更新令和 3 年 11 月版

派遣研修支援サイト利用マニュアル

社会福祉法人　横浜博萌会
子どもの虹情報研修センター

目次

1. はじめに ……1

2. 用語説明 ……2

3. ログイン機能

(1). ログイン画面 ……3

(2). 利用規約 ……4

4. メニューバー ……5

5. トップページ ……6

6. 派遣先(募集)検索

(1). 派遣先(募集)一覧 ……8

(2). 派遣先(募集)詳細画面 ……10

(3). 派遣先(募集)登録・更新画面 ……12

7. 派遣元(応募)検索

(1). 派遣元(応募)一覧 ……16

(2). 派遣元(応募)詳細画面 ……18

(3). 派遣元(応募)登録・更新画面 ……20

8. ユーザー管理機能

(1). ユーザー一覧 ……23

(2). ユーザー登録 ……25

(3). ユーザー情報更新 ……27

9. マイページ

(1). マイページ - トップ ……29

(2). MY 地方自治体詳細画面 ……32

(3). MY 地方自治体詳細更新画面 ……34

(4). MY 派遣先(募集)案件詳細画面 ……36

(5). MY 派遣先(募集)案件詳細更新画面 ……38

(6). MY 派遣元(応募)案件詳細画面 ……41

(7). MY 派遣元(応募)案件詳細更新画面 ……43

(8). 案件評価画面 ……46

(9). アカウント情報更新画面 ……47

1. はじめに

機能概要

他の地方自治体の児童相談所へ職員を派遣又は派遣の職員を受け入れ、児童相談所の人材育成に目的とする。

具体的には、児童相談所の設置予定している地方自治体などがノウハウを持っている地方自治体に派遣する。又は資質の向上を図るため地方自治体から受け入れる。

以下 2 つの取り組みで支援し、マッチングを行える。

・募集：地方自治体による派遣職員の募集案件の掲示を行う。
・応募：地方自治体による他の自治体の児童相談所への応募案件の掲示を行う。

【派遣先（募集）機能】

募集案件の登録、更新、削除、検索が行える。

【派遣元（応募）機能】

応募案件の登録、更新、削除、検索が行える。

【ユーザー情報機能】

ユーザーの登録、編集、削除、検索が行える。

【地方自治体機能】

地方自治体の登録、更新、削除、検索が行える。

対応端末	PC（Windows、Mac）
対応ブラウザ	Google Chrome、 Mozilla Firefox、 Safari、Internet Explorer (11)、 Microsoft Edge

【運用開始の登録については、各都道府県等の連絡窓口担当者と地方自治体管理者の登録が必要になります。】

問合せ先：子どもの虹情報研修センター TEL:045-871-8011 FAX:045-871-8091

〇URL：https://www.crc-hkss.net

〇メールアドレス：hkss@crc-japan.net

【パスワードは、半角英数のみ8文字以上20文字以内での設定をお願いします。（記号の使用は不可）】

2. 用語説明

ユーザー権限

【地方自治体管理者：地方自治体管理者フラグがあるユーザー】
・所属する地方自治体の派遣先（募集）及び派遣元（応募）案件情報の登録・更新・削除が行える。
・所属する地方自治体管理者に関して情報の更新が行える。
・所属する地方自治体の一般ユーザー情報に関して登録・更新・削除が行える。
・ユーザー一覧にて所属する地方自治体のユーザーのみ閲覧が行える。

【一般ユーザー：担当者】
・全ての派遣先（募集）及び派遣元（応募）案件情報の閲覧が行える。
・派遣先（募集）及び派遣元（応募）案件情報の登録が行える。
・自身が登録した派遣先（募集）及び派遣元（応募）案件情報の更新・削除が行える。
・自身のユーザー情報の更新が行える。
・ユーザー一覧にて所属する地方自治体のユーザーのみ閲覧が行える。

【システム管理者：厚生労働省、子どもの虹情報研修センター】
メンテナンスページにて全ユーザー、全地方自治体、検索キーワードの管理を行える。

3．ログイン機能

（1）ログイン画面

画面イメージ

ログイン画面｜機能説明

- 登録されたユーザーのログイン ID とパスワードを入力することでログインが行える。
- 新着の派遣先（募集）及び派遣元（応募）の件数が表示される。

ログイン画面｜主な項目

[ログイン ID] ログインユーザーのメールアドレス。
[パスワード] ログインユーザーのパスワード。
[ログイン ID を保持する] 次回ログインの際に自動的に今回入力した ID が表示される。

ログイン画面｜ポイント

パスワード、ログインIDを忘れた場合には、地方自治体管理者、システム管理者（子どもの虹情報研修センター）に問い合わせをする。

問合せ先：子どもの虹情報研修センター TEL:045-871-8011 FAX:045-871-8091
Email: hkss@crc-japan.net

（2）利用規約

画面イメージ

利用規約｜機能説明

- 初回ログインの際に表示される。

利用規約｜主な項目

[同意して利用開始] 利用規約の内容に同意してトップページに移動する。
[キャンセル] 画面を閉じてログイン画面に戻る。

利用規約｜ポイント

- 利用規約の最下部までスクロールすることで同意ボタンを押せるようになる。
- 利用規約の更新などにより、同意フラグをクリアした場合は、ログインする際に再度同意を行う必要がある。

4．メニューバー

画面イメージ

メニューバー｜機能説明

- ヘッダーにログインユーザー名、ログアウトボタンが常に表示されている。
- サイドバーから各詳細ページに移動が行える。

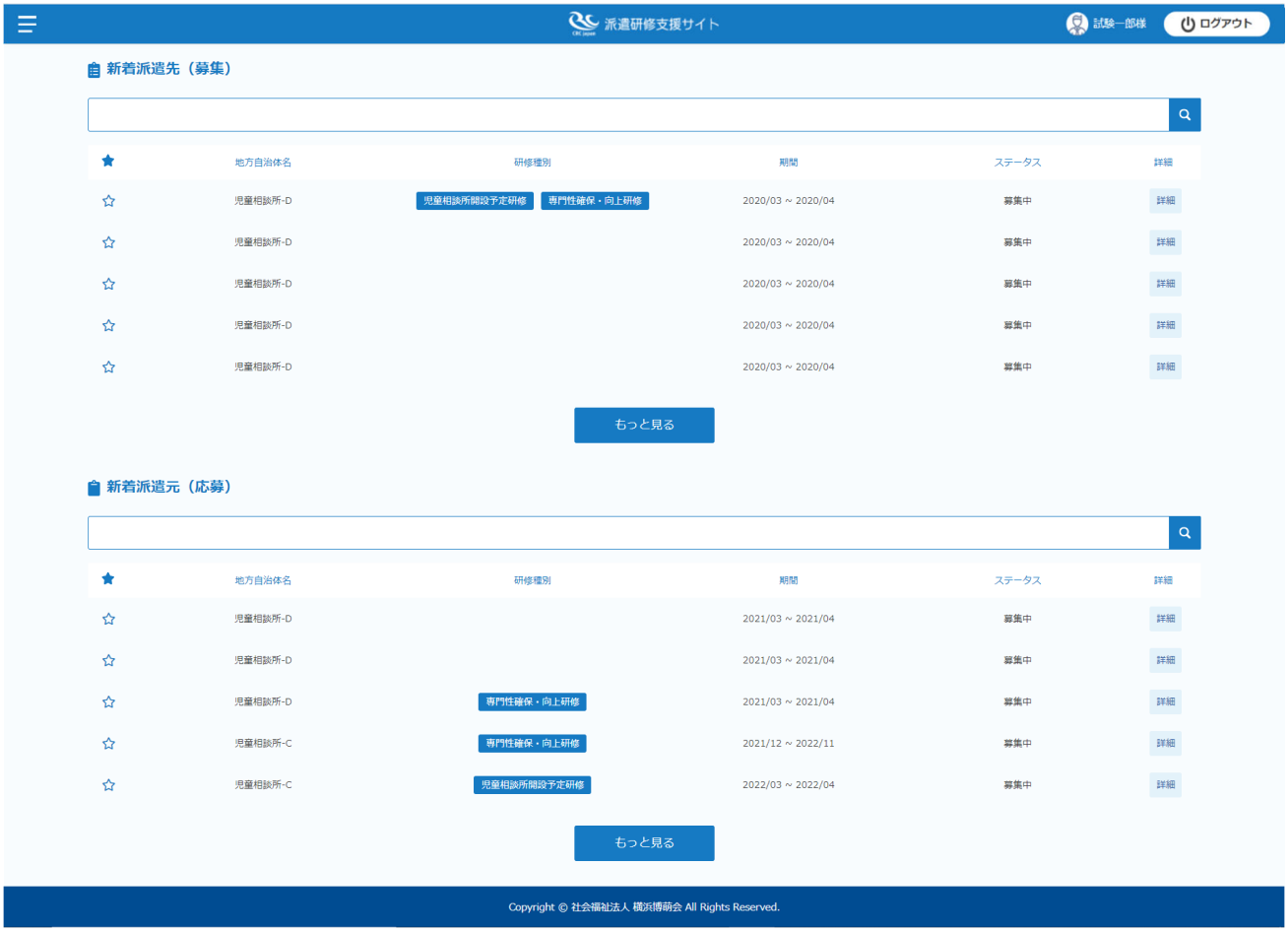
メニューバー｜主な項目

[ユーザー名] ヘッダー右上に常に表示される。
[ログアウト] ログインユーザーをログアウトする。

【サイドバー】
[TOP] 案件の期間。
[派遣先（募集）検索]
　カーソルを合わせると「派遣先（募集）一覧」「お気に入り派遣先（募集）」の項目が表示される。
　クリックすると派遣先（募集）一覧ページに移動する。
[派遣元（応募）検索]
　カーソルを合わせると「派遣元（応募）一覧」「お気に入り派遣元（応募）」の項目が表示される。
　クリックすると派遣元（応募）一覧ページに移動する。
[ユーザー情報] ユーザー一覧ページが表示される。
[マイページ] ログインユーザーのマイページが表示される。

5．トップページ

画面イメージ



トップ画面｜機能説明

- 新着の派遣先（募集）及び新着の派遣元（応募）が表示される。
- 自身が所属する地方自治体が登録した情報は表示されない。（確認したい場合はマイページ）
- 派遣先（募集）、派遣元（応募）の検索が行える。（一覧画面に移動する）
- 各案件の詳細についての閲覧・更新が行える。
- 表示件数に制限はなく、前回ログインから現在までに登録された「募集中」ステータスの案件が全て表示される。

トップ画面｜主な項目

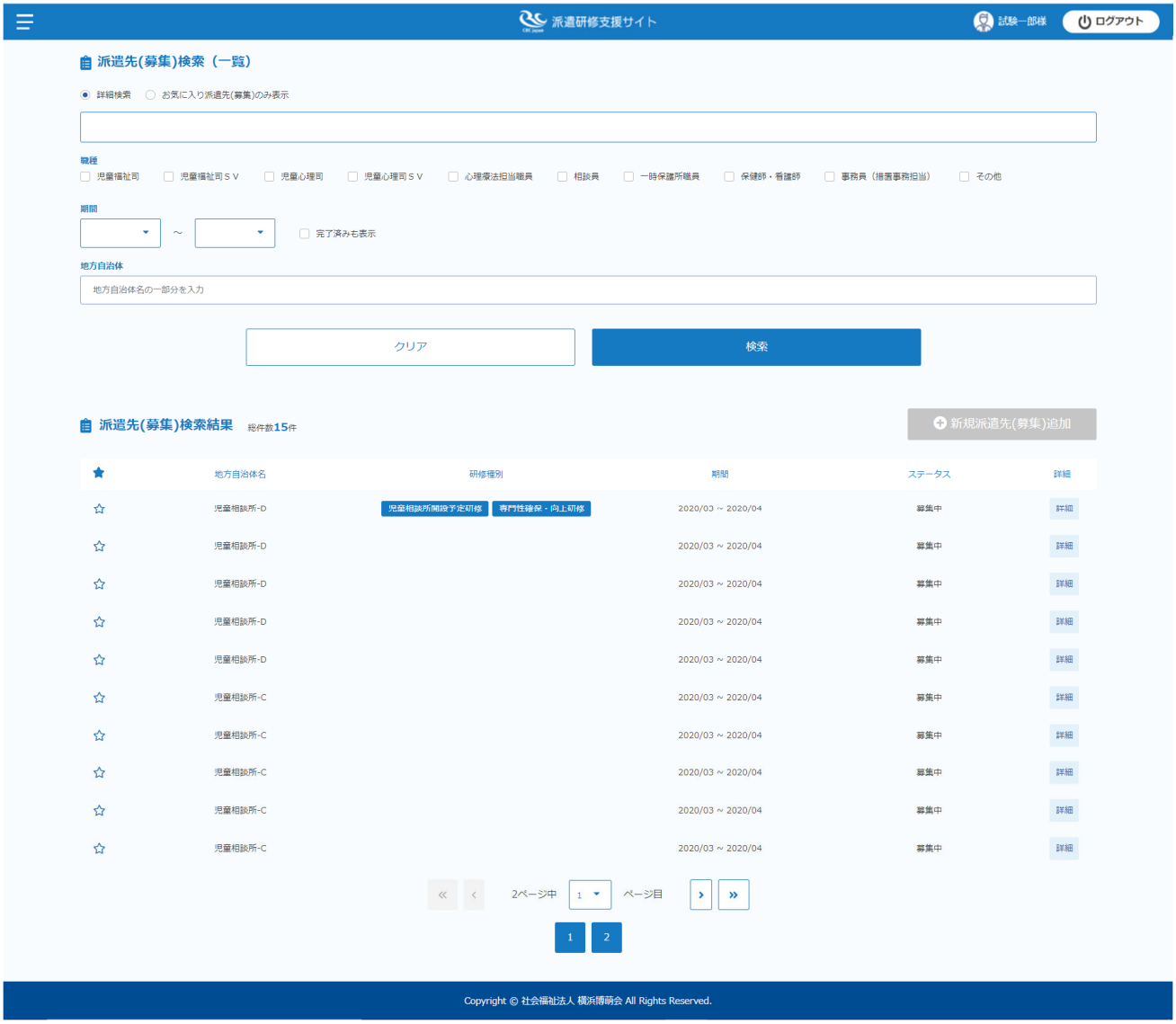
【新着派遣先（募集）】
[検索] 入力欄をクリックするとキーワードがぶら下がり表示される。直接入力も行える。
　　検索ボタンを押すと派遣先（募集）一覧のページが表示される。
[★] お気に入り登録ボタン。☆を押して★になると登録済みになる。
[地方自治体名] 案件を登録した地方自治体名が表示される。
[研修種別] 登録されている案件の研修種別が表示される。
[期間] 案件の期間が表示される。
[ステータス] 案件のステータスが表示される。（募集中/完了済み/終了/非公開）
[詳細] 詳細画面が開く。（＊詳細画面に関しては案件一覧にて）
[もっと見る] 案件一覧ページに移動する。

【新着派遣元（応募）】
[検索] 入力欄をクリックするとキーワードがぶら下がり表示される。直接入力も行える。
　　検索ボタンを押すと派遣先（募集）一覧のページが表示される。
[★] お気に入り登録ボタン。☆を押して★になると登録済みになる。
[地方自治体名] 案件を登録した地方自治体名が表示される。
[研修種別] 登録されている案件の研修種別が表示される。
[期間] 案件の期間が表示される。
[ステータス] 案件のステータスが表示される。（募集中/完了済み/終了/非公開）
[詳細] 詳細画面が開く。（＊詳細画面に関しては案件一覧にて）
[もっと見る] 案件一覧ページに移動する。

6．派遣先（募集）検索

（1）派遣先（募集）一覧

画面イメージ



一覧｜機能説明

- 登録されている全案件情報の一覧が表示される。
- 自身が所属する地方自治体が登録した情報は表示されない。（確認したい場合はマイページ）
- 検索条件で表示対象の絞り込みを行える。
- 1 ページに最大 10 件まで表示される。（ページング機能あり）

一覧｜主な項目

【派遣先（募集）検索】
[詳細検索]
　フリーワード、職種、期間、地方自治体名を指定することにより表示対象の絞り込みが行える。
※フリーワードは以下項目を対象に検索を行う。
　・案件名、場所、詳細情報、地方自治体名、研修種別、職種、エリア（ブロック、都道府県）
[お気に入り派遣先（募集）のみ表示]
　お気に入りに登録している派遣先（募集）案件情報のみ表示する。
　上記詳細検索との複合検索は行えない。
[クリア] 検索条件をクリアして全件表示に戻る。
[検索] 入力した検索条件にあわせて検索結果が表示される。

【派遣先（募集）検索結果】
[総件数] 検索条件に当てはまる案件の件数が表示される。
[★] お気に入り登録ボタン。☆を押して★になると登録済みになる。
[地方自治体名] 案件を登録した地方自治体名が表示される。
[研修種別] 登録されている案件の研修種別が表示される。
[期間] 案件の期間が表示される。
[ステータス] 案件のステータスが表示される。（募集中/完了済み/終了/非公開）
[詳細] 詳細情報が表示される。

一覧｜ポイント

- 地方自治体管理者は所属する地方自治体の案件情報のみ、登録・更新・削除が行える。
- 一般ユーザー（担当者）は案件を登録することができ、自身で登録した案件のみ更新・削除が行える。

（2）派遣先（募集）詳細画面

画面イメージ

詳細｜機能説明

- 選択した案件の詳細情報が表示される。

詳細｜主な項目

[ステータス] 案件の現在のステータスが表示される。(募集中/完了済み/終了/非公開)
[案件名] 案件のタイトルが表示される。
[完了日] 案件の完了日が表示される。
[期間] 案件の期間が表示される。
[募集人数] 案件の募集人数が表示される。
[職種] 案件の職種が表示される。
[エリア] 案件のエリアが表示される。
[研修種別] 案件の研修種別が表示される。
[場所] 案件の場所が表示される。
[添付資料] 案件の添付資料が表示される。ダウンロードが行える。
[詳細情報] 案件についての追加情報等が表示される。

[地方自治体詳細ボタン] 案件を登録した地方自治体の詳細の開閉が行える。
[地方自治体名] 案件を登録した地方自治体の名前が表示される。
[地方自治体詳細情報] 地方自治体に関する詳細情報が表示される。
[お問い合わせ先] 担当者名、電話番号、メールアドレスが表示される。

[★] 案件のお気に入り登録が行える。☆を押して★になると登録済みになる。
[✉] 使用している PC のメール送信フォームを表示する。
　　(送信先には案件担当者のメールアドレスが設定される)
[📞] 案件の担当者の電話番号が表示される。
[登録者名] 案件の担当者が表示される。

＊〈更新・削除可能な案件のみ表示〉
[✎] 案件の更新画面が表示される。

※更新・削除可能な案件とは
・地方自治体管理者：自身の地方自治体に所属するユーザーが作成した全案件。
・一般ユーザー(担当者)：自身で登録した案件。

（3）派遣先（募集）登録・更新画面

画面イメージ

更新｜機能説明

● 選択した案件の登録情報の登録・更新を行える。

更新｜主な項目

[地方自治体名] 案件を登録した地方自治体名を入力する。(入力不可)
　児童相談所設置市となっていない中核市や特別区については、地方自治体名をそのまま入力してください。
(記入例)
　　〇〇県(本庁)、△△県中央児童相談所　　など

[案件名] 案件のタイトルを入力する。【必須、全角 50 文字】
(記入例)
　　・本県の児童相談所で、児童相談所開設予定研修等の研修生を受け入れます。
　　・本県の一時保護所で、児童相談所開設予定研修等の研修生を受け入れます。
　　・本県の児童相談所・一時保護所で、児童相談所開設予定研修の研修生を受け入れます。

[ステータス] 案件のステータスを入力する。【必須】
[完了日] 案件の完了日を入力する。
[期間] 案件の期間を入力する。【必須】
[募集人数] 案件の募集人数を入力する。【必須】
[職種] 案件の職種を入力する。
[エリア] 案件のエリアを入力する。【ドロップダウンの項目のみ入力可能】
[研修種別] 案件の研修種別を入力する。【ドロップダウンの項目のみ入力可能】
(記入例)
　　・児童相談所開設予定研修
　　・専門性確保・向上研修

[場所] 案件の場所を入力する。【全角 100 文字】
(記入例)
　　・勤務予定官署は本県内4か所の児童相談所のいずれか。
　　・勤務予定官署は、本県内3か所の一時保護所のいずれか。
　　・勤務予定官署は、〇〇県中央児童相談所。

[添付資料] 案件に関する添付資料のアップロード・削除が行える。
[詳細情報] 案件についての追加情報等を入力する。【全角 250 文字】
（記入例 A）

＜児童福祉司（4名）・児童福祉司SV（1名）＞
・児童福祉司任用資格を有していること。（指定講習会の課程は未修了で可）
・入庁後 2 年目以降の者であること。
・SVは、派遣開始時点で児童福祉司として5年以上の勤務経験があること
＜児童心理司（2名）＞
・派遣元自治体に心理職として採用された入庁後 2 年目以降の者であること。
＜共通事項＞
・派遣期間は2年間以上。
・派遣元は児童相談所開設予定の自治体に限りません。また、必要に応じて短期間（数ヶ月程度）の受入れも検討しますので、本県での受入れに関心がある場合には、詳細な条件等も含め、個別にご相談ください。

（記入例 B）

・募集の内訳は、男女1名ずつで、それぞれ夜勤あり。
・派遣期間は、1年以上。
・入庁後 2 年目以降、かつ、保育所又は児童館等の児童福祉施設等での勤務経験があること。
・詳細はご相談ください。

（記入例 C）

＜児童福祉司（1名）＞
・派遣開始時点で児童福祉司として1年以上勤務経験があること。
＜児童心理司（1名）＞
・派遣開始時点で児童心理司として1年以上勤務経験があること。
＜一時保護職員（2名）＞
・募集の内訳は、男女1名ずつで、それぞれ夜勤あり。
・入庁後 2 年目以降、かつ、保育所又は児童館等の児童福祉施設等での勤務経験があること。
＜共通事項＞
・派遣期間は2年間以上。

【問い合わせ先】
[地方自治体問い合わせ先を使用] 登録者の所属する地方自治体の問い合わせ先情報を利用する。
[個別入力] 以下の項目が表示され、個別での問い合わせ先の入力が行える。

[担当] この案件の担当者を入力する。【個別入力を選択した場合必須、全角 25 文字】
[TEL] この案件における問い合わせ電話番号を入力する。
【個別入力を選択した場合必須、半角数字、文字数制限 13、ハイフン付きで入力が必要】
[E-mail]
この案件における問い合わせのメールアドレスを入力する。
【個別入力を選択した場合必須、半角、文字数制限：1~100】

[削除] 選択した案件を削除する。
[キャンセル] 更新内容を登録せずに画面を閉じる。
[登録] 更新内容を登録して画面を閉じる。

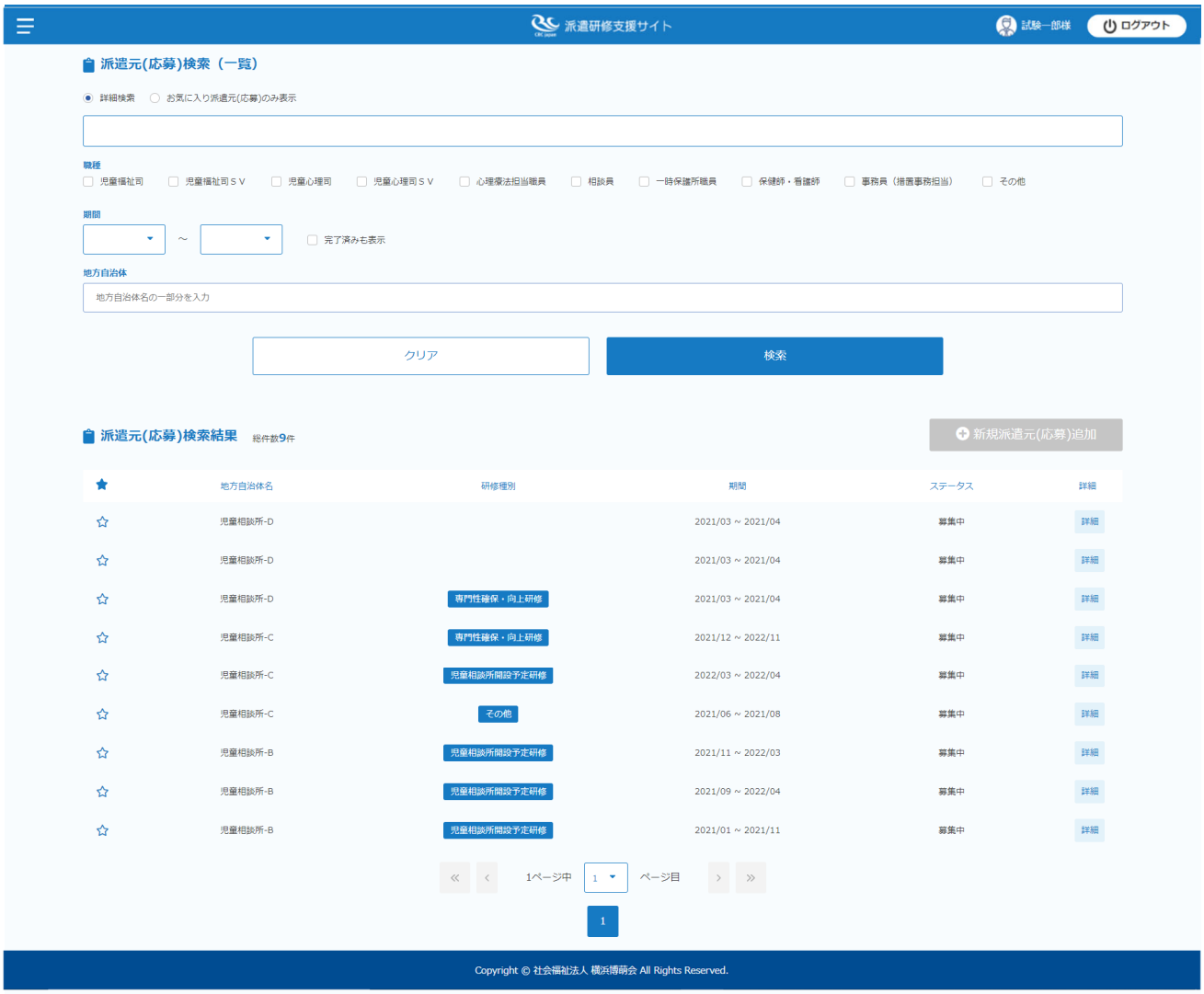
更新｜ポイント

- 地方自治体管理者は所属する地方自治体の案件情報のみ、登録・更新・削除が行える。
- 一般ユーザー（担当者）は案件を登録することができ、自身で登録した案件のみ更新・削除が行える。

7．派遣元（応募）検索

（1）派遣元（応募）一覧

画面イメージ



一覧｜機能説明

- 登録されている全案件情報の一覧が表示される。
- 自身が所属する地方自治体が登録した情報は表示されない。（確認したい場合はマイページ）
- 検索条件で表示対象の絞り込みを行える。
- 1 ページに最大 10 件まで表示される。（ページング機能あり）

一覧｜主な項目

【派遣元（応募）検索】
[詳細検索]
　フリーワード、職種、期間、地方自治体名を指定することにより表示対象の絞り込みが行える。
※フリーワードは以下項目を対象に検索を行う。
　・案件名、場所、詳細情報、地方自治体名、研修種別、職種、エリア（ブロック、都道府県）
[お気に入り派遣元（応募）のみ表示]
　お気に入りに登録している派遣元（応募）案件情報のみ表示する。
　上記詳細検索との複合検索は行えない。
[クリア] 検索条件をクリアして全件表示に戻る。
[検索] 入力した検索条件にあわせて検索結果が表示される。

【派遣元（応募）検索結果】
[総件数] 検索条件に当てはまる案件の件数が表示される。
[★] お気に入り登録ボタン。☆を押して★になると登録済みになる。
[地方自治体名] 案件を登録した地方自治体名が表示される。
[研修種別] 登録されている案件の研修種別が表示される。
[期間] 案件の期間が表示される。
[ステータス] 案件のステータスが表示される。（募集中/完了済み/終了/非公開）
[詳細] 詳細情報が表示される。

一覧｜ポイント

- 地方自治体管理者は所属する地方自治体の案件情報のみ、登録・更新・削除が行える。
- 一般ユーザー（担当者）は案件を登録することができ、自身で登録した案件のみ更新・削除が行える。

（2）派遣元（応募）詳細画面

画面イメージ

詳細｜機能説明

- 選択した案件の詳細情報が表示される。

詳細｜主な項目

[ステータス] 案件の現在のステータスが表示される。(募集中/完了済み/終了/非公開)
[地方自治体名] 案件を登録したユーザーの所属する地方自治体名が表示される。
[案件名] 案件のタイトルが表示される。
[完了日] 案件の完了日が表示される。
[期間] 案件の期間が表示される。
[職種] 案件の職種が表示される。
[エリア] 案件のエリアが表示される。
[研修種別] 案件の研修種別が表示される。
[場所] 案件の場所が表示される。
[詳細情報] 案件についての追加情報が表示される。

[地方自治体詳細ボタン] 案件を登録した地方自治体の詳細の開閉が行える。
[地方自治体名] 案件を登録した地方自治体の名前が表示される。
[地方自治体詳細情報] 地方自治体に関する詳細情報が表示される。
[お問い合わせ先] 担当者名、電話番号、メールアドレスが表示される。

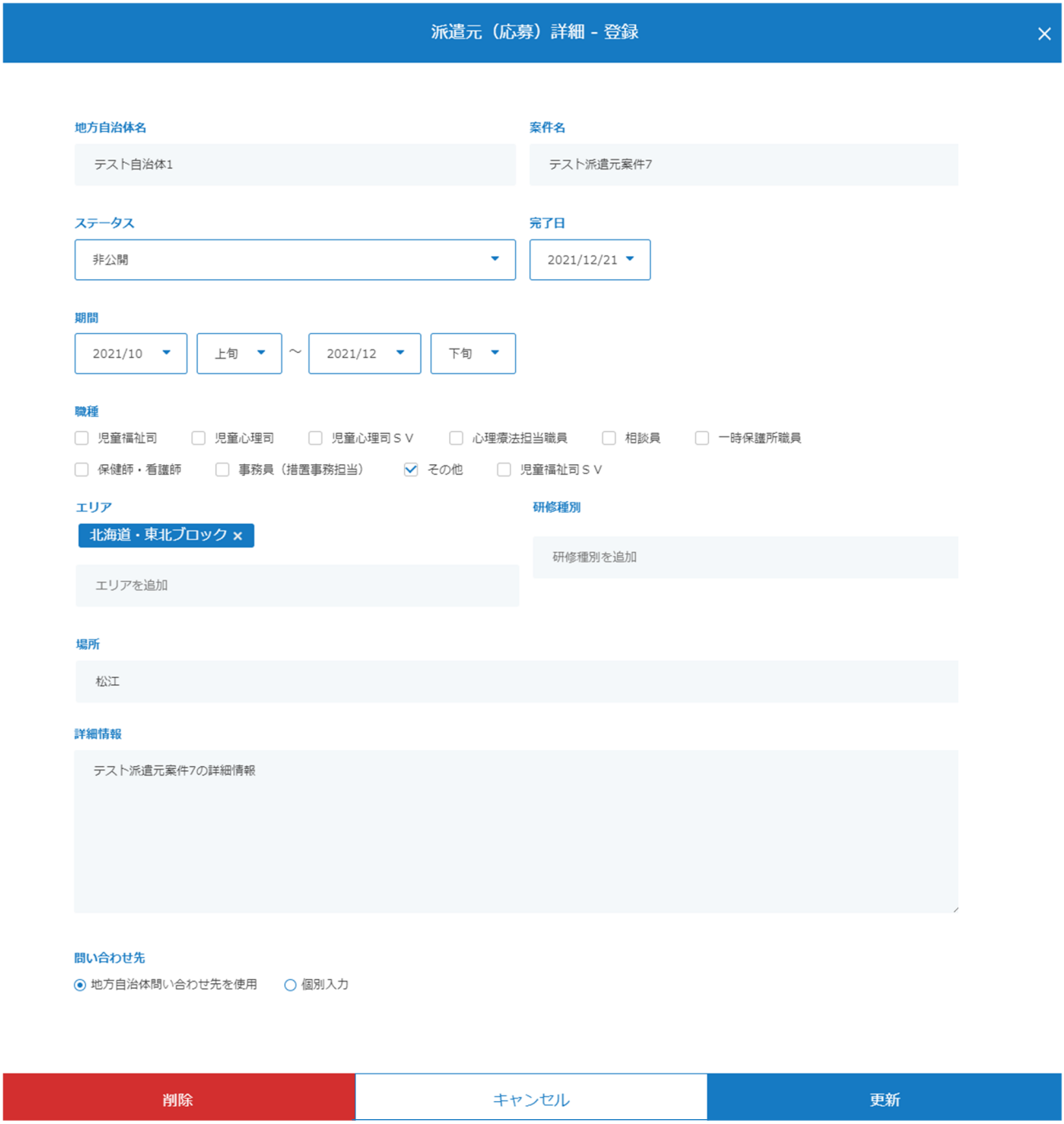
[★] 案件のお気に入り登録が行える。☆を押して★になると登録済みになる。
[✉] 使用している PC のメール送信フォームを表示する。
　　(送信先には案件担当者のメールアドレスが設定される)
[📞] 案件の担当者の電話番号が表示される。
[登録者名] 案件の担当者が表示される。

＊〈更新・削除可能な案件にのみ表示〉
[✎] 案件の更新画面が表示される。

※更新削除可能な案件とは
・地方自治体管理者：自身の地方自治体に所属するユーザーが作成した全案件。
・一般ユーザー(担当者)：自身で登録した案件。

（3）派遣元（応募）登録・更新画面

画面イメージ



更新｜機能説明

- 選択した案件の登録情報の登録･更新を行える。

更新｜主な項目

[地方自治体名] 案件を登録した地方自治体名を入力する。(入力不可)
　児童相談所設置市となっていない中核市や特別区については、地方自治体名をそのまま入力してください。
(記入例)
　　〇〇区、●●市、□□市総合子どもセンター(児童相談所)

[案件名] 案件のタイトルを入力する。【必須、全角 50 文字】
(記入例)
　　・令和7年度に児童相談所設置を予定しております。
　　・今後、児童相談所設置を検討しております。(時期未定)
　　・職員の専門性向上のための研修生受け入れを希望します。

[ステータス] 案件のステータスを入力する。【必須】
[完了日] 案件の完了日を入力する。
[期間] 案件の期間を入力する。【必須】
[募集人数] 案件の募集人数を入力する。【必須】
[職種] 案件の職種を入力する。
[エリア] 案件のエリアを入力する。【ドロップダウンの項目のみ入力可能】
[研修種別] 案件の研修種別を入力する。【ドロップダウンの項目のみ入力可能】
(記入例)
　　・児童相談所開設予定研修
　　・専門性確保・向上研修

[場所] 案件の場所を入力する。【全角 100 文字】
[添付資料] 案件に関する添付資料のアップロード・削除が行える。
[詳細情報] 案件についての追加情報等を入力する。【全角 250 文字】
(記入例 A)
　　＜児童福祉司(2名)・児童福祉司SV(1名)＞
　　児童相談所業務のうち、虐待対応の初動に関する業務、SVについては、28 条審判申立等の困難ケースに関する業務を中心とした研修を希望します。
　　＜一時保護所職員＞
　　男性・女性各1名について、一時保護所業務全般に関する研修を希望します。
　　照会先:子ども未来部子育て支援課　〇〇

（記入例 B）

＜児童福祉司（2名）＞

児童相談所業務全般を対象とした研修を希望します。

（記入例 C）

＜児童福祉司（1名）・児童福祉司SV（1名）＞

児童相談所業務のうち、28 条審判申立等の家庭裁判所とのやりとりが発生するケースに関する業務を中心とした研修を希望します。

【問い合わせ先】

[地方自治体問い合わせ先を使用] 登録者の所属する地方自治体の問い合わせ先情報を利用する。

[個別入力] 以下の項目が表示され、個別での問い合わせ先の入力が行える。

[担当] この案件の担当者を入力する。【個別入力を選択した場合必須、全角 25 文字】

[TEL]

この案件における問い合わせ電話番号を入力する。

【個別入力を選択した場合必須、半角数字、文字数制限 13、ハイフン付きで入力が必要】

[E-mail]

この案件における問い合わせのメールアドレスを入力する。

【個別入力を選択した場合必須、半角、文字数制限：1~100】

[削除] 選択した案件を削除する。

[キャンセル] 更新内容を登録せずに画面を閉じる。

[登録] 更新内容を登録して画面を閉じる。

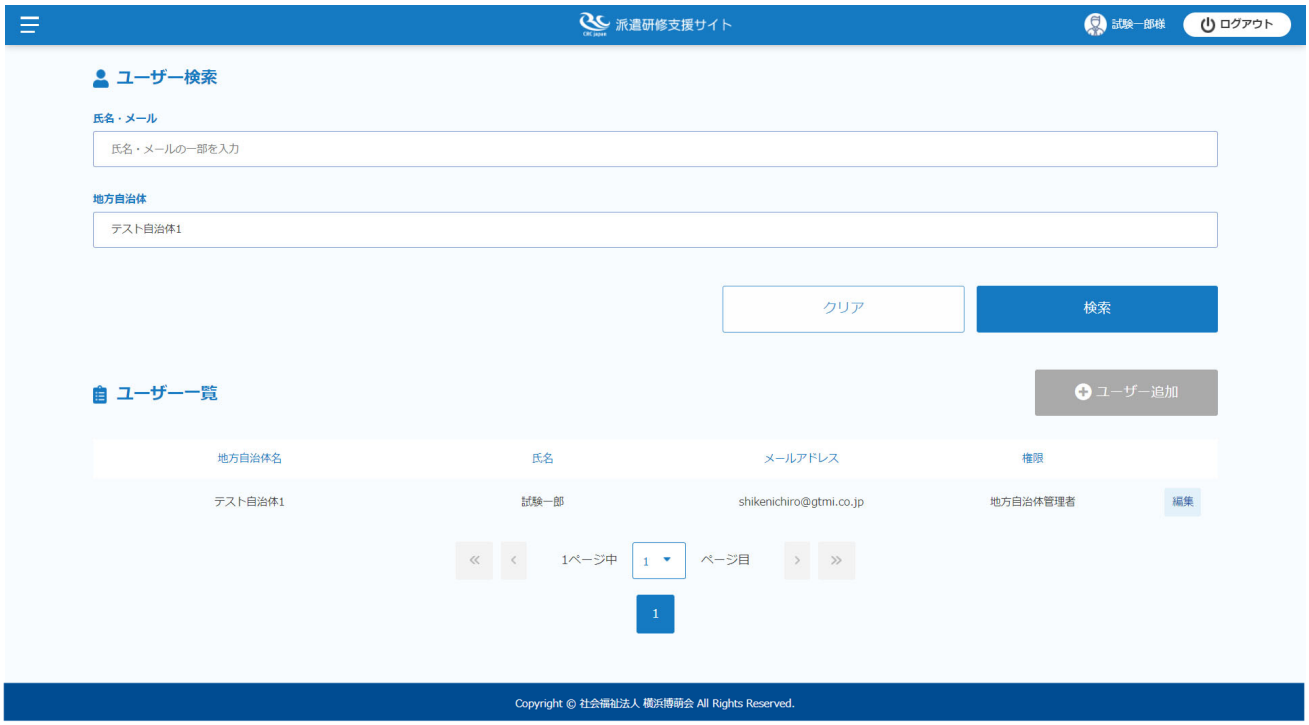
更新｜ポイント

- 地方自治体管理者は所属する地方自治体の案件情報のみ、登録・更新・削除が行える。
- 一般ユーザー（担当者）は案件を登録することができ、自身で登録した案件のみ更新・削除が行える。

8．ユーザー管理機能

（1）ユーザー一覧

画面イメージ



一覧｜機能説明

- ログインユーザーと同じ地方自治体に属するユーザーの一覧が表示される。
- 検索条件で表示対象の絞り込みを行える。
- 地方自治体管理者のユーザー登録は、子どもの虹情報研修センターで行います。
- 一般ユーザー（担当者）の登録・追加・更新は地方自治体管理者も行うことができます。
- 1 ページに最大 10 件まで表示される。（ページング機能あり）

＊〈地方自治体管理者の場合〉
- ログインユーザーと同じ地方自治体に属する全ユーザーの登録・更新・削除が行える。

＊〈一般ユーザー（担当者）の場合〉
- ログインユーザーの登録情報の更新のみ行える。

一覧｜主な項目

[ユーザー検索] 検索条件を指定することで表示対象の絞り込みを行える。
[ユーザー一覧] ログインユーザーと同じ地方自治体に属するユーザーの一覧が表示される。
デフォルトは全件表示。
[編集] 選択したユーザー情報の更新・削除が行える。

＊〈地方自治体管理者の場合〉
[ユーザー追加]
ログインユーザーと同じ地方自治体に属する地方自治体管理者と一般ユーザーの登録が行える。

一覧｜ポイント

- 一般ユーザーの場合はログインユーザー以外のユーザーの更新ボタン・ユーザー追加のボタンは表示されない。
- ログインユーザーが属していない、別の地方自治体に属するユーザーは表示されない。

（2）ユーザー登録　＊〈地方自治体管理者のみ〉

画面イメージ

登録｜機能説明

- ログインユーザーが属する地方自治体に対し、新規ユーザー登録が行える。

登録｜主な項目

[氏名] 登録するユーザーの氏名を入力する。【必須、全角 25 文字】
[メールアドレス] 登録するユーザーの Email 情報を入力する。【必須、半角、文字数制限：1~100】
[パスワード] 登録するユーザーのパスワードを入力する。【必須、文字数制限：8~20】
[表示する] パスワード欄の表示内容を「入力値⇔マスク表示」と切り替え表示が行える。

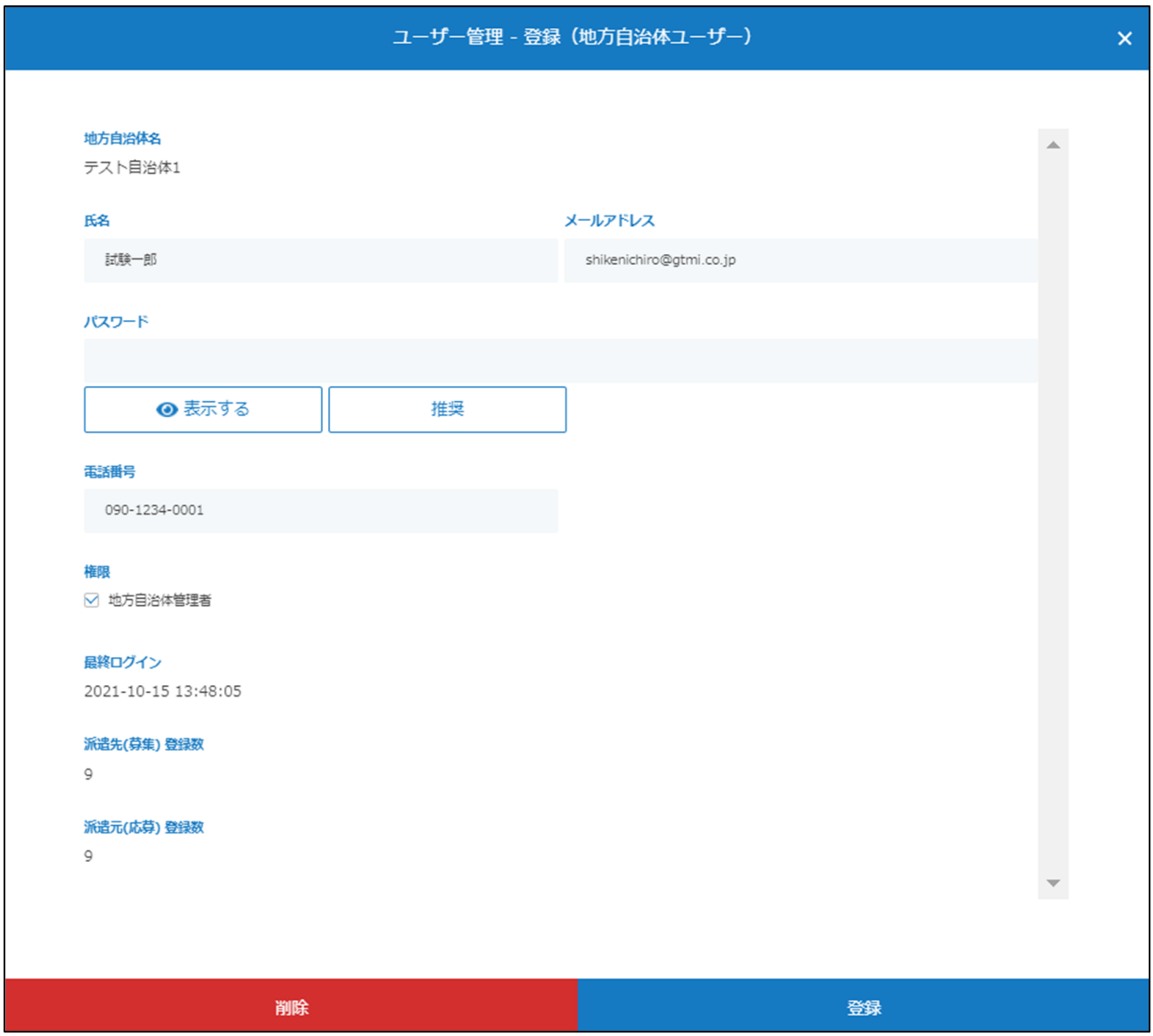
[推奨] システムでランダムにパスワードを生成し、パスワード欄に表示する。
[電話番号]
　登録するユーザーの電話番号を入力する。
　【必須、半角数字、文字数制限：13、ハイフン付きで入力が必要】
[権限] チェックを入れると地方自治体管理者、外すと一般ユーザー（担当者）としてユーザー登録が行われる。
[登録] 入力したユーザー情報を登録する。
[キャンセル] 入力したユーザー情報を登録せずに当画面を閉じる。

登録｜ポイント

- この操作は地方自治体管理者のみ行える。

（3）ユーザー情報更新

画面イメージ



登録｜機能説明

- 選択したユーザーの登録情報の更新を行える。

登録｜主な項目

[氏名] 登録するユーザーの氏名を入力する。【必須、全角 25 文字】
[メールアドレス] 登録するユーザーの Email 情報を入力する。【必須、半角、文字数制限：1~100】
[パスワード] 登録するユーザーのパスワードを入力する。【必須、文字数制限：8~20】
[表示する] パスワード欄の表示内容を「入力値⇔マスク表示」と切り替え表示が行える。
[推奨] システムでランダムにパスワードを生成し、パスワード欄に表示する。

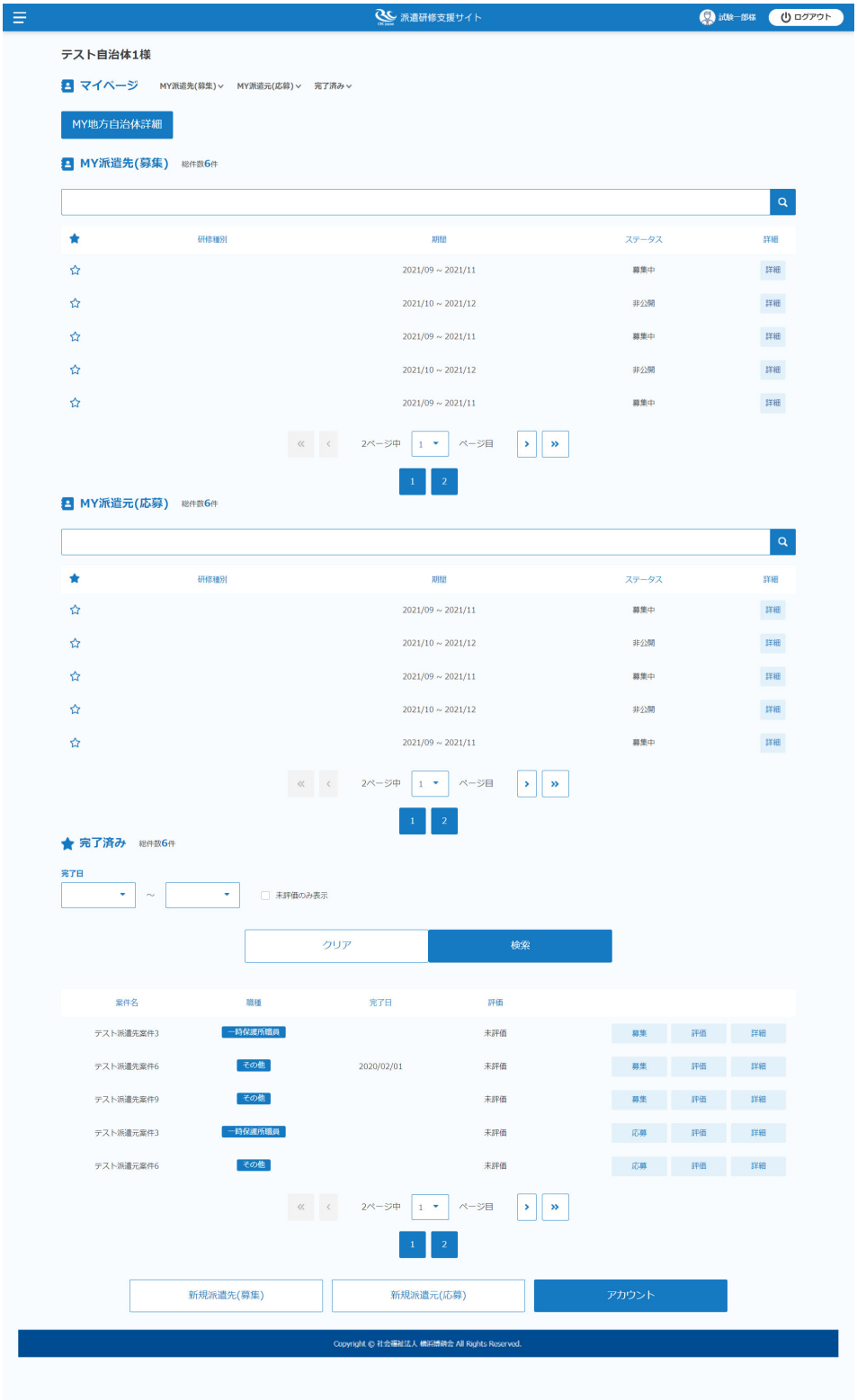
[電話番号]
　登録するユーザーの電話番号を入力する。
　【必須、半角数字、文字数制限：13、ハイフン付きで入力が必要】
[権限] チェックを入れると地方自治体管理者、外すと一般ユーザーとしてユーザー登録が行われる。
[登録] 入力したユーザー情報を登録する。
[キャンセル] 入力したユーザー情報を登録せずに当画面を閉じる。
[最終ログイン] 選択したユーザーの最終ログイン日時が表示される。
[派遣先（募集）登録数] 選択したユーザーが登録した派遣先（募集）数が表示される。
[派遣先（募集）（応募）登録数] 選択したユーザーが応募した派遣先（募集）数が表示される。
[登録] 更新したユーザー情報を登録する。
[削除] 選択したユーザーの削除が行える。

＊〈地方自治体管理者の場合〉
[権限] 選択したユーザーに自治体管理者フラグを付与する。
　　（チェックを外すとフラグが外れ、一般ユーザーとして登録される。）

9．マイページ

（1）マイページ - トップ

画面イメージ



トップ｜機能説明

- ログインユーザーの所属する地方自治体の基本情報、登録している案件、完了した案件情報の一覧確認が行える。
- 評価の情報はこのページの完了済みの項目でのみ確認が行える。
- 各情報の検索・登録・更新・削除が行える。
- 各項目 1 ページ最大 5 件表示される。（ページング機能あり）

トップ｜主な項目

[MY 派遣先（募集）] タイトルにページ内ジャンプする。
[MY 派遣元（応募）] タイトルにページ内ジャンプする。
[完了済み] タイトルにページ内ジャンプする。
[MY 地方自治体詳細] ログインユーザーの所属する地方自治体の詳細画面が表示される。

【MY 派遣先（募集）】
[検索] 条件を指定して案件の検索を行える。
[総件数] 検索結果で表示されている案件数が表示される。
[★] 案件のお気に入り登録が行える。☆を押して★になると登録済みになる。
[研修種別] 登録されている案件の種別が表示される。
[期間] 案件の期間が表示される。
[ステータス] 案件のステータスが表示される。
[詳細] 案件の詳細画面が表示される。

【MY 派遣元（応募）】
[検索] 条件を指定して案件の検索を行える。
[総件数] 検索結果で表示されている案件数が表示される。
[★] 案件のお気に入り登録が行える。☆を押して★になると登録済みになる。
[研修種別] 登録されている案件の種別が表示される。
[期間] 案件の期間が表示される。
[ステータス] 案件のステータスが表示される。
[詳細] 案件の詳細画面が表示される。

【完了済み】
[完了日] 案件の完了日で絞り込みが行える。

[未評価のみ表示] 評価が未登録の案件のみ表示ができる。
[クリア] 選択した完了日の条件のクリアが行える。
[検索] 選択した完了日の条件で検索を行える。
[案件名] 登録した案件名が表示される。
[職種] 登録されている案件の職種が表示される。
[完了日] 登録されている完了日が表示される。
[評価] 登録されている評価が表示される。登録されていない場合には「未評価」と表示される。
[応募 募集] 募集の種別が表示されている。
[評価] 案件に対する評価を行う画面が表示される。
[詳細] 案件の詳細画面が表示される。

[新規派遣先（募集）] 新規で派遣先（募集）の案件の登録が行える。
[新規派遣元（応募）] 新規で派遣元（応募）の案件の登録がおこなえる。
[アカウント] 自身のアカウントの更新が行える。

（2）MY 地方自治体詳細画面

画面イメージ

地方自治体詳細画面｜機能説明

- ログインユーザーの所属する地方自治体の詳細情報が表示される。
- 地方自治体へのメール送信が行える。

＊〈地方自治体管理者の場合〉

- 所属する地方自治体情報の更新が行える。

地方自治体詳細画面｜主な項目

[地方自治体名] 選択した地方自治体名が表示される。
[詳細情報] 地方自治体情報に登録された詳細情報が表示される。

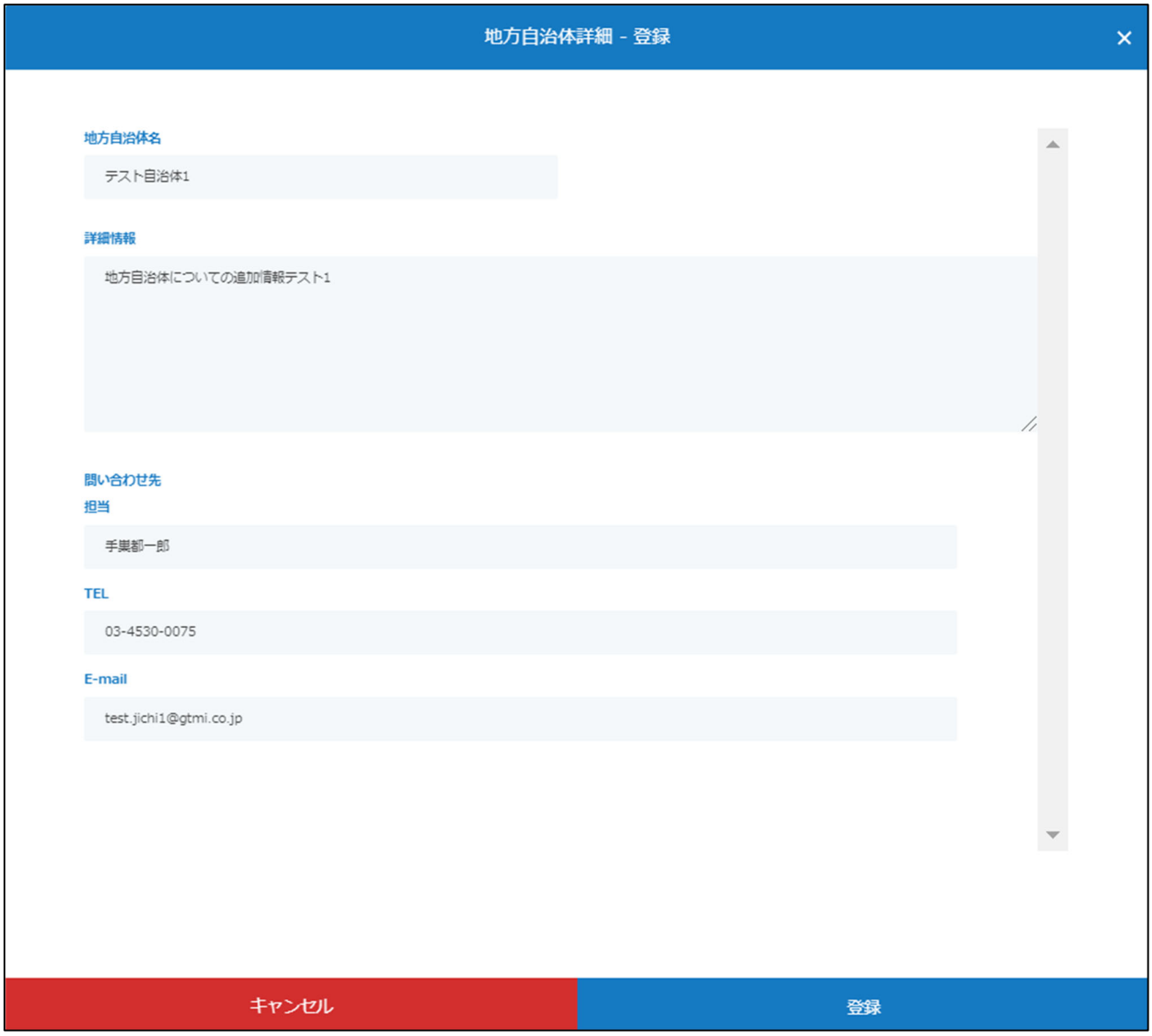
【問い合わせ先】
[担当] 地方自治体情報に登録されている担当者が表示される。
[ ] 地方自治体情報に登録されている電話番号が表示される。
[✉] 地方自治体情報に登録されているメールアドレスが表示される。

【下部ボタン】
[✉] 使用している PC のメール送信フォームを表示する。
（送信先には地方自治体情報に登録されているメールアドレスが設定される）

＊〈地方自治体管理者のみ表示〉
[ ] 地方自治体情報の更新画面が表示される。

（3）MY 地方自治体詳細更新画面　＊〈地方自治体管理者のみ〉

画面イメージ



地方自治体詳細画面｜機能説明

ログインユーザーの所属する地方自治体の詳細情報の更新が行える。

地方自治体詳細画面｜主な項目

[地方自治体名] 登録する地方自治体の名前を入力する。【必須、全角 100 文字】
[詳細情報] 地方自治体についての追加情報等を入力する。【全角 250 文字】
[担当] 地方自治体の担当者名を入力する。【必須、全角 25 文字】

[TEL]
　地方自治体担当者の電話番号を入力する。
【必須、半角数字、文字数制限：13、ハイフン付きで入力が必要】
[E-mail] メールアドレスを入力する。【必須、半角、文字数制限：1~100】
[更新] 入力した情報を登録する。

（4）MY 派遣先（募集）案件詳細画面

画面イメージ

詳細｜機能説明

- 選択した案件の詳細が表示される。

詳細｜主な項目

[ステータス] 案件の現在のステータスが表示される。(募集中/完了済み/終了/非公開)
[案件名] 案件のタイトルが表示される。
[完了日] 案件の完了日が表示される。
[期間] 案件の期間が表示される。
[募集人数] 案件の募集人数が表示される。
[職種] 案件の職種が表示される。
[エリア] 案件のエリアが表示される。
[研修種別] 案件の研修種別が表示される。
[場所] 案件の場所が表示される。
[添付資料] 案件の添付資料が表示される。ダウンロードが行える。
[詳細情報] 案件についての追加情報等が表示される。

[地方自治体詳細ボタン] 案件を登録した地方自治体の詳細の開閉が行える。
[地方自治体名] 案件を登録した地方自治体の名前が表示される。
[地方自治体詳細情報] 地方自治体に関する詳細情報が表示される。
[お問い合わせ先] 担当者名、電話番号、メールアドレスが表示される。

[★] 案件のお気に入り登録が行える。☆を押して★になると登録済みになる。
[✉] 使用している PC のメール送信フォームを表示する。
　　(送信先には案件担当者のメールアドレスが設定される)
[📞] 案件の担当者の電話番号が表示される。
[登録者名] 案件の担当者が表示される。

＊〈更新・削除可能な案件の場合にのみ表示〉
[✎] 案件の更新画面が表示される。

※更新・削除可能な案件とは
・地方自治体管理者：自身の地方自治体に所属するユーザーが作成した全案件。
・一般ユーザー：自身で登録した案件。

（5）MY 派遣先（募集）案件詳細更新画面

画面イメージ

更新｜機能説明

- 選択した案件の登録情報の登録・更新を行える。

更新｜主な項目

[地方自治体名] 案件を登録した地方自治体名を入力する。(入力不可)
[案件名] 案件のタイトルを入力する。【必須、全角 50 文字】
[ステータス] 案件のステータスを入力する。【必須】
[完了日] 案件の完了日を入力する。
[期間] 案件の期間を入力する。【必須】
[募集人数] 案件の募集人数を入力する。【必須】
[職種] 案件の職種を入力する。
[エリア] 案件のエリアを入力する。【ドロップダウンの項目のみ入力可能】
[研修種別] 案件の研修種別を入力する。【ドロップダウンの項目のみ入力可能】
[場所] 案件の場所を入力する。【全角 100 文字】
[添付資料] 案件に関する添付資料のアップロード・削除が行える。
[詳細情報] 案件についての追加情報等を入力する。【全角 250 文字】

【問い合わせ先】
[地方自治体問い合わせ先を使用] 登録者の所属する地方自治体の問い合わせ先情報を利用する。
[個別入力] 以下の項目が表示され、個別での問い合わせ先の入力が行える。
　[担当] この案件の担当者を入力する。【個別入力を選択した場合必須、全角 25 文字】
　[TEL]
　　この案件における問い合わせ電話番号を入力する。
　　【個別入力を選択した場合必須、半角数字、文字数制限 13、ハイフン付きで入力が必要】
　[E-mail]
　　この案件における問い合わせのメールアドレスを入力する。
　　【個別入力を選択した場合必須、半角、文字数制限：1~100】

[削除] 選択した案件を削除する。
[キャンセル] 更新内容を登録せずに画面を閉じる。
[登録] 更新内容を登録して画面を閉じる。

更新｜ポイント

- 地方自治体管理者は所属する地方自治体の案件情報のみ更新・削除が行える。
- 一般ユーザーは自身で登録した案件のみ更新・削除が行える。

（6）MY 派遣元（応募）案件詳細画面

画面イメージ

詳細｜機能説明

- 選択した案件の詳細が表示される。

詳細｜主な項目

[ステータス] 案件の現在のステータスが表示される。(募集中/完了済み/終了/非公開)
[地方自治体名] 案件を登録したユーザーの所属する地方自治体名が表示される。
[案件名] 案件のタイトルが表示される。
[完了日] 案件の完了日が表示される。
[期間] 案件の期間が表示される。
[職種] 案件の職種が表示される。
[エリア] 案件のエリアが表示される。
[研修種別] 案件の研修種別が表示される。
[場所] 案件の場所が表示される。
[詳細情報] 案件についての追加情報が表示される。

[地方自治体詳細ボタン] 案件を登録した地方自治体の詳細の開閉が行える。
[地方自治体名] 案件を登録した地方自治体の名前が表示される。
[地方自治体詳細情報] 地方自治体に関する詳細情報が表示される。
[お問い合わせ先] 担当者名、電話番号、メールアドレスが表示される。

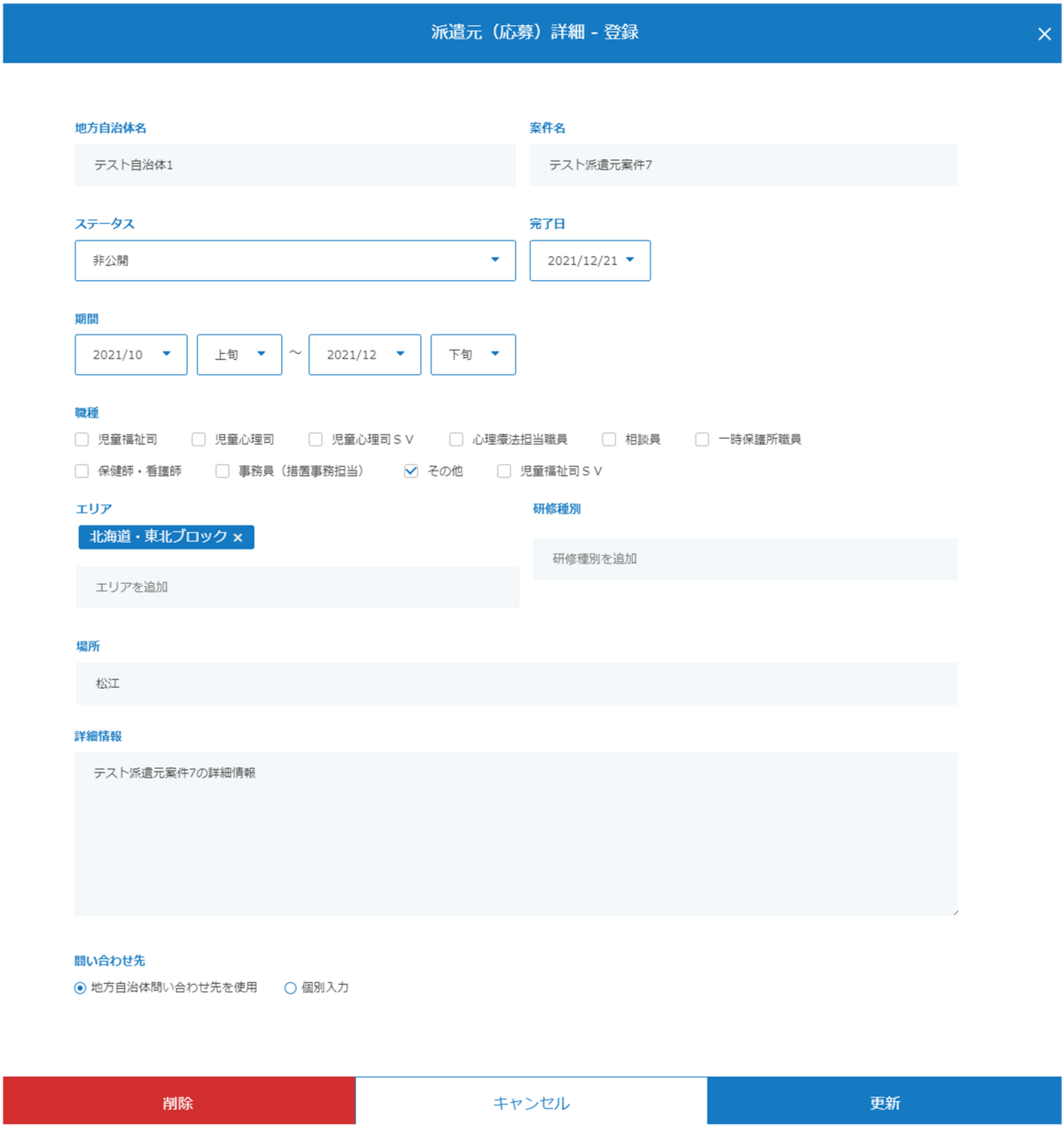
[★] 案件のお気に入り登録が行える。☆を押して★になると登録済みになる。
[✉] 使用している PC のメール送信フォームを表示する。
　　(送信先には案件担当者のメールアドレスが設定される)
[📞] 案件の担当者の電話番号が表示される。
[登録者名] 案件の担当者が表示される。

＊〈更新・削除可能な案件の場合にのみ表示〉
[✎] 案件の更新画面が表示される。

※更新・削除可能な案件とは
　・地方自治体管理者：自身の地方自治体に所属するユーザーが作成した全案件。
　・一般ユーザー：自身で登録した案件。

（7）MY 派遣元（応募）案件詳細更新画面

画面イメージ



更新｜機能説明

- 選択した案件の登録情報の更新を行える。

更新｜主な項目

[地方自治体名] 案件を登録した地方自治体名を入力する。(入力不可)
[案件名] 案件のタイトルを入力する。【必須、全角 50 文字】
[ステータス] 案件のステータスを入力する。【必須】
[完了日] 案件の完了日を入力する。
[期間] 案件の期間を入力する。【必須】
[募集人数] 案件の募集人数を入力する。【必須】
[職種] 案件の職種を入力する。
[エリア] 案件のエリアを入力する。【ドロップダウンの項目のみ入力可能】
[研修種別] 案件の研修種別を入力する。【ドロップダウンの項目のみ入力可能】
[場所] 案件の場所を入力する。【全角 100 文字】
[添付資料] 案件に関する添付資料のアップロード・削除が行える。
[詳細情報] 案件についての追加情報等を入力する。【全角 250 文字】

【問い合わせ先】
[地方自治体問い合わせ先を使用] 登録者の所属する地方自治体の問い合わせ先情報を利用する。
[個別入力] 以下の項目が表示され、個別での問い合わせ先の入力が行える。
　[担当] この案件の担当者を入力する。【個別入力を選択した場合必須、全角 25 文字】
　[TEL]
　　この案件における問い合わせ電話番号を入力する。
　　【個別入力を選択した場合必須、半角数字、文字数制限 13、ハイフン付きで入力が必要】
　[E-mail]
　　この案件における問い合わせのメールアドレスを入力する。
　　【個別入力を選択した場合必須、半角、文字数制限：1~100】

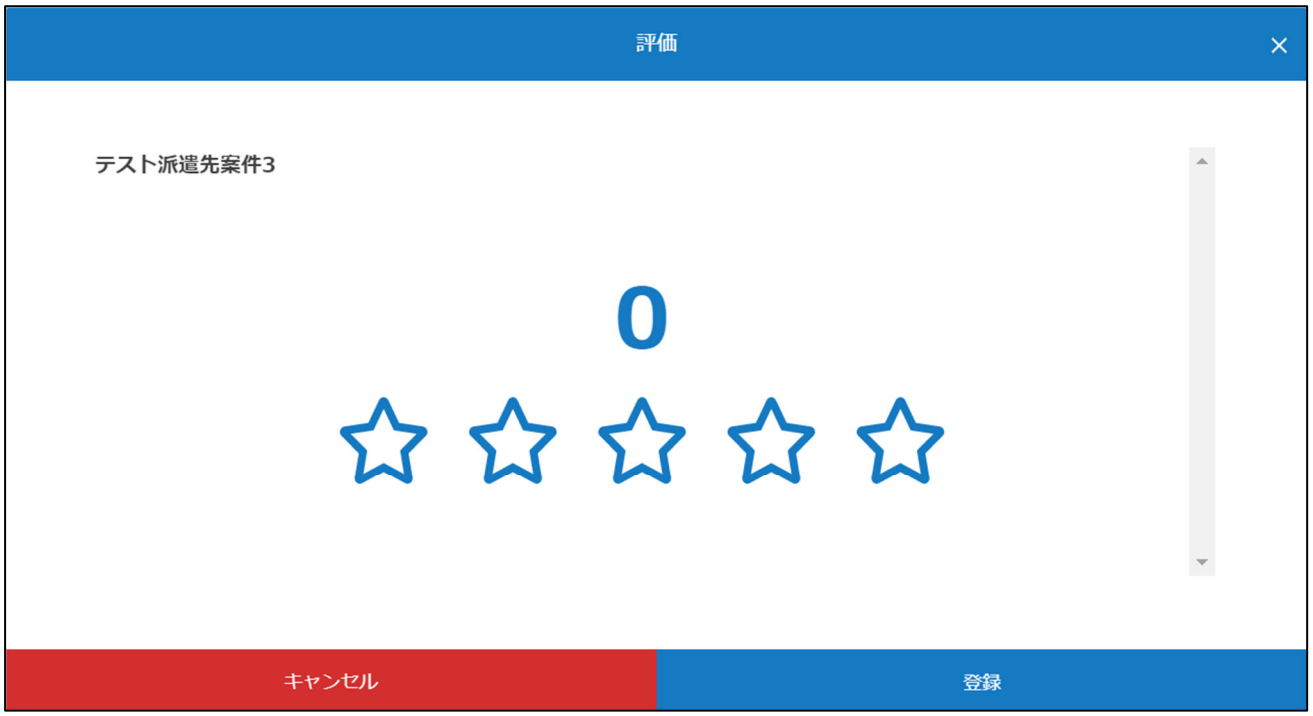
[削除] 選択した案件を削除する。
[キャンセル] 更新内容を登録せずに画面を閉じる。
[登録] 更新内容を登録して画面を閉じる。

更新｜ポイント

- 地方自治体管理者は所属する地方自治体の案件情報のみ、登録・更新・削除が行える。
- 一般ユーザーは案件を登録することができ、自身で登録した案件のみ更新・削除が行える。

（8）案件評価画面

画面イメージ



評価画面｜機能説明

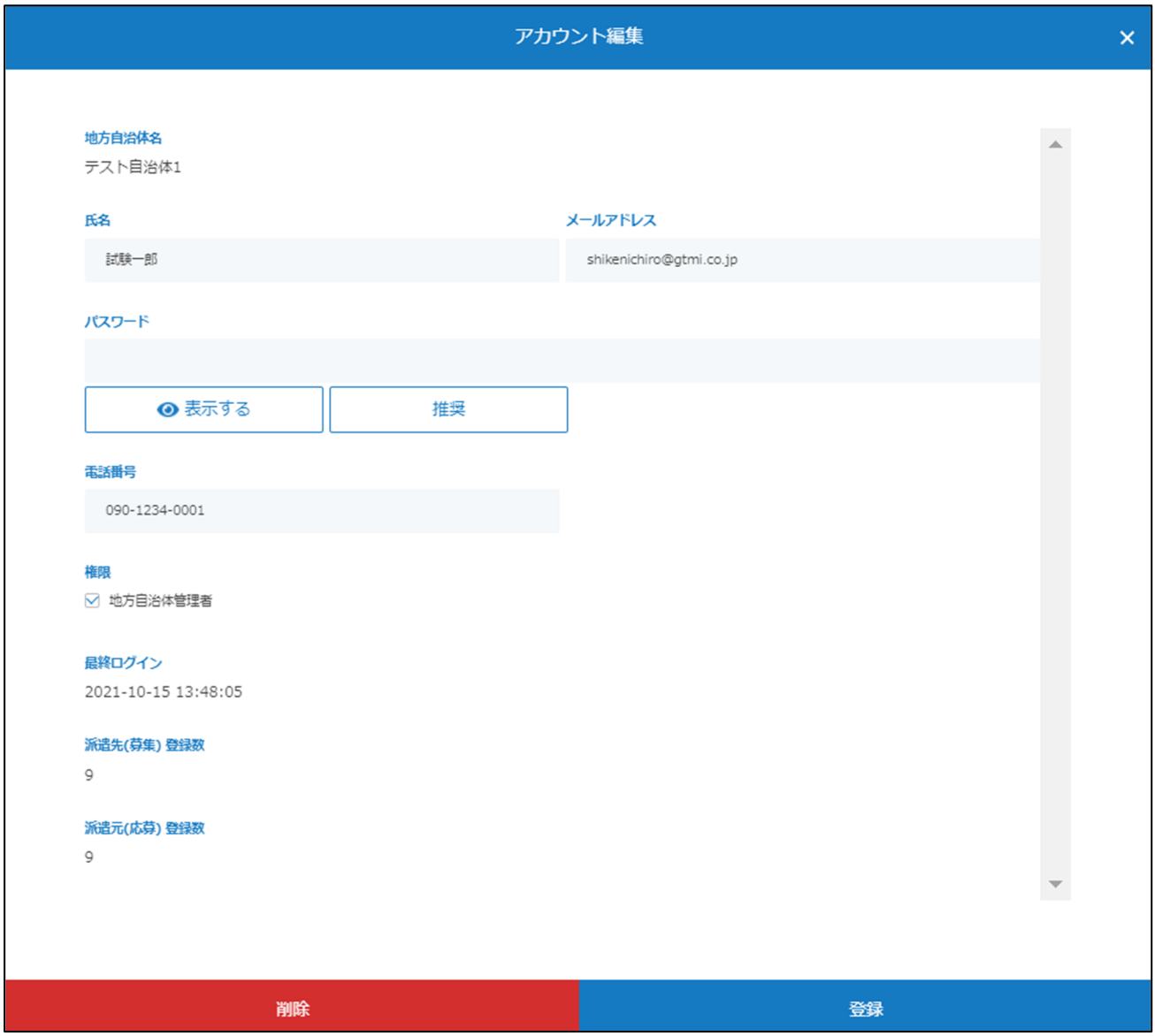
- 案件に対する評価を登録が行える。
- 評価は後日更新が行える。
- 評価の情報はマイページの完了済みの項目でのみ確認が行える。

評価画面｜主な項目

[タイトル] 案件名が表示される。
[☆] 0～5で評価が行える。
[キャンセル] 評価を登録せず画面を閉じる。
[登録] 評価を登録して画面を閉じる。

（9）アカウント情報更新画面

画面イメージ



アカウント情報更新画面｜機能説明

- ログインユーザーの登録情報の更新が行える。

＊〈地方管理者の場合〉
ログインユーザーの削除が行える。

アカウント情報更新画面｜主な項目

[氏名] 登録するユーザーの氏名を入力する。【必須、全角 25 文字】
[メールアドレス] 登録するユーザーの Email 情報を入力する。【必須、半角、文字数制限：1~100】
[パスワード] 登録するユーザーのパスワードを入力する。【必須、文字数制限：8~20】
[表示する] パスワード欄の表示内容を「入力値⇔マスク表示」と切り替え表示が行える。
[推奨] システムでランダムにパスワードを生成し、パスワード欄に表示する。
[電話番号]
　登録するユーザーの電話番号を入力する。
　【必須、半角数字、文字数制限：13、ハイフン付きで入力が必要】
[登録] 入力したユーザー情報を登録する。
[キャンセル] 入力したユーザー情報を登録せずに当画面を閉じる。

＊〈地方自治体管理者の場合〉
[権限] チェックを入れると地方自治体管理者、外すと一般ユーザーとしてユーザー登録が行われる。