

※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11月10日

送信先: report@r-ict-advisor.jp

派遣決定番号

報告回次

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	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、市民課で実際に行った、パーティションなどのレイアウト変更に合わせて形で、今までの振り返りと、今後の事務室のレイアウト変更の実際のレイアウト案まで検討を行った。 今年度、新年度に向けて、書かせない窓口という、一部の部分の実施ではなく、市役所全体への影響も考慮する中、庁舎建て替え等を予定していない現状の運用の中で、どこまでやるのが出来るのかを検討できた。デジタルで出来ること、アナログで出来ることなどやれることを考えていく姿勢が出来たのは良かった。
アドバイザーへの要望事項	地域情報化アドバイザーとしての支援としては、大変満足しています。今後もご指導していただくと大変ありがたく思います。

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11月9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）
			11時00分	17時00分	60
				活動時間（分）	300
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 デジタル戦略課職員	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）	従来からのやり方を踏襲する部分と、そうでない部分を切り替えることに対して、試行錯誤を行っている。また、次年度に向けて、システムを導入することで、住民の利便性を高める目標に対して、どのシステムを利用するかどうかについて、担当課として、予算の計上を含めて課題となっている。	
支援により目指す成果（具体的にご記入下さい）	システムの選定について、知見をいただくと共に、システム導入における影響などを教授いただき、予算要求に向けた資料作成を行う。また、市民課のレイアウトを書かせない窓口の実装に向けた変更を計画するため、実際の現場におけるレイアウトの計画を行う。	
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）	現在、選択できるいくつかのシステムについて、アドバイザーから比較した資料の提供を受けた。また、実際にアドバイザーが実施した導入事例や、そのシステムが持っている機能面による影響度等を確認した。また、実際の市民課に行って、執務室のレイアウトにおける、機能的でない部分について、アドバイスをいただいた。レイアウトの変更の計画も実施した。	

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)	1回目、2回目でも支援いただいた後に、市民ホールや執務室のレイアウト変更を行ったが、今回も発券機の位置を修正したり、実際の窓口のフローなどを検討している。	
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。	①事業に係る計画書等を策定できた
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)	新年度に向けて予算化を検討していく部分及び、そのシステム選定等については、新年度となってしまったため、持ち越ししている。また全体のレイアウト変更も、今後実施するPCの入れ替えと事務用品の調達などがあるため、その部分は今回のアドバイスを含めて、今後変更していく必要がある。	
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ので、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	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	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。



