

令和3年度 航空機製造技術体験研修事業委託業務

仕様書

1 業務名

令和3年度航空機製造技術体験研修事業委託業務

2 目的

本業務では、県内の幅広い高校生を対象に航空機製造に必要な基礎的な知識や、技術を学ぶ機会を提供し、研修を契機に航空宇宙産業への就業意欲向上を図る。

3 業務内容

下記により、研修を企画し実施すること。

(1) 研修の企画及び実施

ア 内容

航空機製造技能者認定委員会^{*1}が作成した航空機製造技能者育成講座（構造組立初級）^{*2}を基に、別表1及び別表2に示す知識・技能を抽出した高校生対象の研修を、対象層別に以下のとおり企画・実施すること。

対象層	【1】工業高校生徒	・実施回数：2回 ・1回あたり日数：3日間 (※座学1日、実習2日)
	【2】非工業系高校生徒	・実施回数：1回 ・1回あたり日数：2日間 (※座学1日、実習1日)

受託者は、契約締結後、速やかに研修内容等について県と十分協議することとし、業務実施に係る研修実施計画書（任意様式）を県に提出すること。実施内容には、以下の必要最小限の習得すべき内容・項目を網羅すること。

- ① 航空機の製造に必要な基本知識・基礎技能の習得を目的とした研修とするため、航空機製造の基礎技術に関する座学と、航空機製造に係る構造組立技術を用いた実習を実施すること。
- ② 研修内容は、座学では安全衛生、計測一般、単位系、計測器（スケールやノギスなど）に関する内容を、実習では航空機製造に用いられるヤスリ、ドリル、穴あけ及び打鉚（リベッティング）による材料の接合に関する内容を含むこと（別表1および2）。
- ③ さらに、工業高校の生徒を対象とした研修では、材料の曲げ加工や熱処理に関する係る内容を実施すること。
- ④ 研修を受講した成果物として受講生が持ち帰ることが可能な工作物を、実習を通じて受講者に作成させること。
 - ・工作物の材料には、実際に航空機製造に用いられる材料を用いること。
 - ・工作物は、リベット接合など航空機製造に必要な技術要素を含むものとする

【別表1】 工業高校生対象研修 実施概要

区分	日数	内 容
座学	1日	○基礎知識 ・安全衛生、計測一般、単位系、計測器
実習	2日	○航空機製造工程 ・ <u>曲げ加工、熱処理</u> ・ヤスリ、ドリル及び穴開け作業等 ・打鋸（リベット接合）

【別表2】 非工業高校生対象研修 実施概要

区分	日数	内 容
座学	1日	○基礎知識 ・安全衛生、計測一般、単位系、計測器
実習	1日	○航空機製造工程 ・ヤスリ、ドリル及び穴開け作業等 ・打鋸（リベット接合） <u>※実施方法を工夫して、実習を1日で収める</u>

- ⑤ 講師は2名以上とし、そのうち1名は航空機製造技能者認定委員会の講師名簿記載者、又は同委員会から航空機製造技能者の認定を受け、かつ技能教育の指導経験を有する者とする。

また、入札参加資格申請の際に講師の業務経歴書（別紙1）を提出すること。

※1 航空機製造技能者認定委員会

川崎重工業（株）航空宇宙システムカンパニー、（株）SUBARU 航空宇宙カンパニー、三菱重工業（株）、（株）交通・輸送ドメイン、（株）ブイ・アール・テクノセンター、神野学園中日本航空専門学校、（一社）中部航空宇宙産業技術センター（C-ASTEC）により構成され、中部地域における航空機製造技能者育成講座に係る講座カリキュラム内容や研修修了認定基準等を検討する経済産業省主催の委員会。

※2 航空機製造技能者育成講座（構造組立初級）

航空機製造技能職として必要となる基本教育と構造組み立てにおける初級レベルの知識と技能の習得を目的とした研修カリキュラム。航空機製造技能者認定委員会が作成。

イ 研修対象者の募集・定員

受講者は県が募集するものとし、定員は1回あたり8人（3回合計24人）とする。

エ 日程（予定）

第1回目（工業系高校生対象）：令和3年7月26日（月）～28日（水）の3日間
 第2回目（工業系高校生対象）：令和3年8月 2日（月）～ 4日（水）の3日間
 第3回目（非工業系高校生対象）：令和3年8月17日（火）～18日（水）の2日間
 各日9：00～17：00（昼休憩12：00～13：00）

オ 実施場所

モノづくり教育プラザ1号館

(岐阜県羽島郡笠松町常盤町1700/岐阜県立岐阜工業高等学校内)

カ 実施に必要な講師、機材の手配等

- ① 研修講師の確保・調整を行うこと。
- ② 研修に必要な座学用教材、実習用教材、実習用材料、機器類等の手配を行うこと。実習用材料においては、実際の航空機製造に用いられているものを準備すること。(例：航空機製造用アルミ材)
また、モノづくり教育プラザ1号館に整備されている機器については、事前に県と調整した上で使用してもよい。
- ③ 受講者の出席管理、連絡調整、クレーム対応等を適切に行い、円滑な研修運営を行うこと。
- ④ 研修受講者を対象とする保険に加入すること。

1人あたりの補償内容は以下の内容以上のものとする。

(補償内容) 死亡・後遺障害	1,000万円
入院(1日につき)	3,000円
通院(1日につき)	2,000円

キ 講師の謝金と旅費、受講生の旅費

講師の謝金、旅費は受託者が負担すること。なお、受講者の旅費は本人の負担とする。

ク 参加費(受講料)

無料とする。

ケ アンケートの実施

研修受講者に対し、研修内容の評価や改善点に関するアンケート調査を行うこと。

コ 新型コロナウイルス感染症拡大防止措置

研修実施にあたり新型コロナウイルス感染症拡大防止のために、以下に例示するような適切な措置を適宜講じること。体温計や消毒液は受託者にて準備すること。

- ・受講者の体温測定ならびに問診表の記入による体調管理・把握
- ・受講者間の適切な距離の確保
- ・受講者へのマスクの着用や定期的な手指消毒や手洗いの励行
- ・定期的な換気、使用する工具等の消毒の実施

等

4 業務実施体制

本業務の責任者及び担当者を各1人配置すること。ただし、専任である必要はなく、兼務を妨げない。

5 委託業務期間

契約締結日から2021年9月24日(金)までとする。

6 県への報告書類

(1) 委託業務完了届

委託業務が完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)したときは、その日から起算

して10日を経過した日又は9月24日のいずれか早い日までに、委託業務完了届を提出すること。(研修に使用した座学用教材、実習用教材、写真等研修の様子が分かるもの、アンケート結果等をまとめた研修の評価等を添付)

(2) その他

県は事業の執行の適正を期するため必要があるときは、受託者に対して報告を求め、または事務所等に立ち入り、関係帳簿類、その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問を行う場合がある。

7 著作権に関する事項

別記1「著作権等取扱特記事項」によること。

8 業務の適正な実施に関する事項

(1) 法令等の遵守

受託者は、本業務を行うにあたり適用される法令等を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、県と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

(3) 個人情報保護

受託者は、この契約による事務を行うため個人情報を取り扱う場合は、別記2「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(4) 守秘義務

受託者は、本業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(5) 知的財産権の取り扱い

受託者は、本業務の実現のために必要な受託者が従前より有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用にあたり支障のないよう書面により確認しなければならない。書面による確認がない場合に、以後何らかの問題が発生した場合は、受託者の責任により対処することとする。

9 緊急時における休講措置について

新型コロナウイルス感染症の拡大による緊急事態宣言の発出や、大雨洪水などの気象警報発表時には県が休講を判断する。休講により短縮された研修期間のカリキュラムの取り扱いについては、県と協議して決定する。

10 業務の継続が困難となった場合の措置について

受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

(1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、県は契約の取消しができる。この場合、県に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、県及び受託者双方の責に帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとし、一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了若しくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を延滞なく提供することとする。

1.1 「岐阜県が行う契約からの暴力団の排除措置に関する措置要綱」に基づく通報義務

(1) 妨害又は不当要求に対する通報義務

受託者は、契約の履行にあたって、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察に通報しなければならない。なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

(2) 不当介入による履行機関の延長

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、県に履行期間の延長変更を請求することができる。

1.2 その他

本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が発生した場合は、両者協議により業務を進めるものとする。

著作権等取扱特記事項

(著作者人格権等の帰属)

- 第1 成果物が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る同法第18条から第20条までに規定する権利(以下「著作者人格権」という。)及び同法第21条から第28条までに規定する権利(以下「著作権」という。)は受託者に帰属する。
- 2 成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る著作者人格権及び著作権(著作者人格権を有しない場合にあつては、著作権)は、提供した者に帰属する。ただし、県又は受託者が第三者より利用許諾を得ている素材が著作物に該当する場合には、当該第三者に帰属する。

(著作権の譲渡)

- 第2 成果物が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権のうち、次に掲げる権利を当該著作物の引渡し時に県に譲渡する。
- 2 成果物の作成のために受託者が提供した成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物のうち、次に掲げるものの著作権(同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を当該著作物の引渡し時に県に譲渡する。
- 一 原稿、原画
 - 二 写真
 - 三 その他本業務の実施に際し制作したもの
- 3 前二項に関し、次のいずれかの者に成果物及び当該成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材の著作権が帰属している場合には、受託者は、あらかじめ受託者とその者との書面による契約により当該著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を受託者に譲渡させるものとする。
- 但し、素材の著作者が著作財産権を留保する場合は、使用の許諾年限、使用場所等の条件について県に報告し、了解得て使用すること。またこの場合、許諾年限がある場合は、更新費用がかかることを県は了解するものとする。
- 一 受託者の従業員
 - 二 本件契約によって実施される業務の一部が再委託される場合の再委託先又はその従業員
- 4 第1項及び第2項の著作権の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。

(著作者人格権)

- 第3 受託者は、県に対し、成果物及び当該成果物に係る原稿、原画、写真その他の素材(以下「印刷製本物等」という。)が著作物に該当する場合には、著作者人格権を行使しないものとする。
- 2 県は、成果物等が著作物に該当する場合において、当該成果物等の本質的な部分を損なうことが明らかな改変をすることはできない。

(保証)

- 第4 受託者は、県に対し、成果物等が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者(以下「乙」という)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 乙は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者(以下「事務従事者」という。)を定め、書面によりあらかじめ、県(以下「甲」という)に届け出なければならない。責任者及び事務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 乙は、責任者に、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 乙は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

4 乙は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において事務従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、事務従事者全員に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用・提供の制限)

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第7 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 乙は、甲からこの契約による事務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

3 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

6 乙は、事務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を

着用させて事務に従事させなければならない。

- 7 乙は、この契約による事務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 乙は、この契約による事務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 9 乙は、この契約による事務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

（返還、廃棄又は消去）

- 第8 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 2 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録されたこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（秘密の保持）

- 第9 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。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。

（複写又は複製の禁止）

- 第10 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

（再委託の禁止）

- 第11 乙は、この契約による事務については、再委託（第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。）をしてはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。
- 2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。
 - (1) 再委託を行う業務の内容
 - (2) 再委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再委託の期間
 - (4) 再委託が必要な理由
 - (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

(8) 再委託の相手方の監督方法

- 3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、この契約による事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること(以下「再々委託」という。)は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。
- (1) 再々委託を行う業務の内容
 - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再々委託の期間
 - (4) 再々委託が必要な理由
 - (5) 再々委託の相手方(名称、代表者、所在地、連絡先)
 - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
 - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 乙は、甲の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第12 乙は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第9に準ずるものとする。
- 2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(立入調査)

- 第13 甲は、乙がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めると及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時における対応)

- 第14 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

- 第15 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。
- 2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第 16 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

業務経歴書

氏名 ← ①

職歴 ← ②

資格 ← ③

資格名	登録番号	取得年月日

業務経歴 ← ④

上記のとおり相違ありません。

令和3年 月 日

氏名 印

業務経歴書 記入上の注意

- ① 正確に各事項を記入すること。
- ② 職歴は学校卒業後当該業務までの職歴を記入すること。
- ③ 資格は当該業務に関係のあるものを有する場合に記入すること。
- ④ 業務経歴は、当該業務以前の講師としての経歴を記入すること。
記入は、「H (S, R) 〇〇.〇〇.〇〇～H (S, R) 〇〇.〇〇.〇〇」とすること。
- ⑤ 用紙規格は、A4とする。