

## 手洗・服装・健康状態等の記録

作業者名	7/1 (月)	7/2 (火)	7/3 (水)	7/4 (木)	7/5 (金)	...
	確認結果	確認結果	確認結果	確認結果	確認結果	...
井上	○	○	○	×	○	...
	7/4 指にケガ、主任の指示で指定の絆創膏と手袋使用					
山本	○	×	×	○	○	...
	7/2軽い下痢と連絡あり。翌日まで事務作業を指示した。渡辺					
...	...	...	...	...	...	...
確認者	渡辺	渡辺	渡辺	伊藤	伊藤	...

責任者  
佐々木

手洗・服装・健康状態等の記録の例です。それぞれの項目ごとに適（○）、不適（×）を記入している場合もありますが、どのような項目かを明示したうえで、この例のように一括して全て適の場合には○と記録する方法もあります。いずれの場合も、不適があったときには、どのような状態でどう対応したかを、コメント欄に記載します。明示する項目の例を以下に示します。

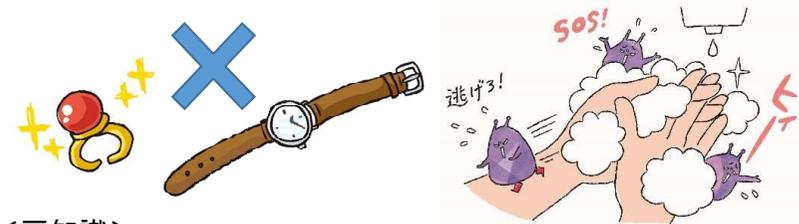
- ①手洗：「手洗い手順」に基き、必要の都度行い、適切なタイミングで適切に手洗いを行った場合に適とする。
- ②服装：作業服、帽子、ネット、靴等が規定どおりであり、装飾品、爪、香水（使用しない）等が適切である場合に適とする。汚れている作業着は着替える。
- ③体調：下痢、発熱、腹痛、嘔吐、その他、体調不良を確認。体調不良の場合は責任者に連絡し、その指示内容をコメント欄に記載する。
- ④ケガ：キズ（絆創膏の巻付け等）がある場合やケガをした場合は責任者に連絡し、その指示内容をコメント欄に記載する。
- ⑤入室手順：「製造施設内への入室手順」に基づき、ローラーがけや作業に関係ない物品の持込みのないことなど、手順を守ったときに適とする。

食品製造に携わる人が健康で衛生的であることは、その人が扱った食品が衛生的であることに直接つながります。また、服装が清潔であること、製造に必要な、異物になりうる物を持ち込まないことも大切です。ルールを作り周知徹底して、毎日記録に残すことで、その日に製造した製品が衛生的に扱われ、異物混入防止のための持ち込み品ルールが守られていた証拠になります。

現場の主任（確認者）がこれらの状態を毎日確認し、課長（責任者）が確実に記録されているかを毎月確認しています。きちんと見ていることが、ルールへの意識向上につながります。

いつ、どのようにこれらを記録するのかは、作業内容や扱う食品の種類によって異なるでしょう。製造担当者の家族が感染症や食中毒にかかっていないかを確認している事業所もあります。

持ち込み品のルールについても、それぞれの製造の実情に基づいて設定しますが、混入の恐れのある、破損しやすい、製造に必須でないものは、持ち込み禁止です。製造に用いているものでも破損しやすい樹脂製の物を金属製にするなど、混入異物になりうる物を製造現場に置かないことが、異物混入防止に重要です。



## ＜豆知識＞

## 手洗いとノロウイルス

ノロウイルスは、人の腸内でのみ増殖し、食品中では増えることはありません。しかし感染力が強く、10～100個のわずかな量でも感染するといわれています。

感染した人の糞便1g中のウイルス量は10億個にもなります。この糞便0.1gが50×50×20cmのシンクの水に溶けると1mlあたり約2,000個になります（国立医薬品食品衛生研究所のパンフレットを参考にしました）。

手にウイルスがわずかでも付着していると、食品を汚染し食中毒を起こす可能性があります。2017年には「刻みのり」を原因食として、複数の給食施設で2000人以上の患者が発生しています。この事件でも、担当者の手や機器類を介してノロウイルスが「刻みのり」に付着したと考えられています。体調管理と確認、正しい手洗い、手袋装着等により、ノロウイルスを食品に付着させないことが重要です。

## サイン登録の記録

作業担当者サイン登録簿 20XX年YY月XX日～						
登録年/月/日	名前	登録サイン	確認(年/月/日)	登録抹消年/月/日	抹消理由	確認(年/月/日)
20XX/AA/BB	伊藤 正義	伊藤、イトウ	斉藤 (20XX/AA/BB)	20XY/CC/DD	退職	斉藤 (20XY/CC/DE)
20XX/AA/BB	森 勝男	森勝、もりかつ	斉藤 (20XX/AA/BB)			
20XX/EE/FF	斉藤 常夫	斉藤常	斉藤 (20XX/EE/FF)			
20XX/EE/FF	森 久美	森久、もりくみ	斉藤 (20XX/EE/FF)			
...	...	...	...			

記録は、「いつ・どこで・誰が・何を・どのようにしたか」がはっきり分かるものでなければなりません。「誰が」を示すのが捺印や署名（サイン）です。

印鑑を用いている事業所もあると思います。その場合、当人以上が捺印できないように、個人ごとに鍵をかけるなど、印鑑の保管と使用のルールを決める必要があります。そうでないと、他の人が当人の承諾を得ずに、代わりに印鑑を押した可能性を否定することができません。印鑑の保管管理のルールを厳密に運用する労力を避けるとともに、製造場所に持ち込む物をできるだけ限定することも考えて、製造場所での確認はサインにしている事業所も多いでしょう。

サインの場合、それが誰なのかを確実に、また容易に特定することが必要です。そうでなければ、誰が実施したのかを、記録から速やかにたどることができません。

ここに示した表は、サインを登録する記録の例です。このような登録簿を作ることで、記録上のサインが確実に当人のものであることを示すことができます。

また登録するサインは、それが誰か、同じ職場以外の人でも、見ただけで容易に分かることが必要です。トラブルが起こったときなどに記録を確認するのは、他の職場の人である場合があります。略しすぎ（例えば、今村さんのサインを「イマ」とすると、同じ職場にいる今井さんと、他の職場の人には区別がつかません）や、判読しにくい文字は避けましょう。

同姓の人がいる場合もあります。この例では、森さんがふたりいます。名前の一部をサインに含めて、どちらかが分かるようにしています。

サインを登録した際に、職場の責任者が確認をしています。また退職や職場異動などで、そのサインを使用しなくなった場合は、登録を抹消し、その確認も責任者が行っています。このような登録簿については、最新の状態に保たれていることを確実にするために、責任者が都度確認する体制を整えておく必要があります。



### <豆知識>

#### 印鑑の歴史

印鑑は5,000年以上前のメソポタミア地方が起源だと考えられています。円筒の外周に絵や文字が刻まれており、これを粘土板の上に転がして押印するものでした。

それが中国を経て日本に伝わり、制度として整備されたのは奈良時代だといわれています。その後、平安時代中期から末期には印鑑はほとんど使われず、花押（かおう）が用いられるようになりました。戦国時代には花押と印鑑が併用されるようになり、明治6年（1873年）10月1日に、太政官布告で実印の捺印制度が定められました（10月1日は印章の日です）。

花押は名前の一部などをデザイン化したもので、サインの一種と言えますが、必ずしも実名でない場合もあります。

印鑑を正式な本人確認として用いている国は、日本だけのようです。たとえ印刷であっても、領収書には赤い印影が欲しい、という日本人の気持ちは、まだ続くのかもしれない。

## 教育訓練の記録

### 教育訓練記録 <勉強会実施記録>

教育訓練名：食品衛生の基礎1「5Sと一般衛生について」

実施日時：20XX年AA月BB日 15:00~16:00

対象者：工場の製造および品管担当者全員（50名）

教育訓練担当者（講師）：品質管理課 課長 橋本

教育訓練の内容：食品産業センター作成の「安全な食品を製造するための学習ツール」第1部「5Sで取り組む一般衛生」シート1から10を用いて、5Sと一般衛生の基本を説明した。その後、当工場の「製造室清掃の記録」に基づき、各場所の清掃の方法と頻度、記録する上での必要事項を説明した。

評価：説明後に10問の理解度テストを行った。全問正解が60%、9問正解が30%、8問正解が10%であり、十分理解したものと考える。講義中には、どうしてその方法で清掃するのかといった具体的な質問も複数あり、関心を持って聞いてくれたと思う。

課題：次回は、より専門的な内容も含めるとともに、「学習ツール」を参考に、当工場の良い例と悪い例を写真で示したい。

報告日：20XX年AA月CC日 報告者：橋本

工場長コメント：皆真剣に聞いていました。5Sは事務関係でも必要な事ですから、次回は事務担当者も参加させてください。

確認：工場長	山本 一郎	20XX年AA月DD日
製造課長	井上 隆	20XX年AA月DD日
製造1係リーダー	今村 健一	20XX年AA月EE日
製造2係リーダー	中西 保	20XX年AA月EE日
品質管理課主任	森本 愛	20XX年AA月FF日

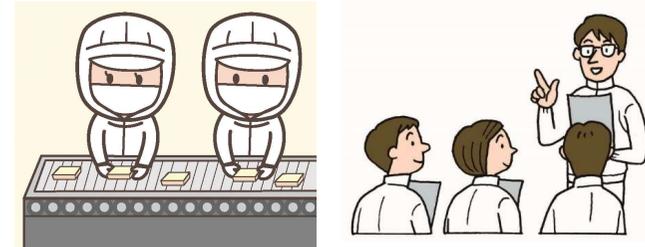
教育訓練記録の例です。講義式の集合研修を行い、その結果を関係者に報告、回覧して共有化しています。この報告書と一緒に、参加者の理解度テストの結果や感想なども保管しておく、伝えたことと、伝わったことが記録に残ります。一方で、参加者の理解度テストの結果は、本人に返して、確認（復習）してもらうことが大切です。

「やるべき教育訓練をやった証拠」として記録することも意味がありますが、より重要なことは、参加者がどれくらい理解して実践につなげるか、つまり教育訓練の効果を評価することです。

そのために、「評価」や「課題」欄にはできるだけ具体的な内容を記載し、次に活かすことを考えましょう。

「工場長コメント」欄は、事業所の責任者が、現場の取り組みを把握し、今後の教育訓練のあり方を示してもらうためのものです。品質への思いや食の安全への姿勢を、職場のリーダークラスに伝えるためにも活用できます。この例では、職場のリーダークラスに回覧することとしていますが、従業員全員に見てもらうことも意義があると思います。

従業員を集めて講義をするような教育訓練は、なかなか時間が取れなかったり、全員参加が難しかったりします。勉強会のようなイベント式だけでなく、日常の作業の中にも教育訓練の機会があります。例えば、一人一冊ノートを配って、その日の作業で気付いたことを作業後に書いてもらったり、作業手順について教えたことを、現場に持ち込めるメモ帳にその場で書き、これを後でノートに貼り付けてもらう方法もあります。こういったノートも教育訓練記録です。



### <豆知識>

#### 経営理念の理解

食品を製造している場所での教育訓練というと、品質管理や食品衛生、製造技術などに関する教育訓練を思い浮かべますが、経営理念に関する教育は行っていますか。食品に関わる企業ですと、「食の安全と安心」とか「おいしさと健康を通じて」といった言葉が、経営理念に含まれていることが多いと思います。

この理念のもとで、私たち一人ひとりの仕事が形作られ、それによって実現された結果が製品です。

年間の教育訓練計画を立てる際には、経営理念について理解を深める内容も取り入れましょう。自分たちの会社がどのような思いのもとに作られたのか、どういう歴史で現在の事業につながっているのか、それが所属部署や個々人の仕事の目的や目標にどう反映されているか、といったことを考える意義は大きいと思います。そのことが、食の安全に関する教育訓練の土台になるはずですよ。

# 力量の一覧

〇〇工場製造課 力量一覧表 20XX年4月1日作成

作業名	手順書No.	斉藤	島本	鈴木	...	課合計
原材料の検収	P01	1	2	2	...	11
計量と調合作業	P02	2	3	1	...	14
調合機器の清掃	S01	2	3	2	...	13
殺菌作業	P03	2	3	1	...	19
殺菌機洗浄	S02	2	3	1	...	10
機器の保全	M01	1	2	0	...	8
製造室清掃	S03	2	3	2	...	18
ねずみ・害虫確認	S04	0	2	3	...	7
...	...	...	...	...	...	...
個人合計		35	48	24	...	

点数0:できない。1:ほぼできる(補助/監督が必要)。2:ひとりで十分にできる。3:作業の背景や実施理由も把握しており、人に教えることができる。

教育訓練の記録としては、勉強会などのイベントごとの記録、教育訓練を受けた個人ごとの記録などがあります。それぞれ記録の目的が異なります。前者はその教育訓練で誰に何を教えたかを知るため、後者はその人がどんな教育訓練を受けたか、ひいては何ができるか(その人の力量)を知るための記録と言えます。

力量という言葉は、日本語としてまだ馴染んでいない感じがしますが、食品安全マネジメントシステムのISO 22000でも用いられていますので、使っている方も多いと思います。知識や技能を使って満足な結果を出せること(その能力)をいいます。

上に示した表は、誰が何についてどの程度の力量を持っているかを一覧表にした例です。各作業について、0点(できない)から3点(作業の背景や実施理由も把握しており、人に教えることができる)までで評価しています。

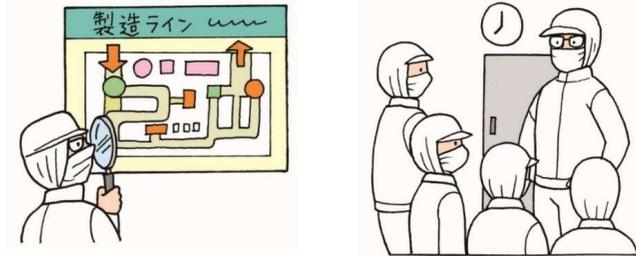
個人ごとに見ると、この人はまだこの部分が足りないので、次にこの作業を経験させよう、といったその人の教育訓練計画を立てるときに役に立ちます。

一方で「課合計」欄の点数は、この課は、この部分の力量が不足しているので、教育訓練ではここに力を注ごうとか、できる人に来てもらおうといった見方に利用できます。

またこの例では、力量の評価項目を手順書と連動させています。手順書を示して教育訓練する際に便利ですし、その教育訓練の中で手順書の記載が十分かどうかを確認することもできます。

教育訓練に関してどのように記録を残すかは、教育訓練に何を求めるかによって異なります。求めるものを明確にするために、自分たちの職場に必要な力量は何かを考え、理想的な状態を思い描き、現状で不足している部分について、どこからどう理想に近づけるか教育訓練計画を立て、その実施記録をどう活用するかを考えて記録の様式を決めましょう。

この過程を職場の皆に見せたり、意見を求めたりすると、教育訓練に主体的に取り組む意識が高まると思います。



## <豆知識>

### 力量 (competence) の語源

力量は、英語のcompetence (コンピタンス) の訳です。「共に」の意味をもつ「com」と「励む/求める」を意味する「petere」が語源だとされています。共に励み、求めるところに至る、ということから、あることを成し遂げる能力の意味になったようです。ビジネスの分野では「当社のコア・コンピタンスは…」などと言いますので、こちらで馴染んでいる方もいると思います。

同じ語源の単語にcompete (競争する) があります。共に張り合う、ことから「競争」になったということです。名詞になるとcompetitionで、こちらは「コンペ」という略称でご存じの方が多くでしょう。

日本語の「力量」と「競争」には、共通なイメージがあまりないように感じますが、「複数の人が、ひとつのゴールを目指している」様子を思い浮かべると、何となく分かった気になります。それなりの力量がないと競争にならないとも言えます。