

# 業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法 及び競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書（※）の 電子提出方法

（2020年10月26日更新）

2020年4月10日

JICA 調達・派遣業務部

（※）一般競争入札（総合評価落札方式）においては、  
「プロポーザル」を「技術提案書」、「見積書」を「入札書」と読み  
替えてください。

## 1. 説明書等受領方法

### STEP1：配布依頼書の送付

➤ 案件毎に、以下のメールを送付願います。

宛先：[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)

件名：（調達管理番号）\_配布依頼\_（法人名）

〔例：20a00123\_配布依頼\_〇〇株式会社〕

本文：特段の指定なし

添付ファイル：「競争にかかる説明書等配布依頼書」

〔以下のリンク先のファイルを用いて作成願います：[PDF](#)/[Word](#)〕

➤ 上記リンク先の「配布依頼書」の様式においては、複数の案件名を記載可能  
となっておりますが（近日中に修正予定）、1案件につき1枚の配布依頼書  
を作成願います。

また、お手数ですが、複数案件の配布依頼書をまとめて1つのメールを送付  
するのではなく、案件毎に別メールで送付願います。

➤ 「配布依頼書」は、原則1公示につき1社1通の受付としますが、異なる複  
数の部署から依頼される場合は、1社最大2通までとします。

➤ 受付期間は、公示に記載のとおり、公示開始（通常水曜日）から翌週火曜日  
の12:00までです。

➤ 上記メール送信後、JICA 調達・派遣業務部より、自動返信にて受領確認メ

ールが届きます。

## STEP2 : (JICA 調達・派遣業務部より)

### ダウンロード用 URL、ID、パスワードの送付

➤ JICA 調達・派遣業務部にて、「配布依頼書」の内容を確認後、「配布依頼書」発信元のメールアドレス宛に、以下3点を送付します。

- (1) 競争にかかる説明書等の格納先 URL
- (2) 格納先 URL にログインするための ID
- (3) 同パスワード

※ ただし、(3) については、(1) (2) とは別メールにて送付します。

## STEP3 : 説明書等のダウンロード

- 上記 STEP2 (1) の URL にアクセスし、ID とパスワードを入力してログインの上、説明書等をダウンロードしてください。
- ダウンロードが可能な期間は、公示開始（通常水曜日）から翌週火曜日の 23:59 までです。この期間内であれば、土日祝日でもダウンロードが可能です。

## 2. 競争参加資格確認申請書提出方法（該当案件のみ）

### STEP 1 : 競争参加資格確認申請書の格納先の URL、ID、パスワードのご連絡

- 競争参加資格確認申請書の提出締切日の4営業日前（GW 期間等は例外あり）～1営業日前の正午までに、以下のメールを送付願います。

宛先 : [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)

件名 : 競争参加資格確認申請書提出用フォルダ作成依頼\_ (調達管理番号)  
\_ (法人名)

[例 : 競争参加資格確認申請書提出用フォルダ作成依頼\_20a00123\_  
〇〇株式会社]

本文 : 特段の指定なし

添付ファイル : なし

## STEP2 : (JICA 調達・派遣業務部より)

### 競争参加資格確認申請書格納先 URL、ID、パスワードの送付

➤ JICA 調達・派遣業務部にて、上記メールの内容を確認後、発信元メールアドレス宛に、以下3点を送付します。

- (1) 競争参加資格確認申請書格納先 URL
- (2) 格納先 URL にログインするための ID
- (3) 同パスワード

※ ただし、(3) については、(1) (2) とは別メールにて送付します。

※ 上記(1)の URL にある格納用フォルダの内容は、提出元の社と JICA 調達・派遣業務部のみが閲覧可能であり、他社から閲覧されることはありません。

## STEP3 : 競争参加資格確認申請書の格納

➤ 競争参加資格確認申請書の PDF ファイル作成の際は、以下の事項に留意願います。

- 代表者印又は社印の押印は省略可。
- データの総量を 50MB 以下にする。  
(カラーの場合には、200dpi を推奨)
- 印刷・保存が可能な設定とする。
- PDF ファイルにパスワードを設定する。
- ファイル名は以下のとおりとする。

(調達管理番号) \_ (法人名) \_競争参加資格確認申請書

[例 : 20a00123\_〇〇株式会社\_競争参加資格確認申請書]

- 上記 STEP2 (1) の URL にアクセスし、ID とパスワードを入力してログインの上、上記 PDF ファイルをアップロードしてください。
- アップロード可能な期間は、公示記載の競争参加資格確認申請書の提出期限までです。期限までであれば、土日祝日でもアップロードが可能です。
- 競争参加資格確認申請書のアップロード完了後、以下のメールを送付願います。

宛先 : [e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)

件名 : 【格納完了】(調達管理番号) \_ (法人名) \_競争参加資格確認申請書

[例 : 【格納完了】 20a00123\_〇〇株式会社\_競争参加資格確認申請書]

本文 : 特段の指定なし

※パスワードは、別メールにて送付願います。

添付ファイル：なし

- 上記メール送信後、JICA 調達・派遣業務部より、自動返信にて【受信完了のご連絡】メールが届きます。万一【受信完了のご連絡】メールが届かない場合は、送付先アドレス誤記入等の可能性がありますので、ご確認のうえメールを再送願います。

### 3. プロポーザル提出方法

#### STEP1：プロポーザル提出フォルダ作成依頼の送付

- プロポーザル提出締切日の 4 営業日前（GW 期間等は例外あり）～ 1 営業日前の正午までに、以下のメールを送付願います。

※依頼が 1 営業日前の正午までになされない場合はプロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。

宛先：[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)

件名：提出用フォルダ作成依頼\_（調達管理番号）\_（法人名）  
〔例：提出用フォルダ作成依頼\_20a00123\_〇〇株式会社〕

本文：特段の指定なし

添付ファイル：なし

#### STEP2：（JICA 調達・派遣業務部より）

##### プロポーザル格納先 URL、ID、パスワードの送付

- JICA 調達・派遣業務部にて、上記メールの内容を確認後、発信元メールアドレス宛に、以下 3 点を送付します。
  - (1) プロポーザル格納先 URL
  - (2) 格納先 URL にログインするための ID
  - (3) 同パスワード
  - ※ ただし、(3) については、(1) (2) とは別メールにて送付します。
  - ※ 上記(1)の URL にあるプロポーザル格納用フォルダの内容は、プロ

ポーザル提出元の社と JICA 調達・派遣業務部のみが閲覧可能であり、他社から閲覧されることはありません。

### STEP3 : プロポーザル・見積書の格納

➤ プロポーザル及び見積書の PDF ファイル作成の際は、以下の事項に留意願います。

- 企画競争は、代表者印又は社印の押印を省略可
- 一般競争入札（総合評価落札方式）は、代表者印又は社印の押印を原則とする。（押印が困難な場合は、本項末尾の※を参照）
- プロポーザルと見積書を合わせたデータの総量を 50MB 以下にする。（カラーの場合には、200dpi を推奨）
- 印刷・保存が可能な設定とする。
- プロポーザルと見積書の双方の PDF ファイルに、異なるパスワードを設定する。
- 別見積書がある場合、本見積書と別見積書は 1 つの PDF ファイルとする。
- ファイル名は以下のとおりとする。

① プロポーザル

（調達管理番号）\_（法人名）\_プロポーザル

〔例：20a00123\_〇〇株式会社\_プロポーザル〕

② 見積書

（調達管理番号）\_（法人名）\_見積書

〔例：20a00123\_〇〇株式会社\_見積書〕

- 上記 STEP2 (1) の URL にアクセスし、ID とパスワードを入力してログインの上、上記 PDF ファイルをアップロードしてください。
- アップロード可能な期間は、公示記載のプロポーザル提出期限までです。期限までであれば、土日祝日でもアップロードが可能です。
- プロポーザル・見積書 PDF ファイルのアップロード完了後、以下のメールを送付願います。

宛先：[e-koji@jica.go.jp](mailto:e-koji@jica.go.jp)

件名：**【格納完了】**（調達管理番号）\_（法人名）\_プロポーザル

〔例：**【格納完了】** 20a00123\_〇〇株式会社\_プロポーザル〕

本文：特段の指定なし

※ プロポーザル・見積書のパスワードは、別メールにて送付願います（要領は下記のとおり）。

※ 一般競争入札（総合評価落札方式）については、技術提案書及び入札書に代表者印又は社印の押印が困難な場合は、メール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難である旨を記載してください（下記※参照）。

添付ファイル：なし

▶ 上記メール送信後、JICA 調達・派遣業務部より、自動返信にて【受信完了のご連絡】メールが届きます。万一【受信完了のご連絡】メールが届かない場合は、送付先アドレス誤記入等の可能性がありますので、ご確認のうえメールを再送願います。

▶ なお、セキュリティ確保の観点から、パスワードの送付については以下のとおりとします。

①プロポーザル

プロポーザル PDF ファイルのパスワードは、上記の格納完了メールとは別メールにて送付してください（宛先は同じ）。

②見積書

見積書 PDF ファイルのパスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

同連絡のタイミングは、企画競争（QCBS を除く）の場合は交渉順位決定時、QCBS の場合は価格開封会時、総合評価落札方式の場合は入札会時となります。

※ 一般競争入札（総合評価落札方式）については、技術提案書および入札書は、代表者の押印又は社印の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、メール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）プロポーザル格納完了メールを送信願います。

#### 4. 留意事項

**(1) 説明書等の利用制限**

説明書等については、競争への参加に必要な範囲を超えて使用及び複製を行わず、また、第三者への提供も行わないようお願いいたします。

**(2) 競争参加に至らなかった場合**

上記1. STEP1の「配布依頼書」を送付したものの、競争への参加には至らなかった場合は、プロポーザル提出期限または入札書提出期限までに、「競争参加辞退理由書」([PDF](#)/[Word](#))の作成・提出にご協力願います。

(提出先アドレス：[e-propo.jitai@jica.go.jp](mailto:e-propo.jitai@jica.go.jp))

以 上