**閲覧資料の閲覧方法**

１　閲覧資料

　○閲覧資料１「ICTプロジェクトマネジメントガイドライン（様式）」

　○閲覧資料２「現行ネットワーク 系統ブロック概況図」

　○閲覧資料３「現行ネットワーク 無線LAN概況図」

　○閲覧資料４「現行ネットワーク 配線概況図」

　○閲覧資料５「新ネットワーク 系統ブロック想定図」

　○閲覧資料６「新ネットワーク 配線想定図」

２　閲覧期間

令和７年１月６日（月）から令和７年２月６日（木）午後５時まで

３　資料閲覧場所

横浜市中区日本大通１　神奈川県庁東庁舎３階

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課内

※会議室等の空き状況により変更になる場合があります。

４　資料閲覧方法

　(1) 時間枠

　　ア　９時30分～11時00分

　　イ　13時30分～15時00分

　　ウ　15時30分～17時00分

　(2) 申し込み方法

　　　上記については、前日の15時までに会社名、担当者名、連絡先、日付、時間枠を、次の連絡先に電話で申し込んでください。

　　　神奈川県福祉子どもみらい局福祉部

障害サービス課独立行政法人化グループ　担当　落合

電話　045-210-1111（代表）内線4724

予約は１枠までとし、先に予約した方を優先します。

５　資料閲覧当日の流れ

　(1) 誓約書の提出

　　　代表者の記名・押印のある誓約書（別添様式１）を提出してください。

　　　誓約書の提出がない場合は、資料の閲覧はできません。

　　　なお、資料の閲覧を複数回希望する場合は、その都度誓約書を提出してください。

　(2) 資料閲覧名簿の提出

　　　資料閲覧者名簿（別添様式２）に必要事項を記入して提出してください。

　　　資料閲覧者の中から、閲覧責任者を定めてください。

　　　途中からこられる方も含め、当日の閲覧者をすべて記入してください。

　(3) 社員証の提示

　　　閲覧前に担当職員へ社員証を提示してください。閲覧者が途中からこられた場合は、閲覧前に閲覧責任者が職員に声をかけてください。

　(4) 資料閲覧開始

　　　同時に閲覧できるのは、閲覧責任者１名＋閲覧責任者以外の閲覧者３名とします。閲覧責任者以外の閲覧者は閲覧日の途中で交替しても構いませんが、閲覧場所に入れるのは同時に４名までです。

　(5) 閲覧終了

　　　閲覧責任者が担当職員に声をかけてください。

６　資料閲覧時の注意事項

次の事項を順守してください。

・　閲覧責任者が責任をもって資料を管理してください。

・　資料は紛失、汚損又は破損することのないよう、丁寧に取り扱ってください。

・　複写機は使用できません。

・　カメラによる撮影を禁止します。

・　資料に書き込みをしないでください。

・　付箋を使用した場合は、閲覧後にはがしてください。

・　万が一、資料を紛失、汚損又は破損した場合は閲覧責任者がただちに職員へ申し出てください。

・　閲覧時間を厳守してください。

閲覧のル－ルを守らない場合は、閲覧をお断りし、閲覧場所から退出していただく場合があります。

７　資料の内容に関する質問について

閲覧中は、質問は受け付けません。

質問を行う場合は、他の質問と併せて、質問受付期間中に質問票を提出してください。

別紙６（様式１）

誓約書

令和８年４月に設立を目指す地方独立行政法人神奈川県立福祉機構（仮称）運営システム等導入に関する情報提供依頼に係る資料閲覧にあたっては、次の条項を順守します。

１　資料閲覧により知り得た情報は、本委託に係る応札についての検討のためのみに利用する。

２　資料閲覧により知り得た情報を第三者に漏らさない。

３　閲覧資料を閲覧可能場所から持ち出さない。

４　資料閲覧時の注意事項を順守する。

令和　　年　　月　　日

神奈川県知事　殿

住所

会社名

代表者

連絡先

部署名

担当者名

電話番号

別紙６（様式２）

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス課独立行政法人化グループあて

資料閲覧者名簿

会社名：

閲覧日時：令和　　年　　　月　　　日　　　：　　　～　　　：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項番 | 部署名 | 氏名 | 閲覧責任者 | (県使用)社員証確認 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |

※１　この名簿は閲覧日ごとに提出してください。

※２　閲覧日ごとに閲覧責任者を１名定め、閲覧中は常時閲覧場所にいてください。その方の「閲覧責任者」欄に○を記入してください。

※３　同時に閲覧できるのは、閲覧責任者１名＋閲覧責任者以外の閲覧者３名とします。閲覧責任者以外の閲覧者は閲覧日の途中で交替しても構いませんが、閲覧場所に入れるのは同時に４名までです。

※４　１日の閲覧者が９名以上の場合は、この紙を複数枚使用してください。