衛生管理マニュアル　記載例

1　施設設備の衛生管理

1(1)　清掃及び保守点検

清掃・保守点検について、　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〉
施設設備の病原微生物汚染防止・異物混入及び外部からの虫、そ族侵入防止

施設での食品残渣などの汚れは、細菌や昆虫・ねずみにとっても重要な栄養源となります。このため、定期的な施設設備の清掃・保守点検が重要になります。

□ 清掃・保守点検方法

〈記載例〉

場　所	清掃		保守点検
	頻度	清掃方法	頻度・方法
施　設	1 日に 1 回（作業後）	施設全体の整理整頓を確認する。不要なものは廃棄する。	1 月に 1 回 破損の有無の確認
床	1 日に 1 回	中性洗剤とデッキブラシで洗浄する。水を切った後に翌朝まで次亜塩素酸で消毒（換気扇を回すこと）し乾燥させる。	1 月に 1 回 破損・洗い残しの有無の確認
内　壁（床から 1m 以内）	1 日に 1 回	中性洗剤とブラシで洗浄する。水を切った後に翌朝まで次亜塩素酸で消毒（換気扇を回すこと）し乾燥させる。	1 月に 1 回 破損・洗い残しの有無の確認
天　井	1 月に 1 回	柄付モップ（ぞうきん）で拭ったあと、乾燥させる。	1 月に 1 回 破損の有無の確認
窓	1 月に 1 回	中性洗剤を溶解した洗浄液で拭き掃除したあと、乾燥させる。	1 月に 1 回 破損の有無の確認
照　明器　具	2 週間に 1 回	蛍光灯を外し、拭き掃除を行う。	2 週間に 1 回 破損の有無の確認
換 気 扇	1 月に 1 回 半年に 1 回 週に　1 回	フィルターを中性洗剤で洗浄する。 専門業者による排気管内の油汚れを洗浄する。 フードは中性洗剤で洗浄後乾燥させる。	1 月に 1 回 排気能力の確認
排 水 溝	1 日に 1 回 週に 1 回	水洗い後、中性洗剤とブラシで洗浄する。トラップにある残渣を取り除く。 グリーストラップの清掃（網カゴの清掃は毎日）	1 月に 1 回 破損の有無の確認

床、内壁、天井などの施設設備ごとに具体的な清掃方法や保守点検方法とその頻度を定め、明記します。

清掃委託する場合は、定期的に清掃状況を確認する旨を記載します。

記載が必要な項目　　、頻度等が定められている箇所

□ 記録方法

〈記載例〉

・床、排水溝の清掃状況についてチェック表に記載し、1 年間保存する。

床・排水溝清掃チェック表

	床		排水溝	
	清掃	補修内容	清掃	補修内容
1日	○	ﾀｲﾙ張替え	○	
2日				
3日				
4日				

補修等を行った場合は、その内容を保守点検記録簿に記載します。

記載が必要な項目、頻度等が定められている箇所

衛生管理マニュアル　記載例

1　施設設備の衛生管理

1(2)　トイレの清潔保持

トイレの清潔保持について、＿＿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〉
　トイレからの汚染拡大を防止する。

トイレは糞便に由来する細菌やウイルスで汚染されやすい場所です。トイレは定期的に清掃し、清潔を保ち、従事者等を介したトイレから施設への汚染拡大を防ぎましょう。

□ トイレの清掃・消毒方法

〈記載例〉
・トイレの清掃・消毒は１日に１回、作業終了後に行う。
・清掃方法（使い捨て手袋を使用）
　① 粗ごみを除去
　② トイレ用洗剤（消毒兼用）を浸したペーパーで壁、床の順に拭く
　③ 便器はトイレ用洗剤（消毒兼用）を散布し、ブラシでこする
　④ 便器を水洗
　⑤ 乾燥
・トイレの清掃は食品を取り扱う従事者以外のものが行う。

清掃・消毒の方法、回数等を明記します。

※くみ取り式の場合は昆虫駆除（週１回程度）も行います。

※トイレ清掃を外部業者に委託する場合であっても、きちんと清掃されていることの確認は営業者自ら行います。

※ビルの共同トイレで、清掃・管理を管理会社等が行っており、清掃頻度が少ない、設備・備品が十分でないなど、衛生的な使用が難しい場合は、清掃や設備・備品の用意を営業者が自ら行うか、管理会社へ依頼します。

記載が必要な項目＿＿＿＿、頻度等が定められている箇所〰〰〰〰

衛生管理マニュアル　記載例

1　施設設備の衛生管理

1(3)　清掃用具の管理

清掃用具の管理について、　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〉
清掃用具からの二次汚染による食中毒と異物混入を防止する。

二次汚染や異物混入を防ぐため、調理や食品製造時に不必要な清掃用具などは、作業場内に放置せず、所定の場所に保管しておくことが大切です。

□　清掃用具の保管場所等

〈記載例〉

種　類	保管場所
トイレ用清掃用具	トイレ内専用清掃用具入れ
たわし	用途別（施設用、器具用、食器用）に色テープをはる。 清掃用：清掃用ホースのある流しのフックに掛ける。
スポンジ	油性ペンで用途名（下処理室用、調理室用）を記載。 各室毎にシンク横の専用トレー（すのこ状）へ保管。

清掃用具置き場のポイントは
①作業場外の
②食品からできるだけ離れたところに
③格納しましょう

せっかくスポンジやたわしを用途別（食器洗浄用、清掃用）に分けても、床に直置きしたり、同じ場所に混ぜてしまっては全ての用具が汚染されてしまいますので、注意しましょう。

〈記載例〉
・調理等の作業中、清掃用具は、保管場所に保管する。
・清掃用具は床に直置きしない。
・清掃用具は食材・調理器具の上や周りに放置しない。
・用途別に分けたスポンジやたわしを同じ場所に保管しない。

記載が必要な項目　　、頻度等が定められている箇所

衛生管理マニュアル　記載例

1　施設設備の衛生管理

1(4)-1　作業場の衛生管理　作業区分

作業場の衛生管理について、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〉
汚染された区域からの病原微生物による汚染防止

原材料と調理済み食品の交差汚染など、病原微生物による食品汚染の機会を減少させるために、汚染作業と非汚染作業を区分し、汚染の拡大を防止することが重要です。

□ 作業場の区分方法

〈記載例〉
・境界にテープを貼り、作業区域の意味を従事者に周知する。
・板・壁・ドア・専用の合成樹脂製カーテンにより区分する。
・床の材質により区分する。

作業区域	作業工程
汚染作業区域	原材料の検収
汚染作業区域	原材料の保管
汚染作業区域	下処理
汚染作業区域	原材料の洗浄
非汚染作業区域	加熱・殺菌
非汚染作業区域	調理
非汚染作業区域	放冷・保温
非汚染作業区域	盛付け

作業工程ごとに、汚染作業と非汚染作業のどちらに該当するのかを分類し、作業場内での分布を把握します。作業区域は明確に区画されていることが理想ですが、施設が狭いなど、区画が難しい場合は、床面の色を変える、境界にカラーテープを貼る、作業時間をずらすなど、各施設で実行可能な対策をとります。

〈記載例〉
【区域を明確に区分することが困難な場合】
・汚染作業から非汚染作業への切り替え時に、作業台、シンク等の汚染されたおそれのある箇所、使い分けしない器具類及び手指を洗浄、消毒する。

区域の区分が困難であっても、行っている作業がどの作業区分にあたるかを意識して、切り替え時に洗浄・消毒を行うなど、実行可能な対策をとることが重要です。確実に切り替えを行うために切り替えの作業を実施したことを記録するのも一例です。

記載が必要な項目　、頻度等が定められている箇所

衛生管理マニュアル　記載例

1　施設設備の衛生管理

1(4)-2　作業場の衛生管理　外衣等の交換

作業場の衛生管理について、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〉
汚染された区域からの病原微生物による汚染防止

従事者等を介して、汚染作業区域から非汚染作業区域に汚染を拡大させないよう、外衣、履物等の交換等を定めておくことが重要です。

□ 外衣、帽子、履物等の交換

〈記載例〉
・汚染作業から非汚染作業に移るときには、白衣の交換・手指の洗浄消毒を実施する。
・外衣は汚染作業区域、非汚染作業区域それぞれの専用保管場所に、保管する。
・（農産物の洗浄作業）通常の作業服の上に専用のゴム製前掛けを着用する。洗浄作業終了後、製品の製造場所に移行する際は、前掛けを専用の保管場所に戻す。
・（食肉の下処理加工）専用の帽子、マスク、長靴カバー、つなぎを着用する。下処理作業終了後、加熱工程に移る際は、マスク及びカバーは専用箱に廃棄し、つなぎは使用後専用のクリーニング箱に入れる（廃棄する）。

全面的な着替えを要求するものではありません。
汚染作業の際にエプロンをすることも一例です。
外衣の交換方法には、脱いだ外衣の管理方法や処分方法を含みます。

動線の管理を行い、汚染作業区域から非汚染作業区域への人の移動がない場合は、外衣等の交換方法を定める必要はありません。

〈記載例〉
【外衣等の交換が困難な場合】
・非汚染作業に移る際は専用の消毒槽を通り、手洗いを実施する。
・作業の前半に非汚染作業を実施し、汚染作業は非汚染作業終了後や清掃直前に行う。

外衣等の交換が困難であっても、行っている作業がどの作業区分にあたるかを意識して、各施設で実行可能な対策をとることが重要です。
履物の交換の代わりに消毒槽や消毒マットを使う方法もあります。その場合、消毒効果が維持されるよう適切に保守管理します。

記載が必要な項目　、頻度等が定められている箇所

衛生管理マニュアル　記載例

1　施設設備の衛生管理

1(4)-3　作業場の衛生管理　その他

作業場の衛生管理について、　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〉
　昆虫、動物、部外者立入り等による作業場の汚染や異物混入を防止する。

昆虫やねずみ等の動物は、作業場内へ食中毒の原因となる細菌等を持ち込んで食品を汚染します。また、動物の糞や毛、昆虫そのものも食品への異物混入の原因となります。

□ 作業場の出入り口・窓の管理

〈記載例〉
・作業場の窓、出入口は、原則開放しないが、開放する場合は、網戸を入れ、昆虫、ねずみ等の侵入を防ぐ。
・作業場内へは、動物を入れない。
・作業場内へは、原則、従事者以外の者は立ち入らせないが、取引先等の関係者が立ち入る場合は、帽子、マスク、白衣、専用の履物を着用させ、手洗いさせる。

作業場の衛生管理に「５Ｓ」の考え方を取り入れて、継続的な衛生保持、製品の品質保持をめざしましょう。
「５Ｓ」とは…整理、整頓、清掃、清潔、しつけ　のこと
整理：必要なもの、必要でないものを区別し、不要なものは“捨てる”。
整頓：必要なものを整理・分類し、必要な時に“取り出せる”ようにする。
清掃：身近な所をきれいに清掃し、“見える”ようにする。
清潔：清掃することできれいな状態に保ち、“汚れない”ようにする。
しつけ：整理、整頓、清掃、清潔の４Ｓを維持向上していくためのルールを身につける。

□ 作業場の整理整頓

〈記載例〉
・　作業場内へは、食品の製造等に関係のない物品を置かない。
・　作業場内は整理整頓する。

記載が必要な項目　　、頻度等が定められている箇所