

※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

送信先: report@r-ict-advisor.jp

報告日 令和4年7月13日

派遣決定番号

報告回次

2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	三郷町役場	代表者名	森 宏範
担当者部署	総務部	連絡先電話番号	0745-43-7382
担当者役職	主査	担当者氏名	浅芝 裕子
住所	636-8535 奈良県三郷町勢野西1丁目1番1号		

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	森本 浩之
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)	三郷町が問題として抱えていた庶務事務関係のシステム導入問題について、システム導入における注意点を自身の経験から教示いただいたことでシステム導入に対して具体的な視点をもつことができた。また、システム導入後の運用点についても、既存の事務手続きを踏襲するのではなく、電子化・システム化を行うという観点から、改善点や改革すべき点についてもお話いただき、大変参考になった。
アドバイザーへの要望事項	令和5年度にむけて、庶務事務システムのうち、出退勤業務について電子化を行いたいので支援をいただきたい。

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	WEBでの手続き日	受付番号
	令和4年8月5日	支援・助言(実地)	有	令和4年6月15日	66
	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)
	令和4年8月31日	支援・助言(実地)	10時00分	12時00分	
				活動時間(分)	120
3-2. 派遣場所	会場名	三郷町役場	最寄駅	近鉄信貴山下駅	
	所在地	奈良県生駒郡三郷町勢野西1丁目1番1号	最寄駅からの交通手段	徒歩	

4. 報告書に関する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

掲載許可 掲載可

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

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	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		
事業の課題・問題点 (具体的にご記入下さい)	出退勤システムについて令和5年度導入を検討しているが、他システムとの調整が必要となり導入時期や進め方についてどのようにすればよいか。また、庁内DXの進め方についても現行の取り組みについてのアドバイス	
支援により目指す成果 (具体的にご記入下さい)	出退勤システムの導入に関するスケジュールの再調整とDX推進について	
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)	・出退勤システムの導入について、人事システムが運用上必要となり、現行システムと並行で使用する期間がでてくるため導入時期を現行システムの満了時にあわせるか検討が必要 ・DXの推進について、ボトムアップでは庁内調整をとることがむずかしいため、トップダウンの方式がよい ・人事給与や庶務事務などを導入する場合は、これから運用を開始しようとしているDX推進チームの下に専門チームを作成し、そこで検討するような体制をとるとよい。	
支援を受け改善又は解決された内容	・出退勤システムについて、DXの推進を目標としているため、令和5年度に予算化を検討していたが、担当職員との調整がうまくいかない点について、具体的な改善方法についてアドバイスをいただ	

(具体的にご記入下さい)	が、担当職員との調整がうまくいかない点について、具体的な改善方法についてアドバイスをしていただいた。 ・DX推進チームの進行の仕方についても、実体験から、庁内調整についておさえるべきポイントや、推進チームの下に別途課題別に専門チームを作成するなど新たな視点での取り組み方についてご教示いただいた。	
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)	・今後の庁内調整について、出退勤システムを含めDXをどのように進めていくか、簡潔な資料を作成し、トップダウンで統制がとれるように定時資料を作成する。	
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。 事業支援の相談のためアンケートを実施していない	
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	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		

未記入のセルが有ります。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。



