

VI. 参考資料

1. 子ども食堂 衛生管理のチェックリスト



https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/shokuhin/syokuchu/index.html

(厚生労働省子ども食堂における衛生管理ポイントより)



衛生管理のチェックリスト

項目	
調理前に行うこと	
1	調理施設は清掃や整理整頓を行いましたか？
2	トイレは清掃、消毒を行いましたか？
3	調理担当者は、下痢・嘔吐の症状があるなど体調不良ではありませんか？また、手指の傷などはありませんか？
4	エプロンや三角巾、必要に応じてマスクなど、清潔な作業着を身につけましたか？
5	手洗い、消毒を行いましたか？また、子どもが調理に参加する場合は、手洗い、消毒を徹底させましたか？
6	原材料は、仕入れ時に鮮度、賞味期限等を確認し、1回で使い切れる量を仕入れましたか？
7	献立や食材の仕入れ先・仕入れ時間の記録（レシートなど）は保管しましたか？
8	仕入れた食品は冷蔵庫や冷凍庫で保管していますか（冷えていないなどの温度の異常はありませんか）？また、生肉や鮮魚介類などの食品は他の食品を汚染しないよう、冷蔵庫の最下段に区別して保管しましたか？
9	お年寄り、幼児、妊婦などの抵抗力が弱い方が食べる場合、メニューに生ものは入っていませんか？
調理中に行うこと	
10	魚介類、野菜・果物は流水で良く洗いましたか？
11	別の原材料を調理する場合などは、手洗い、消毒を行いましたか？また、手洗いの際、調理器具についても、洗浄剤で洗浄してから使いましたか？
12	食品（特に肉類）は、中心部までよく加熱（中心温度75℃で1分以上）しましたか？
13	生の食材を扱う調理器具と加熱済みの食品に使用する調理器具は専用のものを使用しましたか？専用のものがない場合は、よく洗浄剤で洗浄してから、使いましたか？
調理が終わった後に確認すること	
14	調理後は、時間を置かずに提供しましたか？

目立つところに貼って、確認しましょう！！



2. 緊急時の連絡リスト

緊急時の連絡先リスト				
	名称	電話・FAX	所在地	メールアドレス
救急車		119		
医療機関				
地域の保健所				
地域の小学校				

緊急時に備え、

- ・ 事前に関係する連絡先確認し、記載しましょう！
- ・ また、目立つ場所に貼り、緊急時にすぐに連絡できるようにしましょう！



(厚生労働省 子ども食堂における衛生管理ポイントより)



[子ども食堂における衛生管理のポイント \(mhlw.go.jp\)/](https://mhlw.go.jp/)

子どもが集うなかでの配慮

〇万が一に備えて、保護者や子どもの連絡先を確認しておく

- ・ 夜帰宅することや、万が一のケガや病気の事を考え、子ども・保護者の名前や連絡先を確認している団体もあります。
- ・ 受付で保護者のお迎えの有無なども確認しているところもあります。
- ・ 申込制にしていなくても、受付時に名前を記入し参加者を明確にすることも大切です。
- ・ 個人情報の管理は厳重に行います。

3. 活動チェックシート（例）

○活動内容について

- | | |
|--------------------------------|--|
| ☐ 活動の目的 | ☐ 参加費 |
| ☐ 食堂の名前 | ☐ 事前申し込みの有無 |
| ☐ 開催場所 | 【する場合】 |
| ☐ 開催頻度 | 把握する内容の検討 |
| ☐ 開催時間 | ☐ 食物アレルギーのある利用者の食事提供の有無 |
| ☐ 参加対象 | 【す る】 |
| ☐ 参加人数 | 【しない】（チラシ等に記載しておく） |
| ☐ メニュー | |

○準備用品について

食 材

- ☐ どうやって用意する
 - ・フードバンク・商店で購入・寄付
- ☐ 必要な量
- ☐ 保管場所

物 品

- ☐ 何が必要
 - ・食器類・箸・机・椅子・冷蔵庫・看板
 - ・鍋釜・洗剤・布巾・衛生用品・消耗品
- ☐ 必要な量
- ☐ どこに保管

活動資金

- ☐ どうやって確保
- ☐ いくら必要

広 報

- ☐ 方法
- ☐ いつまでにやる

その他

- ☐ 保険の加入について
- ☐ 子どもの送迎はどうする
- ☐ ケガ等対応の方法は
- ☐ 緊急連絡先の確認の有無

○開催日スケジュール（例）

- 時○分 調理担当者集合し、調理開始
- 時○分 スタッフ全員で打合せ、受付や必要品の準備。会場レイアウト
- 時○分 子ども食堂・子どもの居場所スタート（受付担当・会場担当・配膳担当等）
- 時○分 終了・利用者帰宅・
- 時○分 後片付け・掃除
- 時○分 振り返り・記録（後日でもよいので記録しましょう）

○ 記 録 表（例）

場所：〇〇会館

時間：〇時～〇時

No	日 付	参加総人数			メニュー	メ モ
		こども	大人	ボランティア		
1	4月1日	〇名	〇名	〇名		
2						
3						

- ・参加人数（子ども・大人・スタッフ・ボランティア）
- ・メニュー
- ・メモとして、子どもの様子や・スタッフが気が付いたこと、次回に向けての改善点などを記入していれば、参考になります。

○ 会則・規約のひな型（例）

〇〇〇（団体名） 会則

第1条（名称）

本会は「〇〇〇（団体名）」（以下、本会という）と称します。

第2条（目的）

※団体の活動目的・目指すものなどを記載します。

第3条（活動）

※活動の頻度や内容を記載します。

第4条（役員）

本会は、代表1名、会計1名、書記1名の役員を選出します。

役員の任期は1年間とします。ただし、再任は妨げません。

第5条（役員選出）

〇〇〇(団体名)の役員は総会にて選出し出席者全員の賛成をもって決めます。

第6条（会合）

総会は年〇回とします。定例会は毎月〇回とします。

第7条（運営費）

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとします。

第8条（細則）

この規約のほか、〇〇〇(団体名)の細則は会議の話し合いによって決定します。

付則

この規約は令和〇年〇月〇日から施行します。

※こども支援活動に関する、助成金申請時に会則・定款等の添付書類が必要な場合があります。

○ 役割分担（例）

内 容	詳 細	担 当
予算（お金）の管理		
会場申請		
保健所への相談		
関係各位への説明	町会・民生委員・近隣・学校・区社協・行政など	
打合せ会	スタッフ間の徹底確認事項等の作成・準備	
備品の準備	会場備品の確認	
	看板・表示の作成	
	備品購入品目の作成	
	必要物品の購入	
料理の準備 (食事提供の場合)	メニューの検討	
	食材調達方法	
	食材購入	
広報	チラシ作成	
	配布先検討・配布	

○チラシ（例）：事前申し込みの場合

- ①開催日程・時間
- ②場所（地図）
- ③対象者
- ④メニュー
- ⑤申込書
- ⑥連絡先

- ・チラシの申込欄には、食品アレルギーの有無も明記されていました（他区）
- ・チラシの裏には、保護者が疑問に感じそうなことを「Q&A」形式で記載している団体もありました（他区）

○ 計画書（例）

※ 協力者と一緒に話し合い、思いをひとつにしておくことが大切です

名称（食堂名）	子ども食堂〇〇
運営団体名	
代表者	
運営スタッフ名	
ボランティア名	
<具体的な内容>	
開設日（予定日）	〇年〇月〇日
目的（Why）	
活動内容（What）	
開催場所（Where）	〇〇公民館 東住吉区〇丁目〇番
開催頻度・曜日（When）	月 1 回 （第 2 水曜日）
開催時間	午後 5 時～8 時迄：メンバー集合・OPEN・片付け（掃除）
対象（Whom）	校区内の小学生
対象地域（呼びかけ）	A 地区 小学校区
参加人数（How many）	15 人
運営者・ボランティア（Who）	5 人
費用徴収（大人・子ども）	1 8 歳以下：無料 大人：300 円
広報	広報の方法 チラシ・関係団体への説明
購入物品の見積（How much）	別途計算

話し合う事のポイントを 5W2H で考えてみましょう

What	何を	内容・タイムスケジュール
Why	なぜ	目的
Who	誰が	担当・人数
When	いつ	開催日時
Where	どこで	場所
How much	いくら	予算・単価
How many	どのくらい	規模・人数

4. 東住吉区内の「子どもの居場所」の取り組み（例）

○ 運営等について

運 営	地域の団体や、NPO 法人、個人など形態は様々です。 志を同じくするメンバーが集い運営しています。
実施場所	個人の自宅、集会所や公民館、店舗、民間施設の間借りなど様々です。
運営費	善意の寄付、カンパ、助成金・補助金申請等を活用されています。 食事を提供する場合：食材は、農家や地元商店、地域・近所の方の寄付やフードバンクを利用しています。
広 報	保育所や学校に協力を仰いでチラシを配布している所もあります。 多くは口コミが主で、「地域子どもたちが立ち寄れる場所」というイメージにしています。クローズにしている団体もあります。
運営している人	関わるスタッフのほとんどは無償のボランティアです。

○利用について

利用者	子どもとその保護者、兄弟姉妹としている所が大半ですが、子どもから大人まで誰でも参加可としている団体もあります。 (地域や対象者を決めているところもあります)
開催日	月 1 回の開催が多いですが 2 週間に 1 回や週 1 回開催している団体もあります。また、不定期(3~4 ヶ月毎)に開催している団体もあります。
時 間	時間は、学校の終了に合わせて立ち寄れるような時間、もしくは土日に開催している団体もあります。 (例) 平日 17 時~20 時 土日 10 時~12 時・12 時~15 時
人 数	スタッフの規模で、無理なく受け入れられる人数からスタートされています。食事を提供している場合は、概ね 20 人~50 人規模で実施されている所が多いようです。(参加人数は月により変動があります) 100 人を超え、参加されている団体もあります。
名 称	実施団体の皆さんは、仲間の方と一緒に、活動の内容や思いが伝わる名称を考えられています。また、名称だけで何をするとところなのか伝えることもできるので。食事を提供するところの大半は「〇〇食堂」としています。
料 金	運営団体により様々です。区内の子ども食堂では、子ども(無料~100 円) 大人(200 円~300 円)などが多いです。学習支援の場合は、無償や安価な価格で設定されています。



東住吉区 子どもの居場所 立ち上げのポイント

第4版 令和4年7月（改訂）

東住吉区役所保健福祉課子育て支援担当

〒546-8501

大阪市東住吉区東田辺 1 丁目 13 番 4 号

TEL 06-4399-9885・9889