

「利用者向けデジタル活用支援推進事業」における  
派遣先実施概要

令和5年6月

## 目次

1. 本事業の目的.....	3
2. 事業実施団体.....	3
3. 講習会の実施方法（講師が派遣される方法） .....	3
4. 派遣先の要件.....	3
5. 講習会の実施場所.....	4
6. 実施講座.....	4
7. 費用について.....	5
8. 派遣先が遵守すべき要件 .....	5
(1) 実施概要.....	5
(2) 遵守事項または禁止事項等 .....	6
(3) 責任の所在 .....	7
(4) 講師派遣の苦情報告 .....	7
9. 本事業の流れ.....	7

この実施概要は、令和4年度第2次補正予算を活用する令和5年度のデジタル活用支援推進事業（以下「本事業」という。）について、派遣先となって活動の受け入れを希望される方（以下「派遣先」という。）向けに、講習会の概要や講習会実施までの流れ、講習会を行うにあたって守っていただくべきルールを示すことを目的としています。

詳細は、「利用者向けデジタル活用支援推進事業令和4年度第2次補正予算デジタル活用支援実施ガイドライン」（以下「実施ガイドライン」といいます。）に定めますので、講習会実施にあたっては、実施ガイドラインも併せて確認願います。

## 1. 本事業の目的

本事業は、高齢者等のデジタル活用の不安解消に向けて、スマートフォンを経由したオンライン行政手続等に関する助言・相談等を行う講習会に対する講師の派遣を身近な場所で実施することを目的としています。

## 2. 事業実施団体

令和5年度は、以下の団体が、派遣先の依頼に応じて、対面形式の講習会を実施します。

- (1) 株式会社 NTT ドコモ
- (2) KDDI 株式会社
- (3) ソフトバンク株式会社
- (4) 一般財団法人ニューメディア開発協会

※講師の人数、実施できる講習会の内容は、事業実施団体により異なります。

## 3. 講習会の実施方法（講師が派遣される方法）

講習会の実施を希望する派遣先は、各事業実施団体が指定する問い合わせ先（電話番号等）に連絡し、事業実施団体に講師派遣依頼申請書を提出したうえで、講習会等の開催日程、実施講座等について事業実施団体と調整を行ってください。執行団体への事前申請等の手続は不要です。

最新の問い合わせ先は、デジタル活用支援ポータルサイトから確認願います。ファイルのパスワードは執行団体までお問い合わせください。

URL: <https://www.digi-katsu.go.jp/for-municipality>

## 4. 派遣先の要件

事業実施団体に講師の派遣を依頼できる派遣先は、以下の条件をすべて満たす団体とします。

- (1) 日本に拠点を有している団体であること
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がないこと。
- (3) 以下のいずれかに該当する団体であること
  - ① 都道府県
  - ② 市区町村

- ③ 教育委員会
  - ④ 学校
  - ⑤ シルバー人材センター
  - ⑥ 社会福祉協議会
  - ⑦ 金融機関
  - ⑧ 申請者からの申し出を受け、執行団体が、営利を目的としない団体等から本事業の目的に合致する団体として講習会の実施前に承認したもの
- ※⑧の団体については、事業実施団体に派遣依頼をする前に必ず執行団体へご連絡の上承認を受けてください。

## 5. 講習会の実施場所

講習会の実施場所は、受講者が無償で入ることができ、かつ誰もが利用することができる場所であって、以下のいずれかとします。

- ① 派遣先として列挙する団体（4（3）のうち①～⑥）に掲げる団体（都道府県、市区町村、教育委員会、学校、シルバー人材センター、社会福祉協議会。以下、「派遣先団体等」といいます）が所有する施設。（例 市役所内の会議室においてシルバー人材センターが講習会を主催する場合）
- ② 派遣先団体等が日常的に管理または占有する施設（一時的な管理・借用は含まない）
- ③ 申請者からの申し出を受け、執行団体が本事業の目的に合致する場所として講習会の実施前に承認したもの。

## 6. 実施講座

派遣先は、以下の＜基本講座＞＜応用講座＞の中から選択して、事業実施団体と調整し、講習会を実施することができます。ただし事業実施団体毎に行える講習会等には差があります。

ただし＜応用講座＞「①マイナンバーカードの申請方法」については、講習会ごとに必ず1コマ以上実施する必要があります。

### ＜基本講座＞

- ① 電源の入れ方、ボタン操作の仕方
- ② 電話のかけ方、カメラの使い方
- ③ アプリのインストール方法
- ④ インターネットの利用方法
- ⑤ メールの利用方法
- ⑥ 地図アプリの利用方法
- ⑦ SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）の使い方
- ⑧ スマートフォンを安全に使うためのポイント
- ⑨ オンライン会議システムの利用方法
- ⑩ その他執行団体が追加する講座

### ＜応用講座＞

- ① マイナンバーカードの申請方法
- ② マイナポータルの活用方法

③ マイナポイントの申込方法

キャッシュレスサービスの利用方法は対象に含まれません。

「マイナポイント」事業が終了した以後は、「マイナポイントの申込方法」の講座を実施することは認められません。

④ e-Tax の利用方法

⑤ オンライン診療の利用方法

⑥ 新型コロナワクチン接種証明書アプリを用いた接種証明書の発行方法

⑦ 健康保険証利用の登録・公金受取口座の登録

⑧ 全国版救急受診アプリ（Q助）の利用方法

⑨ 自治体マイナポイントの申込方法

キャッシュレスサービスの利用方法は対象に含まれません。

⑩ 地方公共団体が提供するオンラインサービスの利用方法

地方公共団体が提供するオンラインサービスであって、スマートフォンを使用してオンラインでの活用を想定しているものに限り、民間事業者等（地方公共団体が補助している場合なども含む）が提供するサービスは対象外となります。

⑪ 地域におけるオンライン行政手続の実施方法

地方公共団体に対して行うオンライン行政手続であって、スマートフォンを経由したオンライン行政手続に限り、民間事業者等（地方公共団体が補助している場合なども含む）に対する施設や役務の予約その他手続は対象に含まれません。

⑫ その他執行団体が追加する講座

## 7. 費用について

派遣先は、派遣講師の person 費、交通費及び貸し出し用スマートフォンの費用を負担せず、講師の派遣を受けることが可能です。その他の経費は、派遣先の負担となります。

派遣講師の person 費、交通費については本事業から事業実施団体に補助金が支払われますので、派遣先が重複して、事業実施団体に補助金や委託費等の支払を行わないでください。

## 8. 派遣先が遵守すべき要件

### (1) 実施概要

- 本事業の趣旨を理解した上で、高齢者等へのデジタル活用支援を行う「講習会」の企画および計画を行うこと。
- 講習会を開催する会場を手配し、講習会で実施したい講座、貸し出し用スマートフォンの要否および講師派遣を希望する日時を決定し、事業実施団体に対して講師派遣のリクエストを事前に行うこと。
- 講師派遣が決定したら受講者に対する募集・予約等を行う。また講習会で使用する講座（教材）の印刷等、開催に向けた準備を行うこと。
- 当日、講師派遣を受けて講習会を開催すること。やむを得ずキャンセルとなる場合には、遅滞なく受講予定の受講者、事業実施団体及び執行団体に連絡すること。
- 必要に応じて、講習会で使用する機材を準備すること  
例：パワーポイントとメディアプレイヤーがインストールされているパソコン、プロジェクターとスクリーン、または大型テレビ、音響関係（スピーカー、マイク）

ク等)、パソコンとプロジェクターや大型テレビを接続するケーブル類 (HDMI ケーブル、D-SUB15 ピン)

## (2) 遵守事項または禁止事項等

### ● 営業行為の禁止

講習会等の実施においては、自社、影響力を有する会社等、または他社の区別にかかわらず、営業活動とみなされる行為は行わないこと。なお、営業活動とみなされる行為については、次に掲げる例を含むがこれに限らない。

<営業活動とみなされる行為の例>

- i) 自社又は影響力を有する会社等が提供するサービスへの加入を講習会等への参加するための必須要件とする。
- ii) 講習会等の途中で自社又は影響力を有する会社等のアプリケーションのインストールをしなければ、先に進めない設計とする。
- iii) 類似のアプリケーションに比べて、自社又は影響力を有する会社等のアプリケーションがいかに優れているかを必要以上に強調し、宣伝する。
- iv) 講座「オンライン診療の利用方法」において、自社又は影響力を有する会社等が提供するサービスのみを講習会等で扱う。自社又は影響力を有する会社等が提供するサービスを扱う場合に、自社又は影響力を有する会社等が提供するサービスよりも、他社のサービスを扱う時間の方が短い。また自社又は影響力を有する会社等が提供するサービスのアプリのインストールや操作体験などは行うが、他社のサービスについては説明しか行わない。
- v) 講習会等の参加者に対し、参加の特典として、自社又は影響力を有する会社等の製品購入にあたっての割引やその他の優遇条件を提示する。
- vi) 講習会等の実施後に、講師がゼッケンを着用したままで、受講者その他の講習会等の実施会場に居合わせた者が本事業における講習会等の一環で実施しているものと容易に誤解を与えうる状況で、自社又は影響力を有する会社等の製品、サービス、会員登録等を宣伝又は勧誘する。
- vii) 講習会の途中で受講者から安価な料金プランについて質問を受けたので、その場でお薦めの料金プランについて回答する。
- viii) 講習会の教材に料金プランや有料サービスの情報を掲載し、宣伝する。
- ix) 営業行為の利用有無にかかわらず、講習会の開催に必要最低限度の範囲を超えて個人情報の収集を行う。また講習会の開催後に、収集した個人情報を遅滞なく削除しない。
- x) 本事業に採択されたこと及び本事業の名称などを自社又は影響力を有する会社等のホームページ、チラシ、又はノベルティ等に掲載し、消費者や取引先に自社又は影響力を有する会社等の宣伝を行うこと。(本事業における受講者の募集、プレスリリースや報道発表など、一般的な周知は含まない。)
- xi) 目的や形態の如何に関わらず、本事業に係る標準教材や動画コンテンツその他著作物等を、第三者に販売すること。同著作物等を用いて第三者に有償で役務を提供する等の営業行為を行わないこと。

### ● 料金徴収の禁止

講習会等の実施においては、受講者からは、受講料、印刷代、お茶代、その他いか

なる名目であっても、料金を徴収しないこと。

● 差別の禁止

講習会等の実施は、受講者を特定の属性に制限する条件は設けず、誰もが参加できるものとする。特定の属性を有する受講者にのみ周知広報を行うなど、事実上、講習会等の受講者が特定の属性に限られることも行わないこと。

● 講習会における個人情報の取得については「個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）」、当該地域の個人情報保護条例およびその他関係法令を遵守すること。

● 新型コロナウイルス感染症の拡大防止対策を実施すること。

● 派遣先は、派遣講師の信用を失墜させるような行為を行わないこと。

● 派遣先は、参加者及び派遣講師の了解を得ることなく講習会の模様の録音・録画を行わないこと。

● 講習会の終了時に、受講者に対してアンケート調査に協力すること。アンケートサイトのURLはデジタル活用支援ポータルサイトから確認願います。パスワードは執行団体までお問い合わせください。

URL: <https://www.digi-katsu.go.jp/for-municipality>

(3) 責任の所在

● 派遣先によって生じた損害・被害の一切は、国及び執行団体は何ら責任を負わないことを確認すること。

(4) 講師派遣の相談・苦情報告

● 派遣講師または受講者から受け付けた苦情については、遅滞なく執行団体にその概要を報告すること。報告は相談・苦情の内容及び対応の結果をデジタル活用支援ポータルサイトからダウンロードした相談・苦情報告書にまとめ、執行団体にメールで送付すること。

URL: <https://www.digi-katsu.go.jp/for-municipality>

メールアドレス：jimukyoku.haken-r5\_atmark\_ml.digi-katsu.go.jp

※1. スパムメール対策のため、「@」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。

※2. メール送付後に自動通知が送付されますので、自動通知が受信されない場合は、改めてメールが送付されているかをご確認ください。

## 9. 本事業の流れ

	派遣先
① 講習会の企画	講習会を企画します。 ・講習会の開催日程 ・実施講座 ・募集する受講者数の目安 ・障がいのある方の受講の有無

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・派遣講師数の見積</li> <li>・会場・機材の検討</li> <li>・貸し出し用スマートフォンの要否</li> <li>・周知広報方法の検討、など</li> </ul>
② 講師派遣の依頼	事業実施団体が指定する問い合わせ先（電話番号等）に連絡、講師派遣依頼申請書を提出し、講習会等の開催日程、実施講座等について事業実施団体と調整を行います。
③ 講習会の決定 開催準備	<p>事業実施団体が講習会の実施を承諾後、開催準備を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・周知広報</li> <li>・受講者の募集</li> <li>・会場・機材の手配</li> <li>・当日の受付等の体制準備</li> </ul>
④講習会の実施	講習会を開催します。なお、受講者が1人以上参加している必要があります。
⑤相談・苦情の受付	受講者から相談の受付・苦情の受付を行い、その対応を行います。
⑥アンケートの実施	受講者向けアンケートの実施に協力してください。