

# ACCESSを使用した募集業務の提案

広島県立広島高等技術専門学校 デザイン製版科 坂本 秀整

**概要** 業務の中で募集係が1年間を通してデータ管理を必要とし、その中に各科作成分に必要な情報がすべて含まれていることを知りました。データ処理といえば、ミニコン、オフコンで使用されているCOBOL言語での構築などが考えられますが、設備もなく、主にワープロ作業で使用されているパソコンでの改善を考えなければなりません。 「だれでも気軽に使えるものを」という考えになると、ソフトの選択が重要になります。現有設備とソフトの機能、だれでも使えるもので、と考えると「ACCESS」が考えられるようになってきました。 システム導入時に、よくある問題点、解決方法についての提案をまとめてみました。

## 1. はじめに

私が校に勤務したのが平成5年8月からですが、勤務したときから「なんと同じことを紙に書くことが多いのだろう」「同じような情報を書くのでも、いろいろな様式で書類を書かなければいけないのだろう」「なんと手書きが多いのだろう」「なんとチェック作業が多いのだろう」という疑問を持っていました。その後、募集業務担当になりました。

業務の中で募集係が1年間を通してデータ管理を必要とし、その中に各科作成分に必要な情報がすべて含まれていることを知りました。データ処理といえば、ミニコン、オフコンで使用されているCOBOL言語での構築などが考えられますが、設備もなく、主にワープロ作業で使用されているパソコンでの改善を考えなければなりません。

「だれでも気軽に使えるものを」という考えになると、ソフトの選択が重要になります。

その当時、募集係では、MS-DOS版のCARD5、Lotus 123、一太郎を使用し、データのやり取りをしながら、提出書類を作成していました。当然、だれでも気軽に使えるものではなく、1人の処理に詳しい人がすべての処理を行っている状況でした。

現有設備とソフトの機能、だれでも使えるもので、と考えると「ACCESS」が考えられるようになってきました。

## 2. 現状の事務処理 テーマの選定理由

### 2.1 募集事務処理について

募集作業での事務処理の中で、標準化されているものと、そうでないものとに分類を考えましたが、実施担当者の考え方の違いによる書類の変更、集計方法の変更が多く、事務処理が標準化されていないという状態でした。

標準化されていない業務を計算機にのせるという、最もリスクの大きい作業をしていかなければなりません。

そのときのニーズによる判断での処理のため、標準化しにくい内容のものという考え方が、一方でありました。

### 2.2 書類作成のための情報について

各科担当での作成書類は以下のものがありました。

提出書類

身分証明書発行台帳、身分証明書、生徒写真名簿、

訓練生名簿，技能照査証書，技能照査結果成績表，  
修了証書，指導要録

その他

名札，入校修了式名前読み上げ表，出席簿，ロッ  
カー等の名札，生徒名簿表，生徒配席表，就職相談  
表，皆勤報償表，各種検定申請書

以上の作成書類で共通している情報は，名前，ふ  
りがな，年齢，生年月日，住所，電話番号，性別に  
ついてでした。

### 2.3 オペレーションについて

当校では，パソコンといえば単独のワープロ作業  
が多く，個々のデータは個々で管理をするスタイル  
をとっています。FDを持ち歩き，ハードディスク  
への登録，ディレクトリごとの分類整理については，  
一部の人のみが実施していただけでした。また，  
Windowsの操作になると使っていない人が多く，  
募集用のプログラムを作成しても使ってもらえない  
ものになる可能性があります。

### 2.4 システム導入について

- ・「仕事が楽に早くできる」と実感できるもの
- ・だれにでも抵抗なく使え，操作方法も人にあまり  
聞かなくてもできるもの

と考えると，入力のしやすさが第一だと思います。  
また，情報が統一されたものにするためと，入力量  
の軽減されたものにするには，項目の選択での入力  
にする必要があると考えました。

### 2.5 改善の必要性について

だれのためにするのか？

- ・改善ができずに，やらなくてもよいこと，付加価  
値を生まないことに時間をとられたり，苦労して  
損をするのは自分である
- ・実施できないアイデアは良いアイデアでない
- ・自分の仕事は自分が改善しなければだれもやって  
くれない

などの意識はあるのですが，業務優先ということで，  
なかなか取り組もうという気になりません。

- ・事務処理の標準化，簡素化

- ・各係とのデータ集計，共有化
- ・文書資料の簡素化
- ・データの付加価値化

を考えると，県内の各校との連携の必要性はいうま  
でもなく，それを考慮に入れながら進めなければな  
りません。これを考えるとますます取り組もうとい  
う気にならないのが現状でした。

## 3．現状の把握

現状把握のために，まず聞き取り調査から実施し  
ました。募集係の担当者に集まってもらい，追加し  
たい資料，削除すべき資料について調査しました  
(図1)。

会議の中で，日頃各人が思っていたことなど，意  
見が次から次へと出てきたのには驚きました。当然，  
非現実的なシステム化の考え方も出ました。

## 4．事務改善にあたって 対策立案

次のことを考えながら，システム改善に取り組み  
ました。

標準化されていない事務処理については，とり  
あえず，現行の処理をシステム化する。

各科作成資料に必要な情報をベースとし，出力  
フォームを考える。

各科作成資料，省力化可能な作成資料は，シス  
テムに優先的にのせる。

各科作成資料の出力において，できるだけ加工  
しないデータを使用し，システムの変更に対応で  
きるように考える。

ソフト機能の限界を考えながら，システムを考  
え，プログラム作成を考える。

以上のシステム思想で，試験運用システムを作成し  
てみました。

長期計画

平成7年 試験運用システム稼働  
問題点の解決実施

平成8年 システム再構築  
システム運用

平成9年 他の事務担当係とのリンクを進める

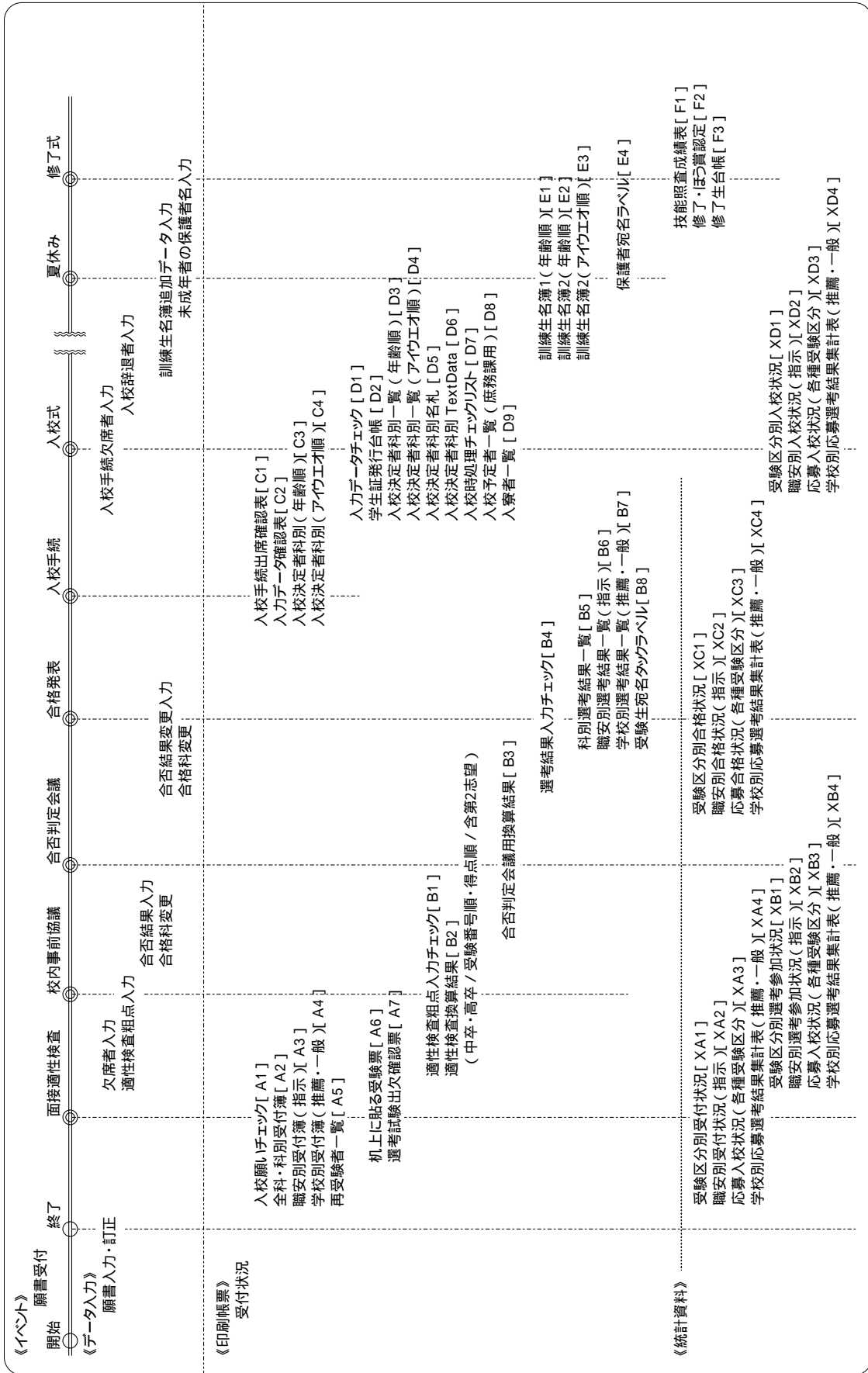


図 1



## 5. 実施内容 対策実施

図1のように、各科作成資料も含め、使いやすさということで、試験運用を実施したのち、システム再構築(図2)ということで、取り組みましたが、思った以上の資料出力になりました。そのため、パソコンの処理スピード、プリンタの出力スピード、1つのパソコンへの仕事の集中という問題が出てきました。そこで、2台でのLAN運用ということで、仕事の分散、処理スピードの対応、建屋のレイアウトからくる物理的移動などの解決を考えました。

また、入力情報においては、募集名称の変更、適性検査の変更、郵便番号7桁への対応、和暦・西暦の変更など、標準化されていないものに対しての変更能耐うるシステム作りをしました。

試験運用時にはシステム本体の容量が1MB程度でしたが、システム再構築時には3MB程度まで膨らみました。それと、LANでの運用が無理ということで、モデムを使用したデータのみ転送ということでの運用になりました。

## 6. 実施具体例

「だれにでも、入力できるものにする」ということで、

募集名による色の分類をする。

入力メニューと出力メニューを1つのメニュー画面にする。

入力メニューと作業進行と必要書類出力をリンクさせる。

入力情報の統一のために、選択形式のプルダウン選択をできるだけ使用する。

すべてのメニュー選択をボタン式選択にする。

入力変換の自動変更

入力間違いのチェック機能

出力用紙のA4サイズと用紙セット方向の統一

以上の点について対策実施しました。

全員が入力作業と出力作業を経験すると、パソコンでの処理以外の事務改善案が出てきました。

応募方法の変更

データ入力作業の中で、最も時間がかかるのが住

所入力であることが、共通の意見として出てきました。なぜ、住所入力をしないといけないのかという疑問も出てきました。平成6年度まで、住所情報の入力をしていたのですが、そのデータは使われなまま処理されていたのです。何も知らない担当者は、前例にならって入力をしていたということです。

平成6年度以前の応募書類は、応募書類に受験票と合格発表用のハガキが1枚の応募書類としてついており、送付先を記入するようになっていました。

平成7年度は、合格発表用のハガキは封筒に入れ、発送するという事務処理の変更があり、タックシールの出力をすることになりました。タックシールでの出力になると、住所データの信頼性が必要となり、入力チェック、出力チェック、貼りつけチェックが必要となります。また処理上、バッチ処理になるため、仕事の平準化ができなくなりました。なんとかならないかということで出た案は、タックシールの代わりとなるものに送付先の住所を記入したものを応募書類として受け取ることで、入力作業の廃止と各チェックをなくすことにしました。

実施してみると、送付先の住所が記入されている紙を封筒に貼る作業が大変になってきました。

最終的な改善案は、受験票発送用の封筒と合格発表用の封筒に直接住所を記入してもらったものを、応募書類として受け取ることになりました。しかし、この方法では送付用の封筒が多く必要になります。

事務処理の変更から、いろいろな問題が出てきましたが、全員で考えすべてクリアし、実施することができました。住所の入力作業は、合格者のみを各科の担当者が入力することとなり、担当者の選考日前の仕事の平準化が可能となりました。

よく考えてみると、平成6年度までの合格発表用のハガキに住所を記入したのを応募書類としていた方法に戻りましたが、合格発表用のハガキの受験情報の記入がすべて、手作業で行われていたものを、パソコンで出力(図3)することで、1回の入力作業で、受験情報の変更と出力ができるようになりました。

この改善から、できるところから実施することの大切さと、パソコンが得意とする部分の理解が深ま



図3

ったと感じました。

## 7. 効果の確認

今まで、1人の担当者がすべての入出力を行っていましたが、システム導入後、全員の理解から担当者全員が入出力を行えるようになりました。また、各科作成資料についても、各科の人が必要な情報を入出力するようになり、このシステムに関心を示してもらえるようになりました。当然、Windows環境にも、慣れたということでしょう。

## 8. 歯止め

また、使いやすさを追求するとプログラムが複雑

になり、メンテナンスの問題が出てきます。メンテナンスに関しては、1人のシステム設計、1人のプログラマーというかたちで進めてきました。人事異動、業務担当の異動などにより、出てきます。担当者が変われば、考え方が違い、標準化されていない事務処理ということで、変更、改悪、改善の繰り返しを行わなければならないというのが現実です。このようなことは、必ず、システム導入にはついてまわることなのですが、遂行するには限界を感じることもあります。

## 9. おわりに

職員全員を巻き込んだOA化の進め方については、理解してもらったのではないかと思います。別の角度からみると、事務処理量が多く、なんとかならないかという気持ちが心の中にあるのではないかと思います。システム変更においては、思いつきのシステム変更はしにくいとか、プログラム作成担当者にかなり依存することがわかり、無茶なシステム変更の要求がなくなりました。

振り返ってみると、

情報の整理の仕方

システムの考え方

仕事の平準化の方法

単純な作業から付加価値の高い作業にする方法

コミュニケーションの大切さ

パソコンのいろいろな使い方

Windowsを使用した

など、スキルアップがあったのではないかと思います。

頭の中で理解していても、実践してみても体得できたということは、今後OA化を進めていかななくてはならないと考えたら、よい経験になりました。

誌面の都合上、図を一部割愛させていただきました(編集部)