

高齢者のための誰でも食堂推進事業

食堂運営マニュアル

— 令和8年度 —



目次

事業概要

01 高齢者のための誰でも食堂推進事業	01
02 食堂の設立要件	01
03 食堂の実施要件	02

運営上の注意

01 保健所への相談	03
02 衛生管理	03
03 アレルギーへの対応	06
04 保険の加入および事故発生時の対応	06
05 個人情報の収集・取り扱い	06

補助金

01 高齢者のための誰でも食堂推進事業補助金	07
02 各補助金の使途	07
03 補助対象外経費	08
04 補助金の利用	08
05 補助金の申請手続き	09
06 補助金の清算手続き	09
07 申請内容の変更	10

Q&A

01 食堂運営に関するQ&A	11
02 補助金利用に関するQ&A	13

事業概要

01 高齢者のための誰でも食堂推進事業

豊島区では、令和5年11月に「高齢者のための誰でも食堂推進事業」が始まりました。本事業は、任意の区民団体やNPO法人等が行う、地域の高齢者を中心とした会食や会食を通じた交流の場（食堂）の設立および活動を推進する事業で、高齢者の孤食や低栄養状態の防止を目的として実施しています。



02 食堂の設立要件

食堂を新規で立ち上げる際には、以下6つの要件をすべて満たす必要があります。

- 01 団体の活動拠点が豊島区内であること。
- 02 営利目的や政治・宗教に関わる活動でないこと。
- 03 暴力団等反社会的勢力でないこと。
- 04 豊島区および高齢者総合相談センター、参加する高齢者からの問い合わせに対し団体の責任者またはスタッフが適切に連携・対応することが可能であること。
- 05 公序良俗に反する活動を行う団体ではないこと。
- 06 その他、豊島区が団体として不適切でないと判断できること。

03

食堂の実施要件

食堂は、以下の9つの要件に沿って実施する必要があります。

- 01 月に1回以上、定期的に食堂を開催すること。
- 02 高齢者が1回あたり概ね10名以上参加できる規模で開催すること。
- 03 参加者が、安全に食事を取りながら交流することができるスペースを確保すること。
- 04 事業実施時は、常時責任者を配置し、安全に配慮した開催を図ること。
- 05 団体は、事業の規模に応じて、必要なスタッフ体制を確保すると同時に、区が指定する見守りに関する研修への参加に努めること。
- 06 提供する食事は、食堂のスタッフ又は参加者が直接調理したものまたは購入した弁当とすること。
- 07 食堂が所在する圏域を管轄する高齢者総合相談センターなどが開催又は関与する、地域ケア会議や、生活支援体制整備事業の協議体等、高齢者支援に関わる他の関係機関等との連絡会への参加に努めること。
- 08 食堂のスタッフは、食堂の開催時には、参加者に対し、高齢者総合相談センター等の高齢者支援に関わる相談窓口を周知するよう努めること。また、参加者の生活状況を把握し相談に応じるとともに、必要に応じてニーズに対応した関係機関につなげること。なお、参加者の生活状況に異変が疑われる場合等は高齢者総合相談センター等、高齢者の見守りを所管する部署に対して速やかに連絡を行うこと。
- 09 食事提供の対価として食事代を徴収する場合は、地域の実情及び本事業の目的等を勘案して、実施団体が判断し徴収すること。

運営上の注意

01 保健所への相談

本事業は営利目的でなくボランティアであるため、食品衛生法の営業許可や営業届出を必要としません。しかし、食中毒等の食品衛生上の危害を防ぐために衛生管理には十分注意する必要があることから、本事業により食堂を新たに開設する場合は、**保健所に相談し、適切な指導および助言を受けることをお願いしております。**また、保健所への相談は、必ず高齢者福祉課の職員が同行いたしますので、事前に高齢者福祉課へご相談ください。

02 衛生管理

食中毒等の事故を未然に防ぐには衛生管理について理解し、実践することが重要です。以下のポイントを意識しながら食堂を運営しましょう。

1) 計画段階

- 食堂を開設する前に、最寄りの保健所に相談し、食品衛生に関する指導・助言などを求めましょう。
- 調理担当者は食品衛生に関する基本的な知識を習得するように努めましょう。各自治体で食品衛生責任者養成講習会なども開催されています。
- 調理施設の規模や設備、調理担当者数・力量等に応じた、無理のない献立や提供食数を決めましょう。

2) 調理施設の衛生管理

- 調理施設は、給湯設備や手洗設備などの調理施設の要件が整っている施設を使用しましょう。
- 調理施設は、清潔に保ち、調理作業に不必要な物品を置かないようにしましょう。
- 手指を洗うための石鹸や消毒液、ペーパータオル、調理器具を洗うための洗浄剤や消毒剤、清潔なふきんなどを備えましょう。共用タオルの使用は、感染拡大の原因になることもあります。
- 洗浄剤などの薬剤は、食品とは別の場所に保管しましょう。また、容器の詰替え・小分けをする場合には、中身がはっきりと分かるようにラベルを貼るなどして、誤使用を防ぎましょう。
- トイレは、作業開始前、終了後など、定期的に清掃及び消毒剤による消毒を行って衛生的に保ちましょう。食堂の利用者等が嘔吐した場合には、ペーパータオルや消毒剤を用いて速やかに嘔吐物の処理を行いましょう。

3) 運営者側の健康と衛生管理

- ノロウイルスによる食中毒の多くは、調理担当者が食品を汚染したことによるとされています。調理担当者は、自らが汚染の原因とならないよう、普段から手洗いや健康管理に努めましょう。
- 作業開始前に、調理担当者の健康チェックを行い、下痢・嘔吐の症状があるなど体調不良の方は、調理や配膳に携わらないようにしましょう。
- 手指に傷がある人は調理行為に参加しないようにしましょう（黄色ブドウ球菌などによる食中毒の原因になることがあります。）。どうしても参加する必要がある場合は、絆創膏・使い捨て手袋などで傷を保護しましょう。（ただし、絆創膏などが食べ物に混入しないように気を付けましょう。）
- 手指の爪は短く切り、指輪・腕時計等の装身具は外しましょう。
- 調理担当者はエプロンや三角巾、必要に応じてマスクなど、清潔な作業衣を身につけましょう。髪を清潔に保ち、必要な場合は結びましょう。また、トイレを利用する際や清掃（特に、トイレ掃除）の際は、調理時の作業衣を取り外すようにしましょう。
- 石鹸と流水を使ってこまめに手洗いをしましょう。予め手洗いが必要なタイミング（トイレの使用後、調理前、盛り付けの前、作業内容が変わるタイミング、肉類や魚介類など生の食材を扱った後、お金を触った後、清掃を行った後など）を確認しておくといでしょう。
- 使い捨て手袋の着用を過信せず、着用するときも衛生的な手洗いを行いましょう。

4) 原材料の受入れ

- 肉類、魚介類、野菜等の生鮮食品については1回で使い切る量を調理当日に仕入れるようにしましょう。
- 包装が破れているもの、腐敗しているもの、消費期限が過ぎているもの、保存方法が守られていないものがないかチェックしましょう。そういったものが見つかった場合は、調理に使用せず、廃棄しましょう。
- 冷蔵や冷凍が必要なものについては、速やかに冷蔵庫または冷凍庫に入れ、室温に置かれる時間をできるだけ短くしましょう。
- 生肉や鮮魚介類などの食材は蓋付きの容器などに入れ、他の食材を汚染しないよう、冷蔵庫の最下段に区別して保管しましょう。
- 作業開始前に、冷蔵庫・冷凍庫内の温度を確認し、冷えていないなど異常があったときは、食材の状態に応じて使用を取り止めるか、よく加熱して提供するようにしましょう。

次のページに続く

5) 下準備

- 冷蔵庫・冷凍庫から出した原材料は、速やかに下処理、調理を行いましょ。冷凍食品は室温で解凍せず、冷蔵庫または流水で解凍しましょ。
- まな板、包丁などの調理器具や容器は、肉類、魚介類、野菜などの用途別に使い分けましょ。それが難しい場合は、使用の都度、洗剤でしっかり洗いましょ。
- 器具、容器等の使用後は、水道水で水洗いした後、洗剤を泡立ててよく洗浄し、再び流水で洗剤を洗い流しましょ。さらに、熱湯や塩素系殺菌剤、70%アルコールなどで殺菌し、よく乾燥させて、清潔な場所で保管しましょ。
- ふきんやタオルなども洗剤でよく洗浄した後、可能であれば、5分間以上、煮沸殺菌するか、塩素系殺菌剤で殺菌しましょ。清潔な場所で乾燥させ、保管しましょ。

6) 調理

- 前日調理は行わないようにしましょ。また、調理完了後、概ね2時間以内に食べ終わるような運営に努めましょ。
- 魚介類や、野菜・果物は、流水でよく洗いましょ。特にお年寄りや幼児、妊婦など抵抗力が弱い方には、刺身やサラダ等、生もの（加熱調理していないメニュー）の提供は避けましょ。
- 生の食材（肉類、魚介類、生野菜など）を扱う調理器具（包丁、まな板、菜箸、トング、保存容器など）と、加熱済みの食品に使用する調理器具は、それぞれ専用のものにするか、それが難しい場合は、使用の都度、洗剤でしっかり洗いましょ。
- 食品（特に肉類）は中心部までよく加熱（中心温度75℃で1分間以上）しましょ。（目安として、肉類は肉汁が透明になるまで。スープ類は沸騰するまで。）
- 調理後は、速やかに配膳しましょ。調理済みのものは室温で放置せず、熱いものは熱いまま（60℃以上）、冷たいものは冷たいまま（10℃以下）に保ち、早めに消費するようにしましょ。
- どうしても保存が必要な場合は、鍋を氷水で冷やす、小分け容器に移すなどして速やかに温度を下げ、冷蔵庫に入れるようにしましょ。
- 温めなおすときは、よくかき混ぜながら十分に加熱しましょ。※特にカレーやシチューなど、大鍋で大量調理したものを室温に放置すると、酸素のない状態を好む食中毒菌（ウェルシュ菌）が増えやすい環境になってしまします。ウェルシュ菌は熱に強いいため、通常の加熱では死滅しません。

【引用】 厚生労働省 子ども食堂における衛生管理のポイント

03

アレルギーへの対応

食物アレルギー患者は、日本も含め世界中で増加傾向にあります。食物アレルギーの症状は、非常に多彩であり、人によって異なります。重篤な全身性の症状を「アナフィラキシー」と呼び、急速に発現し、最悪死に至ることもあります。食堂を開催する際は、参加者の食物アレルギーの有無を必ず確認するようにしてください。食物アレルギーに対応することができない場合は、参加者へ周知、注意喚起する等、健康被害防止のため、適切に対応しましょう。（【参考】学校給食における食物アレルギー対応指針）

04

保険の加入および事故発生時の対応

食堂実施団体は、事故発生時の対応のため保険に必ず加入しなければなりません。区が指定する保険はありませんが、補助金の申請時に、保険に加入していることがわかる資料を提出いただきますので必ず加入するようにしてください。万が一、食堂開催中に事故が発生してしまった場合は、救急車を呼ぶなど適切に対応いただき、区への報告を速やかに行っていただくようお願いいたします。

また、食堂運営者やボランティアの方は、区が一括で加入する「ボランティア指導者救済保険」に加入することができます。この保険は、万一の大きな事故に備え、地域団体の指導者の皆様の心配を軽くし、安心して活動に専念していただけるように、豊島区が保険料を負担しご加入いただく保険です。団体の保険料の負担は一切ありません。毎年5～6月頃に代表者宛てに加入の有無についてご案内しますので、加入する場合は所定の手続きを行ってください。

対象	保険の種類	加入方法	事故報告
利用者	指定なし	食堂実施前に団体が加入手続きを行う	区指定様式事故報告書（別紙1）を区へ提出
食堂運営者 & ボランティア	ボランティア指導者救済保険	団体の申請により区が加入（任意加入）	ボランティア指導者救済保険「事故報告書」を区へ提出

05

個人情報の収集・取り扱い

食堂実施団体は、食中毒や事故が発生した時の対応方法や連絡体制をあらかじめ定める必要があります。食中毒等、何かあった場合は参加者へ連絡をとる必要があることから、**参加者の氏名・連絡先の把握に努めましょう。**

また、食堂の実施において入手した個人情報は、適正な管理に十分配慮し、事業の実施に携わるスタッフ等が業務上知り得た情報を漏らすことのないよう、個人情報の厳格な取扱いについてスタッフ等に周知徹底を図るなどの対策を講じるようにしてください。

補助金

01 高齢者のための誰でも食堂推進事業補助金

豊島区では、食堂を実施する団体へ補助金を交付しています。補助金交付の対象となる経費および補助額は下表のとおりです。補助金は目的に沿って適切に活用しましょう。

補助金		金額	
立上げ準備経費	食堂の新規立上げに係る諸経費 ※初回申請時のみ	50,000円/年	
運営経費	食堂の運営に係る経費 ※1回あたりの食事提供が10食以上	10人以上20人まで	11,000円/回
		21人以上30人まで	16,500円/回
		31人以上	22,000円/回
イベント経費	高齢者の心身の健康増進や安全安心な日常生活に資する講座等の開催、多世代交流機会の確保など、孤独感の解消や生きがいの増進に資するイベント等の取組に係る経費	20,000円/回 ※開催上限年2回	

※補助金額については東京都の補助金をもとに定めているため変更になる場合がございます。

02 各補助金の使途

立上げ準備経費

調理器具や食器等準備代・チラシ等印刷代・保険料・その他立ち上げにかかる経費

運営経費

食材購入費・弁当代・割り箸や紙コップ等消耗品費・場所代・保険料・印刷代・その他運営にかかる経費

イベント経費

食材購入費・弁当代・割り箸や紙コップ等消耗品費・場所代・保険料・講師謝礼・イベント実施にかかる費用

03

補助対象外経費

以下の経費については補助金の利用ができません。下記の経費について支出する必要がある場合は、団体の自主財源等を活用するようにしましょう。

- ① 人件費 ・ 酒代
- ② 食堂を実施する事業者が団体運営に要する経費
- ③ 最終的に個人の所有に帰することになる物品の購入や設備投資にかかる経費
- ④ 補助事業の実施によるものと明確に区分できない光熱水費等
- ⑤ その他、補助事業と直接関係がないと区長が認める経費

04

補助金の利用

本補助金は実支出分の補助です。申請に基づき、年度当初に概算額の補助金を振り込みます。年度終わりの清算の際に、使い切らなかった分の補助金は返金となりますので、ご注意ください。

また、**食堂で発生した経費はすべて領収書を残し、補助金の清算時まで大切に保管してください。**立ち上げ準備経費・運営経費・イベント経費のそれぞれの経費ごとに科目を分類して高齢者福祉課に提出します。

★補助金手続きのスケジュール



★補助金の考え方

定員25名のA食堂の場合

申請時の運営経費補助額は、16,500円（21人以上30人まで）の区分で申請する。

- 当日、予約なしの参加者が加わり、**参加人数が31名となった場合**
→31人以上の区分を適用し、運営経費補助額は22,000円となる。
→清算時：申請時の補助額との差額が追加で支給される。
- 当日、欠席者が発生し、**参加人数が20名となった場合**
→申請時の区分を適用し、運営経費補助額は16,500円となる。
→清算時：申請時の補助額と同じ金額が適用される。

05

補助金の申請手続き

補助金の交付を希望する団体は、決められた期日までに補助金申請を行う必要があります。提出する書類および期日は下表の通りです。

提出書類	提出期限
補助金交付申請書（別記第1号様式）	<ul style="list-style-type: none"> ● 継続して申請する場合 → 3月末日まで ● 初めて申請する場合 → 初回食堂実施日の1か月まで <p>※補助金の振込みまでに時間が かかりますのでお早めに申請ください。</p> <p>※1か月前までに申請できない場合は 振込みが初回実施に間に合わない 可能性があります。</p>
事業計画書（別記第2号様式） ※食堂運営者名簿含む	
申請内訳書（別記第3号様式）	
定款又は会則	
営業許可書、給食届の写し等の保健所への 手続きがわかるもの ※ある場合のみ	
保険に加入していることがわかるもの	
事業概要や活動状況がわかるもの ※チラシ等で可	

06

補助金の清算手続き

補助金の交付を受けた団体は、決められた期日までに補助金清算を行う必要があります。提出する書類および期日は下表の通りです。

提出書類	提出期限
清算書（別記第8号様式）	<p>3月最後の食堂実施後速やかに ※3月中に必ずご提出ください。</p>
実績報告書（別記第9号様式）	
実績内訳書（別記第10号様式）	
領収書	

07

申請内容の変更

補助金の申請時に届け出た事業内容から変更が生じた場合は、変更届を提出する必要があります。

別記第7号様式（第12条関係）

年 月 日

豊島区長

団体名： _____

代表者
氏名： _____

豊島区高齢者のための誰でも食堂推進事業変更届出書

豊島区高齢者のための誰でも食堂推進事業補助金交付要綱の規定に基づく補助金の申請内容を下記のとおり変更することとしたので届け出ます。

記

1. 期間 年 月 日より変更

2. 変更内容

変更前	変更後

変更が生じる前に、区へ届け出て
ください。

- ・ 代表者の変更
(代表者連絡先、住所等の変更も含む)
- ・ 開催場所の変更、追加
- ・ 開催日時の変更、追加
- ・ 振込先口座の変更
- ・ 実施方法の変更（お弁当⇒調理など）
- ・ 利用者負担額の変更
- ・ 利用定員の変更 など

変更前の内容と変更後の内容を
それぞれご記入ください。

Q&A

01 食堂運営に関するQ&A

No.	質問	回答
1	食堂運営スタッフは、栄養士や衛生管理者等の資格が必要か。	資格は不要です。
2	「月に1回以上、定期的に食堂を開催すること。」とあるが、例外的に実施しない月があってもよいか。	実施しないことについて合理的な理由があると区が認める場合は、実施しない月があっても差し支えありません。
3	会食の実施場所は、豊島区外でもよいか。	会食の実施場所は豊島区内でなければなりません。
4	参加者は豊島区民でなくてもよいか。	原則豊島区民を対象としています。ただし、補助対象外として、利用者に全額を負担させる場合は参加可能です。その場合は、実績人数には含みません。
5	高齢者だけでなく、子どもやその保護者も一緒に会食してもよいか。	一緒に会食することはかまいませんが、子どもや保護者分は補助金の対象外です。
6	スタッフが参加者と一緒に飲食してもよいか。	65歳以上の豊島区民である場合は、スタッフ兼利用者として一緒に飲食することができます。ただし、利用者と同額の利用料を支払う必要があります。 補助金を活用せず、会の持ち出しによりスタッフが飲食をすることは差し支えありません。
7	持ち帰りでの食堂実施は可能か。	本補助金は、会食による交流を目的としているため、持ち帰りでの食堂実施は不可です。
8	欠席の方へ、お弁当を自宅へ持って行ってもよいか。	食品衛生上の観点から本事業では食堂で召し上がっていただくことを前提としています。
9	レストランなどの飲食店で、食堂を実施してもよいか。	定休日などで場所のみ提供してもらう場合は実施可能ですが、営業しているレストラン等の飲食店で食事をすることは食堂の実施とはみなしません。

No.	質問	回答
10	食堂の開催場所は自宅でもよいか。	参加者が、安全に食事を取りながら交流することができるスペースを確保できれば自宅での食堂開催も可能です。
11	調理を行う場合、必要な設備の基準はあるか。	本事業は営利目的でなくボランティアであるため、食品衛生法の営業許可や営業届出を必要としません。そのため、2層シンク等必要設備の基準はありませんが、冷蔵庫や手洗い場など最低限の設備が必要です。
12	利用者への周知および参加者集めはどのように行えばよいか。	高齢者総合相談センターへの情報提供や区民ひろばへのチラシ配架、掲示板利用などにより周知を行ってください。
13	人数が多いため2部制や3部制で食堂を実施してもよいか。	差し支えありません。
14	イベントは公園でピクニックなどを行ってもよいか。	差し支えありません。 ただし、食中毒に留意する等要綱を遵守のうえ行ってください。また、区立公園など区の公共施設を利用する場合は、事前に高齢者福祉課へご連絡ください。
15	誰でも食堂で食事を提供するのとは別に、小物やお菓子、お弁当などの販売行為を行ってもよいか。	本事業は営利目的でなくボランティア活動のため販売行為は認められません。
16	加入する保険について、開催日ごとの加入でも良いか。	構いません。初回開催前に保険に加入していることがわかる書類をご提出ください。
17	イベントは、食堂実施日とは別の日に行ってもよいか。	イベントは食堂実施と同日に開催してください。

02

補助金利用に関するQ&A

No.	質問	回答
1	「高齢者が1回当たり合わせて10名以上参加できる規模で開催すること。」とあるが、結果的に10名以上集まらなかった。その場合でも補助金は受けられるか。	10名以上の規模で開催を予定していた場合は補助金の対象となります。
2	利用者の負担金を提供した内容によって変更することは可能か。	可能です。
3	当日欠席がありお弁当が余ってしまった。補助金で全額支払ってもよいか。	補助金から余った分のお弁当代金を全額支払いただけます。
4	イベントは区外で行っても補助対象となるか。	区外で行った場合は補助対象となりません。
5	イベントでの交通費は補助対象となるか。	補助対象外です。なお、食材等の運搬に係る費用は対象となります。
6	食堂実施時のスタッフの交通費は補助の対象となるか。	補助対象外です。
7	スタッフが運営についての会議を行う場合の会場費やお茶代などは補助対象となるか。	補助対象外です。
8	スーパーで買い物をする際、個人のポイントカードにポイントを付与してもよいか。	補助金で購入する際はポイントを付けないでください。
9	個人が所有するポイントで買い物をしてもよいか。	ポイントの利用は可能ですが、補助の対象外となります。

