

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

(2023年3月24日更新)

(2022年6月1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」と読み替えてください。

1. 説明書等受領方法

STEP1: 企画競争/入札説明書については公示日に公示と共にウェブサイトに掲載しますのでダウンロードしてください。

STEP2: 「配付依頼」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) 配付依頼 (法人名)

[例: 20a00123_配付依頼_〇〇株式会社]

本文:

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部担当者

案件名:

標記案件に係るコンサルタント等契約の競争にかかる配付資料等の送付を依頼します。
なお、受領する資料等一式については、競争への参加に必要な範囲を超えての使用、複製及び第三者への提供を行いません。また、返却または廃棄の指示のあるものについては、指示された時期までに速やかに返却もしくは廃棄します。

- ① 全省庁統一資格業者コード:
- ② 社名・部署名:
- ③ 担当者氏名:
- ④ E-mail:
- ⑤ Tel:
- ⑥ 住所:

➤ 1案件につき1メールで依頼願います。

また、お手数ですが、複数案件をまとめて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。

- 「配付依頼」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。

STEP3：(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、「配付依頼」の内容を確認後、「配付依頼」発信元のメールアドレス宛に、以下 3 点を送付します。
 - (1) 競争にかかる配付資料の格納先 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。

STEP4：配付資料等のダウンロード

- 上記 STEP3 (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、配付資料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。¹
- 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。
- 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

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。

¹ 押印省略する場合はこちらを参照

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20210118.html>

4. 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：全省庁統一資格業者コード：

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²の格納

- プロポーザル、プレゼンテーションの実施に必要な資料（※プレゼンテーションを実施する場合のみ）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を省略可³

² プレゼンテーション資料は、プレゼンテーションを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。

³ 押印省略する場合はこちらを参照

- プロポーザル及びプレゼンテーション資料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。
- プロポーザルとプレゼンテーション資料の PDF は分けて格納してください。
- 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⁴]
- 本見積書と別見積書(含：一般競争入札(総合評価落札方式))は格納せず、PDF にパスワードを設定し、別途メールにて、e-koji@jica.go.jp へ送付します。なお、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。

宛先：e-koji@jica.go.jp

件名：(調達管理番号) _ (法人名) _ 見積書

[例：20a00123_〇〇株式会社_見積書]

本文：特段の指定なし

添付ファイル：「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。
- プロポーザルとプレゼンテーション資料の PDF ファイルを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

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。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20210118.html>

⁴ プレゼンテーションを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。

➤ 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。

5. 留意事項

(1) 初めて JICA の公示に応募いただく企業（共同企業体の構成員の場合も含む）については、企業情報の事前登録をお願いいたします（応募・応札する案件が決定している場合は、応募・応札書類〆切日の7営業日前までに、必ず団体情報の登録申請をお願いいたします）。

詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/organization/index.html>

(2) 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。

(3) その他

本書に記載している提出方法でのご提出が困難な場合には、各種締切日前に e-koji@jica.go.jp 宛てにその旨ご相談ください。

※参考：更新内容

【2023年3月24日変更点】

事前登録情報のリンクを追加し、掲載場所を移動しました。

【2022年6月1日変更点（一般競争入札（総合評価落札方式）押印について）】

- 一般競争入札（総合評価落札方式）は、原則、代表者印又は社印の押印を求めていましたが、「原則」を削除し、押印省略可といたしました。

【2021年10月13日変更点（企画競争/入札説明書の配付、事前登録について）】

- 企画競争/入札説明書は公示日に公示と共にウェブサイトに掲載します。伴い配付依頼の手続きにつき修正いたしました。
- 初めて応募する方の事前登録の依頼を追加いたしました。

- プロポーザル提出フォルダ作成依頼時に全省庁統一資格業者コードをメールに記載いただくように変更いたしました。

【2021年5月変更点（GIGAPODへの格納について）】

- プロポーザルとプレゼンテーション資料のPDFは分けて格納してください。
- 競争参加資格確認申請書、プロポーザル、プレゼンテーション資料、技術提案書については、PDFにパスワードを設定せずに格納します。
- 見積書および別見積書（含：一般競争入札（総合評価落札方式））は格納せず、PDFにパスワードを設定し、別途メール送付します。なお、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。

見積書および一般競争入札（総合評価落札方式）の別見積書の送付先】

宛先：e-koji@jica.go.jp

件名：（調達管理番号）_（法人名）_見積書

〔例：20a00123_〇〇株式会社_見積書〕

本文：特段の指定なし

添付ファイル：「20a00123_〇〇株式会社_見積書」

以 上