

コンサルタント等契約の応募者向け 国際キャリア総合情報サイト PARTNER操作マニュアル

改訂履歴

| バージョン | 改訂日 | 改訂内容 |
|-------|------------|------------------|
| 1.0 | 2024/9/24 | 初版公開 |
| 2.0 | 2024/10/2 | 受付開始に伴う記載の修正 |
| 3.0 | 2024/10/10 | 応募書類ファイルサイズ上限を追記 |

目次

1. 人材の方向け利用手順

- 1.1 [PARTNERへ登録する](#) —P.5
- 1.2 [PARTNERへログインする](#) —P.7
- 1.3 [登録情報を更新する](#) —P.10
- 1.4 [公示案件へ応募する](#) —P.13

2. 団体の方向け利用手順

- 2.1 [PARTNERへ登録する](#) —P.18
- 2.2 [PARTNERへログインする](#) —P.21
- 2.3 [応募機能の利用を申請する](#) —P.24
- 2.4 [公示案件へ応募する](#) —P.28
- 2.5 [サブアカウント（メンバ）を作成する](#) —P.32
- 2.6 [協業団体を追加する](#) —P.34

3. [よくあるご質問](#) —P.36

人材の方向け利用手順

1.1 PARTNERへ登録する

新規登録者の方のみ

- ① [PARTNER Webサイト](#)から[個人会員登録画面](#)を開く。
「個人会員登録はこちら」をクリックし、メールアドレスを登録する。



PARTNER 個人登録とは

PARTNERで公開している情報の一部は、どなたでも閲覧可能ですが、個人登録を行うことで、様々なサービスの追加利用が可能になります。

[個人の方向けリーフレット \(PDF\)](#)



POINT 01

メールアドレスだけで登録完了

メールアドレスを登録すれば、求人情報の保存などのマイページ機能が利用できます。



POINT 02

登録内容の更新で使える機能が追加

登録内容を更新することで、イベントや求人への応募や、キャリア相談など利用できるサービスが増えます。

[個人登録はこちら](#) →

1.1 PARTNERへ登録する

新規登録者の方のみ

- ② 個人登録が完了すると、登録したメールアドレス宛に「【PARTNER】個人登録のお知らせ」という件名のメールが届く。

PARTNER 個人登録完了

受付内容をご登録いただいたメールアドレス宛にメールをお送りいたしますので、ご確認ください。
メールに記載されたURLからパスワード設定をしてログインを完了させてください。

件名 【PARTNER】個人登録完了のお知らせ
送信元 partner@jica.go.jp

なお、24時間以内にメールが届かない場合は、メールアドレスに誤りがある可能性がございます。その場合は、partner@jica.go.jpまで、メールでお問い合わせください。

継続して会員情報を登録する場合は、パスワード設定後に続けてご登録いただけますようお願いいたします。

フリーメールをご利用の方へ

フリーメールをご利用の場合、迷惑メールの設定によっては、PARTNERからのメールが直接、迷惑メールフォルダに入ってしまう場合があります。PARTNERからのメールが通常の受信箱に入っていない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください。迷惑メールの設定等については、フリーメールの提供元にお問い合わせください。

トップページへ →

- ③ メール内のURLをクリックし、パスワードを設定する。

パスワード設定

パスワード **必須**

※パスワードは半角で入力してください。

※パスワードは10桁以上で入力してください。

※数字と英字と記号を組み合わせで入力してください。(数字のみ、英字のみ、記号のみ、数字と英字、数字と記号、英字と記号のみのパスワードは使用できません。)

※大文字・小文字は区別されますので、ご注意ください。

パスワード (確認用) **必須**

パスワードを設定する →

1.2 PARTNERへログインする

- ④ [PARTNER Webサイト](#)から[ログイン画面](#)を開く。登録したメールアドレスとパスワードを入力後、「個人登録者ログイン」をクリックする。



PARTNERログイン

🔍 ログインについて +

※サイトリニューアルに伴い、リニューアル後初回ログイン時は画面下部のパスワード再発行より新しいパスワードを設定いただく必要があります (2024/3/18)

ログインID (ご登録メールアドレス) **必須**

パスワード **必須**

個人登録者ログイン →

団体登録者ログイン →

1.2 PARTNERへログインする

- ⑤ 登録したメールアドレスにワンタイムパスワード通知が届く。
ワンタイムパスワードを入力し、ログインをクリックする。



ワンタイムパスワード入力

ワンタイムパスワード 必須

ご登録いただいたメールアドレスにメールを送信しました。
メールに記載されているワンタイムパスワードを入力してください。
10分以内に入力が完了しない場合、ワンタイムパスワードは無効になります。

ログイン →

1.2 PARTNERへログインする

⑥ ログイン後、マイページが表示される。

The screenshot displays the 'マイページ' (My Page) interface for a user. At the top left is the PARTNER logo with the tagline 'Your Step, Better Tomorrow'. At the top right are navigation icons for search, notifications, and a menu. The main content area is titled 'マイページ' and includes the following elements:

- User Profile:** A box containing the registration code '1202400000', the email 'partner@jica.go.jp' (with 'さん' and 'メルマガ会員' below it), and login history: '前回ログイン 2024年03月18日' and '最終更新日 2024年03月18日'.
- Navigation Links:** Three links with right-pointing arrows: '気になる/応募一覧', 'メールボックス' (with a red notification dot), and '登録内容の確認/更新' (with a red notification dot and the text '登録内容を更新すると機能が追加されます').
- Locked Features:** A section titled 'ロック中の機能' (Locked Functions) with the note 'ロックを解除するには各登録内容の更新が必要です。' (To unlock, you need to update each registration content). Below this are three items in a greyed-out state: 'イベント・セミナー応募', 'セミナー動画' (with a link '基本情報を登録'), and '帰国隊員向け求人情報'.

1.3 登録情報を更新する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「登録内容の確認/更新」をクリックする。

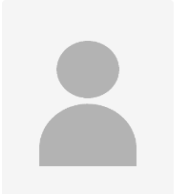


- ③ PARTNER個人登録情報画面に遷移する。左側に表示される4種類の項目から更新したいメニューを選択し、更新する項目の下部に表示される「登録する」をクリックし更新する。

※コンサルタント等契約への応募は「応募会員」のみ可能です。
会員レベルについては[よくある質問](#)をご参照ください。

PARTNER個人登録情報

| | |
|-------------------------------------------------------------------|--|
| アカウント情報 メールアドレス / パスワードなど | |
| 基本情報 未登録 氏名 / 生年月日 / メールサービス情報など | |
| 登録する → | |
| キャリア情報 未登録 学歴 / 資格情報 / 海外業務経験 / 国際協力業務経験など | |
| 詳しいキャリア情報 未登録 語学力 / 業務経験 / 職歴など | |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基本情報 |
| 氏名 ----- |
| 生年月日 ----- |
| 履歴書写真  |

1.3 登録情報を更新する

- ④ 更新したい箇所の内容を更新し、画面下部にある「登録内容を確認する」をクリックする。

基本情報の追加・編集



基本情報

登録時の注意事項

+

電話番号 必須

090-1234-5678

※数字と「-」は半角で入力ください。

登録内容を確認する →

- ⑤ 更新した箇所が反映されているか確認画面で内容を確認し、問題がなければ「更新する」をクリックする。

基本情報の追加・編集



入力内容確認

登録時の注意事項

+

電話番号

090-1234-5678

変更する →

更新する →

1.3 登録情報を更新する

⑥ 更新が完了となる。

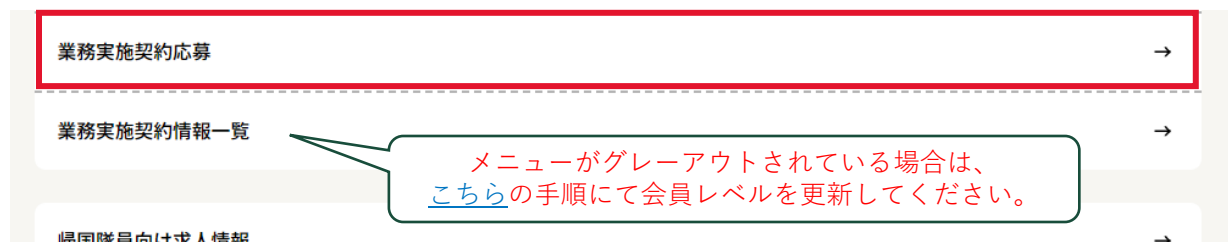
基本情報の追加・編集 完了



マイページへ →

1.4 公示案件へ応募する

- ① マイページにアクセスし、「業務実施契約応募」をクリックする。



- ② コンサルタント等契約（業務実施契約）応募画面に遷移する。
必要な情報を入力し、応募対象案件を選択する。

● 業務実施契約応募にあたっての注意事項 +

応募内容の入力・編集

氏名

業者番号 **必須**

例) G12345678

JICA本部に登録されている業者番号(アルファベットGから始まる全9桁の値)をご入力ください。
業者番号が不明な場合はJICA国際協力調達部 (outm1@jica.go.jp) お問い合わせください。

緊急連絡先 **必須**

業務種別 **必須**

業務実施契約（単独型） ▼

※本ページは個人コンサルタントとして応募を実施するためのページです。
団体の代表として業務実施契約（単独型）への応募を実施する場合、団体IDもしくは団体メンバIDにて再度ログインを実施してください。

応募案件 **必須**

選択してください ▼

1.4 公示案件へ応募する

- ③ 案件の関連資料を閲覧する場合「参考資料を表示」をクリックする。ダウンロード期間内（公示日より1週間）は対象案件の参考資料が表示されるため、必要な資料の「ダウンロード」をクリックする。

応募案件 **必須**

24a20001 : アフリカ案件（単独型）

参考資料を表示 →

：参考資料

アフリカ案件（単独型）_参考資料【PowerPoint】.pptx

ダウンロード

アフリカ案件（単独型）_参考資料【PDF】.pdf

ダウンロード

- ④ ダウンロード時の注意事項が表示される。記載内容をよく読みチェックを付けた後「ダウンロードを実行する」をクリックする。

：配布資料

配布資料サンプル1

ダウンロード

配布資料サンプル2

ダウンロード

配布資料サンプル3

ダウンロード

ダウンロード時の注意事項

全てを確認し同意いただける方は、チェックを付けた上でダウンロードを実施してください。

受領する資料等一式については、競争への参加に必要な範囲を超えての使用、複製及び第三者への提供を行いません。また、返却または廃棄の指示のあるものについては、指示された時期までに速やかに返却もしくは廃棄します。
加えて、ダウンロード実行履歴をPARTNERシステムに記録することについて同意します。

ダウンロードを実行する →

1.4 公示案件へ応募する

- ⑤ 後で再度編集したい場合は「一時保存」をクリックする。

： 応募書類

ファイルを追加

sample_1.pdf

削除

sample_2.xlsx

削除

sample_3.pptx

削除

一部の書類はメールでの事前提出が必要
※よくあるご質問 [人材①](#)

添付可能なファイルは**15MB**が上限となります。
15MBを超えるファイルは分割して登録をお願いします。
(10ファイルまで登録可能です)

一時保存 →

確認 →

- ⑥ 一覧画面が表示される。編集を続けたい案件の「修正」をクリックし、情報を編集する。

コンサルタント等契約（業務実施契約）情報一覧

応募情報一覧

総件数：2件中1～2件を表示しています

東南アジア案件（単独型）

【契約種別】 業務実施契約（単独型）

【登録状態】 登録済

【最終更新】 9/19/2024 10:25:31 AM

アフリカ案件（単独型）

【契約種別】 業務実施契約（単独型）

【登録状態】 一時保存

【最終更新】 9/19/2024 10:24:18 AM

修正 ↗

- ※ マイページの「業務実施契約情報一覧」からも選択可能

業務実施契約応募 →

業務実施契約情報一覧 →

帰国隊員向け求人情報 →

1.4 公示案件へ応募する

- ⑦ 応募を完了させる場合は「確認」をクリックし、確認画面へ進む。

： 応募書類

ファイルを追加

sample_1.pdf 削除

sample_2.xlsx 削除

sample_3.pptx 削除

一時保存 → **確認** →

- ⑧ 登録内容を確認し問題が無ければ「提出」ボタンから応募する。

業務実施契約応募 内容確認

応募情報

業務種別

業務実施契約

氏名

パートナー 太郎

業者番号

G12345678

案件名称

24a00000000000000000：全世界〇〇に関する研究プロジェクト

応募書類

sample_1.pdf

sample_2.xlsx

sample_3.pptx

一度応募を確定すると内容の修正およびキャンセルが一切出来なくなるので、慎重にご確認ください。
修正する可能性がある場合は「編集画面へ戻る」ボタンから一時保存を行ってください。

応募前に入力内容、添付書類をご確認ください。
確認後、チェックを付けると応募可能になります。

編集画面へ戻る →

提出 →

団体の方向け利用手順

2.1 PARTNERへ登録する

新規登録者の方のみ

- ① [PARTNER Webサイト](#)から[団体会員登録画面](#)を開く。
「[団体会員登録はこちら](#)」をクリックし、メールアドレスを登録する。



PARTNER 団体登録とは

団体登録制度について

PARTNERは、「国際キャリア総合情報サイト」として、国際キャリアを志向する人材と、そのような人材を求めている企業・団体とを様々な情報を通じて繋ぐことを目指しています。

団体登録を行うことで、プロフィール公開を行っている人材登録者の情報(年齢、学歴といった基本情報や登録分野、語学力など)を閲覧したり、PARTNERのメールボックス機能を利用して人材登録者へのスカウトオファーを行うことが可能となります。

[団体の方向けリーフレット \(PDF\)](#)

POINT 01
求人・研修・イベント・セミナーなどの情報掲載がWebで
完結！
掲載本数の制限なし！

POINT 02
気になる人材に直接アプローチ！
オファーメールでスカウト可能。

POINT 03
さまざまな語学力を持つ人材
が多数！
英語以外にもたくさん！

[PARTNER活用団体 採用事例集 \(PDF\)](#) では、実際にPARTNERを利用いただいた団体の採用事例を紹介しています。ぜひご覧ください。

[団体登録はこちら](#) →

2.1 PARTNERへ登録する

新規登録者の方のみ

- ② その他設定ページにて、「コンサルタント等契約への応募」を「希望する」に設定し、JICAに登録済の「業者番号」を入力する。

PARTNER 団体登録・編集



登録時の注意事項

+

コンサルタント等契約（業務実施契約）

コンサルタント等契約への応募 必須

JICAの公告・公示情報の内、コンサルタント等契約への応募を予定している方は「希望する」にチェックを入れてください。

希望する

希望しない

※初めて JICA の公示に応募いただく企業（共同企業体の構成員の場合も含む）は団体情報の事前登録が必要です。

業者番号

G12345678

JICA本部に登録されている業者番号をご入力ください。（アルファベットGから始まる全9桁の値）

※業者番号が不明な場合はJICA国際協力調達部（outm1@jica.go.jp）にお問い合わせください。

入力された番号を事務局にて照合し、内容の確認が取れた後に本機能が利用可能になります。詳しくはよくあるご質問をご参照ください。

2.1 PARTNERへ登録する

新規登録者の方のみ

- ③ 団体登録が完了すると、登録したメールアドレス宛に「【PARTNER】団体登録のお知らせ」という件名のメールが届く。

PARTNER 団体登録・編集



受付内容をご登録いただいたメールアドレス宛にメールをお送りいたしますので、ご確認ください。

件名 【PARTNER】団体登録のお知らせ
送信元 partner@jica.go.jp

24時間以内にメールが届かない場合は、メールアドレスに誤りがある可能性がございます。その場合は、partner@jica.go.jpまで、メールでお問い合わせください。

登録の可否は、5営業日以内にメールでご連絡します。

[トップページへ](#) →

- ④ メール内のURLをクリックし、パスワードを設定する。

パスワード設定

パスワード 必須

※パスワードは半角で入力してください。

※パスワードは10桁以上で入力してください。

※数字と英字と記号を組み合わせて入力してください。(数字のみ、英字のみ、記号のみ、数字と英字、数字と記号、英字と記号のみのパスワードは使用できません。)

※大文字・小文字は区別されますので、ご注意ください。

パスワード (確認用) 必須

[パスワードを設定する](#) →

2.2 PARTNERへログインする

- ⑤ [PARTNER Webサイト](#)から[ログイン画面](#)を開く。登録したメールアドレスとパスワードを入力後、「団体登録者ログイン」をクリックする。



PARTNERログイン

🔍 ログインについて +

※サイトリニューアルに伴い、リニューアル後初回ログイン時は画面下部のパスワード再発行より新しいパスワードを設定いただく必要があります (2024/3/18)

ログインID (ご登録メールアドレス) **必須**

パスワード **必須**

個人登録者ログイン →

団体登録者ログイン →

2.2 PARTNERへログインする

- ⑥ 登録したメールアドレスにワンタイムパスワード通知が届く。
ワンタイムパスワードを入力し、ログインをクリックする。



ワンタイムパスワード入力

ワンタイムパスワード 必須

ご登録いただいたメールアドレスにメールを送信しました。
メールに記載されているワンタイムパスワードを入力してください。
10分以内に入力が完了しない場合、ワンタイムパスワードは無効になります。

ログイン →

2.2 PARTNERへログインする

⑦ ログイン後、マイページが表示される。

The screenshot shows the PARTNER user profile page. At the top left is the PARTNER logo with the tagline "Your Step, Better Tomorrow". At the top right are search, user profile, and menu icons. The main heading is "団体マイページ". Below this, the user's registration code is "2202400001". The user's name is "JICA PARTNER さん". The last login date is "2024年07月17日" and the last update date is "2024年07月01日". On the right side, there is a list of navigation links:

- 気になる/応募一覧 →
- メールボックス 1 →
- 人材閲覧・オファーメール発信 →
- 求人情報一覧 →
- 求人情報掲載 →
- 研修・イベント・セミナー情報一覧 →
- 研修・イベント・セミナー情報掲載 →
- お知らせ情報一覧 →

2.3 応募機能の利用を申請する

- ① マイページにアクセスをする。
- ② 「登録内容の確認/更新」をクリックする。

登録内容の確認/更新



お知らせ

お知らせ情報はありません。

- ③ PARTNER団体登録情報画面に遷移する。左側に表示される4種類の項目から「組織情報」を選択し、コンサルタント等契約（業務実施契約）の「変更する」をクリックして、編集を実施する。

PARTNER 団体登録情報

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| アカウント情報 メールアドレス/パスワードなど | 組織情報 住所/事業内容/メールサービス情報など | 組織情報 組織名称 JICA PARTNER |
| 担当情報 担当者氏名/電話番号など | | 組織名称カナ ジャイカ パートナー |
| 活動情報 活動分野/活動国/活動実績など | | 団体種別 国際協力実施団体（法人格有） |
| | | 郵便番号 〒000-0000 |

コンサルタント等契約（業務実施契約）
コンサルタント等契約への応募

希望しない

既存団体の場合は、初期表示が「希望しない」に設定されています

変更する



2.3 応募機能の利用を申請する

- ④ その他設定ページにて、「コンサルタント等契約への応募」を「希望する」に設定し、JICAに登録済の「業者番号」を入力する。

PARTNER 団体登録・編集



1 登録時の注意事項

+

コンサルタント等契約（業務実施契約）

コンサルタント等契約への応募 必須

JICAの公告・公示情報の内、コンサルタント等契約への応募を予定している方は「希望する」にチェックを入れてください。

希望する

希望しない

※初めて JICA の公示に応募いただく企業（共同企業体の構成員の場合も含む）は団体情報の事前登録が必要です。

業者番号

G12345678

JICA本部に登録されている業者番号をご入力ください。（アルファベットGから始まる全9桁の値）

※業者番号が不明な場合はJICA国際協力調達部（outm1@jica.go.jp）にお問い合わせください。

入力された番号を事務局にて照合し、内容の確認が取れた後に本機能が利用可能になります。詳しくはよくあるご質問をご参照ください。

- ※ 登録後、PARTNER事務局にて入力情報の確認を実施します。

正しい業者番号にて申請された場合は1-2営業日程度で利用可能になります。

ただし、業者番号の入力間違い等があった場合は、権限付与に1-2週間程度かかる可能性があるため、ご注意ください。

業者番号が不明な場合は、JICA国際協力調達部(outm1@jica.go.jp)にお問い合わせください。

2.3 応募機能の利用を申請する

- ⑤ 更新したい箇所の内容を更新し、画面下部にある「登録内容を確認する」をクリックする。

基本情報の追加・編集



基本情報

登録時の注意事項

+

電話番号 必須

090-1234-5678

※数字と「-」は半角で入力ください。

登録内容を確認する →

- ⑥ 更新した箇所が反映されているか確認画面で内容を確認し、問題がなければ「更新する」をクリックする。

基本情報の追加・編集



入力内容確認

登録時の注意事項

+

電話番号

090-1234-5678

変更する →

更新する →

2.3 応募機能の利用を申請する

⑦ 更新が完了となる。

基本情報の追加・編集 完了



マイページへ →

2.4 公示案件へ応募する

- ① マイページにアクセスし、「業務実施契約応募」をクリックする。

| | |
|------------------|---|
| 業務実施契約情報一覧 | → |
| 業務実施契約応募 | → |
| 業務実施契約団体メンバ追加・管理 | → |
| 登録内容の確認/更新 | → |

- ② コンサルタント等契約（業務実施契約）応募画面に遷移する。
必要な情報を入力し、応募対象案件を選択する。

コンサルタント等契約（業務実施契約）応募

● 業務実施契約応募にあたっての注意事項

応募内容の入力・編集

団体名

JICA PARTNER

業者番号

G12345678

業務種別 必須

業務実施契約

応募案件 必須

24a00000000000000000 : 全世界〇〇に関する研究プロジェクト

2.4 公示案件へ応募する

- ③ 案件の関連資料を閲覧する場合「参考資料を表示」をクリックする。ダウンロード期間内（公示日より1週間）は対象案件の参考資料が表示されるため、必要な資料の「ダウンロード」をクリックする。

応募案件 **必須**

24a00000000000 : 全世界〇〇に関する研究プロジェクト

配布資料を表示 →

： 配布資料

配布資料サンプル1

ダウンロード

配布資料サンプル2

ダウンロード

配布資料サンプル3

ダウンロード

- ④ ダウンロード時の注意事項が表示される。記載内容をよく読みチェックを付けて「ダウンロードを実行する」をクリックする。

： 配布資料

配布資料サンプル1

ダウンロード

配布資料サンプル2

ダウンロード

配布資料サンプル3

ダウンロード

ダウンロード時の注意事項

全てを確認し同意いただける方は、チェックを付けた上でダウンロードを実施してください。

受領する資料等一式については、競争への参加に必要な範囲を超えての使用、複製及び第三者への提供を行いません。また、返却または廃棄の指示のあるものについては、指示された時期までに速やかに返却もしくは廃棄します。
加えて、ダウンロード実行履歴をPARTNERシステムに記録することについて同意します。

ダウンロードを実行する →

2.4 公示案件へ応募する

- ⑤ 後で再度編集したい場合は「一時保存」をクリックする。

： 応募書類

ファイルを追加

sample_1.pdf 削除

sample_2.xlsx 削除

sample_3.pptx 削除

添付可能なファイルは**15MB**が上限となります。
15MBを超えるファイルは分割して登録をお願いします。
(10ファイルまで登録可能です)

協業団体や共同編集者を追加したい場合は、
入力内容を一時保存した上で、
2.5の手順を実施してください。

一時保存 →

確認 →

- ⑥ 一覧画面が表示される。編集を続けたい案件の「修正」をクリックし、情報を編集する。

コンサルタント等契約（業務実施契約）情報一覧

応募情報一覧

総件数：12件中1～10件を表示しています

全世界〇〇に関する研究プロジェクト

【登録状態】 一時保存

【契約種別】 業務実施契約

修正 ↗

応募権限管理 ↗

- ※ マイページの「業務実施契約情報一覧」からも選択可能

業務実施契約情報一覧 →

業務実施契約応募 →

業務実施契約団体メンバ追加・管理 →

2.4 公示案件へ応募する

- ⑧ 応募を完了させる場合は「確認」をクリックし、確認画面へ進む。

： 応募書類

ファイルを追加

sample_1.pdf 削除

sample_2.xlsx 削除

sample_3.pptx 削除

一時保存 → **確認** →

- ⑨ 登録内容を確認し問題が無ければ「提出」ボタンから応募する。

業務実施契約応募 内容確認

応募情報

業務種別

業務実施契約

氏名

JICA PARTNER

業者番号

G12345678

案件名称

24a00000000000000000：全世界〇〇に関する研究プロジェクト

応募書類

sample_1.pdf

sample_2.xlsx

sample_3.pptx

一度応募を確定すると内容の修正およびキャンセルが一切出来なくなるので、慎重にご確認ください。
修正する可能性がある場合は「編集画面へ戻る」ボタンから一時保存を行ってください。

応募前に入力内容、添付書類をご確認ください。
確認後、チェックを付けると応募可能になります。

編集画面へ戻る →

提出 →

2.5 サブアカウント（メンバ）を作成する

- ① マイページにアクセスし、「業務実施契約メンバ追加・管理」をクリックする。



- ② コンサルタント等契約（業務実施契約）メンバ追加・管理画面に遷移する。コンサルタント等契約への応募を実施する方のメールアドレスを入力し、「追加」をクリックする。

コンサルタント等契約（業務実施契約）メンバ追加・管理

：メンバIDの追加

メンバに追加するユーザーのEmail

同じ団体に所属するメンバを追加
※よくあるご質問 [団体①](#)、[団体③](#)

partner_consultant_1@jica.go.jp

追加

メンバ情報はありません。

- ③ 追加されたメールアドレス宛に登録完了メールが送付される。

2.5 サブアカウント（メンバ）を作成する

- ④ 削除したいメンバがいる場合、「登録済メンバー一覧」内の対象アカウントにチェックを入れ「削除」をクリックする。

コンサルタント等契約（業務実施契約）メンバ追加・管理

：メンバIDの追加

メンバに追加するユーザーのEmail

追加 →

：メンバIDの削除

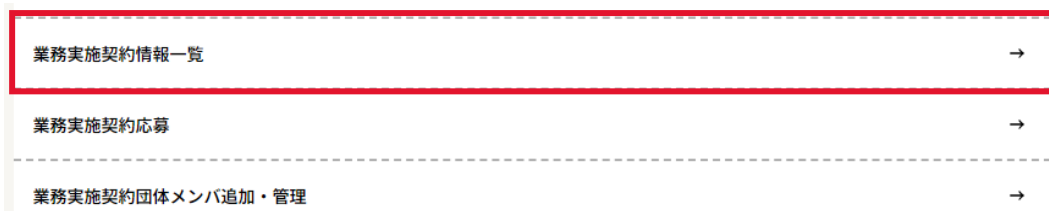
登録済みメンバー一覧

| 削除 | メールアドレス |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | partner_consultant_1@jica.go.jp |
| <input type="checkbox"/> | partner_consultant_2@jica.go.jp |

削除 →

2.6 協業団体を追加する

- ① マイページにアクセスし「業務実施契約情報一覧」をクリックする。



- ② 一覧画面が表示される。共同で応募する案件の「応募権限管理」より、登録済団体/サブアカウントのメールアドレスを追加する。

コンサルタント等契約（業務実施契約）情報一覧

応募情報一覧

総件数：12件中1～10件を表示しています

全世界〇〇に関する研究プロジェクト

【登録状態】一時保存

【契約種別】業務実施契約

修正

応募権限管理

コンサルタント等契約（業務実施契約）応募権限管理

：協業団体の追加

権限を付与するユーザーのEmail

consortium@partner.go.jp

※全ての共同企業体構成員の「協業団体」への追加は必須ではありません。
構成員の方が直接配布資料をダウンロードしたり、応募書類をアップロードする必要がある場合のみ、「協業団体」に追加ください。

追加

団体アカウントのみ追加可能
※よくあるご質問 [団体②](#)、[団体③](#)

：協業団体の削除

登録済みメンバー一覧

作成者自身のアカウントは削除することができません。

| 削除 | メールアドレス |
|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | partner@jica.go.jp |

削除

よくあるご質問

3. よくあるご質問

共通

① コンサルタント等契約の公示情報はどこから確認できますか。

⇒ 調達情報は引き続きJICAホームページにて掲載いたします。
公示情報は[こちら](#)、公示予定情報は[こちら](#)からご確認ください。



② 団体登録番号とは何ですか。

⇒ コンサルタント等契約へ応募する際には、JICAへの団体登録を実施いただく必要があります。登録手続完了までに数営業日を要するため、[こちら](#)に記載の手順に沿って団体登録を行い、団体登録番号を発行した上でPARTNERでの応募を実施してください。尚、既に発行済の団体登録番号がご不明の場合についても、上記リンクに記載の連絡先へ問い合わせてください。

団体情報の登録とは

応募・応札いただいた団体（共同企業体の構成員も含む）については、調達・契約手続のため、団体情報（商号、住所、代表者等）の登録を行っています。JICAに初めて応募・応札される団体は、団体情報の登録が必要になりますので、以下の登録申請方法をご確認ください。

過去にJICA事業に応募・応札されたことのある団体は、既に団体情報のご登録が済んでいますので、新たに登録申請を行う必要はございません。

JICAに初めて応募・応札される場合

JICA本部において、公告・公示・公募等を行っている以下の事業については、応募・応札する案件が決定していない場合も、あらかじめ団体情報の登録申請を行うことが可能です。登録手続完了までに数営業日を要することから、今後応募・応札を検討されている場合は、団体情報の事前登録申請を推奨します。

3. よくあるご質問

人材の方向け

① PARTNERでの応募以外に必要な手続きはありますか。

⇒ 個人コンサルタントの皆さまにおいては、簡易プロポーザル提出
5営業日前までに競争参加資格審査申請書を提出いただく必要が
あります。必要な書類を添付の上、指定のメールアドレス宛に
提出を実施してください。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。

(個人コンサルタント用)
様式

競争参加資格審査申請書

年 月 日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事 殿

氏名： 印
(電話：)
(E-mail:)

〇〇〇〇年〇月〇日付で公示のありました「(国名・案件名を記入してください。)」(公
示番号：*****)への参加を希望します。

つきましては、競争参加資格について確認されたく、申請します。

以上

別添文書：住民票の写し(過去3ヵ月以内のもの)
納税証明書「その3の2」(過去3ヵ月以内のもの)

3. よくあるご質問

団体の方向け

① どのような場合にサブアカウントを作成する必要がありますか。

⇒ PARTNERでは、同一名称での団体登録は1件までとさせていただきます。またログイン時には、登録されているメールアドレス宛にワンタイムパスワード（二段階認証）を送付します。

そのため、登録済アカウントのメールアドレスにてメールを受信することが難しく、かつPARTNERにて求人掲載等を実施せずに、コンサルタント等契約への応募のみを実施したい方がいる場合、登録済のアカウントからサブアカウントを発行してください。

なお、上記以外の状況である場合は、お手数ですが、[こちら](#)からPARTNER事務局へお問い合わせください。

[External] 【PARTNER】ワンタイムパスワード通知

 JICA PARTNER事務局 <partner@jica.go.jp>
宛先 [REDACTED]

CAUTION: External email. Be cautious with links and attachments.

JICA PARTNER をご利用いただきありがとうございます。
ログインに必要なワンタイムパスワードが発行されました。

768392

ご本人様確認のため、上記のワンタイムパスワードを画面にご入力ください。
※有効期限は 10 分です。

② 個人（事業主）を共同企業体を結成して応募を実施したいです。

⇒ 案件毎の応募権限追加は、PARTNERへ登録済の団体アカウントのみ可能であり、個人アカウントまたは未登録のメールアドレスは追加できません。

従って、個人の方と共同で応募を実施する場合は、対象の個人メールアドレスを団体のサブアカウントとして追加した上で、対象案件の「応募権限管理」ページから権限を付与してください。

3. よくあるご質問

団体の方向け

③ サブアカウント作成と応募権限追加の違いがわかりません。

⇒ それぞれの目的及び用途は以下の通りです。詳しくは次頁の図表をご確認ください。

サブアカウント

- ・PARTNER登録メールアドレスとは別のメールアドレスで業務実施契約への応募手続きを進めたい場合、サブアカウントを発行します。
- ・サブアカウントでは、PARTNERサイトへの各種情報掲載等は利用できず、業務実施契約応募に関連する機能のみが利用可能です。
- ・**メインのアカウントと同じ団体情報を保持**するため、原則同じ団体・企業に所属する方のメールアドレスを指定下さい。
- ・尚、サブアカウントの作成・削除は、メインアカウント所有者のみ実施いただくことができますのでご了承ください。

応募権限追加

・同一団体内または他企業と案件を**共同編集・提出**する必要がある場合、案件作成者による**案件毎の権限追加**が必要です。

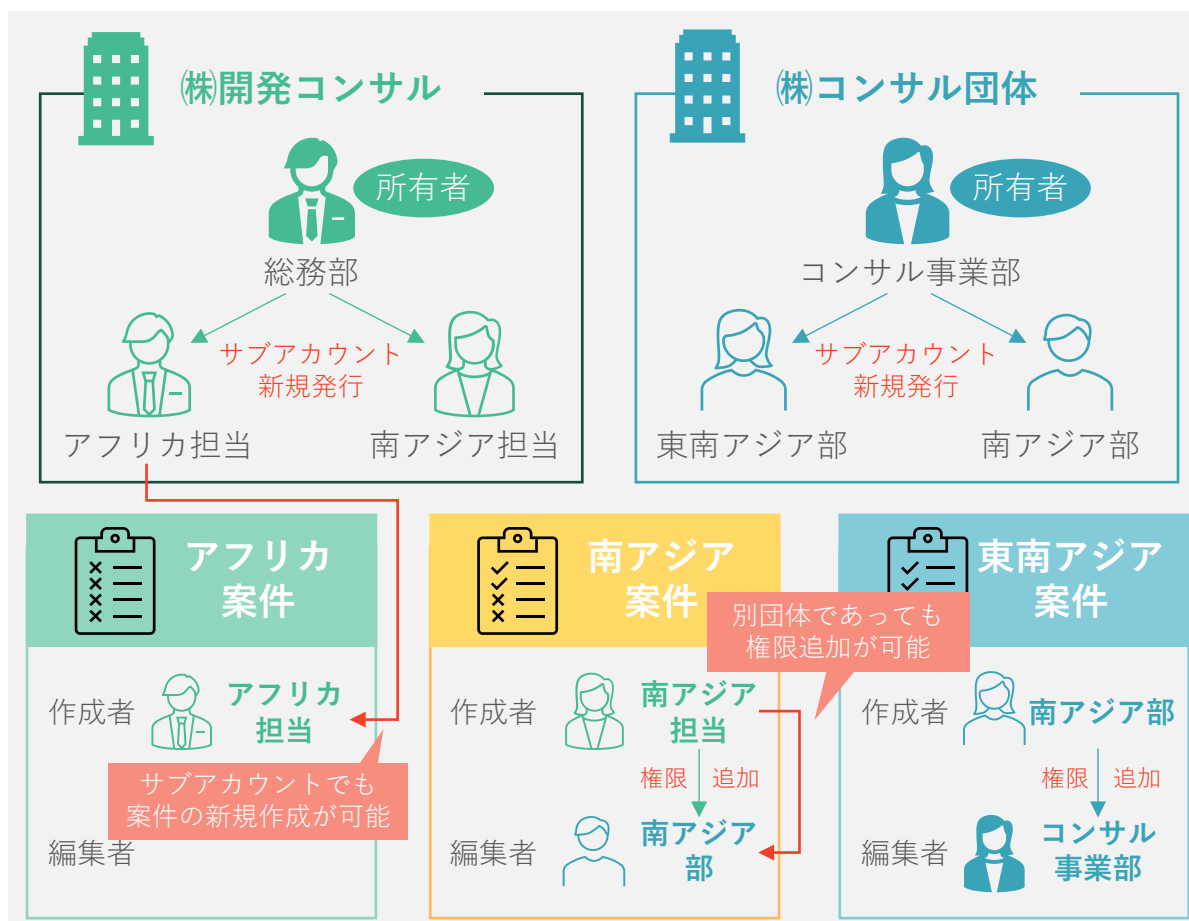
※**共同企業体結成届等**の提出は引き続き必須となりますので、企画競争説明書/入札説明書に記載の内容を確認の上、必要な手続きを別途実施いただくようお願いいたします。

- ・追加可能な対象者は、PARTNERサイト上への団体登録が完了（サブアカウント含む）している団体に限ります。但し、追加された団体のコンサルタント等契約への応募機能利用審査が完了してない場合、マイページ上にメニューは表示されませんのでご注意ください。

3. よくあるご質問

団体の方向け

参考 業務実施契約応募時のイメージと利用可能な機能一覧



| | | 団体登録者 | メンバ | 協業団体 |
|------|-----------------------------|--------------------|-----|------|
| 既存機能 | PARTNER掲載情報の閲覧 | ○ | × | × |
| | PARTNER求人/研修・イベント・セミナー情報の掲載 | ○ | × | × |
| | 団体情報の掲載、国際協力関連情報の発信 | ○ | × | × |
| | 人材情報の閲覧、登録人材へのスカウトオファー | ○ ※法人格なし団体の場合は× | × | × |
| 新機能 | 公示案件への応募（初回一時保存） | ○ | ○ | × |
| | 公示案件への応募（一時保存案件の編集） | ○ | ○ | ○ |
| | 資料ダウンロード | ○ | ○ | ○ |
| | サブアカウントの追加・削除 | ○ | × | × |
| | 協業団体の追加・削除 | ○ | ○ | × |

3. よくあるご質問

お問い合わせ先

JICA国際協力調達部

制度、手続き等に関する問合せはこちら

メール：outm1@jica.go.jp

公示ページ：[業務実施契約](#)、[業務実施契約（単独型）](#)

PARTNER事務局

PARTNER利用登録、手順等に関する問合せはこちら

対応時間：平日9：30～17：45

お問合せフォーム：<https://partner.jica.go.jp/Inquiry/Input>

YOUR STEP,
BETTER TOMORROW