

※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22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	藤枝市役所 情報デジタル推進課	代表者名	課長 田中 範明		
担当者部署	企画創生部	連絡先電話番号	054-643-3259		
担当者役職	係長	担当者氏名	安達 元志	連絡先E-mail	
住所	426-8722 静岡県藤枝市岡出山1-11-1				

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）	本仕組みの立ち上げから携わっている方で、経験値が豊富なため話して下さる内容がどれも具体的で説得力がありました。ユーモアある話し方と資料内容で「楽しく」進めるマインドも一緒に教えてくださり、モチベーションが上がりました。また、実際に現場を見ていただき、窓口のレイアウトに関するアドバイスなどをいただきましたが、本市の現状と目指す方向性を十分に鑑みた中で的確なアドバイスをいただくことができました。
アドバイザーへの要望事項	直前でバタバタと指示や依頼事項がありましたので、もう少しスケジュールや研修内容についての具体的な方針や検討をいただけますと余裕をもって準備できたかと思えます。

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27日	支援・助言(実地)	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）
			9時30分	17時15分	60
				活動時間（分）	405
3-2. 派遣場所	会場名	藤枝市役所	最寄駅	JR藤枝駅	
	所在地	静岡県藤枝市岡出山1-11-1	最寄駅からの交通手段	バス又は送迎	

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="checkbox"/> 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	30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）	令和4年度にデジタル田園都市国家構想推進交付金を活用して行う「書かない窓口」の導入及び、窓口業務改善にあたり、窓口のレイアウトなど、庁内の窓口配置なども含めた見直しが必要になることから、導入後の窓口業務が円滑に運営できるよう、職員の意識醸成を含めた検討を行う必要がある。	
支援により目指す成果（具体的にご記入下さい）	本市における窓口支援システムの活用にあたり、市民窓口とバックオフィスを含めた窓口のレイアウトについて、アドバイスをいただきたい。 また、本紙窓口業務における改善点（各種申請書、異動届等の様式、申請事務の業務フローなど）と、窓口改善を行っていく上での職員の意識醸成を図る。	
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）	・本市の窓口業務における今後のあり方について ・先行的に書かない窓口を実践している立場から、本市窓口の現状確認と改修に向けてのアドバイス「カスタマージャーニー（窓口体験）」という宿題を事前に出されていたため、そのフィードバック共有をワークショップ形式で行い、そのコーディネーター役をしていただきました。	

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)	バラバラの意識だったワーキングメンバーの意識向上につながりました。 個別に質問できる場で、具体的な疑問に対する回答があり、イメージにつながりました。	
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)	ワークショップ形式で出された意見の集約・まとめ。	
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。 窓口部門に対する具体的なレイアウトに関するアドバイスが中心であったため、感想や意見を聞くようなアドバイスは実施していません。	
5-3. 今後の計画	最も当てはまるもの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	本人が申請書を記載することなく受付を行うことができるシステムの導入により、証明書の交付申請、住民異動時などにおける住民負担の軽減を図る。	

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。



