

## 議事(2)

# 情報システム全体最適化、市役所のDX推進の取り組み 【報告事項】

- ① これまでの取り組み
- ② クラウド接続系ネットワーク（※）稼働後の課題と今後の対応
- ③ 新財務会計システムの本格稼働
- ④ DX人材育成の方向性と取組

（※）これまで「コアネットワーク」と表現していましたが、目的やサービス内容をより明確に反映し、職員にとっても理解しやすくするため、本委員会から「クラウド接続系ネットワーク」へと名称を変更します

## 議事(2)

# 情報システム全体最適化、市役所のDX推進の取り組み 【報告事項】

- ① これまでの取り組み
- ② クラウド接続系ネットワーク（※）稼働後の課題と今後の対応
- ③ 新財務会計システムの本格稼働
- ④ DX人材育成の方向性と取組

（※）これまで「コアネットワーク」と表現していましたが、目的やサービス内容をより明確に反映し、職員にとっても理解しやすくするため、本委員会から「クラウド接続系ネットワーク」へと名称を変更します

項目	内容
<p>①背景（経緯）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前橋市DX推進計画（2021-2025）では、<b>ビジョン（実現したい未来）</b>として、「<b>デジタル技術とデータの活用を推進し、住民本位の行政及び地域社会を実現する</b>」を掲げている。</li> <li>・重点事業の1つである「市役所のDX推進」では、2025年問題（団塊の世代が75歳以上になり医療・介護ニーズが増大）や2040年問題（高齢者人口がピークに達し労働力不足が深刻化）の到来に備え、<b>今後、市役所職員数の減少など経営資源が大きく制約されることを前提として、職員が住民への直接的なサービス提供や職員でなければできない企画立案業務に特化できることを目指している。</b></li> <li>・こうした状況を踏まえ、<u>令和4年度中に、現行のLGWAN端末及びネットワーク、グループウェア（Notes）の更新を予定しているが、<b>これらが単なる既存環境の維持に留まるのではなく、これからの時代に合った働き方や職員の生産性向上を実現することが求められている。</b></u></li> </ul>
<p>②目的（実現したいこと）</p>	<p><u>新たなコミュニケーション基盤（モバイル端末、Microsoft365等のクラウドサービス利用等）を導入し、<b>業務の手順やルールを紙中心からデータ中心へと移行させる</b>ことで、業務の性質やライフサイクルに合わせて<b>最適な場所や時間を選択できる柔軟な働き方</b>や、<b>データが持つ性質（※）を活かした業務効率化と価値創出</b>を実現する。</u></p> <p>（※）劣化しない（移動・複写・保管）、文字・音声・画像を一体に扱えて媒体も多様、高速（通信・大容量）</p> <p><b>【対象者】</b> 全職員（消防職、技能労務職除く）  <b>【対象業務】</b> 内部事務のうち現Notesで行っている業務、紙により行っている業務</p>

## 1 端末：Chromebook（事務系職員）、Surface（技術系職員）



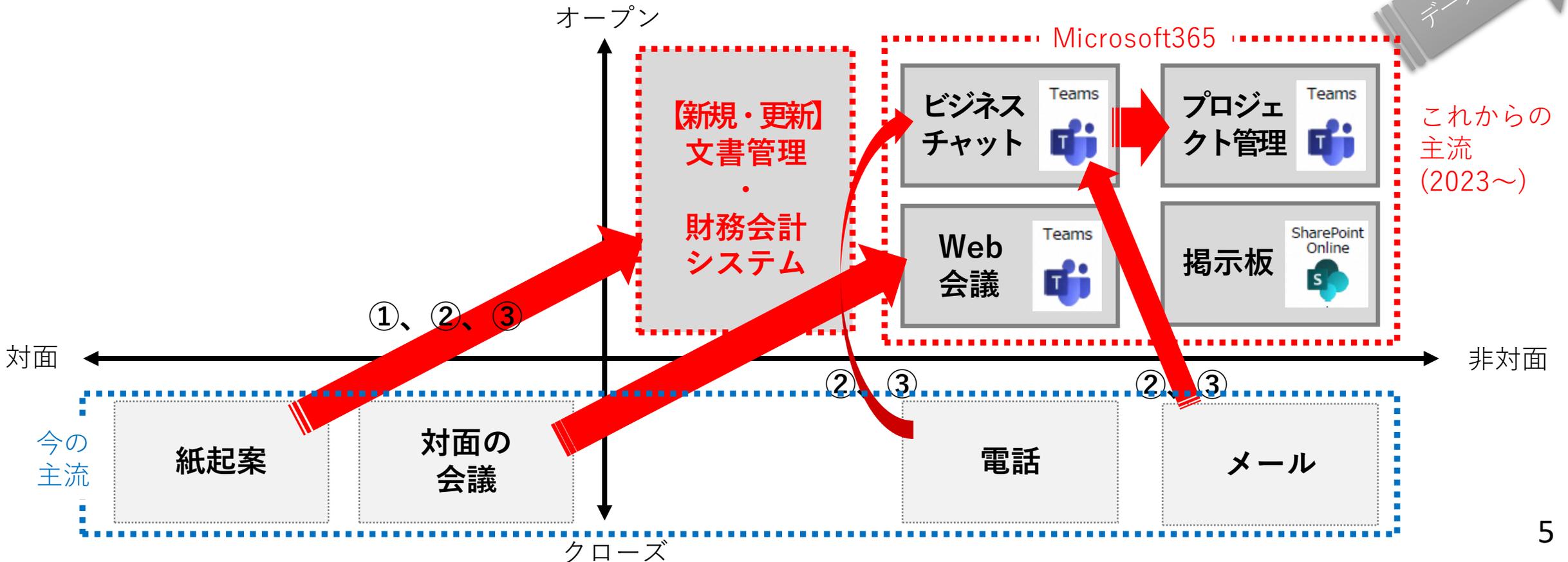
## 2 通信環境の整備

- (1) R4年度：市庁舎（本庁及び各拠点）に無線LAN環境を構築し、効率的な場所に**持ち運んで**仕事ができる
- (2) R5年度以降：**現場（庁外）**で仕事をする事ができる環境を整備予定

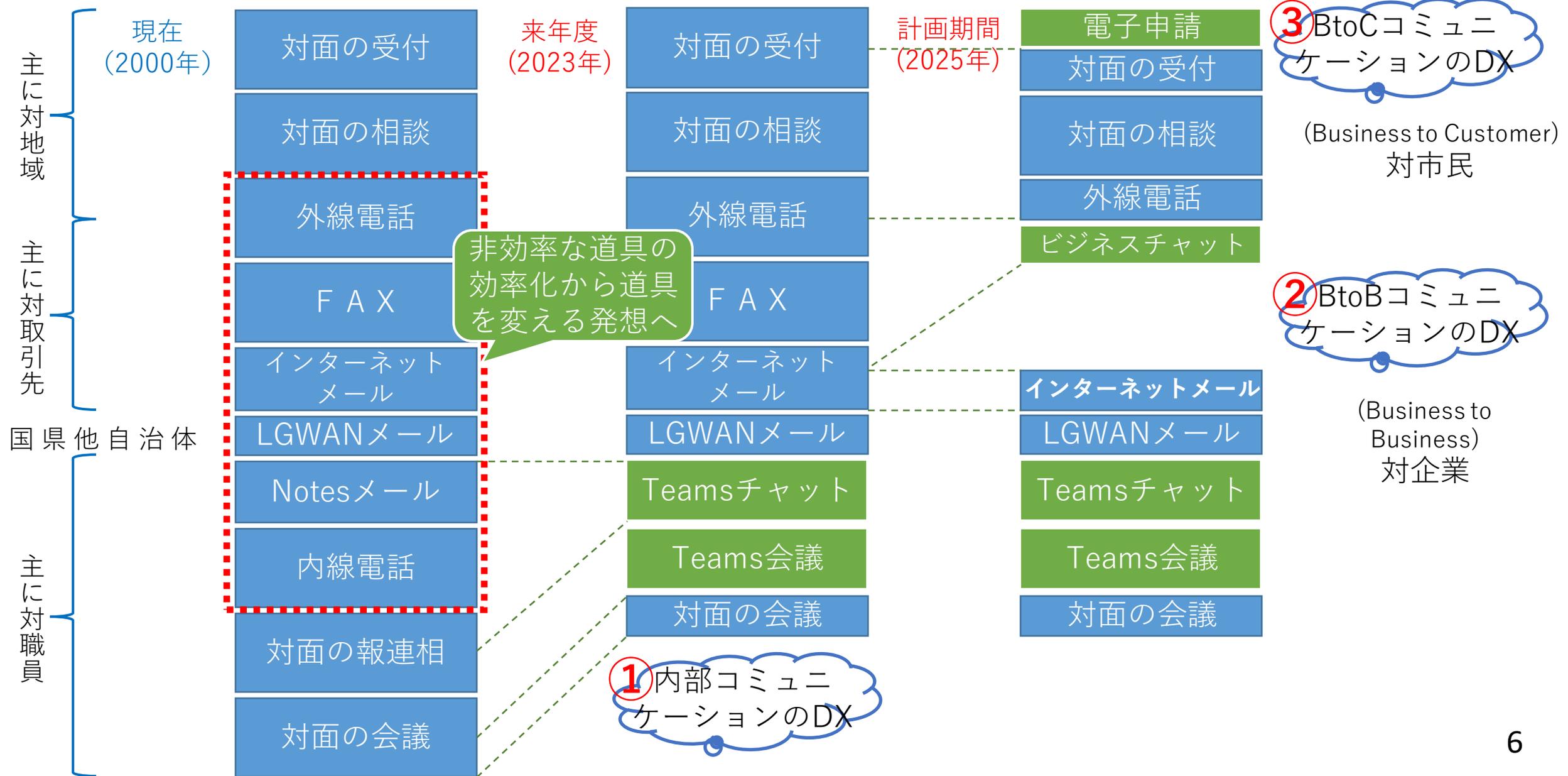


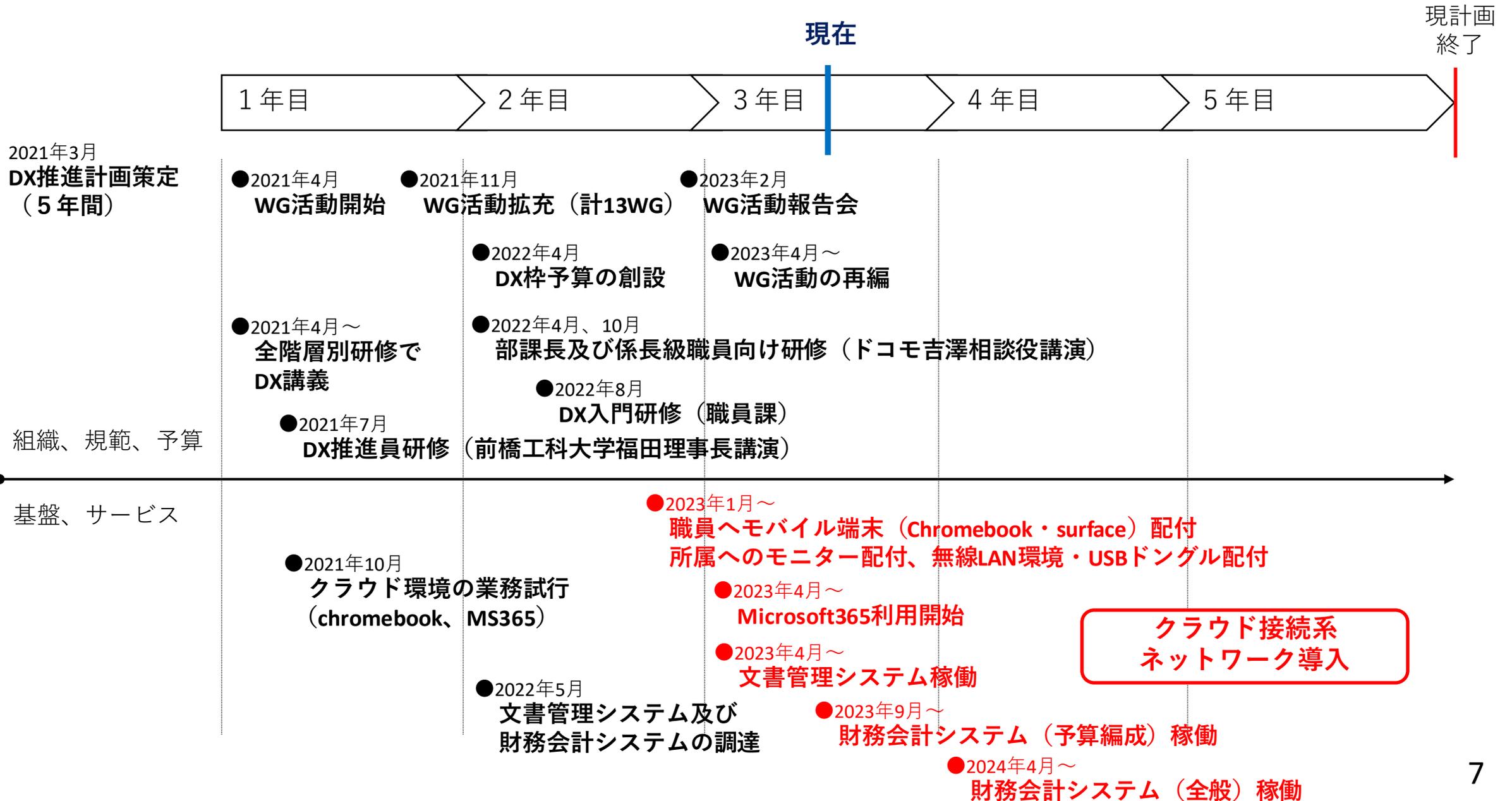
【3つのコンセプト】

- ① 紙から**データ**へ
- ② **クローズ** (1対1、ブラックボックス) から**オープン** (多対多、ナレッジ共有) へ
- ③ **同期** (対面、電話) から**非同期** (ビジネスチャット、プロジェクト管理) へ



# みんなで環境変化を乗り越える (コミュニケーションに必要な時間割合を変える)





## 議事(2)

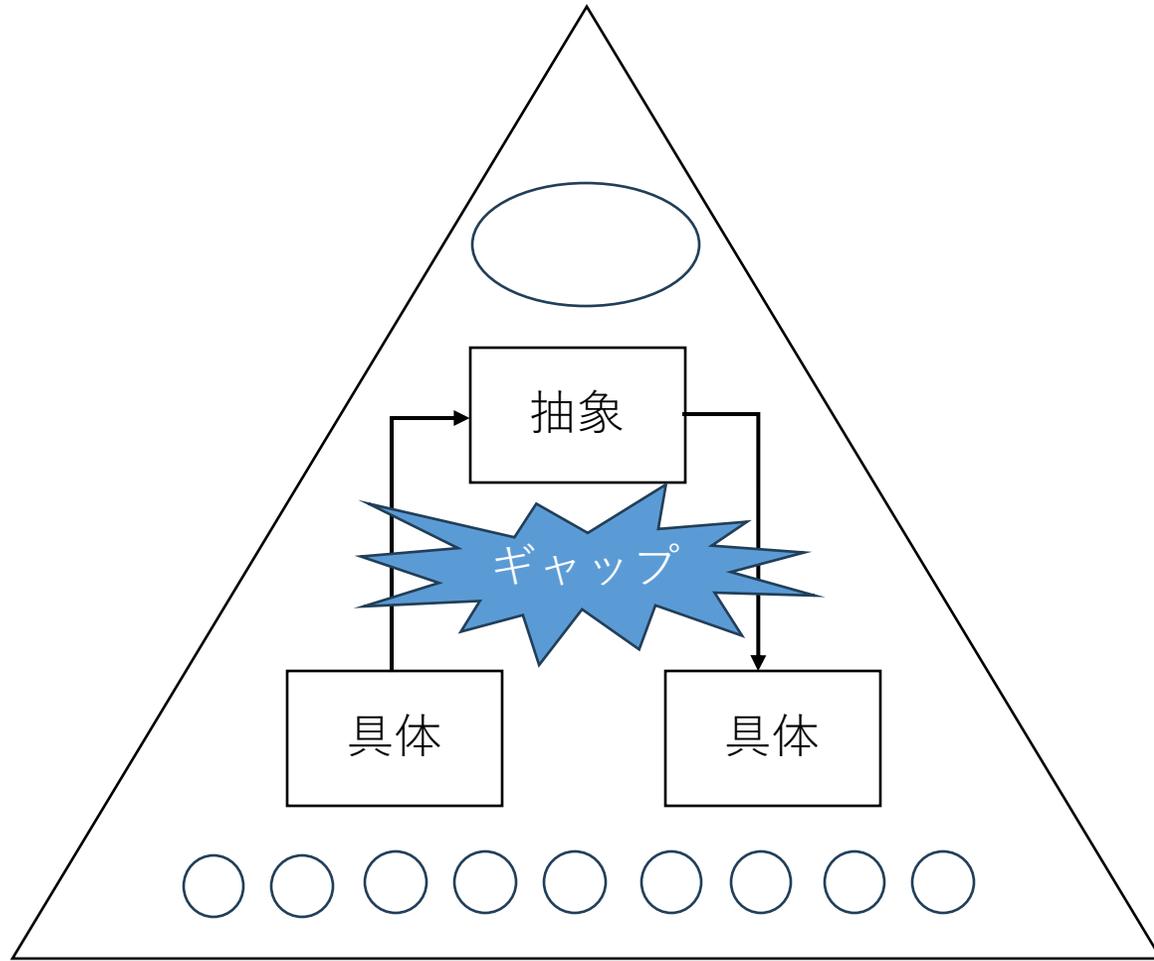
### 情報システム全体最適化、市役所のDX推進の取り組み

【報告事項】

- ① これまでの取り組み
- ② **クラウド接続系ネットワーク（※）稼働後の課題と今後の対応**
- ③ 新財務会計システムの本格稼働
- ④ DX人材育成の方向性と取組

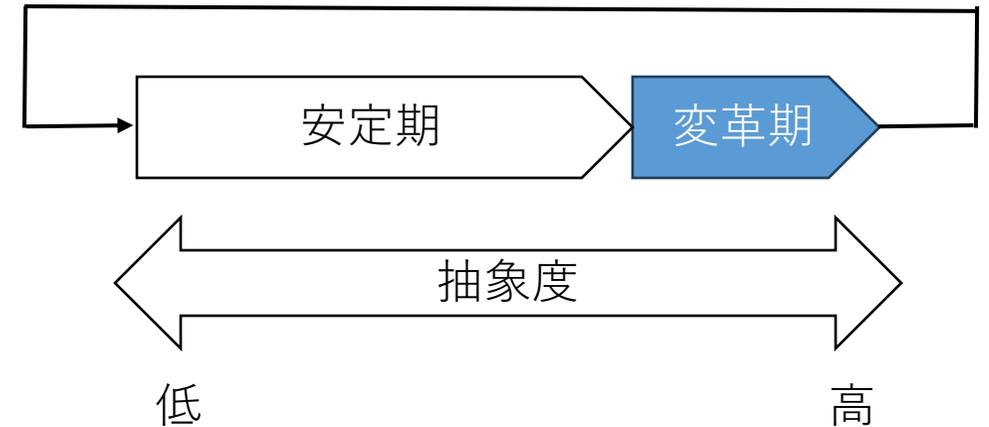
（※）これまで「コアネットワーク」と表現していましたが、目的やサービス内容をより明確に反映し、職員にとっても理解しやすくするため、本委員会から「クラウド接続系ネットワーク」へと名称を変更します

# (前提) 具体と抽象を行き来し、コミュニケーションギャップを解消する



## 【具体と抽象の特徴比較】

具体	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 直接目に見える</li><li>・ 「実体」と直結</li><li>・ 個々の属性</li><li>・ 1つ1つ個別対応</li></ul>
抽象	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 直接目に見えない</li><li>・ 概念であり、「実体」とは一見乖離</li><li>・ 二者以上の関係性、構造</li><li>・ 集合（分類してまとめて）対応</li></ul>



# 実現したい働き方

※ 庁内アンケート（9/12-25、n:1,050）の結果

Q3.あなたはコアネットワークを活用して、どんな働き方がしたいですか。（該当を全て選択）

回答	回答数	回答率
本来業務にかかる作業工数や時間を減らしたい	671	12.5%
本来業務に付随する作業（データ移動・管理・決裁等）の工数を減らしたい	616	11.5%
スムーズな情報共有がしたい	563	10.5%
勤務時間・場所にとらわれない自由な働き方がしたい	445	8.3%
誰もがリモートワークをできるようにしたい	440	8.2%
会議時間や会議準備の手間を減らしたい	416	7.7%
ペーパーレス化したい	400	7.4%
書類や物品（パソコン等）を整理して、整理整頓された職場で働きたい	391	7.3%
各課で最適な仕事のツールを検討・導入したい	359	6.7%
考える仕事に時間を使えるようにしたい	327	6.1%
コミュニケーションを迅速化・活発化したい	309	5.7%
プライベート時間を増やしたい	275	5.1%
わからない（今より手間が増えなければよい）	142	2.6%
その他	23	0.4%
合計	5,377	

## 実現したい働き方

- 1 仕事の効率化と時間の最適利用
- 2 情報共有とコミュニケーションの向上
- 3 働き方の柔軟性とリモートワークの推進
- 4 生産的な職場環境の実現

# 業務端末の利用状況

Q2.あなたが業務で最も使用しているパソコンはどれですか。

回答	回答数	回答率
L G系	864	82.3%
個人番号系	152	14.5%
コアネットワーク系	23	2.2%
インターネット系	11	1.0%
合計	1,050	

L G系端末を使用している方が8割を超える

①

**グループウェア  
(コミュニケーション基盤)  
としての利用**

例：メール、会議招集、会議室予約、各種DB等

②

**個別業務システムの入口、  
ファイルの保管場所  
としての利用**

例：〇〇管理システム、Hドライブ等

※スライド17、23で説明

# ① グループウェア（コミュニケーション基盤）としての利用

## 【前提】

- ・ 令和6年6月1日にNotes（ノーツ）製造元の保守終了 ※壊れたら終わり
- ・ 令和5年度末の人事異動時におけるID更新は「組織ID」のみとし、「個人ID」は更新しない  
※個人IDのメール、カレンダー機能は使えなくなります



## 【対応の方向性】

- ・ 順次、クラウド接続系ネットワーク（Microsoft365利用）に移行する

## 移行するツールと対応時期・方法

- ・メール、カレンダー登録、会議招集については、R5年11月1日から順次移行してください
- ・その他全庁的に利用する機能は、R6年1月1日から移行開始を予定しています

移行ツール	対応時期	対応方法
メール	R5.11.1- 順次移行 (R6.1.1- 完全移行)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従来のメール機能はTeamsへ移行</li> <li>・国や他自治体との連絡調整は、継続してLGメールを使用</li> </ul>
カレンダー登録		<ul style="list-style-type: none"> <li>・Outlook予定表を利用</li> </ul>
会議招集		<ul style="list-style-type: none"> <li>・Outlook予定表またはTeamsカレンダーを利用</li> <li>・会議招集された内容は、Outlookメール・予定表またはTeamsカレンダーから確認</li> </ul>
会議室、 公用車予約	R6.1.1-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Outlookのカレンダー登録に合わせて予約</li> </ul>
全庁掲示板		<ul style="list-style-type: none"> <li>・全庁ポータル（Sharepointサイト）上に機能追加</li> </ul>
簡易電子決裁		
定形書式		
情報DB		
事務分担表		

## 個別課題の分類と対応

Q7.コアネットワークやコア端末について、今困っていることはなんですか。(該当を全て選択)

回答	回答数	回答率	順位
ネットワーク間のファイル移動による手間の増加	797	6.0%	1
資料やファイルをPDF化してネットワーク間を移動させるのに手間がかかる	710	5.4%	2
LG端末で作成したファイルを移すと文字化けや段落ずれになる	624	4.7%	3
自身のコア端末から直接ファイル印刷ができない	576	4.4%	4
決裁システムが使いづらい、起案文書を読みにくい	543	4.1%	5
電子決裁システムで決裁ルートに設定した人が起案したことに気づかず、決裁に時間を要する	538	4.1%	6
端末のキー配置やショートカットキーが異なり使いづらい	508	3.8%	7
インターネットに繋がらない、必要な情報検索ができない	481	3.6%	8
今後のスケジュールや将来の目指す姿がわからない	475	3.6%	9
LGとコアの両方にファイルの保存先があり、二重管理になっている	460	3.5%	10
LGとコアを両方確認してスケジュール調整をする必要がある	415	3.1%	11
情報DB、定型、各種マニュアル、事務分担表、例規等をコア端末で確認することができない	408	3.1%	12
コア端末で何ができるかわからない	405	3.1%	13
これまで蓄積したノウハウやファイルを活用できない	403	3.1%	14
Microsoft365で一部機能が使えない、使いづらい(差し込み印刷、VBA等)	402	3.0%	15
OneDrive、Sharepoint、マイドキュメントなどの区別がつかない	401	3.0%	16

### 個別課題の分類と対応

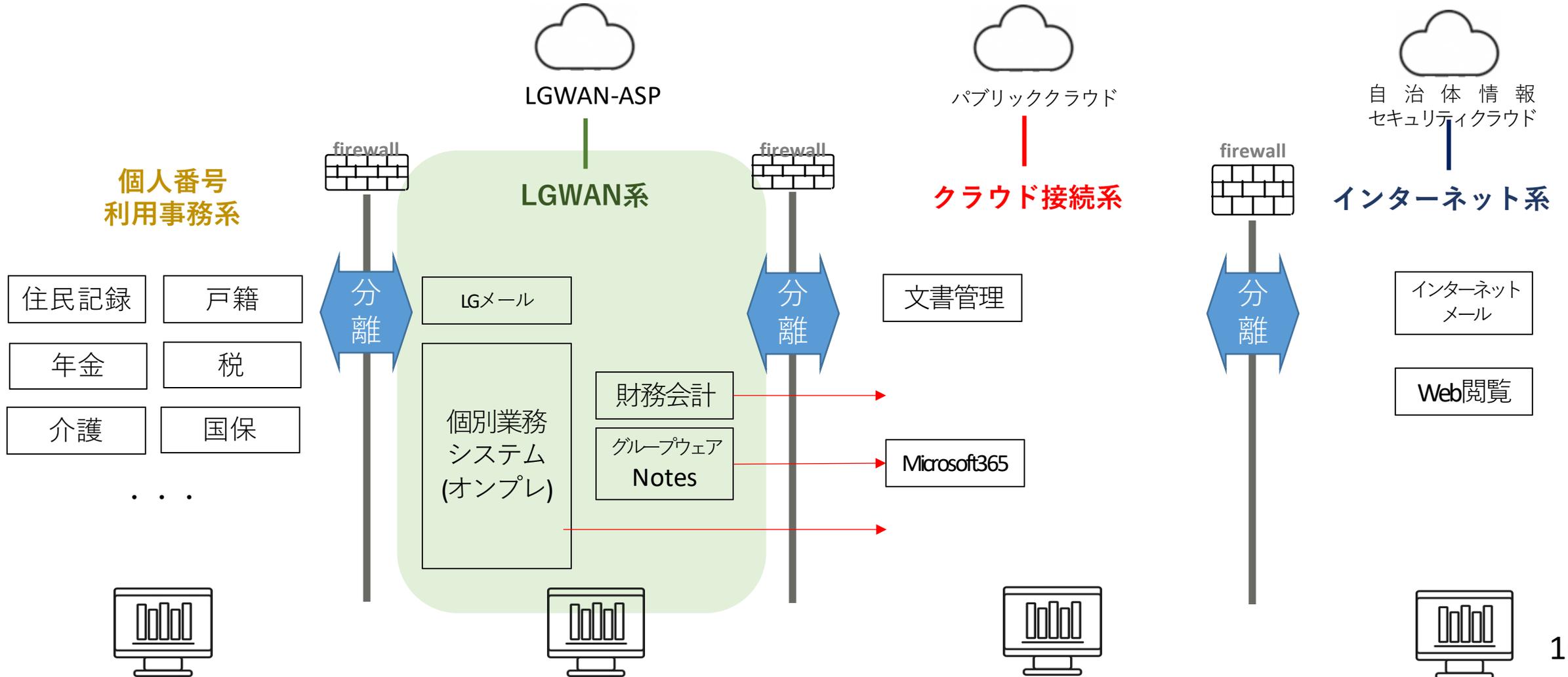
- 1 境界型ネットワーク に関する改善
- 2 コミュニケーションルール に関する改善
- 3 学習機会 に関する改善

# 1 境界型ネットワークに関する改善

- ・ システム構成イメージ（現状）
- ・ システム構成イメージ（今後）
- ・ 現状と今後の間を埋める取り組み

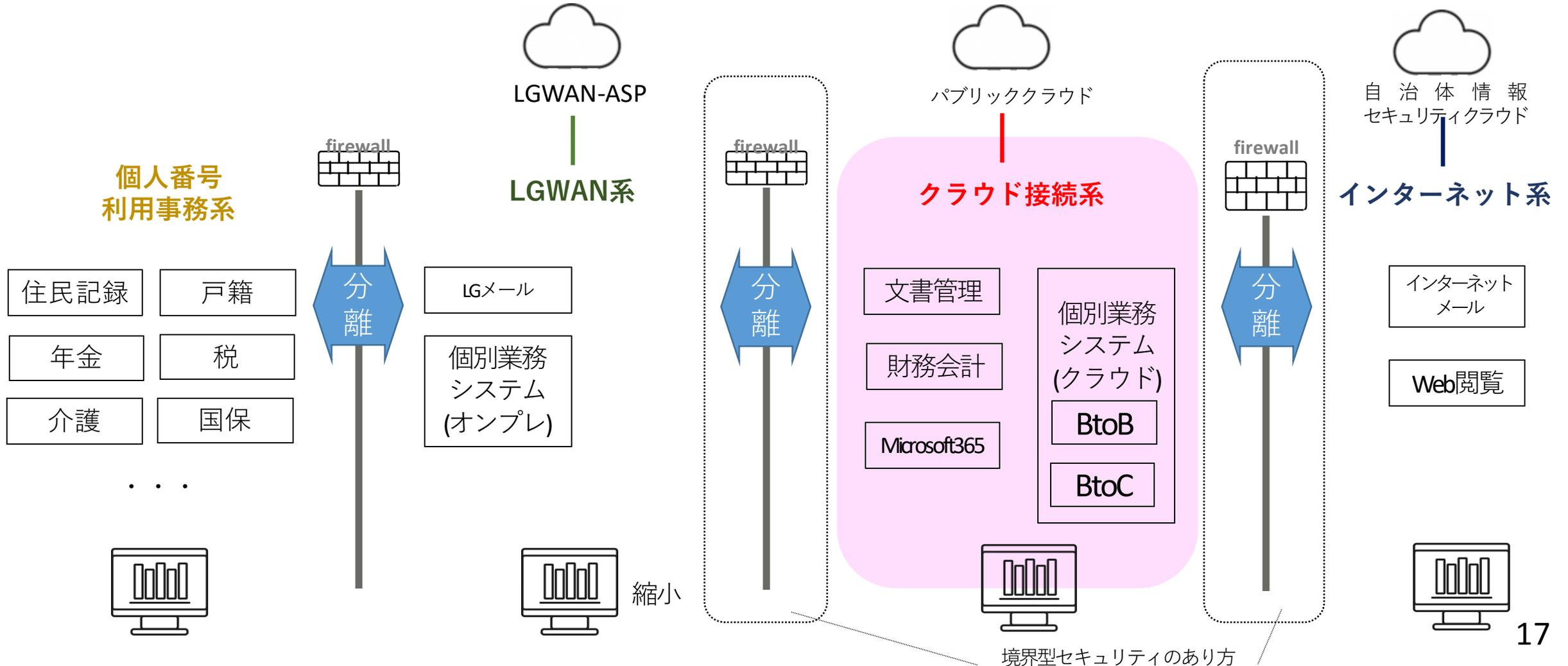
# システム構成イメージ（現状）

- ・グループウェア（Notes）及び財務会計システムは、LGWAN系からクラウド接続系へ再構築
- ・個別業務システム（オンプレミス）は、目的・性質・契約期限等を考慮し、クラウド移行の是非を検討



# システム構成イメージ（今後）

- ・クラウド接続系に業務システムを集約するとともに、対企業（BtoB）・対市民（BtoC）のコミュニケーションの早期具現化を目指す
- ・境界型セキュリティ対策のあり方は、国の動向（次期LGWAN、ゼロトラスト検討等）を注視しながら適切に対応



## 現状と今後の間を埋める取り組み

- クラウド接続系に業務システムを集約するとともに、対企業（BtoB）・対市民（BtoC）のコミュニケーションの早期具現化を目指す。  
【例】 対企業（BtoB）：電子請求や電子署名等のクラウドサービス利用、Teamsへの契約先参加 等  
対市民（BtoC）：電子申請のクラウドサービス利用（BtoBのファイル収受としても利用可想定） 等
- 加えて、国の動向を注視しつつ、境界型セキュリティのあり方についても適切に対応していく。
- これにより、業務履行に必要な市役所内部及び外部とのコミュニケーションがシームレスに行える環境が、順次構築されていく。
- その一方で、上記環境の構築までには相応の期間が見込まれるため、時限的な経過措置として、境界型ネットワークに起因する作業負担を和らげる対策を講じる。  
【例】 LGWAN系⇔クラウド接続系間のファイル交換を低減する方策として、ファイルサーバとのドライブ連携
- また、クラウド接続系での業務効率化手法については、BPR事例の創出・横展開を通じてその実践を促す。

## 2 コミュニケーションルールの改善

- ・ コミュニケーションルール統一の必要性  
（コミュニケーションポリシー）
- ・ スケジュール、会議招集の一元化
- ・ チャネル、チャットでテンポよく
- ・ ファイル管理及び保存

## なぜコミュニケーションポリシーが必要なのか

前橋市役所は様々な部署から成り立っており、職員の年代や勤務体系もそれぞれです。また、行政組織の特徴として、一定のサイクルで全く異なる事業領域への人事異動を繰り返します。

さらに、社会環境の変化に適応した端末等の更新を契機とし、普段使用するツールも変化に対応して生産性の向上を目指すとともに、働き方の多様性を拡げられる環境作りを進めています。

しかし、各職員が自分のこれまでのコミュニケーションの仕方や業務の進め方に固執すると、職員間で考え方の隔たりや意思疎通の齟齬が生じ、結果として業務が非効率となる状況が起こりえます。

大切なのは目的に立ち返ることです。**生産性高く、生き生きと働ける環境を拡げていく**ためには、

1. どのような価値観に共感し、業務に対する姿勢を共有すべきか
2. どのように情報共有をすべきか
3. どのようにツールを活用すべきか

について、職員間の目線を揃えていく必要があります。

## コミュニケーションや情報共有のあり方を再構築する

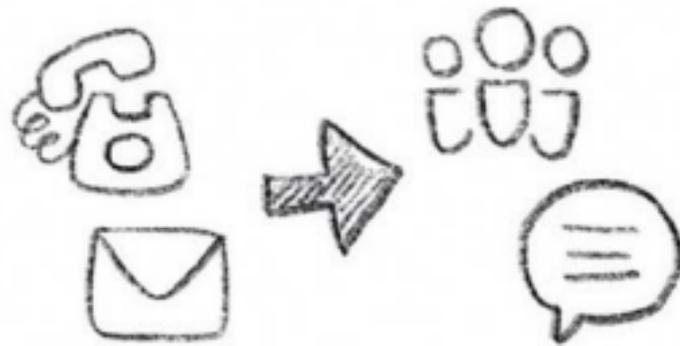
## スケジュール、会議招集の一元化

- ・組織全体としてスケジュール調整の手間を減らすため、Outlookのみで対応してください。  
(ノーツのカレンダー機能は使わないでください)
- ・基本的なルールとして、ご自身のスケジュールは必ず入力してください。
- ・会議招集者が、招集後に、電話やチャットで確認をしなければならないようなことは、無くしましょう。
- ・利用方法は、ノーツ全庁掲示板からご確認ください。

移行ツール	対応時期	対応方法
カレンダー登録	R5.11.1- 順次移行 (R6.1.1- 完全移行)	・ Outlook予定表を利用
会議招集		・ Outlook予定表またはTeamsカレンダーを利用 ・ 会議招集された内容は、Outlookメール・予定表またはTeamsカレンダーから確認

## 《楽にする》

## チャンネル・チャットでテンポよく

電話・メールから  
チャンネル・チャットへ  
転換する

組織内の業務に関するコミュニケーションは、迅速なやり取りが求められている。

電話は相手の業務を中断したり、取り次ぎを強いるだけでなく、不在で何度もかけ直すなど自分もみんなもストレスの元になる。メールは長文になりがちで、過去のやり取りを把握するのも大変。

Teamsチャンネル・チャットで、複数人でお互いの立場から頻繁にやり取りし、物事を効率的に進める。また、定形挨拶は省略し、要件をズバリ書き込む。

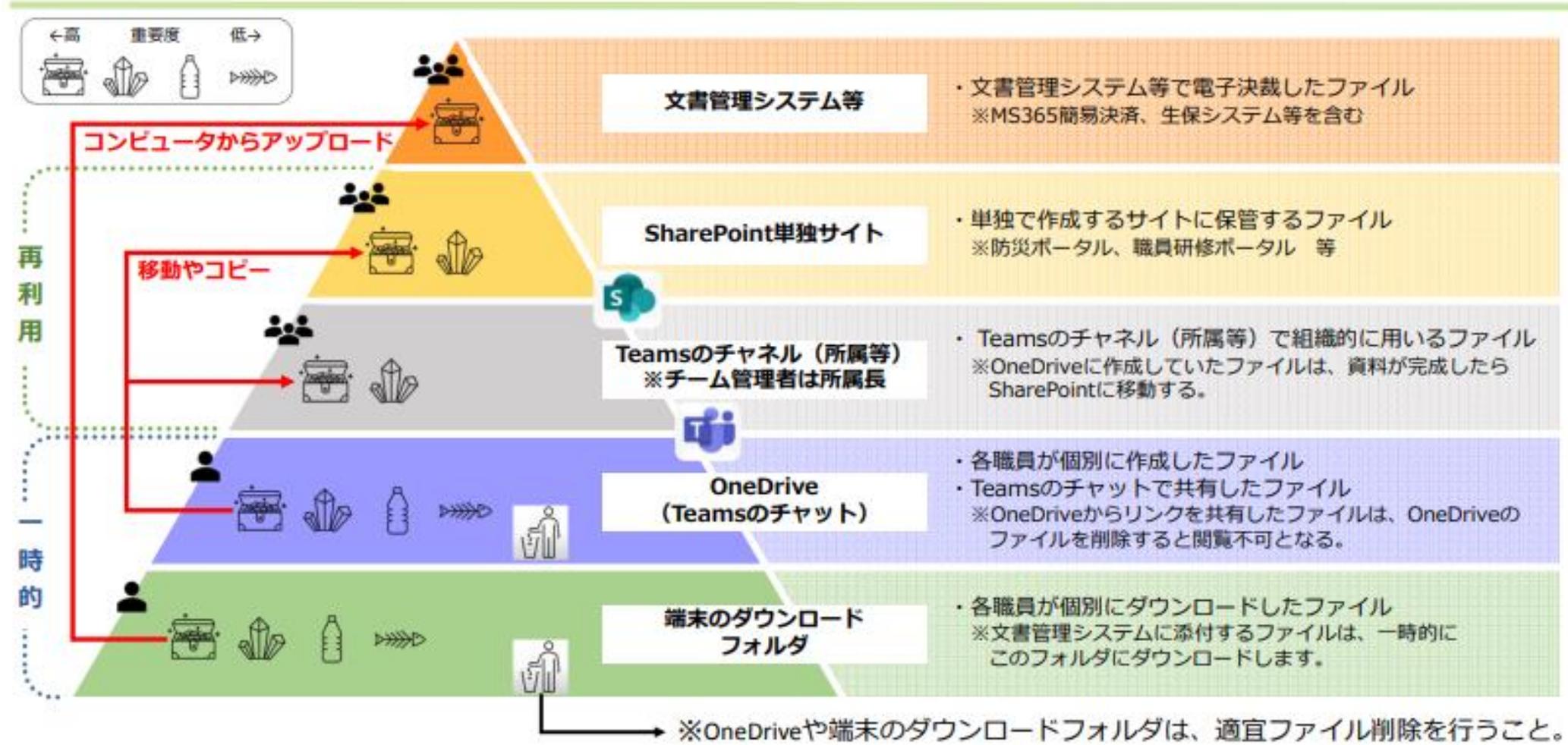
# ファイル管理及び保存

- ・ LGWAN系ファイルサーバ（Hドライブ）による管理から、クラウド接続系Sharepoint（ドキュメントのサイトライブラリ内）による管理へ移行してください



- ・ データの保存ルールは、各所属における業務の性質や実情に合わせ、個別に判断していただきますが、以下3パターンを例示します。  
パターン①：現行Hドライブの保存ルールを踏襲  
パターン②：文書管理システムの綴名称単位  
パターン③：財務会計システムの予算事業単位
- ・ 詳細については、後日、別途通知等を予定します

## 情報の共有場所



### 3 学習機会の改善

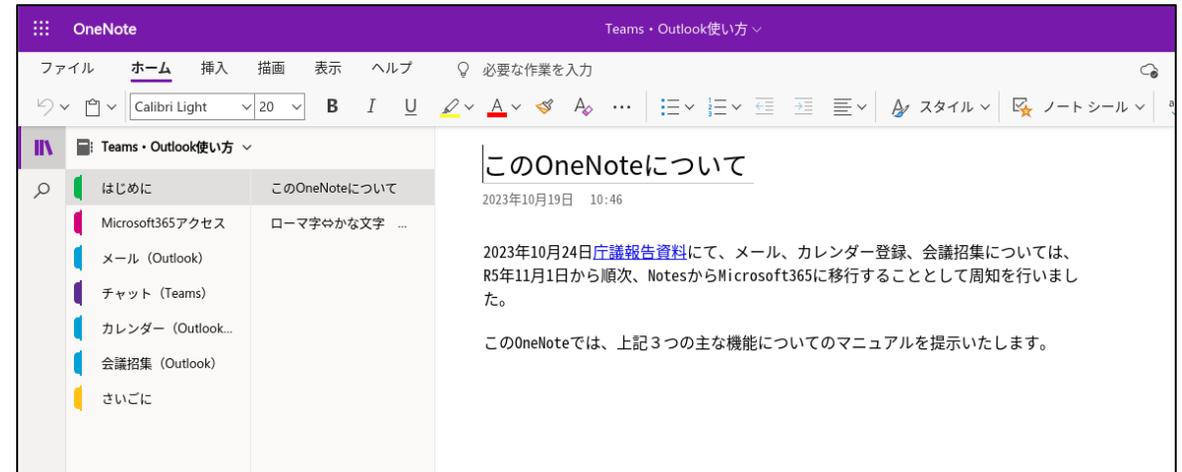
- ・ 段階に応じた学習プロセス
- ・ チュートリアルスの提供
- ・ 全庁ポータルスの充実

# 段階に応じた学習プロセス

- ノーツからMicrosoft365への移行を円滑に進めるため、具体的な使用事例（ユースケース）に当てはめながら、段階的に必要なスキルを習得できる機会を提供していきます。

例：Teams、Outlookの使い方

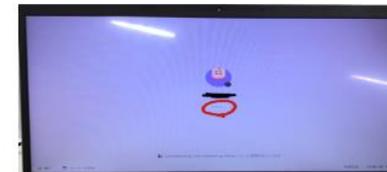
移行ツール	対応時期
メール	R5.11.1- 順次移行 (R6.1.1- 完全移行)
カレンダー登録	
会議招集	



## Q&A の配付

### 【端末ログイン関係】

Q 1 端末を開いたときにパスワード入力画面が表示されるべきところ、「ログイン」ボタンが表示されて、ログインができない。



A 1 長期間コアネットワーク端末を起動していない場合、OSのバージョンが最新でないことにより、端末にログインできないことがあります。ログインできない場合には、各自でNotesの照会回答DBで時間枠を予約した上で各自で情報政策課執務室で回復作業を行ってください。

# チュートリアルの提供

- Microsoft365の活用全般について、効果的な学習を支援する「チュートリアル」を提供します。  
(準備が整い次第、リリース予定)
- これにより、利用者の基礎的な知識やスキルの習得を図ります。

<h2>Microsoft365チュートリアル</h2> <p>松永 光仁 (情報政策課) さん</p> <p>チュートリアル達成度 13ポイント (全30問)</p>	<p><b>事前アンケート</b> チュートリアルを始める前にご回答ください。</p> <p><b>スタート</b> チュートリアルを始めます。</p> <p><b>内容を検索する</b> チュートリアル内容を検索できます。</p> <p><b>設問登録</b> 管理用 (情報政策課のみ表示)</p>

# チュートリアル の 提供

Microsoft365チュートリアル

分類 (30問)	番号	分類	難易度	頻度
チュートリアル	0031	チュートリアル	初心者	毎日

回答状況

未回答

件名 (選択してください)

0031 OneDriveとSharePointの関係がわかりません。  
OneDriveとSharePointの関係がよくわかりません。

0032 個人用のファイルってどこに保存すればいいの？  
個人用のファイル (①業務で作成したがまだ下書き段階、②プライベート用のメモなど) はどこに保存すればいいですか？

0033 OneDriveとダウンロードフォルダの関係がわかりません。  
OneDriveとダウンロードフォルダの関係がわかりません。どちらを使えばよいですか。

0034 OneDriveの画面でどれを触っていいかわかりません。  
OneDriveを開くと、自分のファイル以外が表示されたり、SharePointサイトが表示されたりと怖くて使えません。

0035 Teamsでチームを作りたい。  
他課の職員との情報共有用にTeamsの「チーム」を作りたいのですが、情報政策課に相談すればいいのですか？

件名: OneDriveとSharePointの関係がわかりません。

更新日: 2023年8月28日 10時33分

要旨: OneDriveとSharePointの関係がよくわかりません。

回答

OneDriveは個人用SharePointだと思ってください。  
・チーム (課内) で共有する場合は、SharePointに保存 (これまでの課の共有フォルダのイメージ)  
・個人のみで編集する場合は、OneDriveに保存 (これまでのデスクトップのようなイメージ)。

ただし、OneDrive上のファイルをSharePointへ共有すると、共有したファイルが同期された状態になるため、OneDriveで編集したものがSharePoint上でも同期されるのでご注意ください (デスクトップにファイルのショートカットがあるイメージ)

\* 回答

理解しました。

更新 質問

# 全庁ポータル の 充実

- 今後提供する各種機能については、順次、全庁ポータル内で機能追加を予定しています。  
※ノーツおける「しんふおにい」の役割を担います。

The screenshot displays the SharePoint portal interface. At the top, there is a blue header with the 'SharePoint' logo, a search bar containing 'サイト全体を検索', and navigation icons for home, settings, help, and user profile. Below the header, a light blue navigation bar includes 'トップ', '全庁掲示板 (工事中)', '事務分担表 (工事中)', 'システムリンク', 'マニュアル', and '編集'. The main content area features a dark teal banner titled 'システムリンク集' (System Link Collection). This banner contains nine white tiles with icons and text: '文書管理システム', '文書管理システム (マニユ...', '新財務会計システム', '(工事中) 全庁掲示板', '(工事中) 事務分担表', 'コア⇄LGファイル交換シス..', 'コア⇄インターネットワークファ..', '議会ポータル', and '防災ポータル'. Below the banner, there are seven white tiles with icons and text: '1. Microsoft 365 の使い方', '2. コアネットワークあれこれ', '3. Q & A', '4. みんなのひろば (工事中)', '5. コミュニケーションポリシー (初版)', '6. DX の取り組み', and 'コアネットワーク用 USB ドングルの利用'.

## 議事(2)

# 情報システム全体最適化、市役所のDX推進の取り組み 【報告事項】

- ① これまでの取り組み
- ② クラウド接続系ネットワーク（※）稼働後の課題と今後の対応
- ③ 新財務会計システムの本格稼働**
- ④ DX人材育成の方向性と取組

（※）これまで「コアネットワーク」と表現していましたが、目的やサービス内容をより明確に反映し、職員にとっても理解しやすくするため、本委員会から「クラウド接続系ネットワーク」へと名称を変更します

## 1 スケジュール

1月中旬 契約管理システム稼働開始

4月1日 予算執行システムほか稼働開始

▶各システム稼働の1～2ヶ月前を目処にデモ環境の提供、研修等を実施予定です。

## 2 新財務会計システムと文書管理システムの連携

- ・新財務会計システムで作成した帳票等を電子決裁で処理（支出命令書、施工同等）
- ・会計室の支払審査を電子上で処理

▶紙で受領した請求書もスキャナで電子化して支払処理を行います。

## 議事(2)

# 情報システム全体最適化、市役所のDX推進の取り組み 【報告事項】

- ① これまでの取り組み
- ② クラウド接続系ネットワーク（※）稼働後の課題と今後の対応
- ③ 新財務会計システムの本格稼働
- ④ **DX人材育成の方向性と取組**

（※）これまで「コアネットワーク」と表現していましたが、目的やサービス内容をより明確に反映し、職員にとっても理解しやすくするため、本委員会から「クラウド接続系ネットワーク」へと名称を変更します

## Ⅲ 人材育成・確保の検討事項

- 人材「**育成**」に加え、「**確保**」、「**職場環境の整備**」に係る方策について、取組を具体化する際の検討事項を整理

### <人材の育成>

- ・ **リスキング・スキルアップ**により、必要となる人材を計画的・体系的に育成するための育成プログラムの整備 等  
〔人材の育成プログラムの整備 / 人材の育成手法の充実 / 人を育てる人事管理〕

### <人材の確保>

- ・ **新卒者に限らず**、多様な経験、スキル、専門性を持った人材を積極的に確保するための**経験者採用の実施** 等  
〔公務の魅力の発信 / 多様な試験方式の工夫 / 多様な人材の採用 / 外部人材の活用 / 市区町村の専門人材の確保に係る都道府県等の支援〕

### <職場環境の整備>

- ・ **全ての職員**が、ワーク・ライフ・バランスを保ちながら、**能力を最大限発揮できる職場環境の整備** 等  
〔多様な人材の活躍を可能にする職場環境の整備 / 働きやすい職場の雰囲気整備 / 職員のエンゲージメントの把握〕

## Ⅳ デジタル人材の育成・確保に関する留意点

- 地方公共団体のデジタル・トランスフォーメーション（DX）が喫緊の課題であることを踏まえ、**首長自らの強いコミットメントのもと、特にデジタル人材の育成・確保について全庁的に取組を推進することが急務**であることから、デジタル人材の育成・確保に関しては、以下の点に留意の上、取組を推進

- ・ **求められるデジタル人材像の明確化**：「**高度専門人材**」「**DX推進リーダー**」「**一般行政職員**」の人材像ごとに想定される役割を整理

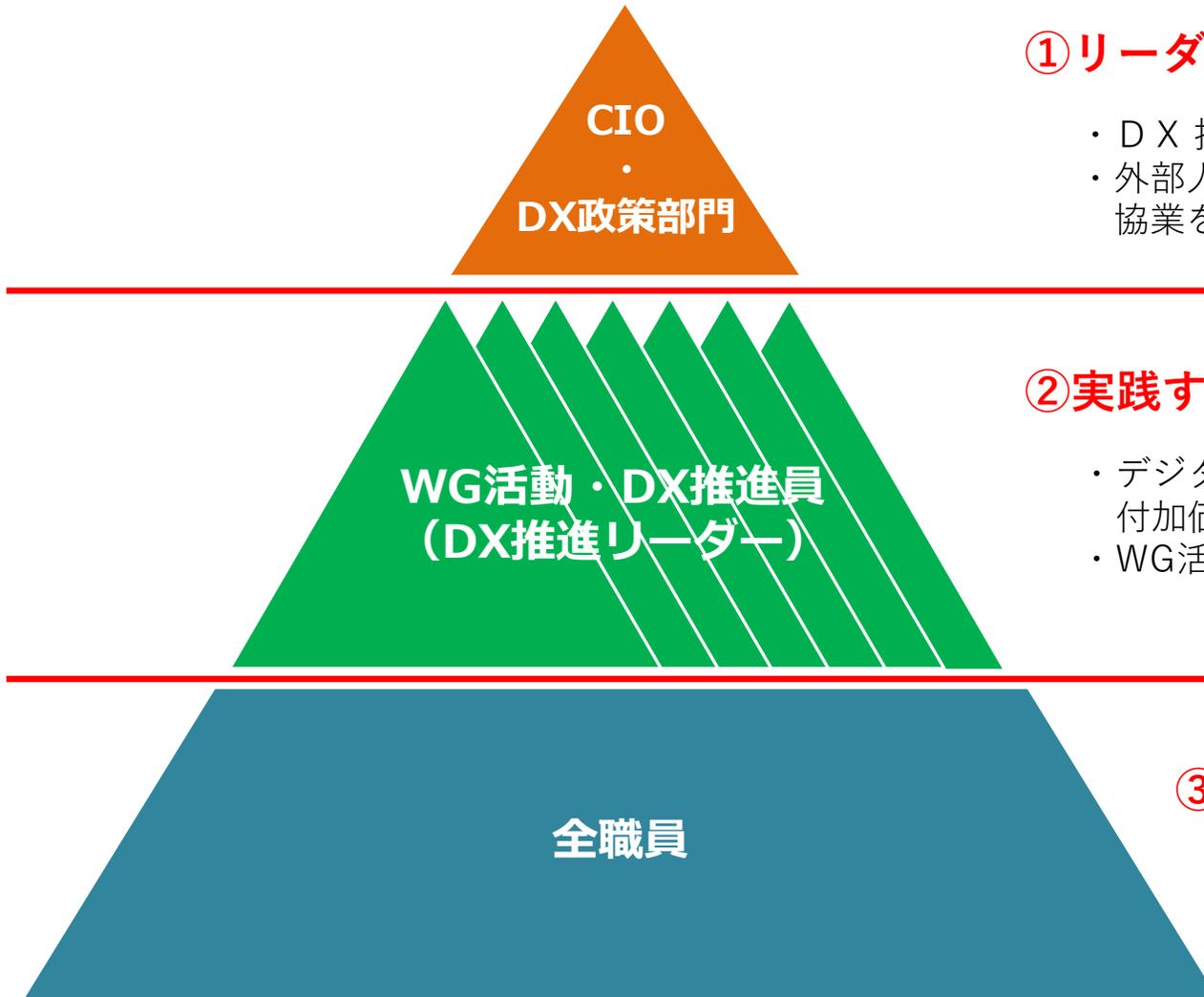
- ・ **育成・確保すべき目標の設定**：**職員のデジタル分野の知識・スキルの水準等を把握**の上で、**人材像ごとに育成・確保すべき数値目標を検討・設定**

- ・ **求められるデジタル人材の育成・確保**：高度専門人材は外部からの確保、DX推進リーダーは一般行政職員からの育成を基本として取組を推進

- ・ **デジタル人材に係る基本方針実施体制の構築**：**人事担当部局とDX担当部局等の緊密な連携、人材戦略の責任者であるトップマネジメント層によるデジタル人材の育成・確保へのコミットメント等**により推進体制を構築

- ・ **人材確保等が困難な市区町村の支援等**：官民でのデジタル人材不足等を踏まえた都道府県、地方公共団体間の広域的な連携による人材確保・育成

- ・ **デジタル人材のキャリアパス**：DX推進リーダーの育成にあたっては、**デジタル分野の専門性と行政官としての専門性を向上させながらキャリアアップを図ることができるキャリアパスを提示することが必要。**



## ①リーダーシップを発揮する：組織全体を変革する

- ・DX推進のリーダーシップや全庁的なマネジメントを担っていく
- ・外部人材の活用により、足りないスキルを担保するとともに、協業を通じて内部人材の育成を図る

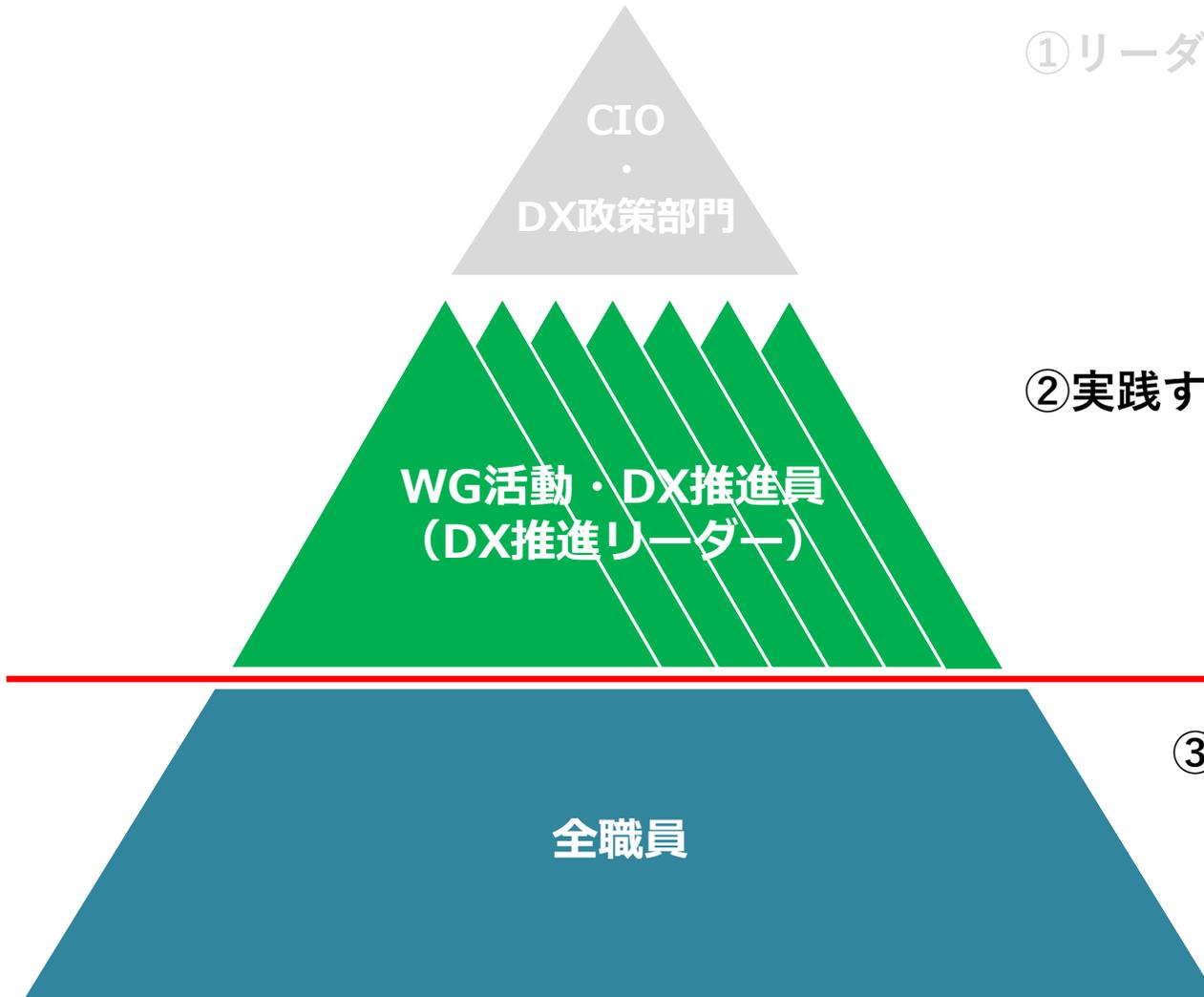
## ②実践する：仕事のやり方を変え、価値を生み出す

- ・デジタル技術やデータを活用し、業務プロセスの見直し（BPR）や付加価値の高い行政サービスの企画立案を担っていく
- ・WG活動等の実践を通じて、各所属におけるDXの取り組みを主導する

## ③適応する：デジタルツールを理解し、適切に活用する

- ・マインドセット
- ・デジタルリテラシー

# 階層に応じた研修機会の提供



①リーダーシップを発揮する：組織全体を変革する

②実践する：仕事のやり方を変え、価値を生み出す

- ・ eラーニング研修の提供 (R5.11-)
- ・ ツール作成研修の実施 (R5.12-)

③適応する：デジタルツールを理解し、適切に活用する

- ・ 階層別研修の実施
- ・ 随時研修（集合型・オンライン型）の実施

# eラーニング研修（R5.11～）

DX推進員を中心に、体系的知識やツール活用のノウハウを習得するためのeラーニング環境を提供

## 体系的知識

デジタル戦略/DX概要



自治体DX基礎研修  
【初心者向け入門講座】

プロジェクト推進



【はじめてのプロジェクトリーダー】  
プロジェクトマネジメントの  
基本マスターコース

## ツール活用のノウハウ

Outlook	Power BI	Power Automate	Power Apps
 Outlook	 Power BI	 Power Automate	 Power Apps
			
<b>【初心者から上級者まで】 1日で学べる Outlook の教科書 マスターコース</b>	<b>【はじめての Power BI】 データ分析プロジェクトの基本 マスターコース</b>	<b>業務効率化のエッセンス集 ～Power Automate for Desktop 実践講座～</b>	<b>作って学ぶPower Apps！すぐに 現場で使えるアプリを3つ以上 作成【実践Power Platform】</b>
メールの基本から、署名・定型句・仕分けルール・クイック操作など便利機能をマスター。さらにショートカットの解説もあるので、マウスを使わずにスピーディに Outlook を使えるようになります。見やすいショートカット表もダウンロードできます。	「Excelを使った複雑なデータ分析は大変・・・」Power BI Desktop を使って「簡単に、データを素早く分析して、グラフで魅せる」を実現。KPI管理、予実比較、戦略の検証・・・Power BI 初心者でもできるようになります！	Power Automate for Desktop を用いて普段の業務自動化に取り組みます。扱っている処理やデータをどのように切り取って整理すれば自動化できるのか。そんな実務にダイレクトに活用できるエッセンスを盛り込んだ講座です。	流行りのローコード開発ツールMicrosoft Power Platform をゼロから手を動かして学び、すぐに現場で使えるようになりましょう！

# ツール作成研修（R5.12～）

BPR推進WGメンバーを中心に、支援事業者の伴走を得ながら、実際に業務効率化アプリを作成する研修を実施

**Power Platform を構成する 5つの製品**

- 【Power Apps】アプリを作る
- 【Power Automate】メールなどの業務を自動化する
- 【Power BI】情報を見やすくするほか、視覚化する
- 【Power Virtual Agents】チャット対応のボットを作成する
- 【Power Pages】ビジネスWebサイトをすばやく作成する

**Power Platformでなにができるのか**

- 連携が必要なアプリアクションを迅速に導入
- 従来対応していた業務プロセスの改善
- チャットボットで社内問い合わせ業務の自動化
- デジタル化を実現する業務プロセスの自動化
- 高度なデータ分析も実現しやすくなる

**Power Appsアプリ作成のための5ステップ** 【申請アプリと承認ワークフロー】

- ①元の情報を 見ると
- ②利用時の 使い方も考える
- ③データの 保存先を作る
- ④画面を作る
- ⑤連携の 動作を作る

**③データの保存先を作る**

Power Appsで使える保存先は様々

**【SharePointリストの作成】**

右側に「承認申請」と入力、「作成」をクリック。

**④画面を作る**

Home画面、承認画面、新規申請画面、参照画面

**Power Appsの画面構成**