

※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、直接入力力で上書きして下さい。

(一財)全国地域情報化推進協会 御中

報告日 令和5年2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	八尾市	代表者名	大松 桂右
担当者部署	政策企画部	連絡先電話番号	072-924-9860
担当者役職	課長補佐	担当者氏名	上田紳一郎
住所	581-0003 大阪府八尾市本町一丁目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	米田 宗義
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)	<ul style="list-style-type: none">・国のDX施策や自治体業務に精通されており、DXの概念や意義及び国・地方自治体の動きについて非常にわかりやすくご説明いただいた・職員向け研修のワークショップに関して、こちらの要望を汲み取ってくださり、自治体職員が初めて業務フローを作成する上で取り組みやすい事例をご提案いただいた・冒頭に八尾市のDX推進状況を説明したが、その際、それぞれのDX推進案件の課題に対して、実際に米田先生が支援されたご経験をもとに、助言や他市町村の取組事例をご紹介くださり、DX研修の相談以外の部分についても親身にご対応いただいた
アドバイザーへの要望事項	特にありません。

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25日	事前打合せ(オンライン)	有	令和5年1月30日	531
	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12月5日	事前打合せ (オンライン)	10時00分	12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		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/

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	5 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)	<ul style="list-style-type: none">・全庁をあげてDXを推進していくにあたり、そもそも「DX」に関する職員の共通理解が不足している<ul style="list-style-type: none">－ DXは単なるシステムやツール等の導入であると考えている－ DXを実現するのは業務を所管する所属自身であるということが理解できていない・DXを実現する若手を含めた職員が所管業務のデータの流れる見える化できていない・DXを推進し、組織内でその機運を醸成していく立場である管理職の役割を理解できていない	
支援により目指す成果 (具体的にご記入下さい)	<ul style="list-style-type: none">・DXが単なる「システム化、ツールの導入」とは異なることを理解する。・人々が重視する価値や社会・経済の環境がどのように変化しているか知り、DXの重要性を理解する。・業務フローの見直しを進めてDXを実現していくために、業務フロー図の実践的な作成方法を理解する。・業務フローの見直しを進めてDXを実現していくために、管理職としてどのような視点に立って検	
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)	DX研修の講義資料の作成 八尾市のDX推進状況に対する意見提示 (特に印象に残ったコメント) ・財務会計システムの更新作業があるなら、RPAのロボット開発を適用システム開発の役務として支援要件に盛り込むのも1策。RPAで人件費が削減できると思われがちだが、1000時間単位削減できないと人員	
支援を受け改善又は解決された内容	<ul style="list-style-type: none">・打ち合わせの冒頭で、八尾市のDX推進状況やDX研修の企画書を説明させていただきました。それをきっかけに、業務フローの現状であるRPAの紹介いただき、ワークショップのテーマとして	

(具体的にご記入下さい)	<p>をいよんで、業務フローの規格であるBPMNをご利用いただき、ワークショップのテーマとして「廃家電の収集業務」を業務フローに落とし込み、そのうえで「就学援助申請」をワークで取り組むという案をご提示いただきました。ワークショップのテーマを決めかねていたため、具体的でかつ理解しやすいテーマをご選定くださり、大変助かりました。</p>	
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 (具体的にご記入ください)	特にありません。	
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。</p> <p>別添ファイルといたします</p>	
5-3. 今後の計画	最も当てはまるものの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>DX研修を全庁職員向けの研修メニューとして常設する ①ベース (ICTリテラシー) ②ミドル (BPR) ③エキスパート (システムデザイン)</p>	
<p>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</p> <p>1-1.</p> <p>3-2.</p>		
6. 地域情報化アドバイザー支援の様子		
<p>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。</p>		
<div style="border: 1px solid black; height: 400px;"></div>		

