

※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11日

送信先: report@r-ict-advisor.jp

派遣決定番号

報告回次

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	せんだいメディアテーク（指定管理者：公益財団法人仙台市市民文化事業団）		代表者名	館長 鷗田清一	
担当者部署	企画・活動支援室		連絡先電話番号	022-713-4483	
担当者役職	なし	担当者氏名	佐藤友理	連絡先E-mail	
住所	980-0821 宮城県仙台市青葉区春日町2-1				

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	仙台市	連絡先部署	教育局生涯学習課		
担当者氏名	阿部知里	連絡先電話番号	022-214-8886	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	岡本 真
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）	当館の立ち位置や枠組み、事業内容について以前からよく知っていたため、課題意識について素早く汲み取っていただくことができました。また、できているところはできているとお伝えいただき、励みになった。
アドバイザーへの要望事項	引き続き、ひとつの現場にいただけでは思い至ることができないようなメタな視点から、具体的なアドバイスをいただきたいです。

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	講演(オンライン)	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）
			17時00分	19時00分	
				活動時間（分）	120
3-2. 派遣場所	会場名	オンライン	最寄駅	-	
	所在地	オンライン	最寄駅からの交通手段	-	

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	<input type="radio"/> 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
	せんだいメディアテーク職員	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）	各種の事業と資料のデジタル化、自館でのデータベース構築、ウェブサイトやライブラリーでの公開をしているが、資料の長期的な保管や利活用に関して十分なノウハウがない。将来にわたり（少なくとも30年程度は）安定して活用できるようにするには、なにをどのように整備すれば良いのか、最新の事例よりは一定期間たった実績で参照できるところや、見通せる課題はなにかを知りたい。	
支援により目指す成果（具体的にご記入下さい）	長期的に活用できるデジタルアーカイブの運用にともなう標準的なシステムやルールの構築（資料の収集・保管方法、許諾書の改訂、データベースの運用方法等）と、利活用のモデルづくり。	
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）	「将来にわたり安定して活用できるアーカイブ」の参考事例として、オープンライセンスという手法（主にWikipedia系サービスについて）提示していただいた。ほか長期的に続いている例として、4大公害アーカイブ等の各地の事例もご紹介いただいた。	

	レクチャーのあとはオープンディスカッションとして、質疑応答と、当館が抱えている現状の課題の共有をさせていただいた。	
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)	現状の共有をしつつさまざまな切り口でアドバイスをいただいた。具体的には次回以降、実際に使用しているデータベースや事業の枠組みなど、当館におけるアーカイブをとりまく環境を現地でご覧いただいた上で、現状と擦り合わせをしながらどのような運用方法に落とし込んでいけるのかを検討する。	
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)	実際にアーカイブをおこなっている現場の現状と擦り合わせをしながら、標準的なシステムやルールの構築(資料の収集・保管方法、許諾書の改訂、データベースの運用方法等)について検討を行う。また、アーカイブ資料の長期にわたる利活用事例についても検討する。	
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。 少人数での受講となったため、その場で質疑応答や意見交換を行った。	
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	アーカイブ資料のデジタル化に伴う標準的なシステムやルールの構築と、利活用のモデルづくり。	

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。



