

農場等管理業務処理要領

1 件 名 北海道静内農業高等学校農場等管理業務委託契約

2 委託場所

(1) 住 所 日高郡新ひだか町静内田原 797 番地

(2) 学 校 名 北海道静内農業高等学校

3 履行期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 農場、畜舎等概要

(1) 農場等概要

名 称	面 積
温 室（水耕栽培温室）	211.00 m ²
温 室	503.00 m ²
バイオ実験室	251.00 m ²
前庭花壇	132.40 m ²
園芸畑	1.00ha
ビニールハウス（草花、野菜、育苗、切り花）	4 棟

(2) 畜舎概要

施 設 名	飼育頭数	構 造	面 積
牛 舎	6	鉄骨造亜鉛メッキ鋼板葺 2 階建	826.10 m ²
厩 舎	6	木造亜鉛メッキ鋼板葺 2 階建	260.00 m ²
第二厩舎	7	鉄骨造亜鉛メッキ鋼板葺 2 階建	238.16 m ²
放 牧 地			2.20ha

5 委託目的

学校の温室、ビニールハウス、畜舎等施設管理及び動植物の飼育、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、別紙 3「農場等管理業務作業予定表」のとおり一年を通じて行うこととする。

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、作業中の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、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) 農場関係業務内容

業 務 場 所	業 務 内 容	
	夏期間（4月～10月）	冬期間（11月～3月）
○温室 ○各ビニールハウス ○前庭花壇 ○バイオ実験室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 灌水 ・ 換気及び温度管理 ・ 育苗管理及び出荷準備 ・ 収穫作業 ・ 除草（室内及び外側周辺） ・ 温室窓ガラス等清掃 ・ 施設清掃 ・ 病虫害防除 ・ 施設設備点検、簡易な修繕 ・ 温室、ハウス戸締り ・ 見回り 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 灌水 ・ 換気及び温度管理 ・ 育苗管理及び出荷準備 ・ 除草（室内及びハウス内） ・ 除雪（出入口及び周辺） ・ 施設清掃 ・ 病虫害防除 ・ 施設設備点検、簡易な修繕 ・ 温室、ハウス戸締り ・ 見回り
○畑（苗畑・野菜畑）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 除草（畑及び周辺） ・ 収穫作業 ・ 見回り 	

(2) 畜舎関係業務内容

業務場所	業務内容	
	夏期間（4月～10月）	冬期間（11月～3月）
○牛舎（乳牛）	<ul style="list-style-type: none"> ・乳牛の観察 ・給水設備点検整備 ・バークリーナー点検整備 ・給餌作業 ・放牧・牛入れ ・牛床等清掃 ・バルククーラー点検整備 ・除草（牛舎周辺） ・管理室等清掃 ・施設設備点検、簡易な修繕 	<ul style="list-style-type: none"> ・乳牛の観察、分娩の介助 ・搾乳準備 ・搾乳 ・搾乳機器の後片付け ・給餌作業 ・放牧・牛入れ ・牛床等清掃 ・バルククーラー洗浄 （集乳日における集乳後の洗浄） ・除雪（出入口及び周辺） ・管理室等清掃 ・施設設備点検、簡易な修繕
○厩舎、第二厩舎 放牧地	<ul style="list-style-type: none"> ・給餌作業 ・馬出し・馬の保定 ・厩舎清掃 ・馬入れ ・施設設備点検、簡易な修繕 ・除草 ・環境整備 ・放牧地の維持管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・給餌作業 ・馬出し・馬の保定 ・厩舎清掃 ・馬入れ ・施設設備点検、簡易な修繕 ・除雪（出入口及び周辺） ・環境整備 ・放牧地の維持管理

注）厩舎及び第二厩舎の作業は、生徒の教育活動（部活動を含む。）に支障のない範囲で実施する。

7 作業用自動車

作業用自動車（トラック、トラクター）については、供与しない。

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」とおとりとする。

なお、供与備品を故障又は破損させた場合について、受託者に瑕疵がある場合については、受託者がその経費を負担するが、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等については、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・交換等（燃料・オイル等を含む）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 温室等キーの管理

委託業務を実施するため、必要に応じて委託学校長が受託者に預けた委託学校のキーは、受託者が責任を持って管理するものとする。

また、キーは、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、農業等管理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、さらに適正なサービス管理等を行うこと。

(2) 業務員は、作業を行う上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、動植物の異常を察知した場合は、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、委託学校長より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) 機械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。