

マニュアルと記録の作成と運用

～社会福祉施設でのコンサルティング事例をモデルとして～

今回は、昨年行った社会福祉法人の食品製造施設における HACCP 対応までのコンサルティング事例をもとに、現状の危害分析からマニュアル記録類の整理と再構築までの過程を説明し、一般的衛生管理プログラム (HACCP の前提条件プログラム) の重要性について解説する。

この社会福祉法人は、特別養護老人介護施設と短期居住型介護施設およびデイサービスから成る医療老人介護施設を数カ所運営しています。給食施設は4カ所運営しており、朝食、昼食、夕食および職員給食を約150食/日製造しています。

コンサルティングを開始するに当たり、それぞれの施設を視察すると同時に、各施設で使用しているマニュアル類と記録類の現状を確認したところ、同じ社会福祉法人であるにもかかわらず

4カ所の施設の担当全員で HACCP チームを結成



NPO HACCP 実践研究会 理事 幹事
(株)食品施設デザイン 代表取締役

小島 克人 Katsuto Kojima

【プロフィール】

1963年生まれ、神奈川県出身。82年総合建設会社入社、商業ビル、店舗などの設計・設計監理に従事。94年食品関連商社に転向、弁当・惣菜工場の設計など食品工場の HACCP 導入支援に従事。96年食品専門エンジニアリング & コンサルタント部を立ち上げ、食品製造施設の企画設計や衛生管理手法の構築支援に従事。2008年(株)食品施設デザイン設立、食品製造施設の企画、実施設計、設計監理、コンサルタンなどを行う。

結果からお話しすると、これが想像以上に良い結果となり、施設全体のレベルアップにつながりました。それまで施設ごとに管理していた内容や習慣、管理方法について、担当者がそれぞれの良いところ悪いところなどの違いを認識して意見交換や相互監査を行うようになったことで、無理や無駄がなくなりスリム化につながったのです。

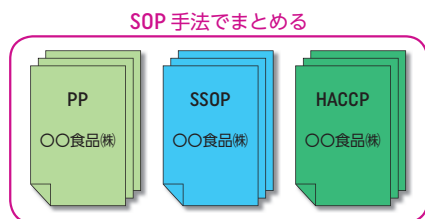
また、お互いの施設の進捗状況などが励みとなり、改善のスピードもアップし

ず別々のマニュアルと記録用紙を使用していることがわかりました。各施設にはそれぞれ調理責任者、食品衛生責任者、管理栄養士が存在し、使っている洗剤類や消毒剤、原料の調達なども施設ごとに管理していました。

それらを統一したマニュアルと記録類を完成させるため、四つの施設を総合管理する HACCP チームをつくることを決め、人選にりました。通常は5〜7人程度のチームによる活動を提案しますが、4施設の担当全員が関わることを希望されたため、統合チームをつくることになりました。

図1 PP/SSOP/HACCP/SOP マニュアルの作成

- **PP (Prerequisite Programs)**: 前提条件プログラム ⇒ 標準作業の大項目
- **SSOP (Sanitation SOP)**: 衛生標準作業手順
SOPのうち清浄化・衛生化に関するものを示す ⇒ 衛生標準作業項目
- **SOP (Standard Operation Procedure)**: 標準作業手順
基準となる作業手順を文書化したもの ⇒ 項目をまとめるための手法



ました。そして、関わった HACCP チームの全員が、HACCP や一般的な衛生管理の知識を習得し、危害要因分析を行えるようになったのです。

■ **マニュアル・記録用紙の作成**

マニュアルの作成手順は、コーデックス HACCP の前提条件プログラム (PP) である8項目と SSOP の要求事項である8項目を SOP 手法でまとめる方法を取りました (図1・表1)。

表1 PP・SSOPを作成するためのSOP：標準作業手順

PPとSSOPの16項目をSOPの9項目(手法)で作成する

コーデックス HACCPのPPの8項目【大項目】	SSOPの8項目【細目】	SOPに必要な9項目
1 原材料の生産 ⇒ 安全な食材を使う (トレーサビリティなど)	1 水の安全性 ⇒ 食品および食品と接触する部分の 洗浄には飲用適の水を使う	1 作業の目的と注意点 ⇒ なぜそれをやるのか？ (危害は何?)
2 施設・設計および設備 ⇒ 衛生管理のしやすい 施設設備	2 器具、手袋、衣服を含む食品接触面の 状態と清潔 ⇒ 食品接触面は食品そのものと同じ基準で 保全環境調査プログラムの確立 ⇒ 菌検査などによるサニテーションの 効果確認	2 具体的な方法(概要と詳細) ⇒ どのように行うか？
3 取り扱いの管理 ⇒ 製造における衛生安全管理	3 交差汚染の防止 ⇒ 器具の使い分け ⇒ 清潔区域・準清潔区域と汚染区域の 区分けと、人の移動の制限	3 作業の頻度 ⇒ 5W1H
4 施設：保守管理および衛生 ⇒ 施設設備の衛生管理と メンテナンス	4 手洗い設備、トイレなどの保全	4 達成成績の基準とモニタリング ⇒ (数値で)どのくらい、 方法・化学的根拠が必要
5 施設：人の衛生 ⇒ 現場で働く人の衛生・ 健康管理	5 食品、包装、食品接触面の保護 ⇒ 食品接触面は食品そのものと同じ基準で 保全	5 手法の調整、是正措置の方法 ⇒ 4で決めた基準を満たさない 場合はどうするか？
6 輸送 ⇒ できた商品の搬送方法	6 毒性物質の表示と保管 洗剤、消毒剤などの取り扱いSOP、SDSに従う ⇒ SDS(Safety Data Sheet): 製品安全データシート	6 責任者 ⇒ その作業は誰が責任者か？
7 製品の情報および消費者の 意識 ⇒ 製品の情報とロットの 明確化	7 作業員の健康状態の管理 ⇒ 現場に入る人のルールを決める	7 記録 ⇒ 1～6の事項を確実に行った 証拠をどこに残すか？
8 教育・訓練 ⇒ 仕事の重要性和作業の 方法を教える	8 ペストコントロール(防虫・防蚤対策) ⇒ ペストコントロール:ネズミや害虫の侵入 防止と駆除、マップの作成(わな、毒餌の 置き場所、数) ペストコントロールのSSOPの確立	8 成績の検証 ⇒ 1～7の方法はどのように 正しいと証明するか？
		9 責任のある上司による認証 ⇒ 誰に報告するか (ダブルチェック)

四つの施設で使われているマニュアルと記録類を統廃合して内容の過不足を討議し、必要以上の無駄なマニュアルや記録類を排除してスリム化を図り、

HACCPによる管理が負担にならないような配慮をしました。担当者はマニュアルと記録の意味と重要性を理解し、それらの連動を工夫

図2 記録(5W1H)

■記録の意味

食品事故やクレームが起きた場合、原因追究や再び起こさないための措置の構築が、記録を確認することで速やかに行える。

記録がされていないかたり整理がされていないと、クレームなどの対処に時間がかかったり、結果的には信用を失うこととなる。記録をしていない場合はその行為はやっていなかったことと見なされるため、正確に簡潔に記録表などを工夫して習慣化することが重要である。

■最低限必要な記録

原材料	温度管理	保管	機械器具	健康・身だしなみ	清掃
<ul style="list-style-type: none"> ●入荷時チェック 消費期限 保存方法 ロット など ●品質の良否 包装状態 色 臭気 劣化状態 など 	<ul style="list-style-type: none"> ●調理温度 ●冷却温度 <p>※ HACCP方式ではあらかじめ決めた管理温度が守られているかを記録する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●先入れ先出し 入庫出庫記録 ●保管庫の温度記録 冷凍庫 冷蔵庫 定温庫 低温作業室 など 	<ul style="list-style-type: none"> ●生産機械、器具の洗浄記録 ●付属温度計や記録計などの校正記録 ●機器類のリストと交換部品のリスト 交換記録 など 	<ul style="list-style-type: none"> ●入場時記録 健康状態 けがの有無 装飾品の有無 持ち込み禁止品 有無 手指洗浄殺菌 など ●身だしなみのチェック 爪切り 帽子装着 作業衣の清潔 作業靴の清潔 など 	<ul style="list-style-type: none"> ●清掃記録 トイレ 作業場 更衣室 ●清掃用具の管理 ●廃棄物の管理 など

▶全ての記録には必ず次の6項目を記入すること

①日付 ②場所(箇所) ③記入者 ④確認者 ⑤規制値(CL)・頻度 ⑥逸脱時の処理方法

することに時間をかけ、作ったものをすぐに運用し、それを是正することにより中身の濃いマニュアルと記録用紙を作り上げていきました。

マニュアルはその企業のルールである。り法律です。そのルールを正確に守つたことを証明するために、記録用紙はマニュアルとは別の書式であることが望まれます。また、記録用紙には最低限、食品製造の安全を確保するための

表2 マニュアルに対応した記録用紙の例

一般衛生管理基準マニュアル

事業所名：○×△ホーム 初回作成日 2018.1.19

社会福祉法人○○○

この番号をマニュアルに記入する 記録表 No : 1-1

PP1原材料の生産		1 原料の入荷品の検品マニュアル		
作成・承認印		作成者：△△△△ [㊟] 承認者：□□□□ [㊟]		
食品の種類	頻度	管理方法		備考
		点検項目		
冷蔵品	搬入時	1 期限表示、品温 (表面温度)、包装の状態 (破損の有無)		
冷凍品	搬入時	2 包装開封後、品質、鮮度の点検		
		3 放射温度計による計測チェック確認		
常温品	搬入時	期限表示、包装の状態 (破損の有無)		
容器包装	搬入時	包装の状態 (破損、汚れの有無) 冷凍パック類		
取引先冷蔵車庫内温度確認	1回/週	取引先冷蔵車・冷凍車庫内温度確認、 問題時改善指導		

☆検収結果の適否は、専用の記録簿に記録するか、納入伝票などに記入して、その確認と評価を行うこと。
 ☆検収結果の記録は食材などの期限に応じて保存すること。
 ☆原材料などの品温が食品衛生法に定める保存温度や各製品の保存方法による温度を超えていた場合や、規格に合わない製品や異物が混入した原材料が発見された場合、不良製品は一目で分かるマークやタグを付けて、正常な製品と区別して保管する。すぐに納入業者などに連絡し適切な措置を取り、その際の対応内容を記録する。
 (例：受け入れをした後は廃棄、検収時に判明した場合は返品)
 ☆在庫管理のために、倉庫への納入、出庫などを記録する。記録書類は容易に確認できる場所に保管する。

記録が必要です (図2)。

以上のようにマニュアルをまとめると、三つのマニュアルが完成します。

① コーデックスHACCPのPPの要求事項8項目のマニュアル

② SSOPの要求事項8項目のマニュアル

③ HACCPの重要管理点のマニュアル

それぞれの項目には細かい要求事項がありますが、現場に準じた内容に読み替えることが重要です。

いろいろなウェブサイトに掲載されているマニュアルや記録用紙は、書式をそのまま使用すると自社の内容

に沿わないことが多く、内容の過不足

が発生する場合があります。必ず

自社の内容にカスタマイズすることが

重要で、その作業をすることで、出来

上がったマニュアルは無駄がなくシェ

イプアップされ、自社にとって使いや

すい内容になるはず

です。

マニュアルには記録用紙の番
号を書き込んで表示し、マニュアルと
記録用紙を対応させると分かりやすい
表現になります。表2・3に記録用紙
の例を示します。

前提条件プログラムの要求事項の8

番目にもありますが、「教育・訓練」の

部分を怠ると記録の正確性やヒューマ

ンリソースの確保が難しくな

ります。

表2・3に記録用紙の例を示

します。

前提条件プログラムの要求事項の8

番目にもありますが、「教育・訓練」の

部分を怠ると記録の正確性やヒューマ

ンリソースの確保が難しくな

ります。

表2・3に記録用紙の例を示

します。

前提条件プログラムの要求事項の8

番目にもありますが、「教育・訓練」の

部分を怠ると記録の正確性やヒューマ

ンリソースの確保が難しくな

表3 マニュアルに対応した記録用紙の例

発 注 書												
記録表 No : 1-1 —この番号をマニュアルに記入する												
発注担当者												
下記商品を発注いたします。												
納入日	納入時間	食品・食品規格	荷姿／仕入れ先への指示	発注量	内訳			実施日	検査項目			
					施設1	施設2			納品時刻	品質	包装	検品者
3/10 (土)		冷) ブロッコリー 500g/P	500g/P	9.98P	7.19	2.79		3/12 (月) ③サラダ (ブロッコリー、トマト)				
		冷) むぎ枝豆 1kg	1kg/P	0.94P	0.65	0.29		3/12 (月) ③ひじきのサラダ				
		ホワイトミニ (ゼリー) 30g/個	30g/個	6個	6			3/12 (月) ①ホワイトミニ				
		しば漬け 薄切り 500g	500g/P	1P	0.86	0.14		3/12 (月) しば漬け				
		素材 DE ソフト さば	60g × 10枚/P	2.8P	1.51	1.29		3/12 (月) ①さばのみそ煮				

ンエラーが起こる原因になります。記録の重要性和意味を記録する人員に理解させないと、記録することが仕事になり、意味がなく内容の伴わない記録になってしまいます。

マニュアルは内容が完全でなくとも、表1の内容を網羅したところからスタートします。手順として以下のPDCAサイクルを回すことにより、濃い内容のマニュアルに仕上がっていきます。

- ① PPPの8項目のマニュアルの作成 (P)
- ② SOPの8項目のマニュアルの作成 (P)
- ③ HACCPのマニュアル作成 (P)
- ④ 現場で使用し記録する (A・D)
- ⑤ 不具合を是正する (C)

先の説明の社会福祉法人も、統一のマニュアルと記録類を自分たちの手で作り上げたことで現場の細部の危害を把握することができ、防止対策のマニュアル作成や管理手順を実行できるスキルを身に付けることができました。

※図表は全て筆者作成。