

1. 立ち上げの手順

ステップ1. 目的を決める

(どんな居場所を立ち上げるのか整理し計画をたてる)

- 子どもの居場所といっても、子ども食堂や学習支援、遊びの場など様々な取り組みがあります。まず、どのような活動を行うのかを決めましょう。
- 何のために、誰のために、どんなことを行うのか。活動の核となりますのでしっかり決めておきましょう。



ちょっとポイント

★ 見学

開設したい居場所のイメージが決まれば他の居場所を見学するなどしてみるのも方法です。具体的にイメージしやすく、計画を立てやすくなります。

○活動の内容を決める

- 食事の提供・・・食事を通してみんなで食べる、団らんや楽しさを体験できる場を提供したい。
- 学習支援・・・宿題や基礎理解を手伝うなかで、知る楽しさを知らせたい。
- 多世代交流・・・地域の子どもの多世代の交流ができる場を作りたい。
- 遊びの場の提供・・・家で遊ぶことの多い子どもに、思いっきり遊べる場を作りたい。

○学習支援のかたち

安心して通える雰囲気の中で、親でも先生でもない「地域の大人」のサポートにより、学力の底上げだけでなく、学ぶことの喜びを味わい考える力を引き上げ興味や関心を伸ばす等、ひとりひとりの子どもたちの健やかな育ちや学びを支える取り組みです。

宿題をする

みんなで宿題をして、わからないところは大人やボランティアなどのスタッフも教えます。

基礎理解を手伝う

一人一人の苦手な部分に寄り添い、つまずいたところから根気よく支えます。

知る楽しさを知らせる

興味や関心を持てる工夫を通して、学習意欲の向上につなげます。

ステップ2. 仲間（支援者）を集める

- 活動を行うためには、一緒に活動してくれる仲間（メンバー）が必要になります。
まずは、思いを共感し協力してくれる友人や知人を集めましょう。最初は気心の知れたメンバーを核にしなが、参加者の数に応じて徐々にボランティアを増やしていくことも可能です。開催にあたり、必要なスタッフの人数や役割分担を考えておきましょう。
- 仲間（メンバー）が集まったら、開設したい居場所のイメージを共有し、どういった居場所にするのかを話し合しましょう。思いのある人と話し合い、共有するプロセスを持ち仲間と思いをひとつにしておくことが大切です。

話し合うポイント（例）	ボランティアの募集方法（例）
<ul style="list-style-type: none">• どんな居場所にしたいのか• 何のために居場所づくりをするのか• 誰のための居場所をつくるのか• 各々がどういった支援ができるのか	<ul style="list-style-type: none">• 友人、知人に協力をお願いする• チラシを作って広く周知する

○学習支援のボランティア

- 大学生や教職についておられた方などに、ボランティアとして活動してもらうのも方法です。
- 社会福祉協議会のボランティア・市民活動センターや大学のボランティアセンターへ相談するのも方法です。

東住吉区ボランティア・市民活動センター（東住吉区社会福祉協議会内） ☎ 06-6628-2020

ステップ3. 会場を確保する

- 子どもが歩いて行ける徒歩圏内。
- 子ども食堂の場合は、調理設備と飲食空間が確保できるなどの視点も大切です。
- 継続するためには、なるべく安価で利用できる場所を見つけられるとよいですね。
- 会場の設備や備品（利用できる物、利用できない物）を事前に確認しておきましょう。

ステップ4. 費用を確保する

- 何をするにも資金は必要ですので、どのように工面するのかは事業に取り組む前に検討しましょう。
 - 立ち上げ時に必要な資金や事業を継続するための運転資金など、具体的に収支計画書を作成し、資金の流れをイメージすることが必要です。
- ※ 団体通帳を作り、団体の資金としてしっかり管理することが大切です。寄付や助成金を受けるときにも役立ちます。



ちょっとポイント

★ 資金の確保

活動を継続するために、資金の確保は大きな問題です。

参加費だけで賄うのは難しいため、助成金の活用や寄付を募ることも方法の一つです。

資金だけでなく、絵本や備品などの物品を提供してもらうのもひとつの方法です。

★ 食材の確保（子ども食堂の場合）

子ども食堂の場合は、食材の確保も大きな課題です。フードバンク(※)の活用や地元の農家・商店また、知人から食材を提供してもらっている所もあります。提供いただくためには、取り組みを周知し多くの人にご理解いただくことが必要となります。

(例) 子ども食堂にかかる費用

○立ち上げ時 備品購入（調理器具用品、食器等）・チラシ作成費（コピー代、紙代）など

○開催時 食材費（調味料等も含む）・会場費（会場使用料、光熱水費等）



(※)フードバンクとは、食品関連企業や量販店、農家、個人などから賞味期限内でまだ食べられるのに商品として流通できなくなった食品の寄贈を無償で受けて、支援を必要とする人たちを支える福祉施設等に無償で配布する活動のことをいいます。

(P13 関連ページ)

ステップ5. 対象者を決める

- どの地域のどんな人を対象とするのか決めておきましょう。

利用者を絞らない所もあれば、地域や年齢を限定している所もあります。

利用者を決めることによって、周知の方法やエリアも決まってきます。

- 送迎はどうするのか、子どもたちだけで来てもらうのかなど、子どもの安全面の配慮への検討が必要です。



ちょっとポイント

小学校区の徒歩圏内では、一人で参加しています。帰りは保護者が迎えに来られたりスタッフが送ったりしている所もあります。

子ども食堂の場合、幼児は保護者と一緒に参加しています。

ステップ6. 開催頻度を決める

- 開催頻度は、月1回や週1回、2週間に1回など実施団体により様々です。

運営団体の実情を踏まえて、継続できる頻度で始めることが大切です。

- 月1回から実施して、利用状況やスタッフの体制に合わせて回数を増やしていくのも、いいのではないのでしょうか。

ステップ7. 利用料を決める

- 子ども食堂の場合、無料の所もあれば有料の所もあり運営団体により様々です。
(子どもは無料や100円、大人は有料200円～300円等)
- 無料の場合は、運営面で資金確保が難しくなりますが、有料にすると利用しにくくなる場合もあると考えられ無料にされている運営団体もあります。

ステップ8. 周知する

- 参加してほしい方に情報を伝えるためには、利用者に合った媒体を活用したり、地域の社会資源を利用するなど、工夫が必要です。

○来てほしい対象(例)

- 広く住民に知ってもらいたい、多くの人に来てほしい
- ひとり親世帯等を対象にしたい(特定の人に利用してほしい)
- 学校関係者にも知ってもらい、子どもや保護者に知ってもらいたい
- 子どもを持つ若い世代を中心に多くの人に知ってほしい

○周知の方法

子ども食堂運営者さんの声



• チラシの配布

事前に相談して、町内会や保育園にチラシを配りました。



• 口コミ

子どもたちや知人などの口コミから始めました。
徐々に、子どもたちが友人を連れて来るようになったり
お母さんなどが広めてくれることもあります。



• 案内

利用者を子どもに限定せず、高齢者や子どものお父さん、
お母さんなど誰でも来られるようにしています。
世代間の交流の場にもなっています。



ちょっとポイント

★ 地域へ学校等への説明（どうかかわるの？）

- 子どもの居場所を立ち上げ、長く継続していくためには、地域の理解を得ることが大切です。地域の事は、やはりその地域の方が一番詳しいと思います。立ち上げにあたっては、地元の町会関係者の方や民生委員・児童委員、主任児童委員さんなどに子どもの居場所を始めたいと思っている事を相談に行き、活動の目的や内容など丁寧に説明しましょう。
- 始めてからではなく、始める前に相談に行かれる方が良いと思います。
地域の皆さんの、事情を踏まえた居場所に必要なアイデアをお持ちかもしれません。子どもたちが利用しますので、近隣住民の方などにもお声をかけておきましょう。
- 協力が得られなかったとしても、子どもの居場所をやりたい人がいることを地域の人たちに知ってもらう事になるので、決して無駄にはなりません。
- 地域や町会に理解いただけていると、学校関係者も安心されるのではないのでしょうか。

★ 地域の情報を整理しよう

- ネットワークが大切です。地域のさまざまなネットワークがつながっていくと、子どもの居場所を運営するうえで、とても心強いサポートになっていきます。

ステップ9. プレオープン

- 本番のオープン前に、地域の方や関係者にも参加いただきプレオープンを行うことにより、子どもの居場所・子ども食堂を広く知ってもらう広報になるだけでなく、スタッフの動きなど確認でき、それまで気づかなかった点を補うことができます。
参加者より気づいた点をアドバイスしてもらうこともできます。
- 気づきをスタッフ間で共有し、改善策を検討することが次へのステップアップにつながります。



ちょっとポイント

★ プレオープンのメリット

- 設備や備品の不備がないか確認できる
- スタッフの動きが確認できる
- 地域の人や関係者に雰囲気を知ってもらえる
- 支援（ボランティア・食材の寄付等）を集めるPRの場になる

ステップ 10. 振り返り・記録・報告

①振り返り

- ・運営スタッフ、ボランティアで良かった点、困った点（気になった点）、改善したい点を共有し、次回の開催につなげるようにしましょう。
それぞれの意見を大切に、話し合った内容を記録しておきましょう。

②記録

- ・記録の内容（例）
 - ①日時
 - ②参加人数、参加者名
 - ③参加者の様子
 - ④振り返りの内容
 - ⑤次回への改善点
- ・記録の文章は、簡潔に箇条書きでもかまいません。
記録で写真を使用する場合は、事前に本人・保護者に了承を取っておきましょう。

③報告

- ・活動内容を関係者・協力団体用に報告することで、活動への理解を深め、継続した協力を得ることにもつながってきます。



ちょっとポイント

★ 運営のために大切なこと

- ・事前に準備を整えていても、実際に開催してみると様々な想定外のことが出てきます。
- ・よりよい居場所を運営していくためにも、ふりかえり実績を重ねていきましょう。
- ・振り返り、よいと思ったことは取り入れて改善していきましょう。

子ども食堂運営者さんの声



利用者にアンケートを取って声を聞くときもあります。
参考にさせてもらっています。