

事業・契約管理プラットフォーム 詳細マニュアル

受注者用

Ver1.1

JICA国際協力調達部

プラットフォーム概要
P3-P7

アカウント申請・変更・更新
P8-P23

初回サインイン
P24-P32

サインイン方法
P33-P37

画面構成
P38-P43

契約詳細画面
P44-P50

基本操作
P51-P57

連絡・相談スレッド
P58-P64

打合簿作成
P65-P96

契約締結手続き
P97-P112

期日管理
P113-P116

月報の提出
P117-P130

確認書
P131-P144

問合せ先一覧
P145

プラットフォーム(PF)の概要

目的

契約管理を電子化し、情報・コミュニケーションを一元管理・見える化することで、業務負担やミスの削減を図る。

課題

コミュニケーションが属人化し、効率性や情報管理で課題が発生

- 関係者間のメールやり取りの散逸
- やり取りしたファイル等の情報が散逸
- 担当者ごと対応の違い、進捗のブラックボックス化
- 対応時間等のデータが見えない

対応

コミュニケーションの効率を上げて事業の質を向上する

- やり取りをプラットフォームに集約
- 契約相手方からの膨大なファイルを一元管理
- フローの標準化/進捗の見える化・通知/やり取りの履歴を保存
- 蓄積した情報の抽出・分析による業務フロー改善

1. 利用対象となる範囲

当面の対象:コンサルタント等契約(業務実施契約)

新規契約交渉中にアカウント登録

→「契約書(案)、最終見積書、電子契約署名アドレス・支払先口座届出書の提出」から
「最終支払いの実行」まで

2. 利用シーン

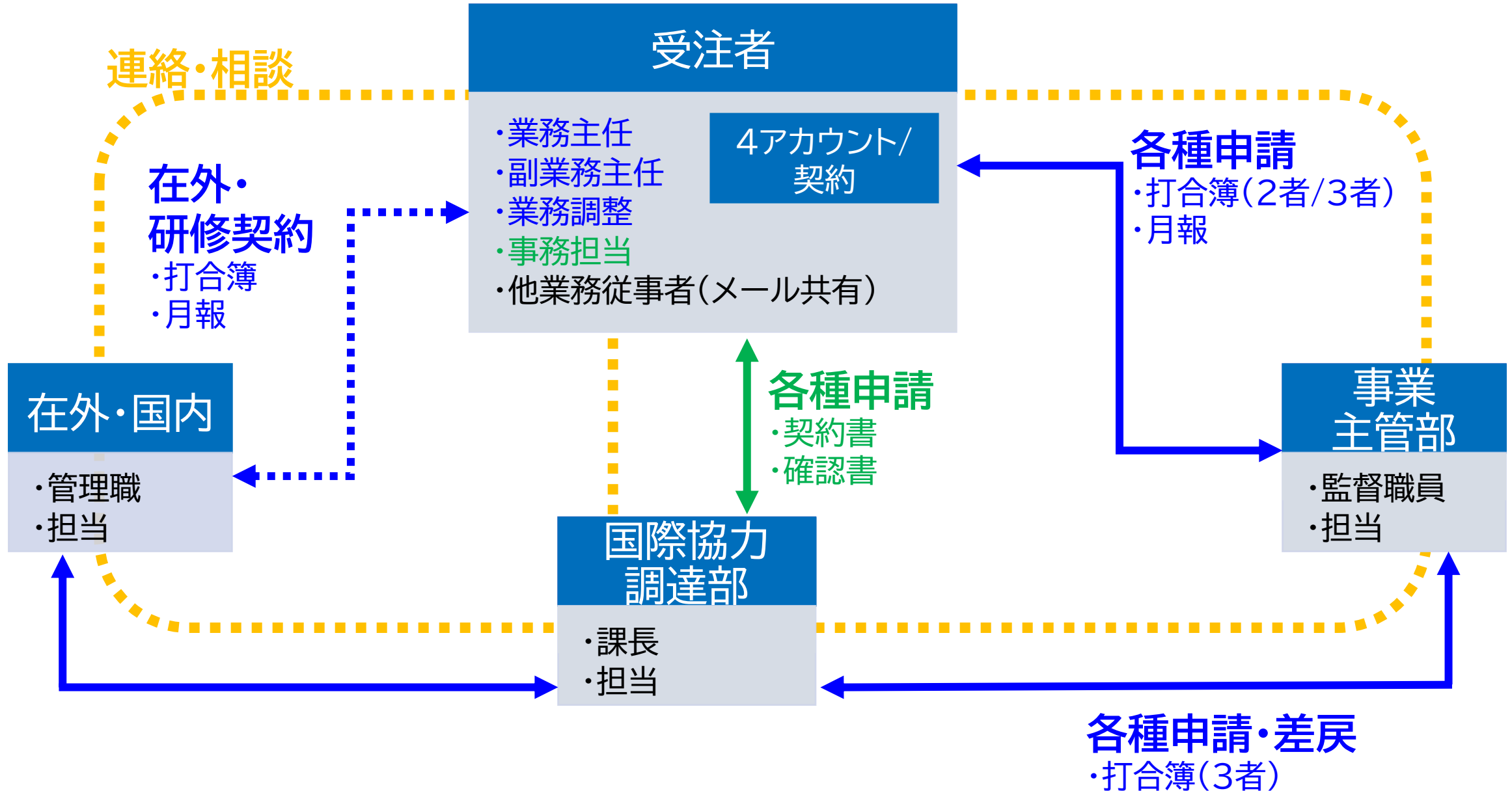
(1) 普段の「連絡・相談」

(2) 各種申請手続き

(1)の連絡・相談を参照して次の各種申請・承認手続きができます

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| ① <u>打合簿</u> の事前確認・取り交わし | ② <u>契約締結・契約変更</u> |
| ③ <u>月報</u> の提出 | ④ <u>確認書</u> の提出 |

No.	名称	機能
1	受注者アカウント作成	受注者のアカウントを新規発行する
2	受注者ログイン	受注者がアカウント発行後、ログインする
3	連絡・相談	メールの代替として、スレッドによりチャットを行う
4	打合簿事前協議～承認	受注者が打合簿案を作成し、JICAの事業部・契約担当で確認する事前協議(差戻あり)
5	打合簿本協議～承認	・押印に変わる承認ワークフローとして利用 ・打合簿とファイル式を承認・格納
6	契約書3点セットの提出～承認・電子署名	契約担当から契約書類の作成・提出を依頼し、受注者は契約書類をPF上に提出する。国際協力調達部はPF外(紙)で内部承認を行い、電子契約システムで双方署名を行う。署名契約書をPFの契約情報(変更契約)に保管する。
7	月報提出～確認	受注者が月報を提出し、事業部が確認、PF上に保管
8	確認書提出～確認	受注者が確認書を提出し、国際協力調達部が確認する。
9	関連手続き参照	過去の打合簿・契約・月報・確認書関連申請を検索して参照する。
10	期日管理	提出する成果品等の期日を取込み、その期日に応じてアラートを通知
11	お知らせ管理	各種お知らせを登録し、登録されたお知らせを通知する。



「アカウント」: 個人のメールアドレスに対して、1アカウント発行(1契約あたり最大4アカウント新規発行)

「契約データへのアクセス権」: PF上で契約管理の操作をできる権利。1契約に対して、5人のアカウント保有者を登録可能

【アカウント保有者】

PF内の投稿・
操作可能

※申請ベース

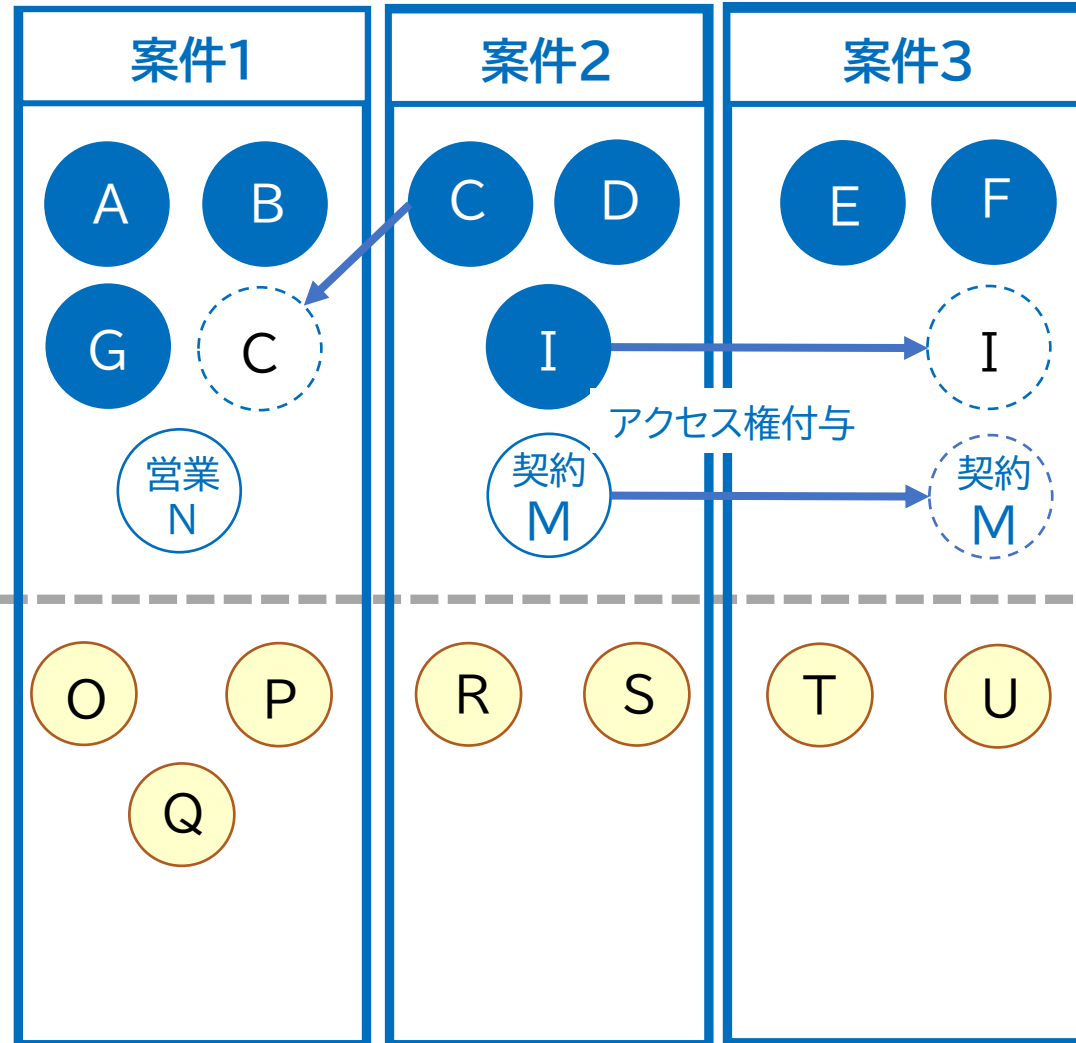
※JICA側費用負担

【アカウント非保有者】

自動配信メール
で情報共有

※要望ベース

※従来のメールccの位置付け



- アカウントはいずれかの契約でアクセス権がある限り有効
- アクセス権のある契約が0となると(最終支払完了)アカウントは失効
- ある契約で発行されたアカウントに別の契約のアクセス権を付与することが可能
- PFのやり取りをメールで受領するアカウント非保有者を設定可能
- 保有者は個人の特定できるメール
- 非保有者では業務メールやMLも可

【アカウントの提供とアクセス権付与の例】

- ① 案件1では当初、A,B,G,Nの4名分のアカウント発行とアクセス権を付与
- ② 案件2で、C,D,I,Mの4名にアカウントとアクセス権を付与
- ③ 案件2でアカウントを持ったCを案件1のアクセス権を付与し、案件1はCを含めた5名でPFを利用
- ④ 案件3では、E,F,I,Mのアカウントを申請。E,Fにはアカウント新規発行・アクセス権付与し、I,Mにはアクセス権のみ付与

1. 新規契約における受注者のPF利用登録(JICA側作業)

落札者/契約交渉順位1位の受注者契約担当者に、JICA側がPFの利用登録を行うとともに、契約手続きの開始(「PFの利用開始依頼メール」)のメールを送付します

※ 受注者契約担当者が既にアカウントを保有している場合は招待メールは送付されません。PFへログイン後ステップ3に移ってください。

2. 招待メールの受領

全員:「PFの利用開始依頼メール」を受領します

PFアカウントの無い方:登録後システムから自動発送された「初回招待メール」を受領します

※ PFアカウントの無い方は「PFの利用開始依頼メール」と「初回招待メール」の2通受領します

3. 受注者アカウント申請

「PFの利用開始依頼メール」のみを受領した受注者契約担当者は、PFにサインインし、該当契約の受注者側ユーザ(業務従事者等)を登録申請します

「初回招待メール」を受領した受注者契約担当者は、ご自身が初回サインインを行った後、PFに該当契約の受注者側ユーザを登録申請します

4. 初回サインイン

3の申請をもとにJICAで登録作業が完了すると、新規にアカウント発行された受注者側ユーザに「初回招待メール」が送付されます。「初回招待メール」を受領した受注者側ユーザは初回サインインしてください

※ 既にアカウントを保有している場合は、3の申請作業後に該当案件が閲覧可能になります

受注者のPF
利用登録
(JICA側作業)

初回招待メール
受領

受注者
アカウント
申請

初回
サインイン

□アカウント申請・登録とは

アカウント申請とは、業務従事者等の新規アカウント作成と契約データへのアクセス権を付与する作業です。

[全体フローのステップ1及び2](#)を完了し、PFにサインインできるようになった受注者契約担当者が、PF上で該当契約の受注者側ユーザ(業務従事者等)の情報を入力して申請することで、受注者側ユーザのアカウントが作成され、該当契約へのアクセス権が付与されます。

※ 受注者側ユーザが既にPFのアカウントを保有している場合は、既存のアカウントに該当契約データへのアクセス権が付与されます。

またメール受信のみ(自動配信メールで情報共有)の方のメールアドレスも、アカウント申請から登録します。

【受注者側ユーザに変更が発生した場合】

アカウント申請済みの業務従事者やメール受信のみの方に変更が発生した場合も、アカウント申請から変更を行います。

受注者側ユーザの変更申請作業は、[全体フロー](#)の[ステップ3以降\(P13以降\)](#)と同じ手順になりますので、P13以降をご参照ください。

□受注者契約担当者のPF利用登録作業(JICA作業)

(1)受注者契約担当者のPF登録

JICA(調達部門)にて、各契約の受注者契約担当者※について、PFの利用登録作業を行います

※ 受注者契約担当者

【新規契約】

- ✓ プロポーザルの表紙に記載している「本件連絡先」に記載いただいた担当者のことを指します
- ✓ 本件連絡先を共通利用する業務アドレスで設定されている場合は、その下段に該当契約の初回登録者の情報(氏名(カナ)、メールアドレス)を記載して下さい

担当者名(カナ):事業・契約管理プラットフォーム事務局

電話番号:

e-mail:platform_for_pcm@jica.go.jp

住所:

*上記e-mailが業務アドレスやMLの場合は下記に事業・契約管理プラットフォームの初回登録者情報を記載して下さい

氏名:国際 太郎 (コクサイ タロウ)、Kokusai.Taro@jica.go.jp

所属部課名:

FAX番号:

緊急連絡先:

【既存契約】

- ✓ 既存契約の取込みの場合は事前にメールで確認した担当者を受注者契約担当者とします

□受注者契約担当者のPF利用登録作業(JICA作業)

(2)受注者契約担当者への連絡

受注者契約担当者に、招待メールとして、次の①または/①・②の両方のメールを送付します

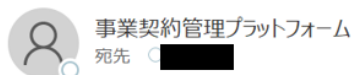
		招待メールの種類	
		①PF利用開始依頼(担当から送付)	②初回招待メール(システムより発送)
受注者 契約担当	PFアカウントがある方	メール受領	メール無
	PFアカウントが無い方	メール受領	メール受領

- ① PFアカウントの有無は、登録の時点で、他の契約でPFを利用しているかいないかで決まります
 アカウントあり:他の契約で新規登録時点でPFを利用している
 アカウント無し:他の契約で新規登録時点でPFを利用していない
- ② PFの利用登録を行うと、登録された方が契約データにアクセスできるようになります。受注者契約担当者がプラットフォームのアカウントを保有していない場合は、受注者契約担当者に初回ログイン依頼のメールが届きます。既にアカウントを保有している場合は、初回ログイン依頼の招待メールは届きませんが、契約データへのアクセス権の紐づけは行われているので、PFにログインして当該契約を確認することが可能です。
- ③ 招待メールの発送のタイミングは次のとおりです
 【新規契約】 契約交渉の開始時点 or 入札完了時点
 【既存契約】 登録前に事前連絡（事前連絡に登録完了日を記載します。完了日を過ぎたらPFにサインインしてアカウント申請して下さい）

□受注者契約担当者:初回招待メール受領・初回サインイン

JICA側にてPFの利用登録を行った受注者契約担当者が、PFのアカウントを保有していない場合、次のようなメールが届くので、初回サインインをして下さい(詳細手順は、[初回サインイン](#)のパートを参照して下さい)

【登録完了・初回ログインのお願い】JICA事業・契約管理プラットフォーム(PF-PCM)



※このメールアドレスは送信専用です
株式会社[redacted]様

先日ご提出いただいた「事業・契約管理プラットフォーム」(通称:PF-PCM)のアカウント登録が完了いたしました。
以下の URL からサイトを開いていただき、招待コードを入力してログインをお願いいたします。
URL: [サイトはこちら](#)

招待コード: W5fKQjaUiBDCMIhDrU4AXIET [redacted]

※当メールは送信専用のため、ご返信頂いても対応いたしかねますので、ご了承ください。

※ご不明な点やお問い合わせはこちら

contact.jica.pcm@bigtrete.com

※このメールにお心当たりがない場合、第三者が申請アドレスの入力を誤った可能性があります。
その際は大変お手数ではございますが、メールを破棄していただきますよう、お願いいたします。

独立行政法人 国際協力機構 (JICA)
事業・契約管理プラットフォーム (PF-PCM)



JICA側で登録作業が行われると、受注者契約担当者宛に招待メールが送られるので、受領した担当者は初回サインインを行う

※ 既にプラットフォームのアカウントを保有している場合には、JICA側での登録作業完了後にプラットフォームで該当案件が閲覧可能になります。

！ポイント

招待コードは個人に付与されるものです。他の人へ転送して、他の人のメールアドレスで登録しないよう、お願いいたします。

□受注者アカウント申請(受注者側作業)

初回サインインを完了した受注者契約担当者は、その他の受注者側ユーザーのアカウント申請作業を行います。
アカウント申請は契約案件ごとに行います。
また業務従事者に変更がある場合も、同様の手順で申請作業を行います。



The screenshot shows the JICA website's account application page. The top navigation bar includes links for Home, Contract List, Ledger List, Monthly Report List, Contract Procedure List, Confirmation List, and Account Application List. The 'Account Application List' link is highlighted with a blue box and a line pointing to a callout box. The callout box contains the following text:

サインイン後、ホーム画面上部にあるメニューバーの「アカウント申請一覧」をクリック
※ 画面サイズによっては、☰（ハンバーガーメニュー）に集約されており、開くとメニューが表示される

Below the callout box, the 'お知らせ' (Notice) section is visible, featuring a table of recent announcements.

通知日 ↓	タイトル	お知らせ内容	参照URL
2024/12/26	動画の公開【事業・契約管理プラットフォーム】操作実習会（打合簿以外の確認書類、お知らせ） 2024年12月20日実施	事業・契約管理プラットフォーム操作実習会の動画を公開いたします...	https://youtu.be/IU5PKoyC
2024/12/17	動画の公開【事業・契約管理プラットフォーム】操作実習会（打合簿等） 2024年12月17日実施	事業・契約管理プラットフォーム操作実習会の動画を公開いたします...	https://youtu.be/NDXMTkU

ユーザーIDを忘れた場合はコチラ

ユーザーIDを忘れてしまった場合など、PFにサインインできない場合はコチラをご覧ください。

□受注者アカウント申請(受注者側作業)

以下、いずれかの方法でアカウント申請をすることができます。

Pattern A: システム上で登録

Pattern B: Excelファイルで作成したものをアップロード

受注者アカウント申請一覧

申請番号 ↓	承認ステータス	
表示するレコードはありません。		作成

Pattern B: エクセルからの申請
①エクセルフォーマットに記入
②そのファイルを選択して送信する。

Pattern A:
システムから作成ボタンを押下

受注者アカウント申請ファイル登録

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

送信

！ポイント

申請内容は上書きして更新されるため、継続して利用する方の情報も、申請の都度、漏れなく入力をしてください。

担当者の変更が頻繁にある場合は、Pattern Bで使用するExcelファイルを自社内で管理・更新いただき、Pattern Bで申請いただくことをお勧めします。

□受注者アカウント申請(受注者側作業)留意点

- 業務主任者から担当3までの5名を登録する際に、新規アカウント提供の対象者が4名を超えるとシステムでの申請が通りません。**業務主任者の登録は必須です。また、副業務主任は契約上設定していなくても登録可能です。**
- 申請内容は全て上書き更新となります。継続してPFを利用される方がいる場合は、その方の情報も含めて申請してください。メール受信のみの方も上書き更新となりますので、申請の都度漏れなく入力をお願いいたします。
- 契約データへのアクセス権を持っている契約のみ、アカウント申請作業が可能です。
- 情報セキュリティの関係から、登録する方は真に契約に関係のある方としてください(登録者側での管理をお願いします)。

Pattern Aへ →

システム上で登録する方法

Pattern Bへ →

Excelで作成した情報をアップロードする方法
… アップロードに使用するExcelを社内で管理・更新していただくと、変更申請時に1から情報を入力していただく必要がなく便利です。

□Pattern A(作成ボタンから申請)

ホーム > アカウント申請一覧 > アカウント申請作成

アカウント申請作成

申請番号

調達管理番号 *



1. 調達管理番号欄の虫眼鏡をクリック

申請コメント

2. 該当の調達管理番号をクリックして
チェックボックスにチェックを入れる

レコードの検索

24a00672*



レコードを1つ選択し、[選択]をクリックして続行します

✓	調達管理番号	契約件名	契約締結日	履行開始日	履行期限(変更後)	現契約金額(変更後)
☒	24a006720101	ラオス国事業・契約管理PF検討用トライアル 調達	2024/09/12	2024/09/16	2025/09/16	¥2,000,000

選択

キャンセル

値の削除

3. 「選択」ボタンをクリック

□Pattern A(Excelファイルで申請)

ホーム > アカウント申請一覧 > アカウント申請

アカウント申請

申請番号 00001005	承認ステータス 起票
調達管理番号 * 93a009270101	結果通知先メールアドレス * ①
元ファイル PCM-PF受注者利用申請(Pages)_1226テスト2.xlsx	申請者
コメント 申請コメント 担当交代に伴う再申請 ②	① この登録が失敗または却下されたときの受注者連絡先のメールアドレスを記入 ② 申請コメントを記入 ※ Excelファイル上には申請コメントを記入する欄がないため、申請画面上に申請理由を記入する

□Pattern A(作成ボタンから申請)

1. 「業務主任者」の情報を入力する
※「業務主任者」の情報は必須入力です。

2. 「団体管理番号」部分の虫眼鏡ボタンをクリック

業務主任者

メールアドレス(業務主任者) *

団体管理番号(業務主任者) *

レコードの検索

ビッグツリー

レコードを1つ選択し、[選択]をクリックして続行します

✓ 取引先企業名 電子メール 代表電話 取引先企業番号 取引先責任者 住所 1: 市区町村

✓ 株式会社ビッグツリーテクノロジー&コンサルティング

選択

キャンセル

値の削除

3. **企業名**で検索を行い、該当のものにチェックを入れる

※ **団体管理番号では検索できません**

※ 部分一致検索をする場合はキーワードの前後に「*」(半角アスタリスク)を入力

4. 「選択」ボタンをクリック

※ 「副業務主任」「担当者①～③」

□Pattern A(作成ボタンから申請)

副業務主任者

メールアドレス(副業務主任者)

姓(副業務主任者)

体管理番号(副業務主任者)



1. 副業務主任や担当者情報についても同様に入力を行う

2. メール受信のみ(自動配信メールで情報共有を行う方)の方について、メールアドレスを入力

メール受信のみ

メールアドレス1(メール受信のみ)

メールアドレス2(メール受信のみ)

メールアドレス19(メール受信のみ)

3. 画面下部の「一時保存」ボタンをクリック
一時保存後、「送信」ボタンに変わるので、
「送信」ボタンをクリックして申請完了

一時保存

□Pattern B(Excelファイルで申請)

Excelフォーマットは[コチラ](#)

上記リンク先からExcelファイルをダウンロードして、申請する情報を入力してください。

■ユーザー情報

- ① 対象の調達管理番号を上12桁で入力
- ② アカウント申請が失敗した時や差戻されたときの受注者側連絡先のメールを入力

申請内容チェック	
NG	
調達管理番号	登録結果通知先メールアドレス
①	②

#	団体管理番号	役割	姓	名	姓 (カナ)	名 (カナ)	メールアドレス
1	OG ③	④					
2		業務主任者					
3		副業務主任者					
		担当者1					

③ 団体管理番号

電子入札システムで利用するGから始まる番号の頭にアルファベット大文字の「O」をつけて入力

④ 役割

業務主任者等、役割をリストから選択
※業務主任者の設定は必須です

！ポイント

- ✓ 12桁の調達管理番号は契約一覧画面や契約詳細画面に記載されていますので、そちらからご確認いただけます。
- ✓ セルが赤塗になる場合、入力項目に不備があります。赤塗のセル内容をご確認ください。

□Pattern B(Excelファイルで申請)

ホーム > アカウント申請一覧

アカウント申請一覧

受注者アカウント申請一覧

申請番号 ↓
表示するレコードはありません。

作成

- ① 作成したエクセルファイルを選択
- ② 送信を押す

受注者アカウント申請ファイル登録

① ファイルの選択 20250114_...ages) (1).xlsx

② 送信

送信後に以下の画面が表示された場合、Excelファイルの内容にエラーがあります。赤塗のセル内容を確認して修正をしてください。

送信

申請内容チェックがNGです。申請内容チェックがOKとなるよう入力内容を修正後、再度送信してください。

□Pattern B(Excelファイルで申請)

業務主任者

メールアドレス(業務主任者) *

姓(業務主任者) *

姓(カナ)(業務主任者) *

団体管理番号(業務主任者) *

名(業務主任者) *

名(カナ)(業務主任者) *

副業務主任者

メールアドレス17(メール受信のみ)

メールアドレス19(メール受信のみ)

メールアドレス18(メール受信のみ)

メールアドレス20(メール受信のみ)

受注者アカウント申請処理

処理番号 ↓

団体管理番号

役割

申請内容

メールアドレス

姓

名

姓(カナ)

名(カナ)

表示するレコードはありません。

Excelファイルアップロードによって反映された内容を確認・修正して、問題なければ画面一番下の「送信」を押す

送信

□Pattern B(Excelファイルで申請)



[ホーム](#) |
 [契約一覧](#) |
 [打合簿一覧](#) |
 [月報一覧](#) |
 [契約手続き一覧](#) |
 [確認書一覧](#) |
 [アカウント申請一覧](#) |
 齋藤 大輔

[ホーム](#) > [アカウント申請一覧](#)

アカウント申請一覧

受注者アカウント申請一覧

申請番号 ↓

[00001005](#)

調達管理番号

93a009270101

承認ステータス

ステータス更新中

作成

▼

「送信」後に承認ステータスが「承認待ち」
となったら申請が完了

□初回ログイン依頼メールについて

アカウント申請作業(JICA側作業もしくは受注者側作業)が行われると、登録されたメンバーに初回ログインを依頼するメール(次ページのステップ1)が届きます。
メールが送信されるタイミングはそれぞれ以下のとおりとなります。

✓ 新規契約の契約手続き開始

受注者契約担当者※

JICA側が受注者契約担当者のアカウント登録作業を行うと、受注者側契約担当者に初回ログインを依頼するメールが届きます

左記以外でアカウントを発行された方

受注者側契約担当者が、業務従事者のアカウント申請作業をプラットフォームから行うと、登録されたメンバーに初回ログインを依頼するメールが届きます

※ 受注者契約担当者とは、プロポーザルの表紙に記載している「本件連絡先」に記載頂いた担当者のことを指します。「本件連絡先」に記載のE-mailに連絡を行います。

1. 事業契約管理プラットフォーム

(platform_for_pcm@jica.go.jp)からメールを受け取る

※ 招待コードは個人に付与されるものです。他の人へ転送はしないよう、お願いいたします。

【メールイメージ】

<External email> RE: 【初回ログインのお願い・PF利用者の登録依頼】JICA事業・契約管理プラットフォーム(PF-PCM)



2025/03/13 11:55 にこのメッセージに返信しました。

先日ご応募頂いた次の契約について、別途行った選定結果通知のとおり、御社と契約交渉・契約締結手続きを行います。

調達管理番号: 24a00 [redacted]

契約件名 [redacted] 国 [redacted] 業務(国内業務)

今後、契約締結フェーズ以降の契約管理は、事業・契約管理プラットフォームを利用することになりますので、本プラットフォームの利用者の登録を、次の手順にてお願いします。

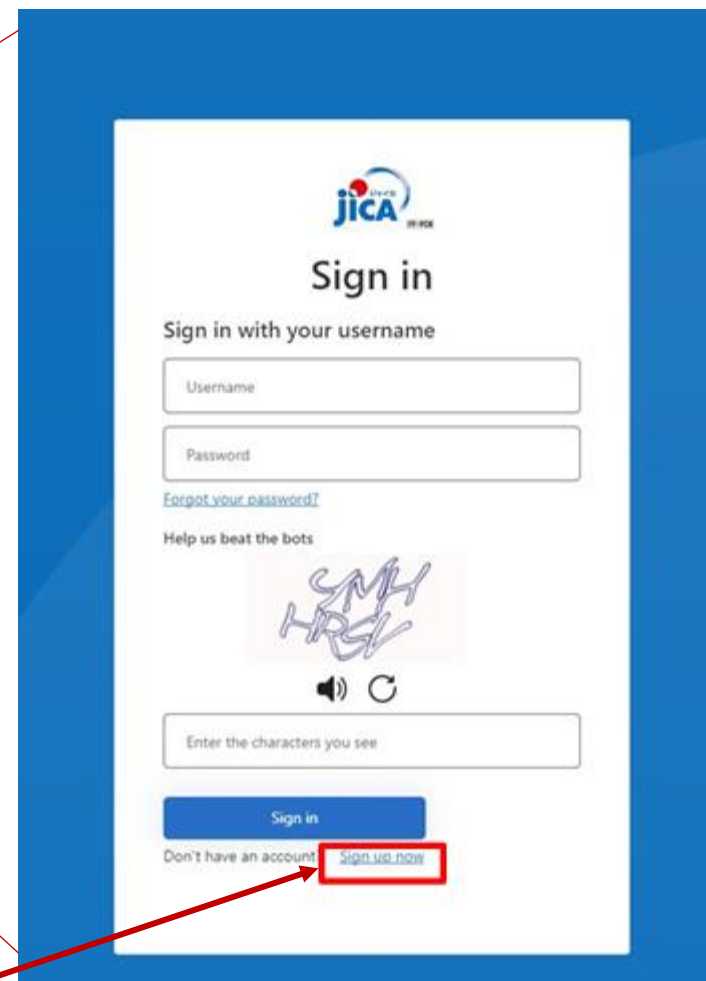
1. ご自身のプラットフォームへの初回ログイン

以下の URL からサイトを開いていただき、招待コードを入力してログインをお願いします。

URL: [サイトはこちら](#)

招待コード: 3f9J1eeYNyHdERm7rBiS9n-lpxMe4rJVNmXQOLIVFO [redacted]

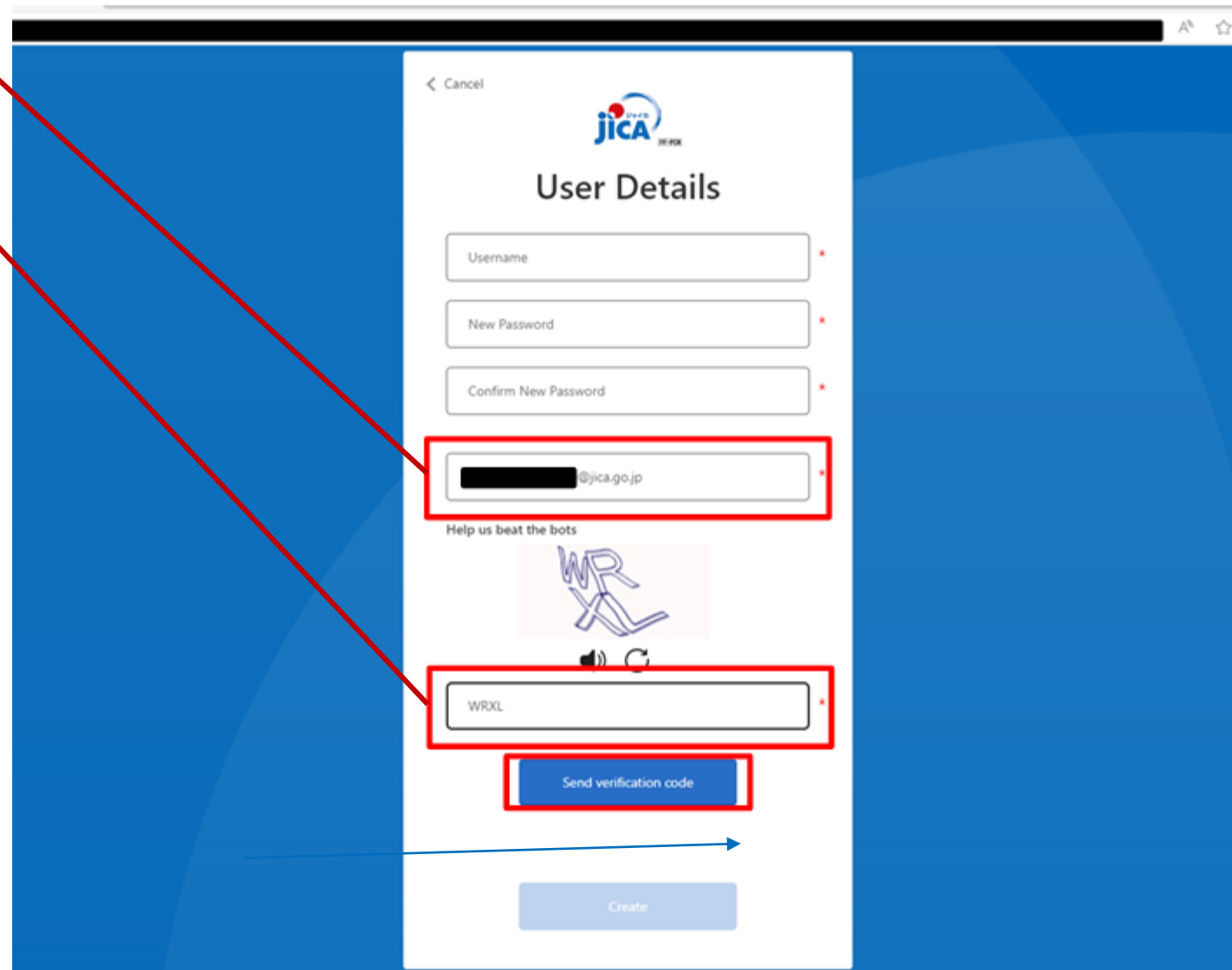
初回ログイン手順: [ログイン手順はこちら](#)



2. メール内にある「URL:サイトはこちら」から右図のサイトを開く

3. 「Sign in」ボタン下部にある「Sign up now」を押す

4. 上から4項目目にメールアドレスを入力する
5. キャプチャ画像の文字を入力して「Send verification code」をクリックする



！ポイント

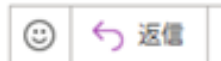
画面の上部3項目(赤枠以外)は入力できない状態
後続の手順で入力を行う

6. 入力したメールアドレス宛に届いたメールで確認コードが届く

<External email> JICA国際協力調達部（検証） アカウントの電子メール確認コード



Microsoft (JICA国際協力調達部（検証） の代理) <msonlineserviceteam@microsoftonline.com:
宛先 [REDACTED]



<This mail was sent from an EXTERNAL sender.>

電子メール アドレスを確認してください

[REDACTED]@jica.go.jp アカウントをご確認いただきありがとうございます!

コード: 270172

ご利用ありがとうございます。
JICA 国際協力調達部(検証)

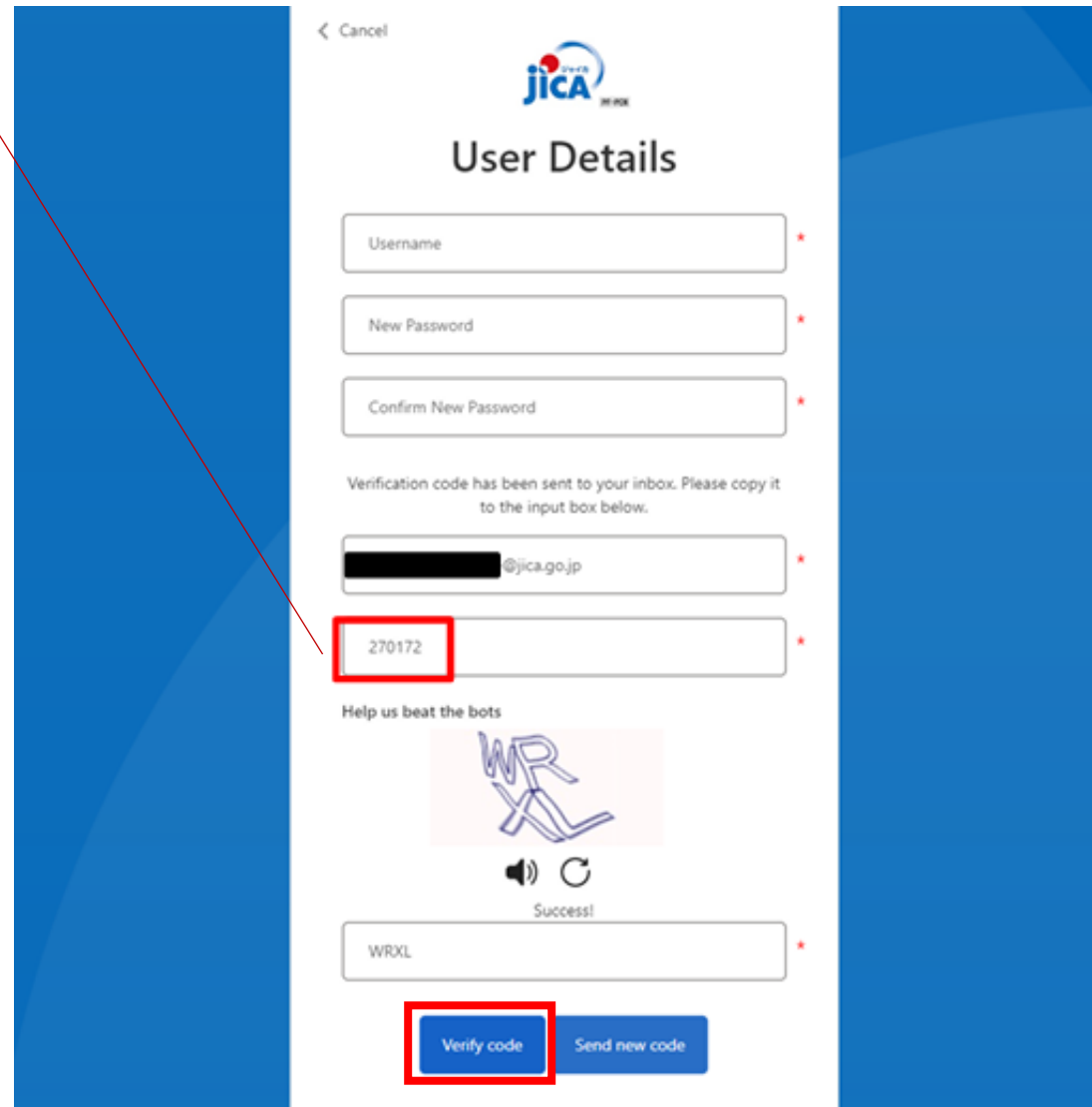
このメッセージは監視対象ではない電子メール アドレスから送信されました。このメッセージには返信しないでください。



！ポイント

確認コードをコピーする際は、末尾の空白を含まないようにご注意ください。

7. 確認コードを入力して「Verify Code」をクリック



Cancel



User Details

Username *

New Password *

Confirm New Password *

Verification code has been sent to your inbox. Please copy it to the input box below.

270172 *

Help us beat the bots



Success!

WRXL *

Verify code Send new code

！ポイント

赤枠内の確認コード入力欄(上から5項目目)
以外は後続の手順で入力

8. ユーザーIDとパスワードを作成して、それぞれ入力をする
9. 一番上の欄にユーザーIDを入力
10. 2番目と3番目の欄にパスワードを入力
11. 入力が完了したら最下部にある「Create」ボタンをクリック

！ポイント

ユーザーIDとパスワード作成には制約があります。

ユーザーID

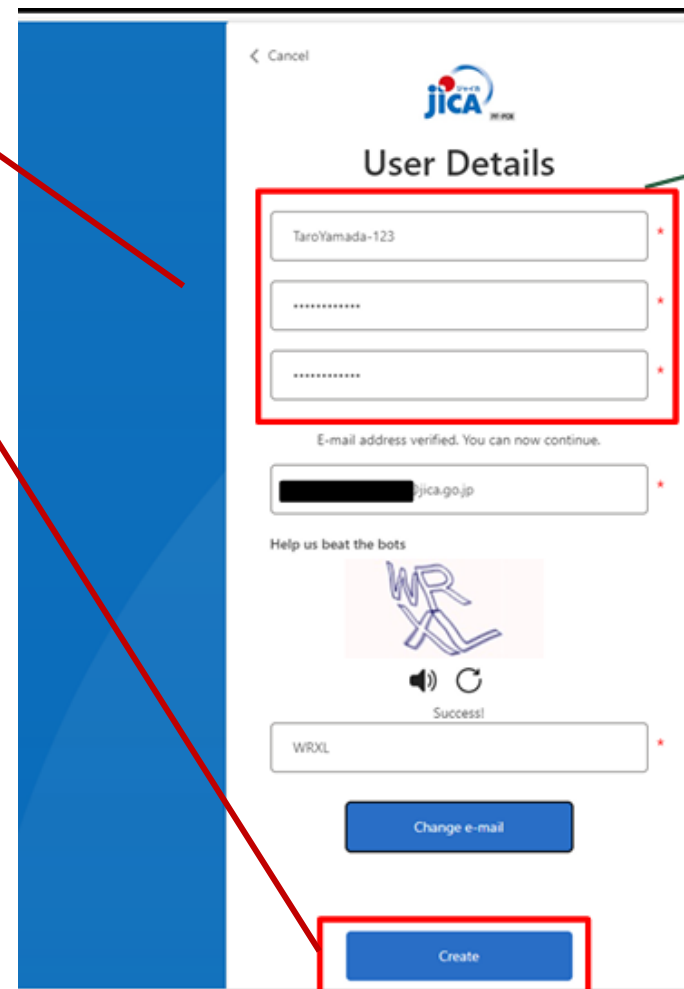
- ✓ 8文字以上
- ✓ 英大文字・英小文字・数字・記号のうち3つを含む
- ✓ ユーザーIDは作成後変更ができません。

紐づく契約がなくなると、アカウントは失効します。なお新規契約開始等に伴い、失効済みアカウントと同じメールアドレスで再度利用登録された場合は、同じユーザーIDでサインイン可能です。

パスワード

- ✓ 10文字以上64文字以下
- ✓ 英大文字・英小文字・数字・記号のうち4つ全てを使用
- ✓ 定期的な変更は不要

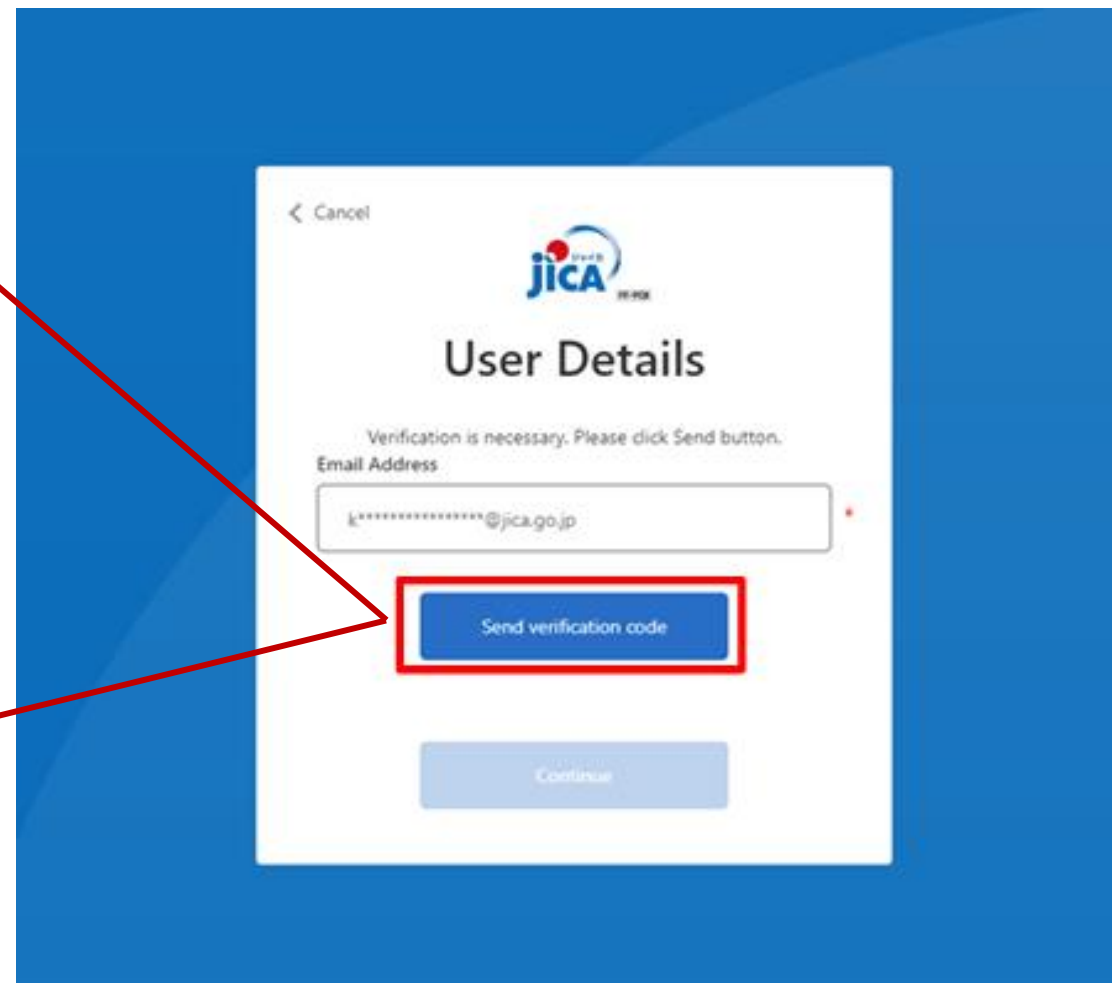
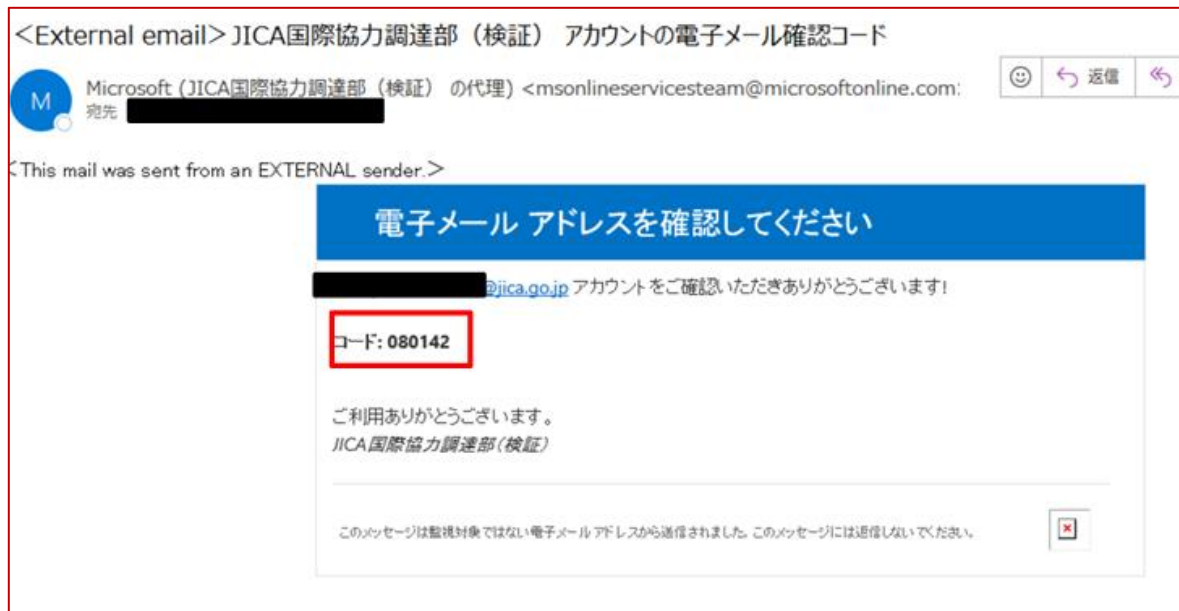
※ IDに使用可能な記号は「_」(半角アンダーバー)「-」(半角ハイフン)の2つのみです。パスワードについては上記以外の記号も使用可能です。



ユーザーIDを忘れた場合はコチラ

12.「Send verification code」をクリック

✓ 再度確認コードが送付される



13.受信した確認コードを入力して「Verify code」
ボタンをクリック



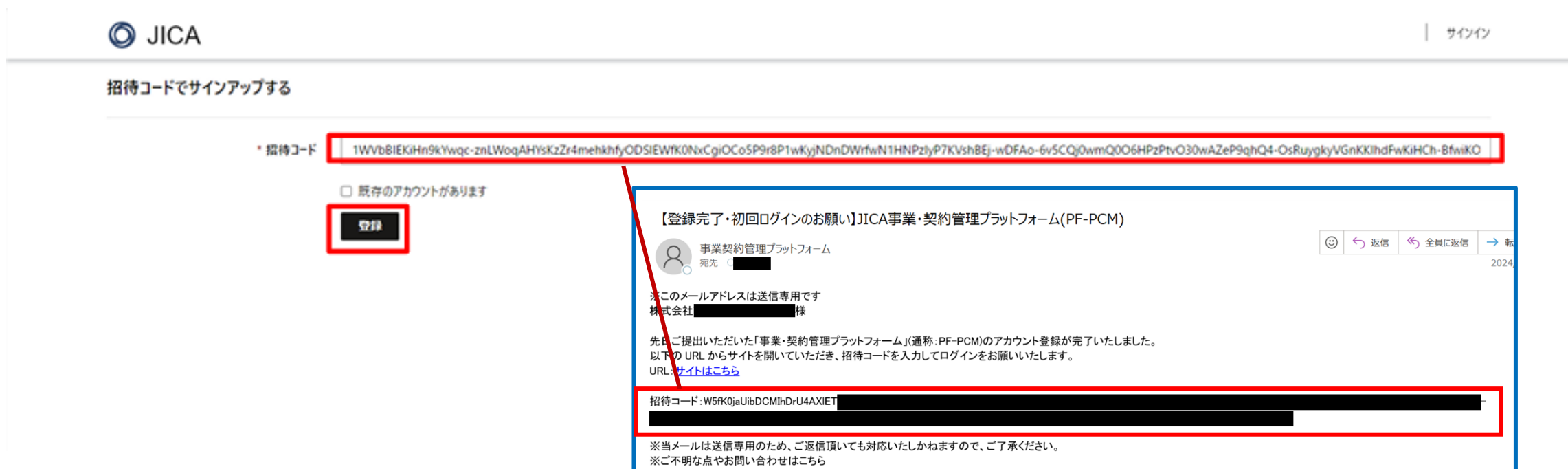
14.続いて表示される画面で「Continue」ボタンを
クリック



15.「サインイン」ボタンをクリック



16.既に受領している招待メールの招待コードを貼り付け、「登録」ボタンをクリックして初回サインインが完了



招待コードでサインアップする

* 招待コード

☐ 既存のアカウントがあります

【登録完了・初回ログインのお願い】JICA事業・契約管理プラットフォーム(PF-PCM)

事業契約管理プラットフォーム
宛先 〇 [redacted]

※このメールアドレスは送信専用です
株式会社 [redacted] 様

先日ご提出いただいた「事業・契約管理プラットフォーム」(通称:PF-PCM)のアカウント登録が完了いたしました。
以下の URL からサイトを開いていただき、招待コードを入力してログインをお願いいたします。
URL: [サイトはこちら](#)

招待コード: W5fK0jaUibDCMhDrU4AXIET [redacted]

※当メールは送信専用のため、ご返信頂いても対応いたしかねますので、ご了承ください。
※ご不明な点やお問い合わせはこちら

1. 招待メールやプラットフォームのリンクからサインインのページへ移行
2. 作成したユーザーIDとパスワードを入力する
3. キャпча画像に表示されている文字を入力して「Sign in」ボタンをクリック

ユーザーIDを忘れた場合

！ポイント

サインインはセキュリティ上、二段階認証が設定されているため、サインインの度に確認コードによる認証が必要です。

※ なおサインイン情報は一定時間保持されるため、確認コードによる認証なしでサインインできる場合もあります。



The screenshot shows the JICA Sign in page. At the top is the JICA logo and the text "Sign in". Below this is the instruction "Sign in with your username". There are two input fields: the first contains "TaroYamada-123" and the second contains "*****". A red rectangle highlights both fields. Below the password field is a link "Forgot your password?". Underneath is the text "Help us beat the bots" and a CAPTCHA image showing the characters "XVYJ". Below the CAPTCHA is a red rectangle around an input field containing "XVYJ". At the bottom is a blue "Sign in" button. Below the button is the text "Don't have an account?" followed by a link "Sign up now".

4. 「Send verification code」をクリック

5. 確認コードが送付される



< Cancel



User Details

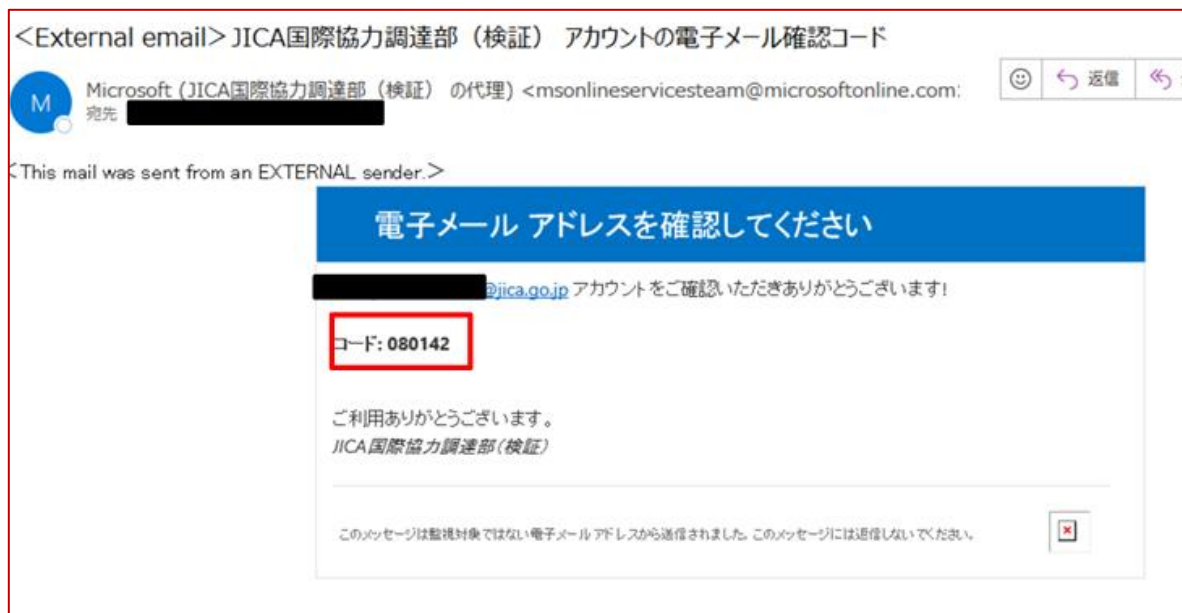
Verification is necessary. Please click Send button.

Email Address

*****@jica.go.jp

Send verification code

Continue



<External email> JICA国際協力調達部（検証） アカウントの電子メール確認コード

 Microsoft (JICA国際協力調達部（検証） の代理) <msonlineserviceteam@microsoftonline.com>
宛先 *****

<This mail was sent from an EXTERNAL sender.>

電子メール アドレスを確認してください

*****@jica.go.jp アカウントをご確認いただきありがとうございます！

コード: 080142

ご利用ありがとうございます。
JICA国際協力調達部(検証)

このメッセージは監視対象ではない電子メールアドレスから送信されました。このメッセージには返信しないでください。

6. 受信した確認コードを入力して「Verify code」ボタンをクリック



< Cancel



User Details

Verification code has been sent to your inbox. Please copy it to the input box below.

Email Address

k*****@jica.go.jp *

Verification code

080142

Verify code Send new code

7. 続いて表示される画面で「Continue」ボタンをクリックしてサインインが完了



< Cancel



User Details

E-mail address verified. You can now continue.

Email Address

k*****@jica.go.jp *

Continue

ホーム

サインイン後、ホームでは「お知らせ」と担当している複数の契約の各種手続きの一覧が見られる(各契約詳細を経由せずに遷移可能)

[マニュアル・FAQ](#)

お知らせ



通知日 ↓

タイトル

お知らせ内容

参照URL

[2024/07/16](#)

[メンテナンス予定のご案内](#)

7/20(土) 0:00～7/21(日) 21:00にシステ...

<https://www.jica.go.jp/about/announce///>



契約一覧



調達管理番号 ↑

契約件名

受注者側契約担当者

契約締結日

履行開始日

履行期限

現契約金額(変更後)

業務主管担当者

監督職員

業務主任者

[23a005890102](#)

【JICA職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務(運用フェーズ)

2024/06/01



[28a000770102](#)

【試行用】ナイジェリア国におけるキャッサバの生産・販売促進プロジェクト(第2期)

2028/11/01

¥268,532,000



[29a005940101](#)

【試行用】ラオス国ボンサリー県における持続可能な都市開発・交通管理プロジェクト

2030/02/20

¥264,432,000



サインイン(2回目以降)

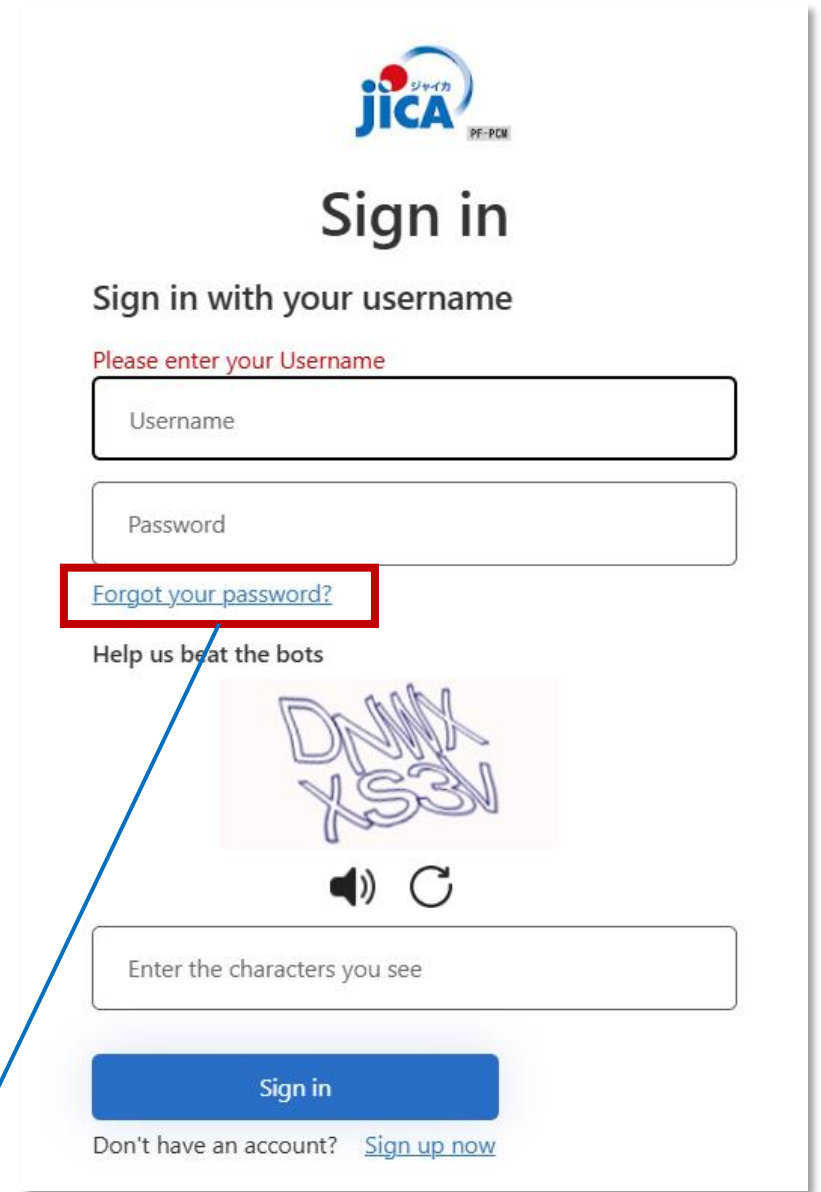
□Username(ユーザーID)を忘れた場合

Username(ユーザーID)を忘れてしまった場合は、ヘルプデスクにID再通知を依頼します。

【手順】

1. 再通知が必要なIDのアカウント保有者本人が、ヘルプデスク(jica.pcm-pf.help-desk.jp@capgemini.com)に再通知を依頼
2. 本人以外の方が、事務局(RPA-Lilian@jica.go.jp; platform_for_pcm@jica.go.jp)へ再通知を依頼
※ なりすまし防止の観点から、上記対応をお願いします。
3. 本人及び本人以外からの2通の再通知依頼をもとに、事務局にて本人確認を行い、ヘルプデスクに確認結果を連絡
4. ヘルプデスクから登録済のIDを本人に通知

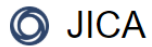
パスワードを忘れた場合は、サインイン画面にある「Forgot your password?」から再設定可能



ログイン

ホーム

ログイン後、ホームでは「お知らせ」と担当している複数の契約の各種手続きの一覧が見られます(各契約詳細を経由せずに遷移可能)
検索ボックスを活用して、検索することも可能です。



ホーム | 契約一覧 | 打合簿一覧 | 月報一覧 | 契約手続き一覧 | 確認書一覧 | アカウント申請一覧

ホーム

お知らせ

お知らせ検索



通知日 ↓	タイトル	お知らせ内容	参照URL
2025/01/16	動画の公開【事業・契約管理プラットフォーム】操作実習会（契約締結手続き、期日管理等）2025年1月10日実施	事業・契約管理プラットフォーム操作実習会の動画を公開いたしま...	https://youtu.be/ZsVXrv2_cv
2024/12/26	動画の公開【事業・契約管理プラットフォーム】操作実習会（打合簿以外の確認書類、お知らせ）2024年12月20日実施	事業・契約管理プラットフォーム操作実習会の動画を公開いたしま...	https://youtu.be/lu5PKoyGa
2024/12/17	動画の公開【事業・契約管理プラットフォーム】操作実習会（打合簿等）2024年12月17日実施	事業・契約管理プラットフォーム操作実習会の動画を公開いたしま...	https://youtu.be/NDXMTkJZf
2024/12/11	動画の公開【事業・契約管理プラットフォーム】操作実習会（要望検討結果の報告と質問相談会）2024年12月10日実施	事業・契約管理プラットフォーム操作実習会の動画を公開いたしま...	https://www.youtube.com/we

契約一覧

契約

打合簿一覧

打合簿確認

契約手続き一覧

契約手続き確認

月報一覧

月報確認

確認書一覧

確認書確認

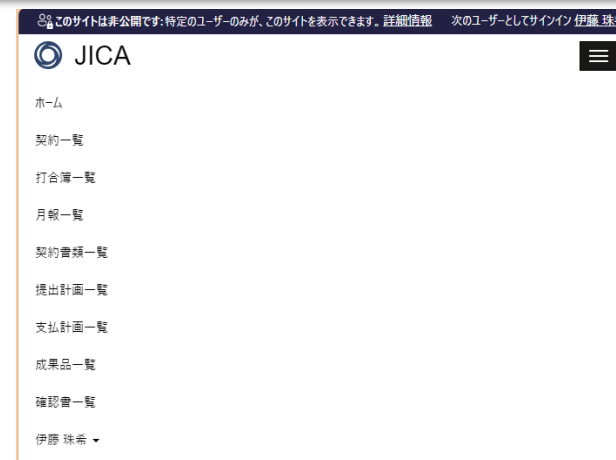
アカウント申請一覧

アカウント申請



または・・・

画面サイズによっては、 (ハンバーガーメニュー) に集約されており、開くとメニューが表示される



[ログイン](#)
[ホーム](#)
[契約一覧](#)
[契約](#)
[打合簿一覧](#)
[打合簿確認](#)
[契約書類一覧](#)
[契約書類確認](#)
[月報一覧](#)
[月報確認](#)
[確認書一覧](#)
[確認書確認](#)
[アカウント申請一覧](#)
[アカウント申請](#)

アカウント申請一覧画面はアカウント申請作業を行ったものの一覧を確認することができます。またアカウント申請作成画面に遷移できるほか、本画面から指定のExcelフォーマットをアップロードすることで申請を行うことができます。

 JICA

[ホーム](#) | [契約一覧](#) | [打合簿一覧](#) | [月報一覧](#) | [契約手続き一覧](#) | [確認書一覧](#) | [アカウント申請一覧](#)

[ホーム](#) > [アカウント申請一覧](#)

アカウント申請一覧

受注者アカウント申請一覧

申請番号 ↓

調達管理番号

承認ステータス

表示するレコードはありません。

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

送信

作成

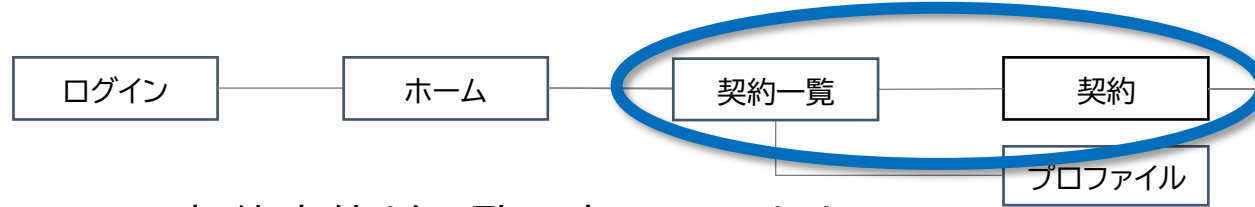
[ログイン](#)
[ホーム](#)

アカウント申請作成画面では、新規契約の業務従事者のアカウント申請や、既存案件の業務従事者の変更申請をすることができます。

アカウント申請作成

申請番号 —	承認ステータス 起票
調達管理番号 * Q	結果通知先メールアドレス *
コメント 申請コメント 	差戻理由 —
業務主任者 メールアドレス(業務主任者) * 	団体管理番号(業務主任者) * Q
姓(業務主任者) * 	名(業務主任者) *
姓(カナ)(業務主任者) * 	名(カナ)(業務主任者) *

[契約一覧](#)
[契約](#)
[打合簿一覧](#)
[打合簿確認](#)
[契約書類一覧](#)
[契約書類確認](#)
[月報一覧](#)
[月報確認](#)
[確認書一覧](#)
[確認書確認](#)
[アカウント申請一覧](#)
[アカウント申請](#)

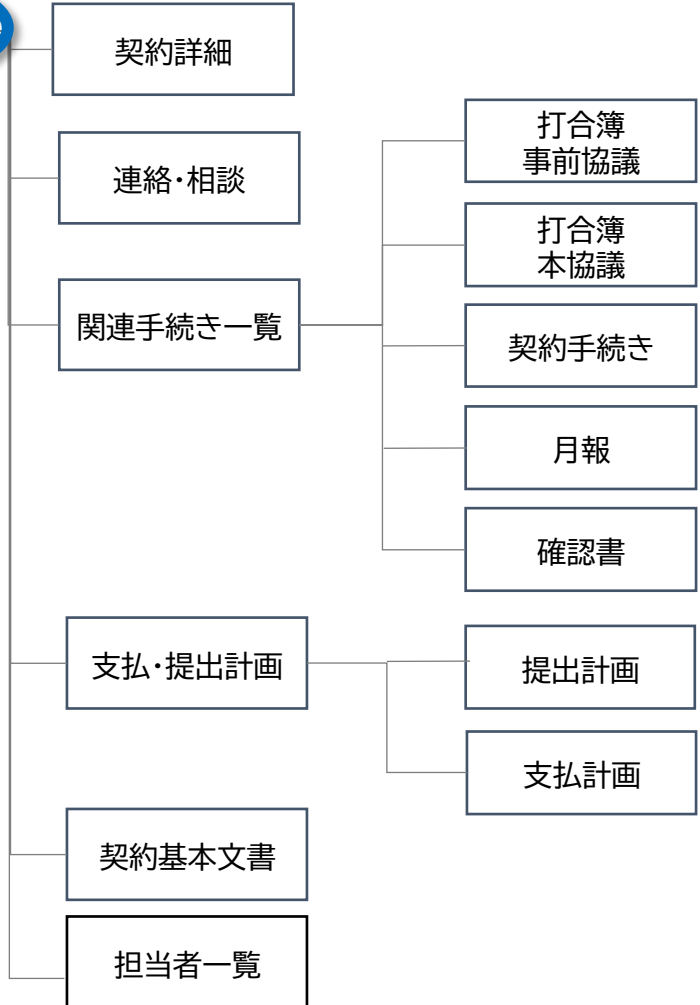


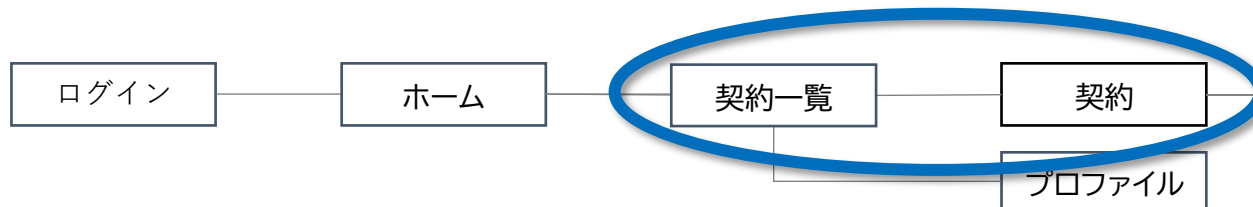
契約一覧画面では担当している契約案件が一覧で表示されます。
調達管理番号や アクションメニューをクリックすると、契約詳細確認画面に遷移します。

ホーム > 契約一覧

契約一覧

調達管理番号 ↑ 契約件名		受注者側契約担当者	契約締結日	履行開始日	履行期限	現契約金額 (変更後)	業務主管担当者	監督職員	業務
80a001090101	【ダミーデータ】全世界（広域）事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト75		2080/08/24	2080/08/24	2080/11/29	¥54,128,900			
80a001200101	【ダミーデータ】全世界（広域）事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト59		2080/11/01	2080/11/01	2080/01/31	¥66,068,732			
80a005000101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト48		2080/01/31	2080/01/31	2080/01/10	¥84,933,982			
80a006210101	【ダミーデータ】インドネシア事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト64		2080/12/25	2080/12/25	2080/12/25	¥124,228,911			
80a007100101	【ダミーデータ】全世界（広域）事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト53		2080/01/25	2080/01/25	2080/02/14	¥88,879,421			
80a008470101	【ダミーデータ】パナマ事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト43		2080/04/05	2080/04/05	2080/02/27	¥62,943,807			





契約詳細確認画面では、契約の基本情報の確認に加え、該当案件に紐づく各種関連手続きの作成及び進捗状況の確認画面、連絡・相談の作成や更新画面に遷移することができます。

 JICA

[ホーム](#) | [契約一覧](#) | [打合簿一覧](#) | [月報一覧](#) | [契約手続き一覧](#) | [確認書一覧](#) | [アカウント申請一覧](#)

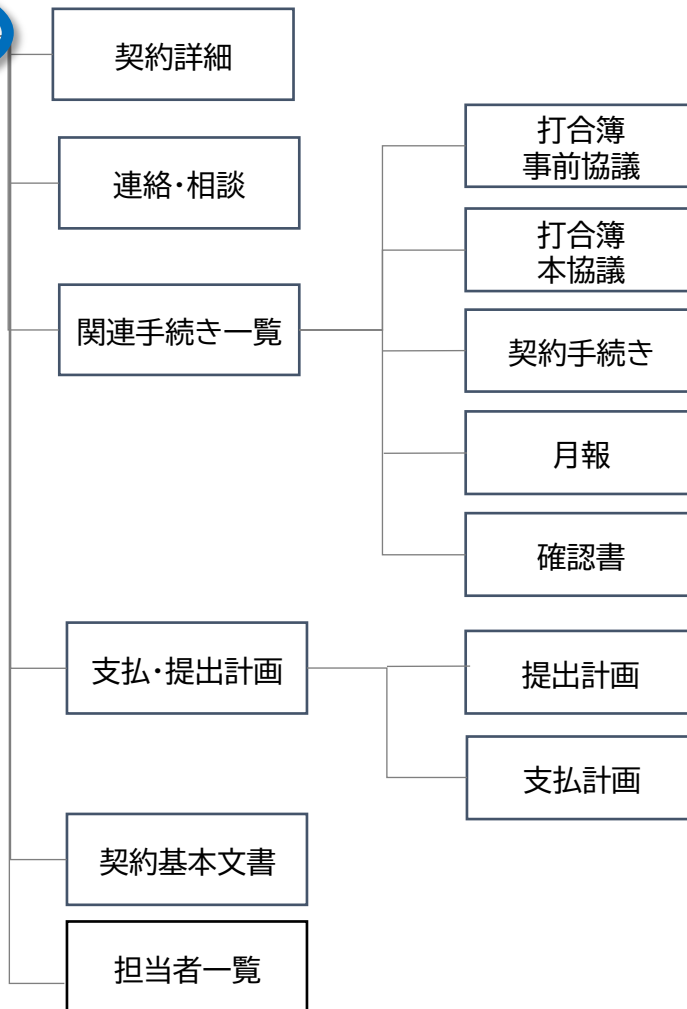
[ホーム](#) > [契約一覧](#) > [契約](#)

契約

[詳細情報](#) | [連絡・相談](#) | [関連手続き一覧](#) | [支払・提出計画](#) | [契約基本文書](#) | [担当者一覧](#)

契約詳細

調達管理番号 * 80a006210101	契約件名 * 【ダミーデータ】インドネシア事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト64
国名 * インドネシア	
案件番号 * 802110912	案件名 事業・契約管理プラットフォーム用プロジェクト 2076
0号打合簿提出済 選択	単独・共同企業体区分 選択



契約詳細画面は契約一覧の調達管理番号や詳細を表示から遷移でき、個別の契約について詳細情報の確認や、本画面から連絡・相談や関連手続きの作成や進捗状況の確認に遷移できる画面です。

[ホーム](#) > [契約一覧](#) > [契約](#)

契約

詳細情報 | [連絡・相談](#) | [関連手続き一覧](#) | [支払・提出計画](#) | [契約基本文書](#) | [担当者一覧](#)

契約詳細

調達管理番号 *

80a001200101

国名 *

全世界（広域）

案件番号 *

802211184

0号打合簿提出済

選択

契約件名 *

【ダミーデータ】全世界（広域）事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト59

案件名

事業・契約管理プラットフォーム用プロジェクト 2071

単独・共同企業体区分

選択

□連絡・相談

連絡・相談タブをクリックすると、同契約に関して過去に連絡・相談した際のスレッドの一覧が表示されます。
また作成ボタンをクリックすると、新しく連絡・相談スレッドを作ることができます。

契約

詳細情報 **連絡・相談** 関連手続き一覧 支払・提出計画 契約基本文書 担当者一覧

連絡・相談スレッド

内容を閲覧したい連絡・相談スレッド名をクリックすると、該当の連絡・相談スレッド詳細画面が開く

スレッド名	協議完了	チャット更新日 ↓	チャット更新者	スレッド作成日	スレッド作成者	
12/18操作実習会用80a001200101	-	2024/12/17 4:30				▼
テスト	-					▼
予実管理表の提出	-			2024/12/17 4:30	SYSTEM	▼

作成

作成ボタンをクリックすると、新しく連絡・相談スレッドを作成する画面が開く

□関連手続き一覧

「関連手続き一覧」タブをクリックすると、同契約に関して過去に手続きが発生した内容(打合簿(事前協議)・打合簿(本協議)・契約手続き・月報・確認書)が一覧となって表示されます。また各手続きの新規作成(契約手続きを除く)も、このタブから作成することができます。

詳細情報 連絡・相談 関連手続き一覧 支払・提出計画 契約基本文書 担当者一覧

打合簿（事前協議）

手続きが発生していない場合は、「表示するレコードがありません」と表示される

作成

一覧表ダウンロード

打合簿番号 打合簿名 承認ステータス 内容区分 契約変更要否 契約変更状況 2者/3者 打合簿作成日 事業部門確認日 調達部門確認日

表示するレコードはありません。

作成ボタンをクリックすると、新しく連絡・相談スレッドを作成する画面が開く

打合簿（本協議）

打合簿番号など、青字になっているテキストをクリックすると、各手続きの詳細画面が開く

作成

一覧表ダウンロード

打合簿番号 打合簿名 承認ステータス 内容区分 契約変更要否 契約変更状況 2者/3者 打合簿押印版提出日 事業部門確認日 調達部門確認日

000

12/18操作実習会用（不可抗力）

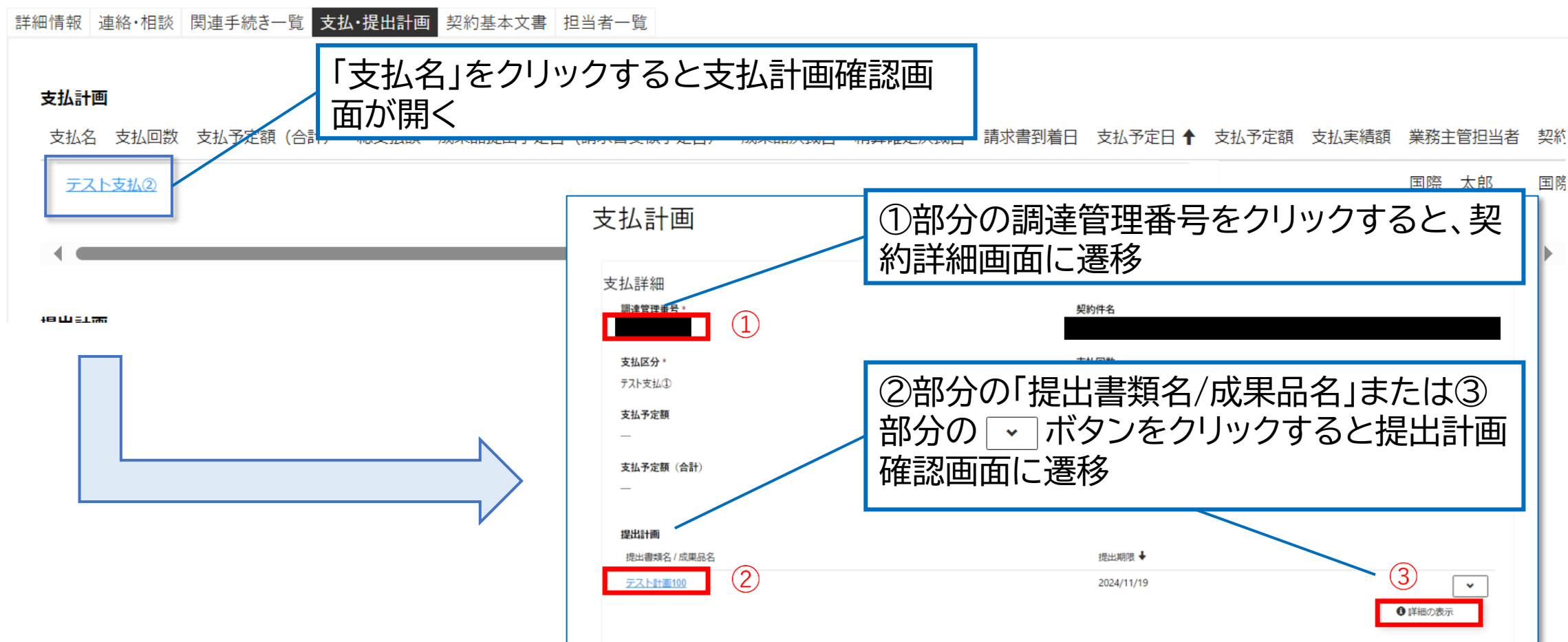
完了

支払計画,不可抗力 有

「承認ステータス」から現在の手続きの進捗状況を確認できる

□支払計画

「支払・提出計画」タブでは、支払計画と提出計画の一覧が表示され、内容を確認することができます。支払計画はJICA側で内容を更新したものが反映されます。受注者側では編集・作成はできません。



詳細情報 連絡・相談 関連手続き一覧 **支払・提出計画** 契約基本文書 担当者一覧

支払計画

支払名 支払回数 支払予定額 (合計) 支払実績額 成果品提出予定日 (請求書受領予定日) 成果品納入期日 申請予定納入期日 請求書到着日 支払予定日 ↑ 支払予定額 支払実績額 業務主管担当者 契約

テスト支払②

国際 太郎 国際

支払計画

支払詳細

調達管理番号 ①

支払区分 *

テスト支払④

支払予定額

—

支払予定額 (合計)

—

提出計画

提出書類名 / 成果品名

テスト計画100 ②

提出期限 ↓

2024/11/19

③

詳細の表示

①部分の調達管理番号をクリックすると、契約詳細画面に遷移

②部分の「提出書類名/成果品名」または③部分の ボタンをクリックすると提出計画確認画面に遷移

□提出計画

「支払・提出計画」タブでは、支払計画と提出計画の一覧が表示され、内容を確認することができます。
提出計画は打合簿本協議が承認されたとき、打合簿本協議に紐づけされた提出計画ファイルが自動で契約詳細画面の「支払・提出計画」タブ内に格納されます。

詳細情報 連絡・相談 関連手続き一覧 支払・提出												
支払計画												
支払名	支払回数	支払予定額（合計）	総支払額	成果品提出予定日（請求書受領予定日）	成果品決裁日	精算確定決裁日	請求書到着日	支払予定日 ↑	支払予定額	支払実績額	業務主管担当者	契約
											国際 太郎	国際
提出計画												
提出書類名 / 成果品名						提出期限 ↓						
モニタリングシート②						2024/09/26						
モニタリングシート③						2024/09/26						

「提出書類名/成果品名」をクリックすると提出計画確認画面が開く

□ 契約基本文書

「契約基本文書」タブでは、契約締結手続きが完了した契約書など、書類を確認することができます。

契約

[詳細情報](#)
[連絡・相談](#)
[関連手続き一覧](#)
[支払・提出計画](#)
[契約基本文書](#)
[担当者一覧](#)

当初契約書

最新版契約書

業務計画書

契約金額詳細内訳書

変更契約金額内訳書20241023.xlsx

業務従事者名簿

支払計画

支払計画書 (20241023) .docx

格納されているファイルのファイル名をクリックするとダウンロード画面が表示される

ダウンロード



提出計画表_打合簿添付.xlsx で行う操作を選んでく...

開く

名前を付けて...



[もっと見る](#)

契約詳細画面: 担当者一覧

□ 契約基本文書

「担当者一覧」タブでは、JICA側の事業部門や調達部門など関係者の情報を確認することができます。

詳細情報	連絡・相談	関連手続き一覧	支払・提出計画	契約基本文書	担当者一覧
受注者 業務主任者 副業務主任者 担当者① 担当者② 担当者③ 受注者連絡先(CC)					
事業部門 部門 * 課・グループ * 監督職員 担当者 *					
調達部門 部門 * 部門 (課) * 担当課長 担当者 *					

ホーム画面内の上部にユーザー向けのお知らせを掲載しています。
 詳細を見たいお知らせをクリックするとポップアップで詳細が表示されます。
 ※ お知らせはホーム画面のみに掲載されています

◎ JICA



ホーム

通知日もしくはタイトルをクリック

お知らせ

通知日 ↓	タイトル	お知らせ
2024/12/17	動画の公開【事業・契約管理プラットフォーム】操作実習会（打合簿等） 2024年12月17日実施	事業・契
2024/12/11	動画の公開【事業・契約管理プラットフォーム】操作実習会（要望検討結果の報告と質問相談会） 2024年12月10日実施	事業・契
2024/12/10	動画の公開【事業・契約管理プラットフォーム】操作実習会③（契約締結手続き、期日管理等） 2024年12月3日実施	事業・契
2024/12/04	動画の公開【事業・契約管理プラットフォーム】操作実習会①（打合簿等） 2024年11月27日実施	事業・契
2024/12/04	動画の公開【事業・契約管理プラットフォーム】操作実習会②（打合簿以外の確認書類、お知らせ） 2024年11月29日実施	事業・契
2024/12/03	契約担当役理事の変更について	12月1日付で契約担当役理事に小林 広幸氏が

① 詳細の表示

お知らせ情報

タイトル *

契約担当役理事の変更について

通知日 *

2024/12/03

参照URL

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2024/20241202.html>

お知らせ内容

12月1日付で契約担当役理事に小林 広幸氏が就任いたしました。JICA本部の契約担当役交代に伴い、契約

複数の案件を担当されている場合など、案件数や手続き数が多くある場合、検索ボックスを使用して検索を行うことで該当の案件を探すことができます。



The screenshot shows the JICA portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: ホーム | 契約一覧 | 打合簿一覧 | 月報一覧 | 契約手続き一覧 | 確認書一覧 | アカウント申請一覧. The '契約一覧' link is highlighted with a blue box and an arrow pointing to the '契約一覧' section of the page.

On the left side of the page, there is a sidebar with the JICA logo and the text 'ホーム' and 'お知らせ'.

The main content area is titled '契約一覧'. Below the title, there is a search box with the text '検索' and a magnifying glass icon. An arrow points from the search box to a text box that says: '※ メニューバーが表示されていない場合は、右上に ≡ (ハンバーガーメニュー) が表示されているので、そちらをクリック'.

Below the search box, there is a table with the following columns: 調達管理番号 ↑, 契約件名, 受注者側契約担当者, 契約締結日, 履行開始日, 履行期限, 現契約金額 (変更後), 業務主管担当者, 監督職員, 業務主任者. The first row of data is: [23a00589010200](#), 【JICA職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務 (運用フェーズ), 2023/11/28, 2024/06/01, 2029/05/31, ¥7,999,282,500, and a dropdown arrow.

Another arrow points from the search box to a text box that says: '契約一覧画面にある検索ボックスに、探したい案件の件名や調達管理番号を入力することで検索可能'.

！ポイント

キーワード検索は、前方一致の検索結果が表示されます。
部分一致検索はキーワードの前後に「*」(半角アスタリスク)を入力してください。

□ 前方一致検索(例:「インドネシア」で検索)

調達管理番号	契約件名	受注者側契約担当者	契約締結日 ↓	履行開始日	履行期限	現契約金額 (変更後)	業務主管担当者	監督職員	業務主任者
表示するレコードはありません。									

□ 部分一致検索

調達管理番号もしくは右側にある ボタンをクリックすると契約詳細画面に遷移

調達管理番号	契約件名	受注者側契約担当者	契約締結日 ↓	履行開始日	履行期限	現契約金額 (変更後)	業務主管担当者	監督職員	業務主任者
80a006210101	【ダミーデータ】インドネシア事業・契約管理PFトレーニング用プロジェクト64		2080/12/25	2080/					

！ポイント

「Ctrl+クリック」で別タブで画面が開きます

各一覧のタイトルをクリックすると、昇順・降順を変更することができます。
昇順・降順は1タイトルのみに適用されます。

お知らせ

タイトル行の「タイトル」をクリック

お知らせ検索		Q
通知日 ↓	タイトル	お知らせ内容
2025/01/16	動画の公開【事業・契約管理プラットフォーム】操作実習会（契約締結手続き、期日管理等）2025年1月10日実施	事業・契約管理プラットフォーム操作実習会の動画を公開いたしま... https://youtu.be/ZsVXrv2_cv
2024/12/26	動画の公開【事業・契約管理プラットフォーム】操作実習会（打合簿以外の確認書類、お知らせ）2024年12月20日実施	事業・契約管理プラットフォーム操作実習会の動画を公開いたしま... https://youtu.be/IU5PKoyGa
2024/12/17	動画の公開【事業・契約管理プラットフォーム】操作実習会（打合簿等）2024年12月17日実施	事業・契約管理プラットフォーム操作実習会の動画を公開いたしま... https://youtu.be/NDXMtkJZt

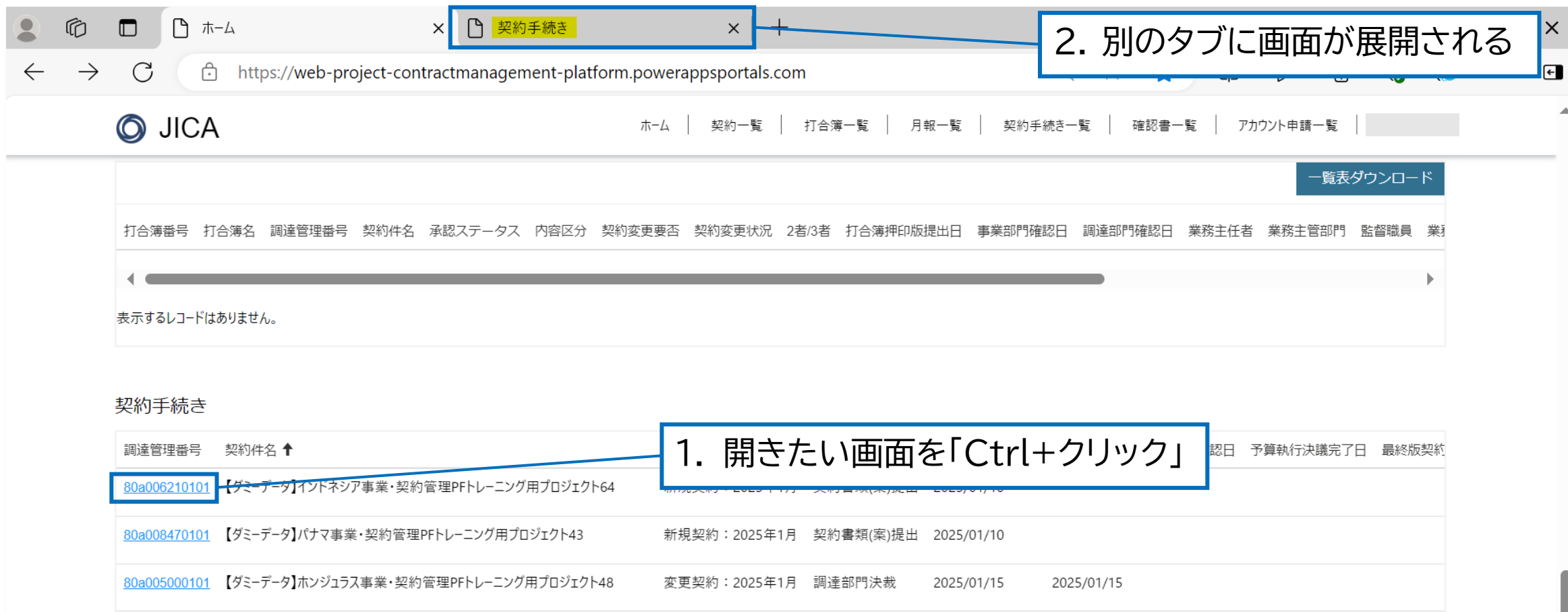


お知らせ

昇順表示となる（もう一度クリックで降順表示）

お知らせ検索		Q
通知日	タイトル ↑	お知らせ内容
2024/11/29	【システム停止】機能更新のリリースに伴うシステム停止スケジュールの御連絡	事業・契約管理プラットフォームの機能更新を伴うシステム停止の...
2024/10/21	10/21 受入確認 直接登録（外部向けへの連絡）	外部向け連絡のお知らせの見え方確認 https://www.jica.go.jp/about
2024/10/30	PARTNERにおける業務実施契約応募時の添付ファイルサイズについて	2024年10月2日以降JICA国際キャリア総合情報サイトP... https://www.jica.go.jp/about

案件の検索や、フィルターを実施した後に同じタブ内で画面を開き、元の画面に戻ると条件等がリセットされてしまいます。別タブで画面を開くと元の画面でのフィルター設定等が残るため便利です。



The screenshot illustrates the process of opening a new tab to maintain filter settings. A blue box highlights the '契約手続き' (Contract Process) tab in the browser's tab bar, with an arrow pointing to the text '2. 別のタブに画面が展開される' (The screen is expanded to a different tab). Another blue box highlights the first row of the '契約手続き' table, with an arrow pointing to the text '1. 開きたい画面を「Ctrl+クリック」' (Click the screen you want to open with 'Ctrl+Click').

2. 別のタブに画面が展開される

1. 開きたい画面を「Ctrl+クリック」

打合簿番号	打合簿名	調達管理番号	契約件名	承認ステータス	内容区分	契約変更要否	契約変更状況	2者/3者	打合簿押印版提出日	事業部門確認日	調達部門確認日	業務主任者	業務主管部門	監督職員	業務
表示するレコードはありません。															
契約手続き															
80a006210101	【ダミーデータ】インドネシア事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト64														
80a008470101	【ダミーデータ】パナマ事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト43														
80a005000101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト48														

備考欄の使用方法

各種関連手続き画面には備考欄を設けています。

備考欄は受注者側だけでなくJICA側も閲覧することができるため、共有したいことや備忘の入力など、自由にご使用いただけます。

備考

2025/1/20 山田
テストです。

備考欄に入力する際は、必ず日時と名前を冒頭につけてから入力をしてください

※ 備考欄は更新者名と日時がシステム的に自動で表示される仕様ではないため、更新をする際は必ず日時と名前を冒頭に記入してください


 Segoe UI 9 B I U  A                   

下部のバーからフォントサイズやカラーなどを変更でき、また画像ファイル等も添付することが可能です。

備考欄の使用方法

各種関連手続き画面には備考欄を設けています。

備考欄は受注者側だけでなくJICA側も閲覧することができるため、共有したいことや備忘の入力など、自由にご使用いただけます。



1. 画像マークをクリック

×

イメージ

☐ Web アドレス (URL)

☐ ファイルから

プレビュー

ターゲット URL

ターゲット

代替テキスト

幅

高さ

☒ なし
 ☐ 左揃え
 ☐ 右揃え

2. 添付する画像ファイルもしくはURL等を選択して、OKボタンをクリックすると添付される

契約案件について打合簿要否の検討や、各種相談・連絡事項をプラットフォーム上で行うことができます。プラットフォーム上で連絡・相談を行うことで、契約や手続き事にスレッド(過去のやり取り)を管理することができます。

契約一覧

1. 契約件名もしくは契約案件の右側にある「▼」をクリックして契約詳細画面を表示

契約件名 ↑	受注者側契約担当者	契約締結日	履行開始日	履行期限	現契約金額(変更後)	業務主管担当者	監督職員	業務主任者
【JICA職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務(運用フェーズ)	詳細の表示	2023/11/28	2024/06/01	2029/05/31	¥7,999,282,500			▼



ホーム | 契約一覧 | 打合簿一覧 | 月報一覧 | 契約手続き一覧 | 成果品一覧

ホーム > 契約一覧 > 契約

契約

2. 「連絡・相談」タブをクリックすると連絡・相談スレッド画面が開く

詳細情報 | 連絡・相談 | 関連手続き一覧 | 支払・提出計画 | 契約基本文書 | 担当者一覧

契約詳細

調達管理番号 *

23a00589010200

契約件名 *

【JICA職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務(運用フェーズ)

詳細情報 **連絡・相談** 関連手続き一覧 支払・提

連絡・相談スレッド

スレッド名	協議完了	チャット更新日 ↓
7/8テスト用	-	2024/08/01 17:54
テスト6/28確認事項	-	2024/07/05 1:48
○○について確認	●	2024/06/28 5:50

1. 「+ 作成」ボタンをクリックすると作成画面が表示

+ 作成

2. 相談内容に合わせたスレッド名を記入

3. 通知先や、ファイル添付の可否を設定可能。設定はスレッド作成後も変更可能

4. 「スレッド名登録」ボタンをクリックするとスレッドの作成が完了する

連絡・相談スレッド詳細

スレッド名 *

スレッド作成日

チャット更新日

調達管理番号 *

協議完了

☐ No

スレッド作成者

チャット更新者

契約件名

通知の有無

事業部門通知

☒ Yes

調達部門通知

☐ No

ファイル添付の可否

☐ No

スレッド名登録

通知の有無

事業部門通知

☐ No

調達部門通知

☐ No

タイムライン

チャットのテキスト

表示するメモはありません。

チャットの追加

関連手続

1. 「スレッド名登録」ボタンクリック後に自動で切り替わった画面を下にスクロールするとある「チャットの追加」ボタンをクリック

2. 内容を記入してチャットの追加をクリック

チャットの追加

チャット

ファイルの添付

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

チャットの追加

キャンセル

タイムライン

チャットのテキスト

約20日前 テスト、不可抗力な事態が起きました

チャットが追加されると、タイムラインに表示されるチャットは投稿した順に上から表示される

チャットの追加

自分が投稿したチャットは、投稿後も▼ボタンから編集や削除をすることが可能

編集
削除

！ポイント

- ✓ 「通知の有無」設定はデフォルトは事業部門のみ通知となっています。契約手続き関連など、調達部門に連絡・相談する必要がある場合は設定を変更してください。
- ✓ 受注者側(アカウント非保有者も含む)には必ずメールで通知が届きます。なお「通知の有無」設定内の「ファイル添付の可否」を「否」にすると、通知されるメールにファイルは添付されません。

スレッドの設定で、事業部門通知と調達部門通知が「Yes」になっている場合、各部門の担当者へメールで通知が送られる

最新のチャットだけでなく、過去5件分のチャットも通知メールの本文上に表示される

【PF-PCM】チャット連絡 | 「〇〇についてご相談」で連絡がありました | [23a00589010200] :



事業契約管理プラットフォーム
宛先

全員に返信の開始:

[それをお願いします。](#)

[はい、それで大丈夫です。](#)

[それで結構です。](#)

[フィードバック](#)

担当者様

以下のスレッドにチャットが投稿されました。
リンクからご確認ください。

■[2024-06-11T02:15:26Z]: 様からの投稿
・スレッド名:〇〇についてご相談

[会話へ移動](#)

・チャット内容

〇〇について、~~~~~ということで、いかがでしょうか。

・過去のやり取り(過去 5 件)

〇〇について、~~~~~ということで、いかがでしょうか。

作成者:

2024-06-12T01:13:19Z

各関連手続き(打合簿作成や契約締結手続き、月報登録など)の作成画面では、すでに作成済みの連絡・相談スレッドを紐づけすることができます。

連絡・相談

連絡・相談スレッド①

虫眼鏡マークをクリックして、連絡・相談を行ったスレッドを検索する

Q

連絡・相談スレッド②

Q

連絡・相談スレッド③

Q

(前ページの続き)

関連する 調達管理番号 でフィルター

検索

レコードを1つ選択し、[選択] をクリックして続行します

スレッド名 ↑	調達管理番号	契約
☐ 12/18操作実習会用80a001200101	80a001200101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト48
☐ 12/18操作実習会用80a005000101	80a005000101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト48
☒ 12/18操作実習会用80a006210101	80a006210101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト53
☐ 12/18操作実習会用80a007100101	80a007100101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト59
☐ 12/18操作実習会用80a008470101	80a008470101	【ダミーデータ】パナマ事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト43
☐ テスト	80a006210101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト59
☐ 予実管理表の提出	80a008470101	【ダミーデータ】パナマ事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト43

< 1 2 >

選択 キャンセル 値の削除

1. 紐づけを行う「スレッド名」にチェックを入れる

2. 「選択」をクリックするとスレッドが紐づく

スレッドの紐づけが完了

紐づけを解除する場合は、スレッド名右側にある「×」ボタンをクリック

連絡・相談

連絡・相談スレッド① [別タブで開く](#)

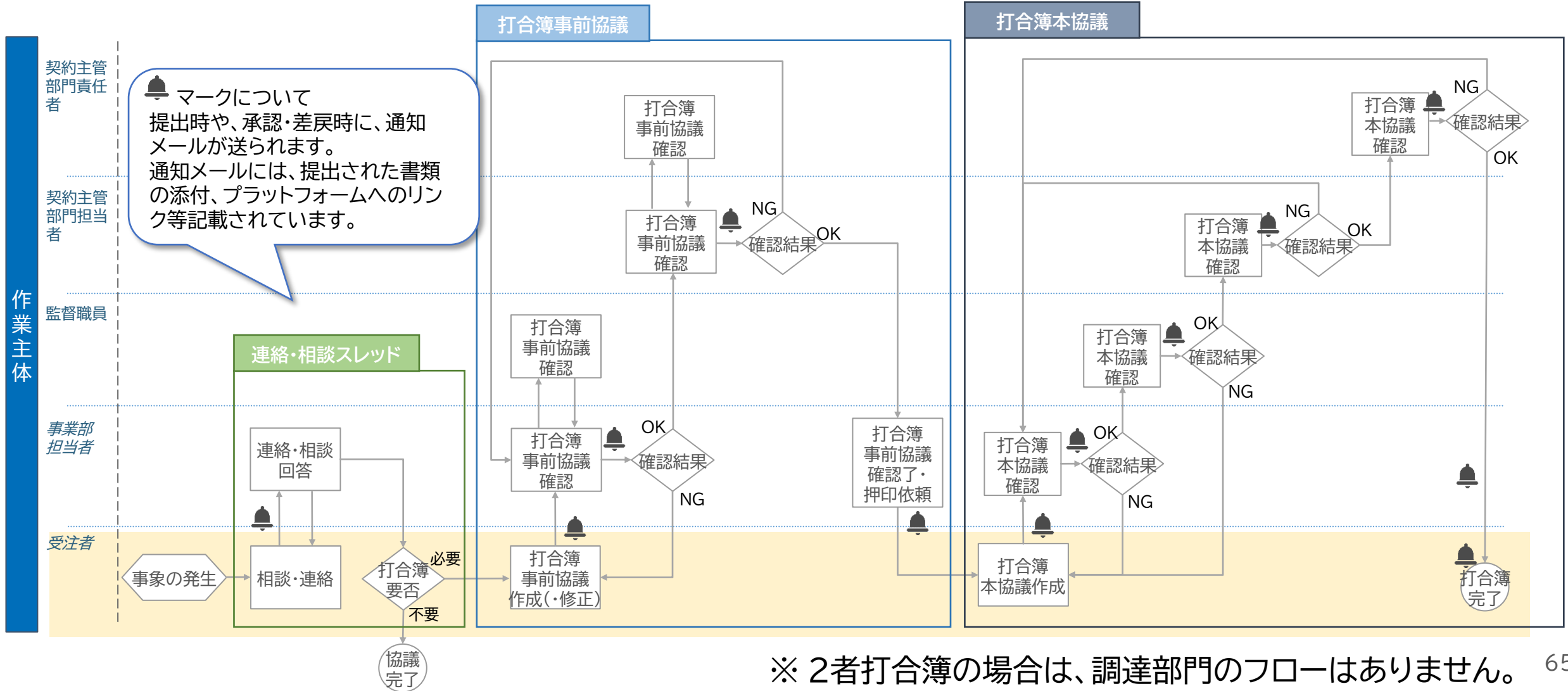
12/18操作実習会用80a006210101

×

Q

打合簿作成:全体フロー

作成前から本協議までの全体フロー(3者の場合)



1. 連絡・相談

打合簿作成の要否や、2者・3者の相談などをプラットフォーム上の連絡・相談から行う

2. 打合簿事前協議

連絡・相談の結果、打合簿作成の必要がある場合、プラットフォーム外で打合簿を作成し、プラットフォーム上で提出を行う

3. 修正・本協議

JICA内での確認の結果、差戻があり修正が必要な場合、修正した資料を再度プラットフォーム上で提出する。JICA側の承認が完了次第、本協議を作成する

4. 本協議・打合簿完了

JICA内での確認の結果、打合簿が承認される(差戻がある場合は、事前協議時と同様に再提出を行う)

連絡・相談
スレッド作成

事前協議

本協議

承認完了

打合簿事前協議にあたり、作成要否の相談など、まずはプラットフォーム上の連絡・相談から担当者にご確認ください。

ホーム > 契約一覧

契約一覧

1. ホーム画面上部にあるメニューから「契約一覧」を選択

ホーム > 契約一覧

契約一覧

2. 任意の調達管理番号もしくは右側にある
アクションメニューから契約詳細画面を開く

調達管理番号 ↑ 契約件名

受注者側契約担当者

契約締結日

履行開始日

履行期限

現契約金額（変更後）

業務主管担当者

監督職員

業務主任者

[80a001200101](#)

【ダミーデータ】全世界（広域）事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト59

2080/11/01

2080/11/01

2080/01/31

¥66,068,732

[80a005000101](#)

【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト48

2080/01/31

2080/01/31

2080/01/10

¥84,933,982

検索

Q

▼

▼

ホーム > 契約一覧 > 契約

契約

1. 「連絡・相談」タブをクリック

詳細情報 連絡・相談 関連手続き一覧 支払・提出計画 契約基本文書 担当者一覧

契約詳細

調達管理番号 *

80a001200101

契約件名 *

【ダミーデータ】全世界（広域）事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト59

国名 *

2. 「作成」ボタンをクリック

詳細情報 連絡・相談 関連手続き一覧 支払・提出計画 契約基本文書 担当者一覧

連絡・相談スレッド

作成

スレッド名

協議完了

チャット更新日 ↓

チャット更新者

スレッド作成日

スレッド作成者

スレッド名 *

test

スレッド作成日

チャット更新日

調達管理番号 *

協議完了

☐ No

スレッド作成者

チャット更新者

契約件名

1. 「スレッド名」を入力する
※「スレッド名」は打合簿に関する連絡・相談内容だと分かるような、適切な名称を作成ください。

通知の有無

事業部門通知

☒ Yes

調達部門通知

☐ No

ファイル添付の可否

☐ No

スレッド名登録

3. 「スレッド名登録」ボタンをクリックしてスレッド作成が完了（自動で画面が切り替わる）

2. チャット更新時にメールで通知を送信するかどうか、またチャットにファイル添付できるようにするか設定する

通知の有無

事業部門通知

☐ No

調達部門通知

☐ No

タイムライン

チャットのテキスト

表示するメモはありません。

チャットの追加

関連手続

1. 「スレッド名登録」ボタンクリック後に自動で切り替わった画面を下にスクロールするとある「チャットの追加」ボタンをクリック

2. 内容を記入してチャットの追加をクリックするとチャットが送られる

チャットの追加

チャット

ファイルの添付

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

チャットの追加

キャンセル

事業部門担当者などからチャットの投稿(返信)があると、以下のようにメールでお知らせが届きます。
メール本文内の「会話へ移動」リンクをクリックすると、該当の連絡・相談スレッド詳細画面に遷移できます。

受注者様

調達管理番号: 80a001200101

契約件名: 【ダミーデータ】全世界(広域)事業・契約管理

会話へ移動をクリックして、「連絡・相談スレッド」からチャットを続ける

以下のスレッドにチャットが投稿されました。
リンクからご確認ください。

・スレッド名: 12/18 操作実習会用 80a001200101

[会話へ移動](#)

投稿日: 2024/12/18 15:54

投稿者:

内容:

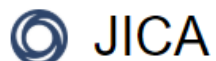
テストメッセージ受領しました

・過去のやり取り(直近 5 件)

投稿日: 2024/12/18 15:52:05

投稿者:

連絡・相談の結果、打合簿を作成する必要がある場合、プラットフォーム外で作成した打合簿をプラットフォーム上で提出し、事前協議を行います。



ホーム

契約一覧

打合簿一覧

月報一覧

契約手続き一覧

確認書一覧

アカウント申請一覧

1. 上部のメニューバーにある「契約一覧」をクリック

2. 調達管理番号をクリックして契約詳細画面を開く

調達管理番号 ↑ 契約件名

[80a001090101](#)

【ダミーデータ】全世界（広域）事業・契約管理PFトレーニング用プロジェクト75

2080/08/24 2080/08/24 2080/11/29 ￥54,128,900

[80a001200101](#)

【ダミーデータ】全世界（広域）事業・契約管理PFトレーニング用プロジェクト59

2080/11/01 2080/11/01 2080/01/31 ￥66,068,732

[80a005000101](#)

【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFトレーニング用プロジェクト48

2080/01/31 2080/01/31 2080/01/31

！ポイント

「Ctrl+クリック」で別タブで画面が開きます

ホーム > 契約一覧 > 契約

契約

1. 「関連手続き一覧」タブをクリック

詳細情報 連絡・相談 **関連手続き一覧** 支払・提出計画 契約基本文書 担当者一覧

打合簿（事前協議）

作成

一覧表ダウンロード

2. 「作成」ボタンをクリック

打合簿番号	打合簿名	承認ステータス	担当者/3者	打合簿作成日	事業部門確認日	調達部門確認日
000	12/18操作実習用（不可抗力）	調達部門確認		2024/12/18	2024/12/18	



事前協議 / 本協議

打合簿種別 *

事前協議

承認
選

1. 「打合簿種別」で「事前協議」が選択されていることを確認

基本情報

打合簿番号

—

調達管

—

2. 「打合簿名」欄に打合簿の内容が分かるような名称を設定し記入する

打合簿名 *

契約件名

—

2者/3者 *

選択

打合簿有

YYYY/M

3. 内容によって、2者か3者を選択する
※ 連絡・相談時に2者か3者か、事前に事業部門担当者にご相談ください

契約変更要否

☒ 無 ☐ 有

契約変更状況

—

4. 契約変更要否を選択する
※ 判断に迷われた場合は、連絡・相談スレッドから事業部門担当者にご相談ください

(前ページの続き)

内容区分 ※本打合簿に関連する内容区分を選択してください

- | | | |
|--|--|--------------------------------------|
| ☐ 業務内容の変更（大幅な変更を除く） | ☐ 機材調達 | ☐ 定額計上/実費精算方式 |
| ☐ 定額計上/ランプサム方式 | ☐ 一般業務費支出総括表の確認 | ☐ 支払計画 |
| ☐ 提出計画 | ☐ 業務従事者名簿 | ☐ 不可抗力 |

1. 「内容区分」から打合簿に含まれる内容にチェックを入れる

連絡・相談

連絡・相談スレッド①

2. 虫眼鏡マークをクリックして、連絡・相談を行ったスレッドを検索する

連絡・相談スレッド②

連絡・相談スレッド③

(前ページの続き)

▼関連する 調達管理番号 でフィルター

検索

レコードを1つ選択し、「選択」をクリックして続行します

スレッド名 ↑	調達管理番号	契約
☐ 12/18操作実習会用80a001200101	80a001200101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト48
☐ 12/18操作実習会用80a005000101	80a005000101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト48
☒ 12/18操作実習会用80a006210101	80a006210101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト53
☐ 12/18操作実習会用80a007100101	80a007100101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト59
☐ 12/18操作実習会用80a008470101	80a008470101	【ダミーデータ】パナマ事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト43
☐ テスト	80a006210101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト59
☐ 予実管理表の提出	80a008470101	【ダミーデータ】パナマ事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト43

< 1 2 >

1. 紐づけを行う「スレッド名」にチェックを入れる

2. 「選択」をクリックするとスレッドが紐づく

スレッドの紐づけが完了

紐づけを解除する場合は、スレッド名右側にある「×」ボタンをクリック

連絡・相談

連絡・相談スレッド①

12/18操作実習会用80a006210101

×

Q

(前ページの続き)

通知メールへのファイル添付可否管理

ファイル添付の可否

☐ No

差戻理由・備考 日付・名前を記載して、内容を書き込んでください。

※本項目に貼り付けた画像は、通知メールでは参照できません。

差戻理由

ステータス更新履歴(事前協議)

打合簿作成日/作成者 (初回)

—

事業部門

—

打合簿作成日/作成者

—

事業部門確認日

—

調達部門確認日

—

事業部門最終確認日

—

1. 通知メールへのファイル添付可否を設定
- ※ ファイル添付「可」とした場合、CCのメール宛先も含めて提出したファイルが共有されます。なおメールに添付されるファイル容量には制限があるため、全てのファイルがメールに添付されない場合もあります。
 - ※ ファイル添付可否の設定は随時変更可能です

一時保存

2. 「一時保存」ボタンをクリックすると、打合簿確認画面に自動的に遷移する

□打合簿確認画面

前ページで一時保存を行うと、自動的に打合簿確認画面に遷移します。一時保存後は、該当契約の契約詳細画面「関連手続き一覧」タブ内「打合簿(事前協議)」や、打合簿一覧画面に表示されます。

打合簿

一時保存後は打合簿種別の変更は不可
※ それ以外の項目は変更可能

事前協議 / 本協議

打合簿種別 *

事前協議

承認ステータス

登録

基本情報

打合簿番号

001

調達管理番号 *

[80a006210101](#)

2者/3者 *

2者

契約変更要否

☒ 無 ☐ 有

打合簿名 *

test

契約件名

【グミデータ】インドネシア事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト64

打合簿有効日

YYYY/MM/DD

契約変更状況

-

ファイル格納

打合簿確認画面で入力されている内容を確認し、受注者ファイル格納ボックスに作成した打合簿(事前協議)などのファイルを格納します。

受注者ファイル格納ボックス

打合簿*

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル①

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル②

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル③

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル④

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル⑤

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

業務計画書

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

契約金額詳細内訳書

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

業務従事者名簿

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

支払計画

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

提出計画

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

打合簿*

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

受注者ファイル格納ボックス欄にある「ファイルの選択」をクリックして必要書類を格納

□ファイル格納

ファイル格納ボックスはそれぞれ対応している書類名がついています。該当する書類名のボックス(ファイルの選択)にファイルを格納してください。

項目名	内容
打合簿(JICAファイル格納ボックス)	打合簿を添付する(ファイルサイズの上限は130MB)。
ファイル①～⑤(JICAファイル格納ボックス)	打合簿に付随するファイルを五つまで添付できる(ファイルサイズの上限は130MB)。
提出計画	提出計画を添付する(ファイルサイズの上限は130MB)。
業務計画書	業務計画書を添付する(ファイルサイズの上限は130MB)。
契約金額詳細内訳書	契約金額詳細内訳書を添付する(ファイルサイズの上限は130MB)。
業務従事者名簿	業務従事者名簿を添付する(ファイルサイズの上限は130MB)。
支払計画	支払計画を添付する(ファイルサイズの上限は130MB)。
提出計画	提出計画を添付する(ファイルサイズの上限は130MB)。

備考

Enter text...

Segoe UI 9 B I U 

ステータス更新履歴(事前協議)

打合簿作成日/作成者 (初回)

事業部

JICA側に伝えたい事項などがある場合には、備考欄に記載すると、JICA内にも共有される

打合簿作成日/作成者

事業部門確認日

調達部門確認日

事業部門最終確認日

必要書類を格納後、画面下部にある「送信」ボタンをクリックすると、事業部門担当者に通知が送られる

送信

削除

□差戻

JICA側で確認した結果、打合簿等を修正する必要がある場合は差戻しされ、メールで通知が届きます。差戻理由等を確認し、修正を行い再提出をしてください。

担当者様

調達管理番号

契約件名:

事前協議の打合簿が差戻されました。
リンクから修正し、再申請してください。

[確認する](#)

打合簿番号:050

打合簿名:01 マニュアル用

打合簿ファイル:添付を確認ください。

その他のファイルアップロード状況

受注者 :5 ファイル

JICA :2 ファイル

差戻理由:

マニュアル用

JICA側から差戻があると、左記のようなメールが届くので、メール本文内の「確認する」リンクをクリックして打合簿確認画面を開く

JICAファイル格納ボックス

打合簿

ファイル①

ファイル②

ファイル③

差戻時にJICA側からファイルが格納された場合は、「JICAファイル格納ボックス」欄にファイル名が表示されるので、ファイル名をクリックしてダウンロードを行い内容を確認する

差戻理由・備考

日付・名前を記載して、内容を書き込んでください。

※本項目に貼り付けた画像は、通知メールでは参照できません。

差戻理由

打合簿確認画面の下部に移動すると、「差戻理由・備考」欄があるので、差戻理由を確認する

□再提出

差戻理由等を確認して、打合簿の修正を行ったら、対象の打合簿確認画面から再度提出を行います。

受注者ファイル格納ボックス

打合簿*

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル①

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル②

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル③

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル④

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル⑤

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

業務計画書

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

契約金額詳細内訳書

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

業務従事者名簿

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

修正を行ったファイルを、所定の場所に格納し、
ファイルを差し替える

！ポイント

修正を行ったファイルは上書き保存され、格納されます。修正を行ったファイルであることが分かるよう、ファイル名を変更して格納してください。

ステータス更新日(事前協議)

打合簿作成日（初回）

—

打合簿作成日

—

事業部門最終確認日

—

事業部門確認日（初回）

—

事業部門確認日

—

調達部門確認日（初回）

—

調達部門確認日

—

修正が完了したら、画面下部の「送信」ボタンをクリックして再提出が完了し、事業部門担当者に通知が送られる

送信

□承認

JICA側での確認が完了し、打合簿が承認されると受注者様にメールで通知が届き、事前協議が完了し、本協議に移行します。

<<開発>>【PF-PCM】（事前協議）

事業契約管理プラットフォーム
宛先

打合簿XXX.xlsx
9 KB

受注者様

調達管理番号: 23a00589010200

契約件名: 【JICA 職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務(運用フェーズ)

事前協議の打合簿の JICA 内確認が完了し、
事前協議で確定した打合簿を PDF にして、

[確認する](#)

打合簿番号: 280

打合簿名: テスト作成者

打合簿ファイル: 添付を確認ください。

その他のファイルアップロード状況

受注者 : 0 ファイル

JICA : 0 ファイル

備考:

通知メール本文内の「確認する」リンクをクリックすると、打合簿確認画面が開き内容を確認できる

打合簿確認画面上、打合簿種別が「本協議」に切り替わり、本協議に移行する

事前協議 / 本協議

打合簿種別 *

本協議

承認ステータス

—

基本情報

打合簿番号

000

打合簿名 *

12/18 操作実習用 (不可抗力)

□関連手続き一覧

打合簿本協議に移行した打合簿は、契約詳細画面「関連手続き一覧」タブの「打合簿(事前協議)」から「打合簿(本協議)」欄に移動します。

[詳細情報](#)
[連絡・相談](#)
[関連手続き一覧](#)
[支払・提出計画](#)
[契約基本文書](#)
[担当者一覧](#)

打合簿 (事前協議)

作成

一覧表ダウンロード

打合簿番号	打合簿名	承認ステータス	内容区分	契約変更要否	契約変更状況	2者/3者	打合簿作成日	事業部門確認日	調達部門確認日
-------	------	---------	------	--------	--------	-------	--------	---------	---------

表示するレコードはありません。

打合簿 (本協議)

打合簿番号	打合簿名	承認日	調達部門確認日
000	12/18操作実習会用 (不可抗力)	9	2025/01/15

事前協議が完了した打合簿は打合簿(本協議)欄に表示される。
該当の打合簿番号をクリックして、本協議を行う

作成

一覧表ダウンロード

□ファイル内容の確認

打合簿本協議に移行した打合簿は、契約詳細画面「関連手続き一覧」タブの「打合簿(事前協議)」から「打合簿(本協議)」欄に移動します。

受注者ファイル格納ボックス

打合簿*

ファイルの変更 [打合簿_不可抗力\(23a00807\).xlsx](#)  Delete

ファイル①

ファイルの変更 [積算根拠資料①.pdf](#)  Delete

ファイル②

ファイルの変更 [提出計画表_打合簿添付.xlsx](#)  Delete

ファイル③

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル④

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル⑤

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

業務計画書

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

契約金額詳細内訳書

ファイルの変更 [変更契約金額内訳書20241023.xlsx](#)  Delete

打合簿確認画面の中段あたりの「受注者ファイル格納ボックス」には、事前協議時に了したファイルが格納されている。
事前協議了後に、軽微な修正が発生した場合は、ファイルを上書き保存して格納する

！ポイント

修正を行ったファイルは上書き保存され、格納されます。修正を行ったファイルであることが分かるよう、ファイル名を変更して格納してください。
また修正を行った旨、連絡・相談や備考欄等でJICA側に共有をしてください。

□提出

打合簿本協議に移行した打合簿は、契約詳細画面「関連手続き一覧」タブの「打合簿(事前協議)」から「打合簿(本協議)」欄に移動します。

ステータス更新履歴(本協議)

打合簿押印版提出日/提出者 (初回)

—

打合簿押印版提出日/提出者

—

送信

削除

事業部門確認日 (初回)

内容の確認が完了したら、画面下部の「送信」ボタンをクリック
事業部門担当者に通知メールが送られ、JICA側での確認ステータスに変わる

！ポイント

2者打合簿の場合、JICA側では事業部門の担当者と責任者が内容の確認を行います(この時のステータスは「事業部門確認」)。3者の場合は事業部門に加え、調達部門の担当者と責任者が確認を行います(この時のステータスは「調達部門確認」)。

□差戻

JICA側で内容の確認が行われ、修正する必要がある場合は差戻しされ、メールで通知が届きます。
差戻理由等を確認し、修正を行い再提出をしてください。

受注者様

調達管理番号

契約件名:

本決裁の打合簿が差戻されました。
リンクから修正し、再申請してください。

[確認する](#)

打合簿番号:034

打合簿名:権限チェック①権限本協議

打合簿ファイル:添付を確認ください。

その他のファイルアップロード状況

受注者 :1 ファイル

差戻理由:差し戻し

備考:備考

JICA側から差戻された場合、メールで通知が届く。
メール本文の「確認する」リンクをクリックして打合簿確認画面を開く

□差戻

事前協議の際と同様に、差戻された場合は、JICA側が差戻理由等を記入しています。内容を確認して修正をしてください。

JICAファイル格納ボックス

打合簿

ファイル①

ファイル②

ファイル③

差戻時にJICA側からファイルが格納された場合は、「JICAファイル格納ボックス」欄にファイル名が表示されるので、ファイル名をクリックしてダウンロードを行い内容を確認する

差戻理由・備考 日付・名前を記載して、内容を書き込んでください。

※本項目に貼り付けた画像は、通知メールでは参照できません。

差戻理由

打合簿確認画面の下部に移動すると、「差戻理由・備考」欄があるので、差戻理由を確認する

□再提出

差戻理由等を確認して、打合簿の修正を行ったら、対象の打合簿確認画面から再度提出を行います。

受注者ファイル格納ボックス

打合簿*

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル①

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル②

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル③

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル④

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル⑤

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

業務計画書

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

契約金額詳細内訳書

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

業務従事者名簿

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

修正を行ったファイルを、所定の場所に格納し、
ファイルを差し替える

！ポイント

修正を行ったファイルは上書き保存され、格納されます。修正を行ったファイルであることが分かるよう、ファイル名を変更して格納してください。

ステータス更新日(事前協議)

打合簿作成日（初回）

—

打合簿作成日

—

事業部門最終確認日

—

事業部門確認日（初回）

—

事業部門確認日

—

調達部門確認日（初回）

—

調達部門確認日

—

修正が完了したら、画面下部の「送信」ボタンをクリックして再提出が完了し、事業部門担当者に通知が送られる

送信

□承認

JICA側での確認が完了し、打合簿が承認されると受注者様にメールで通知が届き、本協議が完了します。

受注者様

調達管理番号: 80a007100101

契約件名: 【ダミーデータ】全世界(広域)事業・契約管理 PF トレーニング用プロジェクト 53

本協議の打合簿が承認されました。

結果を確認する場合は、リンクからご確認ください。

[確認する](#)

通知メール本文内の「確認する」リンクをクリックして、打合簿確認画面を開く

打合簿番号: 000

打合簿名: 12/18 操作実習会用(不可抗力)

打合簿ファイル: 添付を確認ください。

その他のファイルアップロード状況

受注者 : 4 ファイル

□承認

JICA側での確認が完了し、打合簿が承認されると受注者様にメールで通知が届き、本協議が完了します。

打合簿

事前協議 / 本協議

打合簿種別 *

本協議

承認ステータス

完了

承認ステータスが完了となり、打合簿確認画面では内容確認のみ(ファイルダウンロード含む)可能となる

打合簿名 *

12/18操作実習会用 (不可抗力)

調達管理番号 *

[80a007100101](#)

2者/3者 *

3者

契約変更要否

☐ 無 ☒ 有

！ポイント

本協議が承認された時、本協議に紐づけされた提出計画ファイルが自動的に契約詳細画面に格納され、契約詳細画面「支払・提出計画」画面にレコードが表示されます。

□承認

JICA側での確認が完了し、打合簿が承認されると受注者様にメールで通知が届き、本協議が完了します。

ステータス更新履歴(事前協議)

打合簿作成日/作成者 (初回)

2024/12/18 

事業部門確認日 (初回)

2024/12/18

調達部門確認日 (初回)

2024/12/18

打合簿作成日/作成者

2024/12/18 

事業部門確認日

2024/12/18

調達部門確認日

2024/12/18

事業部門最終確認日

2024/12/18

ステータス更新履歴(本協議)

打合簿押印版提出日/提出者 (初回)

2024/12/19 

事業部門確認日 (初回)

2024/12/19

打合簿押印版提出日/提出者

2024/12/19 

事業部門確認日

2024/12/19

調達部門確認日

2025/01/15

また画面下部のステータス更新履歴では、それぞれの承認日が反映されている

1. 契約書類(案)提出依頼の受領

新規契約の場合は、契約交渉が完了したのち、変更契約・技術研修・継続契約の場合は、打合簿の承認が完了したのちに、JICA契約担当から提出依頼があり通知メールが届く

2. 契約書類(案)の提出

提出依頼文に沿って必要な書類を整備し、受注者が契約手続き確認画面から提出を行う

3. 調達部門確認・調達部門最終確認

JICA契約担当が内容を確認した後、JICA内関係部署で必要な手続きを行い、契約書を最終化する

4. 受注者最終確認

最終化された契約書の最終確認を行う

5. 署名手続き(プラットフォーム外)

JICA国際協力調達部から署名手続きの案内が届くので、署名手続きを行う

契約書類
提出依頼

契約書類案
提出

調達部門
確認

受注者最終
確認

署名手続き

□ 契約書類(案)提出依頼

新規契約の場合は、契約交渉が完了したのち、変更契約・技術研修・継続契約の場合は、打合簿の承認が完了したのちに、契約担当より提出依頼が送られます。

【PF-PCM】契約書類（案）提出依頼 | 23a005890102 : 【JICA職員テスト用】コンピュータシステム運



事業契約管理プラットフォーム

宛先
CC

返信 全員

受注者様

調達管理番号: 23a005890102

契約件名: 【JICA 職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務(運用フェーズ)

[プラットフォームで確認する](#)

お世話になっております。

JICA 国際協力調達部契約推進第〇課の〇〇です。

標記の案件に関しまして、契約書類のご提出をお願いいたしたく、ご連絡いたしました。

下記内容をご確認いただき、ご対応・ご提出をよろしくお願い申し上げます。

【契約書類に関して】修正見積書のご提出をありがとうございました。

確認し、そのほかの変更事項・追加事項はございませんので契約締結の手続きに進んで参ります。つきましては、下記書類までにプラットフォーム上にてご提出ください。

(主管理担当者から特記仕様書が共有された場合にも上るかと思いますが、適宜ご相談ください。)

契約担当者より、契約書類(案)提出依頼があるとメールで通知が届く

メール本文内の「プラットフォームで確認する」をクリックすると、「契約手続き確認」画面に遷移

依頼内容、プラットフォーム上でも確認できるが、通知メール本文でも確認可能

□ 契約書類(案)提出依頼

契約書類(案)の提出依頼がきたものは、契約詳細画面の「関連手続き一覧」タブの「契約手続き」の「契約手続き一覧」画面に表示されるため、こちらからも「契約手続き確認」画面に遷移できます。

詳細情報 連絡・相談 関連手続き一覧 支払・提出計画 契約基本文書 担当者一覧

打合簿（事前協議）

作成 一覧表ダウンロード

打合簿番号	打合簿名	承認ステータス	内容区分	契約変更要否	契約変更状況	2者/3者	打合簿作成日	事業部門確認日	調達部門確認日
表示するレコードはありません。									

打合簿（本協議）

打合簿番号	打合簿名	承認ステータス	内容区分	契約変更要					
000	12/18操作実習会用（不可抗力）	完了	支払計画, 不可抗力	有	未済	3者	2024/12/19	2024/12/19	2025/01/15

契約手続き

契約手続き名	承認ステータス	契約書提出依頼日	契約書提出日	調達部門確認日	予算執行決議完了日	最終版契約書格納日	修正日 ↓
変更契約：2025年1月	署名手続き	2025/01/15	2025/01/15	2025/01/15	2025/01/15	2025/01/15	2025/01/15 16:17
新規契約：2025年1月	契約書類(案)提出	2025/01/10					2025/01/10 10:33

「契約手続き」欄の「契約手続き名」をクリックすると「契約手続き確認」画面が開く承認ステータスが「契約書類(案)提出」のものが、提出依頼のあった契約手続き

□ 契約書類(案)提出

契約担当からの依頼内容に基づき、必要な書類の作成・取りまとめを行い、プラットフォームの契約手続き確認画面から書類を提出します。

契約手続き

契約手続き概要

契約手続き名

新規契約：2025年1月

調達管理番号

[80a007100101](#)

契約書提出期限 *

2025/01/17

変更契約の場合回数が表示される(第1回の場合は「1」)
※ 新規契約の場合は「0」

変更契約回数

0

承認ステータス

契約書類(案)提出

契約件名

【ダミーデータ】全世界（広域）事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト53

契約締結予定日

—

契約書提出期限は、初回の契約書(案)の提出期限日が記載されている

提出依頼がくると、承認ステータスは「契約書類(案)提出」になる

(前ページ画面の続き)

提出依頼文 *

★1月10日 操作実習会用のダミーでの登録です。
こちら受領された後、対応は1/10の操作実習内で操作方法をご説明します。

お世話になっております。
JICA国際協力調達部契約推進第〇課の〇〇です。

標記の案件につきまして、契約書類のご提出をお願いいたしたく、ご連絡いたしました。
下記内容をご確認いただき、ご対応・ご提出をよろしくお願い申し上げます。

【契約書類に関して】修正見積書のご提出をありがとうございました。

製本形態 *

選択

製本形態 *

電子契約

選択

電子契約

紙製本

通知メールにも記載されていた提出依頼文の内容を確認できる
※ 全文表示されていない場合は下にスクロール

製本形態「電子契約」か「紙製本」を選択する

！ポイント

製本形態は原則「電子契約」となります。紙製本を希望する場合は契約担当と連絡・相談スレッドのチャット機能でご相談ください。

(前ページ画面の続き)

連絡・相談

予実管理表提出用スレッド

別タブで開く

予実管理表の提出

連絡・相談スレッド①

連絡・相談スレッド②

連絡・相談スレッドについて、JICA側契約担当が提出依頼を送信すると、自動的に予実管理表提出用スレッドが作成される

※ JICA事業部門が同チャットで予実管理表を提出する

事前に契約手続きについて、連絡・相談をしていた場合は、連絡・相談スレッドを紐づける

(前ページ画面の続き)

受注者ファイル格納ボックス

契約書 *

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル①

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル③

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル⑤

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル⑦

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル⑨

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル⑪

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル⑬

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル②

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル④

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル⑥

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル⑧

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル⑩

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル⑫

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル⑭

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

「ファイルの選択」をクリックして、契約書(案)を格納

適宜必要な書類をファイル①～⑮に格納

(前ページ画面の続き)

打合簿

打合簿①

打合簿②

打合簿③

打合簿

打合簿① * 別タブで開く

000

変更契約の場合、契約担当が該当の打合簿の紐づけを行ったものが反映される

画面下部の「送信」ボタンをクリックすると契約担当へ通知が送られ、JICA側での確認ステータスとなる

ファイル⑤

送信

□差戻

契約担当確認の結果、修正が必要な場合は差戻しされ、メールで通知が届きます。差戻理由等を確認し、書類を修正の上再提出を行います。

受注者様

調達管理番号:

契約件名:

提出された契約書類に不足、又は不備があり差戻されました。
リンクからご確認の上で、再申請してください。

[確認する](#)

メール本文内の「確認する」リンクをクリックして契約手続き確認画面を開く

契約書類提出日:2024/09/02

契約種別名:新規契約:2024年9月

契約書類ファイル:添付を確認ください。

その他のファイルアップロード状況

受注者 :5 ファイル

JICA :0 ファイル

差戻理由:

差戻理由・備考

□差戻

契約担当確認の結果、修正が必要な場合は差戻しされ、メールで通知が届きます。差戻理由等を確認し、書類を修正の上再提出を行います。

契約手続き確認画面内の差戻理由・備考に理由等が記載されているので、内容を確認し再提出を行う

差戻理由・備考 日付・名前を記載して、内容を書き込んでください。

※本項目に貼り付けた画像は、通知メールでは参照できません。

差戻理由

備考

Enter text...

□再提出

契約担当確認の結果、修正が必要な場合は差戻しされ、メールで通知が届きます。差戻理由等を確認し、書類を修正の上再提出を行います。

受注者ファイル格納ボックス

契約書 *

ファイルの変更 [契約書.docx](#) Delete

ファイル①

ファイルの変更 [最終見積書_操作実習用.pdf](#) Delete

ファイル③

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル⑤

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル⑦

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル⑨

送信

受注者ファイル格納ボックスに修正したファイルを格納（上書き）

※ 上書き保存されるため、修正したファイルと分かるようなファイル名にして格納してください。

画面下部の「送信」ボタンをクリックすると再提出され、契約担当に通知が届きます。

□ 調達部門決裁・調達部門最終確認

提出を行うと承認ステータスが「調達部門決裁」となりJICA内での確認状態となります。
またその後JICA側での手続きが進むと、承認ステータスが「調達部門最終確認」に変わります。

 JICA

[ホーム](#) > [契約一覧](#) > [契約](#) > [契約手続き](#)

契約手続き

契約手続き概要

契約手続き名

変更契約：2024年12月

調達管理番号

変更契約回数

—

承認ステータス

調達部門最終確認

承認ステータスが上記いずれかの場合は、契約手続き確認画面を編集することはできないが、内容を確認することは可能

□受注者最終確認

JICA内での確認・手続きが完了すると、承認ステータスが「受注者最終確認」となり、メールで通知が届きます。

【PF-PCM】（新規契約：2025年1月）契約書類の最終確認のお願い | 23a005890102 : 【JICA職員テスト用】コンピ


事業契約管理プラットフォーム
宛先 
CC 


契約書.pdf
14 KB


返信


全員に返信

受注者様

調達管理番号: 23a005890102

契約件名: 【JICA職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務(運用フェーズ)

以下、提出された契約書類の調達部門での確認が完了しました。

履行開始日、契約締結日(履行機関開始)は、2025-01-28付となります。

契約書類の最終確認をお願いいたしたく、受注者様は以下のリンクよりご確認ください。

[プラットフォームで確認する](#)

ご確認いただいた後、契約書の署名手続きにつきましては、追って、ユニット担当者より署名依頼のご連絡をいたしますので、案内に沿って手続
ます。また、契約開始にあたり、打合簿(業務開始に当たっての合意事項)の取り交わしをお願いしております。

契約管理ガイドラインの打合簿事例集に詳細がありますので、ご確認の上作成いただき、主管部担当までお送りください。

※変更契約については、ご放念ください。

※技術研修に係る契約については、打合簿(業務開始に当たっての合意事項)は対象外となります

通知メール本文の「プラットフォームで確認する」をクリックして、該当の契約手続き確認画面を開く

□受注者最終確認

JICA内での確認・手続きが完了すると、承認ステータスが「受注者最終確認」となり、メールで通知が届きます。



[ホーム](#) |
 [契約一覧](#) |
 [打合簿一覧](#) |
 [月報一覧](#) |
 [契約手続き一覧](#) |
 [確認書一覧](#) |
 [アカウント申請一覧](#)

[ホーム](#) >
 [契約一覧](#) >
 [契約](#) >
 契約手続き

契約手続き

契約手続き概要

契約手続き名

新規契約：2025年1月

調達管理番号

[23a005890102](#)

契約書提出期限*

2025/01/14

承認ステータス

受注者最終確認

契約件名

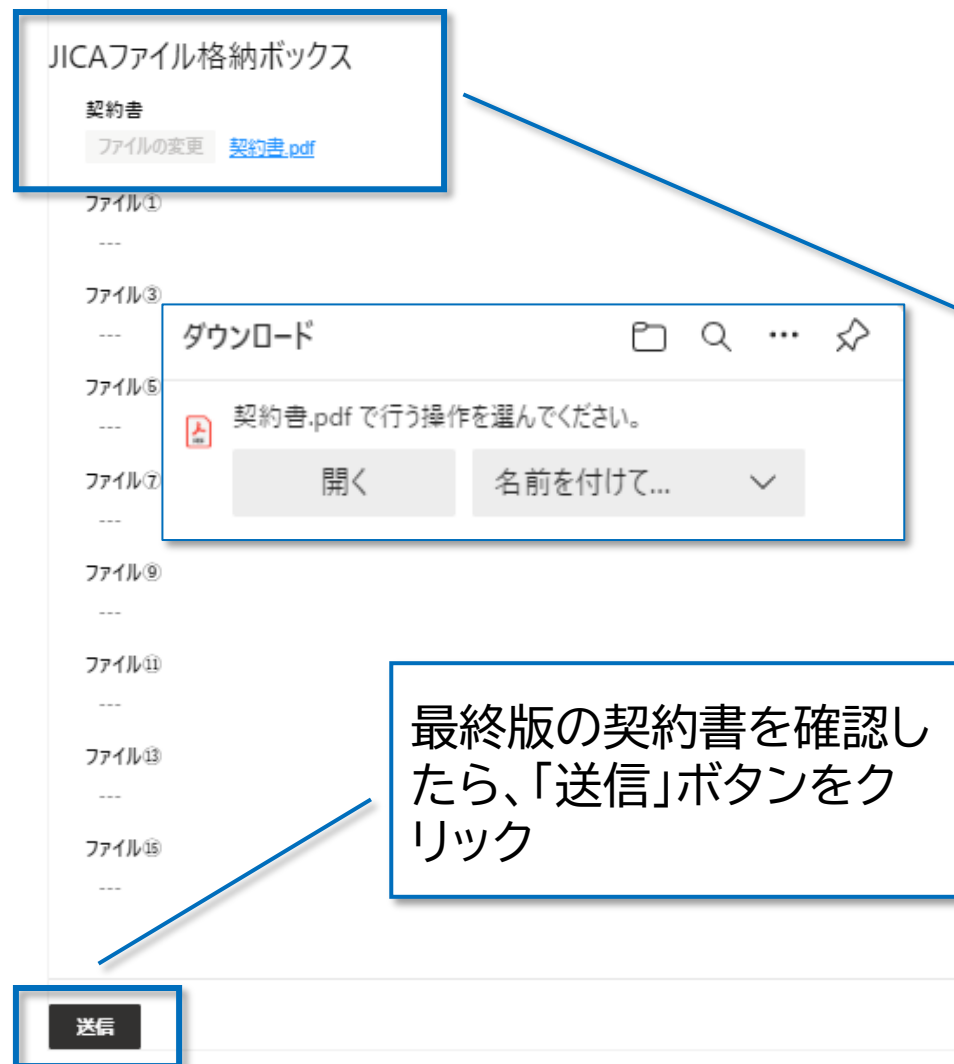
【JICA職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務（運用フェーズ）

契約締結予定日

2025/01/28

承認ステータスが「受注者最終確認」と表示される

(前ページ画面の続き)



JICAファイル格納ボックス

契約書

ファイルの変更 [契約書.pdf](#)

ファイル①

ファイル③

ダウンロード

契約書.pdf で行う操作を選んでください。

開く 名前を付けて...

ファイル⑤

ファイル⑦

ファイル⑨

ファイル⑪

ファイル⑬

ファイル⑮

送信

契約手続き確認画面の下部に「JICAファイル格納ボックス」があり、その中に契約担当が最終化した「契約書」が格納されている
ファイル名をクリックすると自動でダウンロードが行われるので、内容を確認する

最終版の契約書を確認したら、「送信」ボタンをクリック

！ポイント

この時点で格納されている最終版の契約書は「てにをは」レベルの修正を除き、修正は発生いたしません。万が一修正が必要な場合には連絡・相談スレッドから契約担当にご相談ください。

(前ページ画面の続き)



[ホーム](#) | [契約一覧](#) | [打合簿一覧](#) | [月報一覧](#) | [契約手続き一覧](#) | [確認書一覧](#) | [アカウント申請一覧](#)

[ホーム](#) > [契約一覧](#) > [契約](#) > [契約手続き](#)

契約手続き

契約手続き概要

契約手続き名

新規契約：2025年1月

調達管理番号

[23a005890102](#)

契約書提出期限 *

2025/01/14

変更契約回数

0

承認ステータス

完了

契約件名

【JICA職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務（運用フェーズ）

契約締結予定日

2025/01/28

「受注者最終確認」で送信をクリックすると、ステータスが「完了」となり、プラットフォーム上での手続きは完了
※ 署名手続きは別途プラットフォーム外の電子契約システムで行ってください

！ポイント

署名手続きが完了した契約書類は、契約担当がプラットフォーム上に格納するため、受注者側での対応は不要です。

□期日管理

提出物の期日を設定し、その期日に応じてアラートを通知する機能です。

打合簿と同時に提出される「提出計画表」の情報を自動で取り込み、提出計画表の提出期限に応じて、アラートメールを事業担当者と受注者へ発出します。

基本的には事業部側にて通知設定を行いますが、受注者側でも通知設定を変更することが可能です。

【提出計画の登録方法】

- ✓ ゼロ号打合簿取り交わし時
- ✓ 打合簿での確認が必要な変更時

※ 2者打合簿

※ 履行期限の延長や支払時期の変更に伴う提出日の変更等

23a005890102 - 保存済み

契約

[詳細情報](#)
[連絡・相談](#)
[関連手続き一覧](#)
[支払・提出計画](#)
[契約基本文書](#)
[担当者一覧](#)

行: 1

提出計画

☐ 提出書類名 / 成果品名 ↓

☐ モニタリングシート②

☐ モニタリングシート③

☐ モニタリングシート①

☐ 業務進捗報告書①

☐ ワークプラン (第1期) 英語 データ

☐ 業務計画書 和文 データ

提出期限 ↓

2024/09/26

2024/09/26

2024/09/25

2024/09/25

2024/09/19

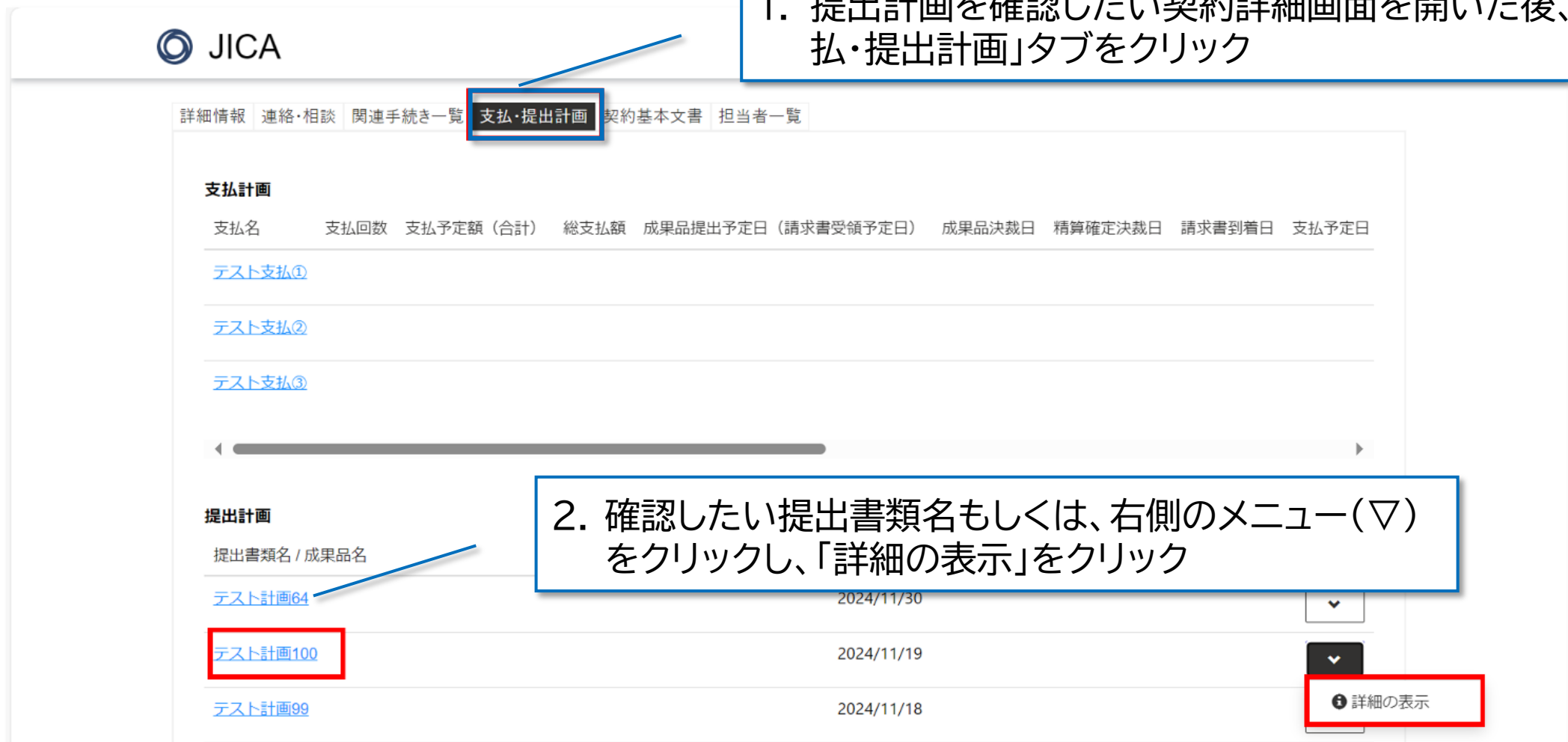
2024/09/18

1 か月前
1 週間前
当日
にアラート
メール発送

行: 6

□ 契約詳細画面

1. 提出計画を確認したい契約詳細画面を開いた後、「支払・提出計画」タブをクリック



The screenshot shows the JICA contract details page. The 'Payment and Submission Plan' tab is selected. The page is divided into two main sections: 'Payment Plan' and 'Submission Plan'.

支払計画 (Payment Plan)

支払名	支払回数	支払予定額 (合計)	総支払額	成果品提出予定日 (請求書受領予定日)	成果品決裁日	精算確定決裁日	請求書到着日	支払予定日
テスト支払①								
テスト支払②								
テスト支払③								

提出計画 (Submission Plan)

提出書類名 / 成果品名		
テスト計画64	2024/11/30	▼
テスト計画100	2024/11/19	▼
テスト計画99	2024/11/18	▼

The 'テスト計画100' link is highlighted with a red box. The dropdown menu for the 'テスト計画100' row is open, showing the option '詳細の表示' (Show Details), which is also highlighted with a red box.

2. 確認したい提出書類名もしくは、右側のメニュー(▽)をクリックし、「詳細の表示」をクリック

□ 提出計画詳細画面

リマインド通知の送付設定 ※提出期限のリマインド通知を送ることができます。以下、設定をしてください。

通知先（事業部門） ☐ 送らない ☒ 送る 通知日（当日） ☐ 送らない ☒ 送る 通知日（1か月前） ☐ 送らない ☒ 送る	通知先（受注者） ☐ 送らない ☒ 送る 通知日（1週間前） ☐ 送らない ☒ 送る
--	--

通知メッセージ

送信

1. 通知先(事業部門/受注者)や通知日(当日/1週間前/1か月前)の通知有無を設定する

2. 通知するメッセージを入力もしくは変更

3. 設定を変更した場合、「送信」をクリック

□通知メール例(当日通知メール)

<<開発>>【PF-PCM】モニタリングシート① 提出日当日 | ※提出期限：2024/09/25


事業契約管理プラットフォーム
宛先


 返信
 全員に返信
 転送



2024/09/25 (水) 10:00

全員に返信の開始:
 [完了しました。](#)
[遅くなり申し訳ありません。](#)
[記入しました。](#)
[① フィードバック](#)

受注者様

調達管理番号:23a00589010200
 契約件名:【JICA 職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務(運用フェーズ)

モニタリングシート①のご提出日当日です。
 本日中に、ご提出をお願いします。

受注者様は、以下リンクから提出計画が確認できます。
[確認する](#)

通知メッセージは、メール本文内に記載される

1. 月報の登録

受注者が、契約手続き一覧のタブから、当該月の月報をPFに登録する

月報登録

2. JICA確認

PFからの通知を受けた事業部の担当・監督職員が内容を確認し、差戻または承認を行う

JICA確認

3. 月報確認結果の確認

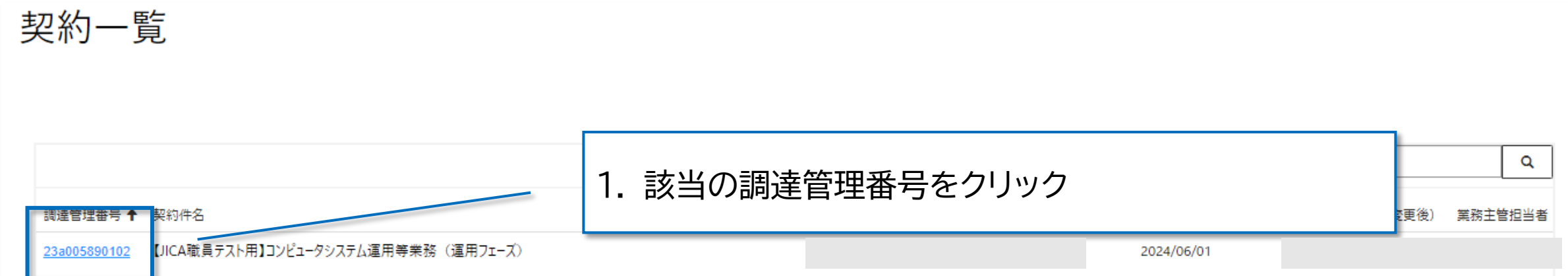
JICA側で内容確認して承認されると、PFから月報確認完了の通知が受注者宛てにメールで届き、月報確認の完了が確認できます

月報確認結果
確認

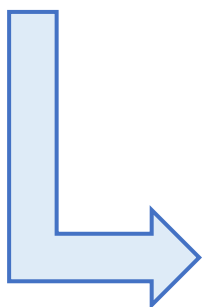
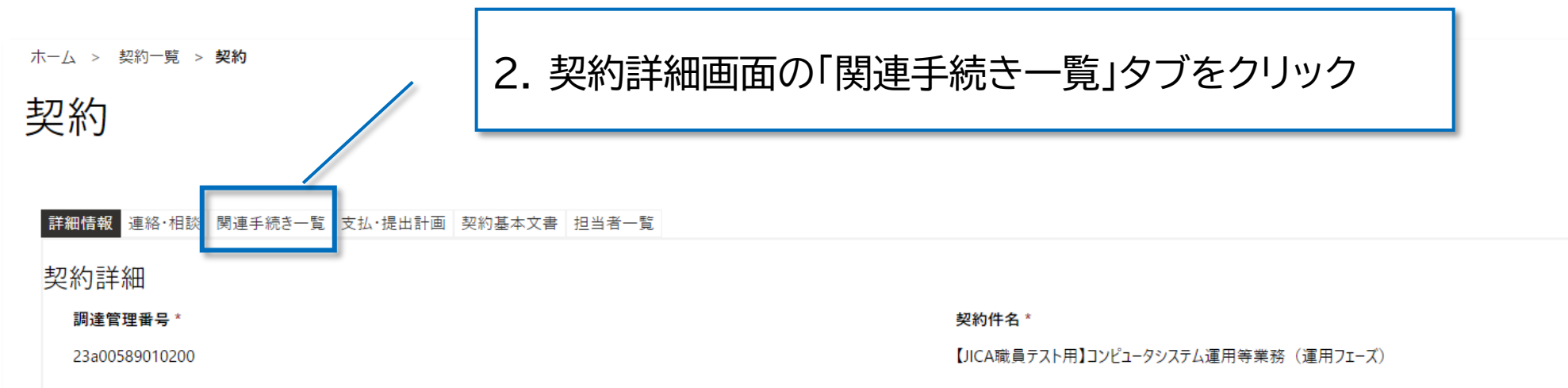
□ 契約一覧から該当の契約詳細画面を開く

月報提出を行う契約を契約一覧から検索して、契約詳細画面を開き、「関連手続き一覧」タブに遷移します。

契約一覧



1. 該当の調達管理番号をクリック

2. 契約詳細画面の「関連手続き一覧」タブをクリック

月報

1. 「関連手続き一覧」タブ画面の中段に月報一覧が表示される

月報名	承認ステータス	提出日	事業部門確認日	修正日 ↓	
2024年10月：月報	完了	2024/11/12	2024/11/13	2024/11/12 15:16	▼
2024年10月：月報	完了	2024/11/12	2024/11/12	2024/11/12 14:21	▼

作成

2. 「作成」ボタンをクリックして月報を新規作成画面を開く

[ホーム](#) > [契約一覧](#) > [契約](#) > [月報作成](#)

月報作成

月報名はデフォルトで「yyyy年mm月：月報」が自動で入力されているが、自由に編集可能

月報情報

月報名 *

2024年10月：月報

調達管理番号

—

承認ステータス

登録

契約件名

—

ステータス更新履歴（初回）

提出者（初回）

—

提出日/提出者（初回）

—

(前ページ画面の続き)

ステータス更新履歴

提出者

—

提出日/提出者

—

事業部門確認日

—

関連する連絡・相談スレッドがある場合は紐づけを行う

連絡・相談

連絡・相談スレッド①

連絡・相談スレッド②

連絡・相談スレッド③

虫眼鏡マークをクリックして、連絡・相談を行ったスレッドを検索する

(前ページ画面の続き)

▼関連する 調達管理番号 でフィルター

検索

レコードを1つ選択し、「選択」をクリックして続行します

スレッド名 ↑	調達管理番号	契約
☐ 12/18操作実習会用80a001200101	80a001200101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト48
☐ 12/18操作実習会用80a005000101	80a005000101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト48
☒ 12/18操作実習会用80a006210101	80a006210101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト53
☐ 12/18操作実習会用80a007100101	80a007100101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト59
☐ 12/18操作実習会用80a008470101	80a008470101	【ダミーデータ】パナマ事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト43
☐ テスト	80a006210101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト59
☐ 予実管理表の提出	80a008470101	【ダミーデータ】パナマ事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト43

< 1 2 >

選択 キャンセル 値の削除

1. 紐づけを行う「スレッド名」にチェックを入れる

2. 「選択」をクリックするとスレッドが紐づく

スレッドの紐づけが完了

紐づけを解除する場合は、スレッド名右側にある「×」ボタンをクリック

連絡・相談

連絡・相談スレッド① [別タブで開く](#)

12/18操作実習会用80a006210101

×

Q

(前ページ画面の続き)

差戻理由・備考 日付・名前を記載して、内容を書き込んでください。

※本項目に貼り付けた画像は、通知メールでは参照できません。

差戻理由

—

備考

Enter text...

画面下部にある「一時保存」ボタンをクリックすると、自動で画面が遷移し、同画面で書類が格納できるようになる

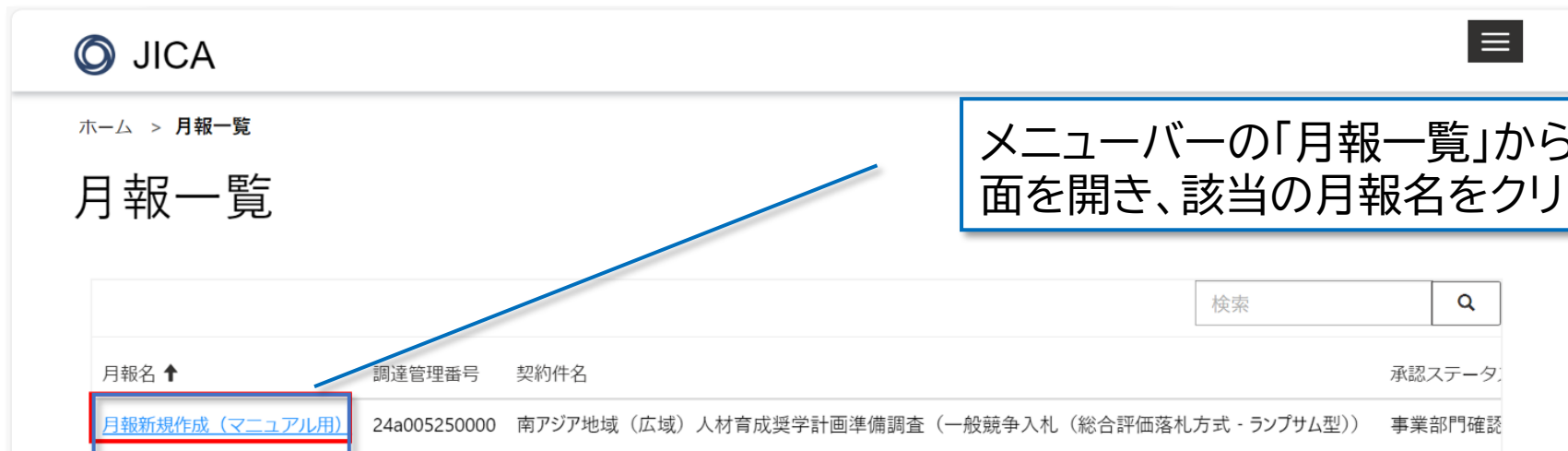
一時保存

！ポイント

一時保存を行うまでは、プラットフォーム上に書類を格納することはできません。

□一時保存後の月報

一時保存を行った以降のステータスの月報は該当契約の契約詳細画面「関連手続き一覧」タブの月報欄や、上部メニューバーの「月報一覧」などから確認することができます。



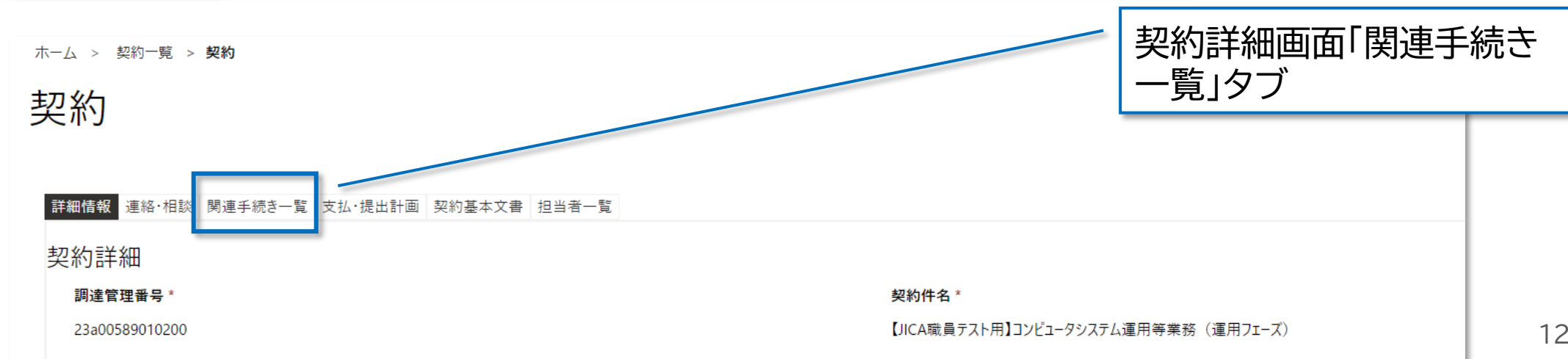
ホーム > 月報一覧

月報一覧

検索

月報名 ↑	調達管理番号	契約件名	承認ステータス
月報新規作成 (マニュアル用)	24a005250000	南アジア地域 (広域) 人材育成奨学計画準備調査 (一般競争入札 (総合評価落札方式 - ランブサム型))	事業部門確認

メニューバーの「月報一覧」から月報一覧画面を開き、該当の月報名をクリック



ホーム > 契約一覧 > 契約

契約

詳細情報 連絡・相談 関連手続き一覧 支払・提出計画 契約基本文書 担当者一覧

契約詳細

調達管理番号 *	契約件名 *
23a00589010200	【JICA職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務 (運用フェーズ)

契約詳細画面「関連手続き一覧」タブ

□ 該当の月報確認画面から月報を提出する

前ページもしくは、一時保存をして自動で切り替わった画面から月報書類を格納して提出をします。

受注者ファイル格納ボックス

月報 *

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル①

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル②

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル③

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル④

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル⑤

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

月報確認画面の中段にある受注者ファイル格納ボックスの「ファイルの選択」をクリックして月報を格納する

別添書類がある場合はファイル①～⑤に格納

(前ページ画面の続き)

差戻理由・備考

日付・名前を記載して、内容を書き込んでください。

※本項目に貼り付けた画像は、通知メールでは参照できません。

差戻理由

備考

Enter text...


 フォント
 
 サ...
 B
I
U
















送信

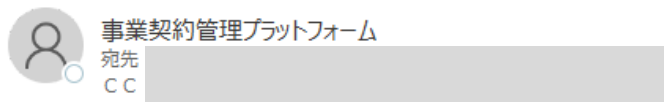
削除

「送信」ボタンをクリックすると月報が提出され、事業部門へ通知メールが送られる

□差戻

提出された月報を事業部門が確認し、修正が必要な場合は差戻しされ、メールで通知が届きます。差戻理由等を確認し、修正を行い再提出をします。

【PF-PCM】月報差戻 | 「2024年10月：月報」を再申請してください | 23a005890102



受注者様

調達管理番号: 23a005890102

契約件名: 【JICA 職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務(運用フェーズ)

提出された月報に不足、又は不備があり差戻されました。
リンクから修正し、再申請してください。

[確認する](#)

月報名: 2024年10月: 月報
月報ファイル: 添付を確認ください。
その他のファイルアップロード状況
受注者 : 0 ファイル
JICA : 0 ファイル

差戻理由:

11/12・伊藤(事業部)
〇〇について修正をお願いします。

[/api/data/v9.0/msdyn_richtextfiles(0d3be3d7-bca0-e

差戻の通知メール本文内「確認する」リンクをクリックして月報確認画面を開く

差戻しされると月報確認画面の承認ステータスが「修正中」となる

月報

月報情報

月報名 *

2024年10月：月報

調達管理番号

[23a005890102](#)

承認ステータス

修正中

契約件名

【JICA職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務（運用フェーズ）

差戻理由・備考 日付・名前を記載して、内容を書き込んでください。

※本項目に貼り付けた画像は、通知メールでは参照できません。

差戻理由

11/12・伊藤（事業部）
〇〇について修正をお願いします。

○
業部門責任者確認中

○
完了

月報確認画面の下部にある差戻理由・備考欄にJICAからの差戻理由が記入されているので、内容を確認して修正する

受注者ファイル格納ボックス

月報 *

ファイルの変更 月報_修正版.docx Delete

ファイル①

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル②

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル③

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル④

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

修正したファイルを受注者ファイル格納ボックスに格納(上書き保存)する
※ 最終版は「月報」欄に格納(上書き保存)してください
※ 修正したものの履歴(ファイル)を残す場合など、「ファイル①～⑤」に格納してください

(前ページ画面の続き)

差戻理由・備考

日付・名前を記載して、内容を書き込んでください。

※本項目に貼り付けた画像は、通知メールでは参照できません。

差戻理由

備考

Enter text...


 フォント
 
 サ...
 B
I
U











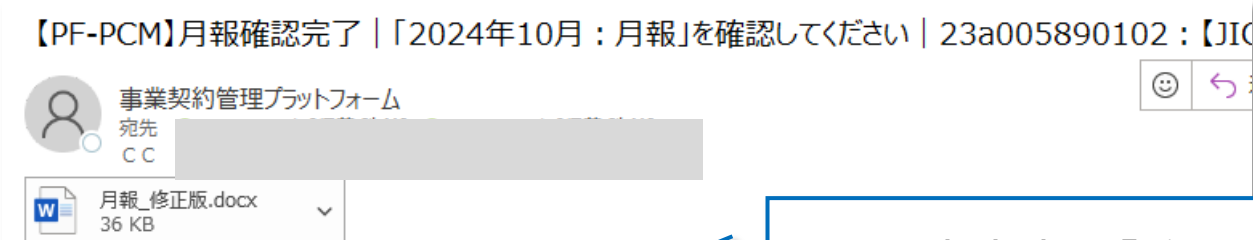





「送信」ボタンをクリックすると月報を再提出する

承認

JICA側で内容確認をし承認されると、月報確認完了の通知がメールで届き、月報確認が完了します。



メール本文内の「確認する」リンクをクリックして月報確認画面を開く

受注者様

調達管理番号: 23a005890102

契約件名: 【JICA 職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務(運用フェーズ)

以下、提出された月報の確認が完了しました。
結果を確認する場合は、リンクからご確認ください。

[確認する](#)

月報名: 2024年10月: 月報
月報ファイル: 添付を確認ください。
その他のファイルアップロード状況
受注者 : 0 ファイル
JICA : 0 ファイル

備考:

※メール添付の上限を超えたファイルは添付されていないのでご注意ください。

※非表示となっている画像は、プラットフォーム上で貼り付けられたものです。メール内

月報

月報情報

月報名 *

2024年10月 : 月報

調達管理番号

[23a005890102](#)

月報確認画面で承認ステータスが「完了」となる

承認ステータス

完了

契約件名

【JICA職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務 (運用フェーズ)

1. 確認書の登録

受注者が、契約手続き一覧のタブから、確認書をPFに登録する

確認書登録

2. JICA確認

PFからの通知を受けた国際協力調達部の契約担当課長が内容を確認し保存する

JICA確認

3. 確認書結果の確認

JICA側で内容確認して承認されると、PFから確認完了の通知が受注者宛てにメールで届き、確認書の受領完了が確認できます

確認書結果
確認

□該当の契約の契約詳細画面を開く

確認書の提出が必要となった場合、契約一覧画面等から該当の契約詳細画面を開き、「関連手続き一覧」タブを選択して、確認書作成画面に遷移します。



[ホーム](#) | [契約一覧](#) | [打合簿一覧](#) | [月報一覧](#) | [契約手続き一覧](#) | [成果品一覧](#) | [確認書一覧](#)

[ホーム](#) > [契約一覧](#)

契約一覧

検索

Q

調達管理番号 ↑	契約件名	受注者側契約担当者	契約締結日	履行開始日	履行期限	現契約金額 (変更後)	業務主管担当者
23a005890102	【JICA職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務 (運用フェーズ)			2024/06/01			
91a005410102	【ダミーデータ】PF-PCM検証用】南スーダン国南スーダン放送局組織能力強化プロジェクトフェーズ2 (第2期)		2019/04/02	2023/07/28	2025/11/28	¥304,327,095	
92a005200101	【ダミーデータ】JICA職員テスト用】2023-2026年度研修員等に係る航空券手配及び送迎に関する業務		2019/04/03	2023/03/13	2027/03/31		
92a005730101	【ダミーデータ】PF-PCM検証用】タンザニア国ダルエスサラーム市内交差点改良事業準備調査 (QCBS)		2019/04/04	2023/05/17	2024/12/18	¥265,980,288	
93a005890102	【ダミーデータ】JICA職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務 (運用フェーズ)		2019/04/06	2024/06/01	2029/05/31		
93a009270101	【ダミーデータ】PF-PCM検証用】セネガル国農業・農村開発ツーステップローン事業準備調査【有償助定技術支援】(QCBS-ランブサム型)		2019/04/07	2024/05/07	2025/02/28	¥160,391,921	
96a010630101	【ダミーデータ】ブータン国先端技術を活用した鳥獣被害対策プロジェクト詳細計画策定調査 (評価分析)		2019/04/09	2026/09/16	2030/01/30	¥96,346,000	
99a006740102	【ダミーデータ】PF-PCM検証用】パレスチナ難民キャンプ改善プロジェクトフェーズ2 (第1回本邦研修)		2019/03/30	2024/09/18	2024/12/02	¥8,760,317	

契約一覧画面から該当の調達管理番号をクリック

契約

詳細情報 | 連絡・相談 | **関連手続き一覧** | 支払・提出計画 | 契約基本文書 | 担当者一覧

契約詳細

調達管理番号 *

23a005890102

国名 *

全世界 (広域)

案件番号 *

202313023

0号打合簿提出済

選択

契約件名 *

【JICA職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務 (運用フェーズ)

案件名

コンピュータシステム運用等業務 (運用フェーズ、2024年度～)

単独・共同企業体区分

単独

「関連手続き一覧」タブをクリック

(前ページ画面の続き)

画面最下部にある「確認書」欄の「作成」ボタンをクリック

確認書

確認書名	承認ステータス	提出日	調達部門確認日	修正日 ↓	
12/19操作実習	調達部門確認	2024/12/19		2024/12/19 14:13	▼

作成

□ 確認書作成画面

ホーム > 契約一覧 > 契約 > 確認書作成

確認書作成

確認書

調達管理番号

確認書名 *

契約件名

承認ステータス

登録

1. 確認書名を入力

2. 該当の確認書について連絡・相談を行っていたスレッドを紐づける
虫眼鏡マークをクリックして、連絡・相談を行ったスレッドを検索する

連絡・相談

連絡・相談スレッド①

連絡・相談スレッド②

連絡・相談スレッド③



(前ページ画面の続き)

▼関連する 調達管理番号 でフィルター

検索

レコードを1つ選択し、「選択」をクリックして続行します

スレッド名 ↑	調達管理番号	契約
☐ 12/18操作実習会用80a001200101	80a001200101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト48
☐ 12/18操作実習会用80a005000101	80a005000101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト48
☒ 12/18操作実習会用80a006210101	80a006210101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト53
☐ 12/18操作実習会用80a007100101	80a007100101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト59
☐ 12/18操作実習会用80a008470101	80a008470101	【ダミーデータ】パナマ事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト43
☐ テスト	80a001200101	【ダミーデータ】ホンジュラス事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト59
☐ 予実管理表の提出	80a008470101	【ダミーデータ】パナマ事業・契約管理PFTトレーニング用プロジェクト43

< 1 2 >

1. 紐づけを行う「スレッド名」にチェックを入れる

2. 「選択」をクリックするとスレッドが紐づく

スレッドの紐づけが完了

紐づけを解除する場合は、スレッド名右側にある「×」ボタンをクリック

連絡・相談

連絡・相談スレッド①

12/18操作実習会用80a006210101

×

Q

(前ページ画面の続き)



[ホーム](#) |
 [契約一覧](#) |
 [打合簿一覧](#) |
 [月報一覧](#) |
 [契約手続き一覧](#) |
 [成果品一覧](#) |
 [確認書一覧](#) |
 伊藤 珠希 ▼

提出者 (初回)

—

提出日/提出者 (初回)

—

ステータス更新履歴

提出者
—
提出日/提出者
—

一時保存

画面下部にある「一時保存」ボタンをクリックすると、自動で画面が遷移し、同画面で書類が格納できるようになる

！ポイント

一時保存を行うまでは、プラットフォーム上に書類を格納することはできません。

□一時保存後の確認書

一時保存を行った以降のステータスの確認書は該当契約の契約詳細画面「関連手続き一覧」タブの確認書欄や、上部メニューバーの「確認書一覧」などから確認することができます。

◎ JICA

ホーム > 確認書一覧

確認書一覧

確認書名	調達管理番号	契約件名	承認ステータス	提出日 ↑	調達部門確認
テスト確認書	[REDACTED]	[REDACTED]			
テスト確認書20240530	[REDACTED]	[REDACTED]			

メニューバーの「確認書一覧」から確認書一覧画面を開き、該当の確認書名をクリック

ホーム > 契約一覧 > 契約

契約

[詳細情報](#)
[連絡・相談](#)
[関連手続き一覧](#)
[支払・提出計画](#)
[契約基本文書](#)
[担当者一覧](#)

契約詳細

調達管理番号 * 23a00589010200	契約件名 * 【JICA職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務（運用フェーズ）
-----------------------------------	--

契約詳細画面「関連手続き一覧」タブ

□ 該当の確認書確認画面から確認書を提出する

前ページもしくは、一時保存をして自動で切り替わった画面から確認書書類を格納して提出をします。

受注者ファイル格納ボックス

確認書 *

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル①

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル②

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル③

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル④

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

ファイル⑤

ファイルの選択

ファイルが選択されていません

確認書確認画面の中段にある受注者
ファイル格納ボックスの「ファイルの選
択」をクリックして確認書を格納する

別添書類がある場合はファイル①～⑤に
格納

(前ページ画面の続き)

差戻理由・備考 日付・名前を記載して、内容を書き込んでください。

※本項目に貼り付けた画像は、通知メールでは参照できません。

差異理由

備考

Enter text...



送信

删除

「送信」ボタンをクリックすると確認書が提出され、調達部門へ通知メールが送られる

□差戻

提出された確認書を調達部門が確認し、修正が必要な場合は差戻しされ、メールで通知が届きます。差戻理由等を確認し、修正を行い再提出をします。

受注者様

調達管理番号: [REDACTED]

契約件名: [REDACTED]

提出された確認書に不足、又は不備があり差戻されました。
リンクから修正し、再申請してください。

[確認する](#)

確認書名: マニュアル用(確認書)

確認書: 添付を確認ください。

その他のファイルアップロード状況

受注者 : 0 ファイル

差戻理由: マニュアル用差戻

備考: マニュアル用

※メール添付の上限を超えたファイルは添付されていないのでご注意ください。

通知メール本文内「確認する」リンクをクリックして確認書確認画面を開く

差戻理由・備考 日付・名前を記載して、内容を書き込んでください。

※本項目に貼り付けた画像は、通知メールでは参照できません。

差戻理由

11/12・伊藤（事業部）
〇〇について修正をお願いします。

○
業部門責任者確認中

○
完了

確認書確認画面の下部にある差戻理由・備考欄にJICAからの差戻理由が記入されているので、内容を確認して修正する

受注者ファイル格納ボックス

確認書 *

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル①

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル②

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル③

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル④

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

ファイル⑤

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

修正したファイルを受注者ファイル格納ボックスに格納(上書き保存)する
※ 最終版は「確認書」欄に格納(上書き保存)してください
※ 修正したものの履歴(ファイル)を残す場合などは、「ファイル①～⑤」に格納してください

(前ページ画面の続き)

差戻理由・備考 日付・名前を記載して、内容を書き込んでください。

※本項目に貼り付けた画像は、通知メールでは参照できません。

差異理由

備考

Enter text...



送信

删除

「送信」ボタンをクリックすると確認書が再提出され、調達部門へ通知メールが送られる

□承認

JICA側で内容確認をし承認されると、確認書確認完了の通知がメールで届き、確認書確認が完了します。


事業契約管理プラットフォーム
宛先
C C


確認書.xlsx
6 KB

受注者様

調達管理番号:23a005890102
契約件名:【JICA 職員テスト用】コンピュータシステム運用等業務(運用フェーズ)

提出した確認書が受領されました。
リンクからご確認ください。

[確認する](#)

確認書名:操作実習用確認書
確認書:添付を確認ください。
その他のファイルアップロード状況
受注者 :0 ファイル

備考:
※メール添付の上限を超えたファイルは添付されていないのでご注意ください。
※非表示となっている画像は、プラットフォーム上で貼り付けられたものです。メール内では参照できません。

通知メール本文内「確認する」リンクをクリックして確認書確認画面を開く
確認画面最下部で提出日と承認日が記録される

ステータス更新履歴 (初回)

提出日/提出者 (初回)
2024/11/28 伊藤 珠希

ステータス更新履歴

提出日/提出者
2024/11/28 伊藤 珠希

調達部門確認日
2024/11/28

□システム関連

ヘルプデスク : jica.pcm-pf.help-desk.jp@capgemini.com

□プラットフォームに関する要望

国際協力調達部 事業・契約管理プラットフォーム事務局

- ・メールの件名 : 【PF】←必ず入力してください
- ・メールアドレス : RPA-Lilian@jica.go.jp; platform_for_pcm@jica.go.jp

□契約関係

契約手続き等運用 : 国際協力調達部契約課担当