

デモ運用要領

1. 目的・位置づけ

本要領は、統合型校務支援システムの選定における学校向け実操作デモンストレーション（以下、デモ）の実施方法を定める。比較可能性を維持しつつ、各社の強みと各校の実務適合性を確認する。

2. 体制・役割

- (1) 事務局：運営・日程調整・条件提示・「デモ条件票」収受・集計
- (2) 委員：第1日のプレゼン・デモ説明に立ち会う。デモは必要に応じて参加するが、学校配点の採点を行わない（委員配点のみ採点）。
- (3) 学校代表：学校内の段取り・周知・意見の取りまとめ（学校評価票の作成・提出）
- (4) 学校教職員：デモ参加者（複数名／自由参加）として実操作評価
- (5) 事業者：環境提供・電話等での口頭サポート。画面共有・代行操作は不可

3. 期間・会場

- (1) 期間：令和7年12月2日（火）～12月10日（水）
- (2) 会場：学校（教員端末実機）

4. デモの構成

- (1) 共通必須シナリオ：二件（手順書において説明）
 - ① 出欠→承認→集計（担任・学年主任）
 - ② 学期末処理→通知表出力（教務・学年主任）
- (2) 自由操作枠：各校が下記タスク群から最低2件を選び、教職員が自ら操作（自由操作全体の要点A4×1において説明）

【タスクの例】名簿差分取込／保存検索の作成と共有／保護者連絡データの取込（任意）／配布文書の電子配布と回収／保健室記録の登録～統計／権限ロールの付与と確認／帳票テンプレ複製と編集／学年・学級の一括作成／CSVエクスポート 等

（本項は例示であり、学校側が任意に選定する。現行提供範囲での同等機能による代替または該当なしとして差し支えなく、減点対象としない）
- (3) 参加者：学校教職員（教員の委員を含む）

5. 公平性の確保（事業者提示方式）

- (1) 各社は、デモ期間中に使用する「データセット・ロール・製品バージョン」を自己申告し、「デモ条件票」として提出する。
- (2) 同一データセット：当該期間を通じ同一のダミーデータを用いること（事業者作成で可）。
- (3) 同一ロール：管理者（校長・教頭）／調整者（教務主任等）／一般（担任等）等の最低3ロールを用意（権限定義は各社標準で可。差異は条件票に記載）。
- (4) 同一バージョン：製品バージョン／ビルド／主要機能フラグを期間中固定。変更時は条件票の「変更あり」にチェックし、新旧を明示。
- (5) 問い合わせ水準の統一：業者の電話サポートは操作方法の口頭説明のみとし、代行操作・画面共有・遠隔操作は不可。
- (6) 操作ログ・録画の提出は求めない。

6. アカウント・データ（共通前提）

- (1) 配布アカウント：管理者（校長・教頭）／調整者（教務主任等）／一般（担任等）（標準ロール）
- (2) 事前データ：標準クラス編成、代表生徒データ、保護者連絡先等のサンプル（個人が特定されないダミー）
- (3) 端末・ブラウザ：Edge／Chrome、学校ネットワークから HTTPS 接続

7. 評価・配点

- 1 観点及び配点は次のとおりとする。本デモに係る学校配点（35点）の採点者は学校代表とする。委員は学校配点を採点しない（委員配点は実施要領の定めによる）。
 - (1) 毎日の作業がラクか（出欠・配布・回収）（9点）
 - (2) 探しやすさ（検索・条件保存・共有）（4点）
 - (3) 配布と回収の見える化（6点）
 - (4) 日々の帳票・連絡の出力しやすさ（標準様式・一括）（7点）
 - (5) サポート（マニュアル・研修・問い合わせ）（4点）
 - (6) 自由操作枠（任意の工夫・加点対象）（5点）
- 2 役割上評価できない観点は除外して平均する。
- 3 自由操作枠の未実施は0点（減点なし）とし、当観点の評価は必須シナリオを中心に行う。

8. 提出物

- (1) 事業者：共通必須シナリオの手順書、自由操作全体の要点A 4×1（前提・操作経路・押し機能）+デモ条件票
- (2) 学校代表：学校評価票（様式第2号）
- (3) 事務局：学校評価票の集計結果（委員会へ提出）

9. スケジュール

- (1) 12月2日：プレゼンテーション及びデモ説明（説明40分以内・質疑応答20分以内）、ID配布、手順書及び自由操作の要点を学校代表に配布、デモ条件票を事務局に提出（確定版提出／期間中変更は変更後1時間以内に再提出）
- (2) 12月3日～10日：校内におけるデモの実施、必要に応じ電話Q&A（委員は必要に応じて参加可とするが、デモにおける学校配点の採点は行わない。）
- (3) 12月10日：学校代表は学校評価票を提出
- (4) 12月12日：事務局が集計し委員会に付議

10. 障害対応

デモ環境に重大な障害が発生した場合は、事務局に連絡し、可能な範囲で代替時間を設定する。

11. データ・セキュリティ

デモに用いるデータはダミーとし、個人情報の取扱いに留意する。エクスポートデータの外部持出しは禁止する。

○デモ条件票（事業者提出）

【評価対象】

システム名（評価対象）：

バージョン／ビルド：

【連絡先（電話サポート）】

電話番号（代表／直通）：

受付時間： ～

【誓約（□に✓）】

期間中、同一のダミーデータを使用する。

管理者（校長・教頭）／調整者（教務主任等）／一般（担任等）の最低3ロールを用意した。

来場せず電話のみ。代行操作・画面共有は行わない。

変更が生じた場合は、変更後1時間以内に再提出する。

【変更】

なし

あり（該当に✓：提出日以降に変更があった場合は、デモ条件表を再提出）

バージョン／ビルド変更 データセット再作成/件数±5%超

権限ロール変更 機能フラグ切替

環境URL切替

概要（1行）：

時刻：

提出日：令和7年12月 日

事業者名（代理店名）：

担当者・連絡先：

提出先

〒321-0292

栃木県下都賀郡壬生町大字壬生甲 3841 番地 1

壬生町教育委員会事務局学校教育課学校教育係

TEL：0282-81-1870 FAX：0282-82-0935

E-mail：kyoiku@town.mibu.tochigi.jp