

**市立高校長期留学プログラム「はまっこ留学 flight」《2期生》
留学生募集・選抜等業務委託 業務説明資料**

本資料は、横浜市（以下「委託者」という。）が委託する「令和9年度 市立高校長期留学プログラム「はまっこ留学 flight」《2期生》留学生募集・選抜等業務委託」（以下「本業務」という。）について、その概要を定めたものである。

1 委託件名

令和9年度 市立高校長期留学プログラム「はまっこ留学 flight」《2期生》留学生募集・選抜等業務委託

2 履行期間

契約の日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

- (1) 横浜市教育委員会事務局
- (2) 受託者が用意する作業場所
(委託者は受託者が常駐可能な執務室等の準備をしないため、作業場所等は受託者で用意すること。)
- (3) その他委託者が指定する場所

4 業務目的

多様な他者を尊重し共に課題を解決しようとする感性や、世界で議論できるコミュニケーション能力を身に付けた「グローバル人材」の育成を目指す中で、もっと英語を学びたい、留学をしてみたいと感じる生徒を増やす重要性が増している。

「市立高校長期留学プログラム「はまっこ留学 flight」」（以下「本プログラム」という。）では、様々な家庭環境の子どもが通学する市立高校の生徒に対する長期留学の可能性の提供及び、留学から帰国した子どもたちによる留学体験の発信を主たる目的としている。

生徒・保護者における留学へのハードルとしては、未知の体験への不安や、外国語を使ったコミュニケーションの能力、金銭面及び安全面への懸念等が想定される。受託者は、本業務において、受託者の知見をもとに制度設計を行うとともに、本事業における対象者となった生徒（以下「留学生」という。）に対し、円滑なサポート及び安全・安心な留学先のセッティング等を行うことによりプログラムの目的を達成するものとする。

5 業務範囲

- (1) 本プログラム制度構築

(2) 本プログラム制度運用（本業務においては、令和8年度運用部分）

- ・対象者の特定（募集、広報、申請受付、審査、結果通知）
- ・留学先の調整、確定
- ・留学前ガイダンスの実施
- ・留学前英語実践プログラムの実施

6 業務内容

【事業の概要】

本プログラムにおける事業の概要は、以下のとおりとする。

ア 対象 令和9年度、横浜市立高等学校に在校見込みの生徒（募集時点における横浜市立高等学校1年生及び2年生並びに横浜サイエンスフロンティア高校附属中学校3年生及び南高校附属中学校3年生を想定）（以下「対象者」という。）

イ 期間 1年程度を想定

ウ 留学 英語圏の国に在留し、当該国における正規の後期中等教育機関又は高校生が在籍する市内の高校等が留学事業の派遣先として認める機関へ定期的に通学する。

エ 留学生人数 20人（渡航先は委託者と受託者の協議により決定する。アメリカ合衆国、カナダ等の英語圏を想定）

オ 費用 渡航費、現地でのホームステイ費・授業料・医療保険などを本事業で負担する。パスポートやビザ取得などにかかる諸経費については留学生負担を予定。留学生1人にかかる本事業負担経費の一例として、アメリカ合衆国の場合は計800万程度、カナダの場合は計500万円程度（為替変動リスク、燃油サーチャージ等対応策を含む）を想定する。可能な限り、受託者が一括清算し、留学生（保護者を含む。）と留学先等の金銭取引が直接行われない手法を検討すること。

(1) 本プログラム制度構築・プロジェクト管理

本業務の目的を踏まえ、募集、広報、申請受付、審査、留学受け入れ先学校の選定・調整、問い合わせ対応及び付随する必要な業務について、次項に記載する制度運営を見据え、委託者と協議の上、本業務及び本プログラムの業務計画書案並びに本業務における事業全体（令和9・10年度を含む。）の参考見積書を作成すること。また、当該業務計画書に基づく運営及び進捗管理を実施すること。なお、委託者との協議により、運用及びスケジュール等に修正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに修正計画を策定する。

【本プログラムスケジュールイメージ※詳細は提案による】

令和8年（2026年）

- ・7月～8月 募集案内
- ・9月～10月 募集開始、選考

- ・ 11月～12月 選考結果通知、留学先調整開始→留学先決定
第1回留学前ガイダンス
※留学出願関連の説明会
第1回留学前英語実践プログラム

令和9年（2027年）

- ・ 1月 or 2月 第2回留学前英語実践プログラム
- ・ 3月 第2回留学前ガイダンス
※留学手続き関連の説明会

・ 7月～

翌々年（令和10年）6月 留学支援

令和10年（2028年）

- ・ 8月以降 留学後プログラム・留学フォーラム（留学生登壇）

(2) 想定する運営制度

想定する運営制度は以下のとおり。ただし、提案に基づき変更の可能性はある。なお、本業務では、令和8年度運用部分である留学生の特定（募集、広報、申請受付、審査）及び留学先の調整までを実施するものとする。

※来年度の事業者については、継続性を考慮して選定を行う予定。

ア 募集に係る事務

(ア) 募集要綱案の作成

対象者に提示する募集要綱の案を作成する。募集要綱案には、学年や英語技能等応募に必要な応募資格や計画スケジュールに準じた提出期日、提出書類に加え、パスポートやビザ取得にかかる経費などの諸経費については留学生負担とすることや選考方法を記載すること。

(イ) 広報

対象者に提示するチラシの案を作成する。チラシは、本プログラムの概要をコンパクトに記載した上で、留学への抵抗感（金銭面、安全面や英語によるコミュニケーションへの不安）を軽減する工夫を図ること。また、チラシには人権上の配慮を要するため、委託者の指示に基づき、2回程度の修正依頼に応じること。

イ 応募にかかる申請受付及び審査業務

(ア) 申請受付

本プログラムへの対象者からの申請受付事務を行うこと。受付にあたっては、オンライン申請を原則とし、オンラインでの申請が可能な電子フォームを整備する。なお、申請書につ

いては、電子フォーム上に入力した内容が転記されるよう、レイアウトの調整等を行うこと。また、申請書の内容及び提出を求める書類については、募集要綱等を参考に受託者が案を提示し、委託者と協議の上決定すること。

電子フォームは 100 名を超えるアクセスが同時にある場合にも、対象者に求める書類（様式案等を含む詳細は、受託者が提案し、詳細は委託者と協議の上決定する。）を受理が可能な耐久性を持つシステムとすること。一人あたり 100MB 相当のデータを提出することを想定する。

また、電子フォームの運用ルールを委託者と協議した上で定め、遵守を徹底すること。電子フォームの開設期間は、委託者と協議の上決定する応募受付期間とする。

なお、紙による申請は委託者が受領するが、その場合は、委託者が受託者に提供する申請書（複製）に基づき、受託者がデータ入力を行うこと。

（参考 1：受付フォームイメージ）

以下を参考とし、具体的に提案すること。

- ①申請者ごとにアカウントを付与する。
- ②電子フォーム内に必要事項を直接入力した内容が、申請書様式に転記される。
- ③募集期間内であれば一時保存や修正ができる。
- ④海外留学の計画に関する必要書類等は別途アップロードできる。

（参考 2：申請時に求める提出書類）

想定は以下のとおり。詳細は委託者との協議により決定する。

- ①申請書（申請者情報、保護者情報、留学の目的、海外渡航歴等）
- ②在籍する中学校または高校の学校長の推薦書
- ③在籍する学校における成績表の写し（出欠の実績も含む）
- ④英語力を証明する書類（英検、TOEFL、iBT、IELTS 等）
- ⑤留学に関する作文（様式を提供すること。A4 用紙 1 枚に出力できる程度の分量とし、内容は、留学の目的や意欲、留学体験を生かした今後のビジョン、帰国後にどのように自身の留学経験を還元したいか、などを想定）

（イ）申請内容の審査、マスターデータの作成

（ア）で申請を受けた書類を踏まえ、書類不備や不足がないか、申請内容に疑義がないか等を精査し、不備、疑義がある場合は、申請者に確認すること。また、マスターデータとして、申請者を一覧にまとめ、委託者に提供すること。一覧データは原則 CSV 形式で提供することとし、提供フォーマットは受託者が案を示し、委託者と協議の上で決定する。

（ウ）問い合わせ対応

問い合わせフォームを作成し、申請者・所属校問わず土日祝日関わらず 24 時間受信可能とすること。問い合わせに対する回答は、委託者の承認した FAQ 等を用いて回答を作成し、

原則、翌営業日までに行うこと。問い合わせ対応期間は、委託者と協議の上決定するスケジュールに基づく、募集要項の公開から応募締切までとする。

ウ 応募者の審査選考業務

(ア) 審査方法

申請者の選考は、原則、書類審査及び日本語での面接審査を想定する。横浜市のグローバル人材育成の目的や、応募状況等※を踏まえ、具体的な審査基準・方法・審査者等について、受託者が提案し、委託者と協議の上決定すること。

※応募状況等

留学人数に対する申請者数に合わせて点数配分や審査基準を設け、方法等を決定すること。

(イ) 審査

(ア)で委託者と協議し決定した審査方法で審査を実施すること。外部の有識者が審査者となる場合、審査の依頼、審査に関する連絡調整、報酬の支払いは受託者が行うこと。なお、面接審査にあたっては、審査にかかる運営も受託者が行うこと。実施場所は横浜市役所の会議室を想定するため、会場費は本業務委託には含めない。審査時期は委託者と協議の上決定するスケジュールに基づくものとする。

(ウ) 記録

審査の経過及び結果を記録し、報告書を作成し、委託者に提供すること。

(エ) 通知

点数等を記載した結果通知及び、応募者からの問い合わせの一次窓口は受託者が担当する。

エ 留学先調整業務

本プログラムの趣旨、助成額、留学生の経歴や希望等を勘案し、留学先の学校を選定・決定する。留学先には日本語による現地のサポート体制を必須とし、留学生の安全・安心な留学体験を重視すること。

オ 留学前ガイダンスの企画・運営業務

留学前ガイダンスについて委託者に提案し、委託者と協議の上実施すること。

(ア) 留学前ガイダンス（2回程度を想定）

留学の準備及び留学への不安を軽減することを目的として実施。初回は、本事業における留学生に決定した直後を想定。プログラム録画、配信等により、後日、留学生が再確認できるような仕組みを講じること。

【プログラムイメージ】

・パスポートやビザの準備

- ・訪問国を知る
- ・コミュニケーション基礎力を養成
- ・留学相談
- ・注意事項の確認
- ・留学の目標設定
- ・探究プログラム（訪問都市との比較）
- ・留学に関する有識者や、留学経験者が説明

(イ) 留学前英語実践プログラム（2回程度を想定）

本プログラムは、参加者が長期の海外生活に必要な英語運用力、特にスピーキング能力を強化することを目的とする。慣れない環境で自立して生活・学習するための実践的コミュニケーション力を養うとともに、現時点の英語力を確認する機会を提供し、参加者が今後の学習計画を明確化する支援を行う。

【プログラムイメージ】

- ・ホームステイオリエンテーション
- ・英語ロールプレイ、英語力測定
- ・異文化理解ミニセミナー
- ・海外授業参加シミュレーション

カ 契約期間終了時の業務の引継ぎ（データを含む。）

契約期間終了時、以下のとおり引継ぎを実施すること。

(ア) 受託者は、留学前準備に関する安全対策の設計や緊急連絡体制の概要等今後の事業展開に必要な引継ぎ内容について委託者と協議し、データを含む必要な引継ぎを行うこと。

(イ) 留学前プログラム等で撮影した写真・動画コンテンツについては、データを委託者に引き継ぐこと。

(ウ) 委託者が引継ぎ完了を確認した後、受託者はすみやかに蓄積されたデータの確実な消去を行い、委託者に報告する。その際、事業者に発生する費用については、受託者の負担とする。

※本項は、次年度の受託者に本プログラムの円滑な運用を担保する趣旨であり、受託者が従前から有する著作物の著作権やソースコードの譲渡を求めるものではない。受託者は、委託者と協議の上、可能な範囲で情報提供を行うこと。

7 ウェブサイト運用・保守に係る一般事項

電子フォームの整備やデータ管理にあたり、該当する内容について、順守すること。状況により調整を要する場合、事前に委託者と協議の上決定する。

(1) ウェブサイト保守管理

- ・「横浜市インターネット情報受発信ガイドライン」及び「Webアプリケーションの作成基準」に準拠し、個人情報及び応募データの適切な保護を行うこと。
- ・ウェブサイト及び申請フォームは、HTTPS 通信により暗号化すること。
- ・OS・ミドルウェア等について、適切な更新・管理を行うこと。
- ・不正アクセス、ウイルス感染等への対策を講じること。
- ・管理画面については、適切な認証管理（ID・パスワード等）を行うこと。
- ・万が一 ID・パスワードが漏えいしたとしても、直ちに不正アクセスが生じ得ない対策を講じること。
- ・ウェブアプリケーションの開発にあたっては、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公表する「安全なウェブサイトの作り方」を参考とし、本業務の規模・内容に応じて、適切なセキュリティ対策を講じること。

※安全なウェブサイトの作り方

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity/about.html>

イ サーバ及びシステム運用

- ・電子フォーム及び関連データを安定的に運用できるサーバ環境を確保すること。
- ・障害等が発生した場合は、速やかに委託者へ報告し、復旧に努めること。
- ・契約期間中に発生するサーバ利用費等は、本業務の費用に含めるものとする。
- ・ドメインについては、委託者が指定する以下を使用する。

ドメイン「city.yokohama.lg.jp」

ウ アクセシビリティ

- ・利用者の見やすさ・使いやすさに配慮した設計とすること。
- ・総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」等を参考とし、アクセシビリティの確保に可能な範囲で配慮すること。

※みんなの公共サイト運用ガイドライン

https://www.soumu.go.jp/main_content/000945249.pdf

エ テストページ

コンテンツ更新時など、サイト公開前に委託者が事前確認するためのテストサイトを受託者にて設置すること。

オ その他

- (ア) アクセス状況等を把握できる範囲で、簡易的な分析が可能な環境とすること。
- (イ) 委託者等による更新作業は想定していない。

8 法令等の遵守

本業務の受託者は、本業務の遂行にあたって、以下に掲げる法令等を遵守すること。

(1) 国等で定められた法令等

- ・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）
- ・ 文部科学省学習指導要領

(2) 横浜市が定める法令等

- ・ 委託契約約款
- ・ 個人情報の保護に関する条例
- ・ 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
- ・ 個人情報取扱特記事項
- ・ 横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程

(3) 著作権の処理

ア 本件委託にかかる著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は委託者に帰属し、受託者は著作者人格権の行使をしないこと。

イ 制作等にあたり、第三者の著作権等の権利に抵触した場合は、受託者の責任と費用をもって適正に処理すること。

ウ 本件に使用する映像、写真、原稿、イラスト等については、事前の受託者からの承諾なしに、委託者の別の事業の中で使用することがある。

エ その他著作権等で疑義が生じた場合は、別途協議の上決定するものとする。

(4) その他

- ・ 本資料
 - ・ 本業務における受託者の提案資料
- (ただし、委託者と協議の上、変更することができる。)

9 納入成果物・提出期限

本業務に関するもののうち、特に次に定める業務に関する履行期限は以下のとおりとする。

※納品物は電子ファイル（PDF 形式または MS-Office 形式のファイルで納入する。（異なる内容で納入する場合は、委託者と受託者間で協議するものとする。）

納入成果物	提出期限
<ul style="list-style-type: none"> ・作業実施計画書（現場責任者も明記すること） ・スケジュール表（工程表） ・各様式案 	契約締結後、原則 1 か月以内
<ul style="list-style-type: none"> ・本業務及び本プログラムの業務計画書案 ・本業務全体の参考見積書 	契約締結後、原則 3 か月以内
<ul style="list-style-type: none"> ・応募者マスターデータ 	応募締切翌営業日 （委託者の求めに応じて、暫定版は随時提供すること）
<ul style="list-style-type: none"> ・留学生審査経過及び結果報告 	審査締切翌営業日 （委託者の求めに応じて、暫定版は随時提供すること）
【最終報告（令和 9 年 3 月中に報告）】 <ul style="list-style-type: none"> ・年度内運用報告 ・コンテンツデータ一式（デザインデータ、仕様書などのドキュメントデータも含む） ・業務完了報告書 	令和 9 年 3 月 31 日（水）

10 その他

(1) 本委託業務の実施に際しては、委託者の趣旨を理解の上、十分な意思疎通が図れるよう定期的に協議を行い業務を進めること。適宜委託者所在地や WEB 会議等で打合せの場を設け、進捗状況が確認できるような機会を設定すること。

(2) 委託期間中の業務経過全般を把握する全体責任者を置き、委託者と連絡調整を行うこと。

(3) システムの開発や利用を行う際は、情報セキュリティ対策の観点から、横浜市と協議しながら十分にセキュリティの確保に留意すること。

(4) 本仕様書に定めのない事項を履行する場合、詳細及び内容に疑義が生じた場合、また業務上重要な事項を履行する場合については、事前に委託者と協議し、その指示または承認を受けること。

(5) 本委託業務実施上知り得た情報について、公にされている事項を除き、将来にわたり、本委託業務以外で自ら利用し、他に漏らさないこと。ただし、委託者の承諾を書面により得た場合を除く。

(6) 本資料に定める事項に疑義が生じた場合、または本資料に定めのない事項については、必要に応じて受託者と委託者との間で協議の上、定めるものとする。