

## 令和7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	奄美市			代表者名	安田 壮平
担当者部署(属性)	その他	担当者部署名	デジタル戦略課	連絡先電話番号	0997-52-1111
担当者役職	主査	担当者氏名	三浦 有子	連絡先E-mail	
住所	894-8555 鹿児島県奄美市名瀬幸町25番8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）

団体名		連絡先部署	
担当者氏名		連絡先電話番号	
		連絡先E-mail	

#### 1-3. 支援を求める内容

支援方法	具体的課題への支援	事業名	地域情報化計画策定業務
概要	本市の地域情報化施策の指針となる奄美市地域情報化計画の策定に関し、議題の設定や委員会の進め方に関する助言をいただきたい。		
支援を求める分野	計画策定支援		

### 2. 地域情報化アドバイザー派遣実績

2-1. 対応日・時間	期日・支援内容の変更あり	受付番号	変更後の派遣日	変更後に実施した支援内容	実地/オンライン
	有	O18K	令和7年7月10日	事前打合せ&支援・助言	実地
	派遣日予定日（申請書より）	支援内容（申請書より）	開始時刻	終了時刻	内休憩時間（分）
	令和7年7月16日	支援・助言(実地)	13時00分	18時00分	
				活動時間（分）	300
2-2. 派遣場所	会場名	奄美市役所	最寄駅	奄美空港	
	所在地	鹿児島県奄美市名瀬幸町25番8号	最寄駅からの交通手段	バス	

### 3. 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	勝 眞一郎
評価	大変良い
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"><li>地域情報化計画の意義・背景・必要性について説明いただき、関係職員が本計画の全体像を共有し、方向性を一致させることができた。</li><li>AIツール（NotebookLM）を活用した資料の要約や情報処理の手法の紹介があり、職員が今後のDX推進における実践的な知見を得ることができた</li><li>計画策定委員会開催に向けて、当課が考える当日の流れや委員会の進め方及び内容について情報共有し、会議資料の内容について助言をいただいた。</li></ul>
アドバイザーへの要望事項	特になし

### 4. 依頼内容及び支援を受けたことによる成果・効果

4-1. 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】	合計人数	10人		
	属性	自治体職員	住民	企業・団体	その他(学生など)
	人数	10	0	0	0

#### 4-2. 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）	【課題】市民、事業者、行政それぞれの立場からみた課題に対してどのような取り組み（目標）を行うかについての本計画の骨子及び本市の各種計画との整合性 市民：学校、福祉施設、防災、医療等におけるデジタル格差の解消や効果的な活用を目指す 事業者：各業界における課題解決や業務効率化、サービスの創出や改善を目指す 行政：申請手続きや各種サービス、事務作業当における効果的な運用を目指す
支援により目指す成果（具体的にご記入下さい）	子どもから高齢者まですべての市民が、デジタル技術の活用によって下記3点を達成するために計画を策定する。①住民生活における暮らしやすさの向上 ②地域の事業者における経営効率の向上 ③行政サービスの効率性の向上を達成するための計画を策定する。

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係職員へ地域情報化計画の意義・背景・必要性についての説明</li> <li>AIツール (NotebookLM) を活用してもらい、職員が今後のDX推進における実践的な方法についての助言</li> <li>策定委員会の進め方、当日の流れ、会議資料の内容についてより分かりやすく、よりスムーズに進行できるよう助言</li> </ul>	
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画の内容について関係職員が本計画の全体像を共有し、方向性を一致させることができた。</li> <li>策定委員会をより有意義でスムーズに開催できるよう、会議資料の内容を見直しと当日の流れについて助言、意見交換し、策定委員会全体のブラッシュアップができた。</li> </ul>	
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 第1回計画策定委員会資料
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)	特になし	
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。)</p> <p>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>計画策定に向けた関係職員への理解促進と方向性の共有を目的とした説明及び、計画策定委員会当日の流れや内容についての確認・助言であり、参加者の反応や満足度を把握する性質のものではなかったため。</p>	
4-3. 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	①予算は確保済みであり、年度内に推進する 計画策定委員会を3回(7月17日、10~11月、1~2月)開催し、令和7年度中に計画策定を完了する。
4-4. 事業の最終的な目指す姿	奄美市地域情報化計画の策定	

5. 報告書に関する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		<a href="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/</a>
掲載許可	<input type="radio"/> 掲載可	

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

#### 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等)」を数枚程度貼り付けて下さい。

