



入れない管理：作業場で使用する機械・器具等を異物にしない管理

●機械・設備の作動確認や保守点検について

1-問1 機械・設備の作動確認を一日1回以上実施していますか

1-問2 機械・器具の保守点検を実施していますか

1-問3 問2の保守点検の結果を記録していますか

アンケート結果（全84施設）

	問1	問2	問3
実施している	80	69	48
一部実施している	4	15	26
実施していない	0	0	10



点検・記録を
頑張ろう!!

◆点検を進めよう!

機械や設備は、それぞれが求められる動作を正しく行うことができなければ、品質・衛生面共に良好な製品は作れません。定期的に機械・器具の保守点検を行うことで、部品の破損や脱落などにいち早く気づくことが可能となります。

◆記録で見える化

記録は現場で行われた点検行為を見える形にし、異常発生時の原因究明や従業員の衛生意識の向上に役立ちます。

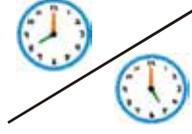


記録していなかったために異物が混入した可能性があるロットを特定できず、大規模な自主回収に至った事例もありました。

日頃から点検結果を記録に残し、万が一の際に第三者が確認できる体制を整えておきましょう。

◆点検のポイント

点検の方法は実施者によって差が生じてはいけません。差が生じると点検の妥当性が確保されません。事前に手順などをルール化しておくことが重要です。まずは、以下のポイントを参考にしながら、施設に合ったルール作りに取り組んでみましょう。

何を	いつ	誰が	どのように
 <p>機械・器具の使用頻度、材質、耐久性などを考慮し、点検対象をリストアップ</p>	 <p>機械・器具ごとに、日常点検か定期点検か、どのタイミングで点検するかを決める。</p>	 <p>重要箇所は複数の担当者で確認する。必要に応じてメーカー点検も実施する。</p>	 <p>点検箇所、適否の判断基準、異常があった場合の対応などを明確にする。</p>

◆「記録のための記録」になっていませんか？

① 記録する「目的」を理解しましょう。

記録を着実に実施するためには、その記録をする目的を記入者が理解していることが必要です。「なぜこの記録をつけるのか」が理解できていないと、目的に合った記録ができないかもしれません。

例えば、ザルの目のほつれや破損が異物とならないようにするため、毎日点検を実施しますが、その点検が適切に行われたことを証明するものが記録です。

記入は容易に消すことができない手段で行います（鉛筆、こすると消えるボールペン等の使用は不可）。



② 意味のある記録様式を作成しましょう。

- ・記録する項目（内容）は厳選する（記録する項目が多すぎると煩雑になる）。
- ・記入者欄をチェック式から記名式にする（責任の所在を明確にするため、簡単なサイン可）。
- ・曖昧な記入方法を要求しない（例：△の選択肢は入れない、温度は小数点第何位まで記録するのか決めておく）。
- ・確認者欄を設ける（記録が適正に実施されていたか、記入者とは別の人（通常は記入者の上司）が確認する）。

③ 記録後は検証しましょう。

➡7 ページ「1-問 10 品質管理担当者等が点検記録等の実施状況を定期的に確認していますか」を参照

●機械・器具に異常があった際の対応について

1-問4 機械・器具に異常があった際の対応手順を定めていますか

1-問5 破損品の破片が見つからない際の対応ルールはありますか

1-問6 機械・器具に破損等があった際、対応記録を残していますか

アンケート結果（全84施設）

	問4	問5	問6
あり	71	72	62
なし	10	8	20
その他	3	4	2



異常を見つけたときは
どうしたらいいのかな？

◆異常時の対応を決めておこう！

異常が発生したときに求められることは、異常のおそれのある食品を速やかに流通から排除することです。異常発生時にはたとえベテランの従業員であっても焦りや不安で何をすべきか判断に迷い、正しい判断ができなくなってしまうかもしれません。

また、機械・器具の破損時には、全ての破片を回収できないこともあります。その場合、どのように対応するのか（製品回収するのか、回収するならば回収範囲をどこまでとするか等）をあらかじめ決めておけば、迅速に対応でき健康被害を防止できるだけでなく、必要最小限の損失で済ませることができます。異常発生時の対応に慣れている従業員はいないはずで、「異常時こそミスが起こる」と心得て、迅速な対応ができるよう手順を定め、従業員に周知しておきましょう。

そして、必ず異常の原因を究明し、再発防止策を講じましょう。



異常発生時の連絡体制
を決めましょう。



壊れにくい器具への変更、
機械の部品・器具の交換頻
度を検討しましょう。



異常時の対応を記録に
残しましょう。

◆対応ルールの例

- 異物混入の可能性がある製品を識別し、品質保証担当が出荷停止及び生産継続の可否を判断する。
- 発見者→ライン責任者→工場長に報告の上、出荷を停止する。
- 管理者へ連絡し、品質保証等の担当者と製品処置を協議する。
- 金属検出機、X線検出機に通して全品検品する。
- 自社で定めた逸脱管理基準に従う。

●その他の入れない管理について

1-問7 異物混入のおそれのある作業をしないためのルールはありますか

アンケート結果（全84施設）

	問7
ルールあり	66
ルールなし	18

◆「注意が必要な場所」「してはいけない行為」のイメージはありますか？

作業場内では、従業員それぞれが様々な場所で、様々な行為をしています。どのような場所で、どのような行為をすると、硬質異物混入につながるでしょうか。各従業員が、「ここで何をしたら異物を混入させてしまう可能性があるか」と考えて行動する必要があります。

◆何をルール化すればいいの？

① 注意が必要な「場所」とは？

まず、製造工程の中で、硬質異物混入の危険性がある場所を考えましょう。多くの場合、開放系の場所では危険性が高くなります。例えば、ベルトコンベアが閉鎖系であれば異物が飛んできた場合、食品に混入する危険性は低いです。しかし、開放系の場合、危険性は高くなります。

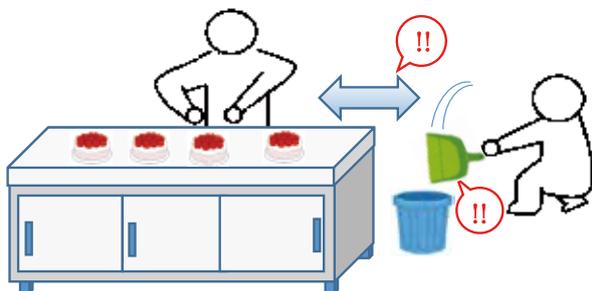


② してはいけない「行為」とは？

してはいけない行為とは、硬質異物が発生する行為と硬質異物を混入させてしまう行為の2つです。

硬質異物混入事故は、危険性の高い「場所」と「行為」の両者が重なった場合に発生します。

《事例：製菓工場の一場面》



- ◆ どんな場所で作業をしていますか？
- ◆ 硬質異物が発生する行為は何でしょう？
- ◆ 硬質異物を混入させてしまう行為は何でしょう？

◆この事例の要因

- ① 注意が必要な異物混入のリスクが高い開放系の「場所」であること。
- ② 従業員が「してはいけない行為」を理解できていなかったこと。

上記を従業員が理解できていれば、ラインの近くで掃き掃除をしたり、塵取りをたたきつけたりしません。パート等も含めた全従業員が、このように①注意が必要な「場所」と②してはいけない「行為」を認識することで硬質異物混入事故を防ぐことができます。

1-問 8 備品類の個数・保管場所を決めて管理していますか

アンケート結果（全 84 施設）

	問 8
管理している	67
管理していない	13
保管場所のみ管理等	4

作業場内で使用する備品類（文具、工具、清掃用具等）を作業場内に放置していると、食品や器具等を汚染するおそれがあるだけでなく、文具、工具から脱落した部品、清掃用具に付着したごみ等が食品に混入するおそれがあります。

そして、一番危険なのは、混入していることに気づかず流通させてしまうことです。

◆管理方法を決めましょう

何を



備品類の保管場所を決め、個数を管理する。

いつ・誰が



担当者を決めて、始業時、作業終了時等に備品類の個数・保管場所を毎日確認する。

どのように



備品類の保管場所や個数は合っているか、部品の脱落や破損の有無を点検し、記録する。

例：備品類異物混入防止点検表の例

日付	備品名	破損・損傷・部品脱落	不適時対応	点検者	確認者
〇月×日 終業時	ボールペン①	なし		東京太郎	立川次郎
	ボールペン②	なし		東京太郎	立川次郎
	清掃用ブラシ	ブラシの毛のほつれあり	新品に交換	東京太郎	立川次郎

問題があったときは対応内容を記録しましょう。

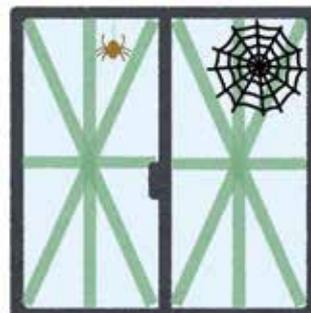
ポイント

- ◆保管場所に型枠を作ると、紛失しているものがないかが一目でわかります。
- ◆備品類の状態を定期的に点検することにより、破損する前に新品に交換したり、修理したりして、異物混入を防ぐことができます。
- ◆部品等が脱落しにくい物、落としても割れにくい金属製の物（ノック式ボールペン、金属製バインダー等）を使用するようにしましょう。
- ◆例えば、金属検出機対応素材や視認性の高い色の器具や備品に変更することで、万が一破損しても金属検出機や目視等による検出が可能になります。

1-問9 頻度を決めて施設の保守点検・記録を実施していますか

アンケート結果（全 84 施設）

		問 9
点検あり	記録あり	44
	記録なし	14
点検していない		22
その他、一部点検あり		4



◆ どうして点検と記録は必要なの？

機械・器具と同様に、施設の床や壁、天井等も日々劣化し、ひび割れや剥がれが発生します。これらが、硬質異物混入の原因となる可能性はゼロではありません。

点検の実施が、異物混入防止につながることはもちろんですが、加えて点検結果を記録に残すことで、修繕必要箇所が責任者などにも共有され、明確になります。

◆ 何を記録すればいいの？

- いつ
- どこを
- どのように（破損、汚れなどの点検内容）
- 異常時の状況と対応

以上の4点は必ず記録しましょう。

また、これらの記録を参考に、破損しやすい場所の管理方法やメンテナンス頻度を見直すと、さらに異物混入のリスク低減につながります。



例：施設点検表の例

日付	点検箇所	内容	点検結果	状況・改善措置	点検者	確認者
○月×日 終業時	製造室天井	破損・損傷	なし		東京太郎	立川次郎
		汚れ	なし		東京太郎	立川次郎
	製造室壁	破損・損傷	あり	台車が衝突し穴が開いたため、補修材で応急処置 ●月●日業者により修繕予定	東京太郎	立川次郎
		汚れ	なし		東京太郎	立川次郎

↑
修繕実施日には修繕した旨を記録しましょう。

1-問 10 品質管理担当者等が点検記録等の実施状況を定期的に確認していますか

アンケート結果（全 84 施設）

	問 10
確認している	62
確認していない	15
その他	7

◆なぜ点検記録を定期的に確認することが必要なの？

点検者とは別の担当者が、改めて点検記録を確認することにより、日々の点検記録が適正に実施されたことを確認できます。

また、同じような問題が繰り返し発生していないか、衛生管理計画の見直しが必要かどうか分かれます。

点検記録を定期的に確認し、時には点検者へ声をかけることで確実な点検・記録を実施するとともに、より効果的な「入れない管理」への改善を図っていきましょう。

