

「熱血」プレマツチング Lite! マニュアル

株式会社 ケー・エス・ディー

All Rights Reserved, Copyright(C) 2006, KSD Inc

目次

| | |
|----------------------|----|
| システム動作環境 | 1 |
| システムのインストール・アンインストール | 2 |
| インストール | 2 |
| アンインストール | 2 |
| システムの起動 | 3 |
| 学部学科マスターの設定 | 4 |
| 指定科目読替設定 | 5 |
| 署名設定 | 7 |
| 文書管理名称設定 | 9 |
| 資格者データ取込 | 10 |
| EXCEL データの準備 | 10 |
| EXCEL データの取込 | 11 |
| 証明書出力 | 13 |

システム動作環境

本システムを利用するためには、以下の環境が必要になります。

- ・ Windows XP が快適に動作する環境
- ・ Microsoft Access 2003 が快適に動作する環境

また、実習データ、履修データをご準備いただくために Microsoft Excel が必要になります。ただし、これはインストールされていなくても本システム自体の起動には影響はありません。何らかの方法で Microsoft Excel 形式のファイルの用意ができるのであれば、本システムと同じ端末に Microsoft Excel がインストールされている必要はありません。

システムのインストール・アンインストール

インストール

- ① ダウンロードした圧縮ファイル(nkt_prm_lite.zip)をインストールしたいフォルダに解凍します。
(例:C:¥プレマツチング¥)
- ② 以下のファイルが解凍できたことを確認して下さい。

| | |
|----------------------|--|
| nkt_prm_lite.mdb | 実行ファイル |
| 社会福祉士.xls | 社会福祉士用 Excel サンプルファイル |
| 精神保健福祉士.xls | 精神保健福祉士用 Excel サンプルファイル |
| sz.ico | アイコンファイル |
| ライト版マニュアル.pdf | 使用手順書(本マニュアル) |
| はじめにお読み下さい(利用規約).pdf | 利用規約。必ずこの文書を読んでから、インストール及びシステムの起動を行って下さい。システムのインストールと起動を行うと、この規約に同意したものとします。 |

- ③ 以上でインストールは完了です。
※デスクトップやスタートメニューから実行したい場合は、実行ファイルへのショートカットを作成し、デスクトップやスタートメニューに配置して下さい。

アンインストール

- ① 解凍したファイルをフォルダごと全て削除します。
※レジストリの編集等はありません。
- ② ショートカット等を作成していた場合は、そのショートカットも削除します。
- ③ 以上でアンインストールは完了です。

システムの起動

- ① 実行ファイルをダブルクリックします。
※ショートカットを作成している場合は、ショートカットをダブルクリックします。
- ② システムが起動し、メインメニューが表示されます。



- ③ これで、以下に紹介する各機能を利用できます。

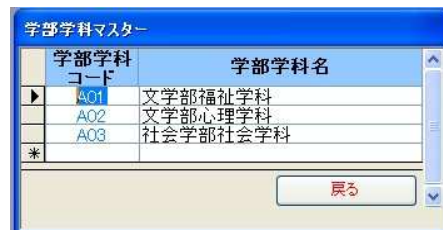
学部学科マスターの設定

ここでは、学部学科マスターの設定を行います。ユーザー様の学部学科構成に応じて、作成して下さい。

- ① メインメニューの「学部学科マスター」ボタンをクリックします。



- ② 「学部学科マスター」画面が表示されます。



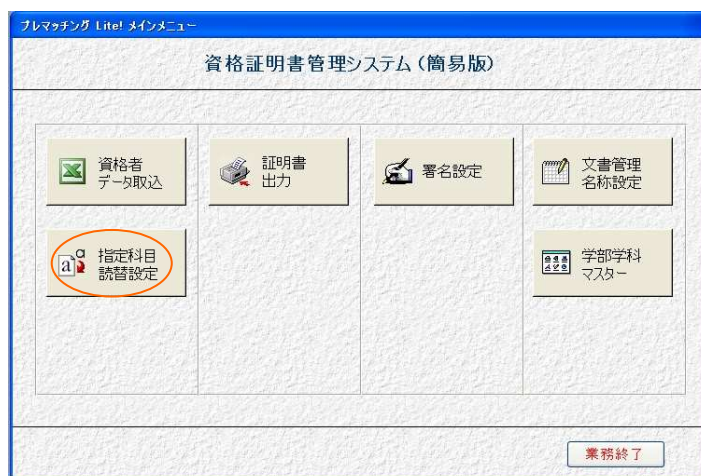
- ③ 「学部学科コード」欄に、学部学科ごとの独自コードを割り振って入力して下さい。
※学部学科コードには、ユーザー様独自のコードを割り振って下さい。ただし、学生データの所属コードと同じコードを指定して下さい。学部学科マスターと学生データのコードが一致しなければ、学部学科単位での絞りこみ出力は利用できません。
- ④ 「学部学科名」欄に、学部学科の名称を入力して下さい。
※学部単位でのグループ化には対応していません。例えば、文学部の英文学科の場合は、「文学部英文学科」として登録して下さい。
- ⑤ 学部学科を追加する場合は、最後の行で下向カーソルキーか TAB キーを押します。
- ⑥ 全ての学部学科の登録ができたなら、「戻る」ボタンを押して下さい。
- ⑦ 以上で学部学科マスターの登録は完了です。

指定科目読替設定

ここでは、指定科目の読替設定を行います。ユーザー様の指定科目読替状況に応じて設定して下さい。
例えば、厚生労働省の指定では「法学」が資格取得のための指定科目とされ、ユーザー様では「人間と法」として開講し、読替認定を受けている場合、ここでの設定が必要になります。
資格ごとに以下の手順で設定を行って下さい。

(例:社会福祉士)

- ① メインメニューの「指定科目読替設定」ボタンをクリックします。



- ② 資格の選択画面が表示されます。
- ③ 読替設定をする資格のボタンをクリックします。



- ④ 資格ごとの読替設定表が表示されます。

| 指定科目読替設定(社会福祉士) | | | | | |
|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|------------|-----------|
| 科目番号 | 指定科目名 | 読替開講科目1 | 読替開講科目2 | 読替認定年月日 | 読替認定番号等 |
| 1 | 社会福祉原論 | | | | |
| 2 | 老人福祉論 | | | | |
| 3 | 障害者福祉論 | | | | |
| 4 | 児童福祉論 | | | | |
| 5 | 社会保障論 | | | | |
| 5 | 公的扶助論 | | | | |
| 5 | 地域福祉論 | | | | |
| 6 | 社会福祉援助技術論 | 社会福祉援助技術論Ⅰ | 社会福祉援助技術論Ⅱ | 2001/09/28 | 社援基発第000号 |
| 7 | 社会福祉援助技術演習 | 社会福祉援助技術演習Ⅰ | 社会福祉援助技術演習Ⅱ | 2001/09/28 | 社援基発第000号 |
| 8 | 社会福祉援助技術現場実習 | | | | |
| 9 | 社会福祉援助技術現場実習指導 | 社会福祉援助技術現場実習指導Ⅰ | 社会福祉援助技術現場実習指導Ⅱ | 2001/09/28 | 社援基発第000号 |
| 10 | 心理学 | 行動の科学(心理学)A | 行動の科学(心理学)B | 2001/09/28 | 社援基発第000号 |
| 10 | 社会学 | 人間と社会(社会学)A | 人間と社会(社会学)B | 2001/09/28 | 社援基発第000号 |
| 10 | 法学 | 人間と法(法学)A | 人間と法(法学)B | 2001/09/28 | 社援基発第000号 |
| 11 | 医学一般 | | | | |
| 12 | 介護概論 | | | | |

- ⑤ 「読替開講科目1」「読替開講科目2」欄に、各指定科目に対応したユーザー様の読替開講科目を入力して下さい。
※読替開講科目は2科目まで登録できます。

- ⑥ 「読替認定年月日」欄に、読替認定を受けた年月日を入力して下さい。
- ⑦ 「読替認定番号等」に、読替認定の番号等の付随情報を入力して下さい。
- ⑧ 読替設定が必要な全ての指定科目について入力ができたら、「戻る」ボタンを押して下さい。
- ⑨ 以上で指定科目読替設定は完了です。

署名設定

証明書に印字する署名の設定を行います。ユーザー様の大学所在地、大学名、代表者氏名に従って設定して下さい。

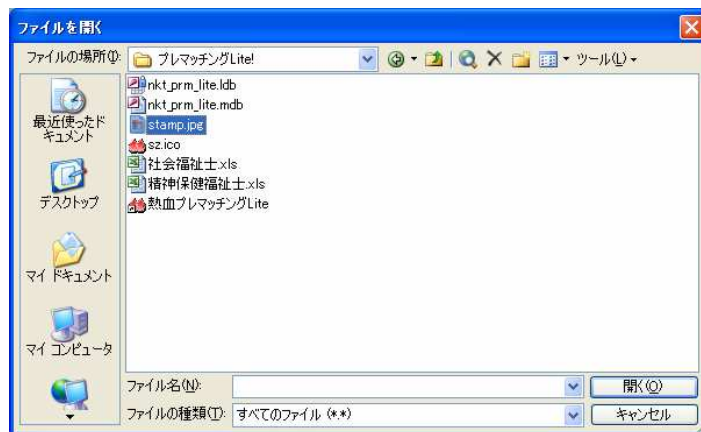
- ① メインメニューの「署名設定」ボタンをクリックします。



- ② 署名設定画面が表示されます。

The '署名設定' screen shows the '現在の署名' section with the following text: '大学所在地 大阪市中央区南船場4-8-5 南船場大阪産業ビル6F', '大学名 熱血大学', '代表者氏名 学長 熱血 一朗', and '角印' with a red square stamp. Below this are input fields for the same information. The '角印' field contains the path 'D:\¥プレマッティングLitel¥stamp' and a file icon button. At the bottom are '署名更新' and '戻る' buttons.

- ③ 「大学所在地」欄にユーザー様の所在地住所を入力します。
- ④ 「大学名」欄にユーザー様の学校名を入力します。
- ⑤ 「代表者氏名」欄にユーザー様の代表者の指名を入力します。
※「学長」「理事長」等の役職名にも、この欄に入力して下さい。例えば「学長 熱血 一朗」のように入力します。
- ⑥ 角印をプリンタで印字される場合は、「角印」欄にユーザー様の角印の画像ファイルのあるパス名を指定します。(例: C:\¥stamp.jpg)。テキストボックス右のボタンをクリックするとファイルを開くウィンドウが表示されるので、そこから使用する画像ファイルを指定すると便利です。
※この項目を空欄にしておくと、角印イメージは証明書に出力されません。
※画像は jpg か bmp 形式のものを指定して下さい。
※画像データそのものはシステム内に保存されません。画像ファイルのあるパス名のみが保存されます。画像ファイルの保存場所が変わった場合は、そのつど指定する必要があります。



- ⑦ 必要な項目の入力を確認したら、「署名更新」ボタンをクリックします。
※「署名更新」ボタンを押さずに終了すると、署名は更新されません。
- ⑧ 「戻る」ボタンをクリックします。
- ⑨ 以上で署名設定は完了です。

文書管理名称設定

ここでは、証明書に印字する証明書の管理名称の設定を行います。ユーザー様の証明書管理状況に応じて、設定して下さい。ここで指定した文字は、証明書の右上に印字されます。例えば「〇×大社福証第十号」といった印字をしたい場合に設定します。

- ① メインメニューの「文書管理名称設定」ボタンをクリックします。



- ② 文書管理名称設定画面が表示されます。



- ③ 「文書管理名」欄に、資格ごとの管理名称を入力して下さい。
※何も入力しなかった場合は、証明書の右上には何も印字されません。
- ④ 必要な資格について入力ができたら、「戻る」ボタンをクリックします。
- ⑤ 以上で文書管理名称設定は完了です。

資格者データ取込

ここでは、証明書を発行する学生データの取込を行います。本システムではユーザー様にデータの入った Excel ファイルを作成していただき、そこからデータを取り込みます。資格ごとに以下の手順でデータの準備と取り込みをして下さい。

Excel データの準備（例：社会福祉士）

サンプルの Excel ファイルを参考に、証明書を発行する学生データの入った Excel ファイルを作成します。

- ① Excel ファイルの Sheet1 に以下のようなデータを作成します。

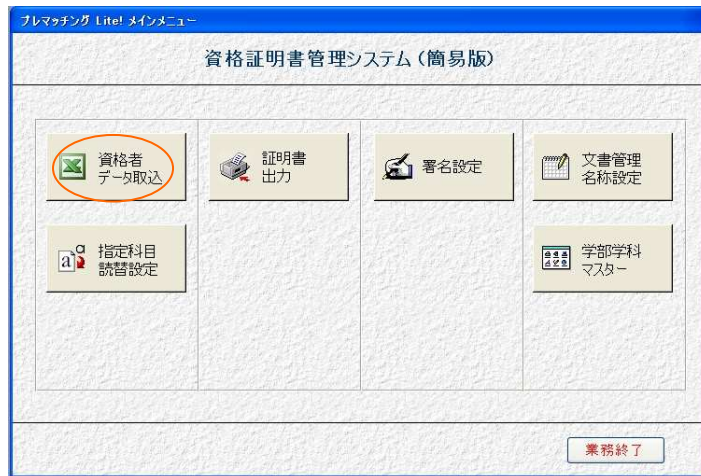
※シート名は必ず「Sheet1」として下さい。

| A1 | 学籍番号 | | | | | | | | | | | | |
|------|--------|----------|------------|------------|------|---------|--------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
| 学籍番号 | 氏名(漢字) | 氏名(フリガナ) | 生年月日 | 所属コード | 学部学科 | 卒業見込月 | 社会福祉原論 | 老人福祉論 | 障害者福祉論 | 児童福祉論 | 社会保障論 | 公的扶助論 | 地域福祉論 |
| 1 | 234567 | 熱血 華子 | ネッケツ ハナコ | 1983/9/14 | A01 | 文学部福祉学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | | |
| 2 | 234568 | 大林 達夫 | オオバヤシ タツオ | 1983/9/15 | A01 | 文学部福祉学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | | |
| 3 | 234569 | 佐倉 一郎 | サクラ イチロウ | 1983/9/16 | A01 | 文学部福祉学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | | |
| 4 | 234570 | 佐田 淳二 | サダ ジュンジ | 1983/9/19 | A01 | 文学部福祉学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | | 履修 |
| 5 | 234571 | 多田 哲 | タダ サトル | 1983/9/20 | A01 | 文学部福祉学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | | |
| 6 | 234572 | 大川 康子 | オオカワ ヤスコ | 1983/9/21 | A01 | 文学部福祉学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | | |
| 7 | 234573 | 古田 恵美 | フルタ エミ | 1983/9/22 | A01 | 文学部福祉学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 |
| 8 | 234574 | 村田 叔子 | ムラタ ショ | 1983/9/23 | A01 | 文学部福祉学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | | |
| 9 | 234575 | 有藤 佳紀 | アリトウ ヨシキ | 1983/9/26 | A01 | 文学部福祉学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 |
| 10 | 234576 | 大林 徹平 | オオバヤシ テツペイ | 1983/9/27 | A01 | 文学部福祉学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | | |
| 11 | 234577 | 岡村 悦子 | オカムラ エツコ | 1983/9/28 | A01 | 文学部福祉学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | | |
| 12 | 234578 | 山田 正宗 | ヤマダ マサムネ | 1983/9/29 | A01 | 文学部福祉学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | | |
| 13 | 234579 | 相川 康宏 | アイカワ ヤスヒロ | 1983/9/30 | A01 | 文学部福祉学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | | |
| 14 | 234580 | 川辺 朋子 | カワベ トモコ | 1983/10/3 | A02 | 文学部心理学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | | 履修 |
| 15 | 234581 | 高田 康之 | タカダ ヤスユキ | 1983/10/4 | A02 | 文学部心理学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | | 履修 |
| 16 | 234582 | 富口 守 | トミグチ マモル | 1983/10/5 | A02 | 文学部心理学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | | 履修 |
| 17 | 234583 | 神山 隆之 | カニヤマ タカユキ | 1983/10/6 | A02 | 文学部心理学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | | 履修 |
| 18 | 234584 | 川田 崇秀 | カワダ タカヒデ | 1983/10/7 | A02 | 文学部心理学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | | 履修 |
| 19 | 234585 | 前山 太司 | マエヤマ フトシ | 1983/10/11 | A02 | 文学部心理学科 | Mar-06 | 履修 | 履修 | 履修 | 履修 | | 履修 |

- ② シート 1 行目には、項目名を指定します。
- ③ シート 2 行目からは、各学生の履修情報、実習情報等を入力していきます。
- ④ 項目の順番は以下の通りです。（資格ごとに項目の順番は異なります。資格ごとのサンプル Excel ファイルを参考に作成して下さい。）
- ⑤ A 列から G 列は、学生情報になります（学籍番号、氏名（漢字）、氏名（フリガナ）、生年月日、所属コード、学部学科、卒業見込月）
 ※生年月日には、日付データを入力して下さい。
 ※所属コードには、学部学科マスターで指定したコードと一致するコードを指定して下さい。
 ※卒業見込月には、「1」「2」等の月名ではなく、卒業日の日付を入力して下さい。日付データとして処理されます。
- ⑥ H 列から W 列は、厚生労働省の指定科目の履修状況になります。（社会福祉原論、老人福祉論、障害者福祉論、児童福祉論、社会保障論、公的扶助論、地域福祉論、社会福祉援助技術論、社会福祉援助技術演習、社会福祉援助技術現場実習、社会福祉援助技術現場実習指導、心理学、社会学、法学、医学一般、介護概論）
- ⑦ X 列から AC 列は、実習情報になります。（施設名、施設種類、実習開始日、実習終了日、実習日数、実習延時間数）
 ※実習開始日と実習終了日は日付データとして入力して下さい。
 ※実習日数と実習延時間数は数値データとして入力して下さい。
- ⑧ これで Excel データの準備は完了です。以上の書式にたがって、列数と列位置が間違っていなければ、Excel ファイル作成方法は、ユーザー様が自由に決定できます。

Excel データの取込（例：社会福祉士）

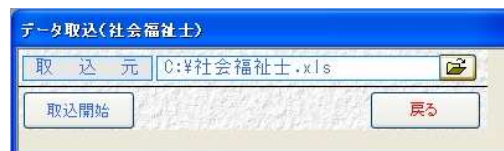
- ① メインメニューの「資格者データ取込」ボタンをクリックします。



- ② 資格の選択画面が表示されます。
③ 学生データを取り込む資格のボタンをクリックします。



- ④ データの取込画面が表示されます。

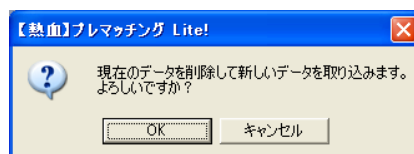


- ⑤ 「取込元」欄に作成した Excel ファイルのパス名を入力します。(例:C:\社会福祉士.xls)。テキストボックス右のボタンをクリックするとファイルを開くウィンドウが表示されるので、そこから使用する Excel ファイルを指定すると便利です。



- ⑥ 「取込開始」ボタンをクリックします。
⑦ 確認ダイアログボックスが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。

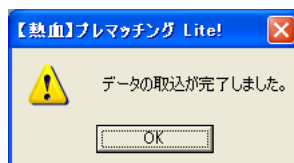
※以前作成したデータがシステムに入っている場合、旧データは全て削除され、新しいデータと入れ替わります。削除しても問題ないことを確認した上で、実行して下さい。



- ⑧ データ取込が始まります。データの量によっては多少時間がかかる場合がありますが、そのままお待ち下さい。

※所定の様式と異なる Excel ファイルを指定した場合、取込は中止されます。

- ⑨ データ取込が完了すると、完了通知メッセージが表示されます。



- ⑩ 「戻る」ボタンをクリックします。
- ⑪ 以上で資格者データ取込は完了です。

証明書出力

ここでは、証明書の発行を行います。資格ごとに以下の手順で、証明書の印刷を行って下さい。
※前述の資格者データ取込が完了していなければ、証明書出力はできません。

(例: 社会福祉士)

- ① メインメニューの「証明書出力」ボタンをクリックします。

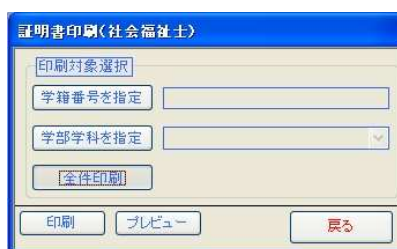


- ② 資格選択画面が表示されます。



- ③ 証明書を出力したい資格のボタンをクリックします。

- ④ 証明書印刷画面が表示されます。



- ⑤ 印刷条件を指定します。

印刷対象を学生で指定する場合:

「学籍番号で指定」ボタンをクリックします。

テキストボックスに学籍番号を入力します。



印刷対象を学部学科で指定する場合：

「学部学科を指定」ボタンをクリックします。

リストボックスから学部学科を選択します。

データのある全ての学生の証明書出力する場合：

「全件印刷」ボタンをクリックします。

※初期設定では、「全件印刷」ボタンが最初から選択された状態になっています。

⑥ 紙に印刷する場合は「印刷」ボタンを、イメージを確認する場合は「プレビュー」ボタンをクリックします。

⑦ 条件指定にあった証明書が出力されます。

※プリンタの設定はユーザー様のプリンタに応じて調整して下さい。

| 指定科目 | 履修状況 | 卒業見込年月 | 備考 |
|----------|------|--------|----|
| 1 社会福祉学 | 履修済 | | |
| 2 老人福祉学 | 履修済 | | |
| 3 障害者福祉学 | 履修済 | | |
| 4 児童福祉学 | 履修済 | | |
| 5 社会福祉学 | 履修済 | | |
| 6 社会福祉学 | 履修済 | | |
| 7 社会福祉学 | 履修済 | | |
| 8 社会福祉学 | 履修済 | | |
| 9 社会福祉学 | 履修済 | | |
| 10 心理学 | 履修済 | | |
| 11 社会学 | 履修済 | | |
| 12 医学一般 | 履修済 | | |

⑧ 以上で証明書出力は完了です。