

交付資料入手マニュアル

- 入札公告案件一覧表から、該当業務の「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」に掲げる全省庁統一資格を付与されていない場合（開札時までに当該資格の申請を行う場合を除く。）
 - ・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 〇〇 〇〇

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）〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務

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。については、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
FAX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