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。 |