**品質・衛生管理マニュアル**

**青果仲卸業者編**

**＜ガイドライン＞**

東京都中央卸売市場

**はじめに**

**～品質・衛生管理マニュアルについて～**

**(ガイドライン)**

**１　作成経緯**

本ガイドラインは、中央卸売市場における、食の安全・安心を一層確保するため、作成したものです。

**２　位置づけ**

本ガイドラインは、一般的な品質・衛生管理の徹底を主目的とし、最低限、実施すべき水準を示しています。

今後、仲卸各社は自社の経営方針、取引先からの要求、業務内容の実態等を踏まえ、本ガイドラインの内容を必要に応じて見直し、自社のマニュアルを作成してください。

**３　マニュアルの運用**

作成した各社のマニュアルの運用に当たっては、それが形だけのものにならないよう、従事者への教育を丁寧に行いましょう。

また、マニュアルは、作ったら終わりというものではなく、作業手順に無駄や無理がないか、定期的に点検し、必要に応じて修正することで、自らの施設に合ったものとしていくことが大切です。

**目　　次**

**１　施設等の衛生管理**

　１－１　清潔保持

　１－２　保守点検

　１－３　保冷設備の温度管理

　１－４　使用水の衛生管理

　１－５　ねずみ、昆虫の管理

**２　食品の衛生的な取扱い**

２－１ 食品等の検収・検品

２－２ 引取り・場内搬送・荷捌・積込

２－３ 小分け・箱詰め・包装

２－４ 保管・陳列

２－５ 配送

２－６ 原産地等の伝達及びトレーサビリティの確保

**３　従事者の衛生管理**

３－１ 健康管理

３－２ 手洗い

３－３ 服装、市場内で守るべきこと

３－４ 衛生教育・訓練

**４　衛生管理体制**

４－１ 責任者の設置及び役割

４－２ 苦情・事故対応

４－３ 不適合品の管理

４－４ 行動規範の周知及び遵守

**【器具、包装資材等がない場合は、その箇所を削除してください。】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **１　施設等の衛生管理** | 最終更新日 |  |
| **１－１　清潔保持** | 責任者 |  |
| ・施設等の汚染やごみに由来する食品への細菌等の汚染を防止する。  **目的**  ・施設等の乱雑な管理による異物混入を防止する。 | | |

**１　清掃・洗浄方法**

（１）別紙「清掃・洗浄、メンテナンス手順書」のとおり実施する。

（２）注意点

ア 清掃・洗浄時に水や薬剤を使用する場合、商品を汚染の受けない場所に移動し

実施するか、商品にカバーをして実施する。

イ　洗浄剤等の薬剤を使用する場合は、薬剤メーカーによる使用方法の指示に従う。

**２　整理整頓**

（１）商品を陳列、保管する場所には、ごみや不要な物品を放置しない。

（２）器具、包装資材、清掃用具、薬剤等は次のとおり所定の場所に保管し、常に施設

内を整頓する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 器具等 | 保管場所 | 保管時の注意点 |
| 器具 | 施設内の戸棚 | ・昆虫等による汚染を防止するため棚の戸は開放し  ない。 |
| 包装資材 | 施設内の資材保管棚 | ・洗浄水に汚染されないよう注意する。  ・昆虫等による汚染を防止するため棚の戸は開放し  ない。 |
| 清掃用具 | 施設内の  清掃用具入れ | ・用途や使用場所別に分けた清掃用具は接触しな  いように保管する。  ・清掃に水を使う場合の清掃用具（デッキブラシ、モ  ップ等）は使用後、洗浄したうえで、乾燥しやすいよ  う吊るす等して保管する。 |
| 薬剤類 | 事務室内の薬剤保管棚 | ・誤使用を避けるため、小分けはしない。やむを得ず  小分けする場合又は詰め替える場合は、容器に内  容物の名称を表示する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 使用する薬剤の種類 | 保管場所 |
| （例）次亜塩素酸ナトリウム | 薬剤保管用棚 |
|  |  |
|  |  |

**３　廃棄物の保管・排出方法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 廃棄物の分類 | | 一時保管方法 | 排出方法 |
| 可燃ごみ | 生ごみ、紙くず、木くず等 | ・施設内の所定のごみ箱に、分別して一時保管する。  ・ごみ箱周辺にごみが散乱しないよう整理する。 | 毎日、場内の所定の集積所に分別して排出する。 |
| 不燃ごみ | PPバンド、ビニールラップ等 |
| 資源ごみ | 発泡スチロール、段ボール等 |

**４　記録**

|  |  |
| --- | --- |
| 記録の種類 | 帳票 |
| 清掃・洗浄及び整理整頓の実施記録 | 衛生管理日報 |
| 施設内に汚染等があった場合の対応記録 | 衛生管理日報（特記事項） |

※帳票は１年保存する。

別紙

**清掃・洗浄、メンテナンス手順書**

**１　スケジュール及び手順 【該当しない項目は削除してください。】**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 清掃頻度 | | | 清掃・洗浄手順 | メンテナンス手順 |
| 毎日 | 毎週 | その他 |
| 施設の床  （ドライ） | ○ |  |  | ① ほうきやブラシで残渣やごみを掃く。 | ・清掃時に亀裂や樹脂塗装の欠落の有無等を確認する。 |
|  |  | ○ | （必要に応じて）   1. 汚れている部分があればモップで水　 拭きする。   （汚れがひどい場合）  ② 希釈した洗剤をつけたモップで拭き、その後水拭きする。  ③ 床面を乾燥させる。 |
| 手洗い設備 | ○ |  |  | 1. 洗剤をつけたスポンジで手洗い場の　 シンクを洗浄し、水で洗い流す。   ② 手洗い場の洗浄剤、消毒液、ペーパータオル等の補充を行う。 | ・自動給水装置の場合、清掃時に作動状態を確認する。 |
| 排水升  （ドライ） |  |  | 〇 | ① フタを開けて集塵カゴに溜まったごみを取り除く。  ② 汚れが激しい場合は洗剤をつけたブラシでフタ及び集塵カゴを洗浄する。  ③ 水で洗い流す。  ④ カゴやフタを元に戻す。 | ・清掃時に集塵かごに破損がないか確認する。 |
| ごみ保管場所・ごみ箱 | ○ |  |  | ① ほうきやブラシで残渣やごみを取り除く。  ② 汚れている部分があればモップで水拭きする。（汚れがひどい場合は、洗剤を用いてモップで拭いた後、水拭きする。） |  |
| 陳列台 |  | ○ |  | ① ブラシで残渣やごみを掃く。  ② 必要に応じて水拭きする。  ③ 必要に応じてアルコールを噴霧し消毒する。 | ・清掃時に破損の有無を確認する。 |
| 項目 | 清掃頻度 | | | 清掃・洗浄手順 | メンテナンス手順 |
| 毎日 | 毎週 | その他 |
| 食材に触れる器具類  （包丁、  まな板、  ピーラー等） |  |  | ○ | （使用の都度）  ① 水で残渣や油を洗い流す。  ② スポンジに洗剤をつけて、全体を洗う。  ③ 流水ですすぐ。   1. 洗浄後、水気を切る。 2. アルコールを噴霧し、消毒する。   ⑥ 清潔なふきん等で水気を取る。  ※ 包丁、まな板は作業毎に洗浄する。  ※ 包丁等の柄の付け根部分は汚れカスが溜まりやすいので、丹念に洗う。  ※ まな板の表面が黒ずんで来たら次亜塩素酸ナトリウム溶液につけ込んで漂白を行う。 | ・使用後に包丁の刃に欠損がないか確認する。  ・包丁の柄の部分に劣化がないか確認する。  ・まな板表面の傷が激しくなった場合、表面を削る又は交換する。  ・器具などは洗浄時に破損箇所がないか、確認する。 |
| 冷蔵庫 |  |  | ○ | （必要に応じて）  ① 整理整頓し不要なものを捨てる。  ② 薄めた中性洗剤等を浸し、固く絞ったふきんで拭く。  ③ 清潔なふきん又はペーパータオルで水拭きする。  ④ から拭きする。  ⑤ 必要に応じてアルコールを噴霧し、消毒する。 | ・「１－３保冷設備の温度管理」により温度確認を行う。  ・パッキンの状態を確認する。 |
| 食材加工に使用する作業台 |  |  | ○ | （使用の都度）  ① 清潔なふきんなどで水拭きする。  ② 必要に応じてアルコールを噴霧し、消毒する。 | ・使用時にサビの発生状態、脚のガタツキを確認する。  ・作業台裏の汚れを確認する。（汚れていたら洗浄する。） |
| 項目 | 清掃頻度 | | | 清掃・洗浄手順 | メンテナンス手順 |
| 毎日 | 毎週 | その他 |
| 食材が触れない機器 |  |  | ○ | （必要に応じて）  ① 洗剤をつけたブラシやスポンジで擦り洗いする。  ② 流水ですすぐ。  ③ 水気を切る。 | ・使用時に破損・故障がないか確認する。 |
| パレット |  |  | ○ | （必要に応じて）  ① 洗剤をつけてブラシで擦り、汚れを取り除く。  ② 水で洗い流し、水気を切る。 | ・使用時に破損の有無を確認する。 |
| 運搬車両の荷台 |  |  | ○ | （必要に応じて）  ① 荷台や車体外側に付着した残渣やごみを取り除く。  ② 水で洗い流す、または水拭きする。  ③ 乾燥させる。 | ・使用時に破損・故障がないか確認する。 |
| エアコン |  |  | ○ | （必要に応じて）  ① フィルターを外して、掃除機やブラシ等で埃を取り除く。汚れが激しい場合はフィルターを洗剤のついたブラシで洗浄し、水洗いし、乾燥させる。  ② 吹き出し口周辺や、フィルターカバー周辺を濡らしたぞうきんで拭きとる。  ③ フィルターを元に戻す。 |  |
| 照明器具 |  |  | ○ | （必要に応じて）  ① 濡れたぞうきんで照明器具（傘を含む）についた埃を取り除く。  ② 希釈した洗剤で濡らしたぞうきんで汚れを拭き取る。  ③ 水拭きをする。 | ・清掃時に照度を確認する。 |
| 壁、天井 |  |  | ○ | （必要に応じて）  ① 洗剤のついたぞうきんで汚れを拭き取り、水拭きする。  ② カビが発生している箇所はカビ取り剤で処理し、水拭きする。  ③ 壁のスイッチボックスや消火栓等はぞうきんで埃などの汚れを取り除く。  ④ 天井は埃や蜘蛛の巣などを取り除く。 | ・清掃時に補修の必要な箇所の有無を確認する。 |

**☆0.02％（200ppm）次亜塩素酸ナトリウム溶液の作り方（器具消毒用）**

原液濃度６％の場合（商品例：ピューラックス）

原液20mlに対して、水を加えて6リットルにする。

※原液濃度６％以外の消毒液を使用する施設は、適宜修正する。

**２　施設、器具等がごみや動物の糞等で汚染された場合の対応**

* 1. １の頻度によらず、汚染された箇所を直ちに洗浄する。
  2. 洗浄後、水気を切り、必要に応じて、アルコールを噴霧して消毒又は0.02％（200ppm）の次亜塩素酸ナトリウム溶液に10分つけ置き、水で洗い流す。
  3. 自然乾燥させる。

**３　施設内でおう吐があった場合の対応（迅速に実施する）**

1. 汚染場所に関係者以外の人が近づかないようにする。
2. 処理をする人は必ず手袋とマスクを着用する。
3. おう吐物はペーパータオルで外側から内側に向けて、汚れた面を折り込みながら静かに拭き取る。
4. 使用したペーパータオルはすぐにビニール袋に入れ、そこに染み込む程度に0.1％（1000ppm）次亜塩素酸ナトリウム溶液をかけて処分する。
5. 汚染場所の床とその周囲を0.1％（1000ppm）次亜塩素酸ナトリウム溶液を染み込ませたペーパータオルで覆うか、浸すように拭く。
6. 拭き取って10分程度たったら水拭きする。
7. 手袋は付着したおう吐物が飛び散らないよう表面を包み込むように裏返して外す。手袋はペーパータオルと同じように処分する。
8. 念入りに手を洗う。
9. おう吐物が付着した可能性のある商品は廃棄する。

**４　トイレの衛生管理について**

1. トイレは、清潔にし、定期的に殺虫、消毒がされているか確認する。
2. 使用する前に、トイレが汚れていないか確認する。

トイレに、おう吐等の汚染があった場合は、使用しない。

1. トイレに、おう吐等の汚染があった場合は、速やかに清掃業者に連絡する。

また、故障等があった場合は、担当部署（　　　　　　　　　　）に連絡する。

※トイレの清掃を委託している場合

　　・（業者名：　　　　　　　　　　、連絡先：　　　　　　　　　　）に委託して、清掃を実施。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **１　施設等の衛生管理** | 最終更新日 |  |
| **１－２　保守点検** | 責任者 |  |
| ・施設等の整備不良、乱雑な管理による異物混入を防止する。  **目的** | | |

**１　保守点検方法**

（１）別紙「清掃・洗浄、メンテナンス手順書」のとおり実施する。

**２　不適時の対応**

（１）破損や劣化等が見つかった場合は、速やかに補修する。

（２）作業後の器具等に破損が見つかった場合は、作業を行った全商品について、目視

で破片の有無を確認する。

（３）不適があった場合は、対応方法を【衛生管理日報】の特記事項に記録する。

**３　記録**

|  |  |
| --- | --- |
| 記録の種類 | 帳票 |
| 保守点検の実施記録 | 衛生管理日報 |
| 不適時の対応記録 | 衛生管理日報（特記事項） |

※帳票は１年保存する。

**【保冷設備がない場合は、本項を削除してください。】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **１　施設等の衛生管理** | 最終更新日 |  |
| **１－３　保冷設備の温度管理** | 責任者 |  |
| ・保管温度上昇による食品中の細菌増殖を防止する。  **目的**  ・保管温度上昇による食品の品質劣化を防止する。 | | |

**１　保冷設備の温度管理方法**

（１）温度測定方法

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 場所 | 設定温度 | 設定時間 | 温度管理方法 | |
| 頻度 | 方法 |
| 冷蔵庫 | ℃ | 24時間 | 始業前  その他（　　　　　） | 温度計により温度を確認する。 |
|  | ℃ | 24時間 |  |

※営業蔵に保冷を委託している場合は、その委託内容を記載する。

（２）温度計の精度確認

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種　類 | 頻度 | 確認方法 |
| 温度計 | 年に1回（　　　月） | 他の温度計と計測値の比較を行う。 |

**２　温度管理上の注意点**

（１）保冷施設の扉は開放しない。

（２）温度管理に支障が生じないよう、保冷設備はメーカーの示す使用方法を遵守する。

（３）暖房器具由来の熱により商品温度に支障がないようにする。

（４）営業蔵で保管を行っている場合は、定期的に温度管理状況を確認する。

**３　不適時の対応**

温度確認の結果、庫内温度の上昇が確認された場合、次のとおり対応する。

（１）原因調査を行い、修正後再度温度確認を行う。原因不明又は自社で修正できない

場合は、機械の故障が疑われるため保守業者へ連絡する。

（２）商品の状態を確認し、販売に適さない場合には不適合品として扱う。品質に問題が

なければ、直ちに他の冷蔵設備に移すなどの対応を行う。

（３）不適合品のおそれのある商品が既に出荷されていた場合は、販売先に対して、上記

（２）に準じた対応を依頼する。

（４）不適があった場合は、対応方法を【衛生管理日報】の特記事項に記録する。

（５）委託先の営業蔵から保管温度に異常があった旨、連絡があった場合は、商品の状

態を確認し、販売に適さない場合には、不適合品として扱う。

**４　記録**

|  |  |
| --- | --- |
| 記録の種類 | 帳票 |
| 保冷設備の温度確認記録 | 衛生管理日報 |
| 不適時の対応記録 | 衛生管理日報（特記事項） |
| 温度計の精度確認記録 | 衛生管理日報（特記事項） |

※帳票は１年保存する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **１　施設等の衛生管理** | 最終更新日 |  |
| **１－４　使用水の衛生管理** | 責任者 |  |
| ・使用水由来の汚染及び異物混入を防止する。  **目的** | | |

**１　使用水の種類**

（１）施設で使用する水は水道水（貯水槽使用無）とする。

**２　使用水の確認方法**

|  |  |
| --- | --- |
| 頻度 | 確認項目 |
| 1日の作業開始前 | 臭い、色、濁り |

**３　不適時の対応**

（１）確認項目に異常があった場合は、水の使用を中止し、関係者に連絡のうえ、原因究明、補修等を行う。

（２）不適があった場合は、対応方法を【衛生管理日報】の特記事項に記録する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **１　施設等の衛生管理** | 最終更新日 |  |
| **１－５　ねずみ、昆虫の管理** | 責任者 |  |
| ・ねずみ、昆虫を介しての食品の細菌等の汚染を防止する。  **目的**  ・食品へのねずみ、昆虫及びその糞等の混入を防止する。 | | |

**１　ねずみ、昆虫の侵入・発生状況の確認・駆除方法**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対　象 | 確認方法 | 駆除方法 |
| ねずみ | 目視確認 | ・発生が確認された場合、必要に応じて、専門業者  に駆除を依頼する。  ・発生源となるごみ、腐敗品等は直ちに除去する。  ・施設内の整理整頓を徹底する。 |
| ゴキブリ | 目視確認 | ・発生が確認された場合、必要に応じて、専門業者  に駆除を依頼する。  ・発生源となるごみ、腐敗品等は直ちに除去する。  ・施設内の整理整頓を徹底する。 |
| ハエ | 目視確認 | ・発生源となるごみ、腐敗品等があった場合は直ち  に除去する。 |

**２　ねずみ、昆虫の駆除に関する注意点**

（１）殺そ・殺虫剤を使用する場合は、専門業者または訓練された担当者に使用させる

等、商品、包装資材、器具等に影響を及ぼさないように取扱う。

（２）ねずみ、昆虫の発生が確認された場合、接触したおそれのある商品、包装資材、

器具等は廃棄するか洗浄・消毒する。

（３）必要に応じて、施設管理者に報告、相談を行う。

（４）不適があった場合は、対応方法を【衛生管理日報】の特記事項に記録する。

**３　記録**

|  |  |
| --- | --- |
| 記録の種類 | 帳票 |
| ねずみ、昆虫の侵入・発生状況の確認記録 | 衛生管理日報 |
| 発生確認時の対応記録 | 衛生管理日報 |
| 駆除実施記録（日時、実施者、使用機材・薬剤等） | 衛生管理日報及び実施報告書 |

※帳票は１年保存する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **２　食品の衛生的な取扱い**  **２－１　食品等の検収・検品** | 最終更新日 |  |
| 責任者 |  |
| ・品質劣化品、不適正表示品、有毒食品等の取扱い・販売を防止する。  **目的** | | |

**１　検収・検品方法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 種類 | 頻度 | 項目 | 方法 |
| 青果物  （共選） | 荷口毎 | 【全般】   1. 種類（毒キノコ、有毒植物でないか） 2. 数量 3. 等級 4. 品質（鮮度、カビ、傷み、臭い、色調等） 5. 異物の有無（虫、木片、毒キノコ、有毒植物等） 6. 名称・原産地表示 7. 外装（容器の破損の有無）   【温度管理を要する青果物】   1. 保冷状態   【防ばい剤を使用した青果物】   1. 添加物表示 | ･目視確認及び伝票を確認する。  ･保冷状態は商品に触れる又は表面温度測定により確認する。 |
| 青果物  （個選） | 荷口毎  （ただし、キノコ、山菜類は全箱） |
| 加工食品 | 荷口毎 | 【全般】   1. 種類 2. 数量 3. 品質及び異物 4. 法令に基づく表示 5. 外装（容器の破損の有無）   【要冷蔵品】  ⑥ 保冷状態 | ･目視確認及び伝票を確認する。  ･保冷状態は商品に触れる又は表面温度測定により確認する。 |
| 包装資材 | 荷口毎 | 1. 外装（破損の有無） 2. 汚れ、異物の有無 3. 臭い（インク臭等） 4. 食品用であること | ･目視確認、臭い及び表示等を確認する。 |

**２　不適時の対応**

（１）品質異常、表示違反等により販売に適さない商品は、不適合品として扱う。

不適要因を除去・修正できる場合には、修正後、販売する。

（２）不適合品があった場合は、速やかに仕入れ元に連絡する。

（３）表示について、伝達事項に不足があった場合は、仕入れ元に確認する。

（４）不適があった場合は、対応方法を【衛生管理日報】の特記事項に記録する。

**３　記録**

|  |  |
| --- | --- |
| 記録の種類 | 帳票 |
| 検品時の記録 | 衛生管理日報  納品伝票等 |
| 不適時の対応記録 | 衛生管理日報（特記事項） |

※帳票は１年保存する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **２　食品の衛生的な取扱い**  **２－２　引取り・場内搬送・荷捌・積込** | 最終更新日 |  |
| 責任者 |  |
| ・引取り・場内搬送・荷捌・積込時における細菌等の汚染を防止する。  **目的**  ・引取り・場内搬送・荷捌・積込時における細菌の増殖を防止する。  ・引取り・場内搬送・荷捌・積込時における品質劣化を防止する。 | | |

**１　引取り・場内搬送・荷捌・積込時の注意点**

（１）商品は卸売場に長時間放置せず、速やかに引き取る。

（２）温度管理が必要な商品は、引取り後、速やかに所定の場所に保管する。

（３）荷扱いの際、商品の品質を損なわないよう、圧迫、破損、傷付け等に十分配慮する。

（４）荷捌きの際、商品は清潔なパレット又は台に載せ、直接床には置かない。

（５）運搬車両は、指定エリア内専用のものを使用する。

**【該当作業がない場合は、本項又は当該記載を削除してください。】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **２　食品の衛生的な取扱い**  **２－３　小分け・箱詰め・包装・カット** | 最終更新日 |  |
| 責任者 |  |
| ・作業時における細菌等の汚染及び異物混入を防止する。  **目的**  ・作業時における細菌の増殖を防止する。 | | |

**１　小分け・箱詰め・包装・カット（青果物の原形がわかる程度）に関する注意点**

（１）作業は、品質に影響がないようできる限り速やかに行う。必要に応じて、作業につい

ても室温管理された環境で行う。

（２）作業時に青果物を確認し、汚れや傷みのあるものは除去する。

（３）人、包装資材（段ボール片、ステープラの針、結束バンドの破片等）由来の異物が

混入しないよう注意し、混入が疑われた場合には直ちに責任者に報告するよう従業

員に周知する。

（４）作業中、商品は清潔なパレット又は台に載せ、直接床には置かない。

（５）販売形態として、単純に２つ割り・４つ割り等を行う場合は、品質に影響が出ないよ

うに行う。また、カット後はラップなどをし、必要に応じて温度管理を行う。

（６）使用する包丁・まな板などの器具類は、衛生的なものを使用する。

**２　不適時の対応**

（1）作業中、販売に適さない状態の商品を発見した場合は、不適合品として扱う。不 適要因を除去・修正できる場合には、修正後、販売する。

（２）不適があった場合は、対応方法を【衛生管理日報】の特記事項に記録する。

**３　記録**

|  |  |
| --- | --- |
| 記録の種類 | 帳票 |
| 不適時の対応記録 | 衛生管理日報（特記事項） |

※帳票は１年保存する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **２　食品の衛生的な取扱い**  **２－４　保管・陳列** | 最終更新日 |  |
| 責任者 |  |
| ・食品の保管・陳列時における細菌等の汚染及び異物混入を防止する。  **目的**  ・食品の保管・陳列時における細菌の増殖を防止する。 | | |

**１　保管・陳列方法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主な食品 | 保管・陳列方法 | | |
| 場所 | 形態 | 温度 |
| 野菜 | 陳列台 | ダンボール箱に入れて陳列 | 常温 |
| 冷蔵庫 | ダンボール箱に入れて保管 | ℃ |
| 果実 | 陳列台 | ダンボール箱に入れて陳列 | 常温 |
| 冷蔵庫 | ダンボール箱に入れて保管 | ℃ |
| 加工食品 | 陳列台 | ダンボール箱に入れて陳列 | 常温 |
|  |  | ℃ |

**２　保管・陳列時の注意点**

（１）温度確認は「１－３保冷設備の温度管理」により実施する。

（２）商品は清潔なパレット又は台に載せ、床に直置きしない。

（３）商品の積み重ね等による破損に十分注意する。

（４）商品の入出庫は先入れ、先出しを原則とし、保管期間はできるだけ短くする。期限切れ、食用に適さない商品は廃棄する。

（５）土が付いている商品は、他の商品を汚染しないよう、他の商品と離して保管・陳列する。

（６）氷や水が入っている商品は、水が漏れないよう十分注意する。床等が濡れた場合は、モップ等で拭き取る。

（７）不適があった場合は、対応方法を【衛生管理日報】の特記事項に記録する。

**【自社で配送を行っていない場合は、本項を削除してください。】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **２　食品の衛生的な取扱い**  **２－５　配送** | 最終更新日 |  |
| 責任者 |  |
| ・食品の配送時における細菌等の汚染及び異物混入を防止する。  **目的**  ・食品の配送時における細菌の増殖を防止する。 | | |

**１　配送方法**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主な食品 | 配送車両 | 遵守事項 |
| 温度管理する食品 | 冷蔵車 | ・商品の積込前に予冷する。  ・荷台温度が変動しないよう、扉の開閉には注意する。  ・設定温度：　　　℃ |
| 普通車 | ・品温が上昇しないよう保冷剤及び保冷効果のある運搬容器を用いる。 |
| 温度管理しない食品 | 普通車 | － |

**２　配送時の温度確認**

（１）温度管理する場合、商品の積込前、荷下ろし時に、庫内又は容器内の保冷状態を確認する。

**３　配送時の配送車両、運搬容器の衛生管理**

（１）運搬車両、コンテナ等の清潔保持、保守は「１－１清潔保持」、「１－２保守点検」

により実施する。

**４　不適時の対応**

（１）温度管理する場合、保冷状態に異常が確認されたときは、商品の状態を確認し、販売に適さない場合には不適合品として扱う。

（２）不適があった場合は、対応方法を【衛生管理日報】の特記事項に記録する。

**５　記録**

|  |  |
| --- | --- |
| 記録の種類 | 帳票 |
| 不適時の対応記録 | 衛生管理日報（特記事項） |

※帳票は１年保存する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **２　食品の衛生的な取扱い**  **２－６　原産地等の伝達及び**  **トレーサビリティの確保** | 最終更新日 |  |
| 責任者 |  |
| ・法律で定められた表示事項を確実に伝達する。  **目的**  ・トレーサビリティを確保し、違反等発生時の迅速な回収等を可能にする。 | | |

**１　原産地等の伝達方法（農産物）**

|  |  |
| --- | --- |
| 伝達事項 | 伝達方法 |
| 名称 | ・納品書等を必ず確認のうえ、販売伝票等に伝達事項を  記載のうえ、販売先に渡す。  ・陳列時に伝達事項を表示する場合は、納品書等を必ず  確認のうえ表示する。 |
| 原産地 |
| 栽培方法（しいたけを  取り扱っている場合） |

**２　不適時の対応**

（１）販売後、表示内容の不備が判明した場合は、速やかに販売先に連絡する。

必要に応じて商品回収等、事故発生時の対応を行う。

（２）不適があった場合は、対応を【苦情・事故記録簿】に記録する。

**３　トレーサビリティの確保及び記録**

|  |  |
| --- | --- |
| 記録の種類 | 帳票 |
| 仕入記録 | 納品伝票等（納品書等） |
| 販売記録 | 販売伝票等（納品書等） |
| 不適時の対応記録 | 苦情・事故記録簿 |

※帳票は1年保存する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **３　従事者の衛生管理**  **３－１　健康管理** | 最終更新日 |  |
| 責任者 |  |
| ・従事者を介した食品への細菌等の汚染を防止する。  **目的** | | |

**１　従事者の健康管理方法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 管理項目 | 対象者 | 頻度等 | 内容 |
| 日常の  健康確認 | 食品を直接扱う従事者 | 症状等がある従事者は作業開始前に責任者に報告する。 | 下痢、発熱、手指の化膿創の有無を確認する。 |
| 健康診断 | 年に＿回（　月）  ※未実施者がいた場合は追加実施する。 | － |
| 検便 | 年に＿回（　月）  ※未実施者がいた場合は追加実施する。 | サルモネラ・赤痢・腸チフス・パラチフス・腸管出血性大腸菌 |

**２　従事者に下痢、発熱等があった場合の対応**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 管理項目 | | 症状 | 対応 |
| 日常の健康確認 | | 下痢、発熱有り | 感染症の疑いがある場合は、食品を取り扱う作業に従事させない。医師の診断を受けさせる。 |
| 手指の化膿創有り | 使い捨て手袋を着用する。 |
| 検便 | 腸管出血性大腸菌、腸チフス、パラチフス、赤痢検出 | 食品を取り扱う作業に従事させない。  保健所に連絡する。  復帰前に検便による陰性確認を行う。 | |
| サルモネラ検出 | 食品に直接触れる作業に従事させない。 | |

**３　記録**※帳票は１年保存する。

|  |  |
| --- | --- |
| 記録の種類 | 帳票 |
| 従事者に下痢、発熱等の症状があった場合の対応記録 | 衛生管理日報 |
| 検便の実施記録 | 衛生管理日報（特記事項）及び検査成績書 |
| 検便陽性者の対応記録 | 衛生管理日報（特記事項） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **３　従事者の衛生管理**  **３－２　手洗い** | 最終更新日 |  |
| 責任者 |  |
| ・従事者の手指を介した食品への細菌等の汚染を防止する。  **目的** | | |

**１　従事者の手洗いに関する注意点**

（１）手洗い設備の付近に２の手洗い方法に関する指示掲示を行う。

（２）手洗い設備は洗浄剤、消毒液、使い捨てのペーパータオル等を備え、清潔であっ

て、常に使用できる状態であること。

**２　手洗いの方法**

（１）手洗いのタイミング

少なくとも次のタイミングで必ず手を洗う。

ア 卸売場への立入前

イ 作業開始前

ウ トイレの後

エ 不衛生なもの（ごみ等）を触った後

オ 掃除・洗浄の後

カ 鼻をかんだ後

キ 休憩後

（２）手洗いの手順



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **３　従事者の衛生管理**  **３－３　服装、市場内で守るべきこと** | 最終更新日 |  |
| 責任者 |  |
| ・不衛生な服装、不適切な行為による食品への細菌等の汚染を防止する。  **目的**  ・不衛生な服装、不適切な行為に由来する異物の混入を防止する。  ・異変があった際の迅速な対応を可能にする。 | | |

**１　従事者の服装**

（１）従事者は施設内では以下のものを着用する。

　ア　清潔な作業着

　イ　清潔な履物

　ウ　清潔な帽子（必要に応じて）

エ　清潔な手袋（必要に応じて）

**２　従事者の遵守事項**

（１）従事者は施設内の所定の場所以外で次の行為を行わない。

　　ア　更衣（所定の場所： ）

　　イ　喫煙（所定の場所：　喫煙所　　）

　　ウ　食事（所定の場所： ）

（２）異物混入の恐れのある貴金属類、不要な工具・文具・私物を持ち込まない。

（３）商品に直に触れるために手袋を使用する場合、使い捨て手袋又は清潔な手袋を使用する。また、「３－２手洗い」のタイミングで手袋を交換する。

（４）作業上のミスや不明点、普段と違うことがあったときは直ちに責任者に報告する。

※なお、報告を受けた責任者は、状況を確認し、必要に応じて「４－２苦情・事故対

応」により対応を行う。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **３　従事者の衛生管理**  **３－４　衛生教育・訓練** | 最終更新日 |  |
| 責任者 |  |
| ・品質・衛生管理の目的及び実施内容を全従事者に理解させることで、  **目的**  マニュアルに基づく品質・衛生管理の実効性を高める。 | | |

**１　従事者の衛生教育・訓練の方法**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象者 | 頻度 | 教育方法 |
| 食品を直接扱う全従事者 | 入社時 | 業務中に先輩従事者から、マニュアルの内容を周知する。 |
| 随時  （マニュアル更新時は必ず実施） | が講師となり、マニュアルの内容を周知する。 |
| 随時更新 | マニュアルの内容や食品安全に関する新聞記事、業界情報等を店内に掲示する。 |
| 食品衛生責任者 | 随時  （年に1回以上） | 東京都等が開催する衛生講習会に参加する。 |

**２　記録**

|  |  |
| --- | --- |
| 記録の種類 | 帳票 |
| 従事者の教育・訓練記録 | 衛生管理日報（特記事項） |

※帳票は１年保存する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **４　衛生管理体制**  **４－１　責任者の設置及び役割** | 最終更新日 |  |
| 責任者 |  |
| ・品質・衛生管理に関する責任者を明確にする。  **目的**  ・マニュアルを常に実態及び最新の知見に沿った状態にする。  ・マニュアルに基づく品質・衛生管理の実効性を高める。 | | |

**１　責任者の設置**

|  |  |
| --- | --- |
| 施設 | 責任者（氏名又は役職名） |
|  |  |

**２　責任者の役割**

（１）マニュアルに基づく管理の実施を統括する。

（２）従事者に対してマニュアルの内容を周知する。

（※「３－４衛生教育・訓練」参照）

（３）食品安全情報を積極的に収集する。

（４）マニュアルに基づく管理の実施状況を確認し、【責任者週次点検】【月末点検項目】に記録する。

（５）上記（４）の確認結果、変更、苦情・事故、不適の発生状況等を毎月確認し、必要に応じてマニュアルの内容の見直しを行う。

（６）従事者以外の者に食品の取扱いを依頼する場合、依頼先の業務の遂行状況を

適切に管理し、必要に応じて、衛生的な取扱いを要請する。

**３　記録**

|  |  |
| --- | --- |
| 記録の種類 | 帳票 |
| マニュアル更新記録 | 衛生管理日報（特記事項） |

※帳票は１年保存する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **４　衛生管理体制**  **４－２　苦情・事故対応** | 最終更新日 |  |
| 責任者 |  |
| ・不衛生な商品を迅速に排除する。  **目的**  ・不衛生な商品等による被害の拡大を防止する。  ・適切な対応、速やかな原因究明及び再発防止策の実施により信用を守る。 | | |

**１　食品衛生上の苦情・事故発生時の処理手順**

・情報を探知したものは、直ちに責任者に連絡する。その後、

品質管理担当責任者に連絡する。

・対応は、原則として品質管理担当の責任者

（　　　　　　　　　）が行う。

不在の場合（　　　　　　　　　）が対応。

・必要に応じて、社内で情報共有する。

・当該品のロットを確認し、販売先をリストアップする。

・苦情・事故記録簿を使用し、必要事項を確認する。

・苦情・事故品を預かった場合は、できるだけそのままの状態

で、無くさないよう明確に表示して管理する。

苦情等受付

（初動対応）

・苦情・事故等の内容に応じて、「２　主な連絡体制」に従い

関係者に連絡する。

社外関係者へ

連絡※1

・当該品の残品又は回収した当該品は、不適合品として管理

する。

・製品回収・販売先への在庫返品（廃棄）等を検討・依頼す

る。

・自社の取扱いが原因となる恐れがある場合、行政機関と連

携し、原因究明を行う。

・必要に応じて従業員に周知する。

被害拡大の

防止※1

再発防止・改善策の検討・実施※1

申出者・行政機関への説明※2

※１　対応は並行して行う。

※２　事態の収拾に時間がかかる場合は、適宜途中経過を連絡する。

**２　主な連絡体制**

調査･助言･指導

連絡･相談･回答

連絡･相談･回答

販売先

販売先・出荷者・消費者等

東京都

（　　　　市場）

衛検

当社（仲卸）

総括責任者

（　　　　　）

社内連絡網は

別添

回収連絡等

（不良の発見）

申出

対応

卸・仕入先

連絡・対応依頼

再発防止依頼等

通報

（行政機関経由）

調査･助言･指導

【主な行政機関の連絡先】

|  |  |
| --- | --- |
| 行政機関名称 | 電話番号 |
| 東京都福祉保健局　市場衛生検査所（衛検） |  |
| 東京都中央卸売市場　（　　　　　　　　　）市場 |  |
| （　　　　　　　　　　　　）保健所 |  |

**３　停電等の突発的事故等発生時の対応**

（１）停電中、保冷設備の開閉は極力控える。

（２）復旧後、作業開始前に施設、設備及び器具の保守点検を実施する。

（３）復旧後、保冷設備の庫内温度を確認するとともに、商品の品質に問題がある場合

は、廃棄等の対応を行う。

（４）不適があった場合は、対応を【苦情・事故記録簿】に記録する。

**４　記録**

|  |  |
| --- | --- |
| 記録の種類 | 帳票 |
| 苦情・事故対応記録 | 苦情・事故記録簿 |

※帳票は１年保存する。

【参考：市場別の行政機関の連絡先】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 市場 | 市場衛生検査所 | 保健所 |
| 豊洲市場  ０３－３５２０－８２８０ | 東京都福祉保健局  市場衛生検査所（衛検）  ０３－３５２０－８１０１ | 江東区保健所  ０３－３６４７－５８１２ |
| 大田市場  ０３－３７９０－８３０１ | 市場衛生検査所  大田出張所  ０３－５４９２－２７９５ | 大田区保健所  ０３-５７６４-０６９７ |
| 豊島市場  ０３－３９１８－０３０１ | 市場衛生検査所  足立出張所  ０３－３８７９－２７４８ | 池袋保健所  ０３－３９８７－４１７７ |
| 淀橋市場  ０３－３３６３－１４２８ | 新宿区保健所  ０３－５２７３－３８２７ |
| 板橋市場  ０３－３９３８－０１７１ | 板橋区保健所  ０３－３５７９－２３３６ |
| 世田谷市場  ０３－３４１７－０１３１ | 市場衛生検査所  大田出張所  ０３－５４９２－２７９５ | 世田谷保健所  ０３－５４３２－２９１１ |
| 北足立市場  ０３－３８５７－７１８１ | 市場衛生検査所  足立出張所  ０３－３８７９－２７４８ | 足立保健所  ０３－３８８０－５３６１ |
| 多摩ニュータウン市場  ０４２－３７５－９２１１ | 健康安全研究センター  食品監視第二課  ０４２－５２９－８８９９ | 南多摩保健所  ０４２－３７１－７６６１ |
| 葛西市場  ０３－３８７８－２０００ | 市場衛生検査所  大田出張所  ０３－５４９２－２７９５ | 江戸川保健所  ０３－３６５８－３１７７ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **４　衛生管理体制**  **４－３　不適合品の管理** | 最終更新日 |  |
| 責任者 |  |
| ・不適合品の誤販売を防止する。  **目的**  ・不適合品に由来する細菌等の汚染、異物混入を防止する。 | | |

**１　不適合品の定義**　　以下のものは不適合品として取り扱う。

・毒キノコ、有毒植物

・腐敗したもの（腐敗までいかないが販売に適さない鮮度のものを含む。）

・出荷者が回収しているもの

・市場衛生検査所等から販売しないよう指導があったもの

・その他、品質・衛生上の観点から販売に適さないと判断したもの（自主検査によるものを含む）

**２　不適合品の管理方法**

（１）１に定義したものや細菌汚染または異物混入の疑い、温度管理不良、品質劣化等があり、販売できない商品及び回収品（同一ロットの残品を含む）は不適合品として扱う。

（２）不適合品は誤って販売しないよう、明確に識別できるように管理する。

　　保管する必要がある場合は、正常品と分けて保管する。

　　（表示例）

　　　・明確に「販売禁止」と表示した専用の一時保管場所で保管する。

　　　・商品に直接「販売禁止」と朱書きする。

**３　不適合品の廃棄方法**

（１）不適合品のうち、法律および条例において規程された違反品の場合、市場衛生検査所等の指示に従い、回収等の指示があるまで、適正に保管する。

（２）廃棄する場合は、１-１清潔の保持、３廃棄物の保管・排出方法に従って行う。

（３）不適があった場合は、対応を【苦情・事故記録簿】に記録する。

**４　記録**

|  |  |
| --- | --- |
| 記録の種類 | 帳票 |
| 苦情・事故対応記録 | 苦情・事故記録簿 |

※帳票は１年保存する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **４　衛生管理体制**  **４－４　行動規範の周知及び遵守** | 最終更新日 |  |
| 責任者 |  |
| ・行動規範の遵守を徹底することで、不祥事を防止する。  **目的** | | |

（１）当社の行動規範は別紙のとおり。

（２）行動規範は全従事者に周知する。

（３）経営者を含む当社の全従業員は行動規範を遵守しなければならない。

（４）行動規範は必要に応じて社外に対しても明示する。

別紙

**株式会社　　　　　　　　行動規範**

**１　お客様基点**

お客様を基点として、お客様に対して安全で信頼される生鮮食料品を提供することを基本方針とします。

**２　法令等の遵守**

取り巻く社会環境の変化に適切に対応し、法令や社内規程を遵守し、社会倫理に沿った企業活動を進めていきます。

**３　適切な衛生管理・品質管理の実施**

人の生命と健康の維持、楽しみに大きくかかわる仕事に携わっているという自覚を持ち、お客様に安全で信頼される生鮮食料品を提供するため、必要な体制を整備し、適切に衛生・品質管理を実施します。

**４　適切な情報の収集・伝達の徹底**

お客様などの信頼や満足感を確保するため、必要な情報の収集・管理、確実な伝達を徹底します。