



Microsoft 365を利用した校務の効率化  
Bookingsを利用した保護者面談の予約

Ver 1.5

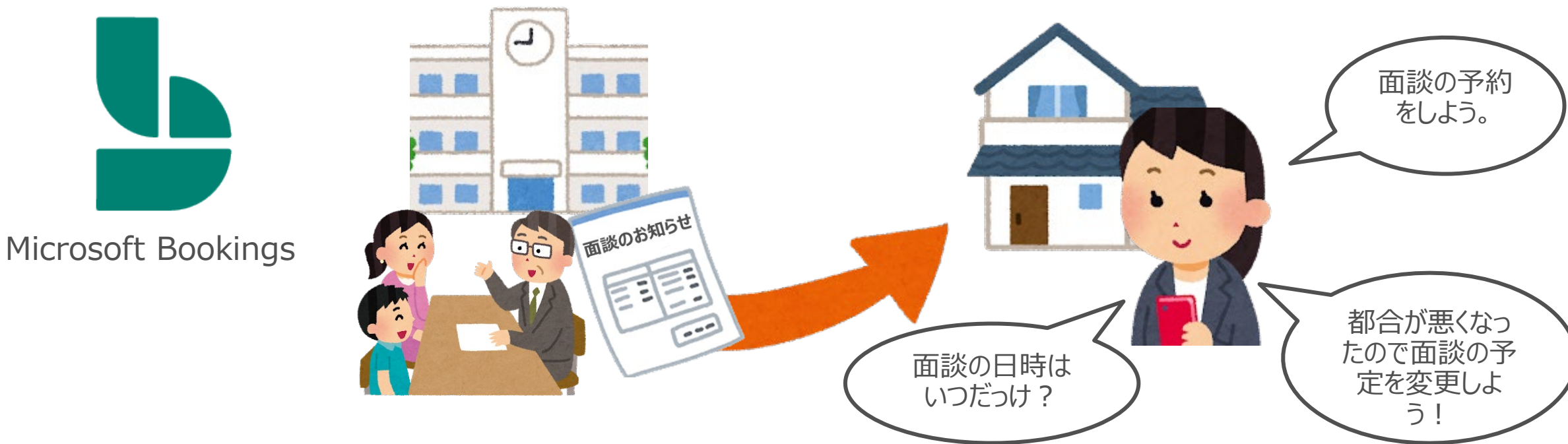
Bookingのご利用には、Microsoft 365 Education A3 以上のライセンスが必要です。



# Microsoft Bookingsとは

[Microsoft Bookingsの詳細についてはこちらも併せてご覧ください。](#)

Microsoft Bookings はスケジュール調整のためのサービスです。予約を受ける際の詳細や予約のための条件を簡単にカスタマイズでき、予約をする側と予約を受ける側の両者の手間を効率化できます。Bookings はご利用いただいている Microsoft 365 または Office 365 の予定表とも連動しているので、空き時間をすぐに、しかも正確に見つけることができ、ダブルブッキングの防止もできます。Bookings を使うことで、予定の調整に要する時間を減らして、本来の保護者や子どもたちとの面談時間やその準備に充てることができます。

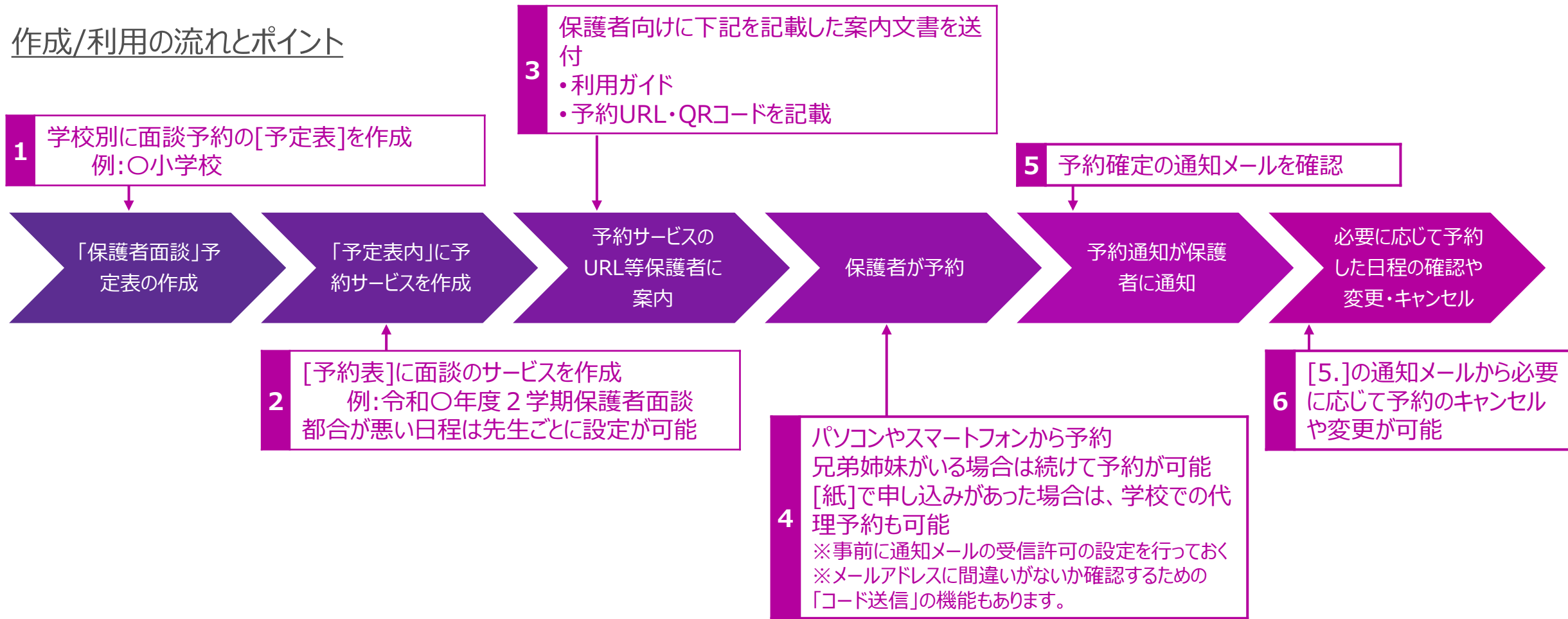


Bookingsを使うことにより、先生は面談の日程調整業務を効率化できます！

# サンプルシナリオ：保護者面談の予約


本資料では、Microsoft Bookings の利用方法を、学校における保護者面談をサンプルシナリオとしてご紹介します。

## 作成/利用の流れとポイント




# 予約画面 (サンプル)


## 〇〇小学校

令和〇年度2学期保護者面談 



30分

予約 令和〇年度2学期保護者面談

 スタッフを選択 (オプション)

任意のスタッフ 

11月29日



 日付  時間

< > 11月 2021

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	<b>29</b>	30				

14:00 14:30 15:00

15:30 16:00 16:30

 すべての時間は (UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo  の時間です

 詳細を追加

名前

メール

 追加情報を入力してください

保護者名

続柄

その他連絡事項等ありましたら、ご記入ください。(任意)

個人データ (メールアドレス) の収集にご承諾を頂ける場合はチェックを入れてください。

**予約**

# 予約画面 (サンプル)

1 予定表名

〇〇小学校

2 サービス名

令和〇年度 2学期保護者面談

30分

3 面談者 (担任の先生) を選択

予約 令和〇年度 2学期保護者面談

スタッフを選択 (オプション)

任意のスタッフ

11月29日

4 予約可能日から日付を選択

日付

11月 2021

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

5 面談者 (担任の先生) の空き時間 (予約可能時間) が表示

時間

14:00	14:30	15:00
15:30	16:00	16:30

6 児童・生徒の名前を入力

名前

名前

7 予約情報を通知するメールアドレス (組織外のアドレスも可能) を入力

メール

メール

追加情報を入力してください

保護者名

ここに回答を追加

続柄

--オプションを選択してください--

その他連絡事項等ありましたら、ご記入ください。(任意)

ここに回答を追加

個人データ (メールアドレス) の収集にご承諾を頂ける場合はチェックを入れてください。

予約

8 必要情報の入力 (カスタマイズ可能)

予約

補足説明！  
[追加情報]は学校、自治体によってカスタマイズすることができます。

# 保護者への予約完了の通知

## 1. 画面に通知

〇〇小学校

🟢 ご予約いただきありがとうございます。確認のメッセージがメールですぐに送られてきます

次回の予約: 山田太郎  
令和〇年度 2 学期保護者面談

📅 2021年11月29日  
🕒 15:00 (30分)  
👤 先生01 (1年1組担任)

スケジュールの変更  
予約の取り消し  
新規予約

📌 すべての時間は (UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo の時間です

1 都合が悪くなった場合、予約のキャンセルや日程の変更が行えます。

## 2. メールで通知 (サンプル)

Outlook

受信トレイ

確認済み: 令和〇年度 2 学期保護者面談

〇〇小学校 <Bookings@M365EDU171567.onmicrosoft.com>  
2021/11/26 (金) 8:46  
宛先: 自分

booking.ics  
2 KB

予約の確認  
山田太郎

令和〇年度 2 学期保護者面談 担当  
先生01 (1年1組担任)

📅  
2021年11月29日  
15:00 - 15:30  
(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo

📌 都合がありますか?  
予定を変更する

〇〇小学校

補足説明！  
確認画面を[お気に入り]に保存、もしくは届いたメールは面談終了時まで保存頂くよう、保護者にご案内ください。

補足説明！  
メールの受信制限を行っている場合は、学校のドメインをあらかじめ除外するようご案内ください。また、メールが届かない場合は[迷惑メール]に振り分けられていないかご確認ください（上記例は Outlook の画面です）。

## Q&A

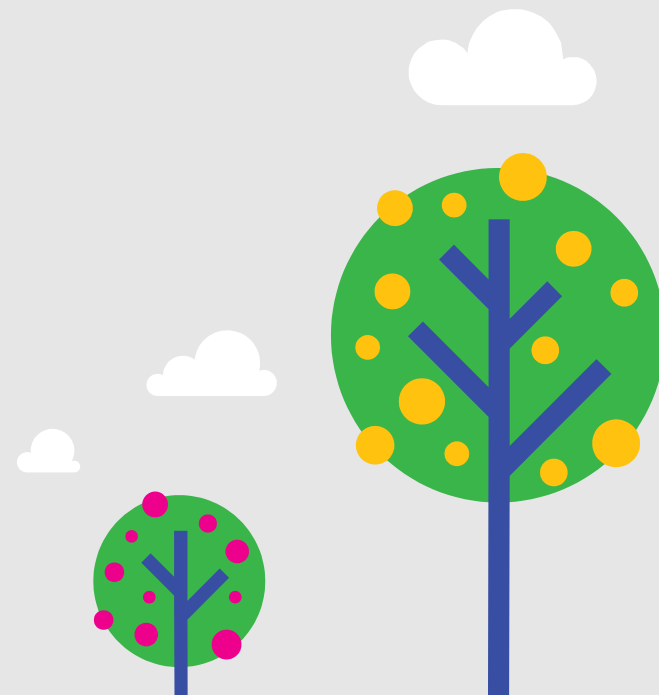
項番	質問	回答
1	保護者が予約する場合、組織のアカウントが必要ですか？	不要です。outlook.comやgmail.comなど無料のメールアドレスなどでも予約することができます。また、設定により予約者を組織内のユーザー、一般のユーザーと限定することも可能です。保護者にはあらかじめ、学校から送られるメールアドレスのドメイン（例:〇〇ed.jp）を受信許可頂くようご案内ください。
2	予約したスケジュールの都合が悪くなった場合、保護者自身で予約の変更やキャンセルを行うことはできますか？	はい、できます。予約完了画面を[お気に入り]に登録頂くか、登録したメールアドレスに確認メールが届きます。予約完了画面もしくは確認メールに記載されているURLから変更やキャンセルが行えます。
3	紙で提出された予約をシステムに取り入れることは可能ですか？	予定表の[管理者]で登録されたスタッフはスケジュールの追加や変更、削除が行えます。紙で提出された予定を手動で追加することができます。手動で登録したスケジュールを保護者のメールアドレスに通知することも可能です。
4	先生の個別の都合で予定を入れたくない時間帯があります。先生ごとに設定を行うことは可能ですか？	スタッフ（面談者＝担任の先生）ごとに休暇を設定したり、予め都合の悪い時間帯を予約処理しておくことができます。予定を入れた時間帯は保護者は予約することができません。
5	先生ごとに予定表を作るのですか？	いいえ、学校ごとに作ることをお勧めします。兄弟姉妹が同じ学校に在席している場合、スタッフ（担任の先生）を切り替えるだけで、同じURLから予約できるので便利かと思います。
6	保護者が間違えたクラス（担任の先生）を選択してしまう。	間違えて申請された場合は学校で修正することも可能です。また間違いが多い場合は、クラスや学年ごとにサービスを分けて作成することも可能です。
7	兄弟で予約する場合、連続した時間帯で予約されると困る。	保護者に配布する資料等でその旨を記載し、ご注意頂くようアナウンスをお願いします。また、予約時間枠を面談予定時間より長めに設定し、バッファ時間を確保した運用もご検討ください。
8	意図的に近い時間帯にたくない保護者の調整が難しい。	予約は学校でも作成することができます。時間帯を指定したい保護者がいる場合、学校で決めた時間帯でご指定頂く運用をご検討ください。
9	意図的に最後に設定して、ゆっくり話したい場合はどうしたらいいですか？	予約は学校でも作成することができます。時間帯を指定したい保護者がいる場合、学校で決めた時間帯でご指定頂く運用をご検討ください。
10	学年によって面談時間が異なる場合がある。	面談時間が異なるサービスを複数作成し、それぞれをご案内ください。 例:3年生は30分/人。1・2年生は20分/人。の場合、2つのサービスを作成します。

## Q&A

項番	質問	回答
11	日程確定後は保護者が勝手にキャンセル・変更できないように設定したい。懇談当日学校に連絡なく急に翌日以降に変更となってしまうと予定していた担任が困る。	サービス内に[最小リードタイム]の設定があります。こちらで予約・キャンセルの変更可能な時間の設定を行うことができます。 例:2日前までの予約変更・キャンセルを許可しない場合は、48時間と設定します。
12	各学級の懇談一覧表を簡単に印刷できると担任が懇談中に使用できるし学年主任や管理職が電話等で急な変更などの対応するときに便利。	[予定表]から印刷したり、Excelにエクスポートすることも可能です。また作成した[予定表]は学校の教職員を全員登録することにより、どの先生でも確認することができます。 登録する場合、[管理者]と[閲覧者]の2つの権限で登録することができます。
13	予約申し込みページに表示する[名前]を[生徒名]、[電子メールアドレス]を[保護者メールアドレス]に変更したい。	残念ながら変更することはできません。保護者向けの案内文等で補足頂けると助かります。
14	[予定表]を再作成したいのですが、どこから削除したらいいですか？またそのまま残っていて問題はありますか？	現在[予定表]を削除するGUIはありません。本資料の最後のに記載している[PowerShell]を使って削除する方法になります。 作成した予定表名はテナント（組織）内のユーザーが見ることができてしまいます（[予約名]は一覧で表示されますが、アクセスはできません）。できるだけ、不要な[予定表]は削除頂くと、他のユーザーが一覧表示した場合、検索しやすいかと思います。
15	[スタッフ]の並び順を任意の並び順にしたい（例:1年1組の担任を一番上に持ってきてほしい）。	現在のところ、スタッフの並び順はアカウント名に紐づいてしまいます。任意の順番に変更することができません。
16	選択した[スタッフ]が[予定表]の表示されない。	該当の[スタッフ]の[ニックネーム]の欄が空欄になっていないかご確認ください。
17	申し込みの受付開始後、[確認コード]のメールが届かないと保護者から連絡が入った。	Exchangeサービスの仕様上、1分間に送信できる件数は30件に制限されています。1つの申込を受け付けると最大5件のメール（①確認コード ②保護者宛の確認メール ③学校代表アカウントへの確認メール ④スタッフへの確認メール ⑤スケジュールメール）が送信されます。設定で③と④のメールを送らない設定をし、送信メールの件数を減らしてみてください。併せて、大規模校の場合は、学年ごと受付開始日をずらすなど、運用上面でもご検討ください。



# Bookingsを使った 「保護者面談の予約」作成ガイド



# Bookingsのはじめかた

Microsoft Bookings は**ブラウザ**で利用をします（iPadOS,iOS,Android版ではアプリケーションがあります）。  
Microsoft Office 365のアプリケーションメニュー（<https://www.office.com/>）、もしくはBookingsのサイト（<https://outlook.office.com/bookings/>）にアクセスしてご利用ください。



A screenshot of the Microsoft Office 365 application menu in a web browser. The browser address bar shows 'https://www.office.com/apps?auth=2'. The page title is 'Office 365'. A search bar is visible. The main content area displays a grid of application tiles. The 'Bookings' tile is highlighted with a purple rectangular box. A purple arrow points from this box to the large green Bookings logo icon on the left. Other visible tiles include Class Notebook, Excel, Forms, Kaizala, Lists, MyAnalytics, OneDrive, OneNote, Outlook, Planner, Power Apps, Power Automate, Power BI, PowerPoint, Project, SharePoint, Staff Notebook, Stream, Sway, Teams, To Do, Whiteboard, Word, Yammer, 予定表, and 連絡先. The bottom of the page shows a taskbar with various application icons and a 'フィードバック' (Feedback) button.

# 全体概要と作成の順

## ① [予定表]の作成（例:〇〇小学校）

②

### 予約ページ

- 予約ページアクセス者の設定をします。
- 予約ページの管理を設定します。
- 個人情報収集の許諾設定を行います。
- 既定のスケジュールを設定します。
- 予約ページのデザイン設定を行います。
- 地域とタイムゾーンの設定を行います。

③

### スタッフ

- スタッフ（面談者・担任の先生）を登録します。
- スタッフごとの属性（表示名、権限、勤務時間）を変更します。

④

### サービス

- 面談の日程を設定します。
- スタッフを割り当てます。
- 表示する質問（カスタムフィールド）を設定します。
- 通知の設定をします。

# 「予定表」の新規作成

1. 初めてBookingsを起動したり、読み込まれた[予定表]がない場合は下記画面が表示します。「新しいカレンダーを作成」をクリックします。



**ポイント!**「保護者面談」用の予定表を作成する場合、学校内の代表者1名が[予定表]を作成してください。

**ポイント!** 上記[2.]の画面が表示されない場合は、P.16から始めてください。

2. [新しいBookingsの予定表を作成]画面が表示されます。[名前]の欄に予定表の名前をつけます。  
(例:〇〇小学校)
3. [業種]は[教育]を選択してください。
4. [次へ]をクリックします。



**補足説明!**  
[予定表]は各校で1つ作成するのが、管理上便利かと思います。  
面談の期間やスタッフ（面談者）等を分けるのは[予定表]内の[サービス]で行います。

# 「予定表」の新規作成 つづき

5. [スタッフの招待]欄は後で設定するため、何も設定をせず、[次へ]をクリックします。



The screenshot shows a wizard interface for creating a calendar. The current step is 'スタッフの招待' (Staff Invitation), labeled as '手順 2/4'. The text explains that users need to invite staff members to access the calendar. A search box for '組織内のユーザーを検索' (Search users in organization) is present, with a dropdown menu showing '管理者' (Admin), '先生02', and '先生01 (デモ)'. A '管理者' dropdown is also visible. At the bottom, a purple callout box with the number '5' contains the instruction '[次へ]をクリックします。' (Click [Next]). The '次へ' button is highlighted with a purple border.

6. サービスは後程設定するので、[サービスのセットアップ]画面では、何も設定せずに、[次へ]をクリックします。



The screenshot shows the 'サービスのセットアップ' (Service Setup) step, labeled as '手順 3/4'. The text explains that the service is an appointment type and can be customized. A note indicates that services can be added and customized later. The '勤務時間' (Working hours) is set to '30分, 月-金, 8:00 午前 - 5:00 午後' (30 min, Mon-Fri, 8:00 AM - 5:00 PM). At the bottom, a purple callout box with the number '6' contains the instruction '[次へ]をクリックします。' (Click [Next]). The '次へ' button is highlighted with a purple border.

# 「予定表」の新規作成 つづき

7. [予定を予約できるユーザーを選択する]画面では、[すべてのユーザー]を選択してください。



8. 設定が完了したら、[カレンダーの作成]をクリックします。

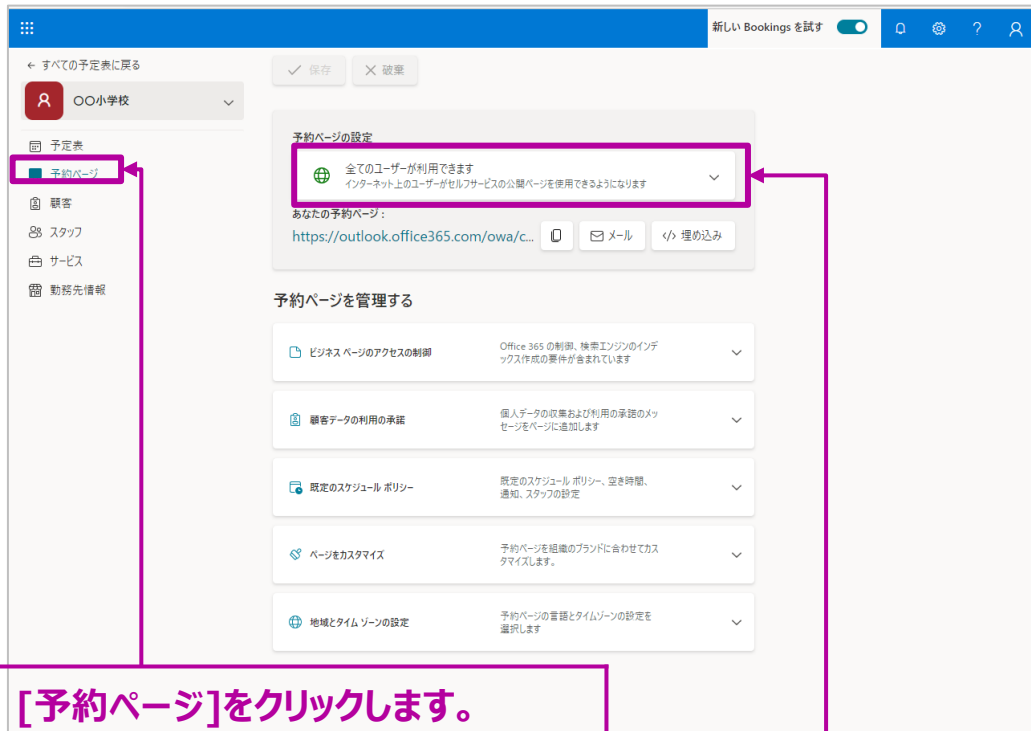
9. 設定が完了すると下記画面が表示されます。続けて[予定表]の詳細設定を行いますので、[始める]をクリックします。



# [予約ページ]の設定

予約ページの設定を行います。

1. 左のメニューから[予約ページ]をクリックします。
2. [予約ページの設定] > [全てのユーザーが利用できます]を選択されていることを確認します。



2 [全てのユーザーが利用できます]を選択します。

補足説明!  
[組織内のユーザーが使用できます]を選択すると、同じ組織（学校・自治体）のアカウントを持っている人のみが予約ページにアクセスできます。

3. [予約ページを管理する] > [ビジネスページのアクセスの制御] を設定します。



4. [検索エンジンが予約ページの・・・]にチェックをいれます。
5. [予約を作成するにはワンタイムパスワードが必要です]にチェックをいれます。これは、保護者に面談の予約が完了した通知メールを送付する際、メールアドレスが間違っていないか確認をするために有効です。

補足説明!  
予約時に入力したメールアドレス宛に[確認コード]が送付され、コードを入力してから予約が確定されます。

# [予約ページ]の設定 つづき

6. [顧客データの利用の許諾]設定を行います。メールアドレスなど保護者の個人情報を取得するため、許諾の確認メッセージを表示させることができます。所属の学校や自治体の運用に沿って必要に応じて設定を行ってください。

新しい Bookings

← すべての予定表に戻る

保存 破棄

OO小学校

予約ページの設定

全てのユーザーが利用できます  
インターネット上のユーザーがセルフサービスの公開ページを使用できるようになります

あなたの予約ページ:  
<https://outlook.office365.com/owa/c...> 複製 メール </> 埋め込み

予約ページを管理する

ビジネス ページのアクセスの制御 Office 365 の制御、検索エンジンのインデックス作成の要件が含まれています

顧客データの利用の承諾 個人データの収集および利用の承諾のメッセージをページに追加します

個人データの収集および利用の承諾の切り替えを、メッセージと共に予約ページに表示します

個人情報の取得に承諾頂ける場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。

1 表示させるメッセージを入力します。

7. [既定のスケジュールポリシー]の設定を行います。

既定のスケジュール ポリシー 既定のスケジュール ポリシー、空き時間、通知、スタッフの設定

時間の間隔  
予約可能な時間の表示間隔 30 分

最小リードタイム  
予約とキャンセルの最小リードタイム 24 時間

最大リードタイム  
予約可能期間の最大日数 365 日

メールの通知

予約が作成または変更されたときにメールで会社へ通知する

顧客に会議の出席依頼を送信する

スタッフの制御

顧客が予約で特定の人を選択できるようにします

空き状況

一般に、サービスはスタッフが空いている場合に予約できます。これをさらにカスタマイズする場合は、下で行うことができます。

一般提供:

予約不可

特定の日付の範囲に対して別の予約対応時間を設定

2 メール送信制限値（30通/分）に掛からないよう、チェックをオフにしてください。

3 [予約不可]を選択します。

補足説明!  
面談の期間以外は予約できないように設定するため、ここでは[予約不可]を設定します。



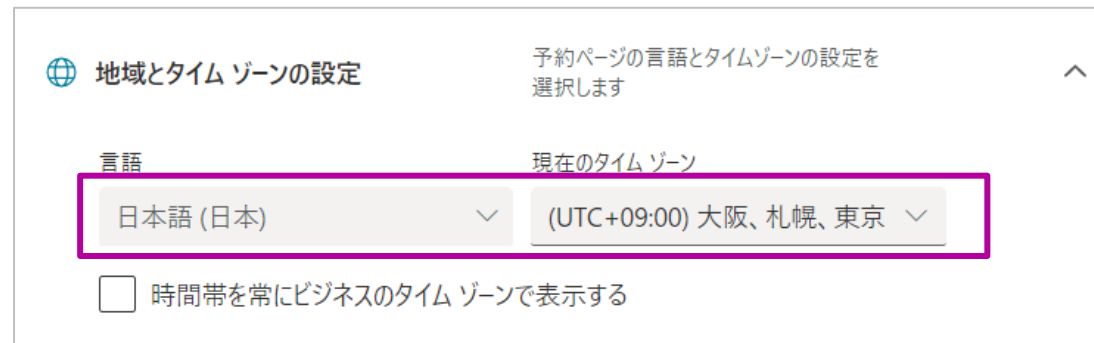
# [予約ページ]の設定 つづき

- [ページのカスタマイズ]の設定を行います。予約画面の色を変更したい場合はこちらで行います。
- [ロゴ]を表示させない場合は、チェックをオフにしてください。

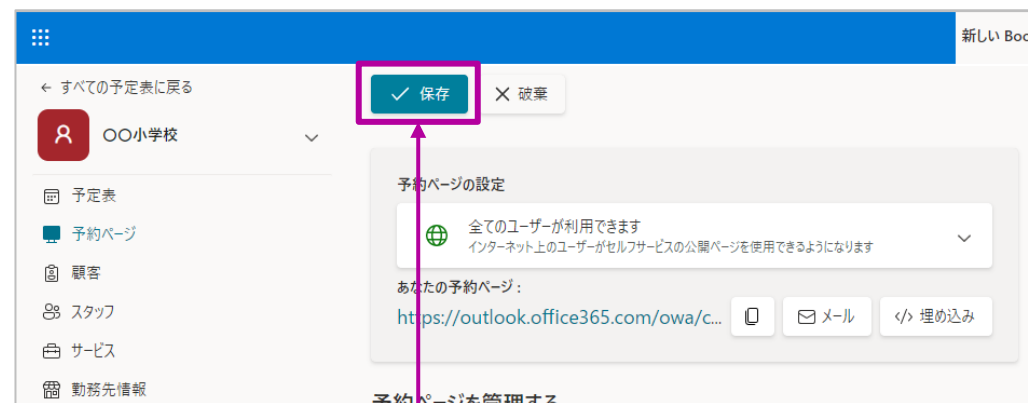


1 チェックを外します。

- [地域とタイムゾーン]の設定を行います。[言語]が[日本語]、[現在のタイムゾーン]が[(UTC+9:00) 大阪、札幌、東京]になっていることを確認します。



- 設定が完了したら、画面上部の[保存]をクリックします。



2 クリックします。

# 「スタッフ」の追加

保護者面談のスタッフ=担任の先生を登録します。

1. 左のメニューから[スタッフ]をクリックします。
2. 追加する場合は[+新しいスタッフの追加]をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft Bookings interface. On the left, the 'スタッフ' (Staff) menu item is highlighted with a red box and labeled '1 [スタッフ]をクリックします。'. At the top of the main content area, the '+ 新しいスタッフの追加' (Add New Staff) button is highlighted with a red box and labeled '2 [+新しいスタッフの追加]をクリックします。'. The main content area displays the profile for '先生02' (Teacher 02), including contact information and availability settings.


3. [ユーザーまたはグループを検索]欄に登録したいユーザーのアカウントを数文字入力すると候補が一覧で表示されます。候補の一覧から登録するスタッフを選択します。

The screenshot shows the 'スタッフを追加' (Add Staff) form. At the top, the search field 'ユーザーまたはグループを検索' is highlighted with a red box and labeled '3 登録するアカウント名の頭の数文字を入力し、リストから選択します。'. Below the search field, the user '先生02' is selected. The form includes fields for email, phone number, and team membership. At the bottom, the '変更を保存' (Save Changes) button is highlighted with a red box and labeled '4 クリックします。'. The form also includes checkboxes for email notifications and availability settings, and a table for setting availability times.

4. [変更を保存]をクリックし、登録します。

# 登録した[スタッフ]の属性の変更

前ページで登録したスタッフの属性を変更します。

1. スタッフ一覧から変更するユーザーにカーソルを合わせ、鉛筆マーク（）をクリックして編集モードに切り替えます。



1 クリックします。

## 権限について

### 管理者

管理者は、すべての設定の編集、スタッフの追加と削除、予約の作成、編集、削除ができます。

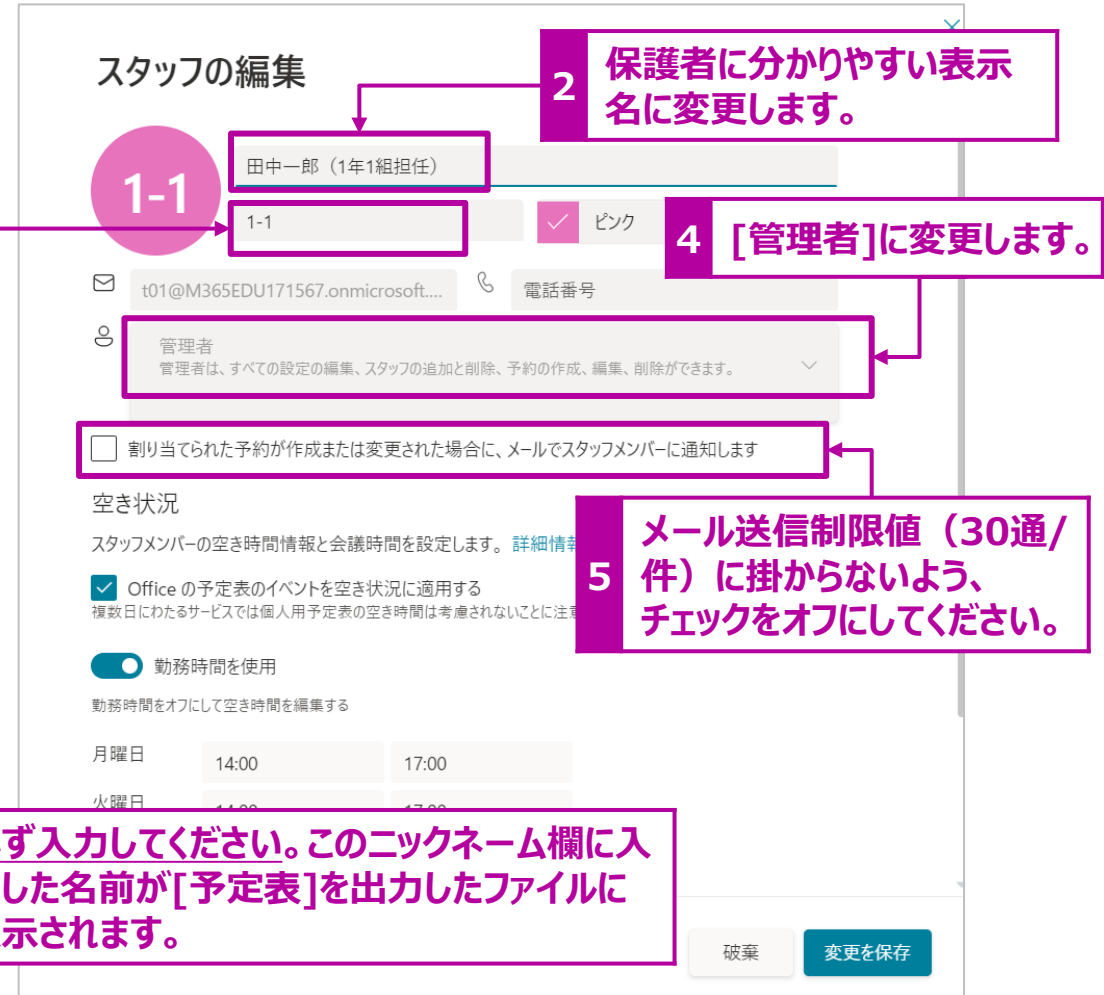
### 閲覧者

閲覧者は、予定表にあるすべての予約を見ることができますが、変更や削除はできません。設定については読み取りアクセスだけが可能です。

### ゲスト

ゲストは予約に割り当てることができますが、ゲストが予約メールボックスを開くことはできません。

2. 必要に応じて、スタッフの表示名、権限を変更します。



3

必ず入力してください。このニックネーム欄に入力した名前が[予定表]を出力したファイルに表示されます。

## 補足説明!

面談者の権限は自分でも予約できたり、変更ができる[管理者]に設定することをお勧めします。

# 登録した[スタッフ]の属性の変更 つづき

3. 必要に応じて、スタッフ（面談者）の勤務時間を変更します。

スタッフの編集

管理者  
管理者は、すべての設定の編集、スタッフの追加と削除、予約の作成、編集、削除ができます。

割り当てられた予約が作成または変更された場合に、メールでスタッフメンバーに通知します

空き状況  
スタッフメンバーの空き時間情報と会議時間を設定します。 [詳細情報](#)

Office の予定表のイベントを空き状況に適用する

勤務時間を使用  
勤務時間をオフにして空き時間を編集する

月曜日	14:00	17:00
火曜日	14:00	17:00
水曜日	14:00	17:00
木曜日	14:00	17:00
金曜日	14:00	17:00
土曜日	休日	
日曜日	休日	

破棄

6

Bookingsの[面談]以外の予定が既に入っている場合、その予定も加味した予約可能時間を表示させたい場合はチェックをオンにします。  
例) Teamsでのテレビ会議がすでに予定されている場合、その時間は予約可能時間からは排除されます。

7

個別に対応時間を変更したい場合は、[勤務時間を使用]をオフにして、曜日ごとに変更をします。

8

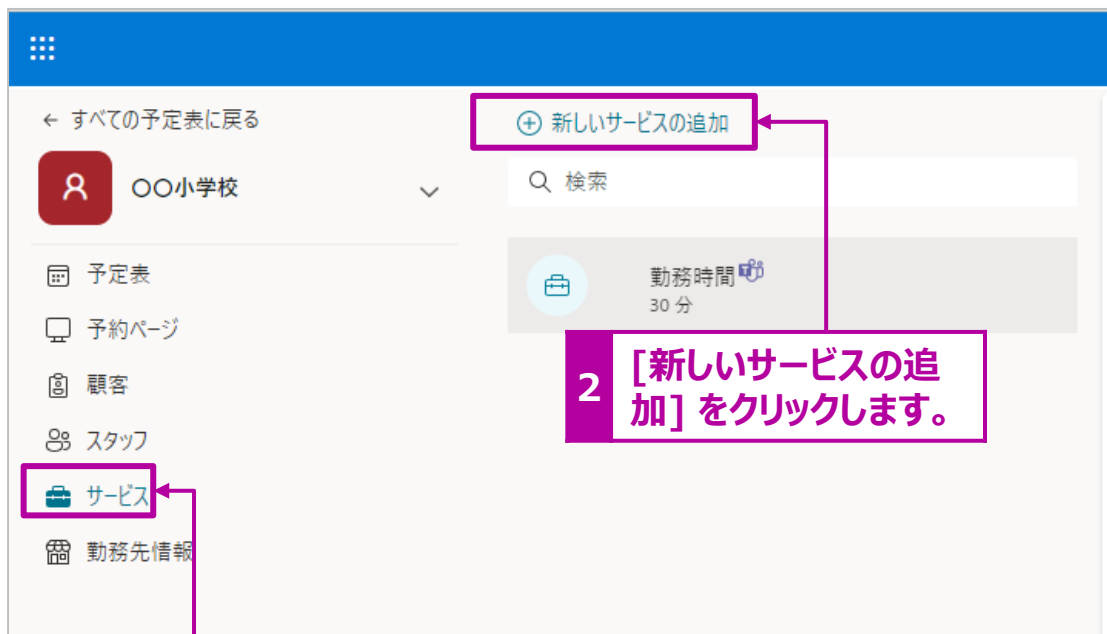
クリックします。

4. 設定が完了したら、[変更を保存]をクリックします。

# [サービス]の追加

サービスを作成します。

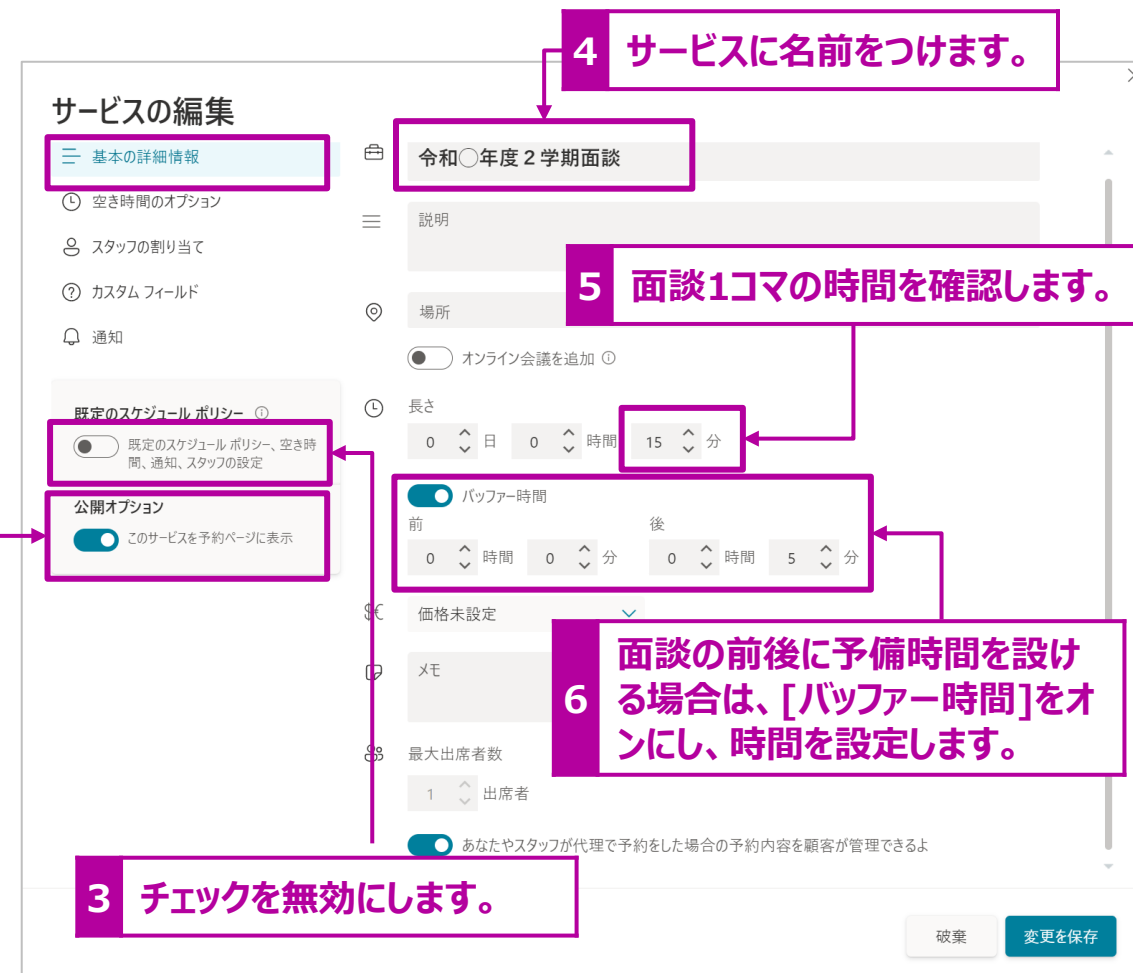
1. 左のメニューから[サービス]をクリックします。
2. [新しいサービスの追加]をクリックします。



1 [サービス]をクリックします。

2 [新しいサービスの追加]をクリックします。

3. [基本の詳細情報]を設定します。



3 チェックを無効にします。

4 サービスに名前をつけます。

5 面談1コマの時間を確認します。

6 面談の前後に予備時間を設ける場合は、[バッファー時間]をオンにし、時間を設定します。

補足説明!

受付開始前など、予約受付たくない場合は、[このサービスを予約ページに表示]をオフにすると、予約画面は表示されません。

# [サービス]の追加 つづき

## 4. [空き時間のオプション]を設定します。

**1** 前頁で設定した面談1コマの時間 + バッファ時間を設定します。

サービスの編集

基本の詳細情報

空き時間のオプション

スケジュール設定のポリシー

時間の間隔  
予約可能な時間の表示間隔

20分

最小リードタイム  
予約とキャンセルの最小リードタイム

24時間

最大リードタイム  
予約可能期間の最大日数

365日

既定のスケジュールポリシー

既定のスケジュールポリシー、空き時間、通知、スタッフの設定

公開オプション

このサービスを予約ページに表示

空き状況

一般に、サービスはスタッフが空いている場合に予約できます。これをさらにカスタマイズする場合は、下で行うことができます。

一般提供:

予約不可

**2** [一般提供]は[予約不可]に設定します。  
[予約不可]に設定することにより、面談期間外の予約ができませんようになります。

### 補足説明!

[最小リードタイム]は予約・変更・キャンセルがどれくらい前から変更できないようにするか設定する箇所です。間際の予約やキャンセルができないようにすることができます。

[最大リードタイム]は何日前から予約ができるかを設定する箇所です。

**3** 面談の期間を設定します。

次の日付の予約対応時間:

開始 2022/11/21 終了 (この日を含む) 2022/11/24

カスタム設定の時間 (毎週定期的)

月曜日 14:00 17:00

火曜日 14:00 17:00

水曜日 14:00 17:00

木曜日 14:00 17:00

金曜日 予約不可

土曜日 予約不可

日曜日 予約不可

**4** [カスタム設定の時間] を選択します。

**5** 面談の時間を設定します。

破棄 変更を保存

### 補足説明!

日程の変更は[予定表]と予定表内の[サービス]で設定することができます。保護者面談は期間が限定されたものなので、[予定表]の日程では予約できないようにして、[サービス]ごとに設定をする方法が良いでしょう。

左図では、2021/11/22~11/26の期間が予約可能期間で、それ以外（一般提供）は[予約不可]（予約ができない）で設定しています。

# [サービス]の追加 つづき

5. [スタッフの割り当て]を設定します。[予定表]作成時に登録したスタッフの誰を選択できるか、面談者（担任の先生）を設定します。

サービスの追加

既定のスケジュール設定と可用性設定が無効になっています。既定の設定を使用するにはオンにします。

サービスの追加

サービスにスタッフを割り当てる

顧客が特定のスタッフを選択して予約できるようにする

スタッフメンバーを検索

山田花子 (3年1組担任)

先 田中一郎 (1年1組担任)

鈴木太郎 (2年1組担任)

既定のスケジュールポリシー

既定のスケジュールポリシー、空き時間、通知、スタッフの設定

公開オプション

このサービスを予約ページに表示

1 予約可能なスタッフにチェックを入れます。

破棄 変更を保存

6. [カスタムフィールド]を設定します。[予定表]の[カスタムフィールド]で登録した項目を利用するかどうか設定を行います。利用する質問の場合は[選択]にチェックを入れます。また必ず回答してほしい質問は[必須]を有効にします。

サービスの追加

既定のスケジュール設定と可用性設定が無効になっています。既定の設定を使用するにはオンにします。

サービスの追加

顧客情報

顧客のメールアドレス  必須

電話番号  必須

顧客の住所  必須

顧客に関するメモ  必須

カスタムフィールド

カスタムフィールドは選択されていません。

ユーザー設定フィールドを追加

既定のスケジュールポリシー

既定のスケジュールポリシー、空き時間、通知、スタッフの設定

公開オプション

このサービスを予約ページに表示

2 [ユーザー設定フィールドを追加]をクリックします。

破棄 変更を保存

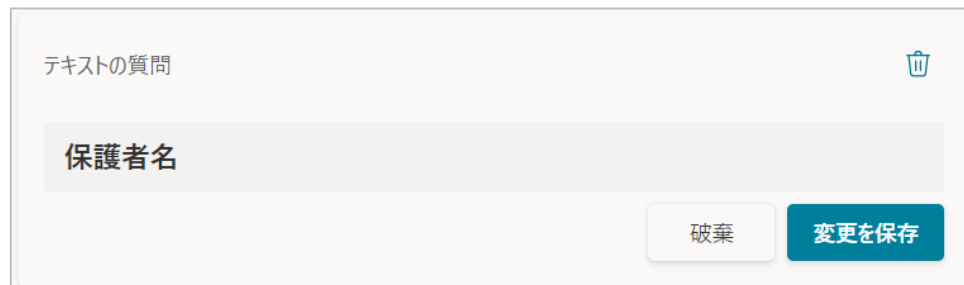
3

[顧客のメールアドレス]は必ず[選択]し、[必須]を有効にしてください。

## [サービス]の追加 つづき

予約画面で必要な情報を入力してもらう[質問]を作成します。

7. 面談に参加される保護者の氏名を訊く質問を作成します。  
[テキストの質問]を選択し、[保護者名]と記入し、[変更を保存]をクリックします。



テキストの質問

保護者名

破棄 変更を保存

8. 必要に応じて質問事項を作成します。  
(下記は参考例です。)



ドロップダウンの質問

続柄

父母

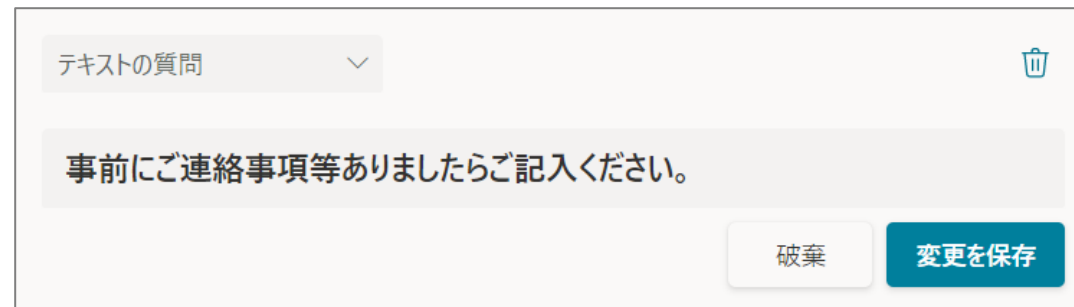
祖父母

兄弟姉妹

その他

[+ オプションを追加する](#)

破棄 変更を保存



テキストの質問

事前にご連絡事項等ありましたらご記入ください。

破棄 変更を保存



# [サービス]の追加 つづき

9. 質問の表示順を変更する場合は、一旦[編集]モードにしてから、↑ ↓で順番を変更してください。

カスタム フィールド

カスタム フィールドは選択されていません。

⊕ ユーザー設定フィールドを追加

順番の変更

テキストの質問

事前ご連絡事項等ありましたらご記入ください。

破棄 変更を保存

○ 選択

編集

○ 必須

続柄

- 父母
- 祖父母
- 兄弟姉妹
- その他

○ 選択

破棄 変更を保存

10. 作成した質問項目を表示させる場合は、[選択]にチェックを入れ、また回答の[必須]の可否を確認してください。

カスタム フィールド

2 個の必須のカスタム フィールドと 1 個のオプションのカスタム フィールドが選択されています。

⊕ ユーザー設定フィールドを追加

✓ 選択済み

保護者名

必須

✓ 選択済み

続柄

- 父母
- 祖父母
- 兄弟姉妹
- その他

○ 必須

✓ 選択済み

事前ご連絡事項等ありましたらご記入ください。

# [サービス]の追加 つづき

11. 確認メール（リマインダー）の送信設定を行います。必要に応じて設定を行ってください。特に必要がなければ何も登録する必要はありません。
12. すべての設定が完了したら、画面右下の[変更を保存]をクリックします。

サービスの追加

① 既定のスケジュール設定と可用性設定が無効になっています。既定の設定を使用するにはオンにします。

メール通知

予約が作成または変更されたときにメールで会社に通知する

確認メールに加えて、会議出席依頼を顧客に送信します。

確認メール

顧客がメールの確認時に受け取る追加情報とリンクを追加します

メールリマインダー

④ メールリマインダーの追加

1日前:

リマインダー-サービスはすぐに利用できるようになります。

変更を保存

1 備忘録用のメールを送ることができます。  
リマインダーは複数作成することもできます。  
例) 面談前日に確認のメールを送信

2 クリックします。

13. 【参考】初期状態で[勤務時間]というサービスが作成されます。必要がないので、削除します。[勤務時間]にカーソルを当てると、ごみ箱が表示されますので、選択し削除します。

すべての予定表に戻る

新しいサービスの追加

検索

〇〇小学校

予定表

予約ページ

顧客

スタッフ

サービス

勤務先情報

令和〇年度2学期保護者... 30分

勤務時間 30分

3 クリックします。

[予定表]には最低1つのサービスが必要です。[勤務時間]が削除できない場合は、サービスを作成してから、削除をしてください。

補足説明!  
ここで設定するリマインダーメールは全体に定型的な内容を送る設定になります。  
個別に送りたい場合は、[予約]ごとに設定を行うことも可能です。  
(特定の人のみ3日前にもリマインダーを送りたい)

# [サービス]の追加 つづき

14. 以上で設定は完了です。[サービスの詳細] > [サービス予約ページ]で発行されたURLを保護者にご案内ください。保護者はこのURLから面談の予約を行います。



新しい Bookings を試す

すべての予定表に戻る

OO小学校

新しいサービスの追加

検索

令和〇年度2学期保護者面談

1対1サービス

サービスの編集 予定を予約する

概要 サービスの詳細 予定表と空き時間情報 スタッフ

今後の予定はありません

予定表を表示する

サービスの詳細

サービス予約ページ  
https://outlook.office...

期間 30分

既定の価格  
価格未設定

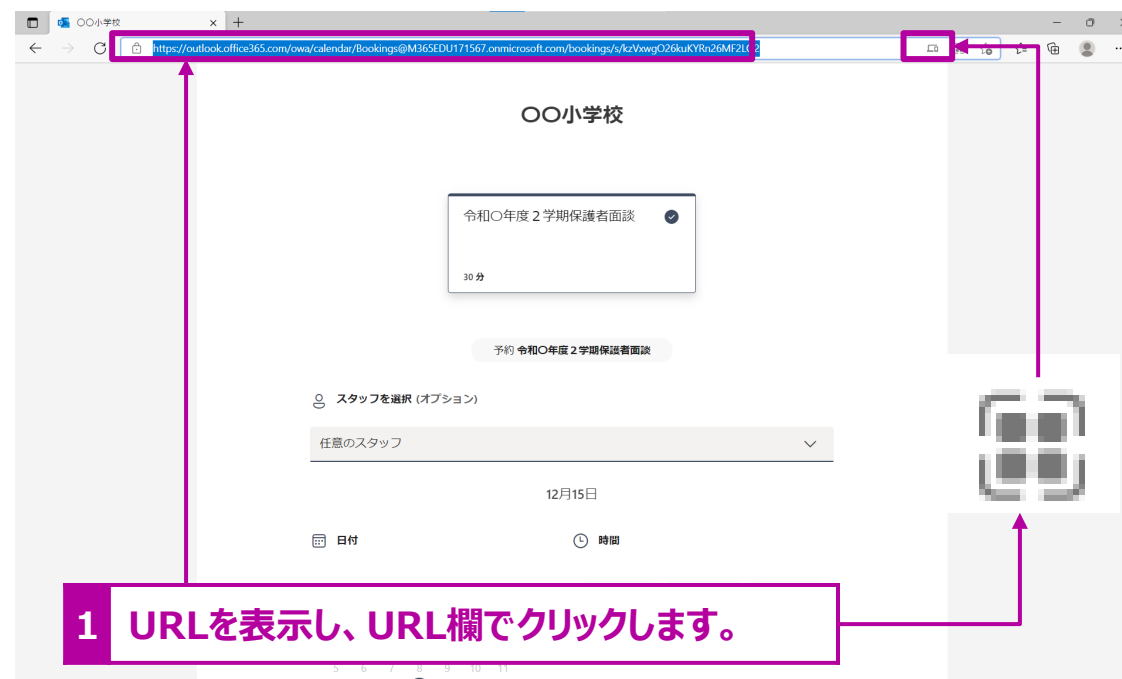
サービスの詳細をすべて表示

スタッフ

山田花子 (3年1組担任) 先 田中一郎 (1年1組担任) 鈴木太郎

**1 URLを保護者に案内をします。**

補足説明！  
「紙」で案内を行う場合、QRコードも併記するとアクセスがしやすくなります。QRコードの発行はブラウザ等から取得することもできます。



OO小学校

令和〇年度2学期保護者面談

30分

予約 令和〇年度2学期保護者面談

スタッフを選択 (オプション)

任意のスタッフ

12月15日

日付 時間

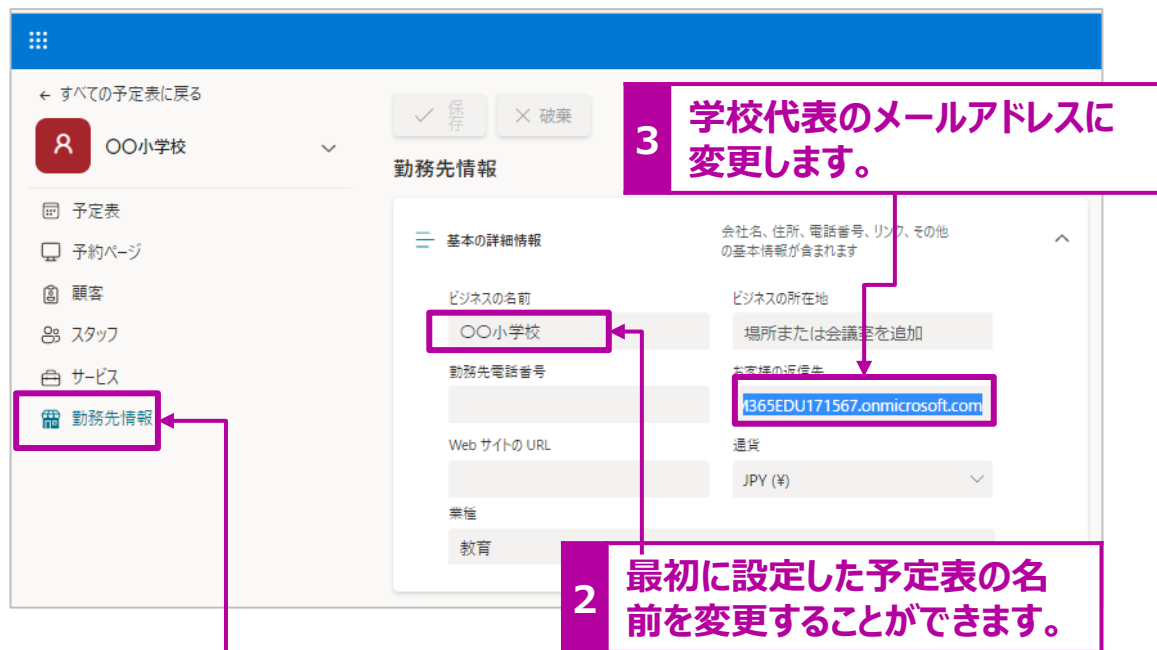
**1 URLを表示し、URL欄でクリックします。**

**2 [QRコード]をクリックし、コードを取得します。右クリックするとコードをコピーできるので、保護者向けの案内文書（Word文書やPowerPoint）に貼付してください。**

# [勤務先情報]の設定

勤務先（学校）情報を設定します。

1. [勤務先情報] > [基本の詳細情報]の右側の ✓ をクリックします。[お客様の返信先]のメールアドレスは学校代表のメールアドレスに変更することをお勧めします（保護者が通知メールに返信する場合、ここで設定したアドレスが表示されます）。

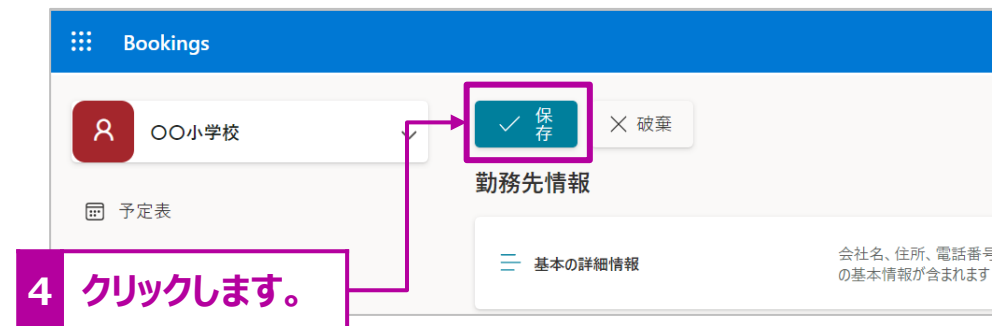


3 学校代表のメールアドレスに変更します。

2 最初に設定した予約表の名前を変更することができます。

1 [勤務先情報]をクリックします。

2. 設定が完了したら、画面上部の[保存]をクリックします。



4 クリックします。

3 学校代表のメールアドレスに変更します。

## 補足説明!

保護者に届いた[予約完了]メールに返信をすると、上記の[お客様の連絡先]に記入したメールアドレスに届きます。

# テスト：面談の予約（保護者画面）

予定表の準備ができれば、動作を確認してみます。

1. サービスで発行された[サービスの予約ページ]のURLをブラウザで起動します。
2. 必要な項目を入力・選択し、[予約]をクリックします。

## 〇〇小学校

令和〇年度2学期保護者面談

30分

予約 令和〇年度2学期保護者面談

👤 スタッフを選択 (オプション)

田中一郎 (1年1組担任) ▼

11月21日 14:00: 田中一郎 (1年1組担任)

📅 日付

11月 2022

日	月	火	水	木	金	土	
			1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				

🕒 時間

14:00	14:30	15:00
15:30	16:00	16:30

🕒 すべての時間は (UTC) Coordinated Universal Time の時間です

🔍 詳細を追加

名前  
佐藤次郎

メール

🔍 追加情報を入力してください

保護者名  
佐藤太郎

続柄  
父母 ▼

事前に連絡事項等ありましたらご記入ください。(任意)

ここに回答を追加

個人情報の取得に承諾頂ける場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。

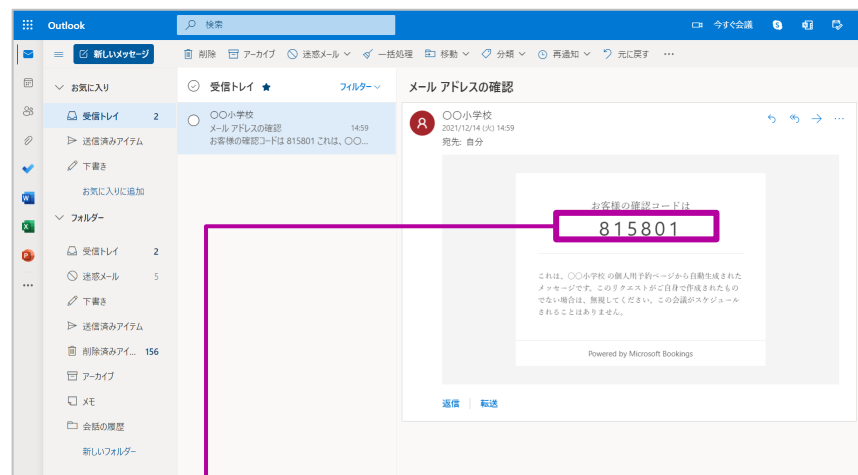
**予約**

〇〇小学校のポリシーとプラクティスが、お客様のデータの使用に適用されます

テスト用のメールアドレスをご用意ください。

# テスト：面談の予約（保護者画面） つづき

3. [サービスの予約ページ]に入力したメールアドレス宛に届いた[確認コード]を入力すると予約が確定します。
4. 変更やキャンセルをしたい場合は、予約確定の画面もしくは、通知メールからアクセスして変更・キャンセルを行います。



補足説明！  
保護者向けの案内文書には下記  
予約確定画面を[お気に入り]に登  
録するか、確認メールを面談終了  
後まで削除しないようご案内ください。



補足説明！  
[確認コード]が届かない場合は、入力したメールアドレスが間違っていないか、組織  
(テナント) でメールの利用が許可されているかご確認ください。  
また、メールサービスによっては、[迷惑メール]に振り分けられる場合がありますので、そ  
ちらもご確認ください。

# 面談の予約（学校側の画面）

1. 予約の確認は[予定表]から一覧で確認することができます。

一覧を印刷やExcelに出力することも可能です。

新しい Bookings を試す

← すべての予定表に戻る

新規予約 今日 ← → 2022年11月21日

休暇の追加 スタッフ別の日

印刷 エクスポート 実施項目

OO小学校

予定表

予約ページ

顧客

スタッフ

サービス

勤務先情報

カレンダー フィルター

サービス

スタッフ

スタッフ割り当てなし

山田花子 (3年1組担任)

先 田中一郎 (1年1組担任)

鈴木太郎 (2年1組担任)

8

9

10

11

12

13

14 令和〇年度2学期保護者面談 佐藤次郎

15

16

17

18

スタッフなし

山田花子 (3年1組担任)

先 田中一郎 (1年1組担任)

鈴木太郎 (2年1組担任)

補足説明！  
[エクスポート]で出力されるファイルは拡張子が[TSV]ファイルで、文字コードがUTF-8で出力されます。ファイルをクリックして直接Excelで開くと文字化けしますので、Excelを起動し、[開く]からご確認ください。

# 面談の予約（学校側の画面） つづき

2. 電話や[紙]での申し込みの場合、手動で[予定表]から予約することもできます。

The screenshot shows a web-based booking interface for a school. The top navigation bar includes a menu icon, a toggle for '新しい Bookings を試す' (Try new Bookings), and user profile icons. The main header contains navigation options like '新規予約' (New Booking), '今日' (Today), and a date selector for '2022年11月21日'. Below this is a grid of staff members: 'スタッフなし' (No staff), '山田花子 (3年1組担任)' (Yamada Hanako, 3rd year 1st class teacher), '先 田中一郎 (1年1組担任)' (Tanaka Ichiro, 1st year 1st class teacher), and '鈴木太郎 (2年1組担任)' (Suzuki Taro, 2nd year 1st class teacher). The main area is a calendar grid with rows for hours 8 through 17. A callout box with a purple border and arrow points to the cell for 16:00-17:00, containing the text '1 予約したい時間でクリックします。' (Click at the time you want to book). A brown banner at the bottom of the grid reads '令和〇年度2学期保護者面談' (Parent-teacher conference, 2nd semester, Reiwa 0th year).



# 面談の予約（学校側の画面） つづき

3. 予約画面が表示されます。必要な項目を入力し、[予約を作成]をクリックします。

令和〇年度 2 学期保護者面談

サービスの詳細情報

開始  
2021/11/22 16:00

終了  
2021/11/22 16:30 終日

その他のオプション

顧客情報

顧客名

メール 電話番号

保護者名  
回答

続柄  
父母

事前に連絡事項等ありましたらご記入ください。  
回答

顧客の住所

顧客に関するメモ

顧客に確認のメールを送信しない

お客様に予約の管理を許可する

顧客に会議の招待を送信する

その他のオプションを表示しない

スタッフ

01\_鈴木太郎 (3年1組担任) × スタッフメンバーを検索する

スタッフ

01\_鈴木太郎 (3年1組担任) 利用可能

教員02 03\_佐藤花子 (2年1組担任) 利用可能

教 02\_田中一郎 (1年1組担任) 令和〇年度 2 学期 15:30-16:10

キャンセル 予約を作成

1 保護者宛に予約完了のメールを送りたくない場合、チェックオンにします。

2 学校が予約した[予約]を保護者に変更を許可をする場合は、チェックをオンにします。

3 クリックします。

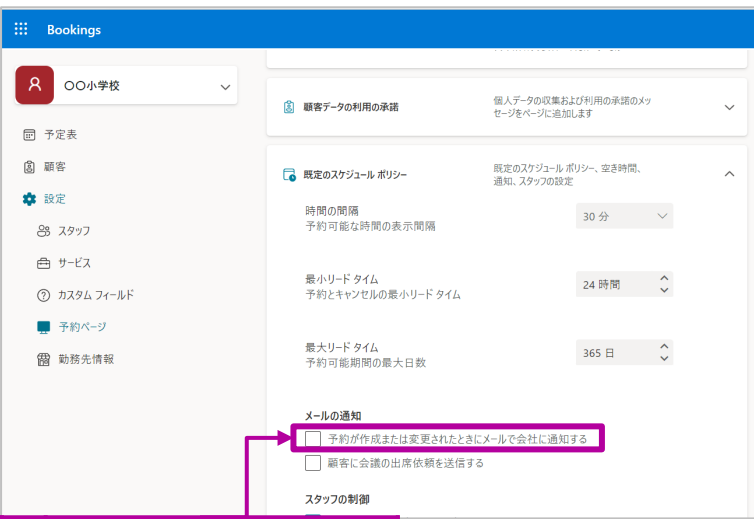
補足説明！  
予約の変更やキャンセルを保護者に許可する場合、メールアドレスの入力と[顧客に確認メールを送信]はセットで行ってください。

# [補足] 確認コードのメールが遅延送信される場合の対応策

「三者面談」の受付開始直後に多くの保護者が一斉に申し込みを行うと、[確認コード]のメールの遅延が生じる場合があります。これはExchangeサービスの1分間に送信できるメールが30件という仕様制限に起因します。1つの申込に対して、送信するメール数を減らすため、上記事象が発生時、もしくは発生が予想される場合は下記設定を行ってください。

## [予定表]の設定

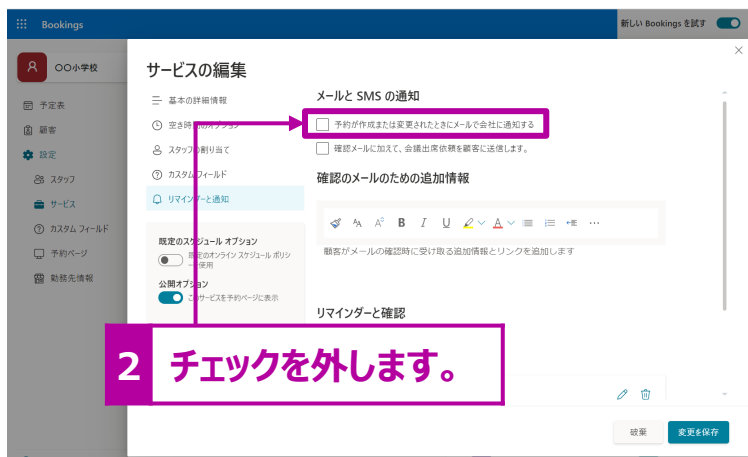
[設定] > [予約ページ] > [既定のスケジュールポリシー] > [メールの通知] > [予約が作成または変更されたときにメールで会社へ通知する]のチェックを外してください。



1 チェックを外します。

## [サービス]の設定

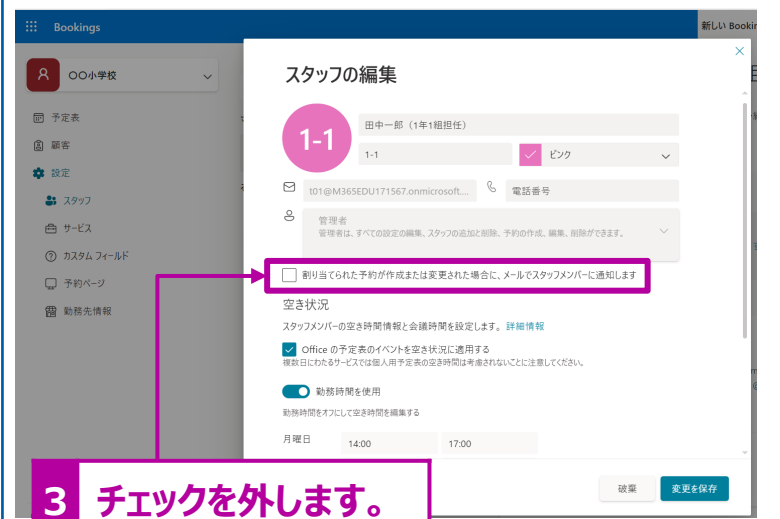
[設定] > [サービス] > (該当のサービスの編集) > [リマインダーと通知] > [メールとSMSの通知] > [予約が作成または変更されたときにメールで会社へ通知する]のチェックを外してください。



2 チェックを外します。

## [スタッフ]の設定

[設定] > [スタッフ] > (該当のスタッフ名を選択し、編集) [割り当てられた予約が作成または変更された場合に、メールでスタッフメンバーに通知します]のチェックを外してください。



3 チェックを外します。

併せて、学年別に申し込み開始日をずらしたり、[予定表]を学年ごとに作成するなどの対応もご検討ください。

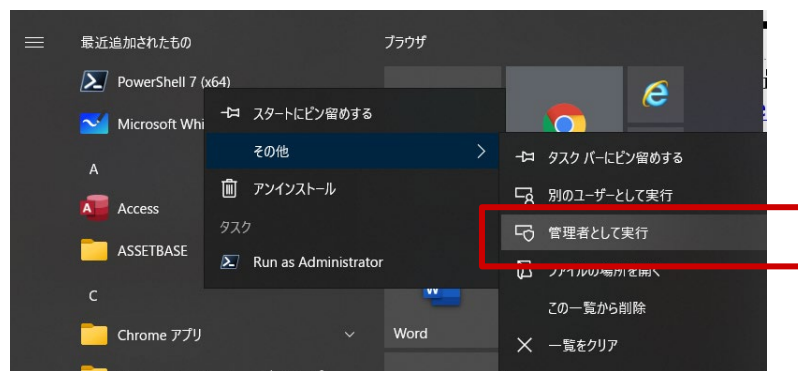
## 【参考】作成したBookingsの予定表を削除する

①PowerShell 最新版のインストール

64ビット : [PowerShell-PowerShell-7.2.0-win-x64.msi](#)

32ビット : [PowerShell-PowerShell-7.2.0-win-x86.msi](#)

②PowerShell を管理者で起動 (その他>管理者として実行)



③ExchangeOnlineManagement モジュールのインストール  
`Install-Module -Name ExchangeOnlineManagement`

④ExchangeOnlineManagement 読み込み

`Import-Module ExchangeOnlineManagement`

※上記コマンドでエラーが出る場合、`Set-ExecutionPolicy RemoteSigned -Scope Process -Force` で一時的にポリシーの変更を行ってください、

⑤ ExchangeOnlineManagementに接続

`Connect-ExchangeOnline -UserPrincipalName t01@m365edu212xxx.onmicrosoft.com`

削除したい予定表の管理者権限を持つアカウント名を入力します。

## 【参考】作成したBookingsの予定表を削除する

### ⑥ 削除する予定表のAlias名を確認する

Get-EXOMailbox -RecipientTypeDetails SchedulingMailbox

```
PS C:\Users¥10006077> Get-EXOMailbox -RecipientTypeDetails SchedulingMailbox
ExternalDirectoryObjectId : b65445fc-9086-4c05-b850-d3f16323b50c
UserPrincipalName         : Bookings@M365EDU212526.onmicrosoft.com
Alias                     : Bookings
DisplayName               : ○市立○小 保護者面談
EmailAddresses            : {SMTP:Bookings@M365EDU212526.onmicrosoft.com}
PrimarySmtpAddress       : Bookings@M365EDU212526.onmicrosoft.com
RecipientType             : UserMailbox
RecipientTypeDetails     : SchedulingMailbox
Identity                 : ○市立○小 保護者面談_0c0c916b31
Id                       : ○市立○小 保護者面談_0c0c916b31
ExchangeVersion          : 0.20 (15.0.0.0)
Name                     : ○市立○小 保護者面談_0c0c916b31
DistinguishedName       : CN=○市立○小 保護者面談_0c0c916b31,OU=M365EDU212526.onmicrosoft.com,OU=Microsoft Exchange
                          Hosted Organizations,DC=JPNP286A005,DC=PROD,DC=OUTLOOK,DC=COM
OrganizationId           : JPNP286A005.PROD.OUTLOOK.COM/Microsoft Exchange Hosted Organizations/M365EDU212526.onmicroso
                          ft.com - JPNP286A005.PROD.OUTLOOK.COM/ConfigurationUnits/M365EDU212526.onmicrosoft.com/Con
                          figuration
Guid                     : 8aa3c31a-9a3a-4259-94f5-146ec1d0a25b

PS C:\Users¥10006077>
```

### ⑦ 予定を削除する

remove-mailbox **Bookings**

## 【参考】作成したBookingsのメールアドレスを取得する

※組織によっては、Exchange（メールの送受信）に制限をかけている場合があります。その場合は予定表のメールアドレスを取得し、管理者にメールの送信ルールに追加をしてもらってください。

### ① 「Bookings」のメールアドレスを取得する

Get-EXOMailbox -RecipientTypeDetails SchedulingMailbox

```
PS C:\Users¥10006077>
PS C:\Users¥10006077>
PS C:\Users¥10006077> Get-EXOMailbox -RecipientTypeDetails SchedulingMailbox

ExternalDirectoryObjectId : 786fa4bd-c28e-4a98-8b4c-784d8efe828a
UserPrincipalName         : Bookings@M365EDU212526.onmicrosoft.com
Alias                     : Bookings
DisplayName                : ○市立○小 保護者面談
EmailAddress              : {SMTP:Bookings@M365EDU212526.onmicrosoft.com}
PrimarySmtpAddress       : Bookings@M365EDU212526.onmicrosoft.com
RecipientType             : UserMailbox
RecipientTypeDetails      : SchedulingMailbox
Identity                  : ○市立○小 保護者面談_76d5ba45a8
Id                         : ○市立○小 保護者面談_76d5ba45a8
ExchangeVersion          : 0.20 (15.0.0.0)
Name                      : ○市立○小 保護者面談_76d5ba45a8
DistinguishedName        : CN=○市立○小 保護者面談_76d5ba45a8,OU=M365EDU212526.onmicrosoft.com,OU=Microsoft Exchange
                           Hosted Organizations,DC=JPNP286A005,DC=PROD,DC=OUTLOOK,DC=COM
OrganizationId            : JPNP286A005.PROD.OUTLOOK.COM/Microsoft Exchange Hosted Organizations/M365EDU212526.onmicroso
                           oft.com - JPNP286A005.PROD.OUTLOOK.COM/ConfigurationUnits/M365EDU212526.onmicrosoft.com/Con
                           figuration
Guid                      : d60d1f55-7eea-45b3-9155-1a3ee52988ac
```

② [DisplayName]と[EmailAddresses]を管理者まで連絡し、Exchangeの送信ルールに追加をしてもらってください。

## 【参考】作成したBookingsにスタッフを追加する（数名の場合）

※下記操作で追加したユーザーは予約できるスタッフとして表示はされません。[Bookings]の予約状況の閲覧や管理のみが行えます。

### ① 追加する「Bookings」のIDを取得する

Get-EXOMailbox -RecipientTypeDetails SchedulingMailbox

```
PS C:\Users¥10006077>
PS C:\Users¥10006077>
PS C:\Users¥10006077> Get-EXOMailbox -RecipientTypeDetails SchedulingMailbox

ExternalDirectoryObjectId : 786fa4bd-c28e-4a98-8b4c-784d8efe828a
UserPrincipalName         : Bookings@M365EDU212526.onmicrosoft.com
Alias                     : Bookings
DisplayName                : ○市立○小 保護者面談
EmailAddresses            : {SMTP:Bookings@M365EDU212526.onmicrosoft.com}
PrimarySmtpAddress        : Bookings@M365EDU212526.onmicrosoft.com
RecipientType             : UserMailbox
RecipientTypeDetails      : SchedulingMailbox
Identity                  : ○市立○小 保護者面談_76d5ba45a8
Id                         : ○市立○小 保護者面談_76d5ba45a8
ExchangeVersion           : 0.20 (15.0.0.0)
Name                      : ○市立○小 保護者面談_76d5ba45a8
DistinguishedName         : CN=○市立○小 保護者面談_76d5ba45a8,OU=M365EDU212526.onmicrosoft.com,OU=Microsoft Exchange
                           Hosted Organizations,DC=JPNP286A005,DC=PROD,DC=OUTLOOK,DC=COM
OrganizationId            : JPNP286A005.PROD.OUTLOOK.COM/Microsoft Exchange Hosted Organizations/M365EDU212526.onmicro
                           oft.com - JPNP286A005.PROD.OUTLOOK.COM/ConfigurationUnits/M365EDU212526.onmicrosoft.com/Con
                           figuration
Guid                      : d60d1f55-7eea-45b3-9155-1a3ee52988ac
```

### ② スタッフを追加する

Add-MailboxPermission -Identity "○市立○小 保護者面談\_76d5ba45a8" -User

"t01@m365edu212526.onmicrosoft.com" -AccessRights FullAccess -InheritanceType All

↑ 追加したいユーザーのアカウントを記述

# 【参考】作成したBookingsにスタッフを追加する（CSVファイルで複数名の追加）

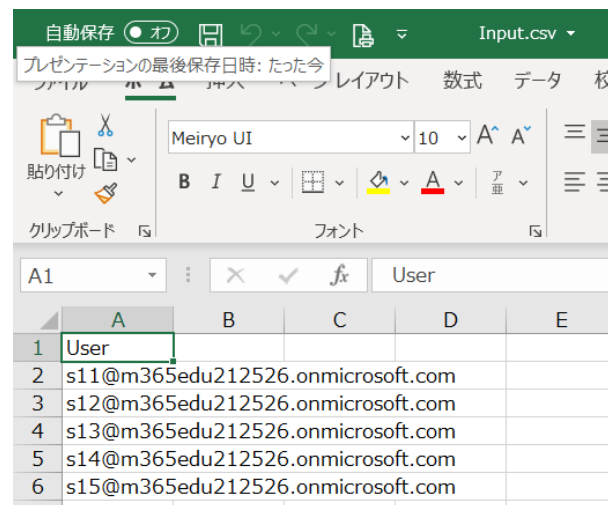
※下記操作で追加したユーザーは予約できるスタッフとして表示はされません。[Bookings]の予約状況の閲覧や管理のみが行えます。

## 1. 登録チームリスト（例:Input.csv）の作成をします。

A列に登録アカウントを記入します。

1行目には[User]とタイトル名を入力します。

2行目以降に登録アカウントを記入します。



## 2. スクリプトの実行（例:Input.csvはC:¥Work¥ある前提）

```
PS C:>Import-Csv -Path C:¥Work¥Input.csv | foreach {Add-MailboxPermission -Identity "〇市立〇小 保護者面談_76d5ba45a8" -User $_.User -AccessRights fullaccess -InheritanceType All}
```

```
PS C:¥Work> Import-Csv -Path C:¥Work¥Input.csv | foreach {Add-MailboxPermission -Identity "〇市立〇小 保護者面談_76d5ba45a8" -User $_.User -AccessRights fullaccess -InheritanceType All}

Identity          User              AccessRights      IsInherited Deny
-----
〇市立〇小 保護者面... JPNP286A005¥$DQF650... {FullAccess}    False      Fals
〇市立〇小 保護者面... JPNP286A005¥$AQF650... {FullAccess}    False      Fals
〇市立〇小 保護者面... JPNP286A005¥$7QF650... {FullAccess}    False      Fals
〇市立〇小 保護者面... JPNP286A005¥$QPF650... {FullAccess}    False      Fals
〇市立〇小 保護者面... JPNP286A005¥$VPF650... {FullAccess}    False      Fals
PS C:¥Work> _
```



© 2021 Microsoft Corporation. All rights reserved.

本資料は情報提供のみを目的としており、本資料に記載されている情報は、本資料作成時点でのマイクロソフトの見解を示したものです。状況等の変化により、内容は変更される場合があります。本資料に特別条件等が提示されている場合、かかる条件等は、貴社との有効な契約を通じて決定されます。それまでは、正式に確定するものではありません。従って、本資料の記載内容とは異なる場合があります。マイクロソフトは、本資料の情報に対して明示的、黙示的または法的な、いかなる保証も行いません。