

研修管理システム 操作マニュアル

2025.3

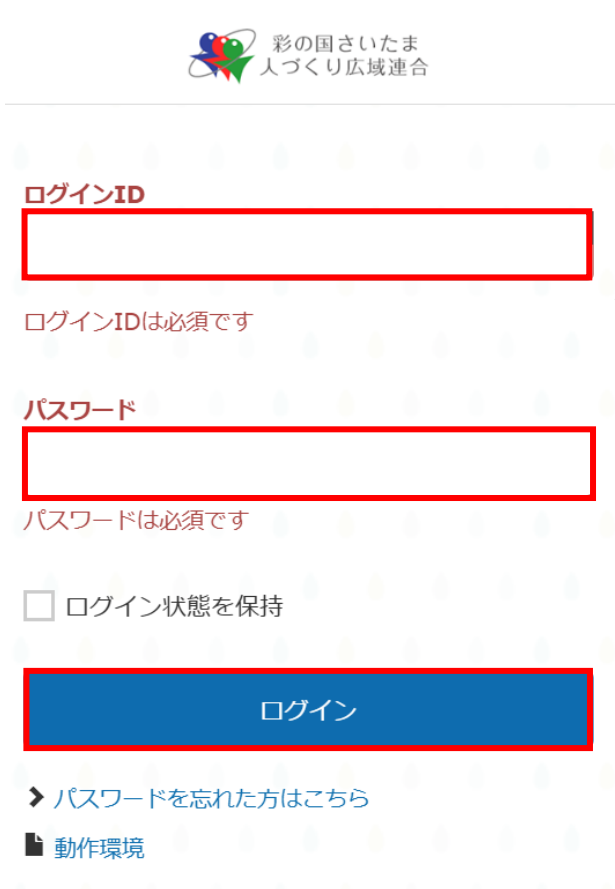
研修管理システム : <https://hitozukuri.learning-ware.jp>

目次

1	研修管理システムとは	1
1.1	ログイン方法	1
1.2	TOP ページ	2
2	名簿登録する	3
2.1	個別登録をする場合	3
2.2	一括登録をする場合	5
3	受講人数を変更する	7
3.1	受講者を増やす	7
3.2	受講者を減らす	8
4	登録したデータの一部を変更したいとき	10
5	受講者の受講回を変更したいとき	12
5.1	配分数の変更が必要ない場合（配分数内での受講者の入替え）	12
5.2	受講回の配分数の変更を必要とする場合	13
6	メールアドレス・パスワードの変更	14

1 研修管理システムとは

1.1 ログイン方法



彩の国さいたま
人づくり広域連合

ログインID

ログインIDは必須です

パスワード

パスワードは必須です

ログイン状態を保持

ログイン

▶ パスワードを忘れた方はこちら

📄 動作環境

ログイン ID とパスワードを入力し、
ログインを押してください。

【注意事項】

- 60 分間操作が無い場合、自動的にログアウトされます。
- 1 つの ID で複数人が同時にログインはできません。
- 初回ログイン時はパスワードの変更をお願いします。

1.2 TOP ページ

研修管理システムには「**ユーザー画面**」と「**管理画面**」があります。

「管理画面」をクリックすると、「管理画面」へ移行します。

「ユーザー画面」をクリックすると、「ユーザー画面」へ移行します。

ユーザー画面

管理画面

ユーザー画面の機能

- ・「講座」各研修に係る資料のダウンロード
- ・「お知らせ」広域連合からの照会等確認
- ・「ライブラリ」各種データの配布

左側に黒いメニューバーが表示されるのが管理画面になります。

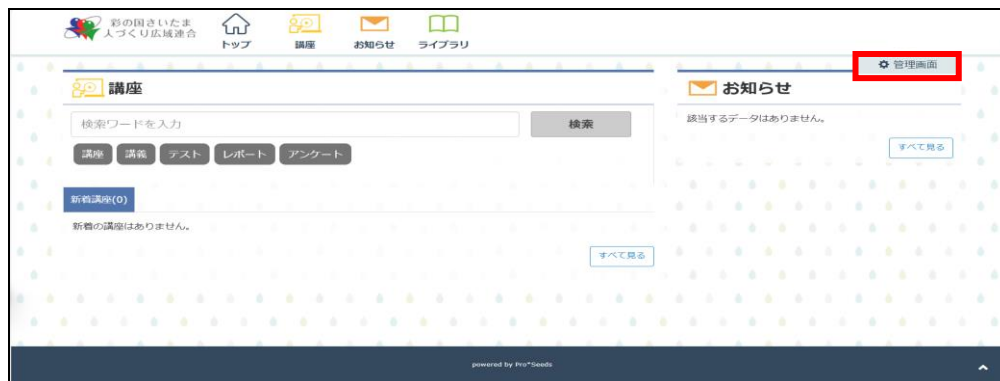
管理画面の機能

- ・名簿登録作業

(詳細は次ページ以降を確認してください。)

2 名簿登録する

2.1 個別登録をする場合



① ユーザー画面右上の「管理画面」をクリック



② 「ユーザーの管理」をクリック



③ 「属性」から名簿登録したい研修を検索

No.	ログインID	名前	ユーザー種別	グループ	ログイン回数 (累計)	最終ログイン日 時	操作
1	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
2	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
3	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
4	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
5	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		

④ 登録したいユーザーの をクリック

研修生の名前に変更

研修生のフリガナに変更

特記事項（車いすを使用、手話通訳が必要など）があれば記載

※特になければ消してください。

研修生の所属に変更

例：住民課

研修生の職名に変更

例：主査

オンライン研修の場合は、受講環境を選択

ログイン状態	必須	<input type="radio"/> ログインを許可 <input checked="" type="radio"/> ログインを許可しない	
ログインID	必須	07dm00301a105	
パスワード	任意		
メールアドレス	任意		
ユーザー種別	必須	受講者	
名前	必須	名前（姓） デモ研修①	名前（名） 広域連合職員
フリガナ	必須	セイ ヘンコウ	メイ ヘンコウ
ログイン開始日時	必須	2025/02/27 00:00	
ログイン終了日時	任意		
グループ	任意	[広域連合職員 ×]	
属性	任意	[デモ研修② ×]	
メモ	任意	特記事項（車いすを使用、手話通訳が必要など）があれば記載 ※電話連絡をお願いします。 現在の入力文字数：42文字 / 2000文字	
上司	任意	ユーザー	
プロフィール公開設定	任意	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開	
写真	任意	ファイルを選択... 4MB以下のファイルを添付できます。	
プロフィール項目の設定			
所属	必須	変更 現在の入力文字数：2文字 / 2000文字	
職名	必須	変更 現在の入力文字数：2文字 / 2000文字	
受講環境（オンライン研修）	必須	<input type="radio"/> 団体内は別グループを希望（一人一台PCがある場合） <input type="radio"/> 団体内は同じグループを希望（複数人でPCを使用する場合） <input checked="" type="radio"/> 通所研修または動画研修	

職名	必須	主任 現在の入力文字数：2文字 / 2000文字
受講環境（オンライン研修）	必須	<input type="radio"/> 団体内は別グループを希望（一人一台PCがある場合） <input type="radio"/> 団体内は同じグループを希望（複数人でPCを使用する場合） <input type="radio"/> 通所研修または動画研修
		<input type="button" value="一覧に戻る"/> <input checked="" type="button" value="変更する"/>

⑥ 「変更する」をクリック

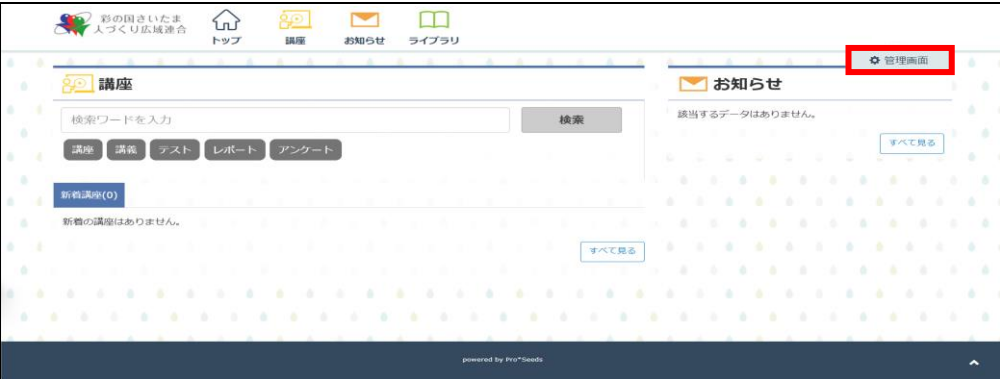
変更完了

ユーザー情報の内容が変更されました。

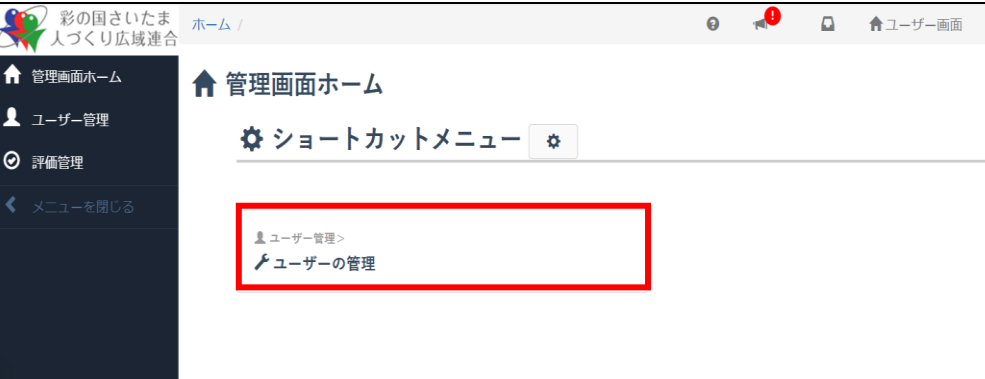
⑤登録内容を入力 ※赤枠の部分以外は変更しないでください。

⑦登録完了

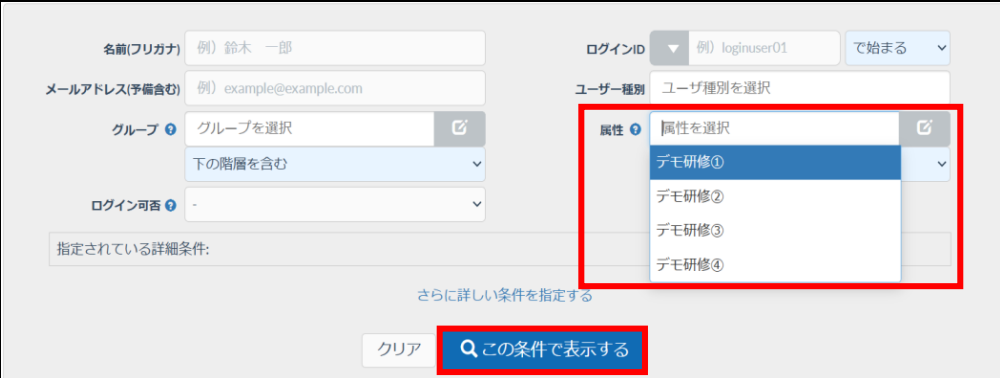
2.2 一括登録をする場合




①ユーザー画面右上の「管理画面」をクリック



②「ユーザーの管理」をクリック



③「属性」から名簿登録したい研修を検索



④登録したいユーザーにを入れ、「CSVダウンロード」⇒「プロフィール詳細一覧」をクリック

No.	ログインID	名前	ユーザー種別	グループ	ログイン回数 (累計)	最終ログイン日 時	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 1	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
<input checked="" type="checkbox"/> 2	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
<input type="checkbox"/> 3	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
<input type="checkbox"/> 4	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		

入力項目									
ログインID	属性名	手入力 名前(姓)	手入力 名前(名)	手入力 セイ(全角)	手入力 メイ(全角)	手入力 メモ	手入力 所属	手入力 職名	フルダウ 受講環境

単いすを使用、手話通訳が必要など
緊急時連絡へ電話連絡をお願いします。

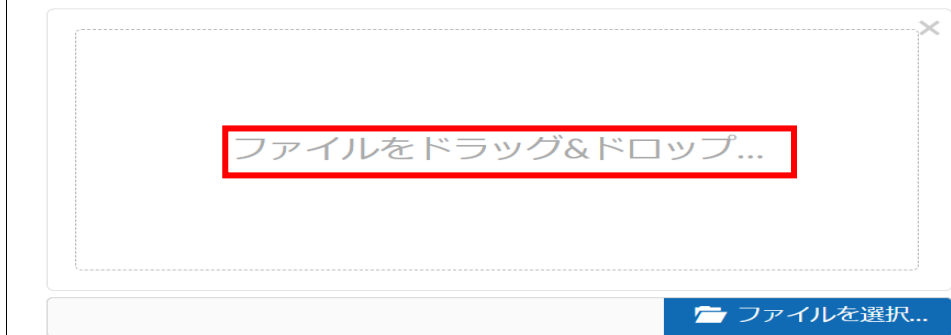


⑤ 「一括登録用シート」にて、登録用の CSV を作成
※詳しい手順は「一括登録用シート」をご確認ください。

⑥ 「ユーザーの管理」をクリック



⑦ 「ユーザーの一括登録・変更 (CSV)」をクリック



⑧ 「ファイルをドラッグ&ドロップ」または「ファイルを選択」から、
作成した CSV をアップロードし、登録完了

3 受講人数を変更する

3.1 受講者を増やす

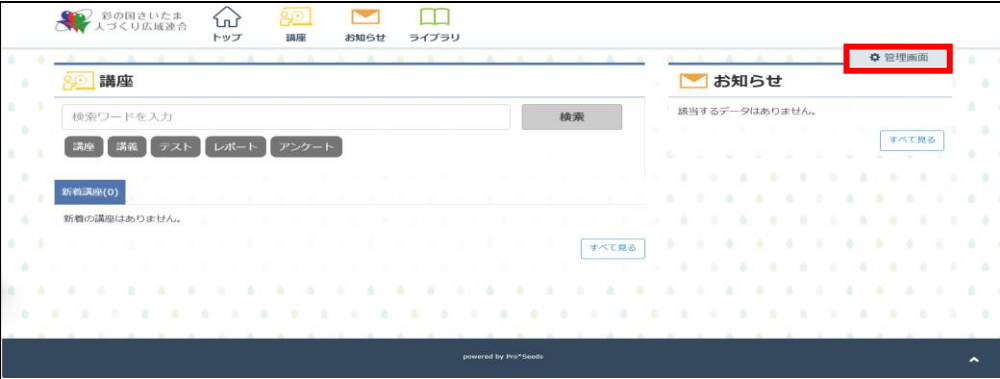
階層別基本研修に限り可能な範囲で調整いたしますので、研修実施の7営業日前までに各研修担当者までお問い合わせください。

階層別選択研修、講師養成研修及び特別研修については、原則受講者を増やすことはできません。


3.2 受講者を減らす

※研修実施の7営業日前以降はこの手順ではなく、欠席届のご提出をお願いします。

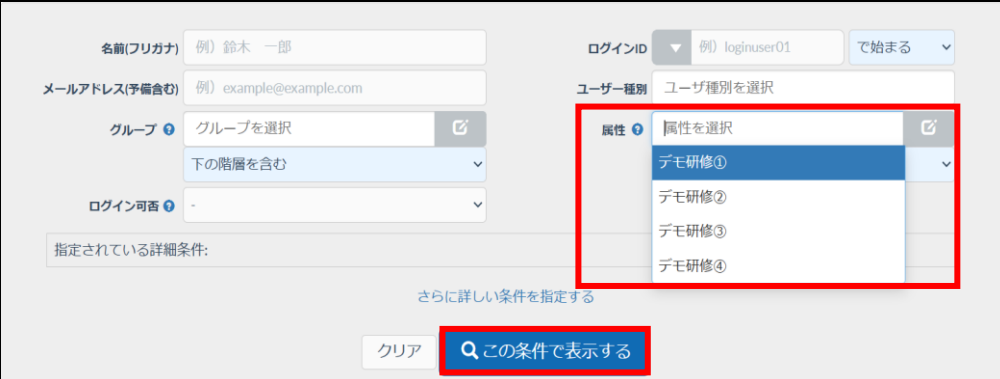
欠席届は、広域連合 HP (<https://www.hitozukuri.or.jp/training/city/>) に掲載しています。








①ユーザー画面右上の「管理画面」をクリック




②「ユーザーの管理」をクリック



③「属性」から受講者を減らしたい研修を検索

No.	ログインID	名前	ユーザー種別	グループ	ログイン回数 (累計)	最終ログイン日 時	操作
1	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
2	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
3	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
4	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
5	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		

④減らしたいユーザーの  をクリック

名前（姓）を「削除」と変更

ログイン状態	必須	<input type="radio"/> ログインを許可 <input checked="" type="radio"/> ログインを許可しない
ログインID	必須	07dm00301a105
パスワード	任意	
メールアドレス	任意	
ユーザー種別	必須	受講者
名前	必須	名前（姓） デモ研修①
フリガナ	必須	セイ ヘンコウ
ログイン開始日時	必須	前 × 2025/02/27 00:00
ログイン終了日時	任意	前 ×
グループ	任意	広域連合職員 ×
属性	任意	デモ研修② ×
メモ	任意	特記事項（車いすを使用、手話通訳が必要など）があれば記載 ※電話連絡もお願いします。 現在の入力文字数：42文字 / 2000文字
上司	任意	ユーザー
プロフィール公開設定	任意	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
写真	任意	ファイルを選択... 4MB以下のファイルを添付できます。

プロフィール項目の設定

所属	必須	変更 現在の入力文字数：2文字 / 2000文字
職名	必須	変更 現在の入力文字数：2文字 / 2000文字
受講環境（オンライン研修）	必須	<input type="radio"/> 団体内は別グループを希望（一人一台PCがある場合） <input type="radio"/> 団体内は同じグループを希望（複数人でPCを使用する場合） <input checked="" type="radio"/> 通所研修または動画研修

職名	必須	主任 現在の入力文字数：2文字 / 2000文字
受講環境（オンライン研修）	必須	<input type="radio"/> 団体内は別グループを希望（一人一台PCがある場合） <input type="radio"/> 団体内は同じグループを希望（複数人でPCを使用する場合） <input type="radio"/> 通所研修または動画研修
		<input type="button" value="一覧に戻る"/> <input checked="" type="button" value="変更する"/>

⑥ 「変更する」をクリック

変更完了

ユーザー情報の内容が変更されました。

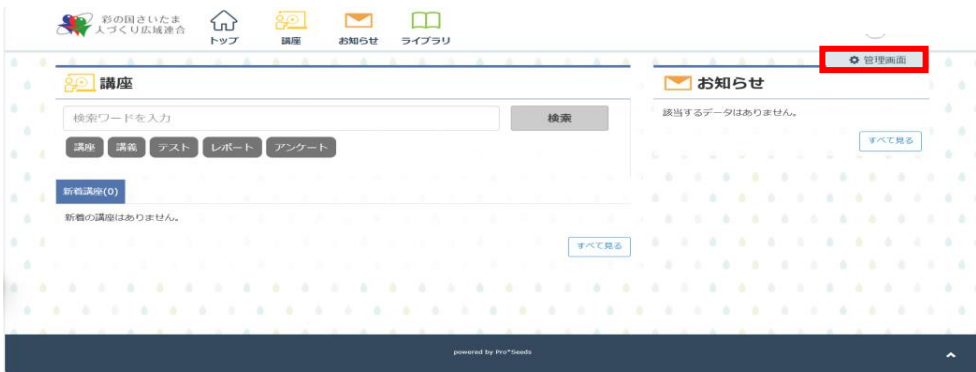
⑤ 登録内容を入力

⑦ 登録完了


4 登録したデータの一部を変更したいとき

※研修実施の7営業日前までに変更をお願いします。

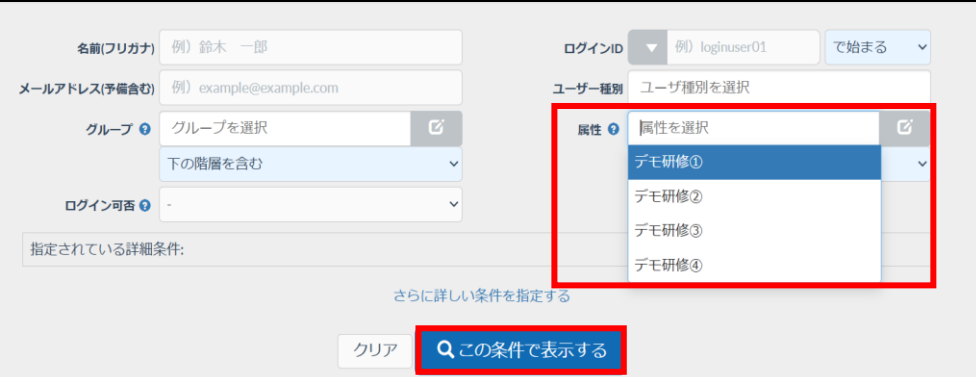
(例) 既に登録済みのCさんに年度途中の異動があったので、新しい所属に修正したい。








①ユーザー画面右上の「管理画面」をクリック




②「ユーザーの管理」をクリック



③「属性」から名簿の変更をしたい研修を検索

No.	ログインID	名前	ユーザー種別	グループ	ログイン回数 (累計)	最終ログイン日 時	操作
1	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
2	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
3	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
4	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		
5	07dm00301a...	デモ研修①...	受講者	広域連合職員	0回		

④変更したいユーザーの  をクリック

ログイン状態	必須	<input type="radio"/> ログインを許可 <input checked="" type="radio"/> ログインを許可しない
ログインID	必須	<input type="text" value="07dm00301a105"/>
パスワード	任意	<input type="password"/>
メールアドレス	任意	<input type="text"/>
ユーザー種別	必須	受講者
名前	必須	名前(姓) <input type="text" value="デモ研修①"/> 名前(名) <input type="text" value="広域連合職員"/>
フリガナ	必須	セイ <input type="text" value="ヘンコウ"/> メイ <input type="text" value="ヘンコウ"/>
ログイン開始日時	必須	<input type="text" value="2025/02/27 00:00"/>
ログイン終了日時	任意	<input type="text"/>
グループ	任意	<input type="text" value="広域連合職員"/>
属性	任意	<input type="text" value="デモ研修②"/>
メモ	任意	特記事項（車いすを使用、手話通訳が必要など）があれば記載 ※電話連絡 右お願いします。 現在の入力文字数：42文字 / 2000文字
上司	任意	<input type="text" value="ユーザー"/>
プロフィール公開設定	任意	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
写真	任意	<input type="button" value="ファイルを選択..."/> 4MB以下のファイルを添付できます。

プロフィール項目の設定

所属	必須	変更 <input type="text"/> 現在の入力文字数：2文字 / 2000文字
職名	必須	変更 <input type="text"/> 現在の入力文字数：2文字 / 2000文字
受講環境（オンライン研修）	必須	<input type="radio"/> 団体内は別グループを希望（一人一台PCがある場合） <input type="radio"/> 団体内は同じグループを希望（複数人でPCを使用する場合） <input checked="" type="radio"/> 通所研修または動画研修

職名	必須	主任 <input type="text"/> 現在の入力文字数：2文字 / 2000文字
受講環境（オンライン研修）	必須	<input type="radio"/> 団体内は別グループを希望（一人一台PCがある場合） <input type="radio"/> 団体内は同じグループを希望（複数人でPCを使用する場合） <input type="radio"/> 通所研修または動画研修

⑥ 「変更する」をクリック

変更完了

ユーザー情報の内容が変更されました。

⑦ 登録完了

変更する項目を入力
例：住民課 ⇒ 税務課

⑤ 登録内容を入力

5 受講者の受講回を変更したいとき

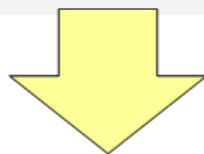
5.1 配分数の変更が必要ない場合（配分数内での受講者の入替え）

※研修実施の7営業日前までに変更をお願いします。

既存の配分の中で、登録済みの受講者を入れ替えたいときのやり方です。

（例）主事技師級第2回に登録済みのAさんを第4回に、

主事技師級第4回に登録済みのBさんを第2回に変更したい。



「4 登録したデータの一部を変更したいとき」の手順に沿って、研修生の氏名等を変更してください。

※双方の変更をお願いします。

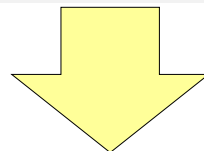
※入力誤り等ないように充分ご注意ください。

5.2 受講回の配分数の変更を必要とする場合

受講者の入れ替えで対応できない場合についての対応です。

(例) 主査級第4回に登録済みのAさんを、第2回に変更したい。

(配分数の変更 第4回1 → 0 第2回0 → 1)



階層別基本研修

階層別基本研修に限り、可能な範囲で調整いたします。

研修実施の7営業日前までに、各研修担当者までお問い合わせください。

階層別選択研修、講師養成研修及び特別研修

配分数を超える変更はできません。

研修実施の7営業日前までに、別の参加者を登録するか、「3.2 受講者を減らす」の手順に沿って配分数を減らしてください。

7営業日前以降は欠席届をご提出ください。

※欠席届は、広域連合 HP (<https://www.hitozukuri.or.jp/training/city/>) に掲載しています。

6 メールアドレス・パスワードの変更

① ユーザー画面右上の「人物マーク」をクリックし、「マイプロフィール」編集を選択

② メールアドレスやパスワードの変更が可能です。

個人のメールアドレスを登録しており担当者に変更があった場合には、変更をお願いします。