

# 令和8年度情報システム統一研修実施計画

令和8年4月1日  
デジタル庁

## 1 目的

デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（令和7年5月27日最終改定、デジタル社会推進会議幹事会決定）第2編第5章3）及び情報システム統一研修実施規程（令和3年9月1日デジタル庁人事担当統括官決定）に基づき、令和8年度における情報システム統一研修に係る概要等について、令和8年度情報システム統一研修実施計画を策定する。

## 2 概要

### （1）研修コース

- ① 集合8コース
- ② eラーニング17コース
- ③ 実践的サイバー防御演習「CYDER」（国立研究開発法人情報通信研究機構）  
※外部演習

### （2）実施回数（時期）

- ① 集合研修 延べ22回
- ② eラーニング 四半期毎
- ③ 実践的サイバー防御演習「CYDER」（Bコース） 12月～1月開催予定

### （3）募集人員

- ① 集合研修 原則上限なし（一部定員ありのコースもあります。詳細は開催通知にて連絡予定。）
- ② eラーニング 原則上限なし
- ③ 実践的サイバー防御演習「CYDER」（コース） 満席の場合はキャンセル待ち（特定の組織からの申込者が多い場合、調整依頼の可能性あり）

## 3 研修の体系

別紙1 情報システム統一研修体系図

## 4 研修日程

別紙2 情報システム統一研修総括表

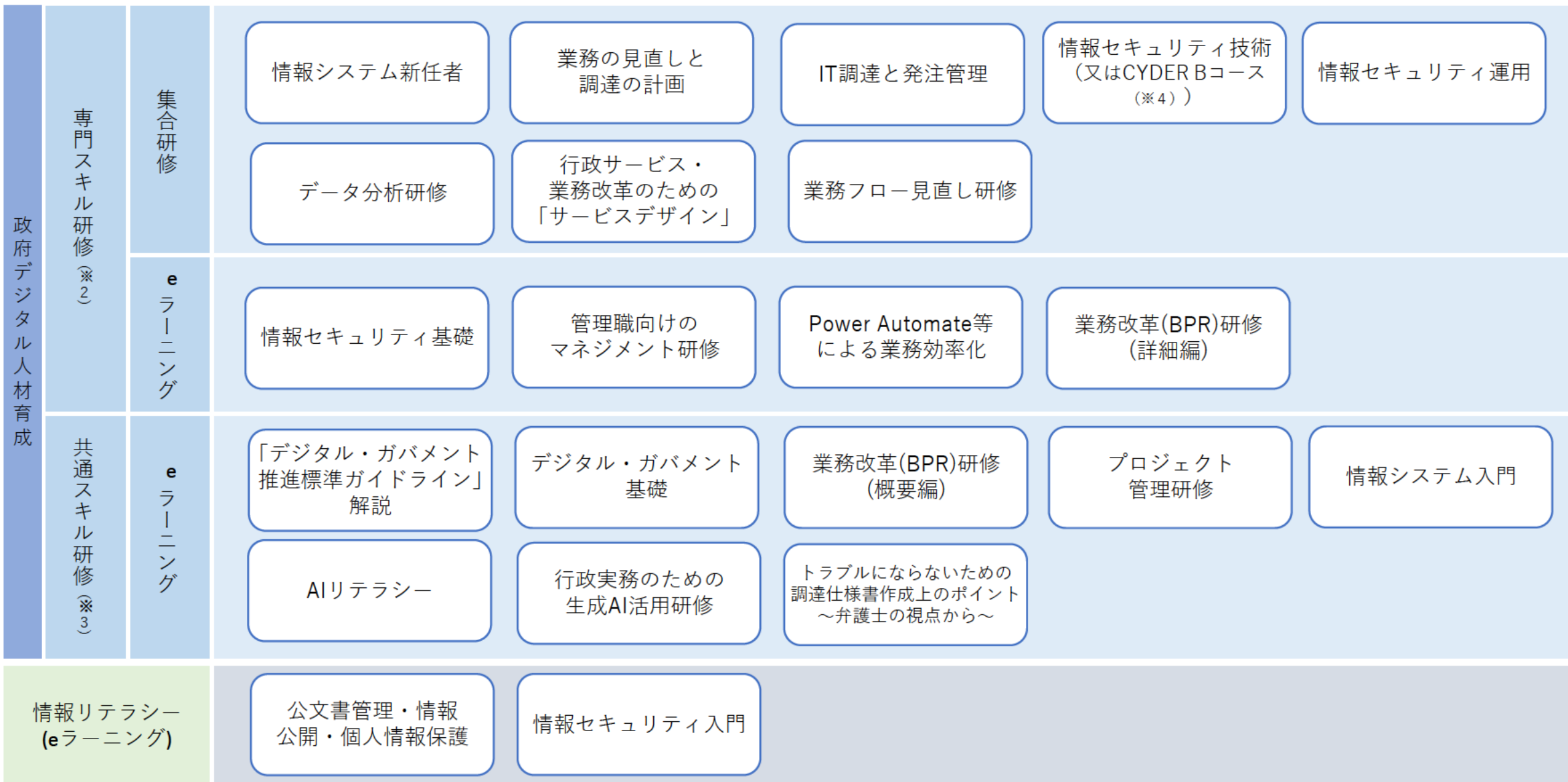
別紙3 情報システム統一研修日程表

## 5 各コースの実施内容

別紙4 情報システム統一研修実施内容

## 6 その他

デジタル社会の実現に向けた重点計画（令和7年6月13日閣議決定）、政府におけるデジタル人材の育成状況・最新の技術動向等を踏まえ、本計画において予定していない研修についても、必要に応じて実施することがある。



※1 本体系図は主となる研修を記載したものであり、その他の研修についても、必要に応じて実施することがある。

※2 役職段階等に応じて受講が推奨される研修。

※3 役職段階等に関わらず、共通的に求められる知識の理解向上を目的として、広く受講が推奨される研修。

※4 総務省・NICTが実施するCYDER(実践的サイバー防御演習)Bコース。

## 令和8年度 情報システム統一研修総括表

(集合研修)

期	No.	コース名	開催時期	日数	募集定員
1 /四 半 期	1	第 1 回 情報システム新任者【A-1】	5 月 27 日(水)	1 日間	上限なし
	2	第 1 回 IT調達と発注管理【B-2】	6 月 8 日(月)～ 6 月 9 日(火)	2 日間	上限なし
	3	第 1 回 業務の見直しと調達の計画【B-1】	6 月 16 日(火)～ 6 月 17 日(水)	2 日間	50 人
	4	第 1 回 データ分析研修【D-3】	6 月 23 日(火)	0.5 日間	60 人
	5	第 1 回 業務フロ 見直し【D-5】	6月から8月日途で日程調整中	1 日間	30 人
2 /四 半 期	6	第 2 回 情報システム新任者【A-1】	7 月 23 日(木)	1 日間	上限なし
	7	第 1 回 情報セキュリティ運用【B-4】	7 月 30 日(木)～ 7 月 31 日(金)	2 日間	上限なし
	8	第 1 回 行政サービス・業務改革のための「サービスデザイン」【D-4】	8 月 4 日(火)	0.5 日間	上限なし
	9	第 1 回 情報セキュリティ技術【B-3】	8月下旬予定	2 日間	28人程度
	10	第 2 回 データ分析研修【D-3】	9 月 2 日(水)	0.5 日間	60 人
	11	第 2 回 IT調達と発注管理【B-2】	9 月 7 日(月)～ 9 月 8 日(火)	2 日間	上限なし
3 /四 半 期	12	第 2 回 業務の見直しと調達の計画【B-1】	9 月 15 日(火)～ 9 月 16 日(水)	2 日間	50 人
	13	第 3 回 情報システム新任者【A-1】	10 月 28 日(水)	1 日間	上限なし
	14	第 3 回 データ分析研修【D-3】	11 月 10 日(火)	0.5 日間	60 人
	15	第 3 回 IT調達と発注管理【B-2】	11 月 16 日(月)～ 11 月 17 日(火)	2 日間	上限なし
	16	第 2 回 情報セキュリティ運用【B-4】	11 月 25 日(水)～ 11 月 26 日(木)	2 日間	上限なし
	17	第 3 回 業務の見直しと調達の計画【B-1】	12 月 2 日(水)～ 12 月 3 日(木)	2 日間	50 人
4 /四 半 期	18	第 2 回 行政サービス・業務改革のための「サービスデザイン」【D-4】	12 月 11 日(金)	0.5 日間	上限なし
	19	第 4 回 情報システム新任者【A-1】	1 月 27 日(水)	1 日間	上限なし
	20	第 4 回 IT調達と発注管理【B-2】	2 月 1 日(月)～ 2 月 2 日(火)	2 日間	上限なし
	21	第 4 回 業務の見直しと調達の計画【B-1】	2 月 16 日(火)～ 2 月 17 日(水)	2 日間	50 人
	22	第 4 回 データ分析研修【D-3】	3 月 4 日(木)	0.5 日間	60 人
合計				30 日間	

※ 開催時期、回数、募集定員等は本計画策定時点で予定しているものであり、今後、変更が生じる可能性がございます。

## (eラーニング)

期	No.	コース名	受講期間	募集定員
毎期	1	情報セキュリティ基礎【A-2】	四半期毎に開催	原則上限なし
	2	管理職向けのマネジメント研修【C】		
	3	Power Automate等による業務効率化【D-1】		
	4	業務改革(BPR)研修(詳細編)【D-2】		
	5	更新研修【Z】		
	6	「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」解説【共通】		
	7	デジタル・ガバメント基礎 ※旧「電子政府基礎」【共通】		
	8	業務改革(BPR)研修(概要編)【共通】		
	9	プロジェクト管理研修【共通】		
	10	情報システム入門【共通】		
	11	AIリテラシー【共通】		
	12	行政実務のための生成AI活用研修(検討中)【共通】		
	13	トラブルにならないための調達仕様書作成上のポイント～弁護士の視点から～【共通】		
	14	公文書管理・情報公開・個人情報保護【情報リテラシー】		
	15	情報セキュリティ入門【情報リテラシー】		
	16	データ分析技法(マクロ・VBAの基礎)		
	17	ExcelVBAを活用した業務効率化(法令協議連絡調整事務編)		

※ 各コースの受講対象、内容等については、別紙4「令和8年度 情報システム統一研修実施内容」を参照ください。





## 令和 8 年度 情報システム統一研修実施内容

## 1. 政府デジタル人材育成

## (1) 専門スキル研修

研修名	研修種別 <sup>(注1)</sup>
情報システム新任者【A-1】	○
情報セキュリティ基礎【A-2】	☆
業務の見直しと調達の計画【B-1】	○
I T 調達と発注管理【B-2】	○
情報セキュリティ技術【B-3】	○
CYDER（実践的サイバー防御演習）Bコース【B-3】※外部演習活用	◆
情報セキュリティ運用【B-4】	○
管理職向けのマネジメント研修【C】	☆
Power Automate等による業務効率化【D-1】	☆
業務改革（BPR）研修（詳細編）【D-2】	☆
データ分析研修【D-3】	○
行政サービス・業務改革のための「サービスデザイン」【D-4】	○
業務フロー見直し研修【D-5】※対面実施	○
更新研修【Z】	☆

## (2) 共通スキル研修

研修名	研修種別 <sup>(注1)</sup>
「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」解説	☆
デジタル・ガバメント基礎 ※旧「電子政府基礎」	☆
業務改革（BPR）研修（概要編）	☆
プロジェクト管理研修	☆
情報システム入門	☆
AIリテラシー	☆
行政実務のための生成AI活用研修	☆
トラブルにならないための調達仕様書作成上のポイント～弁護士の視点から～	☆

## 2. 情報リテラシー

研修名	研修種別 <sup>(注1)</sup>
公文書管理・情報公開・個人情報保護	☆
情報セキュリティ入門	☆
E x c e l V B A を活用した業務効率化（法令協議連絡調整事務編） <sup>(注2)</sup>	☆
データ分析技法（マクロ・V B A の基礎） <sup>(注2)</sup>	☆

(注) 1 ○は集合研修（web開催含む）、☆はeラーニング、◆は外部演習

2 著作権の関係上、更新ができておらず、古い内容を公開しているため、実習用データ等について、動作を保証できませんのでご注意ください。

# 1. 政府デジタル人材育成

## (1) 専門スキル研修

コース名	情報システム新任者【A-1】
形態	集合研修（Web開催）
目的	情報システムのプロジェクトに携わる職員として必要なICTに関する知識及び政府情報システムの整備・管理に関する知識・技法の概要を理解する。
主な受講対象	政府デジタル人材としての業務に従事することが見込まれる全ての職員
受講目標	情報システムのプロジェクトに携わる職員として業務を行うために必要な基礎的事項について理解し、業務遂行上の基礎的なスキルを身につける。
受講要件	なし
開催期間	第1回 令和8年5月27日（水） 第2回 令和8年7月23日（木） 第3回 令和8年10月28日（水） 第4回 令和9年1月27日（水）
定員	原則上限なし
内容	<ul style="list-style-type: none"><li>○ デジタルガバメントの動向</li><li>○ 情報システムライフサイクル</li><li>○ ITガバナンス概要</li><li>○ デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン</li><li>○ プロジェクトマネジメント</li><li>○ IT調達の概要</li><li>○ 情報システム設計・開発・運用・保守支援</li><li>○ 情報セキュリティ</li><li>○ 修了テスト</li></ul>

コース名	情報セキュリティ基礎【A-2】
形態	eラーニング
目的	リテラシーを踏まえた情報セキュリティに関する基礎的な知識やセキュリティマネジメントを中心とした情報セキュリティの知識や技術を習得する。
主な受講対象	政府デジタル人材としての業務に従事することが見込まれる全ての職員
受講目標	情報セキュリティに関する基礎的な用語・内容や情報セキュリティ対策に関するガバナンスを理解するとともに、情報セキュリティの技術的対策について理解する。
受講要件	なし
内容	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 情報セキュリティの基本事項</li><li>○ 情報セキュリティの管理</li><li>○ 情報セキュリティ対策</li><li>○ （参考）関連法規</li><li>○ 修了テスト</li></ul>

コース名	業務の見直しと調達計画【B-1】
形態	集合研修（Web開催）
目的	業務改革や行政サービスの見直しによる情報システムの整備及び管理に関する効果の設定や要件定義、調達の全体計画の策定、予算要求などについて、必要な知識・技法を演習を通じて習得する。
主な受講対象	政府デジタル人材としての業務に従事することが見込まれる課長補佐級以上の職員（プロジェクト推進系）
受講目標	業務の見直しや情報システム整備の計画作成に用いられる情報技術、個別手法について理解し、実務的スキルを身につける。
受講要件	原則として情報システム統一研修のレベルAの研修コースを全て修了していること
開催の理解向	第1回 令和8年6月16日（火）～6月17日（水） 第2回 令和8年9月15日（火）～9月16日（水） 第3回 令和8年12月2日（水）～12月3日（木） 第4回 令和9年2月16日（火）～2月17日（水）
定員	50名
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ デジタル改革（DX）の必要性</li> <li>○ DXの考え方</li> <li>○ 業務改革の提案（ワークショップ）</li> <li>○ 戦略策定と効果指標</li> <li>○ 戦略マップ/KPIの作成（ワークショップ）</li> <li>○ プロジェクト計画と要件定義</li> <li>○ 調達仕様書作成のポイント</li> <li>○ プロジェクト計画書（一部）作成（ワークショップ）</li> </ul>

コース名	IT調達と発注管理【B-2】
形態	集合研修（Web開催）
目的	情報システムの整備及び管理における調達仕様書の作成及び発注管理に用いられる個別手法（提案依頼書の作成、提案書評価等）について、必要な知識・技法を演習を通じて習得する。
主な受講対象	政府デジタル人材としての業務に従事することが見込まれる課長補佐級以上の職員（プロジェクト推進系）
受講目標	情報システムの整備及び管理に関する調達に用いられる情報技術、個別手法について理解し、実務的スキルを身につける。
受講要件	原則として情報システム統一研修のレベルAの研修コースを全て修了していること
開催期間	第1回 令和8年6月8日（月）～6月9日（火） 第2回 令和8年9月7日（月）～9月8日（火） 第3回 令和8年11月16日（月）～11月17日（火） 第4回 令和9年2月1日（月）～2月2日（火）
定員	原則上限なし
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 調達関連法規の解説</li> <li>○ IT調達の概要</li> <li>○ 仕様書の作成</li> <li>○ 提案依頼書・評価基準の作成</li> <li>○ 提案書等の評価</li> <li>○ 契約内容の確認等</li> <li>○ 発注管理の方法</li> <li>○ コンプライアンス</li> <li>○ 修了テスト</li> </ul>

コース名	情報セキュリティ技術【B-3】
------	-----------------

形態	集合研修（Web開催又は対面（開催地：霞が関）） ※調達結果によりWeb開催ではなく対面開催になる可能性がある。
目的	検知から回復までの一連の流れや、効果的な防御のために攻撃側の手法を学ぶために、実践的な演習を主体とする研修を実施し、受講者のインシデント対応能力を向上させる
主な受講対象	政府デジタル人材としての業務に従事することが見込まれる課長補佐級以上の職員（サイバーセキュリティ系）
受講目標	情報セキュリティの維持管理にあたり必要な技術を網羅的に、かつ一部技術については詳細に理解し、業務遂行に資するスキルを身につける。
受講要件	原則として情報システム統一研修のレベルAの研修コースを全て修了していること
開催期間	第2四半期（8月下旬）開催予定
定員	28人程度
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ インシデント・マネジメント概説</li> <li>○ インシデント・ハンドリング実習</li> <li>○ 修了テスト</li> </ul>

コース名	<b>CYDER（実践的サイバー防御演習）Bコース【B-3】※外部演習活用</b>
主催	国立研究開発法人 情報通信研究機構（NICT）
形態	事前学習（オンライン形式）、集合演習（集合形式）
目的	組織内のネットワークやシステムの運用業務に必要なセキュリティ技術を習得する。
主な受講対象	政府デジタル人材としての業務に従事することが見込まれる課長補佐級以上の職員（サイバーセキュリティ系）
身に着くスキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン、サーバー、ネットワーク機器等のログを監査できる。</li> <li>・ CSIRTメンバー、上司、ベンダー等と適切に情報共有し、主体的にインシデント対応ができる。</li> <li>・ 自組織のセキュリティーポリシーを見直すことができる。</li> </ul>
受講要件	原則として情報システム統一研修のレベルAの研修コースを全て修了していること
開催期間	12月～1月開催予定 ※令和8年度における日程や申込方法等について、詳細が発表され次第、情報システム統一研修事務局から、各府省庁の研修事務ご担当者宛にご連絡申し上げます。
定員	満席の場合はキャンセル待ち（特定の組織からの申込者が多い場合、調整依頼の可能性あり）
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事前学習（標準学習時間2～5時間程度） 演習に向けて、セキュリティに関する基礎的な知識や考え方を事前学習サイトで確認</li> <li>●集合演習（1日間） 組織のネットワーク環境を模した仮想環境で疑似的に発生させたサイバー攻撃に対して、具体的な対応の検討や、実際にツールを操作して対処を行う実践課題に取り組む。</li> </ul>

コース名	情報セキュリティ運用【B-4】
形態	集合研修（Web開催）
目的	サイバーセキュリティに関する政策や最新動向を習得する。
主な受講対象	政府デジタル人材としての業務に従事することが見込まれる課長補佐級以上の職員（サイバーセキュリティ系）
受講目標	サイバーセキュリティ政策に関する応用的な知識・技能を習得する
受講要件	原則として情報システム統一研修のレベルAの研修コースを全て修了していること
開催期間	第1回 令和8年7月30日（木）～7月31日（金） 第2回 令和8年11月25日（水）～11月26日（木）
定員	原則上限なし
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ サイバーセキュリティ政策概要・サイバーセキュリティ戦略等</li> <li>○ 政府調達におけるサプライチェーン・リスク対策</li> <li>○ 政府関係機関情報セキュリティ横断監視・即応調整チーム（GSOC）について</li> <li>○ サイバーセキュリティ確保のための施策と現状</li> <li>○ 情報戦・認知戦の動向</li> <li>○ サイバーセキュリティにおけるリスク・危機対応</li> <li>○ 最近のサイバー攻撃の傾向と国内における取組</li> <li>○ 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」について</li> <li>○ サイバーセキュリティ対策を強化するための監査（マネジメント監査）について</li> <li>○ サイバーセキュリティ技術の研究開発</li> <li>○ セキュリティ基盤技術の研究開発</li> <li>○ 修了テスト</li> </ul>

コース名	管理職向けのマネジメント研修【C】
形態	eラーニング
目的	新たな取組に挑戦する職場の風土を作り出すため、管理職としての、業務改革に向けた心構え、マネジメント能力等を身につける
主な受講対象	政府デジタル人材としての業務に従事することが見込まれる課室長級の職員
受講目標	新たな取組に挑戦する職場の風土を作り出すため、管理職としての、業務改革に向けた心構え、マネジメント能力等を身につける
受講要件	原則として情報システム統一研修のレベルA、Bの研修コースを全て修了していること
定員	なし
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 改革を成功に導くために（1）</li> <li>○ 改革を成功に導くために（2）</li> <li>○ デジタル・ガバメントを前提とした政府のBPRの進め方</li> </ul>

コース名	Power Automate等による業務効率化【D-1】
形態	eラーニング
目的	GSS環境下で提供されるTeams等Microsoft 365のツールを使用方法を学ぶとともに、Power Automate（クラウド版）を用いて、定型業務の自動化・業務効率化のためのシナリオ作成に必要な知識・操作方法を習得する。
主な受講対象	政府デジタル人材としての業務に従事することが見込まれる係員級、係長級の職員（プロジェクト推進系）
受講目標	GSS環境下で提供される以下のMicrosoft 365 のツールの使用方法を学ぶとともに、Microsoft Power Automate（クラウド版）を用いて、定型業務の自動化・業務効率化のためのシナリオ作成に必要な知識・操作方法を習得する。
受講要件	なし
内容	<p>※令和7年度に提供していた、「GSS環境下のツール解説」コースから、演習を5つ（以下の演習4～8）追加するとともに、PowerAutomateが利用可能な方は、課題として、作成したフローのスクリーンショットをアップロードしていただく形式に修正しています（PowerAutomateが利用できない方は様式に必要な事項を記入して提出。）。</p> <p>○GSSで利用できるツールの紹介</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・SharePoint および OneDrive</li> <li>・Microsoft Teams</li> <li>・Microsoft Forms</li> <li>・Microsoft Lists / SharePoint リスト</li> <li>・Microsoft Power Automate（クラウド版）</li> </ul> <p>○演習内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・演習1 リスト</li> <li>・演習2 シンプルフロー</li> <li>・演習3 サービス連携</li> <li>・演習4 リマインドメールの自動送信</li> <li>・演習5 添付ファイルのSharePoint保存</li> <li>・演習6 ファイル受信によるステータス変更</li> <li>・演習7 Microsoft FormsからMicrosoft Listsへの自動登録</li> <li>・演習8 ステータス変更によるメール送信</li> </ul>

コース名	業務改革（BPR）研修（詳細編）【D-2】
形態	eラーニング
目的	デジタル化の進展といった行政を取り巻く環境変化を踏まえ、単なる業務改善にとどまらず、利用者起点で業務プロセスを抜本的に見直すBPRの考え方と実践手法を習得することを目的とする。
主な受講対象	政府デジタル人材としての業務に従事することが見込まれる係員級、係長級の職員（プロジェクト推進系）
受講目標	BPRの背景と基本概念を理解し、現状把握から将来像・ロードマップ策定までの基本的な進め方を理解する。
受講要件	なし
内容	<p>※「業務改革（BPR）研修（概要編）【共通】」とは別の内容であり、当該コースを抜粋した内容ではありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ はじめに（BPRの必要性和背景）</li> <li>○ 業務の現状把握と可視化</li> <li>○ BPRロードマップの策定（北極星の策定/将来像の具体化/BPRプロジェクトの計画策定）</li> <li>○ BPRプロジェクトの運営（BPRプロジェクト実行準備/プロジェクトのモニタリング/プロジェクトのコントロール）</li> <li>○ デジタル技術等を用いたBPR例</li> </ul>

コース名	データ分析研修【D-3】
形態	集合研修（Web開催）
目的	DX推進に求められるデータサイエンス領域の基礎的なスキルを修得し、課題解決のために必要なデータの検討・収集や、取得したデータの分析・活用について、データサイエンティストとともに討議しながら推進できるようになることを目的とする。
主な受講対象	政府デジタル人材としての業務に従事することが見込まれる係長級以上の職員（プロジェクト推進系）
受講目標	データを活用した課題解決のプロセス（※1）やデータ分析手法（※2）を学ぶとともに、データを読み解く能力の習得を目指す。 （※1）PPDACサイクル（Problem：問題、Plan：計画、Data：収集、Analysis：分析、Conclusion：考察） （※2）集計・可視化、相関分析・回帰分析など
受講要件	原則として情報システム統一研修のレベルAの研修コースを全て修了していること。 Excelのvlookupやグラフ化、ピボットテーブル等が扱えること。 （必要なExcelの操作スキルについては別途開催通知にて連絡予定。）
開催期間	第1回 令和8年6月23日（火） 第2回 令和8年9月2日（水） 第3回 令和8年11月10日（火） 第4回 令和9年3月4日（木）
定員	60名
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ データサイエンスの必要性</li> <li>○ データによる問題解決のプロセス（PPDAC）</li> <li>○ 演習（自治体データを活用した財政状況の可視化・分析）</li> <li>○ データ利活用の事例紹介</li> <li>○ 演習成果発表（2-3名）/まとめ</li> </ul> <p>※学習する統計手法（想定）  代表値（平均値/中央値/最頻値）、分散と標準偏差  比較（クロス集計、棒グラフ）  推移（時系列（傾向/周期性/季節性））  関係（散布図と相関、単回帰、相関と因果）  予測・分類（回帰分析、クラスター分析）など</p>

コース名	行政サービス・業務改革のための「サービスデザイン」【D-4】
形態	集合研修（Web開催）
目的	利用者視点に基づき検討を進める「サービスデザイン」アプローチを習得し、行政サービス構築において、サービス利用者の利便性向上・利用の促進、および問い合わせ・支援対応の負担軽減に資する視点と基本的手法を理解する。 さらに、デジタルサービスにとどまらず、業務、組織、政策立案プロセスの変革を推進するための基礎的知見を習得する。
主な受講対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政府デジタル人材としての業務に従事することが見込まれる課長補佐級以上の職員（プロジェクト推進系）</li> <li>・行政サービス・業務の企画、設計、提供、運用等に関わる職員</li> <li>・デザインマネジメントの手法を活用して、業務、組織変革に取り組みたい職員</li> <li>・サービスデザインの手法に関心のある職員</li> </ul>
受講目標	行政実務における業務改革を効果的に推進するため、サービスデザインの基本的理論及び体系的知見を理解するとともに、現場において実践可能な具体的手法（業務プロセスの設計・改善を統合的に管理するいわゆるデザインマネジメント）の知識を習得する。
受講要件	原則として情報システム統一研修のレベルAの研修コースを全て修了していること
開催時期	第1回 令和8年8月4日（火） 第2回 令和8年12月11日（金）
定員	原則上限なし
内容	※検討中

コース名	業務フロー見直し研修【D-5】
形態	集合研修（対面開催※開催地：霞が関）
目的	BPRの基本的な考え方を踏まえ、①現行業務の可視化、②課題分析、③改善案/あるべき姿の検討、④導入・実施計画策定、⑤現場への説明、⑥KPI・評価/モニタリング設計など、BPRプロジェクトに関する一連の流れをステップごとに追体験し、具体的な進め方とポイントを理解する。
主な受講対象	政府デジタル人材としての業務に従事することが見込まれる課長補佐級以上の職員（プロジェクト推進系）
受講目標	BPRプロジェクトに関する一連の流れを理解するとともに、具体的な業務フローから、課題の特定、改善のための手順、導入・説明までを実際の業務処理（実務上の様々な論点）・流れを具体的にイメージし、説明できる能力を養成する。
受講要件	原則として情報システム統一研修のレベルAの研修コースを全て修了していること
開催時期	令和8年6月から8月目途で第1回の日程を調整中（詳細は開催通知にて連絡予定）
定員	30名
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的の明確化</li> <li>・業務の可視化（フロー/業務一覧）</li> <li>・課題分析</li> <li>・改善案/あるべき姿の検討</li> </ul>

コース名	更新研修【Z】
形態	eラーニング
目的	政府デジタル人材のスキル認定者が最新の情報を補完できること
主な 受講対象	政府デジタル人材のスキル認定者、政府における最新のデジタル施策、サイバーセキュリティ施策の 動向に関心がある全ての職員
受講目標	政府デジタル人材のスキル認定者が最新の情報を補完できること
受講要件	なし
定員	なし
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 近年のデジタル施策の動向</li> <li>○ 近年のセキュリティ施策の動向</li> <li>○ 有識者講演</li> </ul> ※検討中

## (2) 共通スキル研修

コース名	「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」解説 【共通】
形態	eラーニング
目的	行政のサービス・業務改革に伴う政府情報システムの整備及び管理について、その手順や各組織の役割等を定める体系的な政府共通ルールである「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」について、その概要を理解する。
主な受講対象	情報システム関連業務に従事する全ての職員
受講目標	行政のサービス・業務改革に伴う政府情報システムの整備及び管理について、その手順や各組織の役割等を定める体系的な政府共通ルールである「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」について、その概要を理解し、業務遂行に必要な基礎的な知識を身に付ける。
受講要件	なし
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○総論</li> <li>○ITガバナンス</li> <li>○ITマネジメント <ul style="list-style-type: none"> <li>・ITマネジメントの全体像</li> <li>・プロジェクトの管理</li> <li>・予算要求</li> <li>・サービス・業務企画</li> <li>・要件定義</li> <li>・調達</li> <li>・設計・開発</li> <li>・サービス・業務の運営と改善</li> <li>・運用及び保守</li> <li>・システム監査</li> </ul> </li> <li>○修了テスト</li> </ul>

コース名	デジタル・ガバメント基礎（旧電子政府基礎）【共通】
形態	eラーニング
目的	電子政府実現に向けた取組み等情報システムのプロジェクトに携わる職員に必要な基礎知識を習得する。
主な受講対象	情報システムのプロジェクトに携わる職員に必要な基礎知識を習得したい全ての職員
受講目標	電子政府施策の取組概要についての知識習得
受講要件	なし
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ デジタル化の現在位置</li> <li>○ デジタル・ガバメントの施策の動向</li> <li>○ デジタルガバメント推進標準ガイドライン／総論</li> <li>○ デジタルガバメント推進標準ガイドライン／ITガバナンス</li> <li>○ 標準ガイドライン 第3編 ITマネジメント</li> <li>○ サイバーセキュリティ政策</li> <li>○ デジタル化推進関連の法制度</li> <li>○ 修了テスト</li> </ul>

コース名	業務改革（BPR）研修(概要編) 【共通】
形態	eラーニング
理解の方向	業務改革（BPR）※の概要やBPRのメリット及び実施する上での阻害要因等について、取得する。 ※業務本来の目的に向かって既存の組織や制度を抜本的に見直したうえで、現在の職務、業務フロー、管理機構、情報システム等をプロセスの視点で再設計すること。
主な受講対象	業務改革（BPR）に関心のある全ての職員
受講目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務改革（BPR）の基本的な考え方や必要性について理解する。</li> <li>・業務改革（BPR）で求められる観点や標準的なプロセスの概要を理解する。</li> <li>・業務の可視化の考え方や進め方の基本を身に付ける。</li> </ul>
受講要件	なし
内容	<p>※本コースは令和6、7年度は「業務改革(BPR)研修」として提供していた内容と同一です。 ※「業務改革(BPR)研修(詳細編)」の抜粋版ではなく、「業務改革(BPR)研修(詳細編)」と内容は異なります。</p> <p>業務改革(BPR)を学ぶ  ○ BPRの基礎  BPRとは/BPRが必要な場面/BPRの阻害要因/BPRで求められる観点/BPRのプロセス概要/BPR推進時の注意点/デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン  ○ BPRの実践に向けて  BPRの実践的手法を学ぶ/業務の可視化の進め方/ICTを用いた自動化の例/中央省庁の例</p>

コース名	プロジェクト管理研修【共通】
形態	eラーニング
目的	情報システムの設計・開発段階（進捗管理）の業務に用いられる個別手法について、必要な知識・技法を習得する。
主な受講対象	情報システムの設計・開発段階（進捗管理）の業務に用いられる個別手法について、必要な知識等を取得したい全ての職員
受講目標	情報システム設計・開発の進捗管理、評価、個別手法について理解し、実務的スキルを身につける。
受講要件	なし
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 目標、評価指標の設定</li> <li>○ 投資管理</li> <li>○ プロジェクト計画書と実施要領</li> <li>○ プロジェクトの実行と進捗管理</li> <li>○ 課題管理とリスク管理</li> <li>○ プロジェクトの完了</li> <li>○ 修了テスト</li> </ul>

コース名	情報システム入門【共通】
形態	eラーニング
目的	職員が最低限備えておくべき、情報技術に関する基礎的な事項を習得する。
主な受講対象	情報リテラシーの向上に意欲のある全ての職員
受講目標	情報技術に関する基礎的な事項について、学習解説部分と問題集部分で構成された教材を学習し、問題集部分で繰り返し問題を解くことで、共通キャリア・スキルフレームワーク レベル1（ITパスポートと同等なレベル）程度の知識を習得する。
受講要件	なし
内容	<p>学習解説部分と問題集部分で構成された教材を使用し、ストラテジ系・マネジメント系・テクノロジー系の3分野について学ぶ。</p> <p>※ITパスポート試験（IPA）の令和7年度までの過去問を含みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 企業と法務</li> <li>○ 経営戦略</li> <li>○ システム戦略</li> <li>○ 開発技術</li> <li>○ プロジェクトマネジメント</li> <li>○ サービスマネジメント</li> <li>○ ITの基礎理論</li> <li>○ コンピュータシステム</li> <li>○ 技術要素</li> <li>○ 修了テスト</li> </ul>

コース名	AIリテラシー【共通】
形態	eラーニング
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生成AIを含むAI技術の利活用が進む中、社会や業務の様々な場面において前提となるAIに関する基本的な考え方や留意点について、AIリテラシーとしての基礎的な理解を得ることを目的とする。</li> <li>・近年のAI施策の動向等について理解する。</li> </ul>
主な受講対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・AIリテラシーの習得に意欲のある全ての職員</li> <li>・近年のAI施策の動向等に関心のある全ての職員</li> </ul>
受講目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会（政府機関を含む）におけるAI利活用の動向について理解する</li> <li>・近年のAI施策の動向等について理解する</li> </ul>
受講要件	なし
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 社会におけるデータ・AI利活用</li> <li>○ データリテラシー</li> <li>○ データ・AI利活用における留意事項（近年のAI施策の動向等）</li> <li>○ 修了テスト</li> </ul>

コース名	行政実務のための生成AI活用研修【共通】
形態	eラーニング
目的	実践的なワークを通じて、政府職員が自ら率先して、生成AIを適切に利活用できるようになる
主な受講対象	日々の業務で生成AIを活用したい全ての政府職員
受講目標	生成AIの基礎、行政における生成AIの便益・リスク・活用方法等を実践的に学習し、日々の業務で適切に生成AIを利活用する方法が分かる
受講要件	なし
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生成AIの概要と基本メカニズム</li> <li>○生成AIの基本テクニック（実践）</li> <li>○行政実務における生成AIの導入意義とメリット（実践）</li> <li>○行政実務における生成AIの利活用方法とテクニック（実践）</li> <li>○行政実務における生成AIのリスクとその対策（調達・利活用ガイドライン）</li> <li>○修了テスト</li> <li>○（参考資料）日々の行政実務で活用できるプロンプト集</li> </ul> <p>※本研修では、お手元で利用可能なテキスト生成AIを活用いただきます。活用する際は、利用するシステムごとのルールを確認し、認められている機密性区分の情報の範囲で入力いただくことを前提としています。</p>

コース名	トラブルにならないための調達仕様書作成上のポイント～弁護士の視点から～【共通】
形態	eラーニング ※令和7年9月の集合研修をeラーニング化※
目的	情報システムの整備及び運用に係る調達仕様書の作成に当たり、事業者とトラブルにならないためのポイントを習得する。
主な受講対象	IT調達を行うことが見込まれる全ての職員。※調達仕様書作成に関する基礎的な内容は含みませんので、調達経験がある方や前提知識がある方の受講を推奨します
受講目標	情報システムの整備及び運用に係る調達仕様書の作成に当たり、事業者とトラブルにならないためのポイントを習得する。
受講要件	なし
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○IT調達における契約形態（請負契約、準委任契約等）</li> <li>○契約形態による違い（成果物の扱い、契約不適合責任等）</li> <li>○実際の紛争事例（事業者の管理・指示方法、仕様変更、次期事業者への引継ぎ、知的財産の取扱い等）と仕様書に記載すべきポイント</li> </ul>

## 2. 情報リテラシー

コース名	公文書管理・情報公開・個人情報保護
形態	eラーニング
目的	公文書管理法、情報公開法及び個人情報保護法の概要を学習する。
対象	公文書管理法、情報公開法及び個人情報保護法を学ぶ意欲のある者
受講目標	公文書管理法、情報公開法及び個人情報保護法の概要を理解する。
受講要件	なし
内容	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 公文書管理法の概要 公文書管理法の目的や行政文書のライフサイクル、その他法律の規定（法人文書の管理、特定歴史公文書等の保存・利用など）を解説</li><li>○ 情報公開法の概要 情報公開法の目的や開示請求の流れ、不開示情報の種類など情報公開の基本や守るべきルールを解説</li><li>○ 個人情報保護法の概要 令和5年4月に全面施行された個人情報保護法改正内容を踏まえ、個人情報の基本や守るべきルールを解説</li><li>○ 修了テスト</li></ul>

コース名	情報セキュリティ入門
形態	eラーニング
目的	情報セキュリティ全般にわたる基礎的な知識を習得する。
主な受講対象	情報セキュリティ知識の向上に意欲のある全ての職員
受講目標	セキュリティ関連の国際標準や法整備の動向を理解する。 ウイルス対策、不正アクセス対策、暗号化、認証などのセキュリティ技術の概要を理解する。
受講要件	なし
内容	<ul style="list-style-type: none"><li>○ コンピュータを扱う上での危険から身を守るためには</li><li>○ 悪意あるファイル、サイト及びメールから身を守るためのリテラシー</li><li>○ セキュリティホールから身を守るためのリテラシー</li><li>○ その他のリテラシー</li><li>○ 修了テスト</li></ul>

コース名	Excel VBAを活用した業務効率化（法令協議連絡調整事務編）
形態	eラーニング
目的	行政施策の企画・立案、評価を支援するため、法令協議連絡調整業務の効率化を例として、Excel及びExcel VBAの活用方法を学び、業務効率化のための知識・手法を習得する。
対象	情報リテラシーの向上に意欲のある全ての職員
受講目標	○ Excelマクロの業務での活用方法を確認する。 ○ 業務をより効率的に行うための知識・手法を習得する。
受講要件	なし
内容	<p>Excelマクロ(VBA)を活用して、業務効率を向上させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 業務事例 事務の流れ確認</li> <li>○ 意見、質問のとりまとめ作業を自動化する</li> <li>○ さらに改善・効率化を図るための工夫</li> <li>○ 修了テスト</li> </ul> <p>※著作権の関係上、更新ができておらず、古い内容を公開しているため、実習用データ等について、動作を保証できませんのでご注意ください。</p>

コース名	データ分析技法（マクロ・VBAの基礎）
理解の方向	eラーニング
目的	行政施策の企画・立案、評価を支援するため、Excelのマクロ機能やVBAを利用することで、定型業務をより効率的に行うための知識・手法を習得する。
対象	情報リテラシーの向上に意欲のある全ての職員
受講目標	Excel VBAの基本的なプログラム要素及びVBAの編集方法を理解する。マクロ記録機能を使用したExcel上の操作の自動化について理解する。コントロールを利用した処理の実行について習得する。
受講要件	なし
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Excelマクロで業務を自動化する</li> <li>○ Excel VBAで作業を自動化する</li> <li>○ Excel VBAでプログラミングしてみる</li> <li>○ プロシージャを使い分ける</li> <li>○ 修了テスト</li> </ul> <p>※著作権の関係上、更新ができておらず、古い内容を公開しているため、実習用データ等について、動作を保証できませんのでご注意ください。</p>