

令和8年度 栗東100歳大学セミナー企画運営業務委託仕様書

1. 目的

栗東100歳大学は、これからの高齢社会に向けて、住み慣れた地域で誰もが安心して暮らし、高齢者自身が現状を理解して、主体的に、健康づくりや介護予防、生きがいづくり等を学び、自分の経験・知識・能力を活かして地域とつながり、卒業後も社会参加活動（就労、ボランティア活動、学び、趣味活動）を継続実践するシニアを育成する。

2. 事業対象者

65歳以上の市民

3. 実施頻度、回数、時間

別紙1「第10期栗東100歳大学 カリキュラム（案）」及び別紙2「第10期 栗東100歳大学の構成ならびに内容」を参照すること。

第9期の卒業式は令和8年7月22日（水）、第10期の入学式は令和8年8月19日（水）とする。

基礎講座として週1回全25回。1回当たり105分を標準とし、講座中は適宜休憩を図ること。また、講師と相談の上、質疑応答の時間を設けるとともに、カリキュラムの内容に応じて20分～30分程度、ディスカッションあるいはグループワークの時間を設定する。

全25回の基礎講座終了後は、4つの選択コース（健康づくりコース、ボランティア活動コース、趣味活動コース、SNSの使い方コース）を設定。選択コースへの参加調整、引率は発注者が行うが、入学者への周知等は基礎講座の前後に受託者が行う。

基礎講座は令和8年8月19日～令和9年2月10日の毎水曜日の10時00分から11時45分を基本とする。令和9年1月および2月にリクエスト講座を1回ずつ予定している。令和8年9月16日の午後に放課後活動にてリクエスト講座の内容を検討予定であるため、受託者は受講生が希望する内容を取りまとめ、発注者と相談して講師を調整する。

台風や感染症の拡大に伴う休講がある場合は、実施期間を延長する。第10期の卒業式は令和9年7月頃に実施予定。

栗東100歳大学の卒業生全体の同窓会は発注者や卒業生OBと相談の上、委託期間中に1回実施すること。

4. 実施場所

講座開催及び全体同窓会はなごやかセンターで実施する。なごやかセンターは発注者が借用するため費用はかからない。講座によっては、別会場や午後に開催

する場合がある。

5. 業務内容

<第10期の企画立案編>

①健康づくりや人生100年時代の生き方、栗東の歴史や文化、地域の活動など臨地学習やグループワークを組み入れ、卒業後も継続して健康づくりや地域で活動できるよう工夫する。

②チラシ（A3カラー両面）のデザインの提案及び作成・印刷（約7,300部）。市民が参加してみたいくなるようなチラシを作成し、印刷を行う。作成にあたっては、発注者にチラシのデザインを提案し、内容について発注者と調整すること。

印刷後は二つ折り（A4サイズ）で、うち、3,500部はさらに三つ折りの状態で、所定の日までに発注者へ納品すること。

<第10期の入学式当日>（スタッフは2名程度）

①会場準備、受付、写真撮影

名札、名札ケース、入学式の横断幕は発注者で準備する。

受注者は壺花・白色のテーブルクロス1枚（花台用）を準備する。

②オリエンテーション

栗東100歳大学の説明、自己紹介カードの説明（発注者で資料は作成）

<第10期の講座準備編>

①各回の講座講師との調整

他の講座との兼ね合いも含めて、講演依頼内容説明。25回のうち、約19回程度は発注者が調整し、受託者が約6回程度を調整し、調整をした者が講師依頼文書を作成する。

尚、発注者が調整した市関係者等への講師依頼に係る文書は発注者が送付する。

②各講座の資料印刷、運営ならびに受講料徴収

受託者は、各講座の資料は講師より直接データを貰い、必要部数を印刷する。

（カラーで約20ページを40部程度想定。入学式及び基礎講座25回、卒業式、全体同窓会1回の計28回分の資料を想定）

徴収した受講料は発注者に渡す（領収書の印刷は発注者が行う）。

発注者より参加者名簿を受け取り、受付名簿を作成する。尚、名簿の取り扱いには十分注意する。

③初回講座では受講者の緊急連絡先の確認を行い取りまとめの上、発注者に報告すること。

④講師へのお茶を準備する。

⑤現地学習への受講者搬送（栗東トレーニングセンターの1回程度を想定）

現地学習の際は、バス、タクシー等による受講者の搬送（栗東トレーニングセンター：片道約3.8Km）を実施。天候が大きく影響するため、バス等の出発時間を早めたり等工夫をすること。

⑥調理実習時の必要な物品の購入

受託者は、事前に講師との調整を行い、料理道具の確認等を行うとともに、なごやかセンターにない物品や食材の購入を行う。また、借用場所によって、受講生全員が入らない場合や出来上がった料理を試食するための部屋が必要な場合には、受託者が部屋の確保を十分に行うこと。

⑦卒業生のリカレント教育（5講座／年、無料）の参加申込み受付管理及び受講調整。※個人情報の取り扱いについて注意。

ただし、調理実習の場合は材料費が発生するため卒業生の受講を受け付けない。また、現地学習の際に拝観料等が発生する場合は自己負担であることを参加申込み受付時に伝えること。リカレント教育の受け入れには、会場の広さ等を考慮した適切な人数となるよう設定すること。

<第10期の講座当日>（スタッフは2名程度）

①講座に必要なパソコン、プロジェクター、ワイヤレスプレゼンター等は受託者が当日持参し、会場に設置する。

②机の準備：グループワークが出来る配置の準備を行う。

③持参した資料の配布を行う。

④席順：受講者同士の交流が深まるよう、毎講座毎に席順を変更して指定する。

⑤受付：スタッフにより出席チェックを行い、毎回の受講者の出欠管理を行う。

⑥受講料の徴収：前期、後期に徴収を行う。受領書は発注者が作成するため、受託者は徴収当日にお金を受け取り、最後取りまとめて発注者に渡すこと。

⑦講座当日の司会進行、連絡事項の説明等を行う。

⑧グループワーク等：受講生同士の交流が深まるよう、積極的にグループワーク等を取り入れること。（105分のうち20分～30分）

⑨各講座の様子を写真撮影する。

⑩講座終了後：机・いすの後片付け。

⑪なごやかセンターの利用簿に利用人数等を記載し、センターに提出。

<第9期の卒業式>（スタッフは2名程度）

①準備

第9期生の卒業文集兼アルバムを作成（印刷製本）する。（表表紙、裏表紙を含め両面で約30ページ、部数は約35部を想定）

②当日会場準備、受付、写真撮影

名札、名札ケース、卒業式の横断幕は発注者で準備する。

受注者は、壺花、白色のテーブルクロス2枚（花台用、卒業証書や記念品（卒業文集兼アルバム）等設置用）を準備する。

③第10期生の卒業に向けた準備

基礎講座の様子等を写真に収め、基礎講座終了後に各講座のデータごとに整理した上で、DVDにて発注者に提出する。

<第10期のアドバイザー会議>

アドバイザー会議（栗東100歳大学についてのアドバイスや意見等を検討する会議）の設置・運営に係る支援（2月頃に1回開催予定）。また、報償（会長1万円、その他委員5千円×4名）の支払いは受託者が委託料より支払うこと。

<栗東100歳大学全体同窓会>

第1期～第9期までの卒業生全体の同窓会を1回開催。内容については、発注者及び卒業生OBと相談の上、企画・当日運営を行う。

6. 定員

30名

※受講申込み受付は発注者が実施。

7. 従事者について

受託者は各回の講座に従事（2名程度）するものとし、会場設営や受付、進行、講師対応（接待、必要時送迎）など講座が円滑に行なわれるよう運営する。

8. 講師への報償について

各回の講師についてはカリキュラムに適した人材が行うものとし、報償費については適切な額（参考：大体を大学教授クラス13,500円×5回分、管理栄養士等専門職10,000円×4回分、地域住民等専門職以外6,000円×9回分、大学生4,000円×12人程度を想定）を受託者が委託料より講師に支払うものとする。

9. 報告、評価

受託者は、基礎講座が終わり次第、本事業各回の参加者数、講座内容の記録について報告するとともに、完了報告書を提出する。なお、完了報告書は、上記の業務内容を一括して時系列で記載すること。

10. 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

11. 知的財産権の帰属について

本事業に係る知的財産（資料、データ）は、原則、発注者に帰属するものと

し、他者へ提供、漏えいしてはならない。事業終了後も同様とする。

ただし、本事業の目的を達成するに限っては、申し出により受託者にその知的財産を使用できるものとする。

1 2. 損害の補償

事業実施に際して利用者及び第三者等へ損害を与えた場合は、受託者の負担とする。

1 3. 個人情報の保護

受託者は、この仕様書による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

1 4. その他

見積には、講座で使用するパソコン・プロジェクター、ワイヤレスプレゼンター、交流会や全体同窓会で使用するお菓子やお茶、自己紹介カード収納A5ファイル（受講者人数分）等消耗品費、現地学習への搬送経費や本事業遂行に必要なとなる手続きおよび費用（拝観料を含む）、入学式、卒業式における花代（壺花）、白色のテーブルクロス2枚（式典で使用）などの必要な経費を含む。また、講座場所がわからない講師があった場合には講座の開催場所などへの送迎に係る経費や県外等遠方から来る講師への交通費についても経費に含む。

見積書は明細が分かるものを提出すること。

受託者は、栗東100歳大学開講に向けて、発注者と綿密な打ち合わせを十分に行い準備を進めていくこと。また、必要に応じて、発注者と打ち合わせ等行うこととする。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この契約による業務（以下「本件業務」という。）を処理するに当たっては、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないように個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。特定個人情報及び個人番号を取り扱うときは、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）を含む。）その他関係法令を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、本件業務に関して知り得た個人情報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。なお、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。

(従事者等への監督及び教育)

第3条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いに係る業務の責任者及び従事者（以下「従事者等」という。）に対し、個人情報の適正な取扱いについて必要かつ適切な監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第4条 受注者は、本件業務を処理するために個人情報を収集するときは、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収集しなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第6条 受注者は、本件業務に係る個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務を処理するために必要な範囲を超えて、受注者が本件業務に係る個人情報を取り扱う作業場所から個人情報を持ち出してはならない。

(複写等の禁止)

第8条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、本件業務を処理するために発注者から提供を

受けた個人情報記録された資料等を複製し、又は複製してはならない。ただし、本件業務を効率的に処理するため、受注者の管理下において使用する場合はこの限りでない。

(再委託の禁止等)

第9条 受注者は、本件業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、その取扱いを再委託先(再委託先が受注者の子会社である場合を含む。)に委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、発注者の承諾に基づき本件業務の全部又は一部を再委託先に委託する場合は、再委託先に対して本特記事項における安全管理措置を講じさせなければならない。

(資料等の返還等)

第10条 受注者は、本件業務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等をこの契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該指示した方法により処理するものとする。

(従事者等の明確化)

第11条 受注者は、従事者等を明確にし、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第12条 受注者は、本件業務に係る個人情報を取り扱う作業場所を特定し、発注者から求めがあったときは、発注者に報告しなければならない。

(報告義務)

第13条 受注者は、発注者から求めがあったときは、この契約の遵守状況について発注者に対して報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第14条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

2 受注者は、本件業務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を発注者に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

(調査等)

第15条 発注者は、受注者が本件業務に関し取り扱う個人情報の管理状況等について、実地に調査し、又は受注者に対して必要な報告を求めることができる。

(指示)

第16条 発注者は、受注者が本件業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除)

第17条 発注者は、受注者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、契約の解除をすることができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対してその損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受注者（受注者の再委託先及び受注者の再委託先の業務従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、本件業務に関する個人情報の漏えい、不正利用その他の事故が発生した場合、受注者はこれにより発注者又は第三者に生じた損害を賠償しなければならない。