

BE KOBE

**タレントパレット
研修業務操作マニュアル
(研修作成者向け)**

行財政局職員研修所

1. 研修作成者アカウントの利用方法

2. ログイン・ログアウト方法

3. 研修の設定（eラーニング）

4. 研修の設定（講座研修）

5. 研修ステータスの更新（講座研修）

6. 研修の設定（コース研修）

7. アンケートの設定

BE KOBE

1. 研修作成者アカウントの利用方法

1-1.アカウント情報の確認

デスクネット> 施設備品予約> 職員研修所（研修機能使用アカウント）

The screenshot shows a desktop environment with a navigation bar at the top containing tabs: 共通, 1.システム関連, 2.掲示板, PCヘルプデスク, and 個人. Below this is a menu area with various application icons. A green dashed box highlights the '施設備品予約' icon, with a green arrow pointing to a larger inset window. The inset window shows the reservation page for '職員研修所（研修機能使用アカウント）' with a red dashed box around the '表示' (Display) tab. Below the tab is a calendar grid for the period from 2026年2月25日 (水) to 2026年3月3日 (火). The calendar shows a red '1' on the 26th, indicating a reservation.

共通 1.システム関連 2.掲示板 PCヘルプデスク 個人

メニュー

スケジュール Chatluck Teams 全庁版kintone 施設備品予約 掲示板 ワークフロー

久元市長の部屋 市長・副市長日程… 人事評価・目標 (…)

職員一覧 組織図

ヘルプ

施設備品予約 施設備品群 1日 施設備品

2026年2月25日(水) ~ 2026年3月3日(火) 今日 空き状況検索

表示 【仮】職員研修所（研修機能使用アカウント）

施設備品名	25(水)	26(木)	27(金)	28(土)	1(日)	2(月)
<input type="checkbox"/> 危機管理局						
<input type="checkbox"/> 会計室						
<input type="checkbox"/> 企画調整局						
<input type="checkbox"/> 地域協働局						

施設備品予約ページ 左上「表示」タブから、職員研修所（研修機能使用アカウント）を選択する。

1-2.アカウント情報の確認

デスクネット> 施設備品予約> 職員研修所（研修機能使用アカウント）

施設備品予約

2026年2月25日(水)

表示：【仮】職員研修所

施設備品名

- 危機管理局
- 会計室
- 企画調整局
- 地域協働局
- 行財政局

施設備品詳細情報

施設備品名：危機管理局

管理組織：行財政局 - 職員研修所

施設備品グループ：【仮】職員研修所（研修機能使用アカウント）

利用時間帯：制限しない

連続利用可能：制限しない

最大時間

休日利用：許可する

予約可能期限：制限しない

施設備品の本予約

説明

アカウントID：[REDACTED]

アカウントパスワード：[REDACTED]

閉じる

・アカウントを確認後、スケジュールを押さえる。
※タイトルは作成する研修名としてください。

※他局のスケジュールは閲覧できません。

・所属している局のスケジュールが表示されているのを確認する。
・局名をクリックし、説明書きの欄に記載されているアカウントIDとアカウントパスワードを確認する。

施設備品予約

2026年2月25日(水) ~ 2026年3月3日(火)

表示：【仮】職員研修所（研修機能使用アカウント）

施設備品名	25(水)	26(木)	27(金)	28(土)
<input type="checkbox"/> 危機管理局	16:00 - 17:00 危機管理研修(丹波_司)			
<input type="checkbox"/> 会計室				

BE KOBE

2. ログイン・ログアウト方法

2-1.ログイン・ログアウト方法

desknet'sのブックマーク欄にある人事業務支援システムへアクセスし、
 施設備品予約説明ページで確認した《アカウント》《パスワード》を入力の上、ログインください。

図1

《アカウント》《パスワード》を入力します。

アカウント

パスワード

IDを保存する

[パスワードを忘れた場合](#)

ログイン

プラスアルファ・コンサルティング

ver.11.9.9299.20188

図2

ダッシュボード

No	分析値	2013年	2014年	2015年	2016年
1	人事システムエンジニア・セールスコンサルティング				
2	編成会社				
3	新規事業推進グループ				
4	人事システムエンジニア事業部				
5	マイニング事業部 (申請中)				

ログアウト

ログアウトはこちらから行います。

BE KOBE

3.研修の設定 (eラーニング)

3-1. 研修コンテンツの設定①

新しい研修を作成いただくとき、作成済の研修をコピー or 新規作成（1から作成）の形で設定が可能です。

研修メニュー > 設定

The screenshot shows the '研修メニュー > 設定' (Training Menu > Settings) page. At the top, there is a search bar with '研修名' (Training Name) and 'AND' filters. Below the search bar, there is a section for '研修メニュー作成数 19/1000' (Training Menu Creation Count 19/1000) with a '+ 新規追加' (Add New) button. A green box with '1' points to this button, with the text: 「+ 新規作成」から新しく研修の作成が可能 (New training can be created from '+ New Creation'). Below this, there is a table of training items. The first item is '動画研修_①承認なし (事前あり/事後あり)' (Video Training_① Approval Not Required (Pre/Post)). A green box with '2' points to the '...' menu icon for this item, with the text: コピー元になる研修の「…」を押下 (Click the '...' of the training to be copied from). A dropdown menu is shown for this item, with a green box with '3' pointing to the 'コピー' (Copy) option, with the text: コピーを押下 (Click Copy). A note at the bottom left states: ※名称を変更したい場合は、コピーした研修の鉛筆（編集）ボタンを押下し、「研修名」項目を変更 (If you want to change the name, click the pencil (edit) button of the copied training and change the 'Training Name' item).

研修メニュー作成数 19/1000

「+ 新規作成」から新しく研修の作成が可能

1ページに表示する件数 50件

動画研修_①承認なし (事前あり/事後あり)

1

受講者 3/49 (46)

ステータス ● 実施中

動画研修_②承認なし (事前なし/事後なし)

2

URL発行
URL発行(メニューなし)
研修後アンケートURL発行
研修後アンケートURL発行(メニューなし)
3 コピー
4 エクスポート(受講レビュー)
削除

※名称を変更したい場合は、コピーした研修の鉛筆（編集）ボタンを押下し、「研修名」項目を変更

3-1. 研修コンテンツの設定②

eラーニングの設定箇所詳細は下記の通りです。

※ 運用に当たり必須設定箇所

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 編集 or + 新規追加 > eラーニング

「回答対象メンバ指定」では、研修コンテンツの受講職員の公開範囲を設定できます。
『使用する』にチェックをつけると、コンテンツの受講対象者を「簡易」/「詳細」で指定可能
※全メンバを公開対象とする場合はチェックは不要

- ・「簡易」…バインーム指定、メンバ属性指定、組織指定が可能
- ・「詳細」…リンク属性、計算属性等のデータを使って複数条件による指定が可能

・「簡易」設定の場合
画面下に表示される、「回答対象メンバ簡易設定」の『設定』より設定

・「詳細」設定の場合
画面下に表示される、「回答対象メンバ詳細設定」の『編集』より設定

3-1. 研修コンテンツの設定③

eラーニングの設定箇所詳細は下記の通りです。

※ 運用に当たり必須設定箇所

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 編集 or + 新規追加 > eラーニング

必須対象メンバ指定

使用する

※回答対象メンバの中から必須対象者を指定します
※1日2回、バッチで自動更新されます

No.	設定名	必須受講期限
データがありません		

※複数の条件に一致する場合、最初に一致した条件が適用されます。

「必須対象メンバ指定」で、『使用する』にチェックをつけると、公開範囲の受講者の中から必須対象者の指定が可能
 ※設定をすることで、受講者画面で『必須研修一覧』への表示が可能
 ※設定内容は1日2回のバッチで自動更新がされる
 (自動更新時間は日によって異なります)

必須で設定が必要
 設定名をつけることで、複数の条件の設定が可能

必須対象メンバ指定 - 追加

設定名

必須受講期限

回答対象メンバ選択

設定

OK キャンセル

「対象メンバ選択」の『メンバ追加』よりバイネームで対象者をCSVインポートすることが可能
 ※エクスポートするとCSVフォーマットが出力される

メンバ追加

メンバ

検索

インポート

エクスポート

対象メンバ指定

条件ごとの論理演算

OR AND

対象メンバ属性選択

+ メンバ属性追加

【論理演算 = OR】

対象組織選択

+ 組織追加

【論理演算 = OR】

バイネームやメンバ属性、対象組織で回答対象メンバの選択が可能

3-1. 研修コンテンツの設定④

eラーニングの設定箇所詳細は下記の通りです。

※ 運用に当たり必須設定箇所

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 編集 or + 新規追加 > eラーニング

「+」マーク押下後、メンバタブやメンバ属性タブより、研修コンテンツの設定が行えるメンバを指定する
 ※管理者アカウントで設定した研修コンテンツを研修担当が編集する等がある場合、「研修担当モデル」を対象設定します

個別設定にチェックをつける

詳細3-6②記載

「レビューを使用する」に✓を付けると、研修メニュー回答対象メンバは、受講レビュー機能の利用が可能※設問内容の変更は不可となる

: 押下後、以下の通り設定が可能

: プレビューの確認が可能

3-1. 研修コンテンツの設定⑤

eラーニングの設定箇所詳細は下記の通りです。

※ 運用に当たり必須設定箇所

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 編集 or + 新規追加 > eラーニング

The screenshot shows the 'eラーニング' (e-learning) settings page. It includes sections for 'カテゴリ' (Category), '受講条件' (Enrollment Conditions), 'リマインドメール設定' (Reminder Email Settings), '受講レビュー' (Enrollment Review), 'お知らせ通知ボタン' (Notification Button), 'チャット機能' (Chat Function), '研修後アンケート' (Post-course Survey), and '受講終了直後アンケートにリダイレクト' (Redirect to Post-course Survey). The '研修後アンケート' and '受講終了直後アンケートにリダイレクト' sections are highlighted with a green dashed border. A green box with a '+' icon is positioned above the '研修後アンケート' dropdown menu.

受講後のアンケートの紐づけを行う
※ 事前にアンケートを作成しておく必要がある
(アンケートの設定方法はP55～61に記載)

受講後、アンケート画面へ遷移させる場合、ONに設定する
※ コース研修の設定を行っている場合、コース内の最後の研修のみリダイレクト設定をONにすることで、コース内の最後の研修受講後にアンケート画面に自動遷移することが可能
(コース研修の設定はP48以降を参照)

注意① 期間設定について

保存できる研修メニューに上限があるため、公開期間が終了した研修メニューは**定期的に削除します**。
そのため、作成した研修メニューは必ず期間設定を行ってください。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 編集 or +新規追加 > eラーニング

～期間設定のルール～

原則、作成年度の3月31日を上限として、期間を設定してください。

例) 令和8年度に作成した研修メニュー

⇒最大設定期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日

※毎年度末に、削除する研修メニューの一覧を共有します。

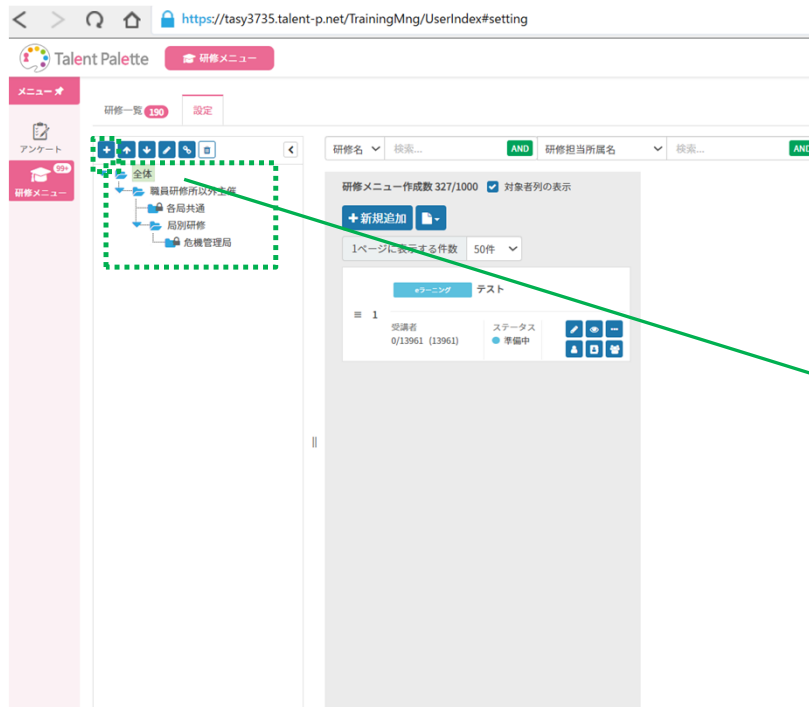
公開期間の延長を希望する場合は、共有された一覧を確認後、
職員研修所にご連絡ください。

The screenshot shows the '編集' (Edit) dialog box for a training menu item. The '期間' (Period) field is highlighted with a green dashed box. The dialog also shows '受講可能日' (Available dates), 'サムネイル画像' (Thumbnail image), and '再受講' (Retake) options.

注意② 研修カテゴリの設定について

研修メニューを作るとき、格納先の研修カテゴリフォルダの指定が必要です。
研修作成者アカウントでは「各局共通フォルダ」もしくは、「自局のフォルダ」に研修メニューを格納してください。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 編集 or +新規追加 > eラーニング



～研修カテゴリフォルダの格納ルール～

各局共通

・・・受講対象者が局を跨ぐ場合はこちらへ格納する。
(例) コンプライアンス研修、セキュリティ基礎研修など

※さらに下の階層にフォルダを作りたい場合は、
職員研修所までご相談ください。

局別研修

危機管理局

会計室

地域協働局

局内で実施する研修はこちらへ格納する。

※所属先や研修種類などに応じて、
さらに下の階層にフォルダを作りたい場合は、
左上「+」ボタンからカテゴリを作成ください。

3-2. 研修設問の設定①

動画を受講する形式のコンテンツの設定は下記の通りです。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 設問設定

研修メニュー作成数 19/1000 対象者列の表示

1ページに表示する件数

ラベル
表示する画面の名称を設定

説明文(HTML)
動画を設定 (②にて詳細記載)

必須学習時間
最低受講時間がある場合は設定

「+説明を新規作成」を押下

+ 説明を新規作成

設問設定

研修属性 事前・事後課題 データ連携 PDF取込要求一覧

タイプ 説明

ラベル

説明文(HTML可)

説明の表示 有効

必須学習時間

OK キャンセル

3-2. 研修設問の設定②

動画を設定する画面（説明文）の詳細は下記の通りです。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 設問設定

説明文より「メディアライブラリ」のボタンを押下

設定したい動画を押下し、問題なければ表示されたポップアップ・メディアライブラリの画面を閉じる

説明文にコード記載があれば設定完了

メディアライブラリへの動画の格納やフォルダの作成・削除・更新については次ページ詳細

3-3. メディアライブラリの設定①（動画の格納）

メディアライブラリへ動画を格納する操作の詳細は下記の通りです。
※所属している局のメディアライブラリフォルダのみ、動画の格納作業が可能です。

研修メニュー＞設定＞該当の研修＞設問設定＞メディアライブラリ

説明文(HTML可)

1 説明分より「メディアライブラリ」のボタンを押下

No.	フォルダ名
1	[PAC_icon]
2	[ファイル共有]
3	[画像・座席表]
4	職員研修所_総括(長期保存) ※買取動画など
5	職員研修所_階層別研修(2026年度)

2 動画を格納したいメディアライブラリフォルダを選択

3 +追加

4 新規追加

ファイル名
* 必須項目です

ファイル

※登録ファイルはアクセス制限の対象外になります

5 OK キャンセル

ファイル名の記入とファイルを選択

3-4. 研修属性の設定②

研修ごとに受講履歴と合わせて管理するデータの登録や研修に関する補足情報を登録することができます。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 研修属性

研修メニュー作成数 19/1000 対象者列の表示

+新規追加

1ページに表示する件数 50件

研修属性

1 動画研修_①承認なし (事前あり/事後あり)

受講者 3/49 (46)	ステータス ● 実施中	
------------------	----------------	--

2 動画研修_②承認なし (事前なし/事後なし)

受講者 1/49 (48)	ステータス ● 実施中	
------------------	----------------	--

2 部門名
行財政局職員研修所

研修担当者名
A・B

連絡先メールアドレス

連絡先電話番号

時間

3 必ず保存ボタンを押下

保存

3-5. リンク属性へのデータ連携設定

受講済になった研修の履歴は、研修機能内だけではなくリンク属性（履歴データ）として別途蓄積していくことも可能です。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > > データ連携

研修メニュー作成数 19/1000 対象者列の表示

1 ページに表示する件数 50件

1 受講者 1/49 (48) ステータス ● 実施中

2 受講者 0/49 (49) ステータス ● 実施中

3 受講者 0/49 (49) ステータス ● 実施中

4 受講者 0/49 (49) ステータス ● 実施中

1 連携先 【PACサンプル】研修履歴データ

2 有効 ON OFF

3 自動連携 受講済になったら自動でレコードを追加する

4 属性

No.	リンク属性	連携項目
1	所属	所属名称
2	トレーニングタイトル	研修名
3	トレーニングタイプ	研修タイプ
4	トレーニング受講リストのステータス	受講状況
		受講完了日時
		実施時間

連携先

研修名

研修タイプ

受講状況

受講完了日時

実施時間

スコア

受講回数

受講ポイント

メンバー属性

職員番号

氏名

カナ氏名

性別コード

性別

生年月日

年齢

婚姻区分コード

連携なし

システム

研修ID

研修名

研修タイプ

受講状況

受講完了日時

実施時間

スコア

受講回数

受講ポイント

メンバー属性

職員番号

氏名

カナ氏名

性別コード

性別

生年月日

年齢

婚姻区分コード

各リンク属性に連携するデータを設定
※ 最後に「保存」を押下

連携先のリンク名を設定

連携の設定を有効 (ON) に設定

自動連携設定に✓をつける

保存 連携実行

受講職員の研修履歴蓄積のため、必ず設定してください！

注意④ リンク属性へのデータ連携項目

研修メニュー> 設定> 該当の研修>> データ連携

連携項目は右のとおりとしてください。

【確認事項】

- ✓ 連携先は「研修履歴」になっている。
- ✓ 有効がONになっている。
- ✓ 自動連携 受講済みになったら自動でレコードを追加するに✓が入っている。

設問設定 研修属性 事前・事後課題 データ連携 PDF取込要求一覧

連携先 研修履歴

有効 ON OFF

自動連携 受講済みになったら自動でレコードを追加する

No.	リンク属性名	連携項目
1	研修担当所属名	研修担当所属名
2	研修種別	研修タイプ
3	研修カテゴリ	研修カテゴリ
4	研修メニュー名	研修名
5	研修受講完了日	受講完了日時
6	受講時間 (分単位)	実施時間

3-6. 通知メールの設定①_「受講登録確認」

申し込み完了時の本人への通知メールは、下記にて事前に設定いただくことが可能です。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 通知メール設定

研修名 検索... AND 部門名 検索... AND あいまい検索をする

研修メニュー作成数 19/1000 対象者列の表示

+ 新規追加

1ページに表示する件数 50件

5 受講者 1/49 (48) ステータス ● 実施中

6 受講者 1/49 (48) ステータス ● 実施中

7 受講者 0/49 (49) ステータス ● 実施中

設定項目: 設問設定, 研修属性, 事前・事後課題, データ連携, PDF取込要求一覧, 通知メール設定, 承認者, 承認管理

承認依頼時, 差し戻し時, 承認拒否時, 承認完了時

通知設定

通知する

送信先

本人 リーダー サブリーダー

※リーダー+サブリーダーを指定している時は、歯車アイコンから階層設定を行ってください。

※CC,BCCにアドレスを入れた場合は、送信された通知メール数分、それぞれのアドレスにメールが配信されます。

属性挿入 - 参照権限

本文に挿入される属性は受信者の参照権限を適用する

CC

CCで送信するアドレスをカンマ区切りで入力して下さい

BCC

BCCで送信するアドレスをカンマ区切りで入力して下さい

件名

件名を入力して下さい

メールテンプレート呼び出し

OK

1 「承認完了時」を選択

2 通知設定にチェック

3 通知設定

4 送信先

5 OK

※ 詳細3-6②にて記載

3-6. 通知メールの設定①_「受講案内・受講催促」

対象者登録完了後の案内や受講催促メールは、下記にて事前に設定いただくことが可能です。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 未受講者

研修メニュー作成数 19/1000 対象者列の表示

+新規追加

1ページに表示する件数 50件

1 受講者 3/49 (46) ステータス ●実施中

2 受講者 1/49 (48) ステータス ●実施中

ドリルダウン分析

縦軸 全体 横軸 全体 層別 小 中 大 表示 46名

2

3

受講案内とともに研修資料を配布したい場合、格納先URL等をメール本文に記載いただく

格納先の例：タレントパレットのアンケート機能 全庁ファイルサーバ OneDriveなど

※詳細3-6②にて記載

3-6. 通知メールの設定①_「リマインド・期限警告」

対象者登録完了後のリマインドメールは、下記にて事前に設定いただくことが可能です。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 編集

研修メニュー作成数 19/1000 対象者列の表示

+新規追加

1ページに表示する件数 50件

1 動画研修_①承認なし(事後あり) **eラーニング** ステータス ●実施中 受講者 3/49 (46)

2 動画研修_②承認なし(事前なし) **eラーニング** ステータス ●実施中 受講者 1/49 (48)

リマインドメール設定

送信日 (e-ラーニング終了/必須受講期限0日前)

送信時間 07:00

送信対象 受講者 必須対象者

送信先 本人 リーダー/スーパーリーダー

属性挿入 - 参照権限 本文に挿入される属性は受信者の参照権限を適用する

CC

メールテンプレート呼び出し

※詳細3-6②にて記載

3-6. 通知メールの設定②_詳細設定

送信するメールの設定内容は下記の通りです。

研修メニュー> 該当の研修> 編集> リマインドメール設定

新規追加

送信日 (研修開催〇日前)
1 日前

送信時間
07:00

送信先
 本人 リーダー/サプリーダー

属性挿入・参照権限
 本文に挿入される属性は受信者の参照権限を適用する

CC
CCで送信するアドレスをカンマ区切りで入力して下さい

BCC
BCCで送信するアドレスをカンマ区切りで入力して下さい

件名
件名を入力して下さい

本文
研修名 [挿入] [メールテンプレート挿入]
本文を入力して下さい

メールテンプレート呼び出し

送信日
それぞれの基準日をもとに研修開催日(受講済を基準に、送信日を指定)
※「メールタイプ：申込時」は非対応

送信時間
送信時間を指定

送信先
本人(研修受講者)以外にメールを送りたいメンバがいる場合は追加で設定

件名・本文
件名と本文を設定
※HTMLを使用したい場合は「本文 (HTML) を使用」
※「挿入」からメンバ属性や開催属性等の差し込みが可能

メールテンプレート呼び出し 設定済みのメールテンプレートを読み出しが可能
※「フォルダ追加」よりテンプレートの設定も可能

メールテンプレート

No.	フォルダ名	No.	テンプレート名	件名	本文
1	【PAC作成】受講案内メール	1	受講		%{メンバ氏名}%様 下記の研修について、受講案内がありました。 研修名: %Train...

3-7. 承認者の設定

受講にあたり申込を実施する場合（承認が必要な場合）、下記から承認者を設定します。
 （承認者の設定は受講者自身が設定することも可能なため、本設定は**必須ではございません**）

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 承認者

研修メニュー作成数 19/1000 対象者列の表示

AND 部門名 検索... AND 検索... あいまい検索をする

設問設定 研修属性 事前・事後課題 データ連携 PDF取込要求一覧 通知メール設定 **承認者** 承認管理

表示 全て 対象者

※「編集」から画面上・個別で設定・変更も可能

No.	対象者	対象者	3次承認
1	999001テスト職員1	999002 テスト職員2	
2	999002テスト職員2	999003 テスト職員3	
3	999003テスト職員3	999004 テスト職員4	
4	999004テスト職員4		

インポート - 承認者

ファイル

インポート種別

追加・更新 入替

インポート種別：追加・更新

3-8. 参照権限の設定

研修の参照権限の設定は下記の通りです。

研修メニュー > 設定 > 該当の講座研修

The screenshot displays the '研修メニュー' (Training Menu) settings page. It shows a list of training items with columns for '研修名' (Training Name), '検索...' (Search), 'AND', '部門名' (Department Name), and '検索' (Search). The first item is 'eラーニング 動画研修_①承認なし(事前あり/事後あり)' with 3/49 (46) participants and a status of '実施中' (In Progress). The second item is 'eラーニング 動画研修_②承認なし(事前なし/事後なし)' with 1/49 (48) participants and a status of '実施中' (In Progress). A green dashed box highlights the '参照権限' (Reference Permission) icon in the action menu of the first item.

「参照権限」「絶対参照権限(メンバ属性)」の設定画面より、それぞれ「マスタ：研修履歴情報」を選択

※設定方法：「個別設定」と「マスタ」の違い

- ・個別設定：>項目ごとに個別で権限の設定が可能
- ・マスタ：管理者メニュー>権限管理>権限マスタ(データ)で事前に作成した権限マスタの適用が可能
(マスタは管理者アカウントのみマスタの作成が可能のため、作業が必要な場合は人事課に相談をお願いいたします。)

参照権限編集

設定方法 個別設定 マスタ

研修履歴情報

メンバ属性間の参照権限編集

設定方法 個別設定 マスタ

研修履歴情報

・「システム管理者モデル」「特別職モデル」「行財政局人事課 服務監察担当モデル」「研修担当モデル」は、全メンバ閲覧可能
・その他モデルは関係性に応じて閲覧可能

27

BE KOBE

4.研修の設定（講座研修）

4-1. 研修コンテンツの設定①

新しい研修を作成いただくとき、作成済の研修をコピー or 新規作成（1から作成）の形で設定が可能です。

研修メニュー > 設定

The screenshot shows the '研修メニュー > 設定' (Training Menu > Settings) page. At the top, there is a search bar with '研修名' (Training Name) and 'AND' buttons. Below the search bar, there is a section for '研修メニュー作成数 19/1000' (Training Menu Creation Count 19/1000) with a '+ 新規追加' (Add New) button. A callout box points to this button with the text: 「+新規作成」から新しく研修の作成が可能 (New training can be created from '+Add New'). Below this, there is a table of training items. The first item is '動画研修_①承認なし(事前あり/事後あり)' (Video Training_① Approval Not Required (Pre/Post)). A callout box points to the '...' menu icon for this item with the text: コピー元になる研修の「…」を押下 (Click the '...' of the training to be copied). A second callout box points to the 'コピー' (Copy) option in the dropdown menu with the text: コピーを押下 (Click Copy). A third callout box points to the 'コピー' option with the text: ※名称を変更したい場合は、コピーした研修の鉛筆(編集)ボタンを押下し、「研修名」項目を変更 (If you want to change the name, click the pencil (edit) button of the copied training and change the 'Training Name' item).

研修メニュー作成数 19/1000

「+新規作成」から新しく研修の作成が可能

1ページに表示する件数 50件

動画研修_①承認なし(事前あり/事後あり)

1

受講者 3/49 (46)

ステータス ● 実施中

動画研修_②承認なし(事前なし/事後なし)

2

URL発行
URL発行(メニューなし)
研修後アンケートURL発行
研修後アンケートURL発行(メニューなし)
コピー
エクスポート(受講レビュー)
削除

コピーを押下

※名称を変更したい場合は、コピーした研修の鉛筆(編集)ボタンを押下し、「研修名」項目を変更

4-1. 研修コンテンツの設定②

講座研修の設定箇所詳細は下記の通りです。
 ※ **緑色点線枠** 運用に当たり必須設定箇所

研修メニュー> 設定> 該当の研修> 編集 or + 新規追加> 講座研修

承認ありの研修はONで設定

受講申請の変更やキャンセルの許可する場合はチェックをつける

・「簡易」設定の場合
画面下に表示される、「回答対象メンバ簡易設定」の『設定』より設定

「回答対象メンバ指定」で、『使用する』にチェックをつけると、研修の最大対象者を条件で指定
 ※ 各開催日の研修受講者の設定は、以下どちらかの方法で可能
 ・4-4「研修受講者の設定」
 ・受講者からの申込にて設定が可能

・「詳細」設定の場合
画面下に表示される、「回答対象メンバ詳細設定」の『編集』より設定

4-1. 研修コンテンツの設定③

講座研修の設定箇所詳細は下記の通りです。

※ 運用に当たり必須設定箇所

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 編集 or + 新規追加 > 講座研修

必須対象メンバ指定

使用する

※1日2回、バッチで自動更新されます

No.	設定名	必須受講期限
データがありません		

※複数の条件に一致する場合、最初に一致した条件が適用されます。

「必須対象メンバ指定」で、『使用する』にチェックをつけると、回答対象メンバ内の必須対象者の指定が可能
 ※設定をすることで、受講者画面で『必須研修一覧』への表示が可能

必須で設定が必要
 設定名をつけることで、
 複数の条件の設定が可能

バイネームやメンバ属性、対象組織で回答対象メンバの選択が可能

4-1. 研修コンテンツの設定④

講座研修の設定箇所詳細は下記の通りです。

※ 運用に当たり必須設定箇所

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 編集 or + 新規追加 > 講座研修

「+」マーク押下後、メンバタブやメンバ属性タブより、研修コンテンツの設定が行えるメンバを指定する

個別設定にチェックをつける

受講後のアンケートの紐づけを行う
※事前にアンケートを作成しておく必要がある
(アンケートの設定方法はP55～61に記載)

詳細3-6②記載

受講後、アンケート画面へ遷移させる場合、ONに設定する
※コース研修の設定を行っている場合、コース内の最後の研修のみダイレクト設定をONにすることで、コース内の最後の研修受講後にアンケート画面に自動遷移することが可能
(コース研修の設定は6-1～6-3「研修の設定 (コース研修)」を参照)

4-2. 研修日程の設定①

申込時に受講者が選択するデータや、開催日ごとに管理したいデータがある場合は該当のデータ項目を設定します。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 属性管理

研修メニュー作成数 19/1000 対象者列の表示

+ 新規追加

1ページに表示する件数 50件

1 受講者 2/49 (47) ステータス ● 準備中

2 受講者 1/49 (48) ステータス ● 実施中

属性管理 開催設定 フォーム設定 研修属性 事前・事後課題 データ連携 申請ユーザー一覧

通知設定

「+追加」を押下

+追加

新規追加

設問文

データ型

文字型

選択肢の自動ソート

選択肢を自動でソートする

昇順 降順

OK キャンセル

設問文・データ型（文字型・数値型・日付型）を設定
（例：開催場所）

4-2. 研修日程の設定②

該当研修の開催日日程や、作成した開催管理の属性の実際のデータを登録します。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 開催設定

研修メニュー作成数 19/1000 対象者列の表示

+ 新規追加

1ページに表示する件数 50件

No.	開催日	開催場所	コース	開催時刻
1	2025/11/01	東京	新卒	10:00～

「+追加」を押下

各開催日毎にデータを記入
※ 開催日 / 属性管理で作成した項目 / キャンセル・変更申込期限 / 受付期限・定員は必須

OK キャンセル

4-3. 研修属性の設定

研修ごとに受講履歴と合わせて管理するデータの登録や研修に関する補足情報を登録することができます。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 研修属性

研修名 検索... AND 部門名 検索... AND 検索... あいまい検索をする

研修メニュー作成数 19/1000 対象者列の表示

+ 新規追加

1ページに表示する件数 50件

1 動画研修_①承認なし (事前あり/事後あり) eラーニング
受講者 3/49 (46) ステータス ● 実施中

2 動画研修_②承認なし (事前なし/事後なし) eラーニング
受講者 1/49 (48) ステータス ● 実施中

1 研修属性

2 該当の内容を設定

3 必ず保存ボタンを押下

部門名
行財政局職員研修所

研修担当者名
A・B

連絡先メールアドレス

連絡先電話番号

時間

保存

4-4. 研修受講者の設定①

回答対象メンバに加え、事前に受講者や受講日程の登録の必要がある研修については、申請ユーザー一覧に受講者と受講日程をあらかじめ登録いただく必要があります。設定方法は下記の通りです。

研修メニュー > 設定 > 申請ユーザー一覧 > 一覧

研修名 検索... AND 部門名 検索... AND あいまい検索をする

研修メニュー作成数 19/1000 対象者列の表示

+ 新規追加

1ページに表示する件数 50件

講座研修 集合研修_@承認なし(事前あり/事後あり)

9 受講者 2/49 (47) ステータス ● 実施中

講座研修 集合研修_@承認なし(事前なし/事後なし)

10 受講者 1/49 (48) ステータス ● 実施中

属性管理 開催設定 フォーム設定 研修属性 事前・事後課題 データ連携 **申請ユーザー一覧**

通知設定

一覧 出欠状況 履歴 **列設定** **詳細検索** **クリア** **インポート** **エクスポート** キャンセル待ち

No.	氏名	インポート	申請日時
1	テスト職	ファイル選択 <input type="text"/> インポート種別 <input type="button" value="追加・更新"/> <input type="button" value="入替"/>	局 / 市民防災総合セン 2025/08/18 1
2	テスト職	<small>※インポートしたメンバにおいても現在設定している受講後アンケートおよびリマインドメールの対象となります。</small>	区 / 保健福祉部 / 保健福 果 2025/08/20 1

インポート種別：追加・更新

4-4. 研修受講者の設定②

申請ユーザー一覧に受講者と受講日程を追加設定いただく必要があります。
ご用意いただくインポートデータのイメージは下記の通りです。

No.	アカウント	氏名	組織	申請日時	開催日	受講状況
1	A0001	合田慎次			2025/9/1	未受講
2	A0004	江上 永子			2025/9/1	未受講
3	A0008	山本啓二			2024/6/27	未受講
4	A0051	曾根瑠奈			2024/1/4	未受講
5	A0056	藤崎泰彦			2024/1/4	未受講
6	A0058	中沢正紀			2024/1/4	未受講
7	A0060	石川煌明			2024/1/4	未受講
8	A0061	大江政治			2024/1/4	未受講
9	A0062	小平颯太			2024/1/4	未受講
10	A0064	田原重行				
11	A0068	高坂晃基				

設定したい「アカウント」「氏名」「開催日」「受講状況（未受講）」を
CSVとして用意

※ 「No.」「組織」「申請日時」は空白で取込可能

※ その他開催設定で追加した属性のデータも取込時データ準備が必須

4-5. リンク属性へのデータ連携設定

受講済になった研修の履歴は、研修機能内だけではなくリンク属性（履歴データ）として別途蓄積していくことも可能です。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > > データ連携

研修メニュー作成数 19/1000 対象者列の表示

1 ページに表示する件数 50件

1 動画研修_①承認なし(事前あり/事後あり) 受講者 1/49 (48) ステータス ● 実施中

2 動画研修_②承認なし(事前なし/事後なし) 受講者 0/49 (49) ステータス ● 実施中

3 動画研修_③承認なし(事前あり/事後なし) 受講者 0/49 (49) ステータス ● 実施中

4 動画研修_④承認なし(事前なし/事後あり) 受講者 0/49 (49) ステータス ● 実施中

1 データ連携

2 連携先 【PACサンプル】研修履歴データ

3 有効

4 自動連携 受講済になったら自動でレコードを追加する

5 属性

No.	リンク属性	連携項目
1	所属	所属名称
2	トレーニングタイトル	研修名
3	トレーニングタイプ	研修タイプ
4	トレーニング受講リストのステータス	受講状況
		受講完了日時
		実施時間

連携先

- システム
- 研修ID
- 研修名
- 研修タイプ
- 受講状況
- 受講完了日時
- 実施時間
- スコア
- 受講回数
- 受講ポイント

メンバー属性

- 職員番号
- 氏名
- カナ氏名
- 性別コード
- 性別
- 生年月日
- 年齢
- 婚姻区分コード

連携なし

各リンク属性に連携するデータを設定 ※ 最後に「保存」を押下

連携先のリンク名を設定

連携の設定を有効 (ON) に設定

自動連携設定に✓をつける

受講済になった研修の履歴は、研修機能内だけではなくリンク属性（履歴データ）として別途蓄積していくことも可能です。

受講職員の研修履歴蓄積のため、必ず設定してください！

4-6. 通知メールの設定①_「受講登録確認」

申し込み完了時の本人への通知メールは、下記にて事前に設定いただくことが可能です。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 通知設定

研修メニュー作成数 19/1000 対象者列の表示

属性管理 開催設定 フォーム設定 研修属性 事前・事後課題 データ連携 申請ユーザー一覧 **通知設定**

メールタイプ 申し込み時

「メールタイプ：申込時」を選択

通知設定にチェック

通知設定 通知する

送信先 本人 リーダー サブリーダー

※リーダー+サブリーダーを指定している時は、歯車アイコンから階層設定を行ってください。
※CC,BCCにアドレスを入れた場合は、送信された通知メール数分、それぞれのアドレスにメールが配信されます。

属性挿入 - 参照権限 本文に挿入される属性は受信者の参照権限を適用する

CC
CCで送信するアドレスをカンマ区切りで入力して下さい

BCC
BCCで送信するアドレスをカンマ区切りで入力して下さい

件名

メールテンプレート呼び出し

※ 詳細3-6②にて記載

1 2 3 4 5

OK

4-6. 通知メールの設定①_「受講案内・受講催促」

対象者登録完了後の案内や受講催促メールは、下記にて事前に設定いただくことが可能です。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 未受講者

研修メニュー作成数 19/1000 対象者列の表示

+新規追加

1ページに表示する件数 50件

1 受講者 3/49 (46) ステータス ●実施中

2 受講者 1/49 (48) ステータス ●実施中

ドリルダウン分析

縦軸 全体 横軸 全体 層別 小 中 大 表示 46名

2

メール送信

3

※詳細3-6②にて記載

4-6. 通知メールの設定①_「リマインド・期限警告」

対象者登録完了後のリマインドメールは、下記にて事前に設定いただくことが可能です。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 編集

研修メニュー作成数 19/1000 対象者列の表示

+新規追加

1ページに表示する件数 50件

1 eラーニング 動画研修_①承認なし(事後あり) 事後あり

受講者 3/49 (46) ステータス ●実施中

2 eラーニング 動画研修_②承認なし(事前なし) 事後なし

受講者 1/49 (48) ステータス ●実施中

リマインドメール設定

送信日 (e-ラーニング終了/必須受講期限0日前)

送信時間

送信対象

送信先

属性挿入-参照権限

CC

メールテンプレート呼び出し

※詳細3-6②にて記載

4-6. 通知メールの設定②_詳細設定

送信するメールの設定内容は下記の通りです。

研修メニュー> 設定> 該当の研修> 編集> リマインドメール設定

送信日
それぞれの基準日をもとに研修開催日(受講済を基準に、送信日を指定)
※「メールタイプ：申込時」は非対応

送信時間
送信時間を指定

送信先
本人(研修受講者)以外にメールを送りたいメンバがいる場合は追加で設定

件名・本文
件名と本文を設定
※ HTMLを使用したい場合は「本文 (HTML) を使用」
※ 「挿入」からメンバ属性や開催属性等の差し込みが可能

メールテンプレート呼び出し 設定済みのメールテンプレートを読み出しが可能
※ 「フォルダ追加」よりテンプレートの設定も可能

メールテンプレート

No.	フォルダ名	No.	テンプレート名	件名	本文
1	【PAC作成】受講案内メール	1	受講		%{メンバ氏名}%様 下記の研修について、受講案内がありました。 研修名: %Train...

4-7. 承認者の設定①

受講にあたり申込を実施する場合（承認が必要な場合）、下記から承認者を設定します。
 （承認者の設定は受講者自身が設定することも可能なため、本設定は**必須ではありません**）

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 承認者

研修メニュー作成数 19/1000 対象者列の表示

AND 部門名 検索... AND 検索... あいまい検索をする

設問設定 研修属性 事前・事後課題 データ連携 PDF取込要求一覧 通知メール設定 **承認者** 承認管理

表示 全て 対象者

※「編集」から画面上・個別で設定・変更も可能

No.	対象者	承認者
1	999001テスト職員1	999002 テスト職員2
2	999002テスト職員2	999003 テスト職員3
3	999003テスト職員3	999004 テスト職員4
4	999004テスト職員4	

3次承認

インポート - CSV
インポート - CSV

インポート - 承認者

ファイル

インポート種別

追加・更新 入替

OK キャンセル

インポート種別：追加・更新

4-8. 参照権限の設定

研修の参照権限の設定は下記の通りです。

研修メニュー > 設定 > 該当の講座研修

The screenshot shows the '研修メニュー' (Training Menu) settings page. The main area displays a list of training items with columns for 'eラーニング' (e-Learning), '動画研修' (Video Training), '受講者' (Participants), and 'ステータス' (Status). Two items are visible, both with a status of '実施中' (In Progress). A green dashed box highlights the '参照権限' (Reference Permissions) icon in the action menu of the first item.

「参照権限」「絶対参照権限(メンバ属性)」の設定画面より、それぞれ「マスタ：研修履歴情報」を選択

※設定方法：「個別設定」と「マスタ」の違い

- ・個別設定：>項目ごとに個別で権限の設定が可能
- ・マスタ：管理者メニュー>権限管理>権限マスタ(データ)で事前に作成した権限マスタの適用が可能
(マスタは管理者アカウントのみマスタの作成が可能のため、作業が必要な場合は人事課に相談をお願いいたします。)

参照権限編集

設定方法 個別設定 マスタ

研修履歴情報

メンバ属性間の参照権限編集

設定方法 個別設定 マスタ

研修履歴情報

・「システム管理者モデル」「特別職モデル」「行財政局人事課 服務監察担当モデル」「研修担当モデル」は、全メンバ閲覧可能
・その他モデルは関係性に応じて閲覧可能

44

BE KOBE

5.研修ステータスの更新（講座研修）

5-1. 受講ステータスの更新①

【受講前・当日】（受講ステータス：受講結果入力待ち→欠席・キャンセル）
 受講前や当日に、欠席やキャンセル連絡をいただいた方の登録は、下記の通りです。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 申請ユーザー一覧 > 一覧

The screenshot displays the 'Application User List' page for a specific training menu. The page includes a search bar, navigation tabs, and a table of users. Two callouts, 1 and 2, highlight the 'Application User List' tab and the 'Update Enrollment Status' icon in the table, respectively.

申請日時	開催日	開催場所	コース	受講状況	
司 / 市民防災総合セン	2025/08/18 13:25	2025/11/01	東京	新卒	受講
区 / 保健福祉部 / 保健福	2025/08/20 15:29	2025/11/01			受講結果入力待ち

Callout 1: 申請ユーザー一覧 (Application User List)

Callout 2: 受講状況 (Enrollment Status)

Callout 3: 受講状況編集 (Edit Enrollment Status)

Callout 4: 未受講の理由を選択してください (Please select the reason for non-enrollment)

「受講状況：未受講」を選択 (Select 'Enrollment Status: Not Enrolled')

該当の理由を選択 (Select the appropriate reason)

5-1. 受講ステータスの更新②

【受講完了後】（受講ステータス：受講結果入力待ち→受講済）
講座研修の受講状況を一括で更新いただく方法は、下記の通りとなります。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 申請ユーザー一覧 > 一覧

研修メニュー作成数 19/1000 対象者列の表示

属性管理 開催設定 フォーム設定 研修属性 事前・事後課題 データ連携 **1** 申請ユーザー一覧 通知設定

一覧 出欠状況 履歴

1ページに表示する件数 50件

研修研修 集合研修_@承認なし(事前あり/事後あり)

受講者 2/49 (47) ステータス ● 実施中

研修研修 集合研修_@承認なし(事前なし/事後なし)

受講者 1/49 (48) ステータス ● 実施中

申請日時	開催日	開催場所	コ	受講済	申請済
司/市民防災総合セン	2025/08/18 13:25	2025/11/01	インポート	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
区/保健福祉部/保健福	2025/08/20 15:29	2025/11/01	インポート	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

インポート

ファイル選択

インポート種別

追加・更新 入替

※インポートしたメンバーにおいても現在設定している受講後アンケートおよびリマインドメールの対象となります。

OK キャンセル

2 **3** **4** **5**

インポート種別：追加・更新

受講状況

- 受講済
- 受講済
- 受講済
- 受講済
- 受講済
- 受講済

5-1. 受講ステータスの更新③

【受講完了後】（受講ステータス：受講結果入力待ち→受講済）
講座研修の受講状況を一括で更新いただく際、ご用意いただくインポートデータのイメージは下記の通りです。

出力データ
(該当の研修>申請ユーザー一覧>
一覧 から出力)

No.	アカウント	氏名	組織	申請日時	開催日	受講状況
1	A0001	合田慎次	製造本部	/#####	2025/9/	受講結果入力待ち
2	A0004	江上 永子	経営管理本	/#####	2025/9/	受講結果入力待ち
3	A0008	山本啓二	営業本部	/#####	2024/6/2	受講結果入力待ち
4	A0051	曾根瑠奈	営業本部	/#####	2024/1/	受講結果入力待ち
5	A0056	藤崎泰彦	製造本部	/#####	2024/1/	受講結果入力待ち
6	A0058	中沢正紀	営業本部	/#####	2024/1/	受講結果入力待ち
7	A0060	石川煌明	営業本部	/#####	2024/1/	受講結果入力待ち
8	A0061	大江政治	製造本部	/#####	2024/1/	受講結果入力待ち
9	A0062	小平颯太	製造本部	/#####	2024/1/	受講結果入力待ち
10	A0064	田原重行	製造本部	/#####	2024/1/	受講結果入力待ち
11	A0068	高坂晃基	製造本部	/#####	2024/1/	受講結果入力待ち

取込データ
(該当の研修>申請ユーザー一覧>
一覧 から取込)

No.	アカウント	氏名	組織	申請日時	開催日	受講状況
1	A0001	合田慎次	製造本部	/#####	2025/9/	受講済
2	A0004	江上 永子	経営管理本	/#####	2025/9/	受講済
3	A0008	山本啓二	営業本部	/#####	2024/6/2	受講済
4	A0051	曾根瑠奈	営業本部	/#####	2024/1/	受講済
5	A0056	藤崎泰彦	製造本部	/#####	2024/1/	受講済
6	A0058	中沢正紀	営業本部	/#####	2024/1/	受講済
7	A0060	石川煌明	営業本部	/#####	2024/1/	受講済
8	A0061	大江政治	製造本部	/#####	2024/1/	受講済
9	A0062	小平颯太	製造本部	/#####	2024/1/	受講済
10	A0064	田原重行	製造本部	/#####	2024/1/	受講済
11	A0068	高坂晃基	製造本部	/#####	2024/1/	受講済

更新したい部分のみデータを修正

6.研修の設定（コース研修）

※コース研修とは、複数の研修コンテンツを1つのコースにまとめて受講させることが可能な設定となります。

コース研修の前提

コース研修とは、eラーニングや集合研修、研修資料を1つの研修として管理する機能です。
ただし、使える設定に制限がありますので、以下のとおりご注意ください。

・コース研修を利用する場面

たくさんの研修動画を1つにまとめたい。

その研修動画について、順番に見る必要はなく、
見たいものから見てもらえればよい。

受講職員の必須割り当ての予定なし

研修メニューのリンク先案内（URL発行不可）の予定なし

・eラーニングセットを利用する場面

受講職員の必須割り当て設定の必要がある

研修動画をセットした順番に見せる必要がある

全庁や対象者に案内するときに、研修メニューのリンク
先を案内（URL発行）したい

The screenshot shows a web interface for managing course items. At the top, there are tabs for '設定' (Settings), '研修属性' (Course Attributes), '事前・事後課題' (Pre/Post Assignments), 'データ連携' (Data Integration), and 'PDF取込要求一覧' (PDF Upload Request List). Below the tabs is a table with columns for 'No.', 'ラベル' (Label), '認問文/説明' (Questions/Description), and '形式' (Format). The table contains two rows:

No.	ラベル	認問文/説明	形式
1	研修	eラーニング教材の作成手順について	
2	研修	2. 章の作成	

On the left side of the interface, there are buttons for '+新規追加' (Add New), '1ページに表示する件数 50件' (Items per page 50), and a search bar. Below the search bar, there is a section for 'eラーニング' (e-Learning) with a sub-header 'eラーニング教材の作成手順について' (About e-Learning material creation procedure). Underneath, there is a table with columns for '受講者' (Learner) and 'ステータス' (Status). The learner listed is '0/13961 (1/3961)' and the status is '準備中' (Preparation). There are also buttons for 'コース' (Course) and '内製化セミナー' (In-house Seminar).

6-1.コース研修の設定①

コース研修の設定をしたい場合は、予め研修コンテンツとして作成する必要があります。

研修メニュー > 設定

研修メニュー作成数 198/1000

「+新規作成」からコース研修の作成が可能

1 +新規追加

2 3

コース研修は「...」マークからのURLの発行は不可
※URLを発行したい場合は、コース研修に設定した研修コンテンツのURLをご利用ください

※名称や設定内容を変更したい場合は、研修の鉛筆（編集）ボタンを押下し、変更

研修名 検索... AND 部門名 検索... AND あいまい検索をする

1ページに表示する件数 200件

コース 操作画面を見ながら学べる Microsoft Wor...

3 受講者 0/13869 (13869) ステータス ● 実施中

コース 操作画面を見ながら学べる Microsoft Exc...

4

6-1.コース研修の設定②

コース研修の設定箇所詳細は下記の通りです。

※ **運用に当たり必須設定箇所**

研修メニュー> 設定該当の研修> 編集 or + 新規追加> コース研修

コース名

ステータス

対象研修

完了条件

承認フロー

概要

コース研修として設定する研修を選択し、「+追加」を押下

コース研修の完了条件の設定が可能

回答対象メンバ指定

使用する

回答対象メンバ簡易設定

「回答対象メンバ指定」で、『使用する』にチェックをつけると、研修受講者の公開範囲を条件で指定
※コース研修は「必須対象設定」が不可になります

・「簡易」設定の場合
画面下に表示される、「回答対象メンバ簡易設定」の『設定』より設定

回答対象メンバ簡易設定

・「詳細」設定の場合
画面下に表示される、「回答対象メンバ詳細設定」の『編集』より設定

回答対象メンバ詳細設定

編集

6-1.コース研修の設定③

コース研修の設定箇所詳細は下記の通りです。

※ 運用に当たり必須設定箇所

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 編集 or + 新規追加 > コース研修

個別設定にチェックをつける

「+」マーク押下後、メンバタブやメンバ属性タブより、研修コンテンツの設定が行えるメンバを指定する

6-2.研修属性の設定②

研修ごとに受講履歴と合わせて管理するデータの登録や研修に関する補足情報を登録することができます。

研修メニュー > 設定 > 該当の研修 > 研修属性

研修名 検索... AND 部門名 検索... AND あいまい検索をする

研修メニュー作成数 198/1000 対象者列の表示

+新規追加

1ページに表示する件数 200件

コース 操作画面を見ながら学べる Microsoft Wor...

3 受講者 0/13869 (13869) ステータス ● 実施中

コース 操作画面を見ながら学べる Microsoft Exc...

4 受講者 0/13869 (13869) ステータス ● 実施中

1 研修属性

2 部門名 行財政局職員研修所

研修担当者名

連絡先メールアドレス kenshusho@city.kobe.lg.jp

連絡先電話番号

時間

3 保存

該当の内容を設定

必ず保存ボタンを押下

6-3. 参照権限の設定

研修の参照権限の設定は下記の通りです。

研修メニュー > 設定 > 該当の講座研修

The screenshot displays the '研修メニュー' (Training Menu) settings page. It shows a list of training items with columns for '研修名' (Training Name), '検索...' (Search), 'AND', '部門名' (Department Name), and '検索' (Search). The first item is 'eラーニング 動画研修_①承認なし(事前あり/事後あり)' with 3/49 (46) participants and a status of '実施中' (In Progress). The second item is 'eラーニング 動画研修_②承認なし(事前なし/事後なし)' with 1/49 (48) participants and a status of '実施中' (In Progress). A green dashed box highlights the '参照権限' (Reference Permission) icon in the action menu of the first item.

「参照権限」「絶対参照権限(メンバ属性)」の設定画面より、それぞれ「マスタ：研修履歴情報」を選択

※設定方法：「個別設定」と「マスタ」の違い

- ・個別設定：>項目ごとに個別で権限の設定が可能
- ・マスタ：管理者メニュー>権限管理>権限マスタ(データ)で事前に作成した権限マスタの適用が可能
(マスタは管理者アカウントのみマスタの作成が可能のため、作業が必要な場合は人事課に相談をお願いいたします。)

参照権限編集

設定方法 個別設定 マスタ

研修履歴情報

メンバー属性間の参照権限編集

設定方法 個別設定 マスタ

研修履歴情報

・「システム管理者モデル」「特別職モデル」「行財政局人事課 服務監察担当モデル」「研修担当モデル」は、全メンバー閲覧可能
・その他モデルは関係性に応じて閲覧可能

OK キャンセル

BE KOBE

7.アンケートの設定

アンケート作成にあたっての前提

アンケートメニュー内に表示されている「アンケート設定」タブからコンテンツの作成や編集を行います。

アンケート > アンケート設定

The screenshot displays the 'アンケート設定' (Survey Settings) interface. On the left, a sidebar contains 'メニュー' (Menu) with 'アンケート' (Survey) highlighted. The main content area shows a table of surveys with columns for 'No.', 'Category', 'Status', 'Response Count', and 'Staff'. The first survey is titled '【PAC作成】事前課題提出用' and is in '実施中' (In Progress) status. The second survey is titled '【PAC作成】事前課題提出用アンケート (⑤用)'. The right sidebar shows '設問' (Question) settings with a table of questions. The first question is 'フリースペース' (Free Space) and the second is '事前課題提出' (Pre-assignment submission).

No.	設問名	設問文	データ型/形式
1	フリースペース	 事前課題のDLはこちらから 	
2	事前課題提出	事前課題の提出はこちらから	ファイル/入力

7-1. アンケートのコピー①

新しいフォーマットでアンケートを作成したい際は、他のアンケートをコピーして作成します。
「+アンケートを新規作成」ボタンから1から作成することも可能です。

アンケート > アンケート設定

「+ アンケートを新規作成」から新しくアンケートの作成も可能

コピー元になるアンケートの「…」を押下

コピーを押下

※アンケートの名称を変更したい場合は、コピーしたアンケートの鉛筆（編集）ボタンを押下し、「アンケート名」項目を変更

7-1. アンケートのコピー②

アンケート設定での設定箇所詳細は下記の通りです。

※ 運用に当たり必須設定箇所

アンケート > アンケート設定 > 編集

再回答（上書き）許可にしたい場合にチェックをつける
 ※本設定は初期設定時（前ページの「+ アンケートを新規作成」にて作成時）のみ可能

個別設定にチェックをつける

個別設定にチェックをつける

任意のアカウントにモニタリングメニューでのアンケートの参照権限が必要な場合は、「+」マーク押下後、メンバタブやメンバ属性タブより、研修コンテンツの設定が行えるメンバを指定する

任意のアカウントにアンケートの設定値修正権限が必要な場合は、「+」マーク押下後、メンバタブやメンバ属性タブより、研修コンテンツの設定が行えるメンバを指定する

7-1. アンケートを研修メニューと紐づけたいとき

アンケートを研修メニューと紐づける場合は、新規で作成するか、アンケートタイプが「**研修後アンケート**」に設定されているアンケートをコピーして作成してください。

アンケート > アンケート設定 > 編集

1. 新規追加
2. テンプレート「**研修後アンケート**」を選択
3. アンケートタイプが「**研修後アンケート**」になっているか確認する。

※アンケートタイプが「**研修後アンケート**」に設定されているアンケートであれば、コピーのうえ作成しても問題ありません。

※作成アンケートは「**実施中**」にステータスを変えた後でないと、eラーニング教材との紐づけが出来ません。
そのため、eラーニング研修の実施直前に、「**準備中**」⇒「**実施中**」にステータス変更を行うことをお勧めします。

(eラーニング教材の作成段階でアンケートを**実施中**にすると、回答対象メンバのアンケートメニューにアンケートが表示されてしまい、問い合わせが来る可能性があります。)

7-2. 設問の作成

設問（アンケート項目）を変更する場合は、下記の手順で設定を行います。

アンケート > アンケート設定 > 該当のアンケートを押下 > 設問

【設問を追加する際】

- ・「追加」を押下
- ・「設問を新規作成」を押下

【設問を削除する際】

該当の設問右横に表示される「ごみ箱ボタン」を押下

設問No	設問名	設問文	操作
1	フリースペース	題のDLはこちらから	編集、削除、複製
2	事前課題提出	事前課題の提出はこちらから	編集、削除、複製

7-2. 設問の作成（設問を新規作成 の画面詳細）

設問（アンケート項目）を変更する場合は、下記の手順で設定を行います。
質問ではなく文章のみを表示させたい場合は、
前ページ説明記載の「追加」ボタン より「フロースペースを新規追加」を選択してください。

アンケート> アンケート設定> 該当のアンケートを押下> 設問

新規追加

設問名 ◎
[入力欄]

設問文のHTML表示 ◎
 有効

必須入力 ◎
 有効

設問の表示 ◎
 有効

設問文 ◎
[大きな入力欄]

設問ラベル ◎
デフォルトは自動採番です
[入力欄]

データ型 ◎
[文字型]

形式 ◎
[単一選択] [ラジオ] [ボタン]

OK キャンセル

設問名

質問文もしくは、質問文を短縮した文章を入力

設問文のHTML表示

「設問文」でHTMLを利用する場合はチェックを入れる

必須入力

必須回答にする設問はチェックを入れる

設問文

質問文を入力

データ型

「数値型」「文字型」「日付型」「ファイル型」
から回答形式に合わせて設定

形式

「単一選択」「複数選択」「入力」から回答形式に
合わせて設定

7-3. 回答状況の確認

回答状況は、下記から確認いただけます。
回答結果は出力も可能です。

アンケート> アンケート設定

The screenshot displays the 'アンケート設定' (Survey Settings) page. It features a list of surveys with columns for 'カテゴリ' (Category), 'ステータス' (Status), '回答者数' (Number of Respondents), and '定員' (Capacity). A callout box labeled '1' points to the '回答者数' column, indicating that clicking the numbers allows for a detailed view of respondents and non-respondents. A second callout box labeled '2' points to a menu of actions available for each survey, including 'プレビュー' (Preview), 'サマリ' (Summary), 'URL発行' (URL Issuance), 'URL発行(メニューなし)' (URL Issuance (no menu)), 'エクスポート CSV 回答' (Export CSV Responses), 'インポート CSV 回答' (Import CSV Responses), 'ファイルダウンロード' (File Download), and 'コピー' (Copy). A text box notes that '出力したい場合はエクスポートから実施可能' (Implementation is possible via export when output is desired). To the right, two callout boxes labeled '①の確認イメージ' (Confirmation Image 1) and '②の確認イメージ' (Confirmation Image 2) provide visual examples of the data views. Callout 1 shows a list of respondents with their names and profile pictures, with a callout stating '回答者/未回答者の数字を押下・該当者がパネル上で表示' (Pressing the number of respondents/non-respondents displays the corresponding person on the panel) and '未回答者に対してリマインドメールの送信が可能' (It is possible to send reminder emails to non-respondents). Callout 2 shows a horizontal bar chart titled 'どれくらい理解できたと思いますか(複数選択)' (How much do you think you understood? (multiple choice)), with a callout stating '一覧や簡易分析の形で結果の確認が可能' (Results can be confirmed in a list or simple analysis format).

①の確認イメージ

- 回答者/未回答者の数字を押下・該当者がパネル上で表示
- 未回答者に対してリマインドメールの送信が可能

②の確認イメージ

- 一覧や簡易分析の形で結果の確認が可能

出力したい場合はエクスポートから実施可能