

年度活動計画の作成

農用地や水路、農道、ため池などの点検・機能診断の結果に基づいて、年度活動計画を策定し、効率よく活動をすすめましょう。

Q 年度活動計画の立て方は？

A 年度活動計画の記載の仕方は自由ですが、いつ、どこで、だれが、どのような活動を行うのかが一目で見られるように、年間スケジュール表の形式で作成するとよいでしょう。



〈計画立案の手順〉

- ① 施設ごとに草刈や泥上げ、補修など、対応が必要とされる問題箇所に優先順位をつけ、今年度中に対応すべきところを明確にする。
- ② カレンダーを見ながら各箇所の作業量や参加人員などを勘案しながら、それぞれの作業や催しを適切な月に割り振り、おおよその活動日（時期）を確定する。
- ③ 年度の活動計画表（資源向上活動の年度活動計画書）にまとめる。

年度活動計画表(農地維持活動) (平成 ○○ 年度計画) ○○環境保全会

施設等	活動項目(実践活動)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	主な分担
農用地	遊休農地発生防止のための安全管理			←→										農業者
	畦畔・農用地法面等の草刈り			←→										農業者
	※施設の適正管理													
	異常気象時の対応					←→								役員
水路 (開水路) (パイプライン)	水路の草刈り		←→		←→		←→			←→				農業者
	水路の泥上げ		←→		←→		←→			←→				農業者
	※施設の適正管理													
	異常気象時の対応					←→								役員
農道	路肩・法面の草刈り				←→		←→			←→				農業者 自治会
	※側溝の泥上げ		←→											農業者 自治会
	※施設の適正管理													
	異常気象時の対応					←→								役員
ため池	ため池の草刈り		←→											農業者
	※ため池の泥上げ					←→								農業者
	※付帯施設の適正管理													
	異常気象時の対応					←→								役員
研修	事務・組織運営等の研修						←→			←→				役員
	地域資源の適切な安全管理のための推進活動						←→			←→				農業者
	有識者等による研修会、有識者を交えた検討会								←→					役員

※ 上記は「農地維持活動」の年度活動計画表の例

計画を立てたら・・・

●活動のお知らせを！

計画を立てたら、組織構成員にお知らせします。地域の公民館、集会所にも年度活動計画表を掲示し、それぞれの活動を行うたびに回覧板や広報誌で参加を呼びかけましょう。



●安全対策や万一の対策をしっかりと！

事前の下見により現地の危険箇所をつかみ、参加者が近寄らないよう対策をとります。また万一に備えて、**傷害保険(団体)**に加入し、関係機関(行政、土地改良区)や医療機関との連絡体制もつくっておくと安心です。

外部発注工事について

農業用施設の長寿命化を図る工事において、専門的な技術が要求されたり、規模が大きくて工期が長くなったりする場合には、外部の専門業者に発注しましょう。

Q 外部発注できる工事は？

A 以下の場合には専門業者に外部発注することができます。

- ・ 厳密な測量を伴う工事
- ・ 専門的な技術が要求される工事
- ・ 施工量が多い工事
- ・ 危険を伴う工事や施設の管理者の許可が必要な工事 など



Q 工事完成までの流れは？

A 外部発注には、①活動組織が仕様を定めて工事発注する場合、②業者から施工方法の提案を受けて工事発注する場合があります。なお、事務の一部は委託できますが、施工業者の選定や現地の完成検査は活動組織自体が行う必要があります。

市町や土地改良区が管理する施設の工事を行う場合、できるだけ市町や土地改良区に立ち合ってもらいましょう。なお、工事にあたっては施設管理者である市町や土地改良区の許可が必要になります。◇ 工事の外注にあたっては、必要な測量、設計・積算の費用も交付金の対象となります。

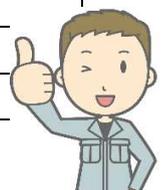
Q 外部発注工事の提出書類は？

A 一定の費用がかかる工事を外部に発注する場合には、公平性や透明性、低価格などを実現するために、業者の選定を慎重に行う必要があります。また、施工業者が決まったあとも、以下のように業者との間でさまざまな書類のやり取りがあります。

外部発注工事の提出書類一覧

赤字の書類は必須のもの

工 程	書類の種類	内 容
契約前	見積もり依頼書	見積もり依頼の文書
	見積書	施工業者からの見積書 (3業者以上)
	内訳書	工事請負の内訳明細がわかる書類
契 約	契約書 (または請書) ※	工事請負の契約を交わす文書 ※様式は市町へ問い合わせる
施工中	工程表	工事の進行表
	現場代理人通知書	発注者に代わって現場の監督を行う代理人を知らせる通知書
	着手届	工事の着手日を知らせる通知
	竣工届	工事の終了日を知らせる通知
	工事写真	工事現場の写真は施工前、施工中、完了後の3種類を用意する
完成後	出来形図面 (位置図) ※	工事実施場所は補修箇所等が確認できる図面とする
	使用材料一覧表	工事で使用した材料の仕様や品質、個数などを保証する書類
	完成検査書	仕様通りに工事が完了したことを認証した書類
	工事目的物引渡書	工事が完了した物件を引渡す際の書類
	契約代金請求書	引渡し後に契約書通りに工事費用を請求する書類



◇ 水路の延長範囲や箇所など、工事数量を明確にしましょう。