様式第１０－１号

|  |  |
| --- | --- |
| 桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザル技術提案書 | 業務実施方針 |
| 【記入上の注意事項】  ①　用紙はＡ３判横使い、片面使用、１枚以内とする。ただし、左側の余白は２㎝空けることとし、それ以外は１㎝空けることとする。  ②　横書きとする以外、段組等は自由とする。  ③　文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。  ④　文書を補完するためのイラスト、スケッチ、イメージ図（建物の形状が具体的に表現された透視図や配置図、平面図を除く。）は使  用可能とする。  ⑤　個人や会社を特定するような表現や内容は記載しないこと。  提案テーマに従い、以下の図表等を明示すること。  〇設計チームの体制図  〇設計業務工程表とその考え方  〇事業全体の概略工程表 | |

様式第１０－２号

|  |  |
| --- | --- |
| 桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザル技術提案書 | 【テーマ１】将来的な変化を見据えた庁舎 |
| 【記入上の注意事項】  ①　用紙はＡ３判横使い、片面使用、１枚以内とする。ただし、左側の余白は２㎝空けることとし、それ以外は１㎝空けることとする。  ②　横書きとする以外、段組等は自由とする。  ③　文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。  ④　文書を補完するためのイラスト、スケッチ、イメージ図（建物の形状が具体的に表現された透視図や配置図、平面図を除く。）は使  用可能とする。  ⑤　個人や会社を特定するような表現や内容は記載しないこと。 | |

様式第１０－３号

|  |  |
| --- | --- |
| 桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザル技術提案書 | 【テーマ２】市民の安全・安心の拠点となる庁舎 |
| 【記入上の注意事項】  ①　用紙はＡ３判横使い、片面使用、１枚以内とする。ただし、左側の余白は２㎝空けることとし、それ以外は１㎝空けることとする。  ②　横書きとする以外、段組等は自由とする。  ③　文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。  ④　文書を補完するためのイラスト、スケッチ、イメージ図（建物の形状が具体的に表現された透視図や配置図、平面図を除く。）は使  用可能とする。  ⑤　個人や会社を特定するような表現や内容は記載しないこと。 | |

様式第１０－４号

|  |  |
| --- | --- |
| 桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザル技術提案書 | 【テーマ３】利用しやすく親みを感じる庁舎 |
| 【記入上の注意事項】  ①　用紙はＡ３判横使い、片面使用、１枚以内とする。ただし、左側の余白は２㎝空けることとし、それ以外は１㎝空けることとする。  ②　横書きとする以外、段組等は自由とする。  ③　文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。  ④　文書を補完するためのイラスト、スケッチ、イメージ図（建物の形状が具体的に表現された透視図や配置図、平面図を除く。）は使  用可能とする。  ⑤　個人や会社を特定するような表現や内容は記載しないこと。 | |

様式第１０－５号

|  |  |
| --- | --- |
| 桐生市庁舎建設基本計画策定及び基本設計業務委託公募型プロポーザル技術提案書 | 【テーマ４】環境にやさしい庁舎 |
| 【記入上の注意事項】  ①　用紙はＡ３判横使い、片面使用、１枚以内とする。ただし、左側の余白は２㎝空けることとし、それ以外は１㎝空けることとする。  ②　横書きとする以外、段組等は自由とする。  ③　文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。  ④　文書を補完するためのイラスト、スケッチ、イメージ図（建物の形状が具体的に表現された透視図や配置図、平面図を除く。）は使  用可能とする。  ⑤　個人や会社を特定するような表現や内容は記載しないこと。 | |