

資料の閲覧について

1 閲覧資料

- (1) 神奈川県立病院機構情報セキュリティポリシー
- (2) 情報セキュリティ及び情報システム関係の県例規準等について定める要領
- (3) 神奈川県立病院機構ネットワーク運営要領
- (4) 神奈川県個人情報取扱事務委託基準
- (5) 業務委託等に係る情報管理マニュアル
- (6) 重要情報の管理とパソコン等の庁舎外への持出しについての実施手順
- (7) 地方独立行政法人神奈川県立病院機構特定個人情報等取扱規程
- (8) 神奈川県立病院機構ネットワーク拡張業務委託 基本設計書共通編
- (9) システム全体物理構成図
- (10) システム全体論理構成図
- (11) 各拠点物理ネットワーク構成図
- (12) 神奈川県立病院機構ネットワーク拡張業務委託 基本設計書ネットワーク編
- (13) 神奈川県立病院機構ネットワーク拡張業務委託 基本設計書サーバ編
- (14) 神奈川県立病院機構ネットワーク運用報告書（2021年6月度）
- (15) データセンタ内既設スイッチポート図

2 閲覧期間

令和3年9月24日（金）から令和3年10月22日（金）まで

3 資料閲覧場所

地方独立行政法人神奈川県立病院機構本部事務局
なお、受付も同場所で行う。

4 資料閲覧方法

(1) 時間枠

ア 10時00分～11時00分 1枠

イ 13時30分～14時30分 1枠

ウ 15時00分～16時00分 1枠

- (2) 上記については、前日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の15時までに会社名、担当者名、連絡先、日付及び時間枠を、次の連絡先に電話で申し込んでください。

- ・ 地方独立行政法人神奈川県立病院機構本部事務局総務企画部総務企画課
電話(045)651-1229（代表）

予約は1つの時間枠ごとに1枠までとし、先に予約した方を優先します。

また、1事業者当たり、1日に予約できるのは1枠までとします。ただし、当日、他に

予約がない場合はもう1時間枠分を延長することは可とします。

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。

途中から来られる方も含め、当日の閲覧者を全て記入してください。

(3) 社員証の提示

閲覧前に職員に社員証を提示してください。閲覧者が途中から来られる場合は、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4名までとします。閲覧責任者以外の閲覧者は閲覧日の途中で交代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

次の事項を遵守してください。

- ・ 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

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。