

安城市子ども食堂開設ガイドブック



令和6年1月 作成
安城市 子育て支援課

はじめに

子ども食堂とは、地域のボランティアが子どもたちに対し、無料又は安価で栄養のある食事や温かな団らんの機会を提供している場所です。子ども食堂は、食事を提供するだけでなく、子どもの居場所としての役割を担っています。

孤食の解消、地域の多世代間交流、地元の農産品を使った食育などの貧困対策に限らない取り組みを行っている子ども食堂も多くみられます。

目次

1	子ども食堂を始めるためには	
(1)	子ども食堂開設まで	1
(2)	活動内容について考えよう～6W2Hのフレームワーク～	2
(3)	準備するもの	4
(4)	関係機関への届出	4
(5)	団体登録について	5
2	子ども食堂を開催する際の留意点	
(1)	保険選び	6
(2)	助成金・補助金情報	7
(3)	衛生管理について	8
(4)	個人情報の取り扱い	8
(5)	気になる子どもを見つけたら	9
資料編	6W2Hのフレームワーク	10
	規約例	11

1 子ども食堂を始めるためには

(1)子ども食堂開設まで

- ① 計画：6W2Hを考え計画を練る
- ② 募集：一緒に活動する仲間を募る
- ③ 広報：実施2か月前を目安に周知を図る
- ④ 当日：役割分担をし、子どもたちが安心・安全に過ごすことができるようにする
- ⑤ 改善：振り返りを行う

(2)活動内容について考えよう～6W2Hのフレームワーク～

主要メンバー同士の運営イメージが違うことも考えられます。

活動を長く続けていくためにも、どんな内容の子ども食堂を立ち上げた
いか6W2Hのフレームワークで話し合いましょう。

Why(なぜ)

子ども食堂をなぜ始めるのか、趣旨や目的を明確にしましょう。また、その内容について主要メンバーのほかスタッフとも共有をしておくことが大切です。活動に行き詰ったときなど、原点に戻ることができます。

Whom(誰に)

誰に食事を提供したいかで周知方法や準備も変わってきます。

例えば..

- ・子どもだけを対象とする
- ・誰でも対象とする
- ・困窮世帯に限定する

困窮世帯に限定した場合は、把握方法や周知方法の工夫が必要になります。

When(いつ)

無理のない範囲で長く続けられる開催頻度や時間帯を考えましょう。夜間の開催になる場合は、保護者の送迎などルールを決める必要があります。

例えば..

開催頻度

- ・ 週 1 回以上
- ・ 月 1 回程度
- ・ 3 か月に 1 回程度

時間帯

- ・ 夕方
- ・ 夜間
- ・ 休日の昼間

Where(どこで)

子どもたちと一緒に活動するボランティアが集まりやすい場所を選びましょう。

例えば..

- ・ 公共施設
- ・ 町内会施設
- ・ 飲食店 ... etc

What(何を)

子ども食堂における食事の提供以外の活動は何がしたいか、子ども食堂の開催に合わせて行いたい活動について検討しましょう。

例えば..

- ・ 学習支援
- ・ フードパントリー（集めた食品を無償で配布すること）
- ・ 弁当の配布... etc



Who(誰が)

運営者、中心となるメンバーを決めましょう。

子ども食堂開催にあたり、スタッフが必要となります。役割と人数を考えておきましょう。必要に応じてボランティアを募集しましょう。

例えば..

- ・ 食事担当 (メニュー決め、食材の調達など)
- ・ 受付
- ・ 調理担当
- ・ 配膳係 ... etc

How(どのように、どうやって)

◆ 予約制か予約不要か

予約制にする場合は、申し込みをどこにするか考えましょう。

参加者の把握をどの程度行うか決めましょう

(ex. 名前、緊急連絡先、アレルギーの有無など)

◆ 保険加入

子ども食堂開催時の事故や食中毒などに対応するため、保険の利用を検討しましょう。(P. 6)

◆ メニューの決め方

得意なもの簡単なものから始めるのがおすすめです。

アレルギー対応をするかしないかも決めておくことが必要です。

◆ 広報の仕方

S N S は手軽に活動内容を発信できます。

子ども食堂登録届を提出すると市のホームページへ掲載が可能です。

チラシの作成・配布は、費用や配布予定先の許可がおりるかを確認のうえ作成するか検討するのをおすすめします。

配布にあたり必要があれば学校等関係機関とも事前に調整する必要があります。





How much(いくらで)

◆ 資金計画

食材費や会場費の運営費以外にも、開設費用として備品購入費・広報費などの資金が必要となる場合があります。助成金や補助金（P. 7）も積極的に活用しましょう。

◆ 参加費

料金設定を考えましょう。団体の資金計画にも影響がありますが、参加費を徴収することで参加者が減る可能性もあります。

(3)準備するもの

活動を始めるときに準備するものがあります。

開催施設で借りられるもの、知人等に声をかけて提供してもらえるもの、助成金等で揃えられるものを把握しましょう。

必要なもの（例）

食材、食材の保管場所

調理器具等：茶碗、皿、コップ、箸、スプーン・フォーク、まな板、
包丁、菜箸、おたま など

家電：冷蔵庫、電子レンジ、炊飯器、掃除機 など

衛生用品：エプロン、マスク、三角巾や帽子、ハンドソープ、消毒液、
ペーパータオル、台所用洗剤、スポンジ、ふきん、雑巾、
ラップ、アルミホイル、保存容器、ポリ袋、ビニール手袋
など

(4)関係機関への届け出

飲食の提供や火気の使用について、保健所や消防署での許可や登録が必要になる場合があります。事前に問い合わせしてください。

- 衣浦東部保健所 食品安全課（0566-21-5364）
- 衣浦東部広域連合消防局予防課予防係（0566-63-0136）

(5)団体登録について

ボランティア団体や市民活動団体として登録をしていると、食材の寄付の案内や発行媒体への掲載などの支援を受けられる可能性があります。

登録要件については、各団体へご確認ください。

団体名	主な支援内容
安城市子育て支援課 電話：0566-71-2272 メール： shien@city.anjo.lg.jp	市HPへの掲載 児童扶養手当対象者へ一覧の送付 情報交換会の参加案内 食材提供等の申出者への情報提供
安城市社会福祉協議会 ボランティアセンター 電話：0566-77-2945 メール： syakyovola@syakyo.city.anjo.aichi.jp	ボランティア保険への加入 ボランティアに関する情報提供 情報発信支援 助成金の案内
安城市民活動センター (わくわくセンター) 電話：0566-71-0601 メール： info@wakuwakucenter.jp	活動のサポート ボランティアに関する情報提供 情報の収集・発信支援 活動の相談 助成金の案内



2 子ども食堂を開催する際の留意点

(1)保険について

子ども食堂を運営している中で、起こりうるリスクに備えることが大切です。

想定されるリスク

- 食中毒が発生した
- 参加者にけがをさせた
- 会場の備品を壊してしまった など

《安城市で設けている制度》

ふれあい補償制度

3人以上のグループが対象となります。

公共性のあり、計画的・継続的な活動をしている団体について補償制度を設けています。保険料はすべて市が負担します。

食中毒については補償対象外のため、他の保険をご活用ください、詳細については、安城市公式ウェブサイトをご覧ください。

(<https://www.city.anjo.aichi.jp/kurasu/hojoseido/fureaihosyo/index.html>)

担当：市民協働課市民協働係／電話：0566-71-2218



《社会福祉協議会で加入できる保険》

ボランティア活動保険

ボランティア活動中に、ボランティア本人がけがをした場合、ボランティアの方々が他人に損害を与えたことにより損害賠償事故が発生した場合に補償する保険。

ボランティア行事用保険





福祉やボランティアなどを目的とする団体等が主催する行事に参加中に、行事参加者が偶然な事故でケガをした場合、行事主催者が行事参加者など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を補償します。

担当：安城市社会福祉協議会

ボランティアセンター／電話：0566-77-2945



(2)助成金・補助金情報

愛知県	<p>愛知県子ども食堂推進事業費補助金 (開設時に必要な費用、子ども食堂における学習支援実施に必要な費用、感染症対策を行う場合に必要な費用) 愛知県福祉局児童家庭課 子ども未来応援グループ 電話：052-954-7468／F A X：052-971-5889 メール：jidoukatei@pref.aichi.lg.jp</p> 
愛知県 社会福 祉協議 会	<p>愛知県社会福祉協議会 ボランティアセンター (全国の助成金情報の掲載) U R L： http://aichivc.jp/volunteer/ouenplaza/plaza_subsidy.html</p> 
安城市 社会福 祉協議 会	<ul style="list-style-type: none"> ● ボランティア活動活性化応援助成金 (活動の活性化、活動者の資質向上及び増員に取り組むための講習会等、広報活動など) ● ボランティア活動備品購入費等助成金 (活動を行うために必要な備品の購入・修繕・更新費用) ● ボランティア研修参加費助成金 (活動内容に必要な講習会、研修会等にかかる経費) <p>※安城市社会福祉協議会ボランティアセンターへの登録が必要 電話：0566-77-2945／F A X：0566-73-0437 メール：syakyovola@syakyo.city.anjo.aichi.jp</p> 
安城市	<p>市民活動補助金 (市民協働によるまちづくりや地域が抱える諸問題の解決につながる事業に対する経費) 安城市市民生活部市民協働課 ※安城市民活動センター登録団体であることが必要 電話：0566-71-2218／F A X：0566-72-3741 メール：kyodo@city.anjo.lg.jp</p> 

(3)衛生管理について

子ども食堂を開催するにあたって、衛生管理は重要です。

開催にあたって、保健所への届出などが必要になる場合がありますので、開催前に保健所に相談しましょう。

- 衣浦東部保健所 食品安全課（0566-21-5364）

保健所への届出が必要ないと判断された場合、以下のマニュアル等を参考にしてください。

【子ども食堂における衛生管理のポイント】

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_00381.html



HACCP（ハサップ）の考え方を取り入れた衛生管理のための手引書

【小規模な一般飲食店：詳細版】

<https://www.mhlw.go.jp/content/11130500/000479903.pdf>



【小規模な一般飲食店：概要版】

<https://www.mhlw.go.jp/content/11130500/000479856.pdf>



(4)個人情報の取り扱い

参加者の個人情報は厳重に管理しましょう。

知り得た情報は口外したり、ネット上で公開したりしてはいけません。

活動内容をSNSなどで報告するために、写真を掲載する場合は参加者（保護者）の許可を得てから使用しましょう。

参加者の写真撮影についても、SNS等に掲載してしまう事例も見受けられるため、注意が必要です。子ども食堂の参加者・スタッフ以外の方の参加時にも、個人情報の取り扱いについて事前に説明を行いましょう。



(5)気になる子がいたら

活動を通じて、子どもの様子から心配な点に気づくことや、子ども自身や保護者から困りごとの話を聞くことがあるかもしれません。

その場合は、必要な機関につなげるが必要になってきます。

- 家庭・児童福祉に関する相談を受け付けています。

安城市子育て支援課児童家庭係

月～金 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 0566-71-2272

- 児童虐待の相談や通告を受け付けています。

安城市子育て支援課児童家庭係

月～金 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分 0566-71-2272

刈谷児童相談センター

月～金 午前 8 時 45 分～午後 5 時 30 分 0566-22-7111

児童相談所虐待対応ダイヤル 189

【参考】児童虐待のサイン（こども家庭庁のホームページより）

こどものサイン	いつもこどもの泣き叫ぶ声や保護者の怒鳴り声がある 不自然な傷や打撲のあとがある 衣類やからだがいつも汚れている 表情が乏しい、活気がない 夜遅くまで一人で遊んでいる
保護者のサイン	地域などと交流が少なく孤立している 小さいこどもを家においたまま外出している こどもの養育に関して拒否的、無関心である こどものけがについて不自然な説明をする

児童虐待について（こども家庭庁HP）



6W2Hのフレームワークシート

Why なぜ	Whom 誰に	When いつ
Where どこで	子ども食堂の活動について	What 何を
Who 誰が	How どのように、どうやって	How much いくらで

規約

(名称)

第1条 当会は、〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (以下、当会という。) と称する。

(目的)

第2条 当会は、〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇のために、〇〇〇年〇〇月〇〇日に設立する。

(活動)

第3条 当会は、前条の目的を達成すると次の活動を行う。

- (1) 子ども食堂の開催
- (2) フードパントリーの実施
- (3) その他、目的の達成のために必要な活動

(会員)

第4条 当会は、〇名以上によって組織する。

(役員)

第5条 当会は会長、副会長、会計の役員を置くこととし、会員の互選により定める。

2 役員任期は1年間とする。ただし、再任を妨げない。

(代表)

第6条 会長は、会を代表し、円滑な運営に努める。副会長は会長を補佐し、会長が欠員の時は会長の職務を遂行する。

(運営委員会)

第7条 当会は、当会の運営及び基金の管理を円滑に行うため、会長が年1回以上招集して運営委員会を開催するものとし、会長は議長を務める。

2 会長が出席できないときは、副会長が議長を務める。

3 運営委員会の決議は、出席した会員の多数決によって決める。同数の場合は、議長の決定を優先する。

(事務・会計)

第8条 当会の事務は、会長が個人又は団体に委任することができる。委任された個人又は団体は、当会の活動を円滑に遂行するために必要

な事務を行う。

2 当会の会計は、前項により委任された個人又は団体の事務担当者が処理する。

3 監事は、当会の会計を監査する。

(事業年度)

第9条 本会の事業年度は〇〇月〇〇日から〇〇月〇〇日までとする。

(細則)

第10条 この規約に定めるもののほか、当会の運営に必要な事項は運営委員会において決定する。

附則

この規約は〇〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。