管理者 向け

VERSION 4.16

UNIVERSITY FESTIVAL POS SYSTEM

管理者用

Fes Pos 導入マニュアル

イベント POS・デジタル整理券管理システム

本資料は、学園祭・イベント実行委員会（管理者）向けに、Fes Pos の概要、導入スケジュール、
サポート体制と責任分解点、セキュリティ管理をまとめたものです。

> 店舗代表者とスタッフには、別冊「Fes Pos 総合マニュアル（店舗向け・配布用）」を配布してください。
> 本書には管理者向けの内容が含まれるため、店舗には配布しないでください。

Fes Pos 運営チーム

2026

CONTENTS

目次

1 Fes Pos とは ｜ システム概要と導入メリット 3

2 主な機能一覧 3

3 ユーザー権限と役割 7

4 導入スケジュール例 8

5 年ごとの開催と出店の本登録 ｜ 管理者の操作 9

6 サポート体制と責任分解点 ｜ 問い合わせの流れ 10

7 セキュリティとデータ管理 ｜ 店舗への周知事項 13

8 管理者向け FAQ・導入前チェックリスト 14

本書の位置づけ

本書は **管理者（学園祭・イベント実行委員会）用** です。店舗での操作手順・当日の使い方・オフライン運用のルールは、別冊の「**Fes Pos 総合マニュアル（店舗向け・配布用）**」に収録しています。店舗代表者には別冊のみを配布してください。

SECTION 1

Fes Pos とは

Fes Pos は、学園祭などのイベントで各店舗が**売上管理、デジタル整理券の発行、呼出管理**を行うための POS システムです。スマートフォンやタブレットのブラウザで動作し、専用アプリのインストールは不要です。Chrome や Safari があればすぐに使えます。

ブラウザで完結	簡単導入	デジタル整理券の発行	セキュリティ対策
様々なデバイスから アクセス可能	登録から運用まで	紙や専用デバイス不要	国のガイドラインに準拠

SECTION 2

主な機能一覧

1 商品・在庫管理

商品ごとに名前・価格・価格オプション（別価格での販売）・販売する窓口を設定できます。在庫は棚卸と入荷の記録と売上から自動で計算し、0 になるとレジに追加できなくなります。サブ店舗ごとの在庫管理・移動、セット商品にも対応します。

2 売上管理

商品をタップして注文追加、合計金額を計算して注文を確定します。窓口（サブ店舗）が複数ある店舗では、窓口ごとのタブで商品を切り替えて会計します。

決済機能は搭載していません。売上の記録のみを行います。

3 デジタル整理券の発行

注文確定と同時に整理券番号を自動採番。お客様に QR コード※を読み取っていただくことで、デジタル整理券が表示されます。窓口ごとの準備状況も分かります。 待ち時間の目安（あと◯人・約◯分）も出ます。

4 呼出管理

呼出管理の画面で整理券番号を押すと、お客様の整理券のステータスが更新されます。窓口ごとに切り替えて呼出せます。設定でオフにもできます。

※ QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

5 ダッシュボード・集計

売上・注文数をリアルタイムで集計します。時間帯別の棒グラフをタップすると、その時間帯の商品ごとの内訳も見られます。管理者権限では全店舗を横断して確認でき、学園祭の終了後にレポートを作るときにも使えます。サブ店舗別にも見られます。

6 店舗スタッフ招待

招待リンクを共有するだけでスタッフを追加できます。店舗ごとにアクセス権が分離されており、他店舗のデータは参照できません。

7 年ごとの開催と出店の本登録

年ごとの「回」で管理します。店舗が出店を申請し、管理者が承認すると本登録になります（Section 5）。

8 アンケート

管理者が公開すると、整理券と店舗のメニューに出ます。

決済機能について（店舗への周知必須）

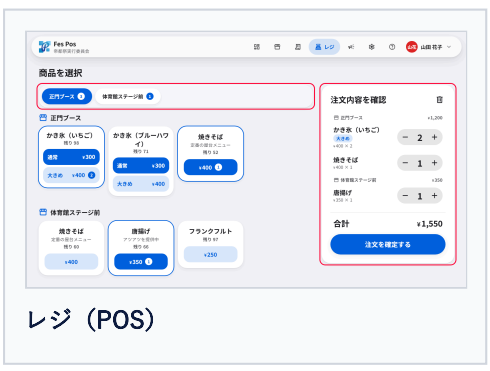
本システムに決済機能はありません。キャッシュレス決済を利用する店舗は、各店舗で別途端末等を用意し、本システムには売上のみを記録してください。「キャッシュレス対応」と誤解されないよう、店舗への説明時に必ずお伝えください。

主な機能の画面（1）

別冊の店舗向け総合マニュアルにある、主な画面です。店舗からの問い合わせに対応するときの参考にしてください。

レジ（POS）

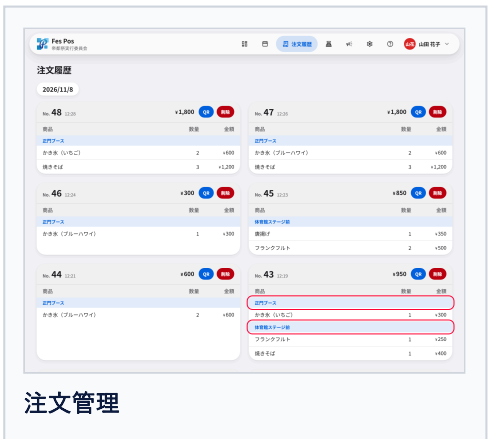
窓口（サブ店舗）のタブで商品を切り替え、注文を確定します。価格オプションや在庫の残りも表示されます。



レジ（POS）

注文管理

日付ごとの注文を、窓口ごとの内訳で確認できます。注文の取り消しもここで行います。



注文管理

呼出管理

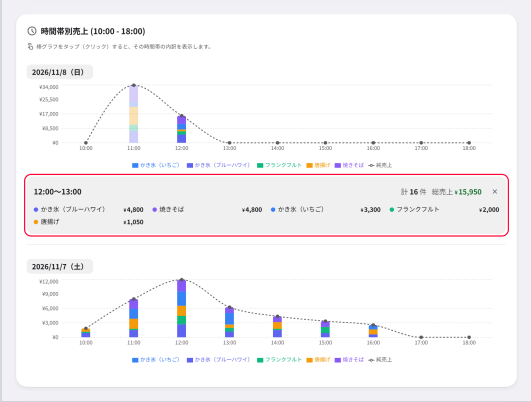
右上のプルダウンで窓口を切り替え、受付番号をタップして呼出します。商品ができたら「準備中」の番号を、お渡しのときに「呼出し済み」の番号をタップします。



呼出管理

時間帯別売上

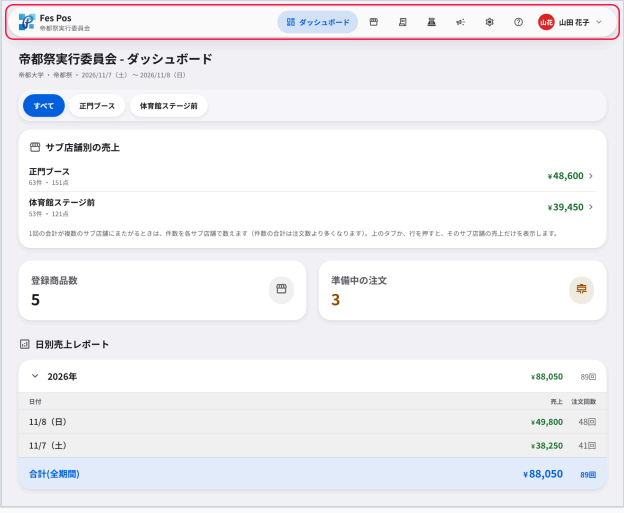
棒グラフをタップ（クリック）すると、その時間帯の件数、総売上、商品ごとの売上が開きます。



時間帯別売上

ダッシュボード

登録商品数、準備中の注文、日別の売上と注文回数を確認できます。サブ店舗が複数あるときは、タブか行を押すと、そのサブ店舗の売上だけに絞れます。



ダッシュボード

主な機能の画面（2）

呼出管理の設定と、お客様が見る整理券の画面です。

待っている整理券（あと◯人・約◯分）

待っている間は、番号の下に前にいる組の数と、待ち時間の目安が出ます。直近の呼出しの間隔から計算した目安で、呼出しの回数が少ないときは人数だけを出します。



待っている整理券

読み取った整理券一覧

お客様が整理券のページを開くと、その券がスマホに保存されます。2 枚以上たまると、呼出し中・待っている券・お渡し済みに分けた一覧で見られます。



読み取った整理券一覧

窓口ごとの状況

複数の窓口にまたがる注文は、窓口ごとにカードが分かれ、商品の内容と状態が出ます。



窓口ごとの状況

呼出管理の設定

呼出しをしない店舗は、設定の「呼出管理」で「使わない」にできます（注文は会計と同時に「お渡し済み」になります）。放置された注文の自動整理（しない / 3 / 6 / 12 / 24 時間）も設定できます。



呼出管理の設定

SECTION 3

ユーザー権限と役割

権限	対象者	できること
管理者	学園祭・イベント実行委員会	全店舗の閲覧・管理、管理者ページへのアクセス、学校・学園祭のデータの設定、年ごとの開催の回の作成と今年の回の切り替え、出店の申請の承認・見送り、アンケートの管理

権限	対象者	できること
店舗オーナー	各店舗の代表者	商品（セット商品を含む）・サブ店舗・在庫の登録と編集、スタッフの招待と管理、今年の出店の申請、呼出管理の設定、注文履歴・売上の閲覧とエクスポート
スタッフ	各店舗のメンバー	注文の受付と管理、整理券の呼出し操作、レジ会計操作、在庫の記録（入荷・棚卸）

アカウント発行の流れ

管理者アカウントは事前に運営チームが設定します。各店舗代表者には「店舗オーナー」として登録してもらい、スタッフは各自で招待リンクから参加する流れです。管理者側で店舗スタッフのアカウントを作成する必要はありません。

SECTION 4

導入スケジュール例

1 ヶ月前

管理者への説明・管理者アカウント発行

運営チームより管理者アカウントを発行します。本資料をもとにシステムの内容をご確認ください。あわせて当日のサポート窓口担当者を決めておきます。あわせて、新しい年の回を作成し、今年の回に切り替えます（Section 5）。

2〜3 週間前

各店舗の登録・商品設定

店舗向け総合マニュアル（別冊）を配布します。各店舗代表者がアカウント作成・店舗登録を完了し、商品リストと価格を入力します。窓口が複数ある店舗は、サブ店舗も作成します。

1 週間前

リハーサル・スタッフ招待

各店舗でテスト注文を実施します。スタッフ全員が招待リンクから参加し、実際の操作を確認します。会場の Wi-Fi 状況を確認し、オフライン運用のルールを店舗へ周知します。

前日

最終確認

全店舗の商品・在庫の入力状況を管理者ページで確認します。サポート窓口の連絡手段を全店舗に再周知します。出店の申請を確認して、承認または見送りを決めます（Section 5）。

当日

本番運用開始・一次窓口の運営

各店舗スタッフがログインして運用を開始します。管理者は**操作・アカウントに関する問い合わせの一次窓口**を担当し、システム障害と判断された場合のみ運営チームへエスカレーションします（詳細はSection 6）。

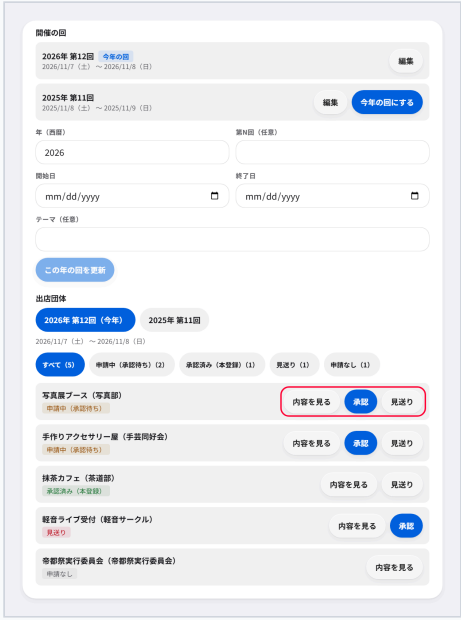
SECTION 5

年ごとの開催と出店の本登録

学園祭は毎年続く行事なので、店舗は同じまま、年ごとの「回」を作って切り替えます。出店するかどうかは、回ごとに申請と承認で決めます。

管理者の操作（回の作成・切り替えと、申請の承認）

1. 管理者ページの学園祭の一覧から「開催の回」を開き、年（西暦）、第 N 回、開始日、終了日、テーマ（任意）を入れて保存します。
2. 新しい回の「今年の回にする」を押します。学園祭の日程は今年の回の日程になり、すべての店舗が自動で「未申請」に戻ります。店舗・商品・売上のデータは、そのまま同じ店舗に残ります。
3. 「出店団体」で回を選び、状態（申請中・承認済み・見送り・申請なし）で絞り込みます。「内容を見る」で申請を確認し、「承認」または「見送り」を押します。



開催の回と出店団体（管理者ページ）

店舗の操作（今年の出店の申請）

店舗の代表者が、設定の「今年の出店」で「今年も出店する」を押すと、「申請中（承認待ち）」になります（取り下げもできます）。ダッシュボードにも、申請を促す案内が出ます。承認されると「承認済み（本登録）」になり、お客様の整理券の「おすすめの店舗」に表示されます。見送りのときは、運営に問い合わせてもらいます。



今年の出店の申請（店舗の設定）

申請は毎年必要です

新しい回が今年の回になるたびに、店舗は未申請に戻ります。開催の前に、店舗の代表者へ「今年も出店する」の申請を案内してください。回を持たない学園祭（体験用のサンプルなど）は、従来どおりの「本登録」で動きます。

SECTION 6

サポート体制と責任分解点

問い合わせは「**操作に関すること**」と「**システムに関すること**」で担当が分かれます。**管理者が一次窓口、Fes Pos 運営チームが二次窓口（システム障害）**です。店舗が運営チームへ直接連絡する運用にはしないでください。

STEP 1

店舗内で解決

担当：店舗オーナー・スタッフ

- 操作手順の確認（店舗向けマニュアル）
- 招待リンクの再発行・無効化
- 商品・価格・在庫・サブ店舗の修正
- 注文のキャンセル・訂正

解決しない場合 → STEP 2

STEP 2

管理者 窓口

一次対応：操作ミス・アカウント

- パスワード忘れ・ログインできない
- 誤操作のリカバリ方法の案内
- オーナー・スタッフ権限の整理
- 管理者ページでのデータ確認

システム障害と判断 → STEP 3

STEP 3

Fes Pos 運営チーム

二次対応：システムエラー

- 画面が開かない・エラーが表示される
- データの欠損・数値の不整合
- 複数店舗で同時に発生する異常
- 認証基盤・サーバー側の不具合

復旧対応・全店舗への周知

責任分解点の一覧

事象	一次対応	エスカレーション
パスワードを忘れた / ログインできない	管理者	「パスワードを忘れた方」から再設定。メールが届かない場合のみ運営チームへ
操作方法が分からない / 誤操作した	管理者	原則なし（マニュアルの該当箇所を案内）
招待リンクが使えない（期限切れ・使用上限など）	店舗オーナー	新しいリンクを発行してもらう（有効 24 時間）

事象	一次対応	エスカレーション
招待リンクの漏洩が疑われる	店舗オーナー	店舗側でリンクを無効化。不正参加の形跡があれば管理者経由で運営チームへ
商品・在庫・注文の内容を直したい	店舗オーナー	店舗の操作では直せない場合に管理者へ
画面が真っ白になる / エラーが表示される	管理者	再読み込み・別端末でも再現する場合は運営チームへ
事象	一次対応	エスカレーション
複数店舗で同時に異常が出ている	管理者	**ただちに運営チームへ**（システム障害として扱う）
売上・注文データが消えた / 数字が合わない	管理者	オフライン運用が原因でなければ運営チームへ

切り分けの判断基準

1 店舗だけで起きている → 操作・設定の問題として管理者が一次対応。**複数店舗で同時に起きている** → システム障害として即時に運営チームへエスカレーション。この 2 点で切り分けてください。

Caution：管理者にお願いしたいこと

当日は窓口担当を最低 1 名配置し、店舗からの連絡を集約してください。店舗が運営チームへ直接連絡すると、対応が重複したり、状況の把握が遅れたりします。エスカレーション時は「店舗名・症状・発生時刻・再現する端末数・スクリーンショット」を添えてください。

ログイン・招待の問い合わせの画面

パスワードを忘れたとき、招待リンクが使えないときに、店舗の画面に出るものです。

パスワードを忘れたとき

店舗には、ログイン画面の「パスワードを忘れた方」から再設定メールを送るよう案内します。届いたメールのリンクを開いて、新しいパスワードを設定します。Google でログインしている方は、再設定は要りません。



パスワードの再設定

招待リンクが使えないとき

「期限が切れています」（有効 24 時間）や「すでに使われています」（人数の上限）などが出たら、店舗のオーナーに、新しい招待リンクを発行してもらいます。



招待の期限切れ

SECTION 7

セキュリティとデータ管理

Fes Pos は Google Firebase のインフラを利用しており、データは Google のデータセンターで安全に管理されています。

AUTHENTICATION

認証・アクセス制御

- Google アカウントまたはメール認証
- 店舗ごとにアクセス権を分離
- スタッフは招待リンク経由のみ参加可能
- 権限外のデータは読み取り不可

DATA PROTECTION

データ保護

- 通信は HTTPS（TLS）で暗号化
- Firestore セキュリティルールで DB を保護
- 決済情報・個人情報は保存しない
- データは Google のサーバーに保存

DATA ISOLATION

店舗データの分離

- 他店舗のデータは参照できない
- 管理者のみ全店舗を閲覧可能
- 体験用のサンプル店舗は本番と分離
- 学校・祭りごとにデータを階層分離

OPERATION

運用上の注意点

- 招待リンクは不特定多数に共有しない
- 使用後はブラウザからログアウト
- 共有端末ではシークレットモードを推奨
- 不審なアクセスは速やかに窓口へ報告

店舗へ必ず周知する 3 点

1. 招待リンクの取り扱い

招待リンクは店舗の売上や注文を操作できる重要な鍵です。**外部への漏洩が疑われる場合は、安全のため店舗側で既存のリンクを無効化してください。**当日の混乱を避けるため、不特定多数への共有は絶対に行わないでください。

2. 決済機能は搭載していない

本システムは売上を**記録**するだけで、決済処理は行いません。キャッシュレス決済を導入する店舗は、各店舗で別途端末等を用意する必要があります。

3. オフライン（ローカルモード）時の運用制限

通信が切れた際のローカルモードでは端末間の同期が止まり、在庫数が端末ごとの別管理になります。**会計は必ず 1 端末のみ**で行うよう周知してください。複数端末で同時に会計すると在庫の売り越しが発生し、返金トラブルにつながります（店舗向けマニュアル Section 5 に詳細を記載）。

SECTION 8

管理者向け FAQ

Q. 管理者は各店舗の売上を確認できますか？

A. 管理者権限で全店舗の売上・注文を横断して閲覧できます。管理者ページからアクセスしてください。なお店舗側から他店舗のデータは参照できません。

Q. 店舗代表者が交代した場合はどうすればよいですか？

A. 新しい代表者にアカウントを作成してもらい、既存のオーナーが招待リンクから追加します。旧代表者のアクセスは設定画面から削除してください。あわせて既存の招待リンクの無効化もご案内ください。

Q. 当日、店舗から「ログインできない」と連絡が来ました。

A. 操作・アカウントに関する内容は管理者の一次対応範囲です。招待リンク経由で登録しているか、Google ログインで正しいアカウントを選んでいるかを確認してください。パスワード忘れはログイン画面の再設定機能で対応できます（再設定メールが届かない場合のみ運営チームへ）。

Q. 店舗に配布する資料はどれですか？

A. 別冊の「Fes Pos 総合マニュアル（店舗向け・配布用）」をお渡しください。本書は管理者用のため、店舗への配布は不要です。

Q. 推奨環境を教えてください。

A. Chrome または Safari の最新版を推奨します。スマートフォン・タブレット・PC のいずれのブラウザでも動作します。

二次窓口：Fes Pos 運営チーム

システム障害が疑われる場合に、管理者の窓口担当者からご連絡ください。一次切り分けの結果を添えていただくと復旧が早まります。

LINE	EMAIL	当日
公式LINE（準備中）	メールサポート	現地サポート

よくある質問（新しい機能）

Q. 呼出しをしない店舗でも使えますか？

A. 使えます。店舗の代表者が、設定の「呼出管理」で「使わない」を選ぶと、注文は会計と同時に「お渡し済み」になります。呼出管理の画面、ダッシュボードの「準備中」、お客様の待ち人数は出なくなります。売上と注文履歴は、これまでどおり記録されます。

Q. 整理券の「あと◯人・約◯分」は、どう決まりますか？

A. 前にいる組の数と、直近の呼出しの間隔から計算した目安です。呼出しの回数が少ないときや、最後の呼出しから時間がたっているときは、待ち時間は出さず、人数だけを出します。

Q. 出店の「本登録」とは何ですか？

A. 店舗が、その年の学園祭に出店することを、管理者が承認した状態です。本登録した店舗は、お客様の整理券の「おすすめの店舗」に表示されます。回ごとに、店舗の代表者が申請し、管理者が承認または見送りを決めます（Section 5）。

Q. アンケートは、誰がどこで設定しますか？

A. 管理者ページで、アンケートの作成、質問の編集、公開、回答の集計ができます。公開すると、お客様の整理券と、店舗のメニューに出ます。

導入前チェックリスト

- ☐ 管理者アカウントの発行を依頼し、管理者ページで学校・学園祭のデータを作成した
- ☐ 全店舗の代表者に「店舗向け総合マニュアル（配布用）」を配布した
- ☐ 全店舗の登録・商品設定の完了を管理者ページで確認した
- ☐ 窓口が複数ある店舗に、サブ店舗の作成（設定画面）を案内した
- ☐ 新しい年の回を作成し、今年の回に切り替えた（Section 5）
- ☐ 出店の申請を確認し、承認または見送りを決めた（Section 5）
- ☐ 当日のサポート窓口担当者と連絡手段を決めた
- ☐ 窓口担当者に運営チームへのエスカレーション連絡先を共有した
- ☐ 会場の Wi-Fi 状況を確認し、ローカルモード時は 1 端末のみで会計するルールを店舗へ周知した
- ☐ 決済機能が無いこと（キャッシュレスは各店舗で端末を用意）を全店舗へ周知した