

## 地域情報化アドバイザー制度活用報告書（5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	亀岡市役所	代表者名	桂川 孝裕		
担当者部署	政策企画部	連絡先電話番号	0771-55-9454		
担当者役職	係長	担当者氏名	佐藤 由紀子	連絡先E-mail	
住所	621-8501 京都府亀岡市安野野々神8				

## 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	市川 博之
評価	大変よい
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）	今回も2時間みっちり、事例紹介やワークを交えて講義をいただいた。DXやサービスデザインについて、繰り返し教えていただく中で、DX推進員の意識にしっかりと根付きだしていると感じている。 3回の研修を通じて、来年度DXを推進していくためのベースを作っていただけたと感じている。
アドバイザーへの要望事項	特になし

## 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	2022年2月22日	15時00分	17時00分		120
	派遣形態	支援・助言（オンライン）			

## 4. 報告書に関しての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（DX推進員、事務局）
	人数 50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	
事業の課題・問題点 （具体的にご記入下さい）	本市のDX推進計画の基本理念である「デジタル社会にふさわしい市民サービスをデザインするために」を具現化するためには、幹部職員を始めとした全職員が、自治体がデジタルトランスフォーメーションで目指すべき姿を理解し、具体的な行動を積極的に行っていく必要がある。 また、来年度予定している行政手続きのデジタル化をメインにしたDX推進に向けて、各所属の取組の核となるDX推進員の人材育成を重点的に行う必要がある。
支援により目指す成果 （具体的にご記入下さい）	DX推進員全員が、自治体DXと推進に必要なサービスデザインの考え方を十分理解し、自らの業務全体をどう改革していくのかを考えられるようにしていく。また、業務フローがなぜ必要か、デジタル化にあたって整理し、考えなければならないことは何かを理解していく。 今だけでなく、少し先を見据えて課題を発見できるようになること。
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）	下記の内容についてオンライン（ZOOM）でワークショップ型研修を実施。（基本自席での受講、一部職員のみ集合会場で受講）当日参加がかなわなかった受講者は、録画を視聴。対象者全員の研修受講が可能になった。 【研修内容】1 キックオフ研修の振り返り 2 来年度の取組に向けて（事務局） 3 電子申請に向けた思考の整理（ワーク含む） 4 質疑応答
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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・DX＝業務全体を最適化していかないといけないことを繰り返し教えていただくことで、職員の意識に浸透しだしている。</li> <li>・またDXの指標が『費用対効果』ではなく『QOS』であることを示していただき、DXに必要な観点から人に寄り添ったサービス構築であること、サービスを考えながら、業務全体を再設計するには業務フローが必要であることを、順序立てて説明いただき、行政手続きのデジタル化に必要な考え方の整理をすることができた。</li> <li>・『成功した状態＝どんな状態か』というイメージを持つことの大切さを教えていただいた。</li> </ul>
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>・具体的な業務フローの作成方法</li> <li>・学習したことを自分たちの業務に落とし込んで、DX推進員の間で共有すること。</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。 アンケート実施中 集計終了後結果を提出します。
5-3. 今後の計画	最も当てはまるものをリストより選択下さい ②次年度に予算化を図り推進する
事業の最終的な目指す姿	来庁しなくていい、待たなくていい、市役所

## 6. 地域情報化アドバイザー支援の様子

### 4. 業務フローを書く粒度がバラバラ

- 良い業務フローと悪い業務フローがある。  
自分の作成した業務フローが、悪い業務フローの特徴が出ていないか確認して精度を高める。

良い業務フロー	悪い業務フロー
みやすい	みにくい
ルールに従う	ルールに従わない
開始と完了が分かる	開始と完了が分からない
いつ行われるか分かる	いつ行われるか分からない
いつ判断するか分かる	いつ判断するか分からない
誰がやるか分かる	誰がやるか分からない

みやすいとかルールに従ってね開始と完了がわかるいつ行われるか

### 定着のためにすることは

- どうすれば離脱しないか、流れの中で考えてみる

	知る	やりたく思う	実施する	レポートする
課題になること	・ 知らない ・ 窓口で知った	・ 方法が面倒 ・ 個別申請になりすぎ ・ アプリインストール？	・ 方法が面倒 ・ そもそもこの申請でよかったの？ ・ Mac非対応	・ 面倒だからやりたくない ・ 窓口の方が早い
対策は？				

これは両方あるので十分感やってみましょうか？16時半まで考えてみましょう。

### 4. 質疑応答

んとそこが対応できるように、皆さんの中のところをちゃんと連携させればいいのかと思います。