

横芝光町 DX人材育成計画

第2.1版

(令和8年度～令和11年度)

2026年3月

企画空港課 デジタル推進室

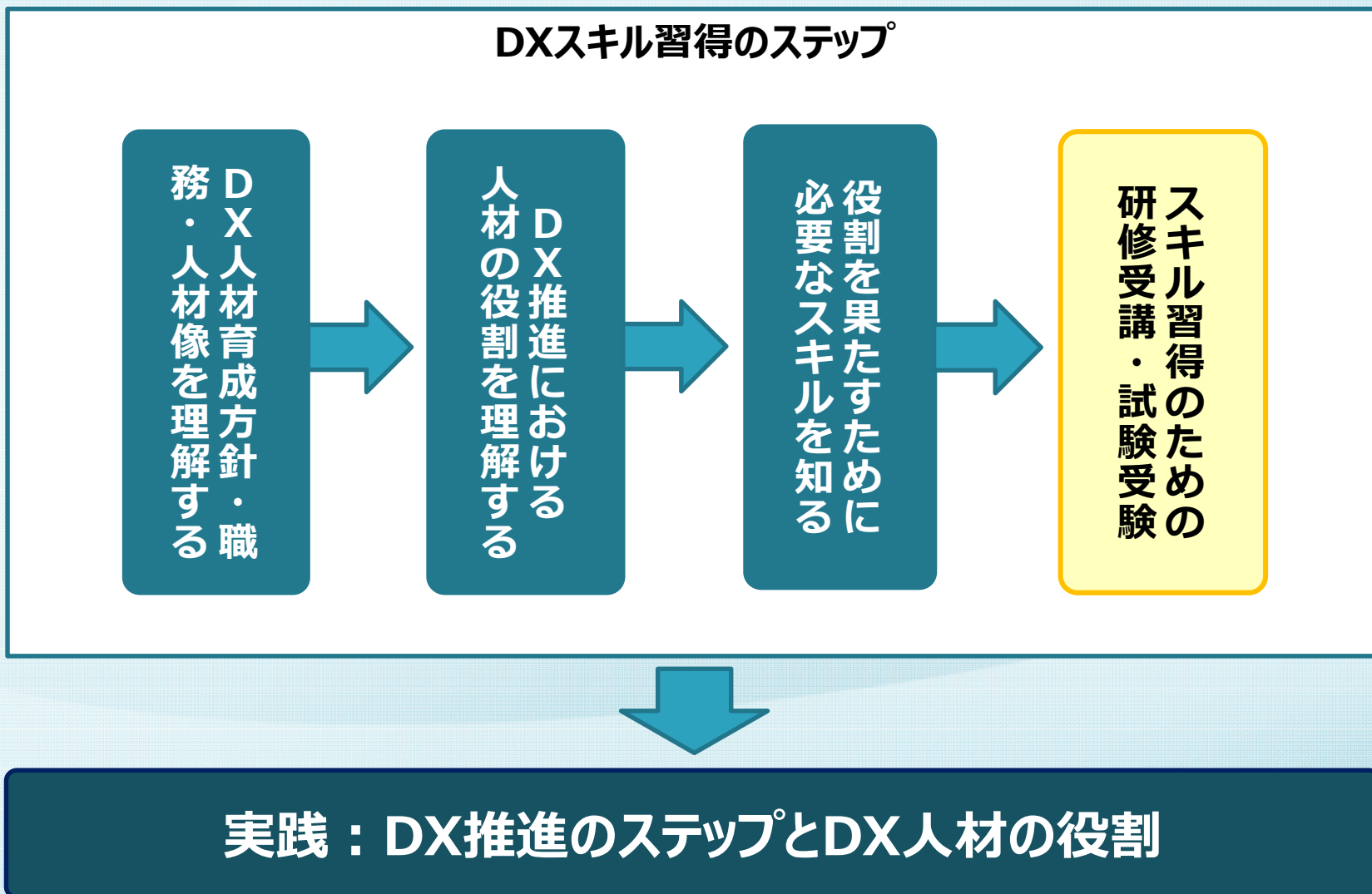
作成：2023年 9月(第1.0版)

改訂：2026年 3月(第2.1版)

目 次

➤ DXスキル習得のステップ	P 3
➤ 育成方針・職務・人材像	P 4
➤ DX推進における職員の役割（全職員共通） . .	P 5
➤ DX人材像の役割と必要なスキル①～② . . .	P 6
➤ スキル習得のための研修・試験等①～③ . . .	P 8
➤ スケジュール	P 11
➤ DX推進リーダー育成目標（KPI）	P 12
➤ DX人材育成の体制	P 13
➤ 資格取得の参考資料（情報処理国家試験） . . .	P 14
➤ DX推進の目的と作業のステップ（工程） . . .	P 16
➤ 各ステップのDX人材の役割①～②	P 17
➤ 各ステップで作成する資料	P 19

DXスキル習得のステップ



育成方針・職務・人材像

■ 育成方針

- 様々なデジタル技術を活用して、業務効率化や行政サービスの利便性向上を図っていく職員を育成する。
- また、庁内全体のDX意識の醸成と、将来にわたり継続してDX・業務改善を推進していく体制を構築する。

<DX推進における職務について>

町長	
副町長	
職位	DX推進における職務
企画空港課長、デジタル推進室長	○町全体のDX政策の方向性の提示と全体方針の計画と立案をする。
課長、副課長	○部門ごとのDX推進プロジェクトを計画し、そのスケジュール、コスト、品質等を管理する。 ○住民ニーズや行政課題に基づき、プロダクトの機能要件を定義し、優先順位を管理する。
主幹、班長	○利用者にとって使いやすい行政サービスを実現する。 ○業務プロセスの見直し（BPR）を実施、支援する。
主査、副主査、主事～	○業務の効率化や住民の利便性向上を実現する。 ○デジタル技術を使った業務改善、サービス向上提案を行う。
デジタル推進室（ネットワーク担当）	○基幹システム（住記・税）・内部情報システムを中心とした庁内システムのハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク等ファシリティの導入・運用を行う。情報セキュリティも担当。

デジタル推進室

<DX推進における人材像>

DX推進に必要とされる人材像を6つに分類し、それぞれのスキル・知識を記す。

人材像	スキル・知識
プロデューサー	●マネジメント ●構想力、統率力、リーダーシップ ●折衝力、広報力、関係構築力 ●行政実務、情報セキュリティ
プロジェクトマネージャ、リーダー	●プロジェクトマネジメント（計画、進捗、コスト、品質管理） ●業務改革、情報セキュリティ、コミュニケーション ●問題解決、チームビルディング ●行政実務、住民ニーズの理解
プロダクトオーナー	●プロダクトマネジメント（ビジョン設定、要件定義、ロードマップ策定、バックログ管理） ●ユーザー中心設計（UX/UIの基礎、ユーザーニーズ把握） ●データ分析、サービス改善、効果測定、コミュニケーション、調整力 ●アジャイル開発手法（スクラム等）の理解 ●行政実務・住民ニーズの深い理解、情報セキュリティ
現場責任者	●業務改革（BPR）、サービスデザイン ●データ活用、業務改善、調整力 ●行政実務、住民ニーズの深い理解 ●デジタル技術（RPA、AI等）の基礎知識、情報セキュリティ
現場担当	●ITリテラシー、基本的なデジタル技術の活用能力 ●業務改善への意欲、提案力 ●行政実務、市民サービスの理解 ●コミュニケーション、協調性、情報セキュリティ
ファシリティマネージャ	●システム・ネットワークに関する専門知識 ●情報セキュリティの知識と運用管理 ●トラブル対応、障害復旧、サービスレベル管理 ●ベンダーマネジメント

DX推進における職員の役割(全職員共通)

自治体DX推進における職員の役割 (全職員共通)

●DXの理解と実践の役割

- ①DXがなぜ必要か、それが自身の業務や自治体全体、ひいては住民サービスにどう影響するかを正しく理解し、前向きに受け入れる。
- ②変化を恐れず、新しい技術や働き方に対して柔軟な姿勢を持つ。

●業務改善の提案および実行者としての役割

- ①自身の業務における非効率な点や、デジタル化によって改善できる課題を積極的に発見し、アイデアとして提案する。
- ②与えられたデジタルツールやシステムを単に使うだけでなく、それらを活用して業務を効率化・高度化する工夫を行う。

●データ活用の意識醸成とその実践者としての役割

- ①データが意思決定や業務改善、住民ニーズの把握に不可欠であることを理解し、日々の業務でデータを意識する。
- ②データ入力の正確性を保つなど、データの質を高めることにも貢献する。

●行政サービスの向上者としての役割

- ①常に住民の利便性や満足度向上を意識し、デジタル技術が行政サービスにどのように貢献できるかを考える。
- ②自身の業務が最終的に住民にどう影響するかを理解し、デジタル化を通じてより良いサービスの提供を目指す。

●情報セキュリティ意識向上と実践者としての役割

- ①デジタル化に伴う情報セキュリティリスクを理解し、パスワード管理、不審なメールへの対処、情報資産の持ち出しのルール遵守など、基本的なセキュリティ対策を徹底する。
- ②情報資産の重要性分類を理解し、重要性分類に応じて情報資産を取り扱う。
- ③自治体が扱う個人情報や機密情報の重要性を認識し、適切な取り扱いを実践する。

研修、国家試験等

(●：必須、○：推奨、☆：試験・資格)

●自治体DXの基礎

町DX推進計画・DX人材育成計画の理解、DXおよび自治体におけるDXについて

●DX・IT用語基礎

●データ活用基礎

●個人情報保護・マイナンバー実務

●生成AIの安全な利活用研修 (生成AIガイドライン、プロンプト基礎、倫理)

●情報セキュリティ基礎

町情報セキュリティポリシー研修、情報資産分類基準・資産台帳の理解、標的型メール訓練

☆ITパスポート(国家試験)

☆情報セキュリティマネジメント(国家試験)

DX人材像の役割と必要なスキル①

人材像	役割	スキル・知識
●プロデューサー	<全庁的な自治体DXの企画・推進> ●DX推進に向け、組織全体の気運醸成、職員の意識改革を図る。 ●全体方針（DX推進ビジョン・行程表）を立案する。 ●他自治体や民間企業等との連携の枠組みを構築する。 ●情報セキュリティポリシーの評価・見直しを行う。	●マネジメント、チェンジマネジメント ●構想力、統率力、リーダーシップ ●折衝力、広報力、関係構築力 ●行政実務、情報セキュリティ
●プロジェクトマネージャ、リーダー	<自治体DXを推進するための各プロジェクトの企画・推進> ●部門ごとのDX推進プロジェクトを計画し、そのスケジュール、コスト、品質等を管理する。 ●他自治体や民間企業等との連携の枠組みを構築する。 ●情報セキュリティポリシーに則り運用し、また評価も行う。	●プロジェクトマネジメント（プロジェクト全体の計画、進捗、コスト、品質管理） ●業務改革、情報セキュリティ、コミュニケーション ●問題解決、チームビルディング ●行政実務、住民ニーズの理解
●プロダクトオーナー	<サービス責任者> ●特定デジタルサービス（プロダクト）のビジョンとゴールを設定し、その価値を最大化する。 ●住民ニーズや行政課題に基づき、プロダクトの機能要件（プロダクトバックログ）を定義し、優先順位を管理する。 ●開発チームに対し、プロダクトの意図や要件を明確に説明し、開発を円滑に進めるための判断を行う。 ●関係部署、住民、外部ベンダーなど、多様なステークホルダーと連携・調整を図り、合意形成を主導する。 ●サービスの利用状況を評価し、継続的な改善サイクルを回す。 ●利用者にとって使いやすい行政サービスを実現する。 ●業務プロセスの見直し（BPR）を実施、支援する。 ●業務の効率化・サービスの改善や地域社会のデジタル化のためにデータを活用する。	●プロダクトマネジメント（BPR・業務運用の視点からのビジョン設定、要件定義、ロードマップ策定、バックログ管理） ●ユーザー中心設計（UX/UIの基礎、ユーザーニーズ把握） ●データ分析、サービス改善、効果測定、コミュニケーション、調整力 ●アジャイル開発手法（スクラム等）の理解 ●行政実務・住民ニーズの深い理解、情報セキュリティ

DX人材像の役割と必要なスキル②

人材像	役割	スキル・知識
●現場責任者	<各プロジェクトにおけるサービス・業務の設計> ●利用者にとって使いやすい行政サービスを実現する。 ●業務プロセスの見直し（BPR）を実施、支援する。 ●業務の効率化・サービスの改善や地域社会のデジタル化のためにデータを活用する。	●業務改革（BPR）、サービスデザイン ●データ活用、業務改善、調整力 ●行政実務、住民ニーズの深い理解 ●デジタル技術（RPA、AI等）の基礎知識、情報セキュリティ
●現場担当	<各プロジェクトにおけるサービス・業務の実装> ●現場責任者の指示のもと、上記説明内容を他職員とともに実施・実装を行う。 ●業務の効率化や住民の利便性向上を実現する。 ●デジタル技術を使った業務改善、サービス向上提案を行う。	●ITリテラシー、基本的なデジタル技術の活用能力 ●業務改善への意欲、提案力 ●行政実務、市民サービスの理解 ●コミュニケーション、協調性、情報セキュリティ
●ファシリティマネージャ	<庁内システム全体のファシリティの導入・運用責任者、情報セキュリティの現場責任者> ●庁内システム全体のファシリティの導入・運用責任者 ●情報セキュリティの現場責任者 ●基幹システム（住記・税）・内部情報システムを中心とした庁内システムのハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク等ファシリティの導入・運用を行う。 ●情報セキュリティ管理者の指示のもと、全庁的な運用を担当する。情報セキュリティの教育・訓練を計画し実施する。	●システム・ネットワークに関する専門知識 ●情報セキュリティの知識と運用管理 ●トラブル対応、障害復旧、サービスレベル管理 ●ベンダーマネジメント

スキル習得のための研修・試験等①

人材像	スキル・知識	研修・国家試験等 (●：必須研修、○：推奨研修、☆：試験)
●プロデューサー	＜全庁的な自治体DXの企画・推進＞ ●マネジメントスキル (組織やプロジェクトを円滑に運営・維持し、既存の目標や計画を達成するスキル) ●チェンジマネジメントスキル (組織変革を推進するスキル、抵抗勢力への対応スキル) ●構想力、統率力、リーダーシップ ●折衝力、広報力、関係構築力 ●行政実務、情報セキュリティ	●DX戦略・ガバナンス (ビジョン策定、ロードマップ、KPI設定、投資対効果) ●官民連携・共創戦略、広報・コミュニケーション戦略 ●情報セキュリティガバナンス、ポリシー評価・見直し、リスクマネジメント ○EBPM (Evidence-Based Policy Making) の基礎と実践、データ駆動型行政の推進 ○ポートフォリオマネジメント、自治体DX事例研究 ☆システム監査技術者 (国家試験) ☆情報セキュリティマネジメント (国家試験) ☆ITコーディネータ (国家試験)
●プロジェクトマネージャ、リーダー	＜DXを推進するための各プロジェクトの企画・推進＞ ●プロジェクトマネジメント (計画、進捗、コスト、品質管理) ●業務改革、情報セキュリティ、コミュニケーション ●問題解決、チームビルディング ●行政実務、住民ニーズの理解	●プロジェクトマネジメント (計画、進捗、コスト、品質、リスク、調達/契約管理) ●要件定義と合意形成、ファシリテーションスキル ●ベンダーマネジメント、契約・調達の実務 ●情報セキュリティ運用の実務、監査対応 ○住民ニーズ把握の手法とDXへの反映 ○アジャイル/スクラムによるプロジェクト推進 (ハイブリッド型PM) ☆プロジェクトマネージャ (国家試験) ☆情報セキュリティマネジメント (国家試験)

スキル習得のための研修・試験等②

人材像	スキル・知識	研修・国家試験等 (●：必須研修、○：推奨研修、☆：試験・資格)
●プロダクトオーナー	<サービス責任者> ●プロダクトマネジメント（ビジョン設定、要件定義、ロードマップ策定、バックログ管理） ●ユーザー中心設計（UX/UIの基礎、ユーザーニーズ把握） ●データ分析、サービス改善、効果測定、コミュニケーション、調整力 ●アジャイル開発手法（スクラム等）の理解 ●行政実務・住民ニーズの深い理解、情報セキュリティ	●プロダクトマネジメント（ビジョン、ロードマップ、バックログ、KPI設計） ●サービスデザイン、デザイン思考、ユーザー中心設計（UX/UI基礎、アクセシビリティ） ●BPR（業務プロセス可視化・分析、改善手法） ○アジャイル開発（スクラムのプロダクトオーナーロール、イベント、成果物） ○データ分析基礎（統計入門、BIツール活用、A/Bテスト、ログ計測） ○ユーザーリサーチ手法（インタビュー、アンケート、行動観察） ○ステークホルダーマネジメント、高度な合意形成スキル ☆ITパスポート（国家試験） ☆情報セキュリティマネジメント（国家試験）
●現場責任者	<各プロジェクトにおけるサービス・業務の設計> ●業務改革（BPR）、サービスデザイン ●データ活用、業務改善、調整力 ●行政実務、住民ニーズの深い理解 ●デジタル技術（RPA、AI等）の基礎知識、情報セキュリティ	●業務可視化とBPR（BPMNなどのモデリング、ムダ取り、標準化、効率化） ●サービスデザイン基礎、要件定義の実務、受入・テストの実践 ●データ活用基礎（BIツールの操作、ダッシュボード作成、基礎統計）、業務KPI設定 ●ノーコード・ローコード入門と業務適用事例（LoGoフォーム） ●AI活用の基礎と自治体での利活用事例 ☆ITパスポート（国家試験） ☆情報セキュリティマネジメント（国家試験）

スキル習得のための研修・試験等③

人材像	スキル・知識	研修・国家試験等 (●：必須研修、○：推奨研修、☆：試験・資格)
●現場担当	<各プロジェクトにおけるサービス・業務の実装> ●ITリテラシー、基本的なデジタル技術の活用能力 ●業務改善への意欲、提案力 ●行政実務、市民サービスの理解 ●コミュニケーション、協調性、情報セキュリティ	●ITリテラシー全般（OS、ファイル管理、ネットワーク接続、情報検索） ●Excel/スプレッドシート実務（関数、データ整形、ピボットテーブル、グラフ） ●情報セキュリティ基礎、個人情報保護の基礎知識 ●ノーコード/ローコード入門（LoGoフォーム） ●生成AIを使った業務効率化の実践（文書作成、情報整理、議事録作成支援） ●住民目線の接遇・UX基礎、改善提案の出し方・ワークショップ ☆ITパスポート（国家試験） ☆情報セキュリティマネジメント（国家試験）
●ファシリティマネージャ	<庁内システム全体のファシリティの導入・運用責任者、情報セキュリティの現場責任者> ●システム・ネットワークに関する専門知識 ●情報セキュリティの知識と運用管理 ●トラブル対応、障害復旧、サービスレベル管理 ●ベンダーマネジメント	●ネットワーク設計・運用（TCP/IP、VLAN、ルーティング、ファイアウォール、VPN、ゼロトラストアーキテクチャ） ●サーバー管理（OS、仮想化、コンテナ）、ストレージ管理 ●情報セキュリティ運用（脆弱性管理、インシデント対応、ログ監視、ID管理など） ●BCP/DRP（事業継続計画/災害復旧計画）、バックアップ・リカバリ ●庁内セキュリティポリシー運用、情報セキュリティ教育・訓練の企画・実施 ○サービスレベル管理（SLA）、キャパシティ管理、資産管理、構成管理 ☆情報セキュリティマネジメント（国家試験） ☆ネットワークスペシャリスト（国家試験） ☆情報処理安全確保支援士（国家資格）

スケジュール

項 目		令和 8 年度 (2026)	9 年度 (2027)	1 0 年度 (2028)	1 1 年度 (2029)	1 2 年度 (2030)	
D X 推進計画		第 2 期 D X 推進計画 (R8-R11)					第 3 期 D X 推進計画 (R12 ~)、人材育成計画
		← 前期計画			← 後期計画 →		
人 材 育 成 計 画	職位別研修 (DX推進職員除く)	計画作成 → 研修の実施(年1~2回/人)~研修内容の見直し(年1回)					
	D X 推進職員研修 (Eラーニング)	Eラーニングの受講(年20時間/人)					
	D X 関連試験合格・ 資格取得支援	制度設計 → 試験、資格取得支援(ITパスポート、情報セキュリティマネジメント等) 前期目標:試験合格者10人 後期目標:試験合格者30人					
	個人のデジタルスキル シートの作成とD X 目標設定	制度設計 → シート作成 → 試験運用~見直し → 運用・人事評価への反映 *「デジタルスキルシート」の項目案 ・試験合格、資格取得状況、D X 推進職員経験 (n 回)、情報化担当経験 (n 回)、D X 関連研修、受講実績 (Udemyほか)、業務改善、改革経験とその役割 (PM、PLなど)					
	各課による業務改 革・改善の提案と実 施	制度設計 → 提案と実施どちらかを、各課目標年間1件以上 * 学んだことを、現場実務で活用しDXを推進する経験を積ませる。管理職評価にもつなげる。					

DX推進リーダー育成目標(KPI)

(1) Eーラーニング

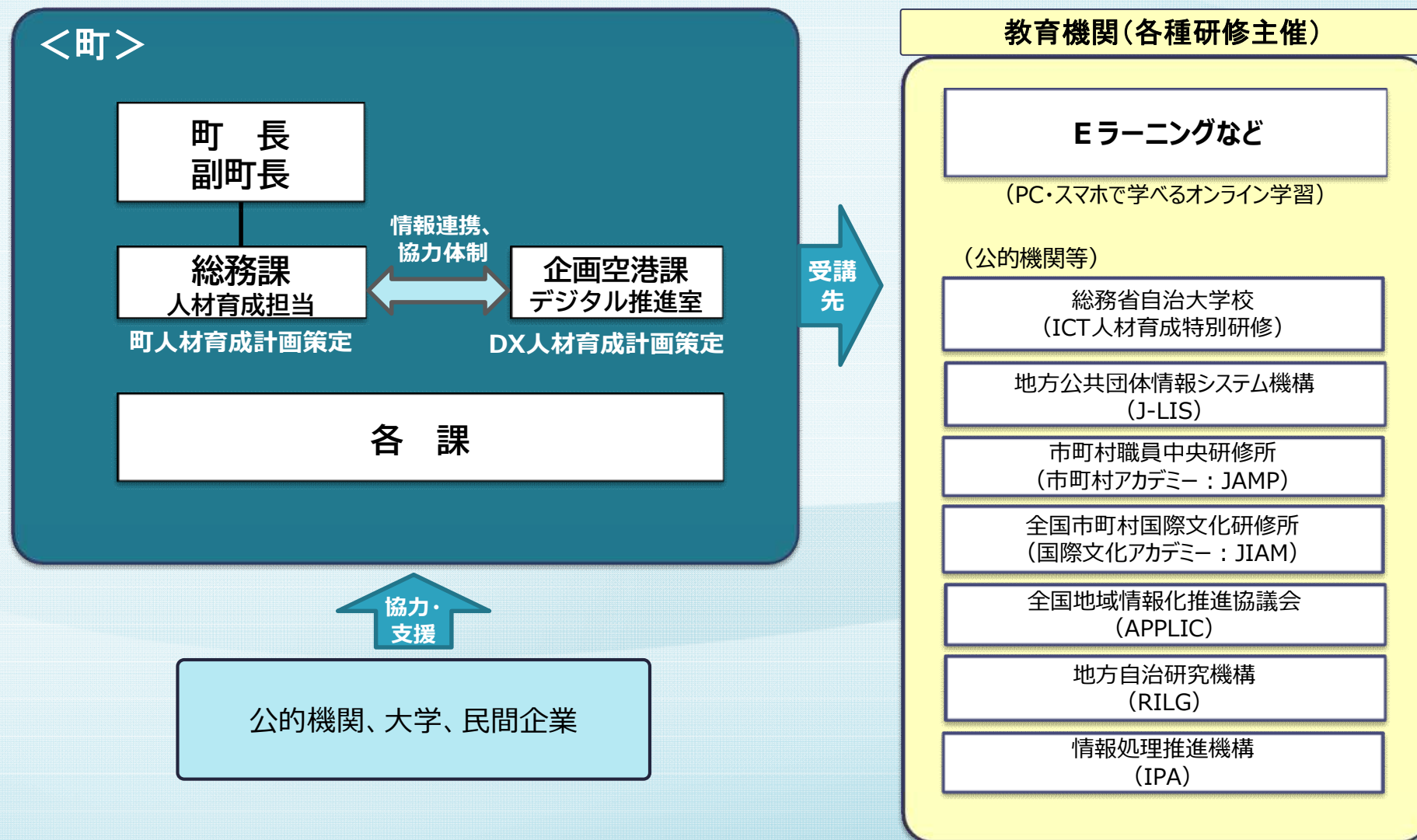
項 目	令和8年度 (2026)	令和9年度 (2027)	令和10年度 (2028)	令和11年度 (2029)	計
人 数	20名	30名	30名	40名	のべ 120名
ひとりあたり 受講時間	20時間以上	20時間以上	20時間以上	20時間以上	—
内 容	DX知識 プロジェクトマネジメント 業務改善・効率化スキル ITスキル(データ分析、 生成AI、ITツール) 情報セキュリティ	DX知識 プロジェクトマネジメント 業務改善・効率化スキル ITスキル(データ分析、 生成AI、ITツール) 情報セキュリティ	DX知識 プロジェクトマネジメント 業務改善・効率化スキル ITスキル(データ分析、 生成AI、ITツール) 情報セキュリティ	DX知識 プロジェクトマネジメント 業務改善・効率化スキル ITスキル(データ分析、 生成AI、ITツール) 情報セキュリティ	—

*上表は、DX推進リーダー(DX推進職員)向けであり、その他職員については年1～2回程度(計2～3時間)の研修実施を目標とする。

(2) 試験合格者 (ITパスポート、情報セキュリティマネジメント、基本情報技術者等)

項 目	令和8年度 (2026)	令和9年度 (2027)	令和10年度 (2028)	令和11年度 (2029)	計
試験 合格者	3名	7名	15名	15名	のべ 40名

DX人材育成の体制



資格取得の参考資料(情報処理国家試験)

IPA:独立行政法人情報処理推進機構HPより



(資格一部説明)

・ITパスポート
職業人及びこれから職業人となる者が備えておくべき、ITに関する共通の基礎知識をもち、ITに携わる業務に就くか、担当業務に対してITを活用していこうとする者。

・情報セキュリティマネジメント
情報システムの利用部門にあって、情報セキュリティリーダーとして、部門の業務遂行に必要な情報セキュリティ対策や組織が定めた情報セキュリティ諸規程(情報セキュリティポリシーを含む組織内諸規程)の目的・内容を適切に理解し、情報及び情報システムを安全に活用するために、情報セキュリティが確保された状況を実現し、維持・改善する者。

・基本情報技術者
ITを活用したサービス、製品、システム及びソフトウェアを作る人材に必要な基本的知識・技能をもち、実践的な活用能力を身に付けた者。

<DX推進>

作業ステップとDX人材の役割

DX推進の目的と作業のステップ(工程)

DX推進は単なるデジタル技術の導入ではなく、「業務の変革」と「住民や職員の体験価値向上」が目的です。一つずつ確実に工程を進め、最終的なゴールである行政サービスの向上や職員の働き方改革を実現することです。BPRを伴うDX案件の作業ステップを以下に示すので、案件の規模に応じてカスタマイズして下さい。アジャイル型の進め方においても同様な作業は必要となります。

	【ステップ1】 現状分析、 目標設定	【ステップ2】 BPRと要件定義	【ステップ3】 選定・予算要求・ 調達	【ステップ4】 設計・開発・テスト	【ステップ5】 導入・運用	【ステップ6】 評価・改善
作業目的	業務現状やICT環境を把握し、DXによって達成したい目標を明確化する。	単なるシステム導入ではなく、業務そのものの効率化・最適化を検討し、システム要件に落とし込む。	システム・サービスを具体的に選定し、予算確保と調達手続きを進める。	要件に基づいてシステムやサービスを具体化し、安全かつ実用的に動作することを確認する。	システムを本番導入し、安定運用と現場定着を進める。	導入後の効果を評価し、課題を改善して継続的にDXを推進する
作業内容	➢ 現状業務ーの可視化（紙・Excel・システム利用状況の調査） ➢ 課題の抽出 ➢ DXで解決すべき課題と優先度の整理 ➢ 短期・中期・長期の目標設定（KPI設定など）	➢ 不要な業務、工程を削る。不要なルールの撤廃。 ➢ 新ルール、新業務フローを作成する。具体的な運用をイメージする。 ➢ 機能要件、非機能要件を整理、定義する。 ➢ 導入企画書を作成する。	➢ システム候補の比較検討（機能、コスト、運用負荷、拡張性） ➢ ベンダーとの相談・見積もり取得 ➢ 予算要求資料作成 ➢ 補助金活用検討 ➢ 調達方式検討、ベンダー評価・決定、契約締結	➢ システム設計書・業務仕様書の作成。 ➢ ベンダーと協力し、要件に基づいたシステムの開発作業を進める。 ➢ 納品されたシステムの受入テストを、運用を十分に意識して実施する。 ➢ 運用マニュアルの作成。	➢ 本稼働に向けた行動計画、作業手順を策定する。 ➢ データ移行、セットアップの実施。 ➢ 並行運用によるシステムの確認、利用者・システム管理者研修の実施。 ➢ 住民サービス系システムの場合は、住民への周知など。	➢ KPI評価 ・効率化効果 ・住民満足度 ・利用状況の把握 ・データ分析等 ➢ 利用分析 ・未利用分析 ・ボトルネック把握 ➢ 運用課題整理 ➢ 改善計画策定 ➢ 費用見積

各ステップのDX人材の役割①

DX推進の各ステップのDX人材像ごとの役割を以下に記します。各ステップでどのような作業が必要かの目安にして下さい。
規模の大小、複数部署案件など、案件ごとにDX人材ごとの役割を統合・分割するなどカスタマイズして活用して下さい。

DX人材	【ステップ1】 現状分析、 目標設定	【ステップ2】 BPRと要件定義	【ステップ3】 選定・予算要求・ 調達	【ステップ4】 設計・開発・テスト	【ステップ5】 導入・運用	【ステップ6】 評価・改善
プロデューサー ＊全庁的な大規模または重要案件時。 (企画空港課長、デジタル推進室長)	➢ 全体のDXビジョンの立案。組織全体の気運醸成と意識改革。 ➢ DX目標の整理と短期・中期・長期KPIの設定。	➢ BPR推進に向けた全体方針の策定。 ➢ 不要なルール of 撤廃、新ルール導入を支援。	➢ 調達プロセスの全庁的な監督。 ➢ 予算要求の承認や政治的交渉を支援。	➢ 設計方針の適切性を監督。	➢ DXが各現場に定着するための取り組み全体を監督。 ➢ 住民や職員への周知活動を指導。	➢ DX全体の継続的な改善計画の監督。 ➢ 改善方針を組織全体へ伝え、気運を維持。
プロジェクトマネージャ・リーダー (課長、副課長、主幹、班長、デジタル推進室員)	➢ 各部門の現状分析と課題抽出の進捗管理。 ➢ 関係者と連携し、課題と優先度を整理。	➢ 業務効率化を検討し、新業務フローとシステム要件定義を管理。 ➢ 各部門からの要件を取りまとめ、具体化。	➢ システム候補の比較検討、ベンダー評価・交渉。 ➢ 予算要求や補助金申請資料を作成。	➢ 開発進捗、品質テスト計画の策定と実施管理。 ➢ ベンダーとのやり取りを円滑に進める。	➢ 導入計画の進捗確認。運用状況を調査・評価。 ➢ システムの現場定着を推進し、研修計画を実施。	➢ KPI評価に基づく改善計画の具体化。 ➢ ボトルネック解消のためのプロジェクト計画の新規立案。
プロダクトオーナー (課長、副課長、主幹、班長)	➢ 住民ニーズ・現場業務課題に基づくサービス改善方針作成。 ➢ 要件リストの作成 ➢ KPI案の作成。 ➢ 住民や業務現場との合意形成。	➢ プロダクトバックログ(滞留要件など)の整理と機能・非機能要件の優先順位付け。 ➢ 住民ニーズを反映した業務フロー設計を主導。	➢ システム選定時の住民ニーズ・業務要求の検討。 ➢ 導入するシステム・サービスの目標収益を評価。	➢ プロダクト設計と実際の業務との整合性を監督。 ➢ サービスやシステムで適切なUXを実現。	➢ サービスの利便性向上、住民満足度のための利用状況の分析。	➢ 利用状況や住民からのフィードバックを基に、サービスの改善案を実現。

各ステップのDX人材の役割②

DX推進の各ステップのDX人材像ごとの役割を以下に記します。各ステップでどのような作業が必要かの目安にしてください。
規模の大小、複数部署案件など、案件ごとにDX人材ごとの役割を統合・分割するなどカスタマイズして活用して下さい。

DX人材	【ステップ1】 現状分析、 目標設定	【ステップ2】 BPRと要件定義	【ステップ3】 選定・予算要求・ 調達	【ステップ4】 設計・開発・テスト	【ステップ5】 導入・運用	【ステップ6】 評価・改善
現場責任者 (主幹、班長)	➢ 現場業務の現状可視化と問題点の提出。 ➢ 業務改善に必要な情報の提供。	➢ 現場目線で具体的な業務改革案を提出。 ➢ 新運用フローの実現可能性を評価。	➢ 導入候補の実際の現場適用可能性の確認。 ➢ 現場で運用課題が発生しないか検討。	➢ 業務仕様書策定の現場監修。 ➢ システム機能が現場ニーズを満たすか確認。	➢ 現場への運用定着と研修実施に協力。 ➢ 具体的な操作方法のフィードバック。	➢ 業務効率化の効果分析を支援。 ➢ 現場からの改善要望を集約・提出。
現場担当 (主査、副主査、主事)	➢ 日々の業務から具体的な課題を洗い出し。 ➢ 現状の業務フローに関する詳細なデータ収集。	➢ 改善案作成の協力。 ➢ 改革イメージに基づいた実行可能性を検討。	➢ システム比較時の現場目線でのフィードバック。	➢ テスト段階で現場でのシステム利用状況を確認。	➢ 実際の操作や業務に基づきシステムの安定運用。 ➢ 利用者としての問題点を現場から報告。	➢ 利用状況の問題を検出し、現場での課題を報告。
ファシリティマネージャ (デジタル推進室 インフラ担当)	➢ 現状のICTインフラを整理。 ➢ システム運用上の課題を把握。	➢ BPRに伴うシステムインフラの最適化要件を整理。	➢ インフラや運用負荷を考慮したシステム選定の助言。	➢ システムのネットワーク・インフラ設計を監督。	➢ システム運用中のトラブル防止と迅速な対応。 ➢ インフラ面の操作方法教育。	➢ 運用状況のデータを分析し、次回のDX施策に向けたインフラ改善案を提出。

各ステップで作成する資料

各ステップの作業結果として作成される資料です。すべてが必須ではなく、案件の規模・内容により選択してください。
足りない資料がある場合は、適宜追加し各ステップの作業前に作成資料を決めてください。

	【ステップ1】 現状分析、 目標設定	【ステップ2】 BPRと要件定義	【ステップ3】 選定・予算要求・ 調達	【ステップ4】 設計・開発・テスト	【ステップ5】 導入・運用	【ステップ6】 評価・改善
共通資料	・推進体制図、役割分担表(必須) ・作業一覧表(任意):作業を洗い出し、整理するために、必要に応じて作成する。スケジュール作成の前段作業として実施等。 ・マスタスケジュール、進捗管理表(必須):必要に応じてWBS、月間、週間スケジュールを作成。 ・課題管理表(必須):案件推進における課題管理表。(業務分析の課題管理とは異なる。) ・会議(必須):定例会議を実施する。最低月1回。必要に応じて(作業逼迫状況時など)、週次、日次で開催する。					
ステップ別資料	➢ 現行業務フロー ➢ 現行システム一覧 ➢ 業務課題一覧、問題点一覧 ➢ 関係者ヒアリング報告書 ➢ DX推進目的、KPI設定書 ➢ セキュリティ要件整理	➢ 企画書または要件定義書 ・DX目的、KPI ・新業務フロー ・システム化範囲 ・機能要件書 ・非機能要件書(セキュリティ・可用性・LGWAN対応など) ➢ RFI(ベンダーへの情報提供依頼書) ➢ REP(ベンダーへの提案依頼書)ドラフト版	➢ アプリ、システム比較表 ➢ 概算費用(初期費用・運用費用) ➢ 予算要求書 ➢ 補助金等申請書 ➢ 調達方式決定資料 ➢ RFP(提案依頼書) ➢ 業者評価表(技術・実績・サポート・セキュリティ等) ➢ 契約書	➢ 受入テスト項目表、結果報告書、スケジュール ➢ 運用マニュアル ➢ 移行計画書(業務移行、データ移行) ➢ セキュリティ要件チェック表(以下、ベンダー) ➢ 基本、詳細設計書 ➢ 移行設計書 ➢ テスト報告書 ➢ 研修資料、操作マニュアル	➢ 本番移行計画書 手順、スケジュール、役割分担 ➢ データ移行完了確認書 ➢ 住民向けDX案件の時は、住民向け案内資料(HP/SNS/広報など)	➢ 利用状況分析レポート ➢ アンケート集計・分析(職員・住民) ➢ KPI評価報告書 ➢ 運用課題一覧・改善要求書 ➢ 追加機能要件書・改善計画書