

高校生留学補助事業「はまっこ留学 support」運営業務委託 業務説明資料

本資料は、横浜市（以下「委託者」という。）が委託する高校生留学補助事業「はまっこ留学 support」運営業務委託（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

高校生留学補助事業「はまっこ留学 support」

2 履行期間

契約締結日から令和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

横浜市立小学校・中学校では、横浜市が目指すグローバル人材育成を「横浜 standard」とし、英語等により多様な人と考えを伝え合う体験、地球規模の課題を協働で解決する経験や、言語や当たり前が通用しない異文化空間にチャレンジする体験により、グローバル社会を生きる力を身に付ける教育を推進している。

横浜市の留学プログラム「はまっこ留学」は、横浜 standard で学ぶ児童生徒が、幅広く留学の可能性を感じることができる環境を作ることで、もっと英語を学びたい、海外に挑戦してみたいと感じることを目的としている。

生徒・保護者の感じ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。

「高校生留学補助事業『はまっこ留学 support』」（以下、「本事業」という。）では、本業務において対象者となった生徒（以下「補助対象者」という。）に対し、受託者の知見に基づいた円滑なサポート及び個人留学等の費用の一部補助を行うことにより、目的を達成するものとする。

5 業務範囲

- ・補助対象者の特定（募集、広報、申請受付、審査）
- ・補助金の特定（申請受付、審査、不正受給防止）
- ・問合せ対応

- ・留学報告等の収集
- ・契約期間終了時の業務の引継ぎ

6 業務内容

【補助対象留学の概要】

(1) 「長期留学」

市内在住・在学高校生が、90日以上365日以下の期間において、外国に在留し、外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もの。補助対象者1人にかかる補助対象経費に対して、1/2以内で、上限150万円を補助する。今年度の補助対象者は25名を想定。

(2) 「短期留学」

市内在住・在学高校生が、7日以上90日未満の期間において、外国に在留し、外国の高校等での授業参加や交流、又は受入先機関で教育上有益な学習と認められる活動を行うもの。高校生1人にかかる補助対象経費に対して、1/2以内で、上限20万円を補助する。今年度の補助対象者は75名を想定。

【スケジュールイメージ】

- ・5月 募集
- ・6月 申請者の審査選考
- ・7月中旬 補助対象者決定
- ・7月中旬以降 補助金交付に係る申請受付及び審査開始

【業務内容】

(1) 業務計画書の作成

本業務の目的及びスケジュールイメージを踏まえ、募集、広報、申請者による申請受付と審査選考、補助金交付に係る申請受付及び審査、問合せ対応及び付随する必要な業務について、委託者と協議の上、本業務の業務計画書を作成すること。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、運用及びスケジュール等に修正の必要が生じた場合は、その原因及び対応策を明らかにし、委託者と協議し速やかに修正計画を策定すること。

(2) 申請者の募集に係る事務

ア 募集要綱案の作成

対象となる生徒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要件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本人負担とすることを記載すること。

イ 申請者からの申請受付及び審査業務

本事業への申請者からの申請受付事務を行うこと。応募は、市内在住・在学の高校生から受け付ける。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こと。なお、申請者から提出を求める書類については、委託者が定める様式を参照し、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。（「参考1：受付フォームイメージ」「参考2：申請時に求める提出書類」）

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、交付決定者に求める書類（実績報告書、経費支払いを証明する書類の写し、請求書等を想定。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）（参考2-1様式）
- ②留学期間と留学先での活動内容が分かる予定表
- ③留学先教育機関の概要が分かるリーフレット等
- ④経費の額及び経費の支払時期が分かる書類の写し
- ⑤他の団体等から研修又は留学に係る奨学金等の給付を受けている場合は、それら給付される奨学金等の額及び給付時期が分かる書類の写し
- ⑥学校から外国の高校等への留学が許可されていることを証明する書類の写し（申請時に提出できない場合は、入手次第速やかに提出すること。）
- ⑦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）（参考2-2様式）

ウ 申請内容の審査、マスターデータの作成

上記(2)イ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、申請金額が補助対象経費であるか等を精査し、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。

エ 問合せ対応

上記(2)ウで整備した電子フォームとは別に問合せフォームを作成し、土日祝日関わらず 24 時間受信可能とすること。問合せに対する回答は、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。問合せ対応期間は、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。

(3) 申請者の審査選考業務

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、具体的審査基準・方法・審査者等について、委託者に提案し、協議の上で決定すること。長期留学は 25 名、短期留学は 75 名を想定した計 100 名の補助対象人数を前提とし、申請者数に合わせて審査基準を設け、方法等を決定すること。

イ 審査の実施

上記(3)アで委託者と協議の上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 審査の記録

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 結果の通知

結果の通知は委託者から行うが、申請者からの問合せの一次窓口は受託者が担当する。

(4) 補助金交付にかかる申請受付業務及び審査業務

ア 補助金の申請受付

補助対象者からの補助金交付申請にかかる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こと。なお、補助対象者から提出を求める書類については、委託者が定める様式を活用し、電子フォーム上で様式に沿って入力ができるよう、レイアウトの調整等をおこなうこと。

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、下記「参考 3：交付決定者に求める書類」を受理すること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うえで定め、遵守を徹底すること。電子フォームの開設期間は、補助金申請受付期間とする。

なお、紙による申請を委託者が受領した場合は、委託者が受託者に交付する申請書(複製)

に基づき、受託者がデータ入力を行うこと。

(参考3：交付決定者に求める書類)

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実績報告書（留学期間、留学先、補助対象経費支払済額、他団体から給付を受けた奨学金等の学、すでに横浜市から受けている経費等）（参考3-1様式）
- ②経費を支払ったことを証明する書類（領収書及び内訳が分かる書類等）の写し
- ③請求書（参考3-2様式）

イ 申請内容の審査とマスターデータの作成

上記(4)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、申請金額が補助対象経費であるか等を精査し、不備、疑義がある場合は、補助対象者に確認すること。また、マスターデータとして、補助対象者ごとの申請状況を一覧にまとめ、進捗管理をすること。また、委託者の求めに応じて随時一覧を提供すること。

ウ 問合せ対応

問合せフォームを作成し、土日祝日関わらず 24 時間受信可能とすること。問合せに対する回答は、委託者の承認した FAQ 等を用いて回答を作成し、翌営業日までに行うこと。問合せ対応期間は、申請電子フォームの開設時期に準ずる。

エ 補助金の不正受給に対する防止策の実施

交付決定者は、留学の終了前に補助金の支払いを受けることが想定される。補助金の不正受給を防ぐ観点から、その交付決定者の留学が計画通りに行われている事実確認が可能となる防止策を講ずること。その際、委託者に未収債権が発生しない仕組みとなるよう検討すること。

オ 留学フォーラム【次年度実施となるため、運用は本業務対象外】

帰国後の補助対象者が経験を発信することにより、それを見聞きした児童生徒が「留学してみたい」と感じることを目的とする。8月以降を想定。会場の手配や司会、オンライン配信の手配は委託者と協議の上受託者が行う。委託者が実施する別途の留学支援プログラム「市立高校における長期留学プログラム(はまっこ留学 flight)」等との連携を図ること(合同開催を可とする)。

[プログラムイメージ]

- ・留学を決めた理由
- ・留学前後の自身の変化
- ・留学体験を踏まえた自身の今後
- ・留学がキャリアに与える影響（大人とのパネルディスカッション）
- ・留学を迷う後輩へのメッセージ

(6) 留学報告等の収集

委託者の指示に基づき、修了報告書（報告内容や写真・動画等の広報利用許諾を含む。様式案は受託者が「参考4様式」を参照の上で案を提供し、委託者と協議の上決定する。）及

び留学中の画像や動画等を補助対象者から収集し、内容を一覧化するなど、まとめて提出すること。また、後年度、本事業による留学経験者としてイベントに登壇することを想定し、補助対象者と容易に連絡を取ることができるよう、連絡網を整備し、提出すること。

(7) 広報

本事業の対象となる生徒に提示するチラシの案を作成する。チラシは、本事業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。

(8) 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、今後の事業展開に必要となる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。必要に応じ、新年度受託者と1回程度の引継ぎを行うこと。

イ 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、事業者が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事業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、以下の事項を遵守すること。

なお、詳細な方法等については、委託者と協議の上決定する。

(1) セキュリティ対策

- ・「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>

(2) 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。

(3) 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「みんなの公共サイト運用ガイドライン」等を参考に、可能な範囲でアクセシビリティに配慮すること。

※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

(4) テスト環境

コンテンツ公開前に委託者が確認できるよう、必要に応じてテスト環境を設けること。

(5) その他

- ・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。
- ・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、別途協議のうえ、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
・業務実施計画書（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
・申請者マスターデータ	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）
・補助対象者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）】 ・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って業務を進めていくこと。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を生じた場合、並びに業務上重要な事項を履行する場合については、予め委託者と協議し、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。

横浜市高校生留学補助事業申請書

該当する番号を○をで囲んでください

1. 長期留学(90日以上365日以下)

2. 短期留学(7日以上90日未満)

本人	ふりがな		生 年	年 月 日	
	氏 名		月 日 等		
	在住・在学要件	下記①及び②の該当するものを○で囲んでください。 ①(市内 ・ 市外) 在住です。 ②(市内 ・ 市外) の高校等に在籍しています。			
	現住所	(〒 -)			
	在学 学校名等	(国・() 県・都・() 市・私) 立 (課程・学年) 学校	(転)入学	年 月	
			卒業予定	年 月	
	学校住所				
	Eメール アドレス (本人)				※留学中に連絡が取れるアドレスを記載してください。
申請者は、これまでに横浜市の留学補助事業による補助を (1. 受けています。2. 受けていません。) 1の場合のみ回答 (1. これまでに長期留学の補助を受けています。 2. これまでに短期留学の補助を受けています。)					
保 護 者	氏 名		連 絡 先 (電話番号)		
	現住所				
	Eメール アドレス (保護者)				
補助対象経費	<p style="text-align: center;">円</p> <p style="text-align: center;">(内訳(例: 航空運賃 20 万円))</p> <p>※横浜市高校生留学補助事業実施要綱第4条に掲げる経費 ※他の団体等から奨学金等の給付を受けている場合、下の欄にその金額を記入してください。</p> <p style="text-align: center;">(円)</p>				
留学期間	年 月 日～ 年 月 日(予定)				
交付申請額	<p style="text-align: center;">円</p> <p>※交付申請額は、1人当たり補助対象経費の2分の1以内で、長期留学の場合は150万円を、短期留学の場合は20万円を上限とします。なお、他の団体等から奨学金等の給付を受けている場合における補助額は、当該奨学金等の額と本補助金の額の合計が、補助対象経費の額を超えない範囲とします。</p>				
<p>____年度横浜市高校生留学補助事業の補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。なお、補助金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則(平成17年11月30日)、横浜市高校生留学補助事業実施要綱及び募集要項を遵守します。</p> <p>(氏名) _____ 年 ____ 月 ____ 日</p> <p>(あて先) 横浜市長</p>					

留学に関する作文

学校 年 氏名:

Blank writing area with horizontal lines for the composition.

横浜市長

報告者

生徒住所：(〒 -)

生徒氏名：

保護者氏名：

印

年度横浜市高校生留学補助事業実績報告書

年度横浜市高校生留学補助事業について、次のとおり実績及び補助対象経費の支払が完了したことを報告します。

留学区分	長期留学 ・ 短期留学			
学校名 (課程)	学校 (課程)			
留學生徒	ふりがな		学年 (年次)	
	氏名			
留学期間	年 月 日 (出発済・予定) ~ 年 月 日 (帰国済・予定)			
留学先	国・都市： 学校名：			

<補助対象経費の支払について>

内容	金額等	留意事項	
補助対象経費支払済額 (A)		支払ったことを証明する書類 (領収書及び内訳が分かる書類等) の写しを添付すること。	
他の団体等から給付を受けた奨学金等の額	円	給付された奨学金等の額がわかる書類の写しを添付すること。	
【既に横浜市から概算払いを受けている場合に限り記載】	概算払金既受領額 (B)	円	
	受領年月日		
	補助額 (C)	円	(A) の2分の1 (小数切り捨て)
	差引請求 (返還) 額 (B) - (C)	円	返還がある場合は、横浜市が別途送付する納付書により返還すること。

第10号様式(第13条第2項)

年 月 日

横浜市長

請求者
生徒住所：(〒 -)生徒氏名：
保護者氏名： 印

年度横浜市高校生留学補助事業補助金支払請求書

横浜市高校生留学補助事業実施要綱第13条第2項の規定に基づき提出します。

1 留学区分 長期留学 ・ 短期留学

※該当する区分を○で囲んでください。

2 補助交付決定額 _____円

3 支払請求額 _____円
横浜市高校生留学補助事業として上記のとおり請求します。

4 振込先

金融機関名 (本店・支店名)	_____ 銀行 (_____店)
口座番号	普通 ・ 当座 番号：
(フリガナ) 口座名義人	()

4 留意事項

- ① 高校生本人・保護者名義以外の口座を指定する場合は、高校生・保護者が記入・押印した委任状を添付してください。
- ② 本市から届いた補助額確定通知書(第9号様式)の写しを添付してください。

横浜市長

横浜市高校生留学補助事業修了報告書

年度横浜市高校生留学補助事業について、次のとおり報告します。この報告内容を、横浜市が事業の成果として広く市民に公表・PRすることに同意します。

留学区分	長期留学 ・ 短期留学			
学校名（課程）	学校（ 課程）			
留学生徒	ふりがな		学年 (年次)	
	氏 名			
住所				
留学期間	年 月 日～ 年 月 日			
留学先	国・都市： 学校名：			
概 要	※1 滞在先での活動、留学で学んだこと、留学体験の今後の活かし方について記載したレポートや写真などを添付してください（動画も可）。写真や動画は公表可能なもののみ添付してください。（被撮影者の了解を得たものに限る。） ※2 長期留学の場合は、受入先機関が発行した成績証明書（修了証明書）の写しを添付してください。			
保護者名				
在籍する高校（日本）による記入欄	横浜市高校生留学補助事業修了報告書を確認しました。 学校長または担当職員氏名（署名）			
	年 月 日			