

週間作業計画・作業指示書

農場名：_____ 対象の週（月日～月日）：_____ 作成者：_____ 作成日：_____

日付（曜日）	圃場・場所	作業内容	担当者	予定の時間	人数・目安時間	使う機械・資材	指示・注意点（品質・安全）	結果・実績

- 週の初め（前の週の終わり）に作り、朝礼などで読み合わせてから作業を始めると、その日に誰がどこで何をするかが全員にわかります。
- 「指示・注意点」には、品質の基準（収穫の色・規格など）と、事故を防ぐための注意を書きます。細かい手順は別シートの作業手順書にまとめます。
- 天候で予定を変えたときは、結果・実績の欄に書いておくと、翌週の計画や作業日誌の記入に使えます。記入例の人名は架空のものです。

作業手順書（1つの作業につき1枚）

作業名： _____ 作物・場所： _____ 作成者・作成日： _____ 見直した日： _____

順番	やること	ポイント・なぜそうするか	よい状態・よくない状態の見分け方	安全の注意	写真・図の番号
例 1	花房の下のわき芽を指でつまんで取る	わき芽に養分をとられず、果実が大きくなる	わき芽が5cmまでのうちに取れていればよい	ハサミを使うときは手袋をする	写真3-1

- 作業の目的（なぜそうするか）も書いておくと、新しく入った人にも伝わりやすく、判断に迷ったときに役立ちます。写真や図を付けるとさらにわかりやすくなります。

月間の作業予定（いつまでに何を終えるか）

農場名： _____ 年月： _____

作業	圃場・作物	上旬	中旬	下旬	担当	締め切り・メモ
例 定植	3号ハウス・ミニトマト		○（15日ごろ）		山田・佐藤	苗の受け取り 5/13

- 月間の予定から、その週にやる作業を週間作業計画に書き出します。
- ミノリス（minorisu.com）の無料テンプレート