**ワイン生産仕様書**

**（記載例）**

**○年 ○月 ○日**

|  |
| --- |
| ［本仕様書の注意点］　本仕様書は、参考資料として一例を示したものであり、実際にはチーズの種類や事業者個々の品質管理方法等に合わせて専門家や保健所等の指導を適宜受けながら、管理基準の設定や管理録様式の作成及び記録・保管に当たってください。　従って、認証基準に定める項目及び内容を含むものであれば書式等は任意とし、既に何らかの作業マニュアルや記録様式を作成している場合は、そのまま活用することも可能です。 |

**ワイン生産仕様書（例）**

**《注意事項！》**

本生産仕様書は、参考資料として一例を示したものであり、実際には事業者個々の衛生管理や品質管理の実態に合わせて、専門家等の指導を適宜受けながら、各種管理基準の設定や記録様式の作成及び記録・保管にあたってください。

　従って、**認証基準に定める項目及び内容を含むものであれば書式等は任意とし、既存の作業マニュアル等を活用することも可能です。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項　　　目** | **作　業　内　容** | **付属資料・管理記録簿** |
| ①商品特性 | 【記載例】この製品は、この製品は、○○町産のぶどう「○○○○」を使用して製造し、木樽で○○ヶ月以上熟成させた赤ワインである。 | ・ぶどう注文書、納品書・原材料仕入記録簿 |
| ② 製造工程フロー | **酸化防止剤****清澄処理**　　**ろ　過****検査**熟成（木樽）**酸化防止剤**殿引き発　酵**ぶどう**発酵終了圧　搾除桔・破砕**補糖･酵母添加****酸化防止剤****出　 荷****検　査****貯蔵（瓶熟成）****殺　菌****瓶詰め** |

***※原材料の投入、加工の方法に応じて、適宜その工程を記載してください。***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項　　　目** | **作　業　内　容** | **付属資料･管理記録簿** |
| ③施設、機械器具*使用する施設**･機械器具の**種類及び能**力等を記載**します。* | **（所 在 地）**北海道○○市○○町**（配　　置）**別添配置図、作業動線図（ゾーニング図）のとおり**（施設設備）**ぶどう受入、仕込関係（原料処理室、仕込室、タンク室、熟成室）、瓶詰工場、製品庫、資材庫、廃棄物保管設備、給水給湯設備、排水設備、便所、更衣所**（機械器具）**除梗破砕機、圧搾機、発酵タンク(総容量○○㍑､○○基)、貯蔵タンク(総容量○○㍑､○○基)、木樽（○㍑×○○個）、ろ過機、瓶詰プラント**（保守点検）**別に定める基準に従い、日々の洗浄を行うとともに、定期的な機械器具の保守点検を行う。 | ・配置図、作業動線図・保守点検基準 |
| ④原材料○ぶどう○酸化防止剤（メタ重亜硫酸 　　　カリウム）※種類（メタ重亜硫酸カリウム、亜硫酸ガス等）を記載してください。○砂糖※種類（砂糖、果糖、ブドウ糖）を記載してください。 | **（仕入先）**農業生産法人○○○（契約栽培）○○町○○１－１**（品　種）**○○○○**（生産地）** ○○町**（受入検査）**品質（外観の破損、異物付着及び汚れ等）を確認し、異常が認められたときは、納入業者に連絡するとともに、その内容及び処置を記録する。　　　　　　受入年月日、仕入先、仕入量、生産地、品種、輸送方法・容器を様式に記録し保管する。**（仕入先）** ○○工業（株）**（受入検査）**品質（品質保持期限、袋外観の破損、異物付着及び汚れ等）を確認し、異常が認められたときは、納入業者に連絡するとともに、その内容及び処置を記録する。　　　　　　検査証明書を１年間保管し、毎年更新する。**（仕入先）** ○○工業（株）**（受入検査）**品質（品質保持期限、袋外観の破損、異物付着及び汚れ等）を確認し、異常が認められたときは、納入業者に連絡するとともに、その内容及び処置を記録する。　　　　　　検査証明書を１年間保管し、毎年更新する。 | ・ぶどう栽培契約書・防除履歴書・納品書・重量計測記録簿・原材料仕入記録簿（別紙様式１）・検査証明書（規格書）・納品書・検査証明書（規格書）・納品書 |
| ⑤容器 | （瓶）○○ガラス（株）製　　ガラス瓶（750ｍl）（栓）○○木材（株）製　　　コルク | ・規格書 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項　　　目** | **作　業　内　容** | **付属資料･管理記録簿** |
| ⑥除梗・破砕 | ・ぶどうは、除梗・破砕機により破砕し（メタ重亜硫酸カリウムを○○ppmの濃度で添加）、破砕状況、亜硫酸ナトリウム添加量を発酵経過表に記録する。 | ・発酵経過表（作業記録簿） |
| ⑦発酵 | ・破砕後の果汁（果皮及び種子を含む）を発酵タンクに移し、比重計等により、糖度（還元糖量）を測定する。・糖度測定後、砂糖を用いて補糖する。ただし、補糖の上限を21%までとする。・糖度、補糖量、分析内容、測定時期、発酵温度、発酵日数等を発酵経過表に記録する。 | ・発酵経過表（作業記録簿） |
| ⑧圧搾 | ・圧搾機により圧搾し、果皮及び種子を取り除く。・圧搾状況までは発酵経過表に、また発酵終了からは酒類移動簿に記録する。 | ・発酵経過表（作業記録簿）・酒類移動簿（作業記録簿） |
| ⑨澱引き | ・発酵終了後、澱引きを行い、木樽（○㍑×○○個）に移し、○ヶ月熟成させる。 | ・酒類移動簿（作業記録簿） |
| ⑩清澄・ろ過※リザーブジュース | ・ろ過機により、ろ過する。ろ過状況を酒類移動簿に記録する。（*※清澄処理を行った場合は、その内容も含めて記録してください*）・リザーブジュースは、香味としての使用に限る。　・リザーブジュースは、原料ぶどうと同一ロットでぶどう果汁原液のみに限る。 | ・酒類移動簿（作業記録簿）・○○記録簿（管理簿） |
| ⑪殺菌 | ・ろ過後、瓶詰プラントにより、ガラス瓶に瓶詰めし製品受払簿に記録する（*※殺菌等の処理をした場合は殺菌温度等を作業記録簿等に記録*） | ・酒類移動簿（作業記録簿）・製品受払簿 |
| ⑫貯蔵 | ・瓶詰め後は、製品庫（あるいは熟成庫）で○○ヶ月貯蔵する。 |  |
| ⑬最終検査 | **（出荷前）**酒質検査、官能検査及び外見のチェックにより、異常がないことを確認する。

|  |  |
| --- | --- |
| 項 　 目 | 内　　　　　容 |
| 一般成分 | アルコール分、エキス分、総亜硫酸及び遊離亜硫酸濃度、残糖（還元糖）度 |
| 官能検査 | 色調・香り・味の異常の有無、商品の特徴の有無 |
| 異物混入 | ゴミ、昆虫等の異物の混入の有無 |
| 容　　器 | 包装容器の破損の有無 |
| 外　　見 | 印刷ミスの有無、ラベル等のゆがみ、汚れ、破れの有無 |

酒質については、○○食品研究所に測定を依頼する。 | ・検査マニュアル |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項　　　目** | **作　業　内　容** | **付属資料･管理記録簿** |
| ⑭廃棄物処理 | 次のとおり処理する

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 再　資　源　化　方　法 |
| 梗・果皮・種子 | コンポスト（堆肥）製造へ |
| 澱 | コンポスト（堆肥）製造へ |
| 産業排水 | 活性汚泥法による水処理→清浄な処理水として排水 |
| 余剰汚泥 | 脱水機で低水分化→コンポスト（堆肥）製造へ |
| 資材段ボール紙 | 分別収集後、再生処理業者により資源化 |
| 廃棄スチール類 | 分別収集後、再生処理業者により資源化→製鉄原料 |
| 廃プラスチック | 分別収集後、処理業者に委託 |
| 廃ガラス類 | 分別収集後、再生処理業者に委託 |

 | ・廃棄物処理計画書・廃棄物処理管理記録 |
| ⑮表示事項 | ○表示は別添のとおりとする。○認証マークの管理については、北海道知事の使用許諾を受けた後に、㈱××印刷に発注し、納品の都度、当該数量を認証マーク受払簿に記録し、使用の都度、受払簿に記録し、在庫管理を行う。○商品に不良があった場合は、出荷ラインから除去するとともに、受払簿にマークの使用ロスとして数量を記録し、当該商品のラベルは別途保管する。○毎年３月までの認証マークの使用実績について、４月末日までに認証機関に報告する。 | ・表示ラベル（表、裏）・認証マ－ク受払簿 |
| ⑯不良品及び異常についての処置 | ○製造中に品質異常が発生したときは、その原因及び対応方法を不良品･異常品管理記録簿に記録し、保管する。○消費者からクレームがあった場合は、受信年月日、クレーム者（氏名、住所、電話番号等）、クレーム品の情報（品名、規格、賞味期限等）、クレームの内容、対応者、対応方法、対応完了年月日を不良品･異常品管理記録簿に記録し、保管する。○クレーム内容から回収措置が必要と判断される場合は、△△を責任者とする回収チームを編成し、速やかに取引先の責任者に連絡し、製品の回収を行うとともに、△△保健所、認証機関、北海道にその内容を報告する。 | ・不良品･異常品管理記録簿　(別紙 2） |
| ⑰管理記録の作成及び保存 | ○各工程における製造方法を記録し、１年間保存する。○各工程で記録する様式、記録責任者は別添のとおりとする。 | ・別添記録様式 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項　　　目** | **作　業　内　容** | **付属資料･管理記録簿** |
| ⑱作業員の衛生管理及び教育訓練○健康管理○衛生管理○教育訓練 | ○作業員は、年１回健康診断及び検便を受け、作業に支障がないことを確認する。○作業前に、疾患（腹痛、手の化膿等）がないか確認し、衛生管理記録簿に記録する。○定められた着衣（白衣、ズボン、ネット、帽子、長靴等）に着替え、これら作業衣類は常に清潔に保つ。○作業に必要のないアクセサリー類、腕時計等はあらかじめはずして入室する。○工場内では飲食は行わない。○作業前、トイレ使用後は、手指の洗浄、消毒を十分に行い、衛生管理記録簿に記録する。○年１回、△△△セミナーに参加するほか、外部講師を招き、衛生管理に関する研修を実施する。 | ・衛生管理記録簿　（様式3）・教育訓練記録簿 |

(別紙様式1)

**原材料仕入記録簿(ぶどう・砂糖)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 確認者 |  | 記帳者 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年月日** | **仕入先** | **仕入量** | **生産地** | **品種** | **目視異常** | **措置** | **確認者** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

（別紙様式２）

**不良品・異常品管理記録簿**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 検証者 |  | 確認者 |  | 記帳者 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 連絡相手方 | 所属：　　　　　　　　　　　　　　　住所：　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名：　　　　　　　　　　　　　　　　℡･E-mail:　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 食品情報 | ①品 名：②規　格：③ロット：　④賞味期限：⑤購入日⑥購入店舗⑦調理（喫食）日⑤不良、異常の内容： |
| 対 応 者 |  |
| 対応方法 | 原　　因：改善措置：回収状況：通　　報： |
| 完了年月日 |  |
| そ　の　他 |  |

(別紙様式３）

**衛 生 管 理 記 録 簿**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 確認者 |  | 記帳者 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 月 日 | 年　　　月　　　日 |  |
| 作業者氏名 | 健康状態 | 手指の化膿巣 | 作業衣等 | 手指洗浄 | その他 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  そ　の　他 |  |

**認 証 マ ー ク 受 払 簿**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 確認者 |  | 記帳者 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **年月日** | **マーク受入数量** | **使　用　数　量** | **残　数** | **その他** |
| **製 品** | **ロ ス** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：印刷業者から認証マークを受領した場合は、認証機関に受領年月日及び数量を報告のこと。