

衛生管理計画書

－異物混入・食中毒事故等の防止－



Copyright © International Association for Food Protection

公益財団法人兵庫県スポーツ協会
(兵庫県学校給食・食育支援センター)

目 次

1	衛生管理計画書作成の目的	・・・ P 1
2	兵庫県学校給食・食育支援センター概要	・・・ P 1～2
3	衛生に関する組織	・・・ P 2
4	商品入荷・出荷業務作業	・・・ P 4
5	商品入荷・出荷業務作業危害分析	・・・ P 4～6
6	衛生管理項目	
	(1) 管理内容	・・・ P 6～8
	(2) 各様式記入手順書	・・・ P 8～13
7	記録類の種類と保存期間	・・・ P 13～15

【様式集】

(1) 職員等

①職員健康管理チェックシート(含服装・検便結果)	・・・ (様式 1号)
②配送関係者健康管理チェックシート(含服装・検便結果)	・・・ (様式 1号)
③職員衛生講習会開催計画及び実施報告書	・・・ (様式 2号)

(2) 施設・機器

①施設管理チェック表	・・・ (様式 3号)
②配送車冷凍・冷蔵温度管理表	・・・ (様式 4号)
③冷蔵庫・冷凍庫設備の温度計等校正記録表	・・・ (様式 5号)
④配送車温度計の校正記録表	・・・ (様式 6号)
⑤施設・設備機器管理記録表(年度)	・・・ (様式 7号)
⑥トイレ手洗い設備、倉庫周辺清掃記録表	・・・ (様式 8号)
⑦トイレ・倉庫内及び周辺清掃記録 管理記録(年度)	・・・ (様式 9号)
・ 廃棄物等管理方法記録表	・・・ (様式 9号)
・ そ族昆虫駆除実施日記録表	・・・ (様式 9号)

(3) 業務作業

①入荷商品管理記録表(日報)	・・・ (様式 10号)
②出荷作業記録表(週報)	・・・ (様式 10-2号)

③破損・事故等対応マニュアル・事故報告書	・・・ (様式 13号)
----------------------	--------------

(4) その他

①搬入業者用入出倉庫記録表	・・・ (様式 20号)
②管理棟立入記録表	・・・ (様式 21号)
③衛生管理計画書改善提案書	・・・ (様式 22号)

1 衛生管理計画書作成の目的

平成 30(2018)年 6 月 13 日「食品衛生法」に第 50 条の 2 が新設され、営業者は、衛生的な管理その他公衆衛生上必要な措置について基準を定めることになるとともに「兵庫県学校給食・食育支援センターにおける危機管理マニュアル ―異物混入・食中毒事故等への対応―」(平成 22 年 4 月 1 日制定)の第 1 章 I の基本的な考え方により、食材の仕入れ、保管及び配送までを一体的に管理をすることにより、学校給食関係者に安全・良質な食材を提供するため、「衛生管理計画書」を定める。

尚、令和 7 年度からの業務内容の変更により衛生管理については一般衛生管理での対応となるが、学校給食の普及充実及び食育推進を達成できるように努める必要性から、当面は HACCP に沿った衛生管理を継続するものとする。

2 兵庫県学校給食・食育支援センター概要(令和 7 年 4 月 1 日現在)

(1) 設立目的

学校給食を行う学校及び学校給食共同調理場等に対し、安全で良質な学校給食用物資を安定的に供給するほか、学校給食を通じて学校における食育の推進を支援する機関として、地産地消の取組を含めた食育支援活動を積極的に行うため学校給食に関する各種講習会、体験学習等の開催、並びに食品検査及び物資情報の提供等を実施し、学校給食の充実・発展を図ることを目的とする。

令和 7 年度兵庫県スポーツ協会事務所移転に伴う業務体制及び業務内容の一部変更。

令和 7 年 10 月 1 日より倉庫管理については契約業者による委託管理とする。

(2) 業務内容 (衛生管理計画書に関する事項)

- ・パン (小麦粉、ショートニング、砂糖等) の供給
- ・米飯 (精米、米粉等) の供給
- ・副食用物資 (容器包装常温保存品) の供給

(3) 所在地

事務所 〒651-0083

兵庫県神戸市中央区浜辺通 5-1-14 神戸商工貿易センタービル 5 階

TEL 078-5200-4165 FAX 078-200-4166

E-mail: info@hyogo-kyushoku.jp

<http://www.hyogo-kyushoku.jp/>

倉庫及び検査管理棟 〒673-1421

兵庫県加東市山国 2007 番地

TEL 0795-42-3791 FAX 0795-42-3795

E-mail: kensa@hyogo-sports.jp

(4) 施設概要

①管理棟

区 分	構 造		面 積	内 容
管理棟	鉄筋コンクリート 造 2 階建	1 階	延 766.80 m ²	事務室、所長室等
		2 階		会議室調理実習室等

②倉庫棟

区 分	室 数	延面積	貯蔵能力	冷却能力
空き倉庫		634.78 m ²		
低温倉庫	3 室	387.60 m ²	549 t	5℃
常温倉庫	2 室	707.07 m ²	680 t	常温
計	7 室	1,729.45 m ²	2,011 t	

③別棟（車庫棟）

区 分	室 数	延面積	貯蔵能力	冷却能力
常温倉庫	1 室	110.16 m ²	36 t	常温

④車両運搬具

区 分	車 種	台数	積載重量
普及車両	普通乗用車	1 台	
配送車両	冷凍・冷蔵車	1 台	0.35 t
倉庫作業車両	フォークリフト	4 台	1.5 t × 3 台 0.8 t × 1 台

⑤建物見取り図

(倉庫棟)

常温倉庫 (1 階・2 階)		冷蔵庫	機械室	
		冷蔵庫		
トイレ 事務室	前 室	冷蔵庫		
プラットフォーム				

(車庫棟)

常温倉庫

3 衛生に関する組織

(1) 総括責任者：部長

(2) 衛生管理計画書作成員の編成：品質管理課長(食品衛生責任者)

〔 衛生管理計画の立案
運営管理する 〕

(3) 構成員：衛生責任者、物品管理責任者（入荷・保管・出荷）、施設整備責任者

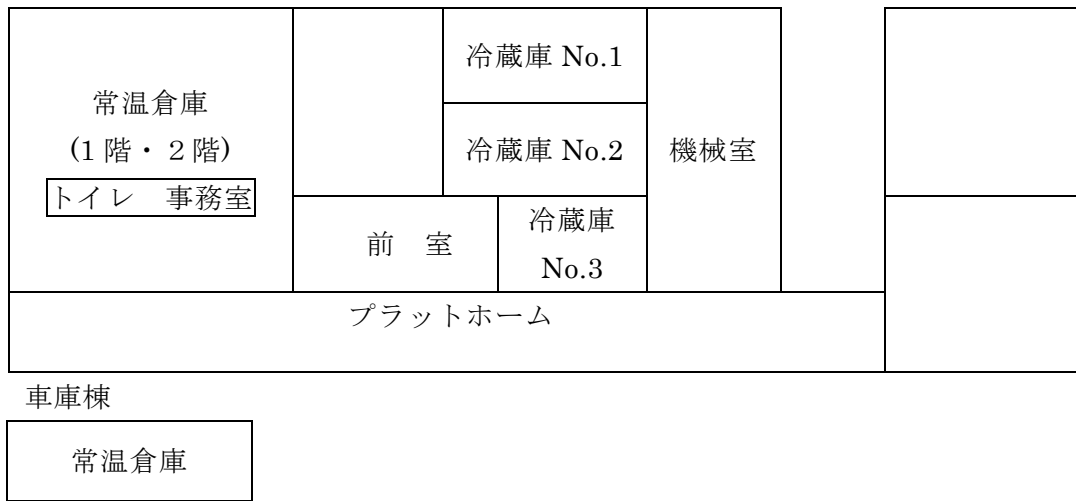
(4) 事務分掌(以下のとおり)

区 分	担 当	内 容
衛生管理全般 (衛生責任者)	品質管理 課長	衛生管理計画書の作成等計画書に関すること
		衛生管理計画書の実施管理すること
		様式1号・様式2号・様式3号・様式20号・様式22号の 責任者とする
施設管理統括 (物資管理責任者)	食育支援 課長	商品の発注から配送(含委託配送業者)までの管理と保管倉 庫の管理までの、それぞれの責任者を統括する
		様式13号の責任者とする
入荷作業 (物資取扱責任者)	<u>委託契約</u> <u>担当者</u>	入荷作業者を管理運営する
		様式10号・様式21号の責任者とする
出荷作業 (物資取扱責任者)	<u>委託契約</u> <u>担当者</u>	出荷作業者を管理運営する
		様式11号・様式13号の責任者とする
配送車関係 (<u>物資取扱責任者</u>)	<u>委託契約</u> <u>担当者</u>	配送車(委託配送業者、運転業務者)を管理運営する
		様式4号・様式6号の責任者とする
施設の維持管理 (施設整備責任者)	食育支援 課長	施設(倉庫)関係の維持管理(含委託業務)作業を管理運営する
		様式3-1号・様式3-2号・様式5号・様式7号・様式8号・ 様式9号・様式20号の責任者とする

※倉庫業務については委託契約業者の管理となるため、「物資取扱(or 運搬)責任者」を新設

4 物資入荷・出荷業務

(1) 施設見取り図

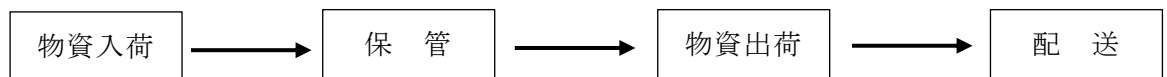


(2) 作業内容 ※プラットフォーム受け取り

- ①入荷 ・ 検品 記録(様式 10 号) 異常確認(様式 13 号による報告)
- ②保管 ・ 指定区域へ移動 在庫物資の確認(消費期限)
- ③出荷 ・ 配送車単位でプラットフォームに配置

5 物資入荷・出荷作業危害分析

(1) 【作業のフロー図】



(2) 【生物的危害要因】(そ族昆虫・微生物(食中毒菌・ノロウイルス)等)

- ・ 人からの汚染
- ・ 入荷物資からの汚染
- ・ 保管庫の温度設定異常
- ・ 作業日始業前に健康チェックする
- ・ 入荷時に箱の破損、汚染、温度等の確認する
- ・ 毎日温度記録をする

(3) 【化学的危害要因】(洗剤、食品添加物、機械油等)

- ・ 化学物質の混入
- ・ フォークリフトの油汚染
- ・ アレルゲン食品は、入荷時、出荷時に表示チェックする
- ・ 薬剤は手洗用洗剤のみで、トイレ清掃記録でチェックする
- ・ 始業点検時に異常の有無をチェックする

(4) 【物理的危害要因】(金属片、プラスチック、文具等)

- ・ 文具、工具の混入
- ・ 硬質異物、金属片の混入
- ・ 所定場所に保管する
- ・ 作業終了時に使用機器の確認する

(5) 危害分析表

1 欄		2 欄	3 欄	4 欄
工 程		1 欄で予想される 危害要因	重大な 危害要因か (Yes/No)	3 欄の判断した根拠
1	始業	[生物的]微生物の汚染	No	・健康チェックで確認
		[化学的]化学物質の混入	No	・手洗い洗剤等の使用確認
		[物理的]文具等の持込み	No	・所定場所等で保管
2	入荷	[生物的]微生物の汚染	No	・箱の破損、汚染、温度等の確認
		[化学的]化学物質の混入	No	・箱の破損、汚染、温度等の確認
		[物理的]汚れ・破損等	No	・箱の破損、汚染、温度等の確認
3	保管	[生物的]微生物の汚染	No	・箱の破損、汚染、温度等の確認
		[化学的]化学物質の混入	No	・箱の破損、汚染、温度等の確認
		[物理的]なし	No	・箱の破損、汚染、温度等の確認
4	出荷	[生物的]微生物の汚染	No	・箱の破損、汚染、温度等の確認
		[化学的]化学物質の混入	No	・箱の破損、汚染、温度等の確認
		[物理的]なし	No	・箱の破損、汚染、温度等の確認
5	配送	[生物的]微生物の汚染	No	・箱の破損、汚染、温度等の確認
		[化学的]化学物質の混入	No	・箱の破損、汚染、温度等の確認
		[物理的]なし	No	・箱の破損、汚染、温度等の確認

※物資の入荷・保管・出荷・配送時に各様式に記録する。

異常が認められた場合は、対象品を区分置きし、別に定める「破損・事故等対応マニュアル・事故報告書」(様式 13 号)に記録する。

※商品の入荷時等の異常品の基準は、以下による。

- ①搬入容器より、異臭を感じる場合。
- ②搬入容器が膨張していると認める場合。
- ③搬入容器が異常に汚染、濡れ、破損している場合。
- ④保管温度が著しく逸脱している場合。
- ⑤その他異常を感じる場合。

なお、返品する場合は、搬送業者、当所職員立ち会い、確認を実施するとともに別添返品確認書を交付する。

(6) 返品基準根拠

返品の根拠は、毎年度締結される「学校給食用一般物資売買契約書」(不適品の取扱)第 7 条による。

なお、保管中に発見した場合も同様の取り扱いができる。(第 7 条 2 項)

6 衛生管理項目

(1) 管理内容

管理項目	実施内容	記録方法	点検頻度	管理頻度	様式	手順書
1 従事者等						
従事者の健康・ 服装(含検便)	朝出勤時	健康管理 チェック表	毎日	月1回	様式1号	健康管理 手順書
従事者の 健康診断	適宜	健康診断 記録表	年1回	年1回	総務綴り	
従事者の 衛生講習	適宜	講習会 記録表	年1回	年1回	様式2号	食品衛生講 習会手順書
食品衛生 責任者任命	組織図 変更	組織図変更	随時	随時		
2 設備・機器等						
冷蔵庫温度	就業中	施設管理 チェック表	毎日	月1回	様式3号	施設管理 チェック 作業手順書
配送車温度	配送時	冷蔵庫 温度管理表	毎日	月1回	様式4号	温度管理 実施手順書
冷蔵機設備 点検管理	適宜	冷蔵庫 温度管理 校正記録表	年1回	年1回	様式5号	校正実施 手順書
配送車冷蔵機 設備管理点検	車検時	冷蔵車 温度管理 校正記録表	年1回	年1回	様式6号	配送車 温度管理 校正実施 手順書
設備全般点検 (委託契約書)	適宜	設備機器 記録管理表	月1回	年1回	様式7号	

施設の清掃等						
トイレの清掃	作業前	清掃記録表	毎日	月1回	様式8号	トイレ・ 手洗い 設備・ 倉庫周辺 清掃 手順書
手洗い設備の 清掃	作業前	清掃記録表	毎日	月1回	様式8号	
施設の清掃・ 整頓	作業前	清掃記録表	毎日	月1回	様式8号	

	トイレ・倉庫 周辺清掃 (委託契約書)	適宜	トイレ・倉庫 周辺清掃 記録管理表	月 1 回	月 1 回	様式 9 号	
4 入荷チェック(入荷物資管理記録表)							
	物資の破損・ 汚れ・臭い	入荷時	入荷記録表	入荷時	入荷時	様式 10 号	入荷作業 手順書
	物資温度	入荷時	入荷記録表	入荷時	入荷時	様式 10 号	
	消費期限	入荷時	入荷記録表	入荷時	入荷時	様式 10 号	
	アレルゲン	入荷時	入荷記録表	入荷時	入荷時	様式 10 号	
	数量・ロット	入荷時	入荷記録表	入荷時	入荷時	様式 10 号	
5 出荷チェック(出荷製品管理記録表)							
	物資の破損・ 汚れ・臭い	出荷時	出荷記録表	出荷時	出荷時	様式 11 号	出荷作業 手順書 (記録表は 週報する)
	物資商品温度	出荷時	出荷記録表	出荷時	出荷時	様式 11 号	
	消費期限	出荷時	出荷記録表	出荷時	出荷時	様式 11 号	
	アレルゲン	出荷時	出荷記録表	出荷時	出荷時	様式 11 号	
	数量・ロット	出荷時	出荷記録表	出荷時	出荷時	様式 11 号	
6 問題発生時対応手引き							
	物資破損等 事故	発生時	事故記録表	発生時	発生時	様式 13 号	破損・事故 等対応 手順書
7 廃棄物等管理方法							
	ごみ容器 チェック	作業前	ごみ チェック表	毎 日	月 1 回	様式 8 号	様式 8 号 手順書
	ごみ処理 方法別記録 (委託契約書)	適宜	記録表	処分時	処分時	様式 9 号	
8 その他							
	関係施設 立入者	入退出時	入荷業者用 入出倉庫記録	随 時	随 時	様式 20 号	様式 20 号 手順書

			管理棟 立入記録	随 時	随 時	様式 21 号	様式 21 号 手順書
	衛生管理計画 書の改廃	衛生管理計 画書の改廃	衛生管理計画書 作成会議 衛生管理計画書 改善提案書	随 時	随 時	作成検証 開催要領 様式 22 号	様式 22 号 手順書

(2) 各様式記入手順

ア 様式 1 号 健康管理チェック表

(ア) 対 象：この手順書は、センター職員及び委託契約職員と共用する。

(イ) 確認日(出勤時)

①健康管理チェックシート表に各自記入する。

②当該項目に該当する項目があった場合は、すみやかに報告し、責任者は、症状等を確認して、作業内容の変更・配送地区の変更や休みを検討する。

(ウ) 検 便

①検便検査項目は、(赤痢、サルモネラ属(チフス・パラチフス A)、O157)とする。

②検査頻度は、毎月 1 回とする。

上記検査項目が陽性となった職員は、平成 26 年 9 月 1 日施行「兵庫県学校給食・食育支援センター職員等の健康観察及び定期検便検査の陽性反応への対応について」により対応する。

③「休み・検便・対応」欄に、休暇の場合は「休」、検便実施の場合は「検」、陽性の場合には対応内容を具体的に記入する。

イ 様式 2 号 衛生講習会計画及び実施報告

(ア) 職員(センター職員及び配送関係者)の資質の向上を図ることによって、消費者へ安全で良質な食材の供給を目的に、衛生講習会を、年 1 回開催する。

ただし、必要に応じて随時開催することができる。

(イ) 講師は、当センター職員が適宜行うが、外部から講師を招聘することができる。

ウ 様式 3 号 施設管理チェック表 (3-1 管理チェック・3-2 温度チェック)

(ア) 取扱物資は常温保存品であるが、一部保管温度の逸脱に影響を受け易い物資もある事を考慮し、冷蔵庫において対応する。

(イ) 施設管理表チェック日は、要出勤日とし、原則午後 1 時から午後 2 時の間とする。

(業務都合により時間変更可)

(ウ) 冷蔵庫の管理温度は、食品衛生法の保存基準を順守する。

(エ) 管理温度を逸脱した場合は、様式 13 号で物資管理責任者に報告をするとともに

商品の温度等品質チェックを行い異常の有無を確認する。

※「衛生管理計画書」5 物資入荷・出荷作業危害分析(5)の※異常品基準対応。

同時に、施設整備責任者に連絡し、直ちに機械設備の点検を実施し原因を究明し、必要に応じて、保守委託業者に修理等を依頼する。

(オ) 施設で用いる温度計等(含センサー車両・委託契約業者車両)は、年 1 回以上標準温度計を用いて校正するのが望ましい。

ただし、当分の間は対象の温度計等と予備の温度計を一定時間置き、温度計の差が±2℃、湿度計の差が±5%以内で適正とする。

※確認記録については委託契約業者職員又は食育支援課職員が実施

エ 様式 4 号 配送車冷蔵温度管理表実施手順書

(ア) 配送担当者は、清潔かつ作業に適した衣服並びに帽子を着用し落髪に注意をする。

(イ) 配送作業は、常に温度管理に注意を払って行うこと。特に気温の高い時は、ドアの開閉に注意を払い作業を行う。

(ウ) 交通渋滞、車両の故障、機器の故障等で、配送車の設定温度管理の維持が困難になった時は、物資取扱責任者に連絡するとともに、物資管理責任者にも連絡をして、指示を受ける。

(エ) 異常品の発生、設定温度を逸脱した場合は、様式 13 号で物資管理責任者に報告をする。基準は前記※異常品基準による。

(オ) 特記事項欄に清掃、消毒の実施記録を記入する。

オ 様式 5 号 冷蔵庫温度管理校正記録表

施設で用いる温度計等は、年 1 回以上標準温度計を用いて校正するのが望ましい。

ただし、当分の間は対象の温度計等と予備の温度計を一定時間置き、温度計の差が±2℃、湿度計の差が±5%以内で適正とする。

カ 様式 6 号 配送車温度計の管理校正記録表

配送車で用いる温度計は、年 1 回以上標準温度計を用いて校正するのが望ましい。

ただし、当分の間は対象の温度計と予備の温度計を一定時間置き、温度計の差が±2℃、湿度計の差が±5%以内で適正とする。

キ 様式 7 号 施設・設備機器管理記録表 () 年度

施設で使用する冷蔵・冷凍機器、倉庫・プラットフォームの管理等を月 1 回実施すること。

ク 様式 8 号 トイレ手洗い設備・倉庫周辺清掃記録

(ア) 基本的には清掃委託業者による週 1 回の清掃記録とする。

(週報)

(イ) 便器・床等の汚れ、手洗い石鹸の不足等を確認した場合、職員による清掃・補充等を行い、清掃者欄に記入する。

(ウ) トイレ清掃の手順(手袋着用する。)

- ①便器を専用洗剤でブラッシングする。
- ②便座をクリーナーでふき上げる。
- ③手洗いを洗剤とスポンジで洗浄する。
- ④消毒剤で拭く。(塩素消毒剤は金属腐食があるので、使用後は清浄布で仕上げる。)
 - 特に、便座、水栓レバー、手すり・ドアノブは入念に消毒する
- ⑤塩素消毒剤の作り方(作る量 500 ml)

ペットボトルキャップ 1杯約 5 ml	使用塩素濃度		
	1 %	6 %	12 %
0.1% (1,000ppm) 汚れたトイレ、床や吐物の消毒	50 ml	8.4 ml	4.1 ml
0.05% (500ppm) 器具消毒や汚物処理	25 ml	4.2 ml	2.1 ml
0.02% (200ppm) 日常の清掃	10 ml	1.7 ml	0.9 ml

※遮光性のある保管容器に入れ、作成月日を記録しておく。

※冷暗所にて保管する。

※溶液は、毎月 1 回作成する。(市販品の多くは、有効塩素濃度 6 %が多い。)

- ・作る量 : A ml
 - ・使用する塩素濃度 : B %
 - ・必要塩素量 : C ml
 - ・目的塩素濃度 : D %
- $$C = (A \times D) / (B - D)$$

(エ) 清掃用具は、使用后、必要に応じて洗浄し、決められた場所に保管する。乾燥しやすいように、吊るすなど細菌やカビが繁殖しないようにする。

(オ) 倉庫周辺の清掃手順

- ①毎朝、周辺を確認しゴミ等が散乱していないか確認をする。
 - ゴミ等を確認した場合は、所定のゴミ箱に入れる。
- ②資源ごみは、分別(段ボール箱、廃プラスチック類等)して保管庫管理する。
- ③燃えるゴミ、資源ごみはそれぞれ回収日まで適正に保管庫で管理する。

ケ 様式 9 号 施設周辺の清掃等に関する記録

(ア) 周辺管理状況について月 1 回実施日を定めて良否判定を行う。

(イ) 廃棄物の管理状況について月 1 回実施日を定めて良否判定を行う。

(ウ) そ族昆虫対策は、PCO 契約業者で月 1 回実施する。

必要に応じて、実施回数を増やすことができる。

コ 様式 10 号 入荷物資管理記録表(日報)

- ①入荷物資を発注書で確認した後、式 10 号記載項目を記入。
 - または、入庫予定表冷蔵倉庫表に様式 10 号の必要事項を記入でも可。
- ②要温度管理物資は冷蔵庫にて保管する。
- ③入荷時に破損・汚れ等を確認した場合は、様式 13 号で物資管理責任者に報告する。

サ 様式 11 号 出荷作業記録表（週報）

出荷

- ①発注書により、配送方面(担当配送者)ごとにパレットに商品を置く。
配送予定物資は、直射日光を避けてプラットホームに配置する。
逸脱温度の影響を受け易い物資は、出荷時まで冷蔵庫内で保管する。
- ②出荷時に破損・汚れ等を確認した場合は、様式 13 号にて物資管理責任者に報告する。 基準は前記※異常品基準による。
- ③配送者は、出荷指示表により、商品・数量等を確認して、様式 11 号に記入する。
なお、出荷車両の庫内温度を確認し、設定された温度を逸脱している場合は、積込みを中止し、設定温度になるのを待って積込みを行う。
なお、設定温度にならない場合は、物資取扱責任者に報告して、指示を受ける。
- ④配送車両は、常に清潔な状態を維持し、週末の業務終了後に清掃を実施し、その記録を特記事項欄に記録をする。

シ 様式 13 号 破損・事故等対応マニュアル・事故報告書

【共通事項】

商品の破損・汚れ等の基準は、5「商品入荷・出荷作業危害分析」の異常品基準で取り扱う。

(ア) 入荷作業時 発注書により、それぞれの商品を受け取り搬入する際に破損・汚れ等が確認された場合。

(イ) 出荷作業時 出荷書により、それぞれの商品を配送方面ごとにパレットに準備する段階で破損・汚れ等が確認された場合。

(ウ) 保管中

商品保管中に、常温倉庫・冷蔵庫の温度に異常が生じが逸脱し、異常品を発見した場合。

(エ) 配送中

物資配達中に、異常品の発生、冷蔵庫の温度異常が発生した時。

(オ) 異物混入

入荷作業時、出荷作業時及び配送時に異物混入を受けた場合は、すみやかに物資取扱責任者に報告するとともに、「兵庫県学校給食・食育支援センターにおける危機管理マニュアル(平成 22 年 4 月 1 日制定)」の「クレーム・異物混入受付メモ(様式 1-1)」による受付表を作成し物資管理責任者に報告する。

ソ 様式 20 号 管理棟立入記録表

(ア) 営業、納品等で管理棟に立入る者は、様式 20 号に必要事項を記入する。

ただし、郵便配達職員及び宅配業者等定期的に出入りする者は除く。

(イ) 下記事項に該当する場合は、原則立入りを禁止とする。

- ① 下痢、腹痛、嘔気、嘔吐、発熱の症状のある者。
- ② 上記症状のある者と接触した者。
- ③ その他、体調の優れない者。

タ 様式 21 号 納入業者用入出倉庫記録表

(ア) 納品、衛生害虫等駆除委託業者、機器の保守点検等のために、倉庫に立入る者は様式 21 号に必要事項を記入する。

(イ) 下記事項に該当する場合は、原則立入りを禁止とする。

- ① 下痢、腹痛、嘔気、嘔吐、発熱の症状のある者。
- ② 上記症状のある者と接触した者。
- ③ その他、体調の優れない者。

チ 様式 22 号 衛生管理計画書改善提案書

(ア) 職員は、衛生管理計画書について、改善・改正等の提案があれば、様式 22 号に記入し、食品衛生責任者に提出する。

(イ) 上記改善提案がなされた時は、食品衛生責任者はその内容を精査検討し、改善改正若しくは必要に応じて、「衛生管理計画書」作成・検証検討要領第 4 条の計画書作成会議に諮り検討する。

7 記録類の種類と保存期間

衛生管理に関する記録として様式 1 号～様式 22 号の記録表を衛生管理計画書関係文書の保存期間である 3 年間保存する。

附 則

1 この衛生管理計画書は、令和3年4月1日から運用する。

衛生管理計画書改訂記録

改訂日	改訂履歴(項目・文書)	改訂施行日	担当者
令和3年5月28日	様式4, 6号様式8号改訂 様式10, 11号取り扱い	令和3年6月1日	岸本
令和3年6月29日	計画書の目的、ml 統一等 (赤字分) 様式2, 8改正	令和3年6月29日	岸本
令和3年11月26日	計画書様式7・9号手順書 追加	令和3年11月26日	岸本
令和3年12月27日	計画書様式20・21・22号 手順書追加	令和3年12月27日	岸本
令和4年4月1日	事務分掌変更に伴う担当 変更及び様式3号変更	令和4年4月1日	岸本
令和4年11月29日	加東健康福祉事務所立入 時の指摘事項に伴う改正	令和4年11月29日	岸本
令和5年8月7日	小分け作業用計量器の記 録表等の新設	令和5年8月10日	岸本
令和6年3月11日	小分け業中止に伴い関係 箇所の削除及び番号変更	令和6年4月1日	岸本
令和7年4月1日	業務内容の変更に伴う衛 生管理記録等の修正	令和7年4月1日	廣瀬
令和7年10月1日	倉庫業務委託による倉庫 管理の変更に伴う修正	令和7年10月1日	廣瀬
年 月 日		年 月 日	
年 月 日		年 月 日	