



資料 2 - 1

# デジタル活用支援推進事業の準備状況

---

2021年4月28日

総務省

- 1. 事業実施団体の公募**
2. 人材育成関係（教材・研修）
3. デジタル活用支援実施ガイドライン
4. 周知広報

- 4月1日に執行団体が（一財）日本データ通信協会に決定。
- 4月23日から執行団体を通じて事業実施団体の公募を開始。

※一次締切：～5月14日

二次締切：～6月18日（※一次締切で所定の上限枠に達しなかった場合）

三次締切：～7月16日（※二次締切で所定の上限枠に達しなかった場合）

## <実施スキーム>



## <今後のスケジュール（想定）>

- 5月31日：一次締切分における事業実施団体の内示
- 6月7日以降：事業実施団体により**段階的に講習会を実施**

項目	A.全国展開型	B.地域連携型
<p>①補助率等について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 本事業の補助金の補助率は補助対象経費の1分の1以下</li> <li>✓ 補助金の上限は、以下の①・②のうち小さい額               <ul style="list-style-type: none"> <li>①αグループ（事業実施期間中に50コマ以上100コマ未満の講習会等を実施する拠点）の実施拠点数に35万円を乗じた額とβグループ（事業実施期間中に100コマ以上の講習会等を実施する拠点）の実施拠点数に75万円を乗じた額の合計額</li> <li>②2.25億円</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 本事業の補助金の補助率は補助対象経費の1分の1以下</li> <li>✓ 補助金の上限は、以下の①・②のうち小さい額               <ul style="list-style-type: none"> <li>①講習会等の実施コマ数に4万円を乗じた額</li> <li>②130万円</li> </ul> </li> </ul>
<p>②主な事業実施条件</p> <p>②-1 実施コマ数</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 実施拠点全体で事業実施期間中に5,000コマ以上の講習会等を実施すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 事業実施期間中に一つの基礎自治体（市区町村）及び近隣の地域内で25コマ以上の講習会等を実施すること</li> </ul>
<p>②-2 実施内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 事業実施期間中、執行団体が指定する「<u>応用講座</u>」※のうち4講座以上について講習会等を実施すること</li> <li>※執行団体が策定する「<u>デジタル活用支援実施ガイドライン</u>」の中で指定する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 事業実施期間中、執行団体が指定する「<u>基本講座</u>」※及び「<u>応用講座</u>」※のうち4講座以上について講習会等を実施すること</li> <li>※執行団体が策定する「<u>デジタル活用支援実施ガイドライン</u>」の中で指定する</li> </ul>
<p>②-3 実施範囲等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 講習会等を定期的に実施する実施拠点及び講師を国内の広い範囲で確保し、事業実施期間中、50以上の実施拠点及び30以上の基礎自治体で講習会等を実施すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 事業実施期間中に一つの基礎自治体（市区町村）及び近隣の地域内で25コマ以上の講習会等を実施すること（再掲）</li> <li>✓ 地方公共団体と連携して事業を実施できることを証するため、確認書を提出すること</li> </ul>

項目	A.全国展開型	B.地域連携型
②-4 講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 講習会等の講師（支援員）は、執行団体主催の研修会を受講し、修了すること</li> <li>✓ デジタル活用支援についてスキルを有する講師を養成・管理する体制が整備されており、本事業における講師等に対してこれらの養成・管理を行う計画を有していること、また、現にこれらのスキルを有する講師を多数有していること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 講習会等の講師（支援員）は、執行団体主催の研修会を受講し、修了すること</li> </ul>
②-5 その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 執行団体が策定する「デジタル活用支援実施ガイドライン」を遵守すること</li> <li>✓ 地方公共団体から講師派遣の求めがあった場合は可能な限り講習会等の実施に協力すること</li> <li>✓ 執行団体の求めに応じて実施計画の実施に関する情報提供を行うこと</li> <li>✓ 実施拠点において、実際にデジタル活用を体験することのできる環境を構築するよう配慮すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 執行団体が策定する「デジタル活用支援実施ガイドライン」を遵守すること</li> <li>✓ 地方公共団体から講師派遣の求めがあった場合は可能な限り講習会等の実施に協力すること</li> <li>✓ 執行団体の求めに応じて実施計画の実施に関する情報提供を行うこと</li> <li>✓ 実施拠点において、実際にデジタル活用を体験することのできる環境を構築するよう配慮すること</li> </ul>
③講習会等の形態	<ul style="list-style-type: none"> <li>a)実施拠点で実施する講習会・実施拠点以外の会場で実施する出張講習会</li> <li>✓ 受講者数に比べて支援員又はアシスタントが十分な数配置されている</li> <li>b)実施拠点で実施する相談会・実施拠点以外の会場で実施する出張相談会</li> <li>c)オンライン形式の講習会</li> <li>d)地方公共団体からの求めに応じて実施する講師派遣</li> <li>※執行団体が策定する「デジタル活用支援実施ガイドライン」の中で各形態の詳細を解説</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a)会場で実施する講習会</li> <li>✓ 支援員又はアシスタント 1 名が対応する受講者は 4 名以下</li> <li>b)会場で実施する相談会</li> <li>c)オンライン形式の講習会</li> <li>d)地方公共団体からの求めに応じて実施する講師派遣</li> <li>※執行団体が策定する「デジタル活用支援実施ガイドライン」の中で各形態の詳細を解説</li> <li>※障害者向けの講習会を実施する場合にはコマ数計上をしやすい規定を追加</li> </ul>

項目	A.全国展開型	B.地域連携型
④選定基準	<p>1)実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 事業実施に当たっての組織・人員、財務基盤の適格性を有すること</li><li>✓ 講習会等を実施する実施拠点を全国的に確保できること、又は確実に確保できること</li><li>✓ 講師の確保・養成・管理体制が適切に確保されていること</li><li>✓ 過去にデジタル活用に関する講習会等を実施した実績を有すること</li></ul> <p>2)実施方法等</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 地域に大きな偏りなく、全国的に講習会を実施できること</li><li>✓ 講習会の実施に当たり十分な参加者を確保するための計画を有すること</li><li>✓ 高齢者等に対する効果的なデジタル活用の支援に関する計画があること</li><li>✓ デジタルデバイド対策への貢献が強く期待できること</li></ul>	<p>1)実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 事業実施に当たっての組織・人員、財務基盤の適格性を有すること</li><li>✓ 講習会等を実施する実施拠点の確保に関する計画があること</li><li>✓ 講師の確保・養成・管理体制が適切に確保されていること</li><li>✓ 国または地方自治体の補助金の経理処理経験がある等、補助金の適正な事務処理能力を有していること</li><li>✓ 過去にデジタル活用に関する講習会等を実施した実績を有すること（加点項目）</li></ul> <p>2)実施方法等</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ R2年度実証事業「デジタル活用支援員推進事業」の成果を踏まえていること、また、当該成果以外のデジタル活用支援の実施方法に係る工夫が見られること</li><li>✓ 講習会等の実施に当たり十分な参加者を確保するための計画を有すること</li><li>✓ 実施地域における利用者のニーズに応じた講習会等の実施に関する計画があること</li><li>✓ 高齢者、障害者等に対する効果的なデジタル活用の支援に関する計画があること</li><li>✓ 地方公共団体との連携協力に関する計画があること</li><li>✓ デジタルデバイド対策への貢献が強く期待できること</li></ul>

1. 事業実施団体の公募
- 2. 人材育成関係（教材・研修）**
3. デジタル活用支援実施ガイドライン
4. 周知広報

- 基本講座・応用講座に対応した標準教材及び講師用教材を順次準備中
- 現時点で、以下の3つの標準教材（参考資料3～5）が完成している（事業実施期間中も、事業実施団体や受講者からのご意見等も踏まえて定期的に改訂・改善を図る予定）

## 応用講座①（参考資料3）： マイナンバーカードの申請方法



## 応用講座②（参考資料4）： マイナポータルを活用方法



## 応用講座③（参考資料5）： マイナポイントの予約・申込方法



### 目次

1. マイナンバーカードを知りましょう	
A マイナンバーカードとは	P 4
B マイナンバーカードを使ってできること	P 5
C マイナンバーカードは安全です	P 6
D マイナンバーカードの申請のしかた	P 7
E マイナンバーカード申請に必要なもの	P 8
F マイナンバーカードの申請から受取までの流れ	P 9
2. マイナンバーカード申請のための写真撮影をしましょう	
A 証明書用写真撮影アプリのインストールのしかた	P 11
B アプリを使った撮影のしかた	P 14
3. マイナンバーカードをオンラインで申請しましょう	
A 申請するウェブサイトへの接続のしかた	P 18
B 利用者規約の確認	P 22
C メールアドレスの登録とメールの受信	P 23
D 顔写真の登録のしかた	P 25
E 申請情報の登録のしかた	P 26
F マイナンバーカードの受取り方	P 28
● マイナンバーカードのお問い合わせ	P 29

### 目次

1. マイナポータルを知りましょう	
A. マイナポータルとは？	P 5
B. マイナポータルでできること	P 6
C. マイナポータルに関する確認サイト	P 7
D. マイナポータルの利用の手順	P 8
2. マイナポータル利用の準備をしましょう	
A. マイナポータルAPのインストールのしかた	P 10
B. マイナポータルにログイン	P 12
3. マイナポータルでさまざまなサービスを利用しましょう	
A. さまざまなサービスの確認のしかた	P 15
B. 健康保険証利用の申込のしかた	P 17
C. <ひたたりサービス>の使いかた	P 21
D. <あなたの情報>の使いかた	P 25
E. <やりとり履歴>の使いかた	P 30
F. <お知らせ>の使いかた	P 33
G. <利用履歴>の使いかた	P 34
H. <利用者登録変更>の使いかた	P 36
I. <もっとつながる>の使いかた	P 38
J. <代理人を登録・変更>の使いかた	P 40
K. 2回目以降のマイナポータルの起動のしかた	P 42

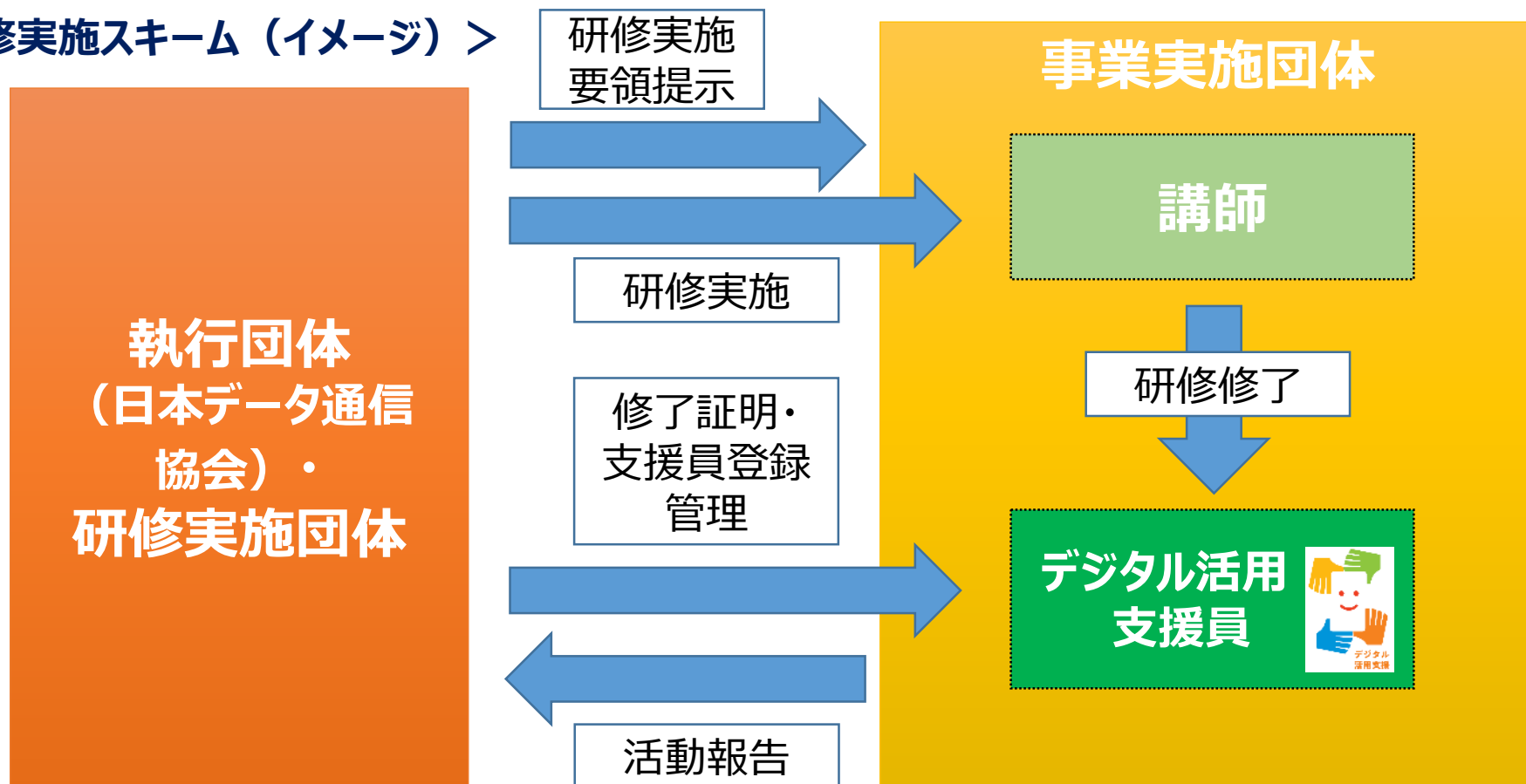
### 目次

1. マイナポイントを知りましょう	
A マイナポイントとは	P 5
B マイナポイントの申込ができる場所	P 7
C 予約・申込に必要なもの	P 8
D マイナポイントの申込ができる キャッシュレス決済サービス	P 9
E マイナポイントに関する確認サイト	P 11
F マイナポイントの予約・申込の手順	P 12
2. マイナポイントを予約しましょう	
A アプリのインストールのしかた	P 14
B マイナポイントの予約	P 16
C 利用者証明用電子証明書の認証	P 16
3. マイナポイントを申し込みましょう	
A キャッシュレス決済サービスの選択	P 21
B 申込情報の入力	P 23
C 利用者証明用電子証明書の認証	P 24



- デジタル活用支援推進事業においてデジタル活用支援員として活動を行う講師については、執行団体が管理する研修を受講し、修了いただくことを想定
- 執行団体は、研修概要・趣旨、研修スケジュールの想定、受講方法等の研修実施の要領を「研修実施要領」として取りまとめ、事業実施団体に提示する予定

## <研修実施スキーム（イメージ）>



- **全国展開型**の講師に対しては、社内における講師養成・管理体制が整備されていることを前提として、**応用講座の知識を身につけるeラーニング研修を実施**
- **地域連携型**の講師に対しては、上記のeラーニングに加え、**高齢者等への指導スキルや接遇スキルを身につけるオンライン研修をあわせて実施**

## <研修カリキュラム (案) >

テストに合格すると・・・

	公募要領の記載概要	研修メニュー (案)
全国展開型	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講習会等の講師（支援員）は、研修会を受講し、修了すること</li> <li>・ デジタル活用支援についてスキルを有する講師を養成・管理する体制が整備されていること</li> <li>・ 基本講座に類する内容に関する講習会をすでに実施していること</li> </ul>	<p>eラーニング → 修了テスト</p>
地域連携型	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講習会等の講師（支援員）は、研修会を受講し、修了すること</li> </ul>	<p>オンライン研修 → 実技試験・ロープレ → eラーニング → 修了テスト</p> <p>有資格者等は研修免除 (予定)</p>



デジタル活用支援員

	オンライン研修	eラーニング
概要	受講者は <b>基本講座の指導スキルと接遇スキル</b> を習得するため、リアルタイムで配信される研修を視聴する	一定の指導スキルを持つ受講者が、 <b>応用講座に係る知識水準を向上させる</b> ため、研修動画を視聴し、終了テストを受験する
内容	<p>【基本6講座】+【接遇1講座】+【実技1講座】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>電源の入れ方、ボタン操作等</li> <li>電話のかけ方、カメラの使い方</li> <li>インターネットの使い方</li> <li>メールの使い方</li> <li>地図アプリの使い方</li> <li>LINEなどSNSの使い方</li> <li><b>受講者への接遇</b></li> <li><b>実技指導、ロールプレイ</b></li> </ul>	<p>【応用5講座】+今後追加される講座</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>マイナンバーカードの申請方法</li> <li>マイナポータル<small>の活用方法</small>、カードの健康保険証利用</li> <li>マイナポイントの予約・申込方法</li> <li>e-Taxの利用方法</li> <li>医療機関におけるオンライン予約・診療 (今後追加される講座)</li> </ul>
対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>類型B（地域連携型）の支援員</li> </ul> <p>※関連する資格を有する者に対しては研修免除も想定</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>類型A（全国展開型）の支援員</li> <li>類型B（地域連携型）の支援員（※応用講座を扱う場合）</li> </ul>
実施方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>オンライン会議ツール（Zoom）を利用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eラーニングシステムを利用して動画視聴</li> </ul>
テスト等	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>ロールプレイング</b>（指名された研修受講者が指定された講座を10分間程度模擬的に説明、研修講師によるフィードバック）</li> <li><b>実技試験</b>（例：スマホで自分の顔を撮影し、LINEで研修講師に送付など複数問実施）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各講座の知識定着を確認する数問の<b>終了テスト（全問正答まで繰り返し受験）</b></li> </ul>
所要日数・時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本講座 + 接遇講座</li> <li>1日目：<b>接遇1講座 + 基本3講座（4時間）</b></li> <li>2日目：<b>基本3講座（3時間）</b></li> <li>実技試験、ロールプレイ（1.5時間、上記講座とは別日程）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>応用講座：<b>5講座×40分</b> (修了した講座については支援員活動が可能)</li> </ul>
実施頻度等	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修受講者の需要に応じて月に<b>1～5回程度</b>、年間25回程度を想定</li> <li>1回あたり40名程度の受講を想定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講者が<b>任意のタイミング</b>でeラーニングにアクセスして受講（事業実施期間中はいつでも視聴可）</li> </ul>

1. 事業実施団体の公募
2. 人材育成関係（教材・研修）
- 3. デジタル活用支援実施ガイドライン**
4. 周知広報

- 令和2年度実証事業の成果も踏まえ、講習会等を実施するために守るべきルールや、効果的に実施するためのノウハウなどを整理した「デジタル活用支援実施ガイドライン」を作成中
- 本ガイドラインについては、公募要領に規定している通り、事業実施団体にルール遵守を求めるとともに、今後、実際の講習会等の実施に当たって受講者から寄せられたご意見等を踏まえて内容の充実を図る予定
- なお、経費計上に係るルールは別途、執行団体が「経理処理マニュアル」を策定する予定

## <ガイドラインの記載項目(案)>

### 1. デジタル活用支援の概要

#### ① デジタル活用支援の経緯・背景・趣旨等

- ✓ 社会全体のデジタル化が進められる中、政府としても「誰一人取り残さない、人に優しいデジタル化」を理念の一つに掲げているが、現状、高齢者等をはじめとしてデジタル活用が進んでいない実態があることから、これらのデジタルデバイドを解消するために、高齢者等に寄り添ったデジタル活用支援が重要。
- ✓ 令和2年度実証事業「デジタル活用支援員推進事業」の成果を踏まえて実施。

### 2. 講習会等の実施にあたってのルール(必須事項)

#### ① 講習会等で取り扱うことのできる範囲

- ✓ 例えば、オンライン行政手続に関する講座を教える場合、自治体職員や税理士などの資格保有者でないと取り扱えない業務は実施しないこと。また、これらの業務に踏み込んだ質問等があった場合には、適切な問い合わせ窓口や関連情報を掲載しているホームページを紹介すること。

## <ガイドラインの記載項目(案)(続き)>

### 2. 講習会等の実施にあたってのルール(続き)

#### ②講習会等の実施条件

- ✓ 公募要領に規定している事業実施期間中に達成する必要がある講習会等のコマ数条件など講習会等の実施に係る条件の解説。
- ✓ 受講者に向けて講習会等の開催に係る情報を責任をもって発信し、当該情報を最新の内容にタイムリーに反映する必要があること、また、これらの情報発信について執行団体と適切に連携を図ること(執行団体がポータルサイトを通じて行う本事業に関連して行われる講習会等の開催に係る情報発信に協力すること)。
- ✓ 講習会等の実施形態 (a)会場で実施する講習会、b)会場で実施する相談会、c)オンライン形式の講習会、d)地方公共団体からの求めに応じて実施する講師派遣)の詳細な解説。
- ✓ 体験型の相談会を行う場合等における実際にデジタル活用を体験することのできる環境の構築方法(例えば、キャッシュレス決済を行う環境として、JPQRの導入方法の解説)。

#### ③営業行為等の禁止

- ✓ 個別の製品・サービスの利用について強制又は強い誘導は行わない。講座の中で個別の製品・サービスについて取り扱うことが必要な場面においては、他にも代替的な製品・サービスの利用が可能であることを説明し、これらの利用を妨げないようにするなど中立的な立場をとること。
- ✓ 他方で、受講者のデジタル活用支援を促す観点で実施した講習会等の内容に関わる他の無料のスマホ教室のプログラムを案内する等の行為は禁止しない。

#### ④個人情報の取扱

- ✓ 講習会等の実施を通じて取得した(し得る)個人情報の取扱については、関係法令を遵守すること

## <ガイドラインの記載項目(案)(続き)>

### 2. 講習会等の実施にあたってのルール(続き)

#### ⑤ 無料実施の原則

- ✓ 本事業における補助を受けて実施する講習会等は、無料で実施すること。(※本事業における補助を受けずに実施する講習会等は本原則の対象ではない。)

#### ⑥ 備品等(例：ロゴ、ゼッケン・ワッペン、ノボリ等)の取扱い

- ✓ 本事業の周知・広報を行う際にはロゴマークを使用する必要がある。他方で、本事業と無関係の講習会・イベント・キャンペーン等に対して使用することは禁止する。(例えば、本事業と無関係の講習会等が国から認定を受けているように誤解を与えてはならない。)
- ✓ 支援員はゼッケンを着用し、アシスタントはワッペンを着用しなければならない。また、講習会等の実施会場にはノボリを立てるなどして、外形的に国の補助事業の一環として実施している講習会等であることを明確にすること。これらの備品等を用いて、高齢者等の方が安心して参加しやすい環境を整備すること。

#### ⑦ 相談窓口の対応、苦情等の処理

- ✓ 事業実施団体が実施した(する)講習会等についての相談や苦情を受け付ける窓口を設けるとともに、当該窓口の連絡先をチラシやホームページ等で明らかにすること。
- ✓ 上記の相談窓口での対応状況については、定期的に執行団体に報告すること。(※当該報告を踏まえて、定期的に本ガイドラインの見直しを行う。)

## <ガイドラインの記載項目(案)(続き)>

### 3. 講習会等の実施運営方法(推奨事項)

#### ① 講習会の実施運営に係るフロー

- ✓ 講習会の開催に向けては、以下の(1)～(6)のフローに沿って効率的・効果的な実施運営を図ること。
- (1) 計画の策定：いつ、どのような講習会等を実施するのかについて事前の計画を立案（観点例：ゴールや対象者のレベルを明確に設定、曜日・時間を固定して習い事感覚で講座を実施 等）
- (2) 実施体制の構築（※主に地域連携型向け）：必要に応じて複数者での連携協力体制を構築、支援員となる講師を確保（ヒント：地方公共団体との連携、複数者で実施する場合の事業参画にあたっての問題意識の共有、様々な属性の方への支援員としての協力の呼びかけ 等）
- (3) 会場の手配（※主に地域連携型向け）：講習会等を実施する会場を手配（ヒント：Wi-Fiや駐車場等の設備を確認、対象者が訪問しやすい会場の設定、感染症対策のとれる会場の設定 等）
- (4) 支援員への研修：執行団体が主催する研修に加えて、必要に応じて独自の研修会も実施（ヒント：研修を受ける者に事前学習を促すこと 等）
- (5) 受講者の募集：ホームページや広報媒体を通じて事前に受講者の募集を行うこと。（ヒント：自治体広報誌への掲載や公共施設でのチラシ配布など高齢者の目に触れやすい媒体を選択、受講条件（持参物等）の明示、高齢者の参加にあたっての心理的なハードルを下げる広報の実施、地域の関係団体と連携した特定の対象者に向けた広報の実施 等）
- (6) 講習会等の運営：①事前準備（ヒント：予約受付時に受講条件を確認、スマートフォン等所有の有無（借用希望の有無）・OSを確認、講習会等の前日にリマインドの電話等を行い持ち物等を改めて確認 等）、②当日運営（ヒント：質疑応答の時間の確保、感染症対策の徹底 等）、③終了後の流れ（ヒント：受講者へのアンケートの実施、受講者のレベル・関心等にあわせた別の講座の案内、ポータルサイトの紹介 等）



## <ガイドラインの記載項目(案)(続き)>

### 3. 講習会等の実施運営方法(続き)

#### ②相談会の実施運営に係るフロー

- ✓ 相談会の開催に向けては、①の(1)～(6)に準じたフローに沿って効率的・効果的な実施運営を図ること。また、相談会の特性に応じて、適切な工夫を行うこと。

#### ③オンライン形式の講習会の実施運営に係るフロー

- ✓ オンライン形式の講習会の開催に向けては、①の(1)～(6)に準じたフローに沿って効率的・効果的な実施運営を図ること。また、オンライン形式の講習会の特性に応じて適切な工夫を行うこと。(ヒント：事前に受講者に接続確認及び操作方法の確認を行う、接続不良のときの対応を予め決めておく等)

### 4. 教材等の使い方

#### ①利用目的・標準教材の入手方法・標準教材の構成

- ✓ 標準教材は編集可能な形式で提供し、各事業実施実施団体にてアレンジして使用することを推奨

#### ②基本講座及び応用講座のメニュー

- ✓ 執行団体が指定するコマ数計上が可能な基本講座及び応用講座のメニューを提示
- ✓ 各講座において説明に含めるべき必須項目及びその他講座において標準的な内容となる推奨項目の設定

#### ③標準教材を使用するにあたっての注意点

- ✓ 講座毎の注意事項の記載(例：PWのロックに注意等)

#### (必須・推奨項目の設定イメージ)

講座名	マイナンバーカードの申請方法	
狙い	スマホを使ってマイナンバーカードをオンラインで交付申請するためのスマホの操作方法を習得する	
標準教材項目	(必須：◎、推奨：○)	分類
1. マイナンバーカードを知りましょう	A. マイナンバーカードとは	◎
	B. マイナンバーカードを使ってできること	○
	C. マイナンバーカードは安全です	
	D. マイナンバーカードの申請の仕方	◎
	E. マイナンバーカードの申請に必要なもの	○
	F. 申請から受取りまでの流れ	◎
2. …	…	…

1. 事業実施団体の公募
2. 人材育成関係（教材・研修）
3. デジタル活用支援実施ガイドライン
- 4. 周知広報**

- 支援を必要とする高齢者等に対して本事業による講習会等の開催を周知するため、特に6月の事業開始前後に様々な媒体・関係者を通じて周知広報策を講じていく

周知広報策（案）	概要
①地方公共団体への周知広報に関する協力の働きかけ	地方公共団体に対し、 <b>市政だより等の自治体広報に講習会等の開催情報を掲載</b> していただくよう働きかけ（本年1月末に、全国の都道府県・市区町村に対して、通知文書を発出しており、 <b>事業開始前後のタイミングでも改めて通知文書の発出を予定</b> ）
②他省庁・他部局の施策と連携した周知広報の実施	他省庁・他部局の施策（例：マイナンバーカード普及促進、生涯学習等）の周知広報との連携
③地方総合通信局と連携した周知広報の実施	地方総合通信局に対し、管轄内の関係企業・団体及び地方公共団体に対する周知広報を依頼
④関係団体・事業実施団体と連携した周知広報の実施	多くの地方支部を有する関係団体の全国支部や事業実施団体と連携した周知広報の実施
⑤政府広報の活用	<b>政府広報のTVCM</b> 、総務省HPからポータルサイトへのリンク、広報誌「総務省」、官邸メルマガ等の媒体を活用して周知広報を実施
⑥デジタルの日におけるデジタル活用支援の一斉運動	<b>「デジタルの日」</b> （2021年10月10日・11日）における各種イベントと連携し、同日に <b>講習会等の一斉実施・周知等</b> を実施
⑦ポータルサイトの構築	本事業を周知広報するポータルサイトを構築
⑧チラシ・ポスター等の作成	本事業を周知広報するチラシ・ポスター等を作成し、各所に配布

- ロゴマークを活用し、様々な備品等のデザインを作成
- 6月の事業開始に向けて、これらの備品等の調達・準備を進めている

## ①ゼッケン (支援員用)



## ②ワッペン等 (アシスタント用)



## ③のぼり (小・大)



## ④チラシ・ポスター

デジタル、はじめる！

スマホの向こうの新しい世界へ

デジタル活用支援

総務省  
MIC  
Ministry of Internal Affairs  
デジタル活用支援センター  
〒100-8305 東京都千代田区千代田1-1-1  
※お問い合わせ先

参加無料  
スマホの基本的な使い方から、さまざまな行政手続き方法まで、デジタル初心者でも安心してスマホの活用方法を学べる講習会です。専門の研修を受けた「デジタル活用支援員」が丁寧に説明します。  
※講座内容によっては、持参していただくものがあります。

お問い合わせ 一般社団法人 日本データ通信協会 東京都豊島区東横2丁目11番1号 室町ビル7階  
デジタル活用支援センター 電話 03-5974-0129 | メール digi-c@dekyo.or.jp | <https://www.deji-katsu.jp>