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７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）申請団体情報 5
（2）支援を求める内容 6
（3）派遣希望内容 6
（4）地域情報化アドバイザー制度のきっかけについて 9
（5）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 10
6　派遣 10
7　派遣終了後 10
8　フォローアップアンケート 12
9　その他留意事項 12
10　申請書の Web 化について 12

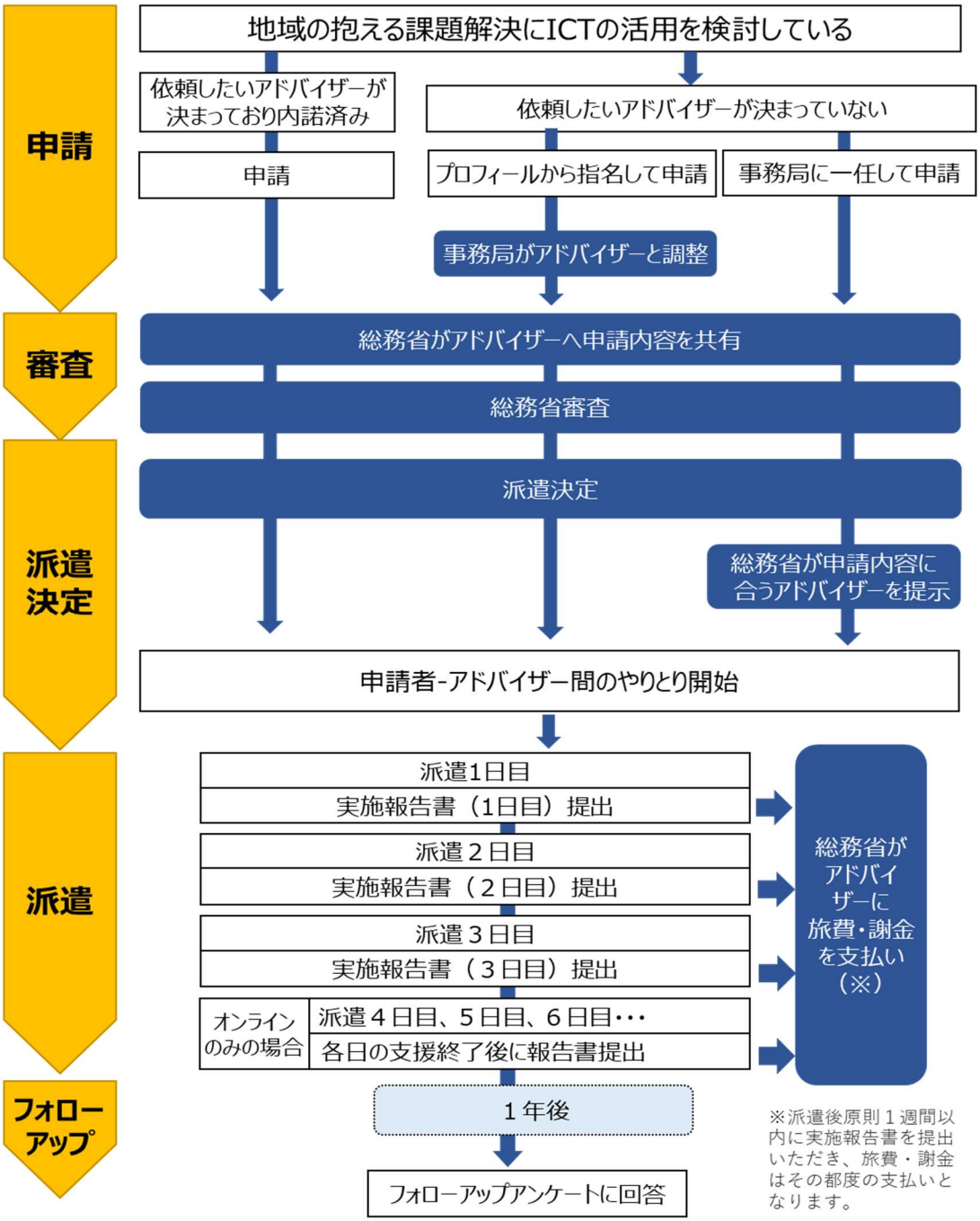
１　地域情報化アドバイザー派遣制度の目的

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　申請書の記入について

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（水）15 時まで
第２期申請期限：５月 30 日（金）15 時まで
第３期申請期限：６月 30 日（月）15 時まで
第４期申請期限：７月 31 日（木）15 時まで
第５期申請期限：８月 29 日（金）15 時まで
第６期申請期限：９月 30 日（火）15 時まで
第７期申請期限：10 月 31 日（金）15 時まで
第８期申請期限：11 月 28 日（金）15 時まで
第９期申請期限：12 月 19 日（金）15 時まで
※派遣可能期間は令和８年２月 27 日（金）まで

令和 7 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。

今年度より、臨時審査につきまして、迅速な派遣を目的として柔軟に運用する予定でございますので、派遣について調整が必要な場合等がございましたら、「４　問い合わせ」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。）

アドバイザー派遣依頼に対して以下２点をプルダウンから選択します。

・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

（１）　申請団体情報

（１－１）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。担当部署（属性）は申請主体となる担当者が所属する部署をプルダウンリストから選択してください。また、過去の本制

度活用実績の有無についてもプルダウンリストから選択してください。

（１－２）推薦団体

地方公共団体への派遣を原則としておりますので、区分が「**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、推薦団体の情報を記入してください。**「**地場企業等**」**が派遣を希望する場合は、連携して事業を行っている等の地方公共団体から推薦を受け、推薦団体の情報を記入してください。**

（２）支援を求める内容

（２－１）支援方法

支援方法（具体的課題への支援、職員向け啓発・研修（単独)、職員向け啓発・研修（複数団体)、トップセミナー）をプルダウンリストから選択してください。

（２－２）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。

（２－３）事業の属性

事業の属性をプルダウンリストから選択し、事業名を記載してください。

（２－４）事業の現況と課題

事業の現況と課題を具体的に記載してください。

（２―５）最終目標と達成が見込まれる時期

最終目標と達成が見込まれる時期を具体的に記載してください。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してください。達成が見込まれる時期は具体的な日程を記載してください。

（例）令和７年度末。令和８年３月。（NG：令和７年度）

（２－６）アドバイザーに求める支援内容

事業の中でアドバイザーに支援してほしいところがどこにあたるのか、支援によって改善したい・解決したい点は何なのかを明記してください。主催者、想定される対象者、人数等についても記載してください。

（２－７）支援を求める分野

支援を求める分野を３４分野から選択してください（複数選択可能)。

（３）派遣希望内容

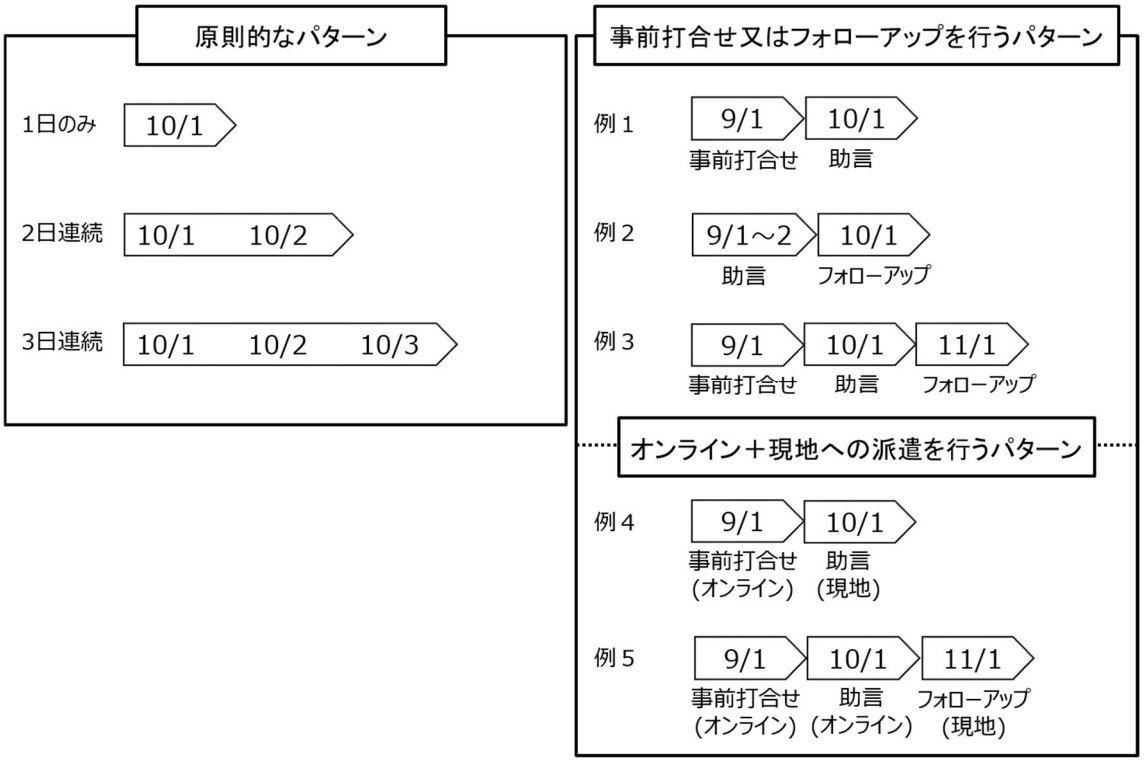
実地を含む最大３日間の派遣、または、オンラインのみの派遣をプルダウンリストから選択してください。

【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 日間までです）。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 21 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

・派遣回数　：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。

・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８年２月 27 日（金）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。

・支 援 内 容：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。

・実地／オンライン：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５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

会場名と最寄駅からの交通手段等をご記入ください。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。

（３－３）希望するアドバイザー

アドバイザーへの依頼方法をプルダウンメニューより選択してください。複数人派遣を希望する場合はプルダウンメニューより選択してください。派遣候補者と指名理由はプルダウンメニューより選択してください。また、アドバイザーの都合による派遣希望日程の調整可否をプルダウンメニューより選択し、「調整可」を選択した場合、調整可能日程の範囲を記入してください。

（詳細）

■アドバイザーへの依頼方法（プルダウンメニューの選択肢）

・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。

また、アドバイザー一覧シートを活用したか否かについてプルダウンリストから選択してください。

■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 21 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）地域情報化アドバイザー制度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。

（５）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」を選択してください。

※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

【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５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５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。変更に当たっては、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。以下に記載方法の説明を記載しております。

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/

（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）地域情報化アドバイザー派遣実績

アドバイザーが支援・助言等に対応した日時、派遣場所等を記載してください。

（３）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、「大変良い」、「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。

（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

支援を受けた対象者の属性毎の人数を記載してください。

（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

まず事前の「事業の課題・問題点」及び「支援により目指す効果」について記載してください。アドバイザーからどのような支援を受け、支援により何が改善、解決したかを具体的に記載してください。「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「○○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。

（４－３）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、具体的に記載してください。

（４－４）事業の最終的な目指す姿

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。

（５）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。

（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。

１０　申請書の Web 化について

アドバイザー派遣受付を円滑にするため、今後 Web システムを利用した受付を行う予定です。準備が整い次第ご連絡させて頂きます。Web システム稼働後は原則 Web システムでの申請をお願い致します。

以　上