**衛生管理マニュアル　記載例**

**１　組織方針の策定**

|  |  |
| --- | --- |
| * 組織方針

<記載例>安全で安心な食品をお客様に届けるため、全社員が衛生管理に真摯に取り組みます。組織方針の周知について、　　**東京　太郎**　　　が責任者となり以下の内容を履行する。 | 組織として合意を得た食品安全方針を明確にします。なお、組織方針は必ずしもマニュアル上に記載する必要はありません。責任者の氏名を記入します。（役職名でも可） |
| * 衛生管理の目的

<記載例>全施設の従業員の衛生意識の向上* 組織方針及び認証を受けている旨の周知方法

<記載例>・組織方針は各店舗の従業員に見えるところに掲示する。・認証マークは店頭に掲示する。 | 組織方針や認証を受けている旨を各店舗の従業員が認識することで、衛生管理に対する意欲を高めることができます。従業員の目の届く範囲に掲示等することも有効です。 |

**衛生管理マニュアル　記載例**

**２　施設における教育・訓練の計画及び支援**

|  |  |
| --- | --- |
| 施設における教育・訓練の計画及び支援の実施について、　　**東京　太郎**　　　が責任者となり以下の内容を履行する。 | 責任者の氏名を記入します。（役職名でも可） |
| * 衛生管理の目的

<記載例>全施設の従業員の衛生意識の向上及び衛生作業の徹底 |  |
| * 教育・訓練計画

<記載例>従業員の教育・訓練を次のとおり実施する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象者 | 頻度 | 教育・訓練内容 |
| 本社の食品衛生担当者 | 月に1回 | 食品衛生担当者による勉強会又は外部講習会への参加 |
| エリアマネージャー | 年に4回 | 外部講習会への参加 |
| 随時 | 本社からのメール配信による食品衛生情報の収集 |
| 店長又は食品衛生責任者 | 年に1回 | 保健所の実施する食品衛生実務講習会への参加 |
| 随時 | 本社からのメール配信による食品衛生情報の収集 |
| 一般社員、パート・アルバイト従業員 | 月に1回程度 | 店長又は食品衛生責任者による衛生講習 |
| 新任時 | 時間帯責任者による衛生作業トレーニング（OJT） |

なお、店長が講習会等に参加する場合、エリアマネージャーが店長業務を代行し、各店長の講習会等への参加を推進する。 | 教育・訓練は、従業員の責任、作業内容等に応じた内容で実施するとよいでしょう。教育・訓練の実施に当たっては、対象者に応じてどのような知識やスキルが求められるのか、を事前に検討し整理しておくと、必要な教育・訓練の内容が定めやすくなります。教育・訓練の内容が十分かどうか評価することも重要です。評価の方法は様々ありますが、普段の衛生管理が問題なく実施されているか確認することも評価の一環といえます。本部は各店舗における教育・訓練が適切に実施されるよう、代替人員の確保や教育に資する情報の提供など、可能な支援を実施します。 |

**衛生管理マニュアル　記載例**

**３　内部監査**

|  |  |
| --- | --- |
| 内部監査について、　　**東京　太郎**　　　が責任者となり以下の内容を履行する。 | 責任者の氏名を記入します。（役職名でも可） |
| * 衛生管理の目的

<記載例>施設における衛生管理の徹底及び事故の未然防止 | 内部監査はすべての施設を対象に、計画的に実施します。内部監査の監査員は、食品衛生に関する一般的な知識のほか、各店舗で行われる衛生管理等について十分な知識を持っていることが必要です。監査員を外部のコンサルタント会社等に委任する場合は、その旨を記載します。本社以外の社員が監査員となる場合は、監査の信頼性を確保するため、自らが担当する店舗の監査は行わないようにします。 |
| * 内部監査の実施

<記載例>・原則として、各店舗に対して年に1回監査を実施するよう監査計画を作成し、実行する。・内部監査は本社所属の食品衛生担当者が実施する。【●年度　監査計画】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象施設 | 実施日 | 監査員 |
| A店 | ●月●日 | ○○ |
| B店 | ▲月▲日 | △△ |
| C店 | ■月■日 | ○○ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |
| * 内部監査結果を受けての対応

<記載例>・監査で要改善事項が発見された場合、各店舗固有の問題のときはエリアマネージャー又は店長が、マニュアルの問題のときは本社の食品衛生担当者が、ただちに改善のための対策を実施する。（従業員の再教育、マニュアルの更新　等）・監査で要改善事項が発見された場合、本社の食品衛生担当者は同様の問題が多店舗で発生する可能性があるかどうかを確認し、必要に応じて情報を共有する。* 記録方法

<記載例>・内部監査の結果及び指摘事項があった場合のその内容と改善策について、記録簿に記載する。・記録簿は次年度の監査終了時まで保管する。 | 内部監査で要改善事項が発見された場合、各店舗固有の問題と決めつけず、マニュアルに問題がなかったかどうか検討してみましょう。内部監査で発見された要改善事項やその改善策は、他の店舗にも適用できる可能性があります。情報を共有し全体のレベルアップを図りましょう。 |
|  |  |

**衛生管理マニュアル　記載例**

**４　事故発生時の対応**

|  |  |
| --- | --- |
| 事故発生時の対応について、　　**東京　太郎**　　　が責任者となり以下の内容を履行する。* 衛生管理の目的

<記載例>速やかに事故原因を究明し、健康被害等の拡大及び再発を防止する。* 事故発生時の対応方法

<記載例>本社における事故発生時の対応は次の流れを踏まえて臨機応変に実行する。1. 本社で健康被害やクレームの申出等を探知した場合は、食品衛生担当者が中心となり、速やかに関係者から情報を収集する。
2. 収集した情報をもとに、被害の拡大防止及び再発防止のための対策を講じるかどうかを、食品衛生担当者が中心となり決定する。
3. 健康被害に関する情報及び食品衛生関係法令に違反の関する情報については、速やかに施設を管轄の保健所に連絡し、対応を相談する。
4. 被害の拡大防止策を講じることを決定した場合、速やかに関係者に連絡し、情報を共有するとともに被害拡大防止への協力を要請する。（関係者の連絡先と連絡担当者の一覧は付属資料●）
5. 本社が中心となり、被害の拡大防止策を実行する。（回収手順書は付属資料◆、食中毒対応手順書は付属資料■）
6. 再発防止策は○○が中心となって検討する。
7. 事故の概要及び再発防止策は、本社から各店舗の店長に情報発信し共有する。
* 記録方法

<記載例>事故発生時の対応は、事故対応記録簿に記載し、１年間保存する。 | 責任者の氏名を記入します。（役職名でも可）事故発生時の対応をあらかじめ定めておくことで、緊急時にも慌てず対応することができますが、すべてのケースを事前に想定することは難しいため、マニュアルを踏まえつつ、臨機応変に対応するよう心がけましょう。申出の原因と施設に関係があるかを判断し対応を決定する際には、経営陣の関与が必要になることがあるので、マニュアルの作成段階で関係する経営陣との情報共有が必要です。関係者の連絡先は定期的（例えば年に１回時期を決めて）に更新します。関係者には、販売先（顧客）、仕入先、保健所、マスメディア等が含まれます。事故発生時は速やかに様々な作業を行わなければならないため、連絡先ごとの連絡担当者や再発防止策の検討担当者などはできるだけ異なる人員を充てるとよいでしょう。事故情報は関係した店舗だけでなく、全ての店舗で共有し組織としての再発防止を徹底します。 |