

# 事務処理業務における データベースソフトの活用

ポリテクセンター石川 伊藤 徹  
(石川職業能力開発促進センター)

## 1. はじめに

雇用・能力開発機構では従来の訓練に加えて、平成13年度には失業率の増加に伴い、雇用のミスマッチの解消を重点とする多様な緊急再就職促進訓練を実施している。また、インターネットに代表されるように情報・通信が生活のなかに浸透し、情報ネットワーク社会となりつつあるなか、在職者を対象とした在職者向けIT関連コース（以下、在職者IT訓練と略す）を事業主団体（以下、団体と略す）に委託して実施している。こうした業務内容の拡大に伴い、いかにして実施状況を把握するか、また効率的に報告書類を作成するかが大きな課題である。能力開発セミナーや一般委託訓練は、専用の処理システムがすでに整備されているため、容易に報告書を作成することができる。

緊急再就職促進訓練には多数の受講希望者がいる。また在職者IT訓練についても、その必要性和高い関心からいずれの団体においても多数の受講希望者がいる。しかし、これら訓練に関する処理システムがなくスムーズな業務運営のためにもその整備が望まれる。そこで、このような大量のデータ処理を行うに当たり、Microsoft社のデータベースソフトであるAccessを活用した処理システムを構築することとした。これにより、日頃の報告を含めた業務において計算・集計ミスの皆無と時間短縮が可能となる。まただれでも処理操作ができ業務の流れを向上させることができる。

ここでは、在職者IT訓練に関連した2つの例と

して、団体全体および特定した団体における実施状況報告書の作成と訓練に係る委託費に関連した訓練人員決定通知書の作成について概要を述べる。

## 2. 在職者IT訓練の概要

在職者IT訓練とは、団体に委託してその構成企業の従業員を対象にワープロ、表計算、データベースおよびインターネット等の活用について1コース当たり18時間、訓練定員は10人～20人程度で実施する訓練のことである。団体は訓練の実施計画、カリキュラム等の企画・運営を行う。また、実施計画に基づきあらかじめ都道府県センター（以下、県センターと略す）と委託契約を締結する。訓練終了後、団体は県センターに対して訓練人員に比例した委託費を請求する。

## 3. 在職者IT訓練における実施状況報告書の作成

実施状況報告には、月例報告と年度末報告がある。月例報告では実施したコース数と訓練定員と受講者数の項目があり、年度末報告にはさらに受講者の勤務先企業規模による分類等の項目が追加される。

また、県センターは各団体別の実施状況を把握するための集計が必要である。

### 3.1 処理システムの概要

図1に処理システムの全体概要を示す。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。

本処理システムでは、団体より報告に必要な下記の項目を含んだ名簿管理台帳を訓練開始日に電子メールによりExcel形式の添付ファイルとして送付していただき、そのデータを利用する。

- ① コース番号
- ② コース名
- ③ 訓練開始日, 終了日
- ④ 訓練定員
- ⑤ 団体名
- ⑥ 受講生の氏名, 生年月日
- ⑦ 勤務先の企業名, 企業規模等…

①のコース番号は、実施団体に対応してあらかじめ割り当てた2桁の数値（以下、団体番号と呼ぶ）と1文字のコース区分、実施順に付けた2桁の数値の5文字から構成され、訓練コースを特定する固有のものである。ここで、コース区分は訓練カリキュラムの内容により大別しパソコン操作習得コースをA、情報通信関連短期コースをBとして表す。各団体より電子メールにより送付された名簿管理台帳のデータは、1つのExcel形式のファイルにコピーされデータが蓄積される。

次に蓄積したデータをAccessのオブジェクトである[テーブル]にインポートする。この[テーブル]のデータをもとに[クエリ]により目的とする印刷様式にそった加工を行い[レポート]より印刷を行う。本処理システムで作成できるものは次の3点である。

- ① すべての団体を対象とした月別実施状況
- ② 特定した団体における月別実施状況
- ③ 特定した訓練コースの名簿

### 3.2 処理システムを利用した報告書作成

Accessの便利な点の1つには[フォーム]をGUI (Graphical User Interface) によって簡単に作成できることである。図2は、[フォーム]で作成した処理の初期メニューの画面を示す。処理機能別に4個のコマンドボタンを配置している。以下、各処理について示す。

『▽団体月別実施状況』は、すべての団体を対象とした月別実施状況についての報告書を作成する。

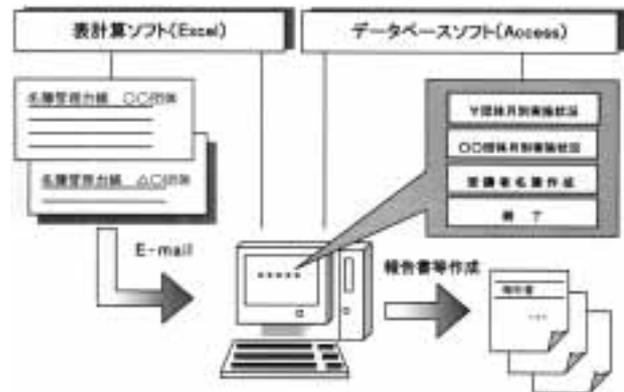


図1 処理システムの概要

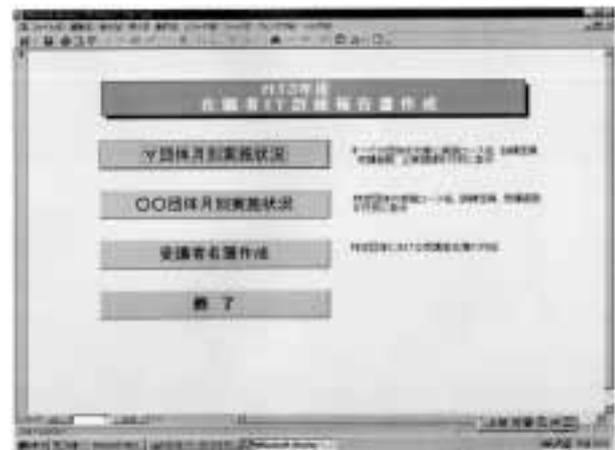


図2 初期メニューの画面



図3 期間設定フォーム

『▽団体月別実施状況』のコマンドボタンをクリックすると、図3に示す処理対象の期間を設定する[フォーム]が開く。印刷開始日と印刷終了日を入力する。『印刷開始』のコマンドボタンをクリックすると、訓練開始日がこの期間に含まれるすべての訓

# 在職者向けIT訓練実施状況

処理対象期間 2001/02/01 - 2001/03/09

開始年	開始月	コース番号	団体名	コース名	コース区分	定員	終了日	規模A	規模B	規模C	規模D	規模E	規模F	受講者数
2001														
2月														
		22A01	中小企業活性化組合	パソコン入門	A	10	01/02/24	9	1					10
		32A02	北陸トラック輸送協同組合	インターネット入門	A	10	01/02/26	7	2	1				10
		99A01	石川県自転車組合	Web入門	A	10	01/02/24	8	1	1				10
				団体回数	3	合計定員	30	24	4	2				50
3月														
		22A03	中小企業活性化組合	簿計算入門	A	10	01/03/27	6	3	1				10
		30A01	高津輸送業協同組合	ITリテラシー1	A	20	01/03/27	18						18
		41A02	建設機械協同組合	パソコン入門	A	10	01/03/10	6	1					7
		41B01	建設機械協同組合	パソコン応用	B	10	01/03/17	5	2					7
				団体回数	4	合計定員	50	35	6	1				42

図4 月別実施状況の例

練について月別に印刷することができる。

図4に、月別の実施状況を印刷した一例を示す。右上には、設定した処理対象期間が印刷される。

処理対象期間の設定より、四半期ごとの特定期間の処理にも対応することができる。また、コース選択のオプショングループよりコース区分を選択し印刷することもできる。印刷開始日および印刷終了日が未記入のとき、または印刷終了日が印刷開始日より以前の場合には、『印刷開始』のボタンをクリックすると入力ミスと判断し、メッセージボックスで訂正を促すよう指示する。

『〇〇団体月別実施状況』は、県センターの資料として特定した団体において訓練開始からすべての実施したコース数とコースごとの受講者数について月別実施状況の報告書を作成する。これにより、実施計画と対比した実施状況を把握することができる。『〇〇団体月別実施状況』のボタンをクリックすると図5に示す特定団体を抽出するための[フォーム]が開く。特定団体の抽出には、[フォーム]のコンボボックスより団体名を選択する。次に、『印刷開始』のボタンをクリックすると印刷が開始される。団体名を選択せずにクリックしたときは、メッセージボックスで選択するよう指示が表示される。



図5 特定団体抽出フォーム



図6 受講者名簿作成フォーム

『受講者名簿作成』は、報告書作成としての活用はないが機能として追加した。『受講者名簿作成』のコマンドボタンをクリックすると図6に示す受講者名簿作成におけるデータ抽出のための[フォーム]が開く。図中①のテキストボックスにコース番号を入力し『コース番号で検索』のコマンドボックスをクリックすると受講者の情報等が表示される。続いて『名簿印刷開始』のコマンドボタンをクリックすると名簿が印刷される。

#### 4. 在職者IT訓練における訓練人員決定通知書の作成

2つ目の例として訓練人員決定通知書（以下、通知書と略す）の作成について述べる。

在職者IT訓練における団体からの委託費は、委託契約書のなかに明記されており“訓練人員×1人当たりの訓練に要した額”により算出される。この訓練人員は、雇用・能力開発機構で定めた下記に示す3つの条件をすべて満足する人員であり、通知書によりその人数を訓練人員として団体に通知する。

- ① 受講希望者が申込書を提出していること。
- ② 受講希望者が受講料を支払っていること。
- ③ 受講希望者が訓練開始日に受付けをしていること。

##### 4.1 処理システムの概要

本システムでは通知書の作成と、その通知内容である下記に示す4つの項目を履歴として[テーブル]に保存することができる。また、履歴は[レポート]により通知状況の一覧表として印刷することもできる。なお、通知先としての下記④については、あらかじめ団体に関する情報をまとめた[テーブル]を作成しておく。

- ① 決定年月日
- ② コース番号とそのコース名
- ③ 訓練人員
- ④ 団体名、役職名、代表者名

##### 4.2 処理システムによる通知書の作成

図7は、通知書作成のための入力用 [フォーム]を



図7 人員確定通知書作成のフォーム

示す。図中①のテキストボックスに団体番号を入力する。次に『団体番号で検索』のコマンドボタンをクリックすると前節4.1の④の内容が各テキストボックスに自動的に表示される。さらに決定年月日、コース名、そして訓練人員等を入力し『印刷開始』のコマンドボタンをクリックすることにより通知書が印刷される。

『次のレコードへ』のコマンドボタンをクリックすることで、自動的に履歴が[テーブル]に保存されると同時に、新しい入力レコードを表示する。

#### 5. おわりに

データベースソフトであるAccessを活用して作成した処理システムの2つの使用例について概要を述べた。団体の在職者IT訓練の例では報告書の作成のみならず特定した団体の実施状況についてのデータを処理し、進捗状況を把握することができた。また、通知書作成では印刷だけでなく、履歴を[テーブル]に残るようにしたので、通知の有無や実施状況の整理に利用できる。報告書の作成、データ処理の業務にAccessを活用することにより計算・集計ミスをなくし、大幅な時間短縮を図ることができスムーズな業務の遂行が可能となった。今後、業務全体のなかから自動化できる部分を見極め、それに対応した処理システムを構築するデータベースソフト等の実践的な活用を推進していきたい。