

デモンストレーション評価項目

No	確認項目	該当機能要件	確認内容	評価基準	重要度
1	研修基本情報の管理	1.1.1～1.1.5. 1.2.18～1.2.20	研修基本情報の作成～管理手順 ・研修基本情報（研修マスタ）の作成方法 ・日程の追加方法 ・教材の追加方法 ・研修対象者の追加・紐づけ方法 ・チェックリスト・アンケートの作成方法 ※集合研修、任意研修、e-learningに関して、作成方法が異なる場合はそれぞれについて説明すること	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	大
2	研修対象者の管理	1.2.1.～1.2.5.	抽出条件に基づいた研修対象者の抽出の処理手順 ・研修ごとの対象者検索条件の設定 ※前提研修の受講を踏まえた研修対象者の抽出を含む ・イレギュラー対応が必要な場合の手順 ・研修対象者リストの出力	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	大
3	受講者の管理	1.2.6.～1.2.9. 1.2.24.	研修受講者の管理～各種通知に関する処理手順 ・研修予定者名簿の作成・印刷方法 ・クラス（開催日時）への登録 ・受講予定の登録・変更時のメール通知発出	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	大
4	任意研修の対象者確定	1.2.10～1.2.12. 1.2.20.	任意研修の受講者募集～申込～対象者確定の処理手順 ・受講者の募集方法 ・申込方法（承認、推薦順位の取りまとめ含む） ・受講者の確定方法	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	大
5	受講キャンセル・日程変更	1.2.15.～1.2.17 1.2.24.	職員からの受講キャンセル依頼～日程変更の処理手順 ・受講キャンセルの申請方法 ・キャンセルの上長による承認方法 ・日程変更の申請方法 ・変更日程の確定方法 ・メール通知方法	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	大

6	e-learningの受講	1.1.4. 1.1.5. 1.2.19.	e-learningの受講手順 ・e-learningの受講方法 ・チェックテストの受験方法 ・アンケートの回答方法 ※集合研修においてもチェックテスト・アンケートの回答が可能な場合は、その旨を補足の上、手順についても説明すること。	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	中
7	受講完了（管理者）	1.3.1.～1.3.3. 1.2.21.	受講完了後の処理手順 ・修了/未修了等の実績の登録方法 ・個人単位での受講履歴の確認方法 ・研修単位での実績確認方法	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	大
8	権限の設定	2.2.20～2.2.24.	権限設定の関する処理手順 ・設定できる権限の種類と設定方法 ・年度切替時の対応	・作業が煩雑ではなくシンプルか ・一つの作業に対しどの程度の時間がかかるか ・ミスを誘発しにくい設計となっているか	中