

### 実施体制図

1. 実施体制図		
<p>※ 本提案に係る実施体制について、役割、責任を明記すること。                  パワーポイントなどのポンチ絵などを添付することでも差し支えない。</p>		
2. 役割		
NO	名称 ( )	役割及び責任※ 体制図に対応した役割を明確に記入すること
1	〇〇	
2	〇〇	
3	〇〇	
4	〇〇	
3. 総括責任者 (連絡窓口)		
氏 名 (ふりがな)		連絡先 (所属、住所、電話番号、メールアドレス)

注) 枚数制限なし。

[様式 4]

事業スケジュール

単位：円

事業内容	令和 6年 〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	令和 7年 1月	〇月	〇月	事業 費
(例) ア) セミナー開催等			2回目 (〇/〇)			6回目 (〇/〇)				****
イ) DX塾	—————→									
1. 〇	1回目 (〇/〇)									****
2. 〇〇										****
3. 〇〇〇										****
ウ) 先進地視察等	————→									****
エ) 事例集作成								————→		****
オ) DX塾卒業生に対する アフターフォロー	—————→									
		活動状況確認								
カ) デジタル化、DXの今 後の展望に関する提案	—————→									
		他県事例の調査								
合計										*****

注1) 「事業スケジュール」が分かるものを添付することでも差し支えない。

注2) 事業費は消費税及び地方消費税込みの金額を記入してください。

注3) 事業費はあくまでも選定する際の参考として記入いただくものであり、契約額について何ら保証するものではありません。

注4) 枚数制限なし。