

# 令和7年度夏・冬休み期間の昼食提供等支援プロジェクト 実施団体等公募要領

## 1 趣旨

こどもの食育を推進するとともに子育て世帯の家事負担軽減を図るため、こども食堂や児童会等の共食の場実施団体等（以下「実施団体等」という。）に対し、バランスの良い昼食提供に係る経費を支援することとし、実施団体等を公募により選定する。

## 2 実施団体等の業務内容

実施団体等は、こども食堂の開催や弁当の手配等による昼食の提供及び食育に関する情報提供を実施することとし、実施に当たって以下の要件を満たすこと。

### (1) 夏・冬休み期間の昼食の提供

- ア 県内小学校・中学校の夏・冬休み期間中に3回以上昼食を提供すること。
- イ 1回の食事に県産食材を3品以上使用すること。
- ウ 栄養バランスに配慮し、多様な食材を組み合わせ提供すること。
- エ 近隣の小学校や中学校など対象者へ昼食提供に係る案内を行うこと。
- オ イベント保険等に参加の上、食品衛生の取扱いに細心の注意を払った上で実施すること。
- カ 食品衛生法に基づく営業許可や届出が必要な場合は、保健所から許可を得た上で実施すること。

### (2) 食育情報の提供

昼食を提供する小中学生（以下「児童等」という。）に対し、食育の知識の習得につながる資料の提供や講話等を通じて、食育に関する情報を提供すること。  
なお、別途配付する冊子等も活用できるものとする。

## 3 実施団体等対象者

こども食堂等運営者（個人を含む）、児童会・児童館運営者（個人を含む）、その他県及び運営事務局が認めた者とする。

## 4 支給対象経費の範囲及び支給する額

支給の対象となる経費は、実施業務の遂行に必要な次に掲げる経費であって、支給対象として明確に区分できるものに限る。

なお、支給する額は、以下の（1）～（6）の項目を含め、児童等1人1食当たり550円、1実施団体等当たり120,000円を上限とする。（消費税及び地方消費税を含む。）

- (1) 印刷製本費（案内チラシ、食育情報提供資料作成・印刷費等）
- (2) 賃借料（会場使用料等）
- (3) 通信運搬費（案内チラシ発送費、弁当配達料等）
- (4) 食材費
- (5) 消耗品費（使い捨て食器、弁当容器代等）
- (6) 保険料（イベント保険等）

## 5 応募方法等

### (1) 応募資格

本業務を的確に遂行する能力を有し、かつ、次に掲げる全ての条件を満たす者であること。

ア 県内に所在し、県民を対象に活動する個人、団体・グループであること。団体等の場合は定款・会則等を備えていること。

イ 責任者が明確であること。

ウ 実施業務において、明朗な会計・経理を実施、報告できる者であること。

エ 同一の提案内容で、本事業以外の補助金等の交付を受けていないこと又は受ける予定がないこと。

オ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体でないこと。

カ 暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体でないこと。

### (2) 応募方法

次に掲げる提出書類を公募期間内に郵送又はメールにより、運営事務局（社会福祉法人青森県社会福祉協議会）に提出する。

なお、提出された応募書類は返却しない。

ア 申請書（様式1）

イ 経費見積書（様式2）

### (3) 公募期間

一次公募：令和7年 5月1日（木）～令和7年 5月30日（金）

二次公募：令和7年10月1日（水）～令和7年10月24日（金）

なお、一次公募において予算に達した場合は、二次公募を実施しない場合がある。

### (4) 提出先及び問合せ先

【運営事務局】社会福祉法人青森県社会福祉協議会 社会貢献活動推進室

〒030-0822 青森県青森市中央3丁目20番30号

県民福祉プラザ2階

電話：017-723-1391 FAX：017-723-1394

E-Mail：shiwase@aosyakyo.or.jp

## 6 実施団体等の選定

選定要領に基づき、予算額の範囲内で選定する。

## 7 審査結果の通知

審査結果については、応募者全員に通知する。

実施団体等は運営事務局と連絡調整を行った上で、業務を実施すること。

## 8 実績報告

実績報告書（様式3）に、支払関係証拠書類の写しを添えて運営事務局に提出すること。

## 9 事業経費の支払方法

(1) 食事提供等計画の提供回数が3回の場合は精算払いとする。

(2) 食事提供等計画の提供回数が3回を超える場合は、食事提供を3回実施後であれば、実施団体等の請求により、請求時点の実績額について概算払いすることができる。

なお、概算払いは1回限りとする。

(3) 精算額が1実施団体等当たりの上限額を超えるときは、その超える金額について、実施団体等が負担するものとする。

(4) 経費の請求は「精算払・概算払請求書」(様式4)を運営事務局に提出すること。

## 10 実施団体等へ行う支援

実施団体等に対し次に掲げる事項を支援する。

(1) 実施団体等が取組の周知のため活用可能なロゴマークを配付する。

(2) 食育活動等で活用可能なパンフレット等を配付する。

(3) 県ホームページや事例集等で、実施団体等を公表し、実施内容の周知を行う。

## 11 実施団体等の責務

運営事務局から業務実施状況について報告を求められた場合は速やかに対応すること。

## 12 その他

天災その他やむを得ない理由により、業務の実施が困難となった場合は、県及び運営事務局と実施団体等が別途対応を協議することとする。

(様式1)

令和7年度夏・冬休み期間の昼食提供等支援プロジェクト 申請書

1 申請者概要

実施団体名 (個人は記載不要)		
代表者名	ふりがな 氏 名	
連絡先	住所：〒	
	電話：	FAX：
	E-mail：	
担当者	ふりがな 氏 名	

2 食事提供等計画（提出日現在の予定を記載してください。）

提供回数 ※3回以上	
提供日及び 対象人数	
提供場所	
提供内容	※使用する食材やメニュー、その他考慮する点などがあれば記載してください。

- 食事提供に加え、食育に関する情報を提供します。  
 イベント保険等に参加しています。（又は事業実施までに参加します。）

令和 年 月 日 上記に記載のとおり申請します。

代表者氏名



(様式3)

令和7年度夏・冬休み期間の昼食提供等支援プロジェクト  
実績報告書

令和 年 月 日

運営事務局 殿

住 所  
団体名等  
代表者氏名

1 業務実績

実施月日	実施場所	実施内容	参加児童数 (小中学生)

※実施内容がわかる写真等を添付すること。

2 収支決算

(1) 収入の部

区分	金額 (円)	摘要
合計		

(2) 支出の部

区分	金額 (円)	摘要
合計		

※領収書の写し等の根拠書類を添付すること。

(様式4)

令和7年度夏・冬休み期間の昼食提供等支援プロジェクト  
精算払・概算払請求書

令和 年 月 日

運営事務局 殿

住 所  
名 称  
代表者氏名

令和 年 月 日付けで決定した令和7年度長期休暇期間の昼食提供等支援プロジェクトについて、下記のとおり実施経費を請求します。

記

(単位：円、税込)

交付決定金額(A)	既受領額(B)	今回請求額(C)	残額(A)-(B)-(C)

【振込先】

金融機関名 \_\_\_\_\_

本店・支店 \_\_\_\_\_

種 別 \_\_\_\_\_

口座番号 \_\_\_\_\_

(フリガナ)

口座名義 \_\_\_\_\_