

農産物等直売所運営要領

目 的

1. 目的

農産物等直売所運営要領は、町が設置する産業観光交流拠点施設において、農産物等を販売する直売所について、必要な事項を定め適正な運営に資することを目的とする。

出荷登録

2. 出荷資格

出荷資格は、河内町出荷者協議会（以下「協議会」という。）の会員として登録した者であり、かつ本運営要領を遵守できる者とする。

3. 出荷登録の手続

- ① 出荷登録を希望する者は、協議会加入申込書を提出し、役員会の承認を得るものとする。
- ② 出荷登録内容に変更がある場合には、改めて前項の加入申込書を提出するものとする。

4. 登録番号

- ① 出荷登録者のバーコードが入荷入力や販売データの認証のキーコードとなって管理を行うものとする。
- ② 商品の区分により販売委託手数料率の設定が違う場合は、その率毎に出荷者登録番号を設定して管理する。例えば、一人で「農産物」と「加工品」を出荷する場合は、一人で2種類の出荷者登録番号を所持する。

5. 脱退

- ① 出荷登録者はいつでも脱退することができる。ただし、脱退をする場合には2ヶ月前までに協議会に出荷者協議会脱退届を提出するものとする。
- ② 出荷登録の日から、1年間まったく委託販売の出荷をしなかった者は、登録から1年たった時点で登録を抹消する。ただし、病気療養などで正当な理由がある場合はこの限りでないものとする。

出 荷

6. 委託販売で出荷できる商品

- ① 委託販売で出荷できる商品は、出荷登録者が自ら生産・製造した農産物・加工品・その他これらに類する「商品」に限るものとする。
- ② 他人から買い取った仕入商品を出荷することはできないものとする。ただし、指定管理者が必要と認めて商品を仕入れた場合には、この限りでないものとする。

7. 商品の区分

1) 出荷された商品は、「農産物」「加工品」「その他」に区分して取り扱うものとする。

2) 区分の基準は次のとおり。

(農産物) 未加工の農林畜産物で、「切断」「冷凍」「冷蔵」「乾燥」しただけの農林畜産物も含む。

(加工品) ここでいう「加工」とは次のようなもの。

- ① 加熱（煮る、蒸す、焼く、煎る、炒める、ゆでる）
- ② 味付け（調味、塩漬け、燻製）
- ③ 粉挽き（製粉）
- ④ 搾汁
- ⑤ カット野菜・果物

(その他) 農産物・加工品以外の織物・染物・木工品・竹製品・紙細工・陶芸・その他

8. 農産物の出荷資格要件

1) 農産物を出荷する場合は、事前に次の書類を指定管理者に提出する。

- ① 年間出荷計画書（年1回）
- ② 栽培及び飼養履歴管理台帳
(指定様式により、作物出荷の都度、出荷開始時まで提出)

2) 米の出荷資格要件については別途定める

9. 加工品の出荷資格要件

加工品は「製造物責任法（PL法）」の対象とし、食中毒など製造物の欠陥による被害に対して、製造出荷者はその責任を負うものとする。

従って、次の事項を遵守するものとする。

1) 加工品を出荷する場合は、事前に次の書類を指定管理者に提出する。

- ① 食品営業許可書（コピー）・・・保健所へ届け 県知事の営業許可書。
- ② 製造許可書（コピー）・・・保健所へ届け、厚生労働大臣の承認書。
- ③ PL保険の契約書（コピー：1年ごとに更新）
- ④ 年間出荷商品計画書（年1回）
- ⑤ 商品台帳（商品出荷の都度、出荷開始時まで提出 任意様式可）
- ⑥ 食品衛生責任者養成講習会受講修了書（コピー）

- 2) 加工品の販売は、「食品衛生法」「JAS法」に基づく次の表示を徹底すること。
主な表示事項…名称、アレルギー物質・遺伝子組換え食品、添加物、期限表示、保存方法・取扱方法、製造所所在地・氏名、内容量、原料原産地等
食品表示ラベルに不備があった場合は、加工品出荷登録者の承諾なしに、指定管理者は商品を売場から撤去し、バックヤードへ引き下げることができる。
- 3) 加工品出荷登録者には検便検査を義務付ける。検査で陽性と判断された場合は、速やかに指定管理者に報告し、再検査し陰性が確認できるまでの間は出荷停止とする。
- 4) 加工品細菌検査を抜き打ちにて実施する。陽性と判断された場合は、その原因が究明され、細菌が再発しないことが外部者によって確認されるまでは出荷停止とする。
- 5) 加工品の商品作りは、指定管理者の商品コンセプトに沿ったものとする。

10. その他商品の出荷資格要件

- ① 「その他」商品とは、農産物・加工品以外の織物・染物・木工品・竹製品・紙細工・陶芸等出荷者手作りの工芸品及び、その他指定管理者が出荷を認めた商品に限るものとする。
- ② 必要に応じて出荷前に「製造物責任保険」(PL法)」に加入し、契約書のコピーを提出する。その他、商品の種類によりその必要書類を指定管理者へ提出するものとする。

11. 出荷規格・数量

- ① 出荷する商品の規格は自由とする。ただし、商品として不適切な規格であることが明らかである場合、指定管理者の判断により出荷できないものとする。
- ② 出荷する数量は自由とする。ただし、季節・品目により過剰出荷が予想される場合は、指定管理者側が1人当たりの出荷数量の基準を設けて制限することがある。
- ③ 下位等級のみの出荷は禁止する。必ず上位等級品と同時に出荷すること。
- ④ 店舗の信用を失墜させるような投棄処分的な出荷は受け付けない。
- ⑤ 土、日曜のみの出荷は認めないものとし、出荷の平準化に努めること。

12. 搬入・検品

- ① 商品の搬入は、出荷登録者自らの責任で指定時間内に行う。
- ② 朝の搬入時間は、原則午前8時30分から営業開始9時00分前までとする。
- ③ 商品搬入に当たっては、指定管理者側は商品検品を行わない。商品検査は、出荷登録者各自の責任で行い、搬入、値付け、包装を行って、指定管理者の指示に従い販売台へ陳列する。
- ④ 商品は早い時間での売り切れのないように、可能な限り追加搬入をして、欠品のないように努める。

13. 値付け

- ① 商品の値段は、出荷登録者が自由に決めることができるが、責任ある適正な判断を

心がけること。指定管理者が不適切と判断したものについては価格指導ができるものとする。

- ② 出荷登録者自身の判断で値引きをする場合は、バーコードラベルを貼り替える。
- ③ バーコードラベルに表示する価格は、消費税を含んだ価格とする。

14. バーコード発行・表示

- ① 商品の表示（品名、出荷者名、価格等）は指定管理者指定のバーコードラベルを使用する。
- ② バーコードラベルは、直売所に備え付けのバーコード発券機を使って、出荷登録者自身で発行する。
- ③ バーコードの発行は原則前日までに行うこと。朝開店前におけるバーコードラベルの発券については、スムーズな開店準備の妨げになるので必要枚数とし、多量の発券はできない。
- ④ バーコードラベルの発行枚数は、出荷登録番号ごとに電算システムで集計・管理する。
- ⑤ 発行費用は1枚1円（税込）とし、出荷登録者の販売代金から控除する。
- ⑥ 値付けや表示を変更する場合は、バーコードラベルあるいは表示ラベルの貼り替えを行い、手書きによる訂正はできない。
- ⑦ バーコードラベルが剥がれたり汚損してレジで読みとれない商品は販売しない。
- ⑧ 加工品の表示ラベル（品名、原材料名、内容量、賞味期限、保存方法、製造者名などを印字したもの）は、出荷者各自で作成する。なお、バーコード発券機を使って、発行することもできるが費用等は⑤と同様とする。

15. 包装・陳列

- ① 出荷する商品は、バーコードラベルや加工品表示ラベルが貼れるように、1個ずつ包装する。出荷資材にかかる費用は出荷登録者の負担とする。
- ② 包装が出来ない商品は、直接商品にバーコードラベルを貼らず、剥がれ防止の為に束ねらテープで巻く等した上で、バーコードラベルを貼り付ける。
- ③ 食品にホチキス針が混入する危険があるので、包装にはホチキスの使用を禁止する。また、売場においてPOP等を掲示固定するために画鋲は絶対に使用しないものとする。
- ④ 包装とバーコードラベル貼付の終わった商品は、指定場所へ出荷登録者が自ら陳列する。店内では、速やかに陳列作業を完了させるため、店内でのバーコードラベルの貼り付け作業はやらない。
- ⑤ お客様からバーコードラベル（値段）が見えやすいように丁寧に陳列する。
- ⑥ コンテナに入れて陳列する場合は、指定管理者指定のコンテナを使用する。
- ⑦ 包装・表示が不適切な商品、あるいは販売に不適格と指定管理者側が判断した商品については陳列できないものとする。
- ⑧ 販売台に並びきれない商品（補充商品）は、指定管理者指定の場所に保管する。

(ただし、極端に多い場合は追加搬入を基本とする)

- ⑨ 後から出荷した人は、先に出荷した方の商品が下にならないように注意する。また、他の出荷登録者の商品を勝手に移動しないものとする。
- ⑩ 陳列は開店時間10分前までに完了する。

販 売

16. 営業日・営業時間

- ① 原則月曜日を除く毎日とするが、月曜日が国民の祝日に当たるときは、その翌日を休業とする。
- ② 研修や施設の改修等による臨時休業日となる場合がある。
- ③ 営業時間は、通年午前9時に開店し、午後6時に閉店とする。
- ④ イベント、年末年始等で特別な場合は、指定管理者が予め公示して営業時間を変更する場合がある。

17. 商品管理

- ① 売場内は入口照明および空調（冷暖房）を行う。その際、農産物が乾燥し品傷みが発生しないように、指定管理者と出荷登録者の双方が出来る限り配慮する。
- ② 冷蔵が必要な加工商品は、指定管理者側では冷蔵機能を持つ陳列ケースを用意する。ただし、設備の数には限りがあるので、即対応ができない場合がある。
- ③ 加工品及びその他工芸品等で、特定商品について売上実績が著しく低いと認められた場合に売場面積の公平な確保という点から、出荷を控えていただくことがある。
- ④ 商品に傷み、劣化、腐敗、安全性の欠如・懸念（残留農薬、有害物質汚染等）、表示の不備、その他の事由により問題があると指定管理者が判断した場合は、その商品を出荷登録者の了解なしに販売台から撤去することがある。撤去した商品は、売れ残り商品として取り扱う。問題解決のために生じた費用については出荷登録者負担とする。
- ⑤ 指定管理者が販売委託された商品の管理に十分注意しても、万引きや自然災害など当店の責に帰することのできない理由で発生した損害については、出荷登録者はその賠償を請求することはできないものとする。

18. クレーム対応

- ① 出荷商品に消費者等からのクレーム・又は事故が発生した場合その対応は、指定管理者が責任を持って対応するものとする。
- ② 出荷登録者への直接クレーム又は事故対応の苦情があった場合も前項同様に指定管理者が対応するものとする。そのために、出荷登録者はクレーム及び事故が発生した場合には、速やかに指定管理者へ報告を行うものとする。
- ③ クレーム・事故のあった出荷物は全て売場から引き下げる。
- ④ クレーム・事故が発生した場合には、該当出荷商品は指定管理者の承認があるまで

当該商品の出荷は出来ないものとする。

- ⑤ 前項が発生した場合は、出荷登録者は改善報告書を指定管理者へ提出して、双方で改善内容を協議して、指定管理者が再出荷の承認を行うものとする。
- ⑥ クレーム処理に要した費用は出荷登録者の負担とする。ただし、指定管理者側にも費用の負担責任が認められる場合は、双方で協議しそれを行うものとする。
- ⑦ 度重なるクレーム等が発生した場合は、一定期間の委託販売を停止、または悪質、故意による違反の場合は、指定管理者の判断で除名処分とする場合がある。

19. 販促活動

- ① 指定管理者側は店舗全体の販売促進活動を定期的に行うものとする。
- ② イベント等の開催時は、出荷登録者が参加し交流を深め販売促進に協力する。
- ③ 消費者に調理方法が浸透していない珍しい野菜等の出荷に際しては、出荷登録者は試食を積極的に行うとともに、必ず商品説明のPOPを掲示する。
- ④ 出荷登録者が自分の商品のPRや試食販売などを希望する場合は、事前に指定管理者に相談する。
- ⑤ 無農薬などJAS法に触れる紛らわしい表現、また健康に良いなど薬事法に触れるような表記、宣伝はできないものとする。客観性のない個人的な判断による曖昧な表現や表記は避ける。疑問については、保健所等公的対応窓口へ問合せ指導を仰ぐ。
- ⑥ 販売促進用POPへは、出荷登録者個人名を除き住所、電話番号などは記載できないものとする。
- ⑦ 過剰な値引き等、販売促進行為は禁ずる。
- ⑧ お客様に、他の会員及び商品等の批評をしたりするような行為をしてはならない。
- ⑨ いかなる場合も、お客様に感謝の気持ちを込めて丁寧な接遇を心がける。

20. 販売管理・精算

- ① 委託販売された商品は、消費税を含んだバーコード表示価格で販売する。
- ② 販売実績は電算システムで出荷登録者ごと集計し、原則として毎月1回販売明細書（精算書）を発行して各出荷登録者の「連絡ボックス」に入れておく。
- ③ 販売代金は毎月出荷日の月末に締め、販売代金から利用料金、バーコードラベルの発行費用を控除した金額（以下「販売代金控除額」という。）を、翌月の21日（金融機関の休日の場合にはその前日）に各出荷登録者の指定口座に振込支払をする。
- ④ 前項の販売代金控除額が1,000円に満たない場合の振込みは、翌清算日に繰り越す。
- ⑤ 利用料金は下表のとおりとする。

分類	町内	町外
農産物	15%	20%
加工品（加熱、味付け、製粉等）	18%	23%
その他（工芸品、木工品、織物等）	20%	25%

- ⑥ 振込手数料は、出荷者が負担するものとする。
- ⑦ 「振込元」の金融機関は、「稲敷農業協同組合 西部支店」とする。

21. 引き取り

- ① 商品の委託販売期間は、出荷日の営業時間内とする。ただし、鉢花・加工品・工芸品など、劣化が少なくて保存性の良い商品については、別に委託販売期間を定める。
- ② ジャガイモや玉葱など日持ちの良い農産物についても、一旦売場から引き下げる。品質に問題なく再出荷する場合は、必要があれば包装をし直し陳列する。
- ③ 売れ残った商品は、出荷登録者が委託販売期間後に引き取るものとし、引き取り受付時間は出荷日の営業終了時間から午後7時までとする。なお、時間内に引き取りがない場合は指定管理者が、出荷登録者の承諾なく売場より撤去できるものとする。
- ④ 当日引き取りができない場合は、翌日の正午までに引き取ることもできるが、売場管理の妨げになるので、所定の時間を過ぎても引き取らない場合は、商品を処分することができる。処分に要した費用については出荷登録者負担とする。
- ⑤ 商品引き取り時は、出荷登録者の名札を着け、バックヤードを経由して行うものとする。
- ⑥ 閉店時間が過ぎても、店内にお客様がいる間は、商品の引き下げはできないものとする。

22. 出荷者との連絡方法・休憩室の利用

- ① 出荷登録番号に従って割り当てられる個人別の「連絡ボックス」を、休憩室に設置し、精算書や案内物等を入れて連絡に替えるものとする。
- ② その他、出荷登録者への周知に関する事項は連絡ボックスと併せ、掲示板にて案内する。
- ③ 出荷登録者は定期的に、連絡ボックス、掲示板を確認する。
- ④ 休憩室の利用は、出荷登録者が自由に利用することができる。
- ⑤ 休憩室の利用料金は、月額5,400円とし、協議会の年会費から支出する。
- ⑥ 休憩室に貴重品等を置かない。破損や盗難があった場合、指定管理者は責任を負わないこととする。

23. 委託販売停止または除名処分措置について

直売所の信用と秩序を守るために出荷登録者として責任ある対応を心がけて、次のいずれかに該当する出荷登録者は、注意を促すために「注意カード」を発行し、その出荷登録者の「連絡ボックス」に入れる。しかし、改善が見られない場合には一定期間の委託販売停止または加入資格の除名処分の措置をすることがある。

- ① 自ら生産・製造した商品以外の商品を出荷したとき。
- ② 出荷商品に欠陥（劣化、腐敗、量目不足、粗悪品、安全性の欠如・懸念、その他）が継続あるとき。
- ③ 購入者から商品に対する苦情が多かったとき。
- ④ 事前の連絡、相談なく売れ残り商品を引き取らなかったとき。
- ⑤ 直売所の敷地内で、商品の直接相対取引または無料提供を行ったとき。
- ⑥ 他のお客登録者及び商品の名誉を傷つけたとき。
- ⑦ 運営要領・その他決定した注意事項を遵守しなかつたとき。
- ⑧ その他、直売所の事業を妨げる行為、または店舗の信用を傷つける行為を行ったとき。