

操作手順 00_LMS 初期設定手順

原案作成・更新：神戸市行財政局職員研修所

原案作成日：2022 年 04 月 25 日

最終更新日：2022 年 12 月 14 日

目次

1. ポップアップの許可.....	2
2. 初期パスワードでのログイン、パスワードの変更.....	12
3. マネジャーの設定(局長級を除く).....	14
4. メールアドレスの設定(外郭団体等に出向・派遣された職員のみ).....	19
5. 興味のあるカテゴリを選択する(任意).....	20
6. アプリケーションでの利用(利用する場合のみ).....	22

1・2の設定は、全ての職員が設定する必要があります。

操作手順 00_LMS 初期設定手順

1. ポップアップの許可

Google Chrome、Microsoft Edge のポップアップ許可設定を行います。**ブラウザで神戸市 LMS を利用するすべての端末で必要です。**

事務処理用 PC の場合、インターネット PC 上で設定してください。アプリケーションで利用する場合は不要です。

許可の設定を行わない場合、研修受講の進捗がシステムに正しく反映されない等の可能性があります。(例 視聴完了したのに、反映されない 等)

ポップアップがブロックされるたびに、許可をしても結構ですが、その際は必ず LMS からログアウトして、ログインし直す必要があります。

ポップアップの許可 (Google Chrome)

①Google Chrome を起動する。



②赤い箇所をクリックする。



操作手順 00_LMS 初期設定手順

③設定をクリックする。

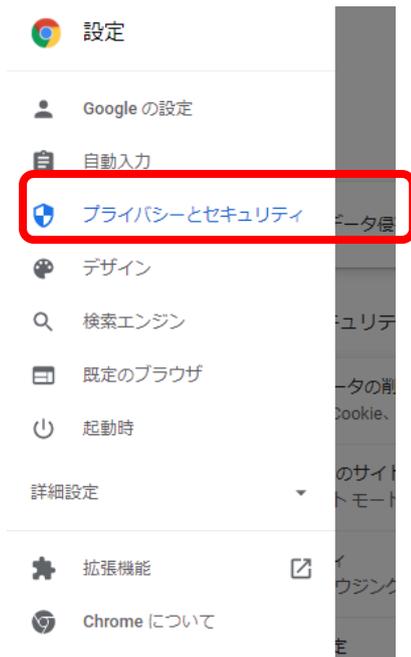


④赤い箇所をクリックする。



操作手順 00_LMS 初期設定手順

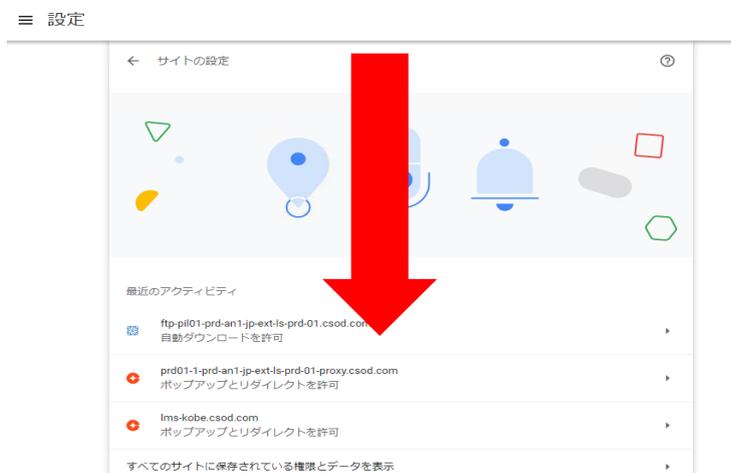
⑤プライバシーとセキュリティをクリックする。



⑥サイトの設定をクリックする。



⑦下にスクロールする。



操作手順 00_LMS 初期設定手順

⑧ポップアップとリダイレクトを選択する。



⑨「ポップアップの送信やリダイレクトの送信を許可するサイト」に、下記の文字列(8 つ)がすべてあるか確認する。

[*].csod.com

http://csod-a.akamaihd.net/

http://csod-vh.akamaihd.net/

http://csoduk-vh.akamaihd.net/

http://csoduk-a.akamaihd.net/

[*].edgekey.net

[*].edgesuite.net

[*].plymedia.com

8 つすべてあればここで設定完了。一部または全部ない場合は⑩へ進む。



操作手順 00_LMS 初期設定手順

⑩追加をクリックする。

← ポップアップとリダイレクト 検索

ポップアップを送信して広告を表示したり、リダイレクトを使ってユーザーがアクセスするつもりのないウェブサイトを表示したりするサイトもあります

デフォルトの動作
サイトにアクセスしたときにこの設定の動作を自動的に行います

サイトがポップアップを送信したりリダイレクトを使用したりできるようにする

サイトにポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可しない

動作のカスタマイズ
次のサイトでは、デフォルトではなくカスタムの設定が使用されます

ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可しないサイト 追加

サイトが追加されていません

ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト 追加

下記から文字列をコピーして貼り付け、追加する。

[*].csod.com

http://csod-a.akamaihd.net/

http://csod-vh.akamaihd.net/

http://csoduk-vh.akamaihd.net/

http://csoduk-a.akamaihd.net/

[*].edgekey.net

[*].edgesuite.net

[*].plymedia.com

サイトの追加

サイト

[*].csod.com

キャンセル 追加

神戸市 LMS にログインしている場合は、かならず一回ログアウトしてから、ログインし直す。

操作手順 00_LMS 初期設定手順

ポップアップの許可 (Microsoft Edge)

①Microsoft Edge を起動する。



②赤い箇所をクリックする。

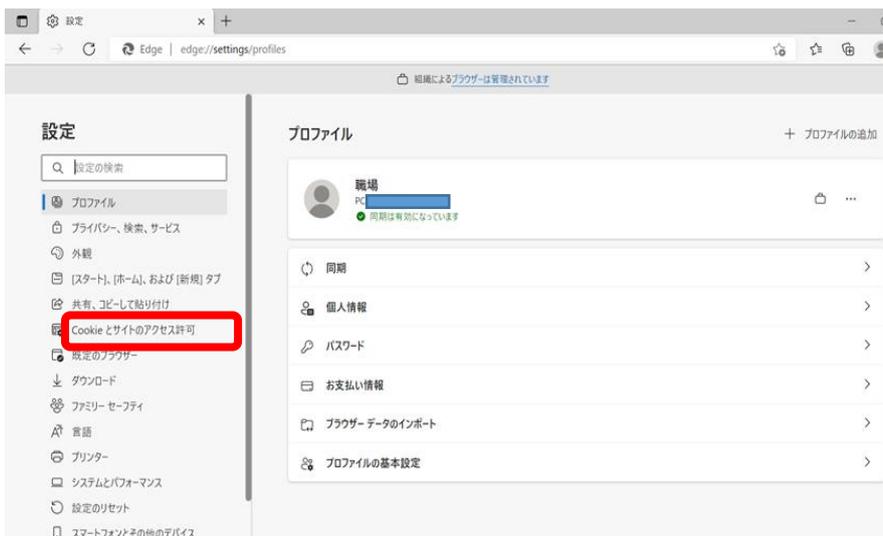


操作手順 00_LMS 初期設定手順

③設定をクリックする。



④Cookie とサイトのアクセス許可をクリックする



設定メニューが表示されない場合は赤い箇所をクリックすると表示される。



操作手順 00_LMS 初期設定手順

⑤下にスクロールする。



≡ 設定 Q 設定の検索

保存された Cookie とデータ
サイトとセッション間の継続的なブラウジングを容易にするために Cookie とデータを保存する

Cookie とサイト データの管理と削除 >

サイトのアクセス許可

すべてのサイト
閲覧したサイトのアクセス許可を表示する >

最近のアクティビティ
サイトのアクセス許可に対して行われた最新の変更

 <https://clients.csod.com/>
ポップアップとリダイレクト 許可済み >

すべてのアクセス許可
すべてのサイトに適用されるアクセス許可

場所
常に確認する >

カメラ
常に確認する >

マイク
常に確認する >

⑥ポップアップとリダイレクトを選択する。



JavaScript
許可済み >

イメージ
すべて表示 >

ポップアップとリダイレクト
ブロック済み >

広告
ブロック済み >

バックグラウンド同期
最近閉じたサイトでデータの送受信の完了を許可する >

操作手順 00_LMS 初期設定手順

⑦許可の一覧に、下記の文字列(8つ)がすべてあるか確認する。

8つすべてあればここで設定完了。一部または全部ない場合は⑧へ進む。

[*].csod.com

http://csod-a.akamaihd.net/

http://csod-vh.akamaihd.net/

http://csoduk-vh.akamaihd.net/

http://csoduk-a.akamaihd.net/

[*].edgekey.net

[*].edgesuite.net

[*].plymedia.com

許可



- [*].csod.com
- [*].plymedia.com
- http://csod-a.akamaihd.net
- http://csod-vh.akamaihd.net
- http://csoduk-a.akamaihd.net
- http://csoduk-vh.akamaihd.net
- [*].edgekey.net
- [*].edgesuite.net

⑧追加をクリックする。

≡ 設定 🔍 設定の検索

← [サイトのアクセス許可](#) / ポップアップとリダイレクト

ブロック (推奨) 🔴

ブロック 追加

追加されたサイトはありません

許可 追加

操作手順 00_LMS 初期設定手順

⑨下記から文字列をコピーして貼り付け、追加する。

[*].csod.com

http://csod-a.akamaihd.net/

http://csod-vh.akamaihd.net/

http://csoduk-vh.akamaihd.net/

http://csoduk-a.akamaihd.net/

[*].edgekey.net

[*].edgesuite.net

[*].plymedia.com



神戸市 LMS にログインしている場合は、かならず一回ログアウトしてから、ログインし直す。

操作手順 00_LMS 初期設定手順

2. 初期パスワードでのログイン、パスワードの変更

①下記 URL にアクセスします。(事務処理用 PC の場合、インターネット PC)

<https://lms-kobe.csod.com/>

※私用端末で利用する場合、通信料は個人の負担となります。

※モバイルでの使用にあたっては、アプリケーション「Cornerstone Learn」を推奨します。

※推奨ブラウザ: Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge for Windows 10 (Chromium ベース)、Apple Safari

②ユーザーID 欄に**職員番号**を、Password 欄に初期パスワード「**Password@123456**」を入力し、「Login」ボタンをクリックします。

※職員番号が 5 桁の場合、頭に 0 を入れずに 5 桁のまま入力してください。例：088999 の場合、88999 と入力



③初回ログイン後、パスワードを変更する必要があります。

下記画面に遷移しますので、現在のパスワード欄に「Password@123456」を、新規パスワードとパスワードの確認欄にご自身で設定される任意のパスワードを入力後、「保存」ボタンをクリックします。

④パスワード変更後一旦ログイン画面に戻ります。ID と変更後のパスワードを入力し、「Login」ボタンをクリックします。



(注意) 同じユーザーID での同時ログインはできません。ひとつの部門研修管理者アカウントを複数人で作業する可能性がある場合は、必ず他の人が使用していないことを確認してから使用してください。(同時ログインすると、作成途中のデータが失われる可能性があります。)

操作手順 00_LMS 初期設定手順

ここまでの設定は、全ての職員が設定する必要があります。

今一度、1・2の設定が完了しているか確認して、3へ進んでください。

操作手順 00_LMS 初期設定手順

3. マネジャーの設定(局長級を除く)

①-A または①-B に沿って設定してください。

①-A ログイン時に表示されるメッセージに沿って、マネジャーを設定してください。

全職員、初回ログイン時にマネジャーを設定してください。(局長級を除く)

マネジャーは、自分をマネジャーに設定した職員に対して、一定の権限が付与されます。(受講歴確認、研修割り当て 等)

担当者・係長級については、**研修受講申し込みの際にマネジャーの承認が必要**になります。

マネジャーは、原則、次の通り設定してください。

担当者：人事評価の2次評価者(1次評価者の直近上位の課長級職員)

係長級：人事評価の1次評価者(直近上位の課長級職員)

課長級：人事評価の評価者(直近上位の部長級職員)

部長級(副局長含む)：人事評価の評価者(直近上位の局長級職員)

※異動などでマネジャーが変更する際には、各自で設定が必要になります。

※**外郭団体等への派遣職員のうち、研修受講等の承認者が神戸市職員ではない場合は**、「よくある質問(FAQ)」#15を参照して申請してください。

※同姓同名・同じ職席の職員がいる場合は、この画面を閉じたあとに表示される「**同姓同名のマネジャーを設定する**」をクリックしてください。

マネジャーを設定する

メッセージを閉じる

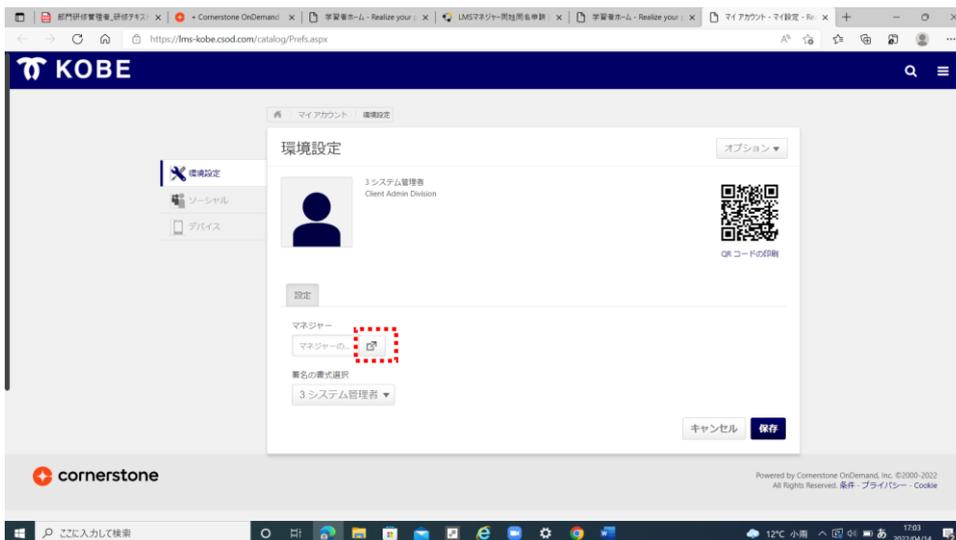
このメッセージを今後表示しない

操作手順 00_LMS 初期設定手順

①-B ログイン後に設定する方法。(上記メッセージを閉じたあとに設定する方法)



②赤い箇所をクリックします。

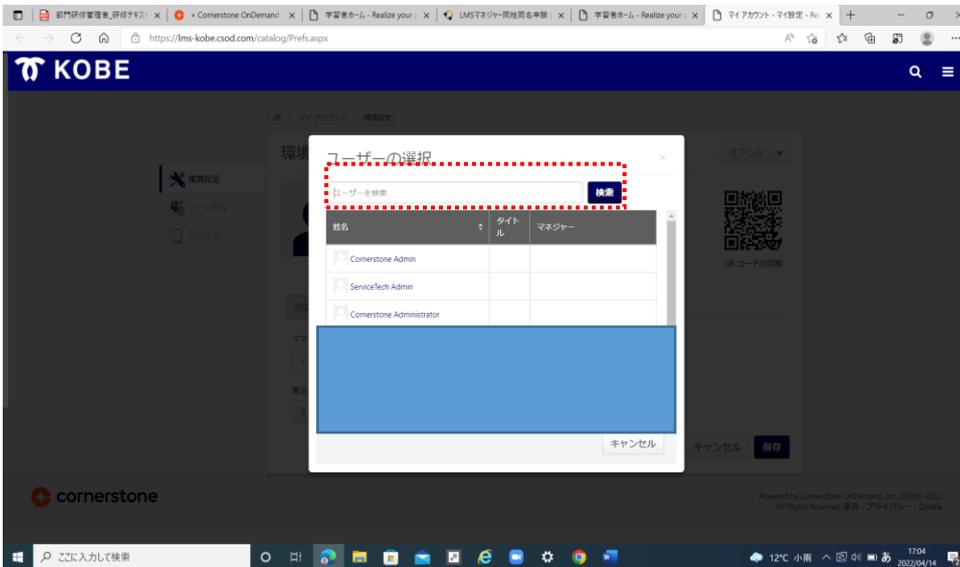


操作手順 00_LMS 初期設定手順

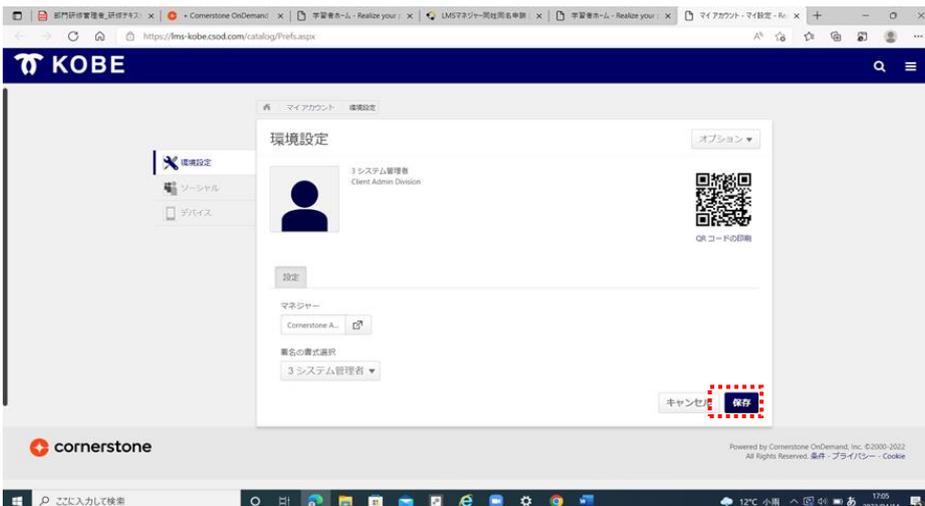
③姓または名を入力してください。姓名で入力する場合は【名(スペース)姓】と入力して検索してください。(スペースは半角全角どちらでも可。)

例：上長の氏名が「神戸まなぶ」の場合、「神戸」または「まなぶ」または「まなぶ 神戸」と入力してください。

検索結果で同性同名・同じタイトル(=職席、補職)のユーザーが 2 名以上表示された場合、キャンセルして手順⑤に進んでください。



④下記画面に戻りますので、「保存」ボタンをクリックしてください。



操作手順 00_LMS 初期設定手順

- ⑤（手順③で検索結果に同姓同名のユーザーが2名以上表示された場合のみ実施）
ホーム画面から、「同姓同名のマネジャーを設定申請する」ボタンをクリックしてください。



(参考)リンク先(事務処理用 PC の場合、インターネット PC よりアクセスしてください)

<https://a4f55249.form.kintoneapp.com/public/6f2754c81374b44e308d41f3ecba4a0f6542cb5a4f6e554f1a8bff9d3fbf1e9b>

操作手順 00_LMS 初期設定手順

⑥ 下記画面に遷移しますので、画面表示に従って必要事項を入力し、確認ボタンを押します。

LMSマネジャー同姓同名申請

姓と名の間にスペースをいれないでください

氏名 *

従業員番号は【】【+】ではなく直接入力してください

従業員番号 *

メールアドレスがある場合は必ずご入力ください。
設定完了次第、メールでご連絡します。
正しくご入力ください。

確認

⑦ 入力内容を確認し、「回答」ボタンをクリックします。

LMSマネジャー同姓同名申請

氏名	神戸太郎
従業員番号	123456
メールアドレス	taro_kobe@office.city.kobe.lg.jp
マネジャー氏名	神戸
マネジャー所属	一部
マネジャー従業員番号	987654

戻る 回答

操作手順 00_LMS 初期設定手順

4. メールアドレスの設定(外郭団体等に出向・派遣された職員のみ)

システムに登録されているメールアドレスを変更します。

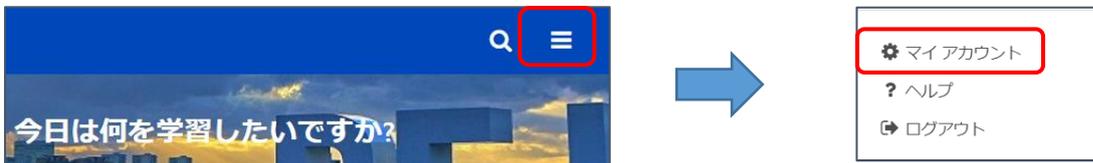
メールアドレスは、職員情報一覧、情報管理システムをもとに、当初研修所で登録しています。

外郭団体等への出向・派遣で office.city.kobe.lg.jp 以外のメールアドレスを使用している場合や、令和3年度、令和4年度の異動で使用アドレスが外郭団体固有アドレスから office.city.kobe.lg.jp に戻った場合、正しくメールアドレスが設定されていない可能性がありますので、必ず現在使用しているメールアドレスを設定してください。

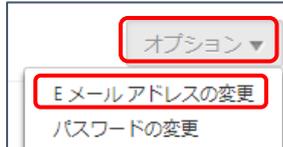
登録されたアドレス宛てに、研修受講の案内メールが自動的に配信されます。

※ 配信されるメールについては「(参考)神戸市 LMS から自動送信される Eメールの設定_学習者,マネジャー向け」をご参照ください。

- 1) 右上ナビゲーションメニューより「マイ アカウント」をクリックします。



- 2) 画面右上の「オプション▼」をクリックし、「Eメール アドレスの変更」をクリックします。



- 3) 変更後のメールアドレスを2回入力して、「保存」ボタンをクリックします。

A screenshot of a form titled 'Eメール アドレスの変更' (Change Email Address). The form has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a instruction: '以下に新しい Eメール アドレスを入力してください。' (Please enter the new email address below). There are two input fields, both containing the text 'abc@abc.com'. The second input field has a cursor at the end. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). The '保存' button is highlighted with a red box.

操作手順 00_LMS 初期設定手順

5. 興味のあるカテゴリを選択する(任意)

①-A または①-B より設定してください。設定したカテゴリにもとづいて、研修が勧奨されます。

①-A 学習者ホーム



①-B 学習者ホーム



操作手順 00_LMS 初期設定手順

検索ボックスに入力すると、候補が表示されるので、クリックする。すべて追加後、保存する。

選中カテゴリ

検索 参照

カテゴリを選択してください。選択に基づいて研修が表示されます

Q DX

DX

この時点でおすすりはありません。カテゴリを追加するため検索してみてください。

キャンセル 保存

カテゴリー一覧(令和4年4月27日時点) ※まだコンテンツが登録されていないカテゴリは追加できません

人材育成・マネジメント能力

基礎実務能力

応対・コミュニケーション能力

業務改善・政策形成能力

職員意識

合同・連携研修

デザイン・クリエイティブ

ビジネススキル

コンプライアンス

会計・財務

組織・リーダーシップ

部下育成・後輩育成

自己研鑽

キャリアデザイン

外国語研修

グローバル・ダイバーシティ

DX

統計・データサイエンス

考えるスキル

書くスキル

伝えるスキル

入門

初級者向け

中級者向け

上級者向け

操作手順 00_LMS 初期設定手順

6. アプリケーションでの利用(利用する場合のみ)

- ①アプリケーション「Cornerstone Learn」をインストールする。
- ②ポータル欄に「lms-kobe」と入力する。(csod.com 不要)
- ③ユーザーID とパスワードを入力する。

※先に、ブラウザから「2. 初期パスワードでのログイン、パスワードの変更」を完了しておく必要があります。