

# 『フードドライブ』を 初めて開催する方のための 開催企画書作成手順書

特定非営利活動法人 フードバンク信州

2017/09 第1.0版

# 目次

はじめに	1
I 「フードドライブ」を開催するにあたって決めておきたいこと	2
II フードバンク信州へ連絡	9
(以降の資料は、連絡いただき次第、お渡しいたします)	
★. 「フードドライブ」の事前準備作業	
★. 「フードドライブ」の開催	
★. 「フードドライブ」の終了後の作業	
おわりに	

## はじめに

－ フードドライブを企画されているみなさんへ －

フードバンク信州は「食品ロスの削減」と「生活困窮者の自立支援」を目的に、企業や市民のみなさんから食料を寄贈していただき、生活に困窮し食料支援を必要としている世帯や福祉施設等に無償で提供する活動を展開しています。

「フードドライブ」は、フードバンク活動の一環として、各家庭で眠っている食品を持ち寄って寄付していただく場をつくり、多くの方々に困窮者支援の活動に参加していただく機会を提供するために開催するイベントです。

「フードドライブ」は、広く県内各地域で、いろいろな機関や団体での取り組みが広がっており、開催方法も様々です。開催方法としては次のようなパターンがあります。

○定期開催	日時・場所を固定して定期に開催
○イベント参加	地域のイベント等に参加し協働で開催（ふれあい広場・商店会イベント etc.）
○独自開催	企業・団体・学校等の独自活動として開催（企業内で社員が参加・福祉団体・大学、高校の文化祭等 etc.）
○協働開催	行政や公的機関等との連携による開催（県庁、市町村役場等・セミナーや研修会参加者 etc.）

これから「フードドライブ」を企画しようとする場合、関係者で次の点を明確に共有して進めましょう。

☆目的 （・どういう人を支援するのか？ ・呼びかける範囲は？ ・食料をどこにとどけるか？ ・・・・）

☆運営体制 （・主催団体 ・協力団体 ・スタッフ）

☆スケジュール （・日時 ・場所 ・打合わせ会）

フードバンク信州と連携して食料を有効に活用し、生活困窮者の支援に生かす活動を、多くの地域で安全で効果的な活動を展開していただくため、このマニュアルを作成しました。

# I 「フードドライブ」を企画するにあたって決めておくこと

## 1 『フードドライブ』を開催する目的は何ですか？

目的を考えることはとても大事なことです。ただ、やみくもに『フードドライブ』を行いたいと言っても、何のために行うのかがしっかりしていないと、主旨が伝わらないために効果をあげることができません。

イベント後の展開（1回きりのイベントなのか継続していくのか等）を考えることも忘れないでおきましょう。

たとえば、

- ・家庭で利用されずに眠っている食品を整理してもらうためでしょうか？
- ・生活困窮者の支援に協力するためでしょうか？
- ・『フードバンク活動』について理解を広げるためでしょうか？

など。。。

それではー

今回のイベント開催の目的を記入しておきましょう。

## 2 食料を持ってきていただきたい方は、どのような方々でしょうか？

ターゲットをより具体的にすることで、イベントの集客がしやすくなります。

幅広く考えると、焦点がぼやけて、どういう方に集まっていたきたいのかがあやふやになってしまいます。

たとえば、

- ・一般市民の方ですか？
- ・団体の構成員（メンバー）の方ですか？
- ・生活困窮者の支援に参加したいと考えている方ですか？
- ・『フードバンク活動』に興味がある方ですか？
- ・食品ロスの削減に興味がある方ですか？

など。。。

それではー

今回のイベント開催にはどのような方に来ていただきたいのか記入しておきましょう。

--

### 3 『フードドライブ』を開催する日時・会場は？

開催する日時によっても、来ていただける方が違ってきます。来ていただきたい方を集めるためには、日時・会場を決めるのも、重要な企画になってきます。

#### 《日時》

- ・開催時期は平日か休日どちらが最適でしょうか？
- ・開催時間は日中か夜どちらが最適でしょうか？

#### 《会場》

- ・イベントの会場は公共施設でしょうか、会社でしょうか、お店でしょうか？
- ・会場のレイアウトはどうなっていますか？
- ・駐車場はありますか？
- ・会場までの交通機関はどうなっていますか？

それでは－

今回のイベント開催の日時・会場を記入しておきましょう。

--

#### 4 どんな広告・宣伝方法を使いますか？

宣伝をしないとお客様は集まってきません。今回のイベントではどのような宣伝方法がベストなのでしょうか？

広告宣伝に予算がない場合、地元や業界メディアを中心にイベントのお知らせとして取り上げてもらえるように働きかけましょう。

たとえば、

- ・行政等、関係機関の広報誌に掲載してもらう。
- ・マスコミ広告（テレビCM、ラジオCM、新聞広告、雑誌広告）を使う。
- ・ポスター、DM、パンフレットで宣伝をする。
- ・N e tを使って宣伝する。

など。。。

それではー

今回のイベントの広告・宣伝方法を、下記に記入しておきましょう。

--

## 5 イベントの責任者・スタッフは誰ですか？

イベントの運営には、多くの方々が関わります。イベントの関係者を組織図にして、配布し共有化することが望ましいです。組織図とは、各担当にどの会社や個人が関わるのか、どの担当に何名のスタッフが配備されるかをまとめたものになります。共有化しておくことで、当日、迷わずに担当ごと作業に入れます。時間に余裕があれば、担当ごとにページを分けて作成するとわかりやすく、スタッフとも共有がしやすくなります。

- ・ イベントの責任者・担当者は誰でしょうか。
- ・ 担当をいくつに分け、担当ごとスタッフは、何人ぐらい必要でしょうか。  
基本的な担当の種類：受付、食料仕分、データ集計、フードドライブの説明及び勧誘に分けられます  
(担当の種類ごとに責任者を決めておくことで運用がスムーズに運べます)

それではー

今回のイベントの責任者、決定した担当名、担当ごとのスタッフ人数を下記に記入しておきましょう。

--



## 6 集めた食料の提供先はどこですか？

食料を集めたけど、提供先を決めておかないと、食料の行き場所を失ってしまいます。  
目的に沿って利用するためには、集まった食料の提供をあらかじめ決めておくことが大切です。  
最初に提供先も決めておくと、当日の終了後の運用がスムーズになります。

- ・ 提供先はどこでしょうか。
  - \*フードバンク信州
  - \*地元の社会福祉協議会 就労支援センター
  - \*その他
  
- ・ 提供先への連絡担当者はだれでしょうか？

それではー

今回のイベントで集めた食材の提供先と連絡担当者等を記入しておきましょう。

--

## Ⅱ フードバンク信州に連絡

### 1 『フードドライブ開催企画書』の作成

- ・記入は、シート[フードドライブ開催企画書 記入例]を参照願います。

### 2 フードバンク信州に連絡

- ・Mailで連絡の場合

(1)Mail本文に"運用マニュアルを見たか否か"、"詳細な打合せが必要か否か"を記入してください。

(2)『フードドライブ開催企画書』を添付してください。

- ・FAXで連絡の場合

(1)『フードドライブ開催企画書』を送信してください。

その際、"詳細な打合せが必要か否か"を空欄に記入願います。

- ★『フードドライブ開催企画書』についての記入方法や、不明点がありましたら、  
フードバンク信州まで電話にて連絡願います。

### 3 フードバンク信州より連絡

フードバンク信州で『フードドライブ開催企画書』を確認後、『フードドライブの運用マニュアル』をお送りいたします。