

# 研修管理システム

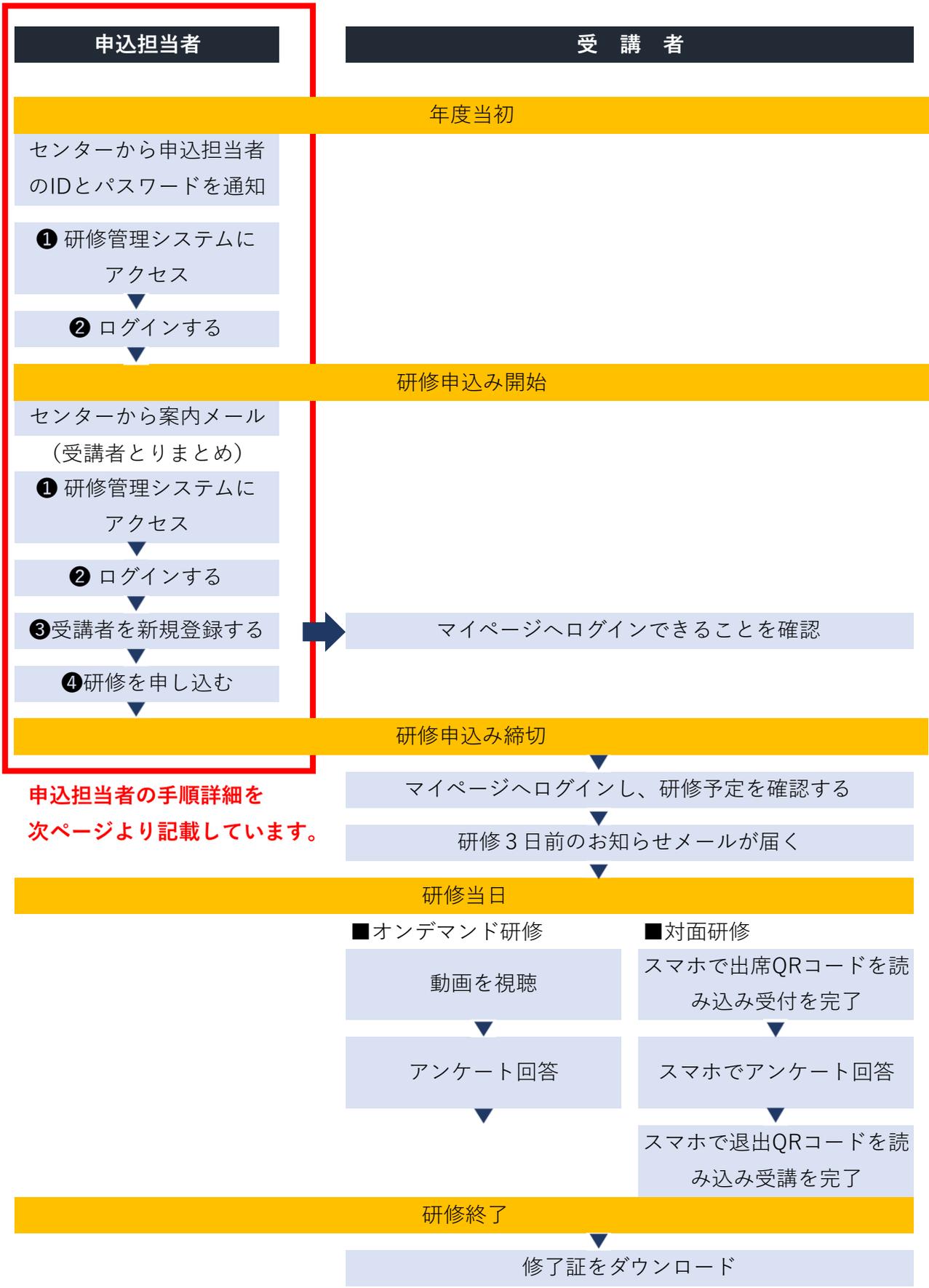
申込担当者向け操作マニュアル  
(行政向け階層別・専門分野別研修)



公益財団法人 兵庫県まちづくり技術センター  
Hyogo Construction Technology Center for Regional Development

Ver.0.1

令和7年8月



はじめに — 注意事項 — . . . . p.3

① 研修管理システムにアクセスする . . . . p.4

② 申込担当でログインする . . . . p.5

③ 受講者を新規登録する . . . . p.6

※研修管理システムから、受講したい研修に受講者の申し込みをするためには  
受講者の新規登録をする必要があります。

④ 研修を申し込む . . . . p.9

※申し込みに必要な記入事項は、従来使用していた申込書と同じ内容です。

# はじめに — 注意事項 —

## 1 ID、パスワードについて

- IDには、職場のメールアドレスを登録する。
- パスワードは、半角英字、半角数字をそれぞれ1文字以上含み8文字以上とする。

ID : \_\_\_\_\_

PW : \_\_\_\_\_

## 2 申込担当者の変更について

- 申込担当者に変更が生じた場合は、当センターにご連絡ください。  
当センターで研修管理システムに登録している申込担当者の変更を行います。

連絡先：メール kenshu@hyogo-ctc.or.jp

電話 078-367-1224

## 3 ホーム画面の解説

所属

使わない!

チーム

申込担当者として表示されるものはありません



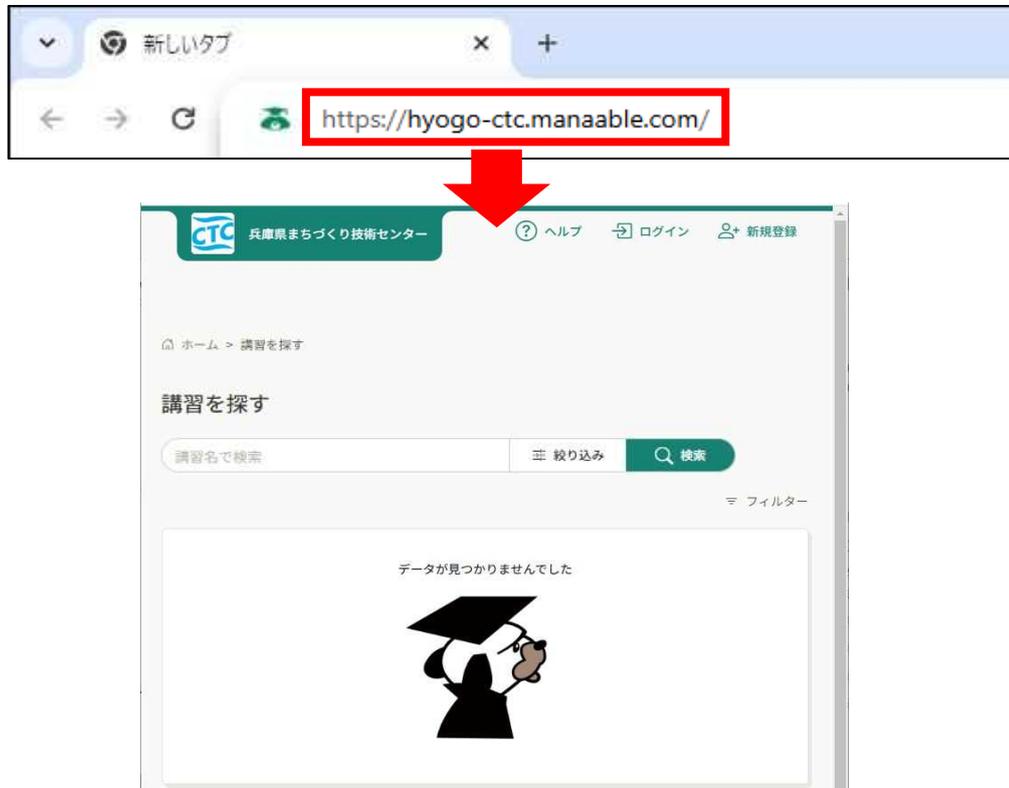
### 各ページについて

- 所属  
各所属の名称が表示されます。
- チーム  
各所属において受講希望者の新規登録や研修申込、申込履歴が確認できます。

1

## 研修管理システムにアクセスする

- 1 ブラウザのアドレスバーに「<https://hyogo-ctc.manaable.com/>」を入力し、研修管理システムへ移動します。



※今後、センターHPからアクセスできるようになります。

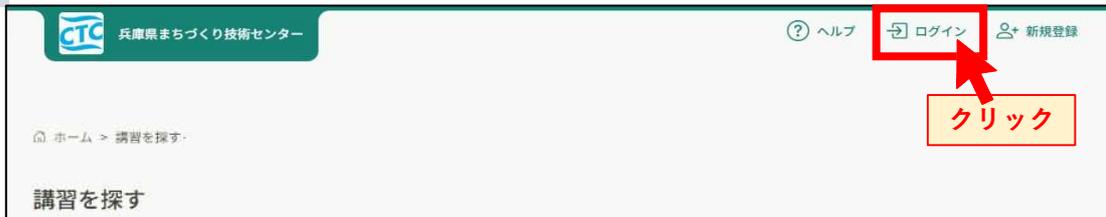
「<https://hyogo-ctc.or.jp>」ショートカットにするなどしておいてください。



## 2

# 申込担当者でログインする

- 1 研修管理システムトップページの右上【ログイン】ボタンをクリックします。



- 2 ログイン画面が表示されますので、必ず申込担当者のID（メールアドレス）・パスワードを入力し、【ログイン】して下さい。



- 3 マイページが表示されます。右上に所属が表示されますのでご確認下さい。



## 3

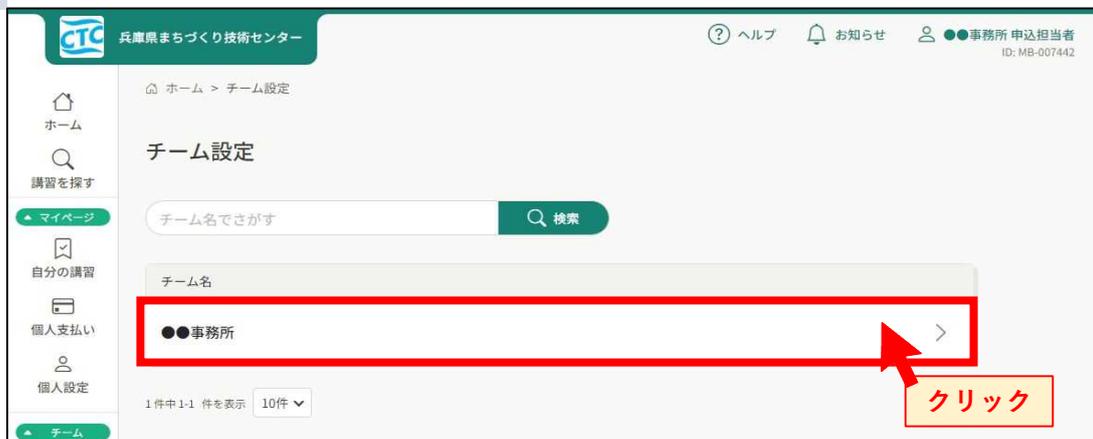
## 受講者を新規登録をする

1 左サイドバー【チーム設定】から新規登録へ進みます。

(ホーム右上の【所属】 → 【チーム設定】の順でも新規登録へ進めます。)



2 「チーム名」欄で、【ご自身の所属】をクリックします。



3 【新規登録】をクリックします。



4 受講を希望する職員を新規登録します。

必須項目に加えて、**任意の「部課、係」「役職名」「職種」も必ず入力**し、【入力内容の確認】をクリックして下さい。

- 《操作①》 生年月日は架空のものでも構いません。  
**架空にする場合は、「1900/01/01」**で入力してください。
- 《操作②》 受講者種別は**必ず「研修」**を選択してください。
- 《操作③》 ステータスの**「通常申込者」**に**必ずチェック**を入れてください。

The screenshot shows the '新規登録' (New Registration) form. A yellow box on the right lists the required input items: 必須項目 (Required items), 部課、係 (Department/Division), 役職名 (Position), and 職種 (Occupation). The form fields are filled with example data: 氏名(姓) ●●, 氏名(名) 浩三, 氏名(セイ) マルマル, 氏名(メイ) コウゾウ, 登録用メールアドレス kou3@kenshu.hoge, and パスワード (半角英数字) ●●●●. Below the form, three red boxes with arrows point to the '受講者種別' (Trainee Type) section, where '研修 (階層別研修・専門分野別研修)' is selected. Another red box points to the 'ステータス' (Status) section, where '通常申込者' (Normal Applicant) is checked. A red box with an arrow points to the '入力内容の確認' (Check input content) button, with the word 'クリック' (Click) written below it.

5 内容を確認し、【登録する】をクリックします。

The screenshot shows the '登録内容の確認' (Check registration content) page. The form fields are filled with the same example data as in the previous screenshot. A red box with an arrow points to the '登録する' (Register) button, with the word 'クリック' (Click) written below it.

- 6 画面右上に「メンバー情報を登録しました」と表示されます。(暫くすると表示は消えます) 受講を希望する職員が追加されたことを確認して下さい。

兵庫県まちづくり技術センター

ヘルプ お知らせ ●●事務所 申込担当者 ID: MB-007442

ホーム > チーム選択 > チーム設定

チーム: ●●事務所

メンバー名でさがす 検索

メンバー (4人) 申請者 0人

+ 新規登録 招待

氏名	受講者ID	メールアドレス	生年月日	登録技術者ステータス	利用状況	メンバー設定
●●浩一	MB-007440	[Redacted]	1925年12月9日	通常申込者	✓ 利用中	...
●●事務所 申込担当者	MB-007442	[Redacted]	1945年12月9日	通常申込者	✓ 利用中	...
●●浩二	MB-007441	[Redacted]	1930年12月9日	通常申込者	✓ 利用中	...
●●浩三	MB-007443	kou3@kenshu.hoge	1900年12月31日	通常申込者	✓ 利用中	...

4件中1-4 件を表示 10件

↑ 確認してください



お願い

- 申込担当者は新規登録した職員へ、その職員名で登録したメールアドレス・パスワードを必ず伝えて下さい。講習を受講する際に、使用します。
- ※) 伝えたパスワードは新規登録した職員自身で変更できます。

※注意して下さい。

- ①ログイン画面の右上、②ログイン画面中央下にある「新規登録」は使用しません。

兵庫県まちづくり技術センター

ヘルプ ログイン 新規登録

ログイン

兵庫県まちづくり技術センター

ログインID (メールアドレス)

sample@manaable.com

必須項目です。

パスワード

パスワード

必須項目です。

利用規約に同意したものとみなします

ログイン

パスワードを忘れた方

アカウントをお持ちでない方

新規登録

①使わない!

②使わない!

## 4

## 研修を申し込む

- 1 ホームのサイドバーの【講習を探す】をクリックして、研修一覧を表示させます。



- 2 申し込みを行う研修をクリックします。



研修一覧の上部には、検索機能もありますのでご利用下さい。

- 3 研修の詳細内容が表示されますので、右上の【チームで申し込む場合はこちら】をクリックします。

※「講習を申し込む」は使用できません。



- 4 申込者の欄に所属が表示されますので、確認して下さい。  
右下の【メンバー追加】をクリックします。

兵庫県まちづくり技術センター

ヘルプ お知らせ 事務所 申込担当者 ID: MB-007442

ホーム > 講習を探す > 講習詳細 > 講習を申し込む

講習を申し込む

受付中

(テスト) 令和7年度 ××に関する講習会

オンデマンド

2025年02月12日 09時00分 - 04月02日 00時00分 全2回

申込者 **必須**

チームとして申し込む

事務所

別途徴収 (受講料3,000円) : 0円 (税込)

参加メンバー情報 **必須** **メンバー追加**

- 5 「参加するメンバーを選択」ポップアップ画面が表示されます。  
申し込みを行う職員を選択して【追加】・【確定】をクリックします。

参加するメンバーを選択

メンバー名で検索してください

通常申込者 ●● 浩一	追加
通常申込者 ●● 事務所 申込担当者	追加
通常申込者 ●● 浩二	追加
通常申込者 ●● 浩三	追加

クリック→ 追加  
クリック→ 追加

キャンセル 確定

参加するメンバーを選択

通常申込者 ●● 浩二 × 通常申込者 ●● 浩三 ×

メンバー名で検索してください

通常申込者 ●● 浩一	追加
通常申込者 ●● 事務所 申込担当者	追加
通常申込者 ●● 浩二	追加済
通常申込者 ●● 浩三	追加済

キャンセル 確定



確認

■新規登録を行っていない職員は「参加するメンバーを選択」に表示されません。

ここまでの設定を終えると元の画面に戻ります。

6 支払方法と優先順位を選択します。

本システムで受講料の支払い処理は行いませんが、支払い方法として **必ず「チーム支払い」を選択**して下さい。（研修終了後に別途請求いたします）

メンバー氏名右側(破線四角部分)の「支払い方法」は自動で変わるので選択する必要はありません。

メンバーの優先順位は氏名左側の  部分をドラッグすることで入れ替え可能ですので、必要に応じて優先順位を入れ替えてください。

内容を確認したら【申込内容の入力】をクリックします。



確認

■受講料の支払いは現状通り、別途、「電子請求書発行システム」を介して電子請求を行います。

7 詳細情報入力画面が表示されます。

研修を受講する職員の詳細情報を入力してください。

入力できたら「利用規約と個人情報保護方針の内容に同意する」にチェックを入れ、【申込内容の確認】をクリックして下さい。

兵庫県まもづくり技術センター

ヘルプ お知らせ ●●事務所 申込担当者 ID: 369-027442

ホーム 講習を探す マイページ 自分の講習 個人支払い 個人設定 チーム チーム申込履歴 チーム支払い チーム設定 その他 お知らせ

01 ホーム > 講習を探す > 講習詳細 > 講習を申し込む

### メンバーごとの詳細情報入力

受付中 開催中

(テスト) 令和7年度 XXに関する講習会

オンライン申込

2025年02月12日 09時00分 - 10月02日 16時10分 全2回

申込者

チーム ●●事務所

1. 講習申込者 ●● 浩一

Q.1 《参加費支払いについて》 請求書宛名 **必須**

●●事務所

Q.2 《参加費支払いについて》 請求書内訳・記載方法 **必須**

内訳なし

内訳あり・テキスト代と記載

内訳あり・受講料と記載

内訳あり・テキスト代〇〇円、受講料〇〇円と記載

内訳あり・テキスト代、受講料それぞれの請求書を発行。(2枚発行)

Q.3 その他連絡事項

利用規約と個人情報保護方針の内容に同意する

申込内容の確認 >

メンバー選択画面にもどる

クリック

8 確認画面が表示されます。

確認後、【講習を申し込む】をクリックして下さい。

(受講料は本システムを使用せず別途請求するため、金額は「0円」と表示されます)

兵庫県まちづくり技術センター

ヘルプ お知らせ ●●事務所 申込担当者 ID: MB-007442

ホーム > 講習を探す > 講習詳細 > 講習を申し込む

### メンバーごとの詳細情報入力

受付中 開催中

(テスト) 令和7年度 ××に関する講習会

オンデマンド

2025年02月12日 09時00分 - 04月02日 00時00分 全2回

申込者

●●事務所

1 通常申込者 ●● 浩二

部課、係  
道路整備課

役職名  
主査

職種

合計 0 円 (税込)

内訳

チーム支払い

別途徴収 (受講料3,000円) 0 円 (税込)

●● 浩二 0 円 (税込)

●● 浩三 0 円 (税込)

小計 0 円 (税込)

別途徴収 (受講料3,000円) 0 円 (税込)

申込受付期間  
2025年02月10日 09時00分 - 04月01日 00時00分

定員  
制限なし

講習を申し込む

クリック

メンバー選択画面にもどる

9 申込完了ページが表示されましたら、申し込みは完了です。

兵庫県まちづくり技術センター

ヘルプ お知らせ ●●事務所 申込担当者 ID: MB-007442

ホーム > 講習を探す > 講習詳細 > 申込完了

### 申込完了

申し込みが完了しました

申し込みを受け付けました。

講習詳細へ

別途徴収 (受講料3,000円) 0 円 (税込)

申込受付期間  
2025年02月10日 09時00分 - 04月01日 00時00分

定員  
制限なし

ホームにもどる



## 研修の申込みをキャンセルする場合は？

キャンセル期限前であれば、キャンセル可能です。  
以下の手順でキャンセルしてください。

A ホームのサイドバーの【チーム申込履歴】をクリックし、申込履歴を表示させます。

The screenshot shows the user dashboard for '兵庫県まちづくり技術センター'. The left sidebar contains various navigation options. The 'チーム' (Team) section is expanded, and 'チーム申込履歴' (Team Application History) is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, with the word 'クリック' (Click) written in a red box next to the arrow. The main content area shows a green banner for '今までに 修了した 講習' (Completed courses so far) with '0 件' (0 items). Below this are two empty boxes for '直近の受講予定' (Upcoming courses) and '2025年に修了した講習' (Completed courses in 2025). At the bottom, there are tabs for 'すべて' (All), '申込結果待ち' (Waiting for application results), '支払い未完了' (Payment not completed), '受講' (Attend), 'キャンセル済' (Cancelled), and '過去の講習' (Past courses).

B 申込履歴が一覧で表示されます。キャンセルしたい申込をクリックします。

The screenshot shows the 'チーム申込履歴' (Team Application History) page. The breadcrumb is 'ホーム > チーム申込履歴'. The page title is 'チーム申込履歴'. There is a search bar and a filter dropdown set to '●●事務所'. The main content is a table of applications. The row for application ID 3066 is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, with the word 'クリック' (Click) written in a red box next to the arrow.

申込ID	講習名	受講者ID	受講者名	講習の開催状況	開催日
3065	(テスト) 令和7年度 ××に関する講習会	MB-007441	●● 浩二	開催中	2025年02月04日02日
3066	(テスト) 令和7年度 ××に関する講習会	MB-007443	●● 浩三	開催中	2025年02月04日02日

- C 申し込んだ研修の詳細が表示されます。キャンセルしたい人の右側にある「申込管理」列の【…】をクリックし、【申込キャンセル】をクリックして下さい。



- D 確認画面が表示されます。  
【申込をキャンセル】をクリックすると、申込みはキャンセルされます。





## パスワードの変更または忘れたときは？

- パスワードの変更または忘れた方は、ログイン画面から変更または手続きができません。
- ※) パスワードを変更される方は、ご自身で管理していただくことになります。
- IDとパスワードについては、p 3を確認してください。

兵庫県まちづくり技術センター

ヘルプ ログイン 新規登録

### ログイン

兵庫県まちづくり技術センター

ログインID (メールアドレス)  
hoge hoge@hyogo-ctc.or.jp

パスワード  
.....

利用規約に同意したものとみなします

ログイン

パスワードを忘れた方

クリック

## その他

## 改訂履歴

Ver	変更日	変更内容
0.1	2025/8/29	新規登録入力内容についての変更 (P.7)



問い合わせ先

---

公益財団法人 兵庫県まちづくり技術センター 企画部企画調整課

mail : [kenshu@hyogo-ctc.or.jp](mailto:kenshu@hyogo-ctc.or.jp)

---