

提案書の様式

提案書は、「評価項目一覧」（別紙6）を参照し、以下の要領を参照して記載ください。

1. 提出書類は、日本語（専門用語などの必要な部分は除く）で、ワードプロセッサで作成して下さい。
2. 用紙は、A4版（縦サイズ）を使用し、左とじにして下さい。
3. 提案書は、3部（正1部、副2部）ならびに、内容をPDF形式で保存した電子媒体（CD-RあるいはUSBメモリー等）1式を提出して下さい。
4. 部分提案は受け付けられません。

（部分提案とは、仕様書に定める業務内容の全てではなく、業務内容の一部についてのみ提案を行うことを示します。）

5. 提案書は、以下の構成を基本に作成して下さい。なお、以下の構成は、必要最低限の項目のため、それ以外の項目や内容を追加しても構いません。

・表紙 ①件名 ②日付 ③会社代表者氏名（代表者押印のこと）

（1）提案書概要

- ①件名
- ②担当者氏名
- ③担当者連絡先
- ④実施計画概要

（2）実施計画および内容

- ①業務の実施方針
- ②業務の実施方法
 - a.2D 探査の実施
 - b.2D 探査データの処理
 - c.既存民間 2D 探査データの再処理
 - d.概略解析

（3）業務のスケジュール

（4）業務の実施体制

- ①組織および業務の実施体制
- ②業務遂行のための経営基盤・管理体制・品質管理
- ③実施場所（データ処理に関して）
- ④外注先（協力会社）の有無とその関係、業務分担、外注先担当者（連絡先）
- ⑤安全確保・環境保全への取り組み方針と体制

⑥その他

(5) 類似業務の実績（至近 10 年間程度の実績）

a.年月（期間）

b.発注者

c.業務名・業務概要（主な成果など）

(6) 業務従事予定者の経験、実績、知識に関して

①所属

②氏名

③職位

④従事した業務内容（年度、業務名、業務概要）

⑤業務に関連した所有資格

(7) 契約書に関する合意

「貴社代表者名」は、本業務の契約に際して、当社より提示された条件に基づいて契約することに依存がないことを確認した上で、提案書を提出します。

（当社より提示された契約書（案）に記載された条件に基づいて契約することに依存が無い場合は、上記の文章を記載して下さい。）

(8) その他

業務を受注するにあたっての要望事項があれば記載して下さい。

以 上