

※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12月1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	群馬県みどり市	代表者名	市長 須藤昭男
担当者部署	企画課デジタル推進室	連絡先電話番号	0277-76-0962
担当者役職	室長	担当者氏名	青木照幸
		連絡先E-mail	
住所	379-2313 群馬県みどり市笠懸町鹿2952		

#### 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	高橋 邦夫
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）	窓口及び基幹系業務を扱う職員向けの研修について事前打合せをお願いした。デジタル化に対する意識格差が職員間にあること、市民対応や福祉職場等では日々の業務に忙殺され、デジタル技術導入を考慮する時間がないことなど、要望をお伝えした。また12/21に実施を予定している研修では、文書管理や情報公開など全部署が共通して行っている「共通事務」の業務量削減をテーマにグループワークを取り入れていただきたい。研修参加者の所属を事前に確認させてほしいなど、講師から積極的にご提案くださり、非常に密度の高い打合せとなりました。
アドバイザーへの要望事項	業務量調査により作成された事務事業一覧表を用いて、デジタル技術導入によりどのように業務を削減できるか。研修参加者の所属を研修当日までに送付するので、ご確認いただきたいです。

### 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	WEBでの手続き日	受付番号
	令和4年11月18日	事前打合せ(オンライン)	有	令和4年11月14日	375
	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11月28日	事前打合せ（オンライン）	10時00分	12時00分	10
				活動時間（分）	110
3-2. 派遣場所	会場名	みどり市役所笠懸庁舎	最寄駅		
	所在地	群馬県みどり市笠懸町鹿2952	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  掲載可

[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/)

### 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
	企画課デジタル推進室職員	4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）	職員のデジタル化に対する意識の低さや、福祉職場など主に窓口業務を担当する部署では、日々の業務に忙殺され、デジタル技術導入による業務改善について考慮する時間がない。部署間及び職員間のデジタル化に対する意識の格差や業務量増加による市民サービスの低下といった事態を避けるためにも、デジタル技術導入による業務量改善に取り組む必要がある。	
支援により目指す成果（具体的にご記入下さい）	業務量調査を通じて、まずは文書管理や情報公開など各課が共通で行っている「共通事務」の削減に取り組むことから始め、係ごとが担当している個別事務への業務量削減につながるきっかけを得ることができる。様々なツール及び技術を駆使し、業務量削減を実現しつつ、市民サービス向上を実現させる気付きを得る。	
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）	研修では、窓口・基幹系業務を扱う職員に限らず、全部署へ幅広く出席していただくようアドバイスを受け、ブレインストーミング等のグループワークを取り入れた研修を行う。グループ分けについては、類似する部署がまとまらぬようアドバイスをいただいた。	
支援を受け改善又は解決された内容	事前打合せのため、改善・解決については特になし。	

(具体的にご記入下さい)		
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)	事前打合せのため、持ち越し等については特になし。	
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。 事前打合せのためなし。	
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	⑤その他
事業の最終的な目指す姿	・デジタル技術を活用させて業務量を削減できる柔軟な思考力をもった職員の育成	

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下さい

1-1.

3-2.

#### 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。



