

# スキル整理表利用ガイド

令和8年3月

広島県

# 目次

1. 本ガイドの目的
2. リスキング施策の全体フローとスキル整理表の位置付け
3. スキル整理表の具体的な使い方
  - ① 目標・課題の明確化（経営戦略と人材ニーズの整理）
  - ② 現状人材スキルの把握
  - ③ 「求める人材像」の具体化とスキルギャップの分析
  - ④ 育成施策の立案と研修・学習の実施
  - ⑤ 習得スキルの活用促進（実務への展開）
  - ⑥ 評価と継続的改善
4. 小さく始めるリスキング
5. 外部リソースの活用と制度紹介

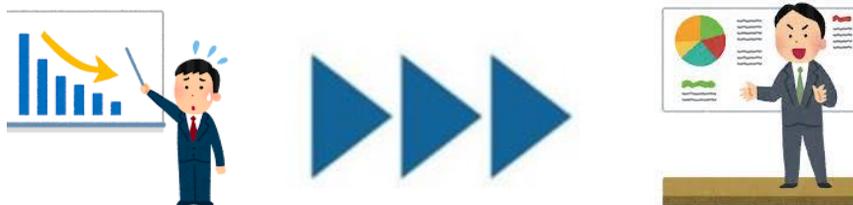
# 1. 本ガイドの目的

リスキングとは、企業の経営戦略に沿って従業員が新たな業務に必要な知識・スキルを習得し、それを実務で活用する取り組みのことです。労働力不足やDX（デジタルトランスフォーメーション）への対応が求められる中、リスキングの実施は企業の持続的成長に不可欠だとされています。

本ガイドは、企業経営者・人事担当者・部門責任者の皆さまが、経営課題の解決に必要な人材像とスキルを明確にし、自社のリスキングを具体的に進めるために活用する実践ガイドです。

「スキル整理表」を使い、①課題の整理 → ②現状把握 → ③スキルギャップ分析 → ④育成実行  
までを、順を追って進められる構成になっています。

## リスキングとは



**経営戦略に沿って、従業員が新たな業務に必要な知識やスキルを学び直し、  
実務で活かす取り組みです。**

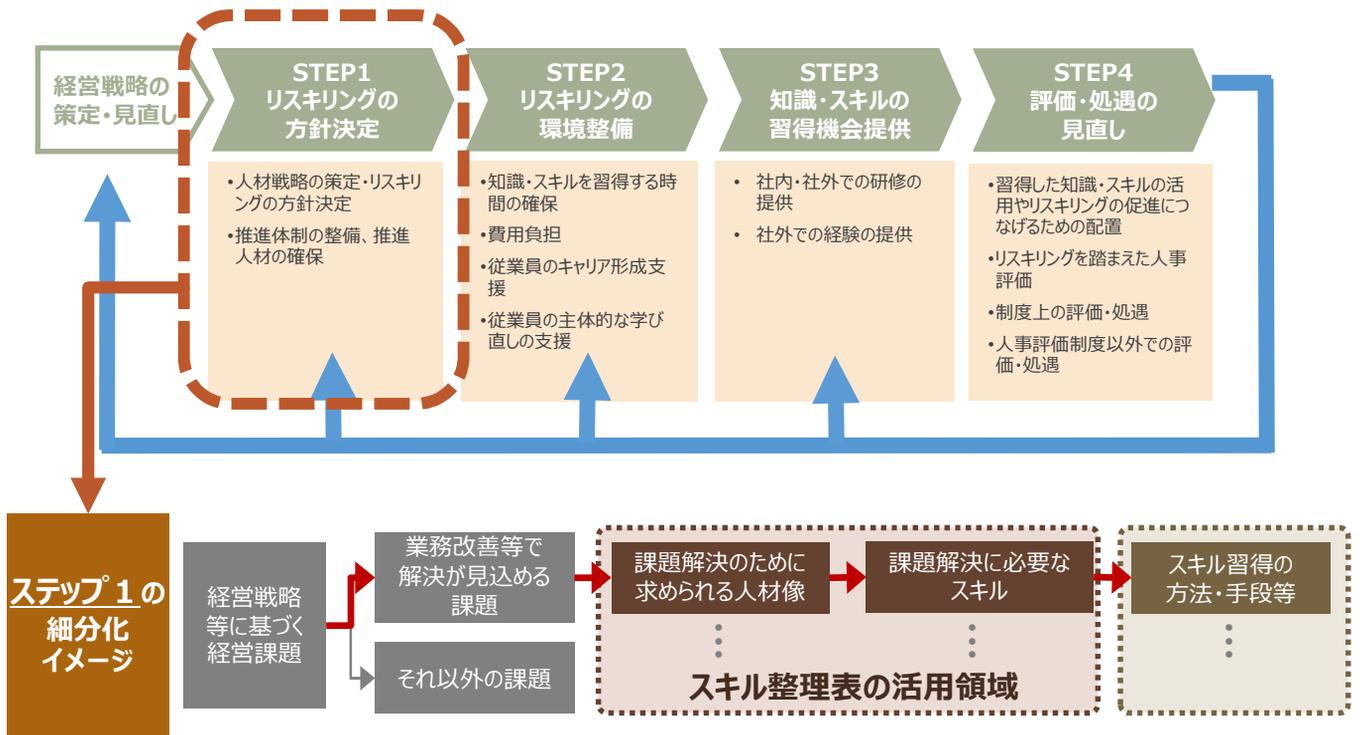
本ガイドの目的は、中小企業をはじめとした企業経営者や人事担当者等が自社でリスキング施策を推進する際の実践的な手順を示し、広島県が提供する「スキル整理表」の具体的な活用方法を解説することにあります。

[スキル整理表を取得する](#)

## 2. リスキング施策の全体フローとスキル整理表の位置付け

広島県の「リスキング推進ガイドライン」では、企業がリスキングを実践する流れを大きく4つのステップで示しています。

[「リスキング推進ガイドライン」を参照する](#)



本ガイドで取り上げる「スキル整理表」は、このステップ1で重要な役割を果たすツールです。

経営戦略に基づき習得すべきスキルを明確化する場面でスキル整理表を使うことで、**経営課題に対応した人材像や必要スキルを体系的に洗い出すことができます。**

スキル整理表は部門・職種ごとにDXの進展で想定される業務変化の例と、それに対応する詳細なスキル項目が整理された一覧表です。

次章では、このスキル整理表を用いてリスキング施策を段階的に進める具体的なステップを紹介します。

### 3. スキル整理表の具体的な使い方

リスク軽減施策を自社で進める際の具体的な進め方を6つのステップに沿って説明します。以下の①～⑥のステップに沿って、経営課題の特定からスキル習得、活用、評価改善までを順に実施していきましょう。各ステップを具体的にイメージしたものが以下の図になります。

例) 製造業の在庫管理

#### ① 目標・課題の明確化（経営戦略と人材ニーズの整理）

経営課題



在庫過多や欠品により納期遵守率が低下。  
手作業中心の管理でデータが散在し、  
意思決定が遅れている。

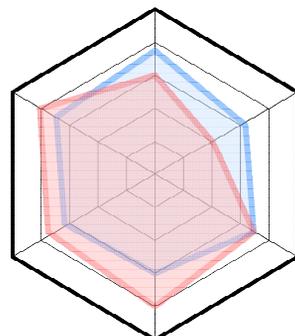
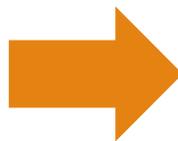
求める人材像



【一般従業員】受注データを正しく入力・確認し、在庫情報をツールで照会できる。  
【リーダー層】受注・生産・在庫データを統合的に把握し、需給調整や在庫削減の判断ができる。

#### ② 現状人材スキルの把握

従業員のスキルを調査する。特に「求める人材像」に必要となるデータの入力やツール利用、データ分析に係る能力を調査・可視化する。



# 3. スキル整理表の具体的な使い方

## ③ 「求める人材像」の具体化とスキルギャップの分析

スキル整理表を活用して求める人材像を具体化する。

- ・生産に関するスキル＝職種：生産・製造に近い
- ・見たい情報＝生産・在庫データ
- ・やりたいこと＝データを正しく入力したい→簡易なシステム化→ノーコード・ローコード  
入力データから情報分析したい→データ分析・活用

職種	生産・製造	データ	製造データ (個数・所要時間など)	スキル	データ分析・活用	一般従業員	基本的な集計・可視化 (例: 日次受注件数をグラフ化)
						リーダー/管理職	複数データソースを組み合わせる分析 (例: 在庫回転率の算出)
						一般従業員	既存アプリ (在庫照会フォーム等) を使いこなす
						リーダー/管理職	簡単なアプリ修正やダッシュボード構築

必要なスキルと現状のギャップを明らかにする。

### 【一般従業員】在庫管理担当Aさん



- ・データ活用：○ Excelでの簡単な集計は可能
- ・ノーコード：× 未経験

### 【リーダー・管理職】生産管理主任Bさん



- ・データ活用：△ 複数データの統合分析は苦手
- ・ノーコード：△ 簡単な修正経験あり

## ④ 育成施策の立案と研修・学習の実施

- ・ノーコードアプリ開発が学べるオンライン講座の受講設定
- ・データ利活用の外部研修への参加調整 など



### 3. スキル整理表の具体的な使い方

#### ⑤ 習得スキルの活用促進（実務への展開）

- 受注データを正しく管理するノーコードアプリの作成と運用
- 受注・生産・在庫データを統合的に管理するBIダッシュボードと運用設計
- ツール導入による効果測定



#### ⑥ 評価と継続的改善

成果に対する評価と、効果の拡大・改善サイクルの継続



次のページから各ステップの進め方について詳しく解説していきます。

### 3. スキル整理表の具体的な使い方

#### ① 目標・課題の明確化（経営戦略と人材ニーズの整理）

まず、自社の経営戦略や事業ビジョンに照らして解決すべき**経営課題**を洗い出します。DXなど外部環境の変化によって各部門で起こりうる変化や、新たに生じているニーズを把握し、現状とのギャップを整理しましょう。

抽出した課題の中から、**業務プロセスの改善やデジタル技術の活用によって社内で解決できる課題**にフォーカスします。この選別により、リスクリングの取組対象を経営上インパクトの大きい領域に絞り込むことができます。

リスクリングは経営課題の解決手段であるため、このステップでは経営層が主体的に関与し、従業員とも課題認識を共有することが重要です。トップ主導で方針を示しつつ、社員の意識を合わせて取り組みを進めましょう。

次に、選定した各課題を解決するために「どのような人材像が必要か」を具体化します。ここで定義する人材像には、各種ツールの操作スキルだけでなく、思考面の要件も含めることが推奨されます。経営課題と求める人材像・スキル要件を紐付けて整理することで、リスクリング計画の方向性が定まります。

例えば、以下のように**課題と必要な人材像**を対応づけて定義します。

例) 課題を踏まえた人材像の具体化イメージ



上記のように課題に対する具体的な人材像を言語化できれば、リスクリング計画の目標が明確になります。

このステップで定義した“求める人材像”は、後続のステップで現状スキルとのギャップ分析や育成計画立案の指針となります。

## 3. スキル整理表の具体的な使い方

### ① 目標・課題の明確化（経営戦略と人材ニーズの整理）

## リスキング成功のためのポイント

### 経営層のコミットメントと方針の明確化

リスキングを企業戦略の一環として位置付け、トップ自ら旗を振って推進することが何より重要です。経営トップが「なぜリスキングが必要か」「何を目指すのか」を明確に示し、全社で共有することで従業員の意識も高まります。経営課題と人材育成を紐付けた明確な方針があれば、社員も自分事として捉えやすくなります。

### 経営戦略との連動

リスキングはゴールではなく手段であるため、常に経営戦略・事業計画と連動させる視点が必要です。育成するスキルの優先順位や内容は、会社の将来ビジョンやDX戦略等に即して決定します。

例えば「3年後に〇〇の新サービスを展開する」という戦略があるなら、それに必要なスキルを逆算して育成計画に落とし込みます。戦略とずれたスキル研修は実務に活かされず形骸化する恐れがあるため注意しましょう。

# 3. スキル整理表の具体的な使い方

## ② 現状人材スキルの把握

続いて、ステップ①で描いた理想の人材像に対して、**現状の自社従業員が持つスキルを可視化**します。

社内アンケートや上司による評価、スキルマップの作成などを通じて、従業員が保有するスキルを洗い出しましょう。各社員のITツール活用状況、業務上の強み・弱みなども含め、**定性的・定量的**に現在のスキルレベルを把握することが大切です。

中小企業では属人的になりがちな技能も多いため、スキルマップなどで社内のスキル分布を「見える化」することで、人材の強みや不足領域を共有できます。

スキルマップの例

3. What領域 (DXで活用されるデータ・技術に関する知識)							本人記入	
No	スキル項目	スキル定義 (DXリテラシー標準)	レベル1 (初級)	レベル2 (中級)	レベル3 (上級)	現状評価	必要度	
11	社会におけるデータ	社会で活用されるさまざまなデータを理解する	基本的なデータ種別 (例: オープンデータ) を知っている。	社会で利用される様々なデータ例を説明できる。	データ活用による社会変革事例を分析し提案できる。	2	B	
12	データを読む・説明する	データの分析手法や読み取り、適切な説明について理解する	グラフや数値の基本的な読み取りができる。	分析結果を自部門の業務で分かりやすく可視化・説明できる。	複雑なデータ分析結果を経営層向けにストーリー立てて伝えられる。	2	A	
13	データを扱う	データの抽出や加工、デジタル技術に活用しやすいデータの整備について理解する	データ抽出・簡単な加工ができる (Excel等)。	大量データのクレンジングや結合等の加工が自力でできる。	データ基盤構築や高度なETL処理を設計・主導できる。	1	A	
14	データによって判断する	データ分析のアプローチや分析結果の見方について理解する	与えられた分析結果を参考に判断できる。	KPIや分析結果を踏まえ自部門の意思決定に活用できる。	データ分析計画を立案し意思決定プロセスに組み込める。	1	A	
15	AI	AIの仕組みや可能性、精度を高める使い方を理解する	AIという言葉と簡単な例を知っている。	AIツールを業務で試用し結果を解釈できる。	AIの限界を理解した上で新規活用企画を立案・推進できる。	2	B	
16	クラウド	クラウドとオンプレミスの違いやサービスの提供形態を理解する	クラウドサービスの存在と基本利点を知っている。	部署システムでのクラウド活用の可否を判断できる。	最適なクラウドサービス構成を設計し提案できる。	2	B	
17	ハードウェア・ソフトウェア	PCなどが動作する仕組みや社内システムの仕組みを理解する	PCや主要ソフトの基本的な仕組みを知っている。	自部門システムの構成要素や仕組みを説明できる。	全社システムアーキテクチャを理解し改善提案できる。	2	C	
18	ネットワーク	ネットワークやインターネットの仕組みを理解する	LAN/Wi-Fi等接続の基本を理解。	社内ネットワーク構成や問題発生時の対応策を理解。	全社ネットワーク最適化やセキュリティ施策を立案でき	1	C	

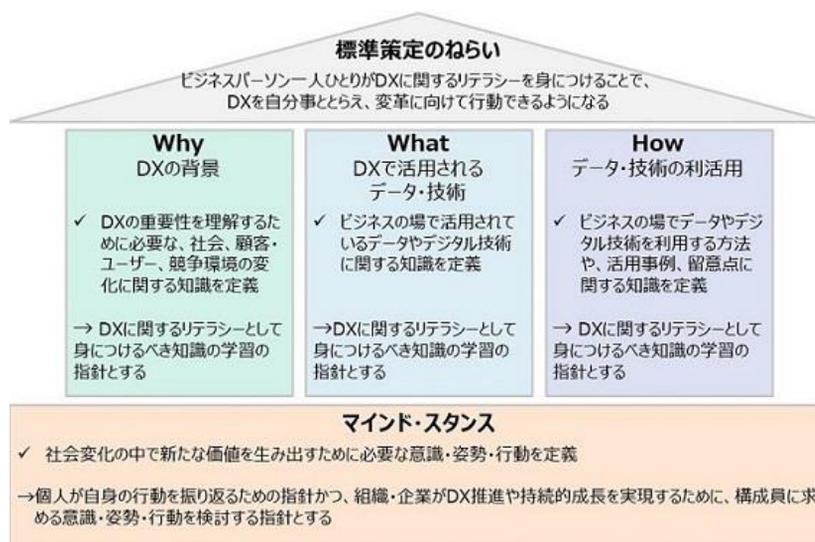
# 3. スキル整理表の具体的な使い方

## ② 現状人材スキルの把握

特にデジタル分野のスキルについては、経済産業省が策定した**DXリテラシー標準（DSS-L）**を活用する方法が有効です。

DSS-Lは全てのビジネスパーソンに共通して求められる基礎的なデジタルスキル項目を体系化した指針であり、自社の従業員がどの程度デジタルリテラシーを備えているかをセルフ評価やテストで測ることができます。

例えばDSS-Lに沿ったオンライン診断やチェックリストを実施すれば、社員のデータ活用力やIT知識など基礎デジタルスキルの現状を定量的に評価可能です。その結果は後述のギャップ分析に活用できます。



出典：DXリテラシー標準（DSS-L）概要 | IPA 独立行政法人 情報処理推進機構

スキル整理表で定義されている人材像・スキル項目はDSS-Lのカテゴリと概ね対応しており、**DSS-Lによる評価結果をスキル整理表上の必要スキルと照らし合わせることでギャップ分析が容易になります。**

本資料の別紙として、DSS-Lのカテゴリに基づくスキルマップのサンプルを提供しています。

[スキルマップのサンプルを取得する](#)

# 3. スキル整理表の具体的な使い方

## ③ 「求める人材像」の具体化とスキルギャップの分析

ステップ①で設定した課題および求める人材像をより具体化するために、広島県が提供する**スキル整理表**を活用します。

スキル整理表には職種・部門ごとに、DXの進展で想定される業務変化の例とそれに対応する詳細なスキル項目が整理されています。まず、自社の課題に関連する部門の欄を確認し、自社の状況に合った**モデル人材像**を参照します。該当する部門や職種名は自社の実態に合わせて柔軟に読み替えて構いません。

スキル整理表では各部門について①一般従業員層と②管理職・リーダー層それぞれのモデル像が示されています。自社でリスクリングの対象とする人材がどの層に当たるかを踏まえて、該当する欄を参照しましょう。

導入・運用段階 スキル整理表	※自社の組織に合わせて役割を統合・兼任させながら活用してください		職種・部門別		
	サブカテゴリー	スキル項目	経営企画・管理 (戦略的管理・意思決定)	バックオフィス(管理・事務)	デジタル推進担当
想定される職務の変化	活用事例の理解 (運用・応用段階の目的)	自らの業務においてどんなDXが起きているか知っている・語れる	財務状況や需要予測の可視化 生成AI・BIによる経営判断支援 経営データのリアルタイム分析	経理・財務/人事・労務/法務/総務/広報/IR/ /内部統制/コンプライアンス担当 など	情報システム担当(社内SE)/ITインフラ運用/ セキュリティ管理/DX推進担当/データ分 担担当/Web・SNS運用/業務システム導入・ サポート など
具体的なデータやツール	データ	自らの業務におけるDX化が必要なデータがわかる。必要なデータを想起しアクセスできる	財務・業績データ、統合会計情報、経営KPI	契約書、勘定・給与・人事データ、電子業連情報	部門の業務ログ、利用状況データ、システム構成情報
	ツール利用	右ツールの利用方法を理解し、状況に合わせて適切なツールを選択・利用できる 新しいツールや技術について随時情報を収集し必要に応じて活用できる	BIツール、経営ダッシュボード、生成AI、KPI管理ツール Office(Excel, Word, PowerPoint)、ブラウザ、	クラウド会計・電子契約、人事管理、RPA、文書管理システム オンライン会議ツール(Zoom、Teams、Webex)、オンラ	ノーコード/ローコードツール、RPA、AI分析ツール、データ統合基盤 コミュニケーションツール(Teams、Slack、LineW
一般従業員	求める人材像		経営方針や施策を理解し、自部門の目標に反映できる。 基礎的な経営指標や市場動向を把握し、資料や会議で説明できる。	会計・人事・総務等のクラウドサービスやワークフローシステムを用い、日常業務を正確に処理できる。 電子契約やRPAを使って定型業務を効率化できる。	部門の業務改善に必要なデジタルツールを選び活用できる。
	データ分析・活用	業務に関連するデータを正しく読み取り、内容を説明できる。 データ分析の結果から課題を見出し、業務改善に活かせる		数十年前のデータを集計し、2~3枚程度 の傾向を読み取ることができる。ニュース記事 自らの業務改善に必要な情報をデータか	
	生成AIの活用	生成AIを用いて文章を作成・要約・検索補助に活用できる。	生成AIを利用して議事録要約AIが可能なこと/不 AIの出力結果に対し、領域 に基づき妥当性を判断できる。 日業務の効率化	文書の下書き、調査補助を行える。 を正確に理解している。 に基づき妥当性を判断できる。 かまることができる。	社内にて生成AIに関する相談にのることができる
	ノーコード・ローコードツール	ノーコード・ローコードツールを用いて簡易アプリを作成できる。	業務に必要なデータ入力・承認フローを、ノー 定業務を効率化するために、既存 自分の業務改善に役立つ	ノーコード/ローコードツールを使って作成できる。 テンプレートやアプリを活用できる。 アプリを定義・構築できる。	社内にてノーコード・ローコードツールに関する相談にのることができる
	クラウド	クラウドの仕組みを理解し、クラウドが利用できること・できないこと、活用可能性を知っている	クラウドサービスのメリット	クラウドサービスのメリット/デメリットを理解できる。	社内にてクラウドに関する相談にのることができる
	ハードウェア	コンピュータやタブレット、スマートフォン及び関連デバイスを活用できる。	サーバー、LAN、中継機等のデバイスを用いた	サーバー、LAN、中継機等の仕組みと役割を理解できる 操作(動画の再生、ブラウザの利用等)ができる	社内にてハードウェアに関する相談にのることができる
ソフトウェア	各種ソフトウェアや社内システムの仕組みを理解し、使い方を知っている	新規アプリ/ソフトウェアのインストール	インストールができる	社内にてソフトウェアに関する相談にのることができる	

<スキル整理表の活用イメージ>

該当する職種のモデルを参照 (縦軸) → 自社にとって必要なスキル領域を確認 (横軸)

### 3. スキル整理表の具体的な使い方

#### ③ 「求める人材像」の具体化とスキルギャップの分析

次に、スキル整理表に記載された**業務変化の例**や**必要となるデータ・ツール活用例**を読み取り、そこから自社にとって必要なスキル領域を洗い出します。DX推進によって起こりうる業務の変化を確認し、「その変化に対処できる人材になるにはどんなスキルが必要か」をリストアップします。そして、理想となる人材像、すなわち**「その課題に対処するために身につけておくべきスキルは何か」**を言語化しましょう。この作業により、求める人材像に必要な具体的スキル項目（例：データ分析力、IoT機器の操作知識 など）のリストが得られます。

スキル整理表から抽出した**必要スキル項目**と、ステップ②で把握した現状スキルとを突き合わせて、**スキルギャップの分析**を行います。

この際、スキル整理表に記載されたスキル（テクニカルスキル：業務遂行能力）の習得状況とあわせて、それらを実務に結びつけるためのスキル（コンセプチュアルスキル）が不足していないかも確認してください。例えば、新しい技術を導入しても「使いどころがわからない」というギャップがある場合、コンセプチュアルスキルの強化もあわせて検討する必要があります。

#### テクニカルスキル

<業務遂行能力>  
実務知識、専門知識（IT・デジタルスキル含め）等

**スキル整理表に記載**



#### コンセプチュアルスキル

<概念化能力>  
問題解決力、戦略的思考力、想像力、企画力、アーキテクト思考、デザイン思考等

コンセプチュアルスキル（概念化能力）については、物事の全体像を把握し、抽象的な概念を具体化する力、すなわち**「コンセプト化する能力」**と言えます。



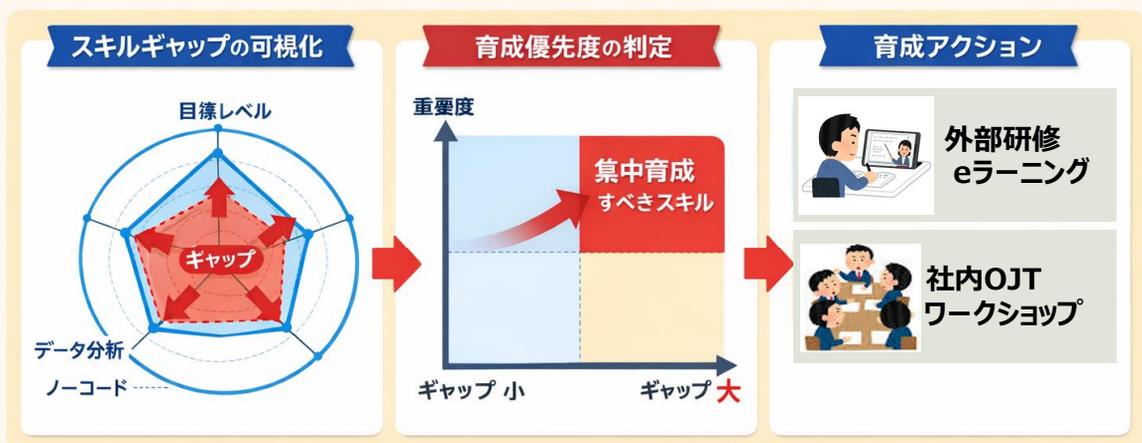
### 3. スキル整理表の具体的な使い方

#### ③ 「求める人材像」の具体化とスキルギャップの分析

各スキル項目について、「現状どの程度習得できているか」「目標レベルとの開きはどれくらいか」を評価しましょう。このギャップ分析により、**自社に不足している重要スキル**が明確になります。

特にギャップが大きく優先度の高いスキルこそ、今後集中的に育成すべきターゲットとなります。

#### スキルギャップ分析と育成優先度の可視化



**不足スキルを特定し、最適な方法で育成を実行！**

### 3. スキル整理表の具体的な使い方

#### ④ 育成施策の立案と研修・学習の実施

ギャップ分析によって育成すべきスキルが明確になったら、それを埋めるための育成施策（研修計画）を立案し、研修・学習プログラムを実施します。ギャップの大きいスキルから優先順位を付け、社員に習得させるスキルとその手段を計画しましょう。具体的には、スキル項目ごとに適切な学習方法を選択します。

社内OJT  
(オン・ザ・ジョブ・トレーニング)

現場での実地研修。自社内にノウハウがあり、先輩社員が教えられるスキルはOJTで育成します。現場業務と直結しているため即戦力化しやすい利点があります。

社外研修・セミナー受講

専門知識が必要なスキルや社内に教えられる人がいない場合は、外部の研修会やセミナー、eラーニング講座の受講を支援します。必要に応じて外部講師を招いて社内勉強会を開催するのも有効です。

資格取得支援

スキルに関連する公的資格やベンダー資格がある場合は、取得奨励金や受験料補助などの制度を活用して取得を促します。資格取得は客観的なスキル証明となり、社員のモチベーション向上にも繋がります。

また、**研修テーマごとに具体的な学習目標や教材**を設定しましょう。スキル整理表に記載された各スキル項目は、そのまま研修プログラムの学習目標として活用できます。例えば「データ分析力」が不足していると判明した場合、「○○のデータ分析ツールを用いて社内データを可視化できるようになる」といった具体的な研修目標を立てます。

## 3. スキル整理表の具体的な使い方

### ④ 育成施策の立案と研修・学習の実施

育成施策を成功させるには、**従業員が学習しやすい環境づくり**も重要です。忙しい業務の合間に自主的に学ぶのは難しいことも多いため、企業側で計画的に学習時間を確保する配慮が必要になります。

特に中小企業では「人手が足りず研修の時間が取れない」という状況に陥りがちです。そこで、経営層や管理職が率先して**業務の効率化や業務量の見直し**を行い、就業時間中に学習する時間を捻出するといった工夫をしましょう。

例えば、**計画的に業務を調整して週に数時間は勉強会を実施する時間帯を設ける**、繁忙期と閑散期で研修時期をずらす、代替要員を立てて交代で受講させる等の方法があります。

人手不足の中小企業こそ、経営者が主導して「学ぶ時間を業務として組み込む」姿勢を示すことが重要です。

## リスキング成功のためのポイント

### 学習環境・時間の確保

日常業務に流されて研修計画が形骸化しないよう、組織として学習のための時間と環境を確保します。経営層が率先して業務効率化を進める、研修日をあらかじめ年間計画に組み込む、代替要員の配置や業務分担見直しで休暇取得や研修参加をやすくする等の措置が有効です。また、職場に学びを支援する風土を作るために、研修受講者のフォローアップやナレッジ共有の場を設けることも大切です。

## 3. スキル整理表の具体的な使い方

### ⑤ 習得スキルの活用促進（実務への展開）

研修や学習によって新たなスキルを習得した後は、その**スキルを実務で活用する機会**を意図的に設けることが大切です。学んだ知識や技術は、実際に使ってみて初めて定着し、自信にも繋がります。

したがって、研修後には習得スキルを活かせる業務に**積極的にアサイン**したり、関連プロジェクトへの参画機会を与えたりしましょう。

例えば、新しくデータ分析スキルを習得した社員にはデータ活用プロジェクトを任せる、IoT機器の知識を得た製造現場スタッフには実際に工場IoTセンサー導入を試すタスクを与える、などです。

実務への展開はリスキングの肝です。リスキングは本来、「習得した知識やスキルを業務に活かすこと」を前提とした能力開発手法であり、研修で学んだ後のOJTまで含めて完結します。

習得したスキルを使った新たなチャレンジを後押しすることで、従業員は成長実感を得られ、仕事の幅が広がります。その結果、以下のような効果が期待できます。

#### 業務の高度化

新たなスキルで業務の付加価値を高めたり、生産性向上やトラブル減少につながります。例えば製造現場でデジタル技術を習得した社員が増えることで、特定の人に業務が集中せず、残業削減や品質向上を実現できます

#### 新事業・成長分野への 配置転換

習得スキルを活かして、従業員を新規事業や成長分野の部署へ異動させることが可能になる。社内の人材活用の幅が広がり、事業ポートフォリオの拡大にも寄与します。

#### 従業員のモチベーション 向上と定着

新しいスキルを活かして活躍の場が広がることで、本人のやりがいが増し、成長実感が得られます。企業文化としても「学んだら現場で試す」ことが当たり前になれば、社員が自発的にリスキングに前向きに取り組む好循環が生まれます。

## 3. スキル整理表の具体的な使い方

### ⑤ 習得スキルの活用促進（実務への展開）

## リスキング成功のためのポイント

### 従業員の巻き込みと主体性の尊重

方針はトップダウンで示しつつも、現場の従業員を巻き込みボトムアップの視点も取り入れます。従業員一人ひとりが自分のキャリア形成につながるものとして主体的にリスキングに取り組めるよう、動機付けを行います。例えば「新しいスキルはあなた自身の市場価値も高める」「学んだことを仕事に活かせば評価や処遇にも反映される」といったメッセージを伝え、リスキングのメリットを社員にも感じてもらうことがポイントです。

### OJTと実践機会の提供

研修で学んだスキルを定着させるには、実務で使う機会を与えることが不可欠です。研修後のOJTを正式な育成プロセスに位置付け、「研修→現場実践→振り返り」という流れをセットで実施します。

現場でのチャレンジを後押しすることで社員の成長実感を高め、企業もその効果を業績向上として享受できます。実践の場がない学びは定着しづらいため、できるだけ早期に何らかのプロジェクトや業務課題を与えることが重要です。

### 3. スキル整理表の具体的な使い方

#### ⑥ 評価と継続的改善

一連のリスキング施策を実行したら、その効果を評価します。研修前に比べて社員のスキルレベルが向上しているか、設定した経営課題の解決にどの程度寄与しているかを確認しましょう。評価の観点としては定量面と定性面があります。

##### 定量的評価

- ・研修前後でのスキルアセスメント結果
- ・業務のKPIの達成度（生産性指標、エラー発生件数削減率等）

##### 定性的評価

- ・本人や上司へのヒアリングによる変化の把握

評価の結果、習得したスキルや資格、新たな業務成果が確認できれば、**人事評価や処遇への反映**も検討しましょう。リスキングへの意欲と成果を継続させるには、身につけたスキルを適正に評価し、処遇（昇進・昇給や表彰等）で報いることが効果的です。

例えば、新たなIT資格を取得した社員に資格手当を支給したり、習得スキルを活かした業務で成果を上げた人を社内報で紹介・表彰するなど、努力と成長を見える形で認める施策が考えられます。

最後に、リスキング施策は一度実施して終わりではなく、結果を踏まえて**継続的に見直し・改善**していくことが重要です。各ステップの取組内容や支援制度について、うまくいった点・課題点を洗い出し、次のサイクルに活かします。

- ・期待したスキルが十分に身につかなかった  
⇒ 研修方法や教材を改善する
- ・新たな課題が見つかった  
⇒ ①に立ち返って方針や育成計画を修正する

このようにPDCAを回しながらプロセスを繰り返しブラッシュアップすることで、自社のリスキング体制は成熟度を増し、人材力強化と経営課題解決の**好循環**が生まれていきます。

## 3. スキル整理表の具体的な使い方

### ⑥ 評価と継続的改善

## リスキング成功のためのポイント

### 成果の見える化と適切な評価

リスキングの成果を定量・定性の両面で見える化し、本人と組織が実感できるようにします。定量的なスキル評価テストの点数、公的資格の取得、業務KPIの改善幅などを記録し、公表できるものは社内共有すると良いでしょう。加えて、習得スキルを業務で活かした事例を社内報告会や朝礼等で紹介し、成功体験を組織で称賛します。さらに、身につけたスキルや成果を人事評価・処遇に反映することで、社員の継続的な学習意欲を引き出せます。

### 継続的な改善（ラーニングサイクルの確立）

リスキング施策自体もPDCAサイクルで継続的に改善します。一度立てた計画も、実施後のフィードバックを踏まえて適宜見直す柔軟性が大切です。毎サイクル終了時に関係者で振り返りミーティングを行い、改善策を講じます。常に最新の経営課題や技術トレンドを織り込みながら、学習コンテンツや育成手法をアップデートしていくことで、社内のリスキング活動は持続的に発展していきます。

## 4.小さく始めるリスキリング

リスキリングは必ずしも**全社一斉**に始める必要はありません。  
リソースの限られる中小企業等では、**小さな範囲で短期間に効果確認**  
→**横展開**を行うことで、リソースの無駄なく、最短距離で効果的なリスキリングの実践が見込めます。本章では、**スキル整理表を活用した“スモールスタート”の型**を提示します。

### 小さく始める メリット

#### 負荷が低い

人員・費用・時間の制約下でも着手可能

#### 効果検証が早い

1～3か月で“効いた／効かない”を判定

#### 社内展開しやすい

成功例を起点に現場の納得感を醸成しやすい

### 進め方（スキル整理表の活用ポイントを太字で明示）

#### 1. 対象の絞り込み（業務×人）

- 改善余地が大きい“ひと仕事”に限定（例：見積書作成、在庫点検）。
- スキル整理表の「職務区分」から最も近い区分を選び**、実際に担当する少人数（3～10名）に対象を絞る。
- 複数区分を横断してもよい**（例：生産＋品質、営業＋サービス提供）。

#### 2. スキルの特定（1～3項目）

- スキル整理表の「求める人材像」「スキル項目」を参照し、今回の業務に直結する**1～3項目**だけ選ぶ。

例) 生産現場＝「データ活用(基本集計・可視化)」「ノーコード(点検アプリ)」  
バックオフィス＝「クラウド基礎」「生成AI(文書要約・草案作成)」  
営業・サービス＝「CRM基本操作」「生成AI(提案骨子生成)」

# 4. 小さく始めるリスキリング

## 3. 現状把握とギャップの簡易評価

- スキル整理表の記述レベルを“目標”とし、現状スキルを3段階で自己評価（○／△／×）。
- DSS-L等の簡易診断の併用も。時間をかけず短時間で行う。

## 4. ミニKPIの設定（業務KPI = 1～2個／学習KPI = 1個）

- 業務：作業時間●%削減、不良率●pt低下、対応件数●件増 など
- 学習：選定スキルで「できること」を1つ増やす（例：集計レポート作成）  
スキル整理表の具体行動を“達成定義”に流用する。

## 5. 4～8週間の実行（スプリント型）

- 週1回×60分の集合／OJT＋宿題（マイクロラーニング）。
- スキル整理表の該当セルを“学習目標カード”として使い、毎回「達成／未達」を記録。
- ツールは既存ツール利用（Excel/既存クラウド）→ノーコード→生成AIのように段階導入。

## 6. 効果確認と横展開

- ミニKPIの達成度を数値＋スクリーンショットで可視化。
- “やったこと／効いたこと／次にやること”を1ページで整理し、社内共有。
- 再現性が確認できたら、別部署／別業務へ複製

実践スコープ表（例）

対象業務	対象者	期間	目的	選定スキル (スキル整理表参照)	KPI(業務/学習)	ツール	支援者
点検票	ライン担当者	8週	稼働・不良データの可視化	ノーコードツール	点検記録の入力時間-30% 不良の早期検知件数+○ 件	ノーコードツール (点検アプリ作成)	●●社

## 5. 外部リソースの活用と制度紹介

リスキング推進にあたって、自社だけのリソースで全てを賄うのが難しい場合は、外部リソースの活用を検討しましょう。特に小規模企業では社内に専門人材や十分な学習環境がないことも多いため、外部の力を借りることは有効な戦略です。

### 専門家・コンサルタントの伴走支援

デジタル化や人材育成の知見を持った外部コーディネーターやコンサルタントに依頼し、自社のリスキング計画策定から実行まで伴走支援を受ける方法があります。

第三者の視点で課題に合ったアドバイスを得られるほか、自社では手が回らない調査や研修企画を代行してもらえるなどの利点があります。

### 行政・支援機関の研修プログラム

国や自治体、商工団体が開催するDX人材育成セミナー、IT活用講座などに社員を派遣することで、低コストで良質な研修を受講できます。

### 助成金・補助金の活用

リスキングに係る費用負担を軽減するため、国や県の助成制度金や補助金を活用しましょう。代表的なものに、厚生労働省の「人材開発支援助成金」（従業員の職業訓練実施に応じて訓練経費や賃金の一部を助成）などがあります。

また、「人材開発支援助成金」を活用する際に、社会保険労務士等へ支払う経費の一部を広島県が補助する「人材開発支援助成金活用支援補助金」もあります。

他にも、経済産業省の「IT導入補助金」等を活用し、ITツール導入とあわせて社員研修を行うケースもあります。

## 5. 外部リソースの活用と制度紹介

### 広島県のリスキング支援施策

広島県では、企業が対外的にリスキングに取り組むことを宣言する「リスキング推進宣言制度」をはじめ、企業のリスキング推進の取り組みを支援しています。リスキング推進宣言を行うことで、主に以下の支援を受けることができます。

#### 企業ネットワークの形成・情報交換等

県主催の「リスキング推進コミュニティ交流イベント」に優先的に参加でき、他社との交流や優良事例・最新情報を得る機会が提供されます。

#### 補助金の活用

厚生労働省の「人材開発支援助成金」を活用する際に、社会保険労務士等へ支払う経費の一部を広島県から補助される「人材開発支援助成金活用支援補助金」を活用できます。

#### 動画学習コンテンツの無償利用

広島県が提供する「デジタルリテラシー習得のための動画コンテンツ」を無料で社内研修等に活用できます（利用には広島県への申請が必要です）。

なお、本コンテンツを利用される企業に対し、スキル整理表との対応表も提供されますので、必要なスキルに対応した効果的な学習が可能です。

このように、外部の支援策を上手に活用することが、リスキング推進の大きな助けとなります。

外部の力も借りながら、無理なく持続可能な形で人材育成に取り組むことが、リスキングの成功に向けたポイントです。