

※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 令和4年8月29日

送信先: report@r-ict-advisor.jp

派遣決定番号

報告回数

1日目

令和4年度 地域情報化アドバイザー制度活用報告書

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	浜松市	代表者名	鈴木 康友
担当部署	デジタル・スマートシティ推進事業本部	連絡先電話番号	053+457-2454
担当役職	副主幹	担当者氏名	星野仁
		連絡先E-mail	
住所	430-8652 静岡県浜松市中区元城町103-2		

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）

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	及川 慎太郎
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）	<ul style="list-style-type: none">対象施設の図面確認とある程度のヒアリングで、アドバイスの観点や具体的な改善提案イメージが固まった。研修参加者の所属や職位、業務内容など、プロジェクトへのかかわり方を把握したうえで、書かない窓口や業務改革への取り組みがもたらすメリットの重要性を伝えるために適切な研修の流れを組み立てることができた。
アドバイザーへの要望事項	事前打合せのとおり、2日目、3日目を対応いただきたい。

3. 地域情報化アドバイザー派遣実績

3-1. 対応日・時間	派遣日予定日（申請書より）	支援内容（申請書より）	期日・支援内容の変更あり		
	令和4年7月13日	事前打合せ（オンライン）	無		
	実施した派遣日	実施した支援内容	開始時刻	終了時刻	内休憩時間（分）
			13時00分	15時00分	
				活動時間（分）	120
3-2. 派遣場所	会場名	WEB会議（ZOOM）	最寄駅	-	
	所在地	WEB会議（ZOOM）	最寄駅からの交通手段	-	

4. 報告書に関しての地域情報化アドバイザーホームページ「派遣事例」への掲載許可

https://www.r-ict-advisor.jp/cases-case-good-practices/past_year_all_houkoku/

掲載許可	<input 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】	人数
	職員	6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）	<ul style="list-style-type: none">研修2、3日目の施設現地確認時に、事業取組に適するレイアウトや業務見直しのアドバイスにあたって、どのような観点でおこなうか、見直しにあたって障害となる物理的な制約があるかを確認する必要があります。研修参加予定者の理解度に合わせて、研修3日目の全体研修会の内容を固める必要がある。	
支援により目指す成果（具体的にご記入下さい）	<ul style="list-style-type: none">研修2、3日目の現地調査は複数施設を実施することから、限られた時間でポイントをおさえ施設職員に的確なフィードバックを行う。研修3日目の全体研修会で、書かない窓口の取り組みに伴い実施する業務改善の重要性への理解を深める研修内容を固める。	
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）	確認先施設の現行図面と、職員によるレイアウト見直し後の図面を共有し、図面からは確認しづらい部分を口頭で浜松市に確認。 また、浜松市の書かない窓口取り組みが目指す運用イメージについてヒアリングを受け、システム利	

	用を前提とした全体効率化を勘案した、レイアウト変更等のポイントをご教示いただいた。また、全体研修会で説明とともに紹介する動画コンテンツを提案いただいた。	
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"> ・研修2、3日目の施設現地確認でのレイアウト変更等のアドバイス観点を整理し、具体的な改善イメージの提案について事前に整理することができた。 ・研修3日目の全体研修会の内容を固めることができた。 	
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。	①事業に係る計画書等を策定できた
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)	特になし	
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。 研修実施の事前相談のためアンケートは実施していない	
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	①予算は確保済みであり、年度内に推進する
事業の最終的な目指す姿	書かない窓口システムの運用を前提として、既存の業務を抜本的に見直し・改善を行い、書かない・待たせないワンストップ窓口を実現する。	

未記入のセルがあります。以下の項目に水色と黄色のセルが残っていないかご確認下さい。
なお<その他>を選択した場合、具体的な記入が必要となりますのでご注意下さい

1-1.

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。

窓口業務は、情報処理である

事務処理の流れと机のレイアウトを一致させることで、さらに業務効率化となる

①受付

②処理

③審査

様々な物の置き場所にももちろん意味があります

Q. ところで、デジタル化が遅れている部分はどこでしょう？

Photo:北見市新庁舎 3 線処理 (2021年)

