

実施体制図

1. 実施体制図		
※ 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。		
2. 役割		
N0	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 7年 〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	令和 8年 1月	〇月	〇月	事業費
(例)										
ア) みやざきDX推進モデル企業創出事業	→									****
1. 事業説明会の開催	説明会									****
2. 伴走支援対象企業の募集、選定	(〇/〇)									****
3. 伴走支援の実施										****
4. 事例集作成	→								報告会	****
5. 成果発表									(〇/〇)	****
イ) DXセミナー	→									****
1. 登壇企業の選定										****
2. セミナー開催			〇回目		〇回目				〇回目	****
3. その他			(〇/〇)		(〇/〇)				(〇/〇)	
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) 枚数の制限はありません。