

※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13日

送信先: report@r-ict-advisor.jp

派遣決定番号

報告回数 3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
		連絡先E-mail	
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け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9月6日	支援・助言（実地）	有	令和4年9月7日	260
	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10月12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/](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	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、次年度当初予算で計上できる準備ができたが予算査定に臨むための提示資料の数字の考え方や資料の作成方法について ・上記システムの運用経費について、現時点で見積もり提供をもらっている内容の妥当性について、導入予定の機能を含め確認いただいた。 ・DX推進チームによる会議も第1回目を開催した。各担当から提案された業務改善内容について	

支援を受け改善又は解決された内容 (具体的に記入下さい)	<p>レバレッジプログラムによる意識向上を図ると同時に、各部署が今後どのような業務改善を図っていくべきかについて共有し、実現可能なレベルについてアドバイスをいただいた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・昨年よりDX推進についておおまかなスケジュールはひいていたが、より具体的な期限をもうけた今後のスケジュールについてアドバイスを受けることにより目標として作成することができた。</li> <li>・全庁的にまたがるデジタル化の第一段階として出退勤システムの導入について、導入の取り組み方や庁内の進め方、予算のとりかたなど経験をもとにご支援いただき、導入の目的がたつた。</li> <li>・DX推進チームについても立ち上げは担当職員で行ったが、その後の進め方や参加職員からの積極的な発案がえられるような仕組み作り、また庁内業務のDXの進め方などについて具体的な例や改善方法を教えていただいた。</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。	⑦その他
改善又は解決されなかった内容 持ち越しとなった内容 (具体的に記入ください)	<p>DXにかかるスケジュールの再作成 また、具体的な成果物はないがDX推進チーム発案内容について実現可能なものについて教えていただいたので次回以降チームで検討していき庁内DXをはかっていく 持ち越し案件はなし</p>	
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。) 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</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	②次年度に予算化を図り推進する
事業の最終的な目指す姿	<p>出退勤システムについて次年度に予算化を行い、導入をめざす。 また、DX推進チームの検討内容についてもすぐに実現できるものから予算化を行い庁内業務改善をめざす。</p>	

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。



