

(第9版)

# 宇治茶GAP点検シート用 【マニュアル】

## 【内 容】

茶園管理編	マニュアル	(P 1~16)
製茶工場編	マニュアル	(P 17~30)
参考様式集		(P 31~76)
宇治茶GAPの手引き		(P 77~82)

宇治茶GAP推進協議会

# 茶園管理編 マニュアル

## 1 「茶園作業の工程管理のための基本情報の整理」

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-1-1	必須	茶園・関連施設の基本情報の整理	<p>宇治茶GAPに取り組む際の基礎的な情報として、下記の情報を整理している。</p> <p>①茶園の名称または茶園番号、茶園所在地の特定(地番等)、面積、品種</p> <p>②倉庫等の施設の名称、所在地の特定(地番等)</p> <p>③周辺の状況が分かる茶園(圃場群)・施設の地図</p>	<p>GAPの取組みのスタートに当たって、自己の茶園管理情報を整理することが不可欠です。</p> <p>まずは、本項目に取り組みましょう。</p> <p>茶園情報一覧表(参考様式集P33:参考様式①)、茶園地図(参考様式集P34:参考様式②)・施設管理台帳(参考様式集P35:参考様式③)を用いて整理します。</p>
1-1-2	必須	責任と権限	<p>下記の責任者を決めて経営に取り組み、組織表で役割を明確にしている。</p> <p>①農場責任者 ②施肥責任者 ③農薬管理責任者 ④労働安全責任者</p>	<p>作業の責任者を明確にすることで、よりの確な茶園管理が出来るようになるでしょう。</p> <p>茶園管理の組織票(参考様式集P36:参考様式④)で整理しておきましょう</p>

## 2 「安心安全な茶園管理を行うために」

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-2-1	必須	新規に栽培する茶園の安全性の確認	<p>新しい土地でお茶の栽培を開始する前に、①～⑥について検討し、問題がある場合は対策を実施している。</p> <p>①土地の過去の使用状況はどうか</p> <p>②土質(水はけ等)・水質が、お茶の栽培に適しているか</p> <p>③土が有害物質で汚染されていないか</p> <p>④使用する水が有害物質で汚染されていないか</p> <p>⑤安全な作業ができる土地か(勾配、段差、崩落等)</p> <p>⑥ドリフトの危険性がないか(周辺の栽培作物の確認等)</p>	<p>本項目では、新植に限らず、新たな茶園で栽培を開始しよう(取得・賃借)とする場合に、安全性について検討します。</p> <p>検討は、参考様式⑤の「茶園リスク検討・対応表」(参考様式集P37～38)を活用します。</p> <p>問題(リスク)がないかの判断が難しい項目については、宇治茶GAP指導員に相談して検討しましょう。</p> <p>また、検討の結果、問題が有った場合には、安全な茶が栽培出来るように対策を実施しましょう。</p>
1-2-2	重要	茶園土壌の安全性の確保	<p>茶園土壌が、安全性に問題がある物質で汚染されていないかについて、周辺の状況や行政の土壌汚染地域の指定状況等から検討し、問題があれば対策をとっている。</p>	<p>検討は、参考様式⑤の「茶園リスク検討・対応表」(参考様式集P37～38)を活用します。</p> <p>問題がないかの判断が難しい場合には、宇治茶GAP指導員に相談して検討しましょう。</p> <p>また、検討の結果、問題が有った場合には、対策を実施しましょう。</p>

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-2-3	重要	栽培中に使用する水の安全性の確認	農薬散布や灌水等、茶園で使用する水に、安全性に問題がある要因(農薬、除草剤、重金属等)が含まれていないか、周辺の状況や行政による水質調査から検討し、問題があれば対策をとっている。	参考様式⑤の「茶園リスク検討・対応表」(参考様式集P37～38)の管理点2で検討します。 使用する水が「飲用適」の水(水道水等)ならば問題はありません。
1-2-4	重要	農薬散布機の使用前点検	①農薬散布作業の前に、タンクやホース等の散布器具が十分に洗浄されていることを点検している。 ②ノズルやホースの接合部等に問題がないかチェック(試運転)を行ってから農薬の散布作業を開始している。	作成例①の農薬使用の手順書(参考様式集P56)の中に、使用前点検のポイントとして記載し、ルールとして作業者全員で共有しましょう。 散布作業前の留意事項として、作業場に表示するのも有効です。
1-2-5	必須	農薬の正しい計量・希釈	①農薬を正確に計量できる器具(秤)を使用している。 ②平らな場所で正確に希釈している。	計量カップや秤を用いて、正確に計量して希釈しましょう。
1-2-6	必須	農薬使用基準の遵守	①京都府茶生産協議会発行の「茶樹病虫害防除指針」の使用基準を守っている。 ②使用する時には、適用農作物(茶)、適用病虫害、使用時期(摘採前日数)、使用方法(散布・灌注等)・希釈倍率・使用回数・総使用回数及び混用可否について、最新の情報を確認して使用している。	清浄茶生産誓約書を提出するとともに、「茶樹病虫害防除指針」をいつでも閲覧・確認できる場所に保管しましょう。 農薬の購入前に最新の登録内容を確認し、無登録農薬の使用を防ぎましょう。また、輸出する際には輸出先国で禁止されている農薬を確認して、その農薬を使用しないようにしましょう。 作成例①(参考様式集P56)の農薬使用の手順書の中に、使用時に最新の情報を確認することを記載し、作業者全員で共有しましょう。

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-2-7	必須	農薬散布機の 使用後の充分な 洗浄	農薬の散布後には、薬液タンク・ホース・噴頭・ノズル等の農薬が残っている可能性がある箇所は全て手順を決めて洗浄している。	作成例①(参考様式集P56)の農薬使用の手順書の中に、使用後の洗浄手順を記載し作業者全員で共有しましょう。
1-2-8	必須	ドリフト(農薬飛散)事故の回避対策(その1)	周辺で栽培されている作物の栽培状況を把握し、そこからの農薬のドリフト(飛散)の危険性について認識している。	番号1-1-1(茶園・関連施設の基本情報の整理)で取り組む茶園地図の作成(参考様式集P34:参考様式②)を行えば、周辺からのドリフト被害の可能性がよくなります。周辺の栽培作物や地形等から、リスクが高く気をつけなければならぬ場合を確認しましょう。
1-2-9	重要	ドリフト(農薬飛散)事故の回避対策(その2)	周辺の生産者と農薬散布予定の情報交換をすることなどにより、ドリフト(飛散)回避対策を行っている。 また、情報交換以外のドリフト対策に、ルールを決めるなどして取り組んでいる。	看板の設置や声を掛け合うなどして情報交換を行いましょう。 近接していたり、他作物のほ場が近くにある場合など、ドリフトの危険が高いと判断されるほ場では、互いに連絡しあえるようにしましょう。 対策には、風向きを考慮して散布する、風の強い時には散布しない等のルールづくり等が考えられます。
1-2-10	必須	農薬使用を必要最低限にする取組	化学農薬の使用回数を必要最低限にするための様々な工夫に基づく病害虫防除を行っている。	①発生予察情報の活用等により、病害虫の発生状況を把握した上で、防除の必要性やタイミングを判断しましょう ②防除が必要な場合には、化学農薬に限らず、物理的・生物的防除方法も含めた多様な手段の中から適切な方法を選びましょう ③土着天敵等の活用により、病害虫・雑草の発生しにくい環境を整えましょう

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-2-11	必須	農薬の適切な保管(場所)	<p>①部外者が立ち入れないようにする等、盗難対策がとられている。</p> <p>②農薬の保管場所には、危険性を警告する表示があり、普通物と毒劇物はかならず分別して保管し、毒劇物の保管場所には必ず施錠、表示をしている。</p>	<p>農薬は、鍵がかかかかる農薬保管庫で保管しましょう。</p> <p>危険性を示す『農薬保管庫』等の表示を行うとともに、該当する場合は『劇物』などの表示も行いましょう。(表示例参照)。</p>
1-2-12	必須	農薬の他容器への移し替えの禁止	<p>農薬類は、もともとの容器できちんと保管しており、ジュース等飲料の容器に移し替えてはいない。</p>	<p>農薬は、購入時に入っていた容器のまま保管してください。絶対に、別の容器に入れ替えたり、小分けしてはいけません。</p>
1-2-13	必須	発火性または引火性の恐れがある農薬の適切な保管	<p>発火性または引火性の恐れがある農薬を保管している場合は、農薬の販売店・メーカー等に保管方法を確認し、その指示に従って保管している。</p>	<p>農薬の保管は、火気の近くで保管しない注意等が必要です。</p>

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-2-14	重要	<p>農薬の保管方法 【保管上の整理 整頓方法】</p>	<p>① 開封した農薬は、蓋や開け口がきちんと閉められており、こぼれない様 にしている。</p> <p>② 農薬同士がこぼれた際に混ざらないように、液状のものは粉剤・粒剤・ 水和剤の上に置かない、もしくはトレイ等を利用している。</p> <p>③ 作物に使用するもの、作物以外に使用するもの（除草剤や非農耕地に 限って使用が許可されているもの）を分けて保管し、誤用を回避している。</p> <p>④ 農薬流出に対処するため、開封した農薬及び未開封でも破損し易い容 器の農薬については、内容量にあったトレイや囲いを活用している。 流出した農薬を清掃するための専用の砂・ほうき・ちりとり・ゴミ袋等を用 意している。</p> <p>⑤ 冷蔵・乾燥した場所で保管している。 また、ラベルで要求されている場合にはその温度条件が保たれている。</p> <p>⑥ その他ラベルに記載された保管上の注意がある場合は、その指示に 従っている。</p> <p>⑦ 立ち入り可能な保管庫の場合、通気性がある。</p> <p>⑧ ラベルが読める程度の明るさを確保している。</p> <p>⑨ 農薬及び農薬準備・使用に必要な器具と、それ以外の肥料等の資材・ 摘採袋・燃料・機械・農産物等が接触しないように保管している</p> <p>⑩ 農薬の保管庫の棚が農薬を吸収・吸着しないような対策をとっている。</p>	<p>左記の①～⑩の取組事項を実践しましょう。</p> <p>また、作成例②（参考様式集P57）の農薬保管庫の管理 方法を作業者に周知徹底しましょう。 なお、周知徹底するための方法として、農薬保管庫に掲 示するのも有効です。</p> <p>⑨作業の導線を考慮して農薬の保管場所を設定します。</p> <p>⑩木製の棚にはペンキを塗ります。</p>

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-2-15	必須	農薬の最終有効年月の管理	最終有効年月を過ぎた農薬や使用禁止となった農薬は安全に保管・管理し、地域の行政やJAの指導に従って処分している。	使ってはいけない農薬は、トレイを分けるなどして他の農薬と区分して整頓・保管したうえで、適切に処分しましょう。
1-2-16	必須	農薬使用の記録 ①	農薬を使用する際は、茶生産管理台帳に下記の項目がわかるように記録している。 ① 使用場所（圃場の名称または圃場番号） ② 使用年月日 ③ 農薬の商品名及び有効成分 ④ 希釈倍数と使用量 ⑤ 摘採日(摘採前日数)	農薬使用の都度、茶生産管理台帳への記帳を行います。 ③、⑤については、病害虫防除指針に記載されているので、いつでも確認出来るよう手元に置くようにしましょう。  ※記帳することによって、以下のようなメリットがあります。 ・使用回数を超過防止 ・実際の収穫時期の変動に伴う使用時期遵守 ・耐性・抵抗性を発生させないローテーション確保 ・農場内の作業者間の情報共有 ・残留農薬事故など問題発生時の原因調査の資料
1-2-17	重要	農薬使用の記録 ②	① 作業者名 ② 使用目的(適用病害虫・雑草名) ③ 使用方法(散布機等の機械の特定を含む) ④ 農薬使用責任者名	④については、組織の責任者表に記載していればよい。  ※記帳することによって、以下のようなメリットがあります。 ・使用回数を超過防止 ・実際の収穫時期の変動に伴う使用時期遵守 ・耐性・抵抗性を発生させないローテーション確保 ・農場内の作業者間の情報共有 ・残留農薬事故など問題発生時の原因調査の資料
1-2-18	重要	特殊肥料・敷き草・その他資材の安全性	汚泥肥料・堆肥等の特殊肥料等の資材は、農産物に危害を及ぼす要因(重金属・化学物質・有害微生物・放射性物質)がないことを確認して使用している。	安全性に問題がないか購入先に確認して購入しましょう。
1-2-19	重要	肥料散布機の使用前点検	肥料散布機の使用前点検を行い、散布口の詰まりが無い等を確認するなどして安全に正確に散布出来ることを確認している。	肥料散布機の使用前の点検をルール化して取り組みましょう。



番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-2-20	必須	摘採等の作業中の危害要因の特定・検討	茶園管理作業の中にある茶の安心安全を脅かすリスクを認識するために、作業内容や使用機械、器具を体系化して整理し、危害要因を検討している。	摘採や被覆、生葉運搬等、普段行っている作業を振り返り、作業の中に異物混入など、茶の安心安全を脅かす食品事故を引き起こしかねない場面や作業方法等がないか、参考様式集P39の参考様式⑥を用いて検討してみよう。
1-2-21	必須	茶の安全を確保する対策・ルール・作業手順の決定	1-2-20で認識した安心安全を脅かすリスクを防ぐための対策・ルール・作業手順を検討し、各作業工程ごとに作成して文書化している。対策・ルール・作業手順は、別表1(点検シートP16)を参考として独自の必要ルールを定めている。	点検シートP16の別表1を参考として、自分の管理作業中にあるリスクを回避するための対策・ルール作りを行い、ノートにまとめたり、表示をするなど文書化しよう。
1-2-22	必須	対策・ルール・作業手順の周知と実施	1-2-21で定めた対策・ルール・手順を全ての作業者が知っていて、実践している。	自分たちで作った対策やルールを、定期的に確認しあったりして、作業者全員が知り、実践出来るようにしよう。

### 3 「農業労働の事故を防ぐために」

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-3-1	必須	作業における危険箇所の把握	茶園管理作業を振り返り、ケガや事故が発生する恐れのある危険な作業・場所について、一覧表などを作成して整理している。	これまでの農作業をふりかえり、怪我をしたり、ヒヤリ、ハットした場所や作業を思い出して、茶園情報一覧表(様式集P33:参考様式①)の留意事項の欄に書き出してみよう。
1-3-2	重要	事故の防止対策	1-3-1で整理した一覧表等に基づき、事故を防ぐための対策やルールを作成している。具体例としては別表2(点検シートP17)を参考とする。	点検シートP17の別表2を参考に、自分の作業の中での事故を防ぐ対策やルールを作成してみよう。

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-3-3	重要	事故の防止対策の作業者への周知徹底	1-3-2で決めた対策・ルール・手順を、作業者全員が知っていて実践している。	事故を防ぐ対策やルールについて、定期的に確認しあったり、掲示したりして、作業者全員が共有出来るようになりましょう。
1-3-4	重要	危険な作業に対する作業者の制限	<p>危険な作業を実施する作業者は、下記の条件を満たしている。</p> <p>①安全な作業のための十分な説明や訓練を受けたことが記録で分かる。</p> <p>②酒気帯び者、薬剤を服用し、作業に支障のある者、病人、妊婦、年少者、必要な資格を取得していない者には作業に従事させないようにしている。</p> <p>③高齢者の加齢に伴う心身機能の変化をふまえた作業分担の配慮をしている。</p> <p>④高所作業や落下物、転倒の危険がある場所での作業時に、ヘルメットを着用する等、安全を確保するための適切な服装・装備を着用している。</p> <p>⑤一日あたりの作業時間と休憩取得を設定している。</p>	<p>①安全作業のための研修受講や情報の確認を心掛けるとともに、新規に従事する人を迎えたら、安全作業を教育しましょう。新しい機械を導入した場合には、安全な使用方法を、十分に理解して使用しましょう。</p> <p>②～④労働事故の発生を無くすために、作業者の制限や作業方法、作業着等について十分留意をしましょう。</p>
1-3-5	必須	公的資格の取得	<p>法規制で定められている作業の公的資格の保有や講習の修了者がいることを証明出来る。</p> <p>例：自動車運転免許、危険物取扱者、フォークリフト運転技能講習等</p>	〇〇〇〇免許、△△△資格については、免許証や受講証等をコピーするなどして整理し、免許の期限切れ等が無いように注意しましょう。
1-3-6	重要	安全な農業機械の使用	<p>①安全装備の確認、使用前点検、使用後の整備等は機械・設備メーカーの説明や取扱説明書に規定された方法で実施している。</p> <p>②機械・設備の安全を損ねるような改造を実施していない。</p>	<p>①取扱説明書類は、必ず熟読し、また、すぐに読み返せるようわかりやすい場所にまとめて整理して保管しましょう。</p> <p>②機械・設備の安全を損ねるような改造を実施してはいけません。</p>

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-3-7	必須	適切な燃料の 保管管理(その1)	<p>①燃料類の周辺は、火気厳禁にしている。</p> <p>②危険物は、消防及び地方公共団体の火災予防条例に定める指定数量に関する取り決めを遵守して保管している。(点検シートP18別表3参照)</p> <p>③適切に消火設備を配置している。</p> <p>④燃料類は、ひび割れやキャップ・栓の閉め忘れ等がなく、漏洩を防止して保管している。</p> <p>⑤内容物に適した容器を用いて保管している。</p>	<p>①火気厳禁の表示をしましょう(表示例参照)。</p> <p>②指定数量に関する取り決めを遵守して保管しましょう。</p> <p>③適切に消火器等を配置しましょう。</p> <p>④「閉栓確認！」等の表示をして閉め忘れがないようにしましょう。</p> <p>⑤容器は、消防法令により、一定の強度を有するとともに、材質により容量が制限されていることに注意しましょう。</p>
1-3-8	努力	適切な燃料の 保管管理(その2)	<p>①使用しないときはバルブをしっかり閉めている。</p> <p>②燃料タンク・ポリタンク等の転倒防止対策を講じている。</p> <p>③危険物表示を行っている。</p>	<p>①バルブ閉め確認の表示をしましょう。</p> <p>②平らなところに置き、必要な場合は、杭やチェーンで固定しましょう。</p>
1-3-9	必須	農薬散布時の保 護衣・防護具の着 用	<p>①農薬使用にあたり、作業者は農薬のラベルの指示に従って、適切に防護衣、防護具(マスク・ゴーグル・手袋等)を着用している。</p> <p>②マスクについては、使用回数・期間の指定がある場合にはそれに従っている。</p>	<p>作業者の健康を保護するために、適切な保護衣、防護具の着用をしましょう。</p>
1-3-10	重要	保護衣・防護具 の洗浄	<p>保護衣・防護具は、使用後に適切に洗浄している。</p>	<p>農薬使用の手順書(参考様式集P56:作成例①)の中に、保護衣や防護具に付いた農薬が残留しないような使用後の洗浄を明記して、全員で共有しましょう。</p>
1-3-11	必須	保護衣・防護具 の適切な保管	<p>保護衣と防護具(マスク・ゴーグル・ゴム手袋、ゴム長靴等)は、農薬および農産物と接触しないよう保管している。</p>	<p>保護衣や防護具は、農薬と同じ場所に保管せず、また、導線を考慮するなどして、生葉や荒茶、摘採用具、大海等に触れないよう場所に保管しましょう。</p>

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-3-13	必須	労災保険への加入	常時雇用の従業員(同一生計人は含まない、但しパート、アルバイトは含む)がいる場合、労災保険に加入している。(常時雇用の従業員が、5名未満の個人事業を除く)	
1-3-14	必須	最低賃金の遵守	従業員・雇用の最低賃金は法律を遵守している。	京都府の最低賃金を確認し(京都府HP参照)それ以上であることを確認しましょう。

#### 4 「環境にやさしい茶園管理を行うために」

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-4-1	必須	農薬散布液の調整方法	<p>① 農薬の散布液が余ることの無いよう、散布面積から必要な量だけを調整している。</p> <p>② 農薬の空き容器や調整する際に使用した計量カップ等は、使用後3回以上すすぎ、すすいだ水は散布機のタンクに希釈用の水の一部として戻している。</p>	<p>茶園情報を整理(参考様式集P33:参考様式①)して、茶園面積から、必要な散布量を調整しましょう。</p> <p>農薬使用の手順書(参考様式集P56:作成例①)の中に計量カップ等の洗浄方法を明記し、作業者が共有しましょう。</p>
1-4-2	重要	農薬による水質汚染の防止	<p>下記のことを守り、使用した農薬が地下水や河川を汚染しないようにしている。</p> <p>① 必要最低限の農薬を使用している。</p> <p>② 散布残液を適切に処理している。</p> <p>③ 散布器具の洗浄水を適切に処理している。</p>	<p>① 耕種的防除等を実施しましょう。</p> <p>② 残液は、規定の散布量を超えない範囲で、散布ムラへの対応等で処理しましょう。</p> <p>③ 用排水路に流入させないような場所で洗浄しましょう。</p>

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-4-3	必須	農薬の周辺住民への影響の回避	<p>①周辺地へ農薬のドリフト(飛散)がないように、散布方法や風向き・風速などに気をつけて散布している。</p> <p>②散布する際の近隣住民への事前の周知等を行っている。</p>	<p>①農薬使用の手順書(参考様式集P56:作成例①)の中に明記しましょう。</p> <p>②作成例③(参考様式集P58)を参考として表示するなど、周知を行いましょう。</p>
1-4-4	必須	廃棄物の減量・分別・リサイクル(農薬の空容器)	<p>農薬の空容器は下記のことを守って保管している。</p> <p>①空容器の処理と保管はラベルの指示に従っている。</p> <p>②容器内の農薬は使い切っている。</p> <p>③空容器は他の目的に使用しない。</p> <p>④人間、動物、農産物や包装資材と接触しないよう、環境を汚染しないように安全に保管している。</p>	<p>農薬の空容器が環境を汚染しないよう、左記の①～④をルールとして保管するようにしましょう。</p> <p>農薬の空き容器は、参考資料①(参考様式集P64)を参考に適切に取り扱いましょう。</p>
1-4-5	必須	廃棄物の適正な処理の実施(農薬の空容器等)	<p>農薬の空容器は下記のことを守って処理している。</p> <p>①地方公共団体の指導に従って処理している。</p> <p>②地方公共団体、農協等に回収・処理サービスがあれば、それを利用する。</p>	<p>JA等に回収処理の予定を確認して、適切に処理をしましょう。</p>
1-4-6	重要	肥料による水質汚染の防止	<p>必要以上の施肥によって、地下水や河川を汚染しないように、下記のことを守り、施肥量の適正化等に留意している。</p> <p>①投入した堆肥等からの肥料成分を考慮している。</p> <p>②施肥基準に則した施肥をしている。</p> <p>③緩効性肥料の利用等をしている。</p>	<p>左記の①～③等、施肥量の適正化を意識した施肥を行いましょう。</p>

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-4-7	必須	肥料の使用に関する内容の記録・保存	生産管理台帳に下記の内容を記録している。 ①施肥した場所(圃場の名称または圃場番号) ②施肥日 ③肥料等の名称と成分 ④施肥量 ⑤施肥方法(散布機械の特定を含む) ⑥作業者名	茶生産管理台帳への記帳を行きましょう。 ③成分については、成分の一覧表があれば、それで構いません。
1-4-8	必須	廃棄物の適切な保管と処理	①茶園管理作業で出る廃油・廃プラスチック・植物残渣・その他の廃棄物を把握し、処理方法と保管場所を整理している。 ②廃棄物は地方公共団体の指導に従い、適切に保管・処理している。 ③使用済み農業資材を野焼き、放置、埋め立てしていない。	廃棄物処理一覧表(参考様式集P40:参考様式⑦)で整理しましょう。
1-4-9	重要	廃棄物の減量・分別・リサイクルの実施	茶園から出る廃棄物(廃油、廃プラスチック、植物残渣、その他廃棄物)について、下記の項目について取り組んでいる。 ①廃棄物の減量に努めている。 ②決められた場所に分別して保管している。 ③リサイクルの実施(植物残渣)、リサイクルの努力(植物残渣以外)をしている。	①分解性マルチの利用等を行きましょう。 ②分別保管を行きましょう。 ③ビニールの再利用等を行きましょう。
1-4-10	重要	外来雑草の適切な管理	堆厩肥を施用する場合は、未熟な堆肥を使用していない(発酵熱による外来雑草種子等の殺滅に留意している。)	未熟な堆肥は投入しないように行しましょう。

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-4-11	必須	土づくりの実践	堆肥や適切な土壌改良資材の投入等により、土づくりを行っている。	堆肥施用や刈り落としによる土づくり、PH調整のための石灰類の施用、を行います。
1-4-12	重要	土壌流出の防止	茶園からの、土壌や肥料の流出が考えられる場合には、透水性の改善や敷き藁を行うなどの流出防止対策をとっている。	茶園リスク検討・対応表(参考様式集P37～38:参考様式⑤)の管理点5で検討し、流出が心配される茶園では、暗渠の施工、敷き藁等を行います。
1-4-13	努力	エネルギー削減対策の実践	① 不必要な電力消費がないよう管理している。 ② 車のアイドリングのストップ等、省エネルギーを実践している。	節電の意識を持つとともに、「電源OFF」「アイドリングストップ」等の掲示を行うのが効果的です。
1-4-14	努力	適切な鳥獣被害対策の実施	下記のような鳥獣を引き寄せない対策、被害防止対策を実施している。 ・放任果樹の伐採 ・侵入防止柵の設置 ・追い払い活動	茶園リスク検討・対応表(参考様式集P37～38:参考様式⑤)の管理点13で検討し、鳥獣害のリスクの有無を把握するとともに、被害がある茶園では左記のような対策を実施しましょう。

## 5 「安定的な経営のために」

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-5-1	必須	登録品種の種苗の適切な使用	許諾が必要な苗や穂木を購入する際には、権利者の許諾をえられているか購入先に確認を行っている。	購入先に確認しましょう。
1-5-2	努力	知的財産の保護	① 新たに開発した技術は特許・実用新案を申請するか、秘匿化するか、公開するか、方針を決めている。 ② 新たに育成した品種は、品種登録をしている。 ③ 新たにブランド化した商品名は商標登録している。	

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-5-3	必須	苗の購入伝票等の保存	<p>①新植や改植をする場合、苗の品種名・販売者・購入年月日を記録している。</p> <p>②自ら育苗している場合、挿穂の出所(圃場の名称または圃場番号)を記録している。</p>	茶苗購入台帳(参考様式集P41:参考様式⑧)に記録しましょう。
1-5-4	重要	茶栽培機械の適切な保全・整備	<p>①肥料散布機・農薬散布機・茶園管理機等、動力の付いた設備・機械は、年1回以上の定期点検・整備及び必要に応じた始業前点検を行い、設備・機械の不良による労働事故、農産物汚染、環境汚染等を防いでいる。</p> <p>②設備・機械の定期点検、整備及び修理の記録を残している。</p> <p>③外部の点検・整備(修理を含む)サービスを利用している場合は、整備伝票等を保管している。</p>	②設備・機械台帳(参考様式集P42:参考様式⑨-1)に記録しましょう。
1-5-5	重要	肥料等の在庫管理	<p>①肥料等の在庫が台帳で確認できる。</p> <p>②肥料等の購入記録や散布記録に基づいて、台帳には入庫ごと・出庫ごとの記録がある。また、記録から実在庫が確認できる。但し、計量が困難な肥料等については、何らかの方法でその在庫を把握する工夫をしている。</p>	肥料在庫台帳(参考様式集P44:参考様式⑩)に記録しましょう。
1-5-6	重要	農薬の在庫管理	<p>①農薬の在庫が、台帳で確認できる。</p> <p>②農薬購入記録と農薬使用記録に基づいて、台帳には入庫ごと・出庫ごとの記録がつけられており、記録から実在庫が確認できる。</p> <p>③開封された農薬から先に使用できるように管理している。</p>	農薬在庫台帳(参考様式集P45:様式例⑪)に記録しましょう。



番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
1-5-7	必須	自己点検の実施	宇治茶GAPの自己点検を年に1回以上行っている。	製茶終了日に実施する、気付いたことがあれば写真を撮っておく等、自己点検に対してもルールを定めておく、取組みややすくなります。
1-5-8	重要	信頼できる自己点検の実施	自己点検は、宇治茶GAPを十分に理解している者が行っている。 例えば、下記の方法がある。 ・すでに承認されている農場の責任者が行う。 ・宇治茶GAP指導員と共同で行う。 ・宇治茶GAP指導員による十分な指導のもとで、農場の責任者が行う。 ・宇治茶GAP生産者研修会に参加している。	
1-5-9	必須	自己点検からの改善	自己点検の結果、取組めていない項目を認識し、改善に向けた取組を検討している。また、そのことが記録で分かる。	取組めていない事柄については、翌年の宇治茶GAP実践証に記載を行い作業者全員が共有出来るようにしよう。
1-5-10	必須	記録の保管管理	宇治茶GAPでの記録(点検シート)を、過去3年分以上保管している。	
1-5-11	重要	訪問者に対する注意喚起	家族、従業員以外の外来者に対しても、GAPで定めたルールを説明の上、守ってもらっている。	掲示物で注意を喚起し、来訪者にも自園のルールを理解してもらいましょう(参考様式集P59:作成例④)。
1-5-12	必須	被雇用者(パート・アルバイト含む)との労働上の基本的な事項に関する誓約書の取り交わし	被雇用者(パート・アルバイト含む)に対して、労働上の基本的な事項に関する誓約書を守ってもらっている。	誓約書は、添付資料⑦(P73)を基準に作成し、取り交わしましょう。 また、掲示物により日頃から注意喚起を行い、被雇用者(パート・アルバイト含む)に対して自園のルールを理解してもらいましょう(添付資料⑥P71:作成例)。

# 製茶工場編 マニュアル

## 1 「製茶作業の工程管理のために」

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
2-1-1	必須	茶工場の基本的情報	<p>宇治茶GAPに取り組む基礎的な情報として、工場主が茶工場について下記の最新情報を把握している。</p> <p>① 茶工場の名称</p> <p>② 茶工場の所在地</p> <p>③ 製造品目（もみ茶・てん茶）と最大生葉処理量/時間</p> <p>④ 茶工場周辺の状況が分かる見取り図</p> <p>⑤ 茶工場のレイアウト図 （エネルギー・水の関連設備、製造設備・機械、資材・工具・油類・掃除用具等の置場、入出荷口、靴の履き替え場所、休憩・喫煙場所、飲食場所、トイレ、更衣場所、手洗場、廃棄物置場等）</p>	<p>GAPの取組みのスタートに当たって、自己の製茶工場の情報を整理することが不可欠です。</p> <p>工場のレイアウト図(参考様式集P60:作成例⑤)や製茶機械の一覧表(様式集P43:参考様式⑨-2)を作成して整理しましょう。</p>
2-1-2	必須	責任と権限	<p>下記の責任者を決めて工場運営に取り組み、組織表で役割を明確にしている。</p> <p>① 工場責任者 ② 製茶機械管理責任者 ③ エネルギー管理責任者 ④ 出荷責任者</p>	<p>作業の責任者を明確にすることで、よりの確な製茶工程管理ができるようになります。</p> <p>製茶工場管理の組織表(参考様式集P46:参様式⑫)を作成しましょう。</p>

## 2 「安心安全な茶製造を行うために」

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
2-2-1	必須	食品衛生に関する管理運営基準の理解	製茶工場は食品製造工場であることを意識して、衛生的な管理を心がけている。	参考様式集P65に掲載してある参考資料②「茶工場における衛生管理」を参考に、衛生的な工場運営をしましょう。 また、参考様式集P66～68掲載している参考資料③の、京都市府が定める「食品衛生法に基づく公衆衛生上講じるべき措置の基準等に関する条例」もご一読下さい。 <a href="http://www.pref.kyoto.jp/reiki/reiki_honbun/aa30012861.html">http://www.pref.kyoto.jp/reiki/reiki_honbun/aa30012861.html</a>
2-2-2	必須	製造工程の明確化と危害要因の特定と検討	<p>生葉の受入～荒茶の運送・引渡しまでの製茶工場における製造工程を文書化して整理し、特に重点管理すべき危害要因があるかを検討する中で、見いだした危害要因をなくして、茶の安全を確保するための対策・ルール・作業手順を各工程ごとに作成して文書化(表示・掲示でも良い)している。</p> <p>①生葉の受入～荒茶の出荷までの、製茶工程を文書化(または図示)して整理している。 ②また、その工程中に食品の安全に関して、特に重点的に管理するところがあるかを検討し、別表4を参考に危害要因を無くす対策・ルールを作成している。 ③②で定めた対策・ルールを実施している。また、実施状況を工場責任者が確認している</p>	<p>対策・ルール・作業手順は、別表4(P25～29)の一般衛生管理のポイントを参考とし、それ以外に固有の講ずべき危害要因があれば、独自のものも含めて作成し、実践しましょう。</p> <p>参考様式集P47～48:参考様式⑬-1, 2の製造工程表を参考として、製造工程や工程中の重点的な管理点の整理作業に取り組みましょう。</p>
2-2-3	必須	対策・ルール・作業手順の周知と実施	2-2-2で定めた対策・ルール・手順を作業者全員に周知、指導している。	製茶期前に対策やルールを作業者全員で確認しあう等の方法をとりましょう。掲示物で徹底することも有効です。実施漏れがないように記録簿(参考様式集P49:参考様式⑭)清掃記録簿)等を使用する方法もあります。
2-2-4	必須	作業における作業者や作業場の衛生管理について	<p>①作業者の衛生管理の実施について取り組んでいる</p> <p>②製茶工場における衛生的な水の使用に取り組んでいる</p> <p>③手洗い設備やトイレ設備の確保とその設備の衛生管理を実施している</p> <p>④荒茶製造に使用する機械・器具類の衛生的な保管・取扱・洗浄を実施している</p> <p>⑤製茶工場、荒茶保管施設として適切な施設・設備を確保し、衛生管理を実施している</p> <p>⑥荒茶製造時の汚染や異物混入を防止する対策を実施している</p>	<p>様式集に、ルールの表示例を掲載していますので、用途に応じて使用して下さい。</p> <p>別表4(P25～29)「工場内の異物混入・衛生管理対策に関する項目」等を参考に組み組みしましょう。</p>

### 3 「農業労働の事故を防ぐために」

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
2-3-1	必須	作業における危険箇所の把握	製茶工場内において作業者のケガや事故が発生することが考えられる危険な作業・危険な場所について一覧表などで整理している。作業内容・作業手順・機械に変更があった場合には、一覧表を修正している。	2-1-1で作成したレイアウト図を参考に、危険箇所は図示するか一覧表(参考様式集P50:参考様式⑮)を作成しましょう。
2-3-2	重要	事故の防止対策	2-3-1で整理した一覧表に基づき、事故を防ぐための対策・ルール・作業を作成している。対策やルールの設定の具体例としては、別表5を参考とし、実状に応じて独自の対策も考える。	別表5(P30)を参考として、事故原因回避のための対策ルール作りを行います。 別表5はあくまでも参考であり、自らの製茶工程の中のリスク要因を自分たちで見いだし、軽減するルール作りをすることこそが、GAPに取り組みむまでのポイントです。
2-3-3	重要	事故防止対策の作業者への周知徹底	①工場内で作業を行う全員に対して、対策やルールを周知している。 ②危険性のある箇所・作業には、作業員に注意喚起を促す表示をしている。 ③作業者の間で事故になりにかねない危険な事例の情報を共有している。 ④機械類の誤操作を防ぐ対策をとっている(カバー設置等)。	①、②、③作業員全員での会議等で周知を図りましょう。 工場内に掲示物の貼付、虎ロープ、三角コーンなどで注意喚起することも有効です。 ④左記の項目を励行するよう実施しましょう (カバー設置や、スイッチ類の名称貼付) 参考様式集に表示例を掲載していますので参考にしてください

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
2-3-4	重要	危険な作業に対する作業者の制限	<p>①茶工場の作業者について、労働安全の観点から、充分な教育訓練を受けたことが記録で分かる。</p> <p>②作業は、酒気帯び者・薬剤を服用し作業に支障のある者・病人・妊婦・年少者・必要な資格を取得していない者には従事させないようになっている。</p> <p>③高齢者に対する作業分担の配慮をしている。</p> <p>④高所作業や落下物がある場所での作業時にヘルメットを着用するなど、安全を確保するための適切な服装・装備を着用している。</p> <p>⑤一日あたりの作業時間の設定と休憩の取得をしている。</p>	<p>①安全作業のための研修受講や情報の確認を心掛けるとともに、新規に従事する人を迎えたら、安全作業を教育しましょう。新しい機械を導入した場合には、安全な使用方法を、十分に理解して使用しましょう。</p> <p>②～④労働事故の発生を無くすために、作業者の制限や作業方法、作業着等について十分留意をしましょう。</p> <p>②、③労働事故の発生を無くすために、作業内容について十分留意をしましょう。</p> <p>④参考様式集P70の参考資料⑤に、適切な服装例を掲載していますので、参考にして下さい。</p> <p>⑤事故防止のためにも、適宜休憩を取得してください。</p>
2-3-5	必須	労働安全衛生に関する公的資格・講習	<p>法規制で必要とされている場合には、労働安全に影響する作業における公的資格の保有、または講習を終了したことが証明できる。</p>	<p>参考様式集P51の参考様式⑯に、茶工場を運営するために必要な資格や講習の一覧を掲載していますので参考にして下さい。また、取得した資格や修了した講習が分かるように一覧表にしておきましょう。</p>
2-3-6	重要	安全な農業機械の使用 (日常的に使用する機械・設備の日常点検)	<p>①安全装置の確認、使用前点検、使用後の整備等は、機械・設備メーカーの説明や取扱説明書に規定された方法で実施し、記録をつけている。</p> <p>②機械・設備の安全を損ね、作業員に労働事故が起こるような改造を実施していない。</p> <p>③ボイラー設置等、必要な場合は届け出を行い、取扱作業主任者を設置している</p>	<p>機械の安全使用、作業員の事故防止、製品の安全性を守るには、機械の保守や点検を日常的にすることが重要です。また、自己点検などを通して使用している機械の仕組みをよく理解することが重要です。</p> <p>①製茶期前にメーカーに点検依頼をするか、自己点検を実施しましょう。</p> <p>②安全カバーを取り外したままにしているようなことがないか確認しましょう。</p>

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
2-3-7	必須	適切な燃料の保管管理(その1)	①燃料類の周辺は、火気厳禁にしている。	①「火気厳禁」標識の掲示をするなどして徹底しましょう。
			②危険物は、消防法及び地方公共団体の火災予防条例に定める指定数量に関する取り決めに遵守して保管している。	②指定数量に関する取り決めに遵守して保管しましょう。
			③適正な場所に消火器を配置している。	③適切に消火器などを配置しましょう。
			④燃料類は、ひび割れやキャップ・栓の閉め忘れ等がなく、漏洩を防止して保管している。	④「閉栓確認！」等の表示をして閉め忘れがないようにしましょう。参考様式集に表示例を掲載していますので、参考してください。
			⑤燃料類は、内容物に適した容器を用いて保管している。	
2-3-8	努力	適切な燃料の保管管理(その2)	①使用しない時はバルブをしっかりと閉めている。	①バルブ閉め確認の掲示をしましょう。参考様式集に表示例を掲載していますので、参考してください。
			②燃料タンク等の転倒防止対策を講じている。	②平らなところに置き、必要に応じて杭やチェーンで固定しましょう。
			③危険物表示を行っている。	③「火気厳禁」「危険物」標識の掲示をしましょう。
2-3-9	必須	労災保険への加入	常時雇用の従業員がいる場合、労災保険に加入している。 (常時雇用の従業員が5名未満の個人事業を除く)	当てはまる場合は、加入しましょう。
			従業員・雇用人の最低賃金は、法律を遵守している。	京都府の最低賃金を確認し(京都府HP参照)それ以上であることを確認しましょう
2-3-10	必須	最低賃金の遵守		

#### 4 「環境にやさしい茶製造を行うために」

番号	レベル	項目	取組事項	取組方法
2-4-1	必須	廃棄物の適切な保管と処理	<p>①廃油・廃プラスチック・その他環境を汚染する可能性のある廃棄物を、保管場所を決めて適切に保管している。</p> <p>②廃棄物は、地方公共団体の指導に従い、適切に処理している。</p> <p>③使用済み農業資材を、野焼き、放置、埋め立てしていない。</p>	<p>①製茶工場から出る廃棄物について、廃棄保管物処理一覧表(参考様式集P40:参考様式⑦)で整理しましょう。</p> <p>②市町村の廃棄物区分一覧表を掲示して、それに従って、区分保管しましょう。</p> <p>③廃棄物保管場所には保管物の名称を掲示しましょう。植物残渣を野焼きする場合は、消防署、役場などに届け出の必要性を確認し、地域のルールに従いましょう。</p>
2-4-2	重要	廃棄物の減量・分別・リサイクル	<p>製茶工場から出る廃棄物について、下記の項目等について取り組んでいる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄物の減量に努めている。</li> <li>・決められた場所に分別して保管している。</li> <li>・リサイクルの努力をしている。</li> </ul>	<p>ビニールの再利用など廃棄物の減量・リサイクルに努めましょう。ただし、異物混入の危険性がある肥料袋などの再利用はやめましょう。</p> <p>廃棄物は、異物混入原因とならない場所に保管しましょう。処理後リサイクルされる廃棄物は、廃棄物一覧表にチェックする。</p>
2-4-3	努力	エネルギー使用量の把握	<p>電気・ガス・重油等のエネルギー使用量を把握し、節約に役立てている。</p>	<p>電気・ガス・重油等のエネルギーの伝票を保管しましょう。</p> <p>使用簿(様式集P52:参考様式⑩)に一日の消費量を記入し、消費エネルギーや残量を把握しましょう。</p>
2-4-4	重要	省エネルギーの努力	<p>機械や施設を使用する際に、省エネルギーの工夫をしている。</p> <p>(取り組み例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機械・器具の適切な点検整備と施設の破損箇所の補修をしている。</li> <li>・作業工程を戻直し、作業効率を上げる。</li> <li>・不要な照明は消灯する。</li> <li>・エネルギー効率の高い機械・施設を選択する。</li> </ul>	<p>環境負荷の低減やCO2排出量の削減等環境に配慮することが、自身の営農のコスト低減にもつながります。「電気はこまめに消しましょう」等の掲示を行いましょう。参考様式集に表示例を記載していますので、参考にしてください。</p>

## 5 「安定的な経営のために」

番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
2-5-1	重要	茶工場の設備・機械の適切な保全 (設備・機械の定期点検について)	<p>① 茶工場関連の設備・ボイラーや製茶機械等の機械類は、年1回以上の定期点検・整備、及び必要に応じて始業前点検を行っており、設備・機械の不良による労働事故、農産物汚染、環境汚染等を防いでいる。</p> <p>② 設備・機械の定期点検・整備及び修理の記録を残している。</p> <p>③ 外部の点検・整備(修理を含む)サービスを利用している場合は、整備伝票等を保管している。</p>	<p>設備・機械の適切な保全管理は機械の耐用年数を延ばすことにもつながり、茶業経営を安定的に行う一助にもなります。</p> <p>機械類の取扱説明書類は、必ず熟読し、また、すぐに読み返せるようわかりやすい場所にまとめて整頓して保管しましょう。</p>
2-5-2	必須	自己点検の実施	宇治茶GAPの自己点検を年1回以上行っている。	毎年、点検シートで自己点検を行いましょ。
2-5-3	重要	信頼できる自己点検	<p>自己点検は、宇治茶GAPを十分に理解している者が行っている。 例えば下記の方法がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宇治茶GAP生産者研修会に参加する。</li> <li>・宇治茶GAP指導員と共同で行う。</li> <li>・宇治茶GAP指導員による十分な指導の下で責任者が行う。</li> </ul>	<p>宇治茶GAP研修会を受講したり、分からないことがあれば宇治茶GAP指導員に相談したりするなど、GAPを正しく理解した上で取り組みましょ。</p>
2-5-4	必須	自己点検からの改善	自己点検の結果、取り組めていない項目を認識し、改善に向けた取組を検討している。 また、そのことが記録で分かる。	<p>取り組めていない項目は、作業者全員が共有し、翌年の宇治茶GAP実践証に記載して、改善に向けた取組を実施しましょ。</p>
2-5-5	必須	記録の保管管理	<p>宇治GAPに関する記録(宇治茶GAP点検シート、台帳など)について、以下の期間保管している。</p> <p>① 茶の出荷に関する記録については、3年間 ② ボイラーの自主点検に関する記録については、3年間 ③ ①②以外の記録については、取引先からの情報提供の求めに対応するため必要な期間</p>	<p>点検シートや台帳、記録などは保管し、次回の茶期への作業改善や経営改善に役立てましょ。</p>



番号	レベル	項目	取組事項	取組み方法
2-5-6	必須	搬入生葉と生葉 摘採情報のつな がり	搬入された生葉について、遡って調べられるよう、下記の内容を記録している。 ②ほ場番号またはほ場名 ③茶種名 ④摘採方法 ⑤茶工場受入日 ⑥生葉受入数量 ⑦残留農薬検査をした場合、その結果 荒茶の出荷について下記の内容を記録している。	生葉受け入れ簿(参考様式集P53:様式⑩)に記録し、保管しましょう。
2-5-7	必須	荒茶の出荷と 製造情報のつな がり	①出荷先 ②出荷日 ③茶種名 ④出荷数量 ⑤荒茶製造ロット ⑥残留農薬検査をした場合、その結果 荒茶製造番号ごとに、生葉の受け入れ記録を特定するために、荒茶製造ごとに下記の内容を記録している。	①～④を全農配布の「京都宇治茶【茶生産記録簿】」に記録し、保管しましょう(生産管理台帳から生葉～荒茶までの情報を遡ることができます)。
2-5-8	必須	荒茶の製造と搬 入生葉情報のつ ながり	①荒茶製造番号 ②荒茶製造日 ③荒茶製造数量 ④荒茶製造に使用した生葉受入ロット	生葉搬入～荒茶までの製造記録(参考様式集P54～55:様式⑨-1, 2)を作成し、保管しましょう。
2-5-9	重要	訪問者に対する 注意喚起	設備修理業者、見学者等の外来者に対しても、安心安全な茶づくり、農業労働事故防止、環境への配慮上必要な対策を伝達して入場させている。	「土足厳禁」「帽子の着用」「機械に触らないで下さい」等の掲示をしましょう。参考様式集P59に作成例④や表示例を掲載していますので、参考にしてください。 見学者等の来訪者が多い場合には、来訪者用のスリッパ、使い捨て帽子を準備しましょう。
1-5-12	必須	被雇用者(パート・アルバイト含む)との労働上の基本的な事項に関する誓約書の取り交わし	被雇用者(パート・アルバイト含む)に対して、労働上の基本的な事項に関する誓約書を守ってもらっている。	誓約書は、添付資料⑦(P73)を基準に作成し、取り交わしましょう。 また、掲示物により日頃から注意喚起を行い、被雇用者(パート・アルバイト含む)に対して自園のルールを理解してもらいましょう(添付資料⑥P71:作成例)。

別表4： 2-2-2 一般衛生管理ポイント（農産物の安全を確保する対策・ルール・作業手順の例）

項目内容	対策・ルール・作業手順の例	取組方法
工場で使用する水に関する項目	<p>生葉コンテナやボイラー及び茶葉と接する機械設備の洗浄に使用する水、及び作業員の手洗いに使用する水が、水道水以外の場合には、公的検査機関、または厚生労働大臣が指定する検査機関に依頼して、年1回以上の水質検査を受け、飲用可の水であることを確認しその記録を保管している。</p> <p>水を殺菌・浄水して使用している場合には、殺菌・浄水装置の作動状況を1日1回以上点検し、その記録を保管している。</p> <p>貯水槽を使用している場合は、定期的に清掃し清潔にしている。</p> <p>法令に定められている場合は、水質検査を実施しその記録を保管している。</p>	<p>これらの水は、茶葉の食品衛生に関する水です。</p> <p>当てはまる場合には、記録簿を作成し、記入しましょう。</p> <p>貯水槽を使用している場合には、定期的な清掃を実施し、記録簿に記入しましょう。</p>
工場への有害鳥獣他の侵入、駆除に関する項目	<p>茶工場外部からの工場内部への、ねずみ・昆虫及び鳥獣類の進入を防止する対策を取っている。 例：穴や隙間を塞ぐ、開放厳禁の措置、網戸・ネット・トラップの設置、光の管理等。但し、忌避材を使用する場合には、食品衛生に影響のない方法で実施する。</p> <p>ねずみ・昆虫及び鳥獣類の棲家・繁殖場所となる可能性のある場所は、清潔な状態にしている。特に飲食をする場所や茶葉の堆積しやすい場所の管理に注意を払っている。</p> <p>ねずみ・昆虫の発生しやすい場所を選定して、粘着性捕獲器等をセットしている。</p> <p>設置状況と捕獲状況について年2回以上記録して保管している。</p> <p>捕獲状況から対策の見直しが必要な場合には実施している。</p> <p>駆除が必要な場合には、食品衛生に影響のない方法で駆除を行っている。（殺鼠剤等の薬剤を使用する場合には保健所に相談する）</p>	<p>左記の対策・ルール・作業手順を参考にリスクの低減に取り組みましょう。</p>

項目内容	対策・ルール・作業手順の例	取組方法
工場周辺の環境に関する項目	<p>屋外の排水溝及び廃水枘は、定期的に清掃している。</p> <p>茶工場周辺の植栽は、昆虫・小動物を誘引しないように管理している。</p> <p>工場周辺に昆虫の発生し易い水溜りが放置されていない。</p> <p>工場周辺で除草剤・防虫剤・その他の化学物質を使用する場合には、茶工場内へのドリフト及び茶葉への汚染を防止している。</p> <p>周辺の農場からの農業散布で、茶工場内に農薬がドリフトし、残留が心配される場合には、防御対策をとっている。</p> <p>茶工場の加工エリア及びその周辺に、家畜やペットを保持していない。</p> <p>掃除後の茶シブ・茶埃・植物残渣等の廃棄物置場が衛生的に管理されている。</p> <p>喫煙場所・禁煙場所が明確になっている。</p>	<p>茶葉への異物混入や化学物質等の汚染を避けるために、左記の対策・ルール・作業手順を参考にリスクの低減に取り組みます。</p>
工場内の異物混入・衛生管理対策に関する項目	<p>窓ガラスや壁材・床材の割れによる異物混入防止の対策をとっている。</p> <p>雨漏りがない。また、天井材の剥がれ、落下による異物混入防止の対策をとっている。</p> <p>アスベストが使用されているか確認し、使用されていた場合には対策を取っている。</p> <p>照明が割れて茶葉に混入する可能性がある場合は、飛散を防止する対策をとっている。</p> <p>内部排水溝は衛生的に管理されている。</p> <p>農薬・家庭用殺虫剤・肥料・農機具を加工エリア内に置いていない。</p> <p>床、壁、天井、柱、梁等の構造物の破損、剥離、錆、その他劣化による異物混入を防止する対策をとっている。</p>	<p>左記の対策・ルール・作業手順を参考にリスクの低減に取り組みます。</p> <p>蛍光灯の飛散防止には、蛍光灯にカバーをつける、飛散防止蛍光灯を用いる等の対策があります。</p>

項目内容	対策・ルール・作業手順の例	取組方法
工場内の異物混入・衛生管理対策に関する項目	<p>茶埃を定期的に除去している。</p> <p>コンベヤ等の製造ラインが床より下にある場合は、床からの異物混入防止対策をとっている。</p> <p>外履きと内履きのエリア分けを明確にしている。</p> <p>衛生的で、異物混入の防止できる服装・帽子・内履きで入場している。</p> <p>携帯電話・財布・タバコ・ライター・鍵・装飾品等の私物の持ち込み、着用に関して、異物混入防止ができる対策をとって入場している。</p> <p>爪は長すぎず、付け爪やマニキュアをしていない。</p> <p>手指に化膿を伴う外傷を負っている者は、茶葉にふれる業務には従事させないようにしている。</p> <p>毛髪等、着衣への付着物由来の異物混入を防止する対策を取っている。(例えば粘着ローラー掛け等)</p> <p>手洗い設備が設置されており、流水・液体石鹸・清潔な手拭き(ペーパータオル等)・消毒が利用可能である。</p> <p>手洗い手順が表示されていて、その手順に従って手洗いを実施して入場している。手洗いは、茶葉に触れる作業に従事する場合に必ず実施している。</p>	<p>上記の対策・ルール・作業手順を参考にリスクの低減に取り組みましょう。</p>
トイレに関する項目	<p>トイレは、加工エリアから隔離された場所に設置している。</p> <p>トイレには手洗い設備が設置されており、流水・液体石鹸・清潔な手拭き(ペーパータオル等)・消毒が利用できる。</p> <p>手洗い手順が表示されていて、使用後は、その手順に従って手洗いを実施している。</p> <p>トイレは清掃、消毒が実施され、清潔に維持している。</p> <p>トイレの履物は、工場内部の履物とは区別して履き替えている。</p>	<p>トイレは、速やかに行けるところがあればよいでしょう。あらかじめ借りられる許可を得たコンビニのトイレ等でも可です。石けん、水、ペーパータオルは置くようにしましょう</p>

項目内容	対策・ルール・作業手順の例	取組方法
工場内の休憩場所・喫煙場所に関する項目	<p>飲食及び喫煙をする場所を決めており、工場の製造ラインに衛生的な影響を及ぼさないようにしている。</p> <p>飲食及び喫煙をする場所には、ゴミ箱・灰皿が用意されており、衛生的に保管・処理されている。</p> <p>飲食物は、ケース等に保管されている。</p> <p>生ゴミ・廃棄物等は、定期的に処理している。</p>	<p>たばこの吸い殻や飲食物の包装が異物混入の原因とならないよう、飲食・喫煙する場所は、製茶ラインと完全に区分するように設定しましょう。</p>
工場内外の清掃・洗浄等に関する項目	<p>工場外縁、工場内部、設備機械及び運搬車両を定期的に清掃または洗浄している。</p> <p>構造物・機械設備・運搬用の車両の破損、塗料の剥離、錆、ネジ・部品等の緩み、油類の漏洩、その他劣化による異物混入・汚染を防止するように、定期的な点検・修理を実施している。</p> <p>上記の清掃・洗浄・点検のルールは文書化されており、実施責任者、実施時期、実施内容を明確にしている。</p> <p>例)工場床の清掃・・・毎日製茶終了後、ホースとブラシで茶葉を洗い流す。また、排水溝は毎金曜日に清掃する(実施責任者:Aさん)、</p>	<p>組織表(参考様式集P14:様式⑩を参照)から、責任者が明確に分かるようにしましょう。</p> <p>清掃記録(参考様式集P17:様式⑭)に記入し、保管しましょう。</p>
工場の用具管理に関する項目	<p>掃除用具・へら・工具・部品・箕等の備品自体の破損、劣化による異物混入・汚染の防止対策を実施している。</p> <p>掃除用具は、直接茶葉に触れる製造ラインを掃除する道具とそうでないものを区別している。</p> <p>掃除用具・へら・工具・部品・箕等の備品の保管場所が決まっている。使用時以外は、所定の保管場所に戻されている。</p> <p>掃除道具は、床から離して埃だまりを発生させないように管理している。</p> <p>コンプレッサーは、水分や油分を除去した衛生的な圧縮空気を提供できるようにしている(フィルターの定期交換等)。また、除去された油や水分が床を汚染することなく適切に処分している。</p>	<p>清掃用具自体が異物混入やホコリ等の汚染源とならないよう、左記項目を励行するよう努力しましょう。</p>
廃棄物に関する項目	<p>修理や掃除・洗浄で発生した廃棄物は、確実に撤去して廃棄物保管容器に廃棄している。</p> <p>廃棄物保管容器は、誤って製品と混じらないように識別して保管している。</p>	<p>左記項目を励行するよう努力しましょう。</p>

項目内容	対策・ルール・作業手順の例	取組方法
油類・塗料に関する項目	<p>茶葉が触れる可能性のある製造ライン上の部品に注油する場合には、食品専用の油を使用している。</p> <p>油類、塗料、薬剤等の化学物質の保管場所を決めて保管している。使用時以外は、所定の保管場所に戻している。</p>	左記項目を励行するよう努力しましょう。
包装資材に関する項目	<p>大海・ダンボール・梱包資材等の保管場所を決めて保管している。</p> <p>使用時以外は、加工エリアに放置されことなく、所定の保管場所に戻している。</p> <p>大海・ダンボール・梱包資材等は、床に直置きされていない。</p>	<p>茶葉通業者に引き渡す製品を梱包する資材は、特に管理・保管に気をつけましょう。</p> <p>左記の対策・ルール・作業手順を参考にリスクの低減に取り組みましょう。</p>
金属片の異物混入に関する項目	<p>商品の梱包・包装前に除鉄装置を設置している。</p> <p>除鉄装置は定期的に保全している。</p>	<p>清掃記録(参考様式集P17:様式⑭)に記入する。</p> <p>除鉄装置に付着した鉄片や鉄粉の除去は、製品に混入しない方法や時期に行いましょう。</p>

別表5： 2-3-2 農業労働の事故を防止する対策・ルール・作業手順の例

No.	対策・ルール・作業手順の例	解説(取組の方向)
1	床の配管で、つまずかないようカバーをつけるなど対策を取っている。	つまずくような配管がある場合には、左記項目に取り組みましょう。
2	内部の排水溝には、蓋をしている。	工場内の排水溝等がある場合には、左記項目に取り組みましょう。
3	地下ピットへの転落を防止する対策を取っている。	柵の設置や虎テープなどを貼るなどの注意喚起の表示を行うように努力しましょう。
4	配電盤、制御盤の漏電防止措置をしている。	アース、漏電ブレーカーの設置をしましょう。
5	機械に巻き込まれないよう安全フレームをつけている。	むき出しのベルト等がある場合には、左記項目に取り組みましょう。
6	製茶機械の点検や清掃の際には、主電源を完全に切ってから実施している。	巻き込まれ等の事故を防止するため、左記項目を励行しましょう。
7	機械の電源を入れる際には、大きな声を掛ける等で作業者の安全を確保している。	「声かけ確認」などの掲示をして、実践しましょう。
8	高所作業の際には、ハンゴや脚立の固定等、安全対策をしている。	転落事故等がないよう、2人以上での作業を励行しましょう。
9	危険箇所には、注意を促す表示をしている。	虎ロープ、三角コーン、掲示などで注意を促すようにしましょう。

# 宇治茶GAP

## 【参考様式集】

(第9版)

宇治茶GAP推進協議会



## 様式集 内容と目次

	番号	内容	ページ数
参 考 様 式	①	茶園情報一覧表	33
	②	茶園地図	34
	③	施設管理台帳	35
	④	茶園管理の組織表	36
	⑤	茶園リスク検討・対応表	37～38
	⑥	被覆・摘採・生葉運搬工程にある危害要因検討表	39
	⑦	廃棄物保管処理一覧表	40
	⑧	茶苗購入台帳	41
	⑨-1	設備・機械台帳(ほ場)	42
	⑨-2	設備・機械台帳(製茶工場)	43
	⑩	肥料在庫台帳	44
	⑪	農薬在庫台帳	45
	⑫	工場組織表	46
	⑬-1	揉み茶製造工程表	47
	⑬-2	てん茶製造工程表	48
	⑭	清掃記録簿	49
	⑮	危険箇所の一覧表	50
	⑯	資格一覧表	51
	⑰	エネルギー使用簿	52
	⑱	生葉受け入れ原簿	53
⑲-1	揉み茶製造伝票	54	
⑲-2	てん茶製造伝票	55	

	番号	内容	ページ数
作 成 例	①	農薬使用の手順書	56
	②	農薬保管の管理方法	57
	③	農薬散布の周知	58
	④	訪問者に対する注意喚起	59
	⑤	工場レイアウト	60
表示例			61～63

	番号	内容	ページ数
添 付 資 料	①	使用済み容器の中の付着農薬の除去方法	64
	②	茶工場における衛生管理	65
	③	食品衛生法に基づく公衆衛生上講じるべき措置の基準等に関する条例	66～68
	④	施設の衛生管理ルール(例)	69
	⑤	製茶工場における適切な服装例	70
	⑥	SNS利用の利用に関するご注意	71
	⑦	誓約書	73

掲載している参考様式は(公社)京都府茶業会議所HPからでもダウンロード可能です。  
(<http://www.ujicha.or.jp/ujichagap/>)

# 茶園情報一覧表

参考様式①

対応番号: 茶園管理編1-1-1, 1-3-1

圃場番号 (記入例) No. ○	圃場の名前 小屋の南	面積(a) 10	所有形態 自作地	圃場住所 〇〇町△△1-1	品種 てんみょう	定植年 平成〇〇年	留意事項 ・隣接園からのドリフト対策 (〇〇さんTEL: 090-※※※-※123) ・降雨後は滑りやすい。 ・イノシシ多発

参考様式②

対応番号:茶園管理編1-1-1、1-2-8

ほ場地図(      年      月      日 現在)      【地図No.:      】

生産者氏名		地区名	
既存のほ場No.		新規ほ場No.	

\* 記入項目・・・以下の情報を地図上におとします。

- ・ ほ場の情報(ほ場No.等)
- ・ 所有する倉庫と倉庫内保管物(農薬・肥料・燃料・機械・資材等)
- ・ 自分のほ場に隣接するほ場の情報(栽培作物と栽培者氏名)
- ・ 周辺状況(山林、河川、湖沼、畜産、養蚕、工場施設、廃棄物処理場、ゴルフ場等)
- ・ 給水場所と水の種類、農薬調整場所、余った農薬の廃棄場所、散布機の洗浄場所
- ・ 周辺の道路、作業道、石垣、ブロック、法面、崖、電柵等
- ・ その他注意すべき情報があれば記載



# 施設管理台帳

参考様式③

対応番号:茶園管理編1-1-1

施設名	所在地	使用目的	備考(保管物等)
(記載例) 資材倉庫の1	(記載例) ○×町△△丁目×-○	(記載例) 被覆資材の保管	(記載例) 寒冷沙

# 茶園管理の組織表

参考様式④

対応番号: 茶園管理編1-1-2

部門	氏名	職責
農場責任者		①農場の統括
		②
施肥責任者		①透排水性の改善
		②施肥
		③土作り
		④土壌浸食対策
農薬管理責任者		①総合病害虫管理
		②農薬使用
		③農薬保管
労働安全責任者		①労働衛生管理
		②労働条件
摘採責任者		①摘採機の管理
		②摘採時期の決定
		③摘採園の決定
		①
		②

# 年度 茶園のリスク検討表・対応表

参考様式例⑤ 対応番号：茶園管理編1-2-1,1-2-2  
1-4-12,1-4-14

※地図No.ごとに作成します。 ※【圃場周辺地図】の作成と併せてリスクを確認してみよう。検討日： 年 月 日

地図No.:		含まれる圃場番号:	
新たに茶栽培を始める茶園に: 該当 ・ 非該当		分	分
使用する水: 水道水、農業用水( )、井戸水( )、河川( )、ため池( )、湧水( )、その他( )		茶工場まで: 分	
		以前の土地利用履歴: 山林・水田・茶園・他( )	
<p>採採方法: 乗用型 ・ 可搬型 ・ 手摘み</p>			
リスクの種類	状況	リスクの有無	リスクへの対応策(該当する対策に○、別な対策や特記あれば記載)
1 農薬ドリフト (被害・加害)	<p>*隣地の状況は?(地図参照)</p> <p><input type="checkbox"/> 茶以外の作物の栽培</p> <p><input type="checkbox"/> 摘採時期の相違(別茶種、摘採の実施・未実施)</p> <p><input type="checkbox"/> 他の地域の生産者である</p> <p><input type="checkbox"/> 民家等の建物がある</p> <p><input type="checkbox"/> 河川・水路等が近い</p> <p>※(取用可能な水なら女王(リスク無し))</p>	有 ・ 無	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最終防除規制を遵守する</li> <li>・立札をして周知する</li> <li>・連絡しあう一隣の氏名と連絡先の把握</li> <li>・風向きに注意、風が強い日は実施しない</li> <li>・ドリフト低減ノズルの使用</li> <li>・飛散防止カバーの装着</li> <li>・その他の工夫( )</li> </ul>
2 使用水の安全	<p>①取水場所周辺の状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上流域での農薬・除草剤散布 (なし・あり)</li> <li>・周辺からの汚染物質の流入 (なし・あり)</li> </ul> <p>②周辺で行われた行政による水質検査結果からの検討結果(リスクなし・あり)</p> <p>※不明の場合、地域の宇治茶GAP指導員に相談</p>	有 ・ 無	<p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上流域で農薬類が使用される時期には、別の安全な水源から取水</li> <li>・リスクがあるため、別の安全な水源から取水</li> </ul>
3 土壌の安全	<p>①行政による制限 (なし・あり・不明)</p> <p>※不明の場合、地域の宇治茶GAP指導員に相談</p> <p>②未処理下水等の直接流入 (なし・あり)</p> <p>③近隣からの汚染物質流入等 (なし・あり)</p> <p>④安全性の確認なき資材投入 (なし・あり)</p> <p>⑤安全性の確認なき客土使用 (なし・あり)</p> <p>⑥以前の使用履歴からの心配(ドリン系農薬などのPOPs物質の残留、放射性物質等) (なし・あり)</p>	有 ・ 無	<ul style="list-style-type: none"> <li>・未処理下水、汚染物質等の流入を遮断</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul>

4	土質・水はけ	茶栽培上(良好・可・要改善)	有・無	・作土層の客土 ・暗渠・明渠の設置 ・その他( )
5	表土・肥料の流出	可能性(なし・あり) 原因→ 畝配置・勾配・定植直後 ・落葉・ゴミ・老朽化した被覆資材片・雑草	有・無	・株中に散布 ・排水路の整備 ・その他( ) ・敷き藁
6	異物混入の可能性	斜面(急傾斜・緩斜面・平地) ・落葉・ゴミ・老朽化した被覆資材片・雑草	有・無	・摘採前に取り除く ・他( )
7	畑の勾配(作業の安全)	斜面(急傾斜・緩斜面・平地)	有・無	・熟練者による作業 ・他( )
8	段差・崖(作業の安全)	石積み・ブロック積み・水路・崖	有・無	・熟練者による作業 ・点検
9	崩落(作業の安全)	落石・石垣崩落・法面崩落	有・無	ネット 柵 立札
10	その他の危険箇所	なし・あり( )	有・無	
11	交通事故の可能性	①車両の往来が激しい道路を利用(なし・あり) ②運搬時にすれ違い困難な箇所(ある・なし)	有・無	・(例)合流前に左右確認 ・(例)特に* * * 橋の手前で一旦停止する
12	廃棄物の放置の有無	虫害・異臭・汚染物質の漏洩	有・無	
13	鳥獣被害	いのしし・しか・サル( )	有・無	電気柵の設置 生ゴミを捨てない 市に捕獲依頼
14	隣地の耕作放棄園の状況	防除効果への影響: なし・あり	有・無	農業委員会へ連絡する。
15	環境保全	開発規制: なし・あり( )	有・無	行政や関連保護団体の指示に従って営農する。

摘採・被覆・生葉運搬等の作業の中にある危害要因検討表  
(異物混入等のリスク検討)

作業	機械・資材等	考えられる危害(リスク)要因※
被覆	被覆資材	例:劣化した被覆資材が生葉に混入(異物混入)
	ピンチ	例:破損したピンチの一部が生葉に混入(異物混入)
摘採	摘採機	
	摘採袋	例:摘採袋の結び目についた小石が生葉へ混入(異物混入)
	すそ刈り機	
	燃料	
生葉運搬	軽トラック	例:軽トラックの荷台からの異物混入
	生葉搬入	

※一般的に考えられる危害(リスク)の例を記載していますが、自分の茶栽培作業を振り返り、どの工程にどんな危害要因があるかを検討し、認識することが大切です。



# 廃棄物保管処理一覧表

参考様式⑦

対応番号:茶園管理編 1-4-8

:茶工場編 2-4-1

分類	廃棄物	処分方法 (記載例) JAの回収	保管場所 (記載例) 農薬保管庫で別保管	減らす工夫/リサイクル (記載例) 在庫管理、農薬使用計画
農薬	期限切れ農薬	(記載例) JAの回収	(記載例) 農薬保管庫で別保管	(記載例) 在庫管理、農薬使用計画
	廃エンジンオイル	(記載例) 業者に依頼	(記載例) 機械小屋	(記載例) こまめに交換
廃プラスチック	被覆資材			
	肥料袋			
	農薬空き容器			
	機械部品			
金属	空き缶			
	農薬空き袋			
紙	段ボール箱			
	伝票類・一般紙類			
	台切り・更新の枝葉			
植物・食品由来	改植時の茶株			
	飲食ゴミ			

# 茶苗購入台帳

## 参考様式⑧

対応番号: 茶園管理編 1-5-3

品種名	購入年月日	購入本数	購入先	年生	定植ほ場	備考
(記載例) さみどり	(記載例) 平成24年3月〇日	(記載例) 2000本	(記載例) JA	(記載例) 1年生	(記載例) No. O△	

# 設備・機械台帳(ほ場関係)

参考様式⑨-1

対応番号: 茶園管理編1-5-4

機械No.	機械名	製造メーカー	種類	保守業者	定期点検時期	定期点検実施日				機械の購入・廃棄の履歴
						H26	H27	H28	H29	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

# 設備・機械台帳(茶工場関係)

参考様式⑨-2  
 対応番号:製茶工場編2-5-1

機械No.	機械名	製造メーカー	種類	保守業者	定期点検時期	定期点検実施日				機械の購入・廃棄の履歴
						H25	H26	H27	H28	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

# 肥料在庫台帳

参考様式⑩

対応番号:茶園管理編1-5-5

銘柄				銘柄			
月日	入庫	出庫	在庫	月日	入庫	出庫	在庫
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			

# 農薬在庫台帳

参考様式①

対応番号:茶園管理編1-5-6

銘柄				銘柄			
月日	入庫	出庫	在庫	月日	入庫	出庫	在庫
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			
/				/			

# 製茶工場の組織表

参考様式⑫

対応番号:製茶工場編2-1-2

部門	氏名	職責
工場責任者		①工場の統括
製茶機械管理 責任者		①茶期前の点検
		②使用前点検・保守点検
		③取扱説明書の管理
エネルギー管理 責任者		①燃料保管管理
		②燃料使用記録簿記入
生葉受け入れ 責任者		①生葉品質の判定
		②生葉受け入れ原簿記入
		③生葉保管管理
		④生葉投入管理
製茶作業管理		①蒸熱
		②製茶工程
		③製茶伝票の記入
		④乾燥
安全衛生管理		①労働安全の管理
		②衛生管理
製品管理		①荒茶計量
		②包装
		③出荷伝票の記入
出荷責任者		①出荷伝票・数量の確認
		②集荷業者との連絡

# 揉み茶工程作業表

参考様式⑬-1

対応番号:製茶工場編2-2-2

工程	考えられる危害要因
生葉搬入	
生葉保管	例:コンテナへの衛生害虫の飛び込み
給葉	
蒸熱	
葉打ち	例:劣化した底竹の混入
粗揉	
揉捻	
中揉	
精揉	
乾燥	
包装	例:事務用品(ペンやハサミ等)の混入
出荷	

\*一般的に考えられる危害(リスク)の例を記載していますが、自分の茶製造を振り返り、どの工程にどんな危害要因があるかを検討し、認識することが大切です。



# てん茶工程作業表

参考様式⑬-2

対応番号:製茶工場編2-2-2

工程	考えられる危害要因
生葉搬入	
生葉保管	
給葉	
生葉篩分	例: 篩分機が目詰まりによる包葉の混入が焦げ臭の原因となる
蒸熱	
冷却散茶	例: 散茶かやの清掃不良による衛生上の危害
てん茶機投入	
てん茶機での乾燥	
つる切り	例: カバーのないカッターでの事故
乾燥(葉)	
乾燥(茎)	
梱包	
出荷	

\* 一般的に考えられる危害(リスク)の例を記載していますが、自分の茶製造を振り返り、どの工程にどんな危害要因があるかを検討し、認識することが大切です。

# 清掃記録

参考様式⑭

対応番号:製茶工場編2-2-4

清掃場所:

清掃責任者:

## 清掃手順

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤

実施月日	清掃実施者	状況	備考
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			

# 危険な場所の一覧表(製茶工場)

参考様式⑮

対応番号:製茶工場編2-3-1

場所	事故を防ぐ対策
例:半地下ピット	例:転落事故防止のためにピット縁に虎テープを貼り付けた

資格一覧表

年 月 現在

資格・免許名	所持者の氏名	取得(受講)年月日	有効(更新日)年月日	備考
乾燥設備作業主任				
危険物取扱者免状				
フォークリフト運転免許				
ボイラー取扱技能講習修了				
2級ボイラ技士				
1級ボイラ技士				

\* 工場にある設備や、貯蔵している危険物の量によっては不要なものもありますので、不明な点は宇治茶GAP指導員にご相談ください

## エネルギー使用簿

参考様式⑰

対応番号:製茶工場編2-4-3

電気    ガス    重油    水

年度

月 日	メーター数値	前日数値	当日使用分	備 考*
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				

\* 備考には、加工量等を記載すれば、効率的に運営できたかを判断する材料にも使用できる

# 生葉受け入れ原簿

## 参考様式⑩

対応番号：製茶工場編2-5-6

受け入れ担当者氏名： \_\_\_\_\_

工場受入年月日： \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

受入ロット	搬入時刻	氏名	ほ場	茶種	摘採方法	品種	生葉数量(kg)	備考
1	:							
2	:							
3	:							
4	:							
5	:							
6	:							
7	:							
8	:							
9	:							
10	:							

# 揉み茶製茶伝票

参考様式⑱-1

荒茶製造番号 No. \_\_\_\_\_

対応番号: 製茶工場編2-5-8

製造日 年 月 日 ( ) 天候: 晴 ・ 曇 ・ 雨

製茶担当者氏名: \_\_\_\_\_

生葉受け入れNo.	
摘採ほ場	
茶種	
品種	
被覆(日数)	
摘採日	
生葉重量	Kg

荒茶製造重量	Kg
歩留まり	%

機械 設定	葉打ち機		粗揉機					揉捻機	中揉機		精揉機		乾燥機		
	第1工程	第2工程	第1工程	第2工程	第3工程	第4工程	第5工程		前	後	前	後		温度	
所要時間															
熱風温度(°C)								加錘程度			釜温度				
熱風量															
回転数								玉解			回転数				
茶温(設定)															

\* あくまで参考ですので、ご自分の製茶工程に必要な部分を記入して下さい

# てん茶製茶伝票

参考様式⑱-2

荒茶製造番号 No. \_\_\_\_\_

対応番号: 製茶工場編2-5-8

製造日 年 月 日 ( ) 天候: \_\_\_\_\_

製茶担当者氏名: \_\_\_\_\_

生葉受け入れNo.	
摘採ほ場	
品種	
被覆(日数)	
摘採日	
生葉重量	Kg

荒茶製造数量	Kg
歩留まり	%

乾燥条件	通過時間(インバータHz)		設定温度(°C)
下段	分	秒 ( )	
上段	分	秒 ( )	
中段(1)	分	秒 ( )	
中段(2)	分	秒 ( )	

\* あくまで参考ですので、ご自分の製茶工程に必要な部分を記入して下さい



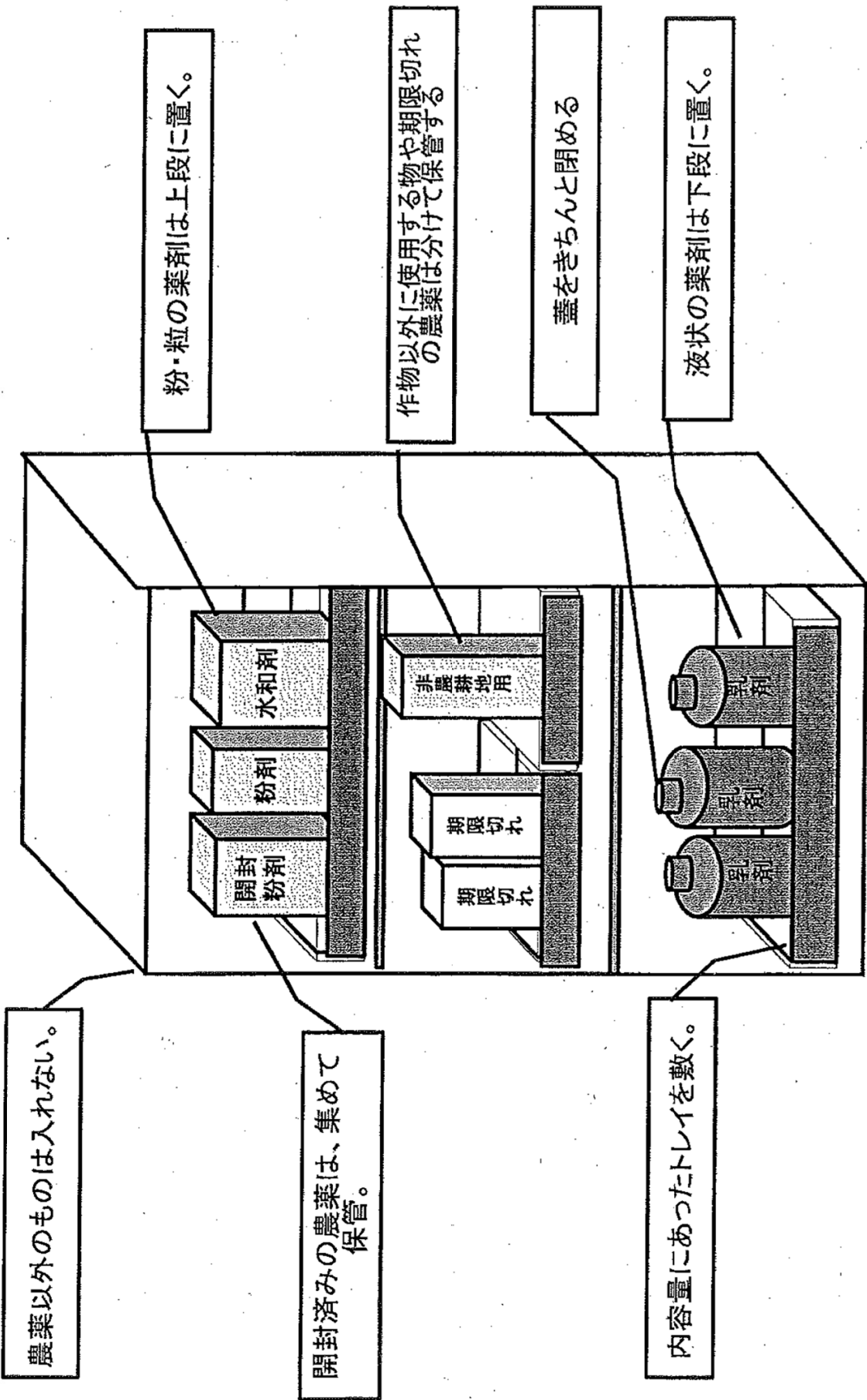
## 農薬使用の手順

作成例①

対応番号: 茶園管理編1-2-4,1-2-6,1-3-11,1-4-1,1-4-3

項目	注意事項
1 防除実施の決定	農薬散布責任者が、①防除計画②病害虫の発生状況③風量・風向きによるドリフトのリスクなどを検討したうえで、防除の可否を決定する。
2 薬剤の決定	農薬責任者は、以下の点の最新情報を確認して散布者に指示する ①適用農作物(茶) ②総使用回数 ③使用時期(収穫前日数等) ④使用方法、適用病害虫、希釈倍率、使用量、混用の可否 ⑤使用する農薬の最終有効年月
3 使用前点検の実施	①タンクやホース等が洗浄されているかチェックする ②ノズル、ホース、接合部に問題がないかチェック(試運転)
4 準備(調合)	農薬責任者の許可を得て実施する ①所定の農薬準備場所で実施する ②散布面積から必要量を計算し、散布液が残らないように調整する ③所定の計量器具を使用する ④計量カップは使用後、3回以上すすぎ、すすいだ水は散布機のタンクに希釈用の水の一部としてもどす ⑤使用上の注意を確認し従う
5 防除衣の着用	ラベルの記載に従って着用する
6 農薬散布	風量、風向き等に注意し、周辺へのドリフト防止に心がける 薬液が残らないよう適量を散布する
7 散布機の洗浄	所定の場所で散布機の洗浄を行う 下記の要領を参考に、散布後速やかに散布機、ホース、接合部及びタンクを洗浄する ①バケツなどの容器に洗浄用のきれいな水を十分に用意する ②吸水口のホースを洗浄用の水を入れた容器に入れる ③余水側のホースをタンクから外に出す ④散布ホースの先のノズルを外し、動噴を作動させてポンプ、散布ホース内に水を通す ⑤コックを操作し、余水口のホース内も水を通す ⑥タンクやノズルも十分に洗浄する ⑦背負い式動噴等、一体型の場合はタンクの洗浄だけでポンプ、散布ホースの洗浄を怠りやすいので、タンク内を洗浄した後、必ず十分な洗浄用の水をタンクに入れ、動噴を作動させ、散布ホース内も洗浄用の水を通す ⑧器具を洗浄した後の水は、河川、下水等に流さないようにする
8 防除衣の洗浄・保管	他の服と分けて洗浄、茶や他のものと接触しない場所で保管
9 在庫台帳の記帳	農薬在庫台帳へ使用量と在庫量を記帳する
10 使用記録簿への記帳	農薬在庫台帳へ所定項目を記帳する

# 農薬保管庫の整理



## 農薬散布のお知らせ

下記の内容で農薬散布を実施します  
安全には十分配慮をして作業をしますので  
付近住民の皆様のご理解とご協力をお願いします

### 記

目的                   ××の防除のため

日時                   年   月   日  
                          時頃～   時頃まで

場所                   〇〇市××の茶園

使用薬剤             ◇◇剤  
                          (〇〇水和剤)

生産者               宇治 茶太郎  
(農薬使用者)



# 来訪される方へ

作成例④

対応番号1-5-11

当農場(工場)は、宇治茶GAPを実践しており、

農場(工場)の衛生管理に努めています。

恐縮ですが、以下の点を守って下さい

- ① ほ場に入る前に靴の泥を充分落として下さい
- ② 工場に入る際には、入口付近にあるスリッパに履き替えて下さい
- ③ ほ場や工場に立ち入る際には、関係者にお断り下さい
- ④ 立ち入り禁止区内、危険表示のある区域には入らないで下さい
- ⑤ 出荷用の茶葉や資材には触れないで下さい
- ⑥ トイレの使用後には、石けんで手を洗って下さい
- ⑦ ほ場や工場内での喫煙や飲食はご遠慮下さい

# 我が家の製茶工場（例）

茶園

作成例⑤

排水

窓

窓

トイレ

手洗い

精揉機

中揉機

揉捻機

粗揉機

梱包機  
(出荷場)

机

ロッカー  
(大海、ひも)

ロッカー  
(工具)

乾燥機

葉打ち機

火炉

窓

窓

(生葉管理室)

給葉機

蒸機

ボイラー

ロッカー  
(掃除用具)

コンテナ

コンテナ

コンテナ

コンテナ

コンテナ

コンテナ

窓

水田

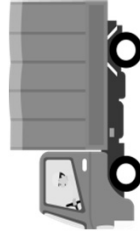
給水

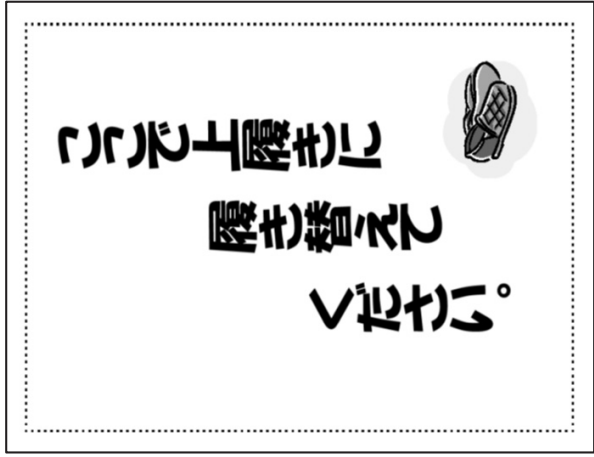
窓

重油

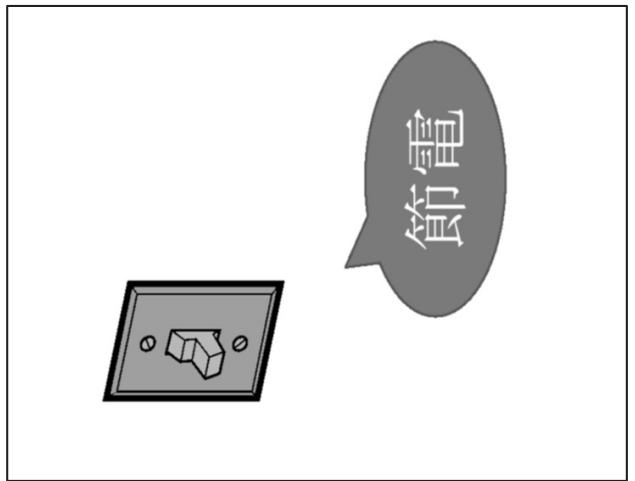
シヤッタ

シヤッタ





GAPの取組の中で、注意を促したり、ルールを共有するためには、表示をすることが有効です。上記の例を参考に、それぞれの生産現場(倉庫や茶工場等)で必要なものを作成しましょう。なお、表示例については、公益社団法人京都府茶業会議所等のホームページからダウンロードして活用していただくことが可能です。  
URL・・・ <https://www.ujicha.or.jp/ujichagap/>



**正しい手の洗い方**



手洗いの前に  
・爪は短く切っておきましょう  
・指輪や指輪を外しておきましょう

-  流水でよく手を洗った後、石けんで両手のひらと手の甲をこすり洗いします。
-  手の甲をのほほまうにこすり洗います。
-  指先、爪の間を隅々までこすり洗います。
-  手の甲を洗います。
-  親指に手のひらをもみしり洗います。
-  手首も忘れずこすり洗います。

石けんや殺菌剤は殺菌力が高いですが、水だけでよく洗います。  
清潔なタオルやペーパータオルでよく拭き取ってください。

(厚生労働省ホームページより)

**安全  
第一**


**段差注意**

**服装確認**



**農薬保管庫**




**火気厳禁**





使用済み容器の中の付着農薬の除去方法 対応番号1-4-4 添付資料①

- ◎容器の形状に従って処理しましょう
- ◎洗浄済みの空容器は、廃棄するまで決められた保管場所で保管しましょう
- ◎他の用途には絶対に使用しないようにしましょう

容器の形態	除去方法
袋状の容器の場合 	①農薬散布機や希釈容器に中身を移した後さらに袋を軽くたたいて内面の付着分を散布機や希釈容器に入れる ②目に見えるような付着分がないことを確認してたたんで、決められた廃棄物保管場所に保管する
びんや缶状の容器の場合 	①薬剤散布機や希釈容器にボタ落ちが無くなるまで中身の農薬を移し、容器の約1/4の水を加えて密栓する。よく振った後に散布液に混ぜる。 ②上記①を3回繰り返す、付着分がないことを確認する ③容器内の水分をよく切って、決められた廃棄物保管場所に保管する
エアゾール缶農薬の容器の場合 	①内容物が噴出して危険なので、不用意に穴を開けない ②中身がどうしても残ってしまった場合には、火気のない風通しのよい屋外で周囲に飛散しないよう新聞紙などに吹き付け、噴射音が消えるまで内容物を出し切る ③「ガス抜きキャップ」が装着されている場合には、その使用方法に従う

洗浄済みの空容器を廃棄する際や、残った農薬をやむを得ず廃棄する場合

- ①許可を受けた廃棄物処理業者に処理を委託する
- ②市町村や地域のJAが回収・処分している場合には、定められた方法に従う
- ③地域共同で適正に回収処分する体制が確立しているところでは、その体制に従う

# 茶工場における衛生管理

対応番号2-2-1 添付資料②

<p>作業服、作業靴は清潔に！</p>	<p>作業着で手を拭くのはやめましょう 作業着は定期的に洗いましょ 作業着のほころびは異物混入の元になります</p>
<p>作業員の衛生管理</p>	<p>ネット付きの衛生帽を着用して 髪の毛の混入を防ぎましょ</p>
<p>体調の悪い時は、作業しない！</p>	<p>倒れて機械に巻き込まれたり、ぶつかるとも あるので、作業するのは控えましょ</p>
<p>外履きで工場内に入らない！</p>	<p>靴の裏に付着したゴミや土が工場内に入らない ようしましょ</p>
<p>作業靴のまままでトイレに行かない！</p>	<p>必ずトイレ専用の履き物に履き替えましょ また、必ず手を洗いましょ</p>
<p>異物の混入や食品への汚染可能性がありますので、 作業場内に私物を持ち込まないようしましょ。 財布、携帯電話（許可されたものを除く） 煙草、ライター、化粧品等</p>	<p>必要でない物は、現場に置かないようしましょ</p>
<p>施設・設備の衛生管理</p>	<p>開けたら開める、また網戸を設置する等の対策をして、外部からの昆虫の侵入を 防ぎましょ</p>
<p>原料、製品の管理</p>	<p>床にはゴミが落ちていないこともあります。また、製品を露出させないようにしましょ</p>
<p>清掃</p>	<p>床に溜まった水はゴミなどが混ざっていることもあります 茶葉の残さが残っていると、虫やねずみを引き寄せたり、悪臭の原因になります 工場の決まった場所に分別ごみ箱を用意してそこに捨てるようしましょ 掃除用具自体が汚染源になってしまつので、使用後は所定の場所で乾燥させて おしましょ 鉄粉がついたままのマグネットでは、鉄粉の落下による異物混入や除鉄効率の 低下につながります</p>

参考：食品産業センター 食品衛生教育マニュアル 「みんなで守ろう！衛生管理」

## 食品衛生法に基づく公衆衛生上講じるべき措置の基準等に関する条例

平成12年3月28日

京都府条例第5号

食品衛生法に基づく公衆衛生上講じるべき措置の基準等に関する条例をここに公布する。

### 食品衛生法に基づく公衆衛生上講じるべき措置の基準等に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、食品衛生法(昭和22年法律第233号。以下「法」という。)及び食品衛生法施行令(昭和28年政令第229号)の規定に基づき、公衆衛生上講じるべき措置の基準等を定めるものとする。

第2条 略

第3条 法第50条第2項に規定する公衆衛生上講じるべき措置の基準は、別表第1のとおりとする

別表第1(第3条関係)

営業に係る公衆衛生上講じるべき措置の基準

1 日常点検を含む衛生管理を計画的に実施すること。

2 営業の施設、設備及び器具の構造及び材質並びに取り扱う食品の特性を考慮し、これらの適切な清掃、洗浄及び消毒の方法を定めること。この場合において、必要に応じ、手順書を作成すること。

3 営業の施設、設備、人的能力等に見合う適切な受注管理を行うとともに、食品、添加物、器具又は容器包装の取扱いに際しては、適正な温度及び方法で衛生的に管理すること。

4 営業の施設及びその周辺は、定期的に清掃し、施設の稼働中は常に衛生上支障のないように維持すること。

5 営業の施設は、営業目的以外の用途に使用しないこと。

6 器具(清掃用の器具を含む。)は、使用目的に従って使用し、使用後は洗浄し、衛生的に管理すること。

7 廃棄物の保管及びその廃棄の方法について、手順を定めること。この場合において、必要に応じ、手順書を作成すること。

8 原材料の仕入れに当たっては、衛生上の観点から品質、鮮度、表示等を点検すること。この場合において、必要に応じ、点検状況を記録すること。

9 原材料及び製品については、出荷又は販売までの間の適切な時点(期限表示が必要な食品にあっては、出荷又は販売までの間の適切な時点及び期限満了時点)に、自主検査を行い、規格基準等への適合性を確認し、その結果を記録するよう努めること。

10 受水槽等水を供給する設備は、清潔に維持管理し、水道水以外の水を使用するときは、定期的に水質検査を行うこと。

11 食品又は添加物(以下「食品等」という。)を採取し、製造し、輸入し、加工し、調理し、貯蔵し、運搬し、又は販売する営業のうち規則で定める営業を行うときは、施設ごとに食品衛生責任者を選任し、施設の所在地を所管する京都府保健所の長(以下「保健所長」という。)の指定する講習会を受講させ、衛生管理に当たらせること。

12 食品衛生責任者は、食品衛生上の危害の発生の防止のため、施設の衛生管理の方法その他の食品衛生に関する事項について必要な注意を行い、必要に応じ、営業者に対し意見を述べること。この場合において、営業者は、その意見を尊重すること。

13 食品衛生上の危害の発生の防止に必要な限度において、取り扱う食品等に係る仕入元、製造、加工等の状態、出荷先又は販売先その他必要な事項に関する記録を作成し、取り扱う食品等の流通実態等に応じて適切な期間保存するよう努めること。

14 販売食品等に起因する食品衛生上の問題が発生した場合において、消費者に対する健康被害を未然に防止するため、問題となった製品を迅速かつ適切に回収できるよう、回収に係る責任体制、具体的な回収方法、保健所長への報告等の手順を定めること。この場合において、必要に応じ、手順書を作成すること。

15 食品等、器具又は容器包装を製造し、又は加工する者(その製造し、又は加工した製品を他の者を経ることなく直接消費者に販売することを主として営む者を除く。)は、その製造し、又は加工した製品の回収に自ら着手し、及び回収が終了した場合は、速やかに、その旨を規則で定めるところにより、保健所長に報告すること。この場合において、回収を行う際には、消費者への注意喚起等のため、当該回収に関する公表について考慮すること。

16 営業の施設の衛生管理、衛生的な食品の取扱い等に係る管理運営要領を作成し、施設等を適切に管理運営すること。

17 食品等を製造し、加工し、又は調理する場合は、規則で定めるところにより、製品から検体を採取し保存すること。

18 消費者に対し、販売食品等についての安全性に関する情報提供に努めること。

19 保健所長から検便を受けるべき旨の指示があったときは、従事者に検便を受けさせること。

- 営業者又は食品衛生管理者若しくは食品衛生責任者は、製造、加工、調理、販売等  
20 が衛生的に行われるよう、従事者に対し、食品等の衛生的な取扱方法、食品等の汚  
染防止の方法その他の食品衛生上必要な事項に関する衛生教育に努めること。
- 21 製品の出荷又は販売に際しては、法の規定に基づく表示事項を点検するとともに、  
弁当等の消費期限の表示については、必要に応じ、時間まで記載すること。
- 22 営業により周囲の環境を汚染しないよう努めること。
- 23 1から22までに定めるもののほか、公衆衛生上必要な措置の基準として規則で定め  
る事項

第4条 略

第5条 略

第6条 略

## 施設の衛生管理ルール(例)

対応番号 2-2-4 添付資料④

責任者氏名		
場所	頻度	作業内容(記入例)
施設周辺	記入例  1回/日	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 施設周辺の排水状況の確認を行う。</li> <li>② ゴミ・不要物等の放置物はないか確認を行う。</li> <li>③ 茶期前には、除草や草刈りを行う。</li> </ul>
生葉受入場所		<ul style="list-style-type: none"> <li>①生葉の受入場所、周辺が清潔かどうか確認し、清掃作業を行う</li> <li>②不要な物は置かないよう整頓する</li> </ul>
床		<ul style="list-style-type: none"> <li>①ホコリや茶葉残さがないように、ほうきで除去する</li> <li>②一日の作業終了時には、蒸機～揉捻機までのエリアは水洗いする</li> </ul>
排水溝		<ul style="list-style-type: none"> <li>①作業終了時には、茶葉残さが詰まっていないか確認、除去する</li> </ul>
手洗い施設		<ul style="list-style-type: none"> <li>①石けん、消毒液の補充</li> <li>②シンクの清掃</li> <li>③ペーパータオルの補充</li> </ul>
トイレ		<ul style="list-style-type: none"> <li>①施設の清潔を保つように清掃する</li> <li>②手洗い施設の清掃</li> </ul>
照明		<ul style="list-style-type: none"> <li>①手の届く範囲にあるものは、茶期前に茶埃を除去する</li> <li>②</li> </ul>
製品置き場		<ul style="list-style-type: none"> <li>①大海にゴミやホコリが付着しないように清掃する</li> <li>②</li> </ul>
冷蔵庫		<ul style="list-style-type: none"> <li>①整理整頓し、不要な物は捨てる</li> <li>②温度計で庫内温度を確認する</li> </ul>
除鉄装置		<ul style="list-style-type: none"> <li>①作業終了後に、付着した金属片や金属粉末を除去する</li> </ul>

\* 一般的に考えられる例を記載していますので、自分の製茶工場に合ったルールを工夫してみてください

## 製茶工場における適切な服装例

1. 作業着は常に清潔にし、ほころびがあれば繕いましょう
2. 機械に巻き込まれるのを防ぐために首タオル、腰手ぬぐい、はちまきはしないようにしましょう
3. 作業時には髪の毛が出ないような帽子を選んで正しく着用しましょう
4. 履き物は、外履きのものと明確に区別しましょう
5. 作業に応じて運動靴、ゴム長靴などを着用し、サンダルやつっかけははかないようにしましょう
6. 転倒の危険性があるので、靴のかかととは踏まないようにしましょう
7. ポケットには、たばこ、携帯電話、ペンなど異物混入の原因になる不要なものは入れないようにしましょう
8. 装身具は身につけないようにしましょう

〇〇共同工場

## SNS の利用に関するご注意

下記の事項につき十分に注意した上で、適切な SNS の利用をお願い致します。

記

### 1 雇用主に発生し得る損害

#### (1) 雇用主である茶生産農家に係る情報を SNS で漏洩した場合

雇用主に係る情報が漏洩された場合、他者がその情報を入力することにより雇用主に不利益が生じることは想像に難くないでしょう。

加えて、雇用主の情報管理体制にも問題があった場合には、雇用主の信用度も著しく低下することになります。

#### (2) 雇用主のイメージを損なう写真や動画を SNS に投稿した場合

記憶に新しい事例で、コンビニの店員がアイスクースに入った写真を SNS に投稿したという事例があります。

このような場合、会社には、食材の廃棄、店舗の清掃・消毒・休業等にかかる費用が発生します。

また、店舗や、茶生産者が特定されるようなことがあれば風評被害は避けられず、買い入れ業者の買い控えや取引先からの取引停止等により、売上げの低下ひいては廃業に追い込まれる可能性もあります。

#### (3) SNS に雇用主を誹謗中傷するような投稿をした場合

例えば、「無茶苦茶忙しい。」「夜勤は嫌だ。」程度の雇用主に対する不満の投稿は特に問題にはなりません、その程度や具体性によっては、雇用主のイメージ低下を招く危険性があります。

また、特定人の名前を挙げてこれを批判・侮辱するような場合には、被雇用者同士のトラブルを招き業務に支障をきたすおそれもあります。

### 2 雇用主の対応

#### (1) 被雇用者に対する投稿内容の削除要請

まずは、被害を最小限に抑えるために、被雇用者に対し問題となる投稿の削除要請を行う場合があります。

#### (2) 雇用契約解除

問題を起こした被雇用者に対し、雇用契約の解除を行うことがあります。



### (3) 刑事告訴

主に、被雇用者が SNS に雇用主を誹謗中傷するような投稿をした場合、刑事告訴を行う場合があります。

例えば、被雇用者が「雇用主の〇〇園は衛生管理が不十分で不潔なお茶を生産し、販売している。」といった過激な投稿をした場合に、雇用主は名誉毀損罪（刑法 230 条）、業務妨害罪（刑法 233 条、234 条）等で被雇用者を告訴することがあり得ます。

### (4) 被雇用者への損害賠償請求や求償権の行使

被雇用者の SNS 投稿により雇用主が損害を被った場合、雇用主から被従業員に対し、不法行為（民法 709 条）に基づく損害賠償請求をすることが考えられます。

また、情報の流出等で顧客から雇用主に対し損害賠償請求がなされ雇用主が損害金を支払った場合、雇用主は被雇用者に対し、雇用主が支払った損害金を請求すること （求償権の行使） も考えられます。

## 誓 約 書

●●園  
代表 ●● 様

私は、●●園（以下「園」という）から雇用されるに当たり、以下の事項を誓約して、厳守履行することを誓います。もしこれに違反した場合には、雇用を終了されても異存ありません。

**（就業に係る注意事項について）**

1. 雇用主からの就業に係る注意事項その他のルールを守り、雇用主の指揮に従い誠実に勤務します。
2. 雇用主に提出する書類の記載事項は事実と相違ありません。
3. 信義を重んじ、言行を慎み、被雇用者としての権利を濫用せず、義務を誠実に履行します。
4. 勤務中、不正の行為はもちろん、許可を得ないで他の事業に従事する様なことを決してしません。
5. 職務上に知り得た秘密は、在職中はもちろん、退職後でも決して他に漏洩しません。
6. 故意又は過失により雇用主に損害を与えたときは、その責任を負います。
7. 自己の都合により退職する場合は、事前に申出を行い、引継ぎを行います。
8. 自己の健康に留意し、完全な日々の就労に努めます。
9. 業務命令には誠実に従うと共に、許可を得ない残業をしません。
10. 職場における法令上の問題を発見したときは、直ちに雇用主または雇用主の指定する者に報告します。
11. 雇用主からの就業に係る注意事項その他のルールについて、周知を受けたことを確認しました。

**（個人情報・営業情報に関すること）**

## 1.（秘密保持の誓約）

私は、以下に示される雇用主に帰属する情報（以下「秘密情報」という）について、雇用主の許可なく、如何なる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束致します。

- ① 業務で取扱う個人情報または営業機密
- ② 経理、財務、組織等に関する情報
- ③ 顧客、取引先、他団体その他との業務取引に関する情報
- ④ 雇用主、被雇用者、及びその親族に関する情報

- ⑤ その他、雇用主が秘密保持対象として取扱う一切の情報
2. (秘密の報告および帰属)  
私は、秘密情報が雇用主に帰属することを確認致します。また秘密情報について、その権利が私に帰属する旨の主張を致しません。
3. (秘密情報の複製等の禁止)  
秘密情報が記載・記録されている媒体については、職務執行以外の目的で複製・謄写しないこと、及び職務執行以外の目的で園の施設外（ネット上を含む）に持ち出しをしないことを約束致します。
4. (退職後の秘密保持)  
秘密情報については、園を退職した後においても、開示、漏洩もしくは使用しないことを約束致します。また秘密情報が記載・記録されている媒体の複製物および関係資料等がある場合には、退職時にこれを園にすべて返還もしくは廃棄し、自ら保有致しません。

#### (SNS使用に関すること)

私は、SNS等、インターネットにおける情報発信について、名前を公開することはもとより、それが匿名であったとしても、他の情報との関連で特定される場合があること、個人の見解であることを明示しても業務上の情報発信と受け止められる場合があることを踏まえ、情報発信を行うに際して、下記1から8の通り誓約します。

#### 記

1. 私は業務内外を問わず、LINE、Twitter やFacebook、ブログ等のSNSその他の方法でインターネット上に以下の情報の書き込みや画像等の掲載を致しません。
  - ① 園の施設、書類、勤務中の自己及び雇用主や被雇用者
  - ② 自己が関与している業務の内容
  - ③ その他（個人情報・営業情報に関すること）第1項に記載の秘密情報
2. 私は、雇用主が前項に該当すると判断した事項、その他、雇用主が不適切な記載と判断した事項については、雇用主の求めに応じて報告すると共に、直ちに削除、修正の手続を行います。
3. 私は、勤務時間中（休憩時間は除く）は職務専念義務を負っていることを自覚し、インターネット上への個人的な書き込みや閲覧は、一切行いません。
4. 私は、勤務時間中（休憩時間は除く）は、スマートフォン等の電子機器の私用を一切行いません。
5. 私は、園から貸与された電子機器以外の私物の電子機器において、業務に関連する事項の取扱いを一切行いません。
6. 私は、業務上知ることの出来た秘密情報について、情報発信を行いません。また、他の情報との関連によりその内容を特定される恐れのあるものについ

ても、情報発信を行いません。

7. 私は、園の名称や業務内容等をインターネット等に記載する場合には、あらかじめ雇用主または雇用主の指定する者に報告し、許可を得るようにします。
8. その他、雇用主からの就業に係る注意事項その他のルールを遵守します。

#### (電子機器の使用に関すること)

1. 園のパソコンを私的に使用しません。
2. サーバー、ログなど記録を無断で削除しません。
3. 業務と関係のない電子メールを園のパソコンで送受信しません。
4. 外部から持ち込んだ記録媒体を園のパソコンに挿入する時は、雇用主またはその指定する者の許可を得て、ウイルスチェックを必ず行ってから行います。
5. 電子メールの添付ファイルを開くときは、知り合いからであっても、まずデスクトップに保存し、右クリックで必ずウイルスチェックを行ってから開きます。
6. 拡張子が.exe 添付ファイルは雇用主またはその指定する者の許可がない限り、絶対に開きません。
7. 園のパソコンに無断でダウンロードしたり、アプリケーションソフトを入れたりしません。
8. 万が一、園のパソコンがウイルスに感染しているか、不正侵入された可能性がある場合は全てのパソコンをネットワークから切り離し、直ちに雇用主またはその指定する者に報告します。
9. 園の保有する情報の入ったパソコンでファイル交換ソフトを使用しません。
10. 個人所有のパソコンやスマートフォンなどに園に帰属する情報を保有しません。
11. パソコンやネットワークの設定を勝手に変えません。
12. 電子メールの送受信は、園から与えられたメールアドレス以外は使用しません。
13. 園から貸与された電子機器を雇用主またはその指定する者の許可を得ることなく、園外へ持ち出ししません。
14. 特定個人情報（マイナンバー）を雇用主またはその指定する者の許可を得ることなく、勝手に紙ベースに出力しません。

---

以上、(就業に係る注意事項について)、(個人情報・営業情報に関する事)、(SNS使用に関する事)(電子機器の使用に関する事)を、ここに誓約致します。万一、私が違反したことにより園が損害を被った場合、その全額(訴訟関連費用を含む)を賠償します。

年 月 日

住所  
氏名

Ⓜ

# 「宇治茶GAP」の手引き



## 1 宇治茶GAPに取り組む目的

- (1) 京都ブランドにふさわしい、良質で安心・安全な宇治茶を提供して宇治茶に対する信頼性を高め、
- (2) 宇治茶を生産する上での様々なリスクを低減し、
- (3) 宇治茶の生産者及び産地がこれからも持続的に発展していくこと、以上を目的に、生産者、関係機関・団体、行政が一体となって、宇治茶GAPの導入・実践に取り組みます。

## 2 考え方

- 宇治茶GAPは、宇治茶を生産する京都府内の全ての生産者・製茶工場が自ら取り組みます。
- 京都府の茶業関係団体は、「宇治茶GAP推進協議会」を組織し、茶生産者・製茶工場の取組を一体となって支援します。
- 宇治茶GAPの管理基準は、農林水産省「農業生産工程管理（GAP）」の共通基盤に関するガイドライン(茶)」を満たすものとします。

## 3 推進体制

### (1) 宇治茶GAP推進協議会の構成団体

(公社) 京都府茶業会議所、京都府茶生産協議会  
京都府茶協同組合、JA京都中央会、茶産地JA  
JA全農京都、京都府

### (2) 宇治茶GAP推進協議会の活動内容

- 茶生産農家への周知・指導（研修会の開催等）
- 宇治茶GAP点検シートの作成・改訂
- 宇治茶GAPの実践・承認制度の設計と推進
- 消費者・実需者に対する周知
- 会議等の開催

## 4 宇治茶GAPの進め方

宇治茶GAPは、①府内全ての生産者・工場がGAPに取り組む「実践」  
②所定の基準を満たした実践者への「承認」  
③宇治茶GAPの「PR」、の3つに分けて進めます。

## 【①宇治茶GAPの実践】

- 対象者：府内の茶生産者・製茶工場全て
- 概要：GAP研修会への参加、点検シートによる振り返り、宇治茶GAP指導員による改善指導、実践誓約書の提出(後日、誓約書提出者へ実践確認証を交付)
- 配布物：①宇治茶GAP点検シート(実践誓約書とじ込み)  
②取組マニュアル・参考記帳様式  
③「宇治茶GAP」の手引き
- 費用：無料
- 推進主体：京都府茶生産協議会、JA京都中央会

### 茶生産者・製茶工場が行うこと

- (1) 宇治茶GAP研修会に必ず参加し、GAPについて正しく理解します
- (2) 宇治茶GAP指導員の助言や宇治茶GAP点検シートを参考に、自らの茶栽培・製茶工程を振り返ります
- (3) 振り返りをもとに、茶栽培・製茶工程の改善すべき点を明らかにし、改善方法を考えて取り組みます
- (4) 上記1～3の内容を、宇治茶GAP点検シートに付いている「実践誓約書」に記入し、産地JAに提出します(点検シートは提出不要)
- (5) 宇治茶GAP推進協議会が内容を確認後、推進協議会から「実践確認証」が交付されます
- (6) 宇治茶GAP指導員の助言や宇治茶GAP点検シートを参考に、毎年、工程を振り返り、改善点を明らかにして、実践誓約書を提出し、自らの茶栽培・製茶工程の改善に取り組み、より良い茶生産を実践しましょう。



## 宇治茶GAP推進協議会が行うこと

- (1) 宇治茶GAP推進方針の設定
- (2) 宇治茶GAP点検シート（毎年）、マニュアル・参考様式の改訂・印刷・配布
- (3) 宇治茶GAP指導員研修会の開催
- (4) 実践者名簿の写しを管理し、宇治茶GAPの進捗状況を把握
- (5) 宇治茶GAPの広報（生産者向け、外部向け）

## 宇治茶GAP指導員が行うこと

- 宇治茶GAP指導員：産地JA担当者、TAC、普及指導員、GAPに先進的に取り組む農家等
- 宇治茶GAP指導員の要件：推進協議会が開催する指導者研修会を受講すること

- (1) 各地域の京都府茶生産協議会の部会（組合）単位以上で、生産者向けの宇治茶GAP 研修会を計画的に開催する
- (2) 茶生産者・製茶工場の 工程改善に向けた助言を行う
- (3) 【産地JA】茶生産者・製茶工場から提出された 「実践誓約書」を受け付ける
- (4) 【産地JA】実践者 名簿を作成して、名簿の写しを推進協議会（京都府茶生産協議会・JA京都中央会）へ提出し、実践確認証を交付する  
「宇治茶GAP実践確認証用印鑑の取り扱い」に基づき、実践確認証用印鑑を適切に保管・管理並びに使用する

## 【②「宇治茶GAP」承認制度】

○対象者：宇治茶GAP実践者（製茶工場単位で承認）

○概要：自己点検・改善指導を経て、所定の基準をクリアした宇治茶GAP実践者からの申請に基づき、点検を行い、府茶業会議所による承認

○レベル：初級、上級の2級制。次の基準を満たした者を承認します

レベル	承認基準	点検事項
初級	宇治茶GAP点検シートの <u>必須項目 100%</u> を実践	1次点検：書類確認 2次点検：書類確認
上級	宇治茶GAP点検シートの <u>必須項目 100%+</u> <u>重要項目 70%以上</u> 実践	1次点検：書類確認＋現地確認 2次点検：書類確認

○承認にかかる費用：無料

○有効期間：承認後3年間

○更新の手続き：新規承認と同じ手続きを行う

○有効期間中の義務：①宇治茶GAP実践誓約書を毎年提出  
②宇治茶GAP点検シートによる点検と必要書類保管

○推進主体：（公社）京都府茶業会議所

### 茶生産者・製茶工場が行うこと

- (1) 研修会や宇治茶GAP指導員の助言を参考に、自己点検に取り組む
- (2) 宇治茶GAP点検シートで自己点検し、所定の基準をクリアした製茶工場が、次の申請書類を揃えて、産地JAに提出して下さい
  - ①承認申請書1枚
  - ②宇治茶GAP点検シート（工場編）の写し1部
  - ③宇治茶GAP点検シート（栽培編）の写し（申請する生産者全て）
  - ④申請に係る生産者の名簿
- (3) 基準をクリアできている場合、2段階の点検を経て、府茶業会議所から「宇治茶GAP承認書」が製茶工場に対して交付されます

## 点検員が行うこと

○点検員：1次点検（産地JA）、2次点検（JA全農京都）

○点検員の要件：原則として、JGAP基礎研修を受講し、JGAP指導員資格を保持すること

### ○1次点検者（産地JA）の役割

- (1) 製茶工場からの申請書を受け付けます
- (2) 申請書類を確認し、レベル毎に設定した基準をクリアできているかを点検します。上級の場合は、現地確認も行います。
- (3) 基準をクリアした者の申請書類（申請書+点検シートの写し）を、2次点検に送ります
- (4) 基準をクリアしなかった者への改善指導を行い、クリアできたら、再度点検を行います。
- (5) 交付された「宇治茶GAP承認書」を申請者に送付します。また承認者の名簿を保管します

### ○2次点検者（JA全農京都）の役割

- (1) 1次点検クリア後の申請書類を確認し、レベル毎に設定した基準をクリアできているかを再点検します
- (2) 基準をクリアした者の名簿を作成
- (3) 基準をクリアした者の名簿と申請書類一式を、京都府茶業会議所へ送ります
- (4) 宇治茶GAP承認者の名簿を保管し、茶市場出荷の際の表記の参考とします

### ○承認者（茶業会議所）の役割

- (1) 1次点検・2次点検の確認結果と名簿に基づき、「宇治茶GAP承認書」（初級、上級）を発行し、級別の承認者名簿を作成します
- (2) 1次点検者へ、「宇治茶GAP承認書」を送ります
- (3) 1次・2次点検者へ、宇治茶GAP承認者の名簿を送付します
- (4) 申請書類は、有効期間（3年間）保管します

