

D スタッフ(講師を含む)の人数はいかがでしたか。

1) ちょうど良い	27	( 96.4% )
2) 多すぎた	1	( 3.6% )
3) 少なすぎた	0	( 0.0% )
計	28	(100.0% )

E 研修会参加後、ExcelやAccessを以前より使うようになりましたか。

－ 「使うようになった」が60.7%で「変わらない」を上回った。研修の効果が表れている。

1) 使うようになった	17	( 60.7% )
2) 変わらない	11	( 39.3% )
計	28	(100.0% )

F 研修会(毎回の研修後の宿題も含む)以外で電子メールを使用しましたか。

－ 「使用した」が46.4%であるが、プライベートでの使用が多い。業務での使用は4件とあまり多くない。

1) 使用した	13	( 46.4% )
2) 使用しなかった	15	( 53.6% )
計	28	(100.0% )

《業務》

- ・ 保健所間の連絡。ファイルのやりとり。
  - ・ 支所と資料のやりとりをするのに利用した。
  - ・ 結核研修所の医師(研修の講師)と久留米保健所で行った医師研修会のやりとり。
- 自分で作成したデータ等を他の保健所に送った。
- ・ 自宅にパソコンがあり、他県の保健所で知っている先生に手紙を出した。

《プライベート》

- ・ 業務以外で使用
- ・ 遠方の兄弟にたわいない内容で、練習して楽しみました
- ・ 日常的に自宅で使っている(遠方の友人等へ)
- ・ プライベート。職場でも仕事の個人アドレスがあればよいと思う(他県では結構あると聞いています)
- ・ 以前から友人とメール交換している
- ・ 私的な使用(自宅での個人パソコン)

G 研修会参加後、以前に比べてパソコン操作が上達したと思いますか。

－ 「わからない」が意外に多く、40.7%であった。「思わない」とあわせると半数以上の方がパソコン操作の上達を感じていないことになる。

1) 思う	12	( 44.4% )
2) 思わない	4	( 14.8% )
3) わからない	11	( 40.7% )
計	27	(100.0% )

H 研修会におけるパソコン操作のレベルはいかがでしたか。

－ 「高い」が40.7%で、研修会のレベルが多少高かったと考えられる。

1) ちょうど良い	13	( 48.1% )
2) 高い	11	( 40.7% )
3) 低い	3	( 11.1% )
計	27	(100.0% )

I 今回の研修会の講義のうち、もっと時間を増やして欲しかった講義は次のうちどれ

— 「Excelによる統計実習」への要望が最も大きい。以下、「アンケートの取り方」「結核データベース」の順である。「グループ討議」については要望がなかった。

1) LANの説明、			
コンピュータの基礎知識	9	( 33.3% )	
2) インターネット、E-mail	8	( 29.6% )	
3) Excelによる統計実習	15	( 55.6% )	
4) 地域診断データベースの説明	6	( 22.2% )	
5) 人口動態統計解析	7	( 25.9% )	
6) 結核データベースの作成と活用	11	( 40.7% )	
7) 統計の基礎知識	6	( 22.2% )	
8) アンケートの取り方	12	( 44.4% )	
9) グループ討議	0	( 0.0% )	
回答者数	27	(100.0%)	

J 研修会の講義うち、実際の業務に役立った、または今後役立つと思われる講義がありましたか。

— 「あった」が82.1%で、研修の効果が大きく表れている。内容は、今回講義に多く取り入れたアクセスに関するもの（ACCESSの使い方、結核データベース）が計18件と多い。

1) あった	23	( 82.1% )
2) なかった	3	( 10.7% )
3) わからない	2	( 7.1% )
計	28	(100.0%)

《役立った業務、講義》（複数回答）

・ACCESSの使い方	12 件
・結核データベース	6 件
・アンケートの取り方	5 件
・E-mail	2 件
・人口動態解析	2 件
・EXCELによる統計実習	1 件
・EXCELの入力フォーム	1 件
・統計資料の活用	1 件

K 研修会参加後、保健所内で情報の整理について何らかの検討をしましたか。

— 「検討しなかった」が85.7%で、それほど試みはなされていないようである。このような業務の効率化や情報の整理をする行為が、個人のパソコンの技量を向上していくので、今後はこの点を改善すべきである。

1) 検討した	4	( 14.3% )
2) 検討しなかった	24	( 85.7% )
計	28	(100.0%)

- ・結核のデータ整理
- ・結核接触者台帳の整理
- ・難病の台帳
- ・ビデオライブラリーの作成

L 研修会参加後、保健所内で他職員のパソコン操作レベルアップのために、何らかの行動(パソコン研修など)を起こしましたか。

— 「行動した」が46.4%で、多くの試みがなされている。この点は前回の研修から大きく向上した。内容的にはE-mail、ブラウザに関するもの(地域保健情報システムを含む)が多く、計9件である。

1)行動した	13	( 46.4% )
2)行動しなかった	15	( 53.6% )
計	28	(100.0% )

《行動した》

- ・インターネット、E-mailなど【7件】
- ・地域保健情報システムの所内研修【2件】
- ・アクセスについて。地区診断について。
- ・地域保健関係の研修の中でパソコン研修を実施
- ・保環研の講師による簡単なExcelの研修

《行動しなかった》

- ・時間がなかった
- ・検討中

M 今後もこのような研修会があれば良いと思いますか。

1)思う	27	( 96.4% )
2)思わない	1	( 3.6% )
計	28	(100.0% )

N もう一度研修を受けたいですか。

— 「受けたい」が55.6%で過半数を超えた。一方、「レベルが上がれば受けたい」と「レベルが下がれば受けたい」が共に18.5%で、受講者レベルのばらつきが表れている。

1)受けたい	15	( 55.6% )
2)受けたくない	2	( 7.4% )
3)レベルが上がれば受けたい	5	( 18.5% )
4)レベルが下がれば受けたい	5	( 18.5% )
計	27	(100.0% )

《受けたくない》

- ・次回は別の人に受けてもらいたい

《レベルが上がれば受けたい》

- ・ただし、統計の講義はあれ以上レベルアップするについていけない

O スタッフの対応(講師も含む)はどうでしたか。

1)良かった	26	( 92.9% )
2)普通	1	( 3.6% )
3)悪かった	1	( 3.6% )
計	28	(100.0% )

P 研修会におけるテキストのレベルはいかがでしたか。

— 「難しい」が55.6%と多い。また、科目間で難易度に差があったとの意見がある。

1)ちょうど良い	11	( 40.7% )
2)難しい	15	( 55.6% )
3)易しい	0	( 0.0% )
その他	1	( 3.7% )
計	27	(100.0% )

《難しい》

- ・やや難しい
- ・科目により易しいものもあった
- ・難しいものもあった

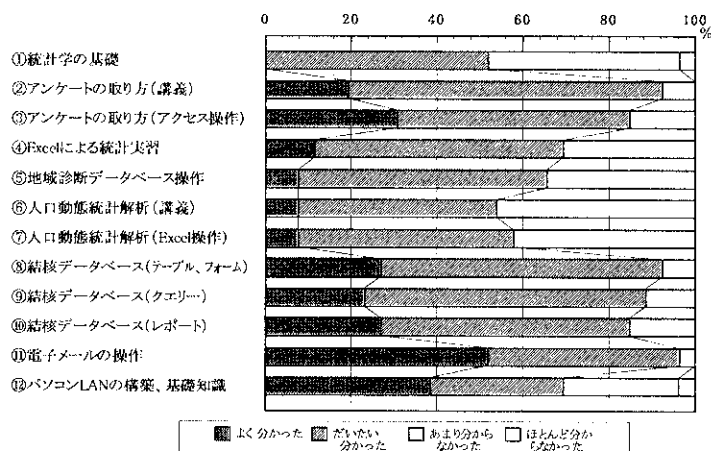
《その他》

- ・テキストでまちまち。しかし、かなりわかりやすく作ってもらっているような気はした。

II. 研修内容の理解度についてお尋ねします。

— 「よく分かった」と「だいたい分かった」の合計で見ると、「電子メール」「結核データベース」「アンケートの取り方」の理解度が高い。一方、「統計学の基礎」「人口動態統計解析」の理解度がやや低い。やはり統計の講義になると拒否反応がある。

	よく分かった	だいたい分かった	あまり分からなかった	ほとんど分かっていない	計
①統計学の基礎	0	14	12	1	27
②アンケートの取り方(講義)	5	19	2	0	26
③アンケートの取り方(アクセス操作)	8	14	4	0	26
④Excelによる統計実習	3	15	8	0	26
⑤地域診断データベース操作	2	15	9	0	26
⑥人口動態統計解析(講義)	2	12	12	0	26
⑦人口動態統計解析(Excel操作)	2	13	11	0	26
⑧結核データベース(テーブル、フォーム)	7	17	2	0	26
⑨結核データベース(クエリー)	6	17	3	0	26
⑩結核データベース(レポート)	7	15	4	0	26
⑪電子メールの操作(毎回の宿題を通じて)	14	12	1	0	27
⑫パソコンLANの構築、基礎知識	10	8	7	1	26



III 保健情報処理研修会の研修内容として、今後どのような講義や実習を取り入れていけばよいですか。取り入れてほしいものを3つまで選んでください。

— 「身近な業務のシステムづくり」が82.1%で圧倒的に要望が多かった。その他、「企画、調査、解析、発表」46.4%、「Sas, Spss等の統計ソフト操作」35.7%の順である。

1) パソコン組み立て実習	2	( 7.1% )
2) インターネット入門	9	( 32.1% )
3) 身近な業務のシステムづくり	23	( 82.1% )
4) Sas, Spss等の統計ソフト操作	10	( 35.7% )
5) 疫学入門	9	( 32.1% )
6) 生命表作成	1	( 3.6% )
7) 企画、調査、解析、発表	13	( 46.4% )
8) PRECEDE-PROCEEDモデル	3	( 10.7% )
9) その他	0	( 0.0% )
回答者数	28	(100.0%)

Ⅳ 今回の研修会に対する感想、意見または今後の研修会への要望、提案等について、言い足りなかったことがあれば、ご自由にご記入願います。また、保健環境研究所の情報管理課へのご希望、ご要望があればお書き下さい。

#### 《研修会への要望》

- ・今後も研修を続けてください。保健所でも出来るだけ多くの職員が受講でき、保健所間・保環研との輪が広がればと思います。
- ・各保健所でシステムをつくるのは、現状ではハードルが高いと思う。まずはセンター的な所で使えるレベルの物をつくり、それを活用させる形がよい。
- ・科目ごとに分けて、研修コースを多くした方が受講しやすくなると思う。
- ・懇親会を行ってほしい（保健所間の横のつながりができてよい）。
- ・業務に直接生かせる研修であることが大切だと思います。
- ・LANの構築の仕方を教えて欲しかった。

#### 《初心者的コメント》

- ・今回の研修は内容・密度・速度が早く、かなり難しい研修でした。
- ・研修内容が高度すぎて、あまり理解できませんでしたが、楽しく学ぶことができました。
- ・私自身の理解が不十分なため、職場の人に還元することが難しい状況ですが、今後の業務に生かせるよう自己研鑽していきたいと思っています。
- ・受けた研修をなかなか職場へ還元できず、残念です。
- ・エクセル、アクセス等の基本的な操作ができるようになったら、今回の資料が生かせると思う。
- ・内容についていくのが精一杯だったが、機械オンチの私も触れる機会が多くなればなるほど、恐くなるのが実感できた。

#### 《情報処理支援》

- ・職場にパソコンが少ない。管理者不在。
- ・職場内の個人mailアドレスを検討してください
- ・E-mailを他県の保健所または大学等研究者へも送付できるようにして欲しい。
- ・アクセスについてのアフターフォローをお願いします。

#### 《不満》

- ・スタッフの対応に不満。保健所職員への認識ができていない。

#### 《以下、原文》

・業務に直接生かせる研修であることが（今回の結核のように）大切だと思います。今回、地区診断やアクセス等は日常業務で情報処理・還元する為に大変参考となりました。活用していきたいと思っています。

・エクセル、アクセス等の基本的な操作（これがわからずに研修の申し込みをしたことが間違いだったかな〜と反省しました）ができるようになったら、今回の資料がまた生かせるのではないかと考えています。

・受講中は内容についていくのが精一杯だった。スタッフに聞けるので、その時はわかったつもりでしたが、一歩足を踏み出したとたん、わからなくなる。復習の必要性を感じつつも、せず、申し訳ない気持ちが残る。しかし、機械オンチの私も触れる機会が多くなればなるほど、恐くなるのが実感できた。

・職場のノート型パソコンが故障していて、日頃の管理不足を反省しています。管理者不在という現状です。Eメールをノート型パソコンで順調に行えなくて、デスクトップ型がしやすかったのですが、それも自分一人で満足に使いこなせず（沢山の人が使うので使用困難あり）残念でした。

・アクセスの利用方法を教えて頂いたことが大変役に立ちました。データベースそのものを作成するところまでは行き着きませんでしたが、現存のシステムを扱うときや、簡単な表を作成するときには大変役に立ちました。今年度は私の技量不足により伝達講習はできませんでしたが、非常にテキストがわかりやすかったので、テキストをコピーして何部か配布しました。個人的にはLANの構築の仕方を教えて欲しかったです。というのは、現在、業務でパソコンを所有している人が大変多く、また利用率も高いため、係内でLANを昨年組んでもらいました。とても便利なので、もし他の係に異動になったときには、そこでLANを組みたいと思っています。

・実習中、パソコンの動作が遅く処理が進まなかったのがスタッフに尋ねたところ「そんなのいつまでも待てばいいんですよ。保健所は残業もなくて、暇でしょうから」と言われました。時間外勤務やサービス残業も少なくない自分にとっては大変遺憾でした。「保健所職員の暇つぶしにつきあってやるか」という気持ちで、この研究を行っておられるのでしょうか？毎回、所内の各方面に頭を下げて、研修のために時間を空けてもらったことが虚しく思え、以降出席する気になれませんでした。保環研の方がこの様な認識でおられる限り、どんな研修を企画しても実のあるものにはならないと思いますが。

・受講するまではアクセスを使ったことがなかったので、勉強するきっかけになりました。今後は科目ごとに分けて、研修コースを多くした方が受講しやすくなると思います。

・計8回固定した参加者で実施するにも関わらず、スタッフとのつながりはできて、保健所間の横のつながりは全くできていない。初回か最後にでも懇親会を行うと、横のつながりができて、広がりがあると思う。今回、アンケート調査で各保健所独自のシステムなどの情報収集をしておられるので、ぜひ還元して欲しいです。まずは保健所職員の全体的なレベルアップを図っていただき、保健所の中で様々なシステムが稼働するように、保環研の方も研修を通じて力を貸してください。いろいろと勉強になり、個人的には大変パソコンの進歩につながりました。

・職場内の個人mailアドレスを検討してください

・今後もこのような研修をぜひ続けてもらって、保健所でも出来るだけ多くの職員が受講でき、保健所間・保環研との輪が広がればと思います。

・各保健所でシステムをつくる（プログラムorデータベース）のは、現状ではハードルが高いと思う。センター的な所で、使えるレベルの物をつくり、それを活用させる形で、保健所の人に成功体験を与えては如何でしょうか？

・E-mailを保健所から他県の保健所または大学等研究者へも送付できるように設定して欲しい。

・平成8年11月、ロータス1・2・3の研修を3日間受け、実際に入力、グラフを描かせて印刷させて、行政に即利用できた。今回の研修は8日間あったが、内容・密度・速度が早く、かなり難しい研修でした（EXCELをやったかといふと難しいと思った）。行政への応用はするつもりです。

・研修内容が高度すぎて、あまり理解できませんでしたが、楽しく学ぶことができました。この研修を活かしていきたいと思います。

・分かりやすい講義とテキストをありがとうございました。私自身の理解が不十分なため、職場の人に還元することが難しい状況ですが、今後の業務に生かせるよう自己研鑽していきたいと思います。

・受けた研修をなかなか職場へ還元できず、残念です。

・研修会を基盤として、今後アクセスの統計の勉強をしていこうと思いますが、アフターフォローをお願いします。

## 【全体のコメント】

### 《向上した点》

・今回はアクセスに関連した内容が多かったが、一応成功したと言えよう。J「役立った業務、講義」の中で、82.1%が「役に立つ講義」があったと答え、その内容として、ACCESSや結核データベースを挙げている。

・他の保健所職員のレベルアップへの行動についても、今回は積極的姿勢が見られる。L「レベルアップのための行動」では、46.4%が行動したと答えている。また、行動しなかった人も感想の中で職場への還元に触れている。研修会も3年目となるが、この点は浸透してきたと言えよう。

### 《問題点》

・パソコン操作については上達したと感じてない人が意外に多かった。G「以前に比べてパソコン操作が上達したか」では、「思わない」14.8%と「わからない」40.7%をあわせると、過半数を超える。

・研修会でのパソコン操作のレベルについては多少高かったと思われる。H「パソコン操作のレベル」で40.7%が「高い」と答えている。

・P「テキストのレベル」では、55.6%が「難しい」と答えている。

・K「情報整理の検討」では、検討しなかった人が85.7%と多かった。「保健所職員のレベルアップへの行動」の活発さと比較すると、多少不満が残る。

### 《取り入れてほしい研修内容》

・Ⅲ「取り入れてほしい研修内容」では、82.1%の人が「身近な業務のシステムづくり」を希望している。今回は結核データベースがそれにあたっており、評判も良かった。講義への導入部に身近なシステムを題材にすることは大変有効と思われる。この際、受講者に共通した題材の選定が重要で、また、受講者を単なるシステムのユーザにしないことに注意を払わなければならない。

## 2.4 グループワークの結果

## 研究報告書

# 保健所の調査企画部門充実のための研修のあり方、 体制整備に関する研究

## － PRECEDE-PROCEED モデルの応用－

研究協力者 森松 薫 筑紫保健所 技術主査

### 1. 目的

平成9年の地域保健法全面施行後、保健所は、専門的、技術的拠点として、機能強化を求められてきた。福岡県においても、企画調整部門充実を目的に企画指導係が新設されるなど保健所組織の改編がおこなわれている。それと同時に調査企画部門の充実のための人材育成の一環として職員の情報処理研修が行われてきた。が、研修の評価が明確に示せないまま経過をしている。

今回、これまでの研修会の反省をふまえ、これからの研修会を効率的な実効性のあるものにするため PRECEDE-PROCEED モデルを使って見直しを行った。今回の研修会は、当初からこのモデルを使ったものではなく、ニーズと問題点の整理を行い、今後の研修企画の参考とするために終了時のまとめとして応用したので報告する。

### 2. 方法

1) モデル使用の動機：研修会の受講生の募集対象を「業務に積極的にデータベースを活用したいと考えている人」「現在、業務で情報処理のためのパソコン活用をしている人」という呼びかけを行ったが、

①受講生のパソコン操作に関する熟練度の差や情報処理の業務の取り込みに関するモチベーションの格差があり、講義が効率的に進行できなかった。

②受講生の反応や宿題の回答から、講義の理解度にばらつきがある。

③受講生が受動的で、パソコン操作へのとまどいが強く、欠席者が多かった。

④事務局側の専門知識やパソコン操作の技術が高く、現場のニーズを量りにくい。

⑤過去に行ったアンケート調査では、本音が出にくく具体的な意見が抽出できない。

等の理由から、受講生のニーズを整理し、その意見の中から研修の目的を明確にすることで受講生の主体性を引き出し、事務局側の目標と到達点も再点検しながら、今後の研修企画に役立てたいと考えた。そのため、対象者の意見を反映させながら企画・実施・評価ができる PRECEDE-PROCEED モデルを使ってニーズの引き出しと整理をおこない、今回の研修の評価を行った。

2) 実施方法：研修終了回とその前回の研修中にグループワークの時間をとり、あらかじめ職種や職場を考慮して8名前後のグループ編成をした。

1回目：目的 受講生の本音の意見を引き出す。自らの受講動機の確認。

司会と書記は、受講生の中から、記録係は事務局で行っている。「何故、パソコ



ンを使いたいと思いますか。何を期待していますか。」という設問について出た意見をポストカードに記入し、同じ性質の意見はグループ内で整理した。その後「3年後、私たちはこうなりたい」という目標を決定し、「そのために足りないもの、必要なもの」を自由に出した。

2回目：目的 受講生のニーズの整理をおこない、受講生と事務局の認識のずれについて確認。受講生の主体性を引き出す。めざす目標と指標の設定。

自由にポストカードに書かれた意見を1回目終了後に、事務局で「めざすゴール」の絞り込み。ゴール到達のための「行動目標」「準備因子」「強化因子」「実現因子」「環境因子」という因子別に整理し、そこに受講生に研修受講前に行ったアンケート調査結果を加えた。その中から、ゴールの達成に向けて有効な政策を「研修」「サポート体制」「環境」の3点とした。

前回と同じグループで事務局が整理した意見についての感想や追加意見をもらい、さらに目標の絞り込みとその指標についてグループ内で意見交換し、その後、目標達成に向けて有効と思われる3点の政策について、実現の困難性と効果の大きさについて話し合い、結果と理由について発表した。

### 3. 結果

1) 研修の理解度については、モデルのヒヤリングや優先順位づけの技法をグループワークの中に応用することで整理した。

①グループワークが進む毎にパソコン操作への自信のなさ、不満の声が多くなってきた。これは、今回の研修内容がパソコン操作に追われてしまい、実感としては「情報の活用」という以前にまず、「パソコンの活用が大変」という本音が出てきたものと考えられる。

②受講生に余裕がなかった一因には、カリキュラムの順序立てや講師間の細かい調整ができていなかったことがある。テキストについては、わかりやすく丁寧な内容であったにもかかわらず、「一人ではできなかった」「職場に戻るとわからなくなった」という意見が出、受講生の理解力の確認ができる余裕ある時間配分と講義終了後のサポート体制が必要であった。

③目標達成に向けた支援を「研修」「日常のサポート体制」「環境」とし、優先度を検討(図3)

・いずれのグループも「研修」を効果も大きく実現も可能と考えていたが「わかりやすさ」と言う点が効果を左右するととらえていた。

・「日常のサポート体制」も効果は大きいが実現性がどうかという不安がでていた。しかしメールや職員間で推進員となるなど現実的な解決に向けての方策もでており前向きであった。また目標に「教えられるようになる」と言う言葉はでてくるが、サポート体制の人材は、自分以外の人をと考えており、今回の研修が完全に理解でき自分のものになったという自信につながっていないと思われる。

2) 研修の目的については、グループワークで出た意見をモデルの関連図に落とし込み、

整理をした。(図1・2)

- ① KJ法を用いて、自分たちのめざすゴールについて決定していった。このことで「受講させられている」「課題を与えられている」という受動的な姿勢から、自らがめざす目的を見つめ直す機会となり、意見の数も多くなった。
  - ② 通常のグループワークやアンケート調査、受講後のメールによる感想では出てこない具体的な本音に近い意見がでてきた。また、積極的で前向きな意見が出され、その達成に向けての解決策も数多く出され、設定した時間が延長した。このような時間を持つことで、受動的であった受講態度から、より自らの問題として問題の解決のために考える姿勢へ転換できたと思われる。
  - ③ 事務局側が設定した受講生のレベルと実際の受講生との間には、受講生間のばらつきや通常の使用頻度、目的の差があるように思われたが軌道修正ができないままであった。両者の間で最終的なめざす目標については、大きなずれはないが、受講生の第一段階の目標としてまず、「パソコンを使う」があり、事務局側の目標との間にもう一段階、研修プログラムが必要であることが明確になった。
  - ④ 最終的なゴールについて、2回目のグループワークで、ゴールの絞り込みと指標づくりを行う予定が、グループ間で意見が拡がり、その場で確定することができなかったのは、進行の方法に問題があったと反省させられた。
- 3) 今後の目標達成に向けての指標づくり
- ① 情報処理に関する客観的な評価指標について文献や既存の評価表の適当なものがなく、受講生の意見と事務局側の意見、受講生に実施していたアンケート調査の結果から抽出した。が目標に対する指標の設定については、検討時間も少なく、さらに検討が必要なところである。
  - ② アンケート調査については、モデルと関係なく事前にとられたものであり、現状の環境や行動、知識に関する設問が中心であった。意見を整理する中で出てきた「楽しさ」や「ペーパーレス」や「仕事が楽になる」指標となる「残業時間」等については、今後の評価指標として検討したい。

#### 4. まとめ

今回のモデルは、本来、健康教育の展開モデルであり、知識の付与だけでは解決しない複雑で日常的な保健行動に対する健康教育に効果的に用いられるものである。保健所の機能強化に向けて個々の職員が情報処理能力を高める必要があることは誰もが感じているところであるがなかなか研修をいかしきれない。いかせる研修の組立ができないという問題をこのモデルに当てはめることで、もう一度「誰のための」「何をめざした」研修で「どのように」実施するのか、他にはどんな問題や解決策があるのかを様々な視点からみつめ整理をすること。展開の過程で周囲の巻き込みをはかるというこのモデルの特長をいかすことで対象者や事務局側の意識が変わり、解決に向けてのよりよい政策反映ができればと考えた。

今回、対象者のニーズを整理する中で、スキルとしての統計でありパソコンであるという事務局側の設定に対し、スキルの壁が高く、本来の目的が受講生に実効性のあるものとして見えてなかったのではないかと。また、研修の具体的な目標、到達点について事務局側のスタッフ間にも認識のずれがあり修正が必要なことも確認された。

研修終了時にモデルを応用したことで、十分な展開はできないのではという不安はあったが、意見抽出や整理をしていく中で、受講生の事務局側の垣根がとれ、目標と問題点を共有することができた。指標づくりに向けては、まだ検討の途中であるが、今回の結果を参考としながら実効性のある研修企画と評価についての検討に活かしていきたい。

図1

パソコンを使うために必要な本人の必要な知識・信念・態度(準備因子)

★パソコンの知識  
 ・トラブル時にどうしたらよいかを知っている。  
 ・パソコンでなにができるかを知っている。

★信念・態度  
 ・パソコンを業務や生活で使おうと決心する。 つかえたとときに本をみる  
 ・とにかく使う事が大切 ・本を読むより人に聞く方が早い  
 ・地域情報システムやメールを使う ・自分で一応やる  
 ・担当業務を全果的処理システムがあれば便利と思う 6人/27人  
 9人/26人  
 いつも思う  
 たまに思う  
 14人/26人

パソコンを使うために必要な周りの支援、使い続けるための本人の満足感(強化因子)

★研修で分かりやすく指導してもらえる  
 【マイナス】  
 ・プログラムの流れが一貫していない  
 ・毎回違うので精一杯、研修内容が早すぎる。

★日常生活に使用するとき、身近にいる人がに教えてくれた。

★パソコンを使ってよかったこと  
 ・業務が楽になった。効率的。便利。 生活全線に役立つ。楽しめる。  
 ・生活の楽しみが増えた。 パソコンが身近に感じられて良かった  
 ・ワープロだと文章構成や訂正が楽 海外の人や友人とのメール交換できて楽しい  
 ・LANでつなぐと人の文書ももらえて便利。統計がパソコンで簡単にできていた

パソコンを使うためのサポートシステム・本人の技術(実現因子)

★受けやすい研修がある。  
 ・研修が受けやすい時間・何回もつけられる  
 ・レベルに合わせた分かりやすい研修がある

★研修を通してネットワークができ、お互いのサポート体制ができる。  
 ・研修後のサポートシステム(相談窓口の設置)  
 ・研修後のフォローアップ

★日常のサポートシステムがある  
 ・レクチャーできる人材、窓口がある。研修終了生を推進員におく、  
 掲示板のQ&A

★本人の技術  
 ・生活ではインターネット、メールのみ 25人/31人  
 ・日頃業務計算ソフトを使っている 9人/33人  
 ・電卓代わりに利用 15人/33人  
 ・データ入力したことがある

★★受講生のめざしているゴール1

パソコンを使う

パソコンを使いやすい環境(環境因子)

★使用できる環境整備(機材・台数を揃える)  
 ・お金(予算)が欲しい(修理代も) ・システムのバージョンアップが必要 定期的に管理  
 ・LANでつなぐ

★職場に必要なときに使えるパソコンがある。 27人/27人  
 21人/27人

★個人のコンピュータの所有  
 ・個人用のコンピュータの環境整備  
 ・使用するうえでの環境整備  
 ・部屋  
 ・インターネット  
 ・目に優しいモニター  
 ・パソコンをおける環境に(広さ)



図3:ゴールに到達するための施策に優先順位をつける

《優先順位をつけてみよう:☆研修 ★日常のサポート体制 ◎環境の整備》

大		【効果】
簡単	☆種まき ☆☆業務に沿った ☆メールで支	☆一般研修のOA研修 ☆わかりにくい研修
	★環境研の職員の活用	☆一般研修のOA研修
	☆レベルに合わせた研修 ◎LAN	
	◎	
	★保健所職員をパソコン担当にする ★★	
	◎	
	★パソコンのスーパーバイザーをおく ◎一人1台 ◎保健所でインターネットができる	

困難

## 2.5 研修会資料

保健情報処理研修会

**コンピュータネットワーク入門**

平成11年9月22日（水）

福岡県保健環境研究所

甲原 隆矢



# 目次

1. LANを使ってみましょう .....	48
1. 1. パソコンを起動しましょう .....	48
1. 2. フォルダを共有しましょう .....	49
1. 3. プリンタを共有しましょう .....	51
2. ブラウザで Web ページを見てみましょう .....	53
2. 1. NETSCAPE を起動しましょう .....	53
2. 2. Web ページの表示方法 .....	55
2. 3. ブックマークを使いましょう .....	56
3. 電子メールを使いましょう .....	58
3. 1. メールを読んでもみましょう .....	58
3. 1. 1. NETSCAPE メール の 起 動	58
3. 1. 2. メール の 受 信 と 読 み 方	59
3. 1. 3. 添 付 ファイル を 取 り 出 す	59
3. 1. 4. 不 要 に な っ た メール を 削 除 す る	60
3. 2. メールを送りましょう .....	61
3. 2. 1. メール の 送 信	61
3. 2. 2. 二カ所同時に送信する	61
3. 2. 3. 添 付 ファイル の 送 信	62
3. 2. 4. 返 信 メール の 出 し 方	63
3. 2. 5. アドレス帳の利用	64
4. コンピュータネットワークの基礎知識 .....	66
4. 1. LAN と は .....	66
4. 2. LAN の 構 成 例 .....	67
4. 3. TCP/IP と ドメイン名 .....	69
4. 4. WWW (World Wide Web) .....	70
4. 5. 電子メール .....	71
4. 6. コントロールパネルのネットワークについて .....	72

5. 各種設定について ..... 73

- 5. 1. モデム関係 (ダイヤルアップネットワーク) の設定 ..... 73
  - 5. 1. 1. モデム 73
  - 5. 1. 2. ネットワーク 74
  - 5. 1. 3. ダイヤルアップネットワーク 75
  - 5. 1. 4. インターネット 76
  
- 5. 2. NETSCAPE (ブラウザ、メール) の設定 ..... 76
  - 5. 2. 1. ホームページ (起動時に開くページ) の設定 76
  - 5. 2. 2. メールの設定 77
  - 5. 2. 3. プロキシの設定 (WISH-WWW に接続するための設定) 78
  
- 5. 3. LAN (ネットワーク) の設定 ..... 80
  - 5. 3. 1. ネットワークコンポーネントの確認 80
  - 5. 3. 2. IPアドレス 81
  - 5. 3. 3. ユーザ情報 (コンピュータ名) 82
  - 5. 3. 4. Microsoft ネットワーク クライアントの設定 82
  - 5. 3. 5. ファイルとプリンタの共有設定 82

付 録

各種設定一覧表 (ユーザ名、パスワード、メールアドレスなど) ..... 83

# 1. LANを使ってみましょう

- LAN に接続すると、フォルダやプリンタの共有ができます。また、電子メールなどのネットワークアプリケーションを利用できます。

## 1. 1. パソコンを起動しましょう

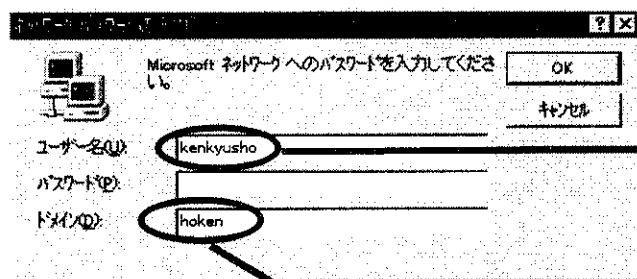
- まずはパソコンをLANにつなげて、起動してみましょう。そして、動作確認をします。

### ① Microsoft ネットワークへのログオン

パソコンを起動します。しばらくすると、下画面が表示されます。『ドメイン』は「HOKEN」または「hoken」にしてください。ユーザ名は右表のユーザ名を入れて、パスワードを入力してください。何事もなく、Windows 95が立ち上がれば正常です。もし、何度やってもダメな場合は、とりあえず「キャンセル」を選んで下さい。【※出ない場合は申し出て下さい】

これにより「HOKEN」のユーザとして認証されます。

【※LANカードが正常に動作していないときは出ません】



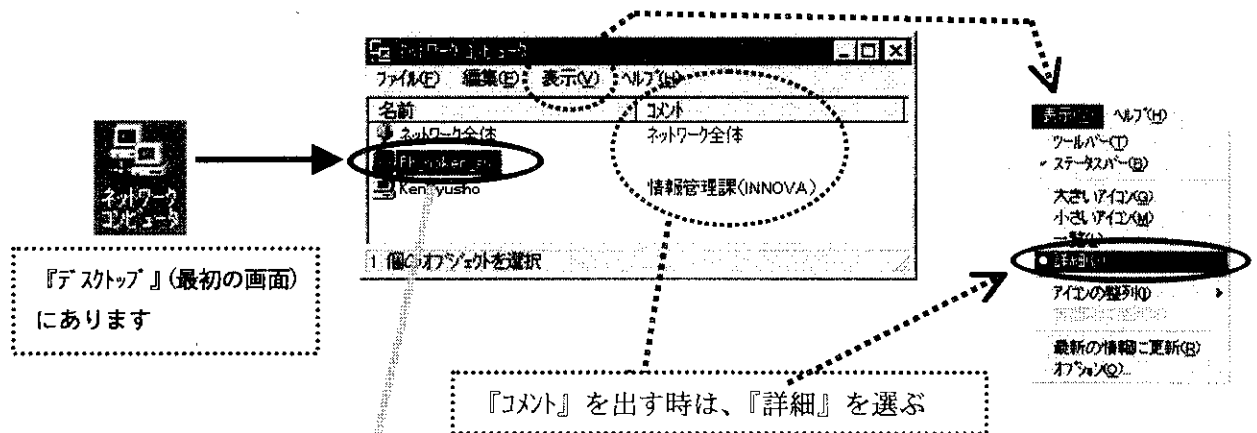
HOKEN または hoken

保健所	ユーザ名	パスワード
筑紫	tikusi	tikusi
粕屋	kasuya	kasuya
宗像	munakata	munakata
朝倉	asakura	asakura
糸島	itosima	itosima
遠賀	onga	onga00
鞍手	kurate	kurate
嘉穂	kaho	kaho00
田川	tagawa	tagawa
久留米	kurume	kurume
浮羽	ukiha	ukiha00
三潞	mizuma	mizuma
八女	yame	yame00
山門	yamato	yamato
京築	keitiku	keitiku
築上	tikujo	tikujo
県庁企画課	kencho	kencho

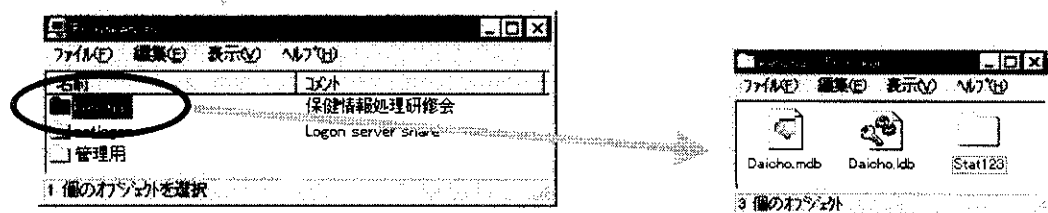
※ 網掛け部分のパスワードの最後は数字の"00"

### ② 接続されているコンピュータの一覧とサーバの共有フォルダを確認します

デスクトップの『ネットワークコンピュータ』をダブルクリックして下さい。すると、接続されているコンピュータの一覧（下中央の画面）を見ることができます。【※ 見えない場合は申し出て下さい】



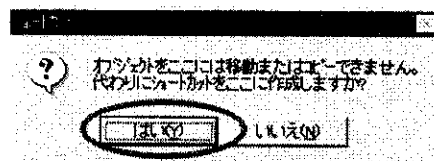
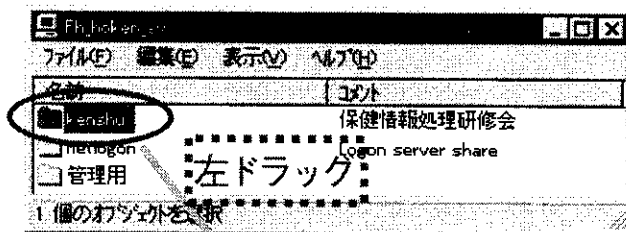
この中の、サーバ機『Fh\_hoken\_sv』をダブルクリックして下さい。すると、サーバ機が共有しているフォルダを見ることができます。その中の『kenshu』を開くと、研修で使用するファイルを見ることができます。



### ③ サーバ共有フォルダのショートカット作成

『②』の手順でサーバー機の共有フォルダを参照できますが、その手順を省くために、共有フォルダの『ショートカット』を作りましょう。

- (1) 『kenshu』フォルダを「Fh\_hoken\_sv」ウインドウの外(何もないところ)へ左ドラッグしてください。
- (2) 「……作成しますか?」と聞かれるので、『はい(Y)』を選んで下さい。
- (3) すると「kenshu - Fh\_hoken\_sv へのショートカット」という名前のショートカットが作成されます。このショートカットをダブルクリックすると、サーバー機の共有フォルダを見ることができます。

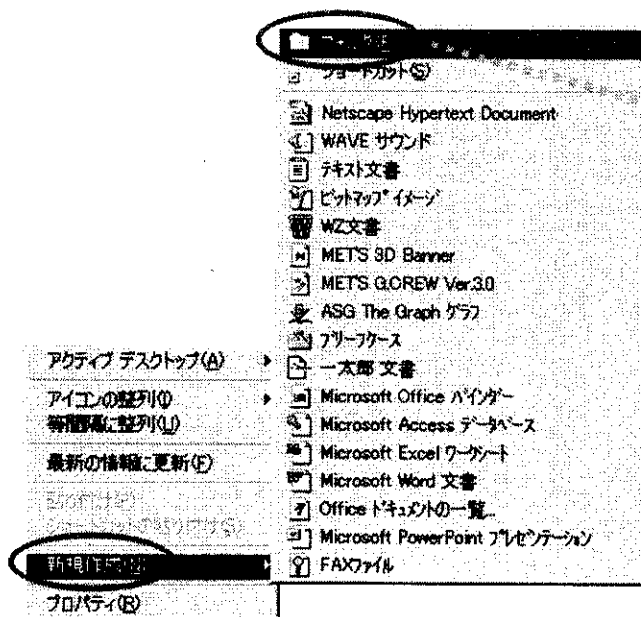


## 1. 2. フォルダを共有しましょう

— 自分のパソコンのフォルダを他のパソコンに公開します。

### ① デスクトップに「保健所名」のフォルダを作ります

- (1) デスクトップの何もないところで、右クリックしてください。
- (2) 『新規作成(N)』→『フォルダ(F)』を選ぶと、「新しいフォルダ」という名前のフォルダができます。
- (3) できたフォルダの名前を保健所名に変えてください。



ご自分の保健所名に  
変えます

