

申請者名

株式会社HONKI

体制図

業務内容

株式会社HONKI

- 実施計画
- スケジュール作成
- 参加者向けチラシポスター等の作成・印刷
- ホームページでの告知（弊社WEBサイト）
- 参加者予約の受付（電話・FAXなど）
- 講師、アシスタントの派遣
- 講習会の教材作成
- 講習会の教材印刷、製本
- プロジェクター、スクリーンの準備
- 講習会で使うスマートフォンの当日無料貸出（最大7台）
- 講習会で使うWi-Fi回線の提供
- 講習会当日の受付・運営
- 講習会当日の感染症対策の実施（検温、アルコール消毒、パーテーション等）
- 講習会当日の飲料の提供（ペットボトル）
- 講習会当日の受講アンケートの実施

彦根市

- 講習会開催スケジュール等の調整へのご協力
- 講習会会場手配等へのご協力
- 講習会参加者募集案内等へのご協力

講習会等の実施計画

	基本講座 1	基本講座 2	基本講座 3	応用講座	相談会
講師	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名
実施 コマ数	5 コマ	1 1 コマ	1 1 コマ	1 コマ	4 コマ
トータル 回数	全 3 2 回				
1 回の 定員数	7 名	7 名	7 名	7 名	時間制
講座 内容	電源などのボタン操作の方法 充電の方法 電話のかけ方 カメラの使い方	WiFi設定の方法 SMSの使い方 インターネットの使い方 インターネットで検索方法	QRコードの読み取り方 アプリのインストールの方法 LINEの使い方	マイナンバーカードの申請方法 マイナポータルの活用 地域オンライン行政手続の活用 安心安全なスマートフォンの利用	各講座内容に準じた質問内容に応じる

講師を確保・養成・管理

講師の確保

子どもから高齢者、個人から企業まで幅広く研修を行っている講師を主体とし、全ての講師が、執行団体指定の「デジタル活用支援員となるための研修（オンライン研修、e-ラーニング共に）」を受講し、講師として活動できるようにする。

講師の養成

講師を社内講師で担うため、各自のオンライン研修でのロールプレイング及び実技試験や、e-ラーニングにおける課題点を社内で随時共有することが可能。共有した課題をもとに、各講師に合わせた社内研修を行うことで、講師を養成する。

講師の管理

講師を社内講師で担うため、講師全員を含むチャットルームを作成し、常に最新の情報を共有する。また、googleカレンダーを用いて、全講師のスケジュール管理を行うことで、どの講師がどの会場で活動しているかを把握できるようにする。

講習会等の実施イメージ

彦根市内の公民館等11カ所で講習会を開催する。

会場数を多く設置することで、市内のどのエリアの方でも参加しやすくなるようにしている。

参加者数は1コマにつき最大7名までとし、講師1名とアシスタント1名といった小規模な講習会とすることで、講師の説明の途中でも、参加者に対してアシスタントが適宜対応でき、参加者がいつでも質問しやすい環境を整える。

また、各会場にはアルコールとパーテーションを設置し、参加者には非接触型の検温装置で検温を行い、マスクの着用を徹底することで、感染症対策を徹底する。

申請者名

株式会社HONKI

体制図

業務内容

株式会社HONKI

- 実施計画
- スケジュール作成
- 参加者向けチラシポスター等の作成・印刷
- ホームページでの告知（弊社WEBサイト）
- 参加者予約の受付（電話・FAXなど）
- 講師、アシスタントの派遣
- 講習会の教材作成
- 講習会の教材印刷、製本
- プロジェクター、スクリーンの準備
- 講習会で使うスマートフォンの当日無料貸出（最大7台）
- 講習会で使うWi-Fi回線の提供
- 講習会当日の受付・運営
- 講習会当日の感染症対策の実施（検温、アルコール消毒、パーテーション等）
- 講習会当日の飲料の提供（ペットボトル）
- 講習会当日の受講アンケートの実施

長浜市

- 講習会開催スケジュール等の調整へのご協力
- 講習会会場手配等へのご協力
- 講習会参加者募集案内等へのご協力

講習会等の実施計画

	基本講座 1	基本講座 2	基本講座 3	応用講座	相談会
講師	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名
実施 コマ数	1 2 コマ	4 コマ	4 コマ	4 コマ	8 コマ
トータル 回数	全 3 2 回				
1 回の 定員数	7 名	7 名	7 名	7 名	時間制
講座 内容	電源などのボタン操作の方法 充電の方法 電話のかけ方 カメラの使い方	WiFi設定の方法 SMSの使い方 インターネットの使い方 インターネットで検索方法	QRコードの読み取り方 アプリのインストールの方法 LINEの使い方	マイナンバーカードの申請 方法 マイナポータルの活用 安心安全なスマートフォンの 利用	各講座内容に準じた質問内 容に応じる

講師を確保・養成・管理

講師の確保

子どもから高齢者、個人から企業まで幅広く研修を行っている講師を主体とし、全ての講師が、執行団体指定の「デジタル活用支援員となるための研修（オンライン研修、e-ラーニング共に）」を受講し、講師として活動できるようにする。

講師の養成

講師を社内講師で担うため、各自のオンライン研修でのロールプレイング及び実技試験や、e-ラーニングにおける課題点を社内で随時共有することが可能。共有した課題をもとに、各講師に合わせた社内研修を行うことで、講師を養成する。

講師の管理

講師を社内講師で担うため、講師全員を含むチャットルームを作成し、常に最新の情報を共有する。また、googleカレンダーを用いて、全講師のスケジュール管理を行うことで、どの講師がどの会場で活動しているかを把握できるようにする。

講習会等の実施イメージ

長浜市内の公民館等4カ所で講習会を開催する。

1会場における開催コマ数を多く設定し、様々な曜日や時間帯で各講座を開催することで多くの方が参加しやすいようにする。

参加者数は1コマにつき最大7名までとし、講師1名とアシスタント1名といった小規模な講習会とすることで、講師の説明の途中でも、参加者に対してアシスタントが適宜対応でき、参加者がいつでも質問しやすい環境を整える。

また、各会場にはアルコールとパーテーションを設置し、参加者には非接触型の検温装置で検温を行い、マスクの着用を徹底することで、感染症対策を徹底する。

申請者名

株式会社HONKI

体制図

業務内容

株式会社HONKI

- 実施計画
- スケジュール作成
- 参加者向けチラシポスター等の作成・印刷
- ホームページでの告知（弊社WEBサイト）
- 参加者予約の受付（電話・FAXなど）
- 講師、アシスタントの派遣
- 講習会の教材作成
- 講習会の教材印刷、製本
- プロジェクター、スクリーンの準備
- 講習会で使うスマートフォンの当日無料貸出（最大7台）
- 講習会で使うWi-Fi回線の提供
- 講習会当日の受付・運営
- 講習会当日の感染症対策の実施（検温、アルコール消毒、パーテーション等）
- 講習会当日の飲料の提供（ペットボトル）
- 講習会当日の受講アンケートの実施

近江八幡市

- 講習会開催スケジュール等の調整へのご協力
- 講習会会場手配等へのご協力
- 講習会参加者募集案内等へのご協力

講習会等の実施計画

	基本講座 1	基本講座 2	基本講座 3	応用講座	相談会
講師	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名
実施 コマ数	1 1 コマ	1 1 コマ	4 コマ	4 コマ	2 コマ
トータル 回数	全 3 2 回				
1 回の 定員数	7 名	7 名	7 名	7 名	時間制
講座 内容	電源などのボタン操作の方法 充電の方法 電話のかけ方 カメラの使い方	WiFi設定の方法 SMSの使い方 インターネットの使い方 インターネットで検索方法	QRコードの読み取り方 アプリのインストールの方法 LINEの使い方	マイナンバーカードの申請方法 マイナポータルの活用 地域オンライン行政手続の活用 安心安全なスマートフォンの利用	各講座内容に準じた質問内容に応じる

講師を確保・養成・管理

講師の確保

子どもから高齢者、個人から企業まで幅広く研修を行っている講師を主体とし、全ての講師が、執行団体指定の「デジタル活用支援員となるための研修（オンライン研修、e-ラーニング共に）」を受講し、講師として活動できるようにする。

講師の養成

講師を社内講師で担うため、各自のオンライン研修でのロールプレイング及び実技試験や、e-ラーニングにおける課題点を社内で随時共有することが可能。共有した課題をもとに、各講師に合わせた社内研修を行うことで、講師を養成する。

講師の管理

講師を社内講師で担うため、講師全員を含むチャットルームを作成し、常に最新の情報を共有する。また、googleカレンダーを用いて、全講師のスケジュール管理を行うことで、どの講師がどの会場で活動しているかを把握できるようにする。

講習会等の実施イメージ

近江八幡市内の公民館等11カ所で講習会を開催する。

会場数を多く設置することで、市内のどのエリアの方でも参加しやすくなるようにしている。

参加者数は1コマにつき最大7名までとし、講師1名とアシスタント1名といった小規模な講習会とすることで、講師の説明の途中でも、参加者に対してアシスタントが適宜対応でき、参加者がいつでも質問しやすい環境を整える。

また、各会場にはアルコールとパーテーションを設置し、参加者には非接触型の検温装置で検温を行い、マスクの着用を徹底することで、感染症対策を徹底する。

申請者名

株式会社HONKI

体制図

業務内容

株式会社HONKI

- 実施計画
- スケジュール作成
- 参加者向けチラシポスター等の作成・印刷
- ホームページでの告知（弊社WEBサイト）
- 参加者予約の受付（電話・FAXなど）
- 講師、アシスタントの派遣
- 講習会の教材作成
- 講習会の教材印刷、製本
- プロジェクター、スクリーンの準備
- 講習会で使うスマートフォンの当日無料貸出（最大7台）
- 講習会で使うWi-Fi回線の提供
- 講習会当日の受付・運営
- 講習会当日の感染症対策の実施（検温、アルコール消毒、パーテーション等）
- 講習会当日の飲料の提供（ペットボトル）
- 講習会当日の受講アンケートの実施

草津市

- 講習会開催スケジュール等の調整へのご協力
- 講習会会場手配等へのご協力
- 講習会参加者募集案内等へのご協力

講習会等の実施計画

	基本講座	応用講座	相談会
講師	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名
実施 コマ数	1 4 コマ	1 4 コマ	4 コマ
トータル 回数	全 3 2 回		
1 回の 定員数	7 名	7 名	時間制
講座 内容	電話のかけ方 カメラの使い方 Wi-Fi設定の方法 SMSの使い方 インターネットの使い方 アプリのインストールの方法 LINEの使い方	マイナンバーカードの申請方法 マイナポータルの活用 安心安全なスマートフォンの利用	各講座内容に準じた質問内容に応じる

講師を確保・養成・管理

講師の確保

子どもから高齢者、個人から企業まで幅広く研修を行っている講師を主体とし、全ての講師が、執行団体指定の「デジタル活用支援員となるための研修（オンライン研修、e-ラーニング共に）」を受講し、講師として活動できるようにする。

講師の養成

講師を社内講師で担うため、各自のオンライン研修でのロールプレイング及び実技試験や、e-ラーニングにおける課題点を社内で随時共有することが可能。共有した課題をもとに、各講師に合わせた社内研修を行うことで、講師を養成する。

講師の管理

講師を社内講師で担うため、講師全員を含むチャットルームを作成し、常に最新の情報を共有する。また、googleカレンダーを用いて、全講師のスケジュール管理を行うことで、どの講師がどの会場で活動しているかを把握できるようにする。

講習会等の実施イメージ

草津市内の公民館等14カ所で講習会を開催する。

会場数を多く設置することで、市内のどのエリアの方でも参加しやすくなるようにしている。

参加者数は1コマにつき最大7名までとし、講師1名とアシスタント1名といった小規模な講習会とすることで、講師の説明の途中でも、参加者に対してアシスタントが適宜対応でき、参加者がいつでも質問しやすい環境を整える。

また、各会場にはアルコールとパーテーションを設置し、参加者には非接触型の検温装置で検温を行い、マスクの着用を徹底することで、感染症対策を徹底する。

申請者名

株式会社HONKI

体制図

業務内容

株式会社HONKI

- 実施計画
- スケジュール作成
- 参加者向けチラシポスター等の作成・印刷
- ホームページでの告知（弊社WEBサイト）
- 参加者予約の受付（電話・FAXなど）
- 講師、アシスタントの派遣
- 講習会の教材作成
- 講習会の教材印刷、製本
- プロジェクター、スクリーンの準備
- 講習会で使うスマートフォンの当日無料貸出（最大7台）
- 講習会で使うWi-Fi回線の提供
- 講習会当日の受付・運営
- 講習会当日の感染症対策の実施（検温、アルコール消毒、パーテーション等）
- 講習会当日の飲料の提供（ペットボトル）
- 講習会当日の受講アンケートの実施

栗東市

- 講習会開催スケジュール等の調整へのご協力
- 講習会会場手配等へのご協力
- 講習会参加者募集案内等へのご協力

講習会等の実施計画

	基本講座 1	基本講座 2	基本講座 3	応用講座	相談会
講師	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名
実施 コマ数	4 コマ	1 2 コマ	1 1 コマ	1 コマ	4 コマ
トータル 回数	全 3 2 回				
1 回の 定員数	7 名	7 名	7 名	7 名	時間制
講座 内容	電源などのボタン操作の方法 充電の方法 電話のかけ方 カメラの使い方	WiFi設定の方法 SMSの使い方 インターネットの使い方 インターネットで検索方法	QRコードの読み取り方 アプリのインストールの方法 LINEの使い方	マイナンバーカードの申請方法 マイナポータルの活用 地域オンライン行政手続の活用 安心安全なスマートフォンの利用	各講座内容に準じた質問内容に応じる

講師を確保・養成・管理

講師の確保

子どもから高齢者、個人から企業まで幅広く研修を行っている講師を主体とし、全ての講師が、執行団体指定の「デジタル活用支援員となるための研修（オンライン研修、e-ラーニング共に）」を受講し、講師として活動できるようにする。

講師の養成

講師を社内講師で担うため、各自のオンライン研修でのロールプレイング及び実技試験や、e-ラーニングにおける課題点を社内で随時共有することが可能。共有した課題をもとに、各講師に合わせた社内研修を行うことで、講師を養成する。

講師の管理

講師を社内講師で担うため、講師全員を含むチャットルームを作成し、常に最新の情報を共有する。また、googleカレンダーを用いて、全講師のスケジュール管理を行うことで、どの講師がどの会場で活動しているかを把握できるようにする。

講習会等の実施イメージ

栗東市内の公民館等9カ所で講習会を開催する。

会場数を多く設置することで、市内のどのエリアの方でも参加しやすくなるようにしている。

参加者数は1コマにつき最大7名までとし、講師1名とアシスタント1名といった小規模な講習会とすることで、講師の説明の途中でも、参加者に対してアシスタントが適宜対応でき、参加者がいつでも質問しやすい環境を整える。

また、各会場にはアルコールとパーテーションを設置し、参加者には非接触型の検温装置で検温を行い、マスクの着用を徹底することで、感染症対策を徹底する。

申請者名

株式会社HONKI

体制図

業務内容

株式会社HONKI

- 実施計画
- スケジュール作成
- 参加者向けチラシポスター等の作成・印刷
- ホームページでの告知（弊社WEBサイト）
- 参加者予約の受付（電話・FAXなど）
- 講師、アシスタントの派遣
- 講習会の教材作成
- 講習会の教材印刷、製本
- プロジェクター、スクリーンの準備
- 講習会で使うスマートフォンの当日無料貸出（最大7台）
- 講習会で使うWi-Fi回線の提供
- 講習会当日の受付・運営
- 講習会当日の感染症対策の実施（検温、アルコール消毒、パーテーション等）
- 講習会当日の飲料の提供（ペットボトル）
- 講習会当日の受講アンケートの実施

湖南省

- 講習会開催スケジュール等の調整へのご協力
- 講習会会場手配等へのご協力
- 講習会参加者募集案内等へのご協力

講習会等の実施計画

	基本講座 1	基本講座 2	基本講座 3	応用講座
講師	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名
実施コマ数	8コマ	8コマ	8コマ	8コマ
トータル回数	全 3 2 回			
1 回の定員数	7 名	7 名	7 名	7 名
最大延べ人数	2 2 4 名			
講座内容	電源などのボタン操作の方法 充電の方法 電話のかけ方 カメラの使い方	WiFi設定の方法 SMSの使い方 インターネットの使い方 インターネットで検索方法	QRコードの読み取り方 アプリのインストールの方法 LINEの使い方	マイナンバーカードの申請方法 マイナポータルの活用 地域オンライン行政手続の活用 安心安全なスマートフォンの利用

講師を確保・養成・管理

講師の確保

子どもから高齢者、個人から企業まで幅広く研修を行っている講師を主体とし、全ての講師が、執行団体指定の「デジタル活用支援員となるための研修（オンライン研修、e-ラーニング共に）」を受講し、講師として活動できるようにする。

講師の養成

講師を社内講師で担うため、各自のオンライン研修でのロールプレイング及び実技試験や、e-ラーニングにおける課題点を社内で随時共有することが可能。共有した課題をもとに、各講師に合わせた社内研修を行うことで、講師を養成する。

講師の管理

講師を社内講師で担うため、講師全員を含むチャットルームを作成し、常に最新の情報を共有する。また、googleカレンダーを用いて、全講師のスケジュール管理を行うことで、どの講師がどの会場で活動しているかを把握できるようにする。

講習会等の実施イメージ

湖南省内の公民館等8カ所で講習会を開催する。

開催会場数を多くし、市内の広い範囲で開催することで、より地方の高齢者等に参加していただくことを目的とする。また、すべての会場で開催講座を統一することで、全参加者に均一した内容を提供できるようにする。

参加者数は1コマにつき最大7名までとし、講師1名とアシスタント1名といった小規模な講習会とすることで、講師の説明の途中でも、参加者に対してアシスタントが適宜対応でき、参加者がいつでも質問しやすい環境を整える。

また、各会場にはアルコールとパーテーションを設置し、参加者には非接触型の検温装置で検温を行い、マスクの着用を徹底することで、感染症対策を徹底する。

申請者名

株式会社HONKI

体制図

業務内容

株式会社HONKI

- 実施計画
- スケジュール作成
- 参加者向けチラシポスター等の作成・印刷
- ホームページでの告知（弊社WEBサイト）
- 参加者予約の受付（電話・FAXなど）
- 講師、アシスタントの派遣
- 講習会の教材作成
- 講習会の教材印刷、製本
- プロジェクター、スクリーンの準備
- 講習会で使うスマートフォンの当日無料貸出（最大7台）
- 講習会で使うWi-Fi回線の提供
- 講習会当日の受付・運営
- 講習会当日の感染症対策の実施（検温、アルコール消毒、パーテーション等）
- 講習会当日の飲料の提供（ペットボトル）
- 講習会当日の受講アンケートの実施

米原市

- 講習会開催スケジュール等の調整へのご協力
- 講習会会場手配等へのご協力
- 講習会参加者募集案内等へのご協力

講習会等の実施計画

	基本講座 1	基本講座 2	基本講座 3	応用講座	相談会
講師	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名
実施 コマ数	1 6 コマ	4 コマ	4 コマ	4 コマ	4 コマ
トータル 回数	全 3 2 回				
1 回の 定員数	7 名	7 名	7 名	7 名	時間制
講座 内容	電源などのボタン操作の方法 充電の方法 電話のかけ方 カメラの使い方	WiFi設定の方法 SMSの使い方 インターネットの使い方 インターネットで検索方法	QRコードの読み取り方 アプリのインストールの方法 LINEの使い方	マイナンバーカードの申請方法 マイナポータルの活用 地域オンライン行政手続の活用 安心安全なスマートフォンの利用	各講座内容に準じた質問内容に応じる

講師を確保・養成・管理

講師の確保

子どもから高齢者、個人から企業まで幅広く研修を行っている講師を主体とし、全ての講師が、執行団体指定の「デジタル活用支援員となるための研修（オンライン研修、e-ラーニング共に）」を受講し、講師として活動できるようにする。

講師の養成

講師を社内講師で担うため、各自のオンライン研修でのロールプレイング及び実技試験や、e-ラーニングにおける課題点を社内で随時共有することが可能。共有した課題をもとに、各講師に合わせた社内研修を行うことで、講師を養成する。

講師の管理

講師を社内講師で担うため、講師全員を含むチャットルームを作成し、常に最新の情報を共有する。また、googleカレンダーを用いて、全講師のスケジュール管理を行うことで、どの講師がどの会場で活動しているかを把握できるようにする。

講習会等の実施イメージ

米原市内の公民館等4カ所で講習会を開催する。

1会場における開催コマ数を多く設定し、様々な曜日や時間帯で各講座を開催することで多くの方が参加しやすいようにする。

参加者数は1コマにつき最大7名までとし、講師1名とアシスタント1名といった小規模な講習会とすることで、講師の説明の途中でも、参加者に対してアシスタントが適宜対応でき、参加者がいつでも質問しやすい環境を整える。

また、各会場にはアルコールとパーテーションを設置し、参加者には非接触型の検温装置で検温を行い、マスクの着用を徹底することで、感染症対策を徹底する。

申請者名

株式会社HONKI

体制図

業務内容

株式会社HONKI

- 実施計画
- スケジュール作成
- 参加者向けチラシポスター等の作成・印刷
- ホームページでの告知（弊社WEBサイト）
- 参加者予約の受付（電話・FAXなど）
- 講師、アシスタントの派遣
- 講習会の教材作成
- 講習会の教材印刷、製本
- プロジェクター、スクリーンの準備
- 講習会で使うスマートフォンの当日無料貸出（最大7台）
- 講習会で使うWi-Fi回線の提供
- 講習会当日の受付・運営
- 講習会当日の感染症対策の実施（検温、アルコール消毒、パーテーション等）
- 講習会当日の飲料の提供（ペットボトル）
- 講習会当日の受講アンケートの実施

愛荘町

- 講習会開催スケジュール等の調整へのご協力
- 講習会会場手配等へのご協力
- 講習会参加者募集案内等へのご協力

講習会等の実施計画

	基本講座 1	基本講座 2	基本講座 3	応用講座	相談会
講師	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名
実施 コマ数	8コマ	8コマ	8コマ	4コマ	4コマ
トータル 回数	全 3 2 回				
1 回の 定員数	7名	7名	7名	7名	時間制
講座 内容	電源などのボタン操作の方法 充電の方法 電話のかけ方 カメラの使い方	WiFi設定の方法 SMSの使い方 インターネットの使い方 インターネットで検索方法	QRコードの読み取り方 アプリのインストールの方法 LINEの使い方	マイナンバーカードの申請方法 マイナポータルの活用 地域オンライン行政手続の活用 安心安全なスマートフォンの利用	各講座内容に準じた質問内容に応じる

講師を確保・養成・管理

講師の確保

子どもから高齢者、個人から企業まで幅広く研修を行っている講師を主体とし、全ての講師が、執行団体指定の「デジタル活用支援員となるための研修（オンライン研修、e-ラーニング共に）」を受講し、講師として活動できるようにする。

講師の養成

講師を社内講師で担うため、各自のオンライン研修でのロールプレイング及び実技試験や、e-ラーニングにおける課題点を社内で随時共有することが可能。共有した課題をもとに、各講師に合わせた社内研修を行うことで、講師を養成する。

講師の管理

講師を社内講師で担うため、講師全員を含むチャットルームを作成し、常に最新の情報を共有する。また、googleカレンダーを用いて、全講師のスケジュール管理を行うことで、どの講師がどの会場で活動しているかを把握できるようにする。

講習会等の実施イメージ

愛荘町内の公民館等2カ所で講習会を開催する。

1会場における開催コマ数を多く設定し、様々な曜日や時間帯で各講座を開催することで多くの方が参加しやすいようにする。

参加者数は1コマにつき最大7名までとし、講師1名とアシスタント1名といった小規模な講習会とすることで、講師の説明の途中でも、参加者に対してアシスタントが適宜対応でき、参加者がいつでも質問しやすい環境を整える。

また、各会場にはアルコールとパーテーションを設置し、参加者には非接触型の検温装置で検温を行い、マスクの着用を徹底することで、感染症対策を徹底する。

申請者名

株式会社HONKI

体制図

業務内容

株式会社HONKI

- 実施計画
- スケジュール作成
- 参加者向けチラシポスター等の作成・印刷
- ホームページでの告知（弊社WEBサイト）
- 参加者予約の受付（電話・FAXなど）
- 講師、アシスタントの派遣
- 講習会の教材作成
- 講習会の教材印刷、製本
- プロジェクター、スクリーンの準備
- 講習会で使うスマートフォンの当日無料貸出（最大7台）
- 講習会で使うWi-Fi回線の提供
- 講習会当日の受付・運営
- 講習会当日の感染症対策の実施（検温、アルコール消毒、パーテーション等）
- 講習会当日の飲料の提供（ペットボトル）
- 講習会当日の受講アンケートの実施

豊郷町

- 講習会開催スケジュール等の調整へのご協力
- 講習会会場手配等へのご協力
- 講習会参加者募集案内等へのご協力

講習会等の実施計画

	基本講座 1	基本講座 2	基本講座 3	応用講座
講師	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名
実施コマ数	1 コマ	1 5 コマ	1 5 コマ	1 コマ
トータル回数	全 3 2 回			
1 回の定員数	7 名	7 名	7 名	7 名
最大延べ人数	2 2 4 名			
講座内容	電源などのボタン操作の方法 充電の方法 電話のかけ方 カメラの使い方	WiFi設定の方法 SMSの使い方 インターネットの使い方 インターネットで検索方法	QRコードの読み取り方 アプリのインストールの方法 LINEの使い方	マイナンバーカードの申請方法 マイナポータルの活用 地域オンライン行政手続の活用 安心安全なスマートフォンの利用

講師を確保・養成・管理

講師の確保

子どもから高齢者、個人から企業まで幅広く研修を行っている講師を主体とし、全ての講師が、執行団体指定の「デジタル活用支援員となるための研修（オンライン研修、e-ラーニング共に）」を受講し、講師として活動できるようにする。

講師の養成

講師を社内講師で担うため、各自のオンライン研修でのロールプレイング及び実技試験や、e-ラーニングにおける課題点を社内で随時共有することが可能。共有した課題をもとに、各講師に合わせた社内研修を行うことで、講師を養成する。

講師の管理

講師を社内講師で担うため、講師全員を含むチャットルームを作成し、常に最新の情報を共有する。また、googleカレンダーを用いて、全講師のスケジュール管理を行うことで、どの講師がどの会場で活動しているかを把握できるようにする。

講習会等の実施イメージ

豊郷町内の公民館等18カ所で講習会を開催する。

開催会場数を多くし、町内の広い範囲で開催することで、より地方の高齢者等に参加していただくことを目的とする。

参加者数は1コマにつき最大7名までとし、講師1名とアシスタント1名といった小規模な講習会とすることで、講師の説明の途中でも、参加者に対してアシスタントが適宜対応でき、参加者がいつでも質問しやすい環境を整える。

また、各会場にはアルコールとパーテーションを設置し、参加者には非接触型の検温装置で検温を行い、マスクの着用を徹底することで、感染症対策を徹底する。

申請者名

株式会社HONKI

体制図

業務内容

株式会社HONKI

- 実施計画
- スケジュール作成
- 参加者向けチラシポスター等の作成・印刷
- ホームページでの告知（弊社WEBサイト）
- 参加者予約の受付（電話・FAXなど）
- 講師、アシスタントの派遣
- 講習会の教材作成
- 講習会の教材印刷、製本
- プロジェクター、スクリーンの準備
- 講習会で使うスマートフォンの当日無料貸出（最大7台）
- 講習会で使うWi-Fi回線の提供
- 講習会当日の受付・運営
- 講習会当日の感染症対策の実施（検温、アルコール消毒、パーテーション等）
- 講習会当日の飲料の提供（ペットボトル）
- 講習会当日の受講アンケートの実施

多賀町

- 講習会開催スケジュール等の調整へのご協力
- 講習会会場手配等へのご協力
- 講習会参加者募集案内等へのご協力

講習会等の実施計画

	基本講座 1	基本講座 2	基本講座 3	応用講座	相談会
講師	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名	講師 1 名 +アシスタント 1 名
実施 コマ数	10コマ	8コマ	4コマ	2コマ	8コマ
トータル 回数	全32回				
1回の 定員数	7名	7名	7名	7名	時間制
講座 内容	電源などのボタン操作の方法 充電の方法 電話のかけ方 カメラの使い方	WiFi設定の方法 SMSの使い方 インターネットの使い方 インターネットで検索方法	QRコードの読み取り方 アプリのインストールの方法 LINEの使い方	マイナンバーカードの申請 方法 マイナポータルの活用 地域オンライン行政手続の 活用 安心安全なスマートフォンの 利用	各講座内容に準じた質問内 容に応じる

講師を確保・養成・管理

講師の確保

子どもから高齢者、個人から企業まで幅広く研修を行っている講師を主体とし、全ての講師が、執行団体指定の「デジタル活用支援員となるための研修（オンライン研修、e-ラーニング共に）」を受講し、講師として活動できるようにする。

講師の養成

講師を社内講師で担うため、各自のオンライン研修でのロールプレイング及び実技試験や、e-ラーニングにおける課題点を社内で随時共有することが可能。共有した課題をもとに、各講師に合わせた社内研修を行うことで、講師を養成する。

講師の管理

講師を社内講師で担うため、講師全員を含むチャットルームを作成し、常に最新の情報を共有する。また、googleカレンダーを用いて、全講師のスケジュール管理を行うことで、どの講師がどの会場で活動しているかを把握できるようにする。

講習会等の実施イメージ

多賀町内の公民館等1カ所で講習会を開催する。

1会場における開催コマ数を多く設定し、様々な曜日や時間帯で各講座を開催することで多くの方が参加しやすいようにする。

参加者数は1コマにつき最大7名までとし、講師1名とアシスタント1名といった小規模な講習会とすることで、講師の説明の途中でも、参加者に対してアシスタントが適宜対応でき、参加者がいつでも質問しやすい環境を整える。

また、各会場にはアルコールとパーテーションを設置し、参加者には非接触型の検温装置で検温を行い、マスクの着用を徹底することで、感染症対策を徹底する。