

農場等管理業務処理要領

- 1 件名
北海道深川東高等学校農場等管理業務
- 2 委託場所
(1) 住 所 深川市 8 条 5 番 10 号
(2) 学校名 北海道深川東高等学校
- 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 農場等概要

名 称	面 積	管理物
畑	3 a	野 菜
ビニールハウス	240 m ²	草花、野菜苗

- 5 委託目的
北海道深川東高等学校のビニールハウス、畑の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。
作業内容は、次のとおりとする。
なお、作業中の業務を中断する場合は、生徒及び他職員に危険がないよう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、予め業務担当員と受託者が協議のうえ変更するものとする。

(1) 平日業務内容（1 日の業務の流れは「別紙 1」参照）

業務場所	業務内容	
	夏期間（4 月～10 月）	冬期間（11 月～3 月）
ビニールハウス	<ul style="list-style-type: none">・施設設備点検・換気及び温度管理・灌水・授業準備補助・見回り・施設設備清掃・除草・病虫害防除・実習物品の片付け、整頓・生育状況の確認・燃料の残量確認・戸締まり	<ul style="list-style-type: none">・除雪（出入り口及び周辺）・施設設備点検・換気及び温度管理・灌水・授業準備補助・見回り・施設設備清掃・除草・病虫害防除・実習物品の片付け、整頓・生育状況の確認・燃料の残量確認・戸締まり
畑	<ul style="list-style-type: none">・見回り・除草・灌水・病虫害防除	

(2) 週休日・祝日等業務内容（1日の業務の流れは「別紙1」参照）

業務場所	業務内容	
	夏期間（4月～10月）	冬期間（11月～3月）
ビニールハウス	<ul style="list-style-type: none">・施設設備点検・換気及び温度管理・灌水・見回り・除草・病虫害防除・実習物品の片付け、整頓・生育状況の確認・施設設備清掃・燃料の残量確認、補充・戸締まり	<ul style="list-style-type: none">・除雪（出入り口及び周辺）・施設設備点検・換気及び温度管理・灌水・見回り・除草・病虫害防除・実習物品の片付け、整頓・生育状況の確認・施設設備清掃・燃料の残量確認、補充・戸締まり
畑	<ul style="list-style-type: none">・見回り・除草・灌水・病虫害防除	

7 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5「経費負担区分」のとおりとする。

なお、供与備品及び通常使用する物品を破損させた場合については、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。

8 実績報告

- (1) 委託契約書第8条第1項の委託者の指定する様式は、別紙6「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事態が発生した場合は、業務担当員等に口頭で報告するものとする。

9 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。

なお、鍵については使用の都度事務保管場所に返却するものとする。

また、鍵はこの契約の目的達成にのみ使用し、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。

10 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あたり、農場等整備に関する技術力向上、労働安全衛生、及び必要な犯罪・防火知識等に関する知識の付与に努め、さらに適正な服従管理等を行うこと。
- (2) 業務員は、作業を実施する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。

11 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も含む。）を発見した場合や、生産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) 業務員は、業務作業において機械及び機材等を使用する際は、核施設設備等に損傷を与えないように注意すること。
- (3) 受託者は、関係法令を遵守しなければならない。
- (4) 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。

農場等管理業務の流れ（夏期間：平日）

	1 日の業務の流れ	
	ビニールハウス	畑
8:10	・ 施設設備点検	
9:00	・ 換気及び温度管理 ・ 灌水	
10:00	・ 温度記録 ・ 授業準備補助	
10:30	・ 見回り	・ 見回り ・ 除草 ・ 灌水 ・ 病虫害防除
12:45	休 憩	
13:30	・ 授業準備補助 ・ 除草 ・ 病虫害防除	
15:00	・ 実習物品片付け、整頓	
15:30	・ 生育状況の確認	
16:00	・ 温度記録 ・ 施設設備清掃	
16:30	・ 見回り	・ 見回り
16:40	・ 燃料残量の確認 ・ 戸締まり	

- (注) 1 授業準備等補助作業については学校の指示によりその都度行う。
- 2 上記は夏期間の作業の 1 日の勤務の流れの例示とする。日々の植物の育成に必要な業務を優先するものとする。
- 3 半日勤務の日は8:10～12:10まで業務を行う。

農場等管理業務の流れ（夏期間：休日）

	1 日の業務の流れ	
	ビニールハウス	畑
8:10	・ 施設設備点検	
9:00	・ 換気及び温度管理 ・ 灌水	
10:00	・ 温度記録	
10:30	・ 見回り	・ 見回り ・ 除草 ・ 灌水 ・ 病虫害防除
12:45	休 憩	
13:30	・ 除草 ・ 病虫害防除	
15:00	・ 実習物品整頓	
15:30	・ 生育状況の確認	
16:00	・ 温度記録 ・ 施設設備清掃	
16:30	・ 見回り	・ 見回り
16:40	・ 燃料の残量確認 ・ 戸締まり	

（注） 1 上記は夏期間の作業の 1 日の勤務の流れの例示とする。日々の植物の育成に必要な業務を優先するものとする。

2 半日勤務の日は8:10～12:10まで業務を行う。

農場等管理業務の流れ（冬期間：平日）

	1 日の業務の流れ
	ビニールハウス
8:10	<ul style="list-style-type: none"> ・ 除雪（出入り口及び周辺） ・ 施設設備点検
9:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 換気及び温度管理 ・ 灌水
10:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 温度記録 ・ 授業準備補助
10:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見回り ・ 授業準備補助
12:45	
	休 憩
13:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業準備補助 ・ 除草 ・ 病虫害防除
15:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実習物品片付け、整頓
15:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生育状況の確認
16:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 温度記録 ・ 施設設備清掃
16:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見回り
16:40	<ul style="list-style-type: none"> ・ 燃料の残量確認 ・ 戸締まり

- (注) 1 授業準備等補助作業については学校の指示によりその都度行う。
- 2 上記は冬期間の作業の 1 日の勤務の流れの例示とする。日々の植物の育成に必要な業務を優先するものとする。
- 3 半日勤務の日は 8:10～12:10 まで業務を行う。

農場等管理業務の流れ（冬期間：休日）

	1 日の業務の流れ
	ビニールハウス
8:10	<ul style="list-style-type: none"> ・ 除雪（出入り口及び周辺） ・ 施設設備点検
9:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 換気及び温度管理 ・ 灌水
10:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 温度記録
10:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見回り
12:45	
	休 憩
13:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 除草 ・ 病虫害防除
15:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実習物品整頓
15:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生育状況の確認
16:00	<ul style="list-style-type: none"> ・ 温度記録 ・ 施設設備清掃
16:30	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見回り
16:40	<ul style="list-style-type: none"> ・ 燃料の残量確認 ・ 戸締まり

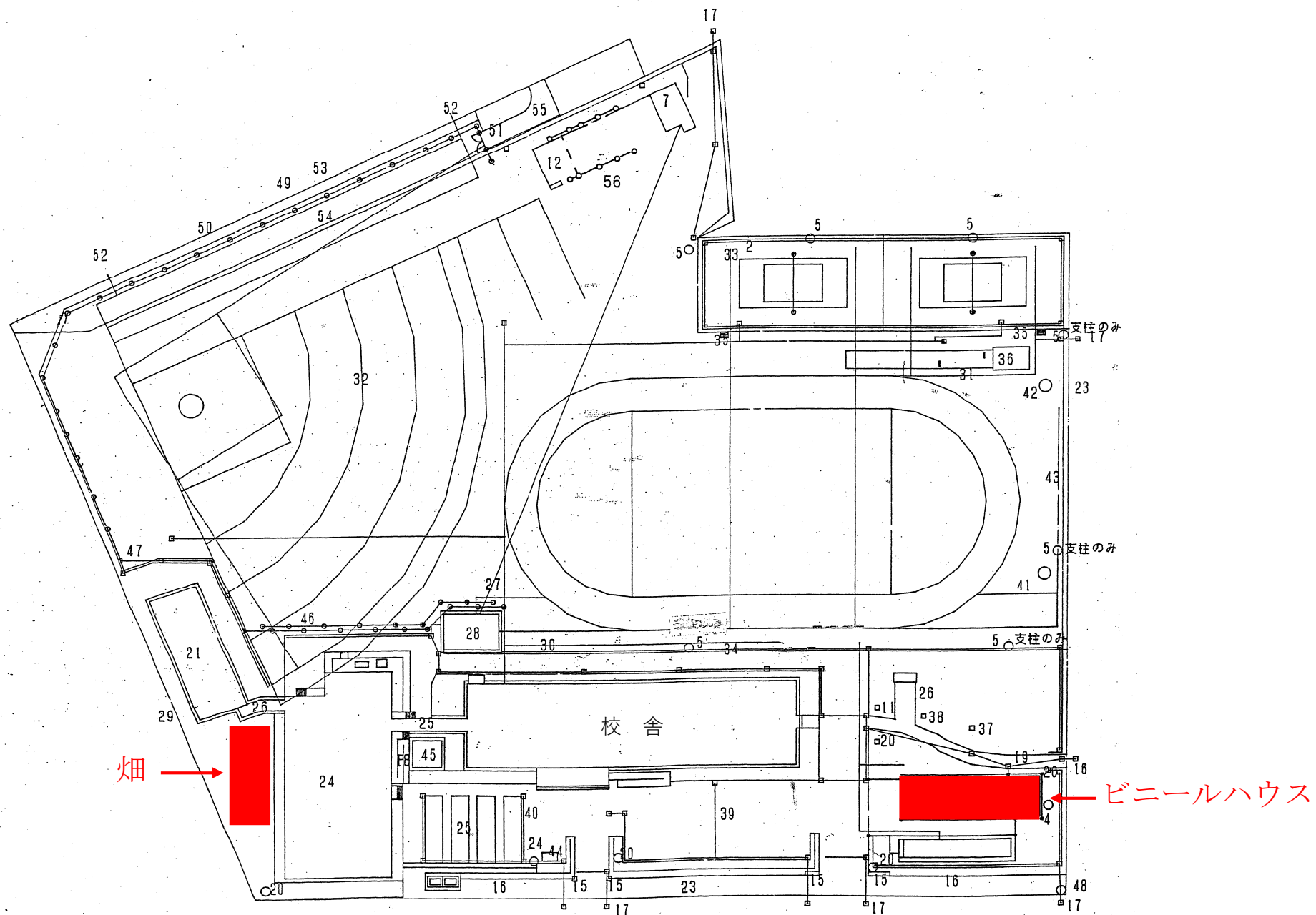
（注） 1 上記は冬期間の作業の 1 日の勤務の流れの例示とする。日々の植物の育成に必要な業務を優先するものとする。

2 半日勤務の日は8:10～12:10まで業務を行う。

業 務 作 業 予 定 表

	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月		
1	水	○		金	○		月	△		水	○		土	○		火	○		木	○		日	○		火	○		金	○	休日	月	△		月	○	卒業式
2	木	○		土	○		火	○		木	○		日	○		水	○		金	○		月	△		水	○		土	○	休日	火	○		火	△	
3	金	○		日	○	憲法記念日	水	○		金	○		月	△		木	○		土	○		火	○	文化の日	木	○		日	○		水	○		水	○	
4	土	○		月	○	みどりの日	木	○		土	○		火	○		金	○		日	○		水	○		金	○		月	△		木	○		木	○	
5	日	○		火	○	こどもの日	金	○		日	○		水	○		土	○		月	△		木	○		土	○		火	○		金	○		金	○	
6	月	△		水	○	振替休日	土	○		月	△		木	○		日	○		火	○		金	○		日	○		水	○		土	○		土	○	
7	火	○		木	△		日	○		火	○		金	○		月	△		水	○		土	○		月	△		木	○		日	○		日	○	
8	水	○	入学式	金	○		月	△		水	○		土	○		火	○		木	○		日	○		火	○		金	○		月	△		月	△	
9	木	○		土	○		火	○		木	○		日	○		水	○		金	○		月	△		水	○		土	○		火	○		火	○	
10	金	○		日	○		水	○		金	○		月	△		木	○		土	○		火	○		木	○		日	○		水	○		水	○	
11	土	○		月	△		木	○		土	○	学校祭	火	○	山の日	金	○		日	○		水	○		金	○		月	○	成人の日	木	○	建国記念の日	木	○	
12	日	○		火	○		金	○		日	○		水	○	学校閉庁日	土	○		月	○	スポーツの日	木	○		土	○		火	△		金	○		金	○	
13	月	△		水	○		土	○		月	○	振替休日	木	○	学校閉庁日	日	○		火	△		金	○		日	○		水	○		土	○		土	○	
14	火	○		木	○		日	○		火	△		金	○	学校閉庁日	月	△		水	○		土	○		月	△		木	○		日	○		日	○	
15	水	○		金	○		月	△		水	○		土	○		火	○		木	○		日	○		火	○		金	○		月	△		月	△	
16	木	○		土	○		火	○		木	○		日	○		水	○		金	○		月	△		水	○		土	○		火	○		火	○	
17	金	○		日	○		水	○		金	○		月	△		木	○		土	○		火	○		木	○		日	○		水	○		水	○	
18	土	○		月	△		木	○		土	○		火	○		金	○		日	○		水	○		金	○		月	△		木	○		木	○	
19	日	○		火	○		金	○		日	○		水	○		土	○		月	△		木	○		土	○		火	○		金	○		金	○	
20	月	△		水	○		土	○		月	○	海の日	木	○		日	○		火	○		金	○		日	○		水	○		土	○		土	○	春分の日
21	火	○		木	○		日	○		火	△		金	○		月	○	敬老の日	水	○		土	○		月	△		木	○		日	○		日	○	
22	水	○		金	○		月	△		水	○		土	○		火	○	国民の日	木	○		日	○		火	○		金	○		月	△		月	○	振替休日
23	木	○		土	○		火	○		木	○		日	○		水	○	秋分の日	金	○		月	○	勤労感謝の日	水	○		土	○		火	○	天皇誕生日	火	△	
24	金	○		日	○		水	○		金	○		月	△		木	△		土	○		火	△		木	○		日	○		水	○		水	○	
25	土	○		月	△		木	○		土	○		火	○		金	○		日	○		水	○	開校記念日	金	○		月	△		木	○		木	○	
26	日	○		火	○		金	○		日	○		水	○		土	○		月	△		木	○		土	○		火	○		金	○		金	○	
27	月	△		水	○		土	○		月	△		木	○		日	○		火	○		金	○		日	○		水	○		土	○		土	○	
28	火	○		木	○		日	○		火	○		金	○		月	△		水	○		土	○		月	△		木	○		日	○		日	○	
29	水	○	昭和の日	金	○		月	△		水	○		土	○		火	○		木	○		日	○		火	○	休日	金	○					月	△	
30	木	○		土	○		火	○		木	○		日	○		水	○		金	○		月	△		水	○	休日	土	○							
31				日	○					金	○		月	△					土	○					木	○	休日	日	○							
「○」の勤務時間は8:10～16:40（うち休憩12:45～13:30）																																				
「△」の勤務時間は8:00～12:10																																				
○	26	回		27	回		25	回		27	回		26	回		26	回		27	回		25	回		27	回		27	回		24	回		26	回	
△	4	回		4	回		5	回		4	回		5	回		4	回		4	回		5	回		4	回		4	回		4	回		5	回	

業務場所図面



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、竹箒、たわし		○	
		デッキブラシ、一輪車、脚立			
	事務用備品	電話機（内線）	○		
		机、椅子			
	灌水関係	ホースリール、ホース		○	
		じょうろ			
	除雪関係	スコップ、スノーダンプ等		○	

区分	業務内容	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	○		
		雑巾、布、ガラス用洗剤、掃除用洗剤		○	
		その他業務を行うにあたって必要なもの			
	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		○	
	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、防止、手袋等		○	

注 1 本表に該当のないものについては委託者及び受託者にて協議のうえ決定することとする。

別紙6

決裁欄	校 長	教 頭	事務長	科 長	事務主任	合 議	係

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。

令和 年 月 日 () 天気							
業務員氏名				勤務時間	時 分 ～ 時 分		

1 平日業務

業 務 内 容	実施確認	業 務 内 容	実施確認	業 務 内 容	実施確認
ビニールハウス		畑（夏期間）		ビニールハウス（冬期間）	
施設設備点検		見回り		除雪（出入り口及び周辺）	
換気及び温度管理		除草			
時 ℃ 時 ℃		灌水			
授業準備補助		病虫害防除		日 常 業 務	
灌水				見回り実施時間	
見回り				時 分～ 時 分	
除草				時 分～ 時 分	
病虫害防除					
実習物品の片付け、整頓				施錠時間	
生育状況の確認				時 分	
施設設備清掃					
燃料の残量確認					
戸締まり					
特 記 事 項 (対応した内容等)					

2 週休日・祝日等業務

業 務 内 容	実施確認	業 務 内 容	実施確認	業 務 内 容	実施確認
ビニールハウス		畑（夏期間）		ビニールハウス（冬期間）	
施設設備点検		見回り		除雪（出入り口及び周辺）	
換気及び温度管理		除草			
時 ℃ 時 ℃		灌水			
灌水		病虫害防除		日 常 業 務	
見回り				見回り実施時間	
除草				時 分～ 時 分	
病虫害防除				時 分～ 時 分	
実習物品の片付け、整頓					
生育状況の確認				施錠時間	
施設設備清掃				時 分	
燃料の残量確認、補充					
戸締まり					
特 記 事 項 (対応した内容等)					

3 業務担当員への連絡事項

4 引き継ぎ事項

--	--	--	--

月 額 一 覧

区分	支払額
4 月分	円
5 月分	円
6 月分	円
7 月分	円
8 月分	円
9 月分	円
1 0 月分	円
1 1 月分	円
1 2 月分	円
1 月分	円
2 月分	円
3 月分	円
計	円