

※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10月7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	鹿児島県教育庁かごしま県民大学中央センター	代表者名	下屋敷 由貴子
担当者部署	生涯学習課	連絡先電話番号	099-221-6606
担当者役職	指導主事兼専門員	担当者氏名	上三垣 賢一
		連絡先E-mail	
住所	892-0816 鹿児島県鹿児島市山下町14番50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	浦田 真由
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）	メディア研修講座アドバンス型の講演（10月14日実施予定）を行うに当たり、デジタル・デバイドの解消に向けて悩んでいる受講者が、今後の業務推進に生かすことができる講座運営のあり方について、建設的な御意見・御助言・御提案をいただき、たいへん参考になった。また、講演の内容に受講者からの事前アンケートの結果を踏まえた御助言等を盛り込んでいただくなど、受講者の学ぶ意欲を高める講演内容にしたいというお話をいただいた。受講者一人一人の悩みや課題に寄り添い、その解決のために今回の講演を生かしてほしいという思いが伝わってきた。
アドバイザーへの要望事項	特にありません。

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（応募依頼より）	支援内容（応募依頼より）	期日・支援内容の変更あり		
	令和4年9月30日	支援・助言	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）
			14時00分	15時30分	
				活動時間（分）	90

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

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
	かごしま県民大学中央センター職員	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）	・オンラインによる講座を実施する際、市町村によって施設・設備やノウハウや職員の技術の習熟等に差があること。 ・今後、オンラインによる講座の重要性が増す中、自然災害発生時や感染症感染拡大などの事態にも対応できる市町村の生涯学習・社会教育担当者の人材育成。 ・特に高齢者を支援する人材の確保や継続的な支援体制のあり方。	
支援により目指す成果（具体的にご記入下さい）	主に以下の内容について、今後、各市町村で積極的に取り入れてもらう。 ・地域コミュニティにおけるICTの活用方法に関する効果的な具体的事例について ・地域の特性に適した仕組みを、継続的に利用するための工夫や手立て等について ・地域における高齢者のICT利活用を支援する人材育成のあり方について ・地域と自治体が一体となり、継続的・日常的に高齢者のICT利活用を支援する体制について	
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）	・10月14日（金）実施予定である本センター主催事業「メディア研修講座（アドバンス型）」に係る講座運営のあり方や講演の進め方、事例紹介の方法等 ・講演中に浦田様が使用するチャットツール「Slido」の動作確認及び操作方法	
支援を受け改善又は解決された内容	講座運営のあり方や講演の進め方、受講者からの質問等への対応について、浦田様の意見や要望等を参考に決定することができた。浦田様には「地域コミュニティにおけるデジタル活用支援へ向け	

(具体的にご記入下さい)	を十分に決定することができた。浦田様には、「地域コミュニティにおけるデジタル活用支援について」という演題で、主に高齢者によるICT活用推進の取組を紹介していただくとともに、高齢者のデジタル・デバイス解消に向けた相談会や担い手育成の事例紹介を交えながら、講話をしていただくことになった。事例紹介では、名古屋大学大学院生の長元さんにも体験を通じた取組について話をさせていただくことになった。また、受講者からの事前アンケート結果をもとに、講演の中で自治体における困りごとや課題等に対する浦田様の助言を盛り込んでいただくことになった。	
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 本センター主催事業「メディア研修講座(アドバンス型)」に係る講座の運営細案等を策定するための準備を整えることができた。
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)	特にありません。	
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。 講演の参考にするため、事前に受講者にデジタル・デバイスに関するアンケートを実施した。内容等については、別添のとおり。	
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	社会におけるデジタル化が進展する中において、誰一人取り残さず、県民が、デジタル化の恩恵を享受できるよう、デジタル・デバイス(情報格差)の解消に向けた生涯学習、社会教育における取組の推進。	

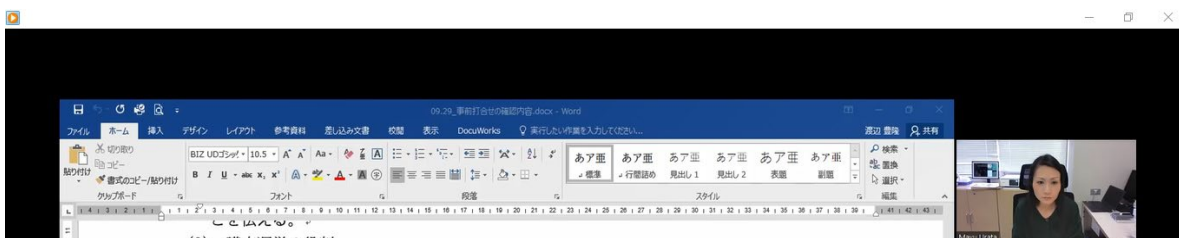
未記入のセルが有ります。以下の項目に水色と黄色のセルが残っていないかご確認ください。

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。



(2) 講座運営の役割。

- ア **A**: デスクトップPC → “進行@中央センター” : ホスト, 配信・講師対応。
- イ **B**: 講師用ノートPC → “技術@中央センター” : 共同ホスト, 参加者トラブル対応。
- ウ **C**: 講師用PC → “講師@名古屋大学大学院” : 共同ホスト, 講演。

(3) 講座の流れ。

- ア 13:40 講師入室, 所長との談話, 講師打合せ (進行)。
- イ 13:55 参加者入室, 確認, 諸注意 (表示名の再確認, 禁止事項の確認, 「Slido」の確認)。
- ウ 14:00 開講式 **A**・**C**…画面ON (開講のあいさつ及び講師紹介, 日程説明)。
- エ 14:05 講演 **C**…画面共有開始 (プレゼン提示), **A**…画面共有OFF。
- オ 15:50 質疑応答?。
講演終了後, 受講者からお礼の拍手。
- 講師退室 **C**…画面OFF (所長と浦田准教授は, ブレイクアウトルームで談話)。
- カ 15:55 閉講式 **A**…画面ON (閉講のあいさつ, 諸連絡)。
- (4) 講師の役割 (ア) : 進行, (イ) : “講師@名古屋大学大学院” : 共同ホスト, PCを操作

