

要求仕様書及び機能証明書様式交付要領

(サーバールーム等セキュリティシステムの賃貸借及び保守)

長崎県総務部スマート県庁推進課

1 交付手続

要求仕様書及び機能証明書様式の交付を受けようとするものは、下記の要領により申請すること。

2 申請期間及び受付日時

(申請期間) 公告してから令和7年5月19日(月)の午後5時まで
(受付日時) 申請期間における開庁日及び開庁時間

3 申請方法

添付の申請書を、6 連絡先に示す担当者にメールで送付すること。メール送付後、電話で受領確認を行うこと。

4 交付方法

申請者の会社名等の透かしを入れた PDF データにより交付する。
ただし、様式2 納入機器等仕様確認表についてはエクセルデータにより交付する。
原則、適正な申請を受け付けてから2 開庁日以内に交付するものとする。

5 留意事項

- (1) 要求仕様書等の交付申請は、本調達の入札参加を前提とする。そのため、閲覧者は本調達の仕様書に定めた要件を満たし、本調達への参加を検討している者に限る。
- (2) 要求仕様書等の交付を受けた後、本調達へ参加しないことを決める等、要求仕様書等を保持する必要がなくなった時点で、交付を受けた全てのデータを削除すること。

6 連絡先

長崎県総務部スマート県庁推進課(担当: 情報基盤班 岩崎)

電 話: 095-895-2233 (ダイヤルイン)

メール: s01290c アットマーク ma.pref.nagasaki.jp

※下線部の「アットマーク」を「@」に置き換えて下さい。

(別添)

令和 年 月 日

長崎県総務部スマート県庁推進課長 様

商号又は名称

所在地

代表者職氏名

(押 印 省 略)

「サーバーーム等セキュリティシステムの賃貸借及び保守」

に係る要求仕様書等交付申請書

標記の調達案件に係る要求仕様書等の交付を申請するに当たって、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

- 1 要求仕様書等は最低限の範囲内で共有します。
- 2 要求仕様書等及びそれらから知り得た情報を第三者に提供しません。
- 3 要求仕様書等は、本調達に係る機能証明書の作成等にのみに使用し、いかなる理由においてもその他の目的に使用しません。
- 4 要求仕様書等の交付を受けた後、本調達へ参加しないことを決める等、要求仕様書等を保持する必要がなくなった時点で、交付を受けた全てのデータを削除します。

(担当者氏名)

(所属部署名)

(電話番号)

(メールアドレス)