

## 交付資料入手マニュアル

- 入札公告案件一覧表から、該当工事の「交付資料」番号をクリックして外部リンク先へアクセスし、交付資料（zip ファイル）をダウンロードしてください。
- 交付資料をダウンロード後、zip ファイルを解凍するための「パスワード請求願」をダウンロードし、所要事項を記入してください。
- 「パスワード請求願」ファイルを電子メールに添付し、以下のメールアドレス宛に送信ください。（アドレスは「@」が全角になっていますので、送信の際は半角に変換してください。）

si-kanri@o.kaiyodai.ac.jp

### 【メール送信時の注意点】

件名：パスワード請求願（会社名）

本文：空欄で結構です。

添付ファイル：「パスワード請求願」は、Word 形式又は PDF 形式で提出ください。

- パスワードは、「パスワード請求願」受信後、電子メールにて速やかにお知らせします。  
**請求日の翌日中（土日祝及び大学の休業日を除く※）に届かない場合は、以下の問合せ先までご連絡ください。**  
※年末年始の休業日（12月29日～1月3日）及び夏季一斉休業にご注意ください。
- 以下に該当する場合は、パスワードは発行しません。
  - ・「パスワード請求願」の内容に不備がある場合
  - ・入札公告の「競争参加資格」に掲げる文部科学省の一般競争参加資格の認定を受けていない場合（開札時までには当該資格の認定を受ける場合を除く。）
  - ・入札公告の期間を経過した場合

### ＜本件に関する問合せ先＞

国立大学法人東京海洋大学財務部施設課資産管理係

電話 03-5463-0383

E-mail 上記アドレスのとおり

## 記入例

提出日を記入

令和〇〇年〇〇月〇〇日

国立大学法人東京海洋大学  
財務部施設課資産管理係 宛

法人名等：株式会社〇〇〇〇

代表者氏名：代表取締役 ○○ ○○

正確に記入

## パスワード請求願

対象案件：東京海洋大学（〇〇）〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事

上記案件について、競争入札の参加を検討するにあたり、国立大学法人東京海洋大学のホームページから交付資料(zip ファイル)をダウンロードしました。

ついては、閲覧のための解凍パスワードを請求します。

なお、パスワードの取扱い担当者は、下記の者となりますので、下記メールアドレスにパスワードを送付願います。

パスワード取扱い担当者の連絡先を記入

記

法 人 名 等	株式会社〇〇〇〇
住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇 〇-〇-〇
所 属 部 署 名	〇〇部〇〇課
担 当 者 名	〇〇 〇〇
電 話 番 号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
F A X 番 号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
メールアドレス	〇〇@〇〇. j p