

地域中小企業データ活用BootTest事業

データ活用活動計画・報告書

活動計画・報告エグゼクティブサマリ

テーマ		
対象業務/領域		
	活動計画	活動結果
解決したい課題		
課題解決に向けた対策		
課題解決による効果		
今後の活動		

活動計画・報告書：#1-全体像の整理 ①

【あるべき姿】

一言でいうと

誰が、どう、うれしい？

どの指標にどの程度貢献する？

【現状とGAP（/原因）】



活動計画・報告書：#1-全体像の整理 ②

【GAPを埋める解決策】

短期
目標

中期
目標

活動計画・報告書：#2-可視化/分析対象データ

【分析対象データ】					
対象データ 入力データ名称	既存or新規 既存データか、新規 に収集が必要か	データ取得元 保持システム名 Excelファイル名など	情報所有者 誰がその情報を持ってい るか	データの状態 データ量は充足するか データ品質（ばらつきなど）は 問題ないか	備考 その他気になる点や制約事項など

活動計画・報告書：#3-業務効果イメージ

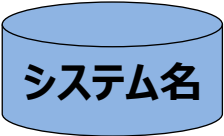
Before

【作成用アイコン】



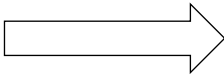
作業者

作業内容



システム名

ファイル名



After

活動計画・報告書：#4-可視化/分析の詳細

全体イメージ	課題/メモ
■（説明を付記） イメージ図、絵、画像などを添付	■ ビジネス上の課題 ■ 技術的課題 ■ その他課題/気になる事

活動計画・報告書：#4-可視化/分析の詳細

項目詳細	課題/メモ
■ （説明を付記） データ検証項目を表形式で添付	■ ビジネス上の課題 ■ 技術的課題 ■ その他課題/気になる事

活動計画・報告書：#4-可視化/分析の詳細

必要リソース	課題/メモ
■ （説明を付記） 検証に必要なリソースを表形式で添付	■ ビジネス上の課題 ■ 技術的課題 ■ その他課題/気になる事

活動計画・報告書：#4-可視化/分析の詳細

検証結果・考察	課題/メモ
■ （説明を付記） 検証結果の画像、表などを添付	■ ビジネス上の課題 ■ 技術的課題 ■ その他課題/気になる事

地域中小企業データ活用BootTest事業

データ活用活動計画・報告書 記載例

データ活用活動計画書フォーマット

- 活動計画書の各構成を作成し、Step 2 報告でご発表いただきます。

#	様式		作成の目的
—	エグゼクティブサマリ		データ活用テーマ及び課題・対策・効果を定義します。
1	全体像の整理		課題解決にあたって、現状とあるべき姿、Gapを整理します。 (一枚で概要が分かる)
2	可視化/分析対象データ		関係するデータとその流れを具体的に整理します。
3	業務効果イメージ		業務効果のBefore/Afterをイメージします。 (だれが/いつ/どのように使うか、がわかる)
4	可視化/分析の詳細	全体イメージ	フリーフォーマットで自由にイメージを記載します。
		項目詳細	
		必要リソース	
		検証結果・考察	

課題整理ワークシートから活動計画書の作成①

課題整理ワークシート：#1-課題整理シート

● 各種課題への対応を整理します。

	課題	要因	対策	期待する効果	可視化/分析方法
1					
2					
3					

課題整理ワークシート：#2-現状とあるべき姿の定義

● 課題に対して、現状とあるべき姿のGAPを可視化します。

	現状	あるべき姿	課題
1			
2			
3			

整理して転記

活動計画・報告エグゼクティブサマリ

テーマ		
対象業務/領域		
	活動計画	活動結果
解決したい課題		
課題解決に向けた対策		
課題解決による効果		
今後の活動		

1

課題整理ワークシートから活動計画書の作成①

課題整理ワークシート：#1-課題整理シート

● 各種課題への対応を整理します。

	課題	要因	対策	期待する効果	可視化/分析方法
1					
2					
3					

課題整理ワークシート：#2-現状とあるべき姿の定義

● 課題に対して、現状とあるべき姿のGAPを可視化します。

	現状	あるべき姿	課題
1			
2			
3			

整理して転記

活動計画・報告書：#1-全体像の整理 ①

【あるべき姿】

一言でいうと

誰が、どう、うれしい？

どの指標にどの程度貢献する？

【現状とGAP（/原因）】

課題整理ワークシートから活動計画書の作成②

課題整理ワークシート：#1-課題整理シート

● 各種課題への対応を整理します。

	課題	要因	対策	期待する効果	可視化/分析方法
1					
2					
3					

課題整理ワークシート：#2-現状とあるべき姿の定義

● 課題に対して、現状とあるべき姿のGAPを可視化します。

	現状	あるべき姿	課題
1			
2			
3			

整理して転記

活動計画・報告書：#1-全体像の整理 ②

[GAPを埋める解決策]

短期目標

中期目標

3

活動計画・報告エグゼクティブサマリ

テーマ	※ わかりやすいテーマを設定してください	
対象業務/領域	※ 対象となる業務を設定してください（例）生産業務、会計業務、経営企画業務 など	
	活動計画	活動結果
解決したい課題	※ 解決したい課題を簡潔に記載してください。	※ 報告時に記載
課題解決に向けた対策	※ 打つべき対策を簡潔に記載してください。	※ 報告時に記載
課題解決による効果	※ 期待する効果を簡潔に記載してください。	※ 報告時に記載
今後の活動	※ 報告時に記載	

活動計画・報告書：#1-全体像の整理 ①

【あるべき姿】

一言でいうと

※ 理想とされる実現の姿を設定してください

誰が、どう、うれしい？

※ なるべく明確に設定してください
(例) 経営者、管理者、担当者、顧客、仕入先 など

どの指標にどの程度貢献する？

※ 可能でしたら、定量的な数値目標を設定してください
※ 難しい場合は、定性的な目標でも問題ありません

【現状とGAP（/原因）】

※ あるべき姿と現状のGAPをわかりやすく記載してください
※ GAPが生じている原因を合わせて記載してください

活動計画・報告書：#1-全体像の整理 ②

【GAPを埋める解決策】

※ 前述のGAPの解決策を具体的に記載してください

短期
目標

※ 年度内の目標を設定してください

中期
目標

※ 3年を目安に達成したい目標を設定してください

活動計画・報告書：#2-可視化/分析対象データ

【分析対象データ】					
対象データ 入力データ名称	既存or新規 既存データか、新規に収集が必要か	データ取得元 保持システム名 Excelファイル名など	情報所有者 誰がその情報を持っているか	データの状態 データ量は充足するか データ品質（ばらつきなど）は問題ないか	備考 その他気になる点や制約事項など
可能な範囲で具体的に記載してください 例) 受注データ 会計データ 機器稼働データ	既存／新規を設定してください	保存形式をわかりやすく記載してください	データを利用するにあたり、管理権限部署がわかるように記載してください	データを利用するにあたり、使いやすい状態であるかを確認してください	規定やセキュリティポリシー、個人情報保護、顧客へのデータ利用に伴う同意の要否、など、利用するにあたっての制約を確認してください

活動計画・報告書：#3-業務効果イメージ

Before

作成用アイコンを使って、現状業務の流れをわかりやすく記載してください

After

作成用アイコンを使って、あるべき姿の業務の流れをわかりやすく記載してください
あるべき姿の実現のハードルが高い場合、今回のブートキャンプで実現したい範囲の姿を記載してください

【作成用アイコン】



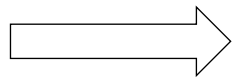
作業者

作業内容



システム名

ファイル名



活動計画・報告書：#4-可視化/分析の詳細

全体イメージ	課題/メモ
■ （説明を付記） イメージ図、絵、画像などを添付	■ ビジネス上の課題 ■ 技術的課題 ■ その他課題/気になる事

活動計画・報告書：#4-可視化/分析の詳細

項目詳細	課題/メモ
■ （説明を付記） データ検証項目を表形式で添付	■ ビジネス上の課題 ■ 技術的課題 ■ その他課題/気になる事

活動計画・報告書：#4-可視化/分析の詳細

必要リソース	課題/メモ
■ （説明を付記） 検証に必要なリソースを表形式で添付	■ ビジネス上の課題 ■ 技術的課題 ■ その他課題/気になる事

活動計画・報告書：#4-可視化/分析の詳細

検証結果・考察	課題/メモ
■ （説明を付記） 検証結果の画像、表などを添付	■ ビジネス上の課題 ■ 技術的課題 ■ その他課題/気になる事

データ活用活動計画の事例紹介

支援計画書と活動計画書の位置づけ

地域中小企業ブートキャンプでは、支援計画書と活動計画書を作成します。
支援計画書は、DXコーディネータが主管するプロジェクト管理資料になります。

支援計画書

DXコーディネータが、企業のDX導入を支援するにあたり、支援を進める方法や範囲を定義したプロジェクト管理資料

【プロジェクト管理資料】#1 支援計画書				
支援先企業名	主業のサービス提供を進めるとして、経営的観点、業務的観点、システムの観点で特定支援を行う。企業のDX化を支援する。			
支援方針	企業の一方向き支援を進めるとして、経営的観点、業務的観点、システムの観点で特定支援を行う。企業のDX化を支援する。			
支援のゴール	サービスの利用を促進し、実現することにより、売上拡大・業務効率化・生産性の向上と、実質的な効果顕著化を実現すること。			
支援範囲	企業の経営課題及びDX推進担当者（関係）と、企業関係の問題を共に整理し、サービスを活用する実現手段を検討し、企業の活用に向けた特定支援を行う。			
	Step1 ～9月末	Step2 ～10月末	Step3 ～11月末	
	計画策定	検証	検証	報告
支援内容	対象企業へ以下に関する助言・サポートを行う。 ・業務の現状把握 ・内情に関する現状の抽出 ・業務の現状把握 ・課題定義 ・対策方針の立案	対象企業へ以下に関する助言・サポートを行う。 ・活動への可視化 ・活動への可視化の実現可能範囲 ・活動の可視化の可視化 ・課題定義 ・課題定義の可視化	対象企業へ以下に関する助言・サポートを行う。 ・課題に関する課題の提供 ・課題に関する課題の提供	対象企業へ以下に関する助言・サポートを行う。 ・活動の可視化の可視化 ・活動の可視化の可視化



プロジェクト管理資料

- プロジェクト体制と役割
- 作業計画（WBS）
- 個別相談会アジェンダ
- 個別相談会議事録
- 課題管理表
- 品質チェックリスト

活動計画書

企業がDXを推進するにあたり、目的や効果、実施内容を計画立てて、検証するための活動内容を定義した報告資料

[illegible]

【事例①】活動計画・報告エグゼクティブサマリ

テーマ	宿泊施設のシミュレーションモデル	
対象業務/領域	収支管理、予実管理、実績比較、将来予測	
	活動計画	活動結果
解決したい課題	宿泊施設の稼働率低下に伴い、ダイナミックプライシングの導入による新たな収益モデルを実現したい	※ 報告時に記載
課題解決に向けた対策	宿泊施設のタイムリーな稼働率可視化を実現し、効果的な価格設定や施策実施を可能とする	※ 報告時に記載
課題解決による効果	高稼働率の実現による売上拡大を実現する	※ 報告時に記載
今後の活動	※ 報告時に記載	

【事例①】活動計画・報告書：#1-全体像の整理 ①

【あるべき姿】

一言でいうと

- ・運営状況をツールにて可視化
リアルタイムな数字をもとに意思決定をサポートする

誰が、どう、うれしい？

- ・会議資料準備時間の削減（運営担当）
- ・見たいデータがその場で確認でき、意思決定が迅速に行えること（経営層・運営担当）

どの指標にどの程度貢献する？

営業効率 ○○円

【現状とGAP（/原因）】

【現状】

- ・会議のたびに運営報告用資料を作成するが、データにタイムラグがあったり、見込みのデータで作成するため実態を反映していない
- ・意思決定のために検討用の追加データが必要な場合があり、意思決定が次回以降に持ち越されることがある。

【原因】

- ・報告資料を作成するために、各自のエクセルや集計ツールを設けており一律ではない。
- ・意思決定に至るデータを、会議の都度用意するのは限界があった。

【事例①】活動計画・報告書：#1-全体像の整理 ②

【GAPを埋める解決策】

- 可視化ツール（PowerBI）を活用
 - ・ 利用者ごとにアカウントを用意して各自で利用
 - ・ その場で担当者が手元で操作し、投影できるようにする。
 - ・ 追加要望についてもその場で投影し、会議における意思決定を促す

短期 目標

年度内に可視化ツールを導入、担当者が利用できるレベルを目指す

中期 目標

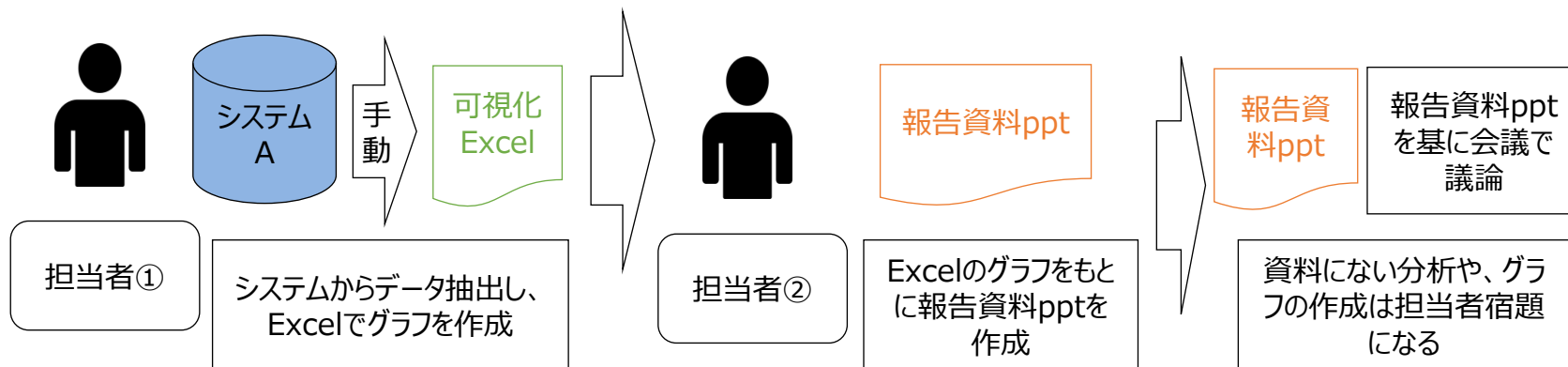
本年度中に、段階的に社内への可視化ツールの浸透を図る、また会議の際の意思決定についてはデータを必ず用いるような文化の醸成を目指す

【事例①】活動計画・報告書：#2-可視化/分析対象データ

【分析対象データ】					
対象データ 入力データ名称	既存or新規 既存データか、新規 に収集が必要か	データ取得元 保持システム名 Excelファイル名など	情報所有者 誰がその情報を持っているか	データの状態 データ量は充足するか データ品質（ばらつきなど）は 問題ないか	備考 その他気になる点や制約事項など
売上データ	既存	システムC/手作業で作成したcsvを格納したシステムA	●●部	特に問題なし、5年前以降のデータは要確認	日、週、月、それぞれの単位で集計が必要
経費データ	既存	システムC/システムBから自動作成、連携されたデータ	XX部	特に問題なし、5年前以降のデータは要確認	日、週、月、それぞれの単位で集計が必要
客室稼働率データ	既存	システムC/担当者が連携作業したシステムDのデータ	●●部	最新データの更新は1週間後なので遅延あり	データの持ち出しができないことに注意

【事例①】活動計画・報告書：#3-業務効果イメージ

Before



【作成用アイコン】

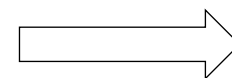


作業者

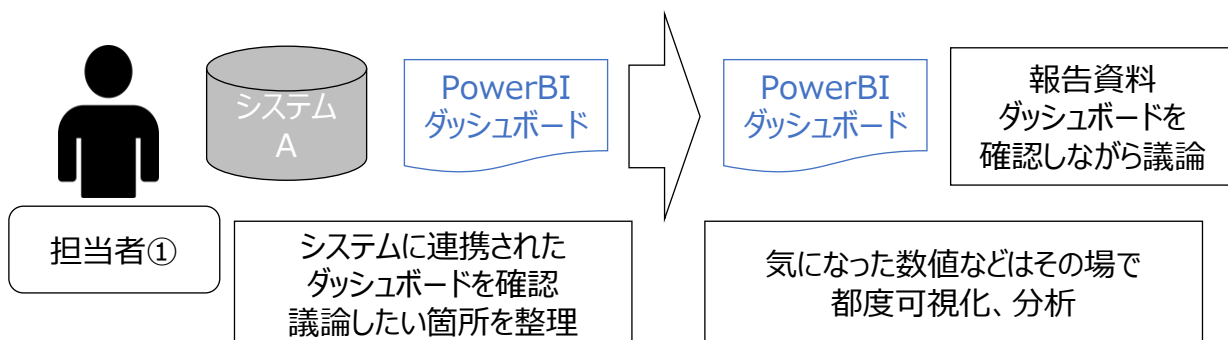
作業内容

システム名

ファイル名



After



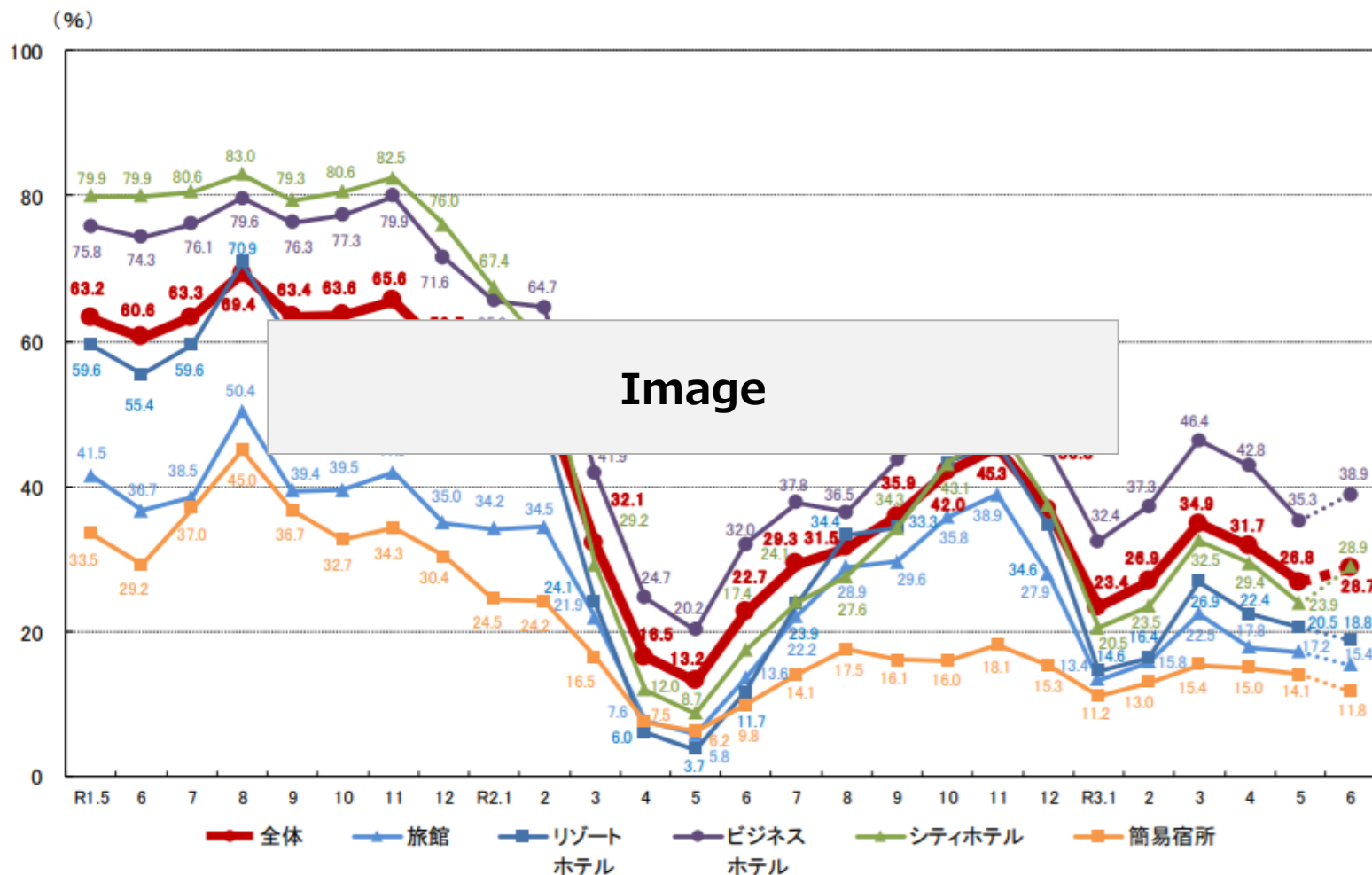
業務効果

- ① 報告のためのExcel作成や資料作成が不要に！
- ② 会議中気になった個所をすぐ分析し、その場で議論可能！
- ③ その場で確認できるので追加分析など、持ち帰りの宿題がなくなる！

【事例①】活動計画・報告書：#4-可視化/分析の詳細

全体イメージ

■ 折れ線グラフによる分析イメージ



出所：観光庁 宿泊旅行統計調査

課題/メモ

- ビジネス上の課題
- 技術的課題
- その他課題/気になる事

【事例①】活動計画・報告書：#4-可視化/分析の詳細

項目詳細	課題/メモ
■ 全体可視化イメージ 月次、週次、日時それぞれで傾向がわかるような形で可視化。 前月や前週比較でKPI（売上、稼働率等）の確認ができるように作成 ■ 可視化項目詳細 売上（年次、月次、週次、日次） 客室稼働率（年次、月次、週次、日次） 客室タイプごと客室稼働率（年次、月次、週次、日次） ■ グラフや表のレイアウトイメージ	■ ビジネス上の課題 ■ 技術的課題 ■ その他課題/気になる事

【事例①】活動計画・報告書：#4-可視化/分析の詳細

必要リソース

- 可視化ツール選定
- ライセンス購入費調整
- 導入スケジュール・費用

課題/メモ

- ビジネス上の課題
- 技術的課題
- その他課題/気になる事

【事例②】活動計画・報告エグゼクティブサマリ

テーマ	顧客の反応確率予測モデル開発	
対象業務/領域	ダイレクトマーケティング	
	活動計画	活動結果
解決したい課題	DMによるCV（コンバージョン）率を向上させたい	※ 報告時に記載
課題解決に向けた対策	顧客特性に訴求するDM送付を実現することで、顧客ニーズに応じた情報提供により、確度を向上する	※ 報告時に記載
課題解決による効果	戦略的なDM送付によるCV率向上及び売上拡大	※ 報告時に記載
今後の活動	※ 報告時に記載	

【事例②】活動計画・報告書：#1-全体像の整理 ①

【あるべき姿】

一言でいうと

反応する顧客のみにDM送付を行う

誰が、どう、うれしい？

DM担当者/マーケティング部門のコスト削減、マーケティング効率アップ

どの指標にどの程度貢献する？

営業効率 ○○円

【現状とGAP（/原因）】

【現状】

見込み顧客リスト10万件にすべてDM送付を行っている。しかし、反応は100件/回。明らかに反応しない対象にも送付していることが考えられる。

【原因】

今まで企画することはあったが、実行まで至っていなかった。

【事例②】活動計画・報告書：#1-全体像の整理 ②

【GAPを埋める解決策】

- 10万リストの中から反応確立0に近い対象を特定し、DM送付リストから除外する。
 - ・ 過去の購買者データを正解に予測モデルを作成する。

短期 目標

【年度末まで】
予測モデルの作成/過去データでシミュレーションを行う

中期 目標

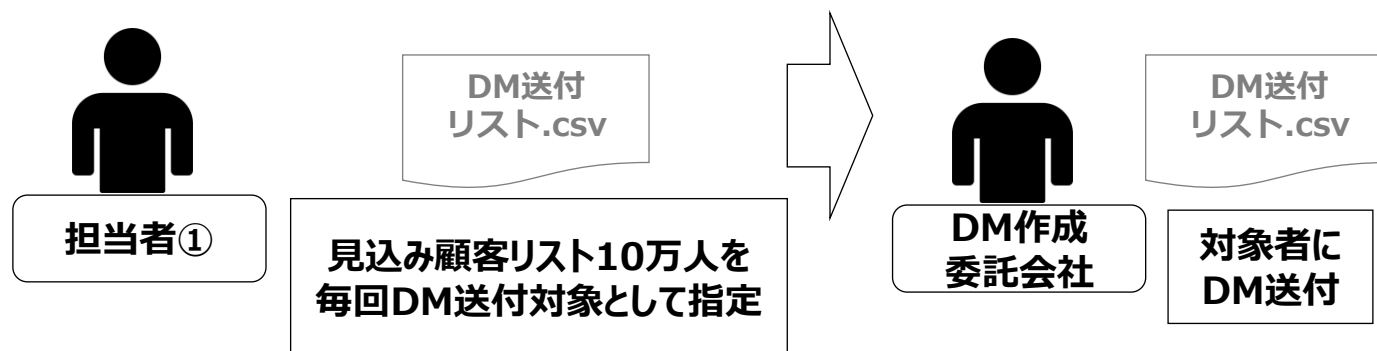
【次年度 1 Qまで】
予測モデル利用対象と非利用対象でスプリットテストを行い効果検証を行う

【事例②】活動計画・報告書：#2-可視化/分析対象データ

【分析対象データ】					
対象データ 入力データ名称	既存or新規 既存データか、新規に収集が必要か	データ取得元 保持システム名 Excelファイル名など	情報所有者 誰がその情報を持っているか	データの状態 データ量は充足するか データ品質（ばらつきなど）は問題ないか	備考 その他気になる点や制約事項など
購買データ	既存	システムA/システムBから自動作成、連携されたデータ	●●部 ●●さん	特に問題なし、5年前以降のデータは要確認	日、週、月、それぞれの単位で集計が必要
会員データ	既存	システムC	XX部	特に問題なし	個人情報を含むため取り扱い注意
DM送付顧客データ	既存	DM送付リスト.csv	△△部	csvファイルにて管理	個人情報を含むため取り扱い注意

【事例②】活動計画・報告書：#3-業務効果イメージ

Before



【作成用アイコン】



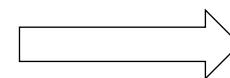
作業者

作業内容

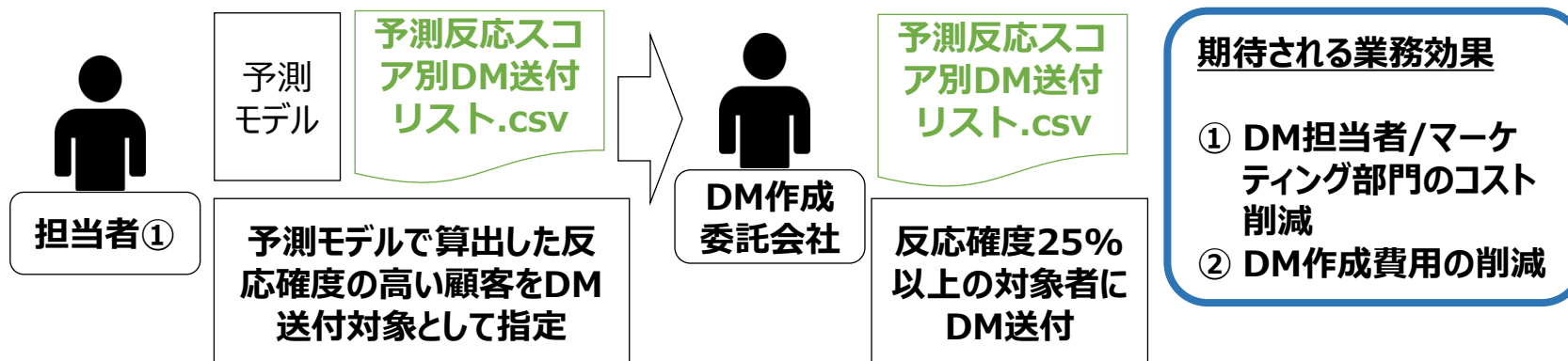


システム名

ファイル名



After



【事例②】活動計画・報告書：#4-可視化/分析の詳細

全体イメージ

課題/メモ

■ 予測モデル分析イメージ

- ビジネス上の課題
- 技術的課題
- その他課題/気になる事

ランダムにDM送付



【データ活用】予測モデルを適用 反応確率降順にDM送付

ID	名前	性別	住所	DM 送付	結果
1	山田	男	品川区A1丁目	対象	反応有
2	佐々木	女	品川区A2丁目		
3	太田	男	品川区A3丁目	対象	
4	茂木	女	品川区A4丁目		
5	木村	男	品川区A5丁目	対象	反応有
6	田村	女	品川区A6丁目		
7	伊藤	男	品川区A7丁目	対象	
8	小田	女	相模原市A1丁目		
9	森	男	相模原市A2丁目	対象	反応有
10	進藤	女	相模原市A3丁目		
11	林	男	相模原市A4丁目	対象	
12	木村	女	相模原市A5丁目		
13	豊田	男	相模原市A6丁目	対象	
14	園山	女	相模原市A7丁目		

ID	名前	性別	住所	反応 確率	DM 送付	結果
8	小田	女	相模原市A1丁目	0.95	対象	反応有
6	田村	女	品川区A6丁目	0.81	対象	反応有
12	木村	女	相模原市A5丁目	0.74	対象	反応有
9	森	男	相模原市A2丁目	0.65	対象	反応有
14	園山	女	相模原市A7丁目	0.60	対象	
13	豊田	男	相模原市A6丁目	0.58	対象	反応有
5	木村	男	品川区A5丁目	0.52	対象	
11	林	男	相模原市A4丁目	0.45		
10	進藤	女	相模原市A3丁目	0.42		
3	太田	男	品川区A3丁目	0.40		
1	山田	男	品川区A1丁目	0.28		
4	茂木	女	品川区A4丁目	0.16		
2	佐々木	女	品川区A2丁目	0.09		
7	伊藤	男	品川区A7丁目	0.07		

【事例②】活動計画・報告書：#4-可視化/分析の詳細

項目詳細	課題/メモ
■ 過去2年間の購買者&非購買者データ（見込顧客）を全量用意 → 購買者/非購買者共に同じ属性データがそろっていることが条件 → データは学習用/検証用等のモデル開発に必要な状態に分割できることも条件 ■ 購買者を正解とし、ロジスティック回帰等予測モデルを開発 → 交差検証を行いながらモデルをブラッシュアップ。ターゲットとなる精度を目指す ■ 実際のDMでテスト → 保有リストへ予測モデルを用いてスコアリング → スコアリング済みリストからランダム25%を抽出、残りのリストより、スコア上位より25%を抽出し、DM送付して結果を検証	■ ビジネス上の課題 ■ 技術的課題 ■ その他課題/気になる事

【事例②】活動計画・報告書：#4-可視化/分析の詳細

必要リソース

- 分析会社選定

課題/メモ

- ビジネス上の課題
- 技術的課題
- その他課題/気になる事