

葛飾区児童育成支援拠点事業提案募集要項

葛飾区児童育成支援拠点事業費助成制度に係る団体選定に当たり、葛飾区児童育成支援拠点事業費助成制度に係るプロポーザル方式による団体選定実施要領（以下「団体選定実施要領」という。）に基づき、下記のとおり提案書を募集します。

記

1 助成事業目的

養育環境等に課題を抱える、家庭や学校に居場所のない児童等に対して、当該児童の居場所となる場を開設し、児童とその家庭が抱える多様な課題に応じて、生活習慣の形成や学習のサポート、進路等の相談支援、食事の提供等を行うとともに、児童及びその家庭の状況をアセスメントし、関係機関へのつなぎを行う等の個々の児童の状況に応じた支援を包括的に提供する団体に対し、当該支援に必要な経費の一部を助成することにより当該支援の安定的な実施に資し、虐待を防止し、児童の最善の利益の保障と健全な育成を図ることを目的とする。

2 助成対象事業内容

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第20項に規定する児童育成支援拠点事業のうち、葛飾区児童支援拠点事業実施要領（令和8年6月2日付け8葛子字第532号。以下「実施要領」という。）に基づき実施されるもの（以下「本事業」という。）とする。

3 助成対象期間

運営経費 開所日 ～ 令和9年3月31日（水）

開設準備経費 助成金の交付決定日～開所日の前日

※開所日は令和8年10月1日（木）～令和8年12月1日（火）とする。

（次年度以降の取扱いについては、本事業の実施状況等を踏まえ、予算の成立を前提として、かつ予算の範囲において、区と実施団体が別途協議の上、決定する。）

4 募集団体数

1団体

5 助成金上限額等

助成区分	助成金上限額	実績額の考え方
運営経費		
運営費（基本分） ※1	6月当たり 8,828千円	支払証明書、領収書その他の支払ったことを証明する書類及び契約書等の関係書類から算出された額
食事の提供にかかる食材費 ※1	6月当たり 1,450千円	1食当たりの食材費500円に、事業登録者数又は20人のいずれか少ない方の人数及び食事を提供すべき回数に乗じた額 ※6
加算		
ソーシャルワーク専門職員配置加算 ※1※2	6月当たり 1,402千円	支払証明書、領収書その他の支払ったことを証明する書類及び契約書等の関係書類から算出された額
心理療法担当職員配置加算 ※1※3	6月当たり 1,402千円	
賃借料補助加算 ※1※4	6月当たり 1,903千円	
開設準備経費 ※5	1拠点当たり 4,160千円	

※1 事業実施月数（1月に満たない端数を生じたときは、これを1月とする。）が6月に満たない場合、運営経費については、各助成金上限額に「事業実施月数÷6」に乗じた額（1円未満切捨て）を助成金上限額とする。

※2 ソーシャルワーク専門職員（児童及びその家庭を対象にした学校又は要保護児童対策地域協議会等の関係機関における会議への出席、その他居場所における児童に必要な支援等を行うものであり、児童を対象としたソーシャルワークの業務に従事していた経歴があるものをいい、社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有するものをいう。）を週2回以上配置した場合、適用する。

※3 心理療法担当職員（メンタルケア等が必要な利用者に対して心理的支援を行うものであり、学校教育法（昭和22年法律第26号）の規定による大学の学部で、心理学を専修する学科若しくはこれに相当する課程を修めて卒業した者又は同法の規定による大学の学部で、心理学に関する科目の単位を優秀な成績で修得したことにより、同法第102条第2項の規定により大学院への入学を認められた者であって、個人及び集団心理療法の技術を有し、かつ、心理療法に関する1年以上の経験を有するものをいう。）を月1回以上配置した場合、適用する。

※4 賃借料補助加算については、本事業を実施するために施設を賃借し、賃借料が発生した場合、適用する。

※5 開設準備経費については、新たに拠点を開設した場合、適用する。

※6 事業登録者数とは、本事業を利用するために登録しているものの数をいう。

6 助成対象経費

対象経費	内容説明	
報酬・給料	助成対象事業に従事する職員へ支給される経費	
職員手当	助成対象事業に従事する職員へ支給される経費	
共済費	助成対象事業に従事する職員にかかる社会保険料等の経費	
報償費	助成対象事業の実施に必要なかつ本事業に従事する職員以外へ支払う経費	
需用費	消耗品費	助成対象事業の実施に必要な事務用品等
	印刷製本費	助成対象事業の実施に必要な書類の印刷代
	修繕料	助成対象事業の実施に必要な物品及び設備の修繕等
	賄費	食事の提供に必要な経費
	燃料費	助成対象事業の実施に必要な燃料購入経費
	光熱水費	助成対象事業の実施に必要な電気、ガス、上下水道使用料の経費
役務費	通信運搬費	助成対象事業の実施に必要な郵便料、電信料等の経費
	手数料	助成対象事業の実施に必要な振込手数料等の経費
	保険料	助成対象事業の実施に必要な損害賠償保険、傷害保険等の経費
委託料	助成対象事業の実施に必要な経費	
使用料及び賃借料	助成対象事業の実施に必要な土地・家屋の賃借料等	
備品購入費	助成対象事業の実施に必要な10万円以上の備品	
その他	助成対象事業の実施に必要な区長が必要と認める経費	

7 参加資格

本プロポーザルに参加ができる団体は、法人格を有する非営利団体であって、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当するものとする。

- (1) 直近の5年度間において、学齢期以降の児童に対して居場所の提供、生活習慣の形成支援又はそれに類似する業務の実績が1年以上あること。
- (2) 次に掲げる申立てがなされていないものであること。
 - ア 破産法（平成16年法律第75号）第19条の規定による破産手続開始の申立て
 - イ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立て
- (3) 全ての税について滞納がないこと。
- (4) 宗教的活動及び政治的活動を目的とせず、公序良俗に反するおそれのないものであること。
- (5) 団体及びその構成員、事業に従事する者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者でないこと。
- (6) 葛飾区契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年10月29日24葛総契第539号区長決裁）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。

- (7) 葛飾区児童育成支援拠点事業を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。

8 参加受付（募集要項配布）

(1) 受付

令和8年6月15日（月）午前9時から令和8年7月6日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出書類

本プロポーザルに参加を希望する団体は、以下に掲げる書類を各1部提出すること。

ア 団体選定実施要領第8条に規定する参加申込書

イ 団体概要【様式1】

ウ 7(1)に記載の業務を実施したことを確認できる書類

エ 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）

オ 直近の決算の財務諸表3年分

カ 法人事業税の納税証明書（直近の年度のもの）

キ 法人税の納税証明書その1（直近の年度のもの）

ク 消費税及び地方消費税の納税証明書その1（直近の年度のもの）

ケ その他子育て支援部長が必要と認めるもの

※エ、カ、キ、クについては、正本かつ3箇月以内に発行されたものに限る

(3) 提出方法

持参又は郵送

※持参の場合は、提出する前日（平日午前9時から午後5時）までに区担当者宛てに電話し、必ず持参時間を予約すること。予約のないものは受け付けない。

※郵送の場合は、配達記録が残るものとし、受付期間内に到着したものに限り受け付ける。また、送付した際は、未達を防ぐため、必ず区担当者宛てに電話で確認すること。

(4) 提出先

〒124-8555 葛飾区立石五丁目13番1号（葛飾区役所新館7階707番窓口）

葛飾区子育て支援部子育て政策課子ども・若者事業係 松井、小山

(5) 募集要項・様式等の配布場所

募集要項、様式等は区ホームページからダウンロードするか、(4)に記載の窓口で配布する。

区ホームページ：

<https://www.city.katsushika.lg.jp/kosodate/1000056/1023387/1042031.html>

（ページ番号：1042031）

9 提案書の提出団体の選定

提出された参加申込書等を審査した結果、参加資格を満たすと認めた場合は、その旨を通知する。また、参加資格を満たさないと認めた場合には、その理由を記載し通知する。いずれの場合も令和8年7月10日（金）までに電子メールにて通知する。

10 提案書等の提出

(1) 受付期間

令和8年7月13日（月）午前9時から令和8年7月27日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出書類

配付する様式を使用して作成すること。指定がある場合を除き、様式に添付する資料は認めない。

以下のア～エの提出書類をフラットファイル（A4版縦長）に綴り、正本1部、副本11部を提出すること。正本には提案書の表紙に団体名を記載する。ただし、副本については、団体名が特定又は類推できる記述やロゴマーク等の記載はしないこと。

ア 提案書【様式2】

イ 職員配置計画書【様式3】

ウ 収支予算書【様式4】

エ 本事業実施予定の施設その他設備の図面

(3) 提出方法

持参又は郵送

※持参の場合は、提出する前日（平日午前9時から午後5時）までに区担当者宛てに電話し、必ず持参時間を予約すること。予約のないものは受け付けない。

※郵送の場合は、配達記録が残るものとし、受付期間内に到着したものに限り受け付ける。また、送付した際は、未達を防ぐため、必ず区担当者宛てに電話で確認すること。

(4) 提出先

〒124-8555 葛飾区立石五丁目13番1号（葛飾区役所新館7階707番窓口）
葛飾区子育て支援部子育て政策課子ども・若者事業係 松井、小山

11 質問の受付及び回答

(1) 本事業に係る質問は、提案内容質問書【様式5】に記入し、令和8年7月21日（火）正午（時間厳守）までに、電子メールで行うこと。

ア 質問先の電子メールアドレス：T111500@city.katsushika.lg.jp

イ 件名「葛飾区児童育成支援拠点事業費助成金に関する質問書の送付について」

(2) 電話での質問は応じないこととする。ただし、質問書の内容に疑義が生じた場合は、質問者へ電話で問い合わせをする。

(3) 質問事項の回答は、令和8年7月23日（木）までに質問者を伏せた上で全提案団体に対し電子メールで通知する。

12 提案内容についてのプレゼンテーション等の実施

内容について、審査を公正に実施するため、葛飾区児童育成支援拠点事業費助成金選定委員会を設置し、提案団体を対象として、本事業に最も適していると認められる団体を別表1の評価基準に基づき選定する。

選定方法は提案書、職員配置計画書、収支予算書、本事業実施予定の施設その他設備の図面（以下「提案書等」という。）及びプレゼンテーションをもとに、総合的な審査を行う。

プレゼンテーションの実施日時・会場等については、提案団体に記載の連絡先へ電子メールで通知する。プレゼンテーションは提出した提案書等の書面のみを使用し、追加資料は受け付けない。また、プロジェクターでのプレゼンテーションは認めない。

(1) プレゼンテーション等の概要

ア 時間：プレゼンテーション20分以内、質疑応答15分程度

この時間に入替及び準備時間は含まない。

イ 発表者：実務に関わる予定の3名以内とする。

(2) 提出書類の記載内容の確認

提案団体は、提出書類の内容について、本区から質問を受けた場合は、その都度指定する期日までに回答すること。質問事項の送付及び回答は、電子メールで行うものとする。なお、回答内容も提案の一部として取り扱うので留意すること。

(3) プレゼンテーション等の内容の情報公開

プレゼンテーション等の内容の公開・非公開については、提案団体に対し、公開する場合における不利益の有無、程度等について、事前に十分な確認を行ったうえで決定する。

13 最優秀提案団体の決定等

(1) 選定委員会において、提案の評価などを総合的に審査し、一定の水準を満たした団体を優秀提案団体とする。

(2) 得点上位の優秀提案団体から順位付けをした上で、選定委員会の合議により最優秀提案団体を決定する。

(3) 選定結果については、自己の結果のみを提案団体に電子メールにて通知する。

(4) 選定の経過及び結果（最優秀提案団体・優秀提案団体名、採点結果等を含む。）については、助成金の交付決定後、葛飾区ホームページへの掲載等により公表する。

(5) 審査内容に対する問い合わせには、応じないものとする。

14 最優秀提案団体の決定時期

令和8年8月上旬頃（予定）

15 最優秀提案団体決定後の手続き

(1) 最優秀提案団体は、葛飾区児童育成支援拠点事業費助成金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に規定する葛飾区児童育成支援拠点事業費助成金交付申請書に係る書類を添えて速やかに提出すること。

(2) 最優秀提案団体と交付要綱等の条件に関して合意に達しない場合には、13(2)で順位付けをした優秀提案団体の順に、葛飾区児童育成支援拠点事業費助成金の交付に向けた調整を行うものとする。

16 その他留意事項

(1) 使用する文言の表記については、可能な限りわかりやすく平易な表現とすること。

(2) 提出期限までに提出書類が到達しなかった場合は、参加資格を失う。

- (3) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、提案団体の負担とする。
- (4) 提出書類は、返却しない。
- (5) 区は提出書類について、申請団体の選定以外に提案団体に無断で使用しないこととする。
- (6) 提出書類は情報公開の対象となる。ただし、明らかに法人等に不利益を与えると認められるもの等については、非公開とする。なお、提出書類の公開・非公開については、提案団体に対し、公開する場合における不利益の有無、程度等について、事前に十分な確認を行ったうえで決定する。
- (7) 提案期間以降における提出書類の差替え及び再提出は認めない。
- (8) 質問書以外の質問については、一切応じない。
- (9) 提案内容の審査において、開所予定日の設定時期による加点・減点を行わない。
- (10) 選考された提案書に係る著作権は作成者に帰属し、区は無条件でその使用权をもつものとする。
- (11) 区は電子メールの通信事故等について、いかなる責任も負わない。
- (12) 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とする。
- (13) 参加申込書等提出後にプロポーザルへの参加を辞退する場合は、辞退届【様式6】を提出すること。

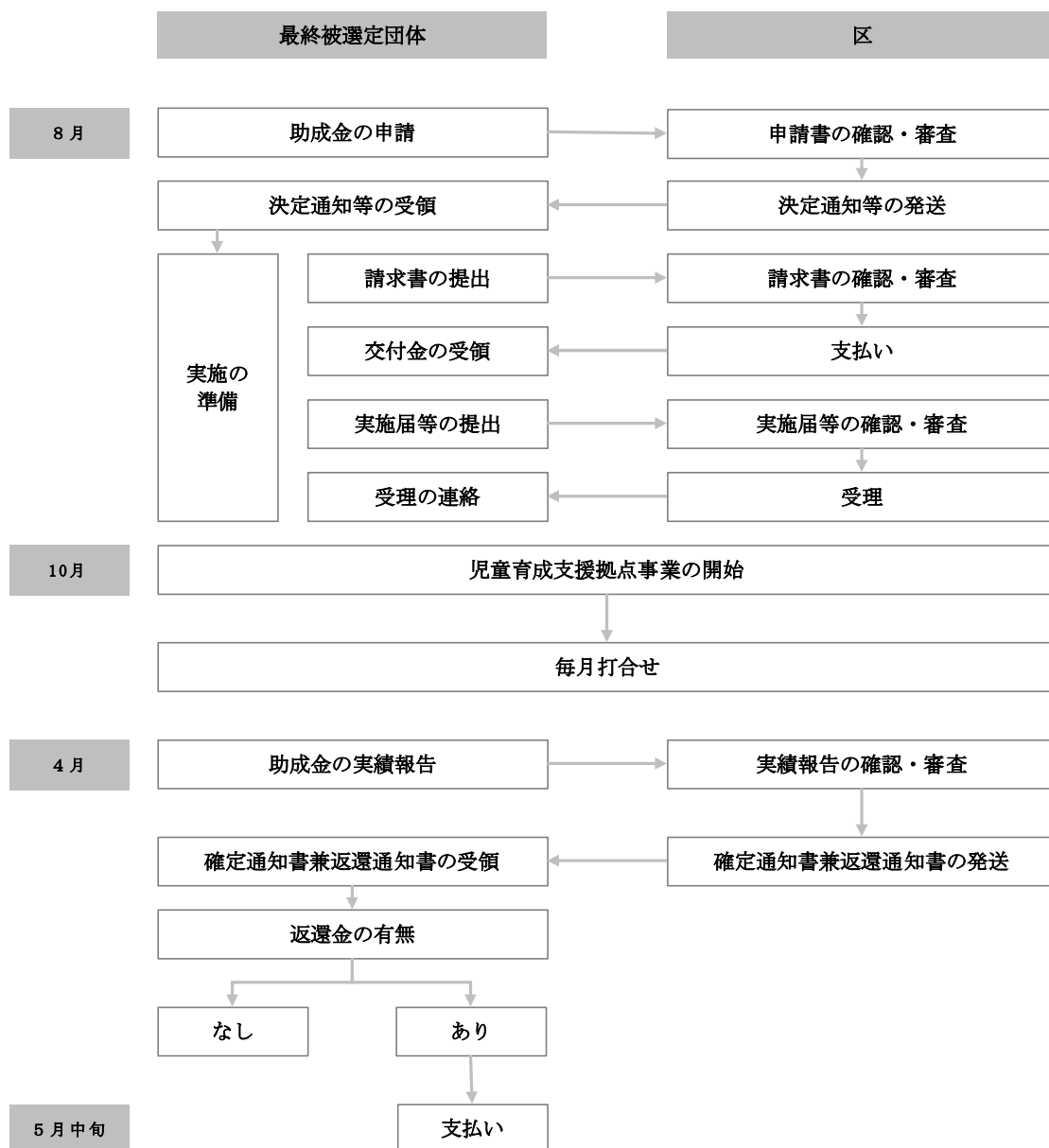
17 提出先・問い合わせ先

〒124-8555 葛飾区立石五丁目13番1号（葛飾区役所新館7階707番窓口）
葛飾区子育て支援部子育て政策課子ども・若者事業係 担当 松井・小山
電 話：03(5654)8578(直通)
e-mail：T111500@city.katsushika.lg.jp

(参考) 団体選定のスケジュール

内容	期間
参加申込書等受付期間 (持参又は送付)	令和8年6月15日(月) 午前9時から 令和8年7月6日(月) 午後5時まで
参加資格結果通知 (メール)	令和8年7月10日(金) 頃
提案書に対する質問受付 (メール)	令和8年7月21日(火) 正午まで
質問に対する回答 (メール)	令和8年7月23日(木)
提案書等提出期限 (持参又は送付)	令和8年7月27日(月) 午後5時まで
プレゼンテーション	令和8年7月下旬頃
選定結果通知	令和8年8月上旬頃
開所日	令和8年10月1日(木) から 令和8年12月1日(火) まで

(参考) 助成の流れについて (予定)



別表 1

評価項目	評価の視点	配点	
1 事業の理解度	施策の背景、目的及び課題について、具体例を踏まえて適切に理解しているか。	5点	25点
	事業の目的及び趣旨を踏まえた的確な理解が示されているか。また、その理解に基づく基本方針が具体的であり、事業の意義及び成果が明確に示されているか。	5点	
	類似業務の実績があり、その内容が本事業の実施に活かされるものとなっているか。(養育環境等に課題のある子どもへの支援実績が具体的に示されているか。)	5点	
	子どもの最善の利益の観点に基づく価値観及び支援方針が明確であり、それが具体的な支援実践に適切に結び付いているか。	10点	
2 支援内容	安心して過ごすことができる環境が具体的に設計されているか。また、個々の児童の状況に応じた配慮や見守り体制が適切に確保されており、実現可能な内容となっているか。	10点	70点
	基本的な生活習慣の定着に向けた具体的な支援方法が示されているか。また、実施体制を含め、継続的な支援が可能な内容となっているか。	10点	
	児童一人一人の学びに寄り添う観点が踏まえられ、学習意欲の向上や基礎学力の定着に資する具体的な支援となっているか。また、児童の状況や特性に応じた個別対応の考え方が適切に整理されているか。	10点	
	食事の提供方法、衛生管理及び栄養面への配慮が適切であるか。また、食事を通じた見守りや家庭環境の把握等の視点が含まれているか。	10点	
	体験機会の充実や社会性の育成、自己肯定感等の向上に資する具体的な内容となっているか。また、安全管理体制を含め、適切かつ実施可能な内容となっているか。	10点	
	関係機関との連携について、情報共有、役割分担及び支援へのつなぎ方が具体的に整理されているか。また、継続的かつ実効性のある連携体制が構築されており、事業の実施に資する内容となっているか。	10点	
	保護者への相談支援について、相談受付から支援実施までの流れが明確であり、適切な対応体制が確保されているか。また、必要に応じた関係機関への連携が適切に行われる内容となっているか。	10点	
3 事業実施方法・体制	開所するための準備項目、実施手順及びスケジュールが具体的かつ現実的に整理されているか。 (開所予定日の設定時期による加点・減点を行わない。)	5点	45点
	定員、開所日及び開所時間について、利用児童の生活実態やニーズを踏まえた適切な設定となっているか。	5点	
	別紙の職員配置計画を前提として、各職員の役割分担や連携方法が具体的に整理されているか。また、職員の専門性が児童への支援に適切に活かされる内容となっているか。	5点	
	緊急時(欠員、事故、災害等)においても事業の継続及び安全確保が図られる体制が具体的に示されているか。また、指揮命令系統や対応手順が明確であり、実効性が見込まれる内容となっているか。	5点	
	研修計画が職員の資質向上及び支援の質の確保に資する内容となっているか。また、研修内容・頻度・方法が具体的であり、その成果が日常の支援に適切に反映される仕組みとなっているか。	5点	
	施設計画が周辺環境との関係を踏まえた適切なものとなっているか。また、本事業の実施に必要な諸室が適切に確保されており、面積	5点	

	及び動線を含め、子どもの安全性及び利便性の確保に資する合理的な配置となっているか。		
	個人情報の取得・利用・保管・廃棄の各段階において、管理が体系的に整理されているか。また、管理体制やアクセス管理等が明確であり、適切な運用が可能な内容となっているか。さらに、漏えい等の事故発生時における対応体制及び対応手順が具体的に示されているか。	5点	
	児童の安全確保及び事故防止に向けた取組が体系的に整理されているか。また、日常的な安全点検、職員の訓練、児童への指導及び保護者との連携が具体的に示されており、実効性のある内容となっているか。	5点	
	トラブル又は事故発生時の初動対応及び報告体制が具体的に整理されており、迅速かつ適切な対応が可能なものとなっているか。また、災害発生時における児童の安全確保及び避難体制が明確であり、実効性のある内容となっているか。さらに、業務継続及び早期再開に向けた体制（BCP）が整理されており、有事においても必要な支援を継続することが可能な内容となっているか。	5点	
4 提案書のわかりやすさ・説得力	提案書が1ページに収められており、わかりやすく整理されているか。また、提案者からの説明に説得力や論理性があるか。選定委員からの質問に対する応答に誠意が感じられるか。	5点	5点
5 収支計画	実施に当たって、収支計画が現実的で適切か。	5点	5点