

自治会活動を、少し楽にしてみませんか？

！ 本事業は、自治会内部のデジタル活用を支援する事業です。「自治会等行政連絡事務システム」のサポート事業ではありません。

自治会DXサポート事業

回覧作成・配布や役員間の連絡、資料共有など、自治会運営には多くの負担があります。

本事業では、サポーターが自治会へ訪問し、自治会活動の負担軽減につながるデジタル活用を支援します。

興味はあるけど、どのツールを使えばよいか分からない場合でも相談できます。

まずは、できるところから始めてみませんか。



回覧作成・配布



役員間の連絡



資料共有



サポーターとは？



市が実施する講座の修了生など、デジタル活用に関する知識を持ち、地域に役立ちたいという思いを持つ人々です。

こんな自治会におすすめです

☑ 回覧作成・配布の負担を減らしたい



☑ 役員間の連絡をスムーズにしたい



☑ 活動を外部に発信したい



事業概要



申込期限

申込期限：令和9年2月26日（金）
実施期間：令和9年3月31日（水）
までに実施したものを対象とします。



対象

市内の自治会・町内会・自治会連合会



費用 無料

※サポーター派遣に係る費用は市が負担します。



実施場所

各自治会が指定する場所（集会所、生涯学習交流館等）



支援回数

1自治会あたり
最大3回まで
※内容に応じて実施します。



参加条件

原則3人以上で参加してください。



実施方法

サポーターが自治会へ訪問し、実際に操作しながら支援を行います。



注意事項

- 本事業は、申込内容に基づきサポーターとのマッチング及び日程調整を行うため、申込時期や内容によってはご希望に添えない場合があります。
- サポーターの都合や日程調整が困難な場合には、実施できないことがあります。
- 申込状況により受付を早期に終了する場合があります。



お問合せ
お申込み

お申し込み・ご相談は、市民自治推進課までご連絡ください。

☎ 054-221-1265

受付時間：平日 8:30～17:15

静岡市



支援メニュー

① 回覧板をスマホにお届け | 紙の回覧板からスマホで受け取るデジタル回覧板へ

Before (紙の回覧板)

- 印刷して
仕分けて…
大変だなあ
印刷・部数確認・仕分けなどの
配布準備作業が多く
回覧配布の負担が大きい。
- やっと
回ってきた。
申込期限が
過ぎてる！
1軒ずつ順番に回するため、
情報が届くまでに時間がかかる。
情報が古くなってしまうことも…
- 明日は雨
だから、
お祭りの中止の
連絡をしなきゃ
紙回覧は即効性がないため、
急なイベントの中止連絡や災害時の
緊急連絡などには不向き。
- あれって
何だった
かな？
文書が手元に残らないため、過去の
お知らせを確認できず、
必要な情報を後から見返せない。

After (デジタル回覧板)

- 全員に同時配信が可能となり、
「順番に回す」から「同時に届く」へ変わる。
緊急時・災害時にも迅速な連絡や対応ができる。
- スマホやPCから配信できるため、
印刷・仕分け・配布・回収確認が
不要になる。
- 既読確認や閲覧数を確認できる
ツールもあるため、
回覧の閲覧状況が分かる。
- 過去のお知らせを保存できるため、
「前の案内をもう一度見たい」と
思った時も、いつでも確認可能。



やること (イメージ)

- 回覧文書を
データ化する
2 会員に
回覧文書を配信する
3 配信した回覧文書の
既読数を確認する
既読者数
48/50世帯 (96%)

② スマホで役員連絡 | 電話や口頭連絡から、スマホでつながる役員連絡へ

Before (アナログ)

- 次は
Aさんに電話…
つながらないなあ
一人ずつ電話や
口頭で連絡するため、
時間も手間もかかり、
大変。
- あれ？
会議は19時から
だったかしら？
電話や口頭だけの連絡では、
伝え忘れや聞き漏らしが
起こる。
- 同じ内容を
何度も説明…
同じ内容を何人にも説明する
必要があり、何度も同じ話を
繰り返すことも。
- 時間が変更になっ
た！
急いでみんなに
連絡しなくちゃ！
急な予定変更や中止連絡が、
全員に伝わるまで
時間がかかる。

After (デジタル)

- 一度に全員へ
同じ内容を伝えられる。
- 大事な連絡や資料も、
すぐに共有できる。
- 過去のやり取りや連絡内容を、
あとからいつでも見返せる。
- 電話連絡や確認の手間が減り、
役員の負担を減らせる。



やること (イメージ)

- グループ作成
2 役員を招待
3 連絡ルールを決める
運用を開始

③ 自治会資料のオンライン共有 | みんなで使えるインターネット共有へ

Before (紙・個人管理中心)

- どれが
最新なんだろう？
紙の資料は差し替えや
修正版の管理が必要になり、
どれが最新の資料が
分からなくなる。
- 去年の資料
どこだっけ…
過去の資料がすぐ見つからず、
「前回の資料はどこだ？」と
探すことが多い。
- 保管場所が
分からない
会長や一部の役員だけが
資料を管理しているため、
担当者以外は資料の
保管場所が分からない。
引継ぎにも影響。

After (インターネット共有後)

- 資料をインターネットでまとめて
管理することで、
常に最新版を確認でき、
役員みんなで同じ資料を
確認できる。
- スマホやパソコンから
必要な資料をすぐ確認でき、
過去の資料も検索して探せる。
外出先や自宅からでも
確認できる。
- 役員みんなで資料を管理できるため、
一部の人だけに負担が集中しにくく、
引継ぎもしやすい。



やること (イメージ)

- インターネットに
フォルダを作成
2 資料をアップロードして
役員全員で共有
3 最新版を確認・活用
必要な資料をすぐ検索

支援メニュー

④ 会議をオンラインで開く | 集まらなくても話し合える仕組みへ

Before (アナログ)

- 1 仕事や家族の都合で
会議に行けず、
出席したくても参加できない
ことがある。

仕事が終わってからだと
間に合わない…

- 2 会議のたびに会場を探したり、
机や椅子を並べたりする
準備が大変。

自治会館を持っていないから、
場所がない…

After (デジタル)

- 1 スマホやパソコンを使えば、
仕事や子育て、介護中でも、
自宅などから会議に参加できる。
気軽に参加できることで、
幅広い世代の参加が期待できる。

- 2 オンライン会議が増えることで、
会場確保や机・椅子の
準備負担を減らせる。

やること (イメージ)

1 会議ツール設定



- ・アカウント作成
- ・会議のルーム作成
- ・カメラ・マイクの確認

2 参加方法案内

【役員会のご案内】

日時：5月15日（水）19:00～

ツール：Zoom

参加方法：

① URLをクリック

② 名前を入力

③ 入室

<https://zoom.us/j/xxx>

- ・日時・URLを連絡
- ・参加手順を
わかりやすく案内

3 会議実施



- ・資料を共有しながら進行
- ・記録・決定事項を共有

⑤ 自治会の情報をホームページで発信する | 地域の活動を、分かりやすく届ける仕組みへ

Before (アナログ)

- 1 自治会の活動や行事、
お知らせの情報が十分に伝わらず、
地域の人に活動内容や魅力が
伝わりにくい。

- 2 行事やイベントの情報が
分かりにくく、
いつ・どこで行われるのか
確認しづらい。

- 3 同じ内容の問合せがあり、
役員の手間や時間がかかる。

After (デジタル)

- 1 ホームページで自治会の活動や
お知らせを公開することで
スマホやパソコンから
誰でも情報を確認でき、
幅広い世代へ情報を届けられる。

- 2 写真や記事で活動内容を
紹介できるため、
地域の人に自治会の魅力を
伝えられる。

- 3 必要な情報をホームページで
確認できるため、同じ問い合わせが減り、
役員の負担を軽くできる。

やること (イメージ)

1 サイト作成



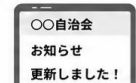
- ・テンプレートを選ぶ
- ・基本ページを作成する

2 情報掲載



- ・活動内容や行事予定を掲載
- ・加入方法や連絡先を掲載

3 更新



- ・新しい情報を追加
- ・定期的に内容を
更新する

⑥ 会議資料や回覧文書をパソコンで作成する | 効率的な資料作成と情報共有へ

Before (手書き・紙中心)

- 1 手書きで会議資料や回覧文書
を作るため、作成や書き直しに
時間と手間がかかる。

- 2 日付や内容を修正するたびに、
最初から作り直しになることがある。

- 3 字の大きさやレイアウトがバラバラで、
資料が読みにくくなることもある。

- 4 毎年似た内容の資料でも、
手書きのため毎回一から
作り直している。

After (オフィスソフト活用)

- 1 WordやPowerPointを使うことで、
見やすい資料を簡単に作成できる。

きれいに
作れる！

- 2 内容変更があっても、
入力を直すだけですぐ
修正できる。

すぐ直せて
便利！

- 3 文字サイズや表を整えられるため、
誰でも見やすい資料にできる。

見やす
くなった！

- 4 過去の資料を修正して再利用できるため、
資料作成の負担を減らせる。

少し直す
だけでOK！

やること (イメージ)

1 パソコンを使う



- ・Word・Excel・
PowerPointで
作成する

2 データとして保存する



- ・ファイル形式で
保存する

3 次回も再利用する



- ・過去の資料を
修正して利用する

申込書



ネットからも
お申込みいただけます



申込フォームはこちら ➡

1 申込者情報

自治会名	
申込者名	
役職	☐ 会長 ☐ 副会長 ☐ その他 ()
電話番号	

2 希望する支援内容

希望する支援メニュー（希望するものに☑）

- ☐ ① 回覧板をスマホにお届け
- ☐ ② スマホで役員連絡
- ☐ ③ 資料のオンライン共有
- ☐ ④ 会議をオンラインで開く
- ☐ ⑤ 自治会の情報をホームページで発信する
- ☐ ⑥ 会議資料や回覧文書をパソコンで作成する

希望するツール

使用したいツールやサービスがあればご記入ください。

☐ 何を使えばよいか相談したい

3 実施希望

希望時期	☐ () 月ごろ ☐ 平日（昼・夜） ☐ 土日（昼・夜） ☐ いつでもよい
実施希望場所	住所：
参加予定人数	約 () 人

4 現在の状況

デジタル利用状況（近いものに☑）

- ☐ 初心者
- ☐ 基本的操作は可能
- ☐ 仕事などで使っている

インターネット接続

- ☐ 利用できる
- ☐ 利用できない
- ☐ 分からない

使用端末

- ☐ スマートフォン
- ☐ パソコン
- ☐ タブレット

5 その他

その他、伝えて
おきたいこと

【静岡市記入欄】

確認事項

- ☐ 希望する取組内容と自治会が
期待する効果の方向性を確認済

日程調整

調整日	令和 年 月 日
実施予定日時	令和 年 月 日 () 時 分～



備考