

※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9月2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	京都府北部地域連携都市圏形成推進協議会	代表者名	会長 舞鶴市長 多々見良三		
担当者部署	事務局（舞鶴市政策推進部企画政策課内）	連絡先電話番号	0773-66-1042		
担当者役職	主幹兼京都府北部地域連携推進担当課長	担当者氏名	田畑 好人	連絡先E-mail	
住所	625-0080 京都府舞鶴市字北吸1044番地				

#### 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	舞鶴市	連絡先部署	総務部デジタル推進課		
担当者氏名	齊藤 勝太	連絡先電話番号	0773-66-1092	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	前田 みゆき
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）	自治体システム標準化について、経過、国の動き、今後進めていくべき内容について、管理職向け、担当者向け、それぞれにわかりやすく説明をいただき、理解を深めることができたと感じております。 受講した自治体同士が協力できる体制づくりの促進（横のつながり）と自治体内での情報共有（縦のつながり）を実施し、それぞれの自治体において動きの加速につなげていきたいと思っております。
-----------------------------	---

アドバイザーへの要望事項	大変お世話になりました。ありがとうございました。
--------------	--------------------------

### 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8月26日	講演(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00分	90
			活動時間（分）	360	
3-2. 派遣場所	会場名	舞鶴市市政記念館	最寄駅	JR東舞鶴駅	
	所在地	舞鶴市字北吸1039-2	最寄駅からの交通手段	タクシーで5分	

### 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	<input type="radio"/> 掲載可
------	---------------------------

[https://www.r-ict-advisor.jp/cases-case-good-practices/past\\_year\\_all\\_houkoku/](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
	協議会構成自治体職員、近隣自治体職員	120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"><li>標準化を進めていくにあたって、全容把握ができていない。</li><li>業務所管部署職員の認識のレベルに大きな差がある。</li><li>管理職の対応への認識が希薄。</li></ul>
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"><li>重要課題であることの認識を深める。</li><li>業務担当課管理職の標準化システム、ガバメントクラウドの理解。</li><li>業務担当課職員が、対応していく内容とすべきことについての理解。</li></ul>
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）	<ul style="list-style-type: none"><li>講演の最終確認・打ち合わせ</li><li>講演（対象者を変えた2部構成で実施。現地及びオンライン） 管理職向け「自治体システム標準化への対応と管理職の役割」 リーダー・担当者向け「自治体システム標準化への対応と現場において今後行うべきこと」</li></ul>
支援を受け改善又は解決された内容	<ul style="list-style-type: none"><li>自治体システムの統一・標準化について、今までの動き、目指す姿、今後取り組んでいく内容等、細かく丁寧に説明いただき、参加者に説明することができた。</li></ul>

(具体的にご記入下さい)	<p>和が「」等に群読いたたさ、参加者に説明するしじがした。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜ進めていくのかという根幹部分、進めていかなければいけない内容について、認識を深めることができた。</li> <li>・システムを運用に合わせるのではなく、運用をシステムに合わせる考え方について、伝えることができた。</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)	なし。	
アンケートの内容と分析結果	<p>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。)</p> <p>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。</p> <p>別紙アンケート集計のとおり</p>	
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	令和7年度中の標準準拠システムへの移行に向けた、各構成自治体での取り組みの促進	

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。



