

子ども食堂のつくり方

～子ども食堂を立ち上げるまで～

子ども食堂は登録や届け出が必要なものではなく、

“子ども食堂を作りたい”という思いがあれば、誰でも始めることができます。

大事なポイントは、子どもをまん中にする！ということ

「子どものための子ども食堂」であってほしいのです。

(営利目的にしてほしくないと思っています。)

相談窓口

子ども食堂と地域の人やモノを“つなぐ”お手伝いをします。

分からないこと、困ったことは相談してみましょう。

●窓口紹介

北区社会福祉協議会	電話 025-386-2778
東区社会福祉協議会	電話 025-272-7721
中央区社会福祉協議会	電話 025-210-8720
江南区社会福祉協議会	電話 025-250-7743
秋葉区社会福祉協議会	電話 0250-24-8376

南区社会福祉協議会	電話 025-373-3223
西区社会福祉協議会	電話 025-211-1630
西蒲区社会福祉協議会	電話 0256-73-3356
新潟市社会福祉協議会	電話 025-248-2214

(担当係)

相談事例

西区の子ども食堂立ち上げ支援の窓口になっている、
西区社会福祉協議会を訪ねインタビュー!!

インタビューに行った日は『にしっ子食堂』の川上さんが「わからないことがあると何でもここに聞きに来るの」と相談に来ていました。

川上さんが最初に窓口を訪れたのは、平成28年5月、「子ども食堂を立ち上げたいけれど、何からどうやって動けばいいのかわからない」という相談でした。

そこで、西区社会福祉協議会は、具体的なイメージを持ってもらうために2か所の視察を提案。運営方法の参考となるよう、同じ区内の先輩をである子ども食堂との座談会の設定を行いました。その後『にしっ子食堂』準備会が立ち上がりました。

次に「ボランティア募集をどうしたいか」と相談を受け、ボランティアコーディネーターはチラシ作成を提案。チラシ配布の協力を行い、ボランティア希望者と『にしっ子食堂』をつなぎました。

その他、助成金の情報・申請のアドバイスや地域の情報提供等も行います。



各区の社会福祉協議会へ
ご連絡ください。
子ども食堂の立ち上げ・継続の
アドバイスや紹介を
いたします!



ボランティア
コーディネーター

1

まずは、仲間あつめ!!

①運営スタッフを集めよう!

まずは、顔の浮かぶ友人や知人に、あなたの思いを伝えることから始めてみましょう。思いに共感協力してくれる又は知人を紹介してくれるかもしれません。また、区社会福祉協議会でも、地域の協力者とつなぐことも出来ます。

②ボランティアを集めよう!

(1) ボランティア募集のチラシを作りましょう。

(2) ホームページやフェイスブック、ブログで呼びかけて協力者を募りましょう。

(3) 区社会福祉協議会ボランティア・市民活動センターを通じてボランティアを募ることも出来ます。

③地域の“得意”を集めよう!

実は料理上手! けん玉名人だったり、経理やパソコン等の得意技を持った仲間が集まったら、活動が広がります。いろんな大人とふれ合うことは子どもたちにとってもいいですね。

継続するために

新潟市内の子ども食堂の多くは長く続けていくために「運営委員会」を作って運営されています。運営委員会のメンバーは地元のボランティアさんを中心にコミュニティ協議会、民生児童委員、地域教育コーディネーター、食生活改善推進員や大学生等、子ども食堂によってさまざまです。

「気持ちは共有すると形になる」

子ども食堂を立ち上げるのに大切なのは、

子ども食堂をやりたい、わくわくする気持ちを共有する仲間がいること。

それは立ち上げの大きなエネルギーになります。

そして、一緒に活動している人々と、子ども食堂をやることで

こんな風になったらいいな(ビジョン)を共有できて、

活動の中でそこへ向かって進んでいる感が持てれば、

継続するための力になります。

にいがた ふじみ子ども食堂 立松 有美

それぞれの「思い」をもった
子ども食堂が、
次々に誕生しています。

ごちそうではないけれど、
みんなで食べる楽しさを
大切にしたい



家族のように
自然に集まり、
温かい絆が生まれる
地域の実家になりたい



子どもは
「ひとりじゃない」と思え、
ボランティアは
「誰かの役に立っている」と
感じられる



「自分たちも取り組める」
「やるべき大切なことだ」
という思い



年上の子、年下の子、ご近所の人、
学生さん、いろいろな人と
ふれあってはぐくみ合う場所





見学に行ってみよう！

子ども食堂の
運営日は忙しいので、
見学の希望は
事前に連絡してね！

①視察依頼の手順

- (1) ホームページ、フェイスブック、ブログ等を活用し情報収集 → 視察先を決定
- (2) 視察希望先に連絡し日程調整
- (3) 視察日決定

【確認事項】

- 訪問時間の確認
- 駐車場の有無の確認
- 参加人数の上限を確認

- (4) 質問項目を事前にお伝えする

※視察日は運営団体のルールを守るようにしましょう。(例：写真撮影禁止、衛生管理 等)

②視察のメリット

- 自分たちの創りたい子ども食堂のイメージや環境に類似するところを探すことでさらに具体的な計画が立てやすくなります。
 - 各団体の運営方法が異なるので、2か所以上の視察をお勧めします。
 - 2人以上の人数で視察に行くと多面的な見方が出来ます。
- ※子ども食堂の開催日の視察は参加者優先です。食事を希望していても食べられないことがあります。また、混み合ってきた場合、席を譲る等柔軟に対応してください。



参加してみよう！

関連する講座、シンポジウム、講演会に参加してみてもいいかもね！



【新潟市社会福祉協議会のホームページ】

新潟市社会福祉協議会 子ども食堂 <http://www.syakyo-niigatacity.or.jp>



新潟市子ども食堂ネットワーク情報交換会にご参加ください！

子ども食堂のより良い運営が出来るよう情報交換会を開催し、子どもたちに安心できる居場所を提供し続けられることを目指すネットワークです。立ち上げ準備をされている方も参加できますので、事務局までご連絡をお願いいたします。

※参加団体には子ども食堂関連の様々な情報をメールにてお届けしています。

新潟市社会福祉協議会のホームページで団体PRしませんか？

新潟市社協では、市内の子ども食堂の情報を一覧にして発信しております。

掲載を希望される団体は事務局までご連絡をお願いします。

●事務局 新潟市社会福祉協議会 地域福祉課 こども家庭事業推進係：電話 025-248-2214



子ども食堂の場所を決めよう！

①開催の時間帯と頻度に合う場所を探してみましょう

まずは開催の時間帯と頻度を話し合い、無料又は安価な金額で借りられるところを探してみましょう。

②徒歩圏内か駐車場はあるか

子どもたちが歩いていきやすい場所なのか、駐車場はあるか等も大切なポイントです。

開設場所に駐車場がなくても、近くの企業に協力してもらい駐車場をお借りすることも、子ども食堂に対する理解者を増やすひとつの方法です。

③場所の候補を決めたら・・・

場所の候補が決まったら、開催できる環境なのか調べましょう。

④全国の開設場所

全国の開設場所をみると、公民館や公的な集会所、自治会館、お寺、教会や神社、町の食堂(休業日)、児童館等を借りて活動しています。

また、同じ場所で曜日を変えて複数の団体が開催しているパターンもあります。

具体的に決めること



運営団体について

①団体の名前

「こども食堂」なのか「子ども食堂」なのかのきまりは何もありません。また、地域みんなの居場所として、「子ども」を使用しないところもあります。そこに関わる人たちで決めていきましょう。

②目的

何のために子ども食堂をやるのか？目的をよく話し合うことはとても大切です。活動を続けていく上での芯になるからです。

※チラシ・パンフレットに記載する等、活動を理解してもらう際にも必要です。

③開催日のスケジュール

団体の目的に沿った活動内容とするため、何をするか話し合います。

(例：学習支援をする、季節の工作をする、身体を動かす遊びを取り入れる 等)

そらいろ子ども食堂 タイムテーブル



○17時～ そらいろ子ども食堂オープン

→ 参加費 高校生以下 100円 大人 200円 未就学児は無料
はじめての方・未就学児は必ず保護者の方と来てください！
◎ 学習支援もします！宿題などの持ち込み大歓迎です！

○18時～ いただきます！

※アレルギー対応の食事は用意しておりません。
※料理がなくなり次第食事は終了します。

○20時～ そらいろ子ども食堂終了

※今後の開催日程※

7月1日(土) 8月5日(土) 9月2日(土)
10月7日(土) 11月4日(土) 12月2日(土)
1月6日(土) 2月3日(土) 3月3日(土)

※白新コミュニティハウス空襲工事(日程未定)等の理由により、急遽日程変更・中止になる場合がございます。ご了承ください。
(季節に合わせたイベントも企画予定です！お楽しみに！)

●お問い合わせ●

☎ 総合 > sorairokodomoosyokudo@gmail.com

<ボランティア> sorairo.volunteer@gmail.com

☎ 070-33897-6991 (そらいろ専用ダイヤル)

【お願い】開催日の14時から受付を開始いたします。

(寄付の際は、事前に総合メールアドレスまたは電話にてご連絡をお願いします。)



そらいろ子ども食堂／開催日のスケジュール

④活動費の管理

お金の管理をしっかりすることで団体の信頼にもつながります。

(1)団体の通帳をつくる

- 団体の通帳を作っておくと活動費の管理がしやすくなります。
- 寄付や助成金を受け取る時にも役立ちます。
- 団体の通帳を作るには、団体の会則と役員名簿が必要です。

(2)準備資金の確保

- 子ども食堂を運営するための準備資金を集めましょう。
- ホームページやフェイスブック、ブログ等で寄付を募る。
- クラウドファンディング等で資金を集める。
- 助成金を申請する等(助成金について➡P17)

(3)収支計画・報告をつくらう

活動する際に係る経費と収入のバランスを見て収支計画を立て、予算書を作成する等お金の使い

道を明確にすることが大切です。また、年度末に、収支報告を作成すると1年間の資金の流れを把握でき、次年度の予算立ての参考にもなります。

(収支予算書について➡P10)

※助成金の申請に必要です。

※任意団体に報告義務はありませんが、透明性の担保のためにホームページ等で閲覧できるようにしてもよいでしょう。

⑤役割分担

代表・会計・広報等活動内容によって必要な役割を決めましょう。

⑥団体の会則又は規約

会則や規約は、団体の運営についての根本的な規則を書面化したもので、団体がどのような組織であるかを社会に対して示すことが出来るものです。主に助成金の申請や通帳作成時に必要です。

(団体の会則ひな形➡P10)

5 子ども食堂について

①参加対象者

新潟市はどなたでも参加できるところがほとんどですが、全国をみると「ひとり親の親子」「子どものみ」等、対象を限定しているところがあります。

②参加費

子どもはほとんど無料ですが就学前や高校生までと線引きは各団体によって異なります。大人は300円のところが多いです。また、視察・見学者からは300円程度を協力金として設定しているところもあります。

③開催日(回数・日時)

月に1回～2回が多いようですが、継続することが大切ですので、無理なく自分たちのペースで開催しましょう。夏休みや冬休みの長期休暇のみ開催するところもあります。

④備品、食材

<備品>

子ども食堂に必要な備品をリストアップし、必要な備品リストを作りましょう。(備品リスト➡P10)

<食材>

食材を提供してくれそうなところ(フードバンク)に登録したり、無償提供してくれるところと契約を結ぶ等すると安定した食材確保ができます。

※備品・食材とも、チラシやフェイスブックやツイッターで、寄付のお願いをすると、協力したい方々に情報が届きます。

⑤事前登録用紙(参加者用・ボランティア用)

緊急連絡先、アレルギー等団体の運営上必要と思われる項目で作成する。

※個人情報に記載されているため適切な管理方法を話し合っておく。

⑥受付簿(参加者用・ボランティア用)

ボランティア行事保険を適用する場合、名簿提出が必要になるので一定期間の保管が必要です。

参考資料

●資料：ふじみ子ども食堂

【収支予算書の例】

項目	金額(円)	算出根拠
収入		
寄付金収入	〇〇〇〇	準備資金寄附〇〇〇〇円 1口〇〇〇〇円×〇〇口
参加費収入	〇〇〇〇	参加費〇〇〇円×〇〇〇人×20%×〇回=〇〇〇〇円
助成金収入	〇〇〇〇	※H28年度の共同募金申請中
収入合計	〇〇〇〇〇〇円	
支出		
事業費		
消耗器具備品費支出	〇〇〇〇	掃除機〇〇〇〇円、炊飯器〇〇〇〇円
	〇〇〇〇	PC、プリンター〇〇〇〇円
	〇〇〇〇	食材1回〇〇〇〇円×〇回=〇〇〇〇〇円
	〇〇〇〇	オープニングイベント費用
	〇〇〇〇	調理器具、食器収納箱 のれん、ゴミ袋、洗剤等
	〇〇〇〇	手つけ金庫〇〇〇〇円 領収書、ゴムスタンプ等事務用品
保険料支出	〇〇〇〇	チラシ作成コピー代、紙代
	〇〇〇〇	全社協行事業保険〇〇円×〇〇人×〇回=〇〇〇〇〇円
会議費支出(会場費)	〇〇〇〇	食中毒対応保険〇〇〇〇円
通信運搬費支出	〇〇〇〇	集会所使用料(光熱費含)〇〇〇〇円×〇回=〇〇〇〇〇円
修繕費	〇〇〇〇	ネット接続〇〇〇〇×〇か月=〇〇〇〇円 他郵送費〇〇〇〇円
	〇〇〇〇	建物、器具・備品の修理
合計	〇〇〇〇〇〇円	
収入ー支出	〇円	

【ボランティアの心がまえ】

はじめは同じ考えを持っている人の集まりだったとしても、参加する人が増えるにつれて多様な考えを持つ人が参加してくるようになりますので、運営上の気をつけたいことや約束事をまとめておくと、統一した対応ができます。

※ボランティア登録をした際に手渡ししましょう。

■ボランティアの心がまえ・全7ページ

子ども食堂の目的／一日のながれ／ボランティアの心がまえ(①受付②食事の時間③居場所としての時間④お見送り⑤送迎)／調理に関する約束事



ボランティアの心がまえ

個人情報の取り扱いについて

事業に従事する者(学生ボランティアを含む)は、参加する子どもや親への対応に十分配慮するとともに、事業内で知り得た個人情報について、事業進行以外に用いてはならないこと。

①受付

受付名簿に名前を記載してもらう。又は、こちらで代筆します。

★どなたでも参加対象者です。笑顔とあたたかい言葉で迎え入れて下さい。参加費100円をいただきます。

★100円以上の場合は、運営に関する支援金(寄付)としていただきます。

②食事の時間

食事の時間になったら、子ども達にも配膳を手伝ってもらいましょう。配膳が必要な人には席まで運んであげてください。(小さいお子さん連れの方や高齢者に配慮)

【会則ひな形】

〇〇の会 会則	
(名称)	第1条 本会は、「〇〇の会」と称す。
(事務局)	第2条 本会の事務局を、会長宅に置く。
(目的)	第3条 本会は、〇〇において、〇〇のために 〇〇、〇〇、～～、〇〇のボランティア活動することを目的とする。
(事業)	第4条 本会は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。 (1)定例会 (2)〇〇活動のための学習会
(会員)	第5条 本会の会員は、原則、新潟市内に在住または在勤・在学者とする。
(役員)	第6条 本会に次の役員をおく。会員の互選により決定する。任期は2年とするが再任を妨げない。 会長 (1名) 会長は本会を統括し代表する。 副会長(1名) 副会長は会長を補佐する。 会計 (1名) 本会の会計を掌握する。
(会費)	第7条 本会の会費は、毎年4月に徴収することとし、年会費は〇〇〇円とする。
(会計年度)	第8条 本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。
(その他)	第9条 その他、本会の運営に必要な事項については定例会にて決定する。

【備品リスト】

〇〇子ども食堂 準備品(チェック)リスト		
種別	商品名	数
事務関係	PC・プリンター	1
	ハンコ	1
	領収書	1
	金庫(持ち運び)	1
	電卓	1
	文房具	1
家電	ファイル	1
	デジカメ	1
	冷蔵庫	1
	電子レンジ	1
家具等	炊飯器	1
	暖房器具	2
	掃除機	1
調理器具	食器等収納ボックス	1
	ワゴン	1
	鍋	2
	ヤカン	1
	フライパン	2
	てんぷら鍋	1
	おたま	2
	フライ返し	2
	箸箸	4
	包丁	1

6 運営で注意すること

①アレルギー対応

原則として、アレルギー対応の別メニューを準備しているところはありませんが、下記のような工夫をしています。

- フェイスブックやおたより等で事前にメニューをお知らせする
- 当日のメニューを確認していただき、保護者に判断してもらう
- メニューに含まれるアレルギー食品を提示する

②保険加入について

安心して子ども食堂を運営していくために、万が一、参加者のケガおよび運営者が賠償責任を負った場合に備えて保険に加入しておきましょう。

- (1) 行事参加者が偶然な事故でケガをした場合の損害補償
- (2) 行事主催者が行事参加者等他人の身体や財物に損害を与え、行事主催者が法律上の賠償責任を負った場合の賠償責任補償等の条件の保険に加入することをお勧めします。

※食中毒等にも備えた保険に加入する団体もあります。まずは、お気軽にお近くの区社会福祉協議会にご相談ください。

気をつけるポイント

③衛生管理

<食品衛生責任者養成講習会>

施設における適正な衛生管理を行うために、下記の講習会を受講してください。

- 開催：新潟市内では2か月に1回の開催
- 当日スケジュール：午前9：00～午後4：40
- 受講料：10,000円（前納制）

【お問い合わせ】

新潟市食品衛生協会

電話：025-248-2299、

ホームページURL：http://www.ncfha.jp/
または最寄りの保健所へお問い合わせください。

<食中毒予防3原則の徹底>

①つけない

手洗いの徹底及び使い捨て手袋の正しい着用、容器・器具の使い分けと洗浄・消毒により、食材の汚染防止に努めてください。

②増やさない

細菌は20～50℃で活発に増殖することから、冷蔵庫は10℃以下、冷凍庫は-15℃以下にし、調理後は2時間以内を目安に提供することを心がけてください。

③やっつける

加熱調理品については十分な加熱（中心温度75℃1分以上〔ノロウイルスを意識した場合は85～90℃90秒以上〕）を行ってください。

●検便について（お願い）

食中毒防止のために、食品取扱従事者は1年に1回以上検便を行うことが望ましいです。検査項目は赤痢菌、チフス菌、パラチフスA菌、サルモネラ及び腸管出血性大腸菌O157を実施してください。検査は検査機関に直接ご相談の上、お申し込みください。

●検食について（お願い）

検食をする場合は、提供した食品の一部を検食用食品として、食品ごとに50g以上を清潔な容器（ビニール袋等）に密閉し、-20℃以下で2週間以上保存してください。

●従業員の健康チェック

体調が悪い時（下痢や嘔吐等）は食品の取扱いを控えてください。また、体調管理についてチェック表を作成するように努めてください。

●提供者の把握について

メニュー表や提供者の名簿の作成・保管に努めてください。

●手洗いの徹底

正しいタイミング・方法で手を洗いましょう。（作業前、盛付前、作業が変わる時、トイレ後、ゴミに触れた後）

<手洗い方法>



②④を2回行うとより効果的

（公益財団法人 新潟県食品衛生協会 作成）

7 地域への周知方法

①地域へのあいさつ、説明会を開く

- 開催する場所が決まったら、地域の方々から活動を理解し協力を得るために、活動に関係してくる区役所や地域コミュニティ協議会、民生委員児童委員の方々や学校関係者等に向けて説明会を開きましょう。
- 近隣地域の方々に知ってもらうために、チラシを回覧板で回したり、掲示板等に貼る等を自治会長にお願いします。

②フェイスブック・ブログの開設

フェイスブックやブログを開設し、活動の様子、イベント情報等を発信しましょう。

※発信の際は、写真等個人情報に配慮しましょう。

③TV・新聞社への取材依頼

④チラシ・パンフレット

参加者への周知だけでなく、ボランティア、寄付品、寄付金を広く募集するために必要となります。

説明会あいさつ文の例

子ども食堂開設に向けての説明会について（ご案内）

子ども食堂開設に向けての説明会について（ご案内）

主催者名

あいさつ文
目的

期日
時間（〇時～〇時）
会場
内容

主催団体
連絡先

8 プレオープン&オープン

プレオープン

①プレオープンの目的

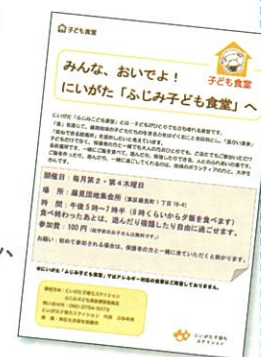
地域のみなさまへのあいさつを兼ねて子ども食堂を知ってもらう。そして、その役割についてもご理解をいただくことが目的です。

②プレオープンの効果

今後の運営のシミュレーションが出来ます。

- おおまかな段取り
- ボランティアさんの人数確保
- 不足の調理器具
- 消耗品等の確認

まずは、プレオープン又はオープンの簡単なチラシを作成し、開催地域へのあいさつを兼ねて広報しましょう。



オープン

オープン当日は記念イベントを企画するところもありますが、お金をかけて何かするというより、ご協力いただけるボランティアさんの得意技を持ちよって無理のない範囲で開催するののひとつです。

①オープン時のメニュー

最初のメニューは豚汁・おむすびやカレーライス等参加人数が読めなくても調整ができるようなメニューを用意しているようです。

②オープン当日必要なもの

- 子ども食堂がオープンしていることがわかるもの（のぼり・のれん等）
- ボランティアの事前登録用紙
- 参加登録用紙
- 名簿（ボランティア用、参加者用）
- 駐車場の案内が出来るマップ等
- 撮影に関する注意喚起
- 衛生管理に関するお願い
- 今後の予定がわかる配布物
- 名札
- 名刺
- 協力金募金箱
- メニュー

注意事項

運営側も参加者も気分が高揚しがちですので、まずは落ち着いて子どもたちが安心安全に過ごせるよう、気配り目配りしましょう。