



# 協力・協賛企業との流れ

協力・協賛企業のスーパーマーケットさんとのサイクル



# 協力・協賛を受けるサイクル

スーパーマーケットやコンビニエンスストアなどの協力・協賛企業さんとの運用サイクルは大きく分けて6つフェーズで構成されています。

## 決定

### メニュー決定

運営サイクルで話し合われたメニューを決定し、材料や備品を確認しておく。

※運営サイクルチェック表活用

## 相談

### 協力企業と相談

材料や備品を確認し、必要なものを協力・協賛企業さんと相談する。

※食堂・調理マニュアルを活用

## 準備

### コード作成

バーコードの作成を協力・協賛企業さんに依頼します。

協賛企業のオペレーションを簡略化し、多くの協力者購入者からの協賛をいただく為に必要になります。

## 設置

### 支援ボードの設置

支援ボードにはバーコードと共に、食材の絵札を協賛企業の売り場などに設置します。

絵札を設置で、沢山のお客様からご協力いただける様になりました。

## 話す

### 定期的話す

協賛企業の店長や担当者と定期的コミュニケーション。

定期的話すし、情報交換することで、協賛企業からの提案や、より協賛を頂けるヒントが出ることがあります。

## 引取

### 食材の引き取り

協賛・協力いただいた食材の引き取りを行います。伝票と品物の数に間違いがないか？チェックします。

※各種マニュアルを活用



決定

# メニューの決定



## 運営サイクルチェック表

毎月のサイクル 金沢市のびり会館 調理室・多目的室 DAY: 2024/11/29

担当: チェック	When(いつ)	What(何を)	Notes(注意事項)
<input type="checkbox"/>	開催終了後早めに。	活動報告書の作成	MyLionに報告
<input type="checkbox"/>		協賛企業へのお礼メール	※メールいらない人の確認
<input type="checkbox"/>		SNSへの投稿	写真の内容を確認 ※調理の際の手袋、腕組みなど
<input type="checkbox"/>		次回のメニュー相談・決定	班別調理内容マニュアル準備
<input type="checkbox"/>		周知ツールの準備	Googleフォーム、QRコード、チラシ作成
<input type="checkbox"/>	周知ツール準備後	奉仕者への周知	チラシを各グループ、事務局へ送る
<input type="checkbox"/>	奉仕者への周知後	周知・募集の開始	①地域のスーパーや公民館、小学校・幼稚園などに開催チラシの掲示。 ②地域の回覧に入れてもらう ③WEBでの情報公開
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	開催1週間前	予約人数の中間報告・情報共有	
<input type="checkbox"/>		協賛内容・在庫の確認	ご協賛内容、パントリーの中身の確認
<input type="checkbox"/>	開催4日前	募集の締め切り	①募集人数が定数に達したら、自動締め切り。 ②達しない場合は手動締め切り。
<input type="checkbox"/>		カジマートさん締め切り	
<input type="checkbox"/>		受益者数・奉仕者数の確認	
<input type="checkbox"/>	開催前	ダンボールの手配	参加世帯数とダンボール在庫を確認。アークさんから調達。
<input type="checkbox"/>	開催直前	名簿作成	※名前、ふりがな、大人と子供の数、イトインかテイクアウトの名簿を2部。 ※住所・連絡先番号が入った連絡用名簿1部。
<input type="checkbox"/>	開催前日	食材購入	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			



運営サイクルチェック表にある「次回のメニュー相談・決定」項目を実行し開催する子ども食堂のメニュー構成を決定します。



ここがポイント！

### 班別作業・調理内容

2024.11.29

A炒める・B揚げる・C切る・D盛り付け

料理名: 里芋菜ゴロゴロ肉じゃが

材料: 牛肉(豚肉の小切肉)400g、じゃがいも(大)4個、人参(大)2本、玉ねぎ(大)1個、白滝(袋)1袋、醤油(大さじ2)、酒(大さじ1)、塩(小さじ1)、こしょう(少々)、油揚げ(1枚)、水(適量)

①作業イメージ: じゃがいもを皮を剥き、大きめに切ります。人参は皮を剥き、大きめに切ります。玉ねぎは皮を剥き、大きめに切ります。

②作業イメージ: 玉ねぎは鍋に投入し、炒めます。

③作業イメージ: 人参は数回切ります。

④作業イメージ: 小鍋に油揚げ、水を入れ、煮込みます。

メニュー構成が決定したら、食堂・調理マニュアル③を活用すると便利です。

食堂・調理マニュアル③を活用することで、1食あたりに必要な材料・備品などの把握・整理が容易になり、次のフェーズ「相談」がスムーズに行えます。

### 3ヶ月ごとのチェック

Check	When(いつ)	What(何を)	Notes(注意事項)
<input type="checkbox"/>	保険期限切れ前	ボランティア保険の加入	①管轄の社会福祉協議会へ申込 ②郵便局で振り込み ③申請
<input type="checkbox"/>	会場利用期限切れ前	会場使用申請	①メールで申込申請 ②請求書が届いたら振り込み
<input type="checkbox"/>			



相談

# 食材・品物の相談

## メニュー構成



## 協力・協賛企業



**ここがポイント！**

既存の材料や備品を確認し、次回開催の子ども食堂に必要なものを協力・協賛企業さんと相談します。予め必要な食材のグラム数や必要な物の数、ご支援募集開始のタイミング、ご寄付食材の引き取りのタイミングなどを**出来るだけ詳細に把握し**、**店長さんや担当者さんと相談するとスムーズに進み易くなります。**



準備

# バーコード(寄付カード)の準備

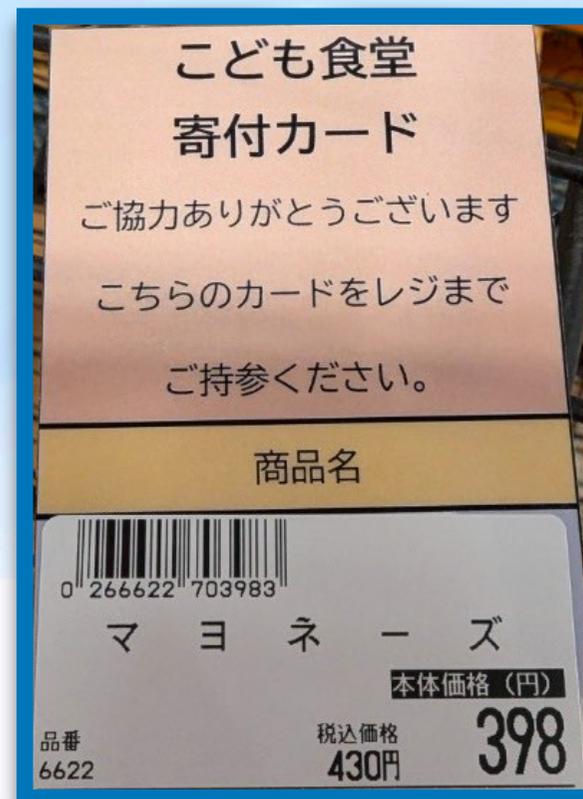
## 必要な食材・備品

1. 人参○kg
  2. じゃがいも○kg
  3. 玉ねぎ○kg
  4. 牛肉○kg
  5. バター○kg
- etc…

## バーコード作成依頼



協力・協賛企業



**ここがポイント！**

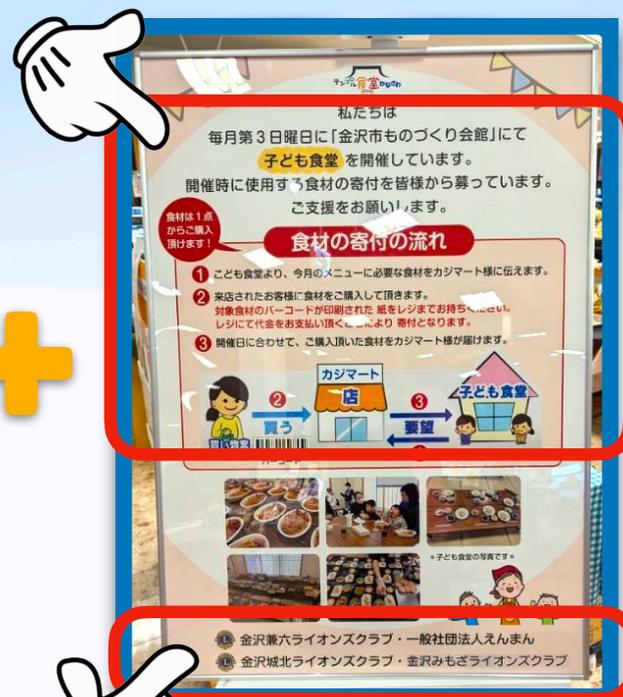
協力・協賛企業との相談後、必要な食材・備品のバーコードの作成を依頼します。協賛企業のオペレーションを簡略化し、多くの協力者(購入者)からの寄付をいただく為に重要です。



設置

# ご支援ボードの設置

協賛企業の売り場などに「ご支援ボード」を設置させていただきます。ご支援ボードにはバーコードと食材の絵札を設置し、一緒に「食材の寄付の流れ」や「ご支援をお願いします」など支援を呼びかけるボードを設置すると購入者に親切です。主催しているクラブ名も記載しておくことで安心感が生まれます。



ここがポイント！

食材の絵札を設置することで沢山のご協力いただける様になりました。



話す

# 定期的なコミュニケーション



👉 **ここがポイント！**

支援の募集期間中や子ども食堂開催後など協賛企業の店長や担当者と定期的にコミュニケーションをとりましょう。協賛企業に全部任せるのではなく、定期的に話し情報交換することで協賛企業からの提案や、より協賛を頂けるヒントが出る場合があります。



引取

# ご協賛食材の引き取り

ご寄付いただいた  
食材・備品



伝票を必ずチェック



大切に扱い  
引き取り・運搬



**ここがポイント！**

協賛・協力いただいた食材の引き取りを子ども食堂開催前日に行います。ご寄付いただいた品物を大切に扱い、伝票と品物の数に間違いがないか？必ずチェックするようにしましょう。



# 協力・協賛を受けるサイクル まとめ

協力・協賛を受ける各フェーズのポイントを参考に、協力・協賛企業からサポートを受ける為、良い関係性と運用のサイクル化を目指しましょう。

決定

相談

準備

設置

話す

引取



ここがポイント！

子ども食堂開催から**1週間後を目処に**「次回の子ども食堂開催」の**食材・備品の申し込み**が出来るように運用サイクルを進めておきましょう。ご支援ボードの設置やご寄付食材の確保がスムーズになります。