

せたな町営牧場 管理業務仕様書

せたな町営牧場の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等については、この仕様書によるものとする。

1 業務の範囲

せたな町営牧場の管理業務

2 放牧・採草期間

放牧期間 5月初旬から10月下旬まで

採草期間 6月1日から9月30日まで

(※草生状態等により、上記期間を変更することができる)

3 施設の管理に伴う人員の確保等

管理業務計画書の内容に沿った業務の遂行に必要な管理人等の人員を配置すること。

○専任職員（管理人）

*配置にあつては、家畜の飼養に関し豊富な知識を有し、他の公共牧場等における実務経験を有する者を配置すること。

○その他関係事務の担当員

*関係事務の執行場所については、施設現場に拘るものではない。

3 指定管理者が行う業務の基準

(1) 管理人業務

- ・利用期間開始時の現場準備及び終了後の現場整理等に関する業務
- ・入退牧時における預託家畜の誘導、牽引に関する業務
- ・牧柵など施設の日常点検及び破損箇所等の応急補修に関する業務（注1）
- ・入牧中の預託家畜の健康管理に関する業務（注2）
- ・牧区内の草地の管理に関する業務（注3）
- ・管理記録の作成に関する業務（注4）

（注1） 利用期間中は、毎日2回の施設内巡回を実施し、預託家畜の逃亡を未然に防止する。

（注2） 日常的に預託家畜の健康状態を観察し、事故及び疾病等を発見した場合は速やかに獣医師並びに畜主へ報告する。

（注3） 適正な草地の維持を図るため、肥料散布および一番草成熟後の掃除刈りを実施する。

（注4） 業務日報により、預託家畜の動向を記録する。

(2) 関連事務

- ・施設の利用期間の周知等に関する業務
- ・利用申込みの受付に関する業務
- ・牛の個体移動情報の報告に関する業務（注5）
- ・施設の利用料金収受に関する業務
- ・施設管理に必要な資材等の購入に関する業務（注6）
- ・施設管理に必要な機械類の調達等に関する業務（注7）

（注5） 「牛の個体識別のための情報の管理及び伝達に関する特別措置法」に規定される独立行政法人 家畜改良センターへの報告事務を指します。

（注6） 必要な資材等とは、草地散布用の肥料、同石灰、家畜用岩塩、同鉍塩、発電機用の軽油などを指します。

（注7） 必要な機械類の調達とは、肥料の散布機、掃除刈りのための牧草収穫機、軽微な施設補修のための作業重機などを指します。

4 異常発見時の措置

就業時間中、施設及び預託家畜に異常または事故等の発生を確認したときは、臨機に適切な措置を講じ必要に応じ速やかに町、畜主及び獣医師など関係機関へ報告を行うものとする。

5 一般的な留意事項

- （1） 就業時間中は、預託家畜の行動に十分注意し、業務事故の防止に努めること。
- （2） 預託家畜の畜主との連携に務め、事故及び疾病等の防止に努めること。
- （3） 業務上知り得た個人情報等を他の者に漏洩しないこと。
- （4） その他