

配布書類一覧・競争参加申請の行い方

【東京大学（本郷）医学部本館2号館外壁改修工事】

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 本件の入札説明書類一式に格納されている書類

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| 01 入札公告 | 05 【様式3】主任技術者又は監理技術者等の資格 |
| 02 入札説明書 | 06 工事請負契約書（案） |
| 03 【様式1】競争参加資格確認申請書 | 07 概要図面 |
| 04 【様式2】同種の工事の施工実績 | 08 配布書類一覧・競争参加申請の行い方 |

II 掲載中の入札への参加において熟読が必要な書類（本HP「共通資料」欄から取得すること）

- | | | |
|-----------------|--------------------|---------------|
| a. 工事請負契約基準 | d. 工事費内訳書等の説明 | g. 入札に関する注意事項 |
| b. 東京大学契約事務取扱規程 | e. 調達に関する東京大学の基本方針 | |
| c. 競争加入者心得 | f. 誓約書（様式） | |

III 本件の競争参加申請に当たって提出が必要な書類

- ① 【様式1】競争参加資格確認申請書 ※代表者等印省略可能
- ② 【様式2】同種の工事の施工実績
- ③ 【様式3】主任技術者又は監理技術者等の資格
- ④ 同種工事実績の契約書、特記仕様書・図面の写し（施工箇所全てを含むもの）

※入札説明書4（4）に示す施工条件を満たしている事が分かる箇所の全てを、必ずマーキングすること。条件に施工面積を問うている場合で、図面等に施工面積の記載がない場合は、施工箇所をマーキングすると共に、当該部分の面積の算出式を必ず記載すること。

※コリンズの登録がある場合は、竣工登録時のコリンズの写しも添付すること。

- ⑤ 配置予定技術者の資格の証明書の写し
- ⑥ ※今まで本学に提出した事が無い場合のみ ⇒ 誓約書（II f. 様式）

IV 申請書類の提出方法（持参による提出は受け付けないので特に注意すること）

1. III①の書類は、電子入札システム上にて提出すること。

文部科学省電子入札システムホームページ（<https://portal.ebid03.mext.go.jp/top/>）

2. III①～⑥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。（詳細は入札説明書7（1）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III①～⑥の書類は資料毎にファイルを分け、ファイル名の先頭に①～⑥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/IgDZ_OkqTqkwQ4E8_B8Tv4GlAeTQuBQGFavzc6Bh4kayCq8

3. 下記連絡先記載のメールアドレス宛に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：医2外壁」とし、【様式1】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@g.s.mail.u-tokyo.ac.jp

(補足) 申請書類のアップロード方法について

1) 入札説明書7 (1) 又は本資料 p 1. IV 2. に記載の URL にアクセスします。(注意！：URL は入札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。

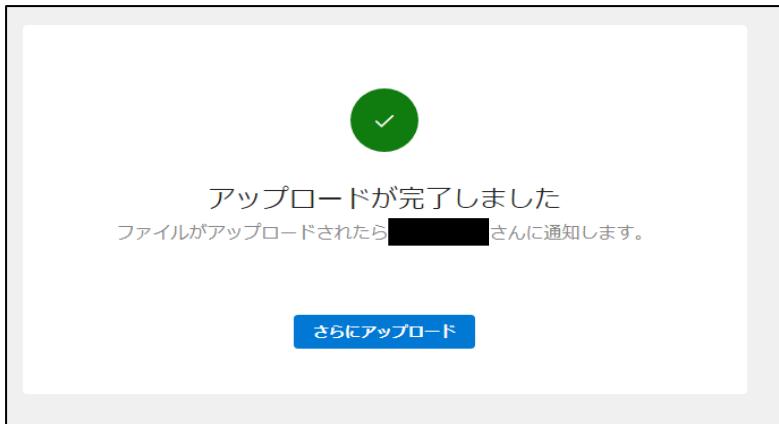


URL を開くブラウザは
Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox
の最新バージョンをご利用ください。
※Internet Explorer はサポート期間終了のため、
使用しないでください。

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。



- 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. IV 3. 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（①～⑥）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。

