
ほいくえん 子ども食堂

～スタッフマニュアル～

2019年
NPO法人フローレンス



目次

＜ボランティア用＞

- 目的・背景……………P3
- 概要……………P4
- スケジュール……………P5
- 会場レイアウト……………P6 ～
- 服装・持ち物……………P11
- 注意点……………P12

＜調理スタッフ用＞

- 調理スタッフタイムスケジュール…P13 ～
- 衛生管理マニュアル……………P15 ～

＜提出書類＞

- 広報活動に関する写真利用同意書
- 個人情報保護と機密保持に関する誓約書
- ボランティア活動覚書書
- 交通費申請書



目的・背景

目的

保育園や周辺地域との連携により親子に自然なかたちで伴走できるサポートシステムとして、また親子と地域住民をつなぐ多様な交流機会の場作りとして、機能していくことを目的としている。

背景

「ほいくえん子ども食堂」オープン背景には、子どもの貧困や孤食など、いくつかの社会課題がある。

- 子どもの貧困：

現在の日本では「7人に1人」の子どもが貧困状態にあると言われている(※)。これは先進国の中でも最低水準の数値であり、毎日三食きちんとした食事を摂ることが困難な子どもが多く存在することを示している。(※厚生労働省「国民生活基礎調査」より)

- 孤食：

共働きで両親とも忙しく働く家庭が増え、子ども達も塾や習いごとで毎日が忙しく、皆で食卓を囲む団らんの時間が少なくなっている。そのために、家族が別々にご飯を食べる「孤食」の問題が生じたり、子ども達のために栄養バランスの良い食事を作ったりしたいけれど、仕事に追われてついつい外食やコンビニ等で食事を済ませるといった機会も多くなっている。

このように社会のあり方が変化しているなか、さまざまな背景をもつ子どもたちが家族以外の近隣住民の大人や同年齢・異年齢の子ども達と繋がることで、地域社会みんなで子どもを育むことができると考え、子育てと保護者支援の専門家である保育士が常駐する「保育園」にて子ども食堂を実施するに至った。



概要

『ほいくえん子ども食堂』では、原則として隔週日曜日に昼食または夕食を提供します。

名称	ほいくえん子ども食堂
所在地	宮城県仙台市青葉区柏木1丁目7-35 1F おうち保育園かしわぎ
アクセス	仙台市営バス 歯学部・東北会病院前 バス停より 徒歩2分
対象	未就学児～18歳以下 ※送迎なし
定員	30人(1回当たり)
時間	原則、隔週日曜日 昼食提供時間・・・12:00～14:00 夕食提供時間・・・17:00～19:00 ※開店時間: 提供開始30分前～提供終了30分後まで
ボランティア申込み	ボランティア参加は、事前連絡必須(電話もしくはFAXで事前申込みが必要) 申込み締め切り: 開催日3日前まで
問合せ	おうち保育園こうとう台 電話: 022-395-7032(9:00～18:00) ※当日のみ: 022-341-7351



スケジュール

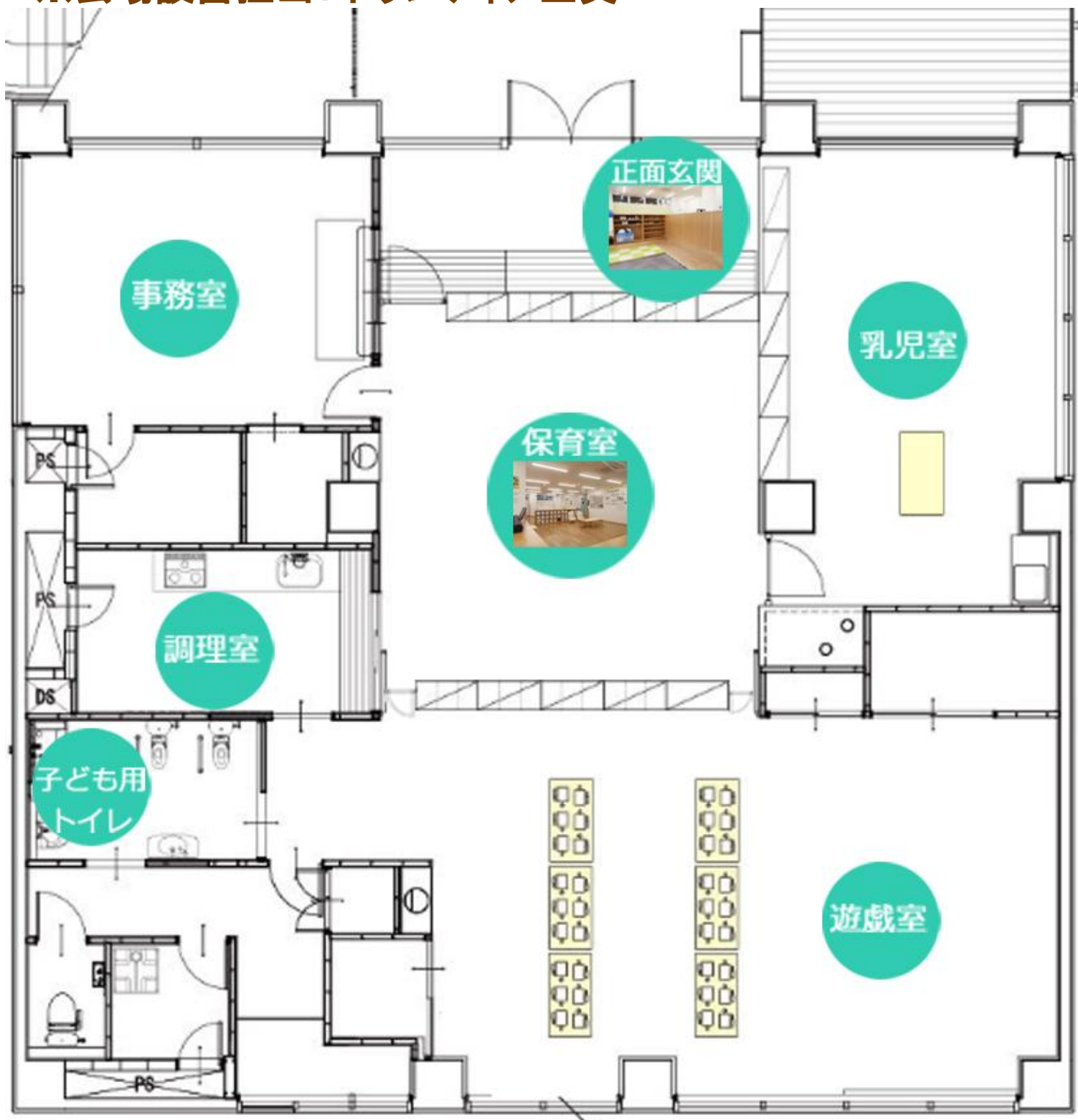


開始時間		所要時間	全体	メイン担当
10:45	15:45	0:30	スタッフMTG実施 ・スタッフ顔合わせ（自己紹介：名前＆呼び名） ・名札作り（ボランティア・調理スタッフ）※調理は作成任意 ・ボランティアリーダー、コンテンツ担当決め ・注意点の確認（コンプライアンス・子どもとの関わり等） ・会場の説明 ※会場レイアウト参考 ・当日スタッフ配置＆担当役割の確認	当日責任者/ボランティア
11:15	16:15	0:15	会場設営 ・案内看板、POP掲示 ・受付＆アンケート準備 ・テーブル配置 ・おもちゃ備品配置（備品チェック表使用） ・食事関係備品配置	ボランティア全員 ※各ボランティアへ、設営の指示出しはボランティアリーダーが行う ※設営最終チェックは責任者
11:30	16:30	0:25	・受付開始 ー参加料徴収 ※受領金額・お釣りのチェック ー申込書記入 ※アレルギー有無確認 ー写真承諾確認、NG者には体の前後にビニールテープで目印（大）を貼ってもらう ・配膳準備 ー配膳棚の拭き取り ーエプロン＆三角巾準備 ・参加者受け入れ ープレールームで子どもと遊ぶ ー施設内設備の説明（プレーエリア、飲食エリア、お手洗いなど）	受付（ボランティアリーダー） ボランティア （検体提出済みスタッフ） ボランティア （検体なしスタッフ）
11:55	16:55	0:05	・手洗いの声かけ ー会場内の手洗い場所を説明	ボランティアリーダー
12:00	17:00	0:15	・配膳＆食事開始 ー献立説明（見本皿を見せながら） ーお茶・汁物・ご飯・デザート・お箸・スプーンはセルフ ※子どもたち優先であることをアナウンス ・「いただきます」号令 ・残飯＆食器回収場所準備	当日責任者 ボランティア （検体提出済みスタッフ） 責任者
12:15	17:15	0:40	・参加者と一緒に食事 ・食べ終わった後アンケートを配布 ※ご飯を食べ終わった子どもたちは、自由に遊び始めてOK	ボランティア全員
12:55	17:55	0:05	・子ども向けコンテンツ準備 ーボランティア実施の場合、必要な準備時間を各自で判断	コンテンツ担当スタッフ （ボランティア）
13:00	18:00	0:30	・子ども向けコンテンツ開始 ー子ども向けに呼びかけをする 参加したい子だけで良いので、無理に声はかけない	コンテンツ担当スタッフ （ボランティア）
13:30	18:30	1:00	・自由遊び ・アンケート記入の呼びかけ	ボランティアスタッフ全員
14:30	19:30	0:30	・撤収（備品チェック表使用）＆掃除 ・振り返りMTG ・交通費精算	全員
15:00	20:00		終了	全員

会場レイアウト

～おうち保育園かしわぎの全体図～

※会場設営担当: ボランティア全員



会場レイアウト

STEP 1



全体図を確認しながら、テーブルとイスを会場に配置します。

＜遊戯室＞

テーブルを6台(3台をくっつけて配置×2列)設置。

※お子さん用のイスは各保護者に設置してもらうので、ボランティアさんは用意しなくて大丈夫です

＜乳児室＞

テーブルを1台設置。

ペイントが施されたイスを4脚程度、設置。

STEP 2



責任者があらかじめ用意している『子ども食堂用おもちゃ』が入った衣装ケースがあります(写真は一例です)。お子さんの幅広い年齢層に合わせ、おもちゃを複数選び、乳児室に配置して下さい。おもちゃはテーブルや棚の上など、お子さんが取りやすい位置に配置をお願いします。



会場レイアウト

STEP 2



責任者の指示に従いビニールマットを取り出し、乳児室の窓際と保育室に敷きます。

<夜開催時は下記不要>

乳児室の窓には、専用のペン『kitpas(キットパス)』（子ども食堂用おもちゃ衣装ケース内にあります）で絵を描くことができます。

屋外のベランダに出て、ぜひ、ボランティアさんの画力を活かして、お子さんの心をくすぐる素敵な絵を描いて下さい♪

また、お子さんたちも絵が描けるように『kitpas』をベランダに設置して下さい。

※お子さんたちが絵を描くスペースは、残しておいて下さい

※保育室内のおもちゃの配置については、責任者の指示に従って下さい



会場レイアウト

STEP 3



『ほいくえん子ども食堂』の看板を正面玄関外の柵に設置します。

看板は、表と裏でデザインが異なります。ボランティアさんのその日の気分で、好きな方のデザインを選んで下さい

STEP 4



受付の準備をします。下記備品を、正面玄関の柵の上に用意して下さい。

<用意するもの>

- ・アルボナース(消毒用アルコール)
- ・黒のボールペン5本程度
- ・ビニールテープ
- ・受付名簿
- ・受付票
- ・金庫
- ・子ども食堂開店スケジュールチラシ
- ・参加者用アンケート
- ・子ども食堂利用方法／注意事項案内ポスター



会場レイアウト

STEP 5



受付が大体終了し、ご飯を食べる直前になったら責任者の指示に従い、ご飯を配膳します。

手を洗ってから、保育室と遊戯室の境にある棚のそばにテーブル2台を設置し、「子ども食堂ホール用ふきん」を借りて丁寧に拭きます。

消毒が終わったら、食器や料理(一部)を参加者の皆さんが取りやすいように準備します。

以上で、会場設営は終了となります。

お疲れさまでした！

※写真は、あくまで配膳の一例です



服装・持ち物

・服装

☐動きやすい服

・持ち物

☐エプロン

☐三角巾

☐靴下

☐印鑑

☐身分証明証・学生証

☐マニュアル

☐保育コンテンツ

※持っている方は持参ください

☐記入済の書類

・ボランティア活動覚書

・個人情報保護と機密保持に関する誓約書

・広報活動に関する写真利用同意書

・交通費申請書(上限1000円まで)

・身だしなみ

☐爪は短く切ってきてください

☐アクセサリー類は禁止です。外してください

☐長い髪はまとめてください



注意点

- ・秘密保持:

- 一この活動で知り得た情報はこの活動以外の場所で公言しない

- 一活動中の私用携帯での撮影禁止

- ・情報共有:

- 一活動時に目の前で起きたインシデントおよびアクシデントは速やかに責任者に共有する

- 一活動中でも体調不良になった場合は速やかに責任者に共有する

- 一同居家族に嘔吐・下痢の症状がある場合は活動開始前までに責任者に連絡する



調理スタッフタイムスケジュール①

開始時間		所要時間	作業内容
9:30	14:30	0:05	調理スタッフ出勤【おはようございます！】 一室温・湿度、冷蔵庫・冷凍庫温度確認、事務書類（給食日誌、衛生チェック表）記入
9:35	14:35	0:10	消毒・お茶沸かし 一0.02%次亜塩素酸ナトリウム溶液（以下塩素液と表記）で使用する作業場所および触れる場所全てを消毒 一お茶を沸かす → ジャグの熱湯消毒 → 持ち手と注ぎ口を 塩素消毒 → お茶を入れる
9:45	14:45	0:15	調理開始 一炊飯（11:00に炊き上がるようにタイマーをかける。） 一シンク横がきれいなうちに加熱せずに食べるもの（くだもの・トマト）を切る ※洗い物等で汚れてしまった場合は、塩素液を用いて拭く → 切ったものは、ラップをかけて冷蔵庫の生食用スペースへ保管
10:00	15:00	0:20	野菜等材料を揃え、順次切り始め 一カットした野菜はすぐ使わない場合は、冷蔵庫（野菜室）に保管しておく ※肉・魚は生の状態では切らないこと（やむを得ず切る場合は肉用のハサミまたはまな板＆包丁で切る）
10:20 11:00	15:20 16:00	1:30	加熱調理開始（喫食2H前） 炊飯完了 ※問題なく炊飯出来ているか必ず確認すること！



調理スタッフタイムスケジュール②

開始時間		所要時間	作業内容
11:50	16:50	0:10	全て完成(検食・盛り付け) ・責任者に検食をお願いする → 責任者検食簿記入 → 盛り付け開始 ※責任者のOKが出た上で提供を行うこと
12:00	17:00	0:30	盛り付け終了 → 配膳 → 保存食とる <セルフエリアセット> ・炊飯器&しゃもじ(丼ものの以外時) ・汁物用鍋(味噌汁・スープなど) ・ジャグ ※注ぎ口の下に水滴防止のため付近を敷く ・コップ(子ども用は陶器、大人用はIKEAのカラーコップ) ・カトラリー ・ご飯茶碗、汁椀 ・下膳コンテナ ・残飯入れ みんなでいただきます！
12:30	17:30	1:15	片付け、洗浄、乾燥機をかける、事務書類記入(日誌・衛生管理点検表)
13:45	18:45	0:15	ー乾燥させた食器を片付け、使用した場所は清潔な状態にする ーシンク・床を掃除する
14:00	19:00		退勤【おつかれさまでした！】



調理衛生マニュアル①

入室前(衛生管理点検表の記録)	
健康・怪我等の確認	・体調がすぐれない時は、責任者に報告する。 ※下痢・嘔吐がある場合は絶対に調理をしない。 ・手指に傷があるときは、常時使い捨ての手袋を使用する。
身だしなみの確認	・調理室内では清潔な専用の白衣・三角巾(各自持参)・マスク・スリッパを着用する。 ・調理室から出る時は白衣・三角巾・マスク・スリッパを脱ぐ。 (専用の置き場に置いておく) ・毛髪が三角巾から出ないようにする。 ・アクセサリ類は全て外す。 ・爪は短くし、マニキュアをしない。

調理前	
手洗いの徹底	・手洗いは石けん液と爪ブラシを使用し、正しい方法で行なう。
水質の確認	・特に休日明けは、適当量を放流し、色・臭いの確認後に使用する。
台拭きの準備	・毎日完全に乾燥したものを使用する。
消毒駅について	・0.02%次亜塩素酸ナトリウム溶液 (水2lに対し、6%溶液(ピューラックス)6.7ml(キャップ1杯弱))

調理衛生マニュアル②

調理中	
使い捨て手袋の使用	・加熱処理をしない(くだもの・トマト)又は出来上がったもの、加熱前の肉・魚・卵等に触れる時は使い捨て手袋を使用する。(1つの作業ごとに交換する)
食材の取り扱い	加熱処理をしない食材(くだもの、トマト、レタス等)または出来上がったもの、加熱前の肉、魚、卵等にふれるときは使い捨て手袋を使用する。 ※くだもの、トマト等洗浄時も使用。 ・加熱調理した料理の各中心温度を85℃以上で90秒以上加熱
アレルギー食の取り扱い	・アレルギー食材が混入しないように、調理手順や調理器具等に注意する。 ・配膳間違い防止のため、食器、トレーを区別する。ラップをかけ、名前及び除去食材を記入する。 ※メインは代替、付け合せ、和え物、汁については除去。
調理後	
配膳	・盛りつけ前には手洗いをする ・盛りつけ時は、箸、ヘラ、 tong、使い捨て手袋等を使用する。(素手では触らない) ・盛りつけと喫食時間の差をできるだけ短くする。(30分以内目安)
食品保存	・出来上がった料理は、清潔なビニール袋に50g程度入れ2週間冷凍保存する。(保存食)
2時間以内提供	2時間以内喫食・出来上がりから喫食終了まで2時間以内 →喫食時間が遅れた場合は、ラップで密封し冷蔵庫で保管。2時間以上経過の場合は提供しない
最終後片付け	・使用した調理器具・食器・台拭き・スポンジ等は、洗浄(調理室内での手洗い)・消毒・乾燥・保管をする。 ・台拭き、スポンジは0.02%次亜塩素酸ナトリウム溶液に10分以上浸したあと、吊るして乾燥させる。 (哺乳瓶⇒台ふきん・調理器具および食器スポンジ⇒シンクの順もしくはこれらを個別で消毒) ・食器の在庫を確認する(別紙参照)



その他のポイント

- ・出来上がった料理・食器等は床上 30cm以下には置かない。やむを得ない場合はラップをする。
- ・用途別でスポンジを使用する。(食器用・哺乳瓶用・調理器具用・シンク用)
- ・食材別でまな板・包丁を使用する。(肉・魚用、加熱前野菜用・くだもの用・出来上がり用)
- ・生鮮食品は納入時に赤外線表面温度計で温度を確認し、納入対応者の名前と納入時間をレシピへ記入
- ・翌日に使用する肉、魚類、卵は、冷蔵庫内の専用トレイに入れておく。
(かしわぎ園冷蔵庫使用。使用後は洗浄 → 乾燥機)
- ・肉、魚類を切る場合は、加熱をしてからキッチンバサミ等で切る。
※生のまま切らない。やむを得ない場合は肉専用ボールとハサミを使用し、使用後は煮沸消毒を行う。
※肉、魚、卵を取り扱う場合はラップを敷き、手袋着用。
- ・非加熱の肉、魚、卵が触れた調理器具は必ずお湯に潜らせてからシンクに置く (週明けの解凍時も同様)
→ラップを敷いた上で作業を行う
- ・作業スペースは汚染地域・非汚染地域を分ける
- ・毎日清掃する場所
⇒調理台・オーブンレンジ・炊飯器・シンク・ガス台・冷蔵庫・乾燥機等の取っ手・床
- ※離乳食提供は行わない
- ※ミルクの提供は行わない。ただし、ミルクをあげたい家庭があればお湯は提供する



広報活動に関する写真利用同意書

本同意書に署名することにより、私は、特定非営利活動法人フローレンスが運営する「ほいくえん子ども食堂」のボランティア活動中に撮影した私を被写体とする写真データおよび動画データ(以下総称して「写真等」という)の使用に関し、次の通り承諾いたします。

1. 私は特定非営利活動法人フローレンスに対し、写真等に関連したいかなる印刷物その他の複製物の使用を許可します。(ただし、ポルノや中傷など、公序良俗に反するものは除外します)
2. 私は、私が写真等および写真等を使用したコンテンツに対する一切の権利を有していない事、および写真等に関する一切の権利は特定非営利活動法人フローレンスに帰属する事に同意します。
3. 私は、写真等を用いた印刷物その他の複製物の第三者による使用を許諾する権利を、本書をもって特定非営利活動法人フローレンスに包括的に移譲します。
4. 私は、写真等が他のイメージ、テキスト、グラフィックス、動画、オーディオビジュアル作品と組み合されたり、クロッピング、加工、または修正されたりする可能性があることに同意します。
5. 私は、特定非営利活動法人フローレンスが運営する「ほいくえん子ども食堂」のボランティア活動期間終了後も、本書記載の承諾の効力が存続することに同意します。

年 月 日

住所

氏名

印

特定非営利活動法人フローレンス

代表理事 駒崎 弘樹 殿

個人情報保護と機密保持に関する誓約書

私は、ボランティアとして、個人情報の保護に関する法令を理解し、これを遵守いたします。

私は、ボランティア期間中はもちろん、終了後においても、知り得た一切の利用者の個人情報や機密情報を、正当な事由なく、第三者に漏らしません。

以上、誠実に遵守することを誓います。

年 月 日

氏名 _____ 印

ボ ラ ン テ ィ ア 活 動 覚 書

特定非営利活動法人フローレンス(以下「甲」という)と(以下「乙」という)は、次のとおり合意した。

活動希望日	年 月 日 ～ 年 月 日
活動場所	
活動内容	
希望開始・終了時間	1 活動開始日～終了日 : 月 日 ～ 月 日まで 2 開始・終了時間 : : ～ : まで
謝金	無し

上記以外の活動については、事前に相談し、双方の合意を元に活動を行うこととする。

本書の成立を証するため、本書を2通作成し、甲乙各自署名捺印のうえ、各自1通を保管する。

年 月 日

甲:東京都千代田区神田神保町 1-14-1
KDX 神保町ビル 4 階
特定非営利活動法人フローレンス
代表理事 駒崎 弘樹 印

乙:

印

ボランティア活動覚書

特定非営利活動法人フローレンス(以下「甲」という)と(以下「乙」という)は、次のとおり合意した。

活動希望日	年 月 日 ～ 年 月 日
活動場所	
活動内容	
希望開始・終了時間	1 活動開始日～終了日 : 月 日 ～ 月 日まで 2 開始・終了時間 : : ～ : まで
謝金	無し

上記以外の活動については、事前に相談し、双方の合意を元に活動を行うこととする。

本書の成立を証するため、本書を2通作成し、甲乙各自署名捺印のうえ、各自1通を保管する。

年 月 日

甲:東京都千代田区神田神保町 1-14-1
KDX 神保町ビル 4 階
特定非営利活動法人フローレンス
代表理事 駒崎 弘樹 印

乙:

印

交通費申請書

以下のとおり、交通費の申請をいたします。

住所

申請者名

印

利用日	交通機関	利用区間	片道/往復	利用金額
		～		
		～		
		～		
		～		
		～		
		～		
		～		
			合計	円

備考・記入欄

責任者	担当