

※水色と黄色のセルは回答必須。薄緑色セルは任意。申請書の段階から項目3に変更があった場合、直接入力の上書きして下さい。

(一財)全国地域情報化推進協会 御中

報告日 2020年8月20日

派遣決定番号

## 地域情報化アドバイザー制度活用報告書(1日目)

地域情報化アドバイザー制度の活用実績について、下記のとおり報告します。

### 記

#### 1. 申請団体情報

##### 1-1. 申請団体

団体名	東京都後期高齢者医療広域連合			代表者名	山崎 孝明
担当者部署	総務部			連絡先電話番号	03-3222-4499
担当者役職	主任	担当者氏名	大山 亮	連絡先E-mail	
住所	102-0072 東京都千代田区飯田橋3-5-1 東京区政会館 15階				

##### 1-2. 推薦団体(「区分」が「協議会」または「NPO・商工会・大学等」の場合のみ入力)

団体名		連絡先部署	
担当者氏名		連絡先電話番号	
		連絡先E-mail	

#### 2. 派遣アドバイザーに対する評価と要望

支援を受けたアドバイザーに対する評価をお願いします。

アドバイザー	高橋 邦夫
評価	ふつう
上記評価の理由(どのよう なところがよ かったか等詳 細に)	事前に本団体の詳細の情報をご提供できなかったこともあり、具体的な指示をいただくことが難しかったように思います。ただ、アドバイスいただいたことで、担当として、情報化推進の全体の方向性を確認することができました。
アドバイザーへの要望事項	

#### 3. 地域情報化アドバイザー派遣実績

	派遣日	開始時刻	終了時刻	内休憩時間(分)	活動時間(分)
3-1. 活動	2020年8月19日	14時00分	16時00分		120
3-2. 派遣場所	会場名	東京区政会館		最寄駅	飯田橋駅
	所在地	東京都千代田区飯田橋3-5-1 東京区政会館 15階		最寄駅からの交通手段	徒歩
	派遣形態	事前打合せ(実地)			

#### 4. 報告書に関するAPPLICホームページへの掲載許可

掲載許可	<input checked="" type="radio"/> 掲載可
------	--------------------------------------

#### 5. 依頼内容及び支援を受けたことによる成果・効果

5-1. 支援を受けた対象者	属性(職員、一般、企業等)について【自由記述】 職員	人数 2人
5-2. 支援を受けるにあたって目指した成果と実勢に支援を受けたことで改善又は解決した成果・効果	『支援により目指す効果』を実施するにあたり、職員の専門知識が不足している。	
事業の課題・問題点 (具体的にご記入下さい)		
支援により目指す成果 (具体的にご記入下さい)	<ul style="list-style-type: none"> <li>基幹システムに係る本団体内のヒアリングの具体的な手法(ヒアリングシート等の作成)の確認。</li> <li>ヒアリング内容を既存ベンダーが作成する要件定義書及び調達仕様書へ反映。</li> <li>既存ベンダー以外のベンダーの提案内容を要件定義書及び調達仕様書へ反映。</li> <li>リモート会議用機器の詳細や仕様書の作成。</li> <li>テレワークにて実施する業務の選別及びテレワーク実現に係る環境構築の手法及び費用の確認。</li> </ul>	
アドバイザーに支援を受けた内容 (具体的にご記入下さい)	<ul style="list-style-type: none"> <li>基幹システム機器更改までのスケジュールの確認、要件定義書や調達仕様書を作成上の注意点やアドバイザー等の必要性。</li> <li>テレワークに先駆けて実施すること</li> <li>リモート会議の構築方法。</li> <li>ペーパーレス会議の必要性及び導入デメリット</li> <li>セキュリティ強化機器(Paloalto)の必要性</li> <li>RPAの導入効果</li> </ul>	
支援を受け改善又は解決された内容 (具体的にご記入下さい)	基幹システムの機器更改までのスケジュールを確認できました。また、担当として、ペーパーレスシステム会議、セキュリティ強化機器(Paloalto)及びRPAの導入について、方向性を固めることができました。	
具体的な成果物	最も当てはまるものをリストより選択下さい。	⑥途中段階であり、具体的な成果物はできていない
改善又は解決されなかった内容 持ち越しとなった内容 (具体的にご記入ください)	<ul style="list-style-type: none"> <li>基幹システムに係る本団体内のヒアリングの具体的な手法(ヒアリングシート等の作成)の確認。</li> <li>ヒアリング内容を既存ベンダーが作成する要件定義書及び調達仕様書へ反映。</li> <li>既存ベンダー以外のベンダーの提案内容を要件定義書及び調達仕様書へ反映。</li> <li>リモート会議用機器の詳細や仕様書の作成。</li> <li>テレワークにて実施する業務の選別及びテレワーク実現に係る環境構築の手法及び費用の確認。</li> </ul>	
アンケートの内容と分析結果	講演・セミナー又は個別の事業支援の実施にあたりアンケートを行った場合は、その内容と分析結果についてご記入下さい。(EXCELやPDFでの分析結果を添付されても結構です。)アンケートを行わなかった場合はその理由をご記入下さい。	
5-3. 今後の計画	最も当てはまるもののリストより選択下さい	③現段階では課題・問題が残っているため未定
事業の最終的な目指す姿		

6. 地域情報化アドバイザー支援の様子

今回の派遣における地域情報化アドバイザーの支援の様子がわかる「写真（JPEG）」を次ページに数枚程度貼り付けて下さい。

