年度　子ども食堂運営支援事業計画書

１　運営団体

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 |  |
| 代表者名 |  |
| 団体住所 |  |
| 団体連絡先（TEL／FAX） |  |
| （ＰＣメールアドレス） |  |

２　事業概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | |  |
| 開催場所 | |  |
| 利用施設名  ※新規申請の団体は写真（内観・外観）を添付 | |  |
|  | 面積，最大収容人数 |  |
| 開設（予定）日 | |  |
| 開設日・開設時間 | |  |
| 開設頻度 | |  |
| １回あたりの利用想定人数 | |  |
| 運営責任者 | |  |
| 運営スタッフの人数 | |  |

３　年間事業計画

|  |  |
| --- | --- |
| 実施時期 | 取組項目 |
| 4月 |  |
| 5月 |  |
| 6月 |  |
| 7月 |  |
| 8月 |  |
| 9月 |  |
| 10月 |  |
| 11月 |  |
| 12月 |  |
| 1月 |  |
| 2月 |  |
| 3月 |  |

年度子どもの居場所づくり（子ども食堂）支援

記 載 例

事業計画書

１　運営団体

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 | ○○こども支援グループ |
| 代表者名 | ○○　○○ |
| 団体住所 | 北区 \*\* 1-8-1 |
| 団体連絡先（TEL／FAX） | 03-\*\*\*-\*\*\*\*／03-\*\*\*-\*\*\*\* |
| （メールアドレス） | \*\*\*@\*\*.\*\*\*\*\*.\*\*.jp |

２　事業概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | | ○○○○○○食堂 |
| 開催場所 | | 北区 \*\* \*-\*-\* |
| 利用施設名  ※新規申請の団体は写真（内観・外観）を添付 | | ○○○○○○ |
|  | 面積，最大収容人数 | 78㎡、50名 |
| 開設（予定）日 | | 令和5年4月10日（予定）  ※既設の場合は設置日（第１回開催日）を記載。 |
| 開設日・開設時間 | | 第２・４水曜日　※月２回以上を必須とします。  16：00　～　20：00 |
| 開設頻度 | | 月２回 |
| １回あたりの利用想定人数 | | 30名程度（子ども20人、大人10人） |
| 運営責任者名 | | ○○　○○　（\*\*\*－\*\*\*\*－\*\*\*\*）  ※日中に連絡が取れる電話番号を記載。 |
| 運営スタッフの人数 | | ○○名 |

３　事業の詳細

記 載 例

①基本的な考え方

　　主に、家庭の事情等により、家で子どもだけで過ごすことが多く、孤食の状況にある子どもを対象に、夕食の提供や勉強、遊び体験等を行うことで、子どもの「孤食」や「孤立」を防ぎ、安心して過ごせる地域の居場所を確保する。

②スタッフ

　　地域の子どもの支援の取組みに関心のある人材を中心に、町会・自治会や○○大学からの学生ボランティアの協力により運営。

③広報

　　町会、商店街、学校でのチラシの配付、Facebookによる広報を予定。

④食材確保

　　原則、地域住民からの寄付により食材を賄うとともに、SNS等を駆使して地域を問わず

寄付を受け入れることとするが、一部、区の補助金も活用する。

⑤食事の内容

　　栄養バランスに留意した食事を提供する。（ごはん、味噌汁、煮物、カレーライス等を予定）

⑥利用者負担

　　「無料」または「大人\*\*\*円、子ども無料」など

⑦居場所づくり

　・多世代に渡る地域住民と子どもたちが、トランプ、将棋、オセロなどで一緒に遊ぶことができる空間を創出する。

・○○大学の学生ボランティアと連携して子どもの宿題の支援を行う。

⑧安全管理

（募集要項「２事業概要（２）補助対象事業」の安全管理に関する要件ならびに「６留意事項」を参照の上，対応策を明記してください。）

・**○○区保健所と○月○日協議済み。□□□□□□について助言を受けた。**※必須事項

　・食物アレルギーへの対応を行うため、利用者一人ひとりの個票を備える。

　・開設中は必ず１名が安全管理に専念するとともに、子どもの帰宅時の安全確保に努める。

　・万一の事故（ケガ、食中毒、損害賠償など）に備え、○○保険に加入する。

　・開設にあたっては、地元の自治会等への情報提供を行う。

　・個人のプライバシー保護や個人情報の取扱いの観点から、報道機関との対応や広報を行う際には個人を特定されることのないよう十分な配慮を行うとともに、個人情報を記した書類は取扱者を限定するとともに、鍵付きの引き出しで厳重に管理する。

⑨その他の提案

・応対マニュアルを整備し、専門的な支援が必要と思われる児童生徒を見つけた際には、区役所や児童相談所等の関係機関への情報提供を行う。

・子どもたちを見守り、必要に応じて行政機関等へつなぐ場としての運営に心がけるよう、スタッフへ周知徹底する。

⑩事業の継続に関する考え方

　・地域の理解・協力のもと活動資金を得るとともに、SNSやチラシ等で活動報告を行うことによって、より多くの寄付やボランティアスタッフが集まるよう、活動の周知に努める。

・食材調達については、自己調達のほか、関係者からの寄付等によって賄う。

４　年間事業計画

|  |  |
| --- | --- |
| 実施時期  記 載 例 | 取組項目 |
| ４月 | 定期開催（○回） |
| ５月 | 定期開催（○回） |
| ６月 | 定期開催（○回） |
| ７月 | 定期開催（○回） |
| ８月 | 定期開催（○回）  夏休み企画（△回） |
| ９月 | 定期開催（○回） |
| 10月 | 定期開催（○回） |
| 11月 | 定期開催（○回） |
| 12月 | 定期開催（○回）  ｸﾘｽﾏｽ企画（△回） |
| １月 | 定期開催（○回） |
| ２月 | 定期開催（○回） |
| ３月 | 定期開催（○回） |