

閲覧資料の閲覧方法

1 閲覧資料

- ・ 閲覧資料1 建築計画概要書 (スキャンデータのサンプル・・・PDF形式)
- ・ 閲覧資料2 建築計画概要書 (画面入力データのサンプル・・・CSV形式)

2 閲覧期間

令和3年5月10日(月曜日)から令和3年5月26日(水曜日)

3 資料閲覧場所

横浜市中区日本大通1 新庁舎11階
神奈川県県土整備局建築住宅部内

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。

神奈川県県土整備局建築住宅部

建築指導課建築指導グループ 担当 須藤、木原

電話 045 (210) 1111 (代表) 内線 6243

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2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、丁寧に取り扱いってください。
- ・ 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。

7 資料の内容に関する質問について

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。

誓約書

神奈川県建築計画概要書等閲覧交付システムの構築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

印

連 絡 先
部 署 名
担 当 者 名
電 話 番 号

別紙9（様式2）

神奈川県県土整備局建築住宅部建築指導課建築指導グループあて

資 料 閲 覧 者 名 簿

会 社 名 :

閲覧日時： 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。