

※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8月10日

送信先: report@r-ict-advisor.jp

派遣決定番号

報告回数 1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	真岡市役所	代表者名	石坂 真一		
担当者部署	総務部デジタル戦略課	連絡先電話番号	0285-83-8394		
担当者役職	主事	担当者氏名	廣沢拓也	連絡先E-mail	
住所	321-4395 栃木県真岡市5191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）

### 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	三輪 修平
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）	保育所入所業務の業務改善について、自分の自治体や他の自治体で導入している方法をそのまま紹介するのではなく、紹介しつつも、再度一から職員と市民の両方の立場に立って、全体の業務フローを見直し、どのような視点から業務を改善していけばいいのか、そしてどのようなツールを利用できるのかをわかりやすく丁寧に教授いただけたため。また、RPAを拡大していくためには、どのようなアプローチを担当課にしていけばいいか、そして、担当者とのように協議していくのかを、実演を交えて（総務課・納税課の職員に協力してもらい）教えていただけたため、とてもわかりやすかった。
アドバイザーへの要望事項	特になし

### 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7月27日	支援・助言（実地）	有	令和4年9月29日	293
	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7月29日	支援・助言（実地）	9時30分	17時00分	0:00
				活動時間（分）	390
3-2. 派遣場所	会場名	真岡市役所	最寄駅	真岡駅	
	所在地	栃木県真岡市荒町5191番地	最寄駅からの交通手段	車	

### 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
	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）	保育所入所業務に関して、昨年度RPAを導入したが、申請書等の内容から点数化を行うにあたり、人の判断が必要な部分が多く、RPAでうまく処理できず、本運用までに至らなかった。	
支援により目指す成果（具体的にご記入下さい）	人の判断が必要な部分については、RPAを導入することは難しいため、業務フローを再度見直し、業務を改善できる手段・方法を再検討する。	
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）	・保育所入所申請の受付において、直接窓口で申請書を記載してもらっていることが多く、かつ、記載する内容が多いことから、窓口パソコン（FileMakerを入れた）を置き、申請書の中で、市役所側で持っている情報を住基システムから引っ張ってきて、申請書に反映できるようにし、市民から聞き取りする必要がある情報だけを、窓口で聞き取り、職員が入力していくようにする。・今まで個別のエクセルファイルで認定通知や面接案内通知を作成していたが、FileMakerでそれぞれの様式を	

	のエクセルファイルと確定通知や国策策の通知を作成していただき、File Makerとしてデータの保存を作成し、先ほど入力したデータを反映できるようにする。・File Makerと子供子育て支援システム	
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)	今回の支援を受け、これからFile Makerの導入に向け協議していくところではあるが、申請書でこちらでわかっている情報を反映させることで、窓口対応時間の短縮につながり、窓口でデータ入力まで終わるので担当職員によるエクセル・システムへの入力作業時間の短縮にもつながると思われる。また、様々なファイルを開く必要がなくなり、データの管理やデータを使った作業が簡略化されると思われる。	
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。	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)	FileMakerと子供子育て支援システムとの連携がどこまでできるのかは不明であるため、システム提供側と協議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。	
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	③现阶段では課題・問題が残っているため未定
事業の最終的な目指す姿	市民の窓口負担の軽減かつ職員の業務効率化	

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。

