

事業契約管理プラットフォーム操作実習会
(打合簿（本協議）、打合簿以外の確認・報告書等）

No.	ご質問	JICA回答	日付
1	ダミー案件ではなく、弊社が実際に契約している本当の案件が出てくるのですが、その中で今日のシュミレーションを行っても大丈夫でしょうか。	ダミー契約ではなく、実契約であれば、一旦今日は見て頂くだけでお願いします。もし、今月分の月報などの実データを用いる場合は、ご提出して頂いても結構です。 なお、今後、実契約でダミーの申請を行いたい場合は、事業部及び調達部担当に、その旨お伝え頂き、事前に合意をとってから、ご利用いただければ幸いです。また、その際には、添付ファイルや件名は、ダミーである旨分かるようにしてご利用ください。	11/29
2	月報提出後に間違いに気づき、差し替えたい場合には、別途チャットでこちらから連絡して差し戻していただくしかないのでしょうか。	引き戻しの機能はないため、連絡・相談スレッドから、差戻依頼を事業部担当者宛てに別途連絡して下さい。	11/29
3	月報の画面で、連絡・相談スレッドへの書き込み方法について教えて下さい。	連絡・相談スレッドの作成は、連絡・相談のタブで新規作成をしていただくことになります。簡易マニュアルまたは、前回の操作実習の動画をご確認ください。	11/29
4	先日の説明会でスレッドテストした際に、「ファイルの添付可否」のyes,Noを試したのですが、Noとしても添付は出来ました。このスイッチの機能について後ほどいいのでご教示ください。	プラットフォームのユーザとして、CCでメールだけ受領するというユーザ設定ができます。CCのユーザに対して、スレッドで添付したファイルの共有可否を選択するのが、「ファイル添付可否」のYes, Noです。 個人情報等が含まれたファイルで、ファイル内容の共有をしたくない場合は、Noを選んでください。 なお、この設定を変更した際には、必ず、画面上部の「保存」を押してから投稿をお願いします。	11/29
5	チャットですが内容の編集/削除可能は期限などは設けられているのでしょうか。 例えばチャット送信から1時間経つと編集/削除ができない等。	受注者側で投稿した内容は、期限に関係なく、編集/削除ができますので、ご注意ください。なお、受注者はJICAの投稿は編集できず、また、JICAは受注者の投稿は編集できないことは担保されています。	11/29
6	①承認ステータス完了＝押印という理解であっていますでしょうか。 ②前回の実習でご説明された内容であれば申し訳ございませんが、月報の画面から、紐づけされたスレッドをどのように見ることができるか知りたいです。	①ご理解のとおりです。 ②月報画面にある、連絡・相談スレッドで選択をして頂き、紐づけることが可能です。紐づけが完了すれば、そのリンクをクリックして頂くと、該当する連絡・相談スレッドで提示します。	11/29

事業契約管理プラットフォーム操作実習会
(打合簿（本協議）、打合簿以外の確認・報告書等）

No.	ご質問	JICA回答	日付
7	前回欠席したのですが、前回の動画をみることはできますか？	過去の動画は、プラットフォームのお知らせから共有させていただきます。リンクを社内等で共有して頂ければ幸いです。尚、11/22のプラットフォームの概要説明については、JICAのWebページに公開していますのでご確認ください。 https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/pf-pcm.html	11/29
8	先ほど、ダミーデータのチャットに添付ファイルを付けてお送りしたのですが、「チャットに投稿されました」というメールに付いている添付ファイルが開けませんでした。前回の打合簿の時も同様でしたが、何が不備なのか分からないので、教えてください。	システム上の不具合でしたが、改修済みです。ご迷惑をおかけして申し訳ありませんでした。	11/29
9	スレッドチャットはシステム上で削除した場合、復活はできないのでしょうか。（以降の確認はCCメールのみで行うこととなるとの理解。） もしくは保存押すまでは復活できますでしょうか。	システム上では、復帰することが出来ません。メール上で証跡は残っているため、万一、プラットフォーム上で消してしまった場合は、メールを証跡としてご利用ください。	11/29

事業契約管理プラットフォーム操作実習会
(打合簿（本協議）、打合簿以外の確認・報告書等）

No.	ご質問	JICA回答	日付
10	確認書は直接調達部に送れるのですか？担当部署は参加しないのですか。	確認書は、精算に係る資料であり、国際協力調達部に直接送付して頂くものです。	11/29
11	ホーム画面で月報の一覧が「レコードはありません」となっています。個別の画面には表示されます。正常でしょうか。	ホーム画面では、作業が完了していないものを一覧として提示をします。作業完了が終われば、ホーム画面では見えなくなります。作業完了した一覧については、月報一覧の画面から確認できます。	11/29
12	旅費分担報告書は精算時の報告事項とされていると思いますが、確認書のように契約担当課長様に事前送付が必要となりますでしょうか。	ご理解のとおり、旅費分担報告書は、精算時に確認する内容となります。 ですが、こちらは打合簿等と同様、その事象が発生した時点で、確認してプラットフォーム上に保管しておきます。精算時には、JICA内で、プラットフォームで確認して精算を行います。 ※回答内容修正：旅費分担報告書は、プラットフォーム上ではなく精算報告書の添付としてご提出をお願いいたします。	11/29
13	個人的希望ですが、実運用で打合簿一覧画面の右端の方にある「契約変更状況」を確認する頻度が高いのであれば、この項目は左側に設定していただくと良いと考えます。（画面遷移が必要ないポジションに設定する）	要望として伺いました。他の改修要望の優先度と比較して必ず対応できないかもしれませんが、ご承知おきください。なお、技術的に対応可能かどうか、開発ベンダーにも確認してみます。Microsoft社の仕様で変更できない可能性もあることを申し添えます。 ※本ご要望について、改修いたしました。	11/29
14	①打合簿（本協議）について、効力発生日は記入しなくても送信できましたが、必須ではないとの理解でよろしいでしょうか。 また、本協議は原則そのまま送信を押すものと理解しますが、この段階で誤りを見つけた場合は事前協議に戻るのでしょうか。それともチャットで相談し、本協議の申請の際に差し替えができればよいのでしょうか。 ②上記の質問で、本協議完了後に事前協議に戻ってしまった場合、本協議が完了したものを削除できるのでしょうか。	①打合簿有効日は必須ではなく、完了時の日付が入力されるようになっております。特定の日付を入力されたい場合は、JICA側担当者と確認したうえでご記入ください。 本協議時点で内容に変更がある場合は、本協議でも差戻の機能があります。このため、軽微な物であれば、その旨チャットで御連絡の上で、本協議を回付していただく事も可能かと思えます。しかし、大幅に内容が変更となる場合は、改めて事前協議を別途起案して確認をお願いします。こちらの運用方法については別途、整理して改めてご案内します。 ②削除は機能としてありますが、保管すべきファイルや備考欄・差戻欄も削除されてしまうため、削除をする際には、JICA担当者とも協議した上で、削除するようにして下さい。	11/29
15	打合せ簿が本協議に入った場合は、事前協議のデータは残らないのでしょうか。	事前協議と本協議は同じフローですので、本協議の画面上で確認することが可能です。	11/29

事業契約管理プラットフォーム操作実習会
(打合簿（本協議）、打合簿以外の確認・報告書等）

No.	ご質問	JICA回答	日付
16	ステータス確認ページの開き方をもう一度教えてください。	ホーム画面＞契約一覧＞調達管理番号で表示される契約の詳細画面の中にある「関連手続き一覧」タブの画面内にそれぞれ、打合簿などに関する承認ステータスが表示されております。また打合簿番号をクリックして開いていただくと、それぞれの打合簿の詳細情報が表示されます。	12/20
17	ここで添付する月報は、ワード/PDFのいずれが良いなどありますでしょうか。両方のバージョンを添付しておけば良かったでしょうか。	確認/承認フローの中で修正等が必要な場合もありますので、wordでの添付をお願いいたします。 なお月報を提出いただき事業部門側で承認完了したものを、改めてPDF化してプラットフォームに格納いただく必要はありません。	1/28
18	一度提出した後、ミスに気付いた場合には送信取り消しができるのでしょうか。	一度月報を提出いただいた場合、JICA事業部門に承認ステータスが移行するため、送信取り消しをしていただくことはできません。 連絡・相談スレッドを活用していただき、事業部側に差戻を依頼してください。	1/28
19	月報について、完了のステータスになるのは、事業部にて月報を受領したタイミングでしょうか。事業部側からのコメントや質問がある場合、スレッドでのやり取りになるのでしょうか。もしくは、完了になるのは、事業部からのコメントや質問のやり取りがすべて終わられたタイミングでしょうか。	承認ステータスの完了について、監督職員の確認まで終わるとステータスが完了となります。 月報の内容に修正が発生し、事業部側が差戻しをする際は、差戻理由に記入をしたうえで差戻しをしますので、差戻理由欄をご確認ください。確認事項等発生した場合は、連絡・相談スレッドでやり取りをしていただけます。	1/28
20	こちらの確認書（もしくは打合簿）についても、PDFではなく、Excelのまま提出したほうが良いのでしょうか。	Excelのままご提出をお願いいたします。 ステータスが「完了」となっているものは、内容が最終化されていることが前提となりますので、ドキュメントのバージョン管理をしていただき、最終版が明確となるようにしてください。	1/28
21	通知に付随したご質問なのですが、メールのccに、アカウント付与されていないメーリングリスト（ML）を登録することはできますか。	PFのアカウントのない、CCの方（メール共有の方）についてはMLのメールアドレスを登録いただいて問題ございません。 一方でMLの宛先となっている方については、貴社内で管理いただき、業務に関係のない方が含まれないようご注意ください。	1/28
22	提出後にミス等に気づいた場合は、連絡・相談スレッドを活用することですが、承認ステータスが更新中や確認中になっているとスレッドや備考に入力できなくなります。この場合、どうしたらよいのでしょうか。	画面上の調達管理番号をクリックすると契約詳細画面が開くので、「連絡・相談」タブをクリックした後、当該のスレッドにてご連絡ください。 スレッドを紐づけていただいた場合は、「別タブで開く」から連絡・相談スレッドを開いてご連絡していただけます。	1/28

事業契約管理プラットフォーム操作実習会
(打合簿（本協議）、打合簿以外の確認・報告書等）

No.	ご質問	JICA回答	日付
23	承認完了のメールに承認完了されたファイルが添付されると思いますが、最後に提出したファイルと1つ前のやり取り貴機構からの修正版が添付されています。	最終版はプラットフォーム上からご確認ください。 メール添付の仕組みとしては、添付できるファイルサイズに上限があり、上限一杯までファイルが添付されます。このため、最終承認したファイルと承認前のファイルの両方が添付されている状況です。添付の優先順は、ファイル格納ボックスに格納した最新順です。	1/28
24	月報作成時に関連するスレッドを紐づけていなかった場合、提出後に月報に関連するスレッドを立てることが可能でしょうか。可能な場合は提出後に作成したスレッドを月報に紐づけることが可能でしょうか。	可能です。 なお連絡・相談スレッドを紐づけることができるのは、月報画面を編集ができる時のみとなります。例えば月報をご提出いただくと、承認ステータスが事業部門担当者確認となりますが、このステータスの場合は受注者側では連絡・相談スレッドを紐づけできず、事業部門担当者のみが紐づけをすることができますので、チャットにて事業部門担当者に紐づけを依頼してください。	1/28

事業契約管理プラットフォーム操作実習会
(打合簿（本協議）、打合簿以外の確認・報告書等）

No.	ご質問	JICA回答	日付
25	確認書はエクセルで承認完了となりましたが、実際の提出時はPDFで再提出の必要がありますか？打合簿以外（月報も）は、ワードやエクセルが最終版となりますでしょうか。	プラットフォームで承認されて格納されたワードやエクセルを最終版として扱うことになるため、PDFで再提出いただく必要はございません。	1/28
26	打合簿（本協議）を開くと、既に「受注者ファイル格納ボックス」「JICAファイル格納ボックス」に打合簿ファイルが添付されていましたが、これは事前協議にて承認されたものも含む事前協議やりとりを使用したバージョンでしょうか。	ご認識の通り、事前協議時に格納していたファイルが引き継がれています。 最終版の格納先について、打合簿、月報、確認書の場合は受注者ファイル格納ボックスにあるものを最終版として運用していただくことになります。そのため事前協議から本協議に移行した打合簿で格納されているファイルのうち、「受注者ファイル格納ボックス」に格納されているものが事前協議で承認完了したファイルとなります。	1/28
27	PF上の完了画面では、承認までに添付したファイルが残っており、どれが完了版なのか判別が難しいと感じました。明確に完了版のファイルとわかるような表示等の工夫をしていただけないでしょうか。	ご意見ありがとうございます。要望として承りました。 なお最終版の格納先について、打合簿、月報、確認書の場合は受注者ファイル格納ボックスにあるものを最終版として扱い、契約手続きの場合は最終的にJICA側が最終版を格納する手続きとなるため、JICAファイル格納ボックスにあるものを最終版として扱います。 上記についてはマニュアルにも反映いたします。 また、格納するファイルに修正が発生した場合にはファイル名やバージョンが分かるように設定いただくなどしていただけますと幸いです。	1/28
28	画面上では承認されたことが表示されている日付をもって確認できると思いますが、承認された月報や打合簿を団内共有や社内管理のためにダウンロードした場合、そのファイル上には承認されたことを確認する方法はないのでしょうか。精算報告書では、最終月報の実績表（要監督職員の押印）が必要となりますが、今後は添付不要となるのでしょうか。	PF上では確認できますが、ファイル上では承認が完了したことを確認することができませんので、申し訳ございませんが、ダウンロードしたファイルの管理は貴社内をお願いします。 全てPF上でやり取りして頂いていれば、PF上に必要な書類が格納されていますので、別途ダウンロードして添付する必要がございません。 なおプラットフォーム導入前に取り交わした打合簿や月報については、プラットフォーム上で管理されていないため、その場合は添付いただく必要がございます。詳細の運用については現在検討中となりますので、決まり次第改めてご案内させていただきます。	1/28
29	精算報告書に打合簿を添付する必要がある場合、当該PFにアップされた最終版であれば、押印や日付の記入は不要となりますでしょうか。	全てPF上でやり取りしていただければ、PF上に必要な書類が格納されていますので、別途ダウンロードして添付していただく必要がございません。 なおプラットフォーム導入前に取り交わした打合簿については、プラットフォーム上で管理されていないため、その場合は添付いただく必要がございます。詳細の運用については現在検討中となりますので、決まり次第改めてご案内させていただきます。	1/28

事業契約管理プラットフォーム操作実習会
(打合簿（本協議）、打合簿以外の確認・報告書等）

No.	ご質問	JICA回答	日付
30	PF上のやり取りの場合のみの契約では、精算報告書に打合せ簿を添付する必要はないということでしょうか。	ご理解の通りです。全てPF上でやり取りしていただければ、PF上に必要な書類が格納されていますので、別途ダウンロードして添付していただく必要はございません。 なおプラットフォーム導入前に取り交わした打合簿については、プラットフォーム上で管理されていないため、その場合は添付いただく必要がございます。詳細の運用については現在検討中となりますので、決まり次第改めてご案内させていただきます。	1/28