

訓練生管理システムについて

ポリテクセンター富山 甲田 広
 (富山職業能力開発促進センター)

1. はじめに

訓練生管理システムを作成するきっかけとなったのは、以前の施設で、職業相談員の方や訓練生支援係の方がデータ入力に相当な時間がかかっていたこと。また、そのデータをもとに各種帳票を作るのに時間もかかっている状況があったからです。1回の入力ですべての作業を行うシステムを作れば、時間的なゆとりができ仕事の質が高まるのではないかと思い作成しました。

最初は、訓練生の就職促進のために求職者情報のシステムとして作成しましたが、どうせなら入所から修了までの一貫したシステムということで作成しました。

2. 訓練生管理システムの仕様

本ソフトはAccess97で作成しています。メインメニューの中の各ページを選択することにより、各種作業を行うことができます。メインプログラムの訓練生管理、訓練生のデータを管理している訓練生データ、郵便番号から住所を表示するための郵便番号データの3つで構成されています。

訓練生管理のメインメニューは次の9つから構成されています。

訓練生管理の内容

初期設定

- ・施設を選択
- ・職員住所一覧入力
- ・講師担当科入力

・訓練担当科入力

入所事務

・訓練生名簿一覧入力

・訓練生名簿

年間訓練計画

・年間訓練計画&訓練指導記録

履修管理

・履修管理フォーム

修了事務

・修了処理入力

・履修時間管理

・各種印刷

職員管理

・職員住所録の入力

各種印刷

・入所時印刷

・印刷選択

・受講証明書

・求職・就職印刷

・修了事務印刷

・職安別印刷

条件一覧の変更

・条件一覧の修正

データメンテナンス

・一括処理

・データのバックアップ

訓練生データの内容は以下のようになっています。

テーブルの内容

訓練計画

年間訓練計画のデータ

条件一覧

各種条件の一覧，職位，希望月収，始業時間，
終業時間，勤務地，年数，免許，資格，学歴CODE，
職種

事業団住所

事業団の住所

各科システムユニット

各科のシステムユニット名，ユニット分類番号

各科担当

各月の担当者名

就職状況

職員住所録

職種CODE

生徒名簿，訓練生のデータ

全国職安名

郵便データの内容

郵便番号（各県の郵便番号データ）

3．インストールと使用方法

Access97がフルインストールしている環境で動作しますので，Access97のフルインストールを確認してください。訓練生管理，生徒データフォルダ，郵便データフォルダをデスクトップにコピーすれば

インストール完了です。

初期設定

訓練生管理メニューから初期設定を選択し，施設を選択ボタンをクリックします。

該当施設の左のチェックボックスをチェックして施設を選択し，選択確認ボタンで確認します。

職員住所一覧入力ボタンから最低限職員氏名と所属科を入力します（科名を増やす場合は条件一覧に追加します）。

訓練担当科入力ボタンから各科担当講師の入力と入所日，修了日の入力を行います。

入所事務

訓練生名簿入力ボタンから名簿の作成を行います。科名，入所年，入所月を選択し，昼夜の選択ボタンを押して入力してください。

訓練生一覧入力からEXCELに出力できるので，EXCELでの編集加工ができます。

年間訓練計画

1年間の年間訓練計画を入力します。カレンダーコントロールを使用していますので，該当日付をクリックするだけで選択できます。

各科の訓練指導記録を入所月別に印刷できます。

求職・就職

求職条件入力ボタンから希望職種・希望月収・免許・資格・経験職種・年数を入力して企業宛に

表1 システム一覧

メニュー名	項目名	内容
初期設定	施設を選択	本ソフトの使用施設を一覧からチェックして選択する
	職員住所一覧入力	職員の住所録を作成する
	講師担当科入力	講師の訓練担当科を入力する
	訓練担任月入力	入所月ごとの担任を入力する
入所事務	訓練生名簿一覧入力	一覧形式による名簿入力
	訓練生名簿入力	単票形式で訓練生のデータを詳細に入力する
年間訓練計画	年間計画&指導記録	カレンダーから年間計画を入力し指導記録を作成する
履修管理	履修管理フォーム	各ユニットごとの欠席時間の入力
修了事務	修了処理入力	修了証番号，取得資格，退所日，退所理由の入力
各種印刷	入所時印刷	入所生名簿，入所許可通知，受給番号表，簡易名簿，チェックリスト，遅刻早退届
	受講証明書	各月の受講証明書の印刷
	求職・就職印刷	求職情報，就職一覧，就職相談連絡表
	修了事務印刷	履修証明書，指導要録，修了式名簿，修了状況報告
メンテナンス	データの追加	バックアップデータから過去のデータを追加して処理する
	データバックアップ	データをバックアップして保存する



図5 履修管理各種印刷



図7 履修証明書



図6 履修管理データ

- ・データのメンテナンスでデータの破損がない。
- ・フォーマットの改定に速やかに対応できる。
- ・過去のデータもリンクさせるだけで、いつでも取り出せる。
- ・郵便番号（7桁）を入力すれば住所が出てくるので速やかな入力ができる。
- ・データの共有化が図られる。
- ・訓練生の入所・就職・修了のすべての事務処理ができる。
- ・今まで、数時間の作業が数分の印刷時間ですむ。
例：受講証明書の作成は、数回のクリック（数秒）ですんでしまう。
- ・簡単に操作できるので、引き継ぎが容易にできる。
- ・科名の変更や科の追加に柔軟に対応できる。
- ・ほしい資料がすぐに印刷できる。
- ・システムの拡張が容易にできる。

5. 本ソフトの効果

- (1) 訓練生支援係
訓練生の入所から修了までのすべての事務を行うことができるので、必要なときに必要なデータを取り出すことができる。
- (2) 職業相談員
訓練生の求職一覧を速やかに作成し、求職活動がやりやすくなる。訓練生の就職状況を逐一確認できる。
- (3) 講師
入所の手続きから、修了の事務手続きが速やかにできる。
- (4) 帳票類
全国の出力帳票を統一することができる。

6. おわりに

新法人移行とともに業務の効率化が一層求められますが、業務の1つひとつが素早く対応しなくてはいけない状況になると思われます。また、各自が限られた時間の中でより創造的な仕事をするためにも、業務のソフト化を進めていく必要があります。

今後ますます業務のスピード化が要求されると思います。これからも、業務をデータベース化し少しでもお役に立てるよう研鑽していくつもりです。

なお、このソフト作成にあたって、生産経営実務科の講師の方々から適切な助言と指摘をいただき作成することができました。末筆ながらここに厚くお礼申し上げます。