

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)

参加企業 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. 参加企業	4
3.1 参加企業の要件	4
3.2 参加企業の類型	4
4. 本事業で扱う取組内容	5
4.1 本事業における実践内容の考え方	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. 支援内容	7
5.1 アドバイザーによる伴走支援	8
5.2 アドバイザー費用（人件費）の支援	8
5.3 他制度との併用	9
6. 募集内容・申込方法	9
6.1 募集企業数	9
6.2 募集期間	9
6.3 申込方法	9
6.4 申込時の提出書類	9
7. 審査方法	10
8. 応募以降の流れ	10
9. 参加企業に求める協力事項・同意事項	10
10. 情報の取扱い・成果公表	11
11. 参加取消し・辞退・支援中止等	11
12. 問い合わせ先	11
別紙 よくある質問	13

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。事業内容のご説明も可能ですので、希望される方は、事務局までお気軽にご連絡ください。

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	単なる DX 導入支援、外部専門家による作業代行ではなく、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。
募集類型	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※。 ※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。 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。
募集予定数	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） ※募集予定数に達した段階で締め切らせていただきます
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. 参加企業

3.1 参加企業の要件

参加企業は、次の（１）～（８）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） IT 以外の産業分野において、日本国内で営業する中小企業^{※1}または中堅企業^{※2}であること。ただし、みなし大企業^{※3}は除く。
※1 中小企業：中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定するもの。中小企業等協同組合法に基づく中小企業等協同組合については個別判断となるため事務局へご連絡ください。以下同じ。
※2 中堅企業：産業競争力強化法（平成 25 年法律第 98 号）第 2 条第 24 項に規定するもの。以下同じ。
※3 発行済株式の総数又は出資金額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している企業、発行済株式の総数又は出資金額の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している企業、大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の 2 分の 1 以上を占めている企業。
- （２） 本事業の目的を理解し、DX 導入の実践を通じた社内人材育成に取り組む意思があること。
- （３） 本事業を通じて自社の潜在的な課題の掘り起こしを行うこと。（申込時点で DX の実践内容が決まっている必要はありませんが、困りごとを DX で改善する意思のある企業様が対象となります。）
- （４） 育成対象者、部門責任者又は上長、実務担当者など、社内では本事業に参加する体制を確保できること。
- （５） 申込手続きに必要な書類を全て提出できること（「6.4 申込時の提出書類」参照）
- （６） 人材育成目標の設定、アドバイザー供給元が作成する「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（アドバイザー供給元との契約書やアドバイザー従事時間の記録の提出など）等に協力できること。
- （７） 本事業の成果について、機密情報が特定されない形で国への報告、事例整理、支援モデル検証に活用することを了承できること。
- （８） 反社会的勢力との関係がなく、関係法令を遵守していること。

3.2 参加企業の類型

参加企業は、企業規模（中小/中堅）、情報システム部門（専任者あり）の有無によって以下の類型に区分させていただきます。類型によりアドバイザーの支援時間等が異なります。（詳細は「5.2 アドバイザー費用（人件費）の支援」参照）

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 本事業における実践内容の考え方

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っていただきます。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。

4.2 類型別の DX の実践内容

本事業では、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（例）	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・見直し	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・見直し	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の支援を行います。

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. 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

主体	主な役割
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.	区分	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.	区分	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

5.2 アドバイザー費用（人件費）の支援

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、「11. 参加取消し・辞退・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こととなります。また、契約上の人件費単価が人件費支援の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

5.3 他制度との併用

本事業と同一又は類似の支援内容について、国、地方公共団体、独立行政法人等の他の公的支援制度を利用している場合又は利用予定がある場合は、申込時又は判明時点で事務局に申告してください。重複支援、重複経費計上と判断される場合は、支援内容を調整又は対象外となってしまうことがあります。

6. 募集内容・申込方法

6.1 募集企業数

プロジェクト実践型 : 10 社

DX ツール導入型 : 20 社

6.2 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、募集企業数に達した段階で締め切らせていただきます。

6.3 申込方法

参加を希望する企業は、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ましたら、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、「6.4 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

6.4 申込時の提出書類

- 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）
- 会社概要（単体従業員数・資本金を含む）、事業概要又は事業内容が分かる資料
- （任意）DX テーマ、対象業務、現状課題が分かる補足資料
- （事務局が提出を求めた場合）その他必要書類

7. 審査方法

申し込んだ後、事務局にて申込書類を確認した上でオンライン面談を行わせていただきます。審査は評価を行うものではなく、主に「3.1 参加企業の要件」に合致しているかを確認させていただきます。なお、同時に応募多数であった場合には、地域、業種、類型等を踏まえて募集企業数の範囲内に調整させていただきます。

審査観点	確認内容
中小企業または中堅企業への該当	中小企業・中堅企業の区分、情報システム部門（専任者あり）の有無
事業趣旨の理解及び完遂見込	本事業の目的が DX を推進する社内人材の育成であることを理解し、主体的な DX 導入の実践、人材育成目標の設定と達成に向けた取組を行う意思の有無
社内体制	育成対象者、経営層、部門責任者、上長、情報システム部門、現場担当者等の DX 及び人材育成を進めるにあたって必要な要員の関与の有無

審査結果は、面談から 5 営業日以内を目途に、事務局より申込企業の担当者宛にご連絡します。

8. 応募以降の流れ

No.	対応事項	内容
1	本事業への応募書類の作成・送付	・ 募集サイトから申込様式をダウンロードし、「6.4 申込時の提出書類」一式を事務局へ提出
2	事務局との面談	・ 事務局と面談し、参加企業の要件を満たしていることを確認。また、アドバイザーとのマッチングに向け、同面談の中で DX の目的や課題等の棚卸しを実施
3	アドバイザー候補とのマッチング面談及び選定	・ DX の目的や課題等を踏まえ、事務局から DX 推進の伴走支援を行うアドバイザー候補を複数紹介されるため、各アドバイザー候補と面談して支援を依頼するアドバイザーを選定
4	アドバイザー供給元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いませんが、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、「5.2 アドバイザー費用（人件費）の支援」とおり、上限の範囲で全額支援あり
5	人材育成目標・実施計画の設定	・ プロジェクト実践・DX ツール導入に関する人材育成の目標及び実践の場実施計画を設定（事務局・アドバイザーも支援）
6	DX 推進	・ アドバイザーの伴走支援を得ながら、DX を主体的に推進 ・ 推進状況について、実践の場実施計画に基づき月 1 回以上の進捗確認（プロジェクト推進上の問題点等の共有を目的とした簡易なものを想定）
7	完了	・ アドバイザー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ことをご相談させていただく場合あり）

9. 参加企業に求める協力事項・同意事項

- ・ 本事業の趣旨を理解し、育成対象者が主体的に DX を実践すること。
- ・ 育成対象者、上長、部門責任者等の DX の実践を進めるために必要な参加体制を確保すること。
- ・ 支援期間中、アドバイザーが作成する実践の場実施計画に基づき月 1 回以上の進捗確認に協力し、進捗、課題等を共有すること。

- 成果物、効果確認資料、人材育成目標の到達状況、未達要因等の作成・確認に協力すること。
- 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。
- アドバイザーや事務局に必要な範囲で業務情報を提供すること。ただし、機密情報・個人情報の取扱いには十分留意すること。
- 「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。
- 支援終了後も、可能な範囲で継続状況の確認、事例化、追加ヒアリングに協力すること。

10. 情報の取扱い・成果公表

事務局及びアドバイザーは、本事業の実施により知り得た参加企業の機密情報、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、事前に当該企業の同意を得ます。

11. 参加取消し・辞退・支援中止等

以下に該当する場合、事務局は採択の取消し、支援の中止又は支援内容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。
- 参加企業の要件を満たさないことが判明した場合。
- 参加企業側の体制不足、情報提供不足、月次確認への不参加等により、実践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。
- 適切なアドバイザーとのマッチングが成立しない場合。

参加企業がやむを得ず辞退する場合は、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。

12. 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. DX の実践内容がまだ明確でなくても応募できますか。

応募可能です。ただし、採択後に事務局及びアドバイザーと協議し、支援期間内に取り組む実践範囲、成果物、個人目標、組織目標を設定できることが必要です。

Q2. プロジェクト実践型では、社内における DX プロジェクト全てを期間内に完了する必要がありますか。

プロジェクト実践型では、支援期間内に実施可能な範囲で、DX プロジェクトとして企画から運用・保守まで一連の実践を行うことを想定しています。大規模な全社展開や長期にわたる基幹刷新の全てを期間内に完了することを一律に求めるものではありません。

Q3. アドバイザーに資料作成や導入作業を全て任せることはできますか。

できません。本事業は、参加企業の人材育成を目的としており、企業担当者が主体的に実践し、アドバイザーが助言・レビュー等の伴走支援を行うものです。

Q4. DX ツール導入型では、どのような取組が対象ですか。

対象業務において新たに DX ツール導入又は見直しにあたり人材育成を必要とするものを指します。SaaS 更新（既存 SaaS 利活用促進）や PoC は対象外です。

Q5. ソフトウェア購入費やライセンス料は支援対象ですか。

本事業の支援対象はアドバイザー人件費です。ソフトウェア利用料、ライセンス料、機器購入費、システム開発費等は参加企業様のご負担となります。

Q6. 個人目標・組織目標は応募時点で詳細に決める必要がありますか。

必要ではありません。具体的な個人目標・組織目標、到達水準、証跡は、採択後に参加企業・アドバイザー・事務局で詳細化します。

Q7. 成果や事例は公表されますか。

同意を得ずに公表することはありません。個社名や機密情報が特定されない形で、国への報告、事例整理、支援モデル検証に活用する場合があります。事例等として紹介するにあたり個社名を公表する場合は、事前に参加企業の同意を得ます。

Q8. アドバイザーがベンダー選定や契約判断を代行してくれますか。

代行しません。アドバイザーは、評価観点、比較方法、リスク確認、成果物レビュー等を支援しますが、最終的な判断及び契約行為は参加企業が行います。

Q9. 外部ベンダーを打合せに同席させることはできますか。

必要に応じて可能です。

Q10. 既にベンダーやツールが決まっている場合も応募できますか。

応募可能です。ただし、単なる導入作業のみではなく、参加企業が主体的に業務課題整理、要件確認、受入れ、運用定着、効果確認等を実践し、実践を通じた人材育成を行うものである必要があります。

Q11. 他の補助金・支援制度と併用できますか。

他の制度を踏まえた個別の判断となります。同一内容に対する重複支援や重複経費計上は認められない場合があります。申込時又は判明時点で事務局に申告してください。

Q12. 採択されても支援が開始されない場合がありますか。

あります。可能な限り事務局がサポート致しますが、適切なアドバイザーとのマッチングが成立しない場合、企業側の体制が整わない場合等には、支援内容の変更又は採択見送りとなる場合があります。

Q13. アドバイザーには DX ツールのメーカーや販売代理店は含まれますか。

「プロジェクト実践型」でのアドバイザーには含まれる場合があります。しかし、「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がアドバイザーとなることができませんので、ご了承ください。

Q14. プロジェクト実践型と DX ツール導入型で対象となる取組の違いは何ですか。

本事業における「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、当該ソフトウェアに対して行う取組が、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。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の構築、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。

Q15. AI を使う場合は DX ツール導入型ですか。

AI の利用形態によって異なります。AI-OCR、AI チャットボット、AI 議事録ツール等の既製の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）について、当該プロダクト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する場合は、DX ツール導入型として整理します。一方、AI を用いることで、業務フローの刷新、関係部署との調整や運用ルールの構築、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扱います。