

組織規程

第1章 組織

第1条（目的および組織）

当社は、地域資源を活用した食品開発・製造・販売、農産物の生産・販売、観光振興を効率的に運営するため、下記の組織を設置する。

1. 生産・加工部
2. 営業部
3. 総務部

各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第2章 職制

第2条（社員等）

当社は、次に掲げる職制を基本として社員を配置する。

- (1) 生産・加工マネジメントリーダー
- (2) 生産・加工サブリーダー
- (3) 営業部マネージャー
- (4) 総務部マネージャー

2 代表取締役は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて社員の職務を新設・変更することができる。また、当社の就業規則に基づき、社員の配置や異動を行うことがある。

第3章 職責

第3条（社員の職務）

当社の社員の職務は次のとおりとする。

（1）生産・加工マネジメントリーダーは、代表取締役の命を受けて、地域資源を活用した食品開発・製造・販売、農産物の生産・販売、観光振興を効率的に生産管理を統括する。

（2）生産・加工サブリーダーは、生産・加工マネジメントリーダーを補佐し、生産・加工マネジメントリーダーに事故があるとき又は生産・加工マネジメントリーダーが欠けたときは、その職務を代行する。

（3）販売管理スタッフは、取締役（もしくは上長）の命を受けて、営業部門の業務（顧客対応、出荷調整等）を行う。

（4）事務スタッフは、生産・加工部・営業部・総務部を横断的に支援し、総務・経理等の事務に従事する。

第4条（社員の任免及び職務の指定）

社員の任免は、代表取締役が行う。

2 社員の職務は、代表取締役が指定する。

第4章 事務処理

第5条（事務の決裁）

事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって起案し、生産・加工マネジメントリーダーおよび営業部マネージャーの決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表取締役の決裁を経なければならない。

第6条（代理決裁）

取締役または生産・加工マネジメントリーダー等が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する代理者が決裁することができる。

2 前項により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者へ報告しなければならない。

第7条（規程外の対応）

本規程に定めのない事項のうち、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

第8条（細則）

本規程の実施に関し必要な事項は、代表取締役の決定によって別に定めるものとする。ただし、定款および他の社内規程（就業規則・職務権限規程等）に抵触しないよう十分に留意しなければならない。

第9条（施行および改定日）

本規程は、令和6年9月1日から施行する。

別紙 業務の分掌

当社の事務局が所管する各部署・グループの主な業務は、次のとおりとする。

部署	業務内容（分掌）
総務部	1. 会議体の運営・記録
	2. 資金管理、経理および予算策定・管理
	3. 事務局運営における総合調整
	4. 人事および労務管理（採用計画、安全衛生等）
	5. コンプライアンス・リスク管理（内部通報窓口の運用含む）
	6. 規程類の制定・改廃
	7. 購買その他の社内システム管理
	8. その他上記に関連する事項
営業部	1. 既存取引先（卸売市場・仲卸・量販店・飲食店等）への出荷調整・受注管理
	2. 直売所運営、EC サイト・SNS 販促、イベント出店の企画実施
	3. 新規取引先の開拓、販路拡大のマーケティング戦略立案
	4. 見積書・契約書・納品書等の作成補助と管理
	5. 農業体験プログラムやレストラン・六次化商品の企画および顧客対応
	6. 販売計画に基づく在庫情報共有（生産グループとの連携）
	7. 品質クレーム・返品対応および顧客満足度向上活動
	8. 上記に付随又は関連する一切の事項
生産・加工部	1. トマト、ピーマン、葉物野菜、にんじんなど主要品目の播種・育苗・施肥・防除・収穫の全工程管理
	2. 熟成貯蔵庫・農機具・圃場設備の保守点検・更新計画
	3. 衛生管理（HACCP の考え方を取り入れた手順書運用）、取得維持
	4. 需要予測に基づく生産計画と在庫コントロール、ロス削減
	5. パートスタッフの配置計画・作業指示・技能教育
	6. 安全衛生マニュアル策定、作業事故・疾病予防対策の徹底
	7. 新技術・資材の試験導入、六次産業化向け原料規格の検討
	8. 上記に付随又は関連する一切の事項

なお、本別紙に定める業務分掌は、定款第2条に定める当社の事業目的を効率的に達成するためのものであり、必要に応じて代表取締役の決定により追加・変更することができる。