

報告日 令和7年10月30日

報告回次 3日目

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	壬生町役場			代表者名	小菅一弥
担当者部署(属性)	情シス担当	担当者部署名	総務部総合政策課	連絡先電話番号	0282-81-1814
担当者役職	主査	担当者氏名	梁島頌	連絡先E-mail	
住所	321-0292 栃木県壬生町大字壬生甲3841-1				

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		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	職員向け啓発・研修（単独）	事業名	DX研修		
概要	アナログ部分の見直し方法や方針についてご教示いただきたい。また、トップ以下DX推進について、将来的なビジョンの統一や意思決定がいまだ不十分であるため、今回の研修を機に統一・意思決定を目指したい。				
支援を求める分野	人材（DX推進のための機運の醸成） 人材（DXに関する知識習得・研修・育成） 計画策定支援 デジタルデバイド対策 行政手続オンライン化				

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
	無				
	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10月22日	講演(実地)	9時30分	15時30分	
				活動時間（分）	360

2-2.

派遣場所	会場名	壬生町役場	最寄駅	国谷駅
	所在地	栃木県下都賀郡壬生町大字壬生甲3841-1	最寄駅からの交通手段	デマンドバス・徒歩

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	高橋 邦夫
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）	当初のフロントヤードの改革についての講演内容に加えて、事前アンケートをもとに参考となる情報を追加でお話いただいた。職員からは追加でお話いただいた内容が大変参考になったとのことで実践できるところから実践していきたいと前向きな意見があった。 また、内部事務に関しては新たなデジタルツールの導入の提案の話ではなく、今あるツールの活用の幅を広げる。全庁的に活用ルールを徹底することを解説いただいた。 また、当庁の職員の勤務体制を考慮いただき、午前・午後の講演及び中時間での相談受付など長時間にわたり対応いただいた。
アドバイザーへの要望事項	特にありません。



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	属性（職員、一般、企業等）について【自由記述】	合計人数	57人
	自治体職員	住民	企業・団体
人数	57		その他(学生など)

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（具体的に記入下さい）	窓口業務改善及びサービスの向上を図りたい一方で、住民への影響や業務負担増加によるサービス低下を懸念し、実行に移せない状態が続いている。 また、内部事務や雑務、働き方においても若手を中心にストレスを感じるものが多い。
支援により目指す成果（具体的に記入下さい）	若手を中心とした職員が窓口改革や内部事務の改善のノウハウや事例を蓄積することで、提案しやすい環境作りと意識の醸成を図る

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)	講演を通して、窓口改革及びサービスの向上を実行するためのノウハウや事例を紹介いただいたほか、実行に移せないことについて助言をいただき、改革の後押しをしていただいた	
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)	●窓口受付時間の短縮については来年度より行革テーマとして取り扱う ●『グループウェアにおけるスケジュール入力 of 徹底』『会議資料等は原則データ配布・紙の印刷は全職員各自で行うことの徹底』については今年度中に実施予定 ●『導入済みオンライン手続きツールの活用 of 徹底及び紙での回答 of 廃止』については、各課において今年度より順次所管手続きにおける運用について見直しを実施	
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
	講演や助言内容をうけ、今後提案及び実行する	
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)	電子決裁の導入については、今後文書担当部署とシステム選定や運用ルール of 設定、既存文書の扱いなどについて協議を進めていく	
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。(E X C E L や P D F 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。	
	別添のとおり	
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	④予算以外で、今後取組む事項がある
	『グループウェアにおけるスケジュール入力 of 徹底』『窓口時間の短縮』『会議資料等は原則データ配布・紙の印刷は全職員各自で行うことの徹底』『導入済みオンライン手続きツールの活用 of 徹底及び紙での回答 of 廃止』などを今年度及び来年度に実施予定。	
4－4. 事業 of 最終的な目指す姿	窓口における住民負担 of 軽減を図る一方で、内部事務 of 効率化を図り、更なる住民サービスの向上 of ための余力を生み出す	
5. 報告書に関する of 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	
<div>なおくその他>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</div>		
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 of 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。		
<div><div></div><div></div></div>		