

高知県立農業担い手育成センター就農研修指導等委託業務仕様書

1 目的

令和8年度から令和10年度までの3年間における高知県立農業担い手育成センター（以下「担い手センター」という。）の研修・実証展示ほ・一般展示ほ栽培管理業務、敷地内環境整備業務、研修指導業務及び宿泊・生活支援業務の業務委託の実施について、必要な事項を定めるものとする。

2 業務実施場所

高知県立農業担い手育成センター（高知県高岡郡四万十町黒石665番地）

※業務実施場所の詳細については、別紙7「農業担い手育成センター施設配置図」のとおりとする。

3 委託業務の内容

(1) 研修・実証展示ほ及び一般展示ほの栽培管理業務

研修・実証展示ほ（温室及び露地）において、研修及び実証展示内容に応じた栽培管理（定植、整枝・誘引、収穫、出荷調整等栽培管理全般）を行う。また、一般展示ほ（有機的栽培展示ほを含む）・緑肥作物等の栽培管理を行う。

(2) ほ場管理及び敷地内環境整備業務

研修・実証展示ほ（温室及び露地）及び一般展示ほ等のほ場管理、並びにはほ場施設の維持管理を行う。また、担い手育成センター敷地内の建物周辺・畦畔・道路・溝等の環境整備を行う。農機具・資材庫の整理・整頓を行う。

(3) 農機具等の管理業務

農機具等の点検整備を行う。

(4) 研修指導業務

研修生及び就農希望者・農業者を対象とした実技（農業機械操作、農機具の手入れ方法、ロープワーク等）の研修指導を行う。また、栽培実習指導を補助する。

(5) 研修生募集等業務

ア ホームページ及びSNSの更新のための素材収集

更新のための写真等を撮影する。

イ 研修受付業務

電話での参加受付並びに研修当日参加受付を行う。

(6) 宿泊・生活支援業務

宿泊希望者に対する部屋割り、宿泊日程確認、備品確認と補充、冷暖房機器・風呂の機械確認、研修生への郵便物の配布、食堂との連絡調整、宿泊施設での生活相談等を行う。

宿泊施設：3棟、51部屋（14部屋＋17部屋＋20部屋）

宿泊者：長期研修生 通年 定員 令和8年度：40名

令和9年度：40名

令和10年度：40名

短期研修生	こうちアグリ体験合宿受講生	15名×5回×2日
海外研修生		30名×2回×3日
農業高校生		30名×1回×2日
高知大生（留学生含む）		5名×2回×5日
東京農大生		5名×1回×5日
		25名×1回×2日
その他所長の認める短期宿泊者		年間延べ60人以内

(7) 出荷物精算事務業務

出荷担当者及び出荷先業者が提出した出荷伝票及び売買仕切書から様式伝票、生産物管理簿等に転写・整理した書類を作成し、提出する。

※ 上記(1)から(7)までの業務は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から1月3日までの日を除く平日の8時30分から17時15分までの時間内で実施する。実証作物の生育状況及び研修指導・研修受付業務の実施日によっては、事前協議のうえ、休日業務を依頼する場合がある。

4 業務従事者の配置

- (1) この業務の実施に当たって受託者は、業務に遅滞及び混乱等を生じないように、栽培管理等の業務内容に応じた必要な知識及び技術又は経験を有する人員を適正に配置し、従事させること。
- (2) この業務を円滑に運営するため、受託者は現場に総括責任者を配置し、委託者の定めた監督職員との業務調整等業務全般にわたる管理を行うものとする。
なお、業務の内容が多岐にわたることから、総括責任者一人では円滑な業務の運営に支障をきたすと判断される場合は、業務内容に応じて総括責任者を複数人配置することができるものとする。
- (3) 農業機械を使用する場合には、小型特殊自動車免許（普通自動車免許で可）を取得している者に使用させること。農耕トラクター単体またはトラクターに農作業機を装着した状態で幅1.7mを超えるトラクタを使用させる場合には、大型特殊自動車免許（農耕作業用自動車限定の大型特殊免許でも可）を取得している者に使用させること。
- (4) 業務に必要な農業機械を使用する場合には、受託者は業務従事者の酒気帯びの有無を適正に確認したうえで業務に従事させること。
- (5) 受託者は、業務従事者の労務管理、研修教育、健康管理等には十分配慮し責任を負うこと。なお、事故等が発生した場合は、直ちに委託者に口頭で連絡し、適切に対処するとともに、遅滞なく経緯を文書で報告するものとする。

5 業務実施方法

委託者は、受託者に対し各年度開始前の3月25日（令和8年度にあつては令和8年3月27日とする。）までに「年間実施計画」を提示する。これに基づき、受託者は、委託者に対し「実施体制」及び「年間作業計画」を提出し、業務を実施する。

また、委託者は、受託者に対し毎月25日頃（令和8年度当初にあつては令和8年3月27日とする。）までに翌月の「月間実施計画」を提示する。これに基づき、受託者は、委託者に対し「月間作業計画」を提出し、業務を実施する。

また、監督職員は、総括責任者に対し毎週末までに翌週の「週間実施計画」を提示する。これに基づき、総括責任者は、監督職員に対し「週間作業計画」を提出し、業務を実施する。

総括責任者は、担い手センターの作業計画の打合せを行うミーティングに参加し、業務内容について協議する。

これら以外の業務実施方法については、下記の個別項目に基づく。

(1) 研修・実証展示ほ及び一般展示ほの栽培管理業務

研修・実証展示ほにおいては、研修及び実証展示栽培を実施しているため、総括責任者は監督職員の指示に従い、詳細については研修・実証担当者の指示を受け、それに応じた栽培管理を指示すること。また、外部からGAP審査を受ける可能性があること、及び不適合がある場合には是正処置を求められる可能性があり、職員の指示に従い対応すること。

(2) ほ場管理及び敷地内環境整備業務

天候等により作業内容を変更する場合は、事前に監督職員と総括責任者で協議して対応する。また、ほ場管理、栽培管理業務及び敷地内環境整備において発生した作物残さ等については、所定の場所に運搬処理する。

(3) 農機具等の管理業務

農機具を使用する場合は、「備品・器具等管理簿」に使用内容を記載し、監督職員の確認を受ける。

(4) 研修指導業務

総括責任者は監督職員及び研修・実証担当職員と協議し、統一した指導内容で指導に当たること。

(5) 研修生募集等業務

担当職員不在の際は電話での参加受付を行い、職員に引き継ぐ。研修当日には、参加を受付、参加費等を徴収する。

(6) 宿泊・生活支援業務

研修生を支援し、宿泊、給食の準備を受託する団体との連絡調整、研修生への生活指導を行う。問題等が発生した場合は、委託者と受託者で協議する。

(7) 出荷物精算事務業務

ア 伝票整理・作成事務

出荷担当者及び出荷先業者が提出した出荷伝票及び売買仕切書を生産伝票に転写し、4(2)の監督職員(以下「監督職員」という)に提出する。

イ 生産物管理簿等作成

出荷伝票等に基づき、各出荷先別の生産物管理簿、加工代管理簿を作成し、監督職員に提出する。

ウ 調定添付資料作成

生産伝票等を整理して調定添付資料を作成し、監督職員に提出する。

(8) その他の業務

業務の実施にあたって、業務内容の改善や業務の見直し等の必要が生じた場合は、委託者と受託者の協議のうえ変更できるものとする。

業務を行う際に公用車を使用する場合は、運転する職員の運転前後の酒気帯びの有無を確認し、農業担い手育成センターの管理職員等に報告する。同センター管理職員等は、確認した内容を公用車記録簿に記録するとともに、酒気帯びの状況が確認された時は、使用を許可しないこと。公用車の運転者は、使用時に運転者氏名、行先、運転実績等を公用車記録簿に記載すること。

6 使用許可の備品、器具等

委託者は、受託者に対し委託業務を行うために必要な備品・器具等の使用を許可する。ただし、使用料は徴収しない。なお、備品・器具等については、別紙6「高知県立農業担い手育成センター就農研修指導業務等委託における使用許可備品・器具等」のとおりとする(※農機具・事務所等の使用については別途協定書を締結する。)

また、受託者が委託業務を実施するために必要とする電気、ガス、水道の料金についても、使用料は徴収しない。

7 使用施設、備品等の管理

受託者は、使用許可を受けて使用する施設、備品等については適切な管理を行うとともに、火災発生の予防等について万全を期すること。

(1) 施設、備品等は整理整頓すること。

(2) 電気、ガス及び水道の使用については、効率的な使用により無駄のないようにすること。

(3) 退庁時は、電気、ガス及び水道栓の点検並びに施設入口の施錠をすること。

(4) 使用許可を受けた施設、備品等の使用に当たって、受託者が汚損又はき損した場合は直ちに報告のうえ、委託者の指示に従うこと。

8 守秘義務

受託者は、本業務に関して知り得た業務上の秘密を事業期間に関わらず第三者に漏らしてはならない。

また、受託者は、本業務において知り得た個人情報について本業務以外の目的で使用し、又は第三者に漏洩してはならない。

※添付資料

- 別紙1 「高知県立農業担い手育成センター研修・実証展示ほ場管理業務等委託業務区分」
- 別紙2 「高知県立農業担い手育成センター就農希望者長期研修実施要領」
- 別紙3 「令和8年度高知県立農業担い手育成センター研修計画(案)」
- 別紙4 「高知県立農業担い手育成センターほ場位置図」
- 別紙5 「令和8・9年度研修・実証ほ作付計画」
- 別紙6 「高知県立農業担い手育成センター就農研修指導等委託業務における使用許可備品・器具等」
- 別紙7 「農業担い手育成センター 施設配置図」
- 別紙8 「先進農家実践研修実施要領」
- 別紙9 「酒気帯びの有無の確認等に関するQ&A(R4.4.28)」

業務区分	種別	研修・実証展示ほ場		その他	
		促成（雨よけ）ナス、促成トマト、促成（雨よけ）ピーマン、促成（雨よけ）シシトウ、養液トマト、養液ミョウガ、施設ニラ、露地オクラ、露地ショウガ 等		一般展示ほ、緑肥作物 等	
実証・展示課題の設定					
栽培計画の作成		●		●	
調査計画作成・調査の実施					
調査結果・成果のとりまとめ					
ほ場管理	栽培管理	播種・育苗等	●		○
		定植・定植準備	○		○
		マルチ設置	●○		○
		かん水・施肥	●		○
		収穫・出荷調整	○		○
		整枝・誘引等	○		○
		換気等温度管理	●		●○
		病害虫管理	●		●○
		雑草管理	○		○
		ほ場準備・片付け	除塩	○	
	堆肥投入・施肥		○		○
	耕うん		○		○
	うね立て・整地		○		○
	土壌消毒（準備・片付け）		○		○
	かん水装置設置		●○		○
	支柱立て、誘引線張り等		●○		○
	加温・保温対策		●○		○
	炭酸ガス施用準備		●		○
	作物残渣処理		○		○
	ほ場施設の維持管理	支柱、灌水パイプ等除去	○		○
資材洗浄・消毒		○		○	
加温機分解掃除		●○		●	
ハウス装備・暖房機・追肥かん水装備等の日常点検・修理	●		●○		
敷地内環境整備	斜面除草	○		●○	
	道路除草等	○		●○	
農機具管理	点検・整備等	●○		●○	

別紙1 高知県立農業担い手育成センター研修・実証展示ほ場管理業務等委託業務区分

R8-10年度

1-2 就農研修指導業務等

(コア業務：●、委託業務：○)

業務区分	種別	就農希望者向け研修		農業者向け研修	備考	
		こうちアグリ 体験合宿	就農希望者長期研修			農業基礎講座 ・農業機械研修等
			研修・実証ハウス、露地・ 雨よけ野菜等・施設ニラ			
		・宿泊あり	・宿泊あり ・露地 ・ハウス	・一部宿泊あり		
研修計画作成		●	●	●		
研修生募集		●	●	●		
研修生募集	ホームページ及びSNSの更新補助	●○	●○	●○		
	研修の受付	●○	●○	●○	ネット、メールでの受付は職員が行う。	
研修許可審査		●	●	●		
宿泊・生活支援		○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○	宿泊規則の徹底 給食の人数確認、食品アレルギーへの対応等 部屋の割振り等	
研修指導	農業基礎・農業経営研修	●	●	●	担当職員による集団、もしくは個人指導。 農業機械研修には整備点検を含む	
	農業機械研修	●○	●○	●○		
	栽培実習指導	●	●○	—		
	農作業基礎	●○	●○	—		
ほ場管理作業	育苗	—	●○	—	ハウス19棟（苗床含む）計6,402㎡、畑18,197㎡、 水田2,300㎡を使用 ○：各管理作業の指導補助	
	ほ場準備	—	●○	—		
	栽培管理	—	●○	—		
	収穫準備・収穫	—	●○	—		
	収穫物出荷調製	—	●○	—		
	ほ場整理（後始末）	—	●○	—		
出荷精算事務		—	○	—	伝票整理、生産管理簿、測定添付書類	
就農支援	就農計画、就農準備	—	●	—	JA、市町村との連携。	

別紙1 高知県立農業担い手育成センター研修・実証展示ほ場管理業務等委託業務区分

R8-10年度

1-3 就農研修指導業務等 [業務分担内容]

業務区分	種別	コア業務 (●) ・委託業務 (○) での業務分担内容		
		正職員 (●)	会計年度任用職員 (●)	委託業務 (○)
研修計画作成		研修計画の検討・作成	—	—
研修生募集		研修生募集の業務全般	—	—
研修生募集	ホームページ及びSNSの更新等	募集に係るホームページ及びSNSの更新	—	募集に係るホームページ及びSNSの更新補助
	研修の受付	ネット、メール等での受付	—	電話やFAXによる受付業務
研修許可審査		研修希望者への面談・許可	—	—
宿泊・生活支援		—	—	宿泊規則の徹底 給食の人数確認、食品アレルギーへの対応等 部屋の割り振り等
研修指導	農業基礎・農業経営研修	長期研修及び農業者向け研修の講座での指導	—	—
	農業機械研修	農作業安全指導	農業機械の整備点検・指導・実習	農業機械の整備点検と指導・実習の各補助
	栽培実習指導	栽培技術指導	栽培技術指導の補助・助言	栽培技術指導の補助
	農作業基礎	基礎的な作業の指導	基礎的な作業の指導補助、農具利用方法等指導	農具利用方法指導等の補助
ほ場管理作業指導	育苗	育苗管理の指導	育苗管理の指導補助	育苗管理の指導補助
	ほ場準備	ハウスの施肥設計、定植までの作業計画・栽培管理	ハウスの農業機械による耕うん・畦立て作業	ほ場準備の指導補助
	栽培管理	栽培管理の指導	栽培管理の指導補助	栽培管理の指導補助
	収穫準備・収穫	収穫準備・収穫の指導	収穫準備・収穫の指導補助	収穫準備・収穫の指導補助
	収穫物出荷調製	収穫物出荷調製の指導	収穫物出荷調製の指導補助	収穫物出荷調製の指導補助
	ほ場整理（後始末）	ほ場整理（後始末）の指導	ほ場整理（後始末）の指導補助	ほ場整理（後始末）の指導補助
出荷精算事務		出荷精算書類の確認	—	出荷物の伝票整理、生産物管理簿の記帳、調定添付資料作成
就農支援	就農計画、就農準備	研修生の就農計画作成指導	—	

就農希望者長期研修実施要領

高知県立農業担い手育成センター

1 目的

就農希望者が円滑に就農し、希望に沿った農業経営を実践できるよう知識・技術・情報を習得できる研修を実施する。研修はできるだけ自主的に取り組み、研修生の目的、条件に沿ったカリキュラムとし、効率的に実施する。

2 対象者

高知県での就農を希望して真剣に取り組める者（就農希望者、新規学卒者、親元就農者等）。その他、農業担い手育成センター所長（以下、「センター所長」という。）が認める者。

3 入校時期、研修期間

入校時期は、原則4月、6月、8月、10月、12月、2月の1日とする。

研修期間は、3か月（入校時期により4か月）、6か月、12か月、24か月から選択する。

4 研修内容

（1）講座・実習

就農に必要な技術や知識を習得させるため、以下の研修内容を総合的かつ体系的に学ぶ研修。

- ① 栽培管理等の生産技術・知識に関する研修
- ② 農業機械・機器・施設の操作方法・整備・安全対策に関する研修
- ③ 販売・流通・マーケティングの知識、帳簿や財務諸表の作成、労務管理等の農業経営に関する研修

なお、講座については、センター所長の判断によりオンライン受講等を可能とする。

また、農業担い手育成センター（以下、「センター」という。）で栽培実習ができない作物については、先進農家、県農業技術センター等と連携し、可能な範囲で対応する。

1日の講座・実習時間は、原則として午前8時30分から午後5時までとする。内容によってセンター所長が変更することができるものとする。

（2）先進農家実践研修

研修生が希望する場合は、センターが依頼した指導農業士等の受入農家で、栽培実習を主体とした研修を受けることができる。

研修の種類及び期間は、農家体験研修が概ね5日間。産地マッチング研修は概ね10日間。就農品目技術研修は概ね30日間とする。

実施方法は、先進農家実践研修実施要領による。

5 就農への援助

研修生が就農先を探す場合は、自主的に就農活動を行うことを基本とする。

センターは、研修生の就農相談に応じ、就農に関する情報を積極的に提供するなど、側面的に就農を支援する。

6 定員

定員は40人とする。

7 申込み

入校を希望する者は、原則、入校の1か月前までに事前面談を行ない、2週間前までに就農希望者長期研修申込書（様式1）または高知県電子申請サービスによりセンター所長に申し込む。

なお、研修期間の変更を希望する場合は、就農希望者長期研修期間変更申請書（様式4）をセンター所長に提出し、協議のうえ決定する。

8 選考

面接及び書類審査を実施する。

9 選考基準

意欲を持って就農を目指す者で、農作業の実習を行う体力を有する者。

年齢は15歳以上の者で、誓約書にそった研修のできる者。

10 研修の中断

研修期間中、誓約書（様式1-2）に違反する場合、または、研修を継続しても十分な技術の修得や地域での受入れができないと判断される場合、センター所長は研修を中断することができる。

11 確認書

研修生は、研修開始にあたりセンター所長が必要と認める書類（確認書等）をセンター所長に提出しなければならない。

12 研修日誌

研修生は、日々の研修内容や研修時間等を研修日誌（様式2）に記録し、研修月の翌月初めにセンターに提出する。

13 研修欠席届

研修生は、研修を欠席する場合は事前に研修欠席届（様式3）をセンターに提出する。急病等やむを得ない場合は、連絡したうえで後日提出する。

なお、忌引となる場合は、「職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」（平成6年12月21日人事委員会規則第47号）に準じて運用することとし、忌引休暇取得報告書（様式3-1）をセンターに提出する。

14 研修料

1日当たり520円を徴収する。

なお、研修料は月締めで、翌月初めのセンターが指定する日に現金で支払う。

15 宿泊

研修生は、宿舎利用規則により、宿泊施設を利用することができる。

16 証明書

研修生から証明書交付申請書（様式5）が提出された場合、センター所長は、入校許可証（様式5-1）または在校証明書（様式5-2）を交付する。

17 修了証書

以下の要件を全て満たした研修生には、研修内容を示した修了証書（様式 6）を授与する。

① 全必須講座の受講

② 月毎に研修時間の 7 割以上出席、かつ全研修期間を通しての全研修時間の 8 割以上出席やむを得ない事情により出席時間が不足する場合は、研修期間を 1 か月単位で延長し、延長期間は月毎の研修時間の 7 割以上出席、かつ全研修期間を通しての全研修時間の 8 割以上出席すること。

付 則

この規定は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

平成 29 年 3 月 28 日一部改定。

平成 30 年 3 月 12 日一部改定。

平成 30 年 4 月 1 日施行する。

平成 31 年 3 月 28 日一部改定。平成 31 年 4 月 1 日施行する。

令和 2 年 4 月 1 日一部改定、施行する。

令和 2 年 6 月 15 日一部改定。

令和 3 年 4 月 1 日一部改定。

令和 3 年 5 月 31 日一部改定。

令和 5 年 1 月 10 日一部改定。

令和 5 年 12 月 1 日一部改定。

令和 6 年 2 月 15 日一部改訂。

令和 6 年 3 月 25 日一部改訂。

令和 6 年 3 月 25 日一部改訂。

令和 6 年 8 月 19 日一部改定。

令和 7 年 4 月 1 日一部改定。

令和 7 年 10 月 1 日一部改定。

令和 7 年 10 月 8 日一部改定。

(様式 1)

就農希望者長期研修申込書

年 月 日

高知県立農業担い手育成センター所長 様

住所

氏名

私は、就農希望者長期研修生として入校したいので、関係書類を添えて申し込みます。

1 研修期間※¹

- (1) 派遣研修※² : 該当する 該当しない
(2) 研修期間 : 3 か月※³ 6 か月 12 か月 24 か月
(3) 事業活用 : 活用しない
活用する : (国) 就農準備資金 高知県就農支援事業 その他

2 入校希望月※¹ : 4 月 6 月 8 月 10 月 12 月 2 月

3 添付書類 (確認欄に☑して下さい)

- (1) 履歴書 (写真添付)
(2) 入校希望者情報 (様式 1-1)
(3) 誓約書 (様式 1-2)
(4) 宿舍利用願 (宿舍利用規則 様式 1)
(5) 各種研修事業等を活用する場合は、以下の書類の写しを添付してください。
 ア 年間スケジュール・研修内容・派遣研修先等を記載した研修実施計画等 (全員)
 イ 産地提案書による研修受入を確認できる書類および産地提案書 (該当者)
 ウ 後継者就農促進事業を活用する研修生については、家族経営協定 (該当者)

※¹ 希望する研修期間、入校希望月の確認欄に☑をして下さい

※² 地域担い手育成総合支援協議会 (研修機関等) の研修カリキュラムによる派遣研修 (基礎研修)

※³ 6 月、10 月、2 月入校の場合、研修期間は 4 か月となる

(様式1-1)

入校希望者情報

フリガナ 氏名		性別	生年月日	年 月 日 才
住所	〒		TEL メール	
連絡先 (住所と異なる時)	〒		TEL メール	
緊急連絡先 ※本人以外で連絡のつく 連絡先を記入してください	(氏名)	(続柄)	(TEL)	
職業(前職)				
家族構成 (かまわない範囲で ご記入ください)				
申込のきっかけ (□にチェックを付けて下さい)	<input type="checkbox"/> こうちアグリスクール(年 会場) <input type="checkbox"/> オンライン研修会 <input type="checkbox"/> こうちアグリ体験合宿(年 第 回) 研修会名() <input type="checkbox"/> 産地・地域の紹介 (<input type="checkbox"/> 市町村 <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> 普及 <input type="checkbox"/> その他()) <input type="checkbox"/> 農業担い手育成センターに直接相談 <input type="checkbox"/> その他()			
農業を始めようと思った理由をご記入ください。				
将来の就農ビジョンをご記入ください。				
研修の目的や希望する研修内容などをご記入ください。				
農地保有の状況 (面積、場所等かまわない範囲で ご記入ください)				

(様式1-2)

誓約書

私は、高知県立農業担い手育成センターでの就農希望者長期研修生として下記のとおり研修することを誓約します。

- 1 高知県での就農を目指して、研修に励みます。
- 2 指導職員の指示に従います。
- 3 研修受入農家、他の研修生など関係者と協調を保ちながら受講します。

年 月 日

高知県立農業担い手育成センター所長 様

氏 名 _____

(様式 2)

(研修日誌)

氏名：

		研 修 内 容			
		A M		P M	
月	日 (月)	実習 () 講義 ()		実習 () 講義 ()	
天気					
研修時間	休暇時間				
月	日 (火)	実習 () 講義 ()		実習 () 講義 ()	
天気					
研修時間	休暇時間				
月	日 (水)	実習 () 講義 ()		実習 () 講義 ()	
天気					
研修時間	休暇時間				
月	日 (木)	実習 () 講義 ()		実習 () 講義 ()	
天気					
研修時間	休暇時間				
月	日 (金)	実習 () 講義 ()		実習 () 講義 ()	
天気					
研修時間	休暇時間				
月	日 (土)				
天気					
研修時間	休暇時間				
月	日 (日)				
天気					
研修時間	休暇時間				
研修時間	週計		休暇時間	週計	
	月計			月計	

(様式3)

農業担い手育成センター 確認

研 修 欠 席 届

○理 由

○期 間

休む日	時 間	備 考
令和 年 月 日～ 月 日	AM : PM :	
令和 年 月 日～ 月 日	AM : PM :	
令和 年 月 日～ 月 日	AM : PM :	
令和 年 月 日～ 月 日	AM : PM :	
令和 年 月 日～ 月 日	AM : PM :	

上記のとおり届け出ます。

年 月 日

氏 名 _____

(様式3-1)

忌引休暇取得報告書

氏 名 _____

- 1 忌引休暇取得日（「遠隔地加算」日数を含む）
 年 月 日 から
 年 月 日 まで （ 日間）
- 2 死亡した者の氏名等
 氏名
 続柄
 死亡年月日 年 月 日
 葬儀の日 年 月 日
- 3 遠隔地加算（片道概ね6時間以上を要する場合）
 [葬儀の場所等]
 住所
 施設等の名称

書類等確認欄			
事実が確認できる書類			
1 会葬礼状	2 住民票除票	3 その他の書類（) 所長等確認

備考

- 1 「続柄」は詳細な内容を記載すること。例) ×「伯母」 ○「父の弟の配偶者」
- 2 「遠隔地加算」は、該当する場合に「葬儀の場所等」を記載すること。
 ※ 加算できる日数は、葬儀のため遠隔地に赴く必要がある場合に、実際に要した往復日数とする。
- 3 所長等は、事実が確認できる書類の提示を受けた場合は「事実が確認できる書類」欄の該当するものに○をし、当該書類の写しをとり、この報告書と一緒に保管すること。
- 4 「所長等」とは、所長又は次長をいう。

(様式4)

就農希望者長期研修期間変更申請書

高知県立農業担い手育成センター所長 様

令和 年 月 日

研修生氏名 _____

下記のとおり研修期間の変更を申請します。

現在の 研修期間	希望する 研修期間	理 由

(様式5)

番号	認可	事務取扱者	受付日	発行日
			令和 年 月 日	令和 年 月 日

証 明 書 交 付 申 請 書

高知県立農業担い手育成センター所長 様

令和 年 月 日

申請者氏名	住所

下記の証明書の発行を申請します。

種 類	枚数	必要とする理由または使途
交付を希望する期限	令和 年 月 日	

(様式5-1)

入校許可証

研修生氏名 様
(研修生番号)

就農希望者長期研修の入校を許可します。

1 研修期間

年 月 日 から 年 月 日

年 月 日
高知県立農業担い手育成センター

所長 ○○ ○○ 印

(様式5-2)

在 校 証 明 書

氏名	研修生氏名 (研修生番号)
所在地	高知県立農業担い手育成センター 高知県高岡郡四万十町黒石665
生年月日	年 月 日
研修期間	○か月
研修日	月曜日から金曜日まで (祝日を除く)
研修時間	午前8時30分から午後5時00分まで
入校年月日	年 月 日
修了予定年月日	年 月 日

上記のとおり、高知県立農業担い手育成センター就農希望者長期研修生として在校していることを証明する

年 月 日
高知県立農業担い手育成センター

所長 ○○ ○○ 印

(様式6)

修了証書

研修生氏名 様
(研修生番号)

あなたは、高知県立農業担い手育成センターにおいて
「就農希望者長期研修」を下記のとおり修了したことを証します。

- 1 研修期間
年 月 日から 年 月 日
- 2 主な研修内容
農業の基礎的作業及び野菜栽培の基礎
農業機械の基本的操作及び整備・点検
農産物の販売・流通・マーケティングの基礎知識
農業経営の基礎知識
先進技術の基礎知識（環境制御技術等）

年 月 日
高知県立農業担い手育成センター

所長 ○○ ○○ 印

研修名		日程（期間、回数）	内 容	対象者	定 員	受講料
〔長期研修〕 基礎研修(就農希望者長期研修)		入校月：偶数月 【研修期間】 3か月、6か月、12か月 (最長24か月)	実習と座学を組合せ、就農に向けて基礎知識から先進技術まで学ぶ実践的な研修。 ①栽培管理等の生産技術・知識(基礎技術・環境制御技術) ②農業機械・機器・施設の操作方法・整備・安全対策 ③販売・流通・マーケティングの知識、帳簿や財務諸表の作成、労務管理等の農業経営	高知県での就農を希望して真剣に取り組める者 (U・Iターン就農希望者、親元就農者等)	40人	税込 520円/日 (+保険料等実費)
〔中期研修〕 アグリステップ		【研修受付】 受講開始の1か月前 【研修期間】 基本研修期間：受講開始月の月末までの1か月間 復習期間：基本研修期間の翌1か月間	基礎研修(就農希望者長期研修)の講座の一部(12講座)をオンデマンド形式の動画で学ぶ講座	・通学が困難な新規就農希望者 ・高知県への就農意欲があり農業を学びたい者 ・就農希望者長期研修修了生 ・高知県内の農業者	—	税込 2,600円
〔短期研修〕 こうちアグリ体験合宿		5/22(金)～5/23(土) 6/20(土)～6/21(日)※ 11/13(金)～11/14(土) 1/23(土)～1/24(日) 3/5(金)～3/6(土) ※6月は女性向け	1泊2日の日程で、当センターでの農業機械の操作や農作業の体験により、高知県での就農について学ぶ体験型研修	高知県への移住や就農に関心があり、実際に体験したい者	各回 15人	税込 1,040円/1回 (+宿泊諸費等実費) (傷害保険加入必要)
どこでも学べる農業入門講座		【研修受付】 随時 【研修期間】 通年(4講座・各20分程度)	高知県の農業や農業特有の経営管理をオンデマンド形式の動画で学ぶ講座 ①高知県農業の特徴と野菜栽培の強み ②農業と経営を考える ③高知県の野菜栽培の実際 ④高知県の支援制度	高知県の農業や品目・経営に関心がある者	—	無料
リ カ レ ン ト 講 座	農業基礎講座	7/中 PM 野菜栽培の基礎知識 7/中 AM 農業経営の基礎知識 PM 土壌肥料の基礎知識 7/中 PM 病害虫の基礎知識 7/中 PM 花き・果樹栽培の基礎知識	栽培管理、病害虫防除、土壌肥料などの農業の基礎知識を習得する講座 (オンライン受講可)	就農希望者 新規就農者(就農5年目までの者)	各回 30人	無料
	農業機械研修	6/下(メンテナンス) 7/下(初級) 12/上(初級) 1/中(中級)	農業機械の整備点検、農業機械操作技術、農作業安全に関する研修	就農希望者 新規就農者 農業者	各回 10人	無料 (傷害保険加入必要)

研 修 名		日 程 (期 間、回 数)	内 容	対 象 者	定 員	受 講 料	
リ カ レ ン ト 講 座	ス ペ シ ヤ ル 講 座	流通マ ーケ ティ ン グ 講 座	6/中 10/中 2/中	流通に関する調査・企画・販 売、販促など、販売戦略の立て 方やコーディネートの手法を 学ぶ講座 (オンライン受講可)	県内農家、就農 希望者長期研 修生など	各回 30人	無料
		デー タ駆 動 型 農 業 講 座	6/下 10/下 2/下	高知県が進めるデータ駆動型 農業のシステムや活用方法を 学ぶ講座 (オンライン受講可)	県内農家、就農 希望者長期研 修生など	各回 30人	無料
		労 務 管 理 講 座	5/下 9/上 1/下	雇用保険や社会保険の基礎知 識など、労務管理のポイント と保険制度を学ぶ講座 (オンライン受講可)	県内農家、就農 希望者長期研 修生など	各回 30人	無料
		ド ロ ー ン 講 座	11/上 (水・木)	ドローンに関する法律や知 識、一般用及び散布用ドロー ンの取扱い・操作方法を学ぶ 講座。	県内農家、就農 希望者長期研 修生など	定員 12人	無料 (傷害保険 加入必 要)
		経 営 確 立 講 座	夏期 (3日間)	経営安定に向けた経営管理能 力の向上につなげる講座。	就農10年目ま での者	5 経営体	無料
		加 温 機 メ ン テ ナ ン ス	6/下 10/中 1/下	一般的な加温機(ボイラー)の メンテナンスを学ぶ講座	県内農家、就農 希望者長期研 修生など	各回 15人	無料
そ の 他	学 び 直 し 研 修	通年 (要相談)	センターほ場を活用した実習 研修	農業者等	—	無料	

高知県立農業担い手育成センター ほ場位置図

北

露地ほ場			
番号	面積	番号	面積
露1号	990	露7号	1,200
露2号	1,400	露8号	1,300
露3号	1,260	露9号	1,300
露4号	1,600	露10号	1,400
露5号	630	露11号	1,300
露6号	510	露12号	900
		露13号	1,200
		露14号	1,400
		露15号	1,800
		露16号	1,800
		露17号	2,200
合計	22,190		

水田ほ場		
番号	面積	
水田1号	2,300	
合計	2,300	

野菜用施設				
番号	型式	築年	面積(m ²)	備考
H1	高軒高	H27.3	600	8m×25m×3連棟
H2	高軒高	H27.3	480	8m×30m×2連棟
H3	鉄骨H鋼	H15.12	432	7.2m×30m×2連棟
H4	SRH	H27.3	360	6m×30m×2連棟
H5	SRH	H17.3	360	6m×30m×2連棟
H6	AP30	H23.10	540	6m×30m×3連棟
H7	AP30	H23.10	540	6m×30m×3連棟
H8	AP30	H23.10	360	6m×30m×2連棟
H9	AP30	H23.10	360	6m×30m×2連棟
H10		H7.10	100	
H11		H7.10	100	
H12		H7.10	100	
H13		H7.10	100	
H14	ガラス	H7.10	150	育苗用
H15	ガラス	H7.10	100	育苗用
H16	SRH	H27.3	540	6m×30m×3連棟
H17	SRH	H27.3	360	6m×30m×2連棟
H18	SRH	H27.3	360	6m×30m×2連棟
H19	SRH	H27.3	360	6m×30m×2連棟
合計	6,302			



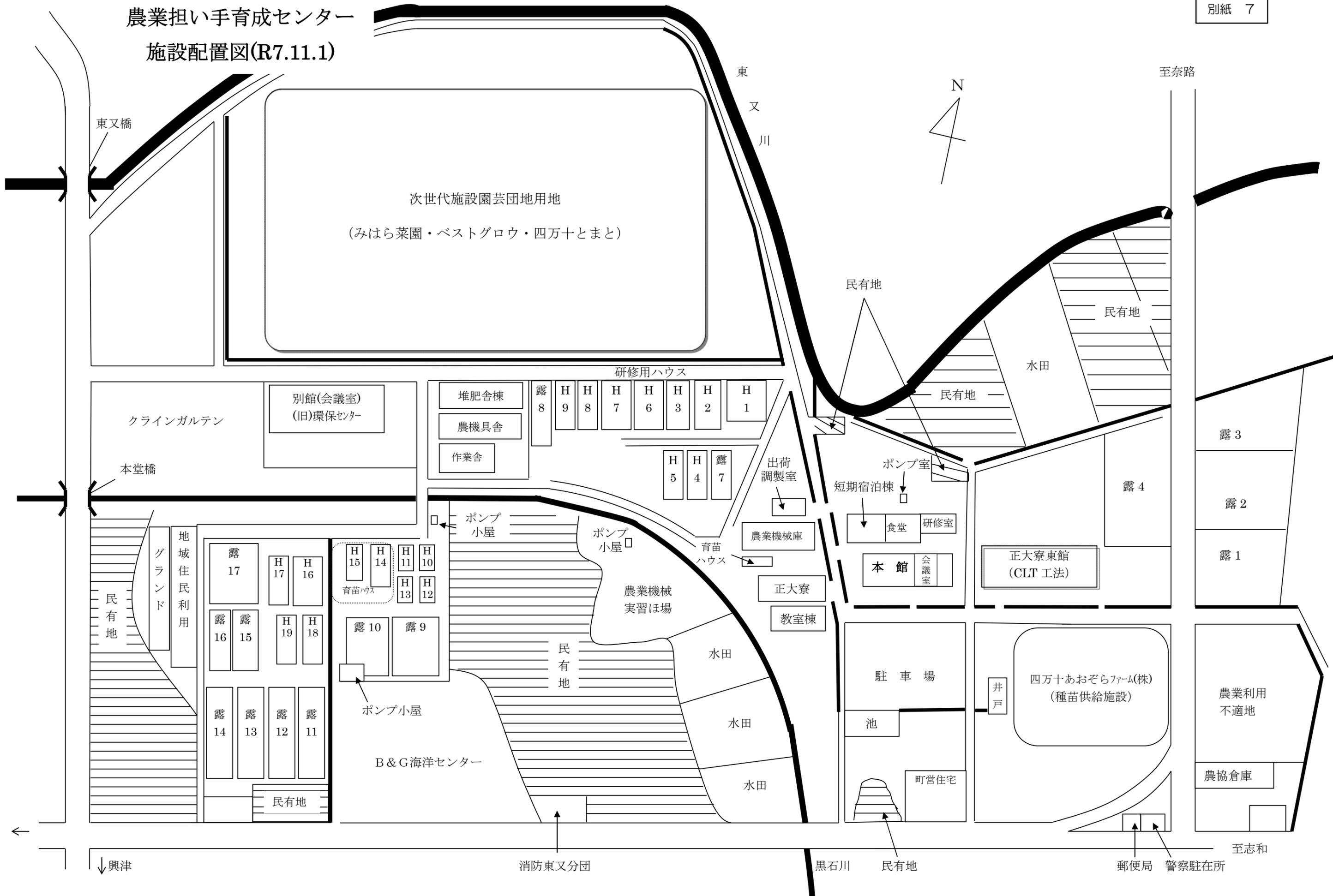
番号	面積 m	栽培作物	令和8年度												令和9年度											
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
露1号	990	管理																								
露2号	1403	管理																								
露3号	1260	管理																								
露4号	1600	作物残さ処理	作物残さ処理												作物残さ処理											
露5号	630	農業機械練習用	トラクター等農業機械練習												トラクター等農業機械練習											
露6号	510	シントウ、オクラ等	シントウ、ニラ、オクラ												シントウ、ピーマン、オクラ											
露7号	1200	有機栽培	有機栽培												有機栽培											
露8号	1300	農業機械実習用	トラクター等農業機械練習												トラクター等農業機械練習											
露9号	1300	作物残渣処理	作物残渣処理												作物残渣処理											
露10号	1400	緑肥作物	緑肥作物												緑肥作物											
露11号	1300	緑肥作物	緑肥作物												緑肥作物											
露12号	900	緑肥作物	緑肥作物												緑肥作物											
露13号	1200	緑肥作物	緑肥作物												緑肥作物											
露14号	1400	緑肥作物、ショウガ	緑肥作物												ショウガ											
露15号	1800	緑肥作物、ショウガ	ショウガ												緑肥作物											
露16号	1800	地域住民利用グランド	地域住民利用グランド維持・管理																							
露17号	2200	地域住民利用グランド	地域住民利用グランド維持・管理																							
	1000	農業機械実習用	トラクター等農業機械練習												トラクター等農業機械練習											
水田	水田1号	2300	水 稲												水 稲											

高知県立農業担い手育成センター就農研修指導等委託業務における使用許可備品・器具等

番号	品名	型式・機種等	購入年月	区分
1	軽自動車	ダイハツ ハイゼットトラック	R7.6.18	高知480た5745
2	小型自動車	マツダ ブローニートラック	H9.10.20	高知45た7729
3	トラクター	クボタKL330	H15.6	
4	トラクター	イセキTH233B	H20.6	整備点検実習用
5	トラクター	イセキAT33S	H21.7	
6	トラクター	クボタJB19XBSMAG	H27.7	
7	トラクター	クボタFT240BMAJQF5	R1.7	
8	動力運搬車	三菱ES672MCDP 2台	H21.11	
9	動力運搬車	アテックスXG850DE	H21.11	
10	管理機	ヤンマーHK6M4	H9.2	
11	管理機	ホンダ FR716JD	H24.9	
12	管理機	ヤンマーHK80X、M3	H17.11	
13	管理機	MMR600	H26.1	
14	管理機	クボタTA700N-SCJV	H28.4	
15	管理機	クボタTA700N-SCJV	H28.4	
16	管理機	KMS600CWV3	H28.7	
17	耕うん機	三菱 MR601DE	H21.11	
18	発電機	丸山インバーター仕様MGI25	H28.3	
19	発電機	インバーター仕様MGI25	H28.3	
20	動力噴霧器	丸山MSA413R3-2M-A	H21.11	
21	コンパクトキャリー動噴	丸山 MSE-51H	H24.9	
22	動力噴霧器	丸山自走ラジコン動噴	H28.3	
23	動力噴霧器	丸山アルミキャリー動噴	H28.3	
24	動力噴霧器	丸山アルミキャリー動噴	H28.3	
25	動力噴霧器	アルミキャリー動噴	H29.2	
26	高軒高ハウス専用防除機	KIORITZ ASC106H	H28.11	
27	土壌消毒器	MI-A206	H28.3	
28	カッター (エンジン付)	コーワP-1610EH	H7.10	
29	カッター	コーワS-1620E	H21.11	
30	田植機	三菱LV4FS	H21.11	
31	糞摺機	サタケNPS350DXAM-6	H17.8	
32	自動選別計量器		H25.8	
33	あぜぬり機	UZ-300-IS	H11.4	
34	コンバイン	クボタ	H16.8	
35	乾燥機	クボタ	H25.7	
36	ミョウガ洗浄機		H29.5	
37	加温機			
38	炭窯		H16.1	
39	草刈機	オーレック自走草刈機HRH801	H28.4	
40	草刈機	キセキウイングモア-WM736B-J	H29.1	
41	トラクター用アーム式草刈り機	山陽機器TMR-801II	R6.6	
42	刈払機	12台		
43	高圧洗浄機	丸山MKW22ED-1	H18.2	
44	ショウガハーベスター	クボタKH1000	H7.10	
45	スパイダーモア	SP850	H16.5	
46	グレイタスローダー (バケット	クボタKLH330-ESL	H16.12	

番号	品名	型式・機種等	購入年月	区分
47	フロントローダー	キセキ	H7. 10	
48	ブロードキャニスター	MBC3030-3S	H7. 10	
49	ディスクローター	小橋SD623SKU	H17. 10	
50	チップパー	SR110-1	H16. 8	
51	フレールモア	二プロFNC1602F-B2枚ブレード	H28. 3	
52	チェーンソー			
53	バッテリー式高所作業台車	GW-41 5台	R4. 3	
54	液肥混入器	ドサトロン 各ハウス	H16. 6他	
55	くわ類	一式		
56	鎌類	一式		
57	スコップ類	一式		
58	サツマイモ掘り機			
59	工具類	一式		
60	鋏類	一式		
61	大工道具 (のこぎり類を含む)	一式		
62	水中ポンプ			
63	薬液タンク			
64	ショーレン			
65	支柱・ポール類	一式		
66	コンテナ等必要容器	一式		
67	ネット類	一式		
68	被覆資材	一式		
69	マルチ資材	一式		
70	灌水チューブ類	一式		
71	人力噴霧器			
72	電話			
73	ファックス			
74	机			
75	椅子			
76	洗濯機			
77	ガスバーナー			
78	ガスコンロ			

農業担い手育成センター 施設配置図(R7.11.1)



↓興津

消防東又分団

黒石川

郵便局 警察駐在所

至志和

先進農家実践研修実施要領

高知県立農業担い手育成センター

第1 趣旨

「先進農家実践研修」（以下「研修」という。）は、長期研修生が農家で農業研修を行うことにより、農家や地域の実態について学ぶとともに農業に関する知識、技術を身につけ、就農意欲の向上や就農地、就農品目等の選定につなげることを目的とする。当要領はその実施方法等について定める。

第2 研修依頼

(1) 研修受入先

研修受入先は農業担い手の育成指導に理解がある指導農業士等の先進農家又は農業生産法人等（以下「受入農家等」という。）とし、研修期間中は受入農家等が研修生の育成指導に当たる。なお、受入農家等が行う育成指導に対する謝金は1日あたり2,500円とする。

(2) 研修依頼

受入農家等の選定にあたっては、農業振興センター（農業改良普及所）と協議のうえ、研修目的に合った受入農家等を選定する。

(3) 研修受託

受入農家等と研修の受入について合意したときは、農業担い手育成センター所長（以下、「所長」という）は受入農家等に研修受入れの依頼（様式1）を行うとともに、農業振興センター所長（農業改良普及所長）に通知する（様式2）。また、受入農家等は所長に承諾書（様式3）を提出する。

第3 研修の種類と期間

(1) 研修の種類

- ア 農家体験研修：長期研修の初期に行う農家体験を目的とする。概ね5日間とする。
- イ 産地マッチング研修：就農品目・就農地を決める判断材料及び研修事業等を活用して農家研修を受けようとする時のマッチングを目的とする。概ね10日間とする。
- ウ 就農品目技術研修：農業担い手育成センターで研修できない品目や作型等の技術研修を目的とする。概ね30日間とする。
- エ その他、所長が必要と認める研修

(2) 研修日・時間は、原則、平日の8:30～17:00（昼休み1時間を含む。）とし、受入農家等と協議して定める。

第4 研修実施詳細

(1) 研修に必要な食事代、交通費などは、原則として研修生の負担とするが、必要に応じて受入農家等と協議し定めるものとする。

(2) 研修生は、研修中は事故防止に万全を期すとともに、作業時には、受入農家等から指示があった場合は、その作業に必要な衣服、安全帽等を使用するものとする。

(3) 研修生は、病気等やむを得ない理由で研修を欠席する場合は、あらかじめ受入農家等の了承を受けるとともに、直ちに所長に報告すること。

また、研修中に事故があった場合は、直ちに所長に報告すること。

(4) 受入農家等は、次の場合、所長に速やかに連絡するものとする。

- ①研修中に研修生に事故があった場合
- ②研修生の態度素行などに問題がある場合

第5 研修実施報告書等

- (1) 受入農家等は研修終了後10日以内に「先進農家実践研修指導記録簿」(様式4)を所長に提出する。
- (2) 研修生は研修終了後、「先進農家実践研修報告書」(様式5)を、速やかに所長に提出する。

附則

- 1 この要領は、平成27年12月11日から施行する。
この要領は、平成29年3月27日から施行する。
この要領は、平成30年2月20日から施行する。
令和4年5月27日一部改訂。
令和7年11月5日一部改定。

様式 1

番 号
年 月 日

(受入農家等氏名) 様

高知県立農業担い手育成センター
所 長 (氏 名)

先進農家実践研修の研修生受入れ及び指導について (依頼)

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、農業担い手育成センターでは U・I ターン就農の推進を図るうえで、就農に直接結びつく研修プログラムとして下記の先進農家実践研修を計画しました。

つきましては、ご多用中のことと存じますが、下記のとおり研修生の受入れ及びその指導をお願いいたします。

なお、ご承諾のうえは、別添様式 3「承諾書」へ必要事項をご記入いただきご返送ください。

記

- | | | |
|---|------------|---|
| 1 | 研修生の氏名及び年齢 | 歳 |
| 2 | 研修内容 | |
| 3 | 研修期間 | 年 月 日から 年 月 日までの
期間で指導可能な日 (但し 日間を上限とします)。 |
| 4 | 指導内容の報告 | <ul style="list-style-type: none"> ・別添様式 4「指導記録簿」を使用し、指導実施日ごとに指導内容を簡潔に記録してください。 ・研修終了後 10 日以内に指導記録簿を農業担い手育成センターに送付してください。 |
| 5 | 指導謝礼金 | 1 日あたり 2, 5 0 0 円 (%の所得税を別途控除します) |
| 6 | 謝礼金の支払方法 | 指導記録簿の提出を受け、記載内容の確認をした日から 15 日以内に、ご指定の口座 (指導者本人名義の口座に限ります) に振り込みます。 |

様式 2

番 号
年 月 日

〇〇農業振興センター所長 様

高知県立農業担い手育成センター所長

先進農家実践研修の実施について（通知）

農業担い手育成センターでは U・I ターン就農の推進を図るうえで就農に直接結びつく研修プログラムとして先進農家実践研修を実施しており、貴センター管内で下記のとおり実施することになりましたのでご配慮をよろしく申し上げます。

記

- 1 研修名 先進農家実践研修（研修の種類）
- 2 研修生の氏名及び年齢 歳
- 3 受入農家 氏 名 、市町村名
- 4 研修内容
- 5 研修期間 年 月 日から 年 月 日までの期間で指導可能な日（但し 日間を上限とします）。
- 6 指導謝礼金 農業担い手育成センターが受入農家に対して1日あたり2,500円の謝金を支払います。

様式 3

承 諾 書

年 月 日

高知県立農業担い手育成センター所長 様

住 所
氏 名

私は、高知県立農業担い手育成センターの就農希望者長期研修生に対する先進農家実践研修の受入れ及び指導について、下記のとおり承諾いたします。

記

- 1 研修生の氏名及び年齢 歳
- 2 研修内容
- 3 研修期間 年 月 日から 年 月 日までの期間
で指導可能な日（但し 日間を上限とします）。
- 4 指導内容の報告
 - ・別添様式4「指導記録簿」を使用し、指導実施日ごとに指導内容を簡潔に記録すること。
 - ・研修終了後10日以内に指導記録簿を農業担い手育成センターに送付すること。
- 5 指導謝礼金 1日あたり2,500円（ %の所得税を別途控除します）
但し 円（ 日分）を限度とすること。
- 6 謝礼金の支払方法 指導記録簿を提出後、記載内容の確認を受けた日から15日以内に、下記の口座に振り込みされること。

指定する金融機関名	()	銀行・信用金庫・協同組合
店名	()	本・支店(所)
預金種別	(普通 ・ 当座)	預金
口座番号	()	
口座名義人	()	
フリガナ	()	

先進農家実践研修 指導記録簿

年月	日	曜日	指導内容	指導場所	備考
年 月	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
	16				
	17				

先進農家実践研修 指導記録簿

年月	日	曜日	指導内容	指導場所	備考
年 月	18				
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				
	30				
31					

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

受入農家等 氏名(自署)

研修生 氏名(自署)

先進農家実践研修 指導記録簿

年月	日	曜日	指導内容	指導場所	備考
令和 年 月					

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

受入農家等 氏名(自署)

研修生 氏名(自署)

先進農家実践研修報告書

高知県立農業担い手育成センター

今回、先進農家実践研修を行っての感想や気づいたこと、それらを受けて今後の就農に向けて考えたことなどを書いてください。短くても良いので、自分の考えを整理し将来の営農計画に役立てるためにも、出来るだけ具体的に書きましょう。

就農希望者長期研修生 氏名

研修品目		受入農家等氏名	
研修期間	年 月 日	～	月 日

1 主な作業内容	例) 収穫、出荷調製、灌水、整枝・摘葉など
2 指導農家に言われたこと	
3 研修してみて気づいたこと	
4 就農する時の参考にしたいこと	

【自動車等】

問1 公用車以外の自家用車やレンタカーを運転する場合は確認が必要か。

答 業務による運転の場合は全て必要です。このため、出張先でレンタカーを運転する場合も確認が必要となります。

問2 自転車を公務で使用する場合は確認が必要か。

答 確認の必要はありません。

問3 自家用車による通勤の場合は確認が必要か。

答 通勤は業務による運転には該当しませんので、確認の必要はありません。

【確認方法】

問4 確認は具体的にはどのようにするのか。

答 確認手順の例としては、次のとおりです。

- ① 前日の飲酒の状況を確認する。
- ② 応答の声の調子を確認する。
- ③ 顔色を確認する。
- ④ いつもと様子が違う場合などは、更に詳細な飲酒の状況（飲酒量・時間）を確認する。または、アルコール検知器を使用する。(R4. 10. 1～必須)
なお、現状では感染症予防の観点からも、接近したりマスクを外して呼気の臭いを確認することまでは必要としません。

【参考】アルコールが身体から抜けるまでの時間

- ・ アルコールの代謝には個人差があるが、体重 60kg の成人男性で、1 単位（ビール中びん 1 本、日本酒 1 合、焼酎 0.6 合がそれぞれの目安）のアルコールが体内から消えるまでに約 3～4 時間かかると言われている。
- ・ 例えば、午前 0 時を過ぎて飲酒し、3～4 単位のアルコールが体内に残っていた場合、これが消えるまでには約 9～13 時間かかると考えられていることから、翌日の午前中はアルコールが残っている可能性が高い。

(平成 29 年 5 月 10 日付け 29 高行管第 37 号総務部長通知「飲酒運転の根絶について」より引用)

問5 酒気帯びと判断するのはどういった場合か。

答 アルコール検知器で検知された場合のほか、聞き取りの結果、アルコールが身体から抜ける時間が経過していない、声や顔色から明らかに体調が十分でない場合などは、運転をさせないようにしてください。

なお、アルコールの有無に関わらず、過労、病気、服薬の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがあると認められたときも運転をさせないようにしてください。

問6 アルコール検知器での具体的な確認方法は。

答 取扱説明書に沿った使用法により確認してください。

問7 口腔洗浄液（アルコール入り）等を使用したことが原因で検知されたと考えられる場合はどうすればよいか。

答 水で口の中をすすいだうえで、再度、アルコール検知器を使用してください。

なお、運転業務のある日には、アルコール入りでない物を使用することも検討してください。

問8 対面での確認が困難な場合はどうすればよいか。

答 自宅発着や宿泊を伴う出張の場合や管理職員等が不在の場合など、対面での確認が困難な場合は、携帯電話その他の運転者と直接対話できる方法により、必ず確認することとされています。

なお、10月1日以降はアルコール検知器を使用しての確認も必要となるため、出張等で対面での確認が困難な場合は、運転者にアルコール検知器を携帯させておく必要があります。

問9 対面によらない場合の具体的な確認方法は。

答 電話による確認手順の例としては、次のとおりです。

- ① 前日の飲酒の状況を確認する。
- ② 応答の声の調子を確認する。
- ③ アルコール検知器の結果を確認する。（R4. 10. 1～必須）

問10 対面によらない確認を行う場合はメールで報告させてもよいか。

答 運転者と直接対話できないメール等による方法は認められません。

問11 同乗者も確認の対象か。

答 運転する見込みがなければ、確認の必要はありません。ただし、運転を交替する可能性があれば、運転者となりうる全員の確認が必要です。

【確認者】

問12 幹部職員の確認者は。

答 幹部職員が自ら運転する場合は、部局主管課の管理職員等が確認してください。

問13 酒気帯び確認欄への記載は、全て管理職員等が行わなければならないか。

答 管理職員等による記載を基本としますが、対面での確認が困難な場合は、運転者による記載でも差し支えありません。

問 14 勤務公署の職員が1人の場合（例：地域支援企画員）は誰が確認するのか。

答 運転者以外の者が確認する必要があるため、他の勤務公署の管理職員等が電話やWEB会議システム等直接対話できる方法により確認してください。

問 15 派遣・交流職員として出向している職員は誰が確認するのか。

答 派遣先の規程によってください。

【補助者】

問 16 補助者はどのような場合に指名できるのか。

答 所属職員が多数で管理職員等のみでは円滑な確認が困難な場合や、勤務公署に管理職員等が1名以下の場合などが想定されます。

なお、円滑な確認を行うために補助者を指名する場合は、本庁にあってはチーフ級、出先機関にあっては課長・チーフ級とすることなどを想定しています。

問 17 複数人を指名してもよいか。

答 所属の実情に応じて、複数人を指名しても差し支えありません。

問 18 補助者を指名する際の決裁権者は誰か。

答 所属長が決裁権者です。

【アルコール検知器】（令和4年10月1日以降）

問 19 購入に当たっての予算措置はないのか。

答 各所属の予算で対応をお願いします。予算が不足する場合は、主管課と相談のうえ対応をお願いします。

本庁であれば部局主管課で一定数を確保し、必要に応じて融通し合うことも可能です。

なお、検知器には耐用年数及び使用回数の上限があるため、適切に更新するようにしてください。

問 20 全所属で保持しておくことが必要か。

答 必ずしも全所属で保持する必要はありません。例えば自動車の運転業務のない所属は不要と考えられます。

なお、部局主管課で一定数を確保し、必要に応じて融通し合うことも可能です。

問 21 泊出張時などアルコール検知器の携帯を忘れた場合はどうすればよいか。

答 検知器で確認できない場合は運転できません。

泊出張時は、アルコール検知器を忘れず携帯するよう所属内で周知を図ることや、公用車に備え付けるなど、必ず確認ができるよう努めてください。

【記録】

問 22 レンタカー等を使用する場合の記録様式は。

答 自家用車使用記録簿に記録してください。(所属長承認及び使用経路は記載不要)

【確認のタイミング】

問 23 運転後にも確認しなければならないのか。

答 今回、令和3年6月28日に千葉県八街市で発生した交通死亡事故を受け、道路交通法施行規則が一部改正され、「運転しようとする運転者及び運転を終了した運転者に対し、酒気帯びの有無について」確認することとされたものです。

問 24 2日以上の出張の場合はいつ確認しなければならないか。

答 基本的に1日単位で業務開始時と終了時には確認が必要です。

例1：1泊2日の出張の場合

1日目は宿泊先到着後に確認が必要で、2日目は宿泊先出発前に確認が必要です。

例2：長期出張の場合

出張先で運転がある日は、毎日確認が必要です。

問 25 早朝・深夜に職員が1人で公用車を運転して出発・帰着する場合はどのように確認すればよいか。

答 電話等により、管理職員等が運転者と直接対話できる方法によって確認してください。帰着の翌日などの事後確認は認められません。

問 26 自宅発着の出張の場合で、自家用車を使用して空港まで行く場合どのように確認すればよいか。

答 当該出張前にアルコール検知器を持ち帰る必要があります。出発当日は、自宅出発の前と、用務が終了して帰宅した後に、管理職員等が携帯電話等による確認を行ってください。

問 27 1日の間に何度も公署と現場を往復する場合は、その都度確認しなければならないか。

答 必ずしも個々の運転の直前又は直後にその都度行わなければならないというのではなく、運転を含む業務の開始前や終了後に行うことで構いません。

例：出勤時と退勤時や朝礼時と終礼時に確認する等

問 28 公署敷地内のみを走行する場合も確認が必要か。

答 業務による運転の場合は全て必要です。

問 29 出張途中で運転を交替する場合の確認は。

答 運転を交替する場合は、あらかじめ出発前に運転者となりうる全員を確認してください。

問 30 ゆとり出張の場合はいつ確認しなければならないか。

答 ゆとり出張を活用する前又は後の業務時間に確認が必要となります。

なお、ゆとり活用（年休取得する場合を含む。）の際の運転は業務には該当しませんので、確認の必要はありません。

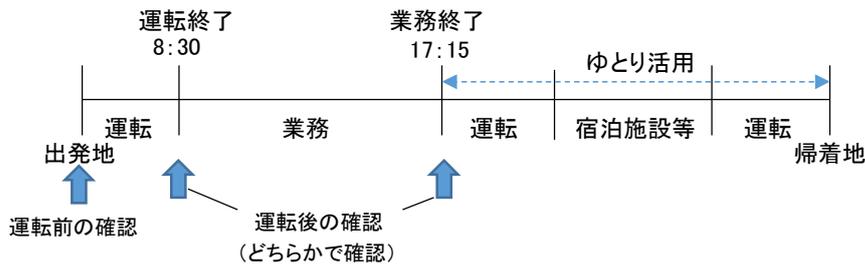
例 1：金曜日に出張業務を行い、現地で宿泊後、週休日（土日）に帰着（ゆとり）する場合

運転を含む業務の開始前及び終了後（業務場所に到着し、運転が終了した時点で行うことも可能。）に確認が必要です。

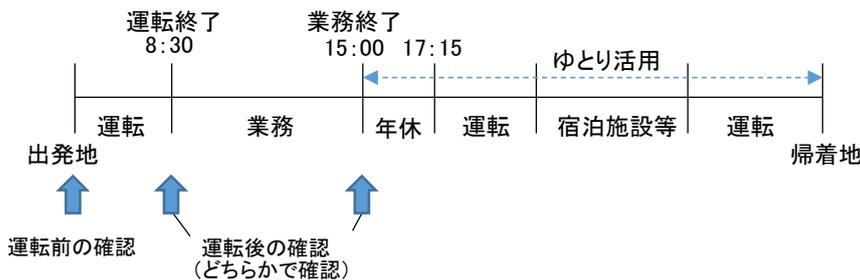
例 2：月曜日の出張業務の前日である週休日（日曜）に現地で宿泊（ゆとり）する場合

業務当日の滞在地出発前及び帰着後に確認が必要です。前日に移動する際は確認の必要はありません。

(例 1)



(年休を取得する場合)



(例 2)

