

広島県立沼南高等学校農場維持管理業務仕様書

1 概要

(1) 業務名 令和8～10年度 広島県立沼南高等学校 農場維持管理業務

(2) 履行場所 福山市沼隈町中山南 1523-2

(3) 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

(4) その他

ア 本仕様書に定めがない事項は施設管理担当者と協議する。

イ 受注者は業務に支障をきたさないよう、業務に関する事項について前任の受注者から十分に引継ぎを受けること。また、受注者の変更がある場合は、後任の受注者が業務に支障をきたさないよう、前段の業務に関する事項については後任の受注者へ十分に引継ぎをすること。

ウ 本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

2 一般事項

(1) 業務関係図書

次の書類を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者へ提出すること。

・業務計画書 ・作業計画書 ・緊急対応連絡先

施設管理担当者は次のとおりとし、確定内容を業務責任者に通知する。

項目	担当者	連絡先
業務監督	事務長の職にある者	084-988-0311 (本校)
農場総括	農場長の職にある者	084-988-0020 (農場)

(2) 業務責任者

業務の実施に先立ち、業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって提出する。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

業務責任者は業務を指揮監督するものとし、同様法令基準等に適合するよう適正な人員配置を行うとともに関係者との連絡調整を行い、円滑に実施できる者とする。

・氏名 ・年齢 ・経歴 ・受注者との雇用関係を証明する書類

(3) 業務担当者

本業務の実施に先立ち、業務担当者に関する次の事項について、書面をもって施設管理担当者に通知する。なお、業務担当者に変更があった場合も同様とする。

各業務担当者は、業務責任者の指示に従って業務を行う能力を有する者とする。

・氏名 ・年齢 ・経歴 ・受注者との雇用関係を証明する書類

(4) 月次報告及び支払

業務関係者は作業が終了した翌月の10日までに、完了通知書を提出する。その後検査に合格した場合、当月分の請求を行う。その他の報告事項は別途記す。

(5) 支給材料

発注者が支給する材料等は次による。

・業務実施に必要な物資 ・電気 ・水道

3 業務内容

農場機能の維持管理を目的として、次表に掲げる業務を行う。

維持管理 項 目	業務の 内 容	期 間	
		業務日	時間帯
・ 温室 ・ ビニール ハウス	・ 温度計測 ・ サイド通気口（天窓）の開閉 ・ トンネルのビニール開閉	・ 閉校 日 (※2)	・ 8時～10時 及び ・ 16時半～18時半 (12月～3月は、 15時～17時)
・ 農作物	・ ビニールハウス内の野菜・苗物・鉢物の水やり（灌水） ・ その他萎えている植物の水やり（灌水） ・ 鳥獣、炎暑、寒害等の被害防止と報告 ・ 盗難防止と報告		
・ 全体	・ 見回り（※1） ・ 施設及び農作物の不具合、不審者等、異変が生じている場合の記録と報告		

- ・ 日報を作成し、業務の報告（時間、実施内容、特記事項等）を行うこと。
- ・ 季節、時期、栽培状況等により業務内容の変動が見込まれるため、施設管理担当者の指示に従って柔軟に対応のこと。

※1 見回りの範囲・参考回数は別図を参照のこと。

※2 土曜日、日曜日又はこれに相当する日（行事による振替を含む。）、国民の祝日に関する法律に規定される休日、年末年始の休日（12月29日～1月3日）及び一斉閉庁の期間をいう。行事による振替、一斉閉庁の日については業務責任者にその都度通知する。

4 その他

- ・ 業務中は、規律ある態度で服務すること。
- ・ 農場管理員が病気・事故及び有給休暇等により欠勤する場合は、直ちに当日の業務に支障がないよう補充人員を配置すること。
- ・ 来校者等への対応は、関係職員として親切丁寧に行うこと。
- ・ 農場等には無用の者を入れないこと。また、みだりに私用を弁ずるなど言動を慎むこと。
- ・ 業務において施設を使用する場合は清潔にし、整理整頓を行い、諸物品は丁寧に扱うこと。また、当日の業務を終了した際は、原状に復旧すること。
- ・ 農場の状況等を観察し、事故及び盗難等の防止に努めること。
- ・ 業務中に扱った事項あるいは知り得た事項の中で必要な事項は速やかに報告する。また、業務を遂行するうえで発生した器物等の破損については、直ちに施設管理担当者報告し、詳細を記録するとともに、受注者の負担において修理を行うこと。