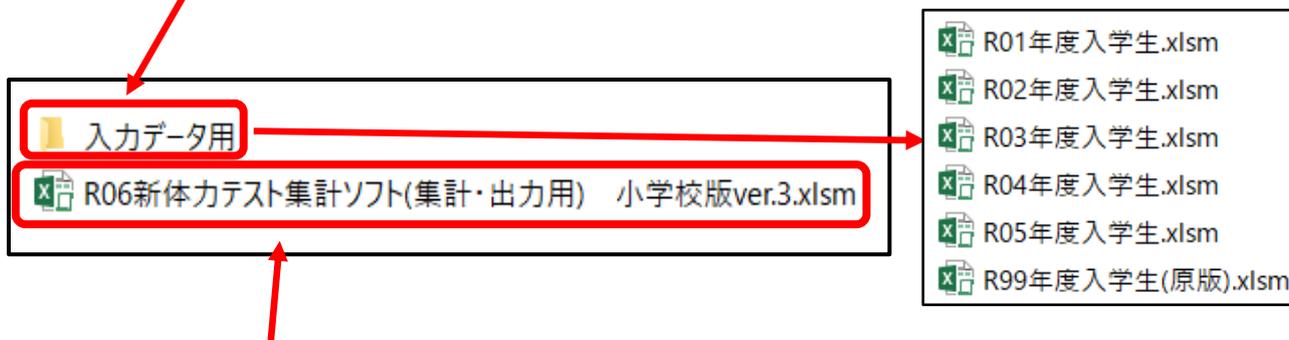


■ 確認事項

1 集計ソフトの種類

集計をするためのソフトは2種類あります。

- (1) **データ登録用ソフト**：「入力データ用」のファイルの中に、学年ごとに作成するソフトです。データを入力する際に使用します。  
※卒業年度まで持ち上がります。



- (2) **集計・出力用ソフト**：個人カードや提出用報告様式等を印刷することができるソフトです。データ登録用ソフトのデータを読み込むことで可能になります。  
※単年度の使用です。持ち上がる必要はありません。

\* 2つのソフトはエクセル（マクロ有効ブック）で作成しています。Ver. 2007、2010、2013を使用してください。

2 データの管理について

集計・出力用ソフトは、個人データを蓄積して個人の経年変化を個人カードに反映させることができます。そのため、データ登録用ソフトによるデータの管理について、次の5点に留意願います。

- (1) 1つの学年で1つのファイルを使用します。※ファイル名に入学年度を記入します。  
(2) ファイルは卒業年度まで持ち上がります。  
(3) 集計ソフトでは、個人をIDで識別するため、児童生徒一人一人にID番号を付けます。

<重要>

ID番号は、**R6001（第1学年の場合）**のように**R（年度） + （3ケタの通し番号）**とします。  
**入力は半角英数**になります。

- (4) ID番号は卒業年度まで持ち上がります。ID番号を変更すると、経年での比較ができなくなります。  
(5) 次年度は、ID、氏名、性別、実施年度、年、組、番 を新規に入力（コピー貼付可）します。  
※ IDを次の学年に持ち上がるようにしてください。特に**クラス替えや転出入があった学年は留意願います。**  
※ 小学校から中学校、中学校から高等学校へのID等の記録の持ち上がりは不要です。

## ■ 入力準備作業

- 1 県教育委員会ホームページから「令和6年体力・運動能力調査集計ソフト」をダウンロードします。

(トップページ) ⇒ (教育・文化) ⇒ (スポーツ・健康) ⇒ (学校体育) ⇒ (調査)

【URL】 <https://www.pref.iwate.jp/kyouikubunka/sports/taiiku/1007321/index.html>

※ダウンロードした集計ソフトは、**デスクトップ上で作業**することをお勧めします。別な場所で作業を行うと何らかの不具合が生じる場合があります。

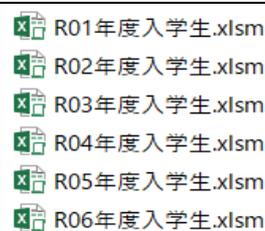


- 2 ダウンロード (コピー) したファイル名を変更します

「入力データ用」の中に各学年のファイルを作成します。令和6年度の1年生のファイルの場合は、「R99年度入学生(原版).xlsm」を「R06年度入学生.xlsm」に変更します。

2～6学年も以下のようにファイルを作成します。

本年度 第2学年 → 「R05年度入学生.xlsm」  
本年度 第3学年 → 「R04年度入学生.xlsm」  
本年度 第4学年 → 「R03年度入学生.xlsm」  
本年度 第5学年 → 「R02年度入学生.xlsm」  
本年度 第6学年 → 「R01年度入学生.xlsm」



## ■ 基礎データの入力・登録作業

- 1 入力したい学年のファイルを開きます。
- 2 【コンテンツの有効化】をクリックして、マクロ (自動計算処理) を有効にします。
- 3 「メニュー」画面 (図1) が表示されたら、①【基礎データ登録】をクリックします。

【図1】メニュー画面

新体カテテスト集計ソフト (データ登録用)

R06年度入学生.xlsm

岩手県教育委員会  
保健体育課

【データ登録作業】

作業	内容	説明	作業ページへ移動
1	「基礎データ」の登録	○児童・生徒の基礎データを登録します。 基礎データとは、「ID」、「氏名」、「性別」、「年度」、「年」、「組」、「番」です。 ※年度途中に転入生がいた場合は、新規に「ID」を割り当て登録します。	基礎データ登録
2	「記録データ」の登録	○体力テスト実施後に「記録データ」を入力します。	記録データ登録
3	「登録データ」の修正	○「基礎データ」・「記録データ」を登録後に、誤りが見つかった場合に行います。 ※年度途中に転入生がいた場合は、該当する児童のIDを削除します。	登録データ修正

この学年の生徒は、

R06年度	1年生	です。
R7年度	2年生	です。
R8年度	3年生	です。
R9年度	4年生	です。
R10年度	5年生	です。
R11年度	6年生	です。

4 登録画面に表示された【登録手順】に従って、集計に必要な基礎データを登録します。

(1) 「基礎データ」の入力

基礎データ（ID、氏名、性別、実施年度、年、組、番）を図2の②に入力し、「新規登録」のボタンを押してデータを登録します。

<重要>

「基礎データ登録」の際は、学級ごとに「新規登録」してください。全学年を一度に入力しての「新規登録」には対応しませんので、ご留意願います。

【図2】登録画面（基礎データ登録）

ID	氏名	性別	実施年度	年	組	番	握力	上体起こし	長座体前屈	反復横跳び	20mシャトルラン	50m走	立ち幅跳び	フットボール投げ
R5001	岩手 一郎	男	R5	1	1	1								
R5002	岩手 二郎	男	R5	1	1	2								
R5003	盛岡 一子	女	R5	1	1	3								
R5004	盛岡 二子	女	R5	1	1	4								
R5005	岩手 三郎	男	R5	1	1	5								
R5006	盛岡 三子	女	R5	1	1	6								

(2) 通常の Excel 保存操作により、上書き保存します。

<重要>

- ・基礎データの入力途中で作業を中断する場合は、入力したところまでを「新規登録」します。その後、入力続ける際は、既に登録を済ませた次の児童生徒の基礎データから入力します。
  - ・入力を始める行は、一番上の「1」の行から入力を開始してください。
- ※ 検索ボタンを押して、既に入力したデータを表示し、続きを入力した後、「新規登録」を行うと、「重複データがあるため登録できません」と表示されます。

## 昨年度に引き続き本ソフトを活用する場合

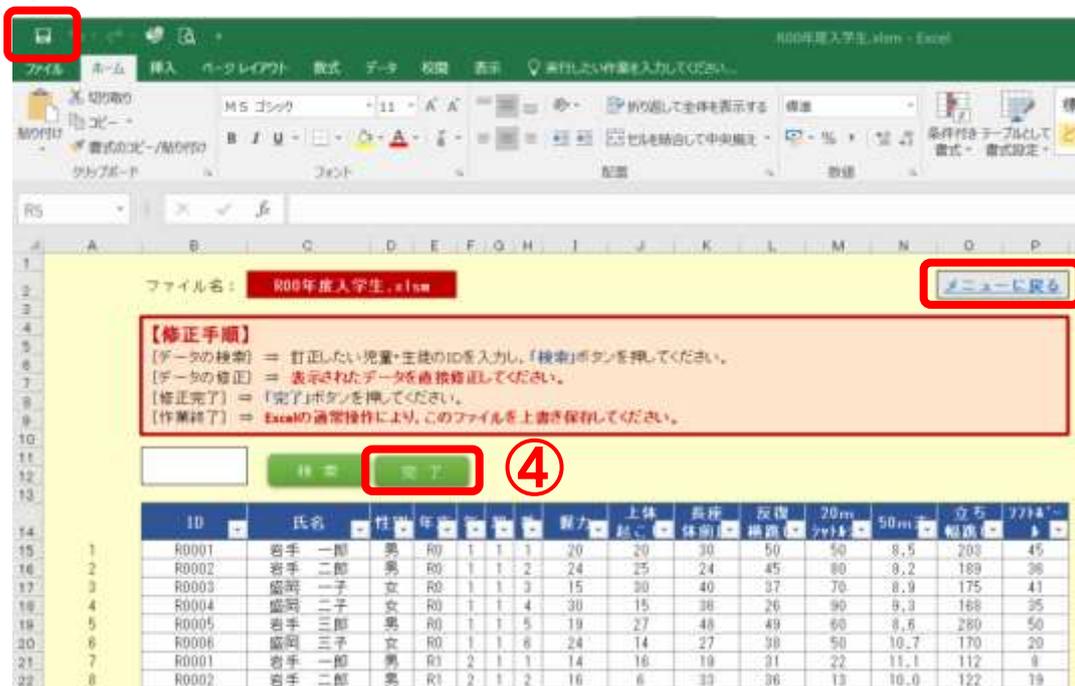
- (1) 第1学年のファイルの作成  
手順に従って、新しいファイルを作成します。(ファイル名「R06年度入学生.xlsx」)
- (2) 第2学年～第6学年のファイルを更新  
【これまでのデータを変更する】
  - ① 更新したい学年のファイルを開きます。
  - ② **【コンテンツの有効化】**をクリックして、マクロ（自動計算処理）を有効にします。
  - ③ 「メニュー」画面（図3）が表示されたら、**【登録データ修正】**をクリックします。

【図3】メニュー画面



- ④ 作業が終了したら、「完了」をクリックし、Excelの通常作業により、このファイルを上書き保存してください。さらに画面の右上にある「メニューに戻る」をクリックします。

【図4】登録画面（登録データ修正）



【今年度の基礎データ登録を行う】

- ① 更新したい学年のファイルを開きます。
- ② 【コンテンツの有効化】をクリックして、マクロ（自動計算処理）を有効にします。
- ③ 「メニュー」画面（図5）が表示されたら、【基礎データ登録】をクリックします。

【図5】メニュー画面

作業	内容	説明	作業メニューへ移動
1	「基礎データ」の登録	○児童・生徒の基礎データを登録します。 基礎データとは、「ID」、「氏名」、「性別」、「年度」、「年組」、「番」です。 旧年度途中で転入生がいた場合は、新規に「ID」を割り当て登録します。	基礎データ登録
2	「記録データ」の登録	○体カテの実施後に「記録データ」を入力します。	記録データ登録
3	「登録データ」の修正	○「基礎データ」「記録データ」を登録前に、誤りが見つかった場合に行います。 旧年度途中で転入生がいた場合は、該当する児童のIDも再登録します。	登録データ修正

- ④ 「検索条件」に旧学年・学級を入力し、「検索」をクリックします。  
※R6 6年生を登録する場合は、前年のデータを検索することから、「R5 5年O組」と入力して「検索」をクリックします。
- ⑤ 登録画面（図6）の「年度」を「R6（半角）」に変えます。続けて「学年」「組」「番号」を今年度のものに変えます。  
※「クラス替え」や「転出入」があった学年・学級は、重複がないように十分に御確認ください。「ID」「出席番号」の重複が多くみられます。

【図6】登録画面（基礎データ登録）

【登録手順】  
 【事前準備】⇒ 基礎データ(ID, 氏名, 性別, 年度, 年組, 番)を入力し、「新規登録」ボタンを押してください。  
 【記録入力】⇒ ア.【検索条件】を入力し、「検索」ボタンを押してください。  
 イ.登録済みの基礎データが表示されますので、記録データを入力してください。  
 ウ.入力内容に誤り等がないか確認したら、「更新」ボタンを押してください。  
 【作業終了】⇒ Excelの通常操作により、このファイルを上書き保存してください。

【検索条件】  
 年度: 年組: 番: 検索

ID	氏名	性別	年度	年組	番	握力	上体起こし	長所体前屈	反復横跳び	30m×110	50m走	立ち幅跳び	ワグナー走	
R1001	岩手 一郎	男	R5	6	1	1	21	16	31	39	24	10.0	112	9
R1002	盛岡 一子	女	R6	6	1	2	8	36	52	18	9.8	130	14	
R1003	岩手 二郎	男	R6	6	1	3	20	28	57	10	10.4	124	26	
R1004	盛岡 二子	女	R6	6	1	4	24	17	18	20	17	9.5	96	10
R1005	盛岡 三子	女	R6	6	1	5	18	15	39	17	31	9.4	123	24
R1006	岩手 三郎	男	R6	6	1	6	10	24	52	15	38	10.8	103	19

- ⑥ 旧年度の記録データ（握力～ソフトボール（ハンドボール）投げ）を消去します。

【登録条件】  
 年度: 年組: 番: 検索

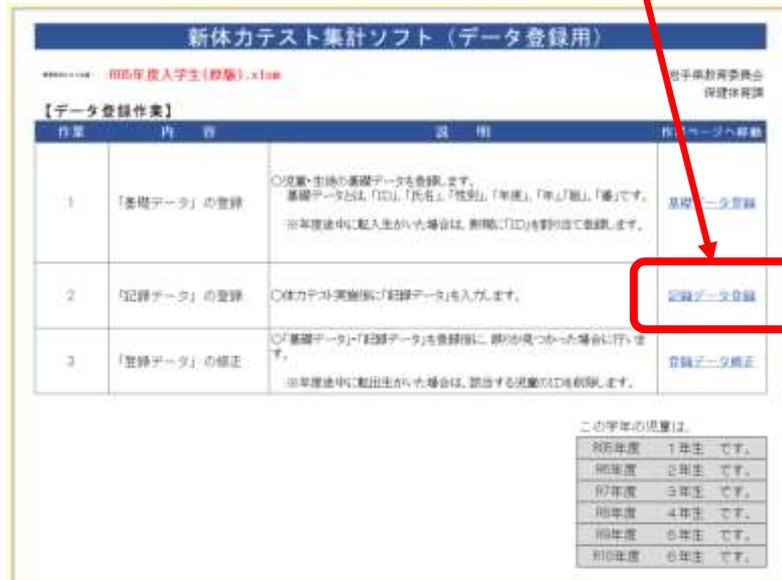
ID	氏名	性別	年度	年組	番	握力	上体起こし	長所体前屈	反復横跳び	30m×110	50m走	立ち幅跳び	ワグナー走	
R1001	岩手 一郎	男	R5	6	1	1	21	16	31	39	24	10.0	112	9
R1002	盛岡 一子	女	R6	6	1	2	8	36	52	18	9.8	130	14	
R1003	岩手 二郎	男	R6	6	1	3	20	28	57	10	10.4	124	26	
R1004	盛岡 二子	女	R6	6	1	4	24	17	18	20	17	9.5	96	10
R1005	盛岡 三子	女	R6	6	1	5	18	15	39	17	31	9.4	123	24
R1006	岩手 三郎	男	R6	6	1	6	10	24	52	15	38	10.8	103	19

- ⑦ 上の図のように変更したならば「新規登録」をクリックします。  
（※旧年度のデータが消去されることはありません）
- ⑧ ④～⑦の作業を、旧学級ごとに行います。

## ■ 記録データの入力・登録作業

- 1 入力したい学年のファイルを開きます。
- 2 **【コンテンツの有効化】** をクリックして、マクロ（自動計算処理）を有効にします。
- 3 「メニュー」画面（図7）が表示されたら、**【記録データ登録】** をクリックします。

【図7】メニュー画面



## 4 記録データの入力・登録

登録画面【図8】に表示された【登録手順】に従って、集計に必要な記録データを登録します。

- (1) ① **【検索条件】** に入力したい学年・学級の「実施年度、学年、組」を入力し、「検索」をクリックします。
- (2) 登録済みの基礎データが表示されますので、②のセルに記録データを入力します。
- (3) 入力内容に誤り等がないか確認したら、③「更新」をクリックします。
- (4) 通常の Excel 保存操作により、上書き保存します。

【図8】登録画面（記録データ登録）

ファイル名: R6年度入学生.dsm メニューに戻る

**【登録手順】**

(事前準備) ⇒ 基礎データ(ID, 氏名, 性別, 年度, 年, 組, 番)を入力し、「**新規登録**」ボタンを押してください。

(記録入力) ⇒ ア. **【検索条件】**を入力し、「**検索**」ボタンを押してください。  
 イ. 登録済みの基礎データが表示されますので、**記録データ**を入力してください。  
 ウ. 入力内容に誤り等がないか確認したら、「**更新**」ボタンを押してください。

(作業終了) ⇒ Excelの通常操作により、このファイルを**上書き保存**してください。

実施した年度を入力してください **①**

**【検索条件】**

年度	年	組

**③** **更新**

**②**

ID	氏名	性別	年度	年	組	番	握力	上体起こし	長座体前屈	反復横跳び	20mシャトルラン	50m走	立ち幅跳び	ワイルドA走び
R1001	岩手 一郎	男	R6	6	1	1	21	16	31	39	24	10.0	112	9
R1002	盛岡 一子	女	R6	6	1	2	19	6	36	52	18	9.8	130	14
R1003	岩手 二郎	男	R6	6	1	3	15	20	28	57	10	10.4	124	26
R1004	盛岡 二子	女	R6	6	1	4	24	17	18	20	17	9.5	98	10
R1005	盛岡 三子	女	R6	6	1	5	18	15	39	17	31	9.4	123	24
R1006	岩手 三郎	男	R6	6	1	6	10	24	52	15	36	10.8	103	19
R1007	岩手 四郎	男	R6	6	1	7	17	27	57	24	28	12.4	98	25
R1008	盛岡 四子	女	R6	6	1	8	22	13	62	14	18	8.9	126	29
R1009	岩手 五郎	男	R6	6	1	9	31	22	43	43	39	9.9	98	11

<入力内容に係る誤りを防ぐための確認 point>

- 英数字が半角で入力されているか。
- 「年度」の年号「R」が抜けていないか。
- 同じ学級に「番」が重複していないか。
- 転出入により「ID」が重複していないか。
- 入力した記録データに以下のような間違いがないか。

Ex. ①50m 走のタイムが、小数第2位以降も入力されている。

②50m 走以外の種目は、全て整数になっているはずが小数で入力されている種目がある。

※【別紙1】体力・運動能力調査（新体力テスト）実施上の留意点をご確認のうえ記録データを入力してください。

**握力**

各測定値の小数点以下は切り捨てる。

左右それぞれのよい方の平均を四捨五入し記録とする。

(例) 測定値 22.8 kg → 22 kg (右 22 kg + 左 19 kg) ÷ 2 = 20.5 kg

- ①右 21 kg
  - ②左 19 kg
  - ③右 22 kg
  - ④左 18 kg
- ➡ 記録は 21 kg となる。

**長座体前屈・立ち幅跳び**

記録は、センチメートル単位とし、小数点以下は切り捨てる。

(例) 35.6cm → 35cm (例) 162.8cm → 162cm

**50m走**

記録は、1/10 秒単位とし、1/100 秒は切り上げる。

(例) 10.15 秒 → 10.2 秒

※下図のように記録データは、画面上では正しく入力されているように見えますが、実際とは異なる場合があります。確認する時は、セルにカーソルを合わせてクリックし、数値をご確認ください。



<重要>

- 調査未実施の項目は空欄にしてください。「0」を入力すると、実施したが記録が「0」として集計されます。
- 記録データの入力途中で作業を中断する場合は、「更新」をクリックすると一時保存されます。
- 中断後に入力続ける場合は、「検索条件」に必要な事項を入力し、「検索」のボタンを押すと、入力したところまでの画面が表示されますので、続きから入力をしてください。
- 入力が完了したならば、「更新」をクリックして一時保存した後、通常の Excel 保存操作により、上書き保存をしてください。

## ■ 登録データ（基礎データ・記録データ）の修正

1 メニュー画面（図9）の①〔登録データ修正〕をクリックし、登録画面（図10）にて修正します。

【図9】メニュー画面→登録データ修正

**新体カテスト集計ソフト（データ登録用）**

\*\*\*\*\*: R05年度入学生(原簿).xlsx 岩手県教育委員会  
保健体育課

**【データ登録作業】**

作業	内 容	説 明	作業ページへ移動
1	「基礎データ」の登録	○児童・生活の基礎データを登録します。 基礎データとは、「ID」、「氏名」、「性別」、「年度」、「年」、「番」です。 ※年度途中に転入生がいた場合は、新規に「ID」を割り当て登録します。	基礎データ登録
2	「記録データ」の登録	○体カテスト実施後に「記録データ」を入力します。	記録データ登録
3	「登録データ」の修正	○「基礎データ」「記録データ」を登録後に、誤りが見つかった場合に「修正」します。 ※年度途中に転出生がいた場合は、該当する児童のIDを削除します。	<b>登録データ修正</b>

この学年の児童は、

R05年度	1年生	です。
R06年度	2年生	です。
R07年度	3年生	です。
R08年度	4年生	です。
R09年度	5年生	です。
R10年度	6年生	です。

【図10】登録画面（登録データ修正）

ファイル名: R09年度入学生.xlsx メニューに戻る

**【修正手順】**

〔データの検索〕⇒ 訂正したい児童・生活のIDを入力し、「検索」ボタンを押してください。

〔データの修正〕⇒ 表示されたデータを直接修正してください。

〔修正完了〕⇒ 「完了」ボタンを押してください。

〔作業終了〕⇒ Escの連打操作により、このファイルを上書き保存してください。

ID	氏名	性別	年度	年 期	番	新力	上体 筋こし	高体 体側屈	反復 横這ひ	20m フットラン	50m走	立ち 幅跳び	ソフト ↑	
R0001	岩手 一郎	男	R0	1	1	1	20	20	30	50	8.5	203	45	
R0002	岩手 二郎	男	R0	1	1	2	24	25	24	45	9.2	189	36	
R0003	盛岡 一子	女	R0	1	1	3	15	30	40	37	7.0	8.9	175	41
R0004	盛岡 二子	女	R0	1	1	4	30	15	36	26	9.0	9.3	168	35
R0005	岩手 三郎	男	R0	1	1	5	19	27	48	49	6.0	8.6	230	50
R0006	盛岡 三子	女	R0	1	1	6	24	14	27	38	5.0	10.7	170	20
R0001	岩手 一郎	男	R1	2	1	1	14	16	19	31	22	11.1	112	8
R0002	岩手 二郎	男	R1	2	1	2	16	6	33	36	13	10.0	122	19
R0003	盛岡 一子	女	R1	2	1	3	12	13	14	28	3.0	11.6	98	10
R0004	盛岡 二子	女	R1	2	1	4	14	18	29	19	21	11.3	111	11
R0005	岩手 三郎	男	R1	2	1	5	15	11	18	39	34	10.6	108	16
R0006	盛岡 三子	女	R1	2	1	6	12	15	27	5.0	4.2	9.8	112	10
R0001	岩手 一郎	男	R2	3	1	1	14	16	19	31	22	11.1	112	8
R0002	岩手 二郎	男	R2	3	1	2	16	6	33	36	13	10.0	122	19
R0003	盛岡 一子	女	R2	3	1	3	12	13	14	28	3.0	11.6	98	10
R0004	盛岡 二子	女	R2	3	1	4	14	16	29	19	21	11.3	111	11
R0005	岩手 三郎	男	R2	3	1	5	15	11	18	39	34	10.6	108	16
R0006	盛岡 三子	女	R2	3	1	6	12	15	27	5.0	4.2	9.8	112	10
R0001	岩手 一郎	男	R3	4	1	1	14	16	19	31	22	11.1	112	8
R0002	岩手 二郎	男	R3	4	1	2	16	6	33	36	13	10.0	122	19
R0003	盛岡 一子	女	R3	4	1	3	12	13	14	28	3.0	11.6	98	10
R0004	盛岡 二子	女	R3	4	1	4	14	16	29	19	21	11.3	111	11
R0005	岩手 三郎	男	R3	4	1	5	15	11	18	39	34	10.6	108	16
R0006	盛岡 三子	女	R3	4	1	6	12	15	27	5.0	4.2	9.8	112	10
R0001	岩手 一郎	男	R4	5	1	1	14	16	19	31	22	11.1	112	8
R0002	岩手 二郎	男	R4	5	1	2	16	6	33	36	13	10.0	122	19
R0003	盛岡 一子	女	R4	5	1	3	12	13	14	28	3.0	11.6	98	10
R0004	盛岡 二子	女	R4	5	1	4	14	16	29	19	21	11.3	111	11
R0005	岩手 三郎	男	R4	5	1	5	15	11	18	39	34	10.6	108	16
R0006	盛岡 三子	女	R4	5	1	6	12	15	27	5.0	4.2	9.8	112	10

確認する時は、セルにカーソルを合わせて  
クリックし、数値をご確認ください。

2 個別に修正する場合は、児童・生徒の ID を入力し抽出します。【図 11】(ID 番号「R5003」の例)

- (1) ②の ID 入力のセルに ID 番号「R5003」を入力して「検索」をクリックします。
- (2) ID 番号「R5003」の児童・生徒が抽出されたならば、修正したいデータを入力します。
- (3) 修正が完了したならば、「完了」をクリックします。
- (4) 通常の Excel 保存操作により、上書き保存します。

【図 11】登録画面

ファイル名: R5年度入学生.xlsx

メニューに戻る

**【修正手順】**  
[データの検索] ⇒ 訂正したい児童・生徒のIDを入力し、「検索」ボタンを押してください。  
[データの修正] ⇒ 表示されたデータを直接修正してください。  
[修正完了] ⇒ 「完了」ボタンを押してください。  
[作業終了] ⇒ Excelの通常操作により、このファイルを上書き保存してください。

② R5003

検索 完了

ID	氏名	性別	実年齢	学年	級	習	遊力	上体 起こし	長座 体前屈	反復 横跳び	20m シャトル	50m 歩	立ち 幅跳び	ソフト 投げ
R5003	藤岡 一子	女	5	1	1	3	10	11	12	26	28	11.8	96	7

#### ■ 転入生・転出生への対応

- (1) 基礎データ入力後、転入生があった場合は、〔基礎データ登録〕により新規に登録します。
- (2) 転出があった場合は、〔登録データ修正〕により該当児童を検索して ID を削除します。