

地域情報化アドバイザー派遣申請マニュアル



総務省情報流通行政局地域通信振興課

令和5年4月

目次

1	地域情報化アドバイザー派遣制度の目的	3
2	アドバイザー派遣の手順	4
3-1	申請期限	5
3-2	申請書作成	5
	(1) 申請団体	5
	(2) 支援を求める内容	5
	(3) 派遣希望（対応希望）	6
	(4) 依頼内容詳細	8
	(5) 地域情報化アドバイザー制度活用のきっかけについて	9
	(6) 対応アドバイザー以外のアドバイザーへの申請情報の共有可否	9
4	審査	9
5	派遣決定通知	9
6	派遣	10
7	派遣終了後	10
8	フォローアップアンケート	11
9	その他留意事項	11

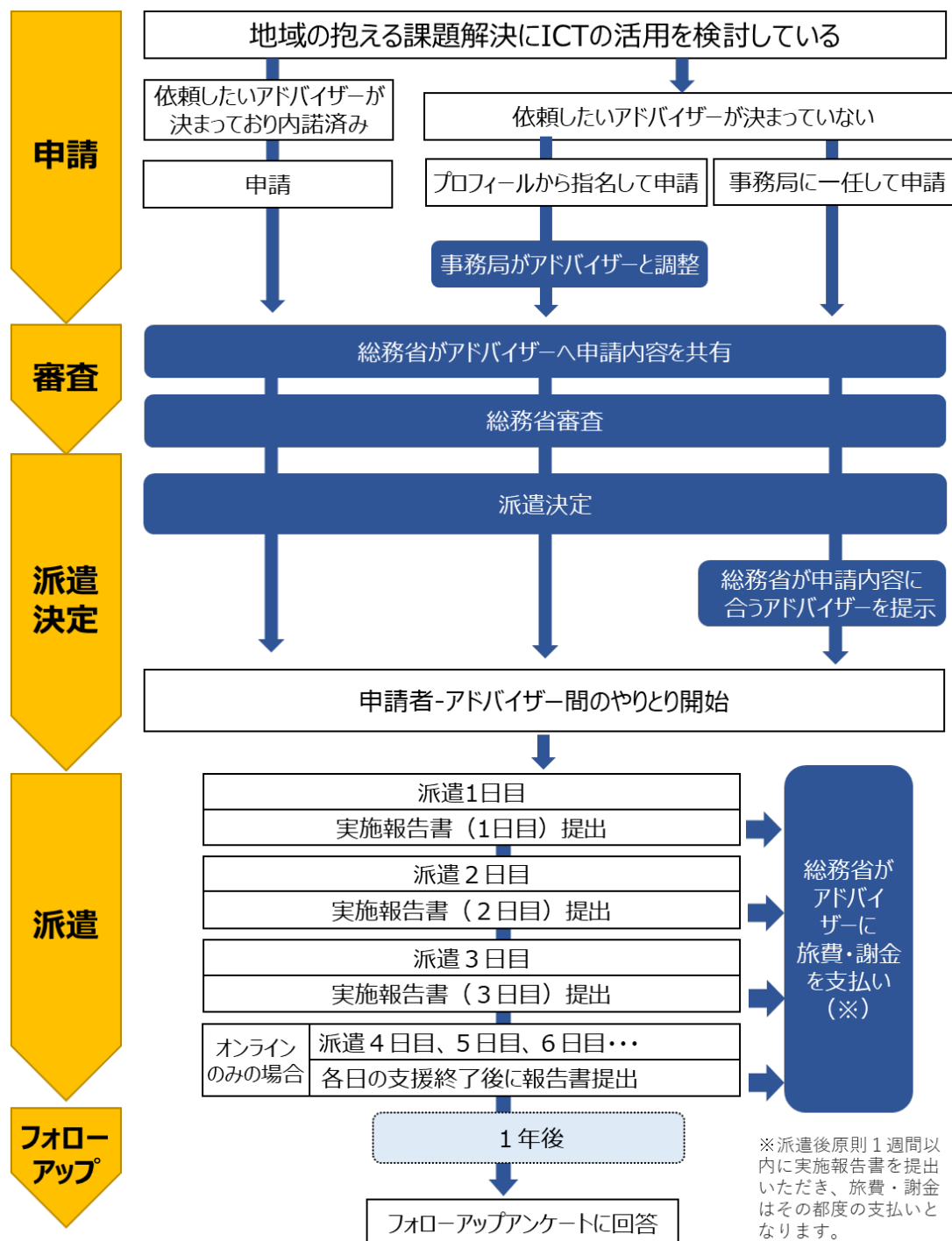
1 地域情報化アドバイザー派遣制度の目的

情報通信技術（ICT）を地域課題の解決に活用する取組に対して、ICTの知見、ノウハウを有する専門家（地域情報化アドバイザー。以下「アドバイザー」という。）を派遣し、オープンデータ、ビッグデータ、教育、医療・介護・健康、働き方、農林水産業等の各分野やこれらを支えるIoT基盤について、助言・支援等を行うことにより、地域におけるICT利活用やIoT実装を推進し、活力と魅力ある地域づくりに寄与するとともに、地域においてICTを活用した取組みの中核を担える人材の育成を図ります。

2 アドバイザー派遣の手順

派遣依頼から完了までの流れは以下のとおりです。

※なお、このマニュアルにおいては、単に「派遣」という場合には、現地への派遣のほか、オンライン会議による支援も含めております。



3-1 申請期限

以下の通り毎月末を期限として派遣申請を受け付けています。

- 第1期申請期限：4月28日（金）15時まで
- 第2期申請期限：5月31日（水）15時まで
- 第3期申請期限：6月30日（金）15時まで
- 第4期申請期限：7月31日（月）15時まで
- 第5期申請期限：8月31日（木）15時まで
- 第6期申請期限：9月29日（金）15時まで
- 第7期申請期限：10月31日（火）15時まで
- 第8期申請期限：11月30日（木）15時まで
- 第9期申請期限：12月22日（金）15時まで

令和5年度は、第9期まで派遣申請の受付を行うことを予定しておりますが、派遣に係る費用総額が予算上限に達し次第、以後の募集を行わない場合がありますので、本制度の活用を検討されている場合は、お早めに申請ください。

3-2 申請書作成

現地支援を含む申請か、オンライン会議のみの申請かによって申請様式が異なりますのでご注意ください。

また、記入が必要な項目全てに漏れの無いよう記入していただき、自由記述欄については申請書に添付されている記入例を参考に内容を具体的に記述していただきますようお願いいたします。（内容によっては書き直しをお願いする場合があります。）

(1) 申請団体

申請団体名、担当者等の情報を記載してください。地方公共団体への派遣を原則としておりますので、**協議会、NPO、商工会、大学等が派遣を希望する場合は**、連携して事業を行っている**地方公共団体や総合通信局等から推薦を受けてください。**

(2) 支援を求める内容

(2-1) 概要

アドバイザーに支援してもらいたい内容を簡潔に記載してください。

(2-2) 支援を求める分野

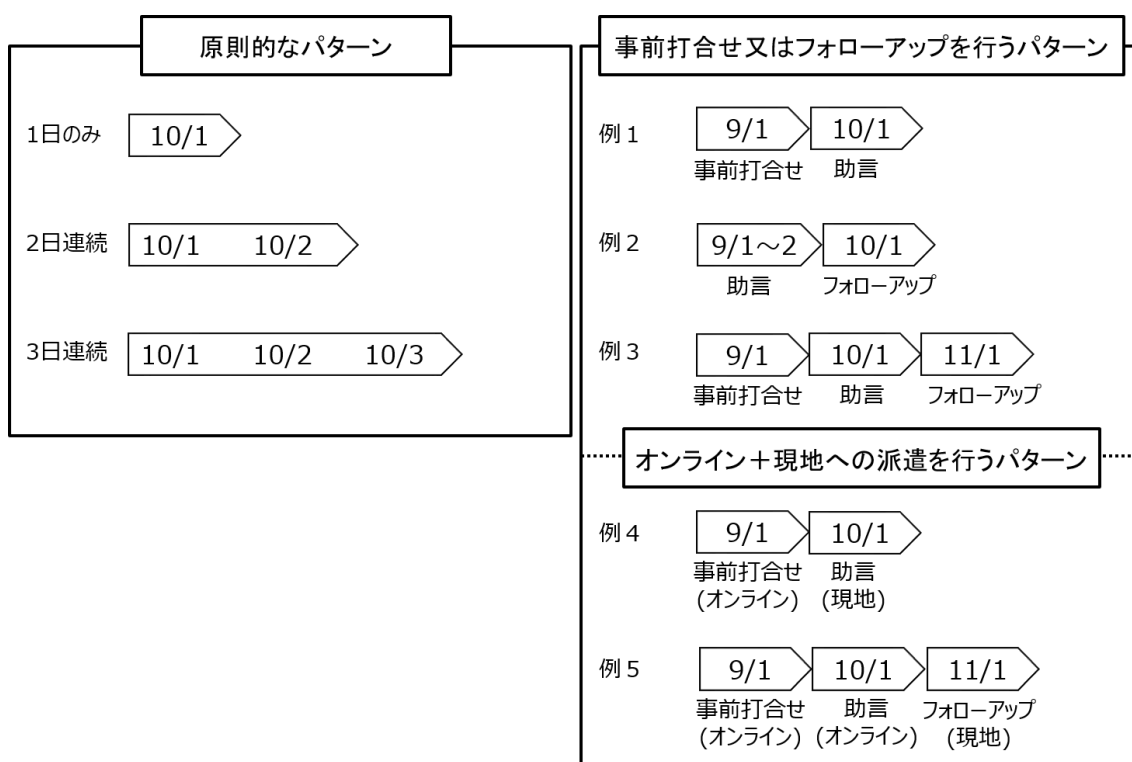
依頼内容がどの分野に該当するか選択してください（複数選択可）。

(3) 派遣希望（対応希望）

【現地派遣を含む申請の場合】

原則として、派遣は連続する3日間までですが、派遣効果があると認められる場合には、連続しない日に事前打合せまたはフォローアップのための派遣も可能とします（その場合であっても派遣日数は3日までです）。なお、連続しない日の派遣を申請する場合、事前打合せやフォローアップ等については可能な限りオンライン会議による支援の活用を検討してください。

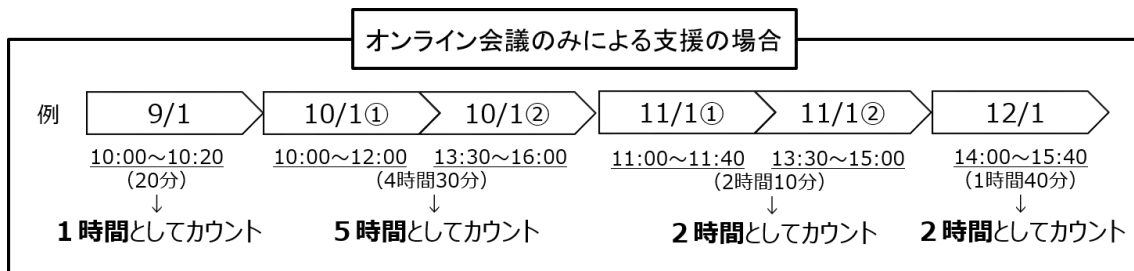
また、オンライン会議による支援については、メールや電話は対象外です。1日あたりの支援時間数は7時間までです。



【オンライン会議による支援のみの場合】

オンライン会議のみにより支援を受ける場合は、1件の申請につき、**合計10時間**まで支援を受けることが可能です（1日あたり7時間まで）。

ただし、**各日ごとに支援時間数を算出**することとし、支援時間が**1時間未満**である場合は**1時間**として数え、**1時間以上**である場合は、**30分未満**は切り捨て、**30分以上**は**切り上げて**数えることとします。



(3-1) 派遣希望日程

- ・ 日 程：派遣希望日をご入力ください。なお、**派遣可能期間は令和6年3月1日までです。**
- ・ 希望時間帯：プルダウンリストから該当するものを選択してください。
- ・ 宿泊有無：プルダウンリストから該当するものを選択してください。
- ・ 派遣形態：プルダウンリストから該当するものを選択してください。

アドバイザーと事前に調整が取れている場合でも、申請内容の**審査に時間を要するため、派遣決定日（原則、申請締切り後7営業日）まで派遣はできません。**お早めの申請をお願いします。

(3-2) 派遣希望場所

この欄の記入内容をもとに、アドバイザーにお支払いする旅費を算出します。また、複数日の会場が同一場合、2日目以降は、「同上」と記載してください。

(3-3) アドバイザー

- ・ 下記アドバイザーと、事前打ち合わせ済
過去に利用されている場合など、個別にアドバイザーの方と事前に連絡が取れており、内容及び派遣日等の内諾が得られている場合。
- ・ 下記アドバイザーを希望するが、事前打合せ無し
希望するアドバイザーはいるが、事前に連絡を取っていない、または連絡先がわからない場合は、事務局からアドバイザーのスケジュールを確認し、調整の結果をお知らせします。必ずしもご希望に沿えるとは限りませんので、可能な限り第三候補者まで記載してください。
- ・ 事務局に一任する
依頼する分野から適任と思われる可能な限り複数の方（概ね3名程度）を事務局

よりご提案させていただきますので、ご希望順を別途ご連絡ください。ただし、派遣決定されるまでアドバイザーの連絡先などの提示はいたしません。

・ チーム派遣（複数人派遣）の希望

事業内容によって、同時に複数人のアドバイザーによるチーム派遣をすることが可能です。希望する場合は○を選んでください。チームで支援を実施する場合でも、アドバイザー一人あたりの支援時間数の上限（現地派遣は 3 日間、オンラインのみは 10 時間）は変わりません。

※講演依頼の場合、複数人の派遣はできません。

※全ての日程を複数人で対応する必要があります。複数人をばらばらに別日に派遣することはできません。

・ アドバイザーの都合による派遣希望日程の調整可否

アドバイザーの都合により、ご希望の日程でのアドバイザーの派遣ができない場合があります。（3 - 1）で記入いただいた日程以外でも調整可能な場合は調整可能な期間を記載してください。

（4）依頼内容詳細

（4 - 1）事業の属性

・ 事業の属性

プルダウンリストから選択してください。

・ 事業名

事業名もしくは講演・イベントの名称を記入してください。

・ 他に採択を受けている国の事業

当該事業について、地域情報化アドバイザー制度以外に国からの支援を受けている場合は、事業名・所管省庁名を記入してください。

（4 - 2）事業の内容

支援を依頼する事業の内容を**具体的に**記載してください。

（4 - 3）事業の現況と課題

支援を依頼する事業の現在の状況と、どのような課題・問題点があるのかを**具体的に**記載してください。

(4-4) 最終目標と達成が見込まれる時期

達成時期について、具体的に記載できない場合はおおよその時期を記載してください。

(5) 地域情報化アドバイザー制度活用のきっかけについて

本制度活用のきっかけについて当てはまるものをプルダウンリストから選択して下さい。

(6) 対応アドバイザー以外のアドバイザーへの申請情報の共有可否

アドバイザー間の情報共有のために、対応アドバイザー以外に派遣団体名等の申請情報を共有可能な場合は「共有可」を選択して下さい。

※申請情報は地域情報化アドバイザーのみに提供し、公開はしません。

4 審査

申請内容をもとに総務省で審査を行います。内容について、メールまたは電話により確認させていただく場合がございます。申請内容が制度の趣旨に適合しない場合や、過去に同内容の派遣を繰り返し受けている場合は派遣不可とさせていただくことがあります。

5 派遣決定通知

【現地派遣を含む申請の場合】

審査の結果、「派遣可」とされた団体については、事務局より「派遣決定通知書」を原則、申請締切り後7営業日以内に送付します。

【オンラインによる支援のみの場合】

事務局より「派遣決定通知書」を原則、申請締切り後7営業日以内に送付します。

【派遣決定後の変更について】

派遣決定後にやむを得ず派遣希望日、支援方法（オンライン会議実施の有無等）を変更される場合は、事前に事務局ホームページの入力フォームから事務局までご連絡をお願いいたします。変更にあたっては、アドバイザーとスケジュール等を十分調整してください。

【派遣決定されたアドバイザー以外の別のアドバイザーからの支援について】

地域情報化アドバイザー制度に基づく派遣につきましても、申請書の内容を審査し、派遣決定の上、旅費・謝金が支出されます。したがって、派遣決定がされていない別のアドバイ

ザーから連携して支援を受ける場合、派遣決定がされていない別のアドバイザーについては、本制度の旅費・謝金の支給対象にはなりませんのでご注意ください。

6 派遣

申請書に記載いただいた内容に基づいて支援・助言等を実施します。なお、当日に追加でご依頼いただいた内容については、対応できない場合があります。また、1日の対応時間の上限は7時間までですので、これを超えないようお願いいたします。

7 派遣終了後

「地域情報化アドバイザー制度活用報告書」（様式Ⅱ。以下「報告書」という。）を1日につき1シート記載し、1日の派遣終了都度1週間以内にご提出いただきます。以下に記載方法を説明します。

(1) 申請団体情報

申請書と同じ内容が転記されています。

(2) アドバイザーに対する評価

支援を受けたアドバイザーに対する評価を、「とても良い」、「良い」、「普通」、「あまり良くない」または「不満」から選択し、この評価をした理由を具体的に記載してください。また、今後アドバイザーへ要望する事項があれば記載してください。

(3) 地域情報化アドバイザー派遣実績

アドバイザーが支援・助言等に対応した時間を記載してください。

(4) 報告書のホームページへの掲載許可

アドバイザー間の情報共有や今後利用を検討している団体への情報提供のため、報告書の一部（支援の内容）をホームページに掲載させていただくことがありますので、その可否を記載してください。なお、「掲載許可」項目が未記入の場合は、「掲載不可」として取り扱います。

ここで回答いただく掲載の可否にかかわらず、派遣先団体名及び支援を行ったアドバイザーについては、ホームページ等で公表させていただくことがあります。

(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

支援を受けた対象者または講演の聴取者の人数を記載してください。

(5-2) 支援を受けるにあたって目指した成果と実際に支援を受けたことで改善又は解決した成果・効果

アドバイザーからの支援により何が解決したかを具体的に記載し、「具体的な成果物」の欄は支援により得られた成果について最もあてはまるものを選び、可能であれば「〇〇市情報化計画が策定できた」など、具体的な内容を記載してください。「改善又は解決されなかった内容、持ち越しとなった内容」の欄はどのような点が今後の課題として残っているのか記載してください。

(5-3) 今後の計画

派遣を依頼した事業の今後の予定について最も当てはまるものを選び、課題が継続しているのであれば事業の最終的な目指す姿を記載してください。

(6) 地域情報化アドバイザー支援の様子

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)」を貼り付けるか、別ファイルにて必ずご提出ください。その際、出席者の肖像権等、ご配慮をお願いいたします。また、オンライン会議を行った場合は、支援が確認できる画像 (画面のスクリーンショット等) を提出してください。

8 フォローアップアンケート

次年度以降に、総務省 (事務局) から発出されるフォローアップアンケートに回答いただきます。

9 その他留意事項

支援を効果的に行うため、依頼内容は可能な限り具体的に記載し、余裕をもって事前にアドバイザーへ十分にご説明した上で臨んでいただくようお願いいたします。

また、本制度は派遣先の主体的な ICT 利活用の取組に対する助言、提言、情報提供等であり、自律的・継続的に事業を実施するための人材育成を目的としていることから、計画案や仕様書案の作成、システム設計などの実作業は、申請団体が行うようお願いいたします。

以 上