

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 ・各種利用対応

2025年4月15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. PF利用登録のフロー説明
3. 各作業のStepの説明(実践)
4. 導入状況
5. 質疑応答

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している

- 関係者間のメールでの連絡によるやり取りの散逸
- 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の向上につなげる

- 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

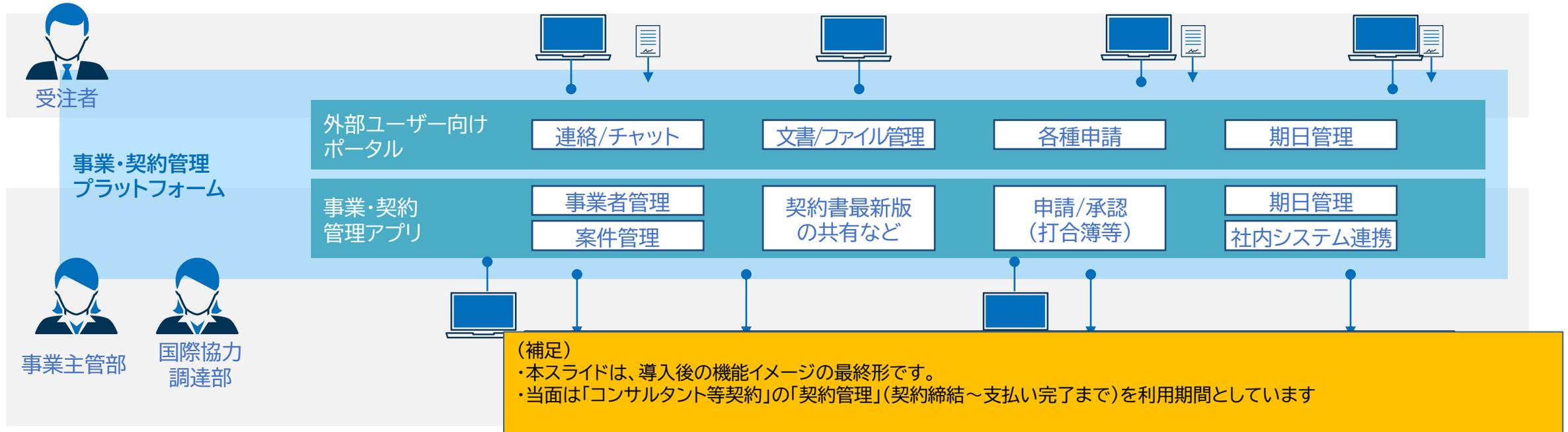
(1)の連絡・相談を参照して次の各種申請・承認手続きができます

- ① 打合簿の事前確認・取り交わし
- ② 契約締結・契約変更
- ③ 月報の提出
- ④ 確認書の提出

* 成果品(業務完了届)、精算報告書、請求書の提出は対象外

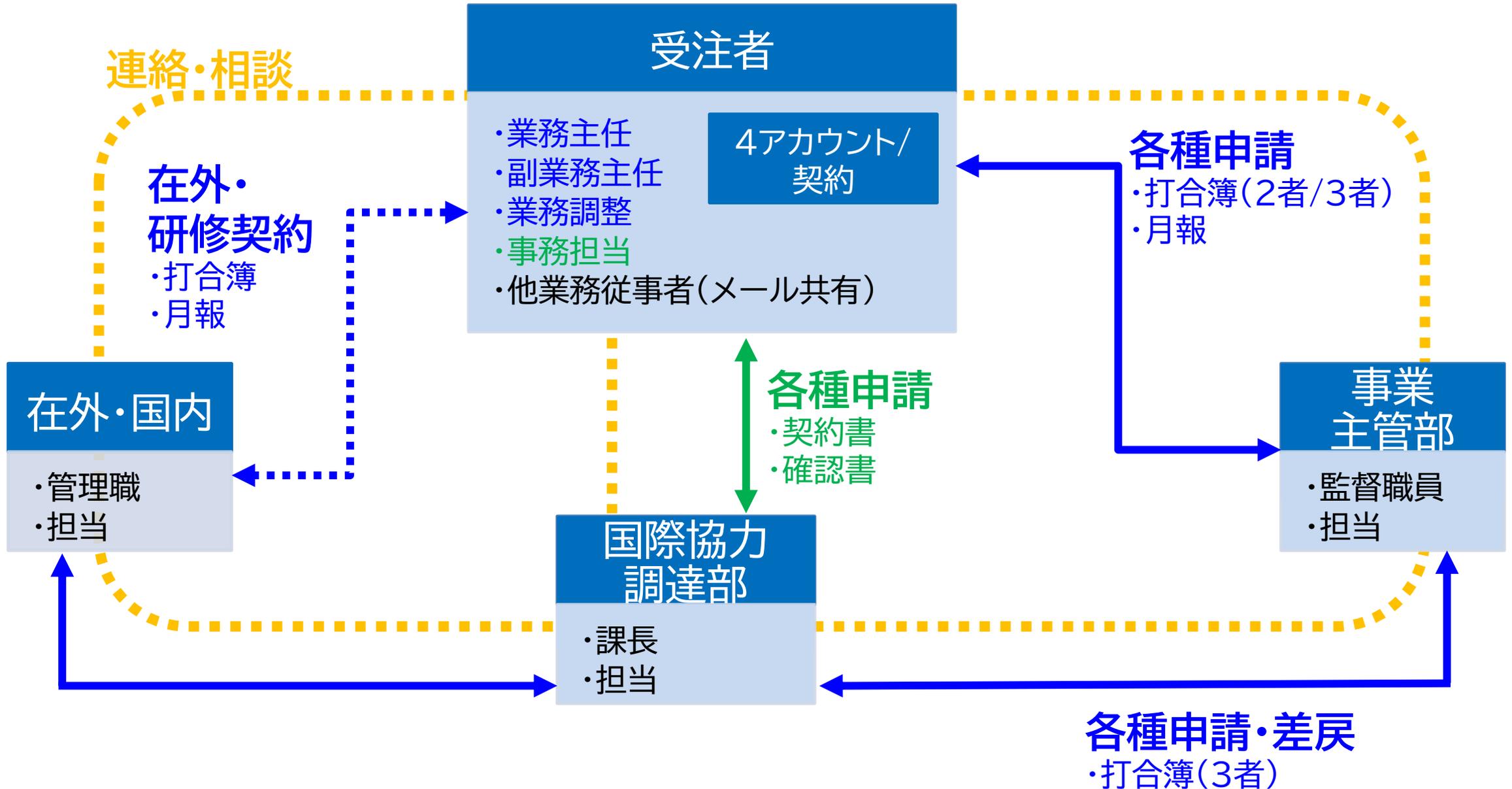
1. プラットフォーム(PF)の概要③

受注者との事業・契約管理機能・コミュニケーションをプラットフォーム上に一元的に集約



事業・契約管理プラットフォーム	外部ユーザー向けポータル	連絡/チャット	受注者とのやり取りをプラットフォーム上に集約し、トレーサビリティとモニタリング性の向上、情報散逸リスクを低減
		文書/ファイル管理	受注者とのファイルのやり取りをプラットフォーム上で管理しガバナンス・効率・情報共有性の向上を図る
		各種申請	受注者からの各種申請をワークフローシステムで対応し、処理状況可視化・生産性向上を図る
		期日管理	期日を受注者・JICAで共有化し、自動リマインド等の業務サポート機能を活用し作業漏れを回避
事業・契約管理アプリ	事業・契約管理アプリ	事業者管理	業務従事者名簿、要員配置等の確認
		案件管理	案件進捗状況可視化、月報の連携、問題共有
		申請/承認	契約関連の申請・承認をシステムで処理

1. プラットフォーム(PF)の概要④: 利用者と出来ること



プラットフォーム(PF)の概要⑤:画面構成(1)

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、検索も可能

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 | 検索ボックス

ホーム

お知らせ

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...	https://youtu.be/!U5PKoyGaR4
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/NDXMtkJZi7Y?si=EsD8f3KVD4JBizsg
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/watch?v=tXD5FIUAKDw
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/watch?v=gZH6M3ZVNrQ
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://jpn01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.youtube.com/watch?v=dXEV96VqyYM
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/watch?v=dXEV96VqyYM

契約一覧

契約

打合簿一覧

打合簿確認

月報一覧

月報確認

契約書類一覧

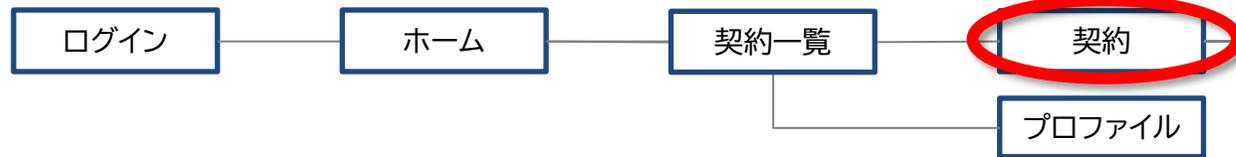
契約書類確認

確認書一覧

確認書確認

アカウント申請一覧

アカウント申請一覧



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 *	22a005200101	契約件名 *	【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
国名 *	全世界 (広域)	案件名	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委託
案件番号 *	202209393	単独・共同企業体区分	単独
0号打合簿提出済	—		



個別の契約に関する情報を整理・表示

2. PF利用登録のフロー説明①: 提供アカウント数とアクセス権の数

「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】

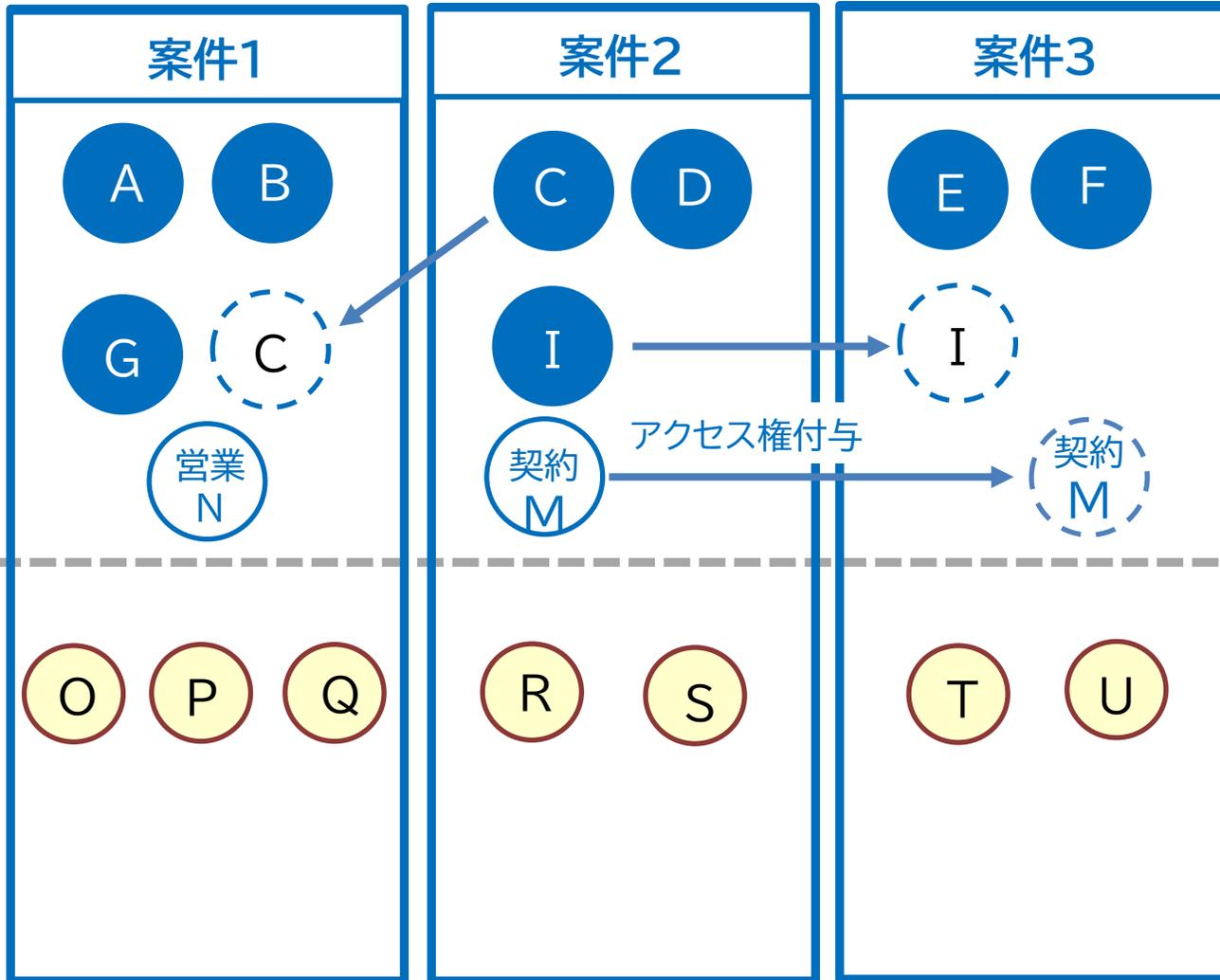
PF内の投稿・操作可能

※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

2. PF利用登録のフロー説明②:PFの利用登録手順

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

ロアカウント申請・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。

【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)

事業契約管理プラットフォーム
宛先 株式会社

※このメールアドレスは送信専用です
株式会社

先日まで提出いただいた「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@bigtreets.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)

返信 全

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。

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

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	作成
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

ファイルの選択

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

！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^ →

システム上で登録する方法

Pattern B^ →

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*

申請コメント

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)
<input checked="" type="checkbox"/>	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

1. 調達管理番号欄の虫眼鏡をクリック

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

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

<p>申請番号 00001005</p> <p>調達管理番号 * 93a009270101</p> <p>元ファイル PCM-PF受注者利用申請(Pages)_1226テスト2.xlsx</p>	<p>承認ステータス 起票</p> <p>結果通知先メールアドレス * [Redacted] ①</p> <p>申請者 [Redacted]</p>
<p>コメント</p> <p>申請コメント 担当交代に伴う再申請 ②</p>	<p>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</p> <p>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</p>



□Pattern A(作成ボタンから申請)

業務主任者

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

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) 体管理番号(副業務主任者)

姓(副業務主任者)

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)

一時保存

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

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



□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					
4		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 ↓	操作
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) *

団体管理番号(業務主任者) *

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) *

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18(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)

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 | 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

「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

申請番号 ↓	調達管理番号	承認ステータス	
00001005	93a009270101	ステータス更新中	▼

作成



□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。

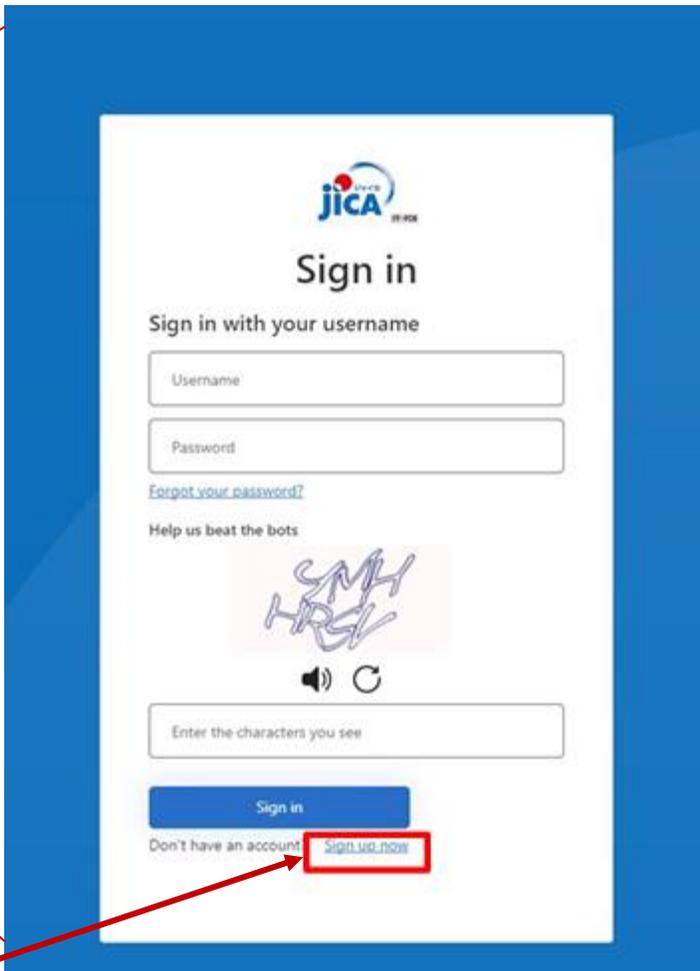
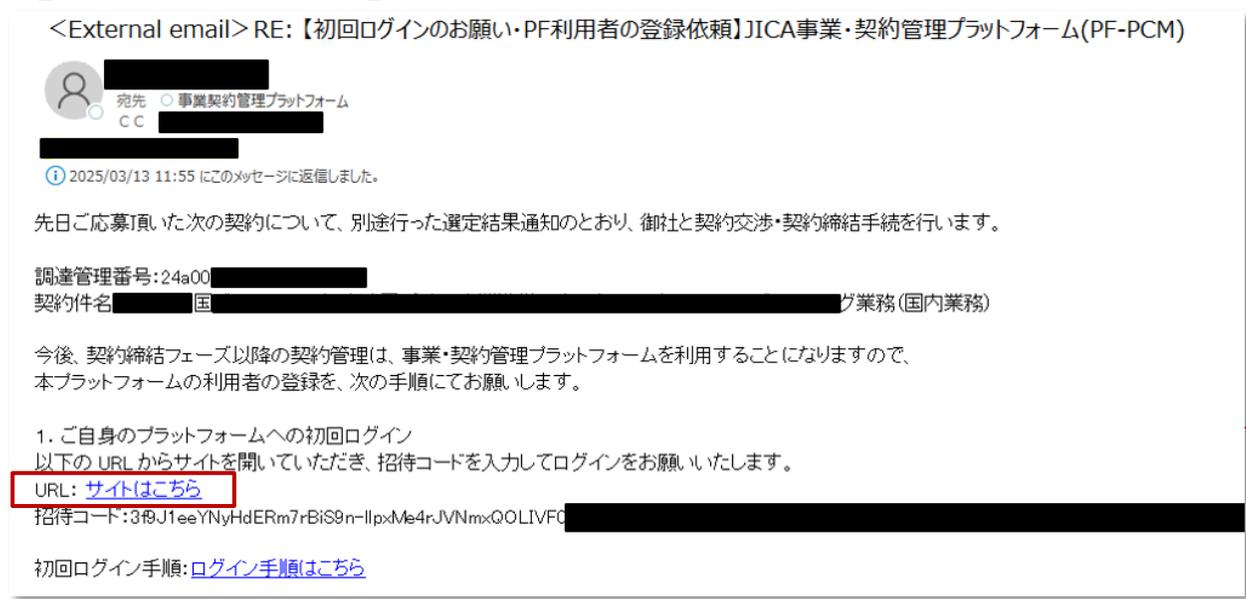


1. 事業契約管理プラットフォーム

(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】



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) <msonlineservicesteam@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。

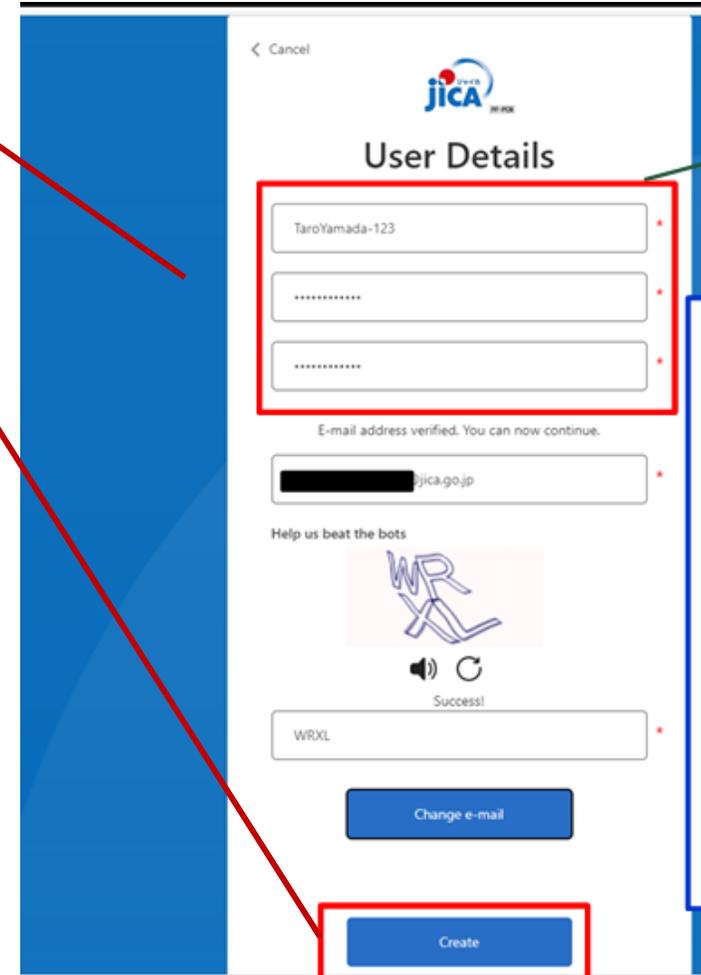
ユーザーID

- ✓ 8文字以上
- ✓ 英大文字・英子文字・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

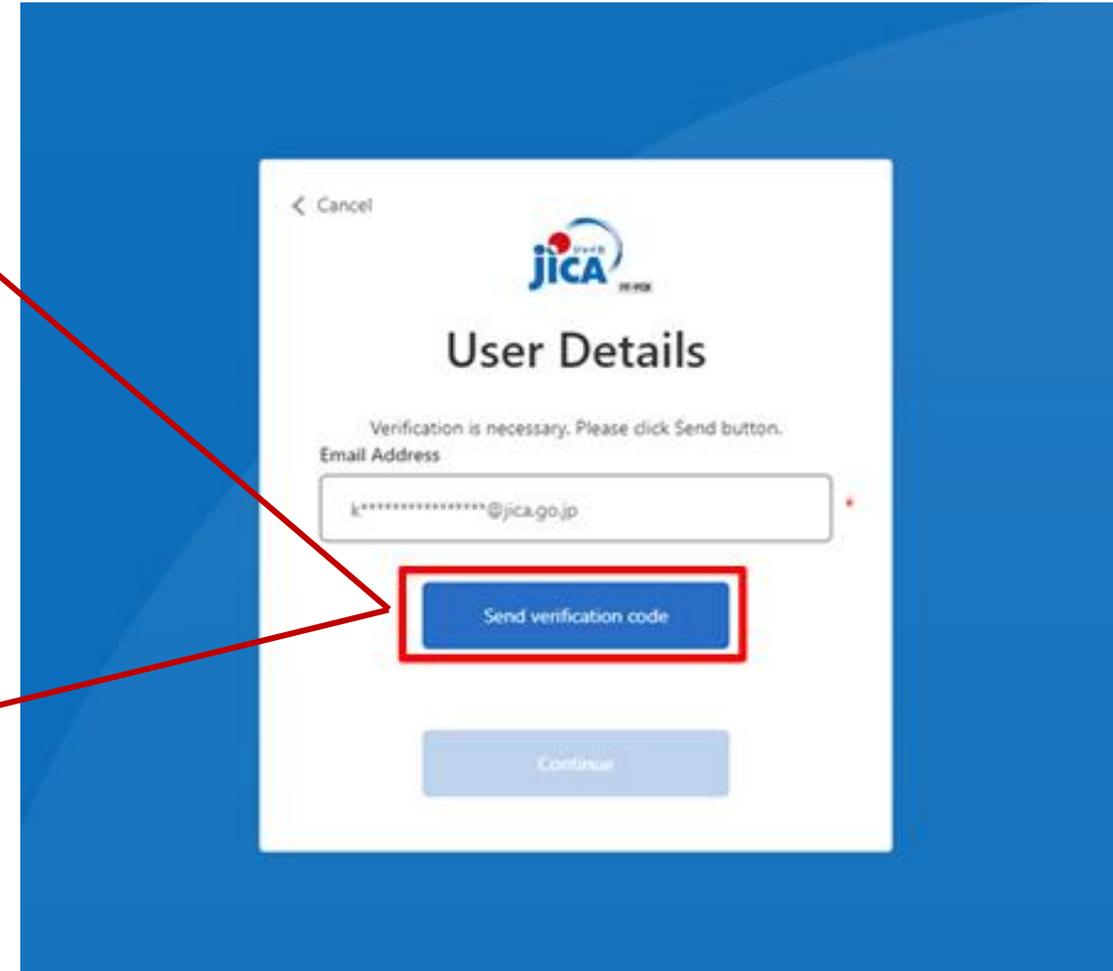
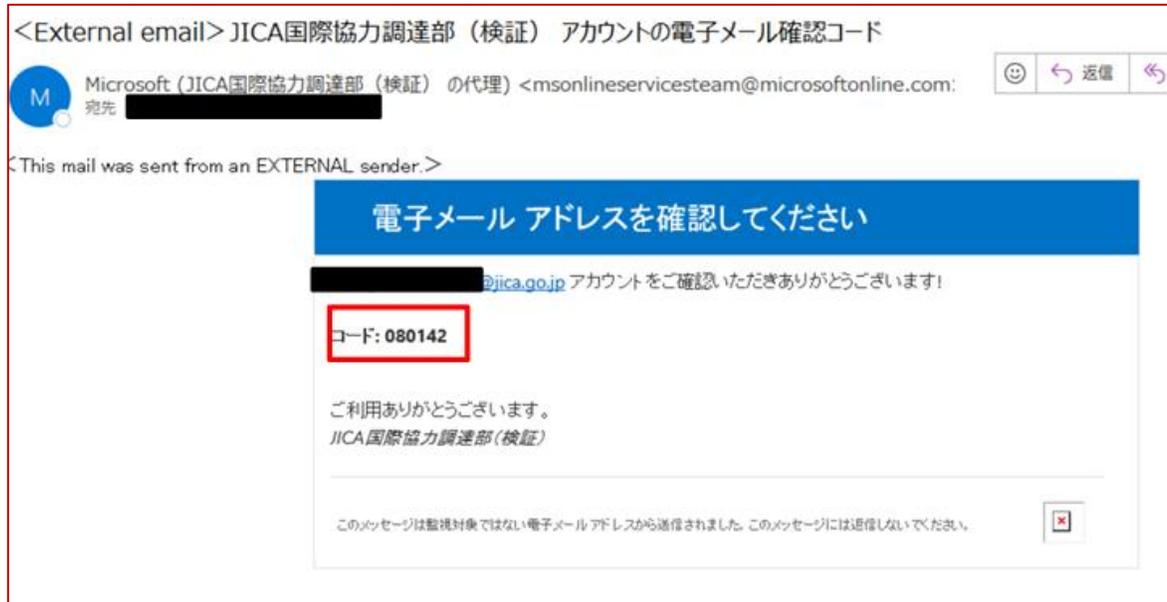
※ IDに使用可能な記号は「_」(半角アンダーバー)「-」(半角ハイフン)の2つのみです。パスワードについては上記以外の記号も使用可能です。



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



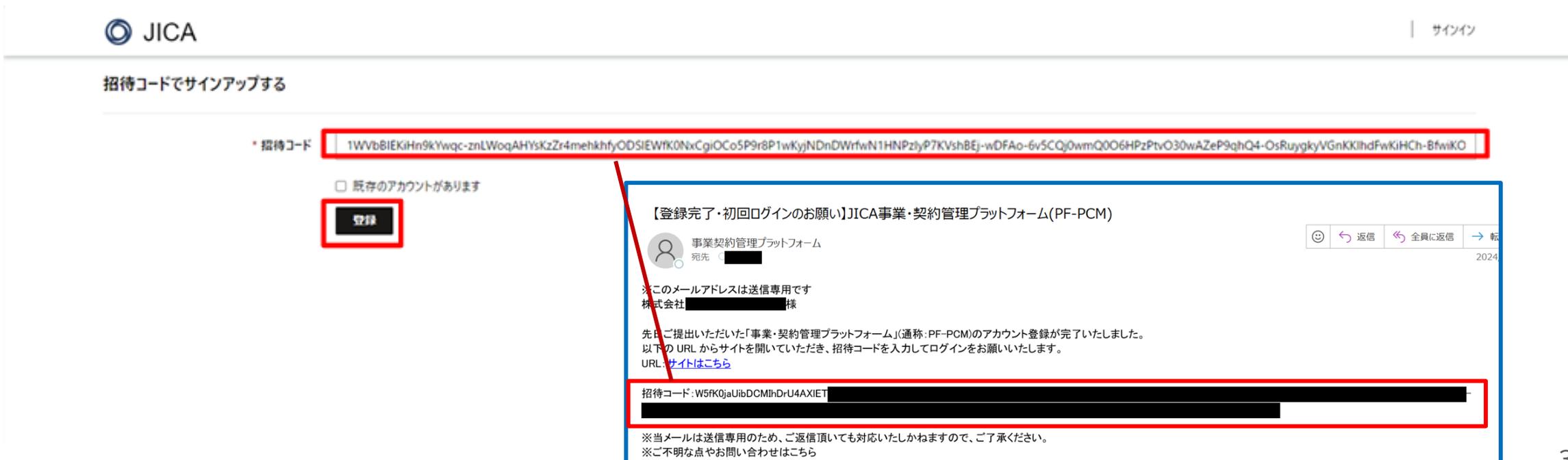
14.続いて表示される画面で「Continue」ボタンを
クリック



15. 「サインイン」ボタンをクリック



16. 既を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



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

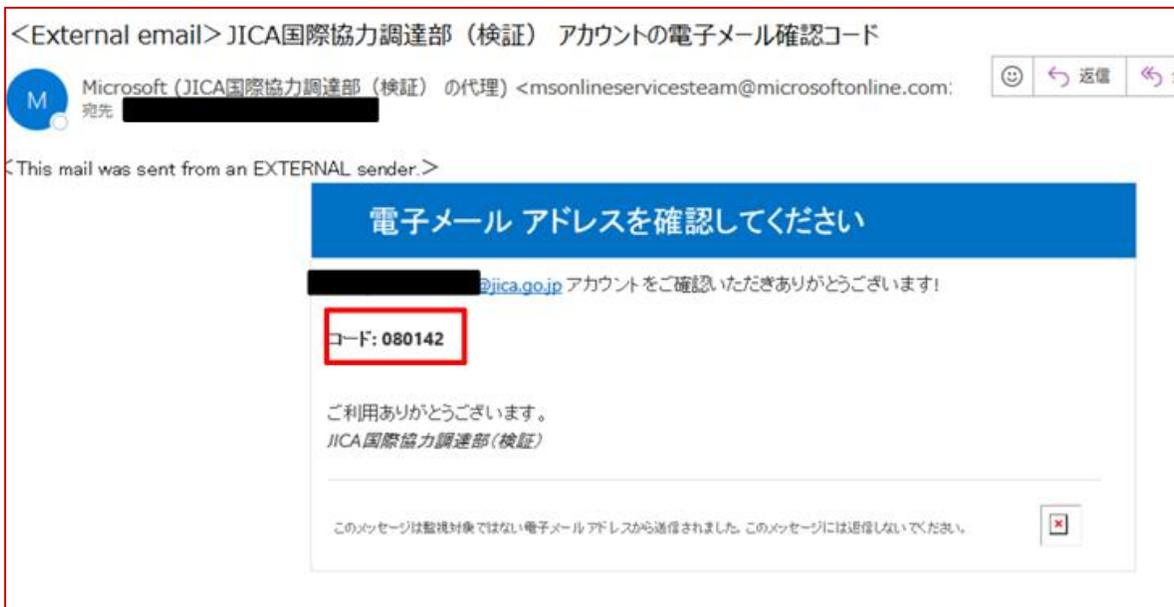
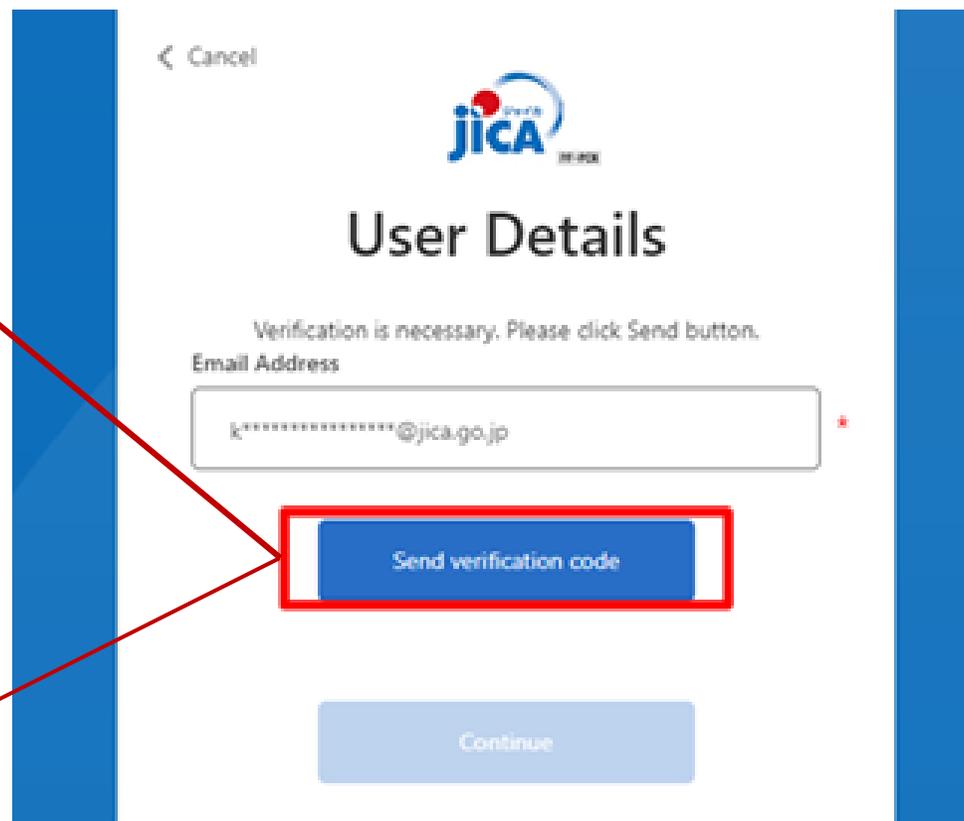
サインインはセキュリティ上、二段階認証が設定されているため、サインインの度に確認コードによる認証が必要です。

※ 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。



4. 「Send verification code」をクリック

5. 確認コードが送付される



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



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 <input type="text"/>			
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 <input type="text"/>									
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	【試用用】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	【試用用】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			

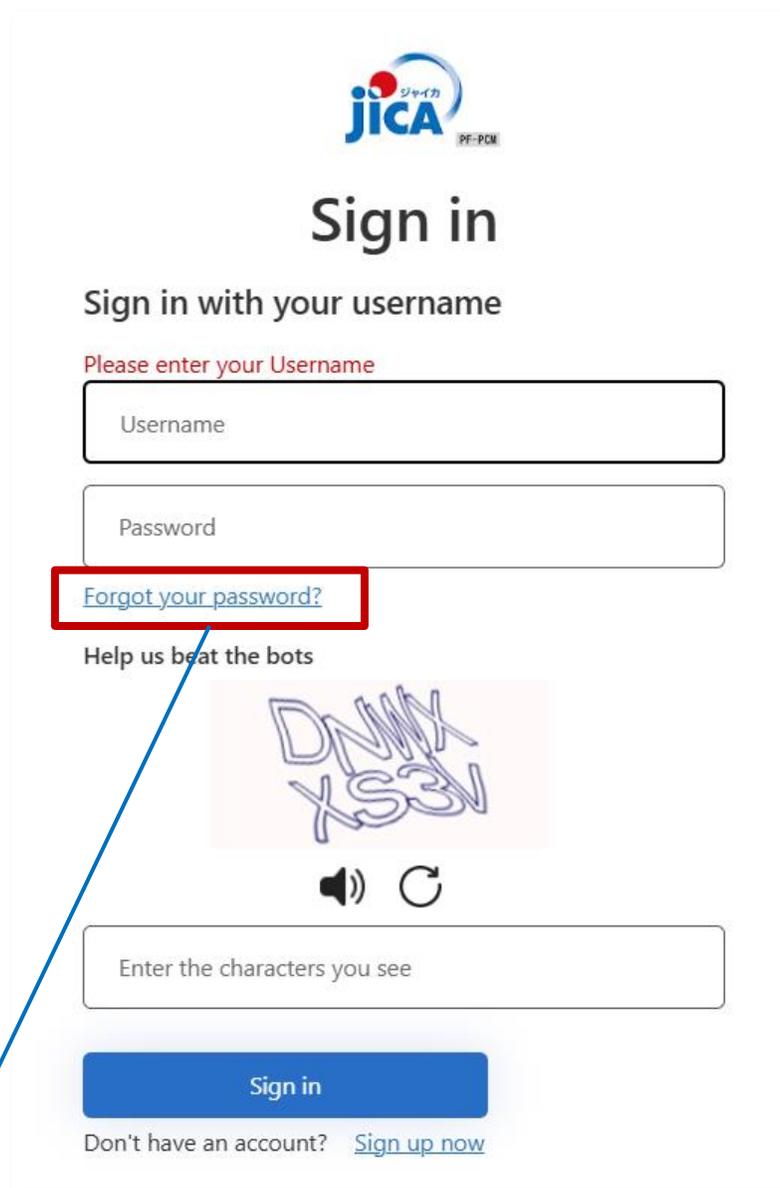
□Username(ユーザーID)を忘れた場合

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



The screenshot shows the JICA Sign in interface. At the top is the JICA logo. Below it is the heading 'Sign in'. The main instruction is 'Sign in with your username'. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. A red box highlights the link 'Forgot your password?' located below the password field. Below this is a CAPTCHA section with the text 'Help us beat the bots' and a box for 'Enter the characters you see'. At the bottom, there is a blue 'Sign in' button and a link 'Don't have an account? Sign up now'.

4. 導入状況 ①

4/21以降、全件導入

●対象と登録のタイミング

2025年7月1日以降に履行期限を迎えるコンサルタント等契約(業務実施)

対象契約分類	PFへの招待タイミング
新規契約	契約交渉開始/落札決定時点で登録
第二期等の期分け契約	契約締結手続の開始直前(打合簿完了後)
契約変更により履行期限が7月1日を越える契約	

招待タイミングで、JICA側から通知とPFへの招待が行われます

4. 導入状況②

段階的本格導入(4/15時点)

・第3バッチまで導入完了: 導入完了済の契約 502件 (下記合計: 837件)

導入済み 契約件数	バッチ	導入日	導入件数	状況
	第一	2/17	157件	完了
	第二	3/1	160件	完了
	第三	3/17	185件	完了
	第四	4/21	168件	初回招待完了
	その他	随時取込み	167件	

4・15時点で
PFを利用した
処理件数

申請手続き	処理件数
打合簿 本協議まで完了(回付中)	96件(131件)
月報 (回付中)	305件(206件)
確認書(回付中)	9件(7件)
契約手続き	4件

5. 質疑応答・Tips お知らせの確認

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・契約管理プラットフォーム操作実習会の動
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

5. 質疑応答・Tips 契約案件等の検索

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。

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

ホーム > 契約一覧

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
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			

メニューバーにある「契約一覧」をクリック
 ※ 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

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

5. 質疑応答・Tips 契約案件等の検索

！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

5. 質疑応答・Tips 別タブ表示

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 shows a web browser window with the URL `https://web-project-contractmanagement-platform.powerappsportals.com`. The browser tab is titled "契約手続き" (Contract Procedures). A callout box labeled "2. 別のタブに画面が展開される" (Screen is expanded in a different tab) points to the tab. Below the browser, the JICA portal interface is visible, featuring a navigation menu and a table of contract procedures. A callout box labeled "1. 開きたい画面を「Ctrl+クリック」" (Click the screen you want to open with "Ctrl+Click") points to the first row of the table.

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
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												
80a008470101	【ダミーデータ】パナマ事業・契約管理PFトレーニング用プロジェクト43							新規契約：2025年1月	契約書類(案)提出	2025/01/10			
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							変更契約：2025年1月	調達部門決裁	2025/01/15		2025/01/15	

【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