

厚生労働省委託事業

デジタル人材育成のための「実践の場」開拓モデル事業 (ユーザー企業モデル)

アドバイザー 募集要項

第 1 版（令和 8 年 6 月 29 日策定）

〔アビームコンサルティング株式会社〕

※ 本募集要項の内容は、予告なく変更となる場合があります。
応募の際は、募集サイトで最新の募集要項をご確認ください。

目次

1. 事業の趣旨・目的	3
2. 事業概要	3
3. アドバイザー供給元等に関する定義・要件	4
3.1 アドバイザー供給元・アドバイザー候補の定義	4
3.2 アドバイザー供給元の要件	4
3.3 アドバイザー候補の要件	4
3.4 DX ツール導入型に関する留意事項	5
4. 本事業で扱う取組内容	5
4.1 本事業におけるアドバイザー支援の考え方	5
4.2 類型別の DX の実践内容	5
4.2.1 プロジェクト実践型	5
4.2.2 DX ツール導入型	6
4.3 実践において達成を目指す内容	7
5. アドバイザーによる支援内容	8
5.1 アドバイザーによる伴走支援	8
6. アドバイザーの支援条件・費用	9
7. 募集内容・申込方法	9
7.1 募集対象	9
7.2 募集期間	9
7.3 申込方法	9
7.4 申込時の提出書類	9
8. 審査方法	10
9. 申込以降の流れ	10
10. アドバイザーに求める協力事項・同意事項	11
11. 情報の取扱い・成果公表	11
12. 登録取消し・支援中止等	11
13. 問い合わせ先	12

1. 事業の趣旨・目的

企業の DX 推進のためには、企業内に DX を推進する人材が必要ですが、こうした人材は座学講座だけでは育成できず、「実践の場」を通じて経験を積むことが必要とされています。

このため、IT 以外の産業分野において DX 導入を検討する中小・中堅企業に対し、DX に精通したアドバイザーを送り出し、DX 導入の「実践の場」でプロジェクトの支援を行うことで、社内の人材育成を促進します。また、その効果・課題等を把握し、より効率的・効果的な支援の在り方を検証します。

2. 事業概要

DX の導入を検討する中小・中堅企業に対し、DX に精通したアドバイザーをマッチングするとともに、アドバイザーの人件費を支援します。詳細については、後続頁をご参照ください。

項目	内容
対象となる企業	DX の実践を通じ、社内人材の育成に取り組む意思がある中小企業・中堅企業
実施内容	アドバイザーは、単なる DX 導入支援・作業代行ではなく、参加企業が主体となって DX の実践を行い、支援終了後も同種の取組を再現・継続できるように助言・レビュー等を実施
参加企業の類型	① プロジェクト実践型 DX 推進の方針があるものの、プロジェクトを実践しようとして困難に直面している情報システム部門（専任者あり）を有する中堅企業又は情報システム部門（専任者あり）を有する中小企業 ② DX ツール導入型 DX ツールを導入・見直すにあたって人材育成を必要とする業務部門を有する中小企業
支援期間	① プロジェクト実践型：6～12 か月程度 ② DX ツール導入型：3 か月程度
アドバイザー支援時間	① プロジェクト実践型：1 社あたり上限 288 時間 ② DX ツール導入型：1 社あたり上限 144 時間
費用の支援	アドバイザー人件費の支援（10/10） ① プロジェクト実践型：1 時間あたり上限 27,500 円（税込） ② DX ツール導入型：1 時間あたり上限 5,500 円（税込） ※アドバイザー人件費以外の費用（DX ツール等の購入に係る費用等）は支援対象外となります。
支援企業の希望数	① プロジェクト実践型：10 社 ② DX ツール導入型：20 社
募集期間（予定）	令和 8 年 6 月 29 日（月）～令和 8 年 9 月 30 日（水） ※参加企業とのマッチング状況により、募集期間中であっても登録受付を停止又は調整する場合があります。
申込方法	募集サイトから申込様式をダウンロードし、メールで申込
事務局	受託法人：アビームコンサルティング株式会社 連絡先：E メール JPABDIGITAL-JISSEN@abeam.com

3. アドバイザー供給元等に関する定義・要件

3.1 アドバイザー供給元・アドバイザー候補の定義

区分	定義
アドバイザー供給元	参加企業に対して DX の伴走支援を行うアドバイザー候補を送り出す IT ベンダー、SIer、コンサルタント等の法人、個人事業主又はその他事務局が認める者
アドバイザー候補	参加企業の DX 実践に対し、専門的観点から助言、論点整理、ファシリテーション、成果物レビュー等を行う者として、参加企業とのマッチングの対象となる候補者
アドバイザー	参加企業とのマッチング及び契約等を経て、実際に参加企業への支援を行う者

3.2 アドバイザー供給元の要件

アドバイザー供給元は、次の全ての要件を満たす必要があります。また、特段の記載がある場合を除き、支援対象期間が終了するとき（それより前に支援期間が完了する場合はその完了時）まで要件を引き続き満たす必要があります。

- (1) 本事業におけるアドバイザー候補を推薦し、候補者の支援実績、稼働可能性等を事務局に提示できること。
- (2) 申込手続きに必要な書類を全て提出できること。
- (3) 参加企業との契約、支援条件、費用、守秘義務、支援記録等について、事務局及び参加企業と調整できること。
- (4) 支援期間中、アドバイザーの稼働状況、支援内容、月次報告、成果確認等について管理・協力できること。
- (5) 支援対象との資本関係、取引関係等について、事務局から確認を求められた場合に必要な情報を提供できること。
- (6) 広く中小企業者等に対して、情報開示を行うことに同意できること（申請時に取得する事務所の所在地域、アドバイザー候補の支援実績等はホームページで公表されるとともに、第三者により当該情報が二次利用される場合があることの同意）。
- (7) 中小企業等経営強化法第 32 条第 1 号から第 8 号までのいずれにも該当しないこと。

3.3 アドバイザー候補の要件

アドバイザー候補は、次の全ての要件を満たす必要があります。また、特段の記載がある場合を除き、支援対象期間が終了するとき（それより前に支援期間が完了する場合はその完了時）まで要件を引き続き満たす必要があります。

- (1) 参加企業が主体的に DX を実践し、支援終了後も同種の取組を再現・継続できる状態を目指す伴走支援を行う意思があること。
- (2) DX※またはその支援について、3 年以上の提供実績、または 10 者以上の企業への提供実績があること。
※企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること。（出典：経済産業「デジタルガバナンス・コード 3.0」
https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/investment/dgc/dgc.html）
- (3) DX の実践を通じて社内の人材育成を行おうとする中小企業者等に対し、IT 利活用やデジタル人材の育成に係る指導及び助言が行えること。
- (4) 支援期間中において、継続的に支援業務を実施できること。
- (5) 「実践の場実施計画」の策定、「実践の場実施計画」に基づく月次進捗確認、ヒアリング、成果確認、効果検証、費用の精算等に協力できること。

3.4 DX ツール導入型に関する留意事項

参加企業のうち、「DX ツール導入型」に関しては、DX ツールの販売促進活動に使われるのを防止するため、DX ツールのメーカー、メーカーと販売店契約又は代理店契約を締結している者又はその労働者はアドバイザーとして認められません。なお、当該者が副業・兼業等による個人事業主の場合についても、当該者を雇用する企業がメーカーと販売店契約又は代理店契約を締結している際は同様に認められません。

＜参加企業の類型＞

類型	参加企業
プロジェクト実践型	DX 推進の方針があるものの、DX プロジェクトを実践しようとして困難に直面している情報システム部門（専任者あり）を有する中堅企業又は情報システム部門（専任者あり）を有する中小企業※ ※中小企業は、事前に事務局から厚生労働省に協議し、認められた場合に限られます。
DX ツール導入型	DX ツールを導入又は見直すにあたり、人材育成を必要とする業務部門を有する中小企業

4. 本事業で扱う取組内容

4.1 本事業におけるアドバイザー支援の考え方

本事業における実践内容では、参加企業が抱える課題について、デジタル技術の活用により改善を図ります。また、本事業は単なる DX 導入支援、外部専門家による作業代行ではなく、あくまでも参加企業が主体となり、アドバイザーの助言・レビューを受けながら DX の実践を行い、支援終了後も同種の取組を再現・継続できる状態を目指すものです。

アドバイザーは、参加企業が主体的に DX を実践できるよう、専門的観点から助言、観点提示、論点整理、成果物レビュー等を行います。

4.2 類型別の DX の実践内容

本事業では、企業の類型に応じて実践内容が異なることが想定されます。

4.2.1 プロジェクト実践型

プロジェクト実践型は、DX 推進の方針があるものの、DX プロジェクトを実践しようとして困難に直面している情報システム部門（専任者あり）を有する中堅企業又は中小企業（中小企業は、事前に事務局から厚生労働省に協議し、認められた場合のみ）を対象とする類型です。

プロジェクト実践型では、DX ツールの標準機能の導入・見直しにとどまらず、業務プロセスの見直しを前提として、業務に合わせたシステムの新規構築、刷新、改修、業務要件に応じたカスタマイズ等の開発・改修行為を伴うプロジェクトが対象です。また、DX ツールを用いた取組であっても、業務フローの刷新、関係部署との調整や運用ルール of 構築、ビジネス上の効果検証等を含め、現場の業務プロセスそのものを変革させることを目的とし、企画から運用・保守までを一体として推進するものは、プロジェクト実践型として取り扱います。ただし、既存の業務フローを前提とした紙媒体等の電子化、デジタル化又は保存手段の変更にとどまるものは、これに該当しません。

参加企業は、アドバイザーの助言・レビューを受けながら、DX プロジェクトの目的・対象範囲・実施体制・成果物・スケジュール・人材育成目標等を整理し、支援期間内に実践可能な範囲で企画から運用・保守まで一連の DX プロジェクトを主体的に推進します。

具体的な実践範囲、成果物、人材育成目標は、採択後に参加企業・アドバイザー・事務局で協議のうえ、実施計画において定めます。

<実施事項や作業内容の例>

No.	実施事項（例）	主な作業内容（例）
1	企画	・ DX で解決する経営・業務上の課題、対象業務、現行業務・システム、情報技術動向、投資目標、プロジェクト目標、推進体制等を整理し、プロジェクトの方向性を決定
2	要件定義	・ 業務要件、組織・環境要件、機能要件、非機能要件を整理し、関係者間で合意
3	取得（調達）	・ 外部サービス、ツール、ベンダ、開発委託先等の取得・調達に向けて、取得準備、要件の提示、供給者選定、契約の合意 等
4	開発・実装	・ システム要件定義、システム方式設計、実装、システム結合、システム適格性確認テスト、システム導入、システム受入れ 等
5	運用・保守	・ 本番利用に向けた運用資産の引継ぎ、運用テスト、業務及びシステム移行、データ移行、利用者教育、システム運用、業務運用、利用者支援、運用状況や業務改善効果の評価 等 ・ 問題報告、修正依頼、新たな要件、環境変化等を踏まえ、影響分析、修正方針の検討、修正、テスト、レビュー、受入れ、文書更新等

<プロジェクト実践型の取組例>

No.	取組例	取組内容（例）
1	個社固有業務へのシステム構築プロジェクト	市販ツールの標準機能だけでは対応しにくい業務について、スクラッチ開発、ローコード・ノーコード開発、個別アプリ構築等により業務変革を進める取組
2	基幹・業務システム刷新プロジェクト	販売管理、在庫管理、生産管理、会計等の既存システムを見直し、業務要件整理、改修・カスタマイズ、データ連携、テスト、運用定着までを一連で実践する取組
3	既存システム改善・業務高度化プロジェクト	既存システムに対する追加機能、帳票・画面・権限・ワークフロー等の改修、他システム連携、運用ルール見直しを通じて業務改善を行う取組

4.2.2 DX ツール導入型

DX ツールとは、市場において既製品として一般に提供されているソフトウェアプロダクト（SaaS、クラウドサービス、パッケージソフトウェア等）をいいます。DX ツール導入型は、市場において既製品として一般に提供されているソフトウェアプロダクト（SaaS、クラウドサービス、パッケージソフトウェア等）の導入・見直しを通じて、業務部門が当該ツールを自ら活用できるようになることを目指す類型です。ツールの選定、初期設定、社内マニュアル作成、操作研修等を通じて、当該 DX ツールを導入し稼働させること自体を主たる目的とし、その操作の習得および社内への定着までを対象とします。また、既存の業務フローや帳票様式を実質的に変更することなく、紙媒体等の電子化や保存方法の変更等によりデジタル化を推進する取組についても、本類型に含みます。プロジェクト実践型と異なり、企業固有の新規構築、大規模な改修、カスタマイズ等を伴う DX プロジェクトではなく、対象業務の「現状把握・課題抽出」「課題解決策の策定」「実行・効果確認」までを短期間で一巡する取組を想定しています。

具体的な実践範囲、成果物、人材育成目標は、採択後に参加企業・アドバイザー・事務局で協議のうえ、実施計画において定めます。

<実施事項・作業内容の例>

No.	実施事項	主な作業内容（例）
1	現状把握・課題抽出	・ 業務改善目標を達成するための阻害要因となる業務課題を明確化し、課題一覧表等で整理 ・ 課題一覧表の対象領域となっている業務の現状業務フローを整理
2	課題解決策の策定	・ 課題の内容について、DX ツールを用いた改善実施策を検討（事例・ツール等の調査・分析） ・ 課題解決のための DX ツールを含めた将来像の業務フローを整理 ・ DX ツール導入に関する体制、スケジュール、予算、調達方法等を実行計画書として整理し、ツール決定
3	実行	・ DX ツールの導入 ・ DX ツールを導入した結果、業務改善目標に対して効果を発揮したかをモニタリング

<DX ツール導入型の例>

No.	取組例	主な作業内容（例）
1	勤怠・労務管理ツールの導入・見直し	紙、Excel、タイムカード等で行っている勤怠管理、休暇申請、残業申請、労務手続きを対象に、現行業務フローと課題を整理し、勤怠・労務管理ツールの標準機能を用いて申請・承認・集計方法を見直す。
2	顧客管理・営業案件管理ツールの導入	顧客情報、商談、見積、営業活動履歴等が担当者ごとに分散している状態を見直し、既存ツールを用いて顧客・案件情報を一元管理する。
3	受発注・在庫・請求管理ツールの導入・見直し	受注、発注、在庫、納品、請求等を紙・Excel・メールで管理している業務について、現行業務フローと課題を整理し、既存の受発注・在庫管理・請求管理ツールの標準機能を用いて業務を見直す。
4	現場日報・点検記録・作業報告ツールの導入	現場日報、作業実績、点検記録、訪問記録等を紙や Excel で記録している業務について、モバイル入力やクラウド型フォーム、日報・点検記録ツールを活用してデジタル化する。

4.3 実践において達成を目指す内容

本事業は、「1. 事業の趣旨・目的」のとおり、DX 導入の「実践の場」でプロジェクトの支援を行うことで社内の人材育成を目指すものです。このため、実践においては、プロジェクト完了の基準として本事業で合意した実践範囲における成果物作成、人材育成目標として個人目標及び組織目標の達成を目指すこととなります。いずれの類型においても、実践の開始当初に参加企業・アドバイザー・事務局で目標を設定し、完了時点で達成状況を評価していただきます。目標設定にあたっては、事務局からの素案提供、アドバイザーによる「実践の場実施計画」における具体化などを行います。

達成を目指す事項		位置づけ	内容
プロジェクト完了	実践内容に沿った成果物の作成	開始当初に計画した実践範囲を遂行したことの確認、事業終了後の再現に活用するための資料	業務課題に応じた計画書、業務フロー、要件整理、ツール運用ルールといった実践に伴う成果物
人材育成目標	個人目標の達成	本事業で実践した範囲について、同種の取組を再現・継続できる人材の育成に関する達成目標	各企業の実践内容と育成対象の担当業務を踏まえて育成対象の個人の実務として設定した目標の到達度 ITSS レベル 2 以上の適した関連資格があれば、目標に設定
	組織目標の達成	デジタル人材を継続的に育成していくための組織側の環境整備に関する達成目標	デジタル人材を育成するための環境整備の到達度

実践内容に沿った成果物については主に以下のようなものが想定されますが、あくまでも例示であり、全ての成果物の作成を一律に求めるものではありません。実際の成果物は、参加企業の DX プロジェクトの内容、支援期間、育成対象者の役割等を踏まえ、採択後に参加企業・アドバイザー・事務局で協議のうえ定めます。

<プロジェクト実践型における成果物の例>

No.	実施事項（例）	成果物（例）
1	企画	DX／システム化戦略、プロジェクト計画、概算費用・投資効果試算
2	要件定義	要件定義書（業務要件・機能要件・非機能要件一覧）、関係者合意記録
3	取得（調達）	提案依頼書（RFP）、見積比較表、契約範囲・役割分担整理表
4	開発・実装	設計書／設定書、テスト結果報告書、利用者向け説明資料
5	運用・保守	運用設計書、運用手順書、移行計画書、移行結果報告書、利用者教育資料、FAQ

＜DX ツール導入型における成果物の例＞

No.	実施事項（例）	成果物（例）
1	現状把握・課題抽出	課題一覧表、現行業務フロー
2	課題解決策の策定	課題解決策実施一覧表、将来の業務フロー、実行計画書
3	実行	実績データ

5. アドバイザーによる支援内容

本事業では、参加企業、アドバイザー、事務局が以下の役割を担います。

主体	主な役割
参加企業	DX に関する意思決定、社内体制の確保、育成対象者の選定、DX 導入に係る具体的な作業、成果物作成、社内調整、月次報告、計画作成等
アドバイザー	参加企業が主体的に実践できるよう、専門的観点から助言、レビュー、論点整理、成果物改善助言、人材育成目標の到達状況の確認等
事務局	アドバイザーに対する事前説明、実践状況のモニタリングのほか、停滞に繋がるリスクがある場合は、参加企業から詳細をヒアリングし、相談対応

5.1 アドバイザーによる伴走支援

アドバイザーは参加企業の作業を代行するものではなく、育成担当者が主体的に DX を推進し、成果物を作成・説明・活用できるよう、伴走支援を行います。

アドバイザーの支援は、参加企業に対する助言、観点提示、論点整理、成果物レビュー等を行うものであり、参加企業の業務、成果物作成、導入作業、契約判断又は社内意思決定を代行するものではありません。最終的な判断及び行動は参加企業の責任で行うものとなります。

具体的な支援内容は、採択後に参加企業・アドバイザーで協議し、個別プロジェクトに応じて調整します。参考として、アドバイザーによる支援の例を示します。

＜プロジェクト実践型における支援例＞

No.	実施事項	主な支援内容（例）
1	企画	DX 戦略・個別 DX テーマを具体化する観点や進め方を助言し、成果物をレビュー
2	要件定義	業務要件・機能要件・非機能要件等を整理する観点や関係者合意の進め方を助言し、成果物をレビュー
3	取得（調達）	調達範囲、提案依頼、評価基準、供給者選定、受入れ方針の検討方法等について助言し、成果物をレビュー
4	開発・実装	設計、実装、テスト、導入、受入れにおける管理の観点等について助言し、成果物をレビュー
5	運用・保守	運用設計、移行、利用者教育、効果評価、改善課題整理の観点等について助言し、成果物をレビュー

＜DX ツール導入型における支援例＞

No.	実施事項	主な支援内容（例）
1	現状把握・課題抽出	業務課題の洗い出し、現行業務フローの整理、業務改善目標とのつながりを確認する観点を助言し、成果物をレビュー
2	課題解決策の策定	DX ツールを用いた改善施策、ツール候補の比較、導入後の業務フロー、体制・スケジュール等を整理する観点を助言し、成果物をレビュー
3	実行	導入、初期設定、利用ルール、利用者教育、効果確認の進め方を助言し、成果物をレビュー

6. アドバイザーの支援条件・費用

支援を行うアドバイザーの人件費について、上限の範囲内において厚生労働省からアドバイザー供給元に支払を行います。上限となる時間・単価は以下のとおりです。なお、アドバイザー費用は実践の完了を確認した後に支払うものであり、「12.登録取消し・支援中止等」に記載の事由により実践を中止する場合には、アドバイザー費用が原則支払われませんので、ご注意ください。

類型	支援期間の目安	支援時間上限	アドバイザー人件費支援の上限単価	負担割合
プロジェクト実践型	6～12 か月程度	1 社あたり 288 時間	1 時間あたり 27,500 円（税込）	10/10
DX ツール導入型	3 か月程度	1 社あたり 144 時間	1 時間あたり 5,500 円（税込）	10/10

アドバイザーの支援時間は上記を上限としていただきます。また、アドバイザー人件費支援の上限単価を上回る場合、又は本事業の対象外費用が発生する場合には、参加企業に負担いただく必要があります。また、契約上の人件費単価が上限単価を下回る場合は、契約上の単価を上限に支援が行われることとなります。詳細は採択後の参加企業とアドバイザーの契約時に定めます。

＜支援対象とならない経費の例＞

- ・ ソフトウェアライセンス料、クラウド利用料、機器購入費、通信費等
- ・ システム開発費、設定作業費、データ移行費等のうち、アドバイザーの人件費以外の費用
- ・ 参加企業の従業員人件費、社内会議費、旅費交通費等

7. 募集内容・申込方法

7.1 募集対象

本事業の趣旨に賛同し、参加企業に対して DX の伴走支援を行うアドバイザー候補を送り出すことができるアドバイザー供給元を募集します。

7.2 募集期間

令和 8 年 6 月 29 日（月）から令和 8 年 9 月 30 日（水）まで

ただし、参加企業とのマッチング状況により、募集期間中であっても登録受付を停止又は調整する場合があります。

7.3 申込方法

アドバイザー候補の登録を希望する方は、本事業の趣旨について理解いただき、申請要件を満たすことが確認できししたら、募集サイトにアクセスして事務局が指定する申込様式をダウンロードし、必要事項を記入の上、「7.4 申込時の提出書類」に記載された書類を下記申込先までご提出ください。

募集サイト : <https://digital-practice.mhlw.go.jp>

申込先 : E メール JPABDIGITAL-JISSEN@abeam.com

7.4 申込時の提出書類

- ・ アドバイザー候補登録申込様式（アドバイザー候補として登録を希望する方 1 名につき 1 ファイル提出）
- ・ アドバイザー供給元向け申込様式

- ・ 事務局が指定する参加同意書、誓約書（捺印・署名済みの紙面をスキャンし、スキャンデータをメールに添付）
- ・ 事業概要又は事業内容が分かる資料（法人の場合）
- ・ （事務局が提出を求めた場合）その他必要書類

8. 審査方法

申しいただいた後、事務局にて書面審査を行わせていただきます。主に「3.2 アドバイザー供給元の要件」「3.3 アドバイザー候補の要件」に合致しているかを確認させていただきます。

審査観点	確認内容
欠格事由への該当有無	中小企業等経営強化法第 32 条第 1 号から第 8 号に該当しない旨の宣誓が提出されていること
実績	DX またはその支援について、3 年以上の提供実績、または 10 社以上の企業への提供実績があることについて、実績の内容とアドバイザー候補本人が明確な役割をもって従事したことが申込様式から確認できること
稼働可能性	「6. アドバイザーの支援条件・費用」を踏まえて以下の支援時間確保が可能であること プロジェクト実践型：6～12 か月程度 288 時間 DX ツール導入型：3 か月程度 144 時間
類型別適合性	プロジェクト実践型又は DX ツール導入型のいずれかに対応可能であること
申請書類	申込に必要な様式・同意書等が全て提出されていること

審査結果は、書類提出から 10 営業日以内を目途に、事務局よりアドバイザー供給元の担当者宛にご連絡します。

9. 申込以降の流れ

No.	対応事項	内容
1	申込書類の作成・送付	・ 募集サイトから申込様式をダウンロードし、「7.4 申込時の提出書類」一式を事務局へ提出
2	事務局での審査	・ 事務局が申込書類について「8. 審査方法」に基づき審査
3	アドバイザー候補として登録	・ 要件に合致することが認められる場合にアドバイザー候補として登録
4	登録に関する説明の確認	・ アドバイザー候補としての登録時に、本事業の目的やアドバイザーの役割の把握のため、事務局からの説明内容を確認
5	参加企業とのマッチングにあたっての事前確認	・ 参加企業とのマッチングを行うにあたり、事務局から事前に参加企業の概要を提示し、対応可否を確認して事務局に回答 ・ マッチングは参加企業の条件によるため、全てのアドバイザー候補が必ずしもマッチングされるとは限らない点にご注意ください。
6	参加企業とのマッチング面談	・ 事務局から紹介を受けた参加企業と面談を実施し、面談の結果、参加企業から選定された場合に支援先企業が決定
7	支援開始に関する説明の確認	・ 支援開始に際し、実施計画や月次報告の作成、精算実務等の業務の把握のため、事務局からの説明内容を確認
8	参加企業と業務委託契約等を締結	・ 参加企業とアドバイザー供給元の間で、伴走支援に関する業務委託契約等を締結（事務局では個別の契約書のリーガルチェックや条文修正は行えませんが、契約から精算までの段取りや企業・アドバイザーの役割など一般的な情報提供を行います。） ・ アドバイザーの人件費については、「6. アドバイザーの支援条件・費用」のとおりに、上限の範囲で全額支援
9	人材育成目標・実施計画の設定	・ 参加企業の合意を得た上で、効果的な DX プロジェクトを構築し、実施計画を策定（人材育成目標は参加企業が設定）

No.	対応事項	内容
10	DX 推進	・ 参加企業が主体的に推進する DX プロジェクトに対し、専門的観点からの助言・成果物レビュー等の伴走支援を実施 ・ 伴走支援を通じて、参加企業の人材育成目標の達成をサポート ・ 参加企業への支援状況について、実施計画を基に進捗状況の報告（月 1 回以上）※厚生労働省から、事務局を通じてアドバイザーに対して必要な指摘をすることがあります。
11	完了	・ 参加企業とともに、人材育成目標の達成状況を評価 ・ （任意として、取組内容を事例として募集サイト上へ掲載する場合にヒアリング等をご相談させていただく場合あり）

10. アドバイザーに求める協力事項・同意事項

- ・ 本事業の趣旨を理解し、参加企業が主体的に DX を実践できるように支援すること。
- ・ 参加企業、事務局との打合せ、マッチング面談、実施計画・人材育成目標の設定、月次報告、完了確認に協力すること。
- ・ 成果物、効果確認、人材育成目標の到達状況、未達要因等の確認に協力すること。
- ・ 参加企業から提供された機密情報、個人情報、営業情報、システム情報等を適切に管理し、本事業の目的外に使用しないこと。
- ・ アドバイザー候補の選定や効果・課題等の分析・検証のため、面談、アンケート、ヒアリング、必要な範囲のデータ提供に協力すること。
- ・ 特定製品・サービスの販売促進、営業活動、契約誘導、作業代行のみを目的とする支援を行わないこと。
- ・ 「プロジェクト実践型」に関しては、特定資本への偏りを防止するため、事務局と参加企業間、参加企業とアドバイザー供給元、アドバイザー供給元と事務局間それぞれ相互間において、1 者あたりの関係会社(会社計算規則(平成 18 年法務省令第 13 号)第 2 条第 3 項第 25 号に規定するもの。)の割合はそれぞれ 3 割以下となるよう審査時点で調整されること。
- ・ 支援終了後、可能な範囲で事例化に向けた追加ヒアリングに協力すること。

11. 情報の取扱い・成果公表

事務局は、本事業の実施により知り得たアドバイザー供給元・アドバイザー候補の機密情報、個人情報、営業情報等を本事業の実施目的以外に使用しません。

本事業の成果、課題、取組事例は、国への報告、支援モデルの分析、今後の中小企業・中堅企業支援の改善に活用します。個社名、個人名、機密情報が特定されない形で、統計化・匿名化して公表又は報告する場合があります。個社名を公表する場合は、事前に当該者の同意を得ます。

12. 登録取消し・支援中止等

以下に該当する場合、事務局は登録の取消し、支援の中止又はアドバイザーの変更を行うことがあります。

- ・ 申込内容に虚偽又は重大な誤りがある場合。
- ・ アドバイザー供給元またはアドバイザー候補の要件を満たさないことが判明した場合。

- アドバイザー側の体制不足、情報提供不足、月次報告の不備等により、支援の継続が困難と判断される場合。
- 法令違反、反社会的勢力との関係、その他本事業の信用を損なう行為が認められる場合。

アドバイザーがやむを得ず支援を中止する場合は、速やかに事務局へ連絡してください。アドバイザー費用の支援は実践の完了を確認した後に支払うものであり、実践を中止する場合には、原則として費用が支払われませんので、ご注意ください。

13. 問い合わせ先

本募集要項に関する問い合わせは、以下の窓口までご連絡ください。翌営業日までに事務局から折り返しのご連絡をさせていただきます。

必要に応じてオンライン会議等による打ち合わせにも対応致しますので、不明点等ございましたら、お気軽にご連絡ください。

項目	内容
事務局名	アビームコンサルティング株式会社
所在地	〒104-0028 東京都中央区八重洲二丁目2番1号 東京ミッドタウン八重洲 八重洲セントラルタワー
連絡先（Eメール）	JPABDIGITAL-JISSEN@abeam.com
募集サイト	https://digital-practice.mhlw.go.jp

別紙 よくある質問

Q1. 登録すれば必ず参加企業への支援案件を担当できますか。

必ず担当できるとは限りません。登録又は候補者情報の提出は、支援案件の割当てを保証するものではありません。参加企業の課題、業種、地域、支援内容、支援形態、稼働条件の有無等を踏まえ、事務局が候補を抽出し、参加企業とのマッチング面談等を経て決定します。

Q2. 個人事業主や副業・兼業人材でも応募できますか。

応募可能です。ただし、所属企業、雇用関係、販売店契約・代理店契約等について確認を求める場合があります。特にDXツール導入型では、DXツールのメーカー、販売店契約又は代理店契約を締結している者又はその労働者はアドバイザーとして認められません。

Q3. アドバイザーは成果物作成を代行してよいですか。

基本的には認められません。見本を見せるなどの用途に限られます。本事業は参加企業の人材育成を目的としているため、アドバイザーが成果物作成を全面的に代行することは想定していません。アドバイザーは、参加企業が成果物を作成・説明・活用できるよう、観点提示、助言、レビュー、改善助言等を行います。

Q4. システム開発や設定作業を請け負うことはできますか。

本事業の支援対象はアドバイザー人件費であり、システム開発費、設定作業費、データ移行費等は支援対象外です。アドバイザーが開発等の請負を行うことを目的とする場合は、本事業の伴走支援の趣旨に合わず、人件費支援の対象外となる場合があります。

Q5. 自社が提供するツールを参加企業に紹介してもよいですか。

本事業を特定製品・サービスの販売促進又は導入誘導に利用することはできません。必要な情報提供を行う場合も、中立性、参加企業の主体的判断を損なわない範囲に限られます。また、DXツール導入型では、DXツールのメーカー、販売店契約又は代理店契約を締結している者又はその労働者はアドバイザーとして認められません。

Q6. 支援はオンラインのみでも可能ですか。

オンライン/対面の支援形態は、参加企業の希望を踏まえての調整となります。現地支援、オンライン支援、ハイブリッド支援のいずれになるかは、マッチング及び契約時に決定となります。オンラインでのみ支援可能として登録いただいた場合、対面を希望される参加企業にはマッチングの候補者として紹介されなくなります。

Q7. 支援時間の実績が上限を超えてしまった場合はどうなりますか。

支援時間の実績や人件費単価が上限を上回る場合、又は支援対象外費用が発生する場合は、参加企業の負担となります。詳細は参加企業とアドバイザー供給元との契約時に定めていただきます。

Q8. 機密情報の取扱いはどうようになりますか。

参加企業から提供される機密情報、個人情報、営業情報、システム情報等は、本事業の実施目的以外に使用してはなりません。