

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・見積書等（※）の 電子提出方法

(2021年1月25日更新)

(2020年10月26日更新)

2020年4月10日

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

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

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、提出期限日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

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
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 : プロポーザル及びプレゼンテーション資料¹、見積書²の格納

➤ プロポーザル、プレゼンテーション実施に必要な資料（※プレゼンテーション実施する場合のみ）、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）
- プロポーザル及びプレゼンテーション資料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。
- プロポーザル及びプレゼンテーション資料と見積書の双方の 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 プロポーザル及びプレゼンテーション資料
（調達管理番号）_（法人名）_プロポーザル

〔例：20a00123_〇〇株式会社_プロポーザル及びプレゼンテーション資料³〕

- 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。

¹ プレゼンテーション資料は、プレゼンテーション実施する場合のみご提出ください。実施しない場合は提出不要です。

² 電子入札システムを利用して選定する案件については本見積書の格納は不要です。

³ プレゼンテーション実施しない場合はファイル名にプレゼンテーション資料の記載は不要です。

- 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。
- プロポーザル及びプレゼンテーション資料と見積書 PDF ファイルのアップロード完了後、以下のメールをプロポーザル提出日の正午までに送付願います。

宛先：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、プレゼンテーション資料、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プロポーザル及びプレゼンテーション資料

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）

以 上