



令和5年度補正予算「デジタル活用支援推進事業」

講師派遣型

派遣先向け事業実施要領

目次

-
1. [デジタル活用支援推進事業の概要](#)
 2. [講師派遣型の概要](#)
 3. [講師派遣依頼～講習会実施までのスケジュール](#)
 4. [派遣先となるための条件](#)
 5. [講習会の実施条件](#)
 6. [講師派遣依頼方法等について](#)
-

デジタル活用支援推進事業の概要

デジタル活用支援推進事業の概要



総務省補助事業 デジタル活用支援 推進事業 とは

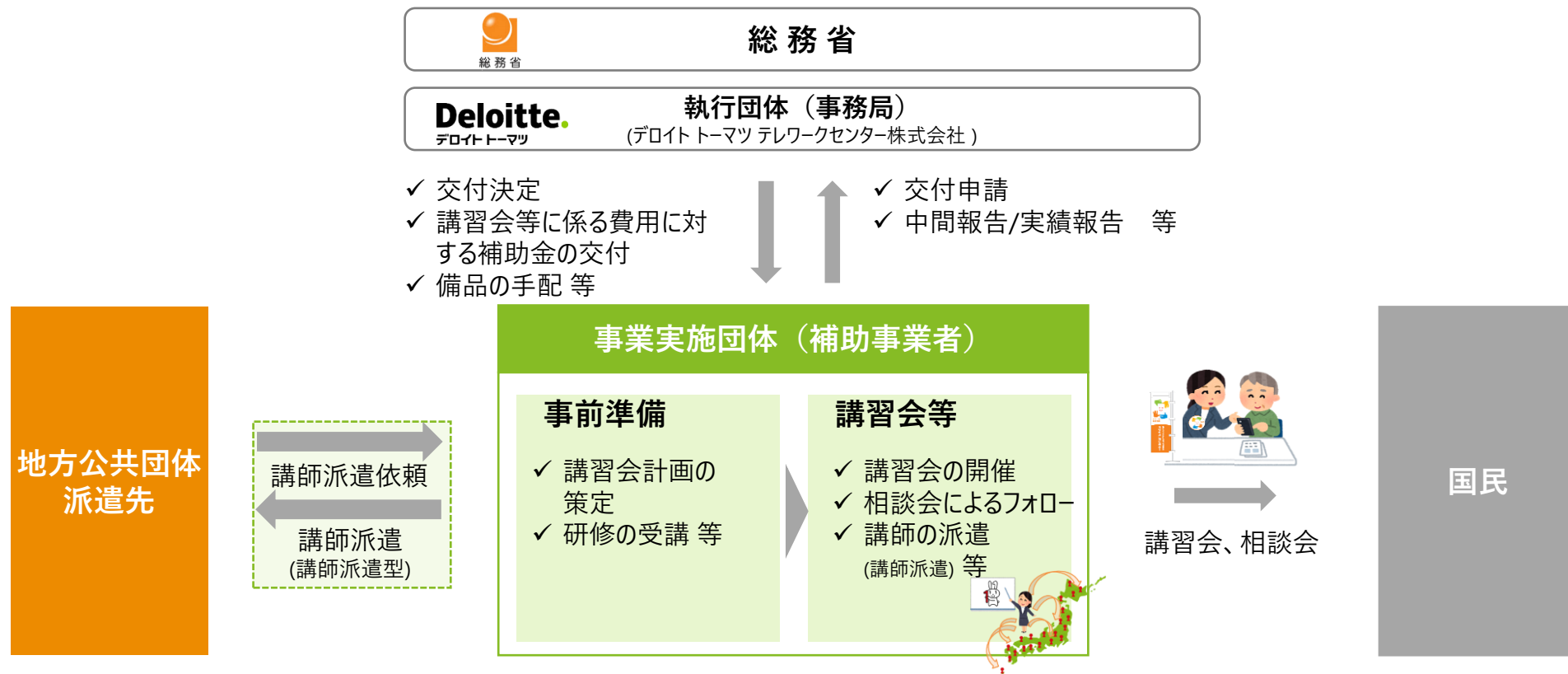
- スマートフォンの使い方を教える講習会を開催する民間事業者へ補助金を交付する事業です。
- 自治体は、基本的に経費がかかりません（民間事業者への補助率は10/10）。



本説明では、派遣先として事業の内容(スケジュール、本事業の要件等)、申請書類の記載/提出方法等をご理解いただき、円滑かつ効果的に講習会等の調整をいただくことを目的としております。

本事業の全体像

講師派遣型の全体像



本事業では、高齢者等のデジタル活用の不安解消に向けて、スマートフォンを利用したオンライン行政手続等に対する助言・相談等を行う講習会を実施する際に、事業実施団体が講師を派遣します。

講師派遣型の概要

事業実施団体の要件

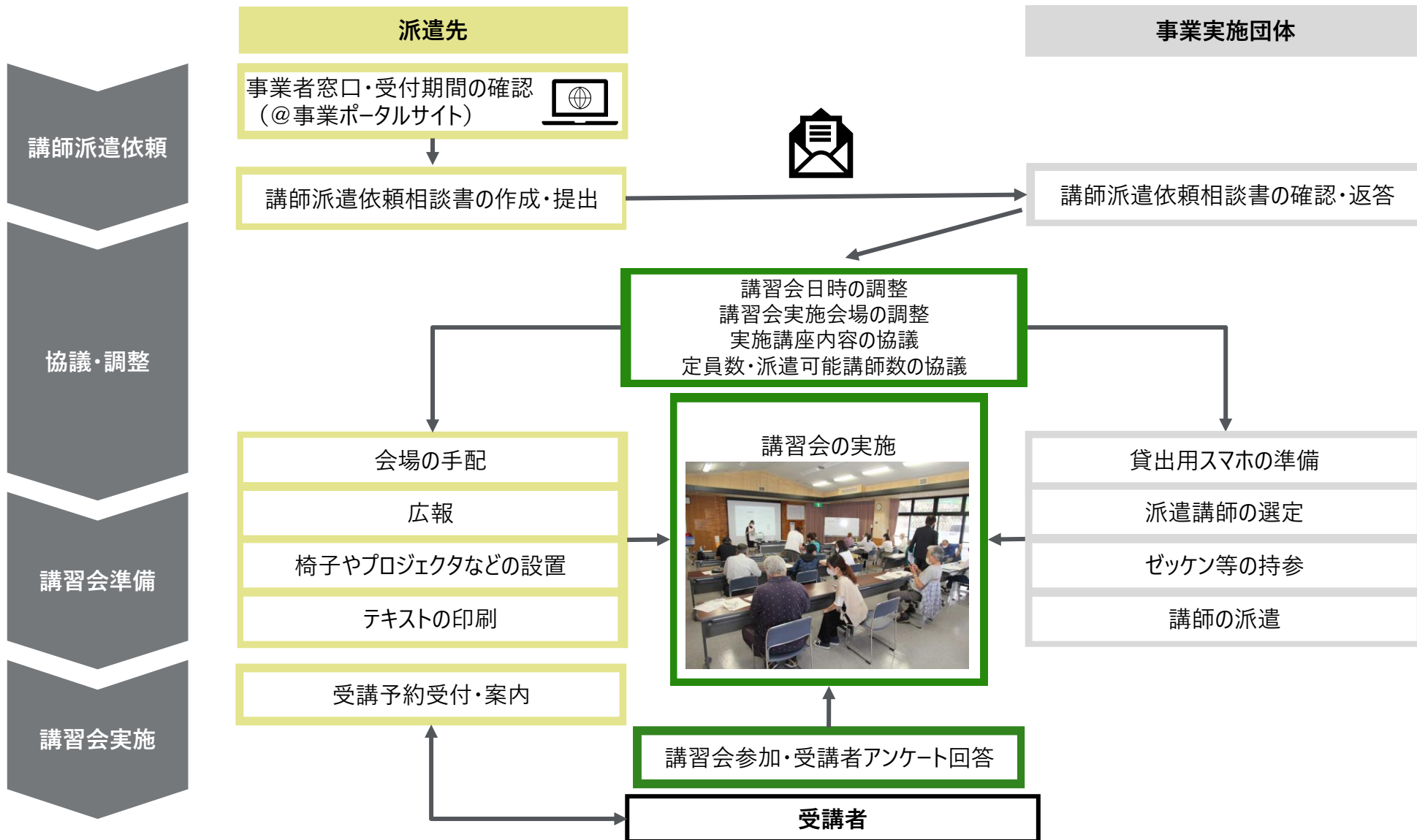
講師派遣型(全国派遣TYPE・特定市町村派遣TYPE)

- 講習会等は、派遣先の依頼に応じて講師を派遣して講習会を実施する講師派遣型があります。

実施要件の内容が異なりますので、令和5年度補正予算「デジタル活用支援推進事業」公募要領（以下「公募要領」という。）に記載の条件をよく確認するようにしてください。

講師派遣型	全国派遣TYPE	派遣先(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、金融機関等)の依頼に応じて講師を派遣して講習会を実施 なお、事業実施団体によって講師派遣可能地域が異なりますので、詳細はポータルサイトに掲載される派遣可能市区町村一覧をご確認の上、各事業実施団体へご相談ください
	特定市町村派遣TYPE	<参考> 各事業実施団体はどちらかのタイプを選択し事業を実施しています。そのため、派遣可能地域も異なります。 a)全国派遣TYPE：日本全国で事業を展開し、15以上の異なる都道府県で派遣先の依頼に応じて講習会を実施 b)特定市町村派遣TYPE：3以上の異なる都道府県かつ10以上の異なる特定市町村で派遣先の依頼に応じて講習会を実施

事業の流れ



講師派遣依頼～講習会実施までのスケジュール

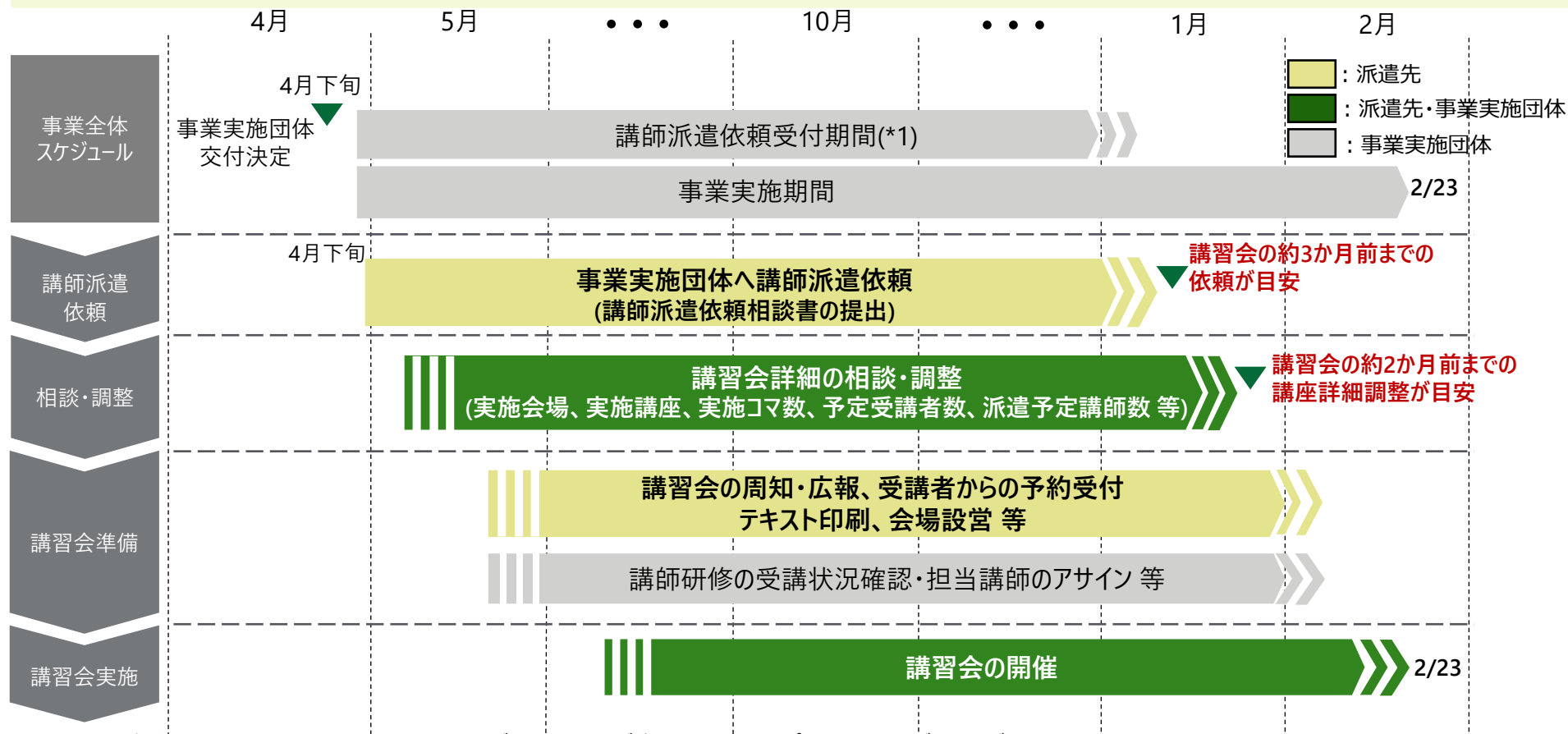
< 注意事項 >

本記載事項に関しては、公募要領から
重点事項を抜粋したものとなります。
詳細は公募要領をご参照ください。

スケジュール

CHECK!

- 4月下旬の事業実施団体の交付決定後、事業実施期間は**2025/2/23**までとなります。
- 講師派遣を希望する団体は、事業実施団体に**講師派遣依頼受付期間**を必ず確認してください。



(*1) 各事業実施団体で講師派遣依頼の受付が可能な期間が違います。詳細はポータルサイトをご確認ください。

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

派遣先となるための条件

< 注意事項 >

本記載事項に関しては、公募要領から
重点事項を抜粋したものとなります。
詳細は公募要領をご参照ください。

派遣先となるための条件

CHECK!

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**に限ります

- 日本に拠点を有している団体であること
- 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
- 以下のいずれかに該当する団体であること
 - i) 都道府県
 - ii) 市区町村
 - iii) 教育委員会
 - iv) 学校
 - v) シルバー人材センター
 - vi) 社会福祉協議会
 - vii) 金融機関
 - viii) 申請者からの申し出を受け、営利を目的としない団体等本事業の目的に合致する団体として執行団体が講習会の実施前に承認したもの

講習会の実施条件

< 注意事項 >

本記載事項に関しては、公募要領から
重点事項を抜粋したものとなります。
詳細は公募要領をご参照ください。

講習会の実施場所に係る条件

CHECK!

- 派遣先からの派遣依頼を受けて実施する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、以下のいずれかとする
 - i) 派遣先団体等が**所有**する施設(※)
 - ii) 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)
 - iii) 事業実施団体が**日常的に管理する移動式の車両**(派遣先団体等が無償で利用できるものに限る)
 - iv) 事業実施団体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

(※)派遣先団体等が所有する施設とは、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、社会福祉協議会の施設を指します。
金融機関の会議室等の施設は含まれません。

■講習会実施場所の執行団体による講習会実施前の承認について

- 上記iv)の場所に当てはまる会場での講習会実施を検討する際には、必ず**事業実施団体**から執行団体へ相談してください
- 講習会の直前でのご相談の場合には、講習会実施までに承認できかねる場合がございますので、十分に余裕をもって執行団体へご相談いただけるよう事業実施団体とご連携ください

講習会の実施に係る条件

CHECK!

- 1つの講習会は複数日、複数会場にわたって実施することが可能
- 1日に実施するコマ数については派遣先と事業実施団体とで相談の上、調整すること
- 講師の派遣人数は1講習会当たり3名までを原則とする
なお、受講予定者数に応じて派遣可能な講師数の上限は、2名又は1名となる場合がある
派遣講師が3名の場合、受講者は15名程度までが対応可能と想定
- 講習会の実施においては、スマートフォンの実機を用いること（座学のみ講習会としないこと）
- 1コマごとに受講者を入れ替えることが可能（受講者を入れ替え、1日に同一講座を複数回実施することも可能）

■スマートフォンの準備について

- 講習会実施にあたり、事業実施団体が無料でスマートフォンを用意いたします。
派遣先側でのスマートフォンの用意は不要です
- 講師派遣依頼時に、希望するスマートフォンの実機数を事業実施団体へお伝えください。
※必ずしも希望全数を用意できるとは限りませんのでご注意ください。

【参考】講座内容の詳細

基本講座

講座内容

- ① **電源の入れ方・ボタン操作の仕方を知ろう**
 - ✓ コントロールセンター・クイック操作パネルの見方、マナーモードの設定の仕方など
- ② **電話・カメラを使おう**
 - ✓ 連絡先の登録の仕方、QRコードの読み取り方など
- ③ **新しくアプリをインストールしてみよう**
 - ✓ Playストア・App Storeのアプリインストール方法など
- ④ **インターネットを使ってみよう**
 - ✓ 音声入力の仕方、ブックマークの仕方など
- ⑤ **メールをしてみよう**
 - ✓ 文字入力の仕方、メールの作成・受信・返信の仕方など
- ⑥ **地図アプリを使おう**
 - ✓ 交通状況の見方、目的地までの経路の見方など
- ⑦ **メッセージアプリを使おう**
 - ✓ LINEアプリのインストール・利用登録の方法
 - ✓ 友達の追加の仕方、画像の送り方など
- ⑧ **スマートフォンを安全に使うための基本的なポイントを知ろう**
 - ✓ パスワードの設定の仕方、不審なメールの例など
- ⑨ **オンライン会議アプリを使ってみよう**
 - ✓ 「Zoom」「Microsoft Teams」「Webex」「Google Meet」の4つの使い方

【参考】講座内容の詳細

応用講座

スマホを使った マイナンバー カードの活用

- ① **マイナポータルを活用しよう**
 - ✓ マイナポータルアプリのインストール・ログイン方法
 - ✓ マイナポータルアプリで確認できる情報、その確認方法
 - ✓ 居住地域でできる行政手続
- ② **スマホでマイナンバーカードを申請しよう**
 - ✓ マイナンバーカードを使ってできること、安全性
 - ✓ オンラインでの申請方法
- ③ **スマホ用電子証明書をスマホに搭載しよう**
 - ✓ スマホ用電子証明書を使ってできること、安全性
 - ✓ オンラインでの申請方法
- ④ **マイナンバーカードを健康保険証として利用しよう・公金受取口座の登録をしよう**
 - ✓ マイナポータルアプリのインストール・ログイン方法
 - ✓ マイナンバーカードを健康保険証として利用するメリット、申請・利用方法
 - ✓ 公金受取講座の登録方法
- ⑤ **スマホで確定申告（e-tax）をしよう**
 - ✓ e-taxの概要、メリット
 - ✓ e-taxとマイナポータルの連携方法（e-taxの準備）

健康・医療

- ⑥ **オンライン診療を使ってみよう**
 - ✓ オンライン診療を実施している医療機関を探す方法
 - ✓ オンライン診療を受ける方法（「CLINICS」「YaDoc」「curon」の3つのアプリの使い方の教材を用意）
- ⑦ **全国版救急受診アプリ（Q助）で病気やけがの緊急度を判定しよう**
 - ✓ Q助のインストール方法
 - ✓ Q助の利用方法
- ⑧ **FUN + WALKアプリを使って楽しく歩こう**
 - ✓ FUN + WALKアプリのインストール方法
 - ✓ 表示するキャラクターの変更方法、歩いてたまったポイントのクーポンへの交換方法

【参考】講座内容の詳細

応用講座

防災・地域

- ⑨ **ハザードマップで様々な災害のリスクを確認しよう**
 - ✓ ハザードマップポータルサイトの検索・ブックマーク方法
 - ✓ 複数の災害ごとのハザードマップを重ねて表示する方法
 - ✓ 居住地域のハザードマップ確認方法
- ⑩ **浸水ナビを使って水害シミュレーションを見てみよう**
 - ✓ 浸水ナビの検索・ブックマーク方法
 - ✓ 浸水シミュレーションの方法
- ⑪ **地理院地図を使って身近な土地の情報を知ろう**
 - ✓ 地理院地図の検索・ブックマーク方法
 - ✓ 戦前～現在の空中写真や防災に役立つ「自然災害伝承碑」情報の確認方法

その他 スマホを使い こなすために

- ⑫ **デジタルリテラシーを身につけて安心・安全にインターネットを楽しもう**
 - ✓ 認知バイアス、エコーチェンバーなど安心・安全にインターネットを使うためのキーワード
 - ✓ 著作権侵害など起こるかもしれないトラブル
 - ✓ 問題演習で理解度を確認
- ⑬ **スマホで年金の情報を確認しよう（ねんきんネット）**
 - ✓ ねんきんネットの利用登録・ログイン方法
 - ✓ 年金記録や年金振込通知書の確認方法
 - ✓ 年金に関する届出の方法
- ⑭ **SH“U”Nプロジェクトアプリで水産資源への理解を深めよう**
 - ✓ SH“U”Nプロジェクトアプリのインストール方法
 - ✓ 今おすすめの旬な魚や直近の資源情報の確認方法
- ⑮ **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（教材は地方公共団体のものを使用）**
- ⑯ **地域におけるオンライン行政手続の実施方法（教材は地方公共団体のものを使用）**

講習会等の実施にあたってのルール

講習会実施にあたり、派遣先に遵守いただきたいルールを設定しております。
以下ルールを念頭に講師派遣依頼、講習会計画立案・実施をお願いいたします。

派遣先の費用負担

- 派遣先は、派遣講師の人件費、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。会場費、広報費などその他の経費は、派遣先の負担となります
- 派遣講師の人件費、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、事業実施団体に交通費や委託費、謝金等の支払を行わないでください

講習会の企画・計画

- 派遣先は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ってください

講習会の準備

- 派遣先が受講者に対する募集・予約等を行います。また講習会で使用する教材の印刷や、講習会で使用する機材の準備等、開催に向けた準備を行ってください
- 講習会をやむを得ずキャンセルとなる場合には、派遣先が遅滞なく受講予定の受講者、事業実施団体に連絡してください

講習会等の実施にあたってのルール

講習会実施にあたり、派遣先に遵守いただきたいルールを設定しております。
以下ルールを念頭に講師派遣依頼、講習会計画立案・実施をお願いいたします。

営業行為の禁止

- 本事業の一環として実施する講習会等においては、**営業活動は禁止です**
(営業行為、営業活動とみなされる行為は次項参照)

料金徴収の禁止

- 事業においてコマ数計上をする講習会等その他の本事業の一環として実施する講習会等については、参加者からは受講料、その他いかなる名目であっても、**料金を徴収することはできません**

差別の禁止

- 講習会等の実施は、受講者を特定の属性(例：高齢者や〇〇歳以上、〇〇市区町村のお住いの方、男性or女性の方等)に制限する条件は設けず、**誰もが参加できるもの**としてください。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でください

補助金・助成金の二重受け取り禁止

- 事業実施団体は、他の官公庁等からの公的な補助金・助成金等を二重に受けることはできず、また、委託等の事業による場合も**重複して受給することはできません**
(例：地方公共団体がスマホ教室を事業実施団体に委託等して開催し、事業実施団体が該当のスマホ教室を本事業の実績として計上する等)

講習会等の実施にあたってのルール

講習会実施にあたり、派遣先に遵守いただきたいルールを設定しております。
以下ルールを念頭に講師派遣依頼、講習会計画立案・実施をお願いいたします。

個人情報の取得

- 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してください

アンケートへの協力

- 派遣先は講習会の終了時に事業実施団体が実施する受講者アンケートの周知や受講者へのフォローに協力してください。

その他の事項

- 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でください
- 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・録画を行わないでください

【参考】：営業活動とみなされる行為

<「営業活動とみなされる行為」の例>

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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等は行うが、他社のサービスについては説明しか行わない。
- ⑤ 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。
- ⑥ 講習会等の実施後に、講師が執行団体が提供した備品を着用したままで、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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 本事業に採択されたこと及び本事業の名称等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、営利目的で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等、一般的な周知は含まない）。
- ⑪ 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うこと。

講師派遣型のQ&A

Q

一度に何人まで受講できるのでしょうか。

A

講師は最大で**3名まで派遣**できますので、**15名程度**です。

Q

講習会はどのくらいの時間・回数を実施できるのでしょうか。

A

基本的に**1講座は1時間**ですが、**1日に2,3講座**実施することもできます。**複数日の開催**もできますし、一定期間をあけて開催することもできます。

Q

スマートフォンを持っていない方でも受講できるのでしょうか。

A

貸出し用のスマートフォンを**無料**でご用意いたします。

講師派遣型のQ&A

Q

いつまでに事業者へ連絡すればよいでしょうか。

A

開催希望日の**3ヶ月前まで**に申請書を提出いただければ円滑に進みます。

Q

高齢者以外の方も受講できるのでしょうか。

A

できます。むしろ、主なターゲットは高齢者ですが、年齢や性別などの**特性で受講者を限定することはしてはいけません。**

Q

実施しなければならない講座はありますか。

A

「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」と「地域におけるオンライン行政手続の実施方法」以外の**応用講座から1コマ以上実施**する必要があります。

講師派遣依頼方法等について

派遣依頼にあたっての注意事項

事業実施団体へ講師派遣の依頼や実施に向けた協議を行う際に注意いただきたい事項がございます。以下事項を確認してから講師派遣依頼をお願いいたします

CHECK!

- 事業実施団体への補助金は講習会の実績に応じての支払いとなるため、直前でのキャンセルや当日受講者0人とならないよう講習会を計画し、事業実施団体と調整してください。
講習会実施に至らない場合には、事業実施団体の事前準備費用は各事業者の負担となります
- 各事業実施団体の事業実施状況により1回に派遣できる講師数や派遣可能回数が異なります。また、1つの派遣先からの依頼が過多となり他の派遣への影響がある場合などは、派遣回数を調整するなどの可能性もございます。事前にご理解いただいた上で、詳細は各事業者へお問い合わせください。

依頼方法 | 用意する書類

依頼書類

講師派遣を希望する派遣先は、講師派遣依頼相談書に必要事項を記載の上、事業実施団体の窓口にご提出ください。

講師派遣依頼相談書

① 派遣先情報

- 担当部署、連絡先等の必要情報

② 実施希望日

- 連携を進めるにあたり必要なおおよその日数や時期等

③ 実施希望会場

- 連携を進めるにあたり必要なおおよそのエリアや会場名等

④ 実施希望講座

- 連携を進めるにあたり必要なおおよその講座数や講座名

⑤ 貸し出し用スマホの要否

- 貸し出し用スマホが必要か否か、必要の場合その台数

講師派遣依頼相談書は[こちら](https://www.digi-katsu.go.jp/for-municipality)

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

ご提出いただいた内容を、事業実施団体にて確認、および講師派遣の可否や詳細協議に向けた返答をさせていただきます。

1 <派遣先基本情報>	
初回相談日	2024年〇月〇日
派遣先団体名	〇〇県〇〇町
担当部署	〇〇課
担当者名	山田太郎
メールアドレス	XXXX@XXX.jp
電話番号	000-0000-0000
2 <依頼内容>	
講習会実施希望日	2024年9月10日 2024年9月頃に3日間程度 2024年 秋頃 など、大まかな内容で構いません
講習会実施想定場所	〇〇町役場、〇〇会館 など、候補として考えていらっしゃる内容で構
実施希望講座	インターネットを使ってみよう 基本講座 健康・医療の3講座 など、候補として考えていらっしゃる内容で構
想定コマ数	1日あたり〇コマ(〇時間)程度 など、大まかな内容で構いません
受講者総定数	10人ほど予定しています
貸し出し用スマホの要否	3台用意をお願いします
その他要望、特記事項等	地域の受講者はスマホ初心者が多いので基本講座メインで実施したいです 〇〇町の公共交通機関は町営バスのみです 等、特記事項を記入

以上

依頼方法 | 受付期間・送付先・依頼方法

詳細

依頼受付期間	2024年4月下旬以降～各事業実施団体の受付可能期間まで 講師派遣依頼相談書の受付期間情報掲載先は こちら https://www.digi-katsu.go.jp/for-municipality
依頼方法	【依頼先】 各講師派遣型事業実施団体の窓口 【依頼方法】 ①派遣先から各事業実施団体の窓口へメールやFAXにて初回の相談として「講師派遣依頼相談書」を送付 ②事業実施団体から派遣先へ返事 ③派遣先・事業実施団体の担当者間で、「講師派遣依頼相談書」を元に講習会実施へ向けた詳細の協議および調整を行う 各事業実施団体の窓口情報掲載先は こちら https://www.digi-katsu.go.jp/for-municipality
事業についての 問い合わせ先	【問合せ先】 執行団体：デロイトトーマツ テレワークセンター株式会社 Email： jimukyoku.haken-r6@ml.digi-katsu.go.jp 電話番号：03-6628-4357（営業時間：平日9:00~17:00）

END