

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8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	申請期間	5
3-2	申請書作成	6
	申請前の事前確認	6
(1)	申請団体	7
(2)	推薦団体	7
(3)	申請内容(概要)	7
(4)	申請内容(詳細)	8
(5)	アドバイザー	9
(6)	派遣日・派遣場所	10
(7)	その他	11
4	審査	12
5	派遣決定通知	12
6	派遣	12
7	派遣終了後	13
8	フォローアップアンケート	15
9	その他留意事項	15

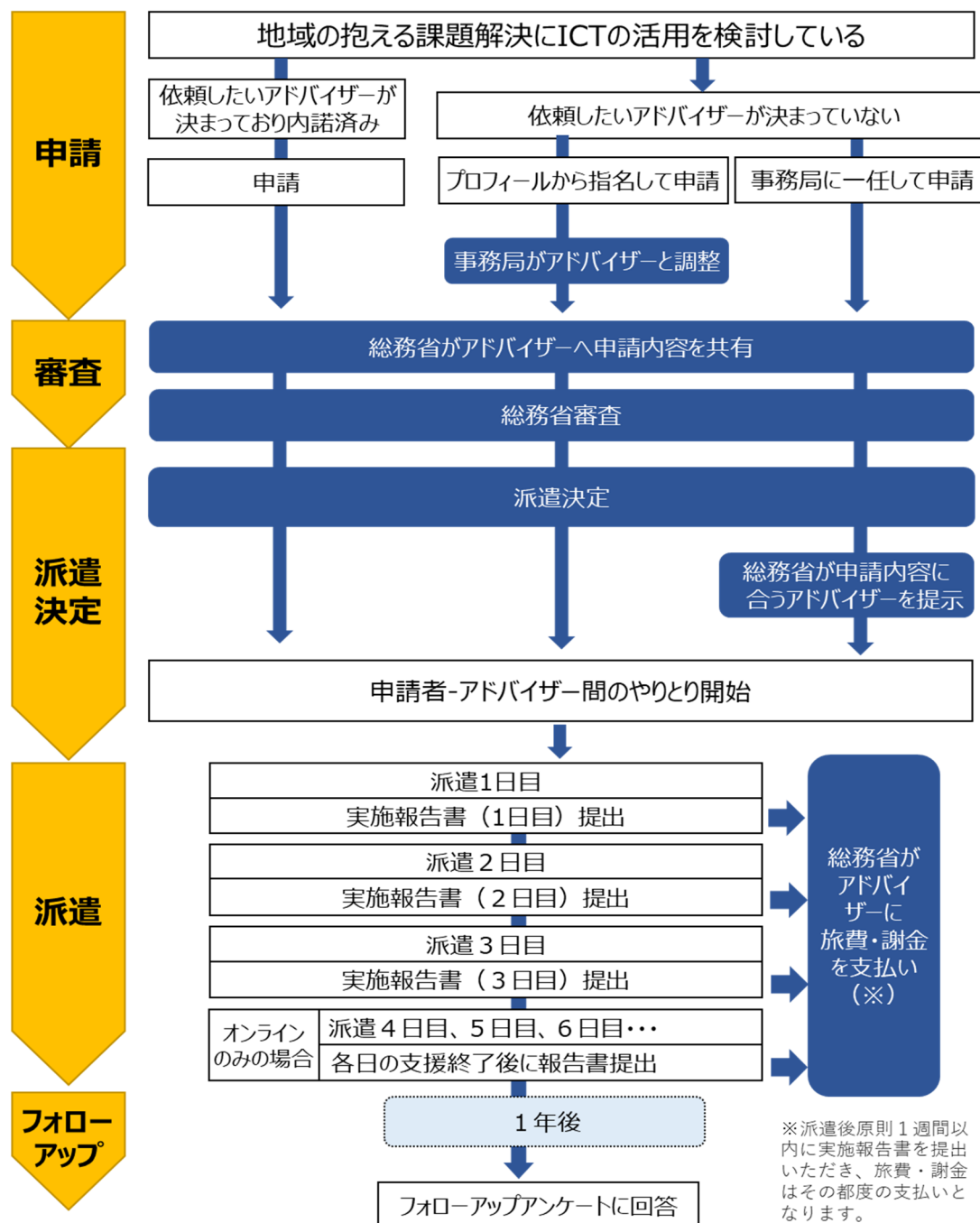
1 地域情報化アドバイザー派遣制度の目的

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、自治体等からの求めに応じて、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、助言・提言・情報提供等を行うことにより、地域におけるICT利活用を推進し、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 申請書の記入について

3-1 申請期間

以下の間、派遣申請を受け付けています。

申請期間：令和8年4月27日（月）15時から12月18日（金）15時まで

※派遣可能期間は令和9年2月26日（金）まで

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。

派遣について調整が必要な場合等がございましたら、「9 その他留意事項」に記載の連絡先からお問い合わせください。

3 - 2 申請書作成

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。)

申請前の事前確認

以下の4点を必ず確認いただいた上で、プルダウンより「以下を確認し、派遣不可の条件に当てはまらない」を選択してください。

- ・地域情報化アドバイザー派遣申請マニュアルを確認している。
- ・派遣申請者向け説明会(動画)を視聴した。
- ・今年度、同一事業かつ同一アドバイザーで派遣申請をしていない。
- ・以下の派遣不可の条件に該当しない。

<派遣不可の条件>

- ①地場企業等による申請であって、以下の(1)から(3)のすべてを満たしていない場合。
 - (1) 地方公共団体の推薦がある。
 - (2) 地方公共団体と共同で事業等(計画段階も含む)を実施している。
 - (3) 当該地方公共団体を含む地域で活動している中小企業・中堅企業等である。
- ②単なる売上アップや企業の事務改善を主な目的とした、地域社会DXに裨益するとは認められない活用である場合。
- ③総務省以外の団体・組織等が提供するサービスとの誤解を招く活用である場合。
- ④アドバイザーに対して、仕様書・調達見積もり作成等の実作業をさせるものや、選考委員就任等の決定・判断権を持たせるものである場合。
- ⑤アドバイザーと支援を受ける対象が、同一の組織・団体等に所属する場合。
- ⑥派遣されるアドバイザー本人もしくはアドバイザーが所属する組織団体と別に契約を締結している場合。(アドバイザー派遣時に、二重契約のような状況となっていないければ問題ない)

(1) 申請団体

(1-2) 団体名

「国の機関」であれば、「**省庁名+組織名**」で記載してください。

(よい例：総務省関東総合通信局 悪い例：関東総合通信局、関東総通局)

「都道府県」であれば、「**都道府県名**」で記載してください。

(よい例：東京都 悪い例：東京都庁、東京都総務部)

「市区町村」であれば、「**市区町村名**」で記載してください。

(よい例：千代田区 悪い例：千代田区役所、東京都千代田区)

上記以外の団体であれば、「**組織名**」で記載してください。

(よい例：一般社団法人◆◆会、一社◆◆会 悪い例：東京都株式会社▲▲会)

(1-3) 管区（総合通信局等）

[総務省 総合通信局等の管轄地域と所在地（お問い合わせ先）](#)をご確認いただいたうえで、プルダウンから所管する総合通信局所を選択してください。

(1-4) 都道府県名

申請者の所属する組織等が所在する「**都道府県名**」を記載してください。

※管区を選択してからでないと、本項目は選択できません。

(2) 推薦団体

本箇所については、「**区分**」が「**協議会**」、「**NPO・商工会・大学等**」または「**地場企業等**」の**場合のみ**記載してください。それ以外の区分に該当する場合は、記載は不要です。

各項目の記載については、(1) 申請団体の規定を参考としてください。

(3) 申請内容（概要）

(3-1) 事業名

事業内容が端的に分かるような事業名を記載してください。

(よい例：◆◆市 ChatGPT 等の生成 AI 活用検討支援 悪い例：庁内 DX 支援)

(3-2) 新規・継続（選択式）

過去に本制度で支援を受けた同一の事業であれば、「**継続事業への支援**」を選択してください。そうでなければ、「**新規事業への支援**」を選択してください。

(4) 申請内容（詳細）

(4-1) 背景

支援するに至った背景と直面している課題の2つを端的に記載してください。

（例：市は、昨年10月にデジタル部署を新設したが、知見と機運が不足している）

(4-2) アドバイザー支援依頼内容

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。

（例：他自治体における類似事例の共有と、基礎知識の講演をしていただきたい）

(4-3) 求める成果

「【A】今般の支援による短期的成果」と「【B】支援を受ける事業の最終目標と達成時期」を記載してください。特に、最終目標には支援を求める事業がどのように住民の幸せにつながるかを明記するとともに、達成時期を具体的に記載してください。

（よい例：【A】現在改定中の◆◆市DX計画の見直し。

【B】R9年3月に公表予定の◆◆市住民デジタルサービスへの反映。

悪い例：【A】職員の機運向上。

【B】来年度以降の庁内AI活用の増加。）

(4-4) 主催者

支援を実施するにあたっての窓口となる部署等を記載してください。

(4-7) 支援分野（複数選択可）

支援を求める分野を31分野から選択してください。複数分野を選択することも可能ですが、ある程度絞り込んでいただいた方が、より効果的な支援につながりやすくなります。

(5) アドバイザー

(5-1) 依頼方法

以下を参考に、プルダウンから選択してください。

- ・ 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5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。**

(5-3) チーム型派遣

事業内容によっては、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。以下の条件1から3のすべてを満たすことが必要となります。

条件1：支援内容が「②(3) 研修(講演)」でないこと。

条件2：アドバイザーごとの役割が分かれていること。

条件3：すべての日程で、すべてのアドバイザーが支援(参加)すること。

※チーム派遣の場合でも、アドバイザー一人あたりの支援時間数の上限(現地派遣・オンライン会議の合計21時間以内)は変わりません。

(5-4) 調整

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。事前打合せ済みで無い申請の場合、調整結果によっては希望に沿えない場合や再検討を依頼する点がある点に留意したうえで、申請してください。

(6) 派遣日・派遣場所

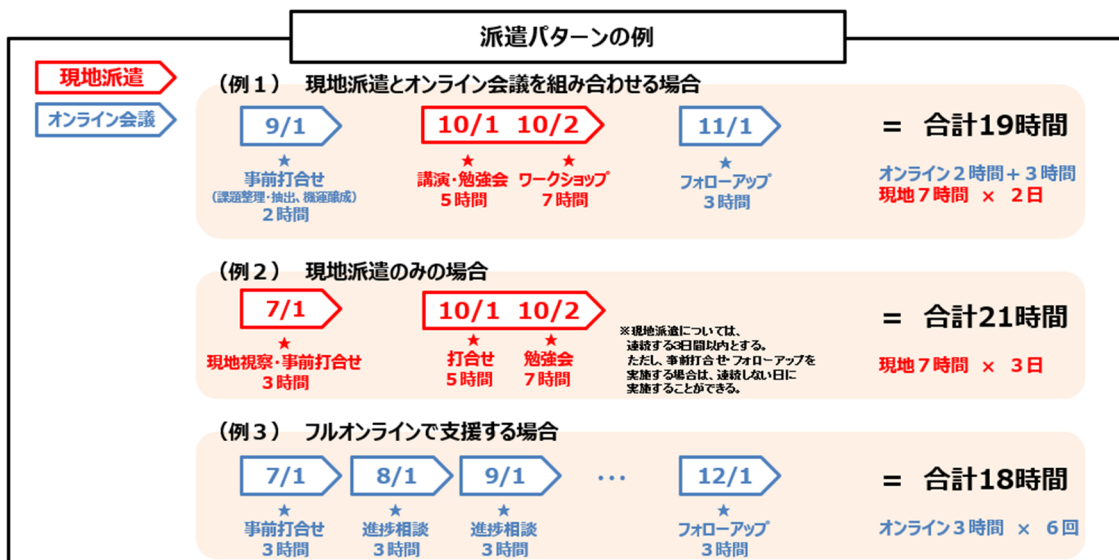
1回の派遣申請につき、アドバイザー一人あたりの支援時間数の上限は、**現地派遣・オンライン会議の合計で21時間以内、1日につき7時間以内（休憩時間除く）**です。

$$\text{（現地派遣日数} \times \text{7時間）} + \text{（オンライン会議の合計支援時間）} = \text{21時間以内}$$

現地派遣による支援については、2日以上行う場合は、原則として連続する日としていますが、派遣効果があると認められる場合には、例外として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。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。

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。**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。

- (例) 1時間未満 → 1時間
 1時間以上1時間30分未満 → 1時間
 1時間30分以上2時間以内 → 2時間



※オンライン会議による支援は、**メールや電話での実施は認めない。**
 ※複数日程の場合、**実地派遣に係る旅費の逼迫を避けるため、少なくとも1日はオンライン会議の実施にご協力をお願いいたします。**

○派遣日、支援時間

派遣日については、申請内容の審査及びアドバイザーとの調整に時間を要するため、以下の期間で設定してください。

(アドバイザーと事前に調整が取れている場合)

- ・申請書を受理した日の翌営業日から起算して7営業日以降から
令和9年2月26日(金)まで

(それ以外の場合)

- ・申請書を受理した日の翌営業日から起算して21営業日以降から
令和9年2月26日(金)まで

※申請書が受領され次第申請書受領メールを送付いたします。

○支援内容(選択式)

選択にあたっては、講演のみだけでなく、その後の取り組みにつながるような支援を推奨しておりますので、研修後のフォローアップやワークショップなどもぜひご検討ください。

○会場名、住所、最寄り駅、最寄り駅からの交通手段

会場名と最寄り駅からの交通手段等を記入してください。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の場合、2日目以降は、「同上」と記載してください。

オンライン会議の場合は、「会場名」に「オンライン」と記載し、その他は空欄としてください。

(7) その他

(7-1) 派遣利用のきっかけ

もっとも当てはまるものを1つ選択して下さい。

(7-2) 総務省職員の同席

本制度のさらなる充実のため、総務省職員が同席させていただくことがあります。なお、「可」と回答いただいた事例のすべてに同席させていただくわけではありません。また、本設問の回答を理由として申請が不採択となることはありません。

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。(同席する場合は、事前にご連絡させていただきます。)
申請内容が制度の趣旨に適合しない場合など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

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、**申請書を受領した日の翌営業日から起算して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は、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時間以内ですので、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日の派遣終了都度1週間以内にご提出 いただきます。

なお、ご提出いただいた **全ての報告書について、翌年4月1日までにHP上にて公表させていただきます**ので、ご了承ください。

記載例に関しては以下HPに記載された派遣事例の報告書を参考にしてください。

https://www.r-ict-advisor.jp/cases-case-good_practices/past_year_all_houkoku/

記載欄は、途中経過報告用（報告書（1回目、2回目…N回目））と、最終報告用（報告書（最終回））の2種類があります。

○派遣回数が複数回

→ 1回目から最終回から1つ前の支援までは「報告書（N回目）」を使用し、最終回の支援のみ「報告書（最終回）」を使用してください。

○派遣回数が1回のみ

→ 「報告書（最終回）」を使用してください。

< 途中経過報告用：報告書（N回目） >

5. 支援結果				
報告書（1回目）				
実施日時	実施日	開始時刻	終了時刻	休憩時間(分)
	2026/5/1	10:00	12:00	50
実施場所（実地・オンライン）	オンライン			
対象者・人数 (人)	自治体職員	住民	企業・団体	その他(学生など)
	7	0	0	0
支援を受けた内容	-職員より●●村の課題説明を行い、課題整理をするとともに、今年度に解決する課題を「職員のDXに係る基礎知識獲得、EBPMに基づくサービス内容の検討、地域社会での合意形成」の3点とした。 -次の講演では、職員のDXに係る基礎及び地域社会での合意形成について講演いただき、ワークショップでは保有データを用いたサービス			

< 最終報告用：報告書（最終回） >

報告書（最終回）				
実施日時	実施日	開始時刻	終了時刻	休憩時間(分)
	2026/5/1	10:00	12:00	50
実施場所（実地・オンライン）	実地			
支援を受けた対象者	自治体職員	住民	企業・団体	その他(学生など)
	0	0	0	0
支援を受けた内容	-職員のDXに係る基礎及び地域社会での合意形成について講演していただき、過年度に実施したデジタルツール導入及び地域住民向けイベントの分析及び報告をいただきました。			

- (5) 改善又は解決された内容
- ・ 支援による具体的な成果を記載してください。
 - ・ 記載に当たっては、申請書の「求める成果【A】」に対し、どれだけ目標達成することができたかが分かるような記載が好ましいです。
(よい例：策定中の DX 計画の●●について追加検討が必要であると判明した。
悪い例：職員の機運醸成につながったと思われる。)
- (6) 改善又は解決されなかった内容 今後の課題
- ・ 上記(5)に対し、目標達成のためにどのような取組が必要と考えられるかを記載してください。
- (7) アンケート結果(講演、セミナー、研修の場合)
- ・ 具体的な取組につなげるため、支援の効果測定を行ってください。
 - ・ 「①事前打ち合わせ」、「②(1) 具体的課題への助言」、「③フォローアップ」の場合は、記載は任意です。
- (10) 具体的な成果(具体的な内容)
- ・ 支援全体を通じた具体的な成果を記載してください。
 - ・ 記載に当たっては、申請書の「求める成果【A】」をどれだけ達成できたかが分かるような記載が好ましいです。
- (12) 今後の事業予定の具体的な内容や将来的に目指す姿
- ・ 記載に当たっては、申請書の「求める成果【B】」をどれだけ達成できたかが分かるよう記載するとともに、今後の展望を記載してください。
- (13) 支援の様子
- ・ 支援日ごとに、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)」を提出してください。報告書に貼り付けるか、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。**

★非公表アンケート

- ・ 本項目についても、**必須回答**としているものは**すべて回答**してください。

(★) 公開時期などご要望があれば

- ・ 報告書については、「非公表アンケート」部分を除き、提出され次第随時 HP にて公表予定ですが、外部との調整や議会における予算審議等により、報告書の公表を遅らせてほしい等ありましたら、最遅で翌年4月1日までの期間で公表日を設定いただくことが可能です。
- ・ 特段記載が無い場合は、随時公表させていただきます。また、翌年4月1日以降の日付を記載している場合でも、4月1日までに公表させていただきます。

8 フォローアップアンケート

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。本アンケートで収集した情報については、申請団体のフォローアップ及び本制度の分析（以下「収集目的」）のみに利用させていただきます。お預かりした情報は、総務省のみが管理・閲覧し、法令等に基づき開示が必要な場合を除き、申請団体の同意なく第三者に提供することはありません。

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、情報提供等の支援を行うものであり、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。

なお、支援時にアドバイザーによる利益誘導やハラスメントとみられる言動があった場合には、事務局まで一度ご相談ください。

<お問合せ・相談窓口>

【委託事業者】一般財団法人 全国地域情報化推進協会（APPLIC）

TEL：03-6272-3493

MAIL：info_atmark_r-ict-advisor.jp

※迷惑メール対策のため「@」を「_atmark_」と表示しております。

送信の際には「@」に変更してください。

以 上