

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3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
(3-1)	派遣希望日程.....	7
(3-2)	派遣希望場所.....	7
(3-3)	アドバイザー.....	7
(4)	依頼内容詳細.....	8
(4-1)	事業の属性.....	8
(4-4)	事業の課題・問題点及びアドバイザー支援により目指す成果.....	8
4	審査.....	8
5	派遣仮決定通知・派遣本決定通知.....	9
6	派遣.....	9
7	派遣終了後.....	9
8	フォローアップアンケート.....	11
9	その他留意事項.....	11

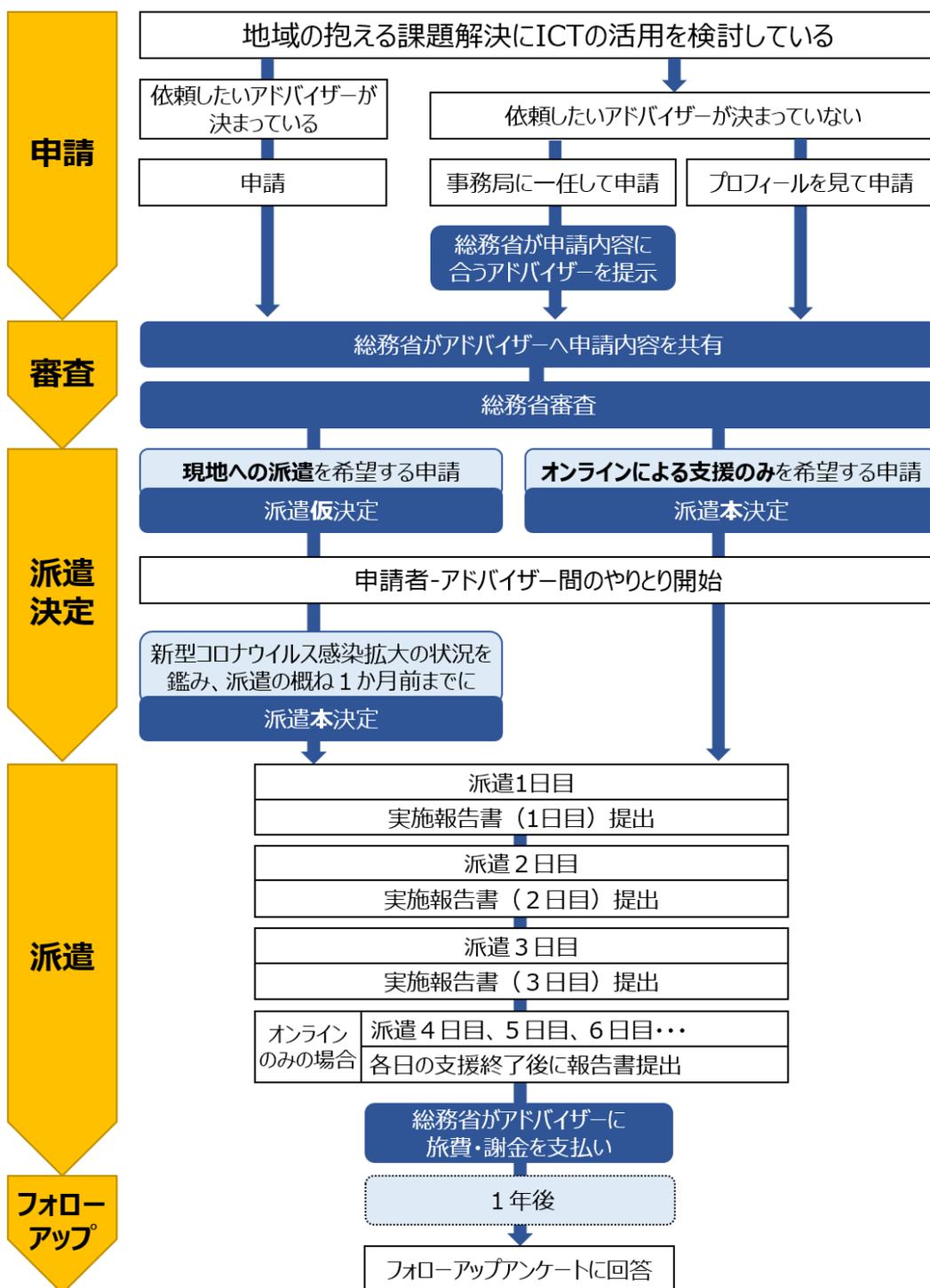
1 地域情報化アドバイザー派遣制度の目的

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30日（金）15時まで

第2期申請期限：5月31日（月）15時まで

第3期申請期限：6月30日（水）15時まで

第4期申請期限：7月30日（金）15時まで

第5期申請期限：8月31日（火）15時まで

第6期申請期限：9月30日（木）15時まで

第7期申請期限：10月29日（金）15時まで

第8期申請期限：11月30日（火）15時まで

第9期申請期限：12月24日（金）15時まで

令和3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。

なお、新型コロナウイルス感染症対策のため、令和3年度の支援は、オンライン会議の活用を基本とし、現地派遣については、条件付で実施可能とします。条件については、運営事務局のHP等をご覧ください。

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。

(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

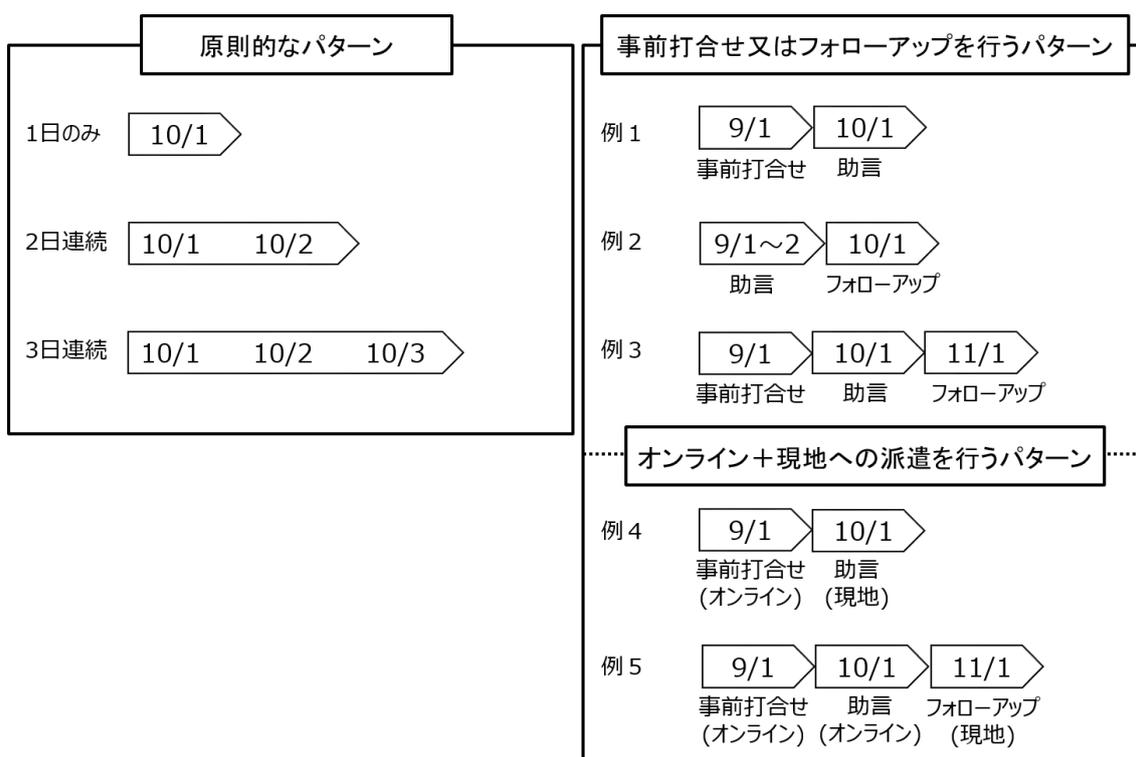
依頼内容がどの分野に該当するか選択してください（複数選択可）。

(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)。

また、オンライン会議 (Skype 等) による支援も可能としますが、メールや電話は対象外です。なお、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4年3月4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、申請締切り後一週間以内の派遣はできません。**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。

・複数人派遣の希望

事業内容によって、複数人のアドバイザーを派遣することが可能です。希望する場合は○を選んでください。複数人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。

(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。

(4-4) 事業の課題・問題点及びアドバイザー支援により目指す成果

・ 事業の課題・問題点

支援を依頼する事業にどのような課題・問題点があるのかを具体的に記載してください。

・ 事業の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大凡の時期を記載してください。

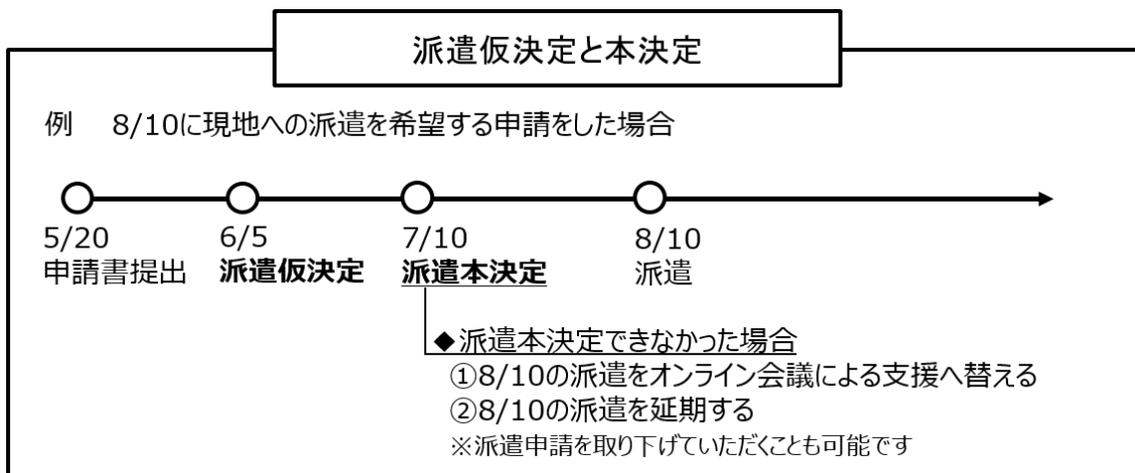
4 審査

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。

5 派遣仮決定通知・派遣本決定通知

【現地派遣を含む申請の場合】

「派遣仮決定」及び「派遣本決定」の2段階に分けて派遣決定を行います。審査の結果、「派遣可」とされた団体については、事務局より「派遣仮決定通知書」を原則、申請締切り後5営業日以内に送付します。新型コロナウイルス感染拡大の状況を踏まえ、派遣日の概ね1か月前までをめやすに「派遣本決定通知書」を送付します。派遣本決定できなかった場合は、派遣をオンライン会議での支援に替えていただく、もしくは派遣日を延期いただく等をご検討いただきます。



【オンラインによる支援のみの場合】

事務局より「派遣本決定通知書」を原則、申請締切り後5営業日以内に送付します。

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、アドバイザーのスケジュールを十分ご確認ください。

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。）をご提出

いただきます。1日につき1シート記載してください。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きます。

(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

令和3年度に、総務省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