

## 農場等管理業務処理要領

- 1 件名  
北海道余市紅志高等学校農場等管理業務委託
- 2 委託場所  
北海道余市郡余市町沢町340番地 1、326番地 3  
175番地、177番地、179番地、180番地、181番地、191番地、192番地
- 3 履行期間  
令和 8 年（2026年）4 月 1 日から令和 9 年（2027年） 3 月31日まで
- 4 農場、施設等概要

## (1) 農場等概要

名 称	面 積
温室（花卉）	365.76㎡
温室（野菜）	
温室（水耕栽培）	
畑	
果樹園	62.3a
ビニールハウス 5棟（花卉1棟、野菜4棟）	242.4a
	(第1実習地)

## (2) 施設等概要

名 称	面 積
用土室（2階建）	148.76㎡
宿泊実習室（2階建）	265.00㎡
車庫・農機具実習室	181.05㎡
肥料室	66.00㎡
作業準備室	94.76㎡
農産加工実習室	240.12㎡
農場機械室	243.00㎡
管理室	180.48㎡
作業室	65.80㎡
薬散室	19.44㎡
収納調整室	99.00㎡
園芸実習室	75.60㎡
	278.80㎡

- 5 委託目的  
北海道余市紅志高等学校の温室、ビニールハウス、畑、果樹園、実習室等に係る施設管理及び植物の栽培に関する管理業務に従事し、農業教育の環境整備の確保及び向上に寄与する。
- 6 業務作業日及び委託業務内容  
業務作業日は一年を通じて行うこととする。（業務日は別紙3「令和8年度（2026年度）農場等管理業務作業予定表のとおり）  
勤務時間は8時15分から17時00分まで（休憩時間12時30分から13時30分まで）とする。  
業務内容は、本処理要領の各業務内容及び別添「農場等管理業務処理要領の取扱いについて」のとおりとする。  
なお、作業中に業務を中断する場合は、生徒が怪我をしないような対策を講じてから中断しなければならない。  
また、作業や行事などの都合上、作業時間等を変更する場合は、予め業務担当員等と受託者が協議の上変更できるものとする。

## (1) 平日業務内容

業務場所	業務内容	
	夏期間（4月1日～10月31日）	冬期間（11月1日～3月31日）
○花卉温室 ○ビニールハウス（花卉）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビニールハウス張り</li> <li>・灌水</li> <li>・換気及び温度管理</li> <li>・施設・設備点検</li> <li>・栽培管理</li> <li>・病虫害防除</li> <li>・除草（室内及び外側周辺）</li> <li>・温室窓ガラス等清掃</li> <li>・通路清掃</li> <li>・見回り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビニールハウス片付け</li> <li>・灌水</li> <li>・換気及び温度管理</li> <li>・施設・設備点検</li> <li>・栽培管理</li> <li>・病虫害防除</li> <li>・除草（室内）</li> <li>・除雪（出入り口及び周辺）</li> <li>・通路清掃</li> <li>・見回り</li> </ul>
○野菜温室 ○水耕栽培温室 ○ビニールハウス（野菜）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビニールハウス張り</li> <li>・灌水</li> <li>・換気及び温度管理</li> <li>・施設・設備点検</li> <li>・栽培管理</li> <li>・病虫害防除</li> <li>・除草（室内及び外側周辺）</li> <li>・温室窓ガラス等清掃</li> <li>・通路清掃</li> <li>・見回り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビニールハウス片付け</li> <li>・灌水</li> <li>・換気及び温度管理</li> <li>・施設・設備点検</li> <li>・栽培管理</li> <li>・病虫害防除</li> <li>・除草（室内）</li> <li>・除雪（出入り口及び周辺）</li> <li>・通路清掃</li> <li>・見回り</li> </ul>
○畑	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定植準備 <ul style="list-style-type: none"> <li>〔 堆肥散布</li> <li>〔 耕起（農作業機器による）</li> <li>〔 畝づくり等</li> </ul> </li> <li>・定植</li> <li>・灌水</li> <li>・除草（畑内及び周辺）</li> <li>・栽培管理</li> <li>・収穫</li> <li>・調整及び販売準備</li> <li>・見回り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定植準備 <ul style="list-style-type: none"> <li>〔 融雪剤散布</li> <li>〔 堆肥散布</li> </ul> </li> <li>・調整及び販売準備</li> <li>・見回り</li> </ul>
○果樹園	<ul style="list-style-type: none"> <li>・冬囲い撤去</li> <li>・剪定</li> <li>・栽培管理</li> <li>・薬剤散布（防虫・防腐）</li> <li>・除草（園内及び周辺）</li> <li>・収穫</li> <li>・調整、袋詰め</li> <li>・見回り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・冬囲い</li> <li>・剪定</li> <li>・薬剤散布（防虫・防腐）</li> <li>・除雪（園芸実習室及び周辺）</li> <li>・見回り</li> </ul>
○農場（その他）・施設等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地内施設管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>解錠・施錠</li> <li>整理整頓・清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>〔 管理室・肥料庫・各実習室</li> <li>〔 更衣室・機械室</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>・除草（除草剤散布・草払い）</li> <li>・各作業機器・小農具整備</li> <li>・花壇造成</li> <li>・敷地内樹木管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地内施設管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>解錠・施錠</li> <li>整理整頓・清掃 <ul style="list-style-type: none"> <li>〔 管理室・肥料庫・各実習室</li> <li>〔 更衣室・機械室</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>・除草（除草剤散布・草払い）</li> <li>・除雪（除雪機・トラクタ）</li> <li>・各作業機器・小農具整備</li> <li>・敷地内樹木管理</li> </ul>

(2) 祝日・週休日等業務内容

業務場所	業務内容	
	夏期間（4月1日～10月31日）	冬期間（11月1日～3月31日）
○各温室 ○各ビニールハウス ○農場（その他）・施設等	・灌水 ・換気及び温度管理 ・栽培管理 ・施設・設備点検 ・除草（室内及び外側周辺） ・見回り ・戸締まり	・灌水 ・換気及び温度管理 ・栽培管理 ・施設・設備点検 ・除雪（出入り口及び周辺） ・見回り ・戸締まり
○畑	・栽培管理 ・除草（畑及び周辺） ・見回り	・栽培管理 ・除雪（畑及び周辺） ・見回り
○果樹園	・栽培管理 ・除草（畑及び周辺） ・見回り	・栽培管理 ・除雪（畑及び周辺） ・見回り

7 作業用自動車

供与備品一覧（別紙2）にある作業用自動車については、無償で供与するが、車両の運転業務にあたっては、道路交通法（昭和35年6月25日法律第105号）第84条第2項及び3項に規定された第一種普通運転免許を所有する者を配置すること。

なお、使用に当たっては、予め指定された作業場所のみでの使用とすること。

8 経費の負担区分

委託者と受託者の経費の負担区分については、別紙4「経費負担区分」のとおりとする。

なお、供与備品を故障又は破損させた場合について、受託者に瑕疵がない場合については、委託者がその経費を負担するものとする。

また、供与備品の定期点検やオーバーホール及び燃料・油脂等の購入については、委託者がその経費を負担し、日常点検やその消耗品の購入については、受託者がその経費を負担するものとする。

9 業務報告

(1) 委託契約書第8条第1項の委託者の指定する書式は、別紙5「農場等管理業務報告書」とする。

(2) 書面による報告では対応が間に合わないような場合は、業務担当員等に口頭で報告しなければならない。

10 農業管理室の鍵の管理

委託業務を実施するため、委託者が受託者に預けた委託者の鍵は、受託者が責任を持って管理するものとする。

また、鍵は、この契約の目的達成のみに使用し、他の目的に転用、又は第三者に貸与若しくは譲渡してはならない。

11 一般事項

(1) 受託者は、業務員の資質向上に努め、必要に応じて巡回指導に当たり、環境整備に関する技術力向上、労働安全衛生及び必要な防犯・防火知識等に関する知識付与に努め、さらに適正な服務管理等を行うこと。

(2) 業務員は、作業を行ううえで生徒の安全確保に十分留意するとともに、作業による騒音により教育活動に支障が出ないように留意すること。

12 全般注意事項

(1) 業務員が作業中に施設設備の破損箇所（破損が予見できる場合を含む）を発見した場合や、植物に異常があった場合は、直ちに業務担当員等に報告すること。

(2) 草刈機等に使用する燃料は、委託者の指定された場所に保管するとともに、給油に当たっては火気厳禁を徹底すること。

(3) 業務員は、業務作業中、使用機械及び器材等を各施設設備等に損傷を与えないように注意すること。

(4) 受託者は、関係法令等を遵守しなければならない。

(5) 警備実施業者と業務上必要な情報の共有化を図るなど、業務の円滑な実施に努めなければならない。

## 別紙2

## 供 与 備 品 一 覧

品 名	個数	仕 様 等
背負式動力噴霧器	1	初田YS682型
トラクター	1	クボタGL321 ESPMAP
トラクター	1	クボタM4000H-10103
耕耘機	1	ニプロロータリーMX1800
除雪機	1	ヤンマーYSR1320
貨物自動車	1	いすゞKG-ASP6F23-7AB
刈払機	1	タナカTBC-R58HS
スピードスプレイヤー	1	KS-2D1-F
事務用机	1	スチール製
椅子	1	事務用
更衣ロッカー	1	スチール製4連 うち1連
ホースリール	1	30m用
ホース	5	30m 18φ 4本、10m 18φ 1本
鍵	1	農場管理室

令和8年度(2026年度) 農場等管理業務作業予定表

学 校 名	北海道余市紅志高等学校
-------	-------------

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考		
1	水	○金	○月	○水	○土	●火	○木	●日	○金	●元日	○月	○月	○1		
2	木	○土	●火	○木	○日	●水	○金	○月	○水	○土	●年始休日	○火	○2		
3	金	○日	●憲法記念日	○金	○月	○木	○土	●火	●文化の日	○日	●年始休日	○水	○3		
4	土	●月	●みどりの日	○土	●火	○金	○日	●水	○金	○月	○木	○木	○4		
5	日	●火	●こどもの日	○日	●水	○土	●月	○木	○土	●火	○金	○金	○5		
6	月	○水	●振替休日	●月	○木	○日	●火	○金	○日	●水	○土	●土	●6		
7	火	○木	○日	●火	○金	○月	○水	○土	●月	○木	○日	●日	●7		
8	水	○金	○月	○水	○土	●火	○木	○日	●火	○金	○月	○月	○8		
9	木	○土	●火	○木	○日	●水	○金	○月	○水	○土	●火	○火	○9		
10	金	○日	●水	○金	○月	○木	○土	●火	○木	○日	●水	○水	○10		
11	土	●月	○木	○土	●学校祭	●山の日	○日	●水	○金	○月	●成人の日	●木	●建国記念の日	○11	
12	日	●火	○金	○日	●水	●学校閉庁日	●土	●月	●スポーツの日	○土	●火	○金	○金	○12	
13	月	○水	○土	●月	●振替休業	●木	●学校閉庁日	●日	○金	○日	●水	○土	●土	●13	
14	火	○木	○日	●火	○金	●学校閉庁日	●月	○水	○土	●月	○木	○日	●日	●14	
15	水	○金	○月	○水	○土	●火	○木	○日	●火	○金	○月	○月	○15		
16	木	○土	●火	○木	○日	●水	○金	○月	○水	○土	●火	○火	○16		
17	金	○日	●水	○金	○月	○木	○土	●火	○木	○日	●水	○水	○17		
18	土	●月	○木	○土	●火	○金	○日	●水	○金	○月	○木	○木	○18		
19	日	●火	○金	○日	●水	○土	●月	○木	○土	●火	○金	○金	○19		
20	月	○水	○土	●月	●海の日	○日	●火	○金	○日	●水	○土	●土	●20		
21	火	○木	○日	●火	○金	○月	●敬老の日	●水	○土	●月	○木	○日	●日	●春分の日	●21
22	水	○金	○月	○水	○土	●火	●国民の休日	●木	○日	●火	○金	○月	○月	●振替休日	●22
23	木	○土	●火	○木	○日	●水	●秋分の日	●金	○月	●勤労感謝の日	○土	●火	●天皇誕生日	●火	○23
24	金	○日	●水	○金	○月	○木	○土	●火	○木	○日	●水	○水	○24		
25	土	●月	○木	○土	●火	○金	○日	●水	○金	○月	○木	○木	○25		
26	日	●火	○金	○日	●水	○土	●月	○木	○土	●火	○金	○金	○26		
27	月	○水	○土	●月	○木	○日	●火	○金	○日	●水	○土	●土	●27		
28	火	○木	○日	●火	○金	○月	○水	○土	●月	○木	○日	●日	●28		
29	水	●昭和の日	○金	○月	○水	○土	●火	○木	○日	●火	●年末休日	○月	○29		
30	木	○土	●火	○木	○日	●水	○金	○月	○水	●年末休日	●土	○火	○30		
31	日	●	○金	○月	○	○	○土	●	○木	●年末休日	●日	○水	○31		
	21	18	22	22	17	19	20	19	20	19	18	22	計	237	
	○ 21 ● 9 夏期	○ 18 ● 13 夏期	○ 22 ● 8 夏期	○ 22 ● 9 夏期	○ 17 ● 14 夏期	○ 19 ● 11 夏期	○ 20 ● 11 夏期	○ 19 ● 11 冬期	○ 20 ● 11 冬期	○ 19 ● 12 冬期	○ 18 ● 10 冬期	○ 22 ● 9 冬期			

○ 平日  
● 祝日週休日等

夏期 ( ○ 139  
● 75 )

冬期 ( ○ 98  
● 53 )

## ◎平日用

○温室等管理業務（夏期間：4月1日～10月31日）

R 8

No. 1

業務場所	業務内容	作業手順	作業回数・留意点等
各温室 各ビニールハウス 各実習室 農場（その他）・ 施設等	・解錠、施錠	・業務に必要な施設の解錠、施錠を行う。施設の戸締まり及び鍵の取扱いについては善良なる管理者の注意義務をもって行うこととする。	毎勤務時。
	・ビニールハウス張り	・夏期にビニールハウス張りを行う。	★作業箇所：平面図2で表示 ・天候・気象状態等を勘案して実施する。
	・灌水	・温室内の予め指定された鉢やポット苗等に水をやる。 ・各ビニールハウス内の野菜等に水をやる。 ・花壇に水をやる。	・灌水は、じょうろ又は灌水チューブから行う。 ・毎日 8時30分頃を目途に行う。 ・灌水は鉢縁から行い、葉上灌水は行わない。
	・換気及び温度管理	・温室内及びハウス内の温度が25℃を超えた場合、換気扇及び側窓等の開閉を行い、温度を調節する。	・次の時間帯に温室、各ビニールハウスを巡回し、換気の状態と温度を点検する。 1回目 8時15分から12時00分までの間 2回目13時30分から15時40分までの間
	・除草（温室・ハウス・実習室内及び周辺）及び栽培管理	・温室・ハウス・実習室内の雑草を除去する。 ・室外は草刈り機等により、草丈10cm以内を目安に管理する。 ・刈り取った草は、所定の場所に廃棄する。 ・予め指定された場所について除草剤を散布する。 ・作物の種類に応じた栽培管理を行う（播種～防除～収穫含む）。	・適宜行う。 ・除草剤の散布は、除草効果の状況を見ながら適宜行う。 ★作業箇所：平面図2で表示
	・通路清掃、温室窓ガラス等清掃	・歩行や管理を効率よく行えるように通路等を確保、清掃する ・窓ガラスの内外面を洗剤等により汚れを落とし、仕上げは乾布で拭き取る。 ・窓枠は、洗剤を使用し雑巾で拭く。 ・温室内に発生しているクモの巣や虫の死がい等を除去する。	・通路清掃は適宜行う。 ・窓ガラス清掃は4月から10月までの間、2ヶ月毎に行う。 ・その他の清掃作業は適宜行う。 ★作業箇所：平面図2で表示
	・施設、設備の点検	・業務終了前に施設、設備に異常がないかを確認し、異常を発見したときは、直ちに業務担当員に連絡するとともに、業務日誌に記録する。	・点検は、16時00分から16時50分の間で行う。
	・機械整備 ・樹木管理 ・花壇造成	・予め指定された農業機械について委託者が定める整備を行う。 ・敷地内の樹木管理（剪定含む）を行う。 ・予め指定された場所について花壇を造成する。	・時期は委託者と受託者とが協議して定める。 ・適宜行う。 ・適宜行う。植物の種類に応じた栽培管理を行う。 ★作業箇所：平面図2で表示

畑	・定植準備及び定植（車両作業を含む）	・堆肥散布、耕起、畝づくり等を行う。	・委託者の指定する時期にトラクター、耕耘機、サブライヤー等の車両及び農機具を用いて行う。
	・灌水	・予め指定された箇所に水をやる。	・適宜行う。 ★作業箇所：平面図3，4で表示
	・除草（畑内及び周辺）及び栽培管理	・敷地内の雑草を除去する。 ・除去した草は、所定の場所に廃棄する。 ・作物の生育に応じた栽培管理を行う（播種～防除～収穫含む）。	・適宜行う。 ★作業箇所：平面図3，4で表示
	・調整及び販売準備	・販売単位毎に、収穫した作物の重量、大きさ等を揃える。	・適宜行う。
	・車両作業	・予め指定された場所について、委託者が定める作業を行う。	★作業場所：平面図2で表示
果樹園	・冬囲い撤去	・冬期に行った冬囲いを撤去する。	★作業箇所：平面図5で表示 ・天候・気象状態等を勘案して実施する。
	・除草（園内及び周辺）及び栽培管理	・園内及び周辺の雑草を除去する。 ・室外は草刈り機等により、草丈10cm以内を目安に管理する。 ・刈り取った草は、所定の場所に廃棄する。 ・予め指定された場所について除草剤を散布する。 ・果樹の育成に応じた栽培管理を行う。（剪定～防除～収穫～袋詰めを含む）。	・適宜行う。 ・除草剤の散布は、除草効果の状況を見ながら適宜行う。 ★作業箇所：平面図5で表示 ・適宜行う。 ★作業箇所：平面図5で表示
共通	・見回り	・農場等に異常がないかを見回りし、異常を発見したときは、直ちに担当教員に連絡するとともに、業務日誌に記録する。	・11時30分から12時30分の間及び除草、ガラス清掃等の業務がないときに巡回する。 ★作業箇所：平面図3～5で表示

農場等管理業務処理要領の取扱いについて

◎平日用

R 8  
No. 3

○温室等管理業務（冬期間：11月1日～3月31日）

業務場所	業務内容	作業手順	作業回数・留意点等
各温室 各実習室 農場（その他）・ 施設等	・解錠、施錠	・業務に必要な施設の解錠、施錠を行う。施設の戸締まり及び鍵の取扱については善良なる管理者の注意義務をもって行うこととする。	毎勤務時。
	・ビニールハウス片付け	・夏期に張ったビニールハウスのビニールを片付ける。	★作業箇所：平面図2で表示 ・時期については、天候・気象状態等を勘案して実施する。
	・灌水	・温室内の予め指定された鉢やポット苗等に水をやる。	・灌水は、じょうろ又は灌水チューブから行う。 ・毎日8時30分頃を目途に行う。 ・灌水は鉢縁から行き、葉上灌水は行わない。
	・換気及び温度管理	・温室内の温度を15℃～20℃に保つよう、温度調節を行う。	・次の時間帯に温室を巡回し、換気の状態と温度を点検する。 1回目8時15分から11時00分までの間 2回目13時30分から16時00分までの間
	・除草（温室内）及び栽培管理	・温室内の雑草を除去する。 ・除去した草は、所定の場所に廃棄する。 ・作物の生育に応じた栽培管理を行う（防除含む）。	・適宜行う。 ★作業箇所：平面図2で表示
	・除雪（出入口及び周辺）	・出入口及びその周辺について、除雪車が処理できない部分の除雪を行う。 ・10cm未満の降雪があった場合や、日中に降雪（5cm以上）があった場合は、出入りに支障がないよう適宜除雪する。	・出入口及び通路の除雪は10時00分までに行い、その他は適宜行う。ただし、1時間目から実習があるときは、8時30分までに行う。 ・降雪状況の最終確認は16時50分とする。 ★作業箇所：平面図2で表示
	・病虫害防除（温室内）	・防除を行う。	・適宜行う。
	・施設、設備の点検	・業務終了前に施設、設備に異常がないかを確認し、異常を発見したときは、直ちに業務担当員に連絡するとともに、業務日誌に記録する。	・点検は、16時00分から16時50分の間で行う。
	・機械整備	・予め指定された農業機械について委託者が定める整備を行う。	・時期は委託者と受託者とが協議して定める。
畑	・定植準備	・予め指定された場所について、融雪剤と堆肥の散布を行う。	・委託者の指定する時期にトラクター、耕耘機、サブライヤー等の車両及び農機具を用いて行う。 ★作業箇所：平面図3、4で表示
果樹園	・冬囲い	・積雪による樹木の損壊を防止するため、冬囲いを行う。	★作業箇所：平面図5で表示 ・天候・気象状態等を勘案して実施する。
	・薬剤散布	・病虫害の防除及び樹木の腐敗を防止するため、薬剤を散布する。	・適宜行う。
	・除雪	・園芸実習室及び周辺の除雪を行う。	・適宜行う。
共通	・見回り	・農場等に異常がないかを見回りし、異常を発見したときは、直ちに担当教員に連絡するとともに、業務日誌に記録する。	・11時30分から12時30分の間及び除草、除雪等の業務がないときに巡回する。 ★作業箇所：平面図3～5で表示

農場等管理業務処理要領の取扱いについて

◎祝日・週休日等用

○温室等管理業務（夏期間：4月1日～10月31日）

R 8  
No. 4

業務場所	業務内容	作業手順	作業回数・留意点等
各温室 各実習室 農場（その他）・ 施設等	・解錠、施錠	・業務に必要な施設の解錠、施錠を行う。施設の戸締まり及び鍵の取扱については善良なる管理者の注意義務をもって行うこととする。	毎勤務時。
	・灌水	・温室内の予め指定された鉢やポット苗等に水をやる。 ・各ビニールハウス内の野菜等に水をやる。 ・花壇に水をやる。	・灌水は、じょうろ又は灌水チューブから行う。 ・8時30分頃を目途に行う。 ・灌水は鉢縁から行き、葉上灌水は行わない。
	・換気及び温度管理	・温室内及びハウス内の温度が25℃を超えた場合、換気扇及び側窓等の開閉を行い、温度を調節する。	・次の時間帯に温室、各ビニールハウスを巡回し、換気の状態と温度を点検する。 1回目 8時15分から12時00分までの間 2回目13時30分から16時00分までの間
	・除草（温室・ハウス内及び周辺）及び栽培管理	・温室内及びハウス内の雑草を除去する。 ・室外は草刈り機等により、草丈10cm以内を目安に管理する。 ・刈り取った草は、所定の場所に廃棄する。 ・作物の生育に応じた栽培管理を行う（防除含む）。	・適宜行う。 ★作業箇所：平面図2で表示
	・施設、設備の点検	・業務終了前に施設、設備に異常がないかを確認し、異常を発見したときは、直ちに業務担当員に連絡するとともに、業務日誌に記録する。	・点検は、16時00分から16時50分の間で行う。
	・機械整備	・予め指定された農業機械について委託者が定める整備を行う。	・時期は委託者と受託者が協議して定める。
	・温室戸締まり	・温室の窓及び出入口の施錠を行う。	・施錠は16時50分に行う。
畑	・除草（畑内及び周辺）及び栽培管理	・敷地内の雑草を除去する。 ・除去した草は、所定の場所に廃棄する。 ・作物の生育に応じた栽培管理を行う（防除含む）。	・適宜行う。 ★作業箇所：平面図3，4で表示
果樹園	・除草（畑内及び周辺）及び栽培管理	・敷地内の雑草を除去する。 ・除去した草は、所定の場所に廃棄する。 ・果樹の生育に応じた栽培管理を行う（防除含む）。	・適宜行う。 ★作業箇所：平面図5で表示
共通	・見回り	・農場等に異常がないかを見回りし、異常を発見したときは、直ちに担当教員に連絡するとともに、業務日誌に記録する。	・11時30分から12時30分の間及び除草、除雪等の業務がないときに巡回する。 ★作業箇所：平面図3～5で表示

農場等管理業務処理要領の取扱いについて

◎祝日・週休日等用

○温室等管理業務（冬期間：11月1日～3月31日）

R 8  
No. 5

業務場所	業務内容	作業手順	作業回数・留意点等
各温室 農場（その他）・ 施設等	・解錠、施錠	・業務に必要な施設の解錠、施錠を行う。施設の戸締まり及び鍵の取扱については善良なる管理者の注意義務をもって行うこととする。	毎勤務時。
	・灌水	・温室内の予め指定された鉢やポット苗等に水をやる。	・灌水は、じょうろ又は灌水チューブから行う。 ・8時30分頃を目途に行う。 ・灌水は鉢縁から行い、葉上灌水は行わない。
	・換気及び温度管理	・温室内の温度を15℃～20℃に保つよう、温度調節を行う。	・次の時間帯に温室を巡回し、換気の状態と温度を点検する。 1回目 9時00分から12時00分までの間 2回目 13時15分から16時00分までの間
	・除草（温室内）及び栽培管理	・温室内の雑草を除去する。 ・室外は草刈り機等により、草丈10cm以内を目安に管理する。 ・刈り取った草は、所定の場所に廃棄する。 ・作物の生育に応じた栽培管理を行う（防除含む）。	・適宜行う。 ★作業箇所：平面図2で表示
	・除雪（施設及び周辺）	・出入口及びその周辺について、除雪車が処理できない部分の除雪を行う。 ・10cm未満の降雪があった場合や、日中に降雪（5cm以上）があった場合は、出入りに支障がないよう適宜除雪する。	・出入口及び通路の除雪は9時00分までに行い、その他は適宜行う。 ・降雪状況の最終確認は16時30分とする。 ★作業箇所：平面図2で表示
	・温室の点検	・業務終了前に施設、設備に異常がないかを確認し、異常を発見したときは、直ちに業務担当員に連絡するとともに、業務日誌に記録する。	・点検は、16時00分から16時50分の間で行う。
	・機械整備 ・温室戸締まり	・予め指定された農業機械について委託者が定める整備を行う。 ・温室の窓及び出入口の施錠を行う。	・時期は委託者と受託者が協議して定める。 ・施錠は16時50分に行う。
畑	・除雪	・温室・ビニールハウス周辺の除雪を行う。	・適宜行う。 ★作業箇所：平面図3、4で表示
果樹園	・除雪	・園芸実習室周辺の除雪を行う。	・適宜行う。 ★作業箇所：平面図5で表示
共通	・見回り	・農場等に異常がないかを見回りし、異常を発見したときは、直ちに担当教員に連絡するとともに、業務日誌に記録する。	・11時30分から12時30分の間及び除草、除雪等の業務がないときに巡回する。 ★作業箇所：平面図3～5で表示

## 経費負担区分

区分	業務内容	内 訳	委託者	受託者	備考
イニシャルコスト	清掃関係	フォーク、スコップ、デッキブラシ、一輪車、脚立等		○	
	害虫防除関係	背負式動力噴霧器		○	供与
	事務用備品	電話機（内線）	○		
		机、椅子、更衣ロッカー		○	供与
	灌水関係	ホースリール、ホース		○	供与
	除草関係	刈払機		○	供与
	除雪関係	スコップ、スノーダンプ等の用具		○	
車輛関係	トラクター、耕耘機、除雪機、貨物自動車、スピードスプレイヤー		○	供与	

区分	経費内容	内 訳	委託者	受託者	備考
ランニングコスト	人件費	業務員の人件費、通勤手当等		○	
	消耗品費	害虫防除剤	○		
		竹ぼうき、たわし、雑巾、布、ガラス用洗剤、掃除用洗剤		○	
		除草剤、刈払機等に係る燃料・油脂等	○		
	光熱水費	電気、ガス、水道、暖房用燃料	○		
	事務用品	受託者の作成する報告書等に要するもの		○	
	機器点検経費	機器類の点検、オーバーホール等に要する経費	○		
	通信費	電話、FAX、郵便代		○	
	保健衛生費	業務員の健康診断費用		○	
	教育研修費	業務員の研修経費		○	
	福利厚生費	業務員の福利厚生費		○	
その他経費	作業服、帽子、手袋等		○		

決裁欄	校 長	教 頭	事務長	部 長	係	合 議

### 農場等管理業務報告書

このことについて、次のとおり報告します。

報告者氏名 \_\_\_\_\_

令和      年      月      日 (      )      天気					
業務員氏名 及び業務時間		:      ~      :			
1 平日業務 (温室、ビニールハウス、畑、果樹・見本園、農場 (その他) )					
業務項目	実施確認	業務項目	実施確認	業務項目	実施確認
○温室・ハウス	<input checked="" type="checkbox"/>	○畑・野菜畑	<input checked="" type="checkbox"/>	○農場 (その他) ・施設等	<input checked="" type="checkbox"/>
ハウス張り・ハウス片付け		定植準備・定植		解錠、施錠	
灌水		灌水		樹木管理・剪定	
換気及び温度管理		栽培管理		花壇造成	
温室      時      ℃	時      ℃	畑内除草		花壇育成管理	
ハウス      時      ℃	時      ℃	畑周辺除草		除草	
栽培管理		病虫害防除		除雪	
病虫害防除		収穫		○共通	<input checked="" type="checkbox"/>
温室・ハウス内除草		調整及び販売準備		整理整頓・清掃	
〃 〃 周辺除草・除雪		車両作業		施設設備点検	
通路等清掃		○果樹・見本園	<input checked="" type="checkbox"/>	機械整備	
窓ガラス清掃		冬囲い、冬囲い撤去		除雪	
		栽培管理			
		剪定			
		園内除草・除雪		○農場等見回り実施時間	
		園周辺除草		時      分      ~      時      分	
		病虫害防除		時      分      ~      時      分	
		収穫・袋詰め		時      分      ~      時      分	
特記事項 (対応した内容等)					
2 祝日・週休日等業務 (温室、ビニールハウス、畑、果樹・見本園、農場 (その他) )					
業務項目	実施確認	業務項目	実施確認	業務項目	実施確認
○温室・ハウス・実習室	<input checked="" type="checkbox"/>	○畑・野菜畑	<input checked="" type="checkbox"/>	○共通	<input checked="" type="checkbox"/>
灌水		栽培管理		整理整頓・清掃	
換気及び温度管理		畑内除草		施設設備点検	
温室      時      ℃	時      ℃	畑周辺除草		機械整備	
ハウス      時      ℃	時      ℃	病虫害防除			
温室・ハウス内除草		○果樹・見本園	<input checked="" type="checkbox"/>		
〃 〃 周辺除草・除雪		育成管理			
育成管理		園内除草・除雪		○農場等見回り実施時間	
施設設備点検		園周辺除草		時      分      ~      時      分	
出入口等除雪		○農場 (その他) ・施設等	<input checked="" type="checkbox"/>	時      分      ~      時      分	
		解錠、施錠		時      分      ~      時      分	
		除草			
		除雪			
特記事項 (対応した内容等)					
3 業務担当員等への連絡事項			4 引継ぎ事項		