

業務実施契約（単独型除く）の公示にかかる説明書等の電子配布 及びプロポーザル等の電子提出について

2020年4月10日
調達・派遣業務部

業務実施契約（単独型除く）の公示にかかる説明書（企画競争説明書／入札説明書）及び参考資料等一式（以下、「説明書等」）の配布及びプロポーザル・見積書の提出につき、大容量電子ファイル送受信機能 GIGAPOD による電子授受とします。プロポーザル・見積書の電子提出が困難な場合に限り、郵送もしくは持参での提出も可とします。

なお、従来通り、全省庁統一資格を有している法人のみ、説明書等の配布申請及びプロポーザルの提出が可能です。

本取扱いは、プロポーザル提出期限が2020年4月17日（金）以降の案件に適用します。

2020年4月17日（金）がプロポーザル提出期限の案件については、説明書等配布依頼書を提出いただいた社に対し、同依頼書に記載の連絡先メールアドレスに詳細をご連絡します。

なお、下記お知らせのとおり、緊急事態宣言発令に伴い、弊機構の勤務体制を変更しております。この勤務体制が継続している間は、電子提出が困難な場合は持参ではなく郵送での提出をお願い致します。

・2020年4月7日付お知らせ「緊急事態宣言の発令に伴う勤務体制について」

https://www.jica.go.jp/information/info/2020/20200407_01.html

別紙 業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法
及びプロポーザル・見積書の電子提出方法

業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法 及びプロポーザル・見積書の電子提出方法

2020年4月10日
JICA 調達・派遣業務部

以下のうち、1. については2020年4月15日（水）以降の公示案件に、2. 及び3. についてはプロポーザル提出期限が2020年4月17日（金）以降の案件に適用します。

4. については従来からの変更はありません。

1. 説明書等受領方法

STEP1：依頼書の送付

- ▶ 以下に示す記載要領で作成した電子メールを、専用アドレス（ekoji@jica.go.jp）まで送付してください。
- ▶ メール件名は「(調達管理番号)_配布依頼_(法人名)」としてください。「配布依頼書」を記入し添付ください。
 - ※ 送付いただきますと、JICA 調達・派遣業務部より、自動返信にて受領確認メールが届きます。
 - ※ 下記リンク先の「配布依頼書」においては、複数案件を記載可能となっておりますが、1 案件につき 1 枚の配布依頼書を作成ください。また、お手数ですが、複数案件の配布依頼書をまとめて 1 つのメールを送付するのではなく、案件ごとにメールを送付してください。
[配布依頼書 \(PDF/71KB\)](#)、[\(Word/17KB\)](#)
- ▶ 依頼書は、原則 1 公示につき 1 社 1 通の受付としますが、異なる複数の部署から依頼される場合は、最大 2 通までとします。
- ▶ 受付期間は、公示に記載のとおり、公示開始（通常水曜日）から翌週火曜日の 12:00 までです。

STEP2：(JICA 調達・派遣業務部より)

ダウンロード用 URL、ID、パスワードの送付

- ▶ 依頼書の内容を確認後、JICA 調達・派遣業務部より、依頼書発信元のメールアドレスに、以下 3 点を送付します。
 - (1) 競争にかかる説明書等の格納先 URL
 - (2) 格納先 URL にログインするための ID

(3) 同パスワード

但し、(3) パスワードについては、別メールにて送付します。

STEP3：説明書等のダウンロード

- 返信された URL にアクセスし、ID、パスワードを入力してログインの上、必要な説明書等をダウンロードしてください。
- ダウンロードが可能な期間は、公示開始（通常水曜日）から翌週火曜日の 23:59 までです。この期間内であれば、土日祝日でもダウンロードが可能です。

2. プロポーザル提出方法

STEP1：プロポーザル提出フォルダ作成依頼の送付

- プロポーザル提出締切の 4 営業日前（GW 期間等は例外あり）～ 1 営業日前に、上記 1. STEP2 にて受信したメールの発信元アドレス (e-koji@jica.go.jp) 宛に、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼のメールを送付願います。
- 同メールの件名は「提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」としてください。

STEP2：（JICA 調達・派遣業務部より）

プロポーザル格納先 URL、ID、パスワードの送付

- JICA 調達・派遣業務部にて上記メールの内容を確認後、同メールの送信元メールアドレス宛に、以下 3 点を送付します。
 - (1) プロポーザル格納先 URL
 - (2) 格納先 URL にログインするための ID
 - (3) 同パスワード但し、(3) パスワードについては、別メールにて送付します。

STEP3：プロポーザルの格納

- 上記 STEP2 の URL にアクセスし、ID、パスワードを入力してログインの上、プロポーザルの PDF ファイル（ファイル名は、「（調達管理番号）_（法人名）_プロポーザル」とする）をアップロードしてください。
- アップロード可能な期間は、公示記載のプロポーザル提出期限までです。期限までであれば、土日祝日でもアップロードが可能です。

- PDF ファイルにパスワードを設定してください（文書の印刷・保存が可能な設定をお願いします）。
- プロポーザル格納後、専用アドレス（e-koji@jica.go.jp）まで格納完了の旨、メールを送信して下さい。メールの件名は、「【格納完了】（調達管理番号）_（法人名）_プロポーザル」としてください。
- セキュリティ確保の観点から、プロポーザルのパスワードは、上記の格納完了メールとは別のメールで送付してください。
- JICA 調達・派遣業務部より、自動返信にて【受信完了のご連絡】メールが届きます。万一【受信完了のご連絡】メールが届かない場合は、送付先アドレス誤記入等の可能性がありますので、ご確認のうえメールを再送下さい。
 - ※ プロポーザルの様式 1-1 や様式 1-2 につきましては、社印を押印頂いたものの PDF ファイルをプロポーザルとともに格納いただくことを原則としますが、社印押印が困難な場合は、上記のプロポーザル格納完了メールにその旨を記載のうえ、社内責任者より送付いただくか、社内責任者にも CC を入れて送付ください（この際、社内責任者については、本文内に役職とお名前を明記くださるようお願いいたします）。
 - ※ プロポーザル格納フォルダは、プロポーザル提出元の社と JICA 調達・派遣業務部のみが閲覧可能であり、他社から閲覧されることはありません。

3. 見積書提出方法

- 社印を押印した見積書の PDF ファイル（ファイル名は、「（調達管理番号）_（法人名）_見積書」とする）を上記プロポーザルとともに格納ください。その際に、プロポーザルとは別のパスワードを付し、そのパスワードについては、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてからお知らせください。同連絡のタイミングは、企画競争（QCBS を除く）の場合は交渉順位決定後、QCBS の場合は価格開封会時、総合評価落札方式の場合は入札会時となります。
 - ※ 社印押印が困難な場合は、プロポーザル格納完了メール（上記 2. STEP3 参照）にその旨を記載のうえ、社内責任者より送付いただくか、社内責任者にも CC を入れて送付ください（この際、社内責任者については、本文内に役職とお名前を明記くださるようお願いいたします）。

4. 留意事項

(1) 説明書等の利用制限

- 説明書等については、競争への参加に必要な範囲を超えて使用及び複製を行わず、また、第三者への提供も行わないようお願いいたします。

(2) 競争参加に至らない場合

- 競争にかかる説明書をダウンロードしたが、競争への参加には至らなかった場合はプロポーザル提出期限または入札書提出期限までに「競争参加辞退理由書」の提出にご協力願います。(提出先アドレス : e-propo.jitai@jica.go.jp)
[競争参加辞退理由書 \(PDF/102KB\)](#)、[\(Word/21KB\)](#)

以上