

離職者訓練用業務支援ツールの制作

東北ポリテクカレッジ 生産情報システム技術科 谷本 富男
(東北職業能力開発大学校)

1. はじめに

バブルが崩壊し、企業のリストラによる失業者が増大するにつれ、緊急の雇用対策として雇用・能力開発機構の離職者訓練は全施設で実施するようになった。東北能力開発大学校では平成12年度から緊急雇用対策として離職者訓練がスタートした。当初は緊急対策として3ヵ月短期コースが多く立ち上がり、その後1ヵ月と3ヵ月を抱き合わせた4ヵ月コース、6ヵ月コースに12ヵ月コースとさまざまな期間のコースを施設内で実施している。また訓練ニーズの変化にも対応するため、訓練コースや訓練内容の見直しが頻繁に行われてきた。現在の状況から判断しても、今後もこのような見直し作業の継続が予測される。さらに、入校率と就職率の目標値達成のためには、入校・修了時期や訓練期間の多様化や就職支援の充実が必要で、関係者の負担増大をまねいている。このことは、業務実績や訓練生の満足度の維持向上を確保しつつ、業務の効率化も視野に入れた改善が必要であるといえる。

当施設では、援助計画課と検討を重ね、離職者訓練における事務処理用のツールを製作し、改良を重ねた結果、おおむね効果が認められるようになったことから、ツールの紹介と報告をしたいと思う。

ツールの特徴は、離職者訓練の応募段階から修了までの全期間中の事務処理をカバーし、指導員の作業ばかりでなく援助計画課の事務処理も範囲としている。また同じデータを複数回入力しなくても、多

くの書類を作成できるので、無駄なデータ入力作業を排除できる特徴を持っている。さらに表計算ソフトウェア（Microsoft Excel）で製作しているため、扱える職員が多く、不具合を発見した場合や様式変更による修正、新様式や書式の追加による拡張などの保守が容易に行えることが期待できる。またアルバイト等の臨時職員による入力作業の場合も想定し、入力ミスの軽減対策（セルの色分け、リスト選択、ロック保護機能）を考慮した。

2. ツール概要

1つの離職者訓練の期間をいくつかに分類すると、応募時、入校選考、入校時、訓練期間、就職活動、修了時となり、それぞれの期間で多くの書類が作成されている。使用するコンピュータ、ソフトウェアの違い等により、担当者間の紙による書類の受け渡しが発生し、同じデータをそれぞれの担当者で入力していた。

これらを改善するために、1つのツールで、離職者訓練の全期間で必要とされる多くの書類を作成可能にし、多数の担当者に対してもメリットが感じられるツールである必要性があった。そうすれば、援助計画課の事務処理ばかりでなく、離職者訓練を担当する指導員の事務処理にも軽減が期待でき、その分、訓練内容や教材開発に時間を振り分けることが可能となる。

今回製作したツール中の主な書類（シート）一覧を表1に示す。

表1 使用時期とシート名

使用時期	シート名
	①使用手引き, ②選択リスト
応募時	③応募者, ④面接評価表
入校選考	⑤合格者, ⑥宛名シール
入校時	⑦入校生名簿, ⑧写真台帳, ⑨車両台帳
訓練期間	⑩ユニット, ⑪出席簿, ⑫出欠
就職活動	⑬職業紹介カード
修了時	⑭修了生名簿, ⑮修了証発行台帳, ⑯職歴データ, ⑰就職先データ, ⑱就職者名簿, ⑲指導要録

①の使用手引きシートは、最初に目を通してもらいたい情報（使用手順と注意）を記述している。図1に使用手引きシートの内容を示す。

入力ミスの軽減対策の1つとして、リスト選択がある。同じデータを書いたつもりが、シートが違うと小さな間違いが原因で、正しく処理されないことは多く、悪くすると間違った結果にも気づかないことはよくある話である。そのため各書類の入力データとして使用されるリスト選択用のデータは、まとめてリスト選択シートに記述するようにしている。ここで記述しておけば、多くのシートからリスト選択用データとして使用できるようになっている。図2にリスト選択シートの内容を示す。

3. 応募段階の事務処理

訓練時間と年間訓練コース数の関係で、離職者訓練の年間計画には余裕がない場合が多く、修了後すぐに次のコースの入校式となり、訓練が開始する。そのため、修了時期に近づくにつれて修了者の就職支援や書類作成と、次のコースの入校生募集や選考が並行して実施される。さらに入校生募集から選考や合否判定までの期間が短く、そのなかで入校希望科の凸凹を平準化するための調整が必要となる場合が多く、検討資料を短時間で作成する必要があった。援助計画課の離職者訓練担当職員の一番大変な時期といえる。これが年数回となると慢性的な混乱状態となる。

このツールでは、同時期に入校するコースの応募者を対象としている。応募者シートに随時登録が基



図1 使用手引きシート



図2 リスト選択シート

本となるが、安定所からの希望者リストが遅れれば、短時間で登録する作業が発生する。登録時の入力ミス対策としては、各セルの属性を背景色で区別している。直接入力セルの背景色を緑色、リスト選択はオレンジで示している。また、シート保護とロック機能を使用し、不用意にデータ入力をして、セルに書き込んでいる計算式を書き換えてしまわないようにした（ただし、パスワードなしで解除できる）。

各種（Noや第1希望等の）ソートボタンや集計表（科毎、職安ごとの合格者数）は、コースごとの応募者の凸凹を平準化する時の調整作業用資料となる。

図3に応募者シートの内容を示す。

図3 応募者シート

図5 転記のための範囲選択の様子

図4 面接評価シート

図4に入校選考時に使用する面接評価シートを示す。

4. 入校選考時の事務処理

入校選考によって各コースの合格者はソートし、応募者シートから合格者シートへ転記することで処理する。

図5に応募者シートから合格者シートへ転記するための範囲選択している様子を示す。

範囲選択後、合格者台帳にコピーボタンを押すことにより、合格者シートへ転記される。

図6 合格者シート

図7 宛名シールシート

図6に応募者シートから転記された合格者シートの内容を示す。

コースごとの合格者には合格通知がされ、入校の意思確認や入校に際しての書類が郵送される。郵送に必要なタックシール印刷用シートを図7に示す。

5. 入校時の事務処理

入校意思の確認ができれば、正式に入校生名簿を作成する。合格者シートの入校手続き項目を“済み”に変更し、ソート後に範囲指定して入校生名簿へコピーボタンで転記する。

図8に入校生名簿を示す。

No.	氏名	住所	性別	年齢	生年月日	電話番号
1	藤野 真由子	東京都中央区	女	20	1987-03-15	03-3555-1234
2	佐藤 太郎	東京都港区	男	21	1986-08-22	03-3555-5678
3	鈴木 花子	東京都目黒区	女	19	1988-01-10	03-3555-9012
4	田中 健一	東京都品川区	男	22	1985-05-05	03-3555-3456
5	高橋 美咲	東京都世田谷区	女	20	1987-11-20	03-3555-7890
6	渡辺 大輔	東京都豊島区	男	21	1986-09-01	03-3555-2345
7	山本 由香	東京都板橋区	女	19	1988-04-18	03-3555-6789
8	佐々木 誠	東京都練馬区	男	20	1987-07-03	03-3555-0123
9	松本 千穂	東京都東区	女	21	1986-12-25	03-3555-4567
10	小林 拓也	東京都中央区	男	20	1987-06-12	03-3555-8901
11	清水 愛	東京都目黒区	女	19	1988-02-28	03-3555-2345
12	山崎 健	東京都品川区	男	22	1985-10-15	03-3555-6789

図8 入校生名簿シート

図9に入校生の写真台帳の枠を示す。

なお、実際の写真の貼り付けは手作業となる。

No.	氏名	住所	性別	年齢	生年月日	写真
1	藤野 真由子	東京都中央区	女	20	1987-03-15	
2	佐藤 太郎	東京都港区	男	21	1986-08-22	
3	鈴木 花子	東京都目黒区	女	19	1988-01-10	
4	田中 健一	東京都品川区	男	22	1985-05-05	
5	高橋 美咲	東京都世田谷区	女	20	1987-11-20	
6	渡辺 大輔	東京都豊島区	男	21	1986-09-01	
7	山本 由香	東京都板橋区	女	19	1988-04-18	
8	佐々木 誠	東京都練馬区	男	20	1987-07-03	
9	松本 千穂	東京都東区	女	21	1986-12-25	
10	小林 拓也	東京都中央区	男	20	1987-06-12	
11	清水 愛	東京都目黒区	女	19	1988-02-28	
12	山崎 健	東京都品川区	男	22	1985-10-15	

図9 写真台帳シート

図10に職業紹介カードを示す。

職業紹介カードは、就職活動で使用されるが入校後の早い段階で印刷して用意しておくので、事務処理の流れとしてここで示す。

氏名や住所等の情報は、入校生名簿を参照している。連続印刷する場合は、印刷開始番号から印刷終了番号の範囲指定によって自動的に差込印刷する。

図10 職業紹介カード シート

6. 訓練期間中の事務処理

訓練期間中の事務処理としては、出欠管理となる。離職者訓練では、雇用保険が関係するケースが多く、正確に記録をする必要がある。また小さな子どもがいる家庭や病人を抱えている訓練生は、遅刻・早退・欠席が多くなりがちで、出欠管理の事務処理が煩雑となっている。1ユニット単位での欠席時間を記録することにより、訓練履修時間が算出され、修了判定ができるようになっている。またユニットごとの受講時間が個人ごとの指導要録に反映するようになっている。

図11に訓練コースのユニット登録用シートを示す。

図12に3日分（1ユニット）ごとに区切った出席簿を示す。出席簿は印刷して手書きで記入する。

図13にユニットごとの欠席時間を記録するシートを示す。最終的に訓練時間の8割以上出席の修了判定を自動的に計算し、○×表示する。

修了生名簿を作成する手順は、欠席シートの修了ボタンでソートし、修了判定が○の訓練生の氏名を

ユニット番号	ユニット名	訓練時間
9	コンピュータの構成と基本操作	18
10	コンピュータの動作原理	18
11	パソコンOS(GUI)	18
12	GUIシステム環境設定	18
13	パソコンの利用	18
14	インターネット導入技術	18
15	文書作成基礎	18
16	文書作成応用	18
17	データ処理(基本)	18
18	データ処理(応用)	18

図11 ユニット シート

図12 出席簿 シート

範囲指定した後、修了者名簿へコピーボタンで修了生名簿シートに転記する。

図14に範囲指定の様子を示す。

7. 修了時の事務処理

出欠シートから修了生名簿に転記した修了者の氏名によって、その他関連する情報（ふりがな、年齢等）は入校生名簿シートから参照している。

図15に修了生名簿シートを示す。 修了証発行台

図13 出欠シート

図14 修了者の範囲指定

図15 修了生名簿

帳シートは出欠シート、修了生名簿、入校生名簿よ

り参照して作成する。

図16に修了証発行台帳シートを示す。



数字通称	氏名	性別	生年月日	コース
3043	岡崎 祥子	女	1981.11.14	事務系事務科1期1組
3044	佐藤 由子	女	1981.11.05	事務系事務科1期1組
3045	佐藤 孝子	女	1981.11.11	事務系事務科1期1組
3046	佐藤 由子	女	1981.11.05	事務系事務科1期1組
3047	佐藤 由子	女	1981.11.11	事務系事務科1期1組
3048	佐藤 由子	女	1981.11.05	事務系事務科1期1組
3049	佐藤 由子	女	1981.11.11	事務系事務科1期1組
3050	佐藤 由子	女	1981.11.05	事務系事務科1期1組
3051	佐藤 由子	女	1981.11.11	事務系事務科1期1組

図16 修了証発行台帳シート

図17に訓練生の就職先を記録する就職者データシートを、図18に就職者名簿シートを示す。

最後に多くのシートからの情報により、修了生ごとの訓練生指導要録が完成する。



数字通称	氏名	性別	生年月日	コース
3043	岡崎 祥子	女	1981.11.14	事務系事務科1期1組
3044	佐藤 由子	女	1981.11.05	事務系事務科1期1組
3045	佐藤 孝子	女	1981.11.11	事務系事務科1期1組
3046	佐藤 由子	女	1981.11.05	事務系事務科1期1組
3047	佐藤 由子	女	1981.11.11	事務系事務科1期1組
3048	佐藤 由子	女	1981.11.05	事務系事務科1期1組
3049	佐藤 由子	女	1981.11.11	事務系事務科1期1組
3050	佐藤 由子	女	1981.11.05	事務系事務科1期1組
3051	佐藤 由子	女	1981.11.11	事務系事務科1期1組

図17 就職者データシート



数字通称	氏名	性別	生年月日	コース
3043	岡崎 祥子	女	1981.11.14	事務系事務科1期1組
3044	佐藤 由子	女	1981.11.05	事務系事務科1期1組
3045	佐藤 孝子	女	1981.11.11	事務系事務科1期1組
3046	佐藤 由子	女	1981.11.05	事務系事務科1期1組
3047	佐藤 由子	女	1981.11.11	事務系事務科1期1組
3048	佐藤 由子	女	1981.11.05	事務系事務科1期1組
3049	佐藤 由子	女	1981.11.11	事務系事務科1期1組
3050	佐藤 由子	女	1981.11.05	事務系事務科1期1組
3051	佐藤 由子	女	1981.11.11	事務系事務科1期1組

図18 就職者名簿シート

図19に訓練生指導要録表面、を図20に訓練生指導



数字通称	氏名	性別	生年月日	コース	指導要録
3043	岡崎 祥子	女	1981.11.14	事務系事務科1期1組	...

図19 訓練生指導要録表面シート



数字通称	氏名	性別	生年月日	コース	指導要録
3043	岡崎 祥子	女	1981.11.14	事務系事務科1期1組	...

図20 訓練生指導要録裏面シート

要録裏面、図21に表紙を、図22に目次を示す。

8. 最後に

今後ますます訓練ニーズは多様化し、訓練に対する要求もさらに厳しくなる。離職者訓練に限ったことではないが、入校率、就職率、満足度の問題が常に問われ、常に改善の必要性が出てくる。多くの時間と努力で新規コースを企画・開発・実施しても、次から同じ内容で実施できる保証はない。社会情勢や技術動向、産業の動向、離職者ニーズ等の情報をキャッチし、P(計画)D(実施)S(観察)C(評価)A(対策)によって試行錯誤を続けることが必要となる。そのためには今までの方法や体制を維持したままで、個人や組織の努力だけでは動きが取れなく

図21 訓練生指導要録表紙シート

図22 訓練生指導要録目次シート

なることが予想される。優先度を意識した取捨選択や効率化、省力化を推進し、新しいことに挑戦するための余力を確保することも必要と考える。

今回紹介したツールは、当校では大いに省力化に貢献できており、少なくとも、担当指導員が訓練生指導要録を作成する負担を軽減できた。年に複数回の入校・修了を迎える短期コースには、特に有効で

ある。このことは、離職者訓練の新規コースの立ち上げや訓練内容の改善にも力を割ける結果となっている。他施設でも同様のツールが存在する場合もあるかと予測するが、それぞれの施設で不具合を改善し、施設の実情に合わせて調整や拡張しながら、さらに良いものにしていただければ幸いである。

キャリア教育
——歴史と未来
Career Education : History and Future
Career Education :
History and Future
KENNETH B. HOYT 編著
仙崎 武・藤田晃之・三村隆男・下村英雄 訳

キャリア教育

——歴史と未来

Career Education : History and Future

■KENNETH B. HOYT 編著
(原著 National Career Development Association 発行)
■仙崎 武・藤田晃之・三村隆男・下村英雄 訳
■A 5判/284ページ ■定価2,730円(税込)
ISBN4-87563-230-4

米“キャリア教育の父”ホイトによる
“キャリア教育史の記念碑的書”!

アメリカにおけるキャリア教育の歴史と具体的事例、理念、未来展望等を系統的に論じた関係者必携の書、待望の邦訳。

12月発刊

■発行所

社団法人 雇用問題研究会 <http://www.koyoerc.or.jp>

〒104-0033 東京都中央区新川1-16-14 電話 03-3523-5181 (代表) FAX 03-3523-5187