

委託訓練業務の効率化に向けた データベースソフトの活用

ポリテクセンター石川
(石川職業能力開発促進センター)

伊藤 徹

1. はじめに

雇用・能力開発機構の職業能力開発施設では、依然厳しい雇用情勢のもと、職業能力のミスマッチ解消を重点とした能力再開発訓練（アビリティ訓練）を夜間にも拡大して実施している。また、都道府県センターでは、特にIT関連の訓練について民間活用による委託訓練を数多く実施している。委託訓練の実施に当たっては、委託先と交わす委託訓練契約書をはじめ訓練運営に必要な出席簿や訓練日誌等の様式、および訓練終了後の雇用・能力開発機構本部に対する報告書類等、さまざまな書類作成が必要となる。これまで、これら書類作成には、ワープロソフトや表計算ソフトを活用し、おのおのの書類1つひとつに対応したファイルから作成していたが、実施訓練コース数の増大に伴い煩雑となってきている。そこでこれら書類作成業務を効率化するため、データベースソフトを活用したシステムの制作を行ったのでその概要を述べる。

2. 県センターにおける委託訓練の現状

委託訓練は、離転職者を対象に公共職業安定所の受講指示によって6ヵ月以下の訓練期間で専修学校等の民間企業に委託して実施する。職業能力開発促進法では、普通職業訓練の短期課程に分類される。県センターで実施する委託訓練はこの分類に属し、今年度においては定員10名から20名、年間に1ヵ月

または3ヵ月の訓練期間の50コースを計画している。また、その訓練カリキュラムの内容は、仕事とパソコンを融合したIT関連がほとんどである。さらに、事業主に委託し個別企業の求人ニーズに対応する訓練として、事業主委託訓練を年間100コースほど計画している。これら全体では150コースほどの委託訓練について、書類作成業務が必要となる。

3. 委託訓練に関する書類等

委託訓練に関する必要書類を以下に示す。

(1) 訓練開始前に必要な書類

- ・委託訓練契約のかがみ文
- ・契約書本文と別表
- ・訓練受講生名簿
- ・出席簿（訓練月数分）
- ・訓練日誌
- ・欠席・遅刻・早退届

なお、委託訓練契約書は契約書本文と別表、訓練受講生名簿、および委託先から提出していただく訓練カリキュラムを綴じたものに委託訓練契約のかがみ文をつける。

(2) 本部への報告書類

- ・訓練実施状況報告
- ・就職状況追跡調査報告
- ・委託訓練契約状況報告

(3) 訓練修了時に必要な書類

- ・就職連絡用はがき
- ・修了証書

上記書類をそれぞれ1つのファイルとして作成すると同じ項目を何度も入力することとなる。例えば委託先名や訓練開始日、訓練終了日は、契約書の別表、訓練受講生名簿、出席簿、訓練日誌、訓練実施状況報告、委託訓練契約状況報告、就職連絡票の7種類もの書類に記入される。これらを、一度の入力ですべての関係書類に反映することによって書類作成業務の効率化と誤入力を減らすことができる。報告書作成では、演算や統計・分析の機能が必要となる。これらの要求に対してシステムの構築に適したソフトとして、Microsoft社のデータベースソフトのAccessを活用することとした。

4. 書類作成のシステムの概要

AccessはGUI (Graphical User Interface) によってデータ入力画面等を容易に作成することができる。図1は、システム起動時の初期画面である委託訓練メニューを示す。ここで、本文中 [] でくくった表記はAccessのオブジェクトを表す。また、『 』は [フォーム] における各コマンドボタンの標題を表す。

以下に、各コマンドボタンをクリックした後の一連の動作・機能について述べる。

4.1 データ入力と書類作成

『データ入力・契約書作成』をクリックすると、

図2のデータ入力のための [フォーム] が開く。画面上半分のメインフォームで四角形①で囲んだ部分には訓練実施に係る項目を入力する。下半分のサブフォームには公共職業安定所より受講指示を受けた訓練生の受講願書をもとに訓練生データを入力する。これより、訓練開始前までに必要な書類作成に係るデータはすべて入力したこととなる。なお、サブフォームの水平スクロールバーを操作することにより就職状況を入力するフィールドを見ることがができる。

次に、『契約書等の印刷』をクリックすると図3の [フォーム] が開く。契約書1, 2, 3は、契約書本文を記した2枚と別表1枚のおのおのを指す。印刷項目にチェックを入れ、必要なものを印刷することができる。これより、印刷時の紙詰まりや印刷不鮮明等のトラブルにより不良の書類ができた

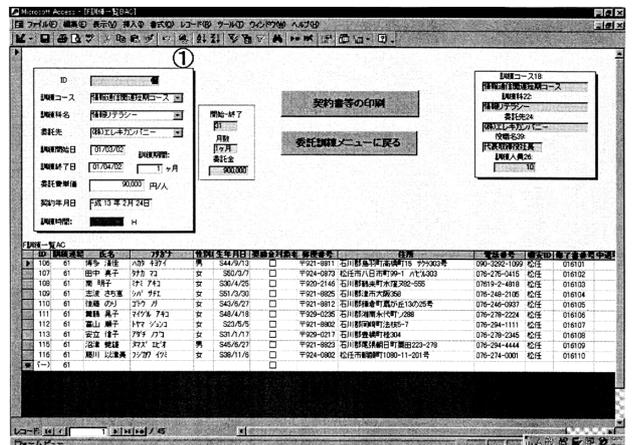


図2 データ入力

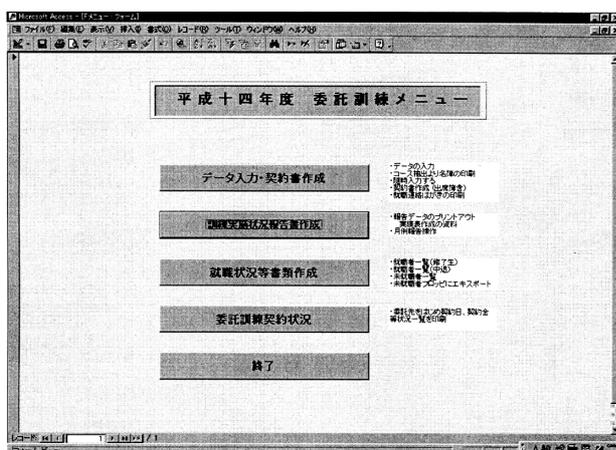


図1 委託訓練メニュー

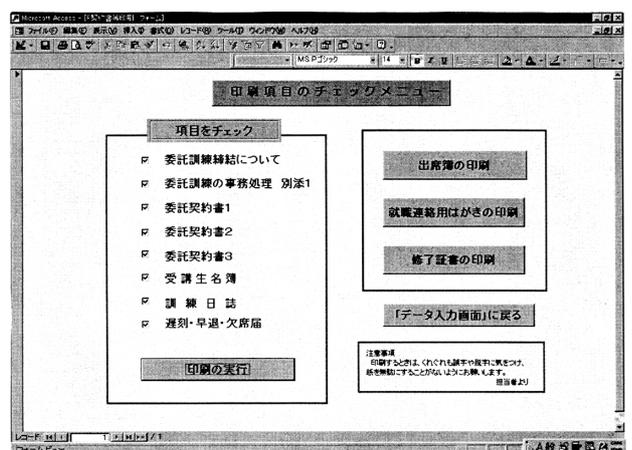


図3 印刷項目のチェックメニュー

場合は、その部分のみの印刷が可能となり余分な印刷をなくした。なお、デフォルト値はすべてのチェックボックスにチェックを入れ全項目の印刷が可能な設定とした。

また、『出席簿の印刷』をクリックすると図4のフォームが開く。出席簿は、月日と曜日、受講生氏名そして押印欄で構成され、出席の証として受講生自身が毎日押印をするものである。コンボボックスより印刷対象とする年、月を選択し、その当該年月のカレンダーにあわせて出席簿を印刷する。同時に印刷履歴として年月を四角形②で囲まれたテキストボックスに表示する。なお、カレンダーは、平成14年度の一年分の日付と曜日をあらかじめデータベースとして[テーブル]に保存しておいたデータを活用する。

『就職連絡はがきの印刷』をクリックすると、サブフォームに入力した訓練生すべてに対し就職連絡用のはがきを印刷することができる。このはがきは、修了式にて受講生に配布する。

4.2 訓練実施状況報告

訓練実施状況における報告項目は、各訓練の入所

者数、年齢構成、修了および就職状況等である。

委託訓練メニューにおける『訓練実施状況報告書作成』をクリックすると図5の[フォーム]を開く。委託訓練の訓練コースの種類をコンボボックスより選択する。その訓練コースごとに月例報告を目的とした訓練実施状況報告書を所定の様式に従って印刷することができる。図6に印刷例を示す。

4.3 就職状況追跡調査報告作成

前年度の修了生で就職の連絡がない者を対象として毎年8月頃に「就職状況追跡調査」を実施する。この調査結果をまとめたものが就職状況追跡調査報告であり、前節の訓練実施状況報告における就職状況とは就職率等の項目の付加をはじめ報告様式が異なる。

委託訓練メニューにおける『就職状況等書類作成』をクリックすると図7の[フォーム]が開く。『就職状況追跡調査報告書印刷』では、「就職状況追跡調査」の実施結果について、訓練コースと訓練開始月でグループ化した所定の様式にて就職状況追跡調査報告書を作成する。図8に印刷例を示す。

『エクスポート』では、追跡調査に必要なデータ

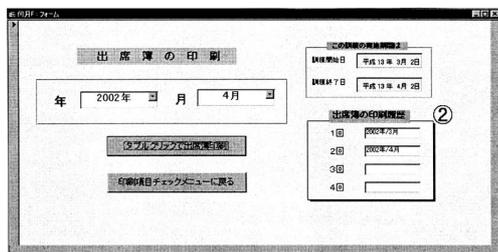


図4 出席簿印刷

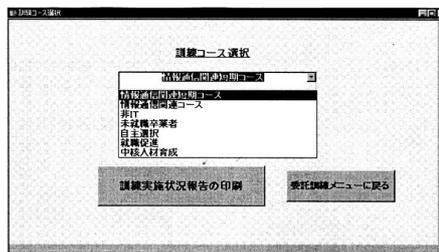


図5 訓練コースの選択

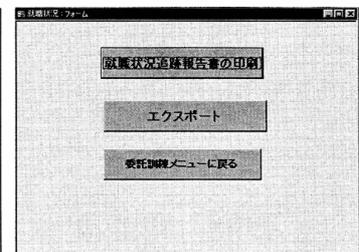


図7 選択フォーム

R訓練一覧提出様式

訓練コース		情報通信関連短期コース																		訓練終了日	実施中																												
年	月	ID	訓練科名	委託先	総数	男性	女性	奨励対象	20才未満	20才～29才	30才～44才	45才～54才	55才～59才	60才以上	中途者数	奨励対象	就職	関連就職	修了者			女性	奨励対象	就職	就職関連	その他	30人未満	30人～99人	100人～299人	300人～499人	500人～999人	1000人以上																	
2001	3	2	61	情報リテラシー	(株)エレキカン	10	2	8		3	4	3			0	0	0	0	10	8	0	5	5	3	1							01/04/02 *																	
2001	4	2	68	情報リテラシー	(株)エレキカン	10	3	7	1		7	3			0	0	0	0	10	7	1	6	5	4	1	2	1		1		01/04/26 *																		
2001	4	16	65	情報リテラシー	金沢国際専門学校	20	10	10			9	5	5	1	0	0	0	0	20	10	0	8	5	12	2	4	1	1			01/05/15 *																		
2001	5	8	79	情報リテラシー活用	(株)イブニング	10	3	7			2	4	3	1	0	0	0	0	10	7	0	5	3	5	2	1	2				01/06/04 *																		
2001	5	8	75	情報リテラシー活用	コンピューター専	20	1	19	1		4	10	5	1	0	0	0	0	20	19	1	9	6	11	5	3		1			01/06/04 *																		
2001	5	16	92	情報リテラシー活用	金沢国際専門学校	20	10	10			9	5	5	1	0	0	0	0	20	10	0	8	4	12	5	2	1				01/06/11 *																		
2001	6	15	91	OA活用	総合教育システム	20	3	17			3	10	7		0	0	0	0	20	17	0	9	6	11	4	3	1				01/07/12 *																		
2001	6	29	94	情報リテラシー	(株)エレキカン	10		10			4	3	3		0	0	0	0	10	10	0	5	3	5	3	2					01/07/26 *																		
2001	7	9	99	情報リテラシー	アーユース	20	6	14			5	7	5	1	2	0	0	0	20	14	0	9	7	11	5	2	2				01/08/06 *																		
2001	8	20	101	情報リテラシー	(株)エレキカン	10	2	8			3	5	2		0	0	0	0	10	8	0	5	3	5	1	3	1				01/09/13 *																		
総コース数		10		150		40		110		2		21		66		44		15		4		0		0		0		150		110		2		69		47		81		31		23		10		3		2	

図6 訓練実施状況報告の印刷例

をExcel形式に変換し、指定したファイルにエクスポートする。なお、このデータをもとに作成した往復はがきにより追跡調査を実施する。また、その結果を図2の「フォーム」に入力することによって就職状況追跡調査報告と訓練実施状況報告の両方に反映することができる。

4.4 委託訓練契約状況

委託訓練契約状況報告については、随時の報告指示によって実施する。報告項目は、各訓練の訓練科名、委託先名、訓練開始日、訓練終了日、訓練人員、委託金額等である。委託訓練メニューにおける『委託訓練契約状況』をクリックすると、契約済みのすべての訓練コースについて訓練開始月でグループ化した委託訓練契約状況報告書を印刷することができる。図9に印刷例を示す。

類や報告書類等を作成するシステムについて述べた。

GUIを活用した本システムでは、委託先名などの入力データをコンボボックスで選択することで誤入力や誤操作を少なくし、また操作性の向上に心がけた。一度入力した項目は、すべての関係書類に反映することで書類作成業務の効率化を図った。

委託訓練業務は、部門制によってその役割が細分化されている。契約関連は「相談部門」、修了証書の発行は「助成部門」、報告関連は「企画部門」の担当となっている。このため、担当者がそれぞれの書類等を作成しては非効率であるので、一括管理することとした。

業務の種類が増加し、また複雑化すると同時に今後報告書の提出がより求められるようになる。このようななか、ITをうまく活用することが事務処理の効率化に大きく寄与するものと考えている。

5. まとめ

委託訓練におけるデータベースを活用した契約書

R訓練一覧Bクエリー-copy就職状況1														就職状況追跡調査報告	
2001年															
1月															
訓練コース														情報通信関連コース	
訓練科名	委託先	訓練開始日	訓練終了日	入所者数	修了者数	うち就職者(修)	うち関連就職(修)	中退者数	うち就職者(中)	うち関連就職(中)	就職者計	関連就職者数	就職率		
情報ビジネス	アユーシステム北陸	01/01/15	01/04/13	10	8	6	6	2	2	0	8	6	80%		
3月															
訓練コース														情報通信関連短期コース	
訓練科名	委託先	訓練開始日	訓練終了日	入所者数	修了者数	うち就職者(修)	うち関連就職(修)	中退者数	うち就職者(中)	うち関連就職(中)	就職者計	関連就職者数	就職率		
情報リテラシー	(株)エレキカンパニー	01/03/02	01/04/02	10	10	5	5	0	0	0	5	5	50%		

図8 就職状況追跡調査報告の印刷例

R訓練一覧B契約											委託訓練契約状況報告		
訓練開始月	訓練コース	訓練科名	委託先	訓練開始日	訓練終了日	委託契約日	委託費単価	訓練期間	訓練人員計	委託金計			
平成13年1月	情報通信関連コース	情報ビジネス	アユーシステム北陸	01/01/15	01/04/13	01/01/10	¥61,300	3	10	¥1,839,000	月合計 ¥1,839,000		
平成13年3月	情報通信関連短期コース	情報リテラシー	(株)エレキカンパニー	01/03/02	01/04/02	01/02/24	¥90,000	1	10	¥900,000	月合計 ¥900,000		

図9 委託訓練契約状況報告の印刷例