

※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9月12日

送信先: report@r-ict-advisor.jp

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	長野県塩尻市	代表者名	小口 利幸
担当者部署	企画政策部	連絡先電話番号	0263-52-0280
担当者役職	参事	担当者氏名	小澤 光興
		連絡先E-mail	
住所	3990786 長野県塩尻市大門7-3-3		

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	齋藤 理栄
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）	前回の支援から、今回は市民側の改革に合わせて、担当課の職場内のレイアウトについても検討も含めて実施した。実際に現場の中で、レイアウト変更の重要性、市民からどのように見えているかなど、実地にて、説明をいただいたり、具体的な例を示していただける中で検討できた。担当課からは、「今まで検討に上ったこともない考え方を教えていただき、やるべきことがたくさんあることが分かった」との声をもらっているので、非常に助かるアドバイスになっている。
アドバイザーへの要望事項	時間切れになってしまった、窓口改革の必要性の部分の詳細を教えてくださいと有難い。

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9月2日	支援・助言(実地)	有	令和4年8月8日	187
	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9月9日	フォローアップ（実地）	10時45分	17時30分	60
				活動時間（分）	345
3-2. 派遣場所	会場名	塩尻市役所 第5会議室	最寄駅	塩尻駅	
	所在地	長野県塩尻市大門7-3-3	最寄駅からの交通手段	徒歩	

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
	市民課職員 テジタル戦略課職員	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）	前回のアドバイスの後、市民ホールのレイアウト変更、発券機の取り扱いの変更など、実際にやってみて、効果があった部分があるものの、実際の運用における不安があることから、やっていることの確認が必要。また、新たに窓口改革として、市民の利便性の向上を求めて、システムの導入に向けて、やるべきことの内容について、十分にわかっていない。	
支援により目指す成果（具体的にご記入下さい）	既存の窓口の一部の運用を変えただけだが、従来の課題としていた部分の一部（市民の待ち時間における不満）等が少し解消されたことにより、次に執務室のレイアウト変更が求められているので、そこに対する支援と、書かない窓口の導入を目指した際の、必要な取組について学習し、直近に迫っているレイアウト変更に合わせていく。	
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）	市民から見た市役所窓口という部分、自分たちが前回のアドバイスから受けた、疑問点や課題などを共有し、実際に担当課に出向いて、どの机をどのようにするとか、カウンターの使い道をどうするとか、かなり具体的に検討しました。	

	ただ、もう少し具体的に、計測をして確認するとかはできませんでした。	
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)	前回からのアドバイスで、市民ホールのレイアウトを変更、待っている市民の不満の解消をはかる。発券機の取り扱いを、職員が相談後に発行していたものを、申請書作成後に市民に直接取ってもらうように変更→窓口を待っていて、待ち時間に不満を抱えている方の不満の解消、待たせている感覚の職員の業務執行における取組の変更などが行えた。 今回のアドバイスにおいても、10月に実施予定のレイアウト変更に向けて、机の配置等の代表的な例をいただき、配置に向けて取り組むための基礎的な考え方が理解できた。	
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。	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)	市民課のレイアウト変更に向けて、より具体的に計測などを行ったうえで、レイアウト図などを作成できれば良かったが、その時間が足りずに終わってしまい、実際の効果がある形にできるのか、不安要素がある。 書かない窓口のシステム導入に向けて、より具体的な導入支援の部分に入れずに、終了してしまったため、解決されずに終了している。	
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。 参加者全員で実際に体験しているため、アンケートは実施していない。アドバイス内で具体的な感想などを共有している。	
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	④予算以外で、今後取組む事項がある
事業の最終的な目指す姿	オフィスのレイアウト変更を含め、新年度にシステム導入する予定で窓口改革を実施する。	

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ください

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。



