

令和6年度北海道立北の森づくり専門学院林業機械実習1・2・3委託業務処理要領

1 目的

この業務は北海道立北の森づくり専門学院（以下、「学院」という。）の授業運営の効率化及び教育水準の向上を目的とする。

2 対象となる授業科目

林業機械実習1、林業機械実習2及び林業機械実習3の授業内容（別表1「実習別内訳一覧表」（以下、「一覧表」という。）のとおり）。

3 委託業務内容

- （1）実習別講師内訳表の作成及び提出
- （2）室内講義及び現地実習の講師並びに資料作成
- （3）現地実習地の選定
- （4）現地実習機械の借上・管理・返却
- （5）トイレの借上・管理・返却
- （6）実技試験の実施
- （7）授業アンケートの作成・調査・集計
- （8）生徒の成績評定
- （9）現地実習で林外搬出された木材の運搬

4 危機管理

- （1）受託者は事故等が発生した場合に対処するため、受託者の負担において、借上林業機械は保険に加入しているものを使用すること。
- （2）受託者は、委託者・受講者・講師等の実習中における安全確保のため、必要に応じて事前現地確認を行うなど、実習地の安全確認を行うこと。
- （3）受託者は、契約締結後速やかに各実習における救急連絡体制及び救急搬送体制を確保し、緊急時の連絡体制表を作成し、委託者へ提出すること。なお、緊急時の連絡体制表の様式は任意様式とする。
- （4）受託者は、荒天による現地実習実施の判断を原則実施の前日までに委託者と協議すること。

5 仕様

（1）実習別講師内訳表の作成及び提出

実習別講師内訳表については、契約締結後速やかに各講義・現地実習の講師の人数及び名前を記載したものを受託者が作成し、委託者へ提出すること。なお、実習別講師内訳表の様式は任意様式とする。

また、災害、疾病等の理由により急な現地実習地の確認及び打合せや対応が発生する場合がありますため、現地実習候補場所（エリア）から原則片道1時間圏内の講師を選定すること。

（2）室内講義及び現地実習の講師並びに資料作成

講義・現地実習の講師については、実習別講師内訳表に基づき、事前に委託者と受託者で確認すること。なお、室内講義に関する事項は次のとおりとすることとし、講師が変更する場合は事前に業務担当員と協議し、承認を得ること。

ア 室内講義の講師及び資料作成を行うこと。

イ 室内講義におけるプレゼンテーション資料は、Microsoft PowerPoint・Excel・Word等で作成すること。

ウ 室内講義場所については、学院の校舎内とする。

(3) 現地実習地の選定

あらかじめ学院が選定した候補場所（エリア）の中で実習を安全に実施できる箇所を受託者が選定し、事前に業務担当員へ確認し承認を得ること。

(4) 現地実習機械の借上・管理・返却

現地実習で使用する林業機械については、受託者が借上を行い、現地実習地までの運搬を行うこと。なお、運搬場所は事前に業務担当員と協議し、承認を得ること。また、管理については受託者が責任を持って行うこととし、返却についても受託者が責任を持って速やかに行うこと。

実習ごとの林業機械種別・台数は、一覧表のとおり。

※刈払機作業実習で使用する刈払い機等の機械、燃料については、学院が準備する。

(5) トイレの借上・管理・返却

現地実習地に設置する仮設トイレについては、受託者が借上を行い、現地実習地までの運搬を行うこと。なお、設置場所は事前に業務担当員と協議し、承認を得ること。また、管理については受託者が責任を持って行うこととし、返却についても受託者が責任を持って速やかに行うこと。実習ごとのトイレ借上げ設置有無、設置数については、一覧表のとおり。

(6) 実技試験の実施

受託者は、次の実技試験及び採点を実施し、各試験修了後に試験結果を委託者へ提出すること。なお、試験結果表は任意様式とする。

また、試験の内容・採点方法・試験結果の様式は事前に業務担当員と協議し、承認を得ること。

○実技試験：全3回

- ・ 林業機械実習1 実技試験：グラップル及びハーベスタ操作試験
(林業機械1—⑥で実施) 1回
- ・ 林業機械実習2 実技試験：ハーベスタ操作試験
(林業機械2—②で実施) 1回
- ・ 林業機械実習3 実技試験：林業機械(4種類)操作試験
(林業機械3で実施) 1回

(7) 授業アンケートの作成・調査・集計

受託者は、次の各実習修了後に授業アンケートの作成・調査・集計し、委託者へ提出すること。また、授業アンケートの内容・様式は事前に業務担当員と協議し、承認を得ること。

なお、授業アンケート様式・授業アンケート集計結果表の様式は任意様式とする。

○アンケート対象実習：全5回

- ・ 林業機械実習1 (全体) 1回
- ・ 林業機械のメンテナンス① 1回
- ・ 林業機械実習2 (全体) 1回
- ・ 林業機械実習3 (全体) 1回
- ・ 林業機械のメンテナンス② 1回

(8) 生徒の成績評定

受託者は、受講者の技能評価を行うこととし、最大評価点については次のとおりとする。また、各評価項目ごとの配点及び成績評定表の様式は事前に業務担当員と協議し、確認すること。

ア 林業機械実習1

出席、試験、取組姿勢により評価し、最大点を100点とする。

イ 林業機械実習2

出席、試験、取組姿勢により評価し、最大点を100点とする。

ウ 林業機械実習3

出席、試験、取組姿勢により評価し、最大点を100点とする。

評価方法	出席	成果物	取組姿勢	備考
	25%	60%	15%	実技試験

(9) 現地実習で林外搬出された木材の運搬

受託者は、現地実習で林外搬出された木材を委託者所在地（学院敷地）まで運搬すること。

運搬量については、50m³（10 tトラック4台分）とする。

運搬日程については、事前に業務担当員と協議してから実施すること。

6 対象現地実習及び室内講義

各対象実習及び実施予定時期については、一覧表のとおり。なお、災害、疾病等の理由により実施時期が変更する場合は事前に業務担当員と協議すること。

7 成果品

受託者は委託契約書第12条第1項の規定に基づき委託業務を完了したときは、委託者あてに次の成果品を提出すること。

(1) 成果品の媒体

ア 紙1部

イ 電子1部 データファイル（Word及びExcel形式など）を記録したCD-R等1枚）

※データファイルは、Microsoft Windowsに対応したものとする。

(2) 成果品の内容

ア 学習指導マニュアル

イ 講義資料

ウ 実技試験結果表

エ 授業アンケート様式

オ 授業アンケート集計結果表

カ 成績評定表

(3) 成果品の提出時期

別表2「成果品の提出時期一覧表」のとおり。

8 実績報告等

(1) 受託者が、委託契約書第7条の規定に基づき業務処理責任者を定めたときには、委託者あてに提出する書類は次のとおりとする。

・業務処理責任者等選定通知書（別紙様式1）

(2) 受託者が、委託契約書第12条第1項の規定に基づき委託業務を完了したときは、委託者あてに提出する実績報告書については次のとおりとする。

・実績報告書（別紙様式2）

9 その他

実習地への移動のための借上バスについては、学院が準備する。

この要領に定めのない事項については、委託者と受託者が協議を行い定めること。