

【様式 5】

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6】

事業スケジュール

単位：円

事業内容	令和						令和			事業費
	8年	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	9年	〇月	〇月	
	〇月						1月			
(例)										
1. 実践型研修プログラム	→									
(1)戦略策定コース		募集	第1回 講座	第2回 講座	・	・	・	・	・	****
・ 募集										****
・ 講座開催										****
(2)実践コース	→									
・ 企業選定										****
・ 実践研修										****
・ フォロー										****
2. 生成AI 利活用講座	→									
・ 募集			第1回 講座	第2回 講座	・	・	・	・	・	****
・ 1-(1)への誘導・連携										
・ 講座開催										
3. 事例集作成										
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ありません。

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。