

参加表明書の提出の行い方

【東京大学（本郷）情報基盤センター本館改修（建築）設計業務】

交付する本学ホームページ：https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/procurement-contracts/b07_07_03.html

I 本件の参加表明に当たって提出が必要な書類

- a. 参加表明書（押印は代表者印の印影又は電子印影でも可能）
- b. （様式1）「管理技術者の資格及び経験」及び、**記載事項を証明する資料 ※**
- c. （様式2）「主任技術者の資格及び経験」及び、**記載事項を証明する資料 ※**

※様式1、様式2の記載事項を証明する資料

- （1）設計業務委託契約書の写し
- （2）設計業務仕様書の写し
- （3）設計図面中の各階平面図の写し
- （4）PUBDIS、TECRIS等の業務証明書の写し（業務登録している場合）

※但し、様式1、様式2の「2同種・類似業務実績」の記載内容に、（1）～（4）の資料で証明出来ない事項がある場合は、当該記載事項を明確に証明できる資料を必ず提出すること。

※資料には、必ず証明箇所（完了年月、実施設計を含む業務である事、建物構造、階数、延床面積等）にマーキングを行うこと。

※上記により証明出来ない記載事項は評価しない。

※日本語以外で作成された資料を提出する場合は、必ず和訳を添付すること。

- d. （様式3）「技術者の業務従事証明書」（上記（4）資料が無い場合に限り提出）
- e. （様式4）「ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定状況」及び、認定の証明書類
- f. 建築士事務所登録証明書の写
- g. 担当予定技術者の免許証等（定期講習修了証を含む）の写
- h. 直近の納税証明書（その3の3）の写
- i. 設計業務見積書（概算、様式自由）

II 参加表明書類の提出方法

1. I a.～i.の書類を格納したフォルダを、本学指定のURLにアップロードすること。（詳細は説明書12（2）及び本資料p2参照）。フォルダ内のファイル形式は全てPDFとすること。また書類はa.～i.毎にファイルを分け、ファイル名の先頭にa～iまでの番号を記載のこと。

<提出先 URL> <https://univtokyo.sharepoint.com/:f/t/Teams.faci.adm-2/EhExDxOkGnNNg70yqWEsYckB95Xd-ZvdWDjgjfFmbMz0UQ>

2. メール (koujinyusatsu.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp 宛) でアップロードした旨を連絡すること。メールタイトルは「【会社名】参加申請：情報基盤本館 建築」とし、参加表明書に記載の担当者連絡先をcc:に入れること。

東京大学施設部

施設企画課予算・契約チーム（担当：渡辺・野田）

メール：koujinyusatsu.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

(補足) 参加表明書類のアップロード方法について

- 1) 説明書 12 (2) 又は本資料 p 1. II 2. に記載の URL にアクセスします。(注意! : URL は案件毎に異なりますのでご注意ください。) 以下の図の画面が開きます。

"(T)施設部 - 施設企画課予算・契約チーム" のメンバーが次のファイルを要求しています

【株式会社●●】参加申請書類

ファイルの選択

URL を開くブラウザは

Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox
の最新バージョンをご利用ください。

※Internet Explorer はサポート期間終了のため、
使用しないでください。

- 2) 申請書類は、zip 形式等に圧縮の上、フォルダごとアップロードしてください。アップロードは1度のみでお願いいたします。

【株式会社●●】参加表明書類 (東京大学○○設計業務)

【株式会社●●】参加表明書類 (東京大学○○設計業務).zip

フォルダごとアップロードしてください。
※圧縮フォルダ(zip 形式等)以外アップロードできません。
圧縮フォルダを作成してください。

ファイル名(N): 【株式会社●●】参加表明書類 (東京大学○○設計業務).zip

すべてのファイル (*.*)

モバイルからアップロード

開く(O)

キャンセル

"(T)施設部 - 施設企画課予算・契約チーム" のメンバーが次のファイルを要求しています

【株式会社●●】参加申請書類

【株式会社●●】参加表明書類 (東京大学○○設計業務)

+ その他のファイルを追加

合計 1 ファイル

名 * 姓 *

○○株式会社

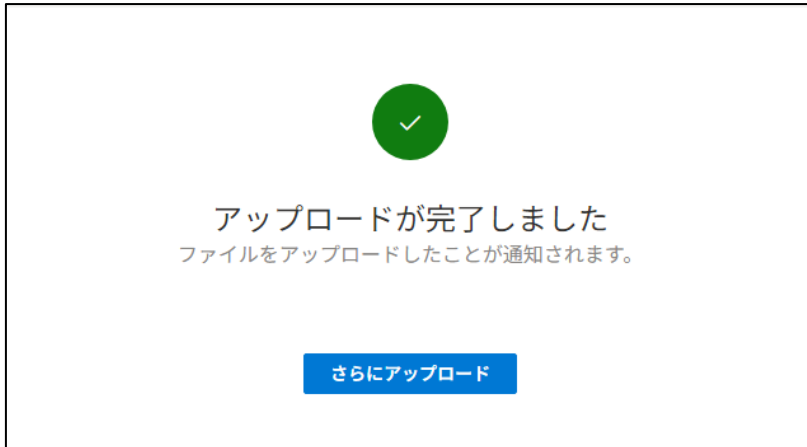
△△

アップロード

会社名および担当者名を記載
してください。

名 : 会社名 姓 : 担当者名

- 3) アップロードが完了すると、以下の図の画面が開き、提出完了です。そのままブラウザを閉じてください。(※「さらにアップロード」ボタンが表示されますが、使用しないでください。)



アップロードが完了したら、
メールでその旨を連絡してください。
(本資料 p 1 II 2. 参照)

※アップロードをおこなう際の注意点※

- ・アップロードするフォルダに必ず会社名をつけてください。
- ・フォルダ内のファイルには、Ⅲに記載の資料番号 (a ~ i) をファイル名の先頭につけてください。(右図参照)
- ・ファイルに個人情報が含まれている場合には、必要に応じて黒塗りやパスワードを設定する等適切に処理をおこなってください。

