【参考】 Ｒ５年度上半期のＷＧ活動実績

ＷＧ活動一覧

ＷＧ名	重点事業	該当頁
制度デジタル化WG	1 行政手続のオンライン化	3-7
マイナンバーカード普及・活用WG	2 マイナンバーカードの普及･活用 8 デジタルインフラの整備	8-11
BPR推進WG	3 情報システムの全体最適化 5 市役所のＤＸ推進	12
ミライズWG		13-15
貸館予約システムWG		16-18
内部統制のDX推進WG		19-25
官民データ活用WG	4 官民データ活用の推進	26
地域社会のDX推進WG	6 地域社会のＤＸ推進	27-30
デジタルデバイド解消WG	7 デジタルデバイドの解消	31-32

WG名	制度デジタル化ＷＧ

項　　目		内　　容
(1)当初計画の上半期活動予定		・第１回　　：国の動向及び本市の状況の確認並びに課題の整理及びWGの進め方 ・第２回から 　第４回まで：身元確認・当人認証のデジタル化/補助金等交付事務のデジタル化/ 　　　　　　　処分通知のデジタル化・電子署名
(2)上半期の成果	①定量的	
	②定性的	§１　身元確認・当人認証のデジタル化について　国がガイドラインを改訂中ではあるが、庁内基礎調査（行政手続に関する全庁照会）を進めることとした。 §２　補助金等交付事務のデジタル化について　現行の補助金等交付規則は妨げになっていないことを確認した（ただし、財務規則の一部（請求後３０日以内の支払いルール）は検討が必要）。 §３　処分通知のデジタル化について　公印の代わりとして「電子署名」の普及を図っていく方針で検討を進めることとした。 §４　次期電子申請システムについて　群馬県との連絡・調整を密に行った。
(3)当初計画の下半期活動予定		①行政手続における本人確認方法について（全庁調査）を実施 ②補助金等交付事務のモデルフローを作成 ③電子署名の庁内展開案、システム化検討、運用（審査のあり方）検討 ④ＷＧ活動総括・次年度課題整理
(4)下半期に向けて必要なやりくり		上記(3)③は新規事業であり、検討範囲が広く、検討事項も多い。
(5)R6年度予算要求（新規・拡充）	内容と金額	－（新規・拡充要求は予定なし）

行政手続を３つの区分・テーマに分けて検討

区分		テーマ	今後の展開
1	入口事務	身元確認・当人認証のデジタル化について	基礎調査（行政手続における本人確認方法についての全庁照会）を行う。 ⇒調査結果に基づき、行政手続のオンライン化における本人確認方法を検討する。
2	内部事務	補助金等交付事務のデジタル化について	電子申請システムを用いて標準的な補助金等交付事務の流れをデジタル化する。
3	出口事務	処分通知のデジタル化について	デジタル化した際、公印の代わりに用いる「電子署名」について、運用方法や全庁に向けた普及策を検討する。

行政手続を３つの区分・テーマに分けて検討

区分	テーマ	今後の展開
1　入口事務	身元確認・当人認証のデジタル化について	基礎調査（行政手続における本人確認方法についての全庁照会）を行う。 ⇒調査結果に基づき、行政手続のオンライン化における本人確認方法を検討する。
2　内部事務	補助金等交付事務のデジタル化について	電子申請システムを用いて標準的な補助金等交付事務の流れをデジタル化する。
3　出口事務	処分通知のデジタル化について	デジタル化した際、公印の代わりに用いる「電子署名」について、運用方法や全庁に向けた普及策を検討する。

行政手続における本人確認方法の調査について（全庁照会）

現行	身元確認	当人認証	
厳格な本人確認が必要なもの（対面かつ公的な身分証）	職員により対面で確認され、身元確認の信用度が非常に高い。	改ざんが困難な物的要素を含む複数の要素を使うことにより、当人認証の信用度が非常に高い。	マイナンバーカード × 認証アプリ
郵送申請が可能で、「本人確認書類の写し」の提出で済むもの	身元確認の信用度が相当程度あ る。	複数の認証情報を用いて信用度が相当程度ある。	電子申請システムの認証機能 又は 身元確認なし（当人認証のみ）
氏名や住所などを記載する必要があるが、それが正しいものであるか確認しないもの	身元を確認する必要がない、または身元の信用度が自己表明程度。	単要素又は複数要素を用いて信用度がある程度ある。	

次期ぐんま電子申請システムについて

▶現行システムは、令和６年８月末停止（R5.8.30 正式決定）
【参考】㈱NTTデータ関西 電子申請サービス e-TUMO

▶次期システムは、群馬県が令和６年度当初に調達予定
⇒調達後、速やかに現行フォームの作り直しが必要

▶次期システムの仕様や実装スケジュールは、今後県から示される予定。

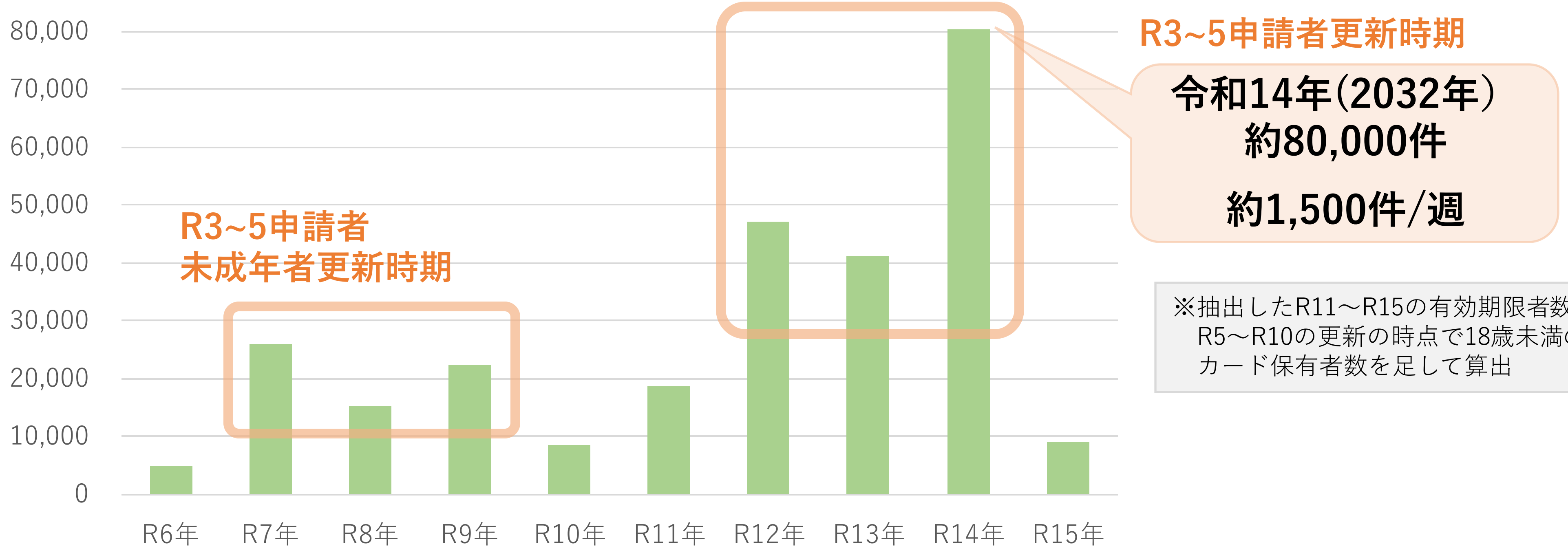
WG名	マイナンバーカード活用・普及WG

項　　目		内　　容
(1)当初計画の上半期活動予定		・健康保険証及び福祉医療費受給資格証との一体化対応【随時】 ・高齢者施設、保健センター（乳幼児健診等）への出張申請等【通年】 ・中長期的な窓口運用管理体制（人、場所）を協議するための基礎資料作成【～6月】
(2)上半期の成果	①定量的	・健康保険証利用登録支援件数　13,799件（マイナポイント窓口＋保険証登録窓口） ・出張申請訪問回数及び受付実績　８８回　３９３件
	②定性的	・MNC関連業務の洗い出し及び業務量・業務課題等についての資料作成 ・上記資料に基づいた関係課長会議の実施
(3)当初計画の下半期活動予定		・庁内での利活用推進に向けた勉強会開催【８～１月・２回】 ※他WG（BPR_WG、制度デジタル化WG）の進捗状況も反映 ・保険証利用や市の独自利用（OYACOplus、マイタク等）に係る市民周知・広報【12月】
(4)下半期に向けて必要なやりくり		・制度デジタル化WGと協調し、マイナンバーカードを活用した電子申請についてをテーマとした庁内研修を実施する。 ・関係課長会議の結果を踏まえ、今後も公金受取口座登録や紐づけ確認を含めたマイナンバーカードに付帯するサービスを継続する前提で、市民にわかりやすく効率的な次年度以降の窓口のあり方を検討する。
(5)R6年度予算要求	内容と金額	・利活用窓口人件費（補助員×5人）

個別の業務の課題

マイナンバーカードの更新

マイナポイントの実施や保険証廃止方針により
令和4年（2022年）にマイナンバーカードが急速に普及した結果、
カード更新時期（18歳以上は発行後10回目の誕生日）が集中する



※抽出したR11～R15の有効期限者数に、
R5～R10の更新の時点で18歳未満の
カード保有者数を足して算出

個別の業務の課題

電子証明書の更新

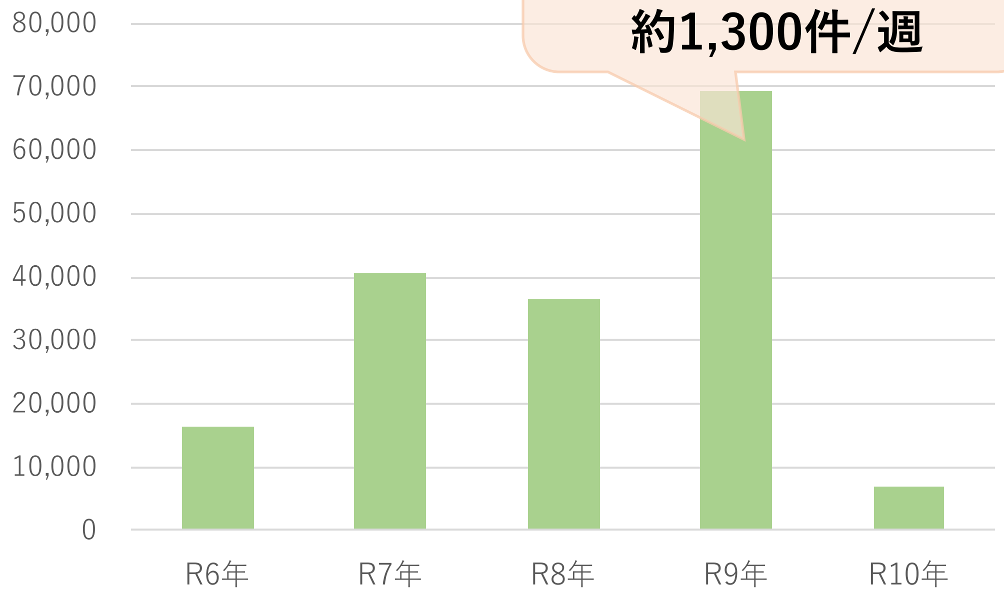
同様に、発行時期が集中した結果、
電子証明書（有効期限5年）の更新手続も時期が集中する。

※マイナンバーカードの有効期限は10年だが、電子署名法施行規則により電子証明書の有効期限は最長5年と定められているため5年で更新が必要。

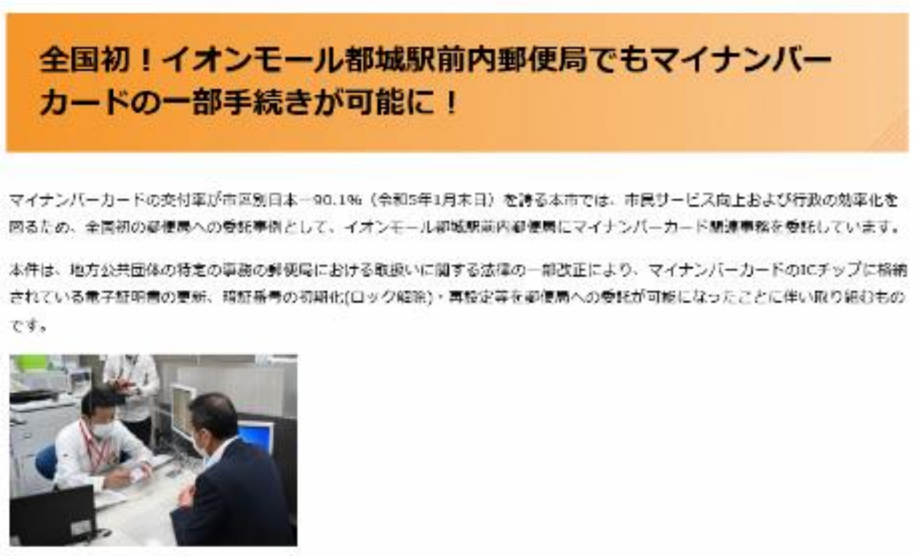
更新該当者の見込み

令和9年（2027年）
約69,000件

約1,300件/週



都城市ではR4.5月から郵便局に業務委託



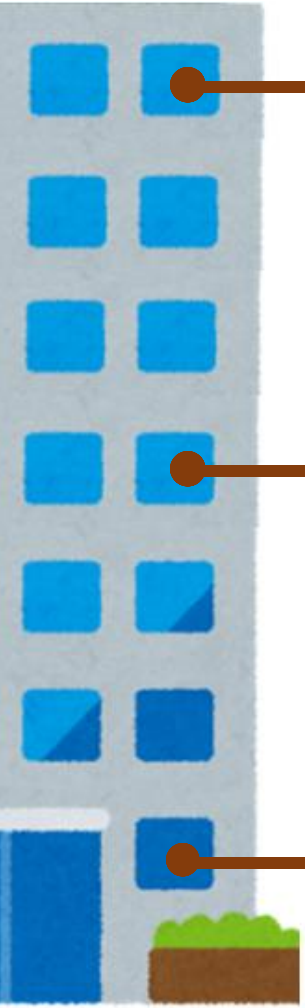
全国初！イオンモール都城駅前内郵便局でもマイナンバーカードの一部手続きが可能に！

マイナンバーカードの交付率が市区別日本一90.1%（令和5年1月末日）を誇る本市では、市民サービス向上および行政の効率化を図るため、全国初の郵便局への委託事例として、イオンモール都城駅前内郵便局にマイナンバーカード関連事務を委託しています。

本件は、地方公共団体の特定の事務の郵便局における取扱いに関する法律の一部改正により、マイナンバーカードのICチップに格納されている電子証明書の更新、暗証番号の初期化(ロック解除)・再設定等を郵便局への委託が可能になったことに伴い取り組むものです。

個別の業務の課題

窓口運営の効率化・利便性向上



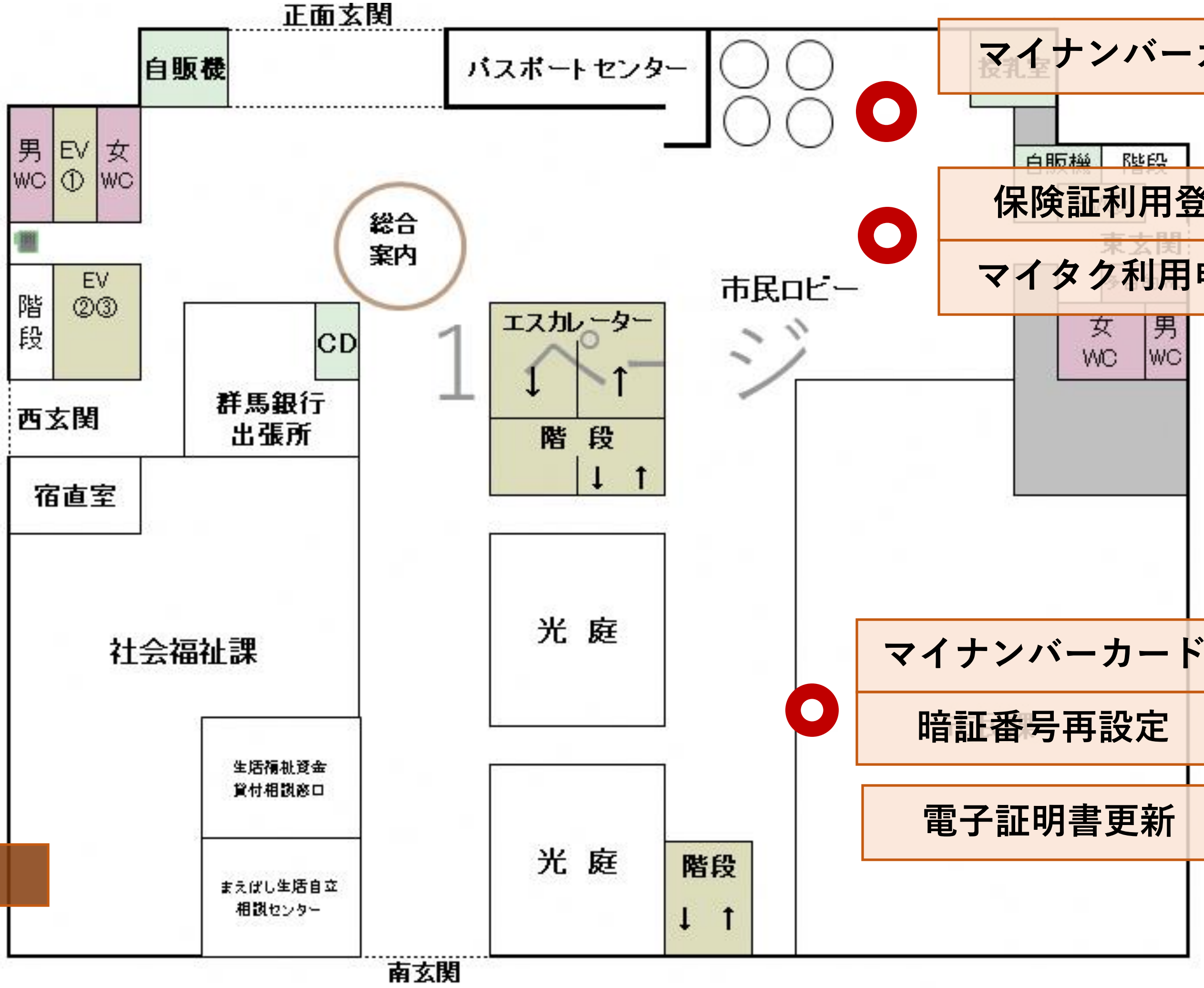
１２階 R5.9月まで

マイナポイント
（公金受取口座登録支援）
（保険証登録状況確認）

５階

GunMaas登録
Cogbe市民認証

１階



マイナンバーカード申請

保険証利用登録

マイタク利用申請

マイナンバーカード交付・更新

暗証番号再設定

電子証明書更新

WG名	ミライズWG

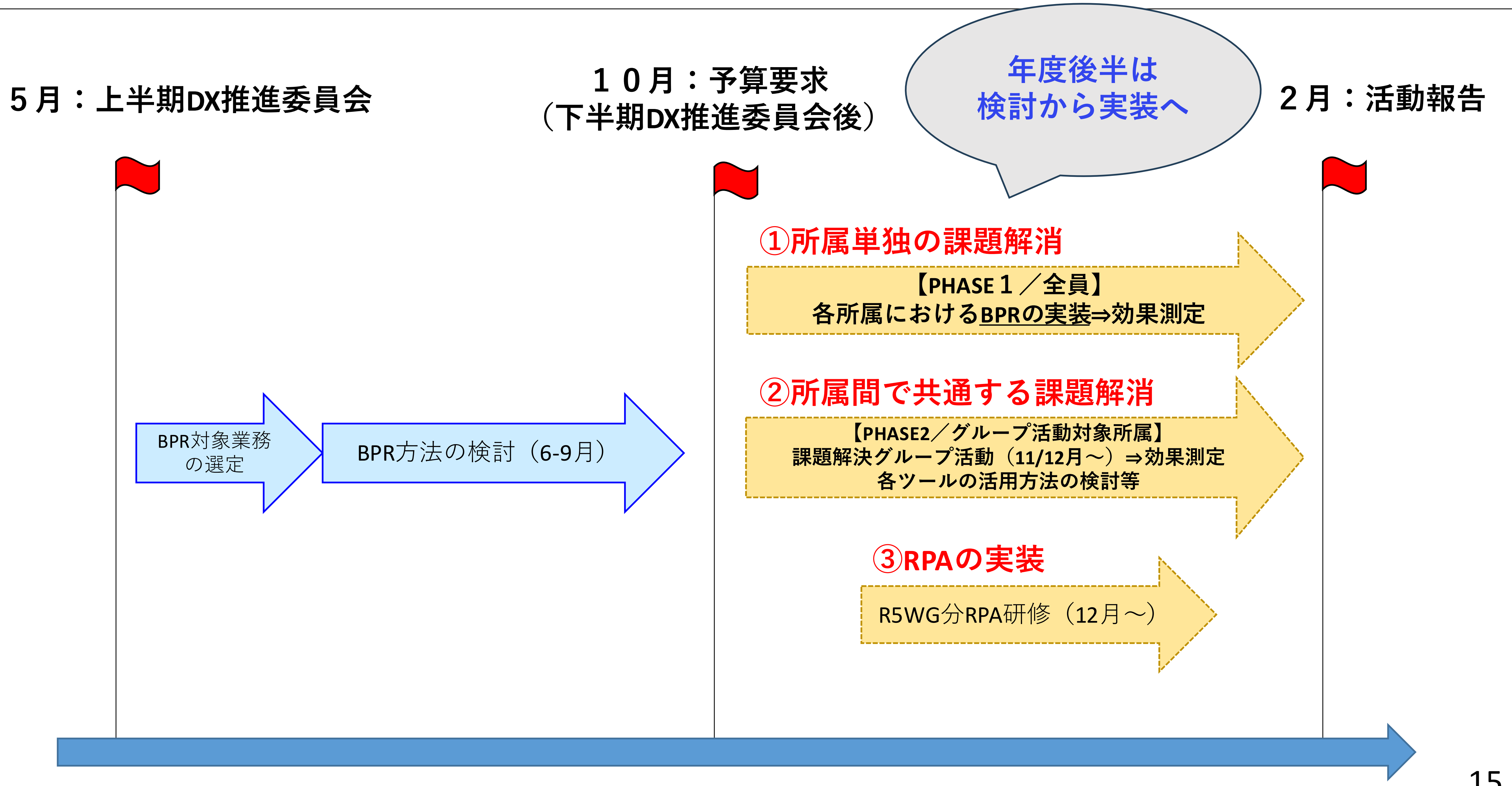
項　　目		内　　容
(1)当初計画の上半期活動予定		・WGキックオフ、WGの趣旨や活動の方向性等の目線合わせ ・R5の新規テーマについては、今年度取り組みたいテーマの選択、チーム分け等 【複業・人材バンク・ピアボーナス】 ・運用に向けて関係課との協議や実装の準備を開始
(2)上半期の成果	①定量的	・全体WG1回（キックオフ）、進捗管理1回（付箋だしのみ） ・個別ﾁｰﾑ活動→人財バンク7回、複業3回、組織風土2回、先進事例（chatGPT）2回＆ｾﾐﾅｰ受講2回
	②定性的	・チームに職員課担当者が合流（複業） ・「地域に飛び出す職員応援ニュースレター」発刊（職員課協力）
(3)当初計画の下半期活動予定		【複業・人材バンク・ピアボーナス】 ・実装に向けた関係課との協議、実施可能なものがあれば部分的にテスト試行 【R5新規テーマ】 ・取組テーマにおける課題、現状の把握（調査の実施等）、調査結果等をもとに解決策の検討と試行、関係課との協議 ・R5の成果報告（活動報告会）
(4)下半期に向けて必要なやりくり		・【全体】打ち合わせ時間の捻出、ツールを使用して対面でなくても各自作業を進捗させる工夫 ・【複業・人財バンク】事務局と職員課との相談（特に複業と人財バンクは職員課との協議要） ・【複業】パッケージ検討（QA作成、チェックリスト作成、案をWGとして作り職員課へ） ・【人財バンク】テスト運用のための協力所属募集及びテスト可能な業務洗い出し、制度名＆キャッチフレーズ決定 ・【組織風土】チームの今後のアプローチ方法検討 ・【chatGPT】活用事例作成、展開
(5)R5年度予算要求	内容と金額	ー（新規・拡充要求は予定なし）

WG名	BPR推進WG

項　　目		内　　容
(1)当初計画の上半期活動予定		【BPR全庁展開GR】BPR全庁展開方法の検討 ⇒ 各所属のBPR対象業務の中からモデル業務を選定 ⇒ 各所属へ訪問してモデル業務のBPR実施、取組状況の発信 【80所属全体】各所属がBPR対象業務を選定し、BPR方法を検討 ⇒ 検討結果に基づき、類似所属をグループ化 【RPA移行GR】RPA移行所属に対する研修の実施（R4年度WG対象所属のうち未実施分）
(2)上半期の成果	①定量的	【80所属全体】70所属が対面でのWGに参加し、計4回のグループワークを実施 【RPA移行GR】R4WG対象所属のうち5所属に対し、RPA作成研修を実施（前後半1回ずつ）
	②定性的	【BPR全庁展開GR⇒リーダー会議】①各所属のBPRの課題がブラックボックス化、②グループ内外の情報共有の場が必要⇒①BPR整理シートを作成（課題の見える化）、②検討経過や資料の共有の場をOneNoteで作成（自発的な意見交換の促進） 【80所属全体】①②を活用しながら、グループワークによりBPR実施中。
(3)当初計画の下半期活動予定		【リーダー会議】各所属へ訪問してモデル業務のBPR実施、取組状況の発信 ⇒ 試行結果の検証、庁内展開に向けた準備 【80所属全体→グループ化】各グループで汎用的なBPR方法（ツールの活用方法）を検討 【RPA移行GR】RPA移行所属に対する研修の実施（R5年度WG対象所属分）
(4)下半期に向けて必要なやりくり		【チームメンバー、スコープ、スケジュール】BPRにより洗い出された課題をもとに、課題解決グループを編成し、作業範囲やスケジュールを明確化する。 【品質、リスク】各課題解決グループを担当するリーダーをフォローし、リスクの解消や品質の維持を行う。
(5)R6年度予算要求	内容と金額	・DX推進リーダー育成支援業務（ツール作成研修）　5,500,000

BPR推進WG

今後のスケジュール

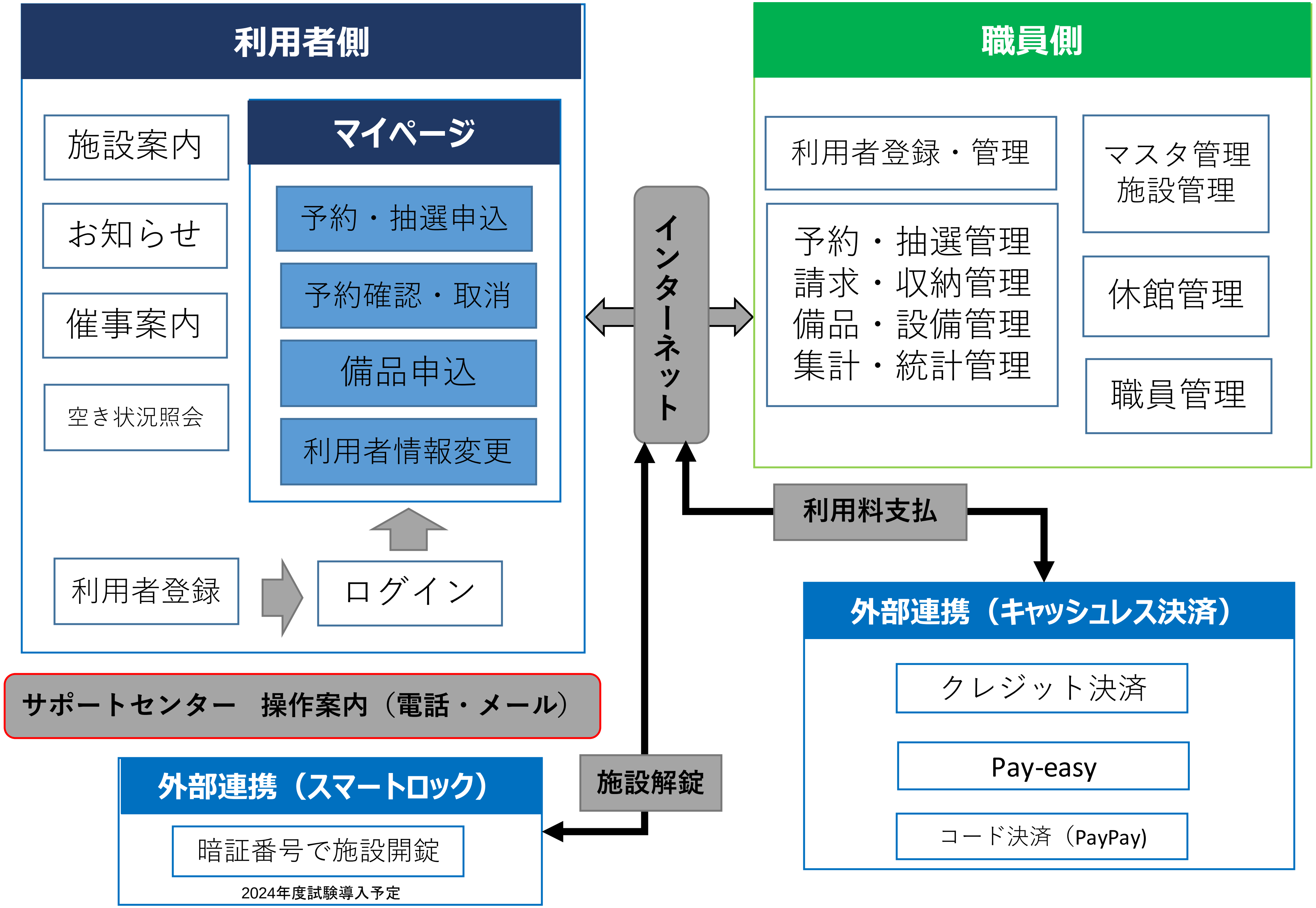


５月：上半期DX推進委員会
１０月：予算要求
（下半期DX推進委員会後）
年度後半は
検討から実装へ
２月：活動報告
BPR対象業務
の選定
BPR方法の検討（6-9月）
①所属単独の課題解消
【PHASE１／全員】
各所属におけるBPRの実装⇒効果測定
②所属間で共通する課題解消
【PHASE2／グループ活動対象所属】
課題解決グループ活動（11/12月～）⇒効果測定
各ツールの活用方法の検討等
③RPAの実装
R5WG分RPA研修（12月～）

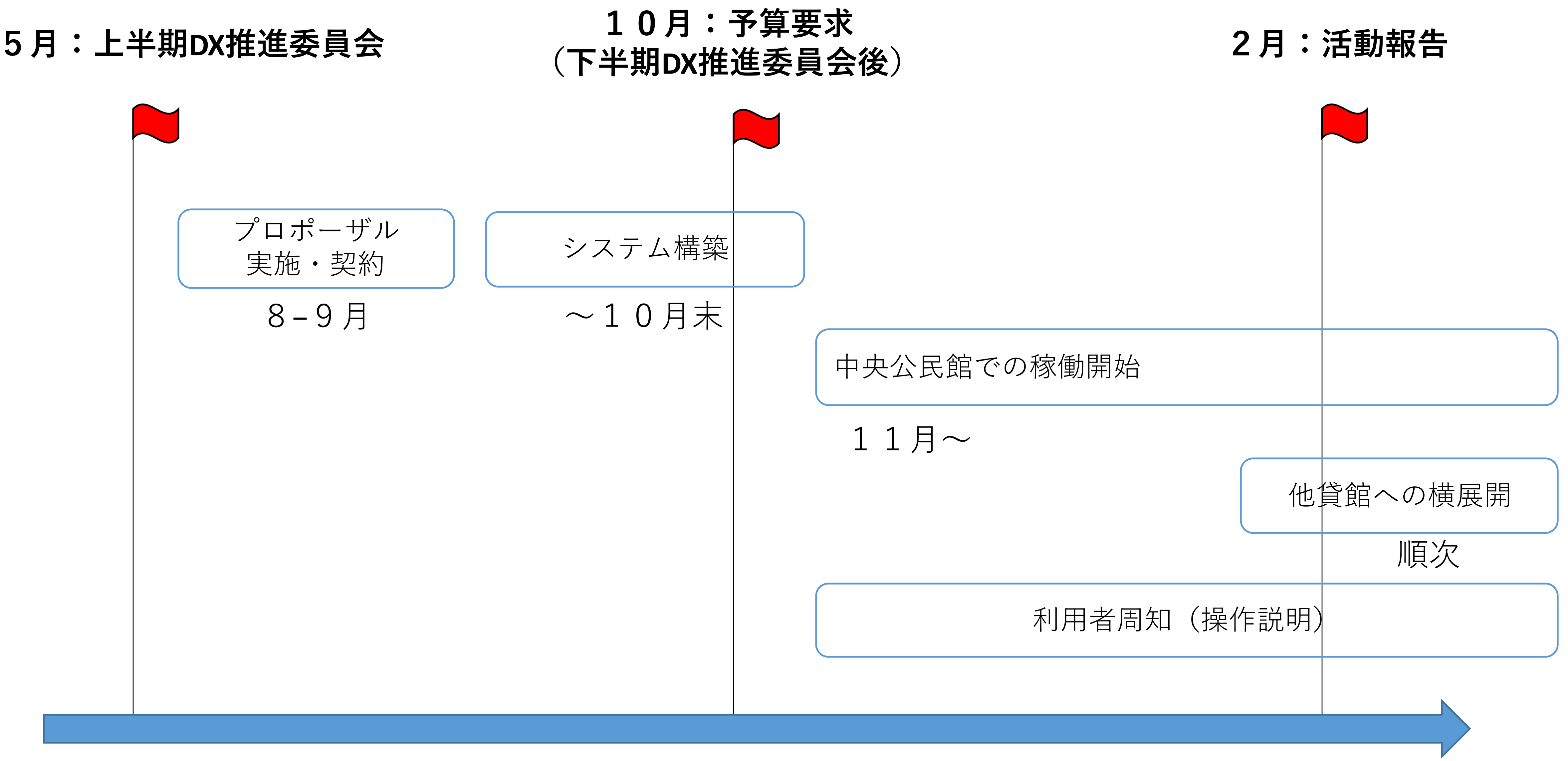
WG名	貸館予約システムWG

項　　目		内　　容
(1)当初計画の上半期活動予定		・システム要件、仕様の検討（５月） ・プロポーザルの実施（６月） ・システム構築（７月～９月） ・条例規則等の改正（順次）
(2)上半期の成果	①定量的	・計１回のＷＧを実施（キックオフ） ・プロポーザル実施、３社が参加
	②定性的	・貸館予約システム契約 ・事業者とキックオフミーティング実施 ・登録用マスタデータの整理 ・事業者デモを実施 ・キャッシュレス事業者とサービス利用開始のための準備
(3)当初計画の下半期活動予定		・中央公民館での運用（１０月～） ・他の貸館への横展開（順次）
(4)下半期に向けて必要なやりくり		・１１月からの中央公民館での運用に向けた準備 （マスタデータ登録、帳票仕様提示、操作研修の受講） ・キャッシュレス決済の利用申込 ・他所属横展開を進めるためにＷＧ開催
(5)R6年度予算要求	内容と金額	・予約システムの運用保守　1,980,000円 ・キーレス導入　6,223,250円

貸館予約システムWG


利用者側
施設案内
お知らせ
催事案内
空き状況照会
マイページ
予約・抽選申込
予約確認・取消
備品申込
利用者情報変更
利用者登録
ログイン
インターネット
職員側
利用者登録・管理
マスタ管理
施設管理
予約・抽選管理
請求・収納管理
備品・設備管理
集計・統計管理
休館管理
職員管理
利用料支払
外部連携（キャッシュレス決済）
クレジット決済
Pay-easy
コード決済（PayPay）
サポートセンター　操作案内（電話・メール）
外部連携（スマートロック）
暗証番号で施設開錠
2024年度試験導入予定
施設解錠

今後のスケジュール


５月：上半期DX推進委員会
１０月：予算要求
（下半期DX推進委員会後）
２月：活動報告
プロポーザル
実施・契約
８-９月
システム構築
～１０月末
中央公民館での稼働開始
１１月～
他貸館への横展開
順次
利用者周知（操作説明）

WG名	内部統制のDX推進WG

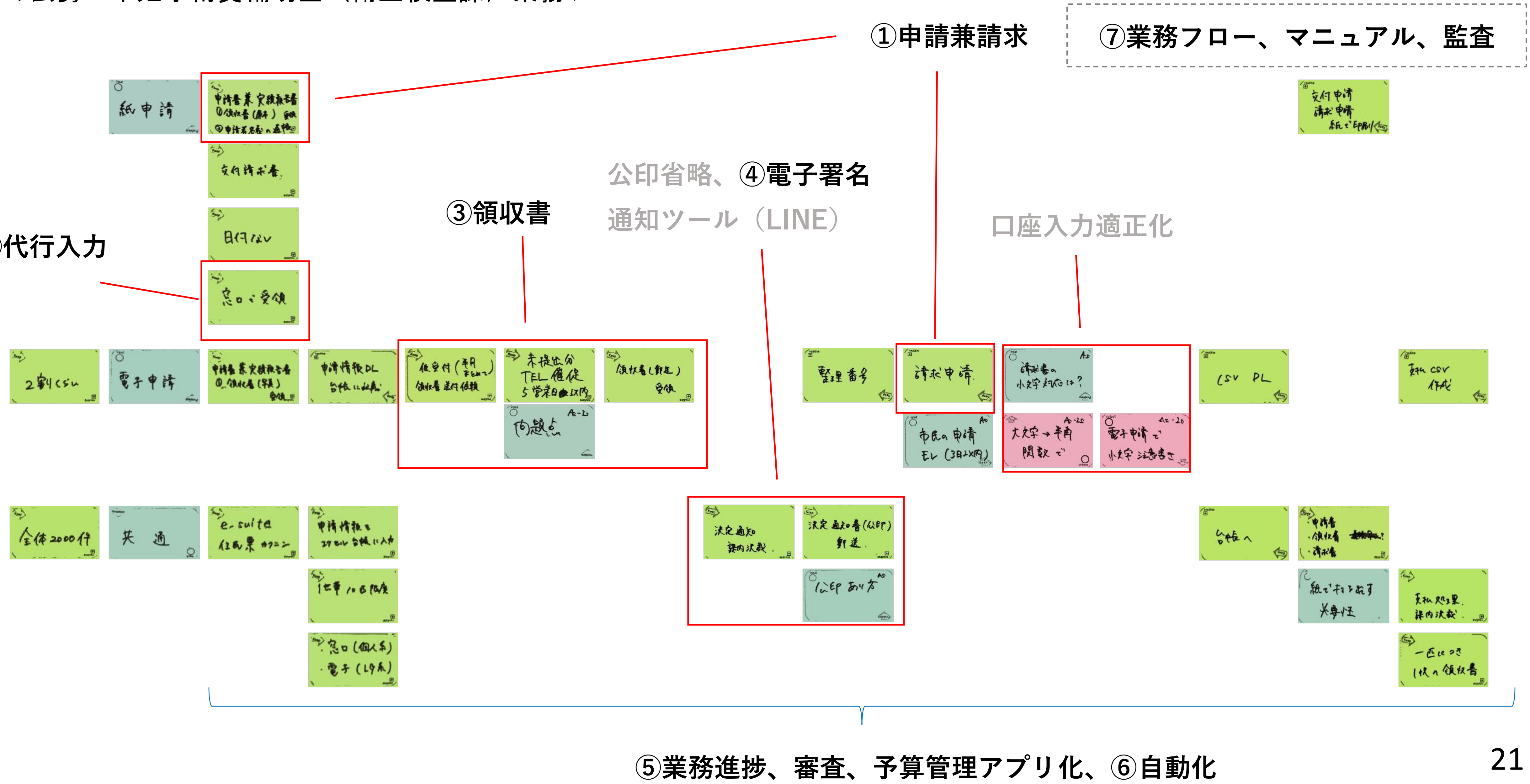
項　　目		内　　容
(1)当初計画の上半期活動予定		・内部職員キックオフ：統制活動5/9、クラウドガバナンス5/15 ・５月～９月に各テーマ６回の検討会を開催。 ・①事務局から委員向けインプット ・②インプットを基に委員から最新の動向説明、論点の洗い出しと整理 ・③～⑤各論点について情報収集、検討　　・⑥検討状況まとめと残課題の整理
(2)上半期の成果	①定量的	・各６回の検討会を開催
	②定性的	【統制活動】「猫の去勢・不妊手術費補助金業務」をモデルとして内部統制を踏まえた業務フローのあり方整理、Microsoft365を活用した業務アプリ化を検討。 【クラウド】クラウドサービス（AWS,Microsoft365）利用に伴うセキュリティ対策、リスクの把握、「行政手続におけるクラウドサービス利用のリスク調査案」を検討。
(3)当初計画の下半期活動予定		・⑥残課題の整理結果を踏まえ、内部職員で検討会を継続
(4)下半期に向けて必要なやりくり		【統制活動】品質：アプリ化をするためのMicrosoft365の知識向上が必要 【クラウド】スケジュール：各クラウドサービスの利用状況を踏まえ、どのタイミングでリスク調査を実施するのか検討が必要
(5)R6年度予算要求	内容と金額	ー（新規・拡充要求は予定なし）

①紙からデジタル化で変化する内部統制　、　②システム活用による効率化
③会計・監査部門のシステム導入への関与

	As-Is	To-Be（委員意見含む）	課題
適正性	マニュアル、制度、チェック	・適正性確保の自動化を促進 ・自動化できるポイントを明確化	・アプリ化での制御可否
データ活用	紙中心	・情報をデータ化 ・データ蓄積の自動化 ・庁内での情報連携、共有 ・分析、予測 ・EBPM	・活用するデータ選定、課題の抽出方法 ・何を目的にデータ活用するか（市民便益、費用対効果、事務平準化）
システム活用	紙中心	・業務フロー、業務マニュアル、事務処理、監査データ取得をMS365で実施 ・会計、監査部門がシステム上の内部統制に関与 ・システムの標準化	・アプリ化での制御可否 ・会計、監査等のシステム構築への関与方法 ・システム標準化方法の検討

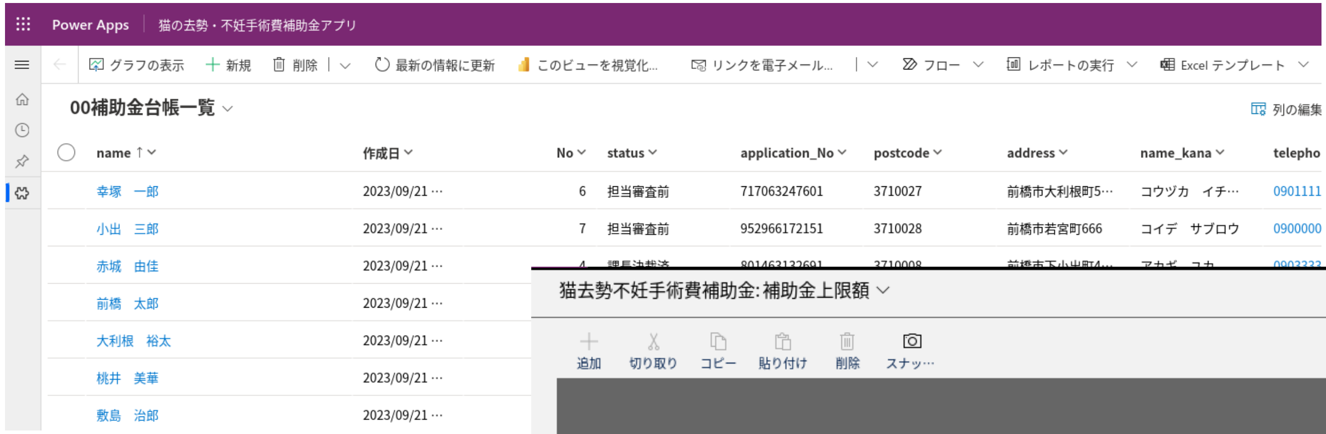
参考資料：統制活動

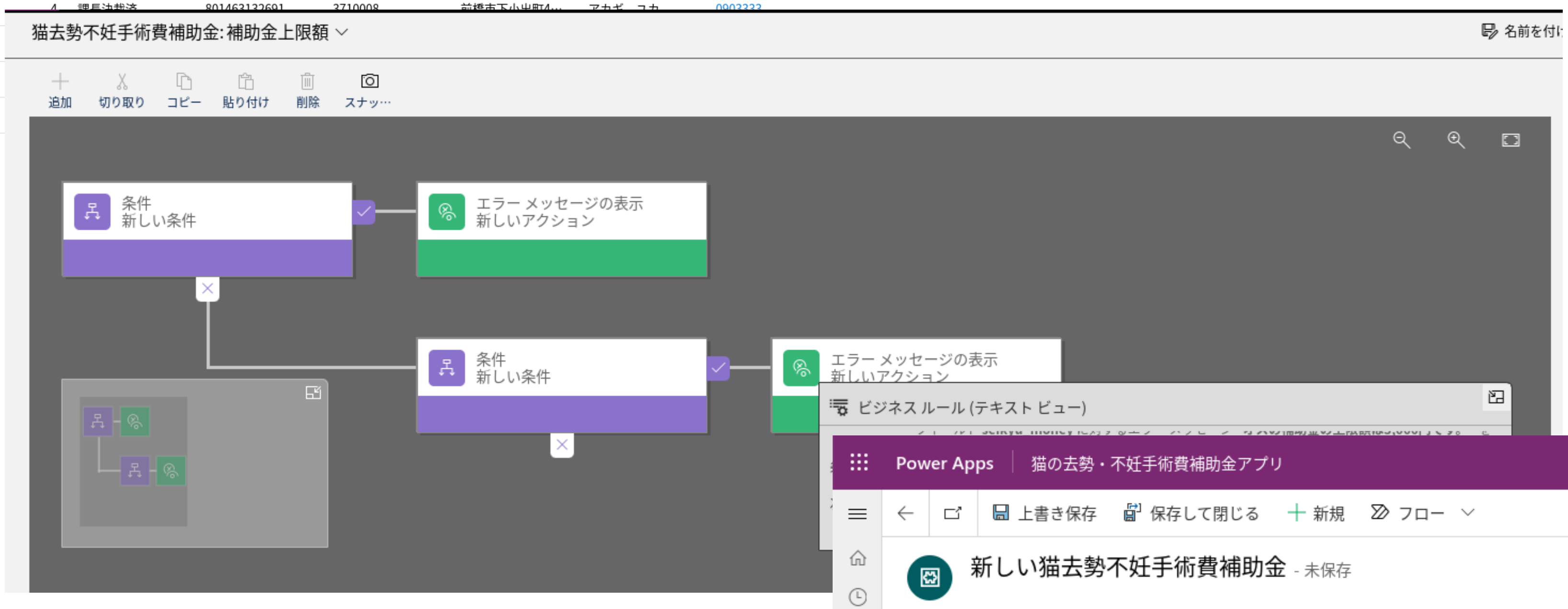
猫の去勢・不妊手術費補助金（衛生検査課）業務フロー



参考資料：統制活動

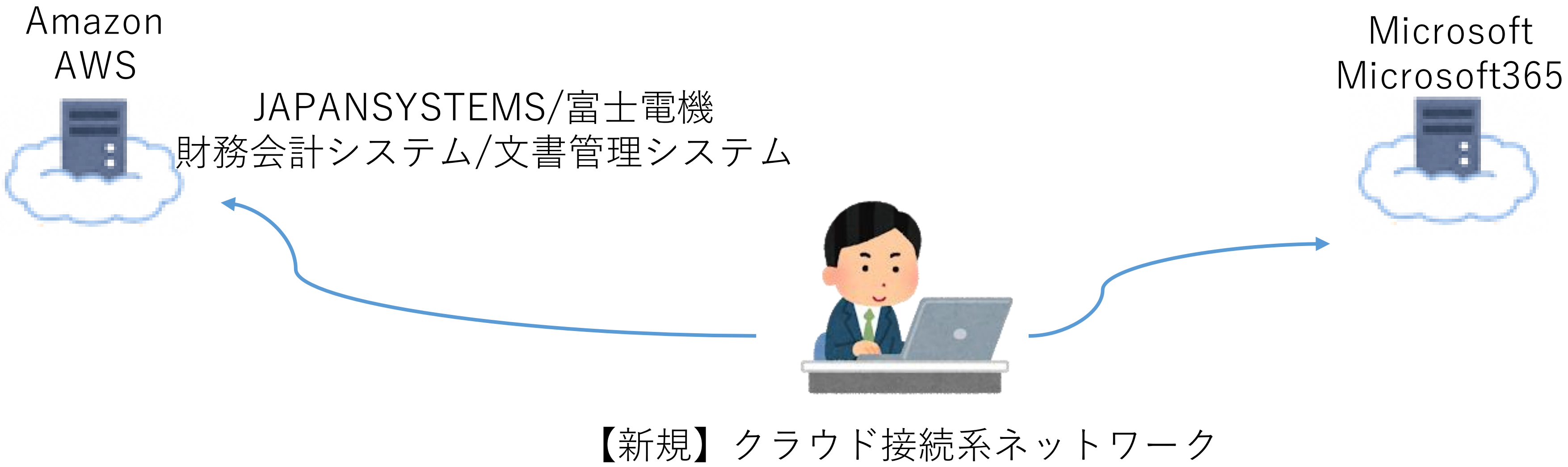
PowerAppsモデル駆動型アプリ：データベースのデータに基づいて作成されるアプリ





ビジネスルール
設定した条件に応じてエラーメッセージ等を表示させることが可能

前橋市が利用するクラウドサービス



クラウドサービス利用における外部委員意見

○　AWS、Microsoft365のセキュリティレベルの信頼性は高い

×　年に数時間程度は障害によりサービスが利用ができなくなることがある（主に半日以内には復旧）

×　利用側の誤設定でセキュリティリスクが発生することがある

×　脆弱性によりランサムウェアに感染し、可用性等に課題が生じることがある

・障害発生時でも業務を継続できるように、あらかじめ対応策を検討する

・適切な設定ができているか定期的に確認する
必要に応じて、外部の専門家に作業を委託する

【セキュリティ確保の視点】

BCP（業務継続計画）：**可用性**　　　情報セキュリティ対策：機密性、完全性、可用性

	主なリスク	リスク対応策	投資の必要性	
機密性	クラウドサービス利用時の設定不備による情報漏洩	適切な設定確保	中	・職員による対応が可能であるが、必要に応じて外部委託による専門家の対応も必要
完全性	人的ミス、ハードウェア故障等によるデータ喪失	バックアップ確保	小	・AWS、Microsoftがバックアップも含めてデータ喪失をする可能性は低いため、通常のバックアップを継続的に確保し、他のシステムへの有償でのバックアップの必要性は著しく低い ・情報資産の性質に応じた個別のバックアップを実施する
可用性	サービス事業者側の障害発生によりサービス接続不能	**業務継続計画の検討**	小	**・サービス事業者側の障害を想定した冗長化はコスト高であり現実的ではない** **・「行政手続におけるクラウドサービス利用のリスク調査」を通じて、各所属にてリスク受容、代替策の検討を行う** **・クラウド障害時でもOfficeが使用できるように、最低限のデスクトップ版Officeを確保する**

行政手続におけるクラウドサービス利用のリスク調査案

【調査目的】クラウドサービスを利用した行政手続の内部処理を対象にリスクの洗い出し、評価を実施し、クラウドサービスの障害発生時でも業務を継続できるようにあらかじめ対応策を検討する

主な調査項目

5. クラウドサービスが障害により停止（１日以内に復旧を想定）した場合、行政手続の内部処理で問題が発生するか。 *

- ◯ 問題なし：システム復旧まで待機可能
- ◯ 問題あり：何らかの内部処理の対応が必要

9. １～３で回答した行政手続に関して、クラウドサービスが障害発生で停止した場合、下表の各段階における社会や市役所内の他の業務等に対してどの程度影響が発生するか。 *

	軽微	小さい	中程度	大きい	甚大
1時間後	◯	◯	◯	◯	◯
6時間後	◯	◯	◯	◯	◯
12時間後	◯	◯	◯	◯	◯

WG名	官民データ活用WG

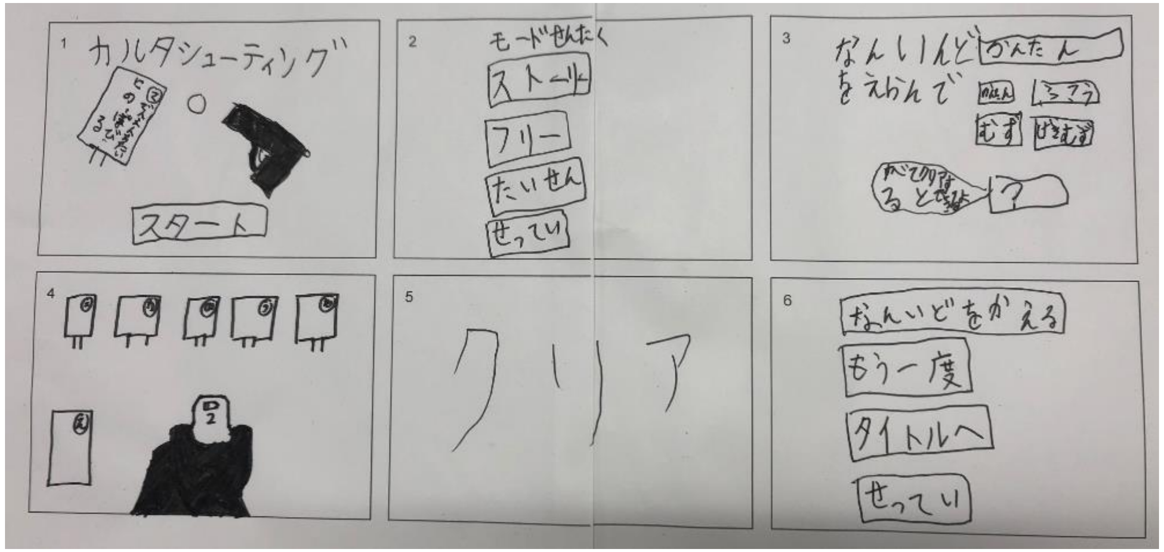
項　　目		内　　容
(1)当初計画の上半期活動予定		・データを活用した政策立案（EBPM） R4年度に引き続き、交通安全対策にかかるEBPMモデルの深化、各所属へ試行展開 必要な官民データの組み合わせ、現場確認、各課における業務への反映方法を検討 地域からの改善要望はあるが事故がない場所を現地確認し、データとの差を検証
(2)上半期の成果	①定量的	・全３回実施 ・民間データの購入予算額の確認
	②定性的	・使用する民間データの種類の確認（急制動データ）
(3)当初計画の下半期活動予定		・各課における業務への横展開を検討 ・業務の横展開への制度設計
(4)下半期に向けて必要なやりくり		・民間データを活用し、具体的に何に対して効果があるのかを追求すること ・民間データ分析効果を得るための方法を追求すること ・幅広い業者からデータの見積を取集する ・入手したデータを期限内に都市計画図に落とし込む作業を行う ・民間データ購入費
(5)R6年度予算要求	内容と金額	ー（新規・拡充要求は予定なし）

WG名	地域社会のDX推進WG

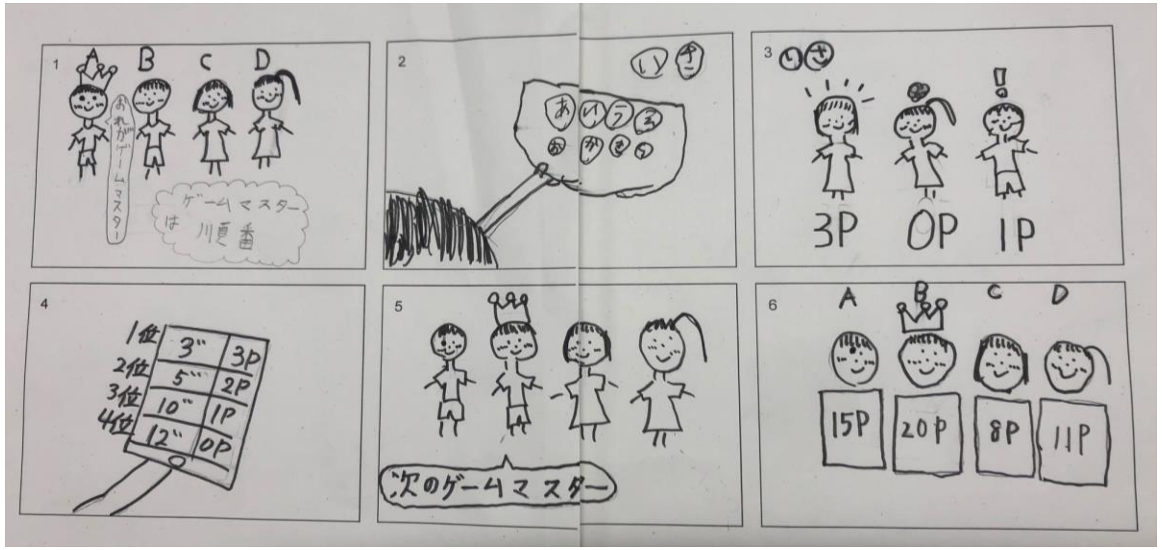
項　　目		内　　容
(1)当初計画の上半期活動予定		・アイデアソンの企画立案（−６月） ・WGメンバー募集及び関係者調整（−７月） ・広報、参加者募集（−８月） ・実施（９月）
(2)上半期の成果	①定量的	・アイデアソンを実施（8/23） ・計17名が参加し、4件のアイデア創出
	②定性的	・異なる価値観や文化、評価基準を持つ人々の間で共通言語を持ち、合意を形成するプロセスの試行（小学校、放課後児童クラブ、公民館、前橋工科大学等） ・下川淵カルタのオープンデータ化（市オープンデータライブラリへ格納）
(3)当初計画の下半期活動予定		・アイデアソンの結果を踏まえてプロトタイプ作成（－３月） ・一連のプロセスをドキュメントにまとめ、次年度以降の展開を検討（－３月）
(4)下半期に向けて必要なやりくり		・品質、ステイクホルダー、スケジュール、 プロトタイプ作成にあたって、品質の設定と作業範囲の明確化、作成及び作成後の成果共有について関係者間での検討やスケジュール調整が必要。 ・スコープ 次年度以降の展開を踏まえた検討の範囲設定 例：地域におけるデジタルプラットフォームのあり方を考える
(5)R6年度予算要求（新規・拡充）	内容と金額	ー（新規・拡充要求は予定なし）

子どもたちのアイデア

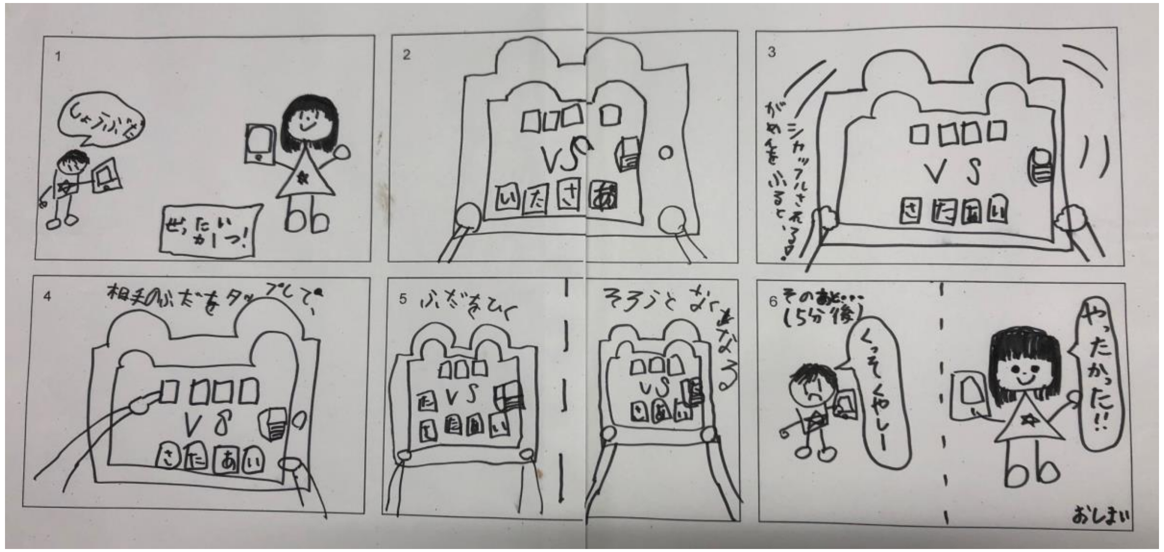
カルタシューティング



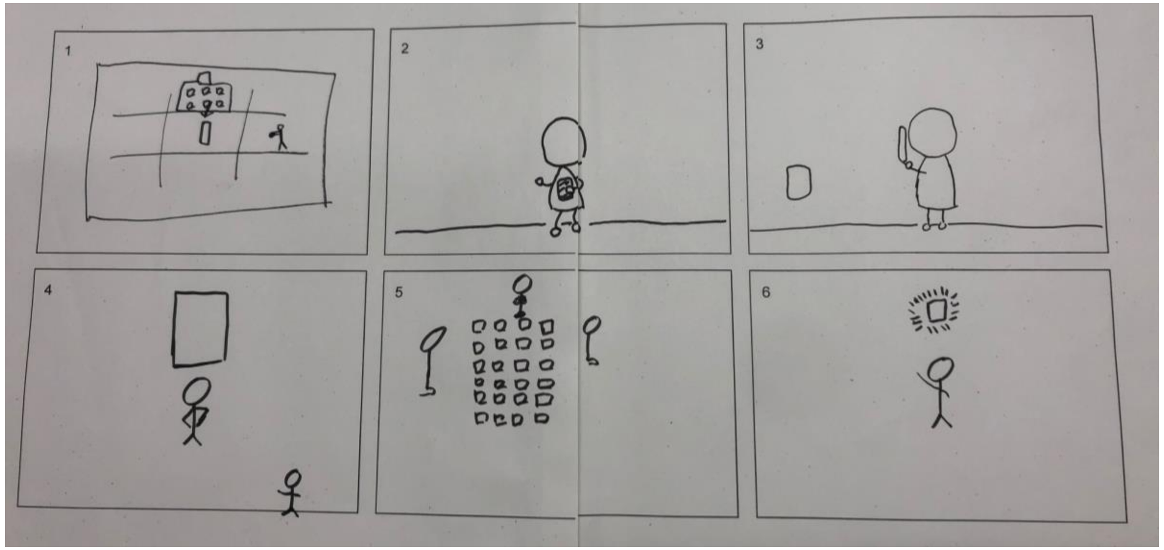
ゲームマスター



自動でシャッフル



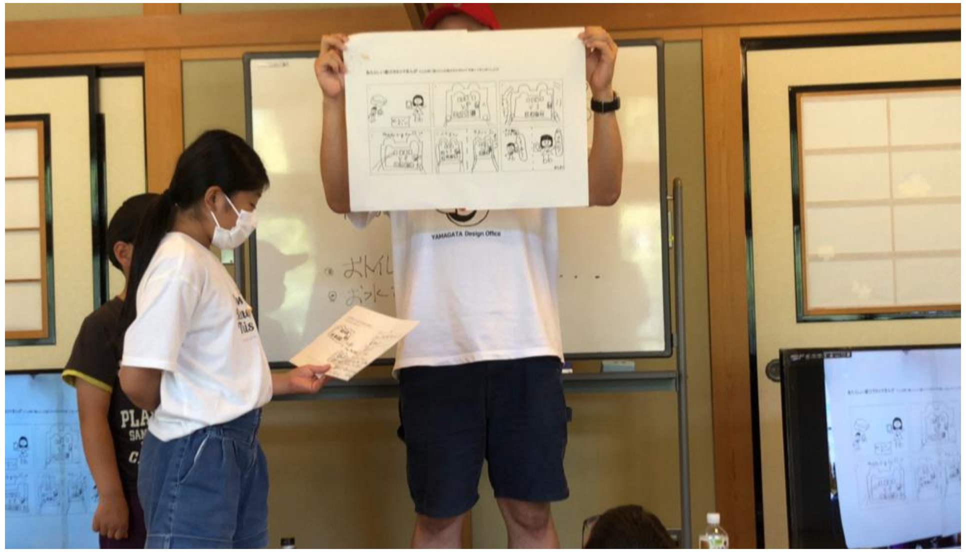
出会ってカルタ



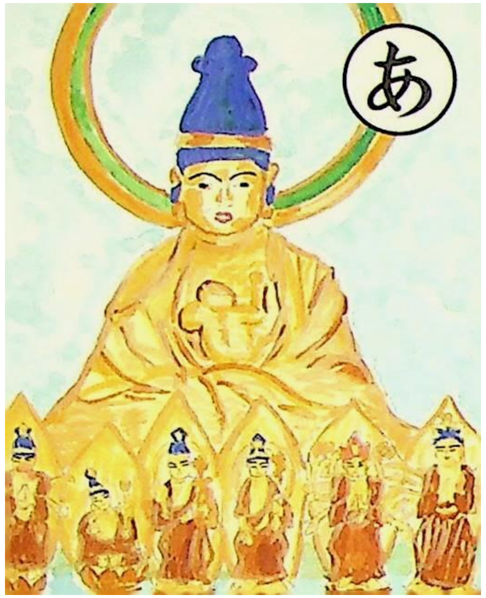
【参考資料】

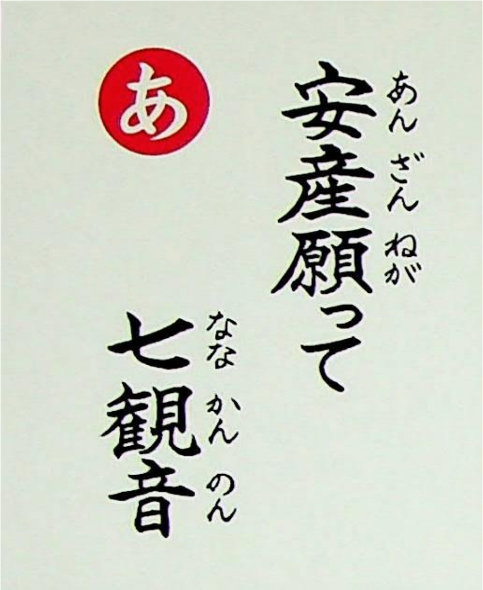
募集チラシ

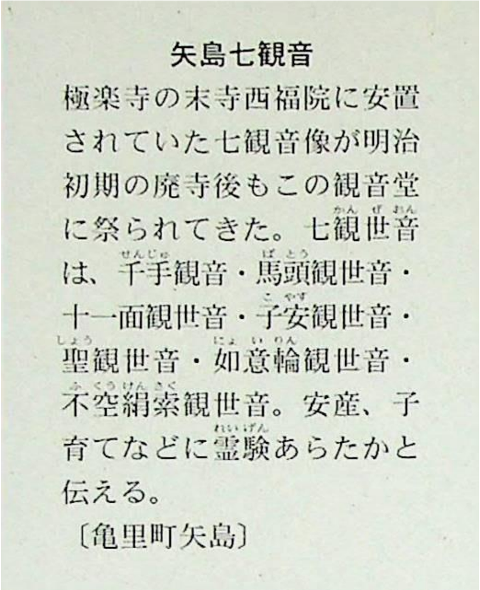
イベントの様子



市オープンデータライブラリに格納するデータ例（地域のデータを開かれたものにしていく）







39	下川淵カルタ	地域の郷土カルタである下川淵カルタのデータです。 ・カルタ札画像 ・読み札画像 ・解説札画像 ・地区内に設置されている下川淵カルタの立札の位置情報	画像(圧縮ファイル(ZIP:13.6MB)(圧縮ファイル:13.7MB) 位置情報(CSV:8.8KB)(CSVファイル:8.9KB)	画像データのファイル名規則 番号:かな順 a:カルタ札 b:読み札 c:解説札

	A	B	C	D	E
1	no	いろは	lat	lon	url
2	1	あ	36.34159741	139.0865416	https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/shimin/shimokawa/gyomu/2/1/1/25953.html
3	2	い	36.33518889	139.0959917	https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/shimin/shimokawa/gyomu/2/1/1/25953.html
4	3	う	36.33382426	139.0969885	https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/shimin/shimokawa/gyomu/2/1/1/25953.html
5	4	え	36.33439327	139.0956862	https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/shimin/shimokawa/gyomu/2/1/1/25953.html
6	5	お	36.33400496	139.1052498	https://www.city.maebashi.gunma.jp/soshiki/shimin/shimokawa/gyomu/2/1/1/25953.html

WG名	デジタルデバイド解消WG

項　　目		内　　容
(1)当初計画の上半期活動予定		・（仮称）まえばしデジタルサポーター事業プロポーザル実施（事業者との契約） ・総務省デジタル活用支援推進事業の公募対応（生涯学習奨励員を対象） ・自治会タブレット配布準備（自治会連合会への配布希望調査等）
(2)上半期の成果	①定量的	・まえばしデジタルサポーター数　３３人（9/20現在） ・周知（チラシ配布数）　約１０００人（自治会、民生委員、介護予防サポーター、障害者支援団体など）
	②定性的	・庁議、定例記者会見にて制度説明及び募集呼びかけ ・委託事業者との「まえばしデジタルサポーター」の運営調整 ・自治会タブレット活用に向けた調整（端末導入、講習会準備など）
(3)当初計画の下半期活動予定		・（仮称）まえばしデジタルサポーター制度の開始（募集・登録・派遣） ・自治会タブレット配布にかかるフォローアップ等
(4)下半期に向けて必要なやりくり		・さらなるサポーター募集に向けて、市社協やMサポ、市内大学等との連携が必要 ・市で実施するデジタルデバイド事業におけるデジタルサポーターとの関連を高めたい ・「デジタルよろず相談所」の開設及び運営方法の検討 ・タブレットを活用した自治会要望（道路修繕関係）に向けた研修サポート用務
(5)R6年度予算要求	内容と金額	・まえばしデジタルサポーター事業の継続実施（R9年度まで実施予定）　9,000千円 （デジ田交付金（地方創生枠）で採択済）

参考資料

サポーター募集チラシ

7/26庁議説明資料

R５年度からのデジタルデバイド対策 「まえばしデジタルサポーター」の発足

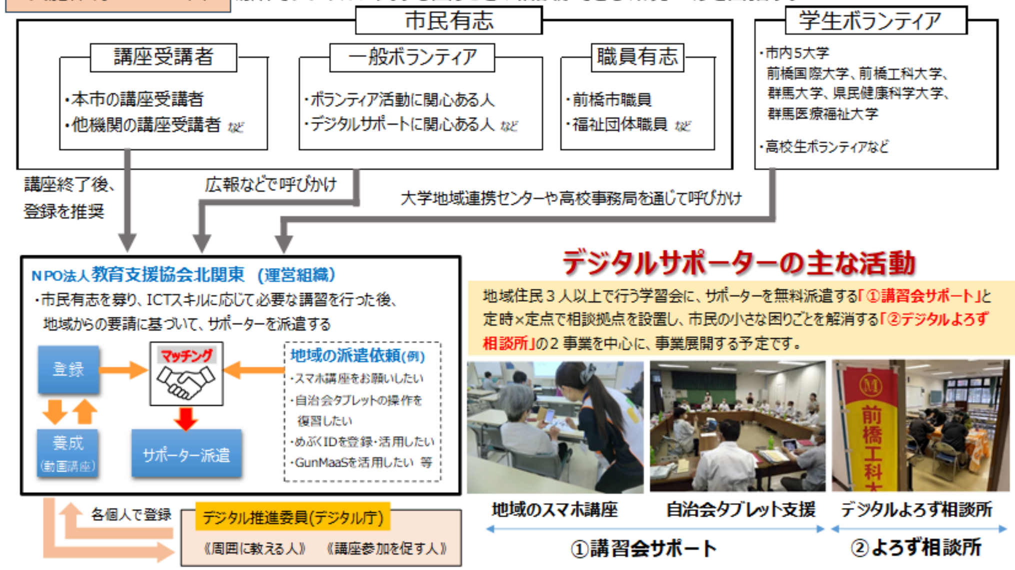
現状のデジタルデバイド対策の課題

・現状実施している業務委託によるスマホ講座は事業経費がかさみ、受講人数も限られる。
・スマホ講座の受講には時間と場所の制約があるため、デジタルに関する相談を気軽にできる場所がない。

R5年度以降のデジタルデバイド対策

・事業者と協力のうえ、デジタルサポーター（有償ボランティア）を養成・登録・派遣するスキームを構築する。
①地域団体の要請に基づくサポーター派遣 と ②市内数カ所に設ける「デジタルよろず相談所」へのサポーター派遣の場所でデジタルに関する困りごとの相談ができる環境づくりを目指す。

実施体制イメージ図



■R５年度事業費
デジサポ事業運営委託　９，９９９千円

※デジ田交付金（地方創生）をR5年度～R９年度までの５年間、活用する予定
※国交付金1/2補助＋特別交付税（補助ウラ×4割)より市負担は全体事業費の3割程度の見込み

スケジュール（予定）

①定例記者会見《7月28日》
・サポーター募集の開始について発表

▽

②サポーター募集開始《８月1日～》
・本市広報誌・HP等で周知開始

▽

③サポーター養成（動画講習）《8月中旬～》
・サポーター登録者への動画講習

▽

④サポーター派遣開始及びデジタルよろず相談所開設《10月～》
・地域からの要請受付及びマッチング開始

▽

⑤フォローアップ・登録勧奨の継続《10月～》
・サポーターへのフォローアップ講習等