

そのデータ、活用できてる？

～ここからはじめるデータ活用～

2024年2月7日 分科会発表会 地区大会配布

分科会名

～データサイエンスをビジネスに～

データ活用文化醸成マップの到達点抜粋

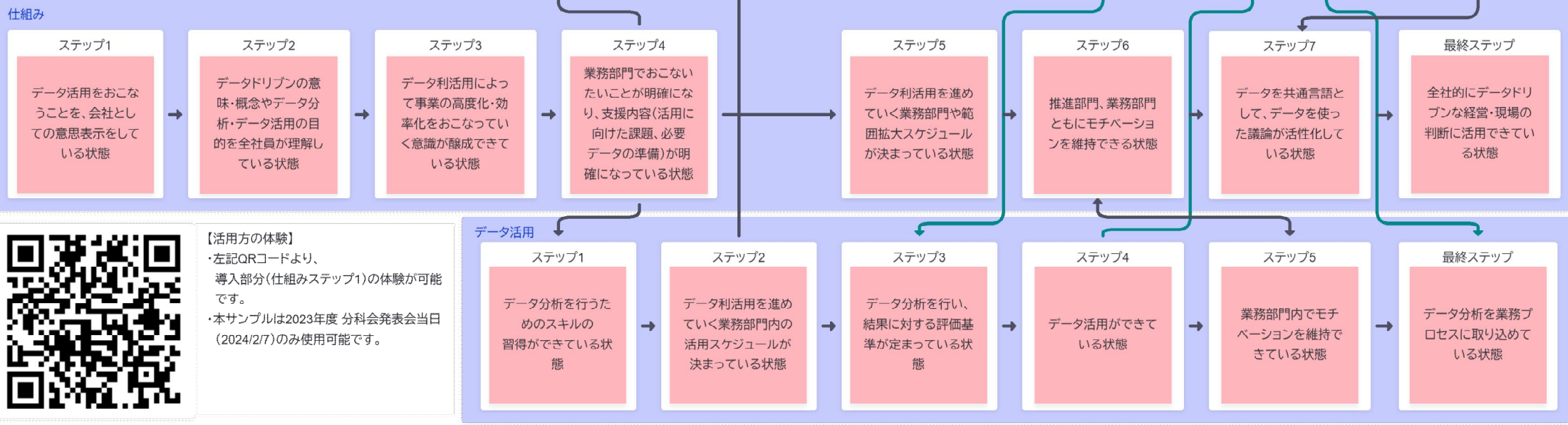
【注意事項】

- ・本資料は、印刷の都合上、データ活用文化醸成マップの到達点のみを抜粋しています。
- ・オリジナルのデータ活用文化醸成マップ(PDF)は、2023年度 成果報告書(データサイエンスをビジネスに分科会)と合わせて公開されています。

【凡例】

→ 必須ではない繋がり

→ 必須な繋がり



データ活用文化醸成マップ ステップごとの課題

仕組み

課題主導者	ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ4	ステップ5	ステップ6
組織責任者	ビジョン・バリュー・ミッションにデータの重要度・活用の方向性を定義する		目標管理として組織や個人のミッションに組み込む	推進部門に業務部門とデータ準備部門を繋ぐ役割を定義する	業務部門の責任者に、担当者が学ぶ・実践するための時間の確保を要請する	課題が発生した場合、すぐに解消できるような環境が整っている
	組織責任者から社員にデータの重要度・活用の方向性を発信・共有する				データ利活用が浸透するまでにどれほど期間がかかるか目処がついている	
	データ活用ミッションを設定した推進部門を定義する					
推進部門	デジタルトランスフォーメーションと自社のデータ活用の関係性を整理する	データ活用の意味・概念を共有する	成功体験を積み、データ活用の効果を実感させる	データ活用に関する相談受付ができる体制を準備する	データ利活用をおこなう優先部門（トップランナー）を決める	業務部門の活動が開始・継続できているか確認・フォローする
	自社のデータ活用のありたい姿（ゴール）を明確にする	対して基礎的なデータ活用、データ分析の知識をインプットする	取り組みを会社・組織・個人として評価・承認される仕組みを設ける	推進部門に対する業務部門からの信頼性を高める	対象事業部門の拡大の範囲および展開に向けたタスクを整理する	データ利活用の浸透状況が一目でわかる
			ノウハウをナレッジとして全社に共有できる仕組みを設ける	データ活用に係る業務部門の課題設定・仮説設定をおこなう	業務部門の責任者に、担当者が学ぶ・実践するための時間の確保を要請する	データ利活用によってある程度の成果が得られている
			成果をナレッジとして全社に共有できる仕組みを設ける	データ活用の課題・仮説の検証を進めるために必要なアクション・担当を決める	推進部門のKPIを設定する（利活用部門数など）	課題が発生した場合、すぐに解消できるような環境が整っている
			推進部門における目標管理として組織や個人のミッションに組み込む	全社的に必要なデータの提供をデータ準備部門に依頼する		
				推進部門、業務部門、データ準備部門で必要な支援内容を決める		
業務部門						

課題主導者	ステップ7	最終ステップ
組織責任者		目指したい状態を会社（各現場）として具体的に想定する
		迅速な意思決定が行える体制にする
推進部門	推進部門・業務部門・個人とのコミュニケーションを活発化させる場を設ける	変化をいち早く把握し、最適な手段を実行することができる
	知識や経験や悩みを共有できる社内コミュニティを運営する	顧客が何を求めているのかを把握する
	最新の情報やトレンドを発信・共有する環境を作る	生産性や収益率の向上への寄与度が計測できている
	各業務部門の活用成果・準備データの状況を集約している	
業務部門		変化をいち早く把握し、最適な手を実行することができる

データ活用文化醸成マップ ステップごとの課題

データ準備

課題主導者	ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ4	ステップ5	最終ステップ
組織責任者	必要となるデータの収集範囲が不明確 &実際の収集方法を明確にする		情報の電子化(人的作業・OCR等)の予算を確保する	データ加工ツール(ETL等)を導入する	自動化するツールを導入する	
			情報の電子化(人的作業・OCR等)に必要な人手を確保する			
IT部門	必要となるデータの収集範囲が不明確 &実際の収集方法を明確にする	データの管理体制を決める	情報の電子化(人的作業・OCR読み取り等)するルールを明確化する	データ加工ツールの使用方法をIT部門内で教育する	ツールの運用体制を確保する	データの統合およびデータの品質管理を行う
		データのセキュリティに関する整備を検討する	電子化における省力化をおこなう(RPAツールの導入・教育等)	データ加工・管理で扱うデータ量の検討する	ツールの使用方法をIT部門内で教育する	データカタログを整備する
		収集してきたデータの出所を定義する	データのバックアップおよびセキュリティに関して検討する	データ利用の規約を作成する	データ品質の向上について評価基準を明確化する	データカタログ活用の前準備としてのデータ登録手段を検討する(ラベル)
			電子化したデータの品質確保を行う(作業品質、スキャン品質など)	データのストレージを管理する		
業務部門	必要となるデータの収集範囲が不明確 &実際の収集方法を明確にする	データのセキュリティに関する整備を検討する	データのバックアップおよびセキュリティに関して検討する(IT部門と連携)	業務部門として必要となるデータの形式や条件を明示する	データ品質の向上について評価基準を明確化する	

データ活用

課題主導者	ステップ1	ステップ2	ステップ3	ステップ4	ステップ5	最終ステップ
推進部門	必要なスキルの選定をする					
業務部門(上役)		漠然とした目的とゴールを設定する			自己成長の目標を各担当者に設定させる	
					自己成長の目標を達成するために必要なサポートを提供する	
					自己成長の目標を達成したことを評価する	
業務部門(推進者)	教育スケジュールを策定する	業務部門における最終ステップに向けたロードマップを作成する	評価担当者を設定する		定期的にアンケートを取り、社員の満足度調査をする	次の対象業務を選定する
業務部門(分析者)	推進者が選定したデータ分析スキルを習得する		期待される効果を数値化する			
業務部門(業務実施者)	業務知識を習得する(他の人に説明できる、業務分析・改善の検討ができる)	行動計画を明確にする	所属部門のメンバーで評価基準の認識を統一する	ステップ3で出た評価基準に対する評価を実施する	自己成長の目標を達成したことを評価する ※自分で評価	業務活用するプロセスに導入できている
		行動計画に対するタスクの対応者・役割を明確にする				データ分析を業務で活用しており、PDCAを構築できている