

令和6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	浦幌町			代表者名	井上 亨
担当者部署(属性)	企画担当	担当者部署名	まちづくり政策課	連絡先電話番号	015-576-2112
担当者役職	参事	担当者氏名	菅野 泰範	連絡先E-mail	
住所	089-5692 北海道浦幌町字桜町15番地6				

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		連絡先E-mail	
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(予定)	自治体DX機運醸成事業		
概要	自治体DX推進の意義を職員に周知徹底する。 行政手続オンライン化により住民の利便性の向上と業務の効率化を目指すため、業務プロセスの改善・改革の必要性について機運醸成の機会を設けアドバイザーによる助言をいただきたい。				
支援を求める分野	人材(DX推進のための機運の醸成) 自治体システム標準化・共通化 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
	有	133	令和6年8月30日	支援・助言&フォローアップ	オンライン
	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6年8月20日	支援・助言&フォローアップ(オンライン)	14時00分	15時30分	
				活動時間(分)	90
2-2. 派遣場所	会場名	オンライン	最寄駅	オンライン	
	所在地	オンライン	最寄駅からの交通手段	オンライン	

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	白井 芳明
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)	8月1日に開催した自治体DX機運醸成講演会の結果、及び参加者アンケートで得られた職員の意見を本町のDX推進に取り入れる方法など、今後の取組についての的確な改善策を示していただいた窓ロBPPRアドバイザーなど、外部有識者を活用してフロントヤード改革を着実に進めることの有用性についてアドバイスをいただいた
アドバイザーへの要望事項	次年度以降も派遣事業が続く場合には、積極的に応募したいと考えておりますので、引き続き本町の取り組みへの指導助言を賜りたいと思います。

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	2人		
	属性	自治体職員	住民	企業・団体	その他(学生など)
	人数	2	0	0	0

4-2. 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

事業の課題・問題点(具体的に記入下さい)	行政手続オンライン化を目指しているが、フロントヤード、バックヤードともに現在の業務手順(業務マニュアル及び業務フロー図等)の整理がされておらず、デジタル化の効果を最大限に活用できる状況にない。また、業務の属人化により人事異動時の引き継ぎがスムーズに行えない、業務内容が可視化されていないことにより非効率な作業を改善できない、事務処理ミスの発生原因を特定できない、見過ごされるなどの課題がある。
支援により目指す成果(具体的に記入下さい)	課題解決を目指したフロントヤード改革を進める手順やサービスデザイン思考に基づくツール選定の着眼点などのノウハウを蓄積することで改革の精度を高め、業務マニュアルの導入や行政手続オンライン化などを盛り込んだ本町のDX推進計画の策定に活用する。

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)	講演会の結果、及び参加者アンケートで得られた職員の意見に対して評価をいただいた。 また、参加者アンケートを今後の取組に取り入れる方法などについてアドバイスいただいた。 今後の本町のDXの取組について予定しているものに対する評価をいただいた。	
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)	今後の本町の取組として予定している業務マニュアル導入・活用に向けた留意点を指摘していただいたことで、スケジュールや推進体制の確立などを改善できました。	
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。 浦幌町自治体DX推進ロードマップ 業務マニュアルの導入・活用計画	①事業に係る計画書等を策定できた
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	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。 参加者アンケートからは「AI・RPAに触れてみたい」「マイクロソフト365の機能把握」「会議録文字起こし」「テレワーク」「チャットシステム」「書かない窓口」などのキーワードが出てきた。職員の中に業務を効率的に進めることでコアな行政サービスに取り組む環境づくりに対する期待が高まっていることが分かりました。	
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 業務マニュアルの導入に向けて研修・講演会を開催することで、業務マニュアル導入のメリットを職員全体で確認し、業務マニュアル作成・活用方法を習得する。次年度以降は実際に業務マニュアルを作成した上で業務改善に着手し、業務の属人化により人事異動時の引き継ぎがスムーズに行えない、業務内容が可視化されていないことにより非効率な作業を改善できない、事務処理ミスの発生原因を特定できない、原因が見過ごされるなどの課題に対処していく。
4-4. 事業の最終的な目指す姿	業務改革BPRの重要性を職員全体で意識し、しっかりとしたBPRを前提としたデジタルツールの活用により、行政サービスの向上に繋げていく事業の検討、予算への反映を図っていきたい。	

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

掲載許可	<input type="radio"/> 掲載可
------	---------------------------

<https://www.r-ict-advisor.jp/cases-case-good-practices/past-year-all-houkoku/>

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)」を次ページに数枚程度貼り付けて下さい。

