

〇〇生産組合版 GAPマニュアル作成イメージ

GAPを実践するためには、自分たちの栽培品目や組織構成、栽培条件に応じて、管理方法や生産基準をマニュアル化しなければなりません。

マニュアルはチェックリストを基本に、いつ、誰が、何を行うのか、対応方法を具体的に定めるものですが、参考のため、作成ポイントと記載例を、各項目ごとに一部分ずつ示しておきます。

1. 活動理念

我々は、農業が、永続的で揺るぎない産業であるよう、自然環境との調和をはかりながら、消費者に安全で安心な高品質の農産物を提供すべく、時代に対応できる生産体制づくりのためにGAPに取り組むものとする。・・・などの書き出し

「理念を定める意義」

- ・安全安心な農産物の提供
- ・消費者に対する信頼確保
- ・農業を永続的に行うための環境保全
- ・より良い経営を目指すための戦略

などの趣旨を記載し、生産者の意識統一を行うとともに、外部に対してGAPに取り組んでいる意識表明を説得力あるものとする。

2. 生産者規約

1. 基本規約

活動理念を理解し、規約を遵守する。違反した場合の処分は役員会の判断に従う。・・・など、会員が組織のきまりに従う内容を列記

2. 役員会規約

- ・役員選任方法と任期、会合の頻度と開催方法など組織運営や意志決定方法を記す

※ 従来の会則を基本に、GAP実践のために必要な規則を定める

3. 内部監査委員会規則

1. 内部監査委員会の構成

- ・任期、選任方法、委員長、委員 等氏名

2. 内部監査方法

- ・監査責任者、頻度、監査項目（チェックリスト参考）
- ・監査記録方法
- ・改善方法 などを明記する。

問題の指摘を受けた生産者は、改善の必要程度に応じて対応すること
必須項目 一週間以内、もしくは農産物出荷前に改善し、委員会に報告する
重要項目 一ヶ月以内、もしくは次作までに対応を検討し、委員会に報告する
指摘事項の改善が見られない場合は、当組合からの出荷は認めない など。

4. 記録管理基準

1. 作業前確認
 - ・ 県版生産履歴記帳モデルシートのチェックリストを作業前に確認し、事前確認結果を記す。
 - ・ 作業記録は、毎日各自が正確に記載する。
2. 記帳後確認作業
 - ・ 各地区班長が週一回班員のシートを回収し、記帳内容の確認を行う。
 - ・ 出荷2週間前に代表管理者が全員の記帳を確認の上、写しを3年間保管する。

- ・ 記録様式（モデルシートなどを参考に作成した生産履歴記帳様式）を明らかにする。
- ・ 記録，確認，保管方法を定める。（いつ，誰が，どのように）
- ・ 誰が確認するか，誰が保管，整理するかなどを明記する。

5. 生産品質管理基準

生産に係る技術や管理ポイントを定め、生産組織独自の規格，出荷品質管理の規範などを定める。

1. 使用資材選択基準
 - ・ 堆肥は完熟したものを厳選する。ポイントはアンモニア香がなく・・・
 - ・ 土壌改良材は，成分を明記した保証票及びメーカーの資料を保管しておく。
2. 出荷規格管理
 - ・ 別添〇〇組合出荷規格に基づき・・・違反した場合は・・・

6. 安全管理基準

- 1) 内部審査委員会もしくは，外部審査による各農場調査に基づき，チェックリストを再構成する。その地区や作物特有の危害要因を重視すること。
- 2) チェックリスト各項目に，具体的にどう管理していくのかをマニュアル化する。

1. 農薬保管基準
 - ・ 施錠可能な専用庫を備え，農産物との接触がないよう隔離する。
 - ・ 劇毒物表示を行い・・・
2. 農薬使用基準
 - ・ 統一栽培基準に記載された農薬の使用を基本とし，それ以外の使用を検討する場合は・・・に報告する。
 - ・ 農薬を散布する場合は，飛散防止に最大限留意する。その方法は・・・である。
3. 施設管理基準
 - ・ 鳥の糞や害虫が出荷調整場所に侵入しないよう・・・などの設備改善をする。
 - ・ ゴミの混入がないよう・・・する。
4. 衛生管理基準
 - ・ 出荷調整作業を行う場合は，着帽もしくは・・・する。
 - ・ 泥を持ち込まないよう，長靴をはきかえ・・・作業時は，よく手を洗い・・・

※ 水，土壌，農産物の残留農薬や有害物質分析の時期，品目，方法なども明記する。

7. 栽培基準の作成

- ・統一栽培基準や、使用資材一覧を整備しておく。

〇〇生産組合トマト統一栽培基準				2006.12.31作成													
1月	2月	3月		5月	7月												
は種	鉢上げ	定植		収穫													
○	△	◆	—————														
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>																	
<p><使用農薬></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">育苗期</td> <td style="width: 15%;">殺菌剤</td> <td style="width: 25%;">〇〇〇（成分△△△）</td> <td style="width: 15%;">使用倍率</td> <td style="width: 10%;">〇〇倍</td> <td style="width: 20%;">総使用回数4回</td> </tr> <tr> <td>収穫期</td> <td>殺虫剤</td> <td>□□□（成分◇◇◇）</td> <td>使用倍率</td> <td>〇〇倍</td> <td>収穫前7日前</td> </tr> </table> <p>・・・・・・・・・・・・・・・・その他、必要項目を記載する。</p> <p>使用農薬及び土壌改良材は、統一栽培基準にあるものを基本とする。 やむを得ず、基準外のものを使用する場合は、内容が基準に違反しないことを確認した上で、役員会の承認を受けて使用するものとする。</p>						育苗期	殺菌剤	〇〇〇（成分△△△）	使用倍率	〇〇倍	総使用回数4回	収穫期	殺虫剤	□□□（成分◇◇◇）	使用倍率	〇〇倍	収穫前7日前
育苗期	殺菌剤	〇〇〇（成分△△△）	使用倍率	〇〇倍	総使用回数4回												
収穫期	殺虫剤	□□□（成分◇◇◇）	使用倍率	〇〇倍	収穫前7日前												

8. 注意掲示板の作成

- ・作業場に掲示する注意書きの内容と作成方法を検討しておく

<農薬保管場所>

<出荷調整場所>

<p>注意！</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 散布前にラベルを確認 2. 防毒マスクを装着 3. 使用器具は洗浄されているか 4. 体調は良好か <p style="text-align: right;">・・・など</p> <p style="text-align: right;">〇〇〇出荷組合</p>

<p>注意！</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 農薬や殺虫剤との接触を避ける 2. 服装, 着帽 3. 体調は良好か 4. 異物混入に注意 <p style="text-align: right;">・・・など</p> <p style="text-align: right;">〇〇〇出荷組合</p>

※A3サイズで、組合経費から2色刷りカードを作成し、会員全員に配布する ・・・など

9. 労働管理基準

<ol style="list-style-type: none"> 1. 各農場管理者は、毎朝、朝礼を実施し、健康確認と作業者の安全確保に努める 2. 作業にあたっては、労働基準や雇用条件を遵守し、適正な労務管理を行う。 3. 家族経営の場合は、家族経営協定を遵守する。

10. 情報管理基準

<ol style="list-style-type: none"> 1. 記帳データは情報管理主任が一括してパソコンに入力する。 2. 統一栽培基準や、トレーサビリティに係る必要情報を各作付け前に入力し、必要に応じて栽培期間中や出荷前にも情報の追加訂正を行う。 3. クレームへの対応は部会長が対応し、関係各機関への連絡が迅速に対応できるよう連絡先と対応方法を別紙に定める。対応記録を3年間保管する。
--

1 1. 危機管理基準

1. 農薬残留基準超過等の事案が発生した場合の連絡フロー（連絡先と流れ）
2. 生産履歴記帳の確認体制
3. 原因特定方法（分析機関，サンプル採取方法など）
4. 広報体制
5. 信頼回復までの流れ

・・・以上を別紙等に記載

- ・緊急連絡網は，全員分の連絡先を壁に貼っておく。
- ・万ヶ一出荷自粛しなければならない場合に備え，そのロットを最小限にできるよう，生産者やほ場を容易に特定できる体制にしておく。
- ・記帳内容は日頃から確認しておく，代表管理者がいつでも照会に応じて開示できる体制にしておく。
- ・事案が発生した周辺農家の調査が円滑にできるよう，分析機関を定めておき，サンプリングの方法なども，あらかじめ決めておく。
- ・事案が発生しても，その原因や，経過報告，対処した結果を随時公表し，取引先や消費者への迅速な情報提供に努める。