

操作マニュアル(受講者向け)

Ver 1. 0



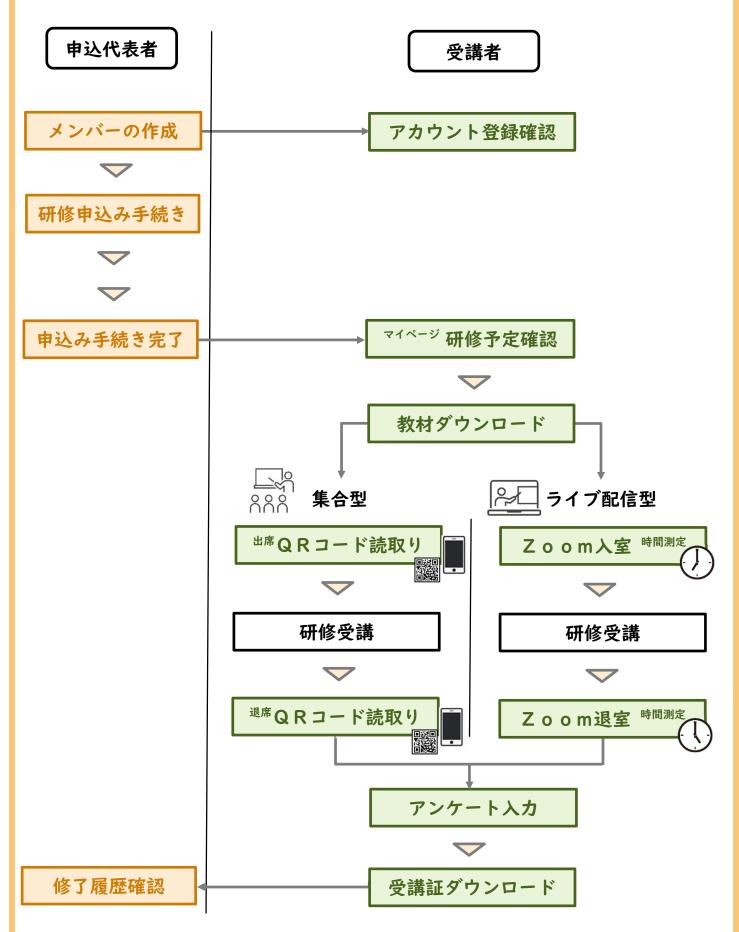
目 次



I.	全体の流れ	•	•	•	PΙ
Ι.	アカウント登録の確認	•	•	•	P 2
ш.	受講予定の確認	•	•	•	P4
IV.	テキストのダウンロード	•	•	•	P 6
٧.	研修の受講	•	•	•	P 7
	V-I. 集合型	•	•	•	P 7
	V-Ⅱ.ライブ配信型	•	•	•	P 9
VI.	アンケートの入力	•	•	•	PI3
VII.	受講証のダウンロード	•	•	•	PI4
	CPDSの申請について	•	•	•	PI5

I.全体の流れ





Ⅱ.アカウント登録の確認

I. 当センターホームページ (https://www.npctc.or.jp/) より研修管理システム「manaable」 ヘアクセスし、『ログイン』ボタンをクリックします。





2. 「manaable」のログイン画面が表示されますので、利用規約に同意いただき、ログインID及びパスワードを入力し、ログインします。



アカウントの作成は法人の代表者(申込担当者)が代行して 行うことになっております。ログインID及びパスワードは ご所属先の担当者に照会ください。

まだ、アカウントを作成されていない場合 には、『操作マニュアル (法人代表者用)』 を参照の上、担当者へ作成を依頼ください。



3. ログインすると下記のようなホーム画面に移行します。左サイドバーの『個人設定』をクリックいただき、 登録情報に誤りがないかご確認ください。



4. 登録情報は右側の『変更√』ボタンより変更・追加ができます。

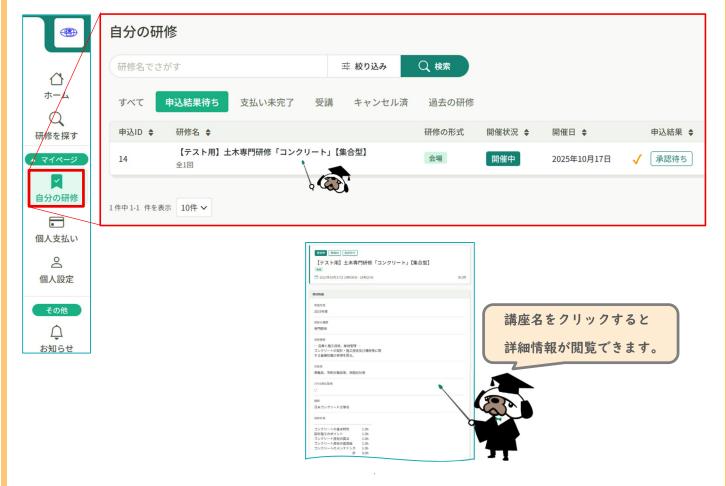


以上で、アカウントの確認は完了となります。

続いて、お申込みいただいた研修の予定を確認します。

Ⅲ. 受講予定の確認

Ⅰ.ホーム画面の左サイドバーの『自分の研修』をクリックすると、代表者がお申込された研修の一覧が表示されます。申込結果が「承認待ち√」であることをご確認ください。



2. 申込み期間(研修開催日の約2週間前)を過ぎてから3日以内に受講の可否をメールにて お知らせいたします。申込結果が『承認』であることをご確認ください。



3. 受講料のお支払い手続きが完了すると、『受講』タグに該当の研修が表示されるようになります。



受講料の決済手続きのご案内は、 お申込みされた代表者のみに お送りします。

4. 研修開催日3日前になると、登録されたアドレスに事前のお知らせメールが届きます。



会員マイページの『お知らせ』メニューでも同様の内容をご確認いただけます。



Ⅳ. テキストのダウンロード

I. 研修のテキストは事前にダウンロードし、当日は各自でご用意ください。
ホーム画面の左サイドバーの『自分の研修』を選択し、該当の講座をクリックします。



研修詳細ページの最下の『受講する』をクリックします。
 移行した次の画面の『研修テキスト』をクリックするとダウンロードができます。



テキストは受講料のお支払い後に ダウンロードが可能になります。



V.研修の受講

V-I. 集合型

当日はスマートフォン等のモバイル端末をご持参ください。 QRコードを読み込んで出席確認をします。



一出席一

I. 「manaable」ヘログインし、ホーム画面の『直近の受講予定』から該当の研修を選択します。
表示された画面下の『出席QRコードをスキャンする』をタップします。



2. カメラが起動しますので、会場に掲示しておりますQRコードをスキャンください。 スキャンすると『出席する』ボタンが表示されますので、タップすると出席時間が記録されます。



一退席一

3. 研修が終了したら、出席の際と同様に該当の研修から『退席コードをスキャンする』をタップします。 カメラが起動しますので、会場に掲示しておりますQRコードをスキャンください。



4. スキャンすると『退席する』ボタンが表示されますので、タップすると出席時間が記録されます。 記録された出退席の時間は画面より確認ができます。



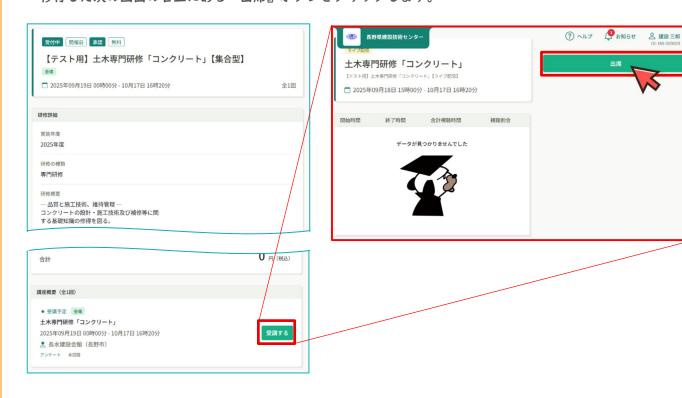
٧-Ⅱ. ライブ配信型

1. ホーム画面の左サイドバーの『自分の研修』を選択し、受講される講座をクリックします。



一出席一

研修詳細ページの最下の『受講する』をクリックします。
 移行した次の画面の右上にある『出席』ボタンをクリックします。



3. Zoomの画面に遷移しますので、『アプリからから参加』をクリックします。 Zoomアプリが起動しますので、氏名をご確認いただき『参加』をクリックします。



4. 講義が始まるまで下記の待機画面になります。『スピーカーとマイクをテスト』をクリックし、音が聴こ えるかどうかご確認ください。配信が開始すると自動的に Zoomに入室します。



一講義中一

5. 講義の最中はオーディオをミュートでお願い致します。



6. 挙手のリアクション後、司会より指名をされましたらオーディオのミュートを解除し、お話ください。 講義中も『チャット』よりご質問等を随時受け付けておりますので、ご利用ください。



ビデオのOn/Offは任意ですが、講師との質疑応答時は 円滑なコミュニケーションの為、『On』にご協力ください。

講義の進捗によっては回答できない場合 がございます。予めご了承ください。

一退席一

7. 研修が修了しましたら、『退席』ボタンをクリックしミーティングより退出ください。



Zoomに入室できない、音声が聞こえない等の通信トラブルについては、「manaable」の画面下にある『問合せフォーム』よりご連絡ください。登録された会員IDのメールアドレス宛に返信させていただきます。





VI. アンケートの入力





受講後のアンケートを回答いただかないと、システムでの ステータスが修了となりません。修了すると、受講証明書 がダウンロード可能となります。



1. 研修が終了したら、左サイドバーの『提出物』をクリックし、該当の研修を選択します。



2. 設問にご回答いただき、入力内容を確認後『回答する』をクリックするとアンケート提出が完了になります。



VII. 受講証のダウンロード

I. 研修を受講し、アンケートをご回答いただくと受講証明証がダウンロードいただけます。 ホーム画面左サイドバーの『自分の研修』メニューから該当の研修を選択します。



2. 次の研修詳細の画面右上から受講証明証をダウンロードいただけます。



CPDSの申請について



(一社)全国土木施工管理技士連合会のCPDS (継続学習制度)の単位取得申請は会場での受講状況を 踏まえて事務局で代行して行います。manaable上で学習履歴のお手続きは必要ございません。



CPDS技術者証

研修当日はCPDS技術者証をご持参いただき、

机の上に提示した状態で受講ください。



改定履歴

Ver	変更日	変更内容
1. 0	2025/09/12	

ご相談はお気軽にお問い合わせください。



© 026-235-2270