

自治体向けDX推進 人材育成のご提案



「insource」の名称およびロゴは株式会社インソースの登録商標です。
Copyright © 2015 INSOURCE Co.Ltd. All rights reserved.

1. 目次	P1
2. DXとは	P2
3. 自治体DX推進に必要なステップ(総務省)	P3
4. 【Ⅰ】マインド醸成・体制整備に必要とされるスキル	P4～P15
5. 【Ⅱ】自治体DX推進に必要とされるスキル	P16～P36
6. 【Ⅲ】インソースの動画教育	P37～P45

【Ⅰ】マインド醸成・体制整備に必要とされるスキル 目次

NO	研修名	ページ
1	DX理解研修(トップセミナー)	P5
2	DX理解研修(管理職向け)	P5
3	管理職向けDX推進研修～管理職が押さえておくべき事を学ぶ	P6
4	DX理解研修(リーダー向け)	P7
5	DX理解研修(若手職員向け)	P7
6	組織内DX推進担当者向け研修	P8
7	システム・IT理解研修	P9
8	EBPM理解研修	P10
9	ビジネス活用のためのRPA研修～RPA導入のための一歩を踏み出す	P11
10	ビジネス活用のためのAI・人工知能研修	P12
11	はじめてのExcel入門研修	P13
12	MicrosoftOffice Excel基礎研修	P13
13	MicrosoftOffice(Excel)応用研修	P13
14	MicrosoftOffice研修Word入門研修	P14
15	MicrosoftOfficeWord基礎	P14
16	長文作成のためのWord研修	P14
17	MicrosoftOffice(PowerPoint)基礎研修	P15
18	パワーポイントプレゼンテーション研修	P15

【Ⅱ】自治体DX推進に必要とされるスキル 目次

NO	研修名	ページ
19	政策形成研修	P19
20	プロジェクトマネジメント研修	P20
21	情報活用力養成研修	P21
22	Excelのできるデータクレンジング入門	P22
23	ビジネスデータの分析研修	P23
24	RESASを使った地域情報分析研修	P24
25	DX 推進研修～業務整理編	P25
26	サービスデザイン思考研修	P26
27	UI(ユーザーインターフェース)設計力向上研修	P27
28	UX(ユーザーエクスペリエンス)入門研修	P28
29	PowerAutomateDesktop研修～繰り返し作業を自動化する	P29
30	RPA/UiPath研修～速習プログラム(入門編)	P29
31	RPA/WinActor(R)研修初級編～データ転記からRPAを始める	P30
32	変革リーダー研修	P31
33	目標達成のための組織づくり研修～OODAループを実現する編	P32
34	リーダーのためのメタ認知力向上研修	P33
35	調整力発揮研修	P34
36	部下とのコミュニケーション実践研修～心理的安全性の高い職場を作る	P35
37	コミュニケーション研修～エトス・パトス・ロゴスで伝える力を強化する	P36

DX(Digital Transformation)

⇒TransはXと表記する事があります(Trans=Cross=X)

DXとはデータとデジタル技術を活用して、業務の効率化やビジネスプロセスの変革を行うことです。住民の利便性の向上や業務効率化、EBPM等による行政の効率化・高度化や民間のデジタル・ビジネスなど新たな価値等の創出という観点から多くの官公庁・自治体でもDX推進のため人材育成が行われています。



【DX(Digital Transformation)の理解・推進】

このVUCAの時代において、DX推進を通じた行政運営の効率化、地域全体の利便性向上を図ることは自治体にとって必要不可欠な取り組みです。自治体DXの人材教育について、2022年は例年以上に取り組みが加速しました。弊社でも2022年には29都道府県(2021年より12都道府県もUP！)の教育を支援させていただきました。DX推進はどの自治体にとっても新しい取り組みとなるため、「まずはDXそのものの理解を深めたい」「体系立ててDX人材を育成したい」といったご要望を多くいただいています。

【DX教育においてよくあるお悩み】



- ✓ 来年度DXの計画を本格始動させたいが何から取り組めば良いのかわからない
- ✓ RPAやBIツールを“とりあえず”導入したが、現場で使用されずライセンス更新の時期が来てしまった
- ✓ 対象者が多く全職員に浸透させるには膨大な数の研修を実施しなくてはいけない。しかし、大人数で聴講するだけになるような勉強会では定着という意味で効果が薄いように感じる
- ✓ 全体のITリテラシーの底上げから行った方が良いのか、まずはマインドセットから行った方が良いのかわからない

自治体DX推進に必要なステップ(総務省)

総務省は「自治体DX推進計画」を踏まえ、各自治体のDX推進の促進を目的とした「自治体DX推進手順書[第1.0版]」を令和3年7月7日に策定・公開しました。(令和5年1月20日[第2.1版]公開)

「自治体DX推進手順書」において自治体組織のDX推進のためのステップは次の通りとされています。

マインド醸成・体制整備

推進

ステップ0 DXの認識共有・機運醸成

- ✓ 自治体は、デジタル社会形成基本法の基本理念にのっとり、自主的な施策を実施する責務を有する
- ✓ DXの実現に向け、**首長や幹部職員によるリーダーシップや強いコミットメント**が重要
- ✓ 首長等から一般職員まで、**DXの基礎的な共通理解**の形成、実践意識の醸成
- ✓ 利用者中心の行政サービス改革を進めるとい、いわゆる「**サービスデザイン思考**」の共有

ステップ1 全体方針の決定

- ✓ DX推進の**ビジョンと工程表**で構成される「**全体方針**」を決定・広く共有
- ✓ 自治体DX推進の意義を参考にしつつ、地域の実情も踏まえて、自団体のDX推進のビジョンを描く
- ✓ デジタル化の進捗状況を確認し、自団体のDXの取組内容、取組み順序を大まかな工程表にする

ステップ2 推進体制の整備

- ✓ 全庁的・横断的な推進体制の構築。DXの司令塔として、**DX推進担当部門を設置**し、各業務担当部門をはじめ**各部門と緊密に連携する体制を構築**
- ✓ 各部門の役割に見合ったデジタル人材が配置されるよう、人材育成・外部人材の活用を図る
- ✓ 一般職員も含めて、所属や職位に応じて身につけるべきデジタル技術等の知識、能力、経験等を設定した **体系的な育成方針**を持ち、人事運用上の取組みや、OJT・OFF-JTによる研修を組み合わせで育成 十分な能力・スキルや経験を持つ職員の配置が困難な場合には、外部人材の活用も検討

ステップ3 DXの取組みの実行

- ✓ 関連ガイドライン等を踏まえて、個別のDXの取組みを計画的に実行。**「PDCA」サイクルによる進捗管理**取組内容に応じて、「**OODA※**」のフレームワークを活用した柔軟で速やかな意思決定
- ※「Observe(観察、情報収集)」、「Orient(状況、方向性判断)」、「Decide(意思決定)」、「Act(行動、実行)」の頭文字をつないだ言葉で、意思決定プロセスを理論化したもの

【 I 】マインド醸成・体制整備に必要とされるスキル

NO	研修名	項目	ページ数
1	DX理解研修(トップセミナー)	コンセプチュアルスキル	P5
2	DX理解研修(管理職向け)	コンセプチュアルスキル	P5
3	管理職向けDX推進研修～管理職が押さえておくべき事を学ぶ	コンセプチュアルスキル	P6
4	DX理解研修(リーダー向け)	コンセプチュアルスキル	P7
5	DX理解研修(若手職員向け)	コンセプチュアルスキル	P7
6	組織内DX推進担当者向け研修	コンセプチュアルスキル	P8
7	システム・IT理解研修	コンセプチュアルスキル	P9
8	EBPM理解研修	コンセプチュアルスキル	P10
9	ビジネス活用のためのRPA研修～RPA導入のための一歩を踏み出す	コンセプチュアルスキル	P11
10	ビジネス活用のためのAI・人工知能研修	コンセプチュアルスキル	P12
11	はじめてのExcel入門研修	テクニカルスキル	P13
12	MicrosoftOffice Excel基礎研修	テクニカルスキル	P13
13	MicrosoftOffice(Excel)応用研修	テクニカルスキル	P13
14	MicrosoftOffice研修Word入門研修	テクニカルスキル	P14
15	MicrosoftOfficeWord基礎	テクニカルスキル	P14
16	長文作成のためのWord研修	テクニカルスキル	P14
17	MicrosoftOffice(PowerPoint)基礎研修	テクニカルスキル	P15
18	パワーポイントプレゼンテーション研修	テクニカルスキル	P15

■DX理解研修(トップセミナー)

対象	管理職～幹部職員
時間	2～3時間程度
形式	対面 または オンライン

内容
1. DXとは何か (1)DXを定義する 2. なぜDXが必要とされているのか (1)世の中の潮流 (2)住民の利便性の向上や業務効率化 (3)世界と日本のデジタル投資の違い 3. DXの2つの取り組み (1)提供価値の向上のDX (2)業務効率化DXとは 4. テクノロジーの理解 5. DX推進のための論点 (1)DX推進における悩み (2)トップに求められるリーダーシップとは (3)DX推進の鍵 6. DXプロジェクトと組織・人のマインドセット 7. まとめ

■DX理解研修(管理職向け)

対象	管理職
時間	3時間程度
形式	対面 または オンライン

内容
1. DXとは (1)DXを理解する前に (2)自治体におけるDX (3)自治体組織がDX推進に取り組む理由 (4)自治体DX推進のための4つのステップ 2. DXツール・システムの概要 (1)DXツール・システムを選択基準 (2)DXに有用なツール・システムの特徴 (3)DXツール導入・取組事例～ケーススタディ 3. DXを推進するためのステップ (1)DX推進のために組織として何をしていくのか (2)DXを進めるための手順 4. DXを推進するための管理職の役割 (1)DX推進活動の推進者としての自覚 (2)DX推進時の活動段階と管理職の役割 (3)DX推進活動をするうえでの留意点 5. まとめ 【ワーク】 本日の研修の気づきと今後取り組むことをまとめる

■管理職向けDX推進研修～管理職が押さえておくべき事を学ぶ

対象	管理職
時間	3時間～6時間程度
形式	対面 または オンライン

管理職として、自部署のDX化を進める上のスタンス、知識、DXの進め方、DXに関する判断力に関する内容を数時間で学べる研修です。3時間で実施の場合はポイントをおさえて学ぶことができ、6時間で実施の場合は演習を通してより実践的な知識を習得いただけます。

内容

1. 管理職はDXとどう対峙すべきか～5つのポイント

- ①自らDXを学ぶ、部下も学ばせる、②多面的にDX化を着想、③DX化イメージを作る、④自ら判断、⑤積極的にDXを利用

2. DX推進に必要な知識

- (1)DXとは～データとITを活用する事を肝に銘じる
- (2)データはどうあるべきか？
 - ①標準化する～システムで処理できる形を情報に与える
 - ②データは意識して集める～必要な情報は何か考える
- (3)ITについて知って欲しい3つの事
 - ①コスト、②限界、③生産性を高めるITの使い方

3. DX化の進め方

- (1)DX化すべき業務を見つける～DX化の鍵は管理職の視座
 - ①自部署を歩き回る～自席にどっかり座らない
 - ②時間のかかる業務、ベテランの業務はDX化を考える
 - ③上司と高い視座からDX化すべきことを議論する
- (2)DX化の絵をおおまかに書く
 - ①業務の流れを大まかに書き出してみる
～IT化したい業務の前後の業務まで書き出してみる
 - ②データベース発想～業務上不足する情報を探す
～業務を非効率にするのはデータ(情報)不足
⇒管理職がデータを貯める、集める仕組みを作る
- (3)DX推進の担当者を置く
～手の動く若手を抜擢して、教育でスキルアップする
⇒Excel、Pythonなどの使い手がいれば進む

(4)DX化は利用者、データ件数でおおまかにまず判断する

- ①利用者が自部署の少人数で、データ処理件数が1千件以下ならExcelなどoffice活用でDX化
- ②データがそれ以上ならPython+Excelなど活用
- ③庁内の多数の人が利用するならかんたんWEBシステム
- ④住民・多人数利用、データが1千件/月なら情報シス相談
- (5)IT化だけがDX化ではない
～情報の整理、情報共有の仕掛けだけでも立派なDX化

4. DXに関する判断力を磨く

- (1)部分最適化は避ける～現場要望にありがち
～DX化で住民、他部署が苦しくなるものはダメ
- (2)コストのかかるASP導入時の注意
 - ①ASP導入時には「60カ月ルール」をコストをチェック
 - ②流行りのシステム導入は要注意
～投資に見合う効果は本当にあるか？
 - ③自部署で使いこなせるか？
～システムの操作を覚える時間コストまで考慮べき、
※UI(ユーザーインターフェイス)を確認
40代、50代の職員でもすぐ使えるシステムか確認
そうでないなら対策を考える

5. DX化～困った時どうするか？～My DX参謀作り

【グループワーク】庁内の識者を参謀にする

■DX理解研修(リーダー向け)

対象	一般職員～リーダー向け
時間	3時間程度
形式	対面 または オンライン
備考	全職員向けとしても可

内容

1. DXとは

- (1)DXを理解する前に
- (2)自治体におけるDX
- (3)自治体組織がDX推進に取り組む理由
- (4)自治体DX推進のための4つのステップ

2. DXツール・システムの概要

- (1)DXツール・システムの選択基準
- (2)DXに有用なツール・システムの特徴
- (3)DXツール導入・取組事例～ケーススタディ

3. DXの進め方～業務の効率化

- (1)業務効率化のための3つのステップ
- (2)業務整理・業務改善のポイント
- (3)データを活用し大きな成果につなげるための流れ

4. まとめ

本日の研修の気づきと今後取り組むことをまとめる

■DX理解研修(若手職員向け)

対象	新規採用職員～若手職員向け
時間	3時間程度
形式	対面 または オンライン

内容

1. DXとは

- (1)DXを理解する前に
- (2)自治体におけるDX
- (3)自治体組織がDX推進に取り組む理由
- (4)自治体DX推進のための4つのステップ

2. ITシステムの基本知識

- (1)知っておきたいテクノロジー ～クラウドAI・IoT ほか
- (2)AIとは ～もう少し詳しく
- (3)ビジネスパーソンに求められる IT リテラシーとは
- (4)知っておきたいシステムの種類と最低限の知識
- (5)システムが得意な仕事
- (6)システムとコスト(お金)について

3. DXの進め方～業務の効率化

- (1)業務効率化のための3つのステップ
- (2)業務整理・業務改善のポイント～システム導入前に行うべきこと
- (3)データを活用し大きな成果につなげるための流れ

4. まとめ

【ワーク】本日の研修の気づきと今後取り組むことをまとめる

■組織内DX推進担当者向け研修

対象	リーダー～管理職
時間	3時間程度
形式	対面 または オンライン

突然組織内のDX推進担当者になり、まずこういった取り組みをすればよいかわからない方向けの研修です。DXについての改めでの理解と、担当者としての役割認識を助ける内容、実際にDX推進に必要なITプロジェクトについての概要を確認します。3時間で、DX推進の担当者として今後どうすればよいかを考えるための基本姿勢や知識が身につきます。

内容

1. DXとは何か

- (1)DXの定義～DXとイノベーションの関係
- (2)DXが注目される背景と取り組みタイプ
- (3)DX推進のタイプ別ステップ

2. DX推進に求められる担当者の役割と要素

- (1)DX推進の担当者に求められる役割
- (2)デジタル活用の視点を持つ
- (3)未来に向けた組織の変革を進めるうえでの考え方
- (4)オーナーシップをもってやり遂げる覚悟

3. DX推進におけるITプロジェクトマネジメント

- (1)DX推進を具体的に進める際の悩み
- (2)DX推進におけるITプロジェクトを理解する
- (3)DX推進において課題となるITプロジェクトマネジメント
- (4)DX推進のためのシステム化構想

4. まとめ

■システム・IT理解研修

対象	全職員
時間	6時間程度
形式	対面 または オンライン

システムを実際に開発するSE(システムエンジニア)などではなく、システム開発を依頼する側として、知っておくべきシステム開発のポイントや手順を学んでいただきます。
研修全体を通して、1つの事例(経費精算のシステム化)をシステム開発の手順にそって解説します。

内容

1. IT人材とは

- (1) IT人材が社会で求められる理由
- (2) IT人材は4タイプ

2. システムの違いを知る

- (1) 知っておきたいシステムの種類と最低限の知識
- (2) システムとコスト(お金)について

3. システム活用／開発の手順～システム開発の5つのステップ

4. 業務の整理と業務改善～業務フローから改善を考える

- (1) 業務の流れを図式化する
- (2) IT化の前にまず業務改善を考える
- (3) ITが得意な仕事
- (4) 事例 経費精算業務の改善とシステム化

5. システムを活用してみる

- (1) ITを組み合わせることで廉価に早くIT活用が可能
- (2) 事例 経費精算業務の改善とシステム化

6. インターフェース(画面)設計を行う

- (1) ユーザーインターフェース(画面・帳票)構築手順・ポイント
- (2) ユーザーインターフェースの例
- (3) 事例 経費精算業務の改善とシステム化

7. システム化の下準備をする

- (1) 品質の良いシステムとは
- (2) システムが要求する5つの要件
- (3) 業務のイレギュラー処理を考える
- (4) 言葉の定義を押さえる

8. 実際の開発を行う

- 事例 経費精算業務の改善とシステム化

■EBPM基礎理解研修

対象	全職員
時間	6時間程度
形式	対面 または オンライン

これまでの日本における政策形成は、「過去のエピソード(体験)」に基づいたものであり、実行性に欠けるのではないか、という課題がありました。そのような背景もあり、エビデンスに基づく政策立案の推進が今、求められています。本研修では、EBPMの実現に向けて、まずは情報活用・データ分析の基礎スキルを習得していただきます。

内容	
1. はじめに ～EBPMの実現に向けて (1)EBPMとは (2)ICTの進歩がEBPM実現を推進する (3)EBPMのレベルと実践可能性 (4)スモールステップを通じたEBPMの実現 【参考】EBPMの取組事例 2. 情報活用の流れ ①仮説を立てる ②情報を収集する ③情報を精査する ④情報を分析する ⑤対策を立案する 3. 仮説を立てる (1)仮説の立て方 (2)仮説の検証のために必要な情報を見つけ出す	4. 情報を収集する (1)情報収集の手段 (2)情報収集において重要となる「時間軸の視点」 (3)定性情報を定量情報へ変換し、データをつくる 5. データリテラシーを向上させる (1)平均、標準偏差の読み方 (2)相関係数の読み方 【ワーク】「窓口対応件数および1か月の会議時間は、残業時間と関連しているか」について、相関係数を読む練習をする 6. まとめ

■ビジネス活用のためのRPA研修～RPA導入のための一歩を踏み出す

対象	全職員
時間	6時間程度
形式	対面 または オンライン

本研修は、RPAの導入に必要なことを一から学んでいただく研修です。まずは、「RPAとは何か」「RPAでどのようなことができるのか」に加え、「どのような種類のツールがあるのか」「費用はいくらかかるか」、そして「何から手を付ければ良いのか」などにもお答えします。

内容

1. RPAの活用事例

- (1) RPAについて
- (2) RPAの活用事例の整理と紹介

2. RPAツールの紹介(WinActor®)

- (1) WinActor®の特徴
- (2) シナリオ作成時の注意点
- (3) RPAの動作紹介と仕組みの説明

3. RPAの基本知識

- (1) RPAの歴史
- (2) 従来のシステム化との違い
- (3) RPAにできること、向いていること
- (4) RPAの現状と今後

4. RPA導入について

- (1) RPA導入のステップ
- (2) RPA導入のポイント
- (3) 事例：RPAの導入の流れ

5. RPA導入におけるリスクとトラブル対策

- (1) RPAのリスク
- (2) RPAのトラブル対策
- (3) RPA導入に注意を要する業務

6. RPAの費用と成果

- (1) RPAの費用と成果
- (2) RPAツールの比較

7. 職場でRPAを活用するには

- (1) 職場で始めやすいRPAとは
- (2) RPAを現場で使うための準備
- (3) RPA導入時にあると良い知識
- (4) RPAでやりたいことを検討する

■ビジネス活用のためのAI・人工知能研修

対象	全職員
時間	6時間程度
形式	対面 または オンライン

AIとは何なのか、どんなことができるのか、どうすればできるのかという疑問に、世の中の活用事例を紹介しながら答えます。本研修を通じて、AIに関する知識、簡易で廉価なAIツールについて知り、現場に導入するためには何から始めればよいかを学びます。

内容

1. AIの活用事例

- (1) AI(人工知能)について
- (2) AIの活用事例の整理と紹介

2. AIの基本知識

- (1) AIの歴史・背景
- (2) AIの現状と今後

3. AIの仕組み

- (1) AIで使われるデータ
- (2) AIの基盤技術
- (3) AIの応用技術

4. AI導入について

- (1) AI導入のステップ
- (2) AI導入のポイント

5. AIの費用と成果

- (1) AIの費用と成果
- (2) AIの導入にかかるコスト
- (3) 精度を上げるためのコスト
- (4) AIで開発するツール
- (5) ツールの比較
- (6) AIでやりたいことを検討する

6. 職場でAIを活用するには

- (1) 職場で始めやすいAIとは
- (2) AIを現場で使うための準備
- (3) AI導入時にあると良い知識
- (4) 現在の職場でAIを活用する計画の策定

【参考】発想の出し方

■はじめてのExcel入門研修

本研修でが、Excelの概要からスタートし、どこをどのように操作すると何が
できるのか、他の方に迷惑をかけないためにどのようなことに気を付ければ
良いかをじっくり学んでいただきます。

内容
1. Excelの基本操作を正しい名称で知る 2. セルにデータを入力して、編集する 3. これだけは押さえておきたい、データ入力の基本ルール 4. 順を追ってゆっくり学ぶ、数式と関数の基本 5. 誰が見てもわかりやすく、失敗しないファイル作成の基本ルール 6. まとめ

■Microsoft Office(Excel)基礎研修

本研修は、短時間でExcelの基本的な機能を学ぶ研修です。
テキストに沿って実際にExcelを操作しながら、Excelの「データの入力方法」
「表の作成方法」「数式の入力方法」「グラフの作成方法」「データベースの利用」
を学びます。

内容
1. ビジネスでパソコンを使う意義 2. Excelで資料を作成する際の基本 3. Excelの起動と基本操作 4. データの入力(文字列の置換・オートフィル等) 5. 表の作成の基本(セルの書式等) 6. 関数の基礎(SUM・AVERAGE・MAX・IF関数) 7. 見やすくわかりやすいグラフの作成 8. データベースを利用する(昇順・降順・フィルターの設定等)

■MicrosoftOffice(Excel)応用研修

エクセルの基本操作を身につけている方に、

- ①エクセルの操作をより効率的に進める機能
 - ②エクセルを利用したデータ整理・分析・自動処理の方法
- の理解を深めていただき、エクセルの更なるスキルアップを図ります。

内容
1. Excelで資料を作成する際の基本 2. 関数を利用する 3. 数値の四捨五入・切り捨てを行う関数 (ROUND関数・ROUNDDOWN関数) 4. 条件を元に結果を返す関数 (IF関数・COUNTIF関数) 5. 日付を計算する関数 (TODAY関数・DATEDIF関数) 6. その他の便利な関数 (VLOOKUP関数・RANK. EQ関数) 7. 条件付きの書式を設定する 8. ユーザー定義の表示形式と入力規則を設定する 9. 高度なグラフを作成する 10. ピボットテーブルとピボットグラフを作成する 11. マクロの作成

時間	3時間～6時間程度
形式	対面 または オンライン
備考	本研修はPCを使用します

■MicrosoftOffice研修(Word)入門研修

本研修では、事務や総務、人事などで利用する機会が多いWordの基礎を学び、基本的な文書の体裁から、自動的に通し番号が付けられる見出しや目次などを活用した長文の作成を身につけていただきます。また、差し込み印刷や表を活用する機能についても解説します。

内容
1. Wordの概要と基礎知識
2. Wordで文書を作成する
3. Word文書の表現力をアップさせる
4. 見出しや目次などを利用した長文の文書作成
5. まとめ

■Microsoft Office(Word)基礎研修

本研修では、「Wordを使いこなせる最低限のレベル」を目指します。前半ではWordの「レイアウトの設定」「データの入力方法」「印刷」「表の作成」の基本操作を、また後半では、文書の書式設定、段組み、ヘッダーフッター、図形やワードアート、画像の挿入など実務で使用する頻度の高い様々な機能について、実際に文書を作成しながら操作方法を学びます。

内容
1. Wordの概要と基礎知識
2. Wordで文書を作成する
3. 表の作成
4. Word文書の編集をする
5. Word文書の表現力をアップさせる

■長文作成のためのWord研修

本研修では、普段から使っているが、理由のわからないエラーが出る、行ったはずの設定が外れてしまうなどの不満を聞くことが多いWordについて、知っている通りの基本機能から、あまり知られていない便利な機能まで採り上げます。書き手にとっても読み手にとっても、読みやすい文書を作成するための知識を身につけていただきます。

内容
1. Word文書を作成する準備をする (ルーラー・ナビゲーションウィンドウ・グリッド線を表示する等)
2. 長文作成のための基本機能を設定する (ページの余白・見出しのスタイルを設定する等)
3. 文書をよりわかりやすくための設定を追加する (目次の設定・フッターの設定・ブックマークの設定等)
4. 文書に図と表を挿入する (図の挿入・Excelで作成した表を本文に挿入する等)
【参考】文書にWordで作成した表を本文に挿入する
5. 文書を共有・編集する際に便利な機能 (コメントを追加する・変更履歴を記録する・相互参照を設定する等)
6. まとめ
【参考】知っておくと便利な設定と機能

時間	3時間～6時間程度
形式	対面 または オンライン
備考	本研修はPCを使用します

■Microsoft Office(PowerPoint)基礎研修

本研修では、「PowerPointを使いこなせる最低限のレベル」を目指します。具体的には、以下の3点を学びます。

- ①PowerPointの基本操作を理解する
- ②PowerPointの資料として見やすい文字や書式、図解方法などを習得する
- ③ビジネス現場でPowerPointを活用し、生産性を向上させるためのスキルやポイントを学ぶ

内容
1. PowerPointの概要 2. PowerPointの起動～保存して閉じる 3. スライドにテキストを入力する 4. スライドの複製と全体の構成の変更 5. 表を作成してスライドに入れる 6. グラフを作成してスライドに入れる 7. スライドに図形を挿入する 8. スライドにSmartArtを入れる 9. スライドに画像とワードアートを挿入する 10. プレゼンテーションに動画を埋め込む 11. アニメーションを設定する 12. スライドショーの発表に関する機能 13. テーマとスライドマスター、テンプレートの基本

■パワーポイントプレゼンテーション研修

既に企業や自治体で行われるプレゼンテーションにおいて、一般化しているパワーポイントを使ったプレゼンテーションですが、プレゼンターのスキルによって相手に与えることができる影響に大きな差があります。本研修では、パワーポイントを使って行うプレゼンテーションの効果を高めるために、以下の2つのスキルの習得を図ります。

- ①パワーポイントを使用して、分かりやすい資料を作るスキル
- ②作成したパワーポイントを用いて効果的なプレゼンテーションを行うスキル

内容
1. プレゼンテーションとは何か 2. わかりやすい資料を作成する 【実践演習①】プレゼンテーションのシナリオを考える 3. パワーポイントの有効な使い方 4. プレゼンテーションの前に配慮すること 5. わかりやすい話の組み立て方 6. プレゼンテーションを成功させるためのコツ 【参考】プレゼンテーションチェックポイント ～気をつけるポイント 7. プレゼンテーション実習 【実践演習②】作成した資料を使って、プレゼンテーションを行う 8. まとめ

時間	3時間～6時間程度
形式	対面 または オンライン
備考	本研修はPCを使用します

【Ⅱ】自治体DX推進に必要とされるスキル

NO	研修名	項目	ページ数
19	政策形成研修	テクニカルスキル	P19
20	プロジェクトマネジメント研修	テクニカルスキル	P20
21	情報活用力養成研修	テクニカルスキル	P21
22	Excelでできるデータクレンジング入門	テクニカルスキル	P22
23	ビジネスデータの分析研修	テクニカルスキル	P23
24	RESASを使った地域情報分析研修	テクニカルスキル	P24
25	DX 推進研修～業務整理編	テクニカルスキル	P25
26	サービスデザイン思考研修	テクニカルスキル	P26
27	UI(ユーザーインターフェース)設計力向上研修	テクニカルスキル	P27
28	UX(ユーザーエクスペリエンス)入門研修	テクニカルスキル	P28
29	PowerAutomateDesktop研修～繰り返し作業を自動化する	テクニカルスキル	P29
30	RPA/UiPath研修～速習プログラム(入門編)	テクニカルスキル	P29
31	RPA/WinActor(R)研修初級編～データ転記からRPAを始める	テクニカルスキル	P30
32	変革リーダー研修	ヒューマンスキル	P31
33	目標達成のための組織づくり研修～OODAループを実現する編	ヒューマンスキル	P32
34	リーダーのためのメタ認知力向上研修	ヒューマンスキル	P33
35	調整力発揮研修	ヒューマンスキル	P34
36	部下とのコミュニケーション実践研修～心理的安全性の高い職場を作る	ヒューマンスキル	P35
37	コミュニケーション研修～エトス・パトス・ロゴスで伝える力を強化する	ヒューマンスキル	P36

【Ⅱ】自治体DX推進に必要とされる人材像(総務省)

総務省は令和4年9月に「DX推進に必要とされる人材像」のモデルを公開しました。
DX推進にあたっては、各地方公共団体の実情に基づき必要とされる人材の活動内容等を考慮した上で、
外部人材の活用または内部人材の育成を行っていく必要があるとされています。

自治体DX推進に必要とされる人材像(役割)	分類	名称	内容
プロデューサー (全庁的な自治体DXの企画・推進)	テクニカル スキル	全体方針立案	ガバメントクラウド、マイナポータル等、国の自治体DXに関する政策の動向を把握するとともに、まちづくりの視点を踏まえつつ、相互に関連するDXの取組みを総合的かつ効果的に実施し、全庁的にDXを強力に推進していくための全体方針を立案。
		サービスデザイン思考	利用者の本質的なニーズに基づき、利用者に「使っていただく」という意識でサービス・業務を企画・デザイン。
		技術・データの活用	自治体DXを進める上で生じた課題の解決に資する、適切なデジタル技術の導入やデータの活用を助言。
		情報セキュリティ	三層の対策など、自治体の情報セキュリティポリシーに関する国の政策動向や情報セキュリティ技術に関する知識に基づき、自団体の実態に応じて情報セキュリティポリシーを見直し。
	ヒューマン スキル	リーダーシップ	ビジョンの実現に向け、自らが変革の原動力となり、組織横断的に職員に働きかけ、全庁的に自治体DXの機運を醸成。
		コミュニケーション	首長やCIOをはじめとした自治体の内部のみならず、民間事業者・大学等の外部の関係者とも密接に意思疎通を行う。
		コーディネート	連携の枠組みの構築に向け、自らの所属する自治体の職員と他自治体の職員・民間事業者及び大学等の外部の関係者を結びつける。
プロジェクトマネージャー (自治体DXを実現するための各プロジェクトの企画・推進)	テクニカル スキル	プロジェクト企画	全体方針をもとに、自治体内部や地域の課題、利用者のニーズをくみとり、プロジェクトを企画。
		スケジュール管理	プロジェクトで発生する作業を誰がいつまでに実行するかなどを定め、作業の進捗を管理。
		コスト管理	プロジェクトに必要なコストを算出し、プロジェクト費用を想定の範囲内に収めるためコスト実績を管理。
		品質管理	プロジェクトにおける成果物の品質を管理し、成果物を検証。
		委託管理	プロジェクトに必要な作業を外部に委託し、事業者の選定から検収までの工程を管理。
	ヒューマン スキル	リーダーシップ	プロジェクトの達成に向けて、プロジェクトの所属メンバーなどに積極的に働きかけを行う。
		コミュニケーション	プロジェクトのメンバーのみならず、民間事業者・大学等の外部の関係者とも密接に意思疎通を行う。
		コーディネート	連携の枠組みの構築に向け、プロジェクトメンバーと民間事業者・大学等の外部の関係者を結び付ける。

【Ⅱ】自治体DX推進に必要とされる人材像(総務省)

自治体DX推進に必要とされる人材像(役割)	分類	名称	内容
サービスデザイナー (各プロジェクトにおけるサービス・業務の設計)	テクニカルスキル	要求分析	サービスデザイン思考に基づき、サービス利用者(住民・職員)が求めている要望を可視化し、サービスで実現する要件を具体化。
		UI技術	利用者にとって使いやすいサービスを実現するため、ソフトウェアの操作画面など利用者と情報システムとの接点(UI:ユーザーインターフェイス)を設計。
		UX技術	人間中心設計やデザインリサーチなどの方法論(フィールドワーク、参与観察などの各種定性調査手法)を利用することにより、利用者にとって望ましいサービスの利用体験(UX:ユーザーエクスペリエンス)を設計。
		業務分析	定量及び定性的データを分析し、自治体の業務内容及びプロセスを可視化することにより、課題を捉える。
		データ活用	業務の効率化、行政サービスの改善や地域社会のデジタル化のために、自治体が保有するデータを活用する。
エンジニア (各プロジェクトにおけるサービス・業務の実装)	ヒューマンスキル	リーダーシップ	サービスや業務の見直し・改善のため、所管課の職員などに積極的に働きかけを行う。
		コミュニケーション	サービスや業務の見直し・改善のため、所管課の職員やサービス利用者と密接に意思疎通する。
	テクニカルスキル	要求分析	サービス利用者(住民・職員)が求めている要望を可視化し、デジタルツールで実現する要件を具体化。
		デジタルツール実装	具体化した要件を実現するため、適切なデジタルツール(RPA・ノーコードツール等)を実装。
	ヒューマンスキル	リーダーシップ	デジタルツールの実装に向けて、所管課の職員などに積極的に働きかけを行う。
		コミュニケーション	デジタルツールの実装に向けて、所管課の職員やサービス利用者と密接に意思疎通する。

		人材像(役割)			
		プロデューサー	プロジェクトマネージャー	サービスデザイナー	エンジニア
		主に想定する職位			
		CIO 補佐官等	課長クラス	係長～係員クラス	係長～係員クラス
タスク	ステップ0	○	-	-	-
	ステップ1	○	-	-	-
	ステップ2	○	-	-	-
	ステップ3	○	○	○	○

政策形成研修

対象	プロデューサー、プロジェクトマネージャー
時間	2日間(12時間程度)
形式	対面 または オンライン

政策の元となるアイデアを「発想」するためには、社会通念、社会環境、組織の置かれている状況を踏まえて、住民などのニーズを収集し、それらを総合した形で行う必要があります。研修では、考える手法を身につけ、ステップに従って発想を行うポイントを解説します。

1日目	2日目
1. 地方自治体を取り巻く環境 ～ 公務員に求められるもの (1)地方自治法 (2)社会環境の変化と課題 (3)今後の自治体運営に求められること 2. 政策形成とは (1)政策形成とは何か (2)政策の構造 (3)政策形成のプロセス 3. 問題点の洗い出し (1)問題点を見つけるために必要な考え方 (2)問題点を6つの視点から考える (3)衆知を集める (4)発送が出る方法 ～ 3つのポイント (5)アイデアの出る発想法 ～ 方法論からのアプローチ 4. 現状調査・分析の方法 (1)現実を数値化する (2)グラフ化 (3)比較 (4)層別 (5)工程の洗い出し (6)よく使う分析手法・考え方 5. 政策目標の設定・政策案の策定 (1)企画立案時のポイント (2)妥当性を検討する判断基準 (3)企画書の構成	企画書作成の実習 ※午前中の講義内容を踏まえ、グループ毎に企画立案し企画書を作成する ■テーマ 事前課題をもとに、講師が有効なテーマを数個選択 (例)・ふるさと活力再生事業 ・地域特産物のインターネット販売 等 ■進め方 ①同じような課題を持った受講者毎にグループ分け ②グループ毎にテーマを選び、実現可能性・調査内容を検討 ③企画書ワークシートを活用し、企画書の6項目をグループ内で検討 ・グループ内で項目毎に役割を分担 (受講者層によっては、役割分担せずに全員で議論する場合もあり) ④項目毎に所要時間を決め、途中発表しながら進行 ・演習途中で、全体の考え方・進捗・内容を共有する ■効果 ①自分の関心あるテーマと同じ関心を持つメンバー同士でグループを組むことにより、活発に論議できより深く考えられる ②取りまとめた企画書は、自分の職場で即役立つ(活用)することができる

■プロジェクトマネジメント研修

対象	プロデューサー、プロジェクトマネージャー
時間	6時間程度
形式	対面 または オンライン

・「プロジェクト」を理解し、プロジェクトマネージャーとして求められる要素を考えます。
 ・プロジェクトの遂行に必要な手順・手法を理解し、高いパフォーマンスを生むチーム構築ができることを目標とします。
 プロジェクトマネジメントの流れ～「定義」、「計画」、「実施」、「終了」～に沿って研修を実施いたします。特に、WBSなど課題としてよく挙がるポイントについて、演習を多く取り入れ、実践形式で講義を行います。

内容

1. プロジェクトとは

- (1)「プロジェクト」とは
- (2)日ごろ困っていることを考えてみる
- (3)プロジェクトが行き詰ってしまう原因

2. プロジェクトマネジメントのステップ

3. 定義 ～プロジェクトの明確化

- (1)目標を明確にするために
- (2)SOW(Statement of work)

4. 計画① ～スケジュール作成

- (1)関係者を洗い出す
- (2)作業を洗い出す
- (3)作業の依存関係を確認する ～ネットワーク図の作成
- (4)役割分担と作業時間の見積り
- (5)スケジュール作成

5. 計画② ～リスクマネジメント

6. 計画③ ～コストマネジメント

7. 実施 ～プロジェクトの進捗管理

- (1)進捗管理とは
- (2)進捗管理の仕方
- (3)進捗管理上の留意点

8. 終結 ～プロジェクトの振り返り

- (1)仕事のPDCAサイクル ～「同じ轍は踏まない」
- (2)評価する項目
- (3)文書にまとめて完了報告をする

9. プロジェクトマネージャーのキャリアアップ

- ①どのように業務で活かしていくか
- ②今後どのようなプロジェクトマネージャーになりたいか

■情報活用力養成研修

対象	プロデューサー、サービスデザイナー
時間	6時間程度
形式	対面 または オンライン

本研修は、現在抱えている課題について対策を考える時に、情報をどのように活用すれば良いのか、が分かる研修です。
まず仮説を立てることの重要性を認識していただきます。そのうえで、その仮説に沿って必要な情報を収集し、集めた情報を精査・分析する方法を学びます。最後に、分析結果をもとにした対策の立案ができるようになっていただきます。

内容

1. 情報とは何か

- (1) 一次情報と二次情報 ～組み合わせて使う
- (2) 定量情報と定性情報 ～用途によって使い分ける
- (3) 事例から考える情報活用
- (4) 何のための情報収集・活用か

2. 情報活用の流れ

3. 仮説を立てる

- (1) 仮説の立て方
- (2) 仮説の検証のために必要な情報を見つけ出す

4. 情報を収集する

- (1) 情報収集の手段
- (2) 情報収集において重要となる「時間軸の視点」
- (3) 定性情報を定量情報へ変換し、データをつくる

5. 情報を精査する

【ワーク】他店舗運営状態をみて、どの店舗が一番効率が良いか考える

6. 情報を分析する

- (1) 問題を絞り込む ～アンケート結果の分析
- (2) 「ばらつき」を発見する ～時系列で分析する
- (3) 優先順位をつけて管理する ～ABC分析

7. 対策を立案する

- (1) 「対策」のポイント
- (2) 対策の「スケジュール」～スケジュールを検討する際のヒント
- (3) PDCAサイクルで確実に問題を解決する

8. まとめ

【ワーク】本日学んだ中で、職場に戻って早速実践したいことをまとめる

【参考】事例から学ぶアンケート調査

■ビジネスデータの分析研修

対象	プロデューサー、サービスデザイナー
時間	6時間程度
形式	対面 または オンライン

本研修では、ビジネス場面に応用できるデータ分析の基本的な考え方やデータ整理の仕方を学んだ上で、エクセルを用いた相関係数の計算や回帰分析の手順を習得していただきます。本研修を通じて、業務効率の改善や採用基準の見直しに向けて、組織内に眠っているデータを活用できるようになることが見込まれます。

内容

1. 組織内の眠ったデータを活用する

- (1) データを分析することの利点
- (2) データの読み方の練習
- (3) 平均、中央値、最頻値、分散、標準偏差とは
- (4) エクセルによる平均、標準偏差の計算
- (5) グループ別に平均、標準偏差を計算する
- (6) 平均値などをグラフ化する

2. 2つの事象の関連を表す「相関係数」

- (1) 相関係数とは
- (2) 相関係数の読み方
- (3) エクセルによる相関係数の計算のためのデータの並べ方
- (4) エクセルによる相関係数の計算
- (5) 相関係数を使って資料を作成する

3. 2つの事象の因果関係を表す「回帰分析」

- (1) 回帰分析とは
- (2) 回帰分析の結果の読み方
- (3) エクセルによる回帰分析のためのデータ整理
- (4) エクセルによる回帰分析の練習
- (5) 回帰分析の種類
- (6) どのようなデータを分析して良いか（データの種類）
- (7) 回帰分析を使って資料を作成する

4. まとめ

- (1) データ分析を使った資料作成のまとめ
 - (2) 職場での実践目標の共有
- 【参考】似ているものを分類する（営業リストの整理など）

■Excelでできるデータクレンジング入門

対象	プロデューサー、サービスデザイナー
時間	3時間程度
形式	対面 または オンライン

本研修では、入力時のフォーマットが統一されていなかったために、住所の入力方法、ハイフンの有無などの表記ゆれが多く、そのままでは分類整理できないようなデータを整え、扱いやすい形にするデータクレンジングの基本を身につけていただきます。また、そもそもデータクレンジングが必要なくなることを目指すフォーム作成についても学びます。

内容

1. データクレンジングについて

2. Excelのステータスバーを活用する

- (1) Excelのステータスバー設定を変更する
- (2) ステータスバーを利用してデータと数値の個数を数える

3. 項目の表記ゆれを修正する

- (1) VALUE関数を使って、文字列を数値に置き換える
- (2) フィルターを設定して、表記ゆれを修正する
- (3) SUBSTITUTE関数で支店名の表記を削除する
- (4) 複数のセルの値を結合する

4. 数値から異常値を抽出し、除外する

- (1) オートフィルターを使って異常値を抽出する
- (2) 差し戻しが必要なデータを別のシートに移す

5. クレンジングしたデータから必要な情報を取得する

- (1) 抽出する要素をわかりやすくするために、セルの範囲に名前を付ける
- (2) SUMIF関数を使って、各研修の数量を合計する

6. データクレンジング不要を目指すExcelファイル作成

- (1) 「データの入力規則」を使って、入力項目をリストから選択させる
- (2) 「データの入力規則」で、セルに半角英数のみ入力可能な設定にする
- (3) 既定から外れた数値が入力された場合、警告を表示する
- (4) 見出しと通し番号のセルを保護する

【参考】範囲をテーブルに変換してデータの整理を容易にする

【参考】ハイパーリンクをまとめて削除・最初から設定しない

■RESASを使った地域情報分析研修

対象	プロデューサー、サービスデザイナー
時間	6時間程度
形式	対面 または オンライン

本研修ではRESASを活用するための準備としてデータ分析・統計学の基礎知識を身につけるとともに、RESASの基本操作を学びます。そして、RESASを使った政策立案やエリアマーケティングについても学び、データに基づいて未来を考える枠組みの習得を目指します。

内容

1. RESASを活用するために

- (1)データ分析・統計学の基礎知識
- (2)単純集計とクロス集計
- (3)相関関係と因果関係

2. RESASについて学ぶ

- (1)政府統計とRESASの特徴
- (2)RESASの機能の概説
- (3)RESASの操作体験

3. 地域特徴の分析の仕方を学ぶ

- (1)過去との比較による地域特徴の分析
- (2)他地域との比較による地域特徴の分析
【ケーススタディ】地域の違いが働き方に与える影響
- (3)RESASを使った過去の比較と他地域との比較の演習

4. RESASを政策立案やエリアマーケティングに活用する

- (1)データから必要な政策を考える
- (2)RESASを活用して政策を考える
- (3)データからエリアマーケティングに必要な情報を得る
- (4)RESASを活用してエリアマーケティングを行う

5. まとめ

- (1)エビデンスベースドポリシーの実現に向けた政府の取組
- (2)RESASを活用して地方創生における政府・企業の役割を考える

■DX推進研修～業務整理編

対象	サービスデザイナー
時間	6時間程度
形式	対面 または オンライン

本研修では、DX推進に必要な業務の図解化スキルを修得していただきます。また、業務の流れを可視化することにより、業務上に存在する「改善の余地」を見つけ、業務の効率化へと繋げていただきます。

内容

1. DXとは

- (1)DXとは何か
- (2)DX推進の背景と目的
- (3)DX推進の流れ

2. 業務効率向上のためのDX化を見越した仕事の見える化

- (1)自部署の業務を洗い出す
- (2)作業の単調さと総作業時間の2軸で整理する
- 【ワーク】自部署のルーティーン業務を洗い出す
- 【ワーク】作業の単調さと総作業時間の2軸で整理する。
- (3)総作業時間が多く、作業が単調な仕事
- (4)総作業時間が少なく、作業が単調な仕事
- (5)総作業時間が多く、作業が単調でない仕事
- (6)総作業時間が少なく、作業が単調でない仕事

3. 業務フローを作成する理由

- 【ワーク】業務フロー図を作成するメリットを考える
- (1)業務フローを作成する意味とは
- (2)業務の可視化によるメリット

4. DX化を見越した業務フローの改善

- (1)業務フロー検証の視点
- (2)業務フロー改善の着眼点
- 【参考】業務を体系的に整理するマニュアル化

5. まとめ

【参考】業務フロー作成の手順

- (1)業務フローを構成する要素
- (2)記号とその意味
- (3)流れのパターン
- (4)作成上の約束

■ サービスデザイン思考研修

対象	サービスデザイナー、エンジニア
時間	6時間程度
形式	対面 または オンライン

本研修では、デザイン思考の概要と、その5つのプロセス(共感・定義・発想・試作・試行)について学びます。実際にグループでデザイン思考を使ってアイデアを考えていただくワークを実施し、職場での実践につなげていただきます。

内容

1. デザイン思考とは

- (1) デザインの概念の拡大
- (2) デザイン思考とは
- (3) これからの時代を生き残るためのデザイン経営

2. デザイン思考のプロセス

- (1) 共感: 現場でじっくりとユーザーを観察
- 【ワーク】あなたが関わっている商品・サービスで、どのようなものに対し、どのようなことで観察をしたいと思いますか
- (2) インサイトについて
- (3) 定義: 集めた情報を基にイノベーションを起こせるテーマを定義
- (4) 発想(概念化、Ideate): 設定したテーマを具体化するアイデアを検討～ブレインストーミング、オズボーンのチェックリスト、アナロジー発想法など
- (5) 試作: アイデアを端的に伝えるプロトタイプを作成
- (6) 試行: レビューやユーザーからのフィードバックを受ける
- 【参考】共創 ※デザイン思考とともに注目されるキーワード

3. デザイン思考を試してみよう!

これまでの講義を踏まえ、グループでデザイン思考のプロセスを実践

■ STEP1 テーマ設定

■ STEP2 共感(カスタマーの声を集める)

テーマに沿って、幅広く想定されるカスタマーの声をスマホなどを使って情報収集

■ STEP3 定義(集めたカスタマーの声を基にコンセプトを決める)

■ STEP4 発想(コンセプトを基にアイデアを具体化)

■ STEP5 試作(プロトタイプを作る。)

アイデア出しをして一番有望なもの、まずやってみたいものについて絵や図など形にして表現

■ STEP6「試行」(プレゼンをして意見をもらう)

■UI(ユーザーインターフェース)設計力向上研修

対象	サービスデザイナー、エンジニア
時間	6時間程度
形式	対面 または オンライン

本研修では、インターフェイス設計の常識を身に付けるために、世の中の多様な「システム」に興味を持ち、AP設計者としてさまざまなインターフェイスを知きっかけになるように、具体的な例をふんだんに提示しながら、ワークを活用し、理解していく流れで構成されています。

内容

1. UI(ユーザーインターフェース)の概要

- (1)UI(ユーザーインターフェース)とは
- (2)UIにとって大切なのはユーザビリティ
- (3)UIデザインの重要性
- (4)人間中心設計(HCD)とは

2. 人の特性と情報の視覚化

- (1)行動経済学を活用する
- (2)記憶に関する基本的なポイント
- (3)記憶に関する法則やルール
- (4)配色 ～イメージを伝える

3. ユーザーインターフェースをデザインする

- (1)UIデザインをする基本的ポイント
- (2)一貫性を確保する
- (3)階層と構造をイメージする
- (4)わかりやすいインタラクションデザイン
- (5)レスポンシブデザインとは

4. 演習問題

5. まとめ

■UX(ユーザーエクスペリエンス)入門研修

対象	サービスデザイナー、エンジニア
時間	6時間程度
形式	対面 または オンライン

UX とは、ユーザー(お客さま)が製品やサービス、システムなどを通して得ることができる感覚や体験そのものを指します。本研修では、UX を取り入れる目的と目標を設定し、そのゴールに向けた具体的なユーザー像を描いて UX デザインを作り上げていくための考え方を学びます。

内容

1. UXとは

- (1)UX、UXデザインとは
- (2)UXが注目される背景
- (3)UX・UIの違い

2. UXデザインの進め方

3. ステップ1:目的とKGI、KPIを設定する

- (1)UXデザインを取り入れる目的とKGI、KPI
- (2)目的とKGI・KPIの具体例

4. ステップ2:利用者像を決める

- (1)ペルソナマーケティング
- (2)ペルソナを作る
- (3)ペルソナを作る際のメリットと留意点

5. ステップ3:利用シーンを具体化する

- (1)究極の利用者像は「名指し」
- (2)どこまで対象を広げられるかを考える

6. ステップ4:利用時の様子を具体化する

- (1)ストーリーで考える ～顧客思考マップ
- (2)伝えたい情報の洗い出し

7. ステップ5:プロトタイプを作成する

- (1)プロトタイプとは
- (2)プロトタイプを作成する意義
- (3)プロトタイプ開発の流れと作成時の注意点
- (4)プロトタイプの種類

8. ステップ6:プロトタイプを評価する

- (1)まずは「作り手」が評価基準に沿って評価する
- (2)想定利用者に使ってもらう

9. まとめ

■PowerAutomateDesktop研修

～繰り返し作業を自動化する

本研修では、Power Automate Desktopを初めて利用する方向けに、ノンプログラマーでもできる業務の中の繰り返し作業の自動化を学んでいただきます。代表的な2つの機能、Webレコーディングとドラッグ&ドロップでアクションを登録するワークを通し、基礎を身につけて応用につなげていくことを目標とします。

対象	エンジニア
時間	2日間(12時間程度)
形式	対面 または オンライン

内容

1. Power Automateの概要
2. まずRPAができることを知る
3. Power Automate Desktopを使う準備
4. Power Automate Desktopの基本
5. RPA化に向けてアルゴリズムを作成する
6. Webレコーディングとアクションの登録でフローを作成する
7. まとめ

■RPA／UiPath研修～速習プログラム(入門編)

本研修は、はじめにRPA の概要を理解し、『どのような業務プロセスが適しているのか』を学習します。そして、業務担当者が関わるRPA 開発までの流れを理解し、現在の業務プロセスからRPA 化を前提にした業務改善、業務選定方法を学べるステップ学習になっています。

対象	エンジニア
時間	2日間(12時間程度)
形式	対面 または オンライン

内容

1. UiPath Studioの基本操作
2. UiPath Studioでの開発イメージ
3. ワークフローの構成
4. 制御フロー(制御構造)
5. 変数とデータ型
6. データ操作
7. レコーディング
8. セレクター
9. 演習問題
10. Excel・データテーブル
11. データスクレイピング
12. ロボットによる自動化プロセスの実行

■RPA／WinActor®研修初級編

～データ転記からRPAを始める

本研修では、基本的なRPAの説明から、「WinActor®」の特徴についてご理解いただいた上で、実際に触りながら、操作方法を学びます。よく使うExcelファイルからの転記や便利な自動記録などができるようになります。「WinActor®」を理解したい方、導入を検討しており、試してみたい方におすすめです。

対象	エンジニア
時間	6時間程度
形式	対面 または オンライン

内容
1. 体験！実際に動かしてみよう
2. 記録操作について学習
3. 文字入力について学習
4. 画像マッチングについて学習
5. データインポート、繰り返しと分岐について学習
6. シナリオ作成の一助になる情報について学習

■WinActor®導入支援+保守サポート



WinActor®は、購入するだけではただの便利な箱でしかありません。導入に際して、経験・教育・サポートを得られる状態で進めていかないと、上手く成果に結びつけられません。IDA×丸紅情報システムズからWinActor®を購入いただくと、お客様にて最大限WinActor®を活用いただくため、様々な技術サポートを提供致します。

	IDA×MSYS	一般ベンダー
ライセンス販売	○	○
メールによるお問い合わせ対応	○	△
Eラーニング (初級～実践まで)	○	×
技術支援	○	×
全社教育	○	△
最新技術講習会の実施	○	×

■変革リーダー研修

対象	プロデューサー、プロジェクトマネージャー、サービスデザイナー
時間	6時間程度
形式	対面 または オンライン

事業環境が想像以上のスピードで変化する現代において、組織を成長させるリーダーには「5年後、10年後の世界は？」という高い目線が求められます。

そこで本研修では、変革を「5年後、10年後の組織に有用な新しいことの実現」と定義したうえで、変革の具体的な進め方をお伝えします。

内容

1. はじめに

2. 変革実現の手順

ステップ1: 変革目標の設定⇒高い目線で変革内容を決定する
ステップ2: 業務改善⇒変革に必要な人材や時間を捻出する
ステップ3: 変革チーム作り⇒捻出した2割の変革人材で、特命チームをつくる
ステップ4: 変革マネジメント⇒チーム全体に「勢い」をつける

3. 変革目標を設定する

(1) 将来を考えるための時代認識 (2) 5年後、10年後を考える
【ワーク】5年後、10年後のチャンスとピンチ・課題を考える
(3) 事例から学ぶ変革すべきものの洗い出し方
(4) 事例から学ぶ変革すべきことの決め方
(5) 変革目標とKPIの設定
【ワーク】自チームの変革目標とKPIを考える
(6) 変革を実現するための行動原理 ～変革者の言葉
【ワーク】変革のキャッチフレーズを考える

4. 業務改善で変革人材や時間を捻出する

(1) 業務改善のやり方
①リーダーの発想を変えるのがスタート ②業務改善の勘所
(2) 人材や時間の捻出策を考える
【ワーク】人材や時間捻出のために、既存業務の何を変えるべきか考える

5. 変革を実現するチーム作り

(1) 捻出した人材で特命チームをつくる
(2) 変革を語り、部下を説得する
あるとやってきたときに説得するための言葉を考える
(3) チームの発想を豊かにする

6. 変革マネジメント

(1) 変革に「勢い」をつける
【ワーク】変革に「勢い」をつけるために明日からやるべきことを書き出す
(2) 変革リーダーのリスク管理

7. まとめ

■目標達成のための組織づくり研修～OODAループを実現するリーダーになる編

対象	プロデューサー、プロジェクトマネージャー、サービスデザイナー
時間	3時間程度
形式	対面 または オンライン

「OODAループ」とは、米軍の意思決定プロセスを分かりやすく理論化したものです。本研修では、OODAループの4つのプロセス、観察(Observe)、方向付け(Orient)、決断(Decide)、行動(Act)について学び、変化の激しいビジネス世界に求められるリーダーのあり方を自分で定義していただきます。

内容

1. OODAループとは ～目的達成のための意思決定理論

- (1)OODAループとは
- (2)ビジネスと戦争・戦闘の類似性
- (3)OODAループを活用するメリット

2. OODAループの4段階のプロセスを学ぶ

- (1)第1のプロセス:観察(Observe)
～ありのままに状況を受け止める
- (5)第2のプロセス:方向付け(Orient)
～直感的に方針を決める
- (2)第3のプロセス:決断(Decide) ～決断をためらわない
- (3)第4、最後のプロセス:行動(Act) ～速度と集中が最大の効果を生む
- (4)OODAを高速で回し、業績目標を達成する
- 【コラム】「企業の反射神経」 ～計画の微調整機能を備えるべし
- 【参考】PDCAについて
 - (1)PDCAがうまく回らない4つの理由
 - (2)PDCAというフレームワークの使い方にはコツがある

3. OODAループを実現するリーダーのあり方

- (1)リーダーとしての立ち振る舞い
～「サムライ」としての品格を持つ
- (2)「Observe」 優れた観察者であること
- (3)「Orient」 経験や学習から課題解決の方向を示す
- (4)「Decide」 困難な状況に立ち向かい決断する
- (5)「Act」 行動する
- (6)人材育成者であること
～「OODAに耐えうる部下」を育成する

4. 本日の研修のまとめ

■リーダーのためのメタ認知力向上研修

対象	プロデューサー、プロジェクトマネージャー、サービスデザイナー
時間	6時間程度
形式	対面 または オンライン

本研修は、メタ認知能力に関する理解を深め、自覚的な行動を自らに仕向けていくことで、リーダーに相応しい行動と役割の果たし方を習得していただきます。

内容

1. VUCA時代のリーダーに求められるものとは

- (1) 複雑に絡み合う世界を関係性の中で捉える力
- (2) 想定外の事態を受け入れて適応していく力
- (3) 不確かなものを客観的視点で捉えて判断を下す力
- (4) 多様性を尊重しつつ中立的な視点で相手を見る力
- (5) VUCA時代の意思決定モデル～OODAループ
- (6) 意思決定に欠かせない「メタ認知能力」

2. それは、「メタ認知能力」のせいかもしれない

- (1) メタ認知能力が低いことで起こり得る問題
- (2) 「扱いづらい人」にならないために？

3. 認知心理学における「メタ認知能力」とは

- (1) そもそも「認知能力」とは何か
- (2) メタ認知の全体像
- (3) メタ認知的知識とは
- (4) メタ認知的技能とは
- (5) 「モニタリング⇒知識参照⇒コントロール」サイクルを回す

4. リーダーに求められるメタ認知能力の活用と向上

- (1) メタ認知能力の発揮によって得られる“効能”
- (2) メタ認知能力向上に効果的なトレーニング

5. 部下のメタ認知能力を引き上げる

- (1) 部下のメタ認知能力が上がれば上司は“楽”になる
- (2) 「認知能力」と「非認知能力」の関係
- (3) 自律学習において欠かせないメタ認知能力
- (4) メタ認知能力向上のための上司の関わり方
- (5) メタ認知能力が高い人に対する留意点

6. まとめ

■調整力発揮研修

対象	プロデューサー、プロジェクトマネージャー、サービスデザイナー
時間	6時間程度
形式	全職員

- ①目標達成に向けたリーダーシップ
相手の立場を踏まえ、一歩踏み込んで相手をリードする
- ②関係者とのコミュニケーション
必要なタイミングで、関係者に情報を伝達し、利害調整を行う
- ③あらゆる事務面の準備と進行管理
目標達成を見通し、あらゆる局面をぬかりなく準備し、過不足なく用意する

内容

1. 関係者との調整

- (1)関係者との調整が失敗した事例を考える
- (2)関係者との調整が行き詰ってしまう原因

2. ステークホルダーマネジメント＝調整力とは

- (1)「ステークホルダーマネジメント」を理解する
- (2)調整力とは
- (3)自らの仕事の範囲を広げ、成果を創出する

3. 調整者のリーダーシップ

- (1)調整者のリーダーシップを確認する
- (2)調整者はリーダーシップが必要
- (3)調整者に求められる力

4. 調整のための事前の関係構築

- (1)事前の関係構築で工夫していることを共有する
- (2)コンセンサス・マネジメント
- (3)関係者を洗い出す
- (4)コンセンサス・マネジメントのポイント
- (5)コンセンサス・マネジメントの手順

5. 調整時にこちらの思いを伝える交渉力

- (1)双方メリットがあれば、交渉時間は短くなる
- (2)交渉における事前準備
- (3)折衝・交渉の実際
- (4)相手を説得する

6. 調整に不可欠な事務

7. ケーススタディ

8. まとめ

■部下とのコミュニケーション実践研修～心理的安全性の高い職場を作る

対象	プロデューサー、プロジェクトマネージャー、サービスデザイナー
時間	6時間程度
形式	対面 または オンライン

本研修では、部下とのコミュニケーションの仕方を工夫することで、どのように心理的安全性を高めていくのか習得します。言いたいことを伝えるためのアサーティブコミュニケーション、本音で話せる環境を作るための1対1面談の活用方法を実際によくあるケースをもとに実践的に学びます。研修の最後には、自分のチームの心理的安全性を高めるための具体的な方法を検討していただきます。

内容

1. 心理的安全性とは

- (1)心理的安全性とは
- (2)心理的安全性不足が引き起こす4つの不安
- (3)心理的安全性を高めることのメリット
- (4)心理的安全性の高い職場＝馴れ合いではない

2. 心理的安全性を高めるためのポイント

3. 自分の行動を変え、心理的安全性を高める

- (1)自分が変わらなければ、周りは変わらない
- (2)上司の言動が心理的安全性を左右させる
- (3)自己開示する
- (4)リーダー自ら失敗を共有する
- (5)自分からコミュニケーションを取る

4. 言いたいことを伝えるアサーティブコミュニケーション

- (1)心理的安全性を低下させる職場
- (2)アサーティブコミュニケーションの必要性
- (3)自他を尊重し、言いたいことを伝える
- (4)リーダーが率先して、アサーティブになる
- (5)アサーティブコミュニケーションの4ステップ

5. 本音で話せる環境を作る1対1面談

- (1)本音で話せる環境を作る「1対1面談」
- (2)1対1面談はメンバーのためにある
- (3)1対1面談を行うメリット
- (4)1対1面談で話すテーマ
- (5)1対1面談を行う際の注意点

6. チームの心理的安全性を高める ～仕組み・文化を作る

- (1)チームの心理的安全性が向上する仕組み・文化
- (2)情報共有を促進させる
- (3)メンバーの成果を認める ～成功体験のシェア
- (4)心理的安全性を脅かすメンバーに対処する
- (5)チームとしての振り返りの時間を確保する ～KPT
- (6)会議における心理的安全性の担保のポイント

7. まとめ

■コミュニケーション研修～エトス・パトス・ロゴスで伝える力を強化する

対象	全職員
時間	6時間程度
形式	対面 または オンライン

本研修は、相手に良い印象を与えること(＝エトス)、相手にこちらの思いを伝えること(＝パトス)、相手にわかりやすく説明すること(＝ロゴス)この3つの要素に分けてコミュニケーション力の向上を図ります。

内容

1. ビジネスにおけるコミュニケーションの悩み

2. コミュニケーションを構成する3つの要素

- (1) 自分のコミュニケーションのクセを測る
- (2) コミュニケーションは単なる情報伝達ではない
- (3) エトス・パトス・ロゴスに分けて課題を特定する
- (4) 「エトス」「パトス」「ロゴス」の順番が大事

3. 「エトス」～入り口で拒絶されないために

- (1) 人は何を基準にコミュニケーションの是非を決めるのか
- (2) 信頼できない人とのコミュニケーションはストレスが大きい
- (3) 改めて考えるマナーの大切さ
- (4) 自己開示の重要性
- (5) 最終的には人格がものをいう

4. 「パトス」～自分の「本気度」を相手に伝えるために

- (1) 「ちゃんと聴こう」と思える話にあるものとは
- (2) 人が話を「聴く」のは相手の気持ちとシンクロした時
- (3) 心を動かす上で欠かせない「相手からの視点」
- (4) 相手に聞いてもらいたいならまず自分が「聴く」
- (5) 感情を上手く乗せて情報伝達する

5. 「ロゴス」～シンプルに腹落ちさせるために

- (1) 理屈が通っていれば人は本当に納得するのか
- (2) 理屈に客観性が伴って初めて人は納得する
- (3) ロジカルであるとはどういうことか
- (4) シンプルな論理性が人を動かす
- (5) 理詰めの話はタイミングも大事

6. 本日の研修を振り返って

【Ⅲ】インソースの動画教育

1. 豊富なラインナップ～毎月15本以上の新作動画をリリース

多種多様なビジネススキル、人材育成のトレンドを学べる動画教材を計**608**種類以上の圧倒的なラインナップでご用意しております。※2022年12月現在

2. 選べる3つのサービスプラン

ご状況に合わせて「動画データ(MP4データ)買い切りプラン」「1週間レンタル視聴プラン」「定額制・サブスク型見放題プラン」などのサービスプランからお選びいただけます。

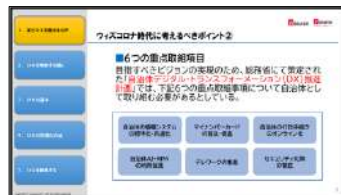
3. お求めいただきやすい価格設定

動画データ買い切りプラン:198,000円/本～、1週間レンタル視聴プラン:1,870円/人～などお求めいただきやすい価格でご用意しています。
また会員登録(WEBinsource)やポイント制割引サービス(人財育成スマートパック)のご利用でさらにお得にお求めいただけます。

4. 選べる動画タイプ

「講師登壇型(冊子教材・テスト付き)」「講師ワイプ・スライド型」「ナレーション・スライド型」「アニメーション/ケース映像型」などご要望に合わせて様々な動画タイプからお選びいただけます。

1 (官公庁・自治体向け)DXの基礎理解



[POINT]
本動画では、「DX(=デジタルトランスフォーメーション)」について学んでいただけます。どのようにDXを推進していけばよいのか、事例を交えながら段階ごとに解説いたします。組織のDX推進者になられた方や、DXについてはじめて学ばれる方におすすです。

<https://www.insource.co.jp/dougyahyakkaten/dx-public.html>

2 操作画面を見ながら学べるPython～Excel操作自動化講座(冊子教材付き)



[POINT]
本動画では、シンプルで初心者も学びやすいプログラミング言語「Python」を用いてExcel操作の自動化ができるようになることを目指します。基本文法やアルゴリズムなど、初歩的な所から丁寧にレクチャーをいたします。演習問題を解くことで、さらなる学習内容の定着を図ります。

<https://www.insource.co.jp/dougyahyakkaten/python-excel.html>

3 ITリテラシー講座



[POINT]
本動画では、ビジネス上で必要なITリテラシーを解説します。大きく3つのリテラシー(コンピューター・ネットワーク・情報)について、それぞれの基本知識・用語を解説するとともに、ファイルの圧縮やディスプレイ表示の変更方法など「実はよくわかっていなかった」となりがちな機能も学んでいただけます。

<https://www.insource.co.jp/dougyahyakkaten/it-literacy.html>

4 情報活用力養成研修～情報の収集・整理・分析編(冊子教材・テスト付き)



[POINT]
本動画では、課題への対策立案を行うための前提となる考え方、情報活用力について解説します。仮説を立てることの重要性を認識したうえで、その仮説に沿って必要な情報を収集し、集めた情報を精査・分析する方法を学んでいただけます。

<https://www.insource.co.jp/dougyahyakkaten/jyouhou-katsuyouryoku-yousei.html>

5 ビジネスデータの分析研修～職場で活かせる統計の基礎とデータ活用法を学ぶ(冊子教材・テスト付き)



[POINT]
本動画ではビジネスデータの分析方法について解説します。統計学の基本であり重要なポイントである平均値や標準偏差、相関係数などの指標についてはもちろん、回帰分析を使った資料の作成方法についても解説します。はじめてデータ分析を学ぶ方におすすめの教材です。

<https://www.insource.co.jp/dougyahyakkaten/business-data-analysis.html>

6 ビジネス活用のためのAI・人工知能入門講座



[POINT]
本動画では、AI・人工知能について、ビジネス活用の側面から基礎知識やその種類を学びます。AIの定義、種類、活用方法を習得することで、今後AIを活用したビジネスが発展していく中で、自らの業務に組み込むきっかけをつくることができます。

<https://www.insource.co.jp/dougyahyakkaten/ai.html>

■DX概論・データ活用 動画ラインナップ

<https://www.insource.co.jp/dougyahyakkaten/lineup-dx-oa-it.html?category=dx>

<関連動画>

・個人情報保護と情報セキュリティ

<https://www.insource.co.jp/dougyahyakkaten/personal-information-security.html>

・業務削減講座～自動化(RPA)に向けて業務フローを見直す

<https://www.insource.co.jp/dougyahyakkaten/work-reduction-rpa.html>

・デザイン思考研修～イノベーション実現のプロセスを学ぶ(冊子教材・テスト付き)

<https://www.insource.co.jp/dougyahyakkaten/design-thinking.html>

1 操作画面を見ながら学べるMicrosoft Excel講座



【POINT】

本動画では、Microsoft Excelの実務で使える基本的な操作方法を、実際のExcel画面を表示しながら解説します。書式設定や印刷、関数、グラフ、ピボットテーブルなど、おさえておきたい基本操作を短い時間で学べる、すべてのビジネスパーソンにおすすめの動画です。※Microsoft 365対応

<https://www.insource.co.jp/dougahyakkaten/microsoft-excel-kouza.html>

2 操作画面を見ながら学べるMicrosoft Word講座

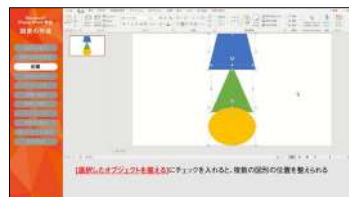


【POINT】

本動画では、Microsoft Wordの実務で使える基本スキルを、操作画面を通して解説しています。書式設定や印刷の仕方などの基本操作から、知っておくと便利な差し込み印刷まで、おさえておきたいスキルを短時間で学べます。※Microsoft 365対応

<https://www.insource.co.jp/dougahyakkaten/microsoft-word-kouza.html>

3 操作画面を見ながら学べるMicrosoft PowerPoint講座



【POINT】

本動画では、Microsoft PowerPointの基本操作を実際の操作画面を使いわかりやすく紹介しています。各部の名称からスライドショー・印刷まで、実務で使える操作方法を学んでいただけます。※Microsoft 365対応

<https://www.insource.co.jp/dougahyakkaten/microsoft-powerpoint-kouza.html>

4 仕事でExcelを使いこなす100の極意マスター講座



【POINT】

シリーズ累計35万部突破「たった1日で即戦力になるExcelの教科書」をeラーニング教材に！本動画では、単なるExcelの操作方法解説ではなく、日常の業務、さらには会社経営にいかんExcelを活かすか、という点にフォーカスしています。実践的なExcel関数の解説や、Excelの能力を存分に活かすためのデータの作り方などを取り上げます。

<https://www.insource.co.jp/dougahyakkaten/excel100.html>

5 業務でWordを活用する～ビジネス文書、マニュアル、チラシ、送付状



【POINT】

Wordは、日常業務上の文書、マニュアル、資料などに即有効な機能がたくさんあります。本動画では、記号・カタカナ・英単語入力、案内状のあいさつ文や記書きの配置、チラシのテキストボックスや画像挿入、送付状宛先の差し込み印刷など便利な機能を習得できます。

<https://www.insource.co.jp/dougahyakkaten/business-use-word.html>

6 人を動かすPowerPoint資料の作り方講座～時短につながる機能・テクニク一問一答編



【POINT】

本動画では、PowerPoint資料作りの際の便利な機能やテクニックを、操作画面を写しながら、人気講師が一問一答形式で解説します。インデントの簡単な揃え方やスライドマスターの使い方など、実際に講師が研修の受講者からいただいた質問から厳選し解説しています。

<https://www.insource.co.jp/dougahyakkaten/ppt-questions-and-answers.html>

■Office・OAスキル 動画ラインナップ

<https://www.insource.co.jp/dougahyakkaten/lineup-dx-oa-it.html?category=oa>

<関連動画>

・操作画面を見ながら学べるPython～Excel操作自動化講座(冊子教材付き)
<https://www.insource.co.jp/dougahyakkaten/python-excel.html>

・DXの基礎理解
<https://www.insource.co.jp/dougahyakkaten/dx.html>

・ITリテラシー講座
<https://www.insource.co.jp/dougahyakkaten/it-literacy.html>

1 リーダーシップ研修～部下後輩を支援し、チームとして成果を上げる(冊子教材・テスト付き)



[POINT]
激しい事業環境の変化に伴い、ビジネスパーソンに求められるリーダーシップも、より複雑化しています。本動画では、リーダーという役割に求められるものについて改めて考えたいうえで、部下・後輩との関係を構築する方法や、チームで成果をあげる手法について学んでいただきます。

<https://www.insource.co.jp/dougyakuten/leadership.html>

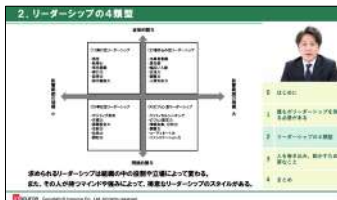
2 部下の力を引き出すチームマネジメント～リーダーシップ理論から学ぶ



[POINT]
リーダーには、「個」の力を最大化するチームを作り上げることが求められます。そのためにリーダーは、メンバーの強みや特徴を把握する必要があります。本動画では、サーバント・リーダーシップなどの各種リーダーシップ理論を学ぶことで、部下の力の引き出すための働きかけ方を学びます。

<https://www.insource.co.jp/dougyakuten/team-management-and-leadership.html>

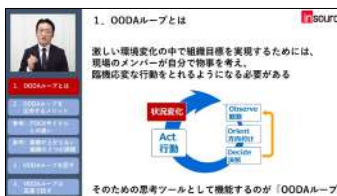
3 リーダーシップ講座～役割に応じたスタイル「リーダーシップの4類型」とは



[POINT]
本動画では、実行型・巻き込み型・奉仕型・ビジョン型の4つのリーダーシップのあり方、マインドや素養・スキルなどを解説します。周囲を巻き込む説得力や粘り強さの必要性、協力的な人間関係の築き方、日ごろの人間観察力の磨き方などについて習得していただきます。

<https://www.insource.co.jp/dougyakuten/leader4types.html>

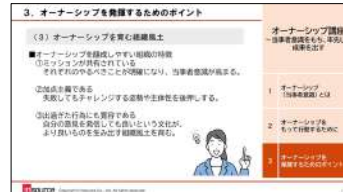
4 OODAループ講座～OODAループを理解・体得し、目標達成のための意思決定力を身につける



[POINT]
OODAループとは、米軍の意思決定プロセスを理論化したフレームワークです。本動画では、変化の多い現代において迅速に意思決定を行い、実行することの重要性を説きます。変化に負けない強い組織をデザインできるビジネスパーソンになるためのポイントについて解説します。

<https://www.insource.co.jp/dougyakuten/ooda.html>

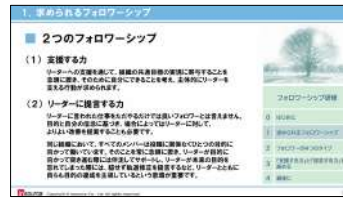
5 オーナーシップ講座～当事者意識をもち、率先して成果を出す



[POINT]
オーナーシップとは、属する組織・部署・チームの仕事や課題に、当事者として責任をもって関わる意識のことです。本動画では、オーナーシップを職場で発揮するために必要な考え方・動き方を具体的にのお伝えいたします。

<https://www.insource.co.jp/dougyakuten/ownership.initiative.mission.passion.html>

6 フォロワーシップ～リーダーとともに組織目標を達成するパートナーとなる



[POINT]
フォロワーシップとは、「リーダーを支援する力」と「提言する力」を指します。本動画では、リーダーの判断軸を理解することを前提に、リーダーが話を受け入れられるような共感の仕方、タイミングを見計らって率直にリーダーに話をするためのスキルやポイントを学んでいただきます。

<https://www.insource.co.jp/dougyakuten/followership.html>

■ リーダーシップ・意思決定力 動画ラインナップ

<https://www.insource.co.jp/dougyakuten/lineup-human.html?category=leadership>

<関連動画>

・巻き込み力～「熱意」+「説得力」+「交渉力」

https://www.insource.co.jp/dougyakuten/makikomi_ryoku.html

・判断力強化講座

https://www.insource.co.jp/dougyakuten/ai_judgement_eightpoint.html

・達成力強化講座～仕事を最後までやり抜く力を身につける

<https://www.insource.co.jp/dougyakuten/achievability.html>

- ・動画百貨店で販売中の既存教材をもとに、簡易かつ安価なカスタマイズを加えてご提供します
※最短2週間でご納品します
- ・組織の方針・取り組み事例・インタビュー追加、多言語化など様々な対応が可能です
- ・貴組織オリジナル要素を盛り込みつつも、一からの動画制作より、はるかに安くご提供可能です



NO	カスタマイズ内容	単価(税抜き)
1	教材購入費	18万円／1本
2	基本料金 (ファイルサイズ調整、分割、不要箇所カット、表紙・ロゴ挿入も可能)	5万円／1案件
3	貴組織コンテンツをもとにスライド追加(音声なし)	1万円／1枚
4	貴組織コンテンツをもとにスライド追加(音声あり)	2万円／1枚
5	プロのデザイナーによるスライドデザイン ※イラスト追加費用は掲載点数により応相談	2万円／1枚 (3～4のスライド追加に加算)
6	プロカメラマンによるインタビュー撮影 (カメラ1台で撮影、2時間以内、会場費別、交通費別)	30万円／1式
7	スライド文言と音声の多言語対応 (1言語翻訳、30分程度、AI音声限定)	35万円／1式
8	字幕追加 (日本語、画面下部に配置、教材の収録時間に応じて15分単位で費用算出)	10万円／15分
9	確認テスト作成 (Excel形式、10問、正誤問題・四択問題、内容はインソースにおまかせ)	5万円／1案件

https://www.insource.co.jp/dougyahyakkaten/kodawari_customize.html

〇〇したい

- ① 相性のいい教材
- ② カスタマイズ内容
- ③ カスタマイズ費用感

動画の不要箇所を削り データを小さくしたい

- ① すべての教材
- ② カット・ファイルサイズ調整
- ③ 5万円～

研修の目的や ゴールを入りたい

- ① すべての教材
- ② スライド・音声あり
- ③ 7万円～

問合せ先や窓口の 情報を追加したい

- ① コンプライアンス教材等
- ② スライド・音声なし
- ③ 6万円～

デザイン・内容を 一新したい

- ① すべての教材
- ② その他(全体再設計)
- ③ 80万円～

自組織でありがちな 事例に差し替えたい

- ① コンプライアンス教材等
- ② スライド・デザイン・音声あり
- ③ 9万円～

自組織の取り組みを 紹介したい

- ① SDGs教材等
- ② スライド・デザイン・音声あり
- ③ 9万円～

トップメッセージを 入れたい

- ① SDGs教材等
- ② インタビュー撮影
- ③ 35万円～

「コーチング教材」制作事例より



「情報セキュリティ教材」制作事例より



「環境教材」制作事例より



※教材購入費が別途がかかります ※ご要望の詳細によって料金変動します

PlanA：DX理解動画＋貴組織のDX推進計画を理解していただくプラン

<概要>

弊社eラーニングの「(自治体向け)DX基礎理解」に、
貴組織の「DX推進計画」や「今後の取組について」のスライドを追加し、解説音声が付きます。
DXについての概要を学びつつ、組織独自の計画についての周知を行うのにおすすめのプランです。

<費用例>

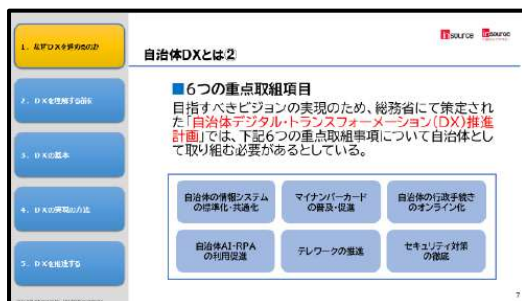
310,000円＋税

※オリジナルスライドを2枚追加想定
※こちらのカスタマイズはあくまでも一例です。
カスタマイズ内容についてヒアリングの上、
柔軟に対応いたします。

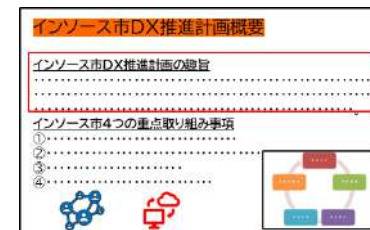
	明細	数量	単価(税抜き)	金額 (税抜き)
1	教材購入費	1	18万円/1本	18万円
2	基本料金	1	5万円/1案件	5万円
3	貴組織コンテンツをもとにスライド追加 (音声あり)	2	2万円/1枚	4万円
4	プロのデザイナーによるスライドデザイン	2	2万円/1枚	4万円

合計 31万円

弊社Eラーニング



貴組織オリジナルスライド



貴組織の資料を
スライド教材としてデザイン

PlanB：DX理解動画＋関係部署やトップによるメッセージ付きプラン

<概要>

弊社eラーニングの「(自治体向け)DX基礎理解」に、貴組織の関係部署へのインタビューやトップメッセージなどを追加したプランです。DXの概要を学びつつ、やるべき事に対してメッセージ性を高めて配信する事ができます。

<費用例>

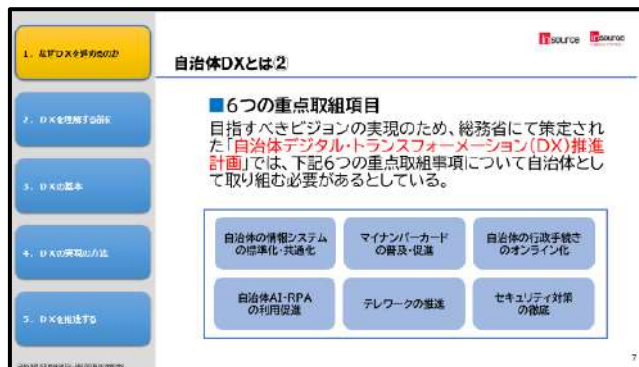
530,000円＋税

※こちらのカスタマイズはあくまでも一例です。カスタマイズ内容についてヒアリングの上、柔軟に対応いたします。

	明細	数量	単価(税抜き)	金額(税抜き)
1	教材購入費	1	18万円/1本	18万円
2	基本料金	1	5万円/1案件	5万円
3	プロカメラマンによるインタビュー撮影 (カメラ1台で撮影、2時間以内、会場費別、交通費別)	1	30万円/1式	30万円

合計 53万円

弊社Eラーニング



インタビュー(メッセージ)動画



PlanC: DX理解動画+貴組織のDX推進計画の説明+関係部署やトップによるメッセージ付きプラン

<概要>

弊社eラーニングの「(自治体向け)DX基礎理解」に、貴組織の「DX推進計画」や「今後の取組について」のスライドを追加の他、貴組織の関係部署へのインタビューやトップメッセージなどの動画を追加します。
プランAとBの要素を合わせたプランで、最も理念浸透の効果が高いプランです。

<費用例>

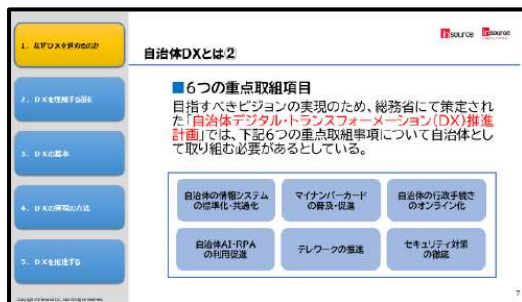
610,000円+税

※オリジナルスライドを2枚追加想定
※こちらのカスタマイズはあくまでも一例です。
カスタマイズ内容についてヒアリングの上、柔軟に対応いたします。

	明細	数量	単価(税抜き)	金額(税抜き)
1	教材購入費	1	18万円/1本	18万円
2	基本料金	1	5万円/1案件	5万円
3	貴組織コンテンツをもとにスライド追加(音声あり)	2	2万円/1枚	4万円
4	プロのデザイナーによるスライドデザイン	2	2万円/1枚	4万円
5	プロカメラマンによるインタビュー撮影(カメラ1台で撮影、2時間以内、会場費別、交通費別)	1	30万円/1式	30万円

合計 61万円

弊社Eラーニング



貴組織オリジナルスライド



インタビュー(メッセージ)動画

