

人事院ネットワークシステムの
更改整備及び運用・保守業務一式
調達仕様書
(案)

別紙 2 資料閲覧要領

人事院事務総局総務課情報管理室

1 閲覧手続

調達仕様書記載の資料の閲覧を希望する者は、閲覧を希望する日の2開庁日前の正午までに、「7 連絡先」の担当者に連絡の上、閲覧日時を調整すること。

2 閲覧可能日時

閲覧期限までの開庁日の午前10時から午後0時及び午後1時から午後5時まで

※ 閲覧は1日1回とし、1回につき最大2時間とする。

※ 複数回にわたり閲覧することは妨げない。

3 閲覧期限

提案書提出期限の1開庁日前まで

4 閲覧場所

東京都千代田区霞が関1-2-3 中央合同庁舎第5号館別館

5 閲覧可能人数

原則として8名まで

6 閲覧する資料の媒体

紙

7 留意事項

(1) 閲覧に当たっては、添付の誓約書を提出すること。なお、複数回にわたり閲覧する場合には、初回のみ提出すれば足りる。

(2) 誓約書の提出がない場合には、閲覧を認めない。

(3) 閲覧の際は、社員証等、身分を確認できるものを提示の上、主管課が提示する様式に、会社名、所属部署名及び氏名を記入すること。

8 連絡先

人事院事務総局総務課情報管理室（担当：萩原）

電話：03-3581-5311（内線 2111）

以 上

(別添)

平成 年 月 日

人事院事務総局総務課情報管理室長

会 社 名
責任者氏名

印

「人事院ネットワークの更改整備及び運用・保守業務一式」に係る
資料閲覧誓約書

標記の調達案件に係る資料の閲覧に当たって、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

- 1 閲覧において、資料のコピー及び撮影を行わない。
- 2 閲覧において、人事院職員の立ち会いに同意する。
- 3 閲覧に関して、人事院職員の指示がある場合にはこれに従う。
- 4 閲覧資料から知り得た情報は、本調達に係る提案書の作成のみに使用し、いかなる理由においてもその他の目的に使用しない。
- 5 閲覧資料から知り得た情報は、本調達に係る提案書の作成の関係者以外にもらさない。

以 上

(担当者氏名)
(所属部署名)
(電話番号)
(メールアドレス)