資料閲覧申請書

筑　西　市　長　　様

　　　　　　　　　　　住　　　　所

　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　代表者職氏名

令和６年３月11日付けで公募された筑西市文書管理システム導入業務に係る公募型プロポーザルにおける提案書を作成するため、裏面に記載の条件に同意の上、以下のとおり申請します。

１　申請内容（どの仕様・条件を確認するのに必要なのか詳細を記載ください。）

　例）プロポーザル仕様書〇〇ページの〇〇の機能の使用可否を確認（把握）したいため、〇〇が把握できる資料の閲覧を希望する。

【資料閲覧】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 閲覧希望日時 | 第１希望　　　　月　　日　　　時　　分から　　　時　　分まで | | |
| 第２希望　　　　月　　日　　　時　　分から　　　時　　分まで | | |
| 閲覧者氏名※ |  |  |  |

　　※閲覧者は３名までとする。

　　※閲覧時間は、１回につき３時間以内とする。

２　担当者（連絡先）

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 所属 |  |
| 連絡先 | （電話番号）  （電子メール） |

※　本申請書を電子メールにより担当部署に提出し、電話連絡により電子メールの着信を確認してください。

　　なお、資料を準備する都合上、情報閲覧を希望する日の３営業日前の正午までに閲覧申請書を提出してください。

【担当部署】筑西市総務部総務課総務係

担　当：河添

電　話：０２９６－２４－２１７８

E-mail：bunsho@city.chikusei.lg.jp

（裏面）

閲覧の条件

(１)　閲覧及び貸与の日時は、申請者の希望日時を踏まえて担当部署から通知する。

(２)　閲覧のために来庁する場合は、本人確認のため名刺を持参すること。

(３)　筑西市文書管理システム導入業務に係る公募型プロポーザルにおける提案書の作成以外の目的で利用しないこと。

(４)　閲覧資料で知り得た情報は他へ漏らさないこと。

(５)　閲覧資料を許可なく複写等しないこと。

(６)　閲覧資料に関する情報の漏えい、不正な利用等の事故が生じたとき又は生じるおそれがあ

ることを知ったときは、速やかに担当部署へ報告すること。