

マネージャーの変更方法

1) LMS ログイン後、右上ナビゲーションメニューより「マイ アカウント」をクリックしてください。



2) マネージャー選択ボタンをクリックし、「ユーザーの選択」画面より、マネージャー(※)を検索してクリックします。

検索時の名前は「姓」「名」「名(スペース)姓」のいずれかで入力してください。「タイトル」は職席です。



※マネージャーは、原則、次の通り設定してください。

担当者: 課長級(人事評価の2次評価者)

係長級: 課長級(人事評価の1次評価者)

課長級: 部長級(人事評価の1次評価者)

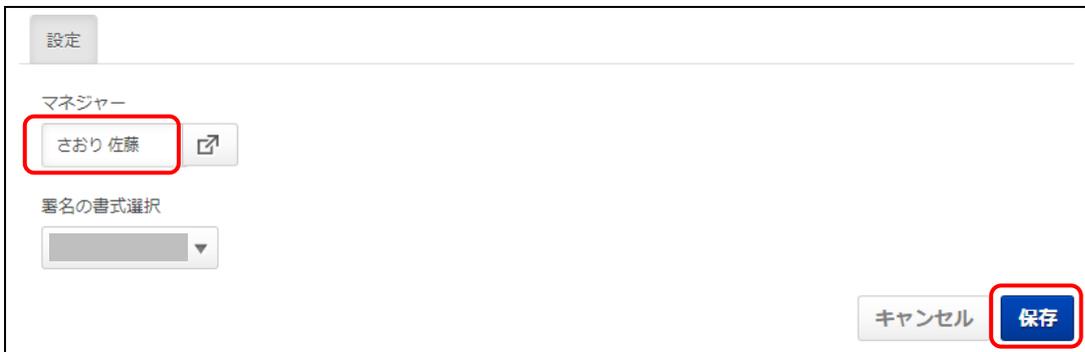
部長級(副局長含む): 局長級(人事評価の1次評価者)

局長級: マネージャーの設定不要

専門役: 部長級(人事評価の1次評価者)

調査役: 局長級(人事評価の1次評価者)

3) 「保存」ボタンをクリックします。



4) 保存通知が表示されますので、「ホームページに移動」をクリックします。



【その他】

○以下の場合、[職員研修所の問い合わせフォーム](#)から問い合わせてください。

[外郭団体等派遣職員、外郭団体固有職員は、こちらをクリックしてください。](#)

①外郭団体等の派遣職員のうち、研修受講等の承認者が神戸市職員ではない場合

②同姓同名・同じ職席の職員がいる場合

※仮想ブラウザもしくはインターネット用PCから接続してください。

[※問い合わせフォームのログイン方法は、こちらをクリックしてください。](#)

○ご自身や上司が異動になった場合、[各自でマネージャーを変更してください。](#)