

研修管理システム 操作マニュアル

2025.6

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



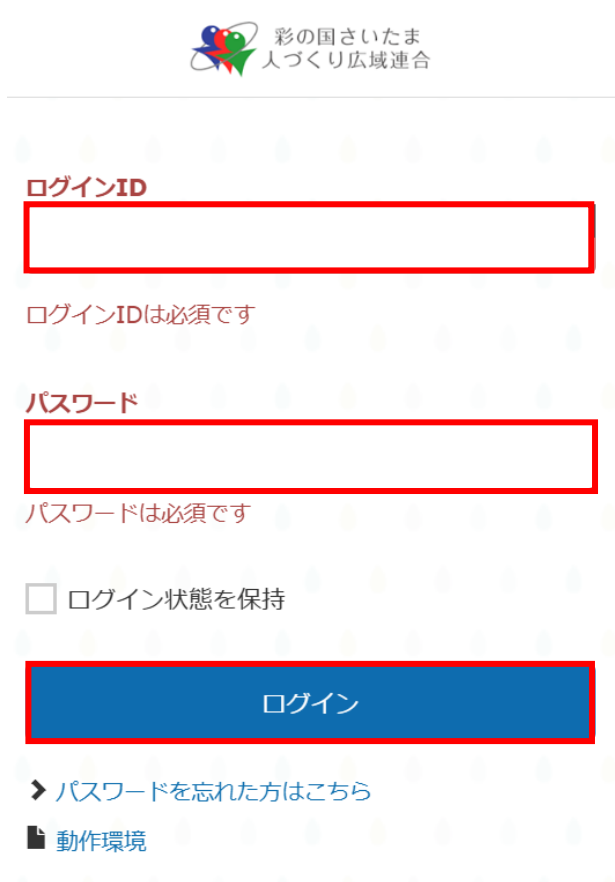
彩の国さいたま人づくり広域連合

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。



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

管理画面の機能

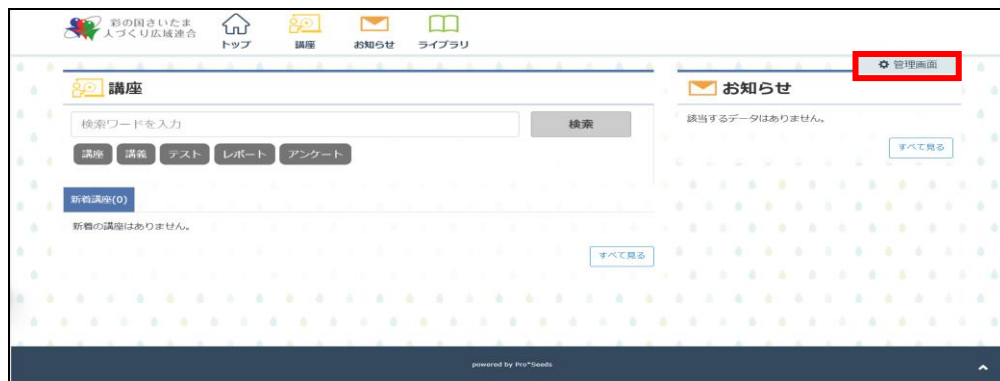
- ・名簿登録作業

(詳細は次ページ以降を確認してください。)

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。

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

☐ ログインを許可
☒ 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）

名前（名）

フリガナ

必須

セイ

メイ

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

☒ 公開
☐ 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

☐ 団体内は別グループを希望（一人一台PCがある場合）
☐ 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）
☒ 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

☐ 団体内は別グループを希望（一人一台PCがある場合）
☐ 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）
☐ 通所研修または動画研修

一覧に戻る

変更する

変更完了

ユーザー情報の内容が変更されました。

一覧に戻る

管理画面ホームへ

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

4

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

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		

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

3 受講人数を変更する

3.1 受講者を増やす

可能な範囲で調整いたしますので、研修実施の7営業日前までに別途ご案内している空き枠申請フォームにて追加のお申込みをお願いします。

枠が付与されましたら、「2 名簿登録する」の手順に沿って研修生の登録を行ってください。

※申込後、研修管理システムへの反映にはお時間をいただくことがありますので、余裕を持った申込みをお願いします。

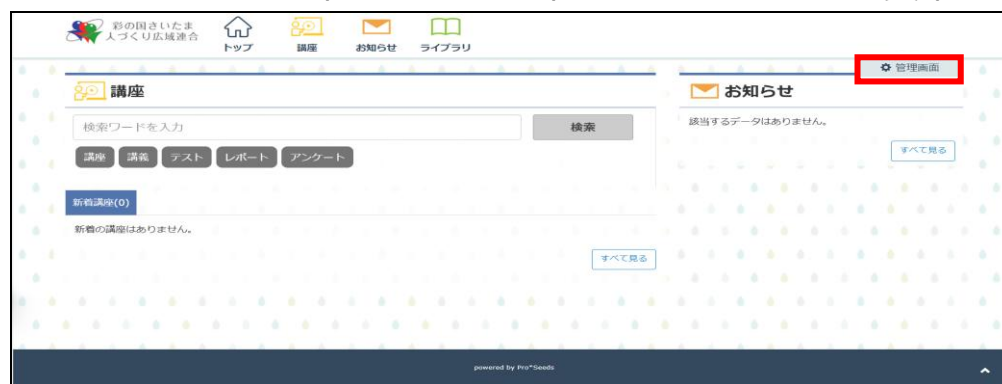
※空き枠申請フォームは、研修管理システムに掲載しています。

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。

※ユーザーを削除した後、再びそのユーザーを受講者とすることはできませんので、ご了承ください。



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	☐ ログインを許可 ☒ 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	☒ 公開 ☐ 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	☐ 団体内は別グループを希望（一人一台PCがある場合） ☐ 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） ☒ 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	☐ 団体内は別グループを希望（一人一台PCがある場合） ☐ 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） ☐ 通所研修または動画研修
		一覧に戻る 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。

[一覧に戻る](#)

[管理画面ホームへ](#)

⑤登録内容を入力

⑦登録完了

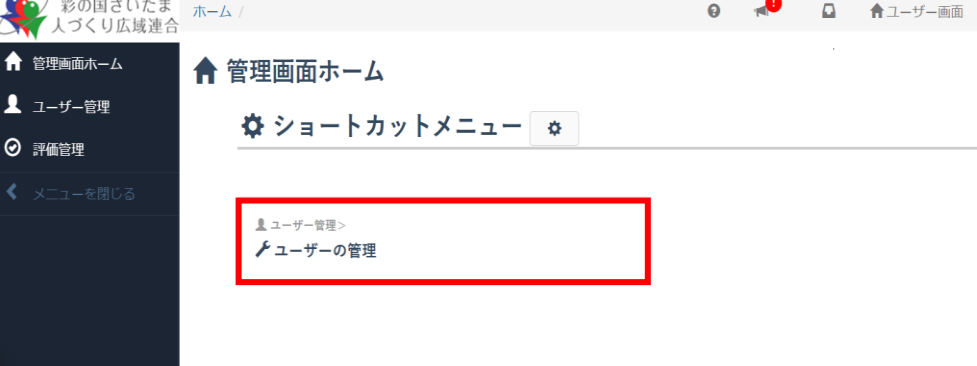
4 登録したデータの一部を変更したいとき

※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

変更する項目を入力

例：住民課 ⇒ 税務課

ログイン状態	必須	☐ ログインを許可 ☒ 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	☒ 公開 ☐ 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	☐ 団体内は別グループを希望（一人一台PCがある場合） ☐ 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） ☒ 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	☐ 団体内は別グループを希望（一人一台PCがある場合） ☐ 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） ☐ 通所研修または動画研修
		一覧に戻る 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。

[一覧に戻る](#)

[管理画面ホームへ](#)

⑤登録内容を入力

⑦登録完了

5 受講者の受講回を変更したいとき

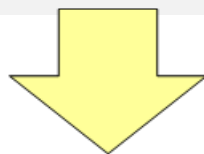
5.1 配分数の変更が必要ない場合（配分数内での受講者の入替え）

※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。

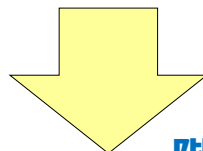
※属性の変更はしないでください。

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

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、以下のいずれかの対応をお願いいたします。

- ・別の参加者を登録する。
- ・「3.2 受講者を減らす」の手順で配分数を減らし、「3.1 受講者を増やす」の手順で研修生を登録してください。

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。

階層別選択研修、講師養成研修及び特別研修

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、以下のいずれかの対応をお願いいたします。

- ・別の参加者を登録する。
- ・「3.2 受講者を減らす」の手順で配分数を減らし、「3.1 受講者を増やす」の手順で研修生を登録してください。

7営業日前以降は欠席届をご提出ください。

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。