

事業・契約管理プラットフォーム PFのアカウント申請・初回ログイン ・要望検討結果の報告

2025年2月12日
JICA国際協力調達部

本日の内容

- 1.事業・契約管理プラットフォーム(PF)の概要
- 2.本格導入スケジュール
- 3.本格導入に向けたPF利用登録のフロー
- 4.トレーニングの申請方法
- 5.要望検討結果・よくある質問の共有

1. プラットフォーム(PF)の概要①

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. プラットフォーム(PF)の概要②

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)

新規の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」までアカウントを提供

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

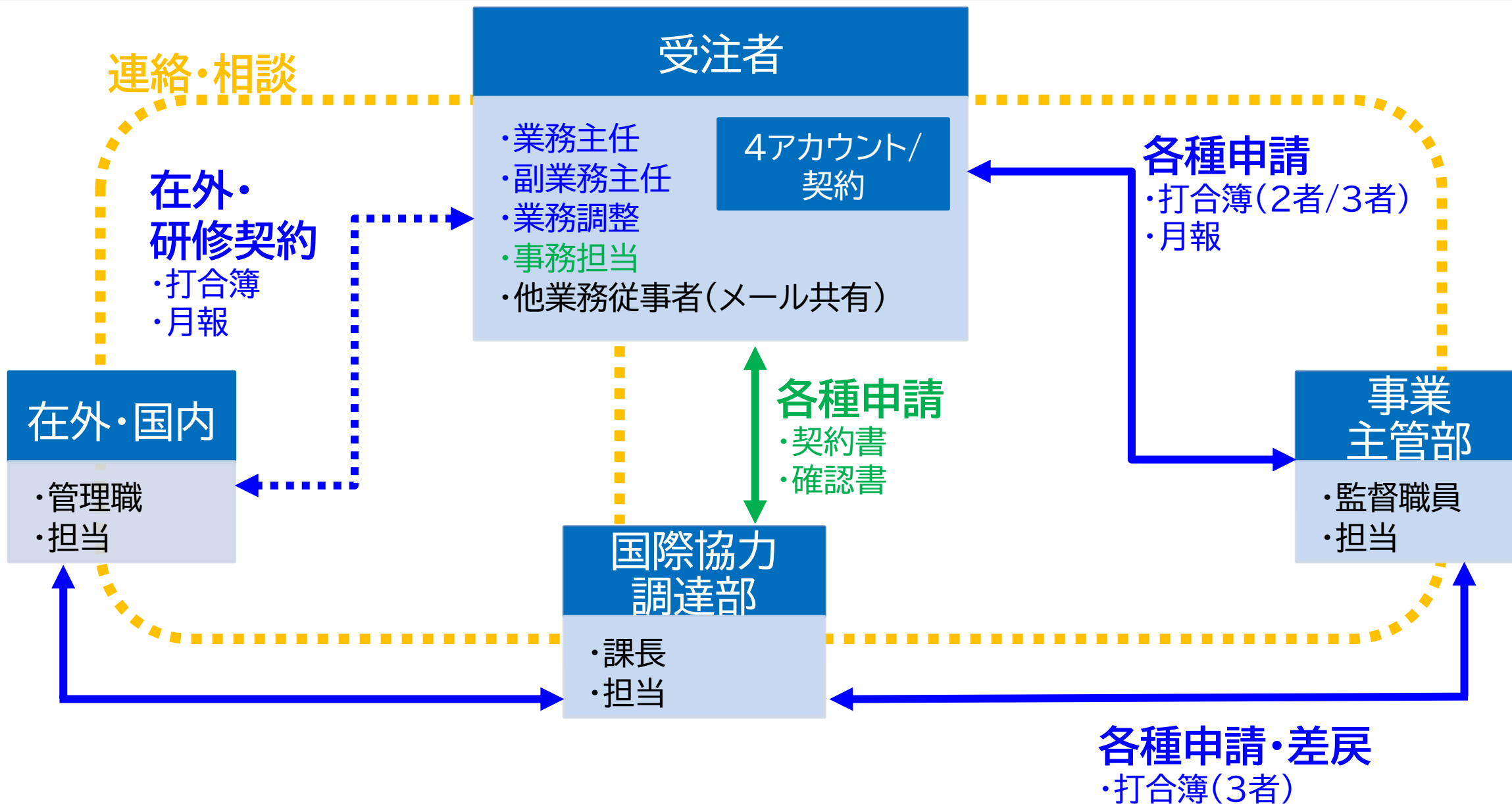
- | | |
|--------------------------|--------------------|
| ① <u>打合簿</u> の事前確認・取り交わし | ② <u>契約締結・契約変更</u> |
| ③ <u>月報</u> の提出 | ④ <u>確認書</u> の提出 |

* 成果品(業務完了届)、精算報告書、請求書の提出は対象外

プラットフォーム(PF)の概要③:取扱い業務フローの一覧

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 ・打合簿とファイル一式を承認・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。

1. プラットフォーム(PF)の概要④: 利用者と出来ること



1. プラットフォーム(PF)の概要⑤: 提供アカウント数と利用者数の説明

受注者各個人にPF用の「アカウント」*1を提供(1契約あたり最大4名分)。各アカウントに「契約データへのアクセス権」*2を付与することで、1契約あたり最大5名のアカウント保有者を紐づけ、紐づけた5名がPF上で対象契約を管理します。

【アカウント
保有者】

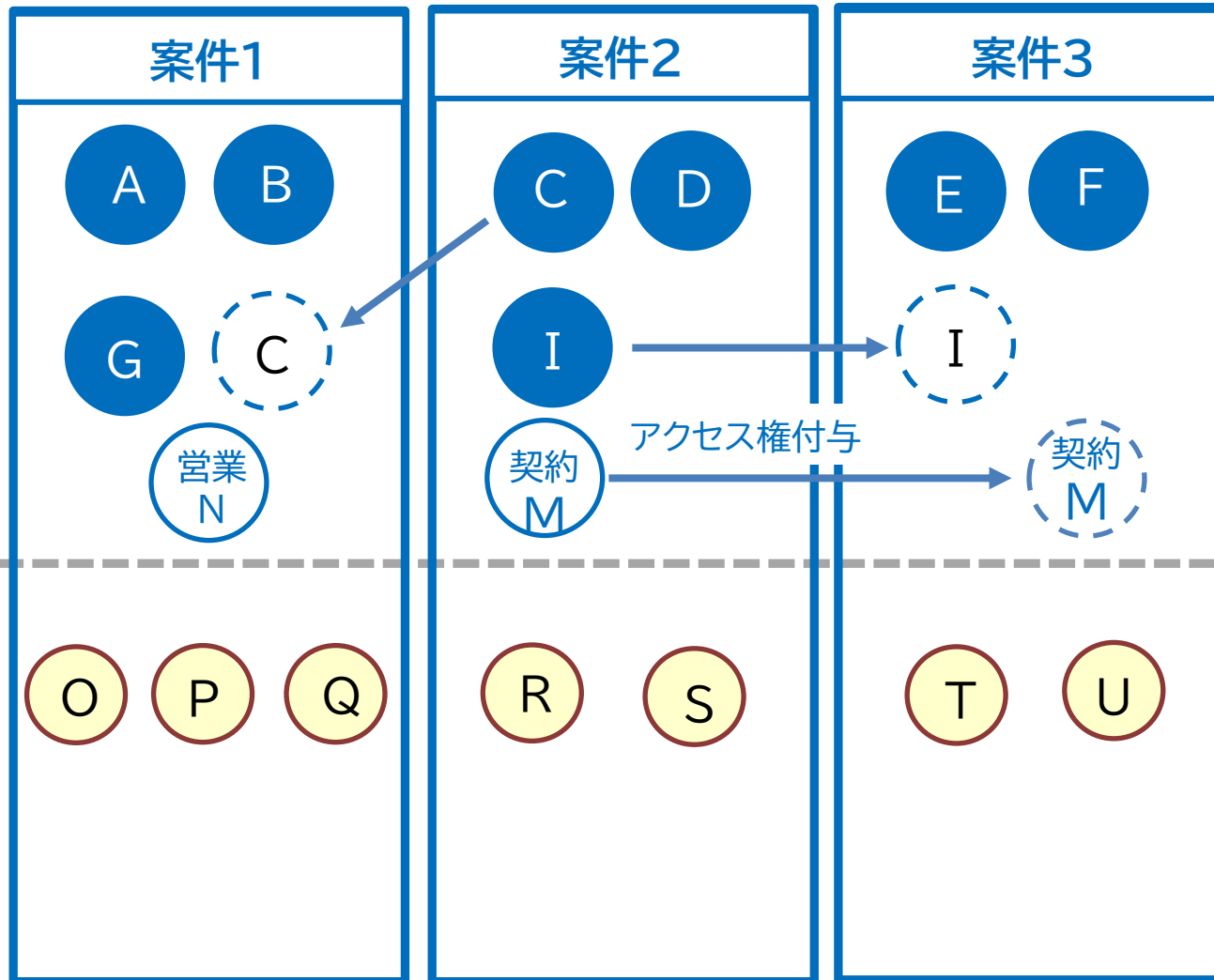
PF内の投稿・
操作可能

※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



***1「アカウント」: 4アカウント/契約**

PFを利用するためのアカウントを個人(メールアドレスとAzureADB2CでセットしたID/PWで特定される個人)に付与します。各個人は、自身固有のアカウントを用いて、「契約データへのアクセス権」を有する複数の契約を閲覧・操作することができます。

***2「契約データへのアクセス権」:
5アクセス/契約**

アカウント保有者がPF上の特定契約データを閲覧・操作できる権限のこと。アカウント保有者をPF上で特定の契約に紐づけることで付与されます。1契約当たり、5名分の「契約データのアクセス権」を付与します。

(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

2. 本格導入スケジュール①: 段階的導入(JICA部署別)

2/17以降、4バッチに分けて段階的導入

- ・契約締結前の契約(1/7時点でプレ公示済)と履行中の契約(履行期限7月以降)の件数を提示 (導入完了日以降に利用開始する件数を含む)
- ・契約締結前の契約が、契約交渉のタイミングに入ったら個別に連絡します

	導入 完了日	アカウント 付与等 導入準備	対象件数	対象部署
第一 バ ッ チ	2/17	2/5- 2/14	182	ガバナンス・平和構築部 ジェンダー平等・貧困削減推進室(9) 経済開発部 農業・農村開発第一G(36) 社会基盤部 運輸交通G(59) 人間開発部 基礎教育G(23) 地球環境部 森林・自然環境保全G、水資源G(49) 中南米部 中米・カリブ課(2) 東・中央アジア部 東アジア課(4)

2. 本格導入スケジュール②: 段階的導入(JICA部署別)

	導入 完了日	アカウント付与 等導入準備	対象件数	対象部署
第二 バ ッ チ	3/1	2/20-2/28	184	ガバナンス・平和構築部 STI・DX室(24) 経済開発部 民間セクター開発G(42) 社会基盤部 資源・エネルギーG(52) 人間開発部 保健第一G(21) 地球環境部 環境管理・気候変動G(45)
第三 バ ッ チ	3/17	3/6-3/14	187	インフラ技術業務部 有償技術審査室(5) ガバナンス・平和構築部 ガバナンスG(23) 経済開発部 農業・農村開発第二G(28) 社会基盤部 都市・地域開発G(41) 人間開発部 保健第二G(24) 地球環境部 防災G(48) 中東欧州部 欧州課、中東第一課、中東第二課(5) 評価部事業評価第一課(13)

2. 本格導入スケジュール③: 段階的導入(JICA部署別)

	導入 完了日	アカウント付 与等導入準備	対象 件数	対象部署
第四 バ ツ チ	4/21	3/17-4/10	112	アフリカ部 第2課、第3課(3) ガバナンス・平和構築部 平和構築室(19) 在外事務所(インドネシア(3)、ウガンダ(1)、ウズベキスタン(1)、スリランカ(3)、セネガル(1)、パキスタン(1)、ミャンマー(1)、ラオス(2)、グアテマラ(1)、パナマ(1)、ルワンダ(2)、パレスチナ(1)、バルカン(2)) 企画部(2)、 国内事業部(1)、資金協力業務部(8) 緒方貞子平和開発研究所(1) 人間開発部 高等教育・社会保障G(8) 中東・欧州部 ウクライナ支援室(6)、南アジア部 第1、2、4課(9) 東・中央アジア部 中央アジア・コーカサス課(3) 東南アジア・大洋州部第1、3、5、6・大洋州課 (13) 民間連携事業部企業連携第一課、第二課、計画・連携企画課(11) 評価部事業評価第二課(8)

3. 本格導入に向けたPF利用登録のフロー

受注者のPF
利用登録
(JICA側作業)

1. 対象となる契約における受注者のPF利用登録(JICA側作業)
JICAがPF利用対象契約の受注者担当窓口をPFに利用者登録し、通知します

招待メール
受領

2. 受注者契約担当による招待メールの受領
(全員)受注者契約担当者は、「①PFの利用開始メール」を受領します(全員)
(PFアカウントの無い方)受注者契約担当者がPFのアカウントを持っていない場合は、PF新規登録の「②初回ログインメール」も別に受領します

受注者
アカウント
申請

3. 受注者アカウント申請
「①PFの利用開始メール」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を登録申請します。
「②初回招待メール」を受け取った受注者契約担当者は、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(業務従事者等)の登録申請します。

受注者側ユーザ
初回
サインイン

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、JICA登録後に該当案件が閲覧可能になります

□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※¹について、PFの利用登録作業を行います※²

(2)受注者契約担当への連絡

受注者契約担当に、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

メールの種類	送付先	送付タイミング
①PFの利用開始メール	受注者契約担当者 全員	【新規契約】 契約交渉の開始時点 or 入札完了時点※ ³ 【段階的導入バッチの対象契約】 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）
②初回ログインメール	PFアカウントの無い 受注者契約担当者	JICAによるPFへの登録完了時点

- ※ 1 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。バッチの対象契約の場合は、当部で管理している調達Sに登録された担当者向けに送付します
- ※ 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 契約交渉順位1位となった(又は入札により落札した)受注者の契約担当者宛てに、従来どおり契約交渉または結果通知のメールをJICAから送付します。

3. PF利用登録申請(2)

受注者のPF
利用登録
(JICA作業)

招待メール
受領

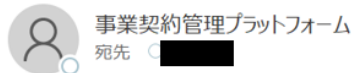
受注者
アカウント
申請

初回
サインイン

□受注者契約担当者: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、①PFの利用PFの開始メールを受領します。
アカウントを保有していない場合、次のような②初回ログインメールも届くので、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: W5fK0jaUibDCMIhDrU4AXIET

※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@bigtreec.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 ホームページ 調達情報: [ホームページはこちら](#)



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。

※ 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。本件連絡先の担当者について、JICA側で登録作業を行います。

□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。

受注者側 ユーザ	業務主任者	副業務主任者	担当1	担当2	担当3	メールのみ受信
備考	登録必須	役職としてなくても設定可能				PF上のやり取りのメールのみ受領。最大20名設定可。

※業務主任～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
 ※申請内容で全て上書きとなるので受注者契約担当者も継続して当該契約でPFを利用する場合は自身も登録して下さい
 ※申請は自身がアクセス権を持っている契約のみ可能です



[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

通知日 ↓ タイトル

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した...	https://youtu.be/IU5PKoy...
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した...	https://youtu.be/NDXMtkJ...

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

マニュアル・FAQ

お知らせ検索

参照URL

3. PF利用登録申請(4)

受注者のPF
利用登録
(JICA作業)

招待メール
送付・受領

受注者
アカウント
申請

初回
サインイン

次の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】システム上で直入力 / 【Pattern B】エクセルファイルで作成したものをアップロード

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。		

+ 作成

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

Pattern A: システムから作成ボタンを押下

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(システム上で直入力):作成ボタンを押して下記のページへ

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

3. PF利用登録申請(6)

受注者のPF
利用登録
(JICA作業)

招待メール
送付・受領

受注者
アカウント
申請

初回
サインイン

□Pattern A(システム上で直入力)

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(システム上で直入力)

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)

団体管理番号(副業務主任者)

名(副業務主任者)

1. 副業務主任や担当者情報(画面下へスクロールした箇所)についても同様に入力を行う

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19(メール受信のみ)

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

メールアドレス2(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

3. PF利用登録申請(8)

受注者のPF
利用登録
(JICA作業)

招待メール
送付・受領

受注者
アカウント
申請

初回
サインイン

□Pattern B(Excelファイルで申請)

ExcelフォーマットはHPの[事業・契約管理プラットフォームポータルサイト](#)に掲載しています。
リンク先に掲載している「プラットフォーム利用申請フォーム」をダウンロードしてください。

■ユーザー情報

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	
93a00①70101		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	OG0198	業務主任者	齋藤	大輔	サイト③		@hotmail.com
2							
3							
4							

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

③ 登録するメンバー情報を入力(必ず一人は「業務主任者」を設定すること)

！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。
- ✓ 団体管理番号は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の「O」をつけて、全10桁で登録して下さい
- ✓ 利用者の更新が頻繁にある場合は、エクセル管理が便利です

□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

			作成
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。			

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

- ① 作成したエクセルファイルを選択
- ② 送信を押す

□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

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 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

【メールイメージ】

【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 株式会社

返信 全員に返信 転送 2024/11/22 (金) 10:02

※このメールアドレスは送信専用です
株式会社

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: W5fK0jaUibDCMIhDrU4AXIE1

※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。

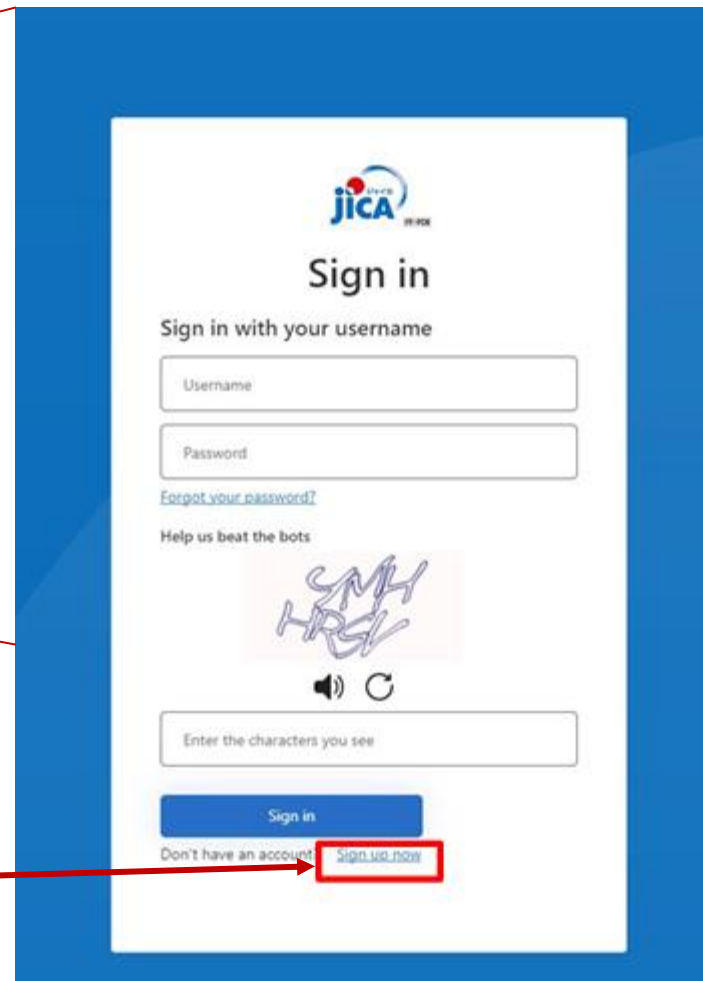
独立行政法人 国際協力機構 (JICA)

事業・契約管理プラットフォーム(PF-PCM)

JICA ホームページ 調達情報: [ホームページはこちら](#)

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



3. PF利用登録申請(15)

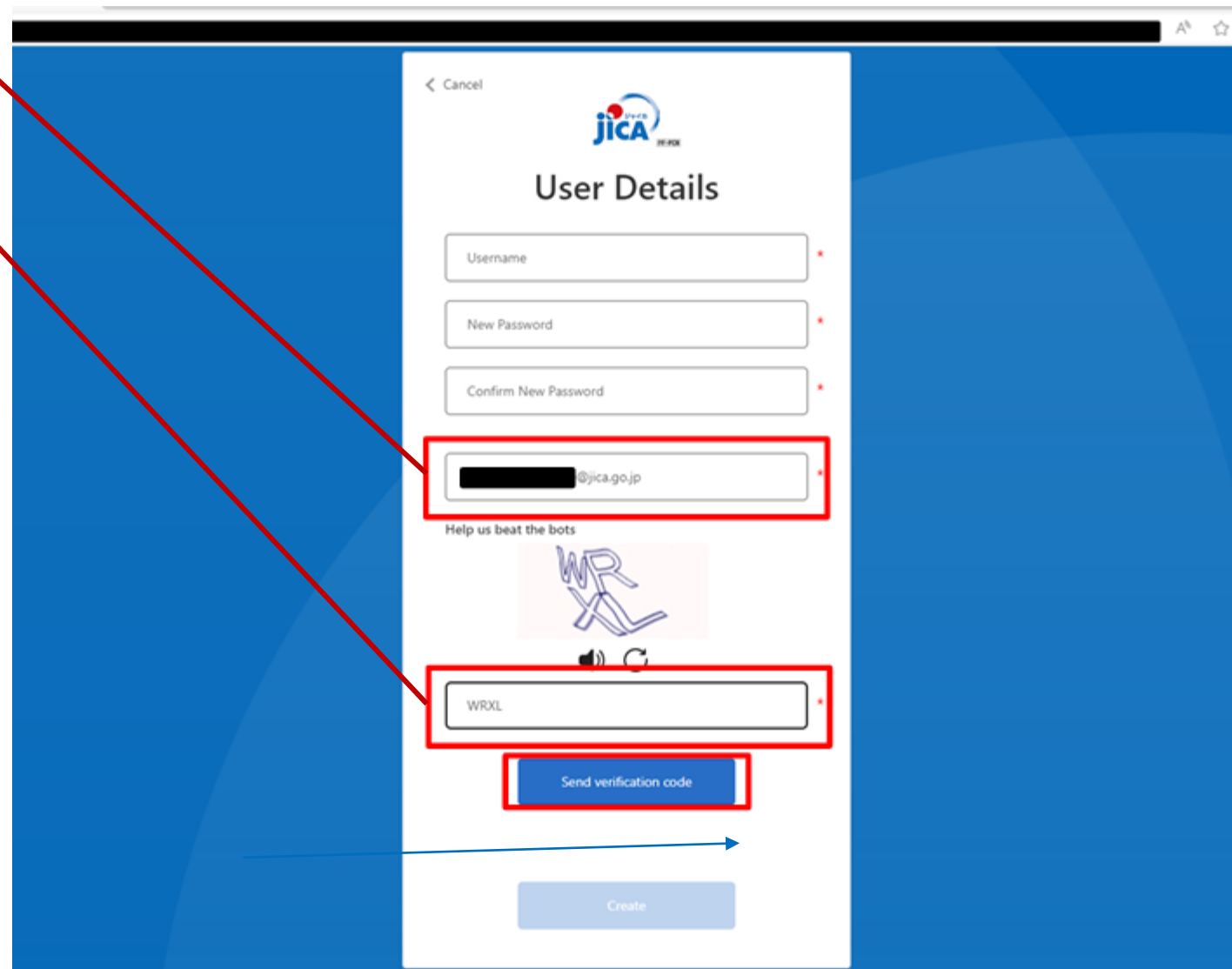
受注者のPF
利用登録
(JICA作業)

招待メール
送付・受領

受注者
アカウント
申請

初回
サインイン

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

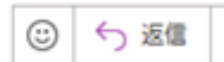
画面の上部3項目(赤枠以外)は入力できない状態
後続の手順で入力を行う

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)

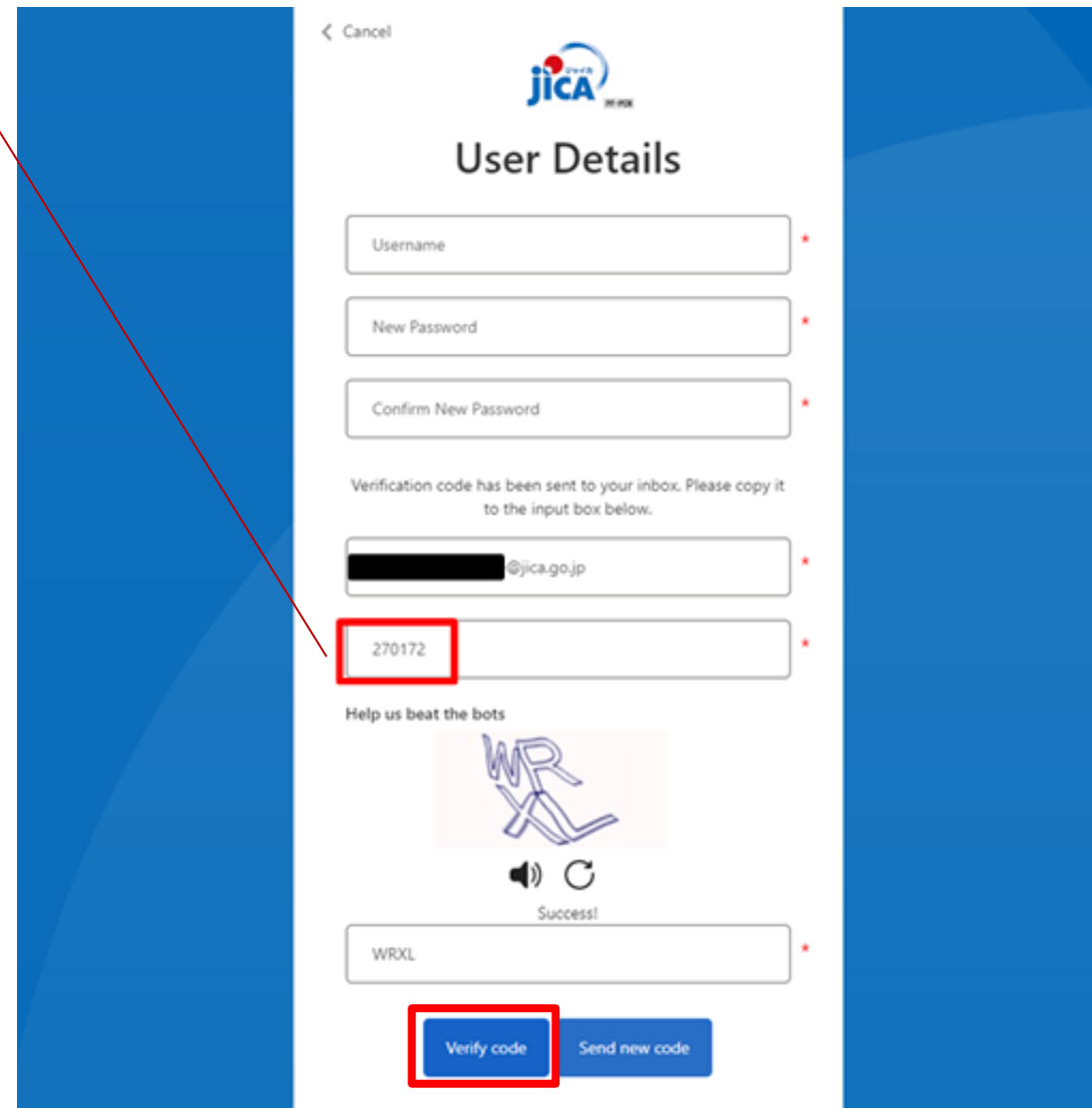
このメッセージは監視対象ではない電子メール アドレスから送信されました。このメッセージには返信しないでください。



！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.

@jica.go.jp *

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

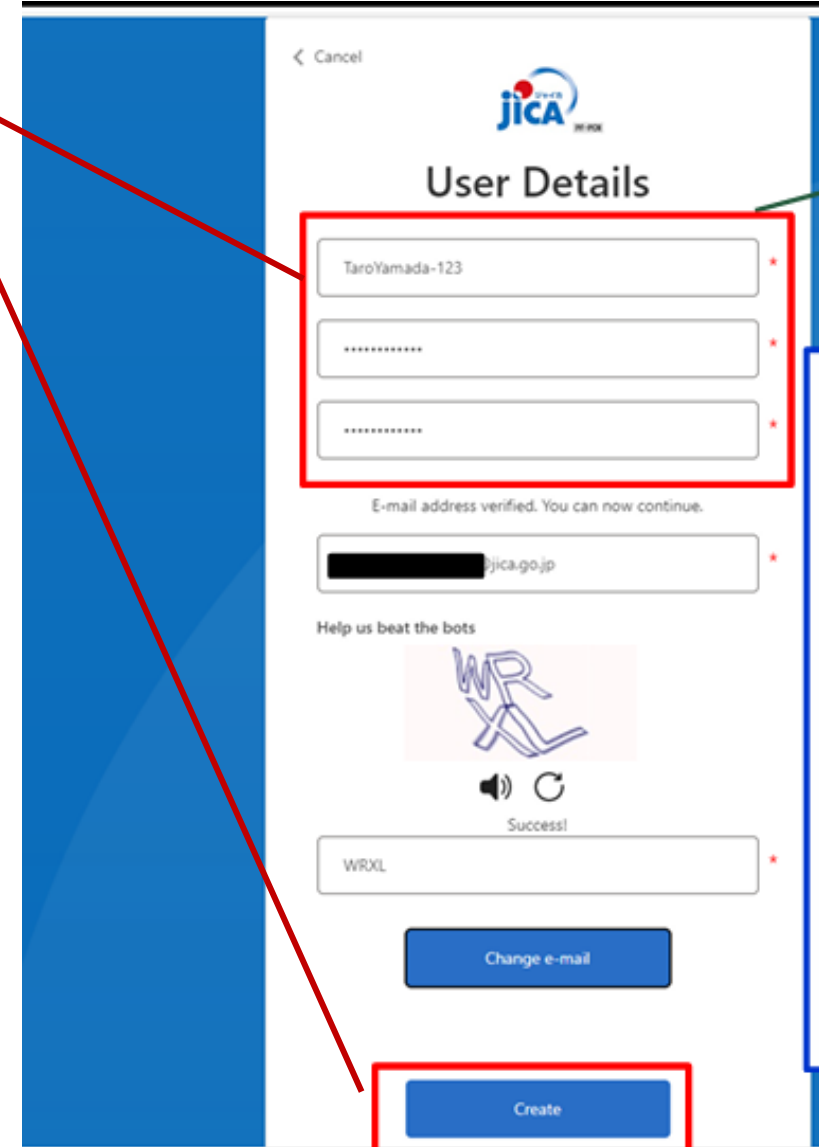
ユーザーIDとパスワード作成には制約があります。

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。忘れてしまった場合は、①ご自身でシステムヘルプデスクに、②同じ契約でPFアカウントを持っている人からPF事務局に、「対象者の氏名」と「メールアドレス」の情報をメールで送付し、ID確認の依頼をして下さい。

パスワード

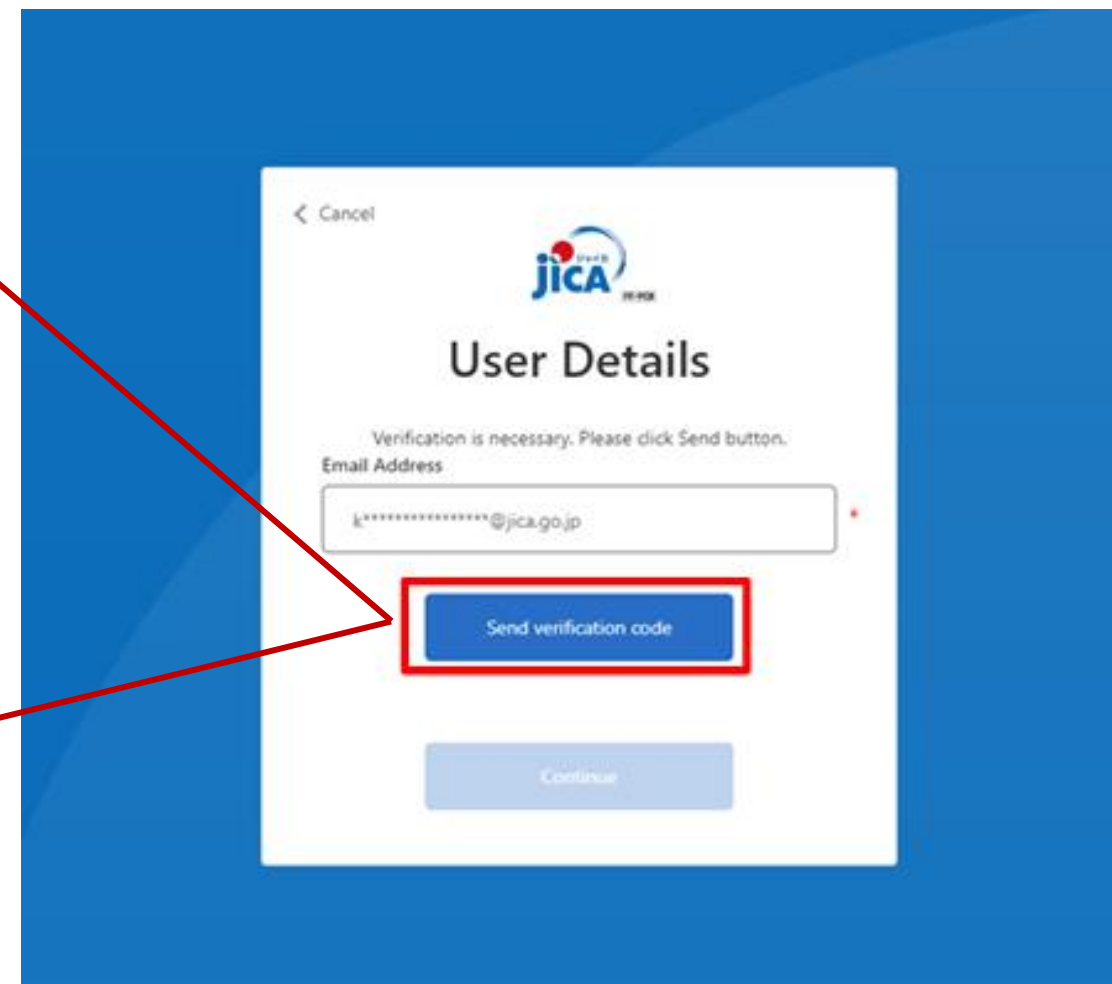
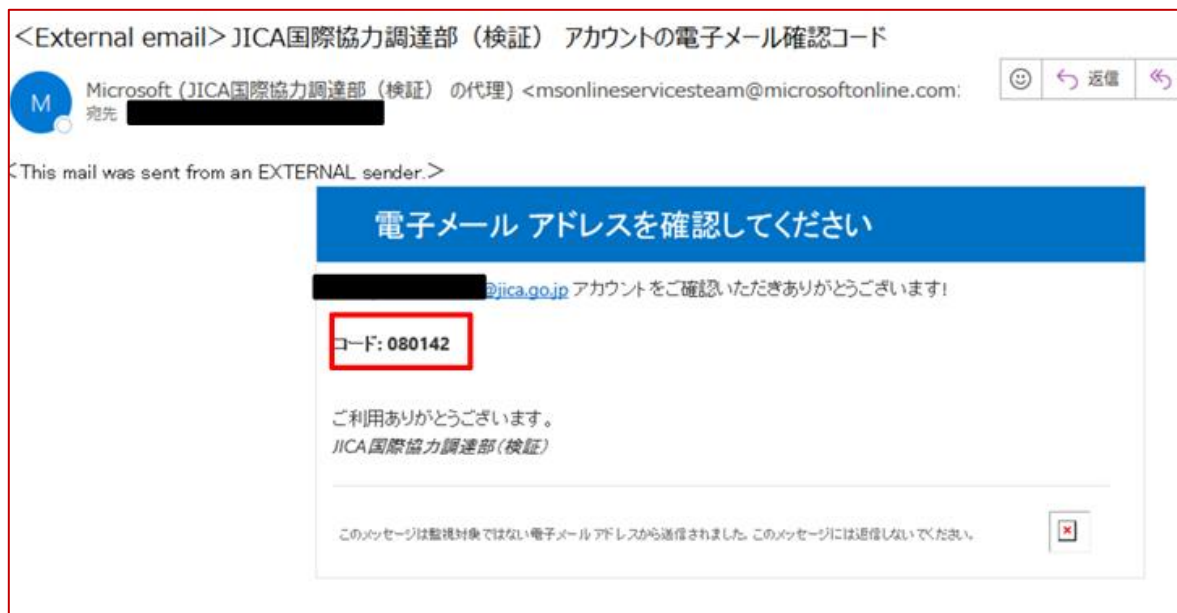
- ✓ 10文字以上
- ✓ 英大文字・英小文字・数字・記号のうち4つ全てを使用
- ✓ 定期的な変更は不要



The screenshot shows the 'User Details' registration page. It includes a 'Cancel' link at the top left. The JICA logo is at the top center. Below the logo, the title 'User Details' is displayed. There are three input fields: 'TaroYamada-123' (User ID), a password field with asterisks, and another password field with asterisks. A red box highlights these three fields. Below the password fields, it says 'E-mail address verified. You can now continue.' followed by an email field containing 'jica.go.jp'. Below the email field, there is a CAPTCHA section titled 'Help us beat the bots' with a 'WRXL' image and a 'Success!' message. A 'Change e-mail' button is located below the CAPTCHA. At the bottom, there is a 'Create' button, which is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Create' button in the screenshot to the 'Create' button in the screenshot.

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

 JICA | サインイン

 サインイン

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

JICA

サインイン

招待コードでサインアップする

* 招待コード
1WVb8IEKiHn9kYwqc-znLWoqAHYsKzZr4mehkhfyODSIEWfKONxGgiOCQo5P9r8P1wKyjNDnDWrfwN1HNpzlyP7KVshBEj--wDFAo-6v5CQqOwmQ0O6HPzPtVO30wAZeP9qhQ4-OsRuygkyVGnKKIhdFwKiHCCh-BfmikKO

☐ 既存のアカウントがあります

登録

【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 [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: W5fK0jaUibDCMIhDrU4AXIET-[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

返信 全員に返信 転送

2024

3. PF利用登録申請:サインイン

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

！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。

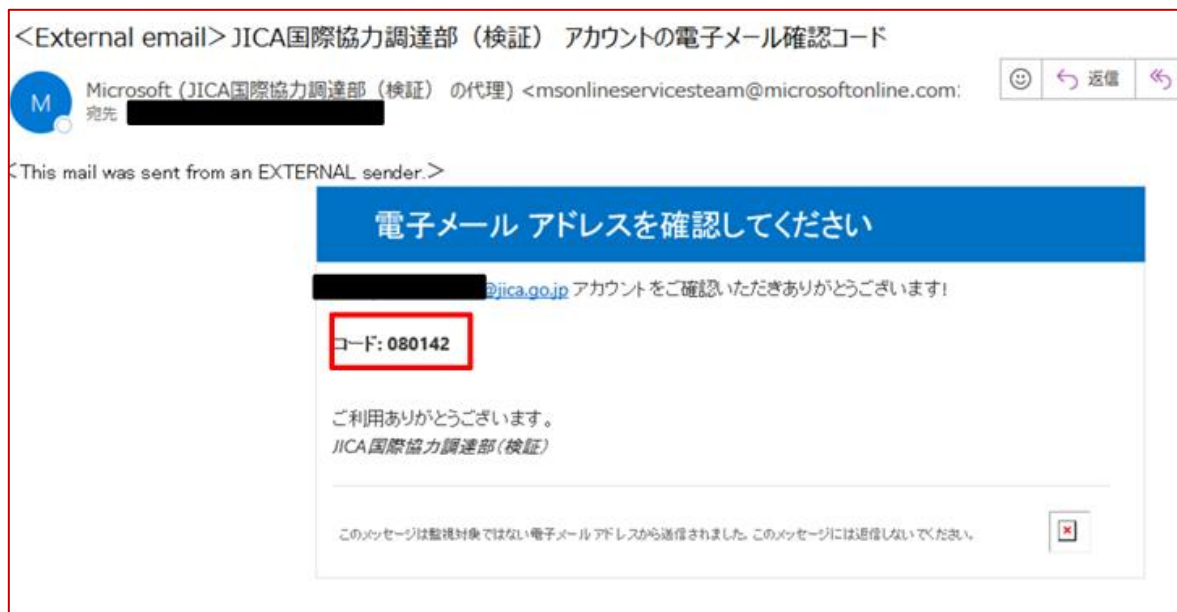


The screenshot shows the JICA Sign in page. At the top is the JICA logo and the text "Sign in". Below this is the instruction "Sign in with your username". There are two input fields: the first contains "TaroYamada-123" and the second contains "*****". A red rectangle highlights both fields. Below the password field is a link "Forgot your password?". Underneath is the text "Help us beat the bots" followed by a CAPTCHA image showing the characters "XVYJ". Below the CAPTCHA are a speaker icon and a refresh icon. Another input field contains "XVYJ" and is also highlighted with a red rectangle. 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".

3. PF利用登録申請: サインイン

4. 「Send verification code」をクリック

5. 確認コードが送付される



3. PF利用登録申請: サインイン

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



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



3. PF利用登録申請:サインイン

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

お知らせ検索



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

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

[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



4. 質問回答・要望検討結果: 質問① (2/12追加分)

質問	回答
受注者アカウント申請で、誤った内容で申請した場合はどうすればよいか。	受注者側からの取り下げ申請が出来ないため、上書きを行う必要があります。正しい情報で再申請を行って下さい。
バッチ契約の登録で、担当者と異なる者に初回招待メールが届いたが、修正はどのようにすればよいか。	担当者の方が、正しい情報でアカウント申請をしていただければ、修正可能です。担当者が不在で作業ができない場合は、メールでご案内したFORMSまたはエクセルでPF事務局へ送付して下さい。
受注者アカウント申請において、代理で登録しようとしたが、アカウント権限が無いということでした。最初に指名された担当者しか申請はできないのでしょうか。	ご理解のとおりです。JICA側で契約への紐づけを行ったアクセス権を持つユーザが、アカウント登録の申請を行うことが出来ます。
副業務主任者がいない契約で業務主任者以外で最大4名の登録を行いたい場合、副業務主任者ではないものを、便宜上、副業務主任者として登録してもよいか。	既に他の契約で、PFのアカウントを保有している方を含み、5名分のアクセス権を付与できる場合、副業務主任者がいない契約でも、便宜上、副業務主任者の枠を使って、5名を契約に紐づけて頂ければ幸いです。

4. 質問回答・要望検討結果: 質問②(2/12追加分)

質問	回答
アカウントは、紐づけされている契約が終了する時点で有効ではなくなるのでしょうか。 または、紐づけされている契約の履行終了後も、しばらくは有効なのでしょうか。	履行期間終了後、最終支払いの手続きをJICAで行うところまで、アカウントをご提供致します。JICA内で、最終支払いの手続きの書類起案が終わりましたら、その日付をトリガーとして、アカウントを削除させて頂きます。 その際、アクセス権を持って利用している他の契約があればアカウントは削除されず、そちらの契約でPFを利用し続けることが可能です。
契約・精算手続きは一つの業務用メールアドレスを複数人で共有しているため、そのメールアドレスにPF用のアカウントを付与していただきたい。 それが出来ないのであれば、効率的な運用方法をご提示ください。	複数人で一つのメールアドレスを用いるということは、次の理由からできません。 ・複数人でIDとPWを利用することによる情報セキュリティインシデント発生時の責任の所在が明確でなくなる ・MSのアカウントポリシーとして、一ユーザ毎に一アカウントを発行する契約になっており、契約違反となる 契約・精算に関する担当者の中で、PFから情報を取得する方を置いて頂くなどして、JICA窓口として対応する方と作業を行う方等の役割分担をご検討をお願い致します。

4. 質問回答・要望検討結果: 質問③ (2/12追加分)

質問

メーリングリスト等、複数名で利用する業務アドレスでは、PFのアカウント発行はできないということで理解しました。
他方、落札者/契約交渉順位1位の連絡先としてはメーリングリストを使用したいため、受注後にPFの「受注者契約担当者」として登録するメールアドレスは別途受注者側で指定できるようにしていただけないでしょうか。

回答

プロポーザルの表紙に、連絡先と、PF登録時に用いる個人の情報を合わせて記載して頂く様な形で対応をお願いできればと考えます。

この辺り、契約交渉から契約締結までの間の時間が限られていることもあり、やり取りをするのではなく、予めご連絡いただいて置く形にしたいと考えます。

運用方法としての定着のためのガイドライン等整理します。

4. 質問回答・要望検討結果: 質問④ (2/12追加分)

質問	回答
○期日管理では、支払計画のアラートメール通知も設定可能でしょうか。また、同アラートメールの通知先は、当該案件の「アカウント保持者+メール受信のみの設定の人」すべてに通知する、または、通知しないのみの設定のみで、当該支払計画通知のみ、通知先を追加(例: 当社の財務管理部門のメールアドレス)は出来ない設定でしょうか。もし可能であれば、当社内の財務管理部門の担当者のメールアドレス宛に通知できるとありがたいと思い、念のためにお聞きする次第です。	支払計画のアラートメールの通知設定は、現時点の仕様では対応できません。ご要望として伺います。 期日管理のアラートメールは、「アカウント保持者とメール受信のみの方」への通知をすることが出来ることになっており、アラートの種類ごとに通知先を変更することは、現時点の仕様では対応できません。 要望としてどれくらいのニーズがあるのかを勘案し、改修コストと併せて将来的な実装の可能性を検討します。

4. 質問回答・要望検討結果: 質問⑤ (2/12追加)

質問	回答
契約締結手続で契約書のダミーデータとして、ワードを添付したが、提出が出来なかったのは何故か。	ワードの場合、白紙だとファイル格納が出来ずにエラーが出て、申請手続きが出来ません。ワードに何らかの文字が入っていれば、システム上受理できます。実際の手続きでは生じないエラーですが、トレーニング時にはご留意下さい。
過去の説明会・操作実習の動画を確認したい。	PFのお知らせに掲載をしています。URLを知っている方のみ見られる限定公開の動画となっています。社内での展開は可能です。また、最終的な4回分の実習動画をセットで、関係者にメールでも共有します。

4. 質問回答・要望検討結果：質問⑥（過去の質問）

質問	回答
【打合簿】 ●今回エクセルでのみ保存する場合、その内容が修正(変更)される可能性は無いのか若干気になり質問をしました。 ●本協議の際には、PDF化して押印が必要か	本協議について、受注者から提出されたエクセルは、JICA側では編集できないようにしています。 内容が事前協議から変更されて協議が必要な場合は、JICA側は編集せずに、差戻を行います。 JICA側で編集ができないので、PDF化せず、エクセルのまま提出して頂いて結構です。

4. 質問回答・要望検討結果：質問⑦（過去の質問）

質問	回答
操作実習内にて、PFでの操作後通知メール受信までにタイムラグが発生するとのこと。多少のタイムラグであれば特に支障はないものと考えているのですが、例えば、弊社がPF上でアクションを取り、その後通知メールの発出までに30分程ラグが生じると、通知メールのタイムラグで、追加のリードタイムが発生する形になってしまうのではないかと懸念しております。なるべく早めの確認が必要な手続きが発生した際には、両者担当者間で個別に電話やメールでフォローアップする、通知メールを待たずにPF上で定期的にページを更新する、といった対応についても、注意喚起(FAQへの掲載など?)をご検討頂けますと大変幸いです。	登録後のタイムラグは、15分です。プラットフォームで対応する手続きについて、緊急事項は基本的には無いと想定しています。緊急での連絡が必要な場合は、電話やメールでフォローアップする旨、マニュアルおよびFAQに記載します。

4. 質問回答・要望検討結果：質問⑧（過去の質問）

質問	回答
アカウント発行について、10月以前に発行された招待コードに関してログインしようとしたが、アクセスエラーが発生した。	10月以前に発行されたアカウント・招待コードは検証環境に紐づけられたものです。 2025年現在、皆様の利用されるPFは本番環境ですので、次のURLからアクセスして、PFでの初回ログイン設定をお願いします。 Sign up or sign in
初回ログイン(サインアップ)の後も、毎回ログインの際には電子メールの確認コードの入力が必要なのか	ご理解のとおりです。 外部から契約情報を確認できるシステムであるため、ログインの度に電子メールによる二段階認証を行います。 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

4. 質問回答・要望検討結果：質問⑨（過去の質問）

質問	回答
ダミー契約によるトレーニングや利用環境の検証を行うためのPF利用申請方法を教えて欲しい	申請方法は次のセッション「2. トレーニングの申し込み方法」で説明します
PFの利用者を変更したい	アカウント変更方法は次のセッション「3. アカウント申請方法」で説明します
打合簿等で、差戻を受けた後に、ファイルを再度アップロードする場合、ファイル名の変更は必要か	差し替えていただいたファイルについては、ファイル名で最新であることが分かるようする(ファイル名にverをつける)など、工夫していただけますと幸いです。
試行導入の契約は実際に利用開始して良いのか。また、申請している試行導入契約の開始時期はいつか。	既に利用登録されている試行導入契約は、直ちに実契約での手続きを始めて頂いて結構です。未承認の試行導入契約については、段階的導入に合わせて利用時期をお伝えします。

4. 質問回答・要望検討結果：質問⑩ （過去の質問）

質問

本PFの本格導入は来年4月を予定されているものと認識しているのですが、その時点で終了間近の案件（例えば、2025年5月や6月に終了するもの等）についてもPFへの移行が必要となりますでしょうか。

PFへの移行当初は各案件スムーズに進まない場面があるかもしれませんが、もし近々に終了が迫っている案件は移行対象外としてお取り扱い頂けましたら、クロージングがより円滑に実施できるかと思い、お伺いさせて頂く次第でございます。

回答

少なくとも、2025年6月までに終了の契約については、PFへの移行は不要とします。

7月以降に完了する契約は対象とさせていただきます。

4. 質問回答・要望検討結果：質問⑪ （過去の質問）

質問	回答
打合簿は事前協議からではなく、本協議からも起案できる仕様となっているが、本協議から起案しても良いのか	運用上は、原則、打合簿は事前協議から作成するようにお願いします。 修正などが全くないケースや、通信の関係でメール等で事前協議が完了しているケースで本協議から作成するということもあり得ますが、実際の打合簿の内容確認では多数のやり取りが発生しています。 このため、それぞれのフローを次のように位置付けていますので、ご理解下さい。 ・事前協議：内容確認 ・本協議：押印 改めて、本件、マニュアル等でも解説いたします。

4. 質問回答・要望検討結果: 要望①(2/12追加分)

要望

契約締結手順のフロー、月報、確認書において、提出する添付ファイルに個人情報が含まれる可能性があるため、PFから発送されるメールへの添付の可否を選択できるようにして欲しい。

■プラットフォームからの連絡メールの件名は
・【PF-PCM】チャット連絡「チャットの件名」調達番号_契約件名
でお知らせが届きますが、
メール件名の最初の文字で、どの契約案件かが識別できるように
・【PF-PCM】(調達番号)チャット連絡「チャットの件名」
(契約件名)
と修正してください。

検討結果

当初、契約締結手順、月報の添付ファイルについては取扱に注意の必要な個人情報は含まれないと想定していましたが、厳密には個人情報が含まれるため、添付ファイルの可否を選択できるようにします。
2/10に契約手続き、2/25に月報のフローに実装します。
確認書については、出張旅費の日当・宿泊単価の設定のみであり、対象外としています。

本件、対応します。
2/25の夜にリリースして実装します。

4. 質問回答・要望検討結果：要望②（2/12追加分）

要望	検討結果
チャットのタイムラインを折り畳めるようにしてほしいです。 チャットが多くなると、下までスクロールする手間が多くなる。	下までスクロールしたいという趣旨が何か、どれくらいのニーズがあるのかを今後、確認して、実装の有無を検討したいと考えています。 現時点での仕様は、10件チャットがたまると11件目以降は、次のページへ移る形になっています。 この折り畳みの要望の目的を確認させてください。 例) ページ下部にあるボタンにたどり着きやすくしたい 例) 一覧で見られる数を絞って視認性を高めたい
打合簿の備考欄に、日付・名前を入れる必要があるのであれば、 表示にて、「備考(日付・名前を入れてください)」と追記してください。	本件実装済みですが、場所が見えにくいなどがあるかもしれない、要望が多い場合は再考します。

4. 質問回答・要望検討結果：要望③（2/12追加分）

要望

支払い完了までPFが使えるとのご説明でしたが、案件終了後は案件画面へアクセスできないのでしょうか？（過去の案件の事例、JICA担当者様との過去のやり取りを参照したい、等のケースが発生した場合はその手段はありますでしょうか）。

連絡・相談スレッドの、タイムラインの更新日付を日本時間に変更してほしい

検討結果

案件終了後は基本的には、PFの契約管理画面へのアクセスはできなくなります。
こうした要望が多いのであれば、チャット等のやり取りも含めて一括DL出来る機能を実装する、または、要求があった時に限定的にアカウントとアクセス権を付与して参照して頂く等の運用が想定されます。
基本的には、現時点では後者の運用対応を想定しています。

既に変更しているという認識ですが、もし変わっていないところがあれば、調達管理番号とスクリーンショットなどで事務局までご連絡ください。

4. 質問・要望検討結果: 要望④（過去の要望）

要望	検討結果
打合簿の内容区分 内容区分に「再委託」に関する項目がありませんでしたので、「再委託」項目の追加をお願いできませんでしょうか。 「現地傭人」(200万円以上の場合の報告)や「その他」もあるとよいかと思いました。 「その他」につきましては、該当項目がない場合に迷って進めない人が一定数いると考えての提案です。 その他の項目追加の代わりに「該当の区分がない場合はチェックなしで進んでください」などの注釈でも良いと思います。	内容区分→「契約手続き前の合意(変更/技術/継続)」、「再委託」、「現地傭人(200万円以上の場合)」、「0号」を追加します。 →リリース済です。 これらの追加により、打合簿で対応すべき事項は、概ねカバーできています。 このため、例外中の例外である「その他」と「選択不用」という項目は用意しないこととしました(項目を用意すると、選べる選択肢を選ばずに、その他とする可能性があるため)

4. 質問・要望検討結果：要望⑤（過去の要望）

要望	検討結果
検索機能 検索方法について、部分一致で検索することが圧倒的に多いと思います。 部分一致検索をデフォルトにさせていただくのが一番かと思いますが、難しい場合はアスタリスクを付ける旨を検索バーのすぐ近くに注釈いただくことは可能でしょうか。 検索はよく使う機能ですのでストレスなく利用できるようにしていただきたいですし、マニュアルに記載するだけですと「検索ができない！」との問い合わせが多くなりそうです。	・トップページ、契約一覧、打合簿一覧の検索テキストボックスの上にテキスト「・部分一致検索を行うには、ワイルドカード文字のアスタリスク(*)を使用します。」を表示します。

4. 質問・要望検討結果: 要望⑥(過去の要望)

要望	検討結果
個人的希望ですが、実運用で一覧画面の「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。(画面遷移が不要なポジションに設定する)	「契約変更要否」と「契約変更状況」を、内容区分の右隣に置くよう変更します。

4. 質問・要望検討結果：要望⑦(過去の要望)

要望	検討結果
成果品については、10スロットでも足りない可能性があります。 成果品のファイルサイズを考えると、PFの容量では足りない可能性があります。 全ての成果品をPFに載せられない中、JICA側の関係者の意見をすべて集約することが出来ないの可能性がある。そうになると、コメントも一元化できないため、成果品のフローはPF外にしてはどうか。	同様の意見が、JICA内部からもありました。次の理由から、成果品の提出のフローは凍結します。 ・PFにアクセスできないJICA関係者(省庁専門家等)もいるため、PFでコメントを集約できない ・ファイルストレージなどを将来的に導入して、成果品を登録できるようにしてから、再開する予定

4. 質問回答・要望検討結果：要望⑧（過去の要望）

要望	検討結果
打合簿画面の添付ファイルは、基本提出文書以外になんでも添付できるスロットが5スロットとのことでしたが、5スロットでは足りない可能性があります。	基本的に5スロット（5ファイル分）を維持します。5ファイルより多い添付がある場合は、PDFで一つにまとめるなどの運用で対応をお願いします。
月報の提出確認について （受注者）提出後の承認確認・督促を自動でできないか （JICA事業部）提出の督促および承認確認の完了を確認したい	運用対応として、案1，2の両方の実施を想定しています。御意見下さい。 （案1）督促→提出計画に記載することで、アラートメールを双方に発出する （案2）督促→受注者側からの提出でJICA担当者へのメール発送 JICA内で、月報の受領リスト・ステータスを抽出して別途確認し、未完了・欠損を確認し手動でリマインドする

5. トレーニングへの申し込み方法

【操作習熟のためのダミー契約の申請】

●会社単位で、操作習熟を行うためのダミー契約を提供します。1ダミー契約上限3名までで、「登録者情報」をFORMSから申請して下さい

<https://forms.office.com/r/0J2iEhnyGr>

* 既にPFのアカウントを持っている方は、申請不要です

●申請に際しては、FORMSに記載している「利用に関する同意事項」同意した上で、申請者の責任の上で適切な利用者を登録申請するとともに、PFで取得する情報の適切な管理を行ってください

●1社あたり複数のダミー契約の申し込みも可能です。

●利用申請にあたっては次の項目を登録して下さい

①会社名、②利用者情報(氏名、読み仮名(カタカナ)、メールアドレス)、③利用にあたっての同意事項 * 申請の際は必ず、1名業務主任者を設定して下さい

【システム操作面】

ヘルプデスク：contact.jica.pcm@bigtreetc.com

【改修要望・運用関係】

国際協力調達部 事業・契約管理プラットフォーム事務局

齋藤 大輔、伊藤 珠希、真島 泰人

- ・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