

「世界を目指す若者応援事業（高校生の留学支援）の運営及び ウェブサイト運用・保守、SNS広告業務委託」

受託候補者特定に係る実施要領

（趣旨）

第1条 「世界を目指す若者応援事業（高校生の留学支援）の運営及びウェブサイト運用・保守、SNS広告業務委託」の受託候補者をプロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル方式実施取扱要綱（以下「実施要綱」という。）に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

（実施の公表）

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要・基本計画等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

（提案書の内容）

第3条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1) 業務実施にあたっての組織・体制について
- (2) 業務の実施方針・スケジュール・その他提案について
- (3) 具体的な実施方法（制度運營業務）
- (4) 具体的な実施方法（ウェブサイト運用・保守、SNS広告業務）
- (5) 企業としての取組について
- (6) 参考見積書について

（評価）

第4条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 提案内容
 - (2) 実施体制
 - (3) 企業としての取組
- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 評価結果が同点の場合は、別に定める「評価点が同点の場合の措置」により決定する。
- 5 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果についてはその提案者に通知する。

（プロポーザル評価委員会）

第5条 評価委員会は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価
- (2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウェイト並びに評価基準の確認

(3) 評価の集計及び報告

(4) ヒアリング

2 委員に委員長及び副委員長を置き、次のとおりとする。

委員長 国際局グローバルネットワーク推進部担当部長

副委員長 国際局総務部長

委員 国際局グローバルネットワーク推進課長、国際局政策総務課長
国際局政策総務課担当課長、教育委員会事務局高校教育課首席指導主事、
政策経営局広報戦略・プロモーション課長

3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。

4 評価委員会は、委員の5分の4以上の出席がなければ開くことができない。

5 委員長は、評価結果を国際局入札参加資格審査・指名業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）に報告するものとする。

（評価結果の審査）

第6条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

(1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。

(2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。

(3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定

(4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由

(5) その他必要な事項

附 則

この要領は、令和7年2月7日から施行する。

提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

1 件名

世界を目指す若者応援事業（高校生の留学支援）の運営及びウェブサイト運用・保守、SNS 広告業務委託

2 業務の内容

業務説明資料（別紙）のとおりに

概算業務価格（上限）は 24,000 千円（税込） です。

3 参加要件

本プロポーザル参加事業者の資格は次のとおりとします。

(1) 令和 5・6 年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿（物品・委託等）に登載され、下記のすべてを満たすこと。

- ・種目「316 コンピュータ業務」で登録し、種目の細目として「G ホームページ作成」を登録（順位問わず）
- ・種目「319 イベント企画運営等」で登録し、種目の細目として「A イベント企画」かつ、「B イベント運営等」を登録（順位問わず）
- ・種目「323 広告」で登録し、種目の細目として「C ウェブ」を登録（順位問わず）
- ・以下①、②のいずれかに該当すること。
 - ①：種目「350 その他の委託等」で登録し、名簿内の委託業務経歴、細目、納入実績に「申請」の記載がある（順位問わず）
 - ②：種目「350 その他の委託等」で登録していなくとも、申請受付等業務の実績がある

(2) 下記の実績がすべてあること。

- ・申請受付等業務の実績
- ・ウェブサイト保守管理の実績

(3) 参加意向申出書の提出期限から受託者候補者の特定の日まで、「横浜市指名停止等措置要綱（平成 16 年 4 月 1 日）」の規定による停止措置を受けていないこと。

(4) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。

(5) 共同企業体（当該業務を共同連携して行うことを目的に、結成した共同体）である場合、次の条件を満たすこと。

ア 幹事者を定め、その幹事者は上記（3）、（4）の条件をすべて満たすこと。

イ 共同企業体として、上記（1）、（2）の条件をすべて満たしていること。（構成員数は原則 2 者とし、単独では上記（1）、（2）の条件をすべて満たすことができない場合であっても、それぞれの条件を補完することで上記（1）、（2）の条件をすべて満たせば、参加可能。なお、令和 5・6 年度横浜市一般競争入札参加有資格者名簿（物品・委託等）において、上記（1）の種目を 1 つも満たしていない場合は、幹事者及び構成員にはなり得ないものとする。）

イ 構成員は上記（3）の条件を満たすこと。

ウ 幹事者は、全構成員の代表者名を記載し、それぞれの代表者印を押印した共同企業体

の協定書を締結すること。押印する幹事者の印は、契約時に使用するものと同一のものを使用すること。

エ 構成員の分担業務が、業務内容により「共同企業体協定書」において明らかであること。

オ 「共同企業体」の各構成員は、当該業務について提案を行う他の共同企業体の構成員になっていないこと。また、共同企業体の構成員は、単体の企業として参加していないこと。

4 参加に係る手続き

(1) 提出書類

ア 参加意向申出書（第1号様式）の提出

イ 「3(2)」の実績を確認することができる書類（契約書の写し等を想定するが、書式は自由とする。）※契約書は表紙のみで可

ウ 【共同企業体の場合】「共同企業体協定書兼委任状」（横浜市物品・委託等に関する競争入札取扱要綱 第12号様式）

(2) 提出期限

令和7年2月21日（金）17時まで（必着）

(3) 提出先

横浜市国際局政策総務課 担当：各務（かかみ）、前田

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

Eメール ki-ouenjigyoku@city.yokohama.lg.jp

(4) 提出方法

持参、郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）又は電子メール

（注意）・持参の場合は、平日9時～12時又は13～17時に持参してください。

・郵送、電子メールの場合は、期限までに到着するように発送し、発送完了後は速やかに電話で到着確認を行ってください。

・提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

(5) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

ア 通知日 令和7年2月25日（火）※予定

イ その他 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

5 質問書（手続関係様式1）の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提案資格を満たす者であることを確認した全者に通知します。

なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限 令和7年3月5日（水）17時まで（必着）

- (2) 提出先 「4(3)」と同じ
- (3) 提出方法 「4(4)」と同じ
- (4) 回答日及び方法 令和7年3月7日(金)までにホームページに掲載します。

6 提案書の内容

(1) 提案書は、【別紙1】「提案書の提出について」に基づき、所定の様式(第5号様式及び手続関係様式2)また、「6(2)」に従い、作成するものとします。

(2) 提案については、次の項目に関する提案を提出してください。

ア 提案書(第5号様式)

イ 提案内容について(様式自由)

【別紙1】「提案書の提出について」を参照してください。

ウ 提案書の開示に係る意向申出書(手続関係様式2)

エ 参考見積書(様式自由)

オ 会社の概要がわかるもの(パンフレット等)1部※共同事業体は構成者すべて

カ ワーク・ライフ・バランス等に関して、【別紙2】「企業としての取組確認票」に示す資料1部(該当がない場合も提出は必要です。なお、証明する書類の提出は原則求めませんが、場合によっては審査の中でご提出をお願いする場合があります。)

(3) 提案内容は、次の内容とします。

業務説明資料の「5 業務目的」にあるとおり、「世界を目指す若者応援事業」の制度運用(申請受付及び審査、審査選考、留学前後のフォロープログラム実施、広報等)及び当事業が多く市民・企業に周知されるための広報の実施(専用ウェブサイトの運用、コンテンツ作成、SNS広告等を含む)を目的とした業務となっています。

具体的な提案にあたっては、業務説明資料の「6 業務内容」を熟読のうえ、これらの業務を達成するために必要となる手法等について、提案を行ってください。

7 評価基準

提案書評価基準のとおり

8 提案書(第5号様式)の提出

(1) 提出部数

3部(正1部、複写用1部、黒塗り版1部)

(2) 提出期限

令和7年3月14日(金)17時まで(必着)

(3) 提出先

「4(3)」と同じ

(4) 提出方法

「4(4)」と同じ

(5) その他

ア 所定の様式以外の書類については受理しません。

イ プロポーザルの提出後、本市の判断により補足資料の提出を求められることがあります。

ウ 提出された書類は、返却しません。

エ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

オ 提案内容の変更は認められません。

カ 提案の詳細は、開催通知でお知らせします。

9 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施日時

令和7年3月26日(水) ※予定

(2) 実施場所

横浜市庁舎内会議室(横浜市中区本町6丁目50番地の10) ※予定

(3) 出席者

出席者は3名以内としてください。

(4) その他

時間・場所等詳細については、別途お知らせします。

ヒアリング時は提案書を使用し、口頭で説明を行ってください。

10 プロポーザルに係る審議

(1) 審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名 称	横浜市国際局 第1入札参加資格審査・ 指名業者選定委員会	「世界を目指す若者応援事業(高校生の留学支援)の運営及びウェブサイト運用・保守、SNS広告業務委託」に係るプロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関すること	プロポーザルの評価(ヒアリング含む)に関すること
委 員	国際局 ・局長 ・グローバルネットワーク推進部長 ・グローバルネットワーク推進部担当部長 ・グローバルネットワーク推進部担当部長 ・総務部長 ・政策総務課担当課長	国際局 ・グローバルネットワーク推進担当部長 ・総務部長 ・グローバルネットワーク推進課長 ・政策総務課長 ・政策総務課担当課長 教育委員会事務局 ・高校教育課首席指導主事 政策経営局 ・広報戦略・プロモーション課長

(2) 評価基準

評価委員会における評価書の評価は、「提案書評価基準」に基づき行います。

(3) 評価が同点となった場合の措置

評価結果が同点の場合には、「提案書評価基準」に定めるとおりとする。

11 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

(1) 通知日

令和7年3月28日(金) ※予定

(2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、

市役所閉庁日を除く 5 日後の午後 5 時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く 5 日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

12 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
- (3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
- (4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。
- (5) プロポーザルの作成のために本市が提供した情報は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

13 プロポーザル手続における注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる必要があります。
- (2) プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- (4) 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

14 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

15 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案を提出する者の負担とします。
- (2) 「参加意向申出書（第1号様式）」提出後、又は「提案資格確認結果通知書（第2号様式）」の受領後に辞退する場合は、「辞退届（手続関係様式3）」を書面にて提出する。
- (3) 手続において使用する言語及び通貨
 - ア 言語 日本語
 - イ 通貨 日本国通貨
- (4) 契約書作成の要否
要する。
- (5) この契約は、本市委託契約約款を適用することとします。
- (6) 契約の条件
この契約は令和7年度横浜市各会計予算が令和7年3月31日までに横浜市議会において可決された上、同年4月1日以降に契約書を交換することによって確定するものとします。

【別紙 1】

提案書の提出について

< 注意事項 >

- 1 提出書類については、業務説明資料の「6 業務内容」を熟読し作成すること。
- 2 用紙の大きさは原則 A 4 版（縦・横問わず）、片面印刷、右上に①～⑭の書類番号・タイトル（「提出物チェックリスト」参照）を明記すること。また、ページ番号を通して振り、枚数は、項目ごとに必要最小限にまとめること。
- 3 文字は注記を除き、原則として10ポイント以上の大きさとすること。
- 4 手書きで作成する場合は、全て消えないボールペンで記載すること（鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可）。
- 5 表紙となる「提案書（第 5 号様式）」には必要事項を記入し、必ず代表者印を押印すること（社判不可）。
- 6 提出する書類は、正 1 部、複写用 1 部、黒塗り版 1 部とする。なお、黒塗り版については、評価委員が提案者の情報等から判断することがないように、提案者を特定できる情報（団体名、団体ロゴ等）は黒塗りすること。
- 7 書類を提出する際は、「提出物チェックリスト」を確認すること。

■ 提案書記載事項・項目

1 業務実施にあたっての組織・体制について

- (1) 会社・団体概要 【書類番号①】
- (2) 業務実施体制 【書類番号②】

2 業務の実施方針・スケジュールについて

- (1) 業務実施方針 【書類番号③】
 - ※以下の内容を必ず含めること
 - ・世界を目指す若者応援事業（高校生の留学支援）の運営のスキーム
 - ・ウェブサイト運用及び SNS 広告のスキーム
- (2) 業務実施スケジュール 【書類番号④】

3 具体的な実施方法（制度運営業務）

- (1) 応募にかかる申請受付及び審査事務 【書類番号⑤】

本事業への申請者からの書類等の受付に関しては、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としているが、具体的な仕組み、方法、イメージ等について、記載すること。

また、問い合わせ対応用のフォームについても、同様に記載すること。
- (2) 応募者の審査選考業務 【書類番号⑥】

申請者の選考は、書類審査及び面接審査を想定しているが、具体的な審査基準、方法等について記載すること。

(3) 補助金交付にかかる申請受付及び審査業務【書類番号⑦】

上記3(1)と同様に、具体的な仕組み、方法、イメージ等について、記載すること。

また、補助金の不正受給を防止する観点から、留学の終了前に補助金の支払いを受けた交付決定者の留学が、計画通りに行われていることが確認可能な防止策を記載すること。

(4) 留学前後のプログラム企画・運營業務【書類番号⑧】

長期留学者に対し、留学前及び帰国後に実施する研修等のプログラムについて、具体的な内容、方法、回数等を記載すること。

また、留学前後の高校生の効果測定についても、同様に記載すること。

留学報告会は、留学関心層やその他市民に留学の魅力が伝わる内容であることに加え、集客数が見込めるようなものを記載すること。

(5) OB・OGを含めた交流の場の創出【書類番号⑨】

留学前や留学中の不安解消等や、帰国後の留学経験の活かし方等のため、本市から補助を受けた学生が相互に交流できる、オンラインのプラットフォームについて、具体的な仕組み、方法、イメージ等を記載すること。

(6) 広報【書類番号⑩】

多くの高校生を始めとする市民等に幅広く情報が行き渡るよう、具体的な方針等を記載すること。なお、SNS 広告等を活用したウェブ広告に関する詳細は、下記4(4)に記載すること。

4 具体的な実施方法（ウェブサイト運用・保守、SNS 広告業務）

(1) ウェブサイト保守管理【書類番号⑪】

具体的な方法等について、記載すること。

(2) ウェブサイト掲載内容の更新・拡充【書類番号⑫】

新規及び追加するコンテンツについて、具体的な内容、イメージ等を記載すること。

(3) サイト改善【書類番号⑬】

具体的な方法等について、記載すること。

(4) 広告運用によるサイト認知拡大と流入促進【書類番号⑭】

多くの高校生を始めとする市民等に幅広く情報が行き渡るよう、SNS 広告等をどのように活用し、目標アクセス数を達成し、認知向上につなげるのかについて、具体的なイメージや、方針等を記載すること。

【別紙 2】

企業としての取組確認票

- ・ 該当する番号を□で囲んでください。

ワーク・ライフ・バランス、障害者雇用、健康経営に関する取組
次の1～6について、該当する(1)または(2)を選択してください。

- 1 次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定
 - (1) 策定し、労働局に届出ている（従業員 101 人未満の場合のみ）
 - (2) 策定していない、又は策定しているが従業員 101 人以上

- 2 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定
 - (1) 策定し、労働局に届出ている（従業員 101 人未満の場合のみ）
 - (2) 策定していない、又は策定しているが従業員 101 人以上

- 3 次世代育成支援対策推進法による認定の取得（くるみんマーク）、女性の職業生活の推進における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得、又は、よこはまグッドバランス企業認定の取得
 - (1) 取得している、又は認定されている
 - (2) 取得していない、又は認定されていない

- 4 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースエール認定の取得
 - (1) 認定されている
 - (2) 認定されていない

- 5 障害者雇用促進法に基づく法定雇用率 2.3%の達成
障害者雇用率の算出方法等は厚生労働省のウェブサイトを参照すること。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/page10.html
 - (1) 達成している（従業員 43.5 人以上）、又は障害者を 1 人以上雇用している（従業員 43.5 人未満）
 - (2) 達成していない（従業員 43.5 人以上）、又は障害者を 1 人以上雇用していない（従業員 43.5 人未満）

- 6 健康経営銘柄、健康経営優良法人（大規模法人・中小規模法人）の取得、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証
 - (1) 認定若しくは認証を受けている。
 - (2) 認定若しくは認証を受けていない。

「世界を目指す若者応援事業（高校生の留学支援）の運営及び ウェブサイト運用・保守、SNS広告業務委託」説明資料

横浜市（以下「委託者」という。）が委託する業務の履行に際し、本業務受託者（以下「受託者」という。）は、「横浜市契約規則」「横浜市委託契約約款」、「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」に定めるほか、本資料に基づき業務を行うこと。

1 委託件名

世界を目指す若者応援事業（高校生の留学支援）の運営及びウェブサイト運用・保守業務委託

2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

- (1) 横浜市国際局政策総務課
- (2) 受託者の事務所内
- (3) その他委託者が指定する場所

4 業務背景

グローバル化が高度に進んだ現代において、横浜市が活力ある都市であり続けるためには、世界の多様な文化や価値観、考え方に触れ、多様性を尊重して協働・共生しながら、世界の人々とともに、新たな価値を創造する力をもつ人材、「グローバル人材」を育成していく必要がある。「グローバル人材」に必要な要素として考えられる、「世界で議論できるコミュニケーション能力」、「グローバル社会でリーダーシップを発揮する力」、「多様性を尊重して協働・共生できる力」など養うにあたっては、海外留学が有効な手段のひとつと考えられる。

国においても「トビタテ！JAPAN」により海外留学に踏み出す若者の増を図っているところであるが、日本の学生は、諸外国と比べて海外留学等を希望する割合が高いとは言い難い（平成30年内閣府調査）。

横浜市では、「子ども・若者の育成・支援」として、将来、国際的な舞台で活躍できるよう、平成26年度より、高校生の留学支援「世界を目指す若者応援事業」（※1）を

実施し、令和6年度までに計320名を超える学生に支援を実施してきた。令和7年度からは、当事業を拡充（※2）し、本市のグローバル人材育成をさらに推進する。

※1 「世界を目指す若者応援事業」

横浜にゆかりの深い篤志家からいただいた寄附金を原資として、平成26年2月に設立された「横浜市世界を目指す若者応援基金」等を活用したもので、「個人留学」と「姉妹校等留学プログラム」を設置。

(1) 「個人留学」

市内高校生が自発的におおむね1年間外国に在留し、外国における正規の後期中等教育機関又は在籍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。

高校生1人にかかる補助対象経費に対して、上限40万円を補助する。

(2) 「姉妹校等留学プログラム」

市内高校生が高校や市民団体等が実施するプログラムで7日以上外国に在留し、外国の高校等での授業参加や交流等の活動をするものをいう。

高校生1人にかかる補助対象経費に対して、上限20万円を補助する。

※2 令和7年度からの拡充内容（予定）

「個人留学」については、「長期留学」として支援額を拡充し、「短期留学」を新たに設置。

「姉妹校等留学プログラム」は廃止。

(1) 「長期留学」

市内在住・在学高校生が、自発的に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。

高校生1人にかかる補助対象経費に対して、1/2以内で、上限は150万円を補助する。

(2) 「短期留学」

市内在住・在学高校生が、自発的に14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、上限は20万円を補助する。

5 業務目的

「世界を目指す若者応援事業」の制度運営（申請受付、審査選考、留学前後のフォロープログラム実施、広報等）及び当事業が多くの市民・企業に周知されるための広報の実施（専用ウェブサイトの運用、コンテンツ作成、SNS 広告等を含む）を主な目的とする。

6 業務内容

【制度運営業務】

（1）応募にかかる申請受付及び審査業務

ア 申請受付

世界を目指す若者応援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等の1年生～3年生から受け付けることを想定する。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。（「参考1：受付フォームイメージ」）

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、「参考2：申請時に求める提出書類」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、応募受付期間（5月）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。

イ 申請内容の審査、マスターデータの作成

6（1）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、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。（「参考3：一覧データイメージ」）

ウ 問い合わせ対応

6（1）アで整備した電子フォームの他に問い合わ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、募集要項を公開した4月中旬から応募締切の5月末とする。

(2) 応募者の審査選考業務

ア 審査方法の提案

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、具体的な審査基準・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。

※応募状況等

長期留学は40人、短期留学は60人を想定した計100人の交付決定数を前提とし、実際の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

6(2)アで委託者と協議のうえ、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。審査時期は書類審査及び面接を6月に実施することを想定する。

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。

(3) 補助金交付にかかる申請受付業務及び審査業務

ア 申請受付

世界を目指す若者応援事業への交付決定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、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。(「参考1：受付フォームイメージ」)

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、「参考4：交付決定者に求める書類」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(7月～3月)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。

イ 申請内容の審査、マスターデータの作成

6(3)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、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表を提供すること。【参考3：一覧データイメージ】

ウ 問い合わせ対応

問い合わ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、翌営業日までに行うこと。問い合わせ対応期間は、申請電子フォームの開設時期（7月～3月）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ことが確認可能な防止策を講ずること。

(4) 留学前後のプログラム企画・運營業務

ア 留学前後の研修等プログラム

長期留学に申請をし、補助を受ける高校生に対し、留学前及び帰国後の研修について委託者に提案し、協議の上実施すること。(計年2回以上)

なお、具体的な実施イメージは下記のとおり。

【長期留学前後のプログラム（例）】

研修	実施時期	実施内容	備考
留学前	本制度の交付決定を受けた後、7月中旬から8月上旬を想定 ※R7年度に世界を目指す若者応援事業により補助を受けた生徒が対象になります。	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問国を知る ・ホームステイオリエンテーション ・コミュニケーション基礎力を養成する ・異文化理解 ・留学相談 ・横浜の魅力を知る 	留学に関する有識者や、留学経験者が説明
留学後	大半の長期留学者が帰国する9月上旬を想定 ※R6年度に世界を目指す若者応援事業により補助を受けた生徒が対象になります。	<ul style="list-style-type: none"> ・留学の学びの振り返り ・今後のキャリア検討 	留学に関する有識者や、留学経験者が説明

イ 留学前後の効果測定

長期留学及び短期留学の高校生を対象に、留学前後において、思考力や判断力、人間性などを測定し、留学を通じてどのように意識が変容したかについて、データツール等を活用し、留学の効果を見える化すること。

ウ 留学報告等の収集と掲載

(ア) 報告書類

留学終了後に提出を求める、報告書類（「参考5：留学終了後に求める書類」）の提出について、委託者の指示に基づき、収集し、内容を一覧化するなどし、まとめること。

(イ) ウェブサイトへの掲載

収集した報告内容を適宜修正し、委託者のウェブサイト「よこはま留学応援navi (<https://global-edu.city.yokohama.lg.jp/>)」内コンテンツである「留学体験談」に掲載する。

エ 留学報告会の企画・運営

補助を受けた高校生が留学の成果や体験談、論文等を公の場で発表することで、市民に留学の魅力を伝え、さらに横浜市からグローバル人材が創出されることを狙い、留学報告会を運営すること。（年1回以上）

なお、実施にあたっては、過去開催のものを参考にしつつ、多くの市民等に集まってもらえる企画を考えること。

本市所有の施設（市庁舎アトリウム等）を会場と想定し、会場費は本業務委託には含めない。

(5) OB・OGを含めた交流の場の創出

留学前や留学中の不安解消等や、帰国後の留学経験の活かし方等のため、本市からの補助を受けた学生が相互に交流できる、プラットフォーム（LINE@、メーリス等）をオンラインに設けること。さらに、今後留学をする学生が、OB・OGと容易に連絡を取ることができるようにし、長期的な運用が見込めるものとするのが望ましい。

(6) 広報

紙媒体（チラシ・ポスター等）による広報は、デザイン改定（校正最低3回）、両面カラー印刷（チラシ14,000枚程度、ポスター700枚程度）、配送（市内約700箇所）が3月上旬までに済むように実施すること。なお、箇所あたり、ポスター（A2）1枚・チラシ（A4）20枚を想定する。

ウェブサイト及びSNS広告による広報は、4月～5月、翌年の2月～3月を重点的に行うとし、それ以外の期間においても委託者との協議の上、必要に応じて行うこと。(8頁(4)の内容を参照)

【ウェブサイト運用・保守、SNS広告業務】

(1) ウェブサイト保守管理

ア 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、下記の要件を満たすものとする。疑義が生じた場合は、委託者と受託者間で協議のうえで決定する。

(ア) ウェブサイト全体のHTTPS化

ウェブサーバ上で公開するウェブサイトの全てのページを、HTTPS通信により暗号化(SSL/TLS暗号化)して配信すること。また、ウェブサーバはQualys SSL Server TestにおいてA以上の判定となるよう構成すること。なお、SSL/TLS暗号化にあたり発生する費用についても、本業務の費用に含めること。

(イ) ウイルス対策

ウェブサーバ環境のOSやソフトウェア等については、常に最新バージョンを維持し、ウイルス感染やサーバへの攻撃等を防止すること。ウイルス対策ソフト導入や、その他同等と考えられる対策がとられているサービスを利用することにより、定期的にウイルスのチェックを行い、発見した場合は、委託者へ報告のうえ、速やかに駆除すること。

(ロ) 情報セキュリティを確保するための体制の確保

脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を常に入手し、リスクの大きさに応じて緊急に対応できる体制を確保すること。また、WAF(Web Application Firewall)や仮想パッチ等の、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入すること。そのうえで、公開している情報システム等に対し、脆弱性を利用した攻撃が実際に行われていることが判明した場合には、当該脆弱性を持つソフトウェアを脆弱性のないバージョンに即時にアップデートするなど、迅速な対応を行うこと。また、GDPRに適切に則り、その際プライバシーポリシーへの必要事項の明記を行うこと。データのバックアップ体制や緊急連絡先を委託者へ知らせるとともに、復旧までの時間について速やかに報告できる体制を整えること。

(ハ) 管理者の認証

システムの管理・運用にあたっては、個人ごとにIDを発行し、それぞれに推測困難なパスワードを設定すること。必要に応じて、操作記録の採取を行う。アクセス元IPアドレスによるアクセス制限や多要素認証など、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。

(オ) 「安全なウェブサイトの作り方」セキュリティ実装チェックリスト

受託者は、ウェブアプリケーションの開発にあたり、独立行政法人情報処理推進機構「安全なウェブサイトの作り方」のセキュリティ実装チェックリストに掲載されている、脆弱性への対策を可能な限り行うこと。

※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

(ア) サーバ、サーバ証明書は現在使用しているものを原則使用することとし、契約期間内のサーバ利用費用が生じる場合は業務の費用に含める。なお、現在使用しているサーバ情報等については、以下のとおり。

【稼働時間帯】

- ・メンテナンスウィンドウは計画的に顧客システムオーナーと協議の上設定。

【障害管理とインシデントエスカレーションポリシー】

- ・インシデント発生時、AWS CloudWatch及びCloudTrailからの異常通知に基づき、最長9時間以内にトリアーჯ対応を開始。
- ・重大障害（セキュリティ侵害、サービス停止等）については即時エスカレーションプロトコルに従い解決策を策定。

【予防保守および最適化タスク】

- ・定期パッチ管理：オペレーティングシステム（OS）及びミドルウェアのCVE（Common Vulnerabilities and Exposures）に基づくアップデート。
- ・キャパシティプランニング：リソース利用率及びAuto Scalingルールを再評価。

【ログおよびコンプライアンスモニタリング】

- ・監査ログ管理：AWS CloudTrail及びVPCフローログを活用し、不審アクティビティを特定。
- ・イベント集約：ログインシデントやシステムコールの履歴をセキュリティ情報イベント管理（SIEM）へ統合。

【コスト分析と最適化提案】

- ・リザーブドインスタンス管理：AWS Cost Explorerに基づき、予測されるワークロードに対してリザーブドインスタンス及びSavings Plansを最適適用。
- ・月次レポート：リソース利用状況及び費用分析レポートを作成し、顧客担当者と定期レビューを実施。

【セキュリティ対策】

- ・AWS Security HubやGuardDutyを使用し、脆弱性スキャンとコンプライアンスチェックを実施。
- ・アクセス制御リスト（ACL）及びIAMロールを定期的に見直し。

【スペック詳細】

利用サービス	AWSサーバー
SSD容量	28GiB
OSの種類	Linux
OS名	ubuntu
回線速度	AWSで公表されているネットワークパフォーマンスでは「低～中」と表示

- (イ) ホームページアドレスおよびドメインについては、以下を使用する。
ホームページアドレス「<https://global-edu.city.yokohama.lg.jp/>」
ドメイン「city.yokohama.lg.jp」
- (ウ) 監視機能のある多機能プラグインの導入を行うなど、サーバ管理会社での検知だけでなく受託者側でもアクセス不具合が検知できる対策を行うこと。

(2) ウェブサイト掲載内容の更新・拡充

ア コンテンツの更新

(ア) サイト内情報更新作業

サイト内各ページの文章や画像、イラスト、リンク付けなどの時点更新及び追加情報の適宜付加（市として掲載すべき新たな事案が発生した場合などを想定）、レイアウト変更等を行う。更新は月2回程度を想定しているが、緊急性の高い内容（事実誤認の修正など）については随時修正の対応を行うものとする。

(イ) リンク切れ確認

サイト内でリンク切れを起こしていないか、月1回程度確認を行う。

イ コンテンツの企画・作成等

(ア) 新規コンテンツの企画・作成

現在掲載しているウェブサイトコンテンツに加え、すでに留学に関心を持っている層や、現在関心を持っていない層に今後興味を持ってもらうためのコンテンツを企画し、委託者と協議の上、作成すること。

(イ) 既存コンテンツへの内容追加

既存コンテンツに下記の内容の追加を行うこと。インタビュー動画の撮影・編集は、既にウェブサイトに掲載されているものと同等とすること。

【想定するコンテンツ】

- ・留学前インタビューの収録、公開（計10名程度）
- ・留学後インタビューの収録、公開（計10名程度）
- ・帰国後の進路（専門家のコラム、先輩たちの進路調査）の公開（計5件程度）

なお、上記サイト内の更新等にあたっては以下の【留意点】を踏まえて行うこと。

【留意点】

- ・ 利用者の見やすさ、使いやすさを考慮したデザイン・レイアウトにするとともに、各ページのデザインには統一性を持たせ、流入者のUXの質を高めるよう工夫すること。

- ・ 総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」、及びWAICの「ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン」に基づき、アクセシビリティ JIS 規格（JIS X 8341-3:2016）のレベル AA に可能な限り準拠することとし、試験を行うこと。ウェブサイト閲覧者のアクセシビリティを高めるよう配慮すること。

※みんなの公共サイト運用ガイドライン

http://www.soumu.go.jp/main_content/000439213.pdf

※ウェブアクセシビリティ方針策定ガイドライン

<http://waic.jp/docs/jis2010/accessibility-plan-guidelines/201308/index.html>

(3) サイト改善

ア SEO 対策

サイトの性質、留学関心層の検索のジャーニーやそのニーズ、時流などに合わせ、どのようなキーワードによる検索流入を狙うべきか、またそれらを踏まえてどういったSEO対策（コンテンツSEO、内部対策、外部対策）を取るべきかを提案し、委託者と協議のうえ実施する。

イ アクセス解析等及び改善提案

サイトアクセス状況やサイト内回遊状況を月次で調査・解析する。なお、広告運用の効果も考慮して解析すること。Google Analytics による解析に加え、流入元や属性によるサイト内の行動（回遊）の違い、サイトからの流出先などについて分析し、それに基づくサイト改善策やコンテンツ更新案を委託者へ提案し、協議のうえ実施する。分析にあたっては別途外部ツールの導入も可とするが、導入に係る費用は委託費に含めること。

(4) 広告運用によるサイト認知拡大と流入促進

ア 配信設定

- ・ 配信する広告は、留学関心層にリーチできる効果的な2種類以上の広告配信プラットフォーム（例、インスタグラムやTik Tok等）において、目的に応じた最適な配信方法や配信回数を設定すること。また、それぞれプラットフォームにおける最適なクリエイティブ（コピーライティング含む画像や動画の新規制作・編集）制作についても委託者との協議のうえ、併せて実施すること。

- ・配信設定はクリック実績やコンバージョン実績等の各種指標を分析しながら、委託者と協議のうえ、より効果的な広告配信となるよう随時調整を行い、事業効果の最大化を図ること。

イ KPI の設定

広告によって達成可能なウェブサイト誘導数について、KPIを設定すること。

サイト流入数の目安については、重点月間においては10,000リーチ/月を目標とし、延べ年度内50,000アクセス以上（自然流入、広告流入を含む）を狙うこと。なお、広告流入とそれ以外の流入のアクセス数目標を分けて記載すること。なお、アクセス数は、Google Analytics上のサイト内ページの「表示回数」と同義とする。

なお、KPIを達成した場合も、予算総額の限り、事業効果の最大化を目指して事業を継続すること。

ウェブサイト誘導数のKPIが達成されない場合の対応については、委託者と協議のうえ、KPIの扱い等について決定するものとする。

ウ 広告配信時期

配信は、事業の募集時期等に合わせた最適なタイミングで実施すること。

エ アクセス情報の蓄積

配信した広告からサイトへの流入状況を計測し、今後のより効果的な広告運用に資するため、配信する広告のリンク先URLにパラメータ等を設定してリマーケティングリストを蓄積し、配信広告と本ウェブサイトのGoogle Analyticsとの連携設定等を適切に行うこと。

オ 適正な広告配信の実施

委託者の信用やブランド価値を毀損するようなサイトに広告配信がされることがないように必要な対策（ブランドセーフティ）を実施すること。

また、広告表示の際に、サイトユーザーが実際に閲覧できる状態にあったのか（ビューアビリティ）を計測するとともに、広告が人に対してではなく機械（ボット）に表示される（アドフラウド）ことがないようにするなど、広告価値が毀損されないよう必要な対策を実施すること。

カ 効果測定

情報発信による効果（表示回数・クリック率・ページ流入数・インプレッションシェア）を数値として可視化するなどして、測定したうえで、次年度以降の効果的運用につながるような分析とレポートを行うこと。

7 ウェブサイト運用に関する留意事項

(1) 言語

日本語で制作

(2) タグの挿入

Google Analytics、Google search console のタグ設置及び設定を行うこと。

なお、所有権者は横浜市に帰属するものとする。

また、その際のプライバシーポリシーへの必要事項の明記を行うこと。

(3) 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。

(4) その他

ア ページごとのアクセス数、利用しているブラウザの種類、アクセス日時、アクセス元の地域等の解析ができること。

イ サーバ環境を構築する場合、本ウェブサーバの構成要素を一覧化して提出すること。なお、公開画面と管理画面を別のサーバで管理する場合、それぞれについて提出すること。

ウ 委託者等による更新作業は想定していない。

エ 令和8年度以降、本サイトを運用する事業者が速やかに業務を遂行できるよう、引き渡しをスムーズに行える体制を整えること。

8 スケジュールの提案

(1) 上記6の業務内容及び下記の想定スケジュール（案）を基に、受託者が詳細なスケジュールを提案すること。スケジュールは委託者及び受託者双方の合意の下、決定する。

【想定スケジュール（案）】

令和7年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
応募にかかる 申請受付及び審査業務	★ 募集要項の公開 募集期間 書類確認											
応募者の審査選考業務			選考期間		★ 交付決定							
補助金交付にかかる 申請受付及び審査業務									【補助決定者のみ】書類受付			
留学前後の運営事務					★ 留学前研修 ★ 効果測定	★ 帰国後研修 ★ 効果測定						留学報告会 ★
OB・OGを含めた交流の場の創出									運用			
新年度に向けた広報											デザイン改訂、印刷、配布	
ウェブサイト保守管理											管理・保守	
ウェブサイト掲載内容の 更新・拡充											新規コンテンツの企画・作成 更新作業	
サイト改善											随時対応	
広告運用によるサイト 認知拡大と流入促進		重点広告										重点広告
												順次対応

- (2) 決定したスケジュールに遅延が生じないように、受託者はプロジェクト管理を行うこと。
- (3) 受託者の責によらずスケジュール変更が必要な場合は、委託者及び受託者双方の合意の下、変更を行うこととする。

9 著作権の処理

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

10 納入成果物・提出期限

上記各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。

期限までに次の資料を納品すること。

納品物は電子ファイル（PDF 形式または MS-Office 形式のファイルを保存した DVD-R 等）正副 2 枚で納入する。以下の納入物以外のドキュメントまたは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） ※契約履行着手届の提出は省略可	契約締結後、原則 5 日以内
<ul style="list-style-type: none"> ・ サイト運用報告書（SEO 対策含む） ・ アクセス解析結果（Google Analytics での解析を踏まえた次回以降の情報発信に繋がる分析及び示唆） ・ 広告配信解析結果 	毎月末 （広告配信を行わなかった月は、広告配信解析結果は不要）
<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募者マスターデータ 	令和 7 年 6 月 6 日（金） （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"> ・ 補助対象者審査経過及び結果報告書 	令和 7 年 7 月 4 日（金） （委託者の求めに応じて、暫定版は随時提供すること）

【中間報告（4～9月分のデータを基に10月中に実施）】 ・ 上半期運用報告 ・ SEO対策の進捗報告 ・ 上記2項目を踏まえた今後の改善提案	令和7年10月31日（金）
・ 交付決定者補助金申請状況マスターデータ	令和8年3月31日（火） （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8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8年3月31日（火）

11 業務価格

業務価格は24,000千円（税込）を限度とする。

本案件は、令和7年度予算が横浜市会において議決されることを停止条件とする。

12 条件等

- (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) 本委託業務の実施に際しては、委託仕様書のほか、横浜市契約規則、横浜市委託契約約款、個人情報取扱特記事項及び電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項などの関係法令等を遵守すること。

業務説明資料 参考資料

目次

- 1 参考1：受付フォームイメージ
- 2 参考2：申請時に求める書類
- 3 参考3：一覧データイメージ
- 4 参考4：交付決定者に求める書類
- 5 参考5：留学終了後に求める書類

【参考 1 : 受付フォームイメージ①】

以下のような機能は一例とするが、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 : 申請時に求める書類】

以下は現時点での想定とする。また、様式は過年度のものであり、内容は変更が生じる可能性がある。

長期留学・短期留学

- 1 申請書 (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 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 (参考 2 - 2 様式)

横浜市世界を目指す若者応援事業申請書

該当する方に○をつけてください

1. 姉妹校等留学プログラム

2. 個人留学

本人	ふりがな		性別	生 年 月 日 等 年 月 日 (歳)	
	氏 名		男 ・ 女		
	現 住 所	(〒 -)			
	Eメールアドレス				
	在 学 校 名 等	(課程・学年)	学校	(転)入学	年 月
			卒業予定	年 月	
保護者	氏 名		連絡先 (電話番号)		
	現 住 所				
留 学 の 目 的 ・ 内 容					
海外渡航歴 (海外での滞在5日以上 の滞在期間、目的、 滞在国を記載してください)					
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>※補助対象経費 横浜市世界を目指す若者応援事業実施要綱第4条第1項に掲げる経費</p>				
留 学 期 間 (予定)	<p style="text-align: center;">年 月 日 ~ 年 月 日</p> <p>※「個人留学」の申請の場合、「留学期間と留学先での活動内容がわかる予定表」を添付してください</p>				
交付申請額	<p style="text-align: center;">円</p> <p>交付申請額は、高校生1人にかかる補助対象経費からほかの団体等から給付を受けている奨学金等を差し引いた額とする。海外留学の場合は40万円、姉妹校等留学プログラムの海外研修の場合は20万円を上限とする。</p>				
<p>年度横浜市世界を目指す若者応援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)、横浜市世界を目指す若者応援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>					

【参考4：交付決定者に求める書類】

以下は現時点での想定とする。また、様式は過年度のものであり、内容は変更が生じる可能性がある。

長期留学・短期留学

- 1 実績報告書（参考4－1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4－2様式）

年 月 日

横浜市長

報告者

【個人留学】

生徒住所：(〒 -)

生徒氏名：

保護者氏名：

印

年度横浜市世界を目指す若者応援事業実績報告書

(個人留学用)

年度横浜市世界を目指す若者応援事業について、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。この報告内容について、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。

学校名 (課程)		学校 ()	
留学生徒	学年 (年次)	ふりがな	
		氏名	
留学期間		年 月 日 (出発済・予定) ~ 年 月 日 (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	円	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。ただし、募集要項 7 (1) 「空港までの国内交通費 (1 往復分)」については、領収書ではなく、利用する空港が分かる書類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	円
	受領年月日	
	概算払金執行額	円
	差引請求 (返還) 額	円

年 月 日

横浜市長

請求者

【姉妹校等留学プログラム】

プログラム名：

学校・団体名：

生徒住所：(〒 -)

生徒氏名：

保護者氏名：

印

【個人留学】

生徒住所：(〒 -)

生徒氏名：

保護者氏名：

印

年度横浜市世界を目指す若者応援事業補助金支払請求書

横浜市世界を目指す若者応援事業実施要綱第 16 条第 2 項の規定に基づき提出します。

1 補助交付決定額 _____円

2 支払請求額 _____円
横浜市世界を目指す若者応援事業として上記のとおり請求します。

3 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 20 号様式）の写しを添付してください。

【参考5：留学終了後に求める書類】

以下は現時点での想定とする。また、様式の内容は変更が生じる可能性がある。

長期留学・短期留学

- (1) 修了報告書（参考5－1様式）
- (2) 留学中の画像や動画等

横浜市長

横浜市世界を目指す若者応援事業修了報告書（個人留学用）

____年度横浜市世界を目指す若者応援事業について、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。

学校名（課程）		学校（ ）	
留学生徒	学年 (年次)	ふりがな	
		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	(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。))		
保護者名			
校長氏名			

提案書評価基準

1 評価方法

- ア 評価委員1人あたり186点満点とし、下記評価項目について評価を行い、合計得点の高い者を特定する。
- イ 提案内容及び実施体制のいずれかの評価項目の評価点が1点となった者は、原則として選定しない。
- ウ 評価は「5・4・3・2・1」の5段階で付け、各項目の倍率を掛けた数字を算出する。
(例: 倍率「2」の評価項目に、評価「5」を付けた場合、その項目の点数は10点満点のうち、10点となる。)
- エ 「4 加算項目」は、該当する場合は1点、該当しない場合は0点とし、算出する。

2 評価点が同点の場合の措置

- 評価委員の採点の合計点数が同点の場合、次のア～イの順序で上位の提案をプロポーザルの上位者とする。
- なお、この順序を経ても、同点となった場合、評価委員全員による決選投票により決定する。
- ア 加重倍率が3の項目の合計得点が上位の者
- イ 5点の評価点項目が多い者

評価項目	(評価の視点)	倍率	満点	評価(5~1)	
				良い >>	普通 >> 良くない
1 概要				30	
(1) 事業趣旨の理解度	横浜市の目指す「グローバル人材」創出の趣旨及び本業務内容を十分に理解しているか。	2	10	5	4・3・2・1
(2) 組織・体制	業務遂行により、事業目的を達成できる組織・体制であることが期待できるか。	1	5	5	4・3・2・1
(3) 実施方針・スケジュール	業務遂行により、事業目的を達成できる実施方針・スケジュールであることが期待できるか。	2	10	5	4・3・2・1
(4) 予算配分計画	上限額(税込24,000千円)を踏まえ、事業内容に対し、妥当性があり、且つ効率的な予算配分計画になっているか。	1	5	5	4・3・2・1
2 業務内容				150	
【制度運営業務】				90	
(1) 応募にかかる申請受付及び審査業務	申請受付や問い合わせ対応、審査業務が、適切に滞りなく行われるものになっているか。	3	15	5	4・3・2・1
(2) 応募者の審査選考業務	申請者の資質を、グローバル人材の育成につながるよう適切に判断する審査基準及び方法となっているか。	3	15	5	4・3・2・1
(3) 補助金交付にかかる申請受付及び審査業務	申請受付や問い合わせ対応、審査業務が、適切に滞りなく行われるものとなっているか。また、補助金の不正受給の防止策が具体的かつ、適切なものになっているか。	3	15	5	4・3・2・1
(4) 留学前後のプログラム企画・運営業務	留学前後の研修が高校生の留学にとって有意義なものとなっているか。また、適切な効果測定や留学の魅力が市民に伝わる効果的な留学報告会の開催が見込めるか。	3	15	5	4・3・2・1
(5) OB・OGを含めた交流の場の創出	留学前中後に、留学生やそのOB・OG同士が容易に相互交流ができ、機能やデザインが使いやすいものになっているか。また長期的な運用が見込めるか。	3	15	5	4・3・2・1
(6) 広報	チラシ・ポスターの紙媒体による広報計画が、滞りなく、かつ効果的に進められ、募集の増加につながるものとなっているか。	3	15	5	4・3・2・1
【ウェブサイト運用・保守、SNS広告業務】				60	
(1) ウェブサイト保守管理	ウイルス対策等のセキュリティを意識し、サーバの不具合などがおこらないよう、適切な保守管理ができるか。	3	15	5	4・3・2・1
(2) ウェブサイト掲載内容の更新・拡充	高校生や留学関係者の留学への関心、意欲を高め、ユーザーが求める内容の企画及び掲載が見込めるか。	3	15	5	4・3・2・1
(3) サイト改善	サイトアクセス状況を踏まえて、的確な分析を行い、新規閲覧の流入やサイト内の閲覧時間の長期化などが見込める対策を期待できるか。	3	15	5	4・3・2・1
(4) 広告運用によるサイト認知拡大と流入促進	KPIの達成に向け、的確な広告配信がされ、サイトの閲覧数の増加につながる方法や回数が見込めるか。	3	15	5	4・3・2・1
小計(満点:180点)				180	
以下 加算項目				倍率	配点
3 企業としての取組				6	評価(1・0) 該当有・該当無
(1)	次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定(従業員101人未満の場合のみ加算)	1	1	1	0
(2)	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定(従業員301人未満の場合のみ加算)	1	1	1	0
(3)	次世代育成支援対策推進法による認定の取得(くるみマーク)、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定の取得、又は、よこはまグッドバランス賞の認定の取得	1	1	1	0
(4)	青少年の雇用の促進等に関する法律に基づくユースユール認定の取得	1	1	1	0
(5)	障害者雇用促進法に基づく法定雇用率2.2%の達成 ※達成している(従業員45.5人以上)、又は障害者を1人以上雇用している(従業員45.5人未満)	1	1	1	0
(6)	健康経営銘柄、健康経営優良法人(大規模法人・中小規模法人)の取得、又は、横浜健康経営認証のAAAクラス若しくはAAクラスの認証	1	1	1	0
合計(満点:186点)				186	-