

殿町支所無線ＡＰ等ネットワーク機器の導入に係る資料閲覧について

表記の資料閲覧の内容は次のとおりです。

1 閲覧資料

- (1) 所内ネットワーク再構築基本設計書
- (2) ネットワーク機器パラメータシート（海老名本部、溝の口支所、殿町支所）
- (3) ネットワーク構成図（海老名本部、溝の口支所、殿町支所）
- (4) 令和７年度ＡＰ配置予定図

2 閲覧期間

令和８年１月７日（公告日の翌日※）から

令和８年１月２２日（競争参加資格確認申請書等提出締切日）まで

※ 土日及び祝日を除く

3 資料閲覧場所

神奈川県立産業技術総合研究所会議室

4 資料閲覧の予約

(1) 受付方法

４(２)に記載する予約方法により、資料閲覧の予約を受け付けます。

なお、予約がない場合の資料閲覧は受け付けません。

(2) 予約方法

資料閲覧を希望する１開庁日前の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。予約は１日につき１枠までとし、先に予約した方を優先します。

【連絡先】

神奈川県立産業技術総合研究所

総務部経理課入札担当 大下

電話：(046)236-1500（代表）

(3) 時間枠

ア １０時３０分～１１時３０分

イ １３時３０分～１４時３０分

ウ １５時００分～１６時００分

5 資料の閲覧日時及び閲覧場所

資料閲覧日時及び閲覧場所は、当所の担当者より連絡します。当日は、閲覧開始時刻までに、来所の上、受付から総務部経理課入札担当に連絡してください。

6 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) 資料閲覧者名簿の提出

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。

なお、資料閲覧者の中から、閲覧責任者を定めてください。また、閲覧時間の途中から来所される方も含め、当日の閲覧者は全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。閲覧者が閲覧時間の途中に来所する場合は、閲覧前に閲覧責任者が担当職員に声をかけ、社員証を提示してください。

(4) 資料閲覧開始

同時に閲覧できるのは閲覧責任者1名を含む最大6名とします。

閲覧責任者以外の資料閲覧者は、担当職員の承認の上、閲覧の途中で交代することは可能です。

(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。

7 資料閲覧時の注意事項

次の事項を遵守してください。

- ・ 閲覧のルー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。
- ・ 閲覧資料の取扱いに当たっては、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。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直ちに職員へ申し出てください。
- ・ 複写機は使用できません。
- ・ カメラ、スマートフォン等での撮影は禁止です。
- ・ 資料への書き込みは禁止です。
- ・ 付箋の使用は妨げませんが、資料閲覧後に全てはがしてください。
- ・ 閲覧時間の延長は不可のため、閲覧の際は時間を厳守してください。なお、閲覧終了時間よりも前に閲覧を終了することは可能です。

8 閲覧中における質問について

閲覧中は、仕様書に係る質問であっても受け付けません。

なお、仕様書に係る質問を行う場合は、入札説明書に記載の方法により、行ってください。