情報の取り扱いと責任分界

対象	保有・管理
Google フォーム（作成・所有）	貴組織
氏名・部署・所属名・個人 No.等の個人情報	貴組織
回答スプレッドシート	貴組織
送信された進捗報告	貴組織
学習ナビ（HTML）・集計シートの雛形の提供	FIA

貴組織にお願いすること

- 本機能で収集される氏名・部署・所属名・個人 No.等は、貴組織が Google フォームを通じて直接取得するものです。FIA はこれらを受領せず、保存もしません。
- 収集にあたっては、利用目的を学習者に明示し、必要な同意を得てください。個人情報保護法上の義務は貴組織に生じます。
- 収集項目は、目的に照らして必要最小限としてください。
- 学習者へ事前に伝達すべき事項 —— 何を報告するのか／誰が閲覧するのか／何に利用するのか／保存期間／報告が任意か義務か。

FIA の責任範囲

- FIA は学習ナビ（HTML）と集計シートの雛形を提供します。Google フォーム、スプレッドシート、および収集されたデータの管理・運用は貴組織が行います。
- FIA は、報告値の正確性、集計結果の妥当性、および貴組織における利用の結果について、責任を負いません。
- 本機能は Google 社のサービスに依存します。同サービスの仕様変更・停止により機能しなくなる場合があります。

お問い合わせ

学習者からの問い合わせは、まず貴組織のご担当者さまでお受けください。報告が必要かどうか、頻度、収集した情報の取り扱いは、貴組織が定める事項です。

付録. 集計を作り替えたいとき

所属別の平均、未報告者の一覧など、雛形にない集計が必要な場合は、次の文章を AI に渡すと式を作ってもらえます。最後の【やってほしいこと】だけを書き換えてください。

学習者の氏名・部署・所属名・個人 No. を AI に貼り付けしないでください。渡すのは下の文章だけです。式を受け取り、ご自身でシートに貼り付けてください。生成 AI の利用可否は、貴組織の規程に従ってください。

あなたは Google スプレッドシートの式に詳しいアシスタントです。

【シートの構成】

「フォームの回答 1」シート

A 列=タイムスタンプ/B 列=氏名/C 列=部署・所属名/D 列=個人 No./E 列=進捗報告

【進捗報告の形式】

FCM1~fshainn~wa~3~260831~sow-w-----2/10~S1~KV

「~」で区切られた 9 個のフィールドです。

2 番目=職種 (py / pt / j24h / kokyo / jusen / rigaku / fshainn)

3 番目=役割 (fshainn のみ wa:若手社員 / li:社員リーダー。他の職種は「-」)

4 番目=級 (3 または 2)

5 番目=報告日 YYMMDD

6 番目=分野ごとの状態。1 分野 1 文字で、3 級は 10 文字、2 級は 12 文字。

- 未着手 / w 一部進行 / o 達成 / s ★ (★も達成に含む)

7 番目=達成数/分野数 (日付に誤変換されるため使わない)

※ 職種名の長さが異なるため、文字位置ではなく「~」区切りで取り出してください。

【3 級の分野 (左から順)】

1 健康づくり/2 運動トレーニングの基礎/3 フィットネス産業概論/4 店舗運営/

5 イベント・企画運営 (財務)/6 施設設備の安全確保/7 顧客マネジメント/

8 顧客対応/9 チームワーク・コミュニケーション/10 安全衛生

【2 級の分野 (左から順)】

1 健康づくり/2 運動トレーニングの基礎/3 フィットネス産業概論/4 店舗運営 (品質管理)/

5 店舗運営 (マーケティング)/6 店舗運営 (売上収益管理)/7 店舗運営 (施設設備管理)/

8 店舗運営 (人事・労務管理)/9 店舗運営 (リスク管理)/10 顧客マネジメント/

11 関連法規/12 安全衛生

【条件】

- ・同じ人が毎月報告するため、同じ氏名の行が複数あります。
- ・達成数は、状態文字列に含まれる o と s の個数の合計です。
- ・式だけを出力してください。データの中身は尋ねないでください。

【やってほしいこと】

所属ごとの平均達成分野数を求める式を書いてください。

よくある質問 (運用編)

Q1. 報告は義務ですか、任意ですか。

報告が必要かどうか、頻度をどうするかは、貴組織で決めて学習者に明示してください。学習ナビ側が報告を強制することはありません。

Q2. 氏名などの個人情報誰が持ちますか。

氏名・部署・所属名・個人 No. は、貴組織の Google フォームと回答スプレッドシートに入ります。FIA はこれらの個人情報を受領も保存もしません。個人情報保護法上の義務は貴組織に生じます。

Q3. なぜ級・役割ごとに別集計になるのですか。

3 級と 2 級、若手社員と社員リーダーでは学習の重点が異なるため、進捗は級・役割ごとに別々に記録・集計されます。同じ人でも、級や役割を切り替えて学習した分は別々に報告されます。

Q4. 同じ人が複数の端末で学習すると、数字が分かれるのはなぜですか。

学習の進み具合は、お使いの端末のブラウザ内に保存されます。別の端末やブラウザで学習すると引き継がれないため、報告は普段使う 1 台から行うよう学習者にご案内ください。

Q5. 報告の頻度はどのくらいが目安ですか。

月1回に加えて、節目（例：8月中旬・9月末・11月上旬）の計3回を目安としています。最終的な頻度は貴組織でお決めください。

Q6. 進捗報告コード（FCM1～…）の中身は理解しなくてよいですか。

読まなくて構いません。学習ナビが自動で生成し、集計シートが自動で解釈します。担当者が中身を編集する必要はありません。

Q7. 「部署・所属名」「個人 No.」の質問名は変えてよいですか。

表示ラベルは、貴組織に合わせて変えて構いません（例：学科名・学籍番号など）。ただし質問の順序（氏名 → 部署・所属名 → 個人 No. → 進捗報告）は、集計の前提なので変えないでください。

本コンテンツの著作権は一般社団法人日本フィットネス産業協会（FIA）に帰属します。複写・転載・再配布を禁止します。