

# 佐賀県版農福連携推進 受委託マニュアル

農業と福祉のマッチングを支援する中間支援者のための基礎知識



福祉がよく分からない農業関係の中間支援者  
農業を知らない福祉関係の中間支援者  
のための手引き書

## 農福連携とは

農福連携とは、農業と福祉が連携し、障がい者の農業分野での活躍を通じて、農業経営の発展とともに、障がい者の自信や生きがいを創出し、社会参画を実現する取組であり、地域において農業と福祉の双方が「Happy-Happy」の関係を構築する取組です。

農業と福祉の双方がHappy-Happyの関係になるためには、農業と福祉をつなげる中間支援が必要です。まず、中間支援の関係者がお互いを理解しあい、農家と福祉双方にとってメリットとなるよう、相互事情を把握し緩衝材になることが大切です。

農福連携を進める場合、障がい者の直接雇用または障がい者就労施設（※①）への作業委託など主に4つの形態（※②）が考えられますが、佐賀県では農業と福祉をつなげるコーディネーターを配置して、特に、障がい者就労施設への作業委託による農福連携の支援を行っています。



## 農福連携の形態（※②）について

農福連携には①農業経営体による障がい者の一般雇用（一般就労）②農業経営体と障がい者就労施設との農作業受委託（施設外就労）③障がい者就労施設の農業参入④農業経営体による障がい者就労施設開設と、主に4つの形態があります。

### ①一般就労



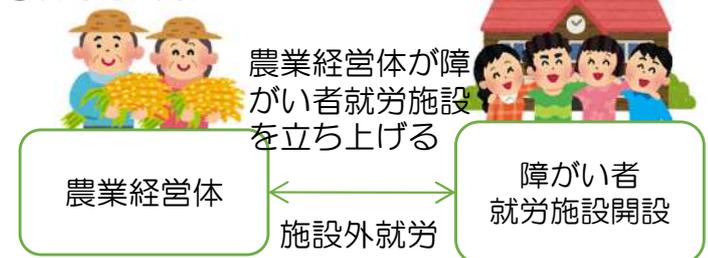
### ②受委託契約



### ③農業参入



### ④就労施設開設



# 農福連携マッチングの際の基礎知識(共通)

## 障がい者就労施設（※①）について

障がい者就労施設には、主に障害者総合支援法に基づく指定を受けて障害福祉サービスを行う就労継続支援A型事業所（以下、A型事業所とうう。）と就労継続支援事業B型事業所（以下、B型事業所という。）があります。

佐賀県には令和4年4月時点でA型事業所が51事業所、B型事業所が156事業所あります。

各事業所では、障がい者が自立して生きがいのある生活を送ることができるよう、就労の場の拡大や工賃向上に取り組んでいます。

| 地域    | A型 | B型 | 地域2  | A型3 | B型4 |
|-------|----|----|------|-----|-----|
| 佐賀市   | 17 | 51 | 唐津市  | 6   | 18  |
| 小城市   | 2  | 9  | 伊万里市 | 2   | 8   |
| 多久市   | 1  | 8  | 有田町  | 3   | 4   |
| 神埼市   | 2  | 6  | 武雄市  | 4   | 13  |
| 鳥栖市   | 6  | 9  | 江北町  |     | 1   |
| 吉野ヶ里町 |    | 1  | 白石町  |     | 3   |
| みやき町  |    | 5  | 大町町  |     | 1   |
| 上峰町   |    | 2  | 嬉野市  | 2   | 6   |
| 基山町   | 3  | 4  | 鹿島市  | 2   | 6   |
|       |    |    | 太良町  | 1   | 1   |

※令和4年4月現在 佐賀県ホームページより

## 就労継続支援A型、B型事業所とは

|      | 就労継続支援A型事業所   | 就労継続支援B型事業所   |
|------|---|---|
| 事業概要 | 通常の事業所に雇用されることが困難であって、雇用契約に基づく就労が可能である者に対して行う雇用契約の締結等による就労の機会の提供および生産活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う。  | 通常の事業所に雇用されることが困難であって、雇用契約に基づく就労が困難である者に対して行う就労の機会の提供及び生産活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う。  |
| 対象者  | 企業等に就労が困難な者であって、雇用契約に基づき、継続的に就労することが可能な者。<br>具体的には次のような例が挙げられます。<br>1. 就労移行支援事業を利用したが、企業等の雇用には結びつかなかった者<br>2. 特別支援学校を卒業して就職活動を行ったが、企業等の雇用には結びつかなかった者<br>3. 就労経験のある者で、現に雇用関係の状態にない者<br>※平成30年4月から、65歳以上の者も要件を満たせば利用可能。 | 就労移行支援事業所等を利用したけれど、一般企業等の雇用には結びつかない者や、一定年齢に達している者などであって、就労の機会等を通じ、生産活動にかかる知識及び能力の向上や維持が期待される者。<br>具体的には次のような例が挙げられます。<br>1. 就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった者<br>2. 50歳に達している者又は障害基礎年金1級受給者<br>3. 1および2に該当しない者で、就労移行支援事業者等によるアセスメントにより、就労面に係る課題等の把握が行われている者 |

## 平均工賃について

県内の障がい者就労施設の平均工賃月額(令和4年度)は、A型事業所では89,286円、B型事業所では19,855円となっています。



B型事業所のサービスを利用されている障がいのある方の年金はだいたい6万円程度です。その金額では生活をするには足りないので、農福連携で工賃UPを目指しています。



農作業を手伝ってもらると、うちも助かるし、障がいのある人たちの工賃が上がって生きがいにもなるなら、お互いよかもんね!

## 施設外就労について

事業所外の、例えば企業での清掃作業や介護施設でのリネン交換などのような働き方を施設外就労といい、報酬算定の対象となる要件として下記となります（施設外就労加算は令和3年報酬改定で廃止されました）。

- 施設外就労に出る利用者は、定員と同数であること
- 支援員配置基準の厳守（7.5 : 1 or 10 : 1）
- 請負契約を締結すること
- 就労継続支援施設を利用している障がい者（以下利用者）は、施設外就労先の従業員からではなく、支援員を介して指示を受けること
- 月に2回、訓練目標に対する評価を受けること  
→ 令和3年度報酬改定で削除されたが、評価頻度については指定権者に確認すること
- 運営規程に位置付けられていること
- 個別支援計画が事前に作成されていること
- 緊急時の対応ができること
- 施設外就労報告書を毎月1回提出すること（提出先指定権者である市役所等）



## 農福連携マッチングの際の基礎知識（福祉バージョン）

### ■ 10時～15時内でできる作業を検討しましょう

障がい者就労施設では、利用者の送迎を行っている事業所も多く、農作業のできる時間帯が10時～15時までという事業所が多いため、早朝や夕方の作業ではなく10時～15時以内の作業でマッチングします。



### ■ 作業期間中の天候への対応

障がい者就労施設は一般就労に向けた訓練の場ですので、利用者の工賃向上のため常に利用者への仕事を確保しておく必要があります。年間を通して作業の計画を立てている事業所では、雨天時急に「今日は作業がないから来なくていい」といったような急な変更が非常に困られます。急な天候の変化にも対応できるよう、倉庫や事務所・ハウス内での、比較的長期にわたってできる作業も準備しておきましょう。



# 農福連携マッチングの際の基礎知識(福祉バージョン)

## ■ 利用者への直接指導は厳禁です。

利用者には様々な特性の方がいらっしゃいます。施設外就労の要件にもありますが、利用者の方への作業の指導は必ず支援員に指示してください。支援員が、利用者の方に合った指導を行います。



## ■ 支援員を一人の労働力として考えてはいけません

実際に農作業をするのは利用者の方だけです。支援員の方はあくまでも利用者の方の支援をされる方です。

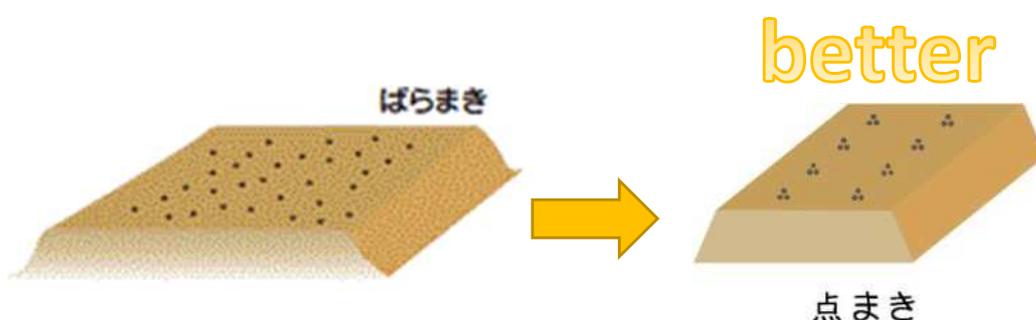
## ■ パートの方など、他の健常者と同じ場所での作業は避けましょう。

パートの方など、他の健常者と一緒に作業をすると、パートの方が作業の指導をしまうことなどが考えられますので、他の健常者と同じ場所での作業はできるだけ避けてください。



## ■ 利用者の中には判断が必要な作業が向かない方もいます

利用者の方の特性として、判断を求められる作業が苦手な方がいらっしゃいます。例えば播種をする際には、「ばらまき」より「点まき」、「ポットに1粒ずつ蒔く」というような、はっきりした作業のほうが、利用者にとっては対応しやすくなります。



## ■ 農作業の工程を細かく分けることで、利用者が取り組める作業がたくさん見つかります(工程の細分化)

農家の方が一人で行う作業を、障がい者が一人で全て行うことはとても難しいと思われかもしれませんが、作業の工程を細かく分けるすることで、分担すれば取り組める作業が見つかることがあります。作業工程のどこか一部分だけでも利用者の方にやってもらうことで、農家の方は別の作業に取り組むことができる可能性があります。

(例) ほうれん草の調整作業



## ■ 利用者にもハサミを使える方は多くいらっしゃいます

利用者にはハサミの使用は難しいだろうと思われることもありますが、障がい者就労施設での職業指導を受けてハサミを使える方はたくさんいらっしゃいます。また補助具や障害の特性に応じた道具を使うことで作業することができる場合もあります。

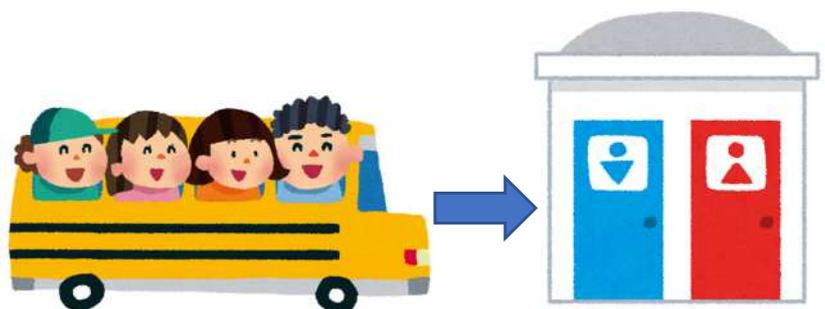


## ■ 休憩時間の確保とトイレ休憩について

利用者の方は根詰めて黙々と作業をされる方が多くいらっしゃいますし、健常者に比べ体の弱い方もいらっしゃいますので、小まめな休憩時間の確保について農家にご理解いただき、支援員にもお伝えください。なお圃場や作業場など付近にトイレがなく、コンビニや公共トイレなど離れた場所への車での移動の際は支援員が対応しますが、その際は利用者の方を全員連れて行くこととなりますことをご了承ください。



小まめな水分補給



圃場にトイレがない場合、全員でトイレに行きます。

## ■ 農家の方の多くは雇用経験がありません

雇用経験がなく作業の指導も不慣れな方が多いため、指導する立場である県農業振興センターやJAの方のサポートが必要です。



## ■ 農家の方の多くは契約書作成の経験也没有せん

一般的に、契約書は雇用側が作成しますが、雇用経験が少ない農家では契約書の作成は困難です。また、障がい者就労施設の施設外就労に対応した請負契約書の作成はさらに難しいと思われるので、中間支援者が農家と事業所、双方で合議をし、納得された契約書を作成することが望ましいです。



## ■ 施設外就労の場所によっては休憩場所やトイレの確保が必要です

昼食時に障がい者就労施設まで戻れない場合が多いため、休憩場所を整えてください。また、トイレの確保もお願いします。

確保が難しい場合はコンビニや公共トイレなど近くのトイレの場所を確認しておいてください。



## ■ 作業環境を整え、動線の確保や作業の見える化といった工夫をお願いします

利用者の作業の指導は、支援員がそれぞれの利用者の特性に応じて行いますが、初めて農作業を行う利用者の方がほとんどですので、基本的な作業環境の整備や、動線の確保、さらに、より健常者よりも作業をわかりやすくするための「作業の見える化」などの工夫をしてください。農家も雇用慣れのため、県農業振興センターとJAとコーディネーターが農家と相談しながら進めてください。

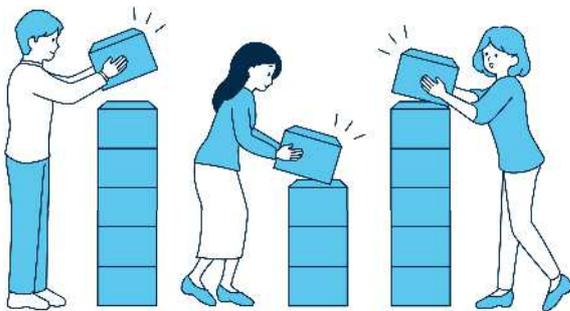


## ■ 工賃の計算方法(単価計算)

基本的な考え方として、県の1時間あたり最低賃金単価から、健常者が1時間作業した場合の出来高を確認し、工賃単価を算出します。

実際に1時間作業することは大変だと思いますので、3人程度で10分間ほど作業してみて、3人の出来高の平均値を6倍して1時間の出来高を算出します。農家の方がパートやアルバイトを雇用する場合、農作業に慣れていない方が来られることが予想されますので、単価を算出する場合の出来高の確認は農作業に慣れている農家ではなく、慣れていない健常者による作業で確認しましょう。

※どうしても単価が出せない作業もあります。その場合は時給計算します。



**最低賃金より単価計算  
出来高制**

## 農福連携マッチングの流れ

### 1. 【ニーズ調査】

JAまたは振興センターで農家の作業ニーズの聞き取りと、作業者が障がい者就労施設であることについて、農家の理解を得る。

### 2. 【作業内容の確認】

JA、振興センター、コーディネーターの三者で、作業内容の確認をする。

### 3. 【単価計算・作業環境を整える】

単価の計算をする。また作業環境を整え、動線の確保、見える化や道具の準備をする。

### 4. 【募集】

障がい者就労施設へ作業の募集をかける。

### 5. 【体験会開催】

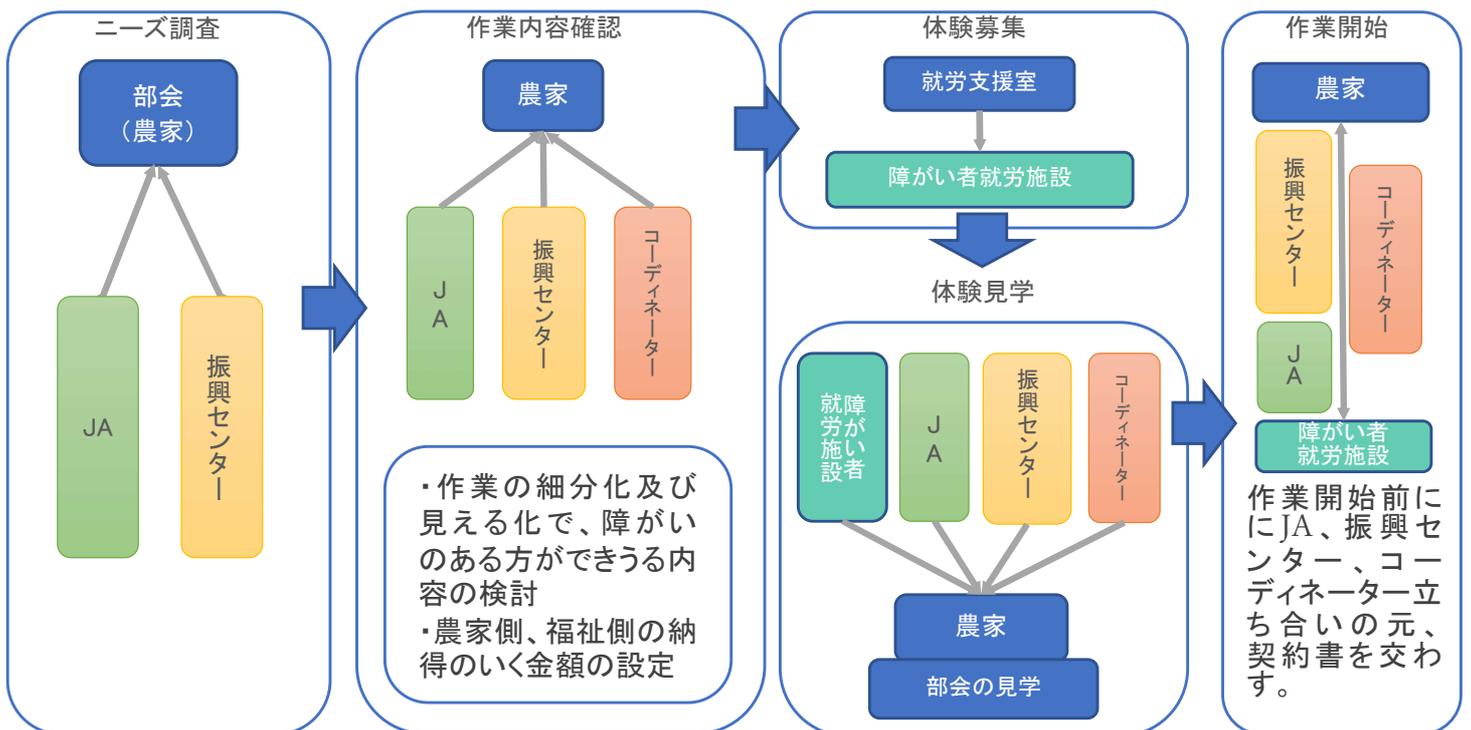
作業希望の障がい者就労施設が決まり次第、体験会の開催の日程調整をする。

### 【作業環境の微調整】

体験会で気付いた事があれば再度作業環境の調整をする。

### 7. 【契約】

三者立ち合いの下、作業開始前に契約を締結する。



# 各組織の役割分担と心がけ(振興センター)

## 振興センター（品目担当者）

|          |   |
|----------|---|
| ニーズ調査    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JAと協力して意向調査アンケートを作成する。</li> <li>2. 農家から労働力確保の必要性等があった際、JAと協力して以下の項目を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 労働力を必要とする作業内容と作業期間及び作業時間</li> <li>・ 労働力補完を農福連携で対応して良いか丁寧に説明して確認する。</li> </ul> </li> <li>3. コーディネーターに農家から作業依頼があったことを連絡し、農家、振興センター、コーディネーターと、作業内容の現場確認に行く日程を調整する。</li> </ol>   |
| 作業内容確認   | <p>【事前に】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委託する作業(面積or数量など)を通常、何人で何時間かけて行っているかJAに確認、シルバー人材センター等と同じ作業で依頼している事例がある場合、賃金の確認をして工賃の目安を出しておく。</li> </ol> <p>【当日】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. コーディネーター及びJAが農家に出向き、委託希望する作業内容と場所の確認に行き、休憩所やトイレ、作業スペース、作業の細分化、見える化に関してアドバイスする。</li> <li>2. コーディネーターと一緒に実際作業をしてみて、最低賃金を基本として単価を割り出す。</li> </ol> <p>【作業環境を整える】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業内容を確認後、利用者が作業できるよう、動線の確保、作業環境を整える、作業の見える化等コーディネーター、JAと協力して行う。</li> <li>2. 作業開始日の調整を行う。</li> <li>3. 農家へ割り出した工賃を伝え確認を取る。</li> </ol> |
| 募集       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. コーディネーター、JAとともに事業所向けの体験会の日程調整をする。</li> </ol>  |
| 体験・見学    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 農家の方に農福連携を知っていただくには体験会見学も効果的であり、体験会に参加する事業所に事前に見学の許可を得られた場合は、委託農家以外の農家にも体験会見学のお知らせをしておく。</li> <li>2. 利用者が作業している時に、支援員へ作業のアドバイスをする。</li> <li>3. 実際に作業しているところを観察して、より作業しやすい方法はないか検討する。</li> </ol>   |
| 作業開始【契約】 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委託する障がい者就労施設が確定したら、コーディネーターが作成した契約書、単価表、作業カレンダーの内容を確認する。</li> <li>2. 作業に必要な利用者数を確認するため、作業量を前日までに確認し、コーディネーターへ連絡する。</li> <li>3. JAがない場合は、作業開始日も含め農家に連絡し、収入印紙と印鑑を用意するように伝える。</li> <li>4. 契約に立ち会い、スムーズに契約が進むようにサポートする。</li> <li>5. スムーズに作業できているか、障がい者就労施設の支援員、利用者の様子を見ながら、農家ニーズに合うように、作業方法や動線、道具の工夫についてアドバイスする。</li> </ol>   |
| 支払い      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業開始日に請求日及び支払い日、支払い方法について農家と事業所間で確認してもらうようサポートする。</li> </ol>  |
| 完了後      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 農家に障がい者就労施設による作業の感想、お気づきの点や今後の要望等についての聞き取りをする。</li> </ol>   |

# 各組織の役割分担と心がけ(JA)

## J A (品目担当者)

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 二<br>ー<br>ズ<br>調<br>査                | <ol style="list-style-type: none"> <li>各部会に対し、労働力が必要となる時期ごとに、農福連携の意向調査アンケートを行う。</li> <li>農家から労働力確保の必要性等があった際、以下の項目を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>労働力の必要な作業内容と作業期間及び作業時間</li> <li>労働力補完を農福で対応しても良いかしっかり説明し確認する。</li> </ul> </li> <li>振興センターに農家から作業依頼があったことを連絡し、農家、振興センター、コーディネーターと、作業内容の現場確認に行く日程を調整する。</li> </ol>   |
| 作<br>業<br>内<br>容<br>確<br>認           | <p>【事前に】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>農家が委託する作業(面積or数量など)を確認しておく。</li> </ol> <p>【当日】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>コーディネーター及びJAが農家に出向き、委託希望する作業内容と場所の確認に行き、休憩所やトイレ、作業スペース、作業の細分化、見える化に関してアドバイスする。</li> <li>コーディネーターと一緒に実際作業をしてみて、最低賃金を基本として単価を割り出す。</li> </ol> <p>【作業環境を整える】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>作業内容を確認後、利用者が作業できるよう、動線の確保、作業環境を整える、作業の見える化等コーディネーター、JAと協力して行う。</li> <li>作業開始日の調整を行う。</li> <li>農家へ割り出した工賃を伝え確認を取る。</li> </ol> |
| 募<br>集                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>コーディネーターから応募事業所の決定連絡を受けたら、体験見学の日程調整をする。</li> </ol>  |
| 体<br>験<br>・<br>見<br>学                | <ol style="list-style-type: none"> <li>利用者が作業しやすい方法について、コーディネーター、振興センター、農家で検討し、動線や道具の工夫をする。</li> <li>体験見学の場所が依頼をした農家の作業場ではない場合は、体験の際の道具等の準備についてはJAが行う。</li> <li>農家の方に農福連携の取組を知っていただくには、体験会見学も効果的であることから、体験会に参加する事業所に事前に見学の許可を得られた場合は、委託農家以外の農家の方に呼びかけを行い見学のお知らせをしておく。</li> </ol>   |
| 作<br>業<br>開<br>始<br>【<br>契<br>約<br>】 | <ol style="list-style-type: none"> <li>委託する事業所が確定したら、作業開始日も含め、農家に連絡する。また、農家に収入印紙と印鑑を用意するよう伝える。</li> </ol>  |
| 支<br>払<br>い                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>作業開始日に請求日及び支払い日、支払い方法の確認を農家と事業所間でしてもらうようサポートする。</li> </ol>  |

# 各組織の役割分担と心がけ(コーディネーター)

## コーディネーター

|          |   |
|----------|---|
| ニーズ調査    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年度初めに事業所に対して農福連携に携わる意向調査及びできる作業の調査を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害種別、定員及び現員、男女人数、支援員数、施設外に行くことができる利用者数、平均工賃、これまでの作業、普段の作業、車の台数等を確認する。</li> <li>・ 施設外での移動可能距離を事前に確認する。</li> </ul> </li> </ol>  |
| 作業内容確認   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. コーディネーターやJAと一緒に、農家が委託希望する作業内容及び作業場所の確認に行き、休憩所やトイレ、作業スペース、作業の細分化、見える化に関してアドバイスする。</li> <li>2. コーディネーターと一緒に実際に作業をしてみて、最低賃金より単価を割り出す。<br/>【作業環境を整える】 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業内容を確認後、利用者が作業できるよう、動線の確保、作業環境を整える、作業の見える化等コーディネーター、JAと協力して行う。</li> <li>2. 作業開始日の調整を行う。</li> <li>3. 作業内容を写真に撮り、作業ガイドを作成する。</li> <li>4. 作業場の確保と事業所が必要な道具、農家のところにある道具等の確認をする。</li> </ol> </li> </ol> |
| 募集       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業ガイドを添付し、体験見学希望事業所の募集を該当エリアの福祉事業所に一斉に送る。</li> <li>2. 応募のあった事業所と農家の日程調整をJAまたは振興センター行う。</li> </ol>   |
| 体験見学     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事前にJA、振興センター、障がい者就労施設の支援員、農家で、利用者が作業しやすい方法を検討し、作業の見える化をする。</li> <li>2. 体験見学では実際に指導にあたる支援員に作業をしてもらい内容の確認をしてもらう。</li> <li>3. 体験見学の後、障がい者就労施設で検討してもらい、作業を請け負うかどうかの確認を取る。</li> </ol>  |
| 作業開始【契約】 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業請負施設が確定したら、コーディネーターで契約書を作成する。</li> <li>2. 作成した契約書をJAと振興センターに事前にメールで送り内容の確認をしていただく。<br/>注) 契約書を何通も交わす必要のないよう、作業内容は農作全般にし、作業期間を年度で区切る。</li> <li>3. 作業開始日に契約書、別添単価表、作業カレンダー、作業日誌(当日JA不在の時)を各2部作成、印刷し持参する。作業開始したら、毎日、農家と障がい者就労施設が、その日の作業量とサインをそれぞれに記入するよう説明する。</li> <li>4. 作業開始日に契約に立ち会い、障がい者就労施設の手元に一通の契約書が渡るようにサポートする。</li> </ol>   |
| 支払い      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作業開始日に請求日及び支払い日、支払い方法の確認をする。<br/>※作業終了したら障がい者就労施設から農家に請求書を提出してもらう。</li> </ol>   |

|            |                           |          |               |
|------------|---------------------------|----------|---------------|
| 農作業名       |                           |          |               |
| 依頼希望者      |                           | エリア担当者   |               |
| 連絡先 (TEL)  |                           |          |               |
| 住所         | 〒                         |          |               |
| 作業内容       |                           |          |               |
| 作業時期       |                           |          | : 通年          |
| 作業期間       |                           | 作業回数 (週) |               |
| 作業量または作業面積 | 少ない時期                     | 繁忙期      | 面積等:          |
| 人数         | 農家からの作業募集希望人数<br>(健全者の場合) |          | 事業所の利用者作業希望人数 |
| 作業場所       |                           |          |               |
| 休憩場所       |                           | トイレ      | 有・無 近隣のトイレの場所 |
| 駐車場の場所     |                           |          |               |
| 単価について     |                           |          |               |
| 必要備品       |                           |          |               |
| その他の連絡事項   |                           |          |               |
| 添付資料       |                           |          |               |
| 請負事業所      |                           | 担当者      |               |
| 連絡先        | TEL                       | FAX      |               |
| メールアドレス    |                           |          |               |
| 住所         | 〒                         |          |               |
| 理事長または施設長名 |                           |          |               |
| 予定契約日時     |                           | 年        | 月 日 ( )       |
| 支払方法       |                           |          |               |
| 途中経過での連絡事項 |                           |          |               |
| 作業完了での連絡事項 |                           |          |               |

## きゅうり下葉かき及びマルチ張り作業

### きゅうり下葉取り基本作業内容

下から5枚（※脇芽（側枝）が伸びている枝の下から）葉を取ります。



「脇芽（側枝）のある枝」「きゅうりが生っている枝」の下の葉を取ります。下から5枚です。一番したのかぼちゃの葉も2枚生えているので取ります。

下の葉の5枚の中に脇芽がある葉は脇芽と葉を取ります。



葉の茎を持ち、下に下げるとポキッと折れます。そのまま取ります。主枝を折らないように片手を主枝に添えた方が良いでしょう。



作業内容は下記URLより動画でもご確認ください。↓  
動画でのご確認もよろしくお願いたします。

<https://youtu.be/mTs53nhrQTs>

### きゅうりマルチ張り基本作業内容

- ①左写真のようにマルチが巻いてあるので、一人が持つて一人が引っ張って、畝にマルチを張ってください。
- ②右写真の黒いチューブの下にマルチを張ってください。



### 作業場所

●●市●●町●●

<https://goo.gl/maps/zx5Wu5r1.6sc2tdM>

### 基本情報

【期 間】 1日 まずは7aの葉かきで、葉かきが終わればマルチ張り作業をお願いします。

【作業日程】 令和5年8月28日

【作業環境】 ハウス内作業 トイレ、休憩場所あり

【作業料金】  
【下葉かき】  
1a600円  
●●さんのハウス10aのうち7a。  
4200円。

【マルチ張り】  
1a●●00円 10a●●000円ですが、28日にできる分だけお願いします。  
できた分の歩合で支払われます。

【希望人数】 多い方が早く終わります。

●手袋  
●帽子、タオル  
【必要備品】 ●膝あて（タイソールにあります）しゃがみ姿勢での作業なので膝あてをして膝をつけて作業できると楽です。

●人数分の取った葉を入れる手提げ袋（葉を最後に回収しないで良いように袋に入れていくと作業時間の短縮になります）

ハウス内はかなり暑いので、暑さ対策をお願いします。

【備 考】 帽子、タオル、水筒、飴など  
きつくなったらすぐに休憩し、水分補給してください。

【委託農家】 ●●市●●氏

# Re:FAX

【内 容】

【依頼者】

【場 所】

【期 間】

ご回答期限

## 希望する

事 業 所 .....

現 場 担 当 者 .....

連絡先(携帯) .....

★希望期間・希望人数・希望曜日・希望時間帯等（体験見学のみも可）

★その他

令和 年 月 日

記 入 担 当 者 .....

| 農家  | 事業所  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 農作業の指導は、利用者に直接せず支援員に伝える。※作業の上達等ポジティブな声掛けは、利用者のやる気と達成感につながるものでしてほしい。</li> <li>2. 基本的に同じ場所で作業をしない。</li> <li>3. 契約書の作業期間を年度で区切る理由を説明しておく。</li> <li>4. 今回JA、振興センター、コーディネーターが中間支援をし、決定した内容以外での交渉等を事業所と直接することは避けてもらう。</li> <li>5. 今回依頼した内容以外で作業依頼したい内容ができた場合、事業所と直接交渉せず、JAまたは振興センターに相談してもらう。</li> <li>6. A型とB型の違いを農家にしっかり説明しておく。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 契約書の作業期間を年度で区切る理由を説明しておく。</li> <li>2. 今回JA、振興センター、コーディネーターが中間支援をし決定した内容以外での交渉等を農家と直接することは避けてもらう。</li> <li>3. 今回依頼した内容以外で農家から別の作業依頼を受けた場合は、コーディネーターに相談してもらう。</li> </ol> |

## 契約・作業開始日チェックリスト

対応したものに☑を記載

### ●当日確認すること

- 請求日及び支払日の確認
- 支払い方法の確認
- 作業日誌の記入方法の説明
  - ・作業日に、作業量とサインを農家と福祉作業所がそれぞれ記入する
- 農家、福祉事業所の手元に各1通の契約書が渡っているか確認
- 契約時には、農家・福祉事業所の経営者（または支援員）が納得するように、JA・コーディネーター・振興センター等の立会いのもと契約内容（特に作業内容、作業時間、工賃、交通費）について確認
- 作業完了後、福祉事業所から農家に請求書を提出してもらうように説明
- 産地の野菜を、福祉事業所が農家から受け取り（購入や譲ってもらう）、使用する場合（販売や加工等）、用途についてはJAに相談することを説明

以上確認・説明を受けました。

令和 年 月 日

(農家) 氏名

(障がい者就労施設) 氏名



作業完了後 農家への聞き取り調査

作業完了後の聞き取り調査

|       |   |      |   |     |       |
|-------|---|------|---|-----|-------|
| 作業依頼者 |   |      |   |     |       |
| 作業受託者 |   |      |   |     |       |
| 作業内容  |   |      |   |     |       |
| 作業期間  | 年 | 月    | 日 | ～   | 年 月 日 |
| 支払方法  |   | 支払金額 |   | 支払済 | 未 ・ 済 |

|   |                        |               |
|---|------------------------|---------------|
| ① | 正確に作業された               | はい ・ いいえ      |
| ② | 丁寧に作業された               | はい ・ いいえ      |
| ③ | 成果物に満足している             | はい ・ いいえ      |
| ④ | 作業日及び作業時間を守った          | はい ・ いいえ      |
| ⑤ | 1日の作業量は希望に沿ったものだったか    | はい ・ いいえ      |
| ⑥ | 委託期間中に作業が完了したか         | はい ・ いいえ      |
| ⑦ | 安心して任せることができたか         | はい ・ いいえ      |
| ⑧ | 事業所に対する印象              | よい ・ 普通 ・ わるい |
| ⑨ | また同じ作業で依頼したいか          | はい ・ いいえ      |
| ⑩ | 別の作業でも依頼したい            | はい ・ いいえ      |
| ⑪ | ⑩でないと答えた方、依頼したい作業内容は何か |               |

(農家宅での作業の場合)

|  |
|--|
| <p>事前準備などは大変ではなかったか、「こうしたら良いのでは」のようなアイデアはないか</p>   |
| <p>関係機関での支援体制は十分であったか。こうしてもらえたらもっとしやすいなどなかったか。</p> |

作業においてのお気づきの点や今後のご要望、ご感想

|  |
|--|
|  |
|--|

年 月 日

(担当)

# Re:FAX

【作業内容】

【請負期間】 年 月 日 ~ 年 月 日

【作業時間】 ~

ご回答期限 月 日 ( )

事業所 .....

現場担当者 ..... 売上実績 ..... 円

|                 |          |                         |    |
|-----------------|----------|-------------------------|----|
| ■実作業日数          | 日        | ■実作業延べ人数<br>※支援員は含みません。 | 人  |
| ■作業曜日           | ※決まっていれば | ■総作業時間数                 | 時間 |
| ■1日当たりの平均作業利用者数 | 人        | ■1日当たりの支援者数             | 人  |
| ■平均作業時間         | 時間       | ■一人当たりの平均時給             | 円  |
| ■単価額            | 円        | ※平均時給はご記入いただかなくてかまいません。 |    |

◎作業等において お気づきの点や今後のご要望等があればお知らせください。

.....

年 月 日

記入担当者 .....

# 作業工程の細分化事例

農家の方が一連で行われている工程の多い作業は、障がい者には難しいと思われることもありますが、作業を細分化し複数人で作業してもらうことでマッチングが可能になる場合があります。

## ほうれん草事例

①葉を取る



②長さを計る



③値を切る



④重さを計る



⑤袋に入れる



# 農福連携の取組事例



土は農家の方が入れてくれています。割りばしで穴をあけて丁寧に根を入れ移植します。

【作業内容】  
パセリの移植作業  
(6月頃の数日)

- 富士町パセリ生産者
- 一般社団法人佐賀自立支援福祉協会

パセリの移植作業は平成30年から農福連携に取り組んでいる作業です。割りばしの土に差す部分に色を塗り、深さが分かるようにしています。根の細いパセリの苗を丁寧に丁寧に移植されました。



ハサミでへたを切りますハサミの角度などコツがあるが、しっかり作業されています。虫食いなどがあればはじきます。

【作業内容】  
ピーマンのへた切り作業  
(7月上旬～9月下旬)

- 三瀬、脊振ピーマン生産者
- 障がい者就労施設2事業所

収穫されたピーマンのへたを切る作業です。障がい者就労施設にへたを切ってもらう時間で、農家の方が収穫や管理作業にあたることのできるの喜んでいただき、平成31年からご依頼をいただいています。障がい者就労施設の方も中山間地域での作業は気分転嫁にもなり楽しいと言っています。



コンテナのある場所まで傾斜があり距離もある箇所もあるため、オレンジ色のカゴにみかんが半分くらいになると交換します。

【作業内容】  
みかん収穫時カゴの交換作業  
(11月上旬～12月中下旬)

- 大和みかん生産者
- 福祉事業所2事業所

毎年ご依頼いただいている作業です。パートの方が収穫したみかんを入れているカゴを交換し、みかんをコンテナに入れる作業です。この作業を障がい者就労施設がする事で、パートの方は収穫に専念することができます。小高く見晴らしの良いみかん山で体を動かし作業することで、ご飯が美味しいよ、よく眠れたよと利用者さんがお話してくれました。

# 農福連携の取組事例



不知火をセンサーに流し、階級ごとにわかれたデコポンをコンテナに入れる作業

【作業内容】  
不知火のセンサー選果作業  
(1月～3月)

- 大和みかん運営委員会（選果場）
- 障がい者就労施設3事業所

大和みかん運営委員会の会員の方が交代で、不知火のセンサー選果作業をされていたため障がい者就労施設に委託されました。3事業所が交代で作業されることで、急にコロナ等でひとつの事業所が作業できなくなった場合でも、他の事業所が代わりに作業でき、選果場に迷惑をかけずにすみしました。



【作業内容】  
不知火の袋入れまたはシール貼り作業  
(1月～3月)

- 大和みかん運営委員会（選果場）
- 障がい者就労施設3事業所

作業予定の日には不知火の収穫量等によって作業が急がない場合の代替作業として、不知火を袋に入れる作業または袋にシールを貼る作業を委託していただきました。急な予定の変更への対応が難しい利用者への配慮で、障がい者就労施設も喜ばれました。



すももを音声別選別機で階級ごとに分け、階級別に色も合わせ階級に合った詰め方でパック詰めします。

【作業内容】  
すももの調整作業  
(6月頃/1週間～10日間)

- 大和みかん運営委員会（選果場）
- 障がい者就労施設2事業所

短期間の作業のため労働力確保が難しいことと、不知火等の作業実績で障がい者就労施設の仕事ぶりに信頼をいただけたことで、作業の委託につながりました。階級別、色別と判断の多い作業ですが、作業の細分化・見える化をすることで、しっかり作業に取り組まれました。

# 農福連携の取組事例



音声式選別機で等級分けしたトマトを等級ごとに箱詰めします。箱の組み立てや、押印の作業もあります。

【作業内容】  
トマトの調整作業  
(7月上中旬～9月下旬)

- 富士町トマト生産者
- 社会福祉法人みのり

夫婦二人の労働力で調整作業が追い付かないことがあり障がい者就労施設に依頼されました。障がい者就労施設が調整作業に入ったことで、トマトの管理作業に手が行き届き、トマトの品質や収量が上がり、品質が上がることで調整作業もしやすくなり障がい者就労施設の出来高もアップするといった好循環につながりました。



農家の方が茎を切り、アスパラの上部分をクルクル丸めて外に出します。

【作業内容】  
アスパラ引取り作業  
(12月～1月のうちの数日)

- アスパラ生産者（諸富・大和）
- 障がい者就労施設2事業所

シルバー人材センターに依頼されている農家が多い作業です。数日で終わる作業でスポットでできる作業です。体力は必要ですがワイワイと楽しんで作業していただきました。農家の方も障がい者就労施設へ初めての依頼でしたが、とても喜んでいただき、別の農家の方へ口コミで伝えられていました。



ハサミの苦手な方は玉ねぎをコンテナに移す作業をして役割分担されました。

【作業内容】  
玉ねぎ根切り葉切り作業  
(6月～8月頃)

- JAさが 久保田集荷場
- 社会福祉法人まごころ福祉会

例年玉ねぎの時期にはJA職員の方が残業して機械にかけ作業されていました。令和2年には機械が壊れ手作業で大変だったこともあり、令和3年より障がい者就労施設へ依頼されました。障がいのある方も上手にハサミを使って根切り葉切りされました。