



令和 5 年（2023 年）9 月 5 日

「DX を推進するための彦根市職員デジタルスキル標準」を策定しました

本市を取り巻く目まぐるしく変化する社会情勢に対応しながら、持続可能な行政運営を推進していくため、働き方・業務改革やデジタル・トランスフォーメーション(DX)を達成し、よりスマートな市民サービス提供を実現させるための改革が必要となっています。

このため、こうした改革の達成に必要なデジタル職員像を整理した「彦根市職員デジタルスキル標準」をこのたび策定しましたので、お知らせします。

1 「彦根市職員デジタルスキル標準」とは

本市職員が目指すべき「デジタル職員像」について整理するため、職員の IT 関連スキルに関する基礎調査を行った上で、DX 推進のための必要な職階別スキルを「デジタルスキル標準」としてチャート図化し、整理したものです。

なお、こうしたデジタルスキル標準の策定は、本市では初めての試みとなります。

2 デジタルスキル標準の「チャート図」とは

次ページにチャート図を添付しています。

職階別については、幹部職員（部長級・次長級）、中堅職員（課長級・課長補佐級・係長級）、現場職員（副主査・主任・主事等）に区分し、職員共通の項目とあわせ、求められるデジタルスキル 38 項目をチャート図でまとめています。

なお、添付資料「彦根市職員デジタルスキル標準」の 9 ページに、同様のチャート図を掲載しています。

3 デジタルスキル標準の今後の活用は

本スキル標準は、本市職員のデジタルスキルの定期的な現状把握に利用するほか、スキル向上に向けた研修の実施により、求められるスキル標準まで高めていくための指標として利用します。

彦根市人事部人事課

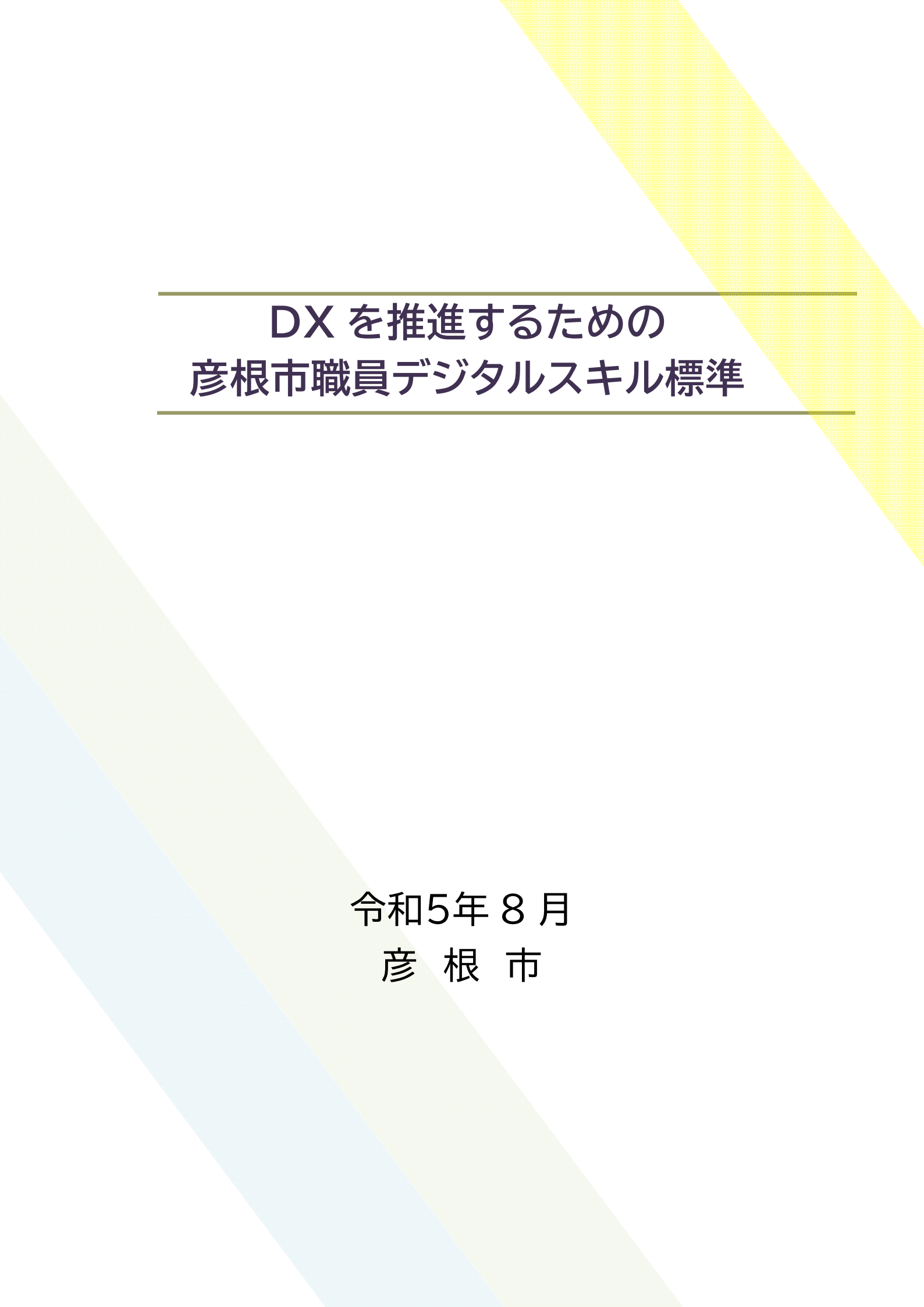
担当：人事課主幹 浅原、同課長補佐 南

TEL：0749-30-6106（直通）、FAX：0749-22-1398

E-mail：jinji@ma.city.hikone.shiga.jp

○彦根市職員デジタルスキル標準【チャート図】

役割区分	職階	保有すべき知識・スキル
幹部職員	・部長級	・DX推進上の政策課題を抽出し、具体的なアクションプランを立案できる。
	・次長級	
中堅職員	・課長級	・DXリーダーとして、業務プロセスを可視化・再設計し、業務変革を自走し続けることができる。
	・課長補佐級	
(DX推進員)	・係長級	・情報セキュリティやテクノロジーに関する知識を持ち、各種DXツールの利用ができる。
現場職員	・副主査級	・基礎的なITスキルを備え、各種DXツールを用いた効率化ができる。
	・主任級	
※役職定年後職員	・主事級	【IT一般スキル初級】
	・主務(※)	
※役職定年後職員	・主務(※)	【エクセルスキル初級・中級】
	※役職定年後職員	
※役職定年後職員	※役職定年後職員	【エクセルスキル上級】
	※役職定年後職員	
役割区分	職階	保有すべき知識・スキル
職員共通	・すべての職階	・DX推進のマインドセットができる。



DX を推進するための 彦根市職員デジタルスキル標準

令和5年 8 月
彦 根 市

目次

1 本市職員のデジタルスキル標準を設定する背景と目的	- 2 -
2 目指すデジタル職員像	- 3 -
3 職員向け基礎調査の結果から	- 4 -
○関心度は高いが、スキルレベル度(自己チェック度)が低い項目	- 5 -
○関心度が低く、スキルレベル度(自己チェック度)も低い項目	- 7 -
4 DX を推進するためのスキル標準チャート図について	- 9 -
5 デジタルスキル標準を向上させる教育プログラム	- 10 -

1 本市職員のデジタルスキル標準を設定する背景と目的

今日、地方自治体には、少子高齢化の進展による人口構造の変化や、情報通信技術の発展によるデジタル化、さらには、自然災害や感染症をはじめとする危機事象や急激な景気の変動など、目まぐるしく変化する社会情勢に対応しながら、持続可能な行政運営を推進していくことが求められています。

こうしたなか、本市がこれらの行政課題に柔軟、迅速かつ持続的に対応するためには、業務の簡易化や効率化、迅速化といった働き方・業務改革やデジタル・トランスフォーメーション(以下、DX と記す。)を達成し、スマートな事務遂行および効果的な市民サービス提供を実現する組織へと変容していく必要があります。

この改革達成のために、本市では、大きく3つの改革ステップを職員向けに設定しました。

改革ステップ

ステップ1:職員が職員のために「ウェルビーイングの実現」を目指す

ステップ2:ウェルビーイング実現のための「業務効率化」を行う

ステップ3:業務効率化により「市民サービスの向上」を行う

この3つのステップを踏むことで改革を実現します。この改革に必要とされる人材像を職階別に整理した上で、それぞれの職階で要求されるインフォメーション・テクノロジー(以下、IT と記す。)に関連するスキルを「デジタルスキル標準」として設定します。なお、本スキルが不足する場合は、研修や自己研鑽などの教育により、求められる標準まで高める必要があります。

2 目指すデジタル職員像

本市職員のデジタルスキル標準を設定するにあたり、「彦根市人材育成基本方針」および「彦根市デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進基本方針」を上位方針としつつ、2つの方針に記載がある職員像をクロスオーバーさせた職員像を「目指すデジタル職員像」として、以下のように整理しました。

【幹部職員】 部長級・次長級

- ・DX 推進上の政策課題を抽出し、具体的なアクションプランを立案できる。
- ・組織の改革を主導し、部局をまたぎ組織の DX を推進できる。

【中堅職員】 課長級・課長補佐級・係長級

- ・DX リーダーとして、業務プロセスを可視化・再設計し、業務変革を自走し続けることができる。

【現場職員】 副主査・主任・主事・主務(※役職定年後職員)

- ・基礎的な IT スキルを備え、各種DXツールを用いた効率化ができる。

また、本スキル標準の設定については、「彦根市 DX 推進基本方針」の設定期間を令和 7 年度までの 5 年間としていることから、これに合わせ、令和 7 年度までの期間を終期とし、必要な取組を進めることとします。なお、DX の推進は社会情勢の動向や、デジタル関連の技術革新等に柔軟に対応する必要もあることから、本スキル標準の設定は、対象とする期間内であっても、必要に応じ適宜見直すこととします。

3 職員向け基礎調査の結果から

設定した「3つの改革ステップ」および「目指す職員像」を具現化するために、職員の現状把握を行う必要がありました。このため、1,000 人を超える対象職員(※1)に対して、令和5年6月12日までの3週間にわたり、庁内グループウェアを利用した基礎調査を実施しました。

この調査は、計 60 項目にわたるスキル関連項目について、3段階の「関心度」と4段階の「スキルレベル度(自己チェック度)」を回答する方法で実施しました。この実質回答率(※2)は85%を超え、本件における職員の関心の高さが垣間見えました。

※1 医療職および現業員を除き、庁内グループウェア利用可のすべての市職員を対象

※2 育休取得者等の期間内不在者を除く実質回答可能者 983 人、回答者 831 人

この調査項目については巻末に添付していますが、注目すべき調査結果は、次のとおりです。

【注目すべき調査結果】

調査で集計した3段階の関心度を0、1、2の数値に、4段階のスキルレベル度(自己チェック度)を0、1、2、3の数値に換算し、その平均値をもとに、各項目を1番目から 60 番目に順位付けを行いました。その結果について、以下のとおり整理をしました。

○関心度は高いが、スキルレベル度(自己チェック度)が低い項目

○関心度が低く、スキルレベル度(自己チェック度)も低い項目

DX を推進するための彦根市職員デジタルスキル標準

○関心度は高いが、スキルレベル度(自己チェック度)が低い項目

関心度の順位とスキルレベル度(自己チェック度)の順位に大きな差がある項目の一覧です。

【幹部職員】

スキル標準調査項目	関心度 順位	自己チェック 順位
1-1-2 DXに取り組む必要性と、本市におけるDXの基本方針の概要について説明することができる。	7	25
1-1-4 課題に基づきDXの目標を設定し、組織的にDXの取組を実行することができる。	11	28
1-2-5 他管理職員や他の所属と調整し、業務の削減や変更等の改革を実行することができる。	7	20
1-2-6 新しい知識や技術を業務で活用し、効率化を図ることができる。	11	30
1-3-1 本市におけるデータ活用が必要である説明ができる。	10	32
2-5-4 新しい技術の活用等により、業務プロセスを改善する提案ができる。	28	50
3-1-5 彦根市が行っている情報セキュリティ対策（人的・物理的・技術的）を具体的に説明できる。	22	35
3-1-6 情報セキュリティ事故が発生したときにポリシーに沿って適切に対応できる。	17	30
3-3-2 AI-OCRを業務に利用し、業務の効率化を行うことができる。	37	53
3-3-3 RPAソフトを業務に利用し、簡単なルーティン処理をPCに行わせることができる。	37	59
3-3-4 彦根市電子申請サービスを用いた簡単な申請モデルを作成することができる。	37	58
3-3-6 ChatGPT等のAIツールと行政サービス向上について議論ができる。	34	50

【中堅職員】

スキル標準調査項目	関心度 順位	自己チェック 順位
1-1-3 自組織の現状を客観視し、課題を抽出することができる。	7	17
1-2-6 新しい知識や技術を業務で活用し、効率化を図ることができる。	5	30
2-5-4 新しい技術の活用等により、業務プロセスを改善する提案ができる。	39	51
3-1-1 なぜ市役所の業務で情報セキュリティ対策が必要なのか説明できる。	3	14
3-1-3 地方自治体における個人情報の適切な取り扱いについて理解できる。	1	13
3-1-4 地方自治体における個人情報の取り扱いにおけるリスクについて説明することができる。	4	16
3-1-5 彦根市が行っている情報セキュリティ対策（人的・物理的・技術的）を具体的に説明できる。	24	33
3-1-6 情報セキュリティ事故が発生したときにポリシーに沿って適切に対応できる。	9	31
3-3-3 RPAソフトを業務に利用し、簡単なルーティン処理をPCに行わせることができる。	46	58
3-3-6 ChatGPT等のAIツールと行政サービス向上について議論ができる。	42	55

【現場職員】

スキル標準調査項目	関心度 順位	自己チェック 順位
1-2-6 新しい知識や技術を業務で活用し、効率化を図ることができる。	9	27
2-2-4 エクセルを操作する際に使用できるショートカットを5つ以上使うことができる。	4	18
2-4-1 高度な関数を用いて条件に応じたデータの集計、整理ができる。（vlookup関数、sumif関数、countif関数等）	27	35
2-4-2 重複するデータの除外や、複数シート（ファイル）のデータを突合し差異を確認する等のデータチェックができる。	24	37
2-4-4 CSV形式でデータを取り扱い、他システムとデータのやりとりができる。	27	34
2-5-4 新しい技術の活用等により、業務プロセスを改善する提案ができる。	37	45
3-1-3 地方自治体における個人情報の適切な取り扱いについて理解できる。	8	15
3-1-6 情報セキュリティ事故が発生したときにポリシーに沿って適切に対応できる。	23	33
3-3-2 AI-OCRを業務に利用し、業務の効率化を行うことができる。	46	55
3-3-3 RPAソフトを業務に利用し、簡単なルーティン処理をPCに行わせることができる。	47	58
3-3-6 ChatGPT等のAIツールと行政サービス向上について議論ができる。	45	53

【まとめ 1】

一般的に、「関心が高い分野」は、教育による投資対効果が最も高いといわれています。

この基礎調査結果をみると、「関心度は高いが、スキルレベル度(自己チェック度)が低い項目」については、幹部職員では緑色セルの「政策形成におけるスキル標準」の項目数が多く、中堅職員は青色セルの「デジタルに関する知識標準」の項目数が多く、現場職員は黄色セルの「具体的なスキル標準」の項目数が多くなり、それぞれの色分けが明確になりました。

このことから、幹部職員は「政策形成におけるスキル標準」を、中堅職員は「デジタルに関する知識標準」を、現場職員は「具体的な IT スキル標準」を、それぞれの職階層で最も求めていることが分かりました。

また、前ページの該当項目については、特に職員における関心の高さとスキルレベル度の乖離があるものとして、特に集中的に教育を投資する(集中的に研修を実施する)ことで、短期的なスキルの向上を期待することができます。

DX を推進するための彦根市職員デジタルスキル標準

○関心度が低く、スキルレベル度(自己チェック度)も低い項目

関心度とスキルレベル度(自己チェック度)の順位のいずれも低い順位の項目一覧です。

【幹部職員】

スキル標準調査項目	関心度 順位	自己チェック 順位
1-3-2 自治体におけるオープンデータの活用事例の説明ができる	48	47
2-4-2 重複するデータの除外や、複数シート（ファイル）のデータを突合し差異を確認する等のデータチェックができる。	53	55
2-4-3 ビットテーブルを利用してデータの集計・集約ができる。	56	57
2-4-4 CSV形式でデータを取り扱い、他システムとデータのやりとりができる。	53	46
3-2-1 業者等の協力を得ながら、システム調達における機能要件書、調達仕様書を作成することができる。	56	47
3-2-2 委託したIT業者のアウトプット管理やスケジュール管理を適切に行うことができる。	53	50
3-3-5 ノーコードツール(AppSuiteなど)を用いて業務効率化ツールを作成することができる。	59	60
3-3-7 Web3.0(NFT、仮想通貨、メタバース、VR)等の先進情報について自治体情報誌等で随時情報を確認できる。	45	49
3-3-8 システム構成におけるオンプレミスとクラウドの違いを説明できる。	59	55
3-3-9 IoTとは何かを理解し、市で活かせる分野を説明できる。	42	53

【中堅職員】

スキル標準調査項目	関心度 順位	自己チェック 順位
1-3-2 自治体におけるオープンデータの活用事例の説明ができる	55	52
1-3-3 分析データを見て、本市が行うべきアクションを提案できる。	50	49
2-4-3 ビットテーブルを利用してデータの集計・集約ができる。	44	47
2-5-3 現状プロセスの課題を抽出し、業務プロセスを再設計できる。	42	45
2-5-5 システム業者等と連携し、新しいシステム導入について提案ができる。	49	50
3-2-1 業者等の協力を得ながら、システム調達における機能要件書、調達仕様書を作成することができる。	54	48
3-2-2 委託したIT業者のアウトプット管理やスケジュール管理を適切に行うことができる。	56	46
3-3-2 AI-OCRを業務に利用し、業務の効率化を行うことができる。	46	54
3-3-4 彦根市電子申請サービスを用いた簡単な申請モデルを作成することができる。	48	53
3-3-5 ノーコードツール(AppSuiteなど)を用いて業務効率化ツールを作成することができる。	57	60
3-3-7 Web3.0(NFT、仮想通貨、メタバース、VR)等の先進情報について自治体情報誌等で随時情報を確認できる。	59	57
3-3-8 システム構成におけるオンプレミスとクラウドの違いを説明できる。	60	59
3-3-9 IoTとは何かを理解し、市で活かせる分野を説明できる。	58	56

【現場職員】

スキル標準調査項目	関心度 順位	自己チェック 順位
1-1-1 市の大きな政策方針について総合計画に基づき数値目標を用いながら説明することができる。	58	48
1-1-5 DXの推進にあたって部局をまたいだ調整を実行することができる。 また、他部局等からの改革の提案に対し市全体の効果の視点から意欲的に検討することができる。	59	52
1-3-2 自治体におけるオープンデータの活用事例の説明ができる	57	54
1-3-3 分析データを見て、本市が行うべきアクションを提案できる。	55	47
2-5-3 現状プロセスの課題を抽出し、業務プロセスを再設計できる。	43	46
2-5-5 システム業者等と連携し、新しいシステム導入について提案ができる。	44	50
3-2-1 業者等の協力を得ながら、システム調達における機能要件書、調達仕様書を作成することができる。	48	51
3-2-2 委託したIT業者のアウトプット管理やスケジュール管理を適切に行うことができる。	51	49
3-3-5 ノーコードツール(AppSuiteなど)を用いて業務効率化ツールを作成することができる。	54	59
3-3-7 Web3.0(NFT、仮想通貨、メタバース、VR)等の先進情報について自治体情報誌等で随時情報を確認できる。	56	57
3-3-8 システム構成におけるオンプレミスとクラウドの違いを説明できる。	60	60
3-3-9 IoTとは何かを理解し、市で活かせる分野を説明できる。	53	56

【まとめ2】

一般的に、「関心度が低い分野」は、教育における投資対効果が高くないことから、スキル向上を行うには一定の時間と労力を必要とします。

「関心度が低く、スキルレベル度(自己チェック度)も低い項目」のデータをみると、すべての職階層において、青色セルの「デジタルに関する知識標準」の項目が最も多くなりました。この詳細をみると、「AI-OCR」や「彦根市電子申請サービス」、「ノーコードツール」などのいわゆる「業務効率化・改善ツール」のほか、「IT システムの調達」などの事業管理などの項目が対象となりました。これらの内容は DX 推進に直結するスキルとなりますが、本市でも一部の職員しか業務経験をしていないことが、関心の低さとスキルの未習熟度につながっていると思われます。

このことから、これらの分野については、関心度を高めるための研修をすべての職員が経験することが望ましいですが、一方で研修資源には限りがあります。このため、選択と集中を行い、組織の中核となる中堅職員の職階層(課長級・課長補佐級・係長級)については、関心度の向上、つまり DX 改革マインドを向上させた上で業務プロセスを可視化、再設計できるスキルの向上を行い、ビジネス・プロセス・リエンジニアリング(BPR)を実行し、業務効率化・改善ツールなどの活用を指導できるDXの推進者と位置付けます。さらに、中堅職員のうち、特に課長補佐級については「DX 推進員」に位置付け、教育(研修)による投資を集中する強化層とします。また、組織全体の IT スキルを中長期的に底上げするため、次世代に中堅職員となる現場職員の職階層(副主査・主任・主事)に対しては、本市の特徴ある IT 教育プログラムとして、汎用ツールであるエクセル(Microsoft Excel)の指定スキルを一定備えられる教育を行うことで、オフィス・オートメーション(OA)をはじめとした IT の基礎スキルや、デジタル処理の基礎となる論理演算や条件分岐処理、数値の効果的なグラフ化(見える化)などを学びます。

○現場職員が Excel を学習するメリット(なぜ Excel を学習するのか)

- ・Excel は、表計算ができる汎用ツールで、幅の広い業務に利用できます。
- ・Excel は、関数や数式の組み合わせができ、様々な業務効率化が可能です。
- ・Excel は、知識や技術を共有しやすく、OA 基礎スキル全般が向上します。
- ・Excel は、IF 関数などの利用により、BPR に必要な論理演算や条件分岐が学べます。
- ・Excel は、様々なグラフ作成ができ、数値を「見える化」した資料作成が可能です。

DX を推進するための彦根市職員デジタルスキル標準

4 DX を推進するためのスキル標準チャート図について

1 章から3章までの内容を踏まえ、本市職員のデジタルスキルを段階的に向上させるため、彦根市職員デジタルスキル標準について、チャート図を次のとおり設定しました。

役割区分	職階	保有すべき知識・スキル
幹部職員	・部長級	・DX推進上の政策課題を抽出し、具体的なアクションプランを立案できる。 ☑1-1 市の大きな政策方針について総合計画に基づき数値目標を用いながら説明することができる。 ☑1-2 自組織の現状を客観視し、課題を抽出することができる。 ☑1-3 課題に基づきDXの目標を設定し、組織的にDXの取組を実行することができる。 ☑1-4 DXの推進にあたって部局をまたいだ調整を実行することができる。 ☑1-5 他部局等からの改革の提案に対し市全体の効果の視点から意欲的に検討することができる。
	・次長級	
中堅職員	・課長級	・DXリーダーとして、業務プロセスを可視化・再設計し、業務変革を自走し続けることができる。 ☑2-1 改革を実現するにあたって関係者のモチベーション高揚・維持に努めることができる。 ☑2-2 働き方・業務改革に取り組む必要性と目標を説明できる。 ☑2-3 他管理職員や他の所属と調整し、業務の削減や変更等の改革を実行することができる。
(DX推進員)	・課長補佐級	・DX推進員として、業務プロセスを可視化・再設計ができる。 ☑3-1 業務プロセスをフロー図やグラフを用いて可視化（見える化）して説明できる。 ☑3-2 現状プロセスを分析し課題を抽出することができる。 ☑3-3 現状プロセスの課題を抽出し、業務プロセスを再設計できる。 ☑3-4 新しい技術の活用等により、業務プロセスを改善する提案ができる。
	・係長級	・情報セキュリティやテクノロジーに関する知識を持ち、各種DXツールの利用ができる。 ☑4-1 彦根市のセキュリティポリシーまたはセキュリティハンドブックを理解できる。 ☑4-2 彦根市が行っている情報セキュリティ対策（人的・物理的・技術的）を具体的に説明できる。 ☑4-3 情報セキュリティ事故が発生したときにポリシーに沿って適切に対応できる。 ☑4-4 業者等の協力を得ながら、システム調達における機能要件書、調達仕様書を作成することができる。 ☑4-5 委託したIT業者のアウトプット管理やスケジュール管理を適切に行うことができる。 ☑4-6 AI-OCRを業務に利用し、業務の効率化を行うことができる。 ☑4-7 RPAソフトを業務に利用し、簡単なルーティン処理をPCに行わせることができる。 ☑4-8 彦根市電子申請サービスを用いた簡単な申請モデルを作成することができる。 ☑4-9 ノーコードツール(AppSuiteなど)を用いて業務効率化ツールを作成することができる。 ☑4-10 Web3.0(NFT、仮想通貨、メタバース、VR)等の先進情報について随時情報を確認できる。 ☑4-11 市外部向け運用ツール(市ホームページ、GIS:地理空間情報等)を適切に利用できる。
現場職員	・副主査級 ・主任級 ・主事級 ・主務(※) ※役職定年後職員	・基礎的なITスキルを備え、各種DXツールを用いた効率化ができる。 【IT一般スキル初級】 ☑5-1 タッチタイピング(手元を見ずにキーボードを打つこと)ができる。 ☑5-2 ショートカットキーを7つ以上使うことができる。 ☑5-3 操作方法等の分からないことをインターネットで検索し、おおむね操作方法等を理解できる。 ・汎用ツールであるエクセルのスキルを一定備え、関数や数式の組み合わせによる演算処理ができる。 【エクセルスキル初級・中級】 ☑6-1 エクセルを操作する際に使用できるショートカットを5つ以上使うことができる。 ☑6-2 セルのフォントや色の変更、罫線の設定、表示形式等基本的な書式設定ができる。 ☑6-3 文字データ、数字データ等のデータ形式を必要に応じ使い分けことができる。 ☑6-4 関数を用いて簡単なデータの整理ができる。(sum関数、average関数、if関数等) ☑6-5 数値を見える化するためのデータのグラフ化ができる。 【エクセルスキル上級】 ☑7-1 高度な関数を用いて条件に応じたデータの集計、整理ができる。(vlookup関数/sumif関数等) ☑7-2 重複するデータの除外、複数シート(ファイル)のデータの突合により差異の確認ができる。 ☑7-3 ピボットテーブルを利用してデータの集計・集約ができる。 ☑7-4 CSV形式でデータを取り扱い、他システムとデータのやりとりができる。
役割区分	職階	保有すべき知識・スキル
職員共通	・すべての職階	・DX推進のマインドセットができる。 ☑8-1 DXに取り組む必要性と、本市におけるDXの基本方針の概要について説明することができる。 ☑8-2 現状の業務の在り方について、客観視し課題を発見するマインドを継続することができる。 ☑8-3 改革を検討する際、まず「現状を変革することを肯定する」姿勢で検討を進めることができる。

5 デジタルスキル標準を向上させる教育プログラム

設定したスキル標準を具現化するために、以下の教育プログラムを計画します。
なお、本プログラム内容はあくまで一例であり、変更を行うことがあります。

○幹部職員向け研修の一例(部次長級職員向けDX階層別研修)

- ・幹部職員については、以下の教育プログラムを実施します。
- ・本プログラムは、内部講師(彦根市特別顧問)による実施を予定します。

【本プログラムによる教育の一例】

□ケーススタディ形式(全3回)

- 「彦根市の強みと弱み分析」
- 「強みと弱み分析に基づく人口減抑止戦略方針の決定」
- 「戦略方針に基づく具体的提言と、達成のための変容すべき BPR 提言」
- 「変容すべき BPR 提言を達成するための人材育成方針」

○中堅職員向けプログラムの一例(DX 推進リーダー育成プログラム)

- ・中堅職員のうち、課長補佐級向けの特別研修で、以下の教育プログラムを実施します。
- ・本プログラムは、外部講師の提供資料に基づいた内部講師による実施を予定します。

【本プログラムによる教育の一例】

□座学形式

- 「デジタル・トランスフォーメーションの実例、DXの導入効果」
- 「デジタルスキルの現状(PRA等)、デジタルツールの使用方法、習得」
- 「個人情報保護とセキュリティ、法規制等」
- 「データの収集、整理、分析(データ活用による業務改善手法の習得)」

□ワークショップ形式

- 「BPR の実践」
- 「外部講師の指導に基づいた内部講師の育成」

○現場職員向け教育プログラムの一例(Excel 教育プログラム)

- ・以下の現場職員を対象として、教育プログラムを実施します。
- ・本プログラムは、内部講師による実施を予定します。
 - ▶入庁1年目から3年目までの職員(階層別研修)
ただし、幼稚園教諭・保育士は、副主査の職階を対象とします。
 - ▶上記のほか、現場職員で本プログラムの受講に意欲がある職員

【プログラムによる指定スキルの一例】

□初級・中級

- 「ショートカットを 5 つ以上使う。」
- 「文字データ、数字データ等のデータ形式を必要に応じ使い分ける。」
- 「if 関数等を用いて、簡単なデータの整理、演算ができる。」
- 「ピボットテーブルを利用してデータの集計、集約ができる。」
- 「数値を見える化するためのデータのグラフ化ができる。」

□上級

- 「高度な関数を用いて、条件に応じたデータの整理、演算ができる。」
- 「CSV 形式でデータを取り扱い、他システムとデータのやりとりができる。」

- ・Excel に関する有益なコンテンツの庁内情報発信
 - ▶Excel の有益な利用方法をとりまとめ、庁内へ情報提供し、Excel に関するスキル習得の全体的な底上げを行います。

DX を推進するための彦根市職員デジタルスキル標準

○参考資料:職員向け DX スキル標準基礎調査の項目一覧

大項目	中項目	小項目	DXスキル標準調査項目	関心度	自己チェック スキル度
政策形成における スキル標準	市方針	市方針の全体理解	1-1-1 市の大きな政策方針について総合計画に基づき数値目標を用いながら説明することができる。		
		DX方針の理解	1-1-2 DXに取り組み必要性と、本市におけるDXの基本方針の概要について説明することができる。		
		DX課題発見能力	1-1-3 自組織の現状を客観視し、課題を抽出することができる。		
		DX遂行能力	1-1-4 課題に基づきDXの目標を設定し、組織的にDXの取組を実行することができる。		
	業務改革	部所間連携	1-1-5 DXの推進にあたって部局をまたいだ調整を行うことができる。 また、他部局等からの改革の提案に対し市全体の効果の観点から意欲的に検討することができる。		
		改革マインド①	1-2-1 現状の業務の在り方について、客観視し課題を発見するマインドを醸成することができる。		
		改革マインド②	1-2-2 改革を検討する際、まず「現状を改革することを決定する」姿勢で検討を進めることができる。		
		改革マインド③	1-2-3 改革を実現するにあたって関係者のモチベーション高揚・維持に努めることができる。		
		働き方・業務改革への理解	1-2-4 働き方・業務改革に取り組む必要性と、本市における働き方・業務改革の目標について説明することができる。		
		業務改革実行①	1-2-5 他管理職員や他の所属と調整し、業務の引渡や変更等の改革を実行することができる。		
		業務改革実行②	1-2-6 新しい知識や技術を業務で活用し、効率化を図ることができる。		
	EBPM (データ活用・根拠)	自治体のデータ活用	1-3-1 本市におけるデータ活用が必要である説明ができる。		
		オープンデータ	1-3-2 自治体におけるオープンデータの活用事例の説明ができる		
		データ分析結果の活用	1-3-3 分析データを見て、本市が行うべきアクションを提案できる。		
具体的な スキル標準	ITスキル一般		2-1-1 タッチタイピング(手元を見ずにキーボードを打つことができる。		
			2-1-2 拡張子について説明することができる。		
			2-1-3 ショートカットキーを7つ以上使うことができる。		
			2-1-4 Wordを用いて、公文書の要件に則った文書資料を作成することができる。		
			2-1-5 PowerPointを用いて、会議等の場で発表する資料を作成することができる。		
			2-1-6 操作方法等の分からないことについて、インターネットで検索しおおよそ操作方法等を理解することができる。		
			2-1-7 市内部で運用されている各種制度やツールの解説資料・情報に適切にアクセスすることができる。 (ひこぼータル、デスクネット(文書管理、インフォメーション)等)		
			2-1-8 市外部向けに運用されている各種制度やツールの解説資料・情報に適切にアクセスすることができる。 (市ホームページ(スマートCMS)、電子会議室(WebEX)、市電子申請サービス、彦根まっぴ(統合型GIS)等)		
			2-2-1 エクセルを利用して表やグラフを作成することができる。		
			2-2-2 セル内に数式入力して四則演算ができる。		
	共通スキル標準	エクセル初級	2-2-3 セルのフォントや色の変更、罫線の設定など基本的な書式設定ができる。		
			2-2-4 エクセルを操作する際に使用できるショートカットを5つ以上使うことができる。		
			2-3-1 他のセルを引用した数式によりデータが変動した表等を作成することができる。		
			2-3-2 データの並び替えやフィルタリングなどによりデータ整理ができる。		
			2-3-3 セルの書式設定によりデータの表示形式を適切に設定することができる。		
			2-3-4 文字データ、数値データ等のデータ形式を必要に応じて使い分けることができる。		
			2-3-5 関数を用いて簡単なデータの整理ができる。(sum関数、average関数、if関数等)		
			2-3-6 ワンドウ枠の固定により閲覧に適したシートを作成することができる。		
			2-3-7 行列のグループ化により閲覧に適したシートを作成することができる。		
			2-3-8 エクセルの操作方法で分からないことについて、インターネットで検索しおおよそ操作方法を理解することができる。		
		エクセル上級	2-4-1 高度な関数を用いて条件に応じたデータの集計、整理ができる。(lookup関数、sumif関数、countif関数等)		
			2-4-2 重複するデータの除外や、複数シート(ファイル)のデータを安全し差異を確認する等のデータチェックができる。		
			2-4-3 ピボットテーブルを利用してデータの集計・集約ができる。		
			2-4-4 CSV形式でデータを取り扱い、他システムとデータのやりとりができる。		
	DX推進員スキル標準	可視化	2-5-1 業務プロセスをフロー図やグラフを用いて可視化(見える化)して説明できる。		
			2-5-2 現状プロセスを分析し課題を抽出することができる。		
			2-5-3 現状プロセスの課題を抽出し、業務プロセスを再設計できる。		
			2-5-4 新しい技術の活用等により、業務プロセスを改善する提案ができる。		
		新ツール浸透	2-5-5 システム業者等と連携し、新しいシステム導入について提案ができる。		
			2-5-6 システム業者等と連携し、新しいシステム導入について提案ができる。		
デジタルに関する 知識標準	セキュリティ管理	情報セキュリティ	3-1-1 なぜ市役所の業務で情報セキュリティ対策が必要なのか説明できる。		
			3-1-2 彦根市のセキュリティポリシーまたはセキュリティハンドブックを理解できる。		
			3-1-3 地方自治体における個人情報保護の適切な取り扱いについて理解できる。		
			3-1-4 地方自治体における個人情報の取り扱いにおけるリスクについて説明することができる。		
			3-1-5 彦根市が行っている情報セキュリティ対策(人的・物理的・技術的)を具体的に説明できる。		
			3-1-6 情報セキュリティ事故が発生したときにポリシーに沿って適切に対応できる。		
	事業管理	システム調達	3-2-1 業者等の協力を得ながら、システム調達における機能要件書、調達仕様書を作成することができる。		
		委託したIT業者のアウトプット管理やスケジュール管理を適切に行うことができる。	3-2-2 委託したIT業者のアウトプット管理やスケジュール管理を適切に行うことができる。		
	テクノロジーの知識	コミュニケーションツール	3-3-1 市で利用する各種SNS(YouTube、LINE、ツイッターなど)のしくみや情報発信方法を説明できる。		
		業務効率化・改善ツール	3-3-2 AI-OCRを業務に利用し、業務の効率化を行うことができる。		
			3-3-3 RPAソフトを業務に利用し、簡単なルーティン処理をPCに行わせることができる。		
			3-3-4 彦根市電子申請サービスを用いた簡便な申請モデルを作成することができる。		
			3-3-5 ノーコードツール(AppSuiteなど)を用いて業務効率化ツールを作成することができる。		
		AIツール	3-3-6 ChatGPT等のAIツールと行政サービス向上について議論ができる。		
	先進情報関連	Web3.0(NFT、仮想通貨、メタバース、VR)等の先端情報について自治体情報誌等で随時情報を確認できる。	3-3-7 Web3.0(NFT、仮想通貨、メタバース、VR)等の先端情報について自治体情報誌等で随時情報を確認できる。		
		クラウド	3-3-8 システム構成におけるオンプレミスとクラウドの違いを説明できる。		
	IoT		3-3-9 IoTとは何かを理解し、市で活かせる分野を説明できる。		

30分できる・数えられる

2とも関心がある 2-度できる・一応知っている

1関心がある 10分はできる・疑問がある程度

0あまり関心がない 0できない・分からない

令和 5 年 8 月

彦根市役所人事部