ハサップの考え方を取り入れた衛生管理計画作成演習会

この講習会では、ハサップに沿った衛生管理のうち、小規模な一般飲食店が行う、ハサップの考え方を取り入れた衛生管理について説明します。

特に大事な「衛生管理計画の作成」を演習を交えて解説しますので、手元に手引書と演習用紙、筆記用具を準備して、一緒に取り組んでいきましょう。

平成30年６月、食品衛生法が改正されました。ハサップに沿った衛生管理が、原則すべての食品等事業者に義務化されたほか、「営業届出制度の創設と営業許可制度の見直し」や「食品のリコール情報の行政への報告の義務化」といった改正がされました。

ハサップに沿った衛生管理は、令和２年６月１日に施行され、１年間の猶予期間を経て、令和３年６月１日から完全施行されます。

皆様は、遅くとも令和３年６月１日からは、ハサップに沿った衛生管理を行わなくてはなりません。

衛生管理は、これまでも食品に関する営業で必須でしたが、このように変わります。

基準が、「都道府県が定めた基準」から「厚生労働大臣が定めた基準」に変わります。

また、基準の内容に、これまでの「一般衛生管理に関すること」に「ハサップに関すること」が加わりました。

そして、営業者は、「基準を遵守する」のではなく、「基準から自身の行う措置、つまり衛生管理計画を定め、遵守する」必要があります。

この改正は、これまで食品等事業者の皆様から挙げられていた「自治体間の差」や「一律の基準は、多様な営業内容にそぐわない」という問題を解決するためにされました。

ハサップについて、簡単に説明します。

ハサップとは、５つの英単語の頭文字をとった国際標準的な衛生管理方法で、日本語では「危害要因分析・重要管理点方式」と言われます。

各施設で異なる食品の調理・製造方法に対して、食中毒を起こしうる原因を分析し、どのように管理すればよいか、そして正しく管理されていることをどのように確認するかを定める、いわばオーダーメイドな衛生管理といえます。

実際に皆様が行うことはこのとおりです。

・基準に従って、衛生管理計画を作ること、その計画は従業員などの関係者に周知すること

・必要に応じて工程の手順書を作ること

・計画とおりに実施できたかを記録し、保存すること

・計画や手順書の効果を検証し、見直すこと

具体的に「手洗い」を例にとって説明します。

・「いつ、どのように手洗いをするか」計画を立て、従業員教育をします。

・手洗いの仕方の詳しい説明が必要な場合、手洗いマニュアルを作って、手洗い場に掲示します。

・従業員が手を洗っているかを、毎日記録します。このとき、手洗いを行わなかった従業員には必要な指導をします。

・記録を定期的に見直し、問題があれば、計画の修正（たとえば、手洗いを行うタイミングを増やす）、従業員への再周知（たとえば、講習会の開催）、手順書の改訂（手洗いマニュアルを見やすくする）といった見直しをします。

これらにより、衛生管理が見える化し、施設の営業内容に合った衛生管理ができるようになることが期待されます。

しかし、計画をたてることは大きな負担となりますので、小規模な営業者は、簡略化して行うことができるとされています。

小規模な営業者とは、このような営業者を指します。

この講習会が対象とする、飲食店営業者の方はもちろん対象に含まれています。

小規模な営業者の行う、簡略化された方法を「ハサップの考え方を取り入れた衛生管理」と呼びます。

では、どのように簡略化されているのでしょう？

様々な業界団体が手引書を作成しており、業種で必要な衛生管理や、計画・記録の例をまとめています。この手引書を参考にしながら、今までも行っていた一般衛生管理に、業種ごとの重要管理点（つまり、ハサップの考え）を足して管理していきます。

なお、新しい設備や認証は必須ではありませんので、御安心ください。

手引書に対して、皆様がやるべきことは、大きく分けると３つです。

・自身の業種に合った手引書を読んで、必要な衛生管理を理解すること

・衛生管理計画を、作成例を参考に、遅くとも令和３年５月３１日までに作ること

・記録表を準備し、遅くとも令和３年６月１日から、計画の実施状況を記録すること

では、実際に手引書を見ながら、計画作成の演習をしていきましょう。

手引書と演習用紙は、インターネットからダウンロード、又は施設の所管部署まで御連絡いただければ郵送・メールします。

そして、施設で実際に使っているメニューも必要ですので、お手元に御準備ください。

筆記用具も御準備ください。

まずは、一般衛生管理についての計画作成です。

手引書の２ページを開いてください。

２ページから３ページにかけて、飲食店の一般衛生管理として、７つの項目があげられています。各項目がなぜ必要か、そして計画例として、いつ・どのように・問題があったときどうするかが書かれています。また、１２ページから１５ページにそれぞれの手順が書かれています。

それでは、一旦動画を停止して、内容を確認してください。確認が終わったら、再生ボタンを押してください。

手引書は読めましたか？それでは、実際に計画をつくってみましょう。

演習用紙の「一般衛生管理のポイント」と書かれた表に、自分の施設の衛生管理計画を記入します。

自分の言葉で書きづらいときは、まずは、手引書の２ページ・３ページの各項目の記入例をまねして書いても構いません。また、計画例以外にも必要な項目があるときは、適宜別に用紙を用意して追加いただいても結構です。

演習用紙は、そのまま施設の衛生管理計画として使用できますので、じっくりと取り組んでください。

それでは、一旦動画を停止して、計画を作成してください。作成し終わったら、再生ボタンを押してください。

計画はつくれましたか？

演習用紙がこのような感じに埋められていれば一般衛生管理の計画作成は完了です。

さて、次は衛生管理計画作成の山場、重要管理についてです。

手引書の４ページを開いてください。

飲食店は、調理方法や提供食品の温度帯が多種多様なことが特徴です。そこに着目してメニューを分類し、温度管理が行えたかのチェック方法を定めることが、飲食店での重要管理のポイントです。

第１グループが加熱しない料理、第２グループが加熱する料理、第３グループが加熱後冷却し、再加熱する又は加熱後冷却する料理とされています。

手引書の５ページに温度計の絵がありますが、食品中の細菌は危険温度帯と言われる10℃から60℃で増殖しやすいとされています。

この温度帯に注目すると、第１グループの料理は「10℃以下になるように速やかに冷却」、第２グループの料理は「十分加熱したのちに、温かいまま提供」、第３グループの料理は「冷却時には速やかな冷却、再加熱時には十分な加熱」が必要と、グループごとに行うべき温度管理が見えてきます。

それでは、手引書の７ページを参考に、重要管理の衛生管理計画をたてましょう。

まず、演習用紙の「重要管理のポイント」と書かれた表に、メニューがどのグループに属するかを分類します。メニュー名で分類してもいいですし、同じような工程の物をまとめて分類しても結構です。

分類できたら、各メニューでできあがりをどうチェックするかを記入します。「なんとなく」ではなく、皆様の調理の御経験を活かして、チェック方法を書いていきましょう。

それでは、一旦動画を停止して、計画を作成してください。作成し終わったら、再生ボタンを押してください。

計画はつくれましたか？

演習用紙がこのような感じに埋められていれば、計画作成は完了です。

完成した計画は、従業員の皆様に周知し、施設に保管してください。保健所職員が施設調査の際などに確認します。

さて、計画が完成した後は、それを守っていただくと同時に、毎日の記録をつけます。

記録は、食中毒発生防止だけでなく、適切な衛生管理の証拠・説明書類や、施設の問題点に気付くきっかけになり、業務の見直しや効率化にもつながります。

演習用紙には、記録表の例も準備しています。記録する年・月と重要管理で分類したメニューを記入して使うことができますので、当分の期間分を準備しましょう。

このように、一般衛生管理の実施記録には、年と月を記入し、

重要管理の実施記録には、年と月、そして計画で分類した皆様のお店のメニューを記入して、記録表を準備します。

最後に、記録の演習をしましょう。

ある年の6/1に起きたことを画面にうつしています。

小麦粉の包装が破れていたこととハンバーグの生焼けのクレームがあったということがありました。その他の項目は問題なく実施できたとします。

記録の方法は、問題が無かった項目には、良にマルをつけます。冷蔵庫・冷凍庫の温度は、確認した温度を記入します。問題があった項目は、否にマルをつけ、右にある特記事項欄にその内容を記入します。

それでは、一旦動画を停止して、記録しましょう。記録が終わったら、再生ボタンを押してください。

記録はできましたか。

それでは、6月1日の欄を確認しましょう。

まずは、一般衛生管理の記録です。小麦粉の包装が破れていたことは、原材料の受入の確認にあたりますので、否に○をつけます。そして、その内容を特記事項欄に記入します。冷蔵・冷凍庫温度を記入し、正常であったことを確認、その他の項目も問題がなかったので良に○をつけています。最後に、「日々チェックの欄」に自身の名前を記入します。

次に、重要管理の記録です。ハンバーグは加熱するもののグループですので、否に〇をつけます。そして、その内容を特記事項欄に記入します。その他の項目は問題がなかったので良に○をつけています。「日々チェックの欄」に自身の名前を記入します。

さて、このように一週間の記録ができました。

ここに、確認者という欄があります。

これは、毎日チェックする、例えばシフトリーダーのような方とは別に店長がいる場合、１週間に１回などの頻度で店長が確認することで、改善が必要な点などに気付くきっかけになります。定期的にチェックするようにして、名前を記入しましょう。

記録は毎日続けていき、改善が必要な点があったら、一度作った計画を改良します。

計画と記録表は保健所職員が確認しますので、飲食店の場合は、１年分を、施設に保管しておいてください。

長時間の受講、お疲れ様でした。

この講習を受講された皆様は、義務化されたハサップに沿った衛生管理のうち、ここまで進んでいるはずです。これで、令和３年６月１日が安心ですね。

御質問がありましたら、施設を所管する部署までお問い合わせください。

今後とも、どうぞよろしくお願いいたします。