

Effectors Challenge の 運営マニュアル

1. Effectors Challengeの運営の流れ

最初に、簡単にEFFCHを開催してから終わるまでの流れを説明します。

a. 開催の発布

Twiplaの作成、Twitterでの告知を行います。開催回テーマや日程、対象パッケージなどを決定します。

詳細はにて。

b. Challenge期間のシステムの構築

Challenge期間で作品を投稿してもらい、それを管理するためのシステムを作ります。加えてそれを表示・誘導する公式HPの編集や、各種準備も行います。

詳細は[Challenge期間のシステムの概要](#)、[Challenge期間のシステムの構築](#)、[Challenge期間のシステム構築後にやること](#)にて。

c. Challenge期間開始

Challenge期間が開始したら、投稿された作品をチェックする作業、いわゆる「受理チェック」をひたすら行います。

詳細は[受理チェック](#)にて。

d. Challenge期間終了

期間の終了をTwitterで告知し、投稿された作品をパッケージ化し、それを公開します。

詳細は[Challenge期間終了後にやること](#)にて。

e. Vote期間のシステムの構築

Vote期間にインプレッションを投稿してもらうためのシステムを作ります。ともに、「Vote補助ツール」というスプレッドシートも作ります。加えてそれを表示・誘導する公式HPの編集や、各種準備も行います。

詳細は[Vote期間のシステムの概要](#)、[Vote期間のシステムの構築](#)、[Vote期間のシステム構築後にやること](#)にて。

f. Vote期間開始

前項にて準備を行っておけば、特にやることはありません。

g. Vote期間終了

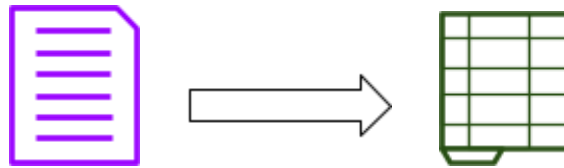
期間の終了をTwitterで告知し、集計を行います。ともにResultページで公開するものを用意します。
詳細は[Vote期間終了後にやること](#)にて。

h. Resultの公開

公式HPをResult公開日に更新して、この開催回は終了です。

2. Challenge期間のシステムの概要

まず、根幹として「投稿者から作品が投稿される⇒一覧に表示される」という構造が第一に欲しいものです。これはGoogle Formからそれに関連付けたGoogle Spreadsheetで実現できます。



次に第2回EFFCHから導入した、「投稿者から削除申請が送られる⇒作品を削除する」という作品削除のシステムのために、作品投稿時に作品削除用のパスワードを収集する必要があります。パスワードは作品一覧に表示されては意味がありません。そこで、上記のFormに関連付けたものとは別のスプレッドシートを用意して、前者から後者へ一部を転記するスクリプトによって、投稿された情報の一部だけを表示することになります。（同スプレッドシート内でも実現できますが、ファイルを分けるほうが管理上の間違いが起きづらいのでこのようにします。）

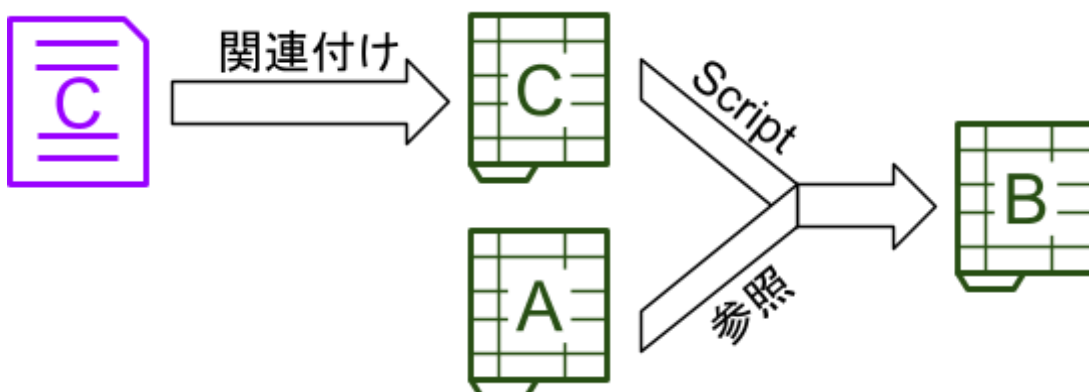
ここでのForm(作品投稿フォーム)を<Form A>、それに関連付けられたSheet(データ集積用)を<Sheet A>、更にそこから転記する先のSheet(作品一覧表示用)を<Sheet B>とします。



それとは別に、作品削除のためのシステムとして、「作品削除申請が送られる⇒作品Noとパスワードが合致するならば、作品を削除する」という構造が必要です。これも同じくGoogle FormとGoogle Spreadsheetで実現します。

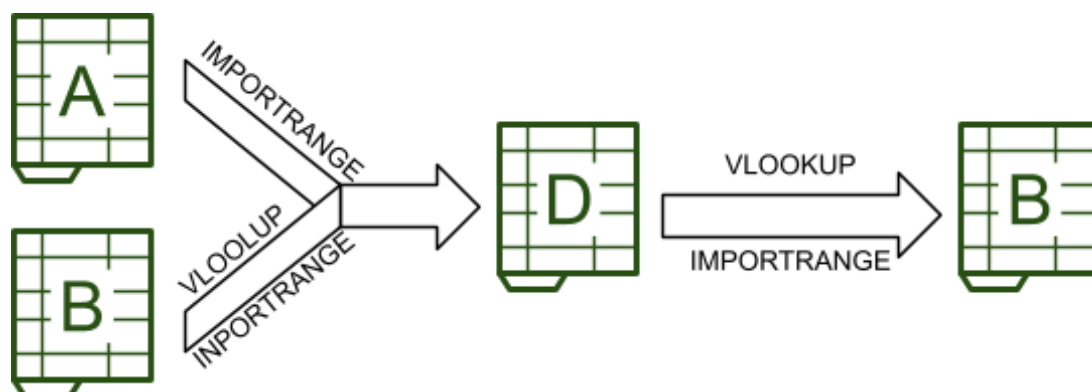
実際の動作としては、削除申請フォームから削除申請を受け取り、関連付けたスプレッドシートに記録させ、スクリプトにより<Sheet A>に記載されている作品No(=行番号マイナス1)と削除用パスワードの情報を読み取って、合致すれば<Sheet B>から当該行を削除するという流れとなります。（<Sheet A>からは削除しない）

ここでのForm(削除申請フォーム)を<Form C>、それに関連付けられたSheetを<Sheet C>とします。



また、第4回EFFCHから導入した「**受理チェックチームによるダブルチェック**」のための、情報を集約したスプレッドシートを用意します。これを<Sheet D>とします。

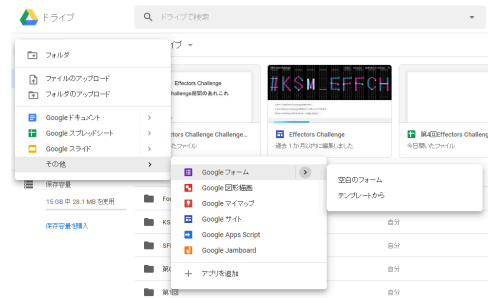
これは<Sheet A>から**IMPORTRANGE関数**によって作品名の情報を、<Sheet B>から**IMPORTRANGE関数**と**VLOOKUP関数**によってDL用URLの情報を引用し、このSheet上で受理情報を共有し、最終的な受理のチェックの列を更に**IMPORTRANGE関数**と**VLOOKUP関数**によって<Sheet B>へ表示させることで実現します。



3. Challenge期間のシステムの構築

a. <Form A>の作成

まずはGoogle DriveからFormを作成します。この際、(右図のように)左上の「+新規」ボタンから「空白のテンプレート」を選んで製作してもいいですが、Drive内の「Form Temp」フォルダから複製&リネームして作ると、雛形になっているので便利だと思います。



いずれの場合も、(管理上散らばってしまうのは面倒なため、)各開催回ごとのフォルダ内に配置するようにすることをオススメします。

回答項目は下記のもの为主ですが、開催回のテーマやシステムによって特別なものを加える場合はそちらも適宜追加してください。

フォーム内のセクション分けは適宜行くと、回答の際にページが縦長にならないので見やすいと思います。分かりづらい項目についての説明も、各設問の説明に書くよりかは、セクションの説明に載せておくほうがいいと思います。

各項目においての、回答形式の情報、必須回答の可否、<Sheet B>に転記するかどうか、その他説明を書いています。

i. 注意事項の確認

- Yesのチェックボックスのみ
- 必須回答.....○
- 転記.....×
- 実際効果があるのかはわかりませんが、念の為入れています。

ii. 差分元パッケージ

- プルダウン形式
- 必須回答.....○
- 転記.....○
- 各開催回毎に対象パッケージの一覧を記載します。

テキストエディタなどで複数行で一覧を書いておき、全体をコピーした上でFormの選択肢欄にペーストすると、一気に追加できます。

iii. 作品名(=曲名[差分名])

- 記述式
- 必須回答.....○
- 転記.....○
- 質問のみの記載でもいいですが、必須回答のボタンの右の「から」回答の検証を追加して、「正規表現」「一致する」「.*[*]」を設定すると、作品名のフォーマットになっている

かをチェックするように出来ます。
正規表現についてはググってください。

iv. エフェクター名

- 記述式
- 必須回答.....○
- 転記.....○
- 特になし

v. LT/CH/EX/INのレベル

- プルダウン形式
- 必須回答.....○
- 転記.....○
- --(存在しない場合用)と01～20までの項目をLT～INの4つ分用意しておきます。
1桁の数字も2桁にしておく。

vi. 作品のDL用URL

- 記述式
- 必須回答.....○
- 転記.....○
- 転記する際に少し編集をします。詳しくは[詳細な状況](#)にて説明します。
回答の検証で「テキスト」「URL」を設定しておくといいと思います。

vii. 連絡先

- 記述式
- 必須回答.....○
- 転記.....×
- TwitterIDもしくはメールアドレスを入力してもらう。セクションの説明あたりに、「不備連絡等に使用します」などの説明を記載しておくいいと思います。

viii. 削除用パスワード

- 記述式
- 必須回答.....○
- 転記.....×
- 字の通り。
本来は目に見えない形で管理するのがいいんだろうけど、仕様上出来ないの。

ix. 作品名(n)

- 記述式

- 必須回答.....○
- 転記.....×
- 実は必要ないのだけれど、意識付けも兼ねて設けています。
作品名の項目と同じ回答の検証を入れておくと思います。

x. 添付物

- チェックボックス
- 必須回答.....○
- 転記.....×
- kshファイル以外の添付ファイルが存在するかどうかのチェックのために設けています。
実際は下の項目で事足るので別になくても良い項目ではあるが、あったほうが注意するかなと思ったので。
項目としては「添付物なし」「新規ジャケット」「背景/アニメーション」「FXチップ用wavファイル」程度があればいいと思います。

xi. 添付物の情報

- 段落
- 必須回答.....×
- 転記.....×
- 添付物の出典等を記入してもらう項目になります。
大体の人は大丈夫だけど、たまに怪しいファイルを混入させる人がいて、インターネットの海から素材の引用元のチェックを一々しにいくのは流石に骨が折れたので、申請してもらうようにしました。
不備チェックで怪しかったら、ここを確認すると良い。

以上の項目を入力し終えたら、一旦プレビューをして全体のチェックをします。(右上の目のマークから出来ます。)

問題がなければ、ページ最上部の回答タブから、**回答を受け付けていない状態**にした上で、次へ。

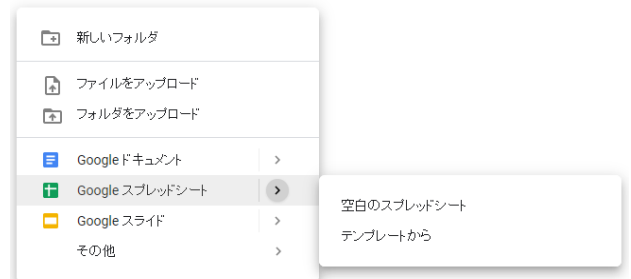
b. <Sheet A>、<Sheet B>の作成および付随操作

i. <Sheet A>の作成

先の<Form A>の回答タブの上部にスプレッドシートのアイコンがあると思うので、それをクリックして「新しいスプレッドシートを作成」を選択し、フォームに関連付けられたスプレッドシートを作成します。(自動的に「(<Form A>のタイトル)+(回答)」という名前のスプレッドシートが開くと思います。)これが<Sheet A>になります。

ii. <Sheet B>の作成

それとは別に開催回フォルダ内に新たに空白のスプレッドシートを作成します。(Google Drive内の当該フォルダで、適当な箇所で右クリックをするとメニューが出ますので、そこから作成できます。)これが<Sheet B>になります。適当なファイル名にリネームしておきます。



iii. <Sheet B>の設定

<Sheet B>の一番上の行に作品一覧用スプレッドシートに表示したい項目を書いておきます。だいたい以下の項目で事足ると思います。(これ以外に表示したい項目があればそれも追加しておきます。)

投稿日時、作品No、受領、差分元パッケージ、
作品名、エフェクター、LT、CH、EX、IN、DL用URL

ここでついでに項目のない右側の空白列は削除し、さらに1行目以外をすべて削除しておきます。また適宜、列幅を調整して見やすくしておきます。

スプレッドシートのデータの記入と削除について。

フォームとの連携やスクリプトによって、空白行に情報が記入されるとき、その行のセルに一度でも情報が記載されたことがある場合、その行は(例えいま情報がない空白だったとしても)情報のある行として扱われ、次の行からの記載になってしまいます。

上の「1行目以外をすべて削除」するのはこれを避けるためです。

そのため、スプレッドシートから情報を手で削除する場合は、セルの外の行番号部をクリックして、行全体を選択し、右クリックなどから「行を削除する」を選ぶ方法を探ってください。

次に「ファイル>ウェブに公開」から「ドキュメント全体」を「ウェブページ」として「公開」しておきます。(これをしないと、サイトに貼っても自分以外からは表示されません。)

最後に、<Sheet B>のURLのうち

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/~~~~~/edit#gid=0>

の「~~~~~」部分をどこかにコピーしておきます。(この部分が各スプレッドシートのIDとなります。)

iv. <Sheet A>の設定

再び<Sheet A>を開き、「**ツール>スクリプトエディタ**」から、スクリプトの編集画面を開きます。(ここで開くのが<Sheet A>に紐づいているスクリプトの編集画面になります。)開いたら画面右上のタイトルを「無題のプロジェクト」から適当なものに書き換えておきます。(見分けやすくするため。タイトルが切り替わるまで少し時間がかかりますので、変わるのを待ってから次の操作をしてください。)

次に、スクリプト編集画面には最初から「function myFunction() { }」と入力されていると思いますが、これをすべて消去し、[このtxtファイルの内容](#)をそのままコピー＆ペーストしてください。

そのあと、最上部にある「var viewss = SpreadsheetApp.openById("~~~~~")」の波線部分に先程の<Sheet B>のIDをペーストします。(端にある" "は消さないように。)

そのあと<Sheet A>と<Sheet B>を見ながら、参照元の書き込み先の対応が合っているかをチェックします。ズれている場合は書き換えます。<Form A>で新たに設問を加えた場合は該当する変数がないので、変数を新たに定義した上で、ページ下部の記入する処理を書き加える必要があります。

以上の編集が終わったら、Ctrl+Sもしくはページ上部の保存アイコンから保存し、再生ボタンを押してスクリプトを実行します。初回は警告が表示されると思うので、「許可を確認」「**Effectors Challengeのアカウント**」「詳細」「~~(安全ではないページ)へ移動」「許可」を経て、実行をリクエストしてください。まだ何の投稿もされていないため、<Sheet A>と<Sheet B>のいずれにも変化はないと思います。

次に再生ボタンの左にある時計のマークを押して、「現在のプロジェクトのトリガー」を設定します。新しく開いたページの左下にある「+トリガーを追加」のボタンを押して、「**イベントのソースを選択>スプレッドシートから**」「**イベントの種類を選択>フォーム送信時**」を選択し、保存します。先ほどと同じ用に認証を求められるので、「**Effectors Challengeのアカウント**」「詳細」「~~(安全ではないページ)へ移動」「許可」を経て設定します。

以上で、<Form A>から作品が投稿されると、<Sheet A>に情報が蓄積され、表示用のデータのみが<Sheet B>に転記されるようになりました。作品投稿に関するシステムはこれで完成です。

c. <Form C>、<Sheet C>の作成および付随操作

i. <Form C>の作成

<Form C>の作成については、<Form A>とほぼ同じです。雛形から作成する際は「Form Temp」フォルダから該当するフォームを複製 & リネームして使用すると思います。

設問項目については、「削除する作品の作品No」「削除用パスワード」さえあれば十分だと思います。

ii. <Sheet C>の作成および設定

<Form A>から<Sheet A>を作ったときと同様に、<Form C>の回答タブのスプレッドシートのアイコンから<Sheet C>を作成します。

さらに同じく「ツール>スクリプトエディタ」から、スクリプトの編集画面を開き、タイトルを書き換え、既に入力されている「function myFunction() { }」を消去します。次に[このtxtファイル](#)の全文をコピー & ペーストし、最上部の「~~~~~」を<Sheet A>のIDに、「*****」を<Sheet B>のIDに書き換えます。（スプレッドシートのIDについては[こちら](#)を参照。）

また「var passwordlocation = 」の数字について、<Sheet A>におけるパスワードの列番号と合致しているかを確認しておきます。

最後に<Sheet A>のときと同様に、「保存」と「実行」を行い、「現在のプロジェクトのトリガー」を設定します。（全く同じなので省略。）

以上で、<Form C>から作品削除申請が送られると、<Sheet C>のスクリプトが、<Sheet A>のパスワードを読み取り、一致していれば<Sheet B>から当該作品の行が削除されるようになりました。作品削除に関するシステムはこれで完成です。

d. <Sheet D>の作成および付随操作

i. <Sheet D>の作成

<Sheet B>と同様に、開催回フォルダ内に新たに空白のワークシートを作成します。

このワークシートでは、「説明」「リスト」「不備詳細」「選択肢」の4種のシートを用意します。(ページ下部の+で追加、タブ選択で切り替えます。)まずは4枚のシートを用意し、上記4つにリネームしてください。

以下、各シートの説明と設定事項。

1. 「説明」シート

受理チェックチームに向けての当ワークシートの説明を書くシートになります。

前回のシートを参考にして必要事項を書いておいてください。(コピペでOK)

2. 「リスト」シート

主に受理チェックチームが作業するページとなります。右の列から「作品No」「作品名」「受理(チェックボックス)」「(各作品の)DL用URL」が並び、これより左の列に受理チェックチームメンバーのチェック結果を(プルダウン選択式で)書き込んでもらいます。

詳しくは<Sheet D>の設定にて後述します。先に他のシートを作ってください。

3. 「不備詳細」シート

受理チェックの際、不備のあった作品について、不備の内容の詳細を共有するために書き込むシートになります。

一番上の行に、右から「作品No」「チェック者」「不備理由」の項目を書いておいて、左側の残りの列を削除したりして見やすく体裁を整えておけばOKです。

4. 「選択肢」シート

「リスト」シートの左側のチェック結果のプルダウンの選択肢を書いておくだけのシートです。

一番右の列に、上から「(空白)」「不備あり」「削除済み」「※要検討」「その他」程度の選択肢を入れておけば十分だと思います。

ii. <Sheet D>の設定

1. 「リスト」シートでの設定.....「作品No」列

一番上のセルに項目名として「作品No」と書き込み、残りの下のセルは連番生成で書き込んでおきます。(1と2を入力して、あとはその2つからドラッグで生成できます。)

想定作品数の2倍くらいまで用意しておけば十分だと思います。

ここでの入力行数分まで、以後の設定項目を設定しておきます。

2. 「リスト」シートでの設定.....「作品名」列

一番上のセル(=B1)に下記の数式を入力する。

=IMPORTRANGE("~~~","D:D")

「〜〜」には<Sheet A>のIDを入力してください。

「D:D」の部分は、<Sheet A>においてD列以外の列に作品名が記載されている場合は適宜書き換えてください。(E列だった場合は「E:E」に書き換える。)

入力してEnterを押せば、IMPORTRANGE関数の認証がまだなので「#REF!」のエラーが表示されるはずですので、カーソルを合わせて、エラーメッセージ内にある「アクセスを許可」ボタンを押します。引用元の<Sheet A>の作品名のデータが表示されていればOKです。

3. 「リスト」シートでの設定.....「受理」列

一番上のセルに項目名として「受理」と書き込みます。

残りの下のセルを選択して、「挿入>チェックボックス」からチェックボックス形式にします。

4. 「リスト」シートでの設定.....「DL用URL」列

初回認証のために、一旦下記の数式を一番上のセル(=D1)に入力します。

=IMPORTRANGE("〜〜","K1")

「〜〜」には<Sheet B>のIDを入力してください。

入力してEnterを押せば、IMPORTRANGE関数の認証がまだなので「#REF!」のエラーが表示されるはずですので、カーソルを合わせて、エラーメッセージ内にある「アクセスを許可」ボタンを押します。これで<Sheet B>からの引用が出来るようになりました。これを削除して、項目名として「DL用URL」と入力しておきます。

次に、一番上から2番目のセル(=D2)に下記の数式を入力します。

=IFERROR(VLOOKUP(\$A1,IMPORTRANGE("〜〜","B:K"),10,FALSE),)

「〜〜」には<Sheet B>のIDを入力してください。

「B:K」の部分は、<Sheet B>における作品Noの列とDL用URLの列を指定します。(作品NoがB列、DL用URLがK列だった場合は「B:K」でOK。)

「10」の数字は、上の「B:K」の部分の列数を指定してください。(VLOOKUP関数の戻り値がDL用URLの列になるためには、この数でピッタリになるはずです。)

入力したらEnterを押します。引用元の<Sheet B>の作品名のデータが表示されていればOKです。(まだ作品が投稿されていなければ空白のままです。)

D2から下へドラッグでオートフィルで一斉に同じ数式を入力します。以上でこの列の入力は終わりです。

(<Sheet A>からではなく、<Sheet B>から引用することで、作品が削除されている場合にURLが表示されないという形で確認することが出来るようにしています。)

5. 「リスト」シートでの設定.....チェックメンバー用プルダウン列

列数については、メンバーの数+3くらいを用意しておけば、後々増えたとしても対応できていいと思います。

一番上の行は各メンバーが自身の名前を書き込むために空欄で大丈夫です。

それ以外の行をすべて選択して、「データ」>「データの入力規則」から、上の画像のように設定し、「保存」を押し、プルダウン形式になればOKです。

（「選択肢!A:A」の設定は直接入力してもいいですが、右側の田マークを押して、「データ範囲の選択」ウィンドウを出したまま「選択肢」シートを選択し、A列全体を選択した上でOKを押すと入力できます。）

条件: リストを範囲で指定 ▼ 選択肢!A:A 田

☒ セルにプルダウン リストを表示

無効なデータの場合: ☒ 警告を表示 ☐ 入力を拒否

デザイン: ☐ 検証ヘルプテキストを表示:

iii. <Sheet A>のスク립トの再編集

<Sheet A>のスク립トで、<Sheet B>の「受理」列に書き込む分についてはまだ設定してなかったなので、再び開いて設定していきます。

ここからの作業で必要なのは、<Sheet D>のIDとシート名と「受理」列の列番号のみです。後ろ2つは凡例通りにやれば同じなため、慣れていれば<Sheet A>の設定のときに先に<Sheet D>を作成しておき、IDを確定させて先に編集しておいてもいいと思います。

<Sheet A>のスク립トエディタを開きます。最下部辺りにある以下の2行を書き換えます。

```
var CheckSheetID = "*****"  
var CheckSheetName = "シート1"
```

「*****」には<Sheet D>のIDを入力してください。

「シート1」には<Sheet D>の「リスト」シートのシート名を入力してください。（ここまでの説明どおりにした場合「リスト」になると思います。）

次にその更に下にある

```
//viewsheet.getRange(writerow,bCheck ).setValue(dCheck);  
//viewsheet.getRange(writerow,bCheck ).setDataValidation(rule);
```

の行頭にある2箇所の「//」を削除し、コメントアウトを解除します。スク립トを保存して、<Sheet A>については終わりです。

iv. <Sheet B>でのIMPORTRANGE関数の許可

<Sheet A>のスク립トにより<Sheet B>へIMPORTRANGE関数の入った数式が書き込まれるようになりましたが、いまのところ初回認証が出来ていないので、書き込まれたとしてもうまく動きません。ここでそれを解消します。

<Sheet B>にシートを新規に追加します。(左下の+アイコンから追加できます。)スプレッドシートのどこのセルでもいいので、以下の数式を入力します。

=IMPORTRANGE("☆☆☆☆☆☆","A1")

「☆☆☆☆☆☆」には<Sheet D>のIDを入力してください。

入力し終わるとそれぞれ「#REF!」のエラーが表示されると思うので、それぞれにカーソルを合わせて、エラーメッセージ内にある「アクセスを許可」ボタンを押します。

各セルからエラーの表示が無くなったら初回認証完了です。この追加したシートはもう必要ないので、この2枚目のシートを削除します。

以上で、受理チェックチーム用のスプレッドシート<Sheet D>の作成と、<Sheet A>、<Sheet B>との連携ができました。受理チェックに関するシステムはこれで完成です。

4. Challenge期間のシステム構築後にやること

a. HPの編集(Challenge)

各開催回のメインページおよびChallengeページ(その子ページであるChallenge dも含む)を作成・編集します。

たいていは前回のページをコピー複製して、D&Dで今回のメインページ下へ移し、開催回やテーマなど、適宜変更するだけでOK。

以下、主にやること。

- 今回のChallengeページ、Challenge dページを前回のものから複製・編集
- 開催回メインページのChallengeのバナー画像の張り替えとリンク設定
- Challengeページに、今回の作品一覧スプレッドシート<Sheet B>を貼り付け
- Challenge dページに、今回の作品投稿フォーム<Form A>および作品削除申請フォーム<Form C>へのリンクを貼り付け

スプレッドシートの貼り付けは、Google Siteの管理画面の右の「挿入」タブから「ドライブ」で当該スプレッドシートを選択すると出来ます。

フォームへのリンクは、各フォームを開いて右上の「送信」ボタンからクリップマークを選ぶと共有用リンクが生成されるので、それをGoogle SiteからChallenge dページの下部の当該分を選択してリンクを挿入します。

HPを編集したあとは、右上の「公開」ボタンを押して、公開中サイトへの適用を忘れずに。

b. フォームの受付の開閉(Challenge)

作品削除申請フォーム(= <Form C>)は終始開けっ放しでもいいですが、作品投稿フォーム(= <Form A>)は**期間開始時に開けて、終了時に閉めねばなりません**。時間ぴったりに手動で開閉してもいいですが、面倒なのでこれもスクリプトとそれを実行する時限式トリガーで**自動化**します。

<Form A>を開き、**右上の から「スクリプトエディタ」**を選び、スクリプトの編集画面を開きます。スプレッドシートのときと同様に、**タイトルを書き換え**、既に入力されている**「function myFunction() { }」を消去**します。次に**このtxtファイル**の全文をコピー＆ペーストします。**「保存」と「実行」**をして、**「現在のプロジェクトのトリガー」**を押します。

開いたページで「+トリガーを追加」から、FormOpen関数とFormClose関数の**それぞれに1つずつ**時限式のトリガーを設定します。(「**イベントのソース>時間主導型**」「**時間ベースのトリガーのタイプを選択>特定の日時**」を選択すると、「YYYY-MM-DD HH:MM」式で実行する時間を入力できます。各数字の間のハイフンやコロン、半角スペースが形式通りでないとエラーになるので、エラーで設定できない場合はそこを確認してください。)

c. Twitterの告知(Challenge)

各開催回のTwiplaやメインページの開設時、Challengeページの開設時にTwitterで告知をしたいと思います。この3種に関しては開設時にそのままツイートすればいいと思いますが、Challenge期間開始・終了時の告知に関してはTwitterの予約投稿機能を使用してツイートを行うと便利です。(ただし、予約投稿では画像ツイートやリプライツリーなどの機能は使用できません。)

各種ツイートの文章については、過去の開催回のツイートのフォーマットを踏襲していただければいいと思います。(パッケージの公開時のみ「#kshootmania」タグを付け、それ以外は「#KSM_EFFCH」タグのみを使用することとしています。)

d. 受理チェックチームへの声掛け

主催とともに各作品のチェックを行って下さる方々へのご協力へのお願いは、早めに行っておきましょう。

承諾してくださったら、<Sheet D>の共有リンクを送信しましょう。<Sheet D>を開き、「ファイル」共有から左下の画像の画面を開きます。「変更」を押して右下の画面へ移り、右側のプルダウンから「編集者」を選択し、「このリンクを知っているインターネット上の全員が編集できます」の表示にしてから、「リンクをコピー」を押すと共同編集用の共有リンクが生成できます。



<Sheet D>の「リスト」シートのプルダウン列と「不備詳細」シート以外の部分は、編集権限を設定しておく、間違えて弄ってしまうことを防げます。(編集権限の設定は「データ」保護されたシートと範囲から設定できます。「この範囲を編集できるユーザーを制限する」自分のみを設定して、Effectors Challenge公式垢以外からは編集できないようにすると思います。)

5. 受理チェック

受理チェックとは、当イベントでパッケージ化するに当たり、「ちゃんと遊べるかどうか」と「(差分として利用する上で)最低限の表示義務を満たしているか」をチェックする作業です。正直、当企画で一番面倒なことですが、まとめるだけまとめて遊べなかったり問題があるものになってしまっただけでは意味がないので、ちゃんとやりましょう。

a. チェックで確認すべき項目

大まかに分けて2種類あります。細かくは[チェックの流れ](#)のフローチャートや、[不備があった場合](#)の不備連絡テンプレート内の項目を参考にしてください。

i. 投稿時の作品情報に関するもの

差分元パッケージや作品名の記入が間違っているものなど。

基本的に主催側で<Sheet B>を編集・修正すればOK。その作品の不備がこれだけで、[ファイル内容に関するもの](#)がなければ、不備連絡は必要なし。修正が終われば受理のチェックを付けて大丈夫。

ii. ファイルに関するもの

ファイル名やkshファイル内の情報、同梱ファイル、DL用URLのリンク切れ等に関するもの。

こちらは投稿者へ不備連絡をし、削除修正してもらう。(同時に[投稿時の作品情報に関するもの](#)についての不備もある場合、<Sheet B>の編集・修正はせず、この不備連絡に併記する。)詳しくは[不備があった場合](#)で。

b. チェックの流れ

基本的にはこの[フローチャート](#)を参考にしてください。(このチャート作成時から少し受理基準が変わっているため、わからなければその都度相談。)

c. 受理チェックチームでのチェック

主催のみ、不備連絡や情報修正、ファイル管理をするだけで、それ以外のチェックメンバーもチェックする項目は同じ。

各自、作品をチェックし、チェックした作品が問題なければプルダウンから「OK」を。不備等があれば「不備あり」や「※要検討」を選択し、その詳細を「不備詳細」シートに記入してもらいます。

1作品につき、主催と、それ以外1人以上の「OK」が付けばダブルチェック通過として、<Sheet D>の受理チェックボックスに主催がチェックを付けます。(このチェックが<Sheet B>の表示に反映されません。)

最終的なパッケージ化を行うため、主催は必ず全作品のチェックを行い、全受理作品作品を手元に残してください。逆に、ファイル内容に起因する不備作品については、不備連絡が終わり次第削除をするようにしてください。

d. 不備連絡

作品チェック後、不備連絡が必要な場合は、<Sheet A>の「連絡先」の欄を参考に連絡する。(未記載や不能の場合は不要。)TwitterIDの場合はDM、メールアドレスの場合はこのGoogleアカウントのGmailを使用する。

連絡の本文は、[こちらのテンプレート](#)からコピー・編集して作成します。

まずは、「(開催イベント名)」と「(エフェクター名)」を書き換えます。前者は「第3回Effectors Challenge」など、後者は送信先のアカウント名ではなく投稿時に記載されたものをコピーで。

次に、「・作品No.」と「・作品名」の下空白行にそれぞれの情報を<Sheet B>から記入します。

そのあと、「・不備の内容」に続くハイフンから始まる各行の不備項目のうち、今回の不備に合致する項目を残し、それ以外を削除します。また、不備に対して合致する項目がない場合は新設して書き加えます。

最後に、不備項目と「いま一度注意事項を～」の間の空白行に、具体的な不備の内容と修正法などを書き加えます。これに関しては、複数回同様の不備で投稿される場合や、分かりづらい不備の場合のみで大丈夫です。また、著作権的に怪しいファイルを同梱している場合など、作品一覧に載せること自体が望ましくない場合は、運営側で<Sheet A>から作品(の当該行)を削除し、テンプレートの「今回、拡散防止のため～」の文章を記載します。

これで連絡文は完成です。本文は「(エフェクター名)様」～「Effectors Challenge運営」まで、メールの場合は件名を「(開催イベント名)に提出頂いた作品について」にして、送信します。

6. Challenge期間終了後にやること

a. Challenge期間終了前・終了後の告知

Challenge期間終了まで24時間を切ったら、Twitterでその旨を告知して周知しておくといいと思います。

また、Challenge期間終了後に、「Challenge期間が終了したこと」と「パッケージ化作業に入ること」、「修正期限のこと」をTwitterで告知します。この修正期限については[不備作品の修正](#)にて。

それぞれ内容は、過去の開催回のツイートのコピペで基本大丈夫です。

b. 作品投稿フォームの閉鎖の確認

念の為、<Form A>の受付が閉まっていることを確認しておきましょう。閉まっていなければ閉めておきます。

c. 公式HPの編集

Challenge期間終了に伴い、HPの細部を編集しておきます。

- 開催回トップページのChallengeのボタンを暗いDoneの画像に差し替え
- Challenge dページの作品投稿フォームへのリンクを削除し、「投稿フォーム(終了)」とデモしておきましょう

d. 不備作品の修正

Challenge期間終了後にも、投稿された作品のうち不備のあった作品を修正・再投稿する期間を設けます。

Challenge期間終了後、まずはVote期間開始から数日前に[修正期限](#)を設定し、その旨をTwitterで告知します。この際、作品投稿フォームは既に閉じているので、作品修正はTwitterのDMもしくはメールを介してのみ受け付けることとします。(作品削除をしてもらう必要はないです。)

もし修正が来た場合、問題がなければ<Sheet B>の作品DL用URLなどを手動で差し替えて対応します。(受理のチェックボックスもTRUEにしておきます。)

修正期限後も(ファイル内容物にヤバイものが入ってたりしない限り)<Sheet B>から不受理作品の行を削除する必要はありません。

e. パッケージ化と配布

上記の修正期限を迎え、今回の受理作品一覧が確定したら、パッケージ化作業に入ります。

まずは**受理作品と実際に手元にある作品群の一致**を確認します。全作品を1対1対応で逐一確認するのは手間なので、

- 手元の作品数(=フォルダ数)と<Sheet B>の受理済み作品数(=全行数 - 不受理作品数 - 最上部の見出し1行)の一致
- <Sheet C>の削除された作品が手元に残っていないか

を確認してともに問題なければ大丈夫です。

受理作品群のファイルの完全が確認できたら、その開催回フォルダにリザルト投稿ツイートにハッシュタグを追加するための**conf.ini**を置きます。付加するハッシュタグはどの回も同じなので前回のものをそのまま流用で大丈夫です。

上記でパッケージ内容の準備は終わりです。songフォルダ下の今回の開催回フォルダごとzipに圧縮し、DropBoxにアップロードします。

使用するDropBoxアカウントは、**Effectors ChallengeのGoogleアカウントに紐つけたDropBoxアカウント**を使用します。DropBoxのログイン画面の「Googleでログイン」のボタンからログインします。(Gmailアドレスからのログインではありません。)

アップロードしたら、共有リンクを取得します。共有リンクを一旦メモ帳などにペーストし、末尾の”dl=0”を”dl=1”に変更し直リンにしておきます。後にこれをコピーしてDL用リンクとします。

パッケージのDLリンクを公式HPに用意します。DLリンクを用意する場所は、**各開催回トップページとDownloadsページの2箇所**です。

各開催回トップページでは、テーマの告知部分と開催期間表示部分の間に掲載します。テキストボックスとボタン(挿入タブの下の方にあります)を挿入します。説明は前回分のを流用で大丈夫です。ボタンにはDL用リンクを設定し、ボタンが目立つようにセクションの背景を白黒反転させておくといいと思います。

Downloadsページは「各開催回 作品パッケージ Download Link まとめ」の部分に追加します。既にあるこれまでの開催回の部分を複製して、同じ体裁で追加します。

Otherページに今回のパッケージを遊ぶために必要な差分元パッケージの一覧を掲載しておきます。

まず**掲載する一覧**を用意します。今回のTwiplaなどから全対象パッケージの一覧をメモ帳にペーストし、<Sheet B>の受理作品一覧の各作品の差分元パッケージとして使用されていないパッケージを消去していくことで、実際に必要なパッケージの一覧を作ります。

次に**Otherページを作成**し、前回開催回のページを参考に一覧を掲載します。もし、既に他の用途でOtherページを使用している場合は、それぞれのセクションの頭にテキストボックスを挿入し、見出しを追加(セクションタイトルを適当に付けて、選択した上で「標準テキスト」→「見出し」に変更します)し、その上でページ先頭に目次(挿入タブの下の方にあります)を挿入しておきます。

最後に**開催回トップページにリンク**を設定します。Otherのボタンを明るい画像に変更し、Otherページへのリンクを設定します。また、パッケージのDLリンクの上の説明部分の「ここ」にもOtherページへのリンクを設定しておきます。

ここまで終われば一旦HPの編集は終了なので、編集画面右上の公開ボタンから公開の反映をしておきます。

最後に、**Twitterにてパッケージ公開の告知**をします。

ツイートに掲載するURLは、パッケージのDLリンクではなく開催回トップページのURLにします。当アカウントから行う告知ツイートのなかで、**このツイートのみ「#KSM_EFFCH」と「#kshootmania」の両方のタグを付加**します。（パッケージ公開を伴うこの告知のみ、後者のタグを使用することになっています。）

f. Vote期間のシステムの構築

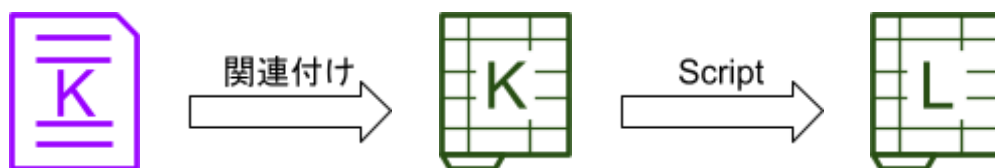
修正期限が過ぎたら受理作品一覧が確定するので、Vote期間のシステムの構築を始められます。受理作品一覧が確定していなくても、そこ以外を先に準備しておいても大丈夫です。詳しくは[Vote期間のシステムの概要](#)、[Vote期間のシステムの構築](#)にて。

7. Vote期間のシステムの概要

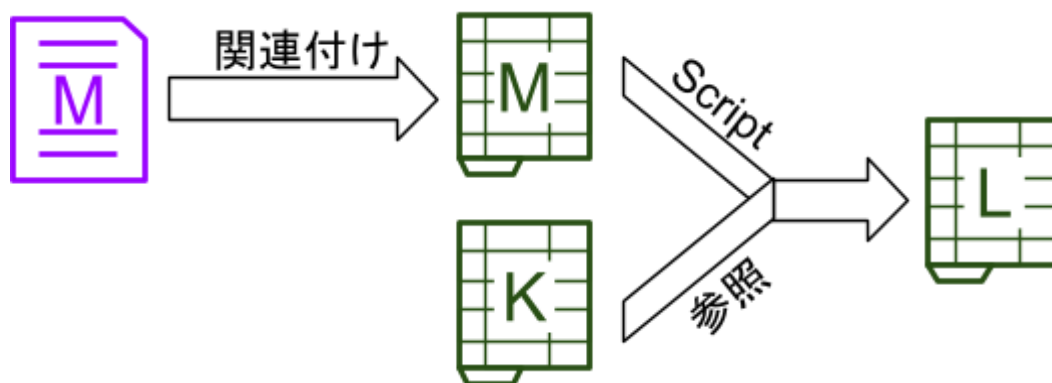
Vote期間のシステムについてですが、Challenge期間における受理チェックシートの<Sheet D>にあたるもの
ない点以外は同じで、それに付け加えて、インプレッション投稿時の手助けとなる**作品一覧スプレッドシート2
種、Vote補助ツール**なるものを用意します。

まず、インプレッション投稿フォーム<Form K>とその情報を蓄積するスプレッドシート<Sheet K>、それを転
写して対外的に表示するスプレッドシート<Sheet L>、またインプレッション削除申請フォーム<Form M>とその
情報を蓄積するスプレッドシート<Sheet M>を用意します。連携としては下図の通りで、構造はChallenge期間
の図に対応するものと同じです。

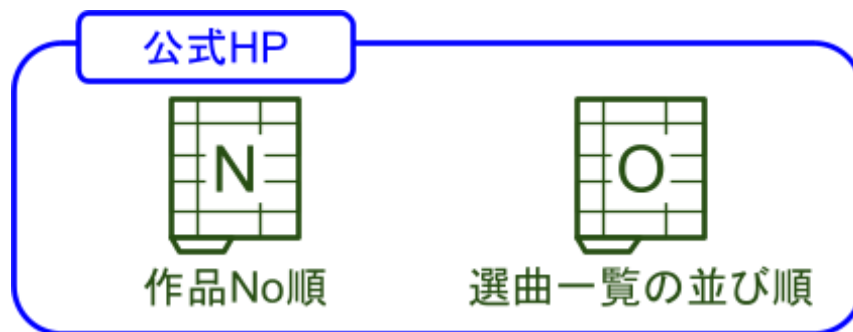
- インプレッション投稿のシステム



- インプレッション削除のシステム



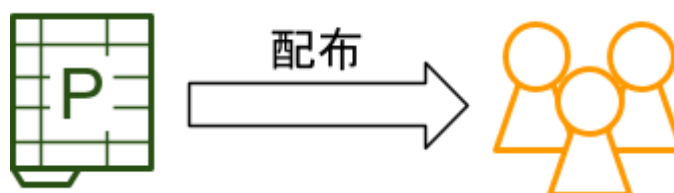
また、膨大な作品数のリストのプルダウンから、インプレッションを投稿したい作品を探し出すのは大変です。
そこで、公式HPに作品情報と、**各作品に評価を投稿するためのリンク**(<Form K>の作品名の部分が事前に入
力されたものへ飛べるリンク)の**一覧**を掲載することとしています。以前は手入力でHPに用意していましたが、
第3回EFFCHからスプレッドシートの形で用意することとしています。**作品No順**に並んでいるものと、**K-Shoot
MANIA本体の選曲一覧での並び順**に準拠したものの2つを用意します。それぞれ<Sheet N>、<Sheet O>とし
ます。



第4回EFFCHから、インプレッション投稿の際にPlayer参加者各位に利用してもらうためのツール**Vote補助ツール**を用意することになっています。これを<Sheet P>とします。

これは、各作品の評価と点数を記入することで、インプレッション投稿フォームの各項目に評価情報が事前に記入されたリンクを生成することが出来るスプレッドシートです。テンプレートとなるスプレッドシートを運営が配布し、Player参加者各位がそれぞれの個人のGoogle Driveに保存し、記入・使用してもらう形で利用してもらいます。

このシートに関しては、スクリプトやフォームでの連携等は必要なく、リンク生成などはすべてスプレッドシートの関数機能で実現できます。



8. Vote期間のシステムの構築

a. 受理作品一覧の作成

まずはこの後のVote期間のシステムを構築するにあたって、今回投稿され受理された作品の一覧を作っておきます。Challenge期間終了後、修正期限が過ぎ、**受理作品が確定した段階**で行います。

<Sheet B>を複製し、適当なファイル名にリネームした後、受理のチェックの入っていない行を削除しておきます。

これで受理作品一覧の用意は完了です。以後の作業で、ここから全作品の作品情報をコピーします。

b. <Form K>の作成

基本的には<Form A>の作成時と同じく、Google Driveから新規作成か、「Form Temp」フォルダから複製&リネームして作ると思います。

設問項目は、開催回ごとに特別な項目を設けるのであれば、以下のもので十分です。

i. 作品名

- プルダウン形式
- 必須回答.....○
- 転記.....○
- 選択項目は、受理作品一覧の作品名をすべてコピーし、フォームの1項目目にペーストすれば記入が終わります。

ii. 投稿者名

- 記述式
- 必須回答.....○
- 転記.....○
- 特になし

iii. 点数

- 均等目盛
- 必須回答.....○
- 転記.....○
- 0～5を指定します。

設問の説明に、Opt投稿の使い方の説明と注意書きを載せておきます。

iv. コメント

- 段落
- 必須回答.....×

- 転記.....○
- 特になし

v. 削除用パスワード

- 記述式
- 必須回答.....○
- 転記.....×
- 特になし

以上の項目を入力し終えたら、一旦プレビューをして全体のチェックをします。(右上の目のマークから出来ます。)

問題がなければ、ページ最上部の回答タブから、**回答を受け付けていない状態**にした上で、次へ。

c. <Sheet K>、<Sheet L>の作成および付随操作

i. <Sheet K>の作成

[<Sheet A>の作成](#)時と同様に、<Form K>の**回答タブ上部のスプレッドシートアイコン**から作成します。これが<Sheet K>となります。

ii. <Sheet L>の作成

[<Sheet B>の作成](#)時と同様に、Google Driveから**空白のスプレッドシート**を用意します。これが<Sheet L>となります。適当なファイル名にリネームしておきます。

iii. <Sheet L>の設定

[<Sheet B>の設定](#)時と同様に、一番上の行に項目名を記入しておきます。項目は以下のものを用意します。

投稿日時、No、作品名、投稿者名、pt、コメント

また、**1行目以外をすべて削除**しておきます。また適宜、列幅を調整して見やすくしておきます。

ここで、「**ファイル>ウェブに公開**」から「**ドキュメント全体**」を「**ウェブページ**」として「**公開**」しておきます。

iv. <Sheet K>の設定

[<Sheet A>の設定](#)の時と同様、<Sheet K>から<Sheet L>へ転記するスクリプトを<Sheet K>のスクリプトエディタから設定します。

<Sheet K>を開き、「ツール」>「スクリプトエディタ」から、スクリプトの編集画面を開き、タイトルを書き換え、既に入力されている「function myFunction() { }」を消去します。[このtxtファイルの全文](#)をコピー＆ペーストします。

そのあと、最上部にある「var viewss = SpreadsheetApp.openById("~~~~~")」の波線部分を<Sheet L>のIDにペーストして置き換えます。また、参照元と書き込み先の対応が合っていることを確認しておきます。

編集が終わったら、スクリプトを保存し、再生ボタンを押してスクリプトを実行、初回の警告が表示されるので許可をします。

最後に、時計のマークから「現在のプロジェクトのトリガー」を設定します。トリガーの設定は<Sheet A>と同じく「イベントのソースを選択」>「スプレッドシートから」「イベントの種類を選択」>「フォーム送信時」です。保存ボタンを押したら、初回の警告が表示されるので許可をします。

以上で、<Form K>からインプレッションが投稿されると、<Sheet K>に情報が蓄積され、表示用のデータのみが<Sheet L>に転記されるようになりました。インプレッション投稿に関するシステムはこれで完成です。

d. <Form M>、<Sheet M>の作成および付随操作

i. <Form M>の作成

<Form M>の作成については、<Form K>とほぼ同じです。雛形から作成する際は「Form Temp」フォルダから該当するフォームを複製&リネームして使用すると思います。

設問項目については、「削除するインプレッションのインプレッションNo」「削除用パスワード」さえあれば十分だと思います。

ii. <Sheet M>の作成および設定

<Form K>から<Sheet K>を作ったときと同様に、<Form M>の回答タブのスプレッドシートのアイコンから<Sheet M>を作成します。

さらに同じく「ツール」>「スクリプトエディタ」から、スクリプトの編集画面を開き、タイトルを書き換え、既に入力されている「function myFunction() { }」を消去します。次に[このtxtファイルの全文](#)をコピー＆ペーストし、最上部の「~~~~~」を<Sheet K>のIDに、「*****」を<Sheet L>のIDに書き換えます。（スプレッドシートのIDについては[こちら](#)を参照。）

また「var passwordlocation = 」の数字について、<Sheet K>におけるパスワードの列番号と合致しているかを確認しておきます。

最後に<Sheet K>のときと同様に、「保存」と「実行」を行い、「現在のプロジェクトのトリガー」を設定します。（全く同じなので省略。）

以上で、<Form M>からインプレッション削除申請が送られると、<Sheet M>のスク립トが、<Sheet K>のパスワードを読み取り、一致していれば<Sheet L>から当該インプレッションの行が削除されるようになります。インプレッション削除に関するシステムはこれで完成です。

e. <Sheet N>、<Sheet O>の作成

i. <Sheet N>の作成

Google Driveから空白のスパレッドシートを作成し、適当なファイル名にリネームします。これが<Sheet N>となります。(このシートは作品No順用です。)

[受理作品一覧の作成](#)で作成した受理作品一覧の内容をすべてコピーし、<Sheet N>に貼り付けます。作品No・作品名・エフェクター・LT・CH・EX・IN以外の情報は不要なため削除します。

一番右の列(おそらくINの右隣)に、インプレッション投稿フォームへのリンクの列を作成します。

まず、一番上のセルに「Link」と記入しておきます。

次に、そのすぐ下のセルに、以下の内容を記入します。

```
=HYPERLINK("~~~~~" & ENCODEURL($B2),"Link")
```

「~~~~~」の部分の作り方

インプレッション投稿フォーム<Form K>の編集画面を開き、右上の :マークから「事前入力したURLを取得」を選択します。

作品名の項目で適当な選択肢を選び、それ以外の項目は空白のまま、ページ最下部の「リンクを取得」を押します。画面下部に表示が出ると思うので、「リンクをコピー」をクリックすると、クリップボードにURLが記憶されます。

メモ帳などにいま取得したURLを貼り付けます。URLの末尾が

```
..... &entry.#####=*****
```

のようになっていると思うので、この「*****」を削除します。

これで得られた文字列が「~~~~~」で欲しい部分になります。

(補足)

いま削除した「*****」の部分は、先に適当に選んだ作品名をパーセントエンコーディングした文字列になります。

上のセルに入力する内容は、<Form K>の事前に入力されたURLの作品名部分を、スパレッドシートの同じ行の作品名欄から引用し、ENCODEURL関数でパーセントエンコーディングし、それをHYPERLINK関数に読み込ませています。

「\$B2」の部分は、一番作品Noの若い作品名の載っているセルを参照していれば大丈夫です。

エンターを押して入力し終えたら、セルを選択・ドラッグして、オートフィルで全作品分と同じ内容を入力します。

ここで、右側・下側の余分な空白セルを削除しておきます。また、一番上のラベル行を「表示＞固定＞1行」から固定しておくで見やすいです。

最後に、「ファイル＞共有」から閲覧用共有URLを取得します。（後に公式HPに貼り付けます。）編集用などの閲覧用以外になっている場合は、下部の「変更」から閲覧用に切り替えます。

ii. <Sheet O>の作成

Google Driveから<Sheet N>を複製し、適当なファイル名にリネームします。これが<Sheet O>となります。（このシートは選曲一覧での並び順用です。）

<Sheet O>は<Sheet N>と内容は同じで、並び順のみ違うので、入れ替えていきます。

まず最初に、作品名の列の列番号を右クリックし、「A→Zでシートを並び替え」を実行します。

これで大まかには並び順は揃いますが、非アルファベット文字の楽曲などは末尾などになってしまっているので、あとはK-Shoot MANIA本体で確認しながら手で入れ替えていきます。（フォルダ名のための確認だと、微妙に差異が出るため、必ず本体で確認します。）並び替える際は、左の行番号部分をクリックして選び、行番号部分をドラッグして入れ替えてください。

最後に<Sheet N>と同様、「ファイル＞共有」から閲覧用共有URLを取得します。（後に公式HPに貼り付けます。<Sheet N>のURLと間違えないようにしましょう。）編集用などの閲覧用以外になっている場合は、下部の「変更」から閲覧用に切り替えます。

f. <Sheet P>の作成

Google Driveから<Sheet O>を複製し、ファイル名にリネームします。これが<Sheet P>となります。<Sheet P>はPlayerの参加者へ共有し、コピーして使用してもらうことになります。

このスプレッドシートでは、1枚目に「How to Use」というこのスプレッドシートの使い方を記したシート、2枚目に「List」という作品一覧と評価記入欄が並んだシートの2枚が必要になります。

まず、シート「How to Use」を作成します。基本的に前回の<Sheet P>と同じ説明でいいので、前回のをコピーして使うといいと思います。

前回分のスプレッドシートを開き、同じシートのタブ（画面下部のシート名の書いてある部分）の▼から「別のワークブックにコピー」を選択し、今回の<Sheet P>を選びます。すると全く同じ内容・レイアウトの「How to Useのコピー」というシートが追加されているはずなので、順番とシート名を変更します。

あとは開催回などの細部をいじる程度で構いません。

以下、シート「List」を編集します。

まずは、現在あるLinkの列の更に右に3列分を新しく列を追加します。

- 追加した3列のうち左側は、作品情報部と記入欄の区切りと、記入中の操作ミスを防ぐための緩衝部分を兼ねた列です。入力することはないので、列幅を狭め、わかりやすくセルの色を灰色などに変えておきます。
- 追加した3列のうち真ん中は、点数を記入してもらう列です。一番上のセルに「pt」とラベルを付け、それ以外のセルをすべて選択し「データ>データの入力規則」から、「条件: 数値、次の間にある、1と5」を設定しておきます。
- 追加した3列のうち右側は、インプレッションのコメントを記入してもらう列です。一番上のセルに「Comment」とラベルを付けて終わりです。

また、作品Noの列の右隣に1列分新しく列を追加します。ここには作品名でソートするための通し番号を記入します。

一番上のセルにラベルとして「Title No」と入力します。

残りのセルについては、現在<Sheet O>から引き継いで選曲一覧での並び順に並んでいるはずなので、このままオートフィルで上から連番を入力します。

(これで、A列でソートすると作品No順、B列でソートすると選曲一覧での並び順に切り替えることが出来るようになりました。)

Linkの列を編集します。

最初に、既にLink列に並んでいるリンクをすべて消去します。(最上部のラベル部はそのままでもいいです。)

次に、上から2番目のセル(ラベル部のすぐ下のセル)に、以下の内容を記入します。

=HYPERLINK(○○○○○○○○○,"Link")

「○○○○○○○○○」の部分について

この部分には<Sheet N>の作成のときに入力したように、<Form M>の事前入力リンクを記入します。

まず、<Form K>の編集画面を開き、右上のマークから「事前入力したURLを取得」を選択します。今回は作品名だけでなく、すべての項目が事前入力されたものが欲しいので、すべての項目を入力した上で、「リンクを取得」、「リンクをコピー」します。

(このとき記述式の項目は「name」や「comment」など、それぞれの設問がわかりやすい内容を半角英数で入力しておく、後に楽です。作品名についても、アルファベットのものだとわかりやすいと思います。)

ここで取得したリンクをメモ帳などに貼り付けると、以下のようなものが得られると思います。

`https://docs.google.com/forms/ .....`

`..... &entry.#####=*****& .....`

`..... &entry.#####=*****`

「&entry.#####=*****」は、フォームの設問数の数だけ、設問の順番で並んでいると思います。**この「*****」の部分を書き換えていきます。**(どの部分がどの設問かは、「*****」がリンク取得時に入力した内容と対応しているので、そこから類推してください。)

<作品名>

「*****」⇒「" & ENCODEURL(**\$C2**) & "」

(「**\$C2**」は、シート「List」における作品名のセル)

<投稿者名>

「*****」⇒「" & ENCODEURL('How to Use'**!\$E\$12**) & "」

(「**\$E\$12**」は、シート「How to Use」における投稿者名記入欄のセル)

<点数>

「*****」⇒「" & ENCODEURL(**\$K2**) & "」

(「**\$K2**」は、シート「List」における点数記入欄のセル)

<コメント>

「*****」⇒「" & ENCODEURL(**\$L2**) & "」

(「**\$L2**」は、シート「List」におけるコメント記入欄のセル)

<パスワード>

「*****」⇒「" & ENCODEURL('How to Use'**!\$E\$13**)」

(「**\$E\$13**」は、シート「How to Use」におけるパスワード記入欄のセル)

※注意※

オートフィルの際に相対参照・絶対参照が重要なので、各セル指定部の「**\$**」は必ず守ってください。

最後に、**文字列の頭に「"」を追加**します。(これですべての「"」が元々のURL部を挟んで、対になるはずです。)

以上の書き換えで得られたものが、「**○○○○○○○○**」で欲しいものになります。

エンターを押して入力し終わったら、セルを選択・ドラッグして、オートフィルで全作品分に同じ内容を入力します。

最後に、「**ファイル > 共有**」から**閲覧用共有URL**を取得します。(後に公式HPに貼り付けます。)編集用などの閲覧用以外になっている場合は、下部の「変更」から閲覧用に切り替えます。

9. Vote期間のシステム構築後にやること

a. HPの編集(Vote)

各開催回のメインページおよびVoteページ(その子ページであるVote dも含む)を作成・編集します。
[HPの編集\(Challenge\)](#)のときと同様に、前回のページをコピー複製して、D&Dで今回のメインページ下へ移し、開催回やテーマなど、適宜変更するだけでOK。

以下、主にやること。

- 今回のVoteページ、Vote dページを前回のものから複製・編集
- 開催回メインページのVoteのバナー画像の張り替えとリンク設定
- Voteページに、今回のインプレッション一覧スプレッドシート<Sheet L>を貼り付け
- Vote dページに、今回のインプレッション投稿フォーム<Form K>およびインプレッション削除申請フォーム<Form M>へのリンクを貼り付け
- Vote dページの各ボタンに、今回の作品一覧スプレッドシート2種<Sheet N>、<Sheet N>およびVote補助ツール<Sheet P>へのリンクを適用

HPを編集したあとは、右上の「公開」ボタンを押して、公開中サイトへの適用を忘れずに。

b. フォームの受付開始(Vote)

[フォームの受付の開閉\(Challenge\)](#)のときと同様に、インプレッション投稿フォーム(=<Form K>)の受付開始を設定します。Vote期間開始時刻に手動で開けてもいいですが、スクリプトを組んで自動化すると楽です。

Vote期間に関しては、インプレッション投稿を期間終了後も受け付けたままにするので、**フォームを閉じる必要はありません。**

また、インプレッション削除申請フォーム(=<Form M>)は、Challenge期間のときと同様、開けっ放しでいいので、スクリプトの設定は必要ありません。

実際の手順としては、[フォームの受付の開閉\(Challenge\)](#)と同じなので、そちらを参考にして<Form K>に対して設定してください。(ただし上記の理由から、**今回はFormClose関数のトリガーを設定する必要はありません。**)

c. Twitterでの告知(Vote)

Voteページの開設時や**Vote期間開始・終了時**にTwitterで告知を行いましょう。後者についてはTwitterの予約投稿機能を使うと便利です。(ただし、予約投稿では画像ツイートやリプライツリーなどの機能は使用できません。)

ハッシュタグは「#KSM_EFFCH」のみを付加します。

10. Vote期間終了後にやること

a. Vote期間終了前・終了後の告知

Vote期間終了まで24時間を切ったら、Twitterでその旨を告知して周知しておくと思います。

また、Vote期間終了後に、「Vote期間が終了したこと」と「集計作業に入ること」、「まだインプレッションは受け付けるが集計に反映されないこと」をTwitterで告知します。

それぞれ内容は、過去の開催回のツイートのコピペで基本大丈夫です。

b. 集計

Resultページにて公開する今回投稿されたインプレッションの集計結果を作成します。

Google Driveから、投稿されたインプレッション一覧である<Sheet L>を複製します。（<Sheet K>は削除されたインプレッションも含むため、<Sheet L>を使用します。）

複製したシートを開き、ファイル名を適当なものにリネームします。

集計対象でないインプレッションをシートから消去します。

- まず、**Vote期間終了後に投稿されたインプレッションを削除**します。（複製した時点では、上から投稿が新しい順に並んでいるので、上からいくつかを消せばいいはずです。）
- 次に、**Optのインプレッションを削除**します。（ptの列を基準にシート全体をソートすれば、Optの投稿がまとまって表示されます。）
- 更に、多重投稿などの**違反投稿等を削除**します。（投稿者名でソートした後に作品名順でソートすれば、多重投稿は比較的探しやすいと思います。それ以外は手作業になります。）

以上で、集計対象のインプレッションのみがシートに残っている状態になりました。

集計用スクリプトを準備・実行します。

「**ツール>スクリプトエディタ**」から、スクリプトの編集画面を開き、タイトルを書き換え、既に入力されている「function myFunction() { }」を消去します。次に[このtxtファイルの全文](#)をコピー＆ペーストします。スクリプトを「**保存**」、「**実行**」、「**許可**」をしたら、スクリプトの処理が開始されるので、画面上部の実行中の表示が消えたらスクリプトの編集画面を閉じます。

スプレッドシートに戻ると、新しく「**Result**」というシートが追加されています。以下、これを編集します。

ここに順位と平均点順位を追記します。

まず、2行目の作品（ラベル行のすぐ下の作品）の**平均点順位のセル**に、以下の内容を記入します。

=RANK.EQ(\$E2, \$E\$2:\$E\$100, 0)

ここで、「\$E2」は2行目の作品の平均点のセルを、「\$E\$2:\$E\$100」は全作品の平均点のセル全体（つまりが「\$E\$2」一番最初の作品の平均点のセル、「\$E\$100」が一番最後の作品の平均点のセル）を指定しています。（絶対参照・相対参照を忘れずに。）

エンターを押して入力し終えたら、セルを選択・ドラッグして、オートフィルで全作品の平均点順位のセルに同じ内容を入力します。

次に、平均点順位のセルの右隣の列に、**順位算出用値**を計算しておきます。2行目の作品の**平均点順位のセルの右隣のセル**に、以下の内容を記入します。

= \$D2+1-(\$F2/10000)

ここで、「\$D2」は2行目の作品の合計点のセルを、「\$F2」は2行目の作品の平均点順位のセルを指定しています。（絶対参照・相対参照を忘れずに。）

エンターを押して入力し終えたら、セルを選択・ドラッグして、オートフィルで全作品分に同じ内容を入力します。

2行目の作品の**順位のセル**に、以下の内容を記入します。

=RANK.EQ(\$G2,\$G\$2:\$G\$100,0)

ここで、「\$G2」は2行目の作品の順位算出用値のセルを、「\$G\$2:\$G\$100」は全作品の順位算出用値のセル全体（つまりが「\$G\$2」一番最初の作品の順位算出用値のセル、「\$G\$100」が一番最後の作品の順位算出用値のセル）を指定しています。（絶対参照・相対参照を忘れずに。）

エンターを押して入力し終えたら、セルを選択・ドラッグして、オートフィルで全作品の順位のセルに同じ内容を入力します。

またここで、**順位と平均点順位について**、数式の形でなく**実際の数値データに変換**しておきます。

全作品の順位のセルを**すべて選択し、コピー**、選択した状態で「**編集＞特殊貼り付け＞値のみ貼り付け**」を行います。同様の操作を平均点順位に対しても行います。

さらに、**順位算出用値の列は不要なので削除**しておきます。

最後に、一番上のラベル行を「**表示＞固定＞1行**」から固定した後、**順位の列**の列番号を右クリックし、「**A→Zでシートを並び替え**」を実行します。

また、不要な行・列を削除し、各列幅を整えて見やすくしておきます。

また、元々あった集計対象のインプレッションの一覧のシートは必要ないので、画面下部のタブを右クリックして「**シートを非表示**」をしておきます。

あとで、Resultページに貼り付けるので、「**ファイル>ウェブに公開**」から「**ドキュメント全体**」を「**ウェブページ**」として「**公開**」しておきます。

c. HPの編集(Result)

各開催回のメインページおよびResultページを作成・編集します。

[HPの編集\(Challenge\)](#)のときと同様に、前回のページをコピー複製して、D&Dで今回のメインページ下へ移し、開催回やテーマなど、適宜変更するだけでOK。

以下、主にやること。

- 今回のResultページを前回のものから複製・編集
- 開催回メインページのVoteのバナー画像の張り替え
- 開催回メインページのResultのバナー画像の張り替えとリンク設定
- Resultページに、今回の集計結果のスプレッドシートを貼り付け
- Resultページの集計結果のすぐ下の、今回の表彰作品の紹介を編集
- Resultページ下部の、イベント後記の執筆（**任意**、内容は自由）

HPを編集したあとは、**Result公開日まで「公開」ボタンを押さず、更新の適用をしないこと。**

d. 終了後アンケートの作成

Google Formを用いて、参加者各位にEFFCHIについての意見を募集するためのアンケートを作成します。**作成するかどうかは任意です。**

今回の開催の反省や、外部からの意見の取り入れ、次回のテーマ決めの参考など、主催として意見を募りたい項目を適宜追加して作成してください。

特に雛形等はありませんが、前回のアンケートを参考にすると作りやすいかと思います。

もし作成した場合、Resultページのイベント後記の文中に誘導の文章とリンクを設定しておきましょう。

11. Resultの公開

Resultの公開日を迎えたら、以下の作業をして、今回のEffectors Challengeは終了です。

a. HPの更新

[HPの編集\(Result\)](#)で押さずにいた「公開」ボタンを押して、更新を反映させます。

b. Twitterでの告知(Result)

Resultの公開をTwitterで告知します。予約投稿ではなく、上記のHPの更新を終えたあとで、**手動で**行います。（Google Siteの更新の適応を時限式で設定できないため、更新を手動で行わざるを得ないためです。）

ハッシュタグは「#KSM_EFFCH」のみを付加します。

[終了後アンケートの作成](#)を行った場合は、リプライツリーでその告知も同時に行うといいでしょう。

12. その他