

## 作業者の衛生管理マニュアル（作成例）

1 **鹿兒島 太郎** が出荷管理責任者となり，下記項目を管理します。

### 2 作業者衛生管理の目的

作業者自身の健康と作業が要因となる衛生面や，異物が混入することがないように，出荷段階におけるリスクを想定し，マニュアルを作成する。

### 3 作業者衛生管理項目

| 区分   | 管理項目        | 対象者     | 頻度                               | 内容  |
|------|-------------|---------|----------------------------------|---|
| 健康管理 | 1 日常の健康チェック | 作業者(全員) | ・作業開始前                           | 1 確認事項<br>下痢，発熱，手指の傷の有無<br><br>2 下痢，発熱等がある場合の対応<br>① 速やかに医療機関に受診させ休ませる。<br>② 作業の配置換えを行う。<br>③ 手指に傷がある場合は手袋を着用する。<br><br>3 日常の健康チェックの結果を記録する。        |
| 衛生管理 | 1 手洗い       | 作業者(全員) | ・作業開始前<br>・用便後<br>・不衛生なものを取り扱った後 | 1 手洗いの方法等について，作業者の目に付くところに掲示する。<br>（手洗いの標準的方法）<br>予洗い→石けんでのもみ洗い（手のひら，指の間，手の甲）→流水でのすすぎ→乾燥  |
|      | 2 異物混入防止    | 作業者(全員) | ・作業開始前                           | 1 確認事項<br>帽子の着用，アクセサリー等を装着していないこと<br>・腕時計，指輪，イヤリング，マニキュア など<br><br>2 帽子着用等をしていない場合の対応<br>速やかに帽子を着用させるなど所用の措置を講じる。                                   |
|      |             |         | ・終日                              | 1 作業場の所定の場所以外では，以下の行為を行わない。<br>① 更衣（所定の場所：更衣室）<br>② 喫煙（ // : 喫煙室）<br>③ 放たん（ // : 休憩室）<br>④ 食事（ // : 食堂）<br>⑤ 休憩（ // : 休憩室）<br><br>2 禁止行為を休憩室等に掲示する。 |
|      |             |         | ・終日                              | 1 作業エリア内とトイレの履き物は別にし，必ず履き替える。   |

## 施設・設備の衛生管理マニュアル（作成例）

1 **鹿児島 太郎** が出荷管理責任者となり，下記項目を管理します。

### 2 施設・設備衛生管理の目的

施設・設備の清掃や保守の不十分が要因となって，細菌の繁殖や衛生昆虫の侵入による汚染や異物が混入することがないように，出荷段階におけるリスクを想定し，マニュアルを作成する。

### 3 施設・設備衛生管理項目

| 区分    | 管理項目         | 清 掃                                       |  | 保 守                 |
|-------|--------------|---|--|---------------------|
|       |              | 頻 度                                       | 清掃方法   | 頻度・方法               |
| 施設管理  | 1 トイレ        | 1日に1回                                     | ①粗ごみの除去<br>②トイレ用洗剤（消毒兼用）を用いて壁，床の順に拭く<br>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<br>④便器を水洗<br><br>※くみ取り式の場合は，昆虫駆除（週1回）も考慮する。<br><br>⑤いつ，だれが行ったか記録を残す | —                   |
|       | 2 その他施設      |   |  |                     |
|       | ①床           | 1日に1回                                     | ・製品調整後の残渣等を除去  | 1月に1回<br>・水洗い・破損の有無 |
|       | ②天井          | 〇月に1回                                     | ・梁等に付着しているゴミの除去  | 〇月に1回<br>・破損の有無     |
|       | ③窓           | 〇月に1回                                     | ・中性洗剤を溶解した洗浄液で拭き掃除   | 〇月に1回<br>・破損の有無     |
| ④照明器具 | 〇月に1回        | ・器具に付着しているゴミの除去                           | 〇月1回<br>・破損の有無   |                     |
| ⑥排水溝  | 〇月に1回        | ・残渣の除去<br><br>・①～⑥の項目について，いつ，だれが行ったか記録を残す | —  |                     |
|       | 3 整理・整頓      | 常 時                                       | ・場内に「4S活動」を掲示<br>整理：不要な物は捨てる<br>整頓：必要な物の整理・分類<br>清掃：身近な所をきれいに清掃し，「見える」ようにする<br>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                           |                     |
|       | 4 排ガスの施設内への流 | 常 時                                       | ① トラック等の駐車スペースの確保<br>② アイドリングストップの励行   |                     |

|      | 入防止           |       | ③ 場内に上記項目の掲示   |
|------|---------------|-------|--|
| 設備管理 | 1 選果機等        | 1日に1回 | ①選果終了後、汁液等で汚れた部分の清掃又は緩衝材の交換<br>②いつ、だれが行ったか記録を残す        |
|      | 2 予冷庫<br>冷蔵庫等 | —     | —  |
|      |               | ○日に1回 | ①整理・整頓し不要な物を捨てる<br>②ドリップ等により汚れた場合はその都度清掃する             |
|      | 3 コンテナ        | ○日に1回 | ①洗浄・乾燥後収納庫へ保管<br>汁液等で汚れた場合は随時洗浄を行う<br>②いつ、だれが行ったか記録を残す |

## 情報管理マニュアル（作成例）

1 **県庁 次郎** が情報管理責任者となり，下記項目を管理します。

2

### 情報管理の目的

作産地情報等は，消費者の安心と信頼を確保するため，消費者への正確で確実な情報を提供します。

3

### 情報管理項目

| 区分   | 管理項目   | 内 容  | 更新頻度   |
|------|--|--|--|
| 情報提供 | 1 HP管理<br>(1) 認証登録番号<br>(2) 認証年月日<br>(3) 品目名<br>(4) 生産者名<br>(5) 住所<br>(6) セールスポイント<br>作り方のこだわり<br><br>(7) 生産栽培状況等<br>① 栽培面積<br>② 出荷開始<br>③ 出荷量<br>④ 主な出荷先<br>⑤ 生産履歴<br><br>⑦ 生産状況画像<br><br>(8) 購入できるお店<br><br>(9) 意見・質問コーナー<br><br>(10) その他<br>① 地域イベント情報<br>② 料理レシピ | 第123456号<br>平成16年10月1日<br>かぼちゃ<br>県庁かぼちゃ生産組合<br>代表 鹿児島 太郎<br>鹿児島市鴨池新町10番1号<br>TEL099-286-2111<br>生産者の声，他の産地にはない作り方，味などを記入<br><br>35ha（認証を受けた面積）<br>平成16年10月12日<br>3 t/日<br>東京・名古屋・鹿児島<br>部会長の履歴を提供<br>・肥料の使用状況<br>・農薬の使用状況<br>・収穫から出荷までの状況<br>部会長の県庁前にあるハウス画像を提供<br>東京（〇〇ストア〇〇店）<br>名古屋（スーパー〇〇）<br>鹿児島（Aコープ全店）<br>返信は1日以内に必ず行う。また，回答に時間を要する場合は，時間を要する旨の返信を行う<br>地域の様々な催しの案内や様子について，画像を交えて提供<br>手軽にできておいしい料理の紹介<br>常時5品 | 出荷前<br>出荷開始<br>出荷ピーク<br><br><br><br><br>変更した時点<br>//<br>1週間に1回<br><br>1週間に1回<br>変更した時点<br>毎日確認<br>1週間に1回<br>1週間に1回 |
|      | 2 その他  |  |  |
| 情報照会 | 1 消費者等の問い合わせ   | クレーム，問い合わせ対応マニュアルに基づいて対応   |  |

## クレーム、問い合わせ対応マニュアル（作成例）

1 **県庁 次郎** が情報管理責任者となり、クレーム、問い合わせに対応します。

### 2 クレーム、問い合わせ対応の目的

いつ、どこで、どのような事態が発生しても迅速な対応をとり、ひいては消費者への信頼を確保するため、クレーム、問い合わせ等を受け付けた際の対応マニュアルを作成する

### 3 クレーム、問い合わせ等対応手順

