

## 公示

独立行政法人国際協力機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）に基づき下記のとおり公示します。

2026年5月27日

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役 理事

### 記

1. 公示件名：インド国半導体製造マスタートレーナー能力向上（QCBS-ランプサム型）
2. 競争に付する事項：企画競争説明書第1章1. のとおり
3. 競争参加資格：企画競争説明書第1章3. のとおり
4. 契約条項：  
「事業実施・支援業務用」契約約款及び契約書様式を参照
5. プロポーザル及び見積書の提出：  
企画競争説明書第1章2. 及び6. のとおり
6. その他：企画競争説明書のとおり

# 企画競争説明書 (QCBS-ランプサム型)

業 務 名 称：インド国半導体製造マスタートレーナー能力向上  
(QCBS-ランプサム型)

調達管理番号：26a00224

## 【内容構成】

第1章 企画競争の手続き

第2章 特記仕様書案

第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

本説明書は、「独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）」が、民間コンサルタント等を実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法について説明したものです。

本件業務の発注においては、競争参加者が提出するプロポーザルに基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価した技術評価点と、同じく競争参加者が提出する見積書の見積額に基づいた価格評価点の総合点により評価・選定を行うことにより、JICAにとって最も有利な契約相手方を選定します。競争参加者には、この説明書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第2章「特記仕様書案」、第3章2.「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。プロポーザルの提案内容については、契約交渉権者を行う契約交渉において協議し、最終的に契約書の付属として合意される「特記仕様書」を作成するものとします。

2026年5月27日  
独立行政法人国際協力機構  
国際協力調達部

# 第1章 企画競争の手続き

## 1. 競争に付する事項

(1) 業務名称：インド国半導体製造マスタートレーナー能力向上（QCBS-ランプサム型）

(2) 業務内容：「第2章 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款：

「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。ただし、契約で規定される主たる業務（役務）は国内で実施される本邦研修ですので、消費税課税取引とし、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。（全費目課税）

(4) 契約履行期間（予定）：2026年8月 ～ 2028年10月

上記の契約履行期間を分割する想定はありませんが、競争参加者は、業務実施のスケジュールを検討のうえ、契約履行期間の分割を提案することを認めます。ただし、分割提案においても、原則、次期契約時に単価の見直しは致しません。契約履行期間の分割の結果、各期の契約履行期間が12か月を超える場合は、前金払の上限額を制限します。具体的には、前金払については1年毎に分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を設定する予定です。

先方政府側の都合等により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議の上決定します。

(5) ランプサム（一括確定額請負）型

本件について、業務従事実績に基づく報酬確定方式ではなく、当該業務に対する成果品完成に対して確定額の支払を行うランプサム（一括確定額請負）型にて行います。

(6) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12か月を超えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については1年毎に分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記（4）の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

- 1) 第1回（契約締結後）：契約金額の17%を限度とする。
- 2) 第2回（契約締結後13ヶ月以降）：契約金額の17%を限度とする。
- 3) 第3回（契約締結後25ヶ月以降）：契約金額の6%を限度とする。

#### （7）部分払の設定<sup>1</sup>

本契約については、1会計年度に1回部分払いを設定します。具体的な部分払の時期は契約交渉時に確認しますが、以下を想定します。

- 1) 2026年度（2027年2月頃）
- 2) 2027年度（2028年2月頃）

## 2. 担当部署・日程等

#### （1）選定手続き窓口

国際協力調達部 契約推進第一課/第二課  
電子メール宛先：outm1@jica.go.jp

#### （2）事業実施担当部

人間開発部 高等教育・社会保障グループ

#### （3）日程

本案件の日程は以下の通りです。

No.	項目	日程
1	資料ダウンロード期限	2026年 6月 2日 まで
2	企画競争説明書に対する質問	2026年 6月 3日 12時まで
3	質問への回答	2026年 6月 8日まで
4	本見積額（電子入札システムへ送信）、本見積書及び別見積書、プロポーザル等の提出日	2026年 6月 12日 12時まで
5	プレゼンテーション	行いません。

<sup>1</sup> 各年度の進捗に伴う経費計上処理のため、実施済事業分に相当した支払を年度ごとに行う必要があります。

6	プロポーザル審査結果の連絡	見積書開封日時の2営業日前まで
7	見積書の開封	2026年 6月 25日 10時
8	評価結果の通知日	見積書開封日時から1営業日まで
9	技術評価説明の申込日（順位が第1位の者を除く）	評価結果の通知メールの送付日の翌日から起算して7営業日まで （申込先： <a href="https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM">https://forms.office.com/r/6MTyT96ZHM</a> ） ※2023年7月公示から変更となりました。

### 3. 競争参加資格

#### （1）各種資格の確認

以下については「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」最新版を参照してください。

（URL：<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>）

- 1) 消極的資格制限
- 2) 積極的資格要件
- 3) 競争参加資格要件の確認

#### （2）利益相反の排除

特定の排除者はありませんが、本案件の受注者は、国内再委託先となることはできません。

#### （3）共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者としてします。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（1）の2）に規定する競争参加資格要件のうち、1）全省庁統一資格、及び2）日本登記法人は求めません（契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります）。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、代表者及び構成員の全ての社の代表者印又は社印は省略可とします。また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

## 4. 資料の配付

資料の配付について希望される方は、下記 JICA ウェブサイト「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」に示される手順に則り各自ダウンロードしてください。

[https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER\\_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB\\_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf](https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf)

提供資料：

- ・第3章 プロポーザル作成に係る留意事項に記載の配付資料

## 5. 企画競争説明書に対する質問・回答及び説明書の変更

### (1) 質問提出期限

1) 提出期限：上記2. (3) 参照

2) 提出先：<https://forms.office.com/r/SJPaYf4h5k>

注1) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、お断りしていただきます。

### (2) 回答方法

上記2. (3) 日程の期日までに以下の JICA ウェブサイトに掲載します。

(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

## 6. プロポーザル等の提出

(1) 提出期限：上記2. (3) 参照

### (2) 提出方法

国際キャリア総合情報サイト PARTNER を通じて行います。

(<https://partner.jica.go.jp/>)

具体的な提出方法は、JICA ウェブサイト「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」をご参照ください。

([https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER\\_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB\\_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf](https://partner.jica.go.jp/Contents/pdf/JICAPARTNER_%E6%93%8D%E4%BD%9C%E3%83%9E%E3%83%8B%E3%83%A5%E3%82%A2%E3%83%AB_%E6%A5%AD%E5%8B%99%E5%AE%9F%E6%96%BD%E5%A5%91%E7%B4%84.pdf))

ただし、入札書は電子入札システムを使用して行います。

### 1) プロポーザル

- ① 電子データ (PDF) での提出とします。

② プロポーザルはパスワードを付けずに格納ください。

## 2) 本見積額

- ① 電子入札システムを使用して、別見積指示の経費の金額を除く金額（消費税は除きます。）を、上記2.（3）日程の提出期限までに電子入札システムにより送信してください。
- ② 上記①による競争参加者の本見積額により価格点を算出し、総合点を算出して得られた交渉順位の結果を別途、全ての競争参加者に通知します。この通知は電子入札システムの機能によらず、契約担当者等から電子メールにより行います。この際に、交渉順位1位となった競争参加者には上記の本見積額に係る見積書（含む内訳書）にかかるパスワードを求めます。

## 3) 本見積書及び別見積書、別提案書

本見積書、別見積書（第3章4.（3）に示す項目が含まれる場合のみ）、及び別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案がある場合のみ）はパスワードを設定した PDF ファイルとして格納してください。なお、パスワードは、JICA 国際協力調達部からの連絡を受けてから e-koji@jica.go.jp へ送付願います。

別見積については、「第3章4.（3）別見積について」のうち、1）の経費と2）～3）の上限額や定額を超える別見積りが区別できるようにしてください（ファイルを分ける、もしくは、同じファイルでも区別がつくようにしていただくようお願いします）。

## (3) 提出書類

- 1) プロポーザル・見積書・別見積書
- 2) 別提案書（第3章4.（2）に示す上限額を超える提案がある場合のみ）

## (4) 電子入札システム導入にかかる留意事項

- 1) 作業の詳細については電子入札システムポータルサイトをご確認ください。  
(URL:<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>)
- 2) 電子入札システムを利用しない入札は受け付けません。

## 7. 契約交渉権者の決定方法

### (1) 評価方式と配点

プロポーザルに対する技術評価点と見積書に対する価格評価点を合算して評価します。技術評価点と価格評価点を合算した総合評価点を100点満点とし、配点を技術評価点80点、価格評価点20点とします。

### (2) 評価方法

## 1) 技術評価

「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」の別紙「プロポーザル評価配点表」の項目ごとに、各項目に記載された配点を満点として、以下の基準により評価し、合計点を技術評価点とします。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」より以下を参照してください。

- ① 別添資料1「プロポーザル評価の基準」
- ② 別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」
- ③ 別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」

また、第3章4. (2) に示す上限額を超える提案については、プロポーザルには含めず（プロポーザルに記載されている提案は上限額内とみなします）、別提案・別見積としてプロポーザル提出日に併せて提出してください。この別提案・別見積は評価に含めません。契約交渉順位1位になった場合に、契約交渉時に別提案・別見積を開封し、契約交渉にて契約に含めるか否かを協議します。

技術評価点が基準点（100点満点中60点を下回る場合には不合格となります。なお、合否の結果をプロポーザルに記載のメールアドレス宛にお知らせします。不合格の場合、電子入札システムに送信いただいた見積額の開札は行いません。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

## 2) 評価配点表以外の加点

評価で60点以上の評価を得たプロポーザルを対象に以下について加点します。

- ① 業務管理グループ制度及び若手育成加点

本案件においては、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）としてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合（どちらが業務主任者でも可）、一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

## 3) 価格評価

価格評価点は、①最低見積価格の者を100点とします。②それ以外の者の価格は、最低見積価格をそれ以外の者の価格で割り100を乗じます（小数点第三位以下を四捨五入し小数点第二位まで算出）。具体的には以下の算定式により、計算します。

- ① 価格評価点：最低見積価格 = 100点
- ② 価格評価点：（最低見積価格 / それ以外の者の価格） × 100点

#### 4) 総合評価

技術評価点と価格評価点を 80：20 の割合で合算し、総合評価点とします。総合評価点は、技術評価点分及び価格評価点分を

それぞれ小数点第二位まで計算し、合算します。

$$(\text{総合評価点}) = (\text{技術評価点}) \times 0.8 + (\text{価格評価点}) \times 0.2$$

#### (3) 見積書の開封

価格評価点の透明性確保のため、電子入札システムを介して提供された本見積額（消費税抜き）は上記 2. (3) 日程に記載の日時にて開封します。また、電子入札システムへの送信額は消費税抜き価格としてください。電子入札システムにて自動的に消費税 10% が加算されますが、評価は消費税抜きの価格で行います。

なお、技術評価の確定に時間を要し、見積額の開封の日時が延期されることもあります。その場合、競争参加者に対し、再設定された日時を連絡します。

※不合格の場合、電子入札システムへ送信いただいた見積額は開札しません。

#### (4) 契約交渉権者の決定方法

- 1) 総合評価点が最も高い競争参加者を契約交渉権者として決定します。
- 2) 総合評価点が同点であった場合は、技術評価点の高い競争参加者を優先します。
- 3) 最も高い総合評価点が複数あり、更にその内複数の技術評価点が同点であった場合は、くじ引きにより契約交渉権者を決定します。
- 4) 応募者選定において、技術評価点及び価格評価点の合計点（総合評価点）が最も高い応募者の当該の見積額では契約に適合した履行がされないおそれがある場合に、交渉順位の決定を保留して、その者が契約の相手方として適当か否かを調査します。（低見積価格調査の実施）  
低見積価格調査の結果、契約に適合した履行が可能と認められる場合には契約交渉権者として決定します。

## 8. 評価結果の通知・公表と契約交渉

評価結果（順位）及び契約交渉権者を上記 2. (3) 日程の期日までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

## 9. フィードバックのお願いについて

JICA では、公示内容の更なる質の向上を目的として、競争参加いただいたコンサルタントの皆様からフィードバックをいただきたいと思います。つきましては、お手数ですが、ご意見、コメント等をいただけますと幸いです。具体的には、

選定結果通知時に、入力用 Forms をご連絡させていただきますので、そちらへの入力をお願いします。

## 第2章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」及び本項の「【1】本業務に係るプロポーザル作成上の留意点」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際に提案いただきたい箇所や参考情報を注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

### 【1】 本業務に係るプロポーザル作成上の留意点

不明・不明瞭な事項はプロポーザル提出期限日までの質問・回答にて明確にします。プロポーザルに一般的に記載されるべき事項、実施上の条件は「第3章 プロポーザル作成に係る留意事項」を参照してください。

#### 1. 企画・提案を求める水準

応募者は、本特記仕様書（案）に基づき、発注者が設定したプロジェクトの目標、成果、主な活動に対して、効果的かつ効率的な実施方法及び作業工程を考案し、プロポーザルにて提案してください。

#### プロポーザルで特に具体的な提案を求める内容

➤ 本業務において、特に以下の事項について、コンサルタントの知見と経験に基づき、第3章1.（2）「2）業務実施の方法」にて指定した記載分量の範囲で、次のリストの項目について、具体的な提案を行ってください。詳細については本特記仕様書（案）を参照してください。

No.	提案を求める事項	特記仕様書（案）での該当条項
1	インドと連携する意義の大きい国内再委託先候補の調査方法及び調査スケジュール	第4条1.（3）
2	研修後のモニタリング・助言の視点と方法	第4条1.（2）
3	本研修の取り組みを踏まえたインドにおける半導体製造分野の人材育成計画等にかかる調査の方法	第4条1.（4）

## 2. その他の留意点

- ▶ プロポーザルにおいては、本特記仕様書（案）の記載内容と異なる内容の提案も認めます。プロポーザルにおいて代替案として提案することを明記し、併せてその優位性／メリットについての説明を必ず記述してください。
- ▶ 現地リソースの活用が現地業務の効率的、合理的な実施に資すると判断される場合には、業務従事者との役割分担を踏まえた必要性和配置計画を含む業務計画を、プロポーザルにて記載して下さい。現行のコンサルタント等契約制度において、現地リソースの活用としては以下の方法が採用可能です。
  - ① 特殊傭人費（一般業務費）での傭上。
  - ② 直接人件費を用いた、業務従事者としての配置（個人。法人に所属する個人も含む）（第3章「2. 業務実施上の条件」参照）。
  - ③ 共同企業体構成員としての構成（法人）（第1章「3. 競争参加資格」参照）。
- ▶ 現地再委託することにより業務の効率、精度、質等が向上すると考えられる場合、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関・コンサルタント・NGOに再委託して実施することを認める場合があります。本特記仕様書（案）記載の項目・規模を超えて現地再委託にて実施することが望ましいと考える業務がある場合、理由を付してプロポーザルにて提案してください。

### 【2】特記仕様書（案）

（契約交渉相手方のプロポーザル内容を踏まえて、契約交渉に基づき、最終的な「特記仕様書」を作成します。）

#### 第1条 業務の目的

「第2条 業務の背景」に記載する技術協力事業（以下、「本案件」という。）について、「第3条 実施方針及び留意事項」を踏まえ、「第4条 業務の内容」に記載される活動の実施により、相手国政府関係機関等と協働して、期待される成果を発現し、技術協力事業の目標達成に資することを目的とする。

#### 第2条 業務の背景・経緯

※別紙「案件概要表」と本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載間の齟齬がある場合は、本紙「【2】特記仕様書（案）」の記載が優先される。

インドでは、人口増加と年率6%を超える経済成長、IT・スマートフォン等のデジタル産業の発展に伴い、半導体および電子部品の需要が急増している。これに対応するため、インド政府は約7,600億インドルピー（約10億米ドル）を投じ、半導体製造・パ

パッケージング施設の整備を進めており、複数の国内外企業による製造拠点の設立が進行中である。

半導体の供給能力の面では、半導体製造に必要な高度な技能を有する人材が不足しており、特に現場レベルでの技術者育成が喫緊の課題となっている。これを受けて、インド政府は国内の大学や専門教育機関において、半導体設計や製造に関連する専門分野の教育プログラムを導入し、技術者の育成に取り組んでいるが、実践的な研修機会は依然として限られている。

本案件は、こうした状況を踏まえ、日本の高度な半導体技術・知見を活用し、JICAとの連携の下でインド政府が選抜する計50名のマスタートレーナー（主に将来的に国内で研修を展開するインド国内の人材育成機関（大学・職業訓練校等）に所属する教員）となりうる人材を育成するものである。具体的には、①施設管理（クリーンルームの保守や電気・水・廃棄物の取扱等）、②ファブ運用（前工程における半導体の製造プロセス等）、③製造装置点検・保守技術（装置のメンテナンス等）、④パッケージング・テスト（後工程における製造プロセス等）、⑤信頼性・故障解析（製造された半導体の検査）等の分野に焦点を当てた実践的な研修を提供する。研修後、研修員はインド国内の教育機関にて教員や学生への指導、カリキュラム作成等を行い、半導体産業の現場で活躍する人材の育成に貢献することが期待される。また、本案件では、上記研修に関連する業務として、日本国内における国内再委託先の検討・調整、本研修取組のインドにおける半導体製造分野人材育成取組計画への還元、更には同分野における日本とインドの人的交流や経済関係の強化、民間連携の促進等の方策について調査・分析を行う。研修を通じて得られた知見等も踏まえ、結果をとりまとめ、提言を行う。

### 第3条 実施方針及び留意事項

#### 1. 本業務に係る実施方針及び留意事項

##### （1）本邦研修における研修内容

インド政府から要請されている研修テーマは、【2】特記仕様書(案)「第2条 業務の背景・経緯」に記載の①施設管理、②ファブ運用、③製造装置点検・保守技術、④パッケージング・テスト、⑤信頼性・故障解析であることをふまえ、インド電子情報通信省等との協議を通じ、各回における研修内容を特定する。研修内容の検討・特定にあたっては、インド政府要請事項及び既往調査「インド国 日印産業連携・人的交流促進に係る情報収集・確認調査」の結果を踏まえた内容となることに留意すること（特に同調査B.インド半導体人材研修計画部分）。また、本邦研修は、研修員が日本で半導体人材育成の方法を学ぶ機会と位置付けられていることに留意し、実機を使用した実習や、半導体関連の製造現場との連携も含めた内容とすること。

## (2) 本邦研修の実施時期

本案件の本邦研修の対象者は、主に将来的に国内で研修を展開する「マスタートレーナー」を担うインド国内の人材育成機関（大学・職業訓練校等）に所属する教員が想定される。インド政府の要望や、研修対象者や本邦研修国内再委託先等のスケジュールを把握し、本邦研修の実施時期を調整すること。なお、計5回の本邦研修は2026年度に2回、2027年度に2回、2028年度に1回実施する計画とする。

## (3) 本邦研修の実施体制

本案件の本邦研修は、主に日本国内の半導体製造分野の研修機関（大学・民間・公的機関）との国内再委託契約による実施が想定されるが、受注者は国内再委託先と再委託契約を含め、本邦研修の計画・実施を担う。2026年度の本邦研修は、特に「製造装置点検・保守技術」の分野にフォーカスし、いわて半導体関連人材育成施設（I-SPARK）での実施を想定しているが、2027年度及び2028年度の本邦研修については、研修内容に応じ、国内委託先候補の調査・打診・調整等を行うこと。国内再委託先は、半導体製造分野の人材育成の実績に加え、過去に海外の大学や職業訓練校の教員等を受け入れ、日本の産業人材育成の実例を交えて指導した実績を有することが望ましいが、特に、インドと連携する意義の大きい研修機関側（国内再委託先）を追求する検討を行うこと。また、JICAはこれまでに半導体分野における調査を実施しており、既に複数の研修機関と関係を有しており、また、円借款等他事業との連携の可能性もあるところ、研修受入機関の検討、同機関との面談・打診時においてはJICAと十分な相談を行うこと。

また、研修の実施にあたっては、受注者が半導体製造分野に精通した専門通訳（英語）を確保し、配置すること。

## (4) 帰国研修員のアクションプラン・フォローアップ

本案件では、本邦研修中に研修員が策定するアクションプランに基づき、帰国研修員による半導体製造分野の人材育成状況をフォローアップすること。研修員のアクションプランについては、可能な限り、別途形成中の円借款案件とのシナジーや、日印裨益に繋がる内容が盛り込まれることが望ましいため、インド政府の半導体製造人材計画の方針・計画や研修機関の意向、円借款案件の形成状況等も踏まえ、アクションプラン策定時にインプットを行うこと。なお、調査にあたっては、過去に実施したJICAの調査の他、日本政府、JBIC、JETRO及び技術協力での知見・関係等の他機関がとりまとめている情報、調査結果等を最大限活用することとする。

## (5) インドおよび日本の半導体製造分野の政策・支援動向との連動

本案件は、インドにて急速に進展する半導体製造産業に関し、その人材育成を目的とし、同国政府が推進する半導体分野の施策「Semicon India Programme」の一環として

位置付けられている。同プログラムは、インドを世界的な半導体製造拠点とするため、製造施設の整備支援、設計・研究開発の促進、人材育成などを包括的に行う国家的取組みである。また本案件は、2023年7月に日本・インド政府間で締結された「日印半導体サプライチェーンパートナーシップ」における人材育成分野での協力の一環でもある。さらに、2025年8月に実施された日印首脳会談においても半導体協力は最優先事項として議論されている。本業務の実施においては、かかるインドおよび日本の半導体製造分野の政策・支援動向と連動すること十分留意すること。

#### (6) JICA 国内機関、在外事務所又は事業担当部との連携

受注者は、業務の役割分担を把握しつつ、円滑な本邦研修の実施をめざし、発注者（JICA 国内機関、在外事務所又は事業担当部、必要に応じて地域部）と適宜連絡・調整・協議する。受注者は業務実施にあたり、発注者が別途定める「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン（2024年10月追記版）」を参照すること。ただし、同ガイドライン記載の「受入業務」「監理業務」「実施業務」について、下記のとおり発注者、受注者の業務分担を行う。なお、同ガイドラインと本特記仕様書の記載に齟齬がある場合は、本特記仕様書に記載の事項が優先する。

##### 1) 受注者の担当業務

受注者は主に下記の「実施業務」を担当する。

###### ● 実施業務

- ア) 研修員候補者の人選支援（応募書類の取り付け支援、参加資格の検討を含む）  
（※第1回本邦研修の応募書類の回収は JICA 側にて行うものの、第2回本邦研修以降の応募書類の回収にあたっては、JICA インド事務所とも協力の上、受注者も現地傭人の活用等によりインド電子情報技術省（Ministry of Electronics and Information Technology: MeitY）へのリマインドを行い早期回収に協力すること。）
- イ) 研修コース概要案、来日日程・カリキュラムの作成（研修員情報の分析と国内再委託先との調整を含む）
- ウ) 講師・面談者、見学・実習先の手配
- エ) カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料）等の作成
- オ) 研修員への来日前説明（日程・カリキュラム、宿泊・食事のアレンジ等）の支援
- カ) 半導体製造分野に精通した専門通訳の配置
- キ) 来日カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施
- ク) アクションプランの策定支援・発表
- ケ) 実施報告書の作成

##### 2) 発注者（研修監理員含む）の担当業務

発注者は主に下記の「受入業務」及び「監理業務」を担当する。

## ● 受入業務

- ア) 国際約束の確認・応募書類の取付け
- イ) 研修員への国際航空券の手配
- ウ) 研修員への査証の手配
- エ) 研修員への来日時・帰国時の空港送迎
- オ) 研修員及び JICA が配置する研修監理員への本邦における宿泊の手配
- カ) 研修員への国内移動手配（一部のみ）
- キ) 研修員への海外旅行保険加入手続き
- ク) 研修員への各種手当等の支給

## ● 監理業務<sup>2</sup>

- ア) 研修員への国内移動手配
- イ) 来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応
- ウ) 研修員の引率
- エ) 来日日程中の簡単な通訳
- オ) 研修員及び関係者への各種伝達、連絡、報告、調整
- カ) 研修員への各種手当等の支給の代行
- キ) 研修員への来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応（それ以降はJICA側で対応を想定）

### （7）発注者（研修監理員含む）及び関係機関との密な連絡・調整

本邦研修の実施に先立ち、研修実施場所等を勘案し、研修受入業務を担当する所管国内機関を担当事業部が選定する。研修計画の策定及び実施等にあたっては、担当事業部及び所管国内機関と適時、連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。変更や未定事項の決定時には事前に協議する。また、発注者は、本研修の実施にあたって研修監理員（言語：英語）を別途、配置予定である。研修監理員は、業務として、発注者、研修員および受注者の三者の間に立ち、研修員等の研理解を促進するとともに、進捗状況を現場で確認する役割を担う（半導体製造分野に精通した専門通訳とは別に受注者が配置する）。なお、研修監理員の配置にかかる費用（人件費、食費、宿泊費、交通費）は、発注者側で負担する。

---

<sup>2</sup> 研修監理員がア) イ) 以外は対応予定。

## 第4条 業務の内容

### 1. 本業務にかかる事項

本業務は、インドで半導体製造分野のマスタートレーナーとなり得る人材の日本での現場実習を通じた知識・技術の向上を図るとともに、本研修取組のインドにおける半導体製造分野人材育成取組計画への還元、更には同分野における日本とインドの人的交流や経済関係の強化、民間連携の促進等を行うことを目的とし、主に以下の項目からなる。

- ・ 本邦研修「半導体製造マスタートレーナー能力向上」の実施
- ・ インドにおける帰国研修員のモニタリング・助言
- ・ 研修ニーズの調査及び国内再委託先候補の調査・打診・調整
- ・ 研修に関連した事項の調査・分析、それらの結果のとりまとめ及び日印半導体連携に向けた提言

また、本業務で実施する本邦研修の目的及び想定規模は以下のとおり。

目的	インドの半導体製造マスタートレーナーとなり得る研修員の知識・技術の習得・向上を図る。研修を受けたマスタートレーナーが、インド国内の教員や学生を指導し、半導体製造関連企業で働く人材を育成することが期待される。
内容	【2】 特記仕様書(案)「第2条 業務の背景・経緯」に記載の①施設管理、②ファブ運用、③製造装置点検・保守技術、④パッケージング・テスト、⑤信頼性・故障解析等の分野における実践的な研修を行う。
実施回数	計5回
研修員の属性	大学、公立人材育成機関、民間人材育成機関の教授・准教授クラスや職業訓練校の校長、教員が想定される。
研修員数（予定）	各回10名程度
研修日数	各回4週間前後 <sup>3</sup> 。
使用言語	英語
所管国内機関	JICA東京/JICA東北（予定）（第1回・第2回）、第3回以降については研修実施場所に応じて追って調整。

以下に JICA の想定する業務の流れを記載する。なお、第1～2回の本邦研修については、下記のとおり、発注者が下記（1）の準備段階の一部に対応し、本契約締結後に受注者に引き継ぐ。

<sup>3</sup> 現時点での第1回・第2回の本邦研修日程案はそれぞれ2026年11月2日～20日、2027年3月8日～26日（移動日を除く）。

	第1回	第2回	第3回~第5回
研修ニーズ調査	NA（本案件開始前に JICA にて対応）	受注者	受注者
再委託先候補リストアップ	NA（本案件開始前に JICA にて対応）	NA（本案件開始前に JICA にて対応）	
研修テーマ設定	受注者（本案件開始前に JICA にて調整開始）	受注者	
再委託先への打診・調整	JICA	受注者	
再委託契約の締結	受注者	受注者	
研修実施	受注者	受注者	
事後モニタリング	受注者	受注者	

#### （1）研修準備・運営業務

##### （ア）国内再委託先の選定・国内再委託契約（研修開始 3~4 ヶ月開始前目途）

研修テーマ・内容に即した国内再委託先（大学・民間・公的機関）を選定し、必要に応じて国内再委託契約を締結する。国内再委託契約の締結にあたっては、あらかじめ発注者に研修内容や契約内容の事前確認を求める。また、半導体製造分野に精通した専門通訳を確保する。

なお、本案件の受注者は、国内再委託先となることはできない。

##### （イ）参加資格の検討（研修開始 3 ヶ月開始前目途）

先方政府と各年の本邦研修研修員について調整を行うため、本邦研修の参加人数、所属機関、経歴、健康状態等について、参加資格を検討する。受注者は研修開始 3 ヶ月前を目途に受注者が参加資格を検討し、担当事業部並びに所管国内機関へ結果を共有する。

##### （ウ）研修詳細計画表（案）の策定（研修開始 2~2.5 ヶ月前目途）

国内再委託先とともに、研修目標及び研修項目、実施方法、講師及び時間等を検討の上、担当事業部及び所管国内機関と協議し、研修カリキュラム・日程を研修詳細計画表（案）にとりまとめ、その後確定する。受注者は本邦研修開始の約 4 ヶ月前までに研修詳細計画表（案）をとりまとめる。また各年において、本邦研修開始の 1 ヶ月前までに研修詳細計画表を確定する。研修詳細計画表（案）の様式は、「コンサルタン

ト等契約における研修・招へい実施ガイドライン」に準拠する。視察に係る移動手段を手配するために必要な情報（切符や備上バス等）も提出すること。

#### （エ）研修実施準備（研修開始 1～2 ヶ月前目途）

受注者は、国内再委託先とともに、研修詳細計画表（案）に基づき、講師の選定・確保や見学先のアレンジなどを行う。研修目標を達成するために、関連団体以外の外部機関（省庁、地方自治体、大学、民間企業等）または個人に講師・実習等を依頼することが適当だと考えられる場合は、具体的な依頼先を研修詳細計画表（案）にて提案することとする。外部機関等への依頼にかかるアポイント取り付け等の調整は受注者が行う。また、外部機関に依頼する際には、各講義で特に注意して説明をしてもらいたい内容を、インド国の実情と合わせて説明する。

#### （オ）本邦研修の実施

上記及び下記1）をとおり、国内再委託先とともに、研修詳細計画表を確定させ、以下の流れで研修を実施する。以下の業務において、受注者は国内再委託先による業務を監督する。また、研修員が、国内再委託先と研修内容にかかる秘密保持契約を交わす必要がある場合、その契約締結について側面支援を行う。

##### 1）事前活動（アンケート、事前ブリーフィング）

国内再委託先と協力して研修員に対して半導体製造分野の知識・経験や研修成果の活用方法を問う事前アンケートを作成し、研修員に配布・回収・分析を行う。事前アンケート結果をもとに、国内再委託先と研修日程詳細の検討・調整を行う。また、必要に応じて、国内再委託先と協力して、研修員に対して事前ブリーフィングや事前学習機会（研修受託機関と事前に学べる内容がないか検討の上）の提供等をオンラインで行う。

##### 2）本邦研修

講義、実習、視察、アクションプランの作成・発表、討論、評価を本邦にて実施する。研修の開始時点で、研修員に対しては、研修で学ぶ内容や狙いについて、本邦研修開始時点で十分に説明する。

###### ① 講義・実習

テキスト・レジюме等（英語）を準備し、必要に応じて視聴覚教材や機材を利用して、研修員の理解を高めるべく講義・実習を実施する。

###### ② 関連施設・活動の視察

講義で得た知見に加え、より実務に近い知識・技術を習得できるよう関連施設の視察を実施する。視察先については、日帰りまたは宿泊を伴う移動を想定するが、滞在先となる予定の JICA 国内機関からのアクセスも含めて検討すること（JICA 国内機関から

のアクセスが困難な場合には、発注者が定める条件の中で他の宿泊先を検討すること）。

③ 研修付帯プログラム（JICAが実施するプログラム）の日程調整  
下記項目を所管国内機関が実施するため、研修日程の調整を行うこと。

a) ブリーフィング（滞在諸手続き）（必須）

所管国内機関が、来日時の事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についてのブリーフィングを実施する。実施時期は、来日翌日の平日午前、半日程度を想定している。

b) 評価会（離日前）

所管国内機関は、研修の効果を確認し今後の研修カリキュラムの改善の参考とするため、研修員からの意見を聴取する機会として、研修員、受注者、所管国内機関等の関係者の合同による評価会を実施する。受注者は評価会に出席し、研修員による研修の評価を確認し、翌年次の研修内容改善に活用すること。

c) 閉講式（離日前）

所管国内機関は、閉講式を開催し、所管国内機関より研修員に対して研修修了の証明として修了証書を授与する。評価会・閉講式の開催は、本邦研修の終了時に実施し、通常半日程度が必要となる。

（2）研修後のモニタリング・助言業務<sup>4</sup>（一部、インドにおける業務を想定）

各回の研修終了後にオンラインにて、本邦研修で習得した知識・技術の活用や、アクションプランの実施状況等に関し、アンケート・インタビュー調査を行うとともに、本邦研修で得た知識・技術を活用した半導体製造分野の人材育成計画について助言を行う。また、全研修終了後、研修バッチごとに最低2名の帰国研修員の所属先を訪問し、人材育成計画における知識・技術の活用状況をモニタリングする。なお、必要に応じ、半導体製造分野の人材育成における帰国研修員の活用等に関し、MeitYと協議を行う。

（3）研修ニーズの調査及び国内再委託先候補の調査・打診・調整業務

（ア）インド側の研修ニーズの確認

第2回以降の本邦研修のテーマ・内容の検討のため、インドの半導体製造分野の政策や人材育成計画に関し、オンラインで資料収集・分析を行う。また、同じくオンラインで、MeitYやIndia Semiconductor Missionや、関連する教育訓練機関等に対し、研修ニーズにかかるアンケート・インタビュー調査を行う。

---

<sup>4</sup> モニタリング・助言の方法とモニタリング・助言の際の視点について、ご提案いただきたい。

#### (イ) 日本国内の国内再委託先候補のリストアップ、研修内容等の検討<sup>5</sup>

第3回以降の本邦研修の実施に向け、過去 JICA 調査及び JICA 取組等を踏まえ、日本国内の半導体製造分野の国内再委託先（地方自治体、民間企業、大学等）に関し、情報収集を行い、国内再委託先の候補の特定を行う。各国内再委託先候補に関し、研修内容や受入条件、国内再委託契約の条件等を整理し、現地に渡航して、同情報をもとにしながらインド側関係者と研修内容や研修日程の検討を行う。国内再委託先は、過去に海外の大学や職業訓練校の教員等を受け入れ、日本の産業人材育成の実例を交えて指導した実績を有することが望ましいが、特に、インドと連携する意義の大きい研修機関側（国内再委託先）を追求する検討を行うこと。

#### (ウ) 国内再委託先候補（国内再委託先候補）への打診・調整

第3回以降の本邦研修の実施に向け、国内再委託先候補の絞り込みを行った上で、国内再委託先候補を個別に訪問あるいはオンラインで面談し、研修受入を打診し、協議を行う。国内再委託契約を行う場合には、その契約条件等についても協議を行う。

#### (4) 半導体製造分野の人材育成計画等にかかる調査・提言（一部インドにおける業務を想定）<sup>6</sup>

本邦研修に関連し、本研修成果のインドにおける半導体製造分野人材育成取組計画への還元、更には同分野における日本とインドの人的交流（円借款等他事業・他スキームとの連携、長期的な共同研究や継続的な研修の実施等）や経済関係の強化、民間連携の促進等の方策を調査・分析し、それらの結果をとりまとめ、本案件における本邦研修との関連で提言を行う。提言には、帰国研修員による半導体製造分野の人材育成計画や、研修実施を踏まえた JICA 事業を触媒とするインドと日本の半導体分野における人的交流や経済関係・民間連携促進にかかる方策を含む。

#### (5) その他

##### ① 収集情報・データの提供

- 業務のなかで収集・作成された調査データ（一次データ）、数値データ等について、発注者の要望に応じて、発注者が指定する方法（Webへのデータアップロード・直接入力・編集可能なファイル形式での提出等）で、適時提出する。
- 調査データの取得に当たっては、文献や実施機関への照会等を通じて、対象国の法令におけるデータの所有権及び利用権を調査する。調査の結果、発注者が当該データを所有あるいは利用することができるものについてのみ提出する。

<sup>5</sup> 第3～5回の国内再委託先の調査は重要事項であるため、提案いただきたい。

<sup>6</sup> 半導体製造分野の人材育成計画等にかかる調査の方法について、提案いただきたい。

② ベースライン調査

本業務では当該項目は適用しない。

③ インパクト評価の実施

本業務では当該項目は適用しない。

④ C/Pのキャパシティアセスメント

本業務では以下の対応を行う。

- 受注者は、研修員に関し、半導体製造分野の人材育成能力の現状の詳細な把握やキャパシティアセスメントを行い、その結果を踏まえ、その後の能力強化の重点項目や範囲、達成レベル等を設定する。

⑤ エンドライン調査

本業務では当該項目は適用しない。

⑥ 環境社会配慮に係る調査

本業務では当該項目は適用しない。

⑦ ジェンダー主流化に資する活動

本業務では当該項目は適用しない。

## 第5条 報告書等

### 1. 報告書等

- 業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。提出の際は、Word又はPDFデータも併せて提出する。
- 想定する数量は以下のとおり。なお、以下の数量（部数）は、発注者へ提出する部数であり、先方実施機関との協議等に必要な部数は別途受注者が用意する。

### 本業務で作成・提出する報告書等及び数量

報告書名	提出時期	言語	形態	部数
業務計画書	契約締結後 10 営業日以内	日本語	電子データ	—
研修実施・業務進捗報告書	各研修モニタリング終了後 1 か月以内	日本語	電子データ	—
業務完了報告書	契約履行期限末日	日本語	製本	5 部
			CD-R	2 部

- 業務完了報告書は、履行期限2カ月前を目途にドラフトを作成し、発注者の確認・修正を経て、最終化する。
- 本業務を通じて収集した資料およびデータは項目毎に整理し、収集資料リストを添付して、発注者に提出する。
- 受注者もしくはC/P等第三者が従来から著作権を有する等、著作権が発注者に譲渡されない著作物は、利用許諾の範囲を明確にする。

記載内容は以下のとおり。

### (1) 業務計画書

共通仕様書第6条に記された内容を含めて作成する。

### (2) 研修実施・業務進捗報告書

- ① 研修コースの概要（コース名称、研修期間、研修員、実施体制、日程）
- ② 研修内容（目的、講義・見学の概要、討論内容含む）
- ③ 実施結果についての所見（研修員からの評価含む）
- ④ 事後モニタリング結果（目的、期間、概要、モニタリング結果含む）
- ⑤ 研修およびモニタリングを踏まえた今後の計画
- ⑥ 本邦研修との関連で、半導体製造分野の人材育成の方針・計画や、日本とインドの人的交流や経済関係の強化、民間連携の促進等の方策についての調査結果
- ⑦ 添付資料（ア）研修資料（英語もしくは日本語）（イ）研修員による成果発表資料（ウ）研修員リスト（エ）研修工程表

### (3) 業務完了報告書

- ① 各回の本邦研修の概要（背景・経緯・目的）
- ② 本邦研修及びモニタリングの目的の達成度・教訓
- ③ 本邦研修との関連での半導体製造分野の人材育成計画等の概要・提言

業務完了報告書の目次構成については、受注者が別途発注者との協議の上、決定。

また、インド地図の扱いについては、下記のとおりとする。

- 1) インド及びパキスタンについては、国全体を示す地図は用いず、関係する地域に限定した地図を作成して使用する。
- 2) 上記1)での対応が困難もしくは不適當な場合には、発注者の担当部署と協議のうち、以下①の対応を検討する。①での対応が困難もしくは不適當の場合には、②の対応としたうえで、免責条項を必ず記載する。

① 複数国が領有権を主張する地域（カシミール地域、アルナーチャル・プラデーシュ地域及びカラパニ地域）を他項目（例：地図にかかる凡例、図表）で覆い隠す等、対象地域を表示しない地図を使用し、以下の免責条項を原則記載する（地図の出典も

合わせて記載する。パワーポイント等においても免責条項を省略してはならない。)

② ①での対応が困難もしくは不適當な場合には、各国が主張する国境及び実効 支配線がすべて点線で表示されている地図、もしくは一切の国境線が示されていない地図を使用する(地図の出典も合わせて記載する。)。地図上で色分け等を行うことは、どの国の領土とみなしているかを類推させる懸念があるため不可。また、以下の免責条項を原則記載する(パワーポイント等においても免責条項を省略してはならない。)

3) 上記2)に記載の地図を使用する場合には、以下の免責条項を記載する。地図の出典も合わせて記載する。なお、パワーポイント等においても免責条項を省略せず明記する。

#### 【免責条項】

免責：本地図上の表記は図示目的であり、いずれの国及び地域における、法的地位、国境線及びその画定、並びに地理上の名称についても、JICA の見解を示すものではありません。Disclaimer: This map is only for illustrative purposes and does not imply any opinion of JICA on the legal status of any country or territory, the 28 border line of any country or territory or its demarcation, or the geographic name

## 2. 技術協力作成資料

本業務を通じて作成する以下の資料については、事前に相手国実施機関及び発注者に確認し、そのコメントを踏まえたうえで最終化し、当該資料完成時期に発注者に共有する。また、これら資料は、業務完了報告書にも添付する。

### (1) 研修プログラム・研修資料

## 3. コンサルタント業務従事月報

業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む月次の報告を作成し、発注者に提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、発注者に報告する。

- (1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- (2) 今月の業務内容の合意事項、継続検討事項
- (3) 詳細活動計画(WBS等の活用)
- (4) 活動に関する写真

## 第6条 再委託

本業務では、以下の項目については、国内再委託を認める。

再委託契約の仕様・想定規模は以下のとおり。

	項目	仕様	数量	見積の取扱
1	研修計画・ 実施	研修カリキュラム・日程を計画・実施。	一式	定額計上

#### 第7条 機材調達

本業務では、機材調達を想定していない。

#### 第8条 「相談窓口」の設置

発注者、受注者との間で本特記仕様書に記載された業務内容や経費負担の範囲等について理解の相違があり発注者と受注者との協議では結論を得ることができない場合、発注者か受注者のいずれか一方、もしくは両者から、定められた方法により「相談窓口」に事態を通知し、助言を求めることができる。

## 案件概要表

## 1. 案件名

国名：インド

案件名：(日) 半導体製造マスタートレーナー能力向上

(英) Upskilling for Semiconductor Manufacturing Master Trainers

## 2. 事業の背景と必要性

インドでは、人口増加と年率6%を超える経済成長、IT・スマートフォン等のデジタル産業の発展に伴い、半導体および電子部品の需要が急増している。これに対応するため、インド政府は約7,600億インドルピー（約10億米ドル）を投じ、半導体製造・パッケージング施設の整備を進めており、複数の国内外企業による製造拠点の設立が進行中である。

一方、供給能力の面では、半導体製造に必要な高度な技能を有する人材が不足しており、特に現場レベルでの技術者育成が喫緊の課題となっている。これを受けて、インド政府は大学や専門教育機関において、半導体設計や製造に関連する専門分野の教育プログラムを導入し、技術者の育成に取り組んでいるが、実践的な研修機会は依然として限られている。

本案件は、こうした状況を踏まえ、日本の高度な半導体技術・知見を活用し、インドから選抜された50名のトレーナーに対して、施設管理、ファブ運用、保守技術、パッケージング・テスト、信頼性・故障解析等の分野における実践的な研修を提供するものである。研修後、トレーナーはインド国内の教育機関において教員や学生への指導を行い、半導体産業の現場で活躍する人材の育成に貢献することが期待される。加えて、インドにおける半導体製造人材育成の方針と、日本及びインドにおける人的交流や経済関係の強化、民間連携の促進等還流の方策を取り纏めて検討することも視野に入れる。

本案件は、インドにおいて急速に進展する半導体製造産業の人材育成を目的としたものであり、同国政府が推進する「Semicon India Programme」の一環として位置付けられている。同プログラムは、インドを世界的な半導体製造拠点とすることをめざし、製造施設の整備支援、設計・研究開発の促進、人材育成などを包括的に支援する国家的取り組みである。また2023年7月に日印両政府間で締結された「日印半導体サプライチェーンパートナーシップ」に基づく人材育成分野での協力の一環でもあり、両国の産業政策においても優先度の高い案件として位置付けられており、実施の必要性は高い。

## 3. 事業概要

(1) プロジェクトサイト／対象地域名

本邦

(2) 事業実施期間

2026年8月～2028年10月を予定（計27か月）

(3) 事業実施体制

コンサルタントとの業務実施契約にて実施。なお、研修プログラム（案）の設計・実施については、コンサルタントよりいわて半導体関連人材育成施設（I-SPARK）等に再委託することを想定する。

#### 4. 事業の枠組み

- (1) 目的：インドの半導体製造マスタートレーナーとなり得る参加者の基礎的知識の習得を図る。また、インドにおける半導体製造人材育成の方針、及び人材育成を通じた日印相互の関係強化の方策を検討する。
- (2) 期待される成果：
- ・半導体製造プロセスに関する基礎的な知識と一定の実務経験を有するトレーナー50名が、専門分野における高度な技能を習得する。
  - ・研修を通じて、各トレーナーは施設管理、半導体製造工場（ファブ）運用、保守技術、半導体パッケージングおよびテスト、信頼性・故障解析などの5分野における実践的な知識を深める。
  - ・また、習得した知識を学生や他の教員に効果的に伝達できる能力を身につける。
- (3) 協力内容：
- ア) 本邦研修での講義及び現場訪問等を通じて、日本の半導体人材育成現場でそれぞれに実施されている指導を理解し、関係機関間の連携について知見を深め、自国への活用方法を検討する。
- なお、具体的に想定される活動の流れは下記のとおり。
- ・インド電子情報技術省（MeitY）が大学教授や職業訓練機関のトレーナーから50名を選定。
  - ・専門分野別に5グループ（各10名）に分けて研修を実施。
  - ・各グループは3～6週間の研修を受講（理論、実習、ケーススタディ）。
  - ・研修後、マスタートレーナーがインド国内でワークショップやセミナーを開催し、知識を伝達。
- イ) インドにおける半導体製造人材育成への還元と、日本及びインドにおける人的交流や経済関係の強化、民間連携の促進等還流の方策を取り纏めて検討する。

以 上

## 第3章 プロポーザル作成に係る留意事項

### 1. プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20220330.html>)

#### (1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

##### 1) 類似業務の経験

評価対象とする類似業務：開発途上国の教育訓練機関を対象とした研修コースの設計と実施監理、半導体製造分野の調査・人材育成に係る各種業務（代表的案件の3件の中に前者と後者の両方の類似業務の実績が含まれている場合には高く評価する。）

##### 2) 業務実施上のバックアップ体制等

#### (2) 業務の実施方針等

##### 1) 業務実施の基本方針

##### 2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、10 ページ以下としてください。

##### 3) 作業計画

上記1)、2)での提案内容に基づき、本業務は成果管理であることから、作業計画に作業ごとの投入量（人月）及び担当業務従事者の分野（個人名の記載は不要）を記述して下さい（様式4-3の「要員計画」は不要です）。

##### 4) 業務従事予定者ごとの分担業務内容（様式4-4）

##### 5) 現地業務に必要な資機材

##### 6) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合）

##### 7) その他

#### (3) 業務従事予定者の経験、能力

##### 1) 評価対象業務従事者の経歴

プロポーザル評価配点表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と担当専門分野に関連する業務の経験を記載願います。

・評価対象とする業務従事者の担当専門分野

➤ 業務主任者／〇〇

※ 業務主任者が担う担当専門分野を提案してください。

## 2) 業務経験分野等

評価対象業務従事者を評価するに当たっての格付の目安、業務経験地域、及び語学の種類等は以下のとおりです。

### 【業務主任者（業務主任者／〇〇）格付の目安（2号）】

- ① 対象国及び類似地域：インド国及び南アジア地域
- ② 語学能力：英語

※ なお、類似業務経験は、業務の分野（内容）との関連性・類似性のある業務経験を評価します。

## 2. 業務実施上の条件

### (1) 業務工程

2026年8月上旬より2028年10月下旬まで本業務を実施することを想定する。完了報告書については、契約履行期限2カ月前までにドラフトを提出し、契約履行期限末日までに最終版を提出する。

### (2) 業務量目途

#### 1) 業務量の目途

約 20.91 人月

※本邦研修に係る業務人月を含む。

#### 2) 渡航回数を目途 延べ8回

なお、上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではありません。

### (3) 現地再委託

以下の業務については、国内再委託を認めます。

再委託契約の仕様・想定規模は以下のとおり。

	項目	仕様	数量	見積の取扱
1	研修計画・実施	研修カリキュラム・日程の計画・実施。	一式	定額計上

### (4) 配付資料／公開資料等

#### 1) 配付資料

- インド国日印産業連携・人的交流促進に係る情報収集・確認調査ファイナルレポート

## (5) 対象国の便宜供与

概要は、以下のとおりです。

	便宜供与内容	
1	カウンターパートの配置	有 (MeitY)
2	通訳の配置 (*語⇔*語)	無 ※ C/Pとの間に発生するコミュニケーション (協議時の言語、資料の言語、メールの言語等) 含め、渡航国・地域で使用する言語は英語です。
3	執務スペース	無
4	家具 (机・椅子・棚等)	無
5	事務機器 (コピー機等)	無
6	Wi-Fi	無

## (6) 安全管理

現地業務期間中は安全管理に十分留意してください。現地の治安状況については、JICA インド事務所などにおいて十分な情報収集を行うとともに、現地業務の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行うこととします。また、同事務所と常時連絡が取れる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡を取る様に留意することとします。また現地業務中における安全管理体制をプロポーザルに記載してください。また、契約締結後は海外渡航管理システムに渡航予定情報の入力をお願いします。詳細はこちらを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2023/20240308.html>

## 3. プレゼンテーションの実施

本案件については、プレゼンテーションを実施しません。

## 4. 見積書作成にかかる留意事項

見積書の作成に当たっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」最新版を参照してください。

(URL:<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)

## (1) 報酬について

### (1) 契約期間の分割について

第1章「1.競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合（又は競争参加者が分割を提案する場合は、各期間分及び全体分の見積をそれぞれ作成してください。

### (2) 上限額について

本案件における上限額は以下のとおりです。上限額を超えた見積が提出された場合、同提案・見積は企画競争説明書記載の条件を満たさないものとして選考対象外としますので、この金額を超える提案の内容については、プロポーザルには記載せず、別提案・別見積としてプロポーザル提出時に別途提出してください。

別提案・別見積は技術評価・価格競争の対象外とし、契約交渉時に契約に含めるかを協議します。また、業務の一部が上限額を超過する場合は、以下の通りとします。

- ① 超過分が切り出し可能な場合：超過分のみを別提案・別見積として提案します。
- ② 超過分が切り出し可能ではない場合：当該業務を上限額の範囲内の提案内容とし、別提案として当該業務の代替案も併せて提出します。

(例) セミナー実施について、オンライン開催（上限額内）のA案と対面開催（上限超過）のB案がある場合、プロポーザルでは上限額内のA案を記載、本見積にはA案の経費を計上します。B案については、A案の代替案として別途提案することをプロポーザルに記載の上、別見積となる経費（B案の経費）とともに別途提出します。

### 【上限額】

**112,079,000 円（税抜）**

※ 上記の金額は、下記（3）別見積としている項目、及び（4）定額計上としている項目を含みません（プロポーザル提出時の見積には含めないでください）。

※ なお、本見積が上限額を超えた場合は失格となります。

### (3) 別見積について（評価対象外）

以下の費目については、見積書とは別に見積金額を提示してください。下記のどれに該当する経費積算が明確にわかるように記載ください。下記に該当しない経費や下記のどれに該当するのかの説明がない経費については、別見積として認めず、自社負担とします。

- 1) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
- 2) 上限額を超える別提案に関する経費
- 3) 定額計上指示された業務につき、定額を超える別提案をする場合の当該提案に関する経費

(4) 定額計上について

本案件は定額計上があります(43,918,000円(税抜))。

以下の費目を定額計上とします。定額計上分は契約締結時に契約金額に加算して契約しますので、プロポーザル提出時の見積には含めないでください。

また、プロポーザルの提案には指示された定額金額の範囲内での提案を記載ください。この提案はプロポーザル評価に含めます。定額を超える別提案をする場合は別見積としてください。その場合、定額の金額のまま計上して契約をするか、プロポーザルで提案のあった業務の内容と方法に照らして過不足を協議し、受注者からの見積による積算をするかを契約交渉において決定します。

定額計上した経費については、証拠書類に基づきその金額の範囲内で精算金額を確定します。

	対象とする経費	該当箇所	金額(税抜き)	金額に含まれる範囲	費用項目
1	業務従事者の日本国内旅費	特記仕様書 第4条 業務の内容	3,918,000円	本邦研修同行者等旅費、国内再委託先との調整等のための日本国内旅費	一般業務費(旅費・交通費)
2	国内再委託費(研修受け入れ施設)	特記仕様書 第4条 業務の内容	40,000,000円	国内再委託費(研修受け入れ施設)	国内再委託費

(5) 見積価格について

各費目にて合計額(税抜き)で計上してください。

(千円未満切捨て不要)

#### (6) 旅費（航空賃）について

効率的かつ経済的な経路、航空会社を選択いただき、航空賃を計上してください。

払戻不可・日程変更不可等の条件が厳しい正規割引運賃を含め最も経済的と考えられる航空賃、及びやむを得ない理由によりキャンセルする場合の買替対応や変更手数料の費用（買替対応費用）を加算することが可能です。買替対応費用を加算する場合、加算率は航空賃の10%としてください（首都が紛争影響地域に指定されている紛争影響国を除く）。

#### (7) 機材について

業務実施上必要な機材がある場合、原則として、機材費に計上してください。競争参加者が所有する機材を使用する場合は、機材損料・借料に計上してください。

#### (8) 外貨交換レートについて

1) JICA ウェブサイトより公示月の各国レートを使用して見積もってください。

(URL:[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul\\_g/rate.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/rate.html))

#### (9) ランプサム（一括確定額請負）型の対象業務

本業務においては、「第2章 特記仕様書」で指示したすべての業務を対象としてランプサム（一括確定額請負）型の対象業務とします。

別紙：プロポーザル評価配点表

プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
<b>1. コンサルタント等の法人としての経験・能力</b>	<b>(10)</b>	
(1) 類似業務の経験	6	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	(4)	
ア) 各種支援体制 (本邦/現地)	3	
イ) ワークライフバランス認定	1	
<b>2. 業務の実施方針等</b>	<b>(70)</b>	
(1) 業務実施の基本方針、業務実施の方法	65	
(2) 作業計画等	(5)	
ア) 要員計画	-	
イ) 作業計画	5	
<b>3. 業務従事予定者の経験・能力</b>	<b>(20)</b>	
(1) 業務主任者の経験・能力/業務管理グループの評価	業務主任者 のみ	業務管理 グループ /体制
1) 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者/〇〇</u>	(20)	(8)
ア) 類似業務等の経験	10	4
イ) 業務主任者等としての経験	4	2
ウ) 語学力	4	1
エ) その他学位、資格等	2	1
2) 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者/〇〇</u>	(-)	(8)
ア) 類似業務の経験	-	4
イ) 業務主任者等としての経験	-	2
ウ) 語学力	-	1
エ) その他学位、資格等	-	1
3) 業務管理体制	(-)	(4)

以上