

# 松山空港地上支援業務人材等確保支援事業 委託仕様書

## 1 目的

松山空港国際定期航空路線の増便が進む中、航空機の運航に欠かすことのできない地上支援業務等を担う人材の確保を支援することで、航空路線の維持・拡充に向けた受入れ体制の整備につなげるため、県内外の若年者等に対し、松山空港で働く魅力を広く発信するとともに、松山空港関連事業者（※）が参加する合同会社説明会や空港業務見学会等を開催することで、松山空港関連事業者への就職志望者の拡大を図る。

（※）松山空港関連事業者とは、松山空港においてグランドハンドリング業務や航空保安警備業務、航空機への給油業務等を実施する事業者であって、正社員（雇用期間に定めのない雇用契約を締結すること）募集を行う事業者をいう。（5社程度を想定）

## 2 事業期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）までとする。

## 3 業務内容

### （1）松山空港で働く魅力発信業務

次に掲げる条件に基づき、県内外の若年者はもとより、保護者や教育機関における就職支援担当職員等に対し、松山空港関連事業者の採用情報や業務内容、働きがい等を発信することで、松山空港関連事業者への企業理解の促進や就職志望者の拡大を図ること。

- ① 若年者に広く活用されている SNS 媒体等を効果的に活用し、情報発信を行うこと。  
なお、情報発信に当たっては、松山空港利用促進協議会（以下「協議会」という。）が制作した動画素材等を効果的に活用すること。
- ② 協議会が制作した WEB サイト「松山空港ではたらこう」の保守管理を行うとともに、必要に応じてページの改修を行うこと。なお、保守管理に係る経費は、当該事業の委託金額に含むこととする。（年間 300 千円程度を想定）

### （2）オンライン就職説明・相談会開催業務

次に掲げる条件に基づき、県内の高校生や大学生、企業等に勤務する若年者に加え、県外の大学や県外企業等に所属する UJI ターン就職・転職希望者等を対象とし、松山空港関連事業者が参加するオンライン就職説明会を開催するとともに、空港関連事業者やキャリアコンサルタントによる相談会を開催すること。

- ① オンライン就職説明会は、年間2回以上開催すること。なお、開催時期については、協議会と協議の上、決定すること。
- ② 就職・転職相談会は、年間9回以上開催すること。なお、相談対応に当たっては、キャリアコンサルタント等の資格を有するとともに、就職相談に係る実務経験者を充てること。なお、開催時期については、協議会と協議の上、決定すること。
- ③ 就職・転職相談会の参加者が希望する場合は、松山空港関連事業者への仲介を行うなど、人材確保支援に向けて適切に対応すること。
- ④ オンライン就職説明会及び就職・転職相談会の開催に当たっては、事前に十分な広報活動を実施し、参加者の最大化に努めること。

### (3) 松山空港オープンカンパニー（業務見学・体験会）開催業務

次に掲げる条件に基づき、松山空港関連事業者が参加する空港業務見学・体験会を開催すること。

- ① 空港業務見学・体験会は、年間2回以上開催すること。
- ② 空港業務見学・体験会の参加対象者は、学生や求職者、保護者、教育機関の就職支援担当職員等とすること。
- ③ 空港業務見学・体験会の開催に当たっては、松山空港関連事業者と十分に協議を行い、若年者の就職意欲の向上に資するよう実施時期や内容について検討すること。また、事前に十分な広報活動を実施し、参加者の最大化に努めるとともに、参加者の利便性に配慮し、借り上げバスの運行等についても検討すること。

### (4) その他

事業期間を通じて、事業実施内容及びスケジュール等について、協議会と協議しながらPDCA サイクルを回し、継続的に改善を図ること。

また、上記（1）から（3）の記載事項以外に、効果的な企画がある場合は、追加提案として企画提案書に記載すること。

提案内容の実施の可否や具体的な内容については、別途協議の上、決定するものとするが、契約締結後、当該業務の目的に沿うものであって、双方が効果的と判断した場合には、業務の内容を予算の範囲内で変更する場合がある。

なお、本業務の受託者は、以下の内容を踏まえて業務を遂行すること。

- ① 本業務に係る一切の経費（コンサルティング、調査・報告、交通費、宿泊費、各種データ費、各種許可の取得に要する経費等）は、全て委託金額に含むこと。
- ② 具体的な実施内容については、提案のあった内容を基に協議会と協議の上、決定することとし、4の「事業計画書」において定めるものとする。
- ③ 目標数値を設定し、これを達成した場合も、可能な限り事業効果の最大化を目指して事業を継続すること。

## 4 事業計画書及び報告書の提出

- (1) 受託者は、契約締結後遅滞なく、受託者が提案した企画提案書をもとに、具体的な業務内容について協議会と協議の上、委託契約書に定める事業計画書を作成し、提出すること。
- (2) 委託業務完了後、委託契約書に定める実績報告書を作成し、協議会の完了検査を受けること。
- (3) 協議会は、必要がある場合は、受託者に対して委託業務の処理状況について調査し、または報告を求めることができる。

## 5 再委託の可否

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、やむを得ず、業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて協議会に提出し、承諾を得なければならない。

## 6 秘密保持

- (1) 本業務に関し、受託者が協議会から受領又は閲覧した資料等は、協議会の了解なく公表又は使用してはならない。
- (2) 受託者は、本業務で知り得た業務上の秘密を保持しなければならない。
- (3) 協議会は、本業務に関し、受託者から提出された計画書等について、本業務以外の目的で使用しない。

## 7 個人情報の保護

個人情報の保護については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に準じて取り扱うこととし、受託者は本業務（再委託した場合を含む。）を履行する上で、個人情報を扱う場合は個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

なお、個人情報の保護の取扱いについて疑義がある場合は、協議会に協議すること。

## 8 著作権の取扱

- (1) 本仕様書により作成された成果物のすべての著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は、協議会に移転すること。なお、元々受託者が所有している著作権については、成果物の活用の範囲内（画像・動画の一部切り取りなどを指し、明らかな追加、加工、修正等の編集は含まない。）において、協議会での使用を認めるものとする。
- (2) 受託者は、協議会が認めた場合を除き、成果物にかかる著作権者人格権を行使できないものとする。
- (3) 第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立を受けたときには、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。

## 9 成果品

### (1) 提出物

- ① 実施報告書（A 4 判） 紙媒体 1 部、データを格納した DVD 1 枚
- ② 業務の遂行過程で作成したデータ一式（PDF、画像、動画等を DVD に格納すること）
- ③ その他 協議会が業務の確認に必要と認める書類

### (2) 提出場所

〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目 4-2  
松山空港利用促進協議会事務局（愛媛県観光国際課航空政策室）  
電話：089-912-2313 メール:koukuseisaku@pref.ehime.lg.jp

### (3) 提出期限

令和 9 年 3 月 31 日（水）

## 10 その他の留意事項

- (1) 本業務に係る経理については、他の業務と明確に区分するとともに、証拠書類を整理しておくこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合については、その都度、協議会と受託者とで協議の上、決定すること。

個人情報取扱特記事項

[甲：松山空港利用促進協議会、乙：受託者]

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理を行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この契約による業務に関わる責任者及び従事者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の適切な管理に必要な事項に関する研修をしなければならない。

(保有の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために保有する個人情報は、業務を達成するために必要な最小限のものにしなければならない。

(安全管理措置)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、責任者及び従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

4 乙は、従事者の管理体制及び実施体制並びにこの契約による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について書面により甲に報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止等)

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報の内容、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- 4 乙は、再委託先に対して、再委託した業務の履行状況を管理及び監督するとともに、甲の求めに応じて、その管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。
- 5 前各項の規定は、再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も、同様とする。

（派遣労働者利用時の措置）

第8 乙は、この契約による業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（資料等の返還等）

第9 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

- 2 乙は、この契約による業務を処理するため乙自らが取得し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ確実に廃棄又は消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（個人情報の運搬）

第10 乙は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（実地検査）

第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の管理体制、実施体制及び管理の状況等について、随時実地に検査することができる。

（指示及び報告等）

第12 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

（事故時の対応）

第13 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じたおそれがあることを知ったときは、その事態の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事態に関わる個人情報の内容、件数、原因、発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

（損害賠償）

第14 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先又は派遣労働者の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

（契約の解除）

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。