

全般	計画	土づくり	苗づくり	植付け	初期	中期	後期	収穫	調製	出荷
----	----	------	------	-----	----	----	----	----	----	----

規範項目 1

必須・重要・推奨

安

## ほ場の位置・面積等に係る記録の作成

適正に農業生産工程を管理するため、基礎的な情報として、農作業に関わるほ場の位置や面積等に係る事項を記録した台帳を作成し、作業や管理の状況を記録しておくことにより、ほ場の勘違いなどのうっかりミスなどをなくすとともに、安全で効率的な作業を行うことができます。

### 取組事項

- ・ 全てのほ場やハウス等の施設について、管理台帳等を整備する。
- ・ 危機対応についてのマニュアルや緊急時の連絡先一覧を作成する。
- ・ 台帳、地図、図面に整理した情報は、事務所や作業場に掲示するなど、作業員全員で共有し、作業の打合せなどに活用する。

ほ場や施設の位置等の情報が作業員間で明確となっていないと、打合せや実際の作業時に、間違いや勘違いが生じる可能性があり、経験不足の作業員による別ほ場への防除の実施や危険箇所を把握しないまま農作業することによる事故等の恐れがあります。

このことから、ほ場や施設には番号や分かりやすい名称を付けるとともに、発生可能性のある事故等に対応するためのマニュアル等を作成し、農作業に関わる全ての人がそれに基づき、確認・作業・記録等を行うことで、適切な生産工程管理が可能となります。

#### 【ほ場情報等の台帳整備】

ほ場や施設等における危険箇所や特徴などの留意点等の情報をほ場の管理台帳や地図に記載したり、これまでの栽培履歴の中で特に注意すべき事項などを記録することも、より充実した農作業計画を策定するために有効です。

#### 【危機対応マニュアル等の作成】

危険箇所等の把握だけではなく、実際に労働災害や品質事故等が発生した場合を想定した危機管理のための対応マニュアルや緊急連絡先のリストなどを作成することも重要です。

#### 【作業員全員での情報の共有化】

ほ場や施設の管理台帳等は、GAPによる工程管理の土台となるものですので、作業中の使用しやすさも考慮して作成するとともに、作成した管理台帳等は事務所や作業場など、作業員全員が常に認識できる場所に掲示し、情報の共有化を図りましょう。

## 【ほ場管理のための様式例】

ほ場管理台帳（イメージ）

氏名：富山 太郎 TEL：076-123-456×

ほ場等番号	所在地(地番)	面積	備考(留意点等)	ほ場周辺地図
No1	〇〇1-1	〇a	侵入路の傾斜大 農業機械出入りの際は注意	
No2	〇〇1-2	〇a		
No3	〇〇2-1	〇a	特に隣接ほ場への農薬飛散に注意	
No4	〇〇2-3	〇a	特に隣接ほ場及び住宅地への農薬飛散に注意	
No5	〇〇3-1	〇a	周辺への農薬飛散に注意	
ハウス No1		〇a	今期から水稲育苗後にとうもろこし作付け	
ハウス No2		〇a	“	

### ■その他留意事項

- ・近隣住民への周知のため、防除開始前に、防除計画を配布する。
- ・農道の交通量が多いことから、ほ場の出入時の安全確認に十分注意する。

※ ほ場周辺図には、隣接する周辺ほ場の情報や住宅地等も記載すること。

### ■連絡先等様式例

役割分担・連絡先（危機対応関係含む）

#### ■担当者一覧

区分	氏名	連絡先	備考
栽培管理責任者	富山 太郎	090-1234-xxxx	
品質管理責任者	〇〇 〇〇	090-1234-xxxx	
農薬使用責任者	〇× ××	090-1234-xxxx	
肥料使用責任者	〇× ××	090-1234-xxxx	
会計責任者	富山 太郎	090-1234-xxxx	

#### ■関係者連絡先一覧

関係者名	担当者名等	連絡先	備考
〇〇農協××支店	〇〇営農指導員	076-123-xxxx	携帯：090-1234-xxxx
〇〇市役所農産課	××主任	076-123-xxxx	
〇〇農林振興センター	〇×主任	076-123-xxxx	
〇〇農機	×〇課長	090-1234-xxxx	

#### ■緊急時連絡先一覧

関係者名	連絡先	備考
〇〇警察署	076-123-xxxx	緊急時は「110」
〇〇消防署	076-123-xxxx	緊急時は「119」
〇〇病院	076-123-xxxx	

### 【根拠法令等】

なし