

令和6年度 J A 共済連 農業者、
J A 等の農福連携の取組みに関する
調査結果報告

農福連携取組支援マニュアル

令和7年3月

一般社団法人 J A 共済総合研究所

Contents

I	はじめに	8
	1. 本マニュアルの活用に関する基本的な考え方	9
II	農福連携取組支援の全体像	11
	1. 農福連携に取り組む重要性とメリット	12
	(1) J Aとして、人手不足に取り組む重要性	12
	(2) J Aとして、農福連携に取り組むメリット	12
	2. 農福連携取組支援の目指すべき姿	13
	(1) 農福連携の概要	13
	(2) 農福連携取組支援の体制	14
	3. 幅広いニーズに応える農福連携取組支援の工程の全体像	16
III	J Aの農福連携支援事業導入の決定	18
	1. J Aの農福連携支援事業導入ニーズ喚起	19
	参考 ニーズ喚起資材の紹介（動画）	
	参考 ニーズ喚起資材の紹介（リーフレット）	
	2. J Aにおける農福連携支援事業導入について	24
	(1) J Aにおける農福連携支援事業導入決定	24

IV マッチング工程（事前準備段階） 26

1. 地域の農業者（労働力需要側）のニーズ把握・ニーズ喚起 27

(1) ニーズ把握・喚起するための会合（部会/年金友の会等）を見当 28

(2) 開催準備 28

① 会合責任者と開催方法等についてすり合わせ

② 説明会で用いる資料の事前準備

(3) 「人手不足解消の取組みに関する説明会」を開催する旨をチラシ等で周知 28

別紙 | チラシ_農業人手不足解消の取組みに関する意見交換会の開催について

(4) 「人手不足解消の取組みに関する説明会」の開催 30

(5) 地域農業者へのアンケート配布 30

別紙 | ニーズ把握のためのアンケート

別紙 | 農作業依頼シート

(6) アンケート結果の集計・解釈 33

参考 | 別紙：ニーズ把握のためのアンケート_分析用Excel の活用方法

参考 | アンケート結果「2 - 7 農業労働力が不足している要因：給与の支払いが難しい」の集計・解釈のイメージ

(7) 必要に応じて募集活動の拡大 36

2. 地域の労働力供給側の状況とニーズ把握 37

別紙 | 地域住民・准組合員向けアンケート

V マatching工程（実施段階） 38

農福連携（作業委託） 39

(1) 工程フローと支援スキームの概要 障がい者参画の場合 39

参考 | 事業実施スケジュールの例

参考 | 事業実施スケジュールの詳細

別紙 | 農福連携、始めてみませんか？

(2) 工程詳細 障がい者参画の場合 45

① 事業実施スケジュールの作成 45

別紙 | スケジュール策定イメージ

② 行政や地域の共同受注窓口との連携 46

別紙 | 作業意向確認シート

別紙 | 作業意向取りまとめシート

別紙 | 個人情報取扱同意書

別紙 | 農作業依頼シート

別紙 | 作業環境確認シート

参考 | 事業実施スケジュールのイメージ
(農作業依頼～作業開始まで)

③ 作業者の求める最低要件を農業者へ説明 54

参考 | 就労継続支援事業 A型/B型 の概要

参考 | トイレ設置を検討する農業者への提案：補助金申請

別紙 | 農作業依頼シート

別紙 | 作業環境確認シート

別紙 | 個人情報取扱同意書

④ 農業者の希望要件・作業環境の確認 63

参考 | 農作業の簡易分解

別紙 | 農作業簡易分解シート

⑤ 労働力供給側の希望要件確認 66

別紙 | 作業意向確認シート

別紙 | 作業意向取りまとめシート

別紙 | 作業環境確認シート

別紙 農作業依頼シート	
別紙 農作業簡易分解シート	
⑥ マッチング	69
参考 マッチング結果の通知文（例）	
⑦ 契約締結に向けた事前準備	71
参考 委託料金 試算表	
オプション おためしノウフク	
⑧ 正式契約内容（作業内容等）のすり合わせ	77
参考 マッチングができなかったときの対応	
⑨ 契約締結	79
別紙 作業受委託契約書様式	
⑩ 労働環境整備支援	82
⑩-1 : ソフト面の整備	
⑩-2 : ハード面の整備	
⑪ フォロー	85
別紙 シフト管理表	

(3) 工程フローと支援スキームの概要 高齢者参画の場合	87
(4) 工程の詳細 高齢者参画の場合	91
① 事業実施スケジュールの作成	91
② 行政やシルバー人材センター等との連携	92
別紙 農作業依頼シート	
別紙 個人情報取扱同意書	
③ 作業者の求める最低要件を農業者へ説明	95
別紙 農作業依頼シート	
別紙 個人情報取扱同意書	
④ 農業者の希望要件の確認	97
⑤ 労働力供給側の希望要件確認	97
⑥ マッチング	98
※高齢者参画では、(2) ⑦契約締結に向けた事前準備の実施無し	
⑧ 正式契約内容（作業内容等）のすり合わせ	99
※高齢者参画では、(2) ⑨契約締結/⑩労働環境整備支援の実施無し	
参考 農業者とシルバー人材の農作業すり合わせ	
参考 作業委託以外の形態へ切り替える際の留意点	
⑪ フォロー	100
別紙 シフト管理表	

VI 補助資材リスト	100
補助資材リスト	101

I

はじめに

1. 本マニュアルの活用に関する基本的な考え方

1. 本マニュアルの活用に関する基本的な考え方

目的



農業において、就業人口が著しく減少していく一方で、大規模な農業者による生産量が増加傾向にあります。中小規模農業者において人手不足や高齢化による作業負担の増加などを理由に生産量が低下、ひいては離農につながるケースが増えています。

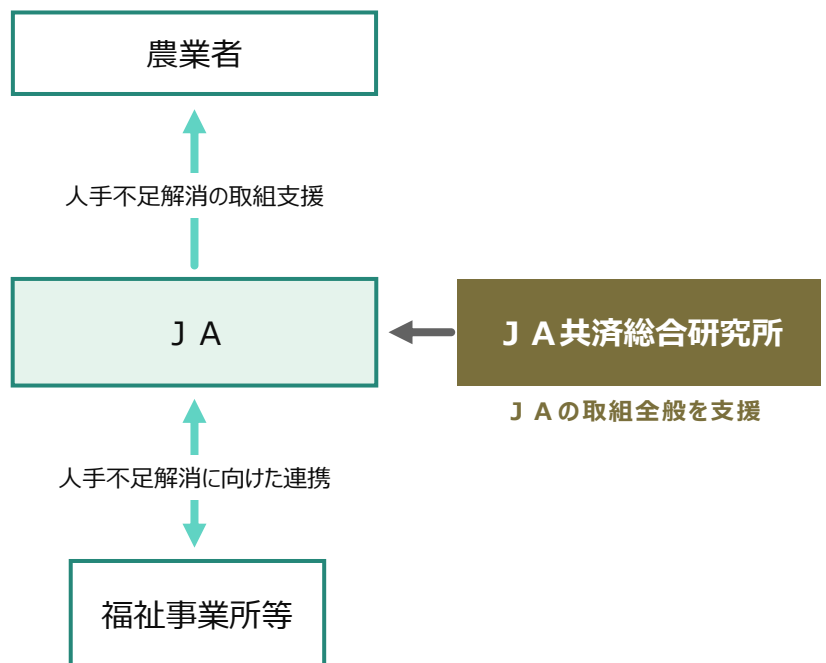
このため、「農業者の人手不足解消の取組み」として農業者が農福連携に取り組めるよう J A が支援することで、中小規模農業者等が人手に困らず、営農を継続できる状態にすることを目指します。

活用方法



本マニュアルは一般社団法人 J A 共済総合研究所が、実際の農福連携に取り組む J A の事例調査・支援の実績等に基づき作成しています。今後人手不足の解消として農福連携に取り組む J A または実施しようとしている J A に対し取組みを伴走支援するために活用するとともに、J A 自ら活用していただくことも想定しています。

取組みの構図



II

農福連携取組支援の 全体像

1. 農福連携に取り組む重要性とメリット
2. 農福連携取組支援の目指すべき姿
3. 幅広いニーズに応える農福連携取組支援の工程の全体像

1．農福連携に取り組む重要性とメリット

(1) JAとして、人手不足に取り組む重要性

「人手不足」は、
農業者の営農・
経営上の重要課題

- 農業者向けの営農や経営に関するアンケート結果^{1・2}によると、「**人手不足**」は**上位の課題**として挙げられている
- 「農福連携」による**人手不足解消の取組支援に先進的に取り組んでいる複数のJA**へのヒアリング調査によると、組合員へのアンケートやヒアリング等で「**人手不足の解消**」をJAに求める声が強かったことが、**取組開始の契機**になっている

1 マイナビ農業実施アンケート [地域農業の課題とは？ マイナビ農業読者の意見から解決のヒントを探る | マイナビ農業 \(mynavi.jp\)](#)
(2023年4月1日) 調査年度：2023年、調査対象：農業経営者（個人・法人）、兼業農家、農業生産法人等の勤務者
2 日本農業法人協会 [agri_2020.indd \(hojin.or.jp\)](#)、P19（2023年4月1日）

(2) JAとして、農福連携に取り組むメリット

主なメリット

- 以下の効果を通じて組合員に対し、**JAとしての存在意義を体現**
 - ① 組合員の**離農や耕作面積減少の抑止**につながる
 - ② 組合員の**経営面積拡大に寄与**する

2．農福連携取組支援の目指すべき姿

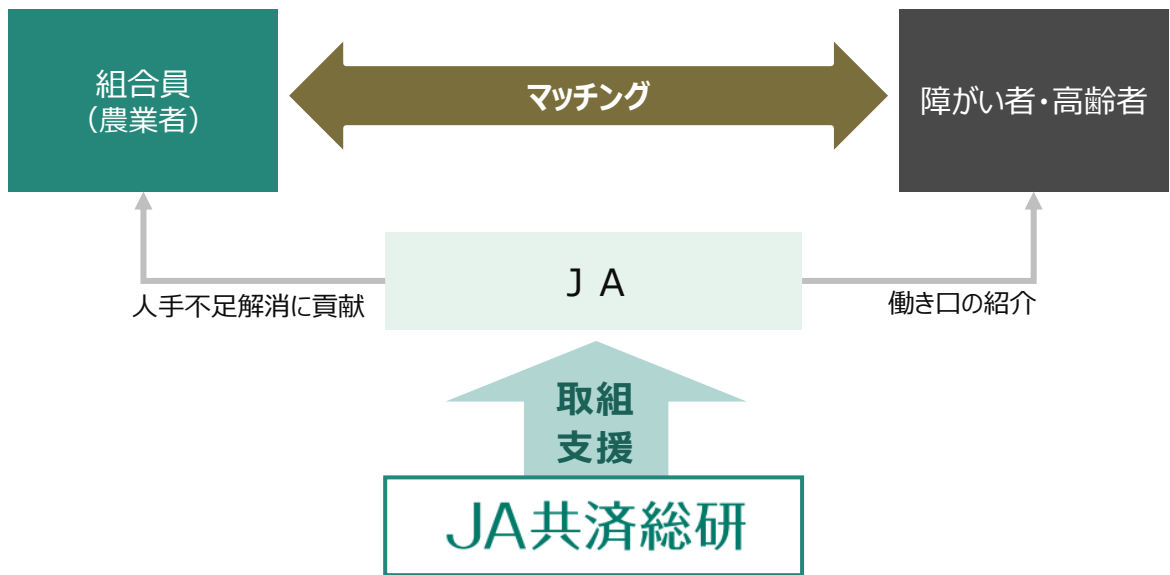
(1) 農福連携の概要

	農福連携（作業委託）
契約形態	請負契約を締結
賃金	原則、作業量に基づく 金額設定
マッチング 方法の例	● 福祉事業所への作業委託 ● シルバー人材センターを通じた高齢者への作業委託 等
紹介先 農業者の 傾向 （優良取組 事例を参考）	● 雇用形態との比較では、小・中規模経営の農業者でも紹介可能 ・ピンポイントでの作業を依頼したい農業者 ・作業量に応じた賃金設定であれば、賃金が過大になりづらい
備考	

2．農福連携取組支援の目指すべき姿

(2) 農福連携取組支援の体制

[取組体制のイメージ図]



[JA・JA共済総合研究所での役割分担の基本方針（案）]

※ 暫定案となりますので、実際の役割分担についてはJAごとに相談をしてください。
JA側のリソースや要望によって、JA共済総合研究所の支援の濃淡の調整が必要です。

JA ※ JA内の役割分担は次頁に記載	● 全体方針の意思決定 ● JA共済総研作成資料の確認 ● 各ステークホルダー（農業者、福祉事業所、行政等）からの相談対応・日程調整 ● 農業者や福祉事業所を集めた会合・説明会での説明 ● JA内意識決定等のためのJA内調整
JA共済総合研究所	● 方針提案（適宜、必要な打合せの設定、調整支援） ● JAからの相談対応や各種支援

〔 J A 内での役割分担（案） 〕



責任者
(部長・課長)

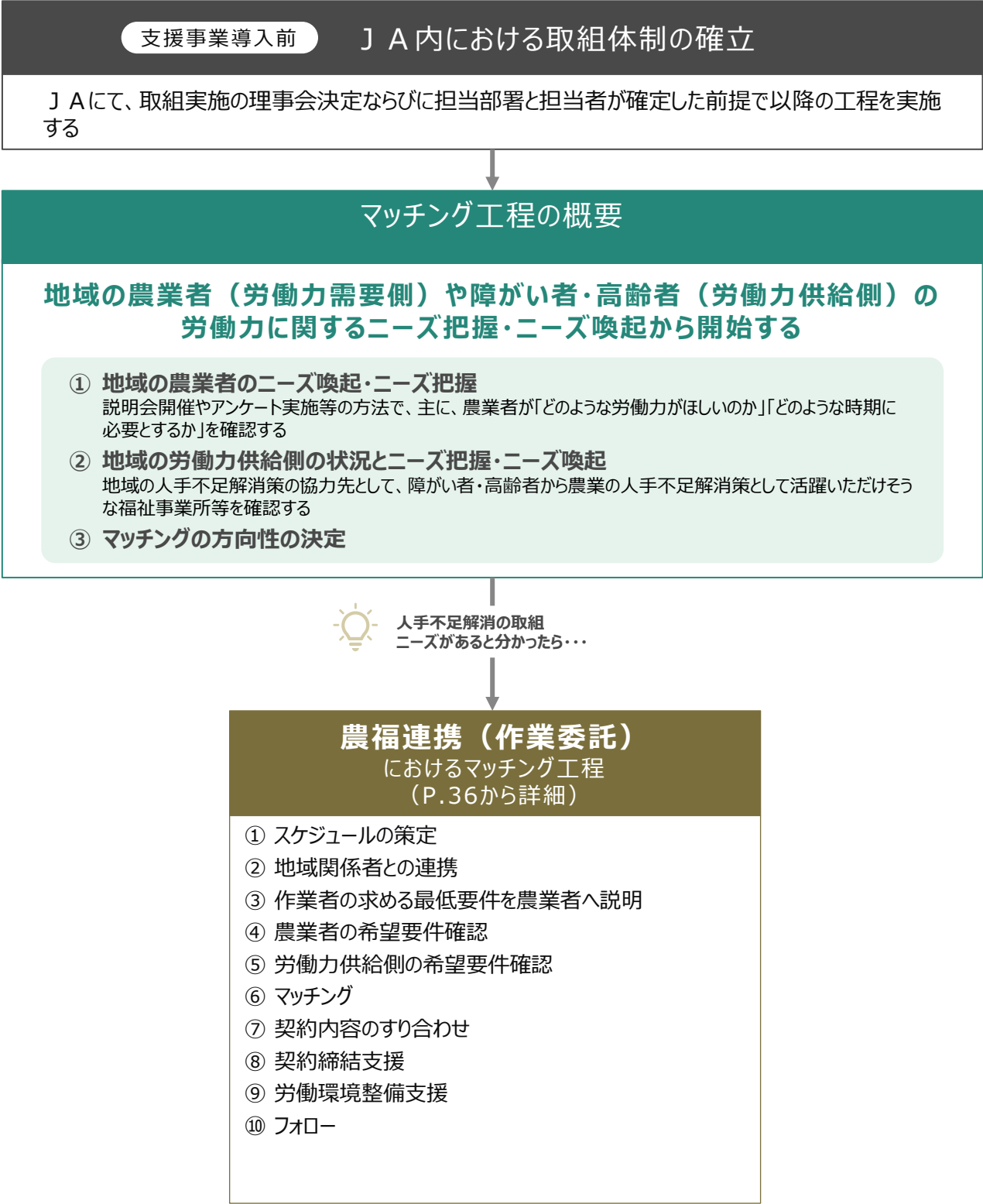
役割	- 全体方針の意思決定 - 資料等の最終確認
実働時間 (想定)	多くの時間を必要としない想定



担当者

役割	- J A および J A 共済総合研究所作成資料の確認 - 各ステークホルダー（農業者、福祉事業所、行政等）からの相談対応・日程調整 - 農業者や福祉事業所を集めた会合・説明会での説明
実働時間 (他県事例)	- 以下を参考に実働時間を想定 ※ ただし、マッチングする件数等に依存することに留意 【作業委託（障がい者）に取り組む事例】 - 担当者数：1 名 - 実働時間：全体業務の 2 割 - 案件数や役割：10 軒ほどの農業者のマッチングを担当（年間を通した福祉事業所との日程調整を担当）
人材 (他県事例)	【先行事例での人材像】 - 日頃から農業者との関係があり、コミュニケーションを取ることができる担当者 - 外部人材・団体（福祉事業所）とのコミュニケーションに抵抗がない担当者 ※ ただし、取組開始前から農福連携への知識・関わりがあった担当者は少ない

3．幅広いニーズに応える農福連携取組支援の工程の全体像



III

J A の農福連携支援事業導入の決定

1. J A の農福連携支援事業導入ニーズ喚起
2. J A における農福連携支援事業導入について

1. J Aの農福連携支援事業導入ニーズ喚起

J Aの農福連携支援事業導入ニーズ喚起は、本頁・次頁以降に掲載する方法を組み合わせ実施します。

その際には「ニーズ喚起資材」（P.18-21参照）と事業概要を説明する資料を適宜活用します。

参考 | ニーズ喚起資材の紹介（動画）

農業の人手不足解消に向けた農福連携取組支援の導入ニーズを喚起するために、J A内や、その先の農業者に向けて支援事業導入の必要性や導入メリットを訴求するための動画を用意しています。

ニーズ喚起用の動画資材（一覧）

J A向け・農業者向けに「農業の人手不足解消に向けた取組支援（農福）」の導入ニーズを喚起するための動画として活用してください。また、以下の通り、動画でのチャプターを整理しています。必要な箇所を抜粋して提示したい場合は、適宜利用してください。

また、これらの動画は以下のURLからもリーフレットと合わせて確認可能です。

【JA役職者向け】J A 共済総合研究所HP（限定公開）

<https://www.jkri.or.jp/newsrelease/2024-j.html>

※限定公開になりますので、農業者への共有はしないようお願いいたします

【農業者向け】ニュースリリース

<https://www.jkri.or.jp/newsrelease/2024-f.html>

①【J A 役職者向け動画】農福連携等の概要説明

<https://youtu.be/Hekdko2L5XA>

②【農業者向け動画】農福連携（作業委託）はじめませんか？

<https://youtu.be/1w1jRRHzRmo>

○チャプター

①【JA役職者向け動画】農福連携等の概要説明（全体:約18分）

00:00	オープニング
00:48	農業の課題 地域住民・障がい者の声 農業×地域農業
01:51	JA共済総合研究所 3つの方法解説
03:43	援農ボランティア 事例紹介 J A職員、農業者、ボランティア
11:15	農福連携（作業委託） 事例紹介 JA職員、福祉事業所
17:22	エンディング

※一部他の労働力確保の形態（援農ボランティア等）も含まれています。

副資材

参考 | ニーズ喚起資材の紹介（動画） 前頁の続き

ニーズ喚起用の動画資材（一覧） 前頁の続き

○チャプター	
②【農業者向け動画】農福連携（作業委託）はじめませんか？（全体：約9分）	
00:00	オープニング
02:26	農福連携 解説
02:57	事例紹介＜前島農園＞ ①作業の様子、農業者の声、福祉事業所指導員の声
06:24	②農福連携の効果
06:58	事例紹介＜伊豆のいちご家＞ ①作業の様子
07:40	②農業者の声
08:37	エンディング

副資材

参考 | ニーズ喚起資材の紹介（リーフレット）

J A 共済総合研究所では、農業の人手不足解消に向けた取組支援の導入ニーズを喚起するために、J Aや、その先の農業者に向けて支援事業導入の必要性や導入メリットを訴求するためのリーフレットを用意しています。動画に合わせて活用してください。

別紙

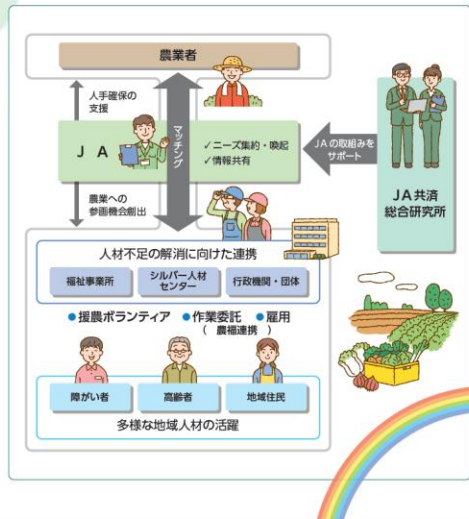
別紙_1_【J A 役職員向け】農業の人手不足解消に向けた取組支援（農福等）_A3_L.pdf

J A 役職者向けに「農業の人手不足解消に向けた取組支援（農福等）」の導入ニーズを喚起するためのリーフレットとして、この別紙を活用してください。※一部他の労働力確保の形態も含まれています。

農業の人手不足解消に向けた取組支援

「農業の人手不足を解消するためには、農作業を行いたいと考えている地域住民と農業者の皆さまを結びつけること（マッチング）が必要です。マッチングの実現には、両者間のニーズ集約・喚起、情報共有等が欠かせません。

J A 共済総研は、農業の人手不足解消支援に取り組まれる J A 様をサポートいたします。



お問い合わせ JA 共済総合研究所 調査研究部
<https://www.jkri.or.jp/newsrelease/2024-j.html>



一般社団法人 JA 共済総合研究所

援農ボランティア

農業に関心があり、農作業（草刈り・収穫等）のサポートを行いたい地域住民をボランティアとして農業者に紹介します。

人材 地域住民
 特徴 地域住民を支援する。

留意点 資金は発生しないが、交通費や物品等による面礼が発生する場合があります。

就業委託 福祉事業所の利用者やシルバー人材センターの登録者などに農作業を委託します。

人材 障がい者・高齢者
 特徴 請負契約を締結し、原則作業費等に雇用して賃金を支払います。

留意点 雇用に関するケースもあります。

農福連携 人手不足を抱える「農業」と、障がい者の就業機会等を確保したい「福祉」が連携し、お互いの課題解決につなげる取組です。

●その他、J A の広報誌や職業紹介システムを活用し、短期バイトの募集や副業の促進等を図ることで、人手不足解消支援を行う方法もあります。

J A で実働する労働力支援に関するアンケートで農福連携への関心が寄せられたこともあり J A として事業展開を始めた。そして農福連携を推進すること

で農福連携の取組の幅を広げることができました。今は始めた当初の約10倍、年間1,800時間以上の取組が実現しています。J A へ福祉事業所に依頼できる作業内容について相談し、福祉事業所の選定も進められてきたことで、農福連携を進めることができました。今は、障がい者のみなさんが増えてきて非常に助かっています。

農業者の「農福連携が家族経営の救世主」

両親が高齢になり、奥も介護に没頭し手が足りていません。1日8時間の労働力が必要で、農福連携の取組が実現しました。

J A へ福祉事業所に依頼できる作業内容について相談し、福祉事業所の選定も進められてきたことで、農福連携を進めることができました。今は、障がい者のみなさんが増えてきて非常に助かっています。

農業者の「農福連携が家族経営の救世主」

両親が高齢になり、奥も介護に没頭し手が足りていません。1日8時間の労働力が必要で、農福連携の取組が実現しました。

J A へ福祉事業所に依頼できる作業内容について相談し、福祉事業所の選定も進められてきたことで、農福連携を進めることができました。今は、障がい者のみなさんが増えてきて非常に助かっています。

農業者の「農福連携が家族経営の救世主」

両親が高齢になり、奥も介護に没頭し手が足りていません。1日8時間の労働力が必要で、農福連携の取組が実現しました。

J A へ福祉事業所に依頼できる作業内容について相談し、福祉事業所の選定も進められてきたことで、農福連携を進めることができました。今は、障がい者のみなさんが増えてきて非常に助かっています。

農業者の「農福連携が家族経営の救世主」

両親が高齢になり、奥も介護に没頭し手が足りていません。1日8時間の労働力が必要で、農福連携の取組が実現しました。

J A へ福祉事業所に依頼できる作業内容について相談し、福祉事業所の選定も進められてきたことで、農福連携を進めることができました。今は、障がい者のみなさんが増えてきて非常に助かっています。

農業者の「農福連携が家族経営の救世主」

両親が高齢になり、奥も介護に没頭し手が足りていません。1日8時間の労働力が必要で、農福連携の取組が実現しました。

J A へ福祉事業所に依頼できる作業内容について相談し、福祉事業所の選定も進められてきたことで、農福連携を進めることができました。今は、障がい者のみなさんが増えてきて非常に助かっています。

別紙

別紙_2_【農業者向け】_農福連携はじめませんか？_A4_L.pdf

農業者向けに「農業の人手不足解消に向けた取組支援（農福連携）」の導入ニーズを喚起するためのリーフレットとして、この別紙を活用してください。

農福連携 はじめませんか？

今、農業現場で障がい者、高齢者が活躍しています。

農福連携（作業委託）とは

人手不足に悩む「農業サイド」と農作業を行いたい「福祉サイド」が連携し、お互いの課題解決を図る取組みとして広がりをみせています。障がい者や高齢者にも、作業量に応じた賃金設定で農作業を依頼（作業委託）することができます。

J Aが障がい者・高齢者への作業委託を支援します！

「短時間だけど…」
「少人数でいいんだけど…」
「付っきりで稼働はできないけど…」
人手がほしい

マッチング！

農業 JA 地域人材

導入事例はこちら

制作・発行 一般社団法人 J A共済総合研究所

まず！ 農福連携（作業委託）

始めて10年 作付面積を維持・拡大



動画で解説

取材協力：前橋市（JAのり伊豆）、福祉事業所（にわか園、みんなのわが家）

・農、障車、ハウス内の片づけ等

専事長さんと出会い、少しずつやってみたい作業があるの、その中で人の手で、作業しながら楽しみたい。



・農の維持・拡大を図ることができた。
・障がい者や高齢者でそれを補うことができることを考えているので、この取組も必要。

福祉事業所、農業部の4部が話し合う機会
随時決める上でも大丈夫です。
・関係者 J A と共有しながら、農福連携

福祉事業所 指導員の声

外の作業に張り付くことで利用
者さん（障がい者）が定着にいき
いきと作業ができるようになってい
ます。農家さんとの関係も深められ
て、できる作業は増えていきました。
今後も農家で活躍の場を増やして
いきたいです。

農家が家族経営の強い味方に！

取材協力：伊豆のいそぎ（JAのり伊豆）、福祉事業所 サニーブレイスみんなの家

古等

高齢になるにつれて、少し人手が必要と
、2時間、週2日程度のスポット的に人手
を呼び出していることにしました。



福祉事業所 指導員の声

「体を動かす、汗を流して、また
明日頑張る」という流れが、精神
に障害を抱えている方にもいい
作業があると考えています。農福
連携に参加できる事業所がさらに
増えてほしいです。

りましたが、福祉事業所に相談したとこ
ろ自宅のトイレ等でも働かないとのことだったので安心しました。
・作業については福祉事業所の指導員の方に事前に相談していただきました。

J Aのサポート

・当初は作業の立ち会いや福祉事業所との調整をしてもらい、非常に助かりまし
た。外郭に作業をお願いすることにまだ抵抗がある方もいるかもしれませんが、
J A が関入してくれることで、作業の打合せ等も簡単に進行することができ
る、まずは相談してみることを始めるといいと思います。



農福連携を始める際は、J A、福祉事業所からの支援はもちろん、行政から
の助成金等、さまざまな支援を受けることができます。

お問い合わせ

2. J Aにおける農福連携支援事業導入について

(1) J Aにおける農福連携支援事業導入決定

[支援事業導入決定フロー]

各 J A の意思決定プロセスに合わせて、J A としての農福連携支援事業導入決定の手続きを行います。

J A 内の取組体制は以下に示す標準例を示しつつ、J A の実態を考慮して決定します。体制や役割分担を含めて、J A の担当部長職以上（できれば役員層まで）を招集したキックオフ会議に諮り、J A 全体としての組織合意を得たうえで農福連携支援事業を推し進めることが望ましいです。

1 J A の意思決定準備

J A 内部での説明で必要な資料作成

- 基本的には、これまでの協議資料の要約等に対応することを想定しているが、別途 J A から求められた情報についても資料化の支援を行う



2 キックオフ会議の設定

(必要に応じて実施)

招集範囲

- J A の担当部長職以上（できれば役員層まで）招集が望ましい
- J A の事務担当者の参加は必須

会議項目の例

(資料はこれまでの協議資料を活用しながら作成)

- 「農福連携支援事業の概要説明資料」(別途、作成が必要)を用いた説明
- 農福連携支援事業の全体像
- 農福連携支援事業の個別の実施内容
- J A 共済総合研究所を含めた支援事業の体制と役割分担
- J A として支援事業に期待することの確認(特に役員層の意向確認)

必要に応じて実施

IV

マッチング工程 (事前準備段階)

1. 地域の農業者（労働力需要側）のニーズ把握・ニーズ喚起
2. 地域の労働力供給側の状況とニーズ把握

1. 地域の農業者（労働力需要側）のニーズ把握・ニーズ喚起

前提	ここでは事業内容（作業委託）が決定されていない状態での「マッチング工程」を記載しています。
----	---

農業者のニーズ把握・ニーズ喚起では、**部会/年金友の会等の農業者が集まる会合の一部時間を借りて、「人手不足解消の取組みに関する説明会」を実施することを推奨します。**

メリット①



幅広い農業者に訴求できる

メリット②



「人手不足解消の取組みに関心がない農業者」にもニーズ喚起が可能

具体的なステップ



- （１） ニーズ把握・喚起するための会合（部会/年金友の会等）を検討
- （２） 開催準備
 - ① 会合責任者と開催方法等についてすり合わせ
 - ② 説明会で用いる資材の事前準備
- （３） 「人手不足解消の取組みに関する説明会」を開催する旨をチラシ等で周知
- （４） 「人手不足解消の取組みに関する説明会」の開催
- （５） 地域農業者へのアンケート配布
- （６） アンケート結果の集計・解釈
- （７） 必要に応じて募集活動の拡大

（１）ニーズ把握・喚起するための会合（部会／年金友の会等）を検討

以下の例を参考に、ニーズ把握・喚起するための会合を検討してください。

幅広い農業者に訴求できる会合 （例）	年金友の会、農業補助金に関する説明会、農機展示会 等
特定の農業者に訴求する会合 （例）	稲作部会等の生産部会、青年農業者部会 等

【タイムスケジュールイメージ（「年金友の会」の場合）】

- ・ 開始から1時間程度：「年金友の会」の通常の主題
- ・ 主題終了後の45分：人手不足解消の取組みに関する説明

（２）開催準備

① 会合責任者と開催方法等についてすり合わせ

開催方法の詳細について、以下を参考にすり合わせを実施してください。

会合責任者への確認事項
● 開催場所 ● タイムスケジュール ● 開催の周知方法 ● 想定される参加者 ● 「人手不足解消の取組みに関する説明会」において参加者の関心を高める方法 等

② 説明会で用いる資料の事前準備

説明会開催までに以下を用意してください。

活用する資料
● 人手不足解消の取組支援に関する動画やパンフレット ……P18-21を参照 ● 人手不足解消の取組みに関するアンケート……………別紙_ニーズ把握アンケート.docx ● 「人手不足解消の取組みに関する説明会」を周知するチラシ ……別紙_チラシ_農業人手不足解消の取組みに関する意見交換会の開催について.pptx ● 既に J Aとして作成済みの「人手不足解消の取組支援に関する資料」

（３）「人手不足解消の取組みに関する意見交換会」を開催する旨をチラシ等で周知

次頁のチラシ等を用いて「人手不足解消の取組みに関する意見交換会」を実施する旨を周知しましょう。**チラシの配布については営農指導員やTACの協力いただくのも一案**です。

別紙

別紙_3_チラシ_農業人手不足解消の取組みに関する意見交換会の開催について
.pptx

農業人手不足解消の取組みに関する意見交換会の開催日時や内容を紹介するチラシとして活用してください。

JA〇〇 正組合員や農業者の皆様

農業人手不足解消の取組みに関する
意見交換会の開催について

JA〇〇では、農業者の皆様の営農継続・拡大となるために「農業人手不足解消の取組み」の開始を検討しています。

事業開始にあたり、農業者の皆様のご意見を頂戴したく、意見交換会を開催させていただきます。お時間が許す方は、参加をご検討ください。

開催日時:〇〇年〇〇月〇〇日 〇:〇〇~〇:〇〇

開催場所:JA〇〇 本店 第一会議室

～ 意見交換会 次第 ～

①
「人手不足解消の取組み」に
関するご説明

動画や資料を用いて、現在検討している「人手不足解消の取組み」に関してご説明いたします。

②
質疑応答

人手不足解消の取組みに関してご質問・ご意見を頂戴いたします。

③
アンケート配布・回収

説明会に対する意見や、現状の人手不足解消の取組みに関するニーズや課題に関するアンケートを配布・回収させていただきます。

ご質問などがある方は、以下の問い合わせ先にご連絡いただければと思います。

【問い合わせ先】 JA〇〇 〇〇部:担当者 〇〇

TEL:〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

MAIL: 〇〇

（４）「人手不足解消の取組みに関する意見交換会」の開催

以下の「意見交換会の流れ（案）」を参考に、意見交換会を開催してください。意見交換会では①人手不足解消の取組みに関する動画やパンフレットや②人手不足解消の取組みに関するアンケートをご用意ください。

意見交換会の流れ（案）

1. 動画資料やパンフレットを用いて、「人手不足解消の取組み」に関する説明
2. 質疑応答

Point

「動画資料等の説明」や「質疑応答」を実施した後に、アンケート配布・回収を行ってください。**アンケートだけを単独で実施してしまうと、既存のイメージだけで否定的な意見を回答されてしまう可能性があります。**

3. アンケート配布・回収

Point

アンケートは現場ニーズを知る重要な取組みになります。後日の回収では回収率低下の懸念があるため、可能な限り農業者には会合中に記入してもらい**当日中の回収を心がけましょう。**

（５）地域農業者へのアンケート配布

以下の「参考：アンケートの配布方法例」を参考に、アンケートの配布・回収を試みてください。

「別紙：ニーズ把握のためのアンケート」を活用のうえで、アンケートを配布・回収を行ってください。アンケートは簡易版と詳細版を用意しています。状況に応じて使い分けてください。

アンケートでは、「人手不足解消の取組みへのニーズ」だけでなく、「現状の経営に対する人手不足解消の取組みの必要性」や「ＪＡ運営全体に関する意見」を求める項目も用意しています。適宜編集してご活用ください。（設問の検討にあたっては「別紙：ニーズ把握のためのアンケート_分析用Excel.xlsx」も確認のうえで実施することを推奨いたします）

〔アンケートの実施パターン〕

1. 現在、実施しているアンケート調査の一項目として労働力不足等を確認
2. 新たなアンケート調査として、労働力不足等に限定した設問を設定

アンケートの配布方法例

- 営農指導員・ＴＡＣ訪問時にアンケートの配布・回収
- 部会での配布・回収
- ＪＡ広報誌に添付して配布・店頭やFAXで回収
- ＪＡのＨＰ上での掲載

オプション

農業者の希望要件把握



事業内容が既に決定している場合、「人手不足解消の取組みの意見交換会」の終了時に、農業者からの希望要件を確認することも一案です。

例えば、取組みに応じて以下の資料を配布することで、希望要件を確認することが可能になります。

ただし、「V. マッチング工程（実施段階）」においても、農業者の希望要件を確認する工程を用意しています。どのタイミングで実施するかは J A 内で検討してください。

労働形態	農業者の希望要件を把握するための資料
農福連携（作業委託）	別紙_農作業依頼シート を配布することで希望要件を確認 ▼詳しい工程は以下に記載▼ V. マッチング行程（実施段階） └ 農福連携（作業委託） └（２）工程の詳細 └③作業者の求める最低要件を農業者へ説明 └別紙_農作業依頼シート

別紙

別紙_11_農作業依頼シート.xlsx

作業委託の場合、農業者の希望要件を前もって確認する場合は、この別紙を利用してください。

農作業依頼シート

[問い合わせ先] JA〇〇 〇〇部
TEL : 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
MAIL : 〇〇
担当者名 : 〇〇

※ J A 記入欄

受付日	年 月 日
受付番号	
組合員番号	

（ふりがな） 氏名		登録番号		生年月日	年 月 日
電話番号		メールアドレス			

No.	依頼期間	作業作物	作業内容	作業時間（見込み） ※パートを募集する想定で、作業内容と作業人数をご記載ください。	作業場所 （住所、施設名 等）
1	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分			__ 人 × およそ __ 時間	
2	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分			__ 人 × およそ __ 時間	
3	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分			__ 人 × およそ __ 時間	
4	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分			__ 人 × およそ __ 時間	
5	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分			__ 人 × およそ __ 時間	
6	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分			__ 人 × およそ __ 時間	
7	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分			__ 人 × およそ __ 時間	

※集合場所が登録時の希望集合場所と同様の場合は、登録時と同様にご記載ください。

※1日通して作業を依頼したい場合、1時間半程度（移動時間込み）の昼休憩を設けてください。

福祉事業所へ準備してほしいもの ※初回の顔合わせで要相談	☐飲み物 ☐タオル ☐軍手 ☐ビニール手袋・ゴム手袋 ☐帽子 ☐長靴 ☐汚れてもよい服装 ☐熱中症対策・防寒対策 ☐その他（ _____ ）
備考	※伝えておきたいことなどありましたら、ご記入ください。
注意事項	・依頼する際は、作業実施日の1か月前～1週間前までに依頼をしてください。 ・時期・時間帯によっては、福祉事業所がご依頼に対応できない場合があります。また、作業内容等によってはご希望に届かない場合があります。 希望内容に沿って、条件が合いそうな方から紹介させていただきます。場合によっては紹介ができない方が生じる可能性がありますので、予めご了承ください。

30

（6） アンケート結果の集計・解釈

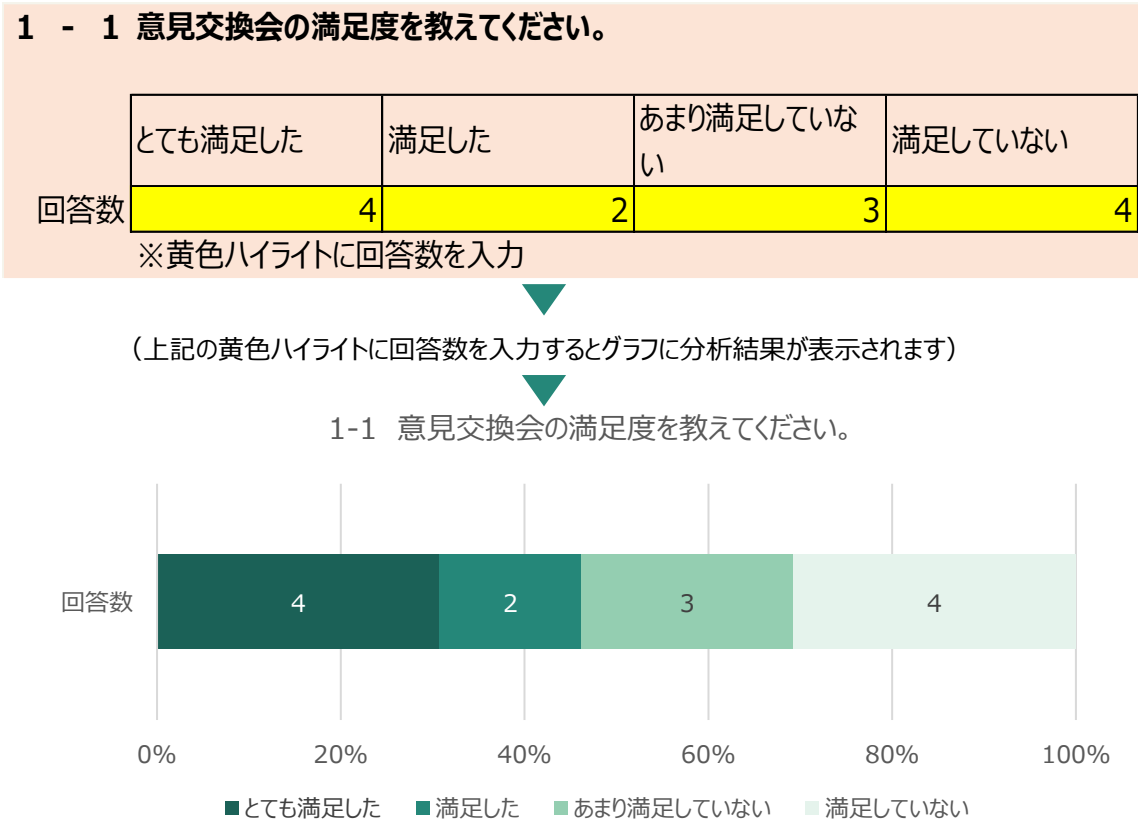
アンケート結果の集計については「別紙_5_ニーズ把握のためのアンケート_分析用Excel.xlsx」を活用して集計・分析を行ってください。

以下に事業内容決定にあたる重要設問を掲載いたします。次項以降に結果解釈の一例を提示いたしますので、参考までにご確認ください。

事業内容決定にあたる重要質問

- 2－4 あなたの現在の経営課題を教えてください
- 2－5 あなたの雇用労働力の過不足状況を教えてください
- 2－7 農業労働力が不足している要因を教えてください
- 3－2 農福連携の利用意向について教えてください。

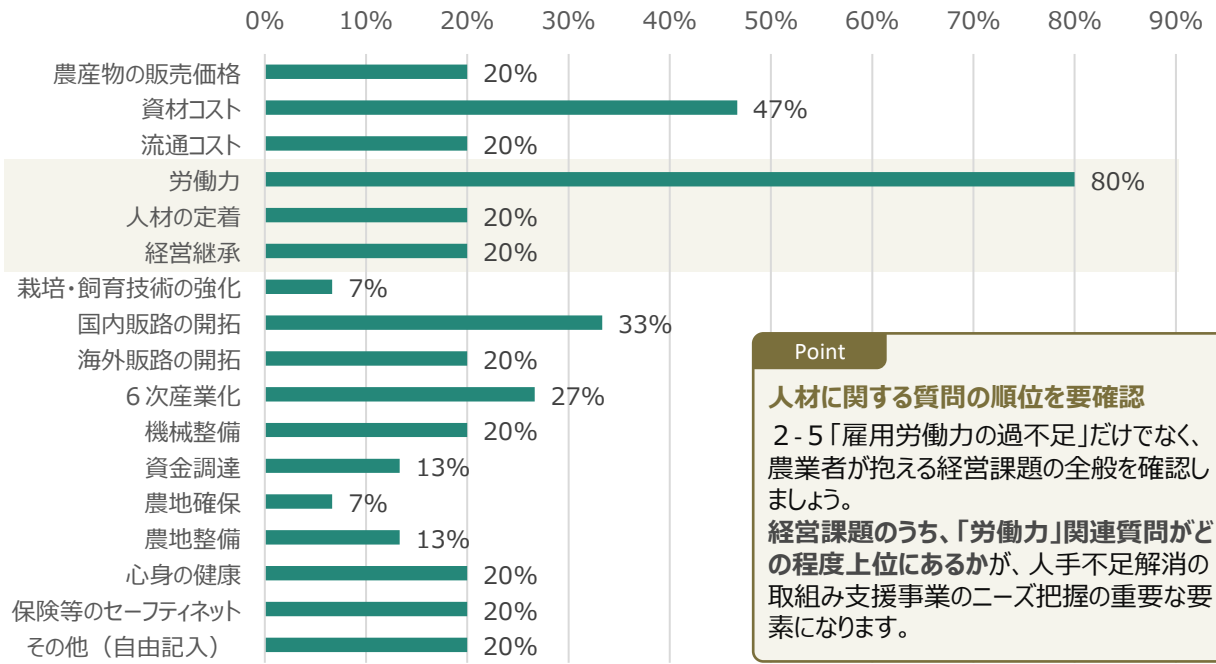
[参考 | 別紙：ニーズ把握のためのアンケート_分析用Excel.xlsxの活用方法]



〔重要質問の解釈①（例）〕

2-4 あなたの現在の経営課題を教えてください。

2-4 あなたの現在の経営課題を教えてください。（複数回答）



Point

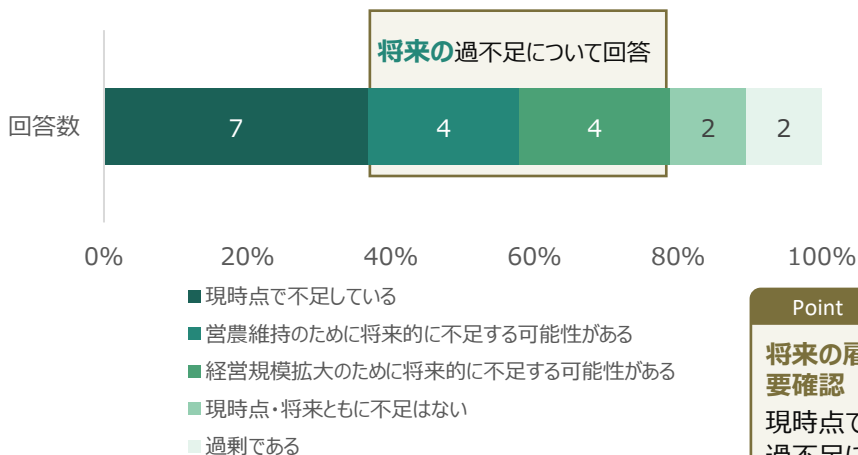
人材に関する質問の順位を要確認

2-5「雇用労働力の過不足」だけでなく、農業者が抱える経営課題の全般を確認しましょう。
経営課題のうち、「労働力」関連質問がどの程度上位にあるかが、人手不足解消の取組み支援事業のニーズ把握の重要な要素になります。

■ 回答割合(回答者数に対する割合)

2-5 あなたの雇用労働力の過不足状況を教えてください。

2-5 あなたの雇用労働力の過不足状況を教えてください。



- 現時点で不足している
- 営農維持のために将来的に不足する可能性がある
- 経営規模拡大のために将来的に不足する可能性がある
- 現時点・将来ともに不足はない
- 過剰である

Point

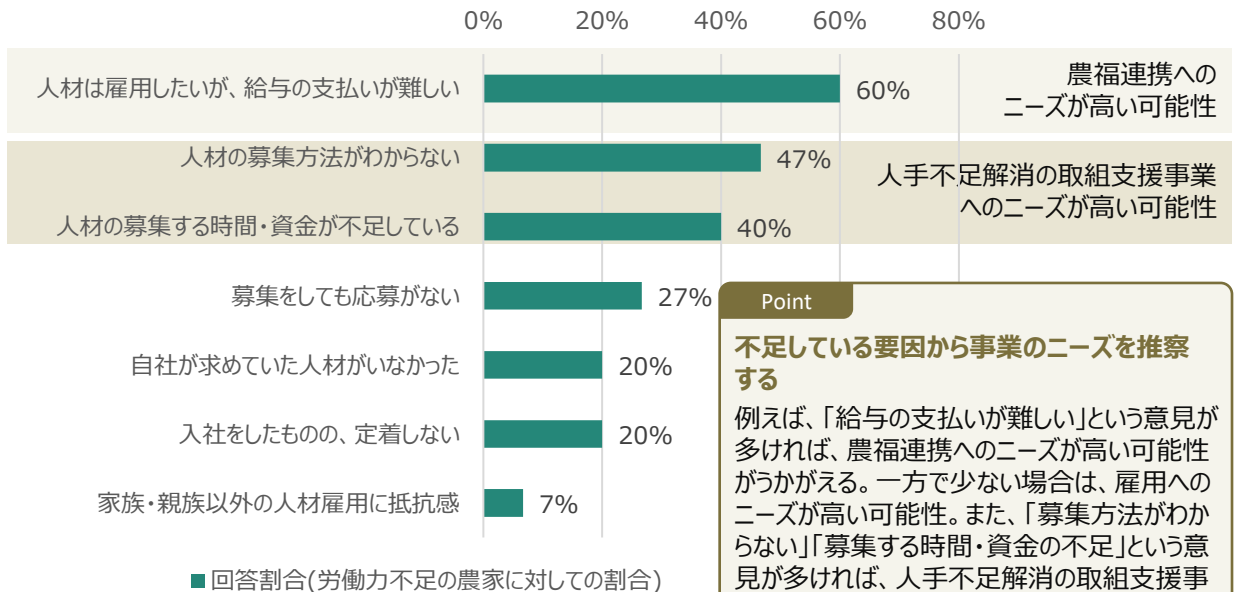
将来の雇用労働力の過不足についても要確認

現時点での不足状況だけでなく、将来の過不足についても確認し、潜在的ニーズを確認しましょう。

〔重要質問の解釈②（例）〕

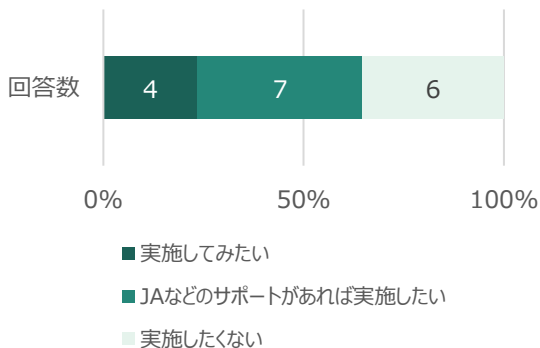
2-7 農業労働力が不足している要因を教えてください。

2-7 農業労働力が不足している要因を教えてください。（複数回答）



3-2 農福連携の利用意向について教えてください。

3-2 農福連携の利用意向について教えてください。



Point

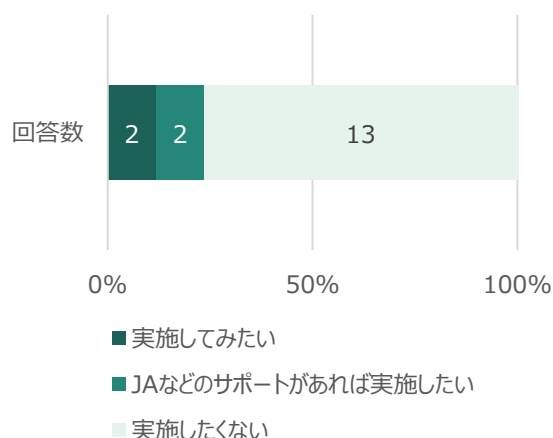
「実施してみたい」「サポートがあれば実施したい」の割合を確認し、事業ニーズを推察

（7）必要に応じて募集活動の拡大

以下のように、農福連携に利用意向がある農業者が少ないケースが存在します。そのような場合は、募集活動の拡大施策の実施を検討してください。

〔 農福連携の利用意向がある農業者が少ない結果（例） 〕

3-2 農福連携の利用意向について教えてください。



〔 募集活動の拡大施策（例） 〕

① アンケートの「実施したくない理由」を確認・対応	農業者の農福連携に対する誤った認識・勘違いによって、「実施したくない」と選択されている可能性があります。「実施したくない理由」を確認し、解決可能な回答の場合、農業者に「農福連携への追加説明」を実施しましょう。
② アンケート未回答者への訪問（特に人手不足の農業者）	TAC・営農指導員経由で労働力不足と思われる農業者を一覧化し、アンケートに回答してもらっているか確認をしましょう。アンケートを回答されていない場合は、同行訪問等を行い、「農福連携へのニーズ」を口頭確認しましょう。
③ 小さい規模での開始・普及（＝スモール・スタート）	近隣の農業者が農福連携を全く実施したことがない地域においては、漠然とした不安感から、利用意向が低くなる可能性があります。 まずは、利用意向がある農業者で、農福連携を開始し、「取組みの輪」を徐々に広げていくことを検討しましょう。

2. 地域の労働力供給側（障がい者・高齢者）の状況とニーズ把握

ニーズの把握

「1. 地域の農業者（労働力需要側）のニーズ把握・ニーズ喚起」と同時並行で、まずは大きな労力がかからない範囲で、地域の労働力供給側の状況とニーズを把握しましょう。

地域の労働力供給側とは取組みごとに以下が想定されます。

農福連携（作業委託）による
農業の人手不足解消の取組み

- 障がい者を管轄する福祉事業所
- 高齢者を管轄するシルバー人材センター

インターネット調査を基本にして、以下項目の調査を実施

農福連携（作業委託）による人手不足解消の取組みを実施検討する場合

障がい者が利用する福祉事業所に関して

- 地域の障害者就業・生活支援センターの有無や活動状況、施設外への利用者派遣の可否 等
- 近隣の福祉事業所の有無、数など
- 地方自治体の活動状況（管轄部署、補助金有無、支援制度の有無）

高齢者が登録するシルバー人材センターに関して

- シルバー人材センターの活動状況
- 地方自治体の活動状況（管轄部署）

V

マッチング工程 (実施段階)

農福連携（作業委託）

（１）工程フローと支援スキームの概要 障がい者参画の場合

〔工程フロー概要〕

作業委託による人手不足解消の取組みには、1～11の**11工程**あります。

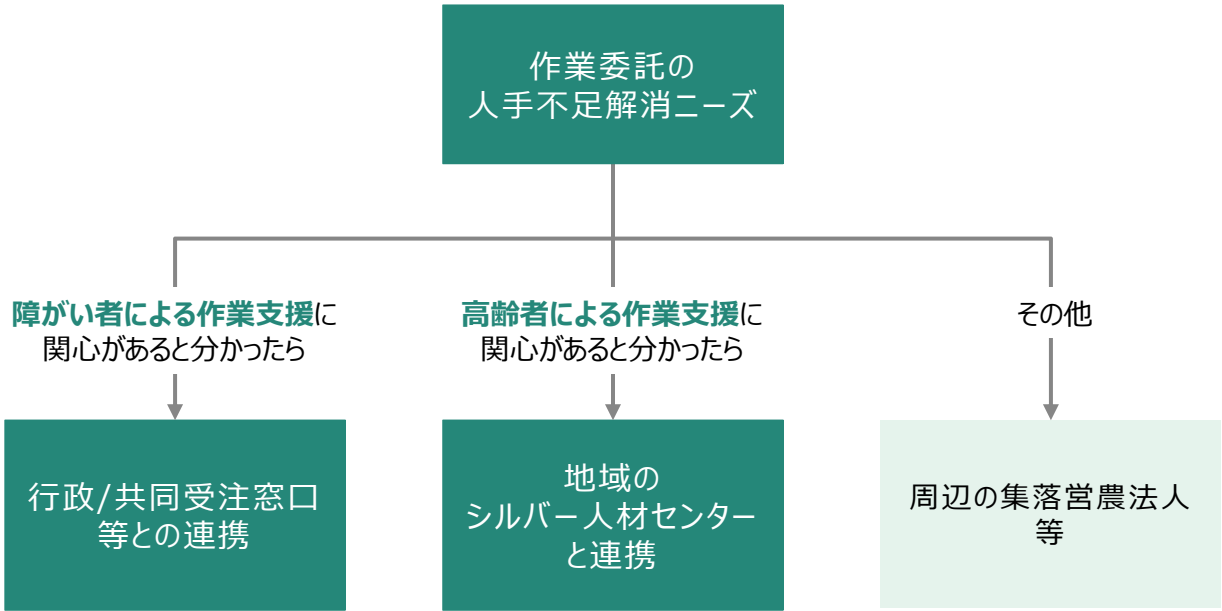
事前準備	1	事業実施 スケジュール策定	スケジュール策定 事業の開始に向けスケジュールを策定する
	2	行政や地域の 共同受注窓口 等との連携	障がい者参画 都道府県や社会就労センター等との関係構築 高齢者参画 シルバー人材センターとの関係構築
個別 ニーズ 把握	3	作業者の求める 最低要件を 農業者へ説明	障がい者参画 勤務時間帯の制限、刃物使用の可・不可 等 高齢者参画 週・月の勤務時間の制限 等
	4	農業者の作業 依頼・作業環境 の確認	作業依頼 作業内容・期間、概ねの作業時間、作業分解支援 等 作業環境 トイレ・駐車場・休憩所の有無、作業場の温度 等
	5	労働供給側の 請負意向確認	障がい者参画 対応可能な作業内容、対応可能な日時 等 高齢者参画 ⑤～⑩まで J Aとしては対応不要（⇒⑪へ）
	6	マッチング	
	7	契約締結に 向けた事前準備	障がい者参画 ▶オプション：おためしノウフク 作業内容と作業委託料金について、農業者・事業所の条件を調整
契約 支援	8	契約内容 すり合わせ	障がい者参画 農業者・事業所指導員を集め作業内容等について確認
	9	契約締結	
受入 準備	10	労働環境整備 支援	ソフト面 作業説明資材等の作成支援、作業指導の実施 ハード面 作業に必要な消耗品の準備 等の支援
	11	フォロー	作業実施日の管理、定期的な訪問、作業説明資材の更新 等

〔 作業委託による人手不足解消スキーム 〕

農業者の人手不足解消ニーズが、**収穫等の突発的に忙しい期間での作業を依頼したい/時間を要す単純作業を依頼したい**などの場合、農業者に作業委託による人手不足解消の取組みを打診します。

農業者が障がい者による作業支援に関心がある場合、**行政の農政課・福祉課/共同受注窓口**等との連携を図ります。

高齢者による作業支援に関心がある場合、**地域のシルバー人材センター**との連携を図ります。



▶ P.90へ

参考 | 事業実施スケジュールの例（6月に作業支援を開始する場合）

仮に繁忙期の6月に作業委託による人手不足解消を図る場合、5月初めには農業者からJ Aへ農作業依頼の連絡が来てもよい状況である必要があります。（次頁参照）

①事業実施スケジュール策定・②行政や地域の共同受注窓口等との連携の工程は、それぞれ1か月程度要します。①事業実施スケジュール策定については3か月前、②行政や地域の共同受注窓口等との連携については2か月前には終え、農業者からの依頼を受け付ける準備を整える必要があります。

その後、実際に農業者からAに連絡があってから農作業が開始（契約開始）されるまで、一般的には約1か月程度を要します。

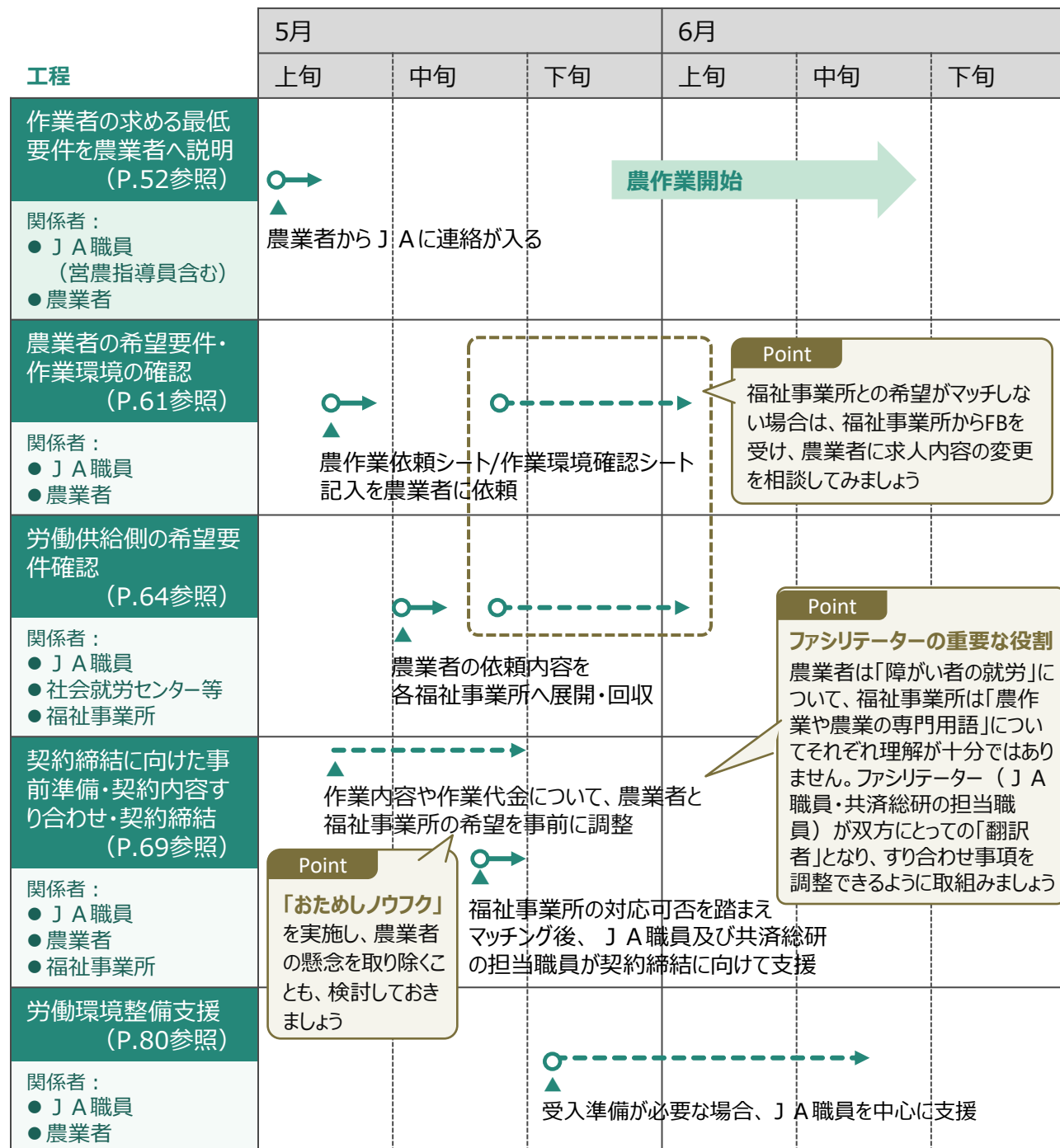
検討項目	20XX年度														
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1) 事前準備															
事業実施スケジュールの検討・確定															
行政や地域の共同受注窓口等との連携															
今後の紹介オペレーションの確定															
(2) 個別ニーズ把握・マッチング															
作業者の求める最低要件を農業者へ説明															
農業者の作業依頼・作業環境の確認															
労働供給側の請負意向確認															
マッチング															
(3) 契約支援															
契約締結に向けた事前準備															
契約内容すり合わせ															
契約締結															
(4) 受入準備															
ソフト面の環境整備															
ハード面の環境整備（必要な場合）															
★契約開始															
(5) フォロー															
定期訪問、作業実績管理 など															
事業の振り返り、改善策の検討 など															
来年度の事業実施スケジュール策定															

次頁に詳細なスケジュールを記載

参考 | 事業実施スケジュールの詳細 (個別ニーズ把握・マッチング以降)

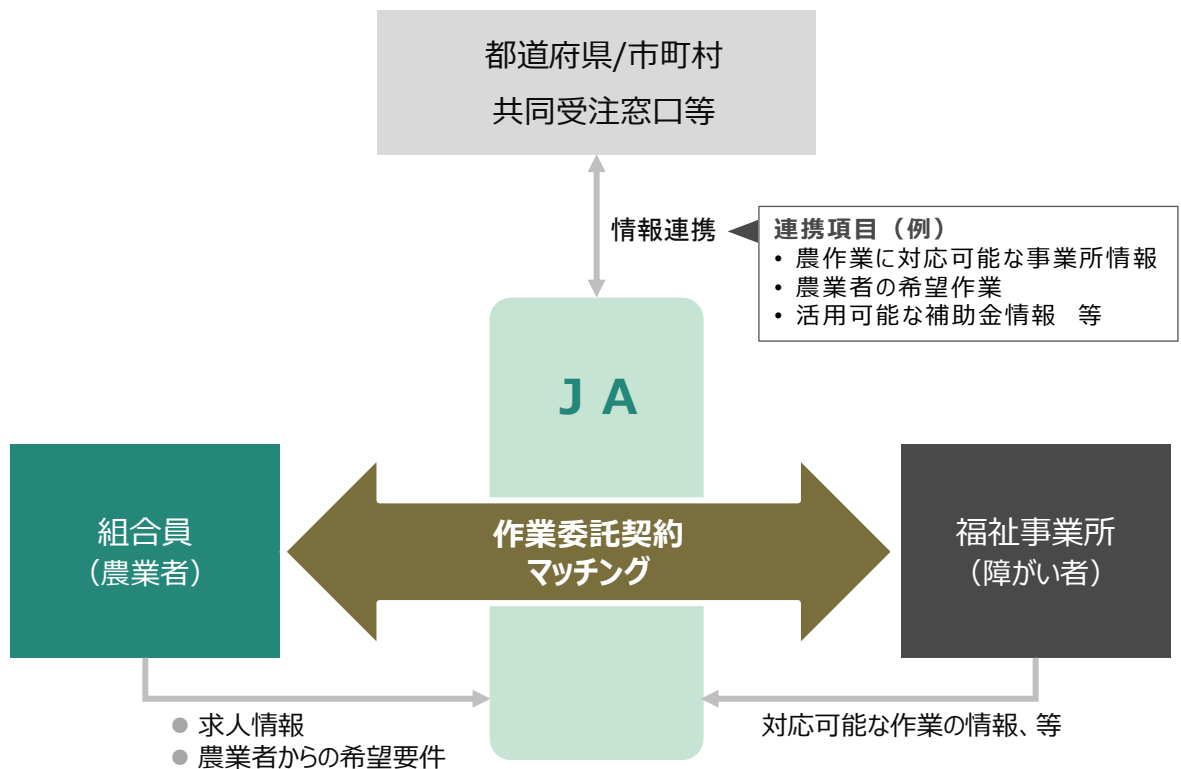
初めて障がい者（福祉事業所）へ作業委託をする場合、一般的には農業者が J A に連絡してから実際に農作業が開始されるまで、約1か月程度を要します。

例 | 仮に6月が繁忙月の農業者で作業委託による人手不足解消を図る場合の一般的なスケジュール



〔 支援スキーム 〕

J Aグループが都道府県・社会就労センター等と連携し、農業者と福祉事業所からそれぞれ相談を受け、農業者と事業所をマッチングします。作業委託契約は、農業者と事業所の直接契約となります。



組合員（農業者）の取組意義

- 必要なときに必要な人員の確保が容易
- 農業を通じた地域貢献として、障がい者の社会参加、やりがいの創出に寄与

障がい者の取組意義

- 体を動かす作業、自然に触れる作業が多く精神面・身体面のケアにつながる
- 作業の対価に工賃を受け取る体験は自信向上や社会性醸成につながり、精神面・社会面でのケアにつながる

別紙

別紙_6_農福連携、はじめてみませんか？.pptx

必要に応じて別紙を「A」ごとに適切な形式に変更し、チラシとして配布します。



農福連携（作業委託）

（２）工程の詳細 障がい者参画の場合

① 事業実施スケジュールの作成

例 | 6月に作業支援を開始する場合

仮に繁忙期の6月に作業委託による人手不足解消を図る場合には、5月初めには農業者から J A へ農作業依頼の連絡が来てもよい状況である必要があります。
そのことを踏まえ、年間の事業実施スケジュールを作成します。

別紙

別紙_7_スケジュール策定イメージ.xlsx

必要に応じてスケジュールを変更し、J A 内でのスケジュールの合意形成などにご活用ください。

検討項目	20XX年度														
	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
(1) 事前準備															
事業実施スケジュールの検討・確定															
行政や地域の共同受注窓口等との連携															
今後の紹介オペレーションの確定															
(2) 個別ニーズ把握・マッチング															
作業者の求める最低要件を農業者へ説明															
農業者の作業依頼・作業環境の確認															
労働供給側の請負意向確認															
マッチング															
(3) 契約支援															
契約締結に向けた事前準備															
契約内容すり合わせ															
契約締結															
(4) 受入準備															
ソフト面の環境整備															
ハード面の環境整備 (必要な場合)															
★契約開始															
(5) フォロー															
定期訪問、作業実績管理 など															
事業の振り返り、改善策の検討 など															
来年度の事業実施スケジュール策定															

農福連携（作業委託）

（２）工程詳細 障がい者参画の場合

② 行政や地域の共同受注窓口等との連携

まずは、農福連携に関連する地域の助成事業を確認

行政には農福連携にかかる助成事業が多々あり、農業者へのニーズ喚起から最終的な産業化まで様々なサポートを受けられる可能性があります。その活用例を以下に示しています。助成金による支援のみならず、農福連携にかかる人材の提供や研修、資材などを行政が取り揃えているケースも少なくありません。ＪＡグループとして農福連携に取り組む際に活用できるものが無いのか、**各行政の農福連携に関する助成事業について、事前に確認します。**

	行政の助成事業の活用例	具体的な行政の助成例
ニーズ喚起	● 行政が実施している、農福連携に取り組む際の研修や啓発セミナー等（農業者向け）を活用する。また、行政と共同でセミナー等を開催するの一案である	● 「みやぎ農福連携推進ネットワーク」（宮城県）
マッチング	● 行政の農福連携コーディネーターを活用する、または農福連携技術支援者を育成する研修に参加する ● 既に行政が持っている福祉事業所の窓口やネットワークを活用して、マッチングを促進する	● 「農福連携技術支援者育成研修」（愛知県） ● 「農福連携コーディネーター配置事業」（新潟県）
環境整備・運営準備	● 行政が既に用意している農作業マニュアルや農福連携事例集などを活用する ● 新たに（または拡大して）取り組む農福連携のハード面に対する助成金を活用する	● 「農福連携事例集・農作業マニュアル」（愛知県） ● 「農山漁村発イノベーション推進事業」（農水省）
農福連携実践中	● 作業委託契約をする際に、工賃に対して上乗せして奨励金を支給する助成金を活用する	● 「障がい者福祉事業所農作業請負力強化事業」（島根県）
産業化	● 農福連携を通じた産業化（ノフク JAS認証や6次産業化など）に対する助成金を活用する ● 6次産業化に取り組む際の行政のアドバイザーを活用する	● 「農福連携商品開発支援事業」（三重県）

以下の工程を参考に行政や地域の共同受注窓口等との連携を図ります

1 行政/共同受注窓口等へ連絡・訪問	(1-A) 行政 ● 市町村農政課もしくは福祉課へ連絡、訪問する ● 行政で福祉事業所の情報を取りまとめていない場合は、社会就労センター等へ連絡、訪問する (1-B) 共同受注窓口等 ● 各都道府県に設置の社会就労センター協議会（以下セルフ協）等へ連絡、訪問する
2 福祉事業所紹介の打診	● 農業者からの農作業依頼に対応可能な福祉事業所の紹介を、行政/共同受注窓口等に打診 ※ 共同受注窓口等との連携以外にも個別に福祉事業所へ働きかけることも検討する ● 訪問時には、次頁以降の「作業意向確認シート」「作業意向取りまとめシート」「個人情報取扱同意書」「農作業依頼シート」「作業環境確認シート」のサンプルを持参し、行政/社会就労センターに依頼する内容を具体的にイメージしてもらいましょう
3 今後の連携手順の確定	情報連携を打診し、了解が得られた場合には以下手順を提案してみましよう ① 行政/セルフ協側担当者を確認する ② J Aから「作業環境確認シート」「作業意向確認シート」「個人情報取扱同意書」（記入済）を行政/セルフ協側担当者へメール/FAX等で送付する ③ 行政/セルフ協側担当者が「作業環境確認シート」「作業意向確認シート」を関係福祉事業所へ展開する ※既に行政が利用しているシートがあればそちらを活用して構いません ④ 福祉事業所が「作業意向確認シート」を入力し、行政/セルフ協側担当者へ送付する ⑤ 行政/セルフ協側担当者が各事業所の入力内容を「作業意向取りまとめシート」へ入力し、J Aへ送付する

※個別の福祉事業所に直接打診する場合

候補となる福祉事業所へ直接連絡し、訪問します

次頁以降の「作業意向確認シート」「作業意向取りまとめシート」「個人情報取扱同意書」「農作業依頼シート」「作業環境確認シート」のサンプルを持参し、福祉事業所へ連携する情報や想定している農作業について簡単に説明します。

別紙

別紙_8_作業意向確認シート.xlsx

「作業意向確認シート」(サンプル)を共同受注窓口担当者へ見せ、今後 J A が黄色箇所を入力したシートについて福祉事業所へ配布と回収を依頼します。

作業意向確認シート

(福) 〇〇会 様

←連携先(行政/セブ協等)に入力していただく下さい

黄色の箇所について、農作業依頼シートを基にJAが入力してください

〇月

依頼内容	作業場所住所(番地以降不要)	作業見込み			1日		2日		3日		
		人数	時間	合計	開始	終了	開始	終了	開始	終了	
施設名	担当者 (連絡先) 住所/TEL	受託意向 区分	受託した場合の 想定人数			午前	午後	午前	午後	午前	午後
			職員	利用者	合計						
A											
B											
C											
D											
E											

別紙

別紙_9_作業意向取りまとめシート.xlsx

「作業意向取りまとめシート」(サンプル) を共同受注窓口担当者へ見せ、今後回収した作業意向確認シートの情報について、「作業意向取りまとめシート」への転記を依頼します。

作業意向取りまとめシート

〇〇ファーム様

黄色の箇所について、農作業依頼シートを基に

〇月

依頼内容	作業場所住所(番地以降不要)		作業見込み			1日		2日		3日			
			人数	時間	合計	開始		終了		開始		終了	
						午前	午後	午前	午後	午前	午後		
施設名	担当者	区分	受託意向	職員	利用者	合計	午前	午後	午前	午後	午前	午後	
	住所/TEL						開始	終了	開始	終了	開始	終了	
1		A型	○	1	2	3	10:30	12:00	13:30	16:00			
2		B型	○	1	5	6	10:00	12:00	13:30	15:00			
3													
4													

別紙

別紙_10_個人情報取扱同意書.docx

個人情報取扱同意書（サンプル）を渡し、農業者から共同受注窓口等へ提出される同意書として内容が十分であるか確認します。
行政/共同受注窓口等に従来使用している様式があれば、そちらを活用して差し支えありません。
また、農作業依頼シート（P.49）・作業環境確認シート（P.50）も持参し、取得する情報項目についても説明します。

1. 個人情報の取り扱いに関し、個人情報の保護に関する法律、個人情報保護に関するガイドライン等の指針、その他個人情報保護に関する関係法令を遵守します。
2. 個人情報の取得・利用に当たっては、その利用目的を特定することとし、特定された目的以外には利用しません。また、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはしません。
3. 取得した個人情報は、法令に定める場合等を除き、第三者に提供することはありません。
4. 要配慮個人情報は、本人の同意なく取得することも、第三者に提供することもしません。
5. 法令に定める場合等に個人情報を第三者に提供する場合には、法令等の要件に従って、必要な記録を作成し、当該記録を保存します。
6. 個人情報保護の漏えい、滅失又は毀損を防止し、及び是正するために、個人情報を適切に管理することとし、組織的・人的・技術的な安全対策措置を講じます。
7. 保有個人データについては、本人から利用停止・消去・開示等の求めを受けた際には、適切に対応します。
8. 個人情報の取り扱い、管理体制及び取組みに関する点検を実施し、継続的に改善・見直しを行います。

以上

同意書

私は、*****時に提供する私の個人情報が、上記の通り利用および取り扱われることに同意します。

(一社) ○○コミュニティ 理事長 殿

令和 年 月 日

住所

氏名

印

※ 宛名は（仮）で、黄色マーカーで示しており、共同受注窓口となる機関宛としている。連携先に合わせて要変更

別紙

別紙_11_農作業依頼シート.xlsx

農作業依頼シート

[問い合わせ先] JA〇〇 〇〇部
TEL：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
MAIL：〇〇
担当者名：〇〇

※ J A 記入欄	
受付日	年 月 日
受付番号	
組合員番号	

(ふりがな)		登録番号		生年月日	年 月 日
氏名					
電話番号		メールアドレス			

No.	依頼期間	作業作物	作業内容	作業時間（見込み） ※パートを募集する想定で、作業内容と作業人数をご記載ください。	作業場所 （住所、施設名 等）
1	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
2	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
3	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
4	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
5	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
6	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
7	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				

※ 集合場所が登録時の希望集合場所と同様の場合は、登録時と同様にご記載ください。

※ 1日通して作業を依頼したい場合、1時間半程度（移動時間込み）の昼休憩を設けてください。

福祉事業所へ準備してほしいもの ※初回の顔合わせで要相談	☐ 飲み物 ☐ タオル ☐ 軍手 ☐ ビニール手袋・ゴム手袋 ☐ 帽子 ☐ 長靴
	☐ 汚れてもよい服装 ☐ 熱中症対策・防寒対策
	☐ その他（ _____ ）

備考	※ 伝えておきたいことなどありましたら、ご記入ください。
----	------------------------------

注意事項	・依頼する際は、作業実施日の1か月前～1週間前までに依頼をしてください。 ・時期・時間帯によっては、福祉事業所がご依頼に対応できない場合があります。また、作業内容等によってはご希望に沿えない場合があります。 希望内容に沿って、条件が合いそうな方から紹介させていただきます。場合によっては紹介ができない方が生じる可能性がありますので、予めご了承ください。
------	--

別紙

別紙_12_作業環境確認シート.xlsx

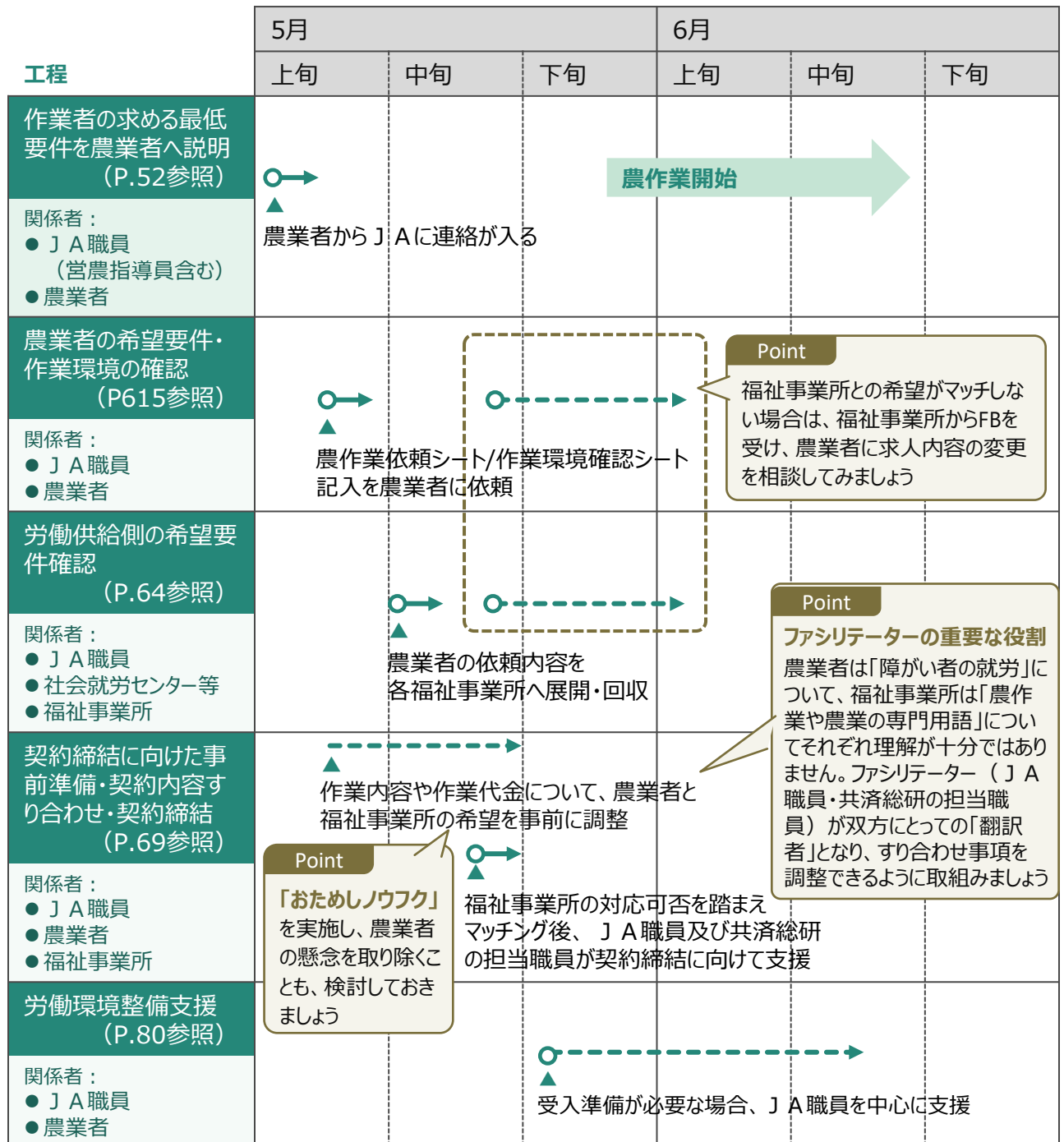
作業環境確認シート

発注者氏名					
主に依頼したい 作物	作業①	作業②		作業③	
	①記載例：イチゴ	②記載例：イチゴ		③	
主に依頼したい 作業内容	①記載例：収穫	②記載例：葉掻き		③	
作業環境 ※○で囲ってください	①	②		③	
	屋外（屋根無）/ 屋外（屋根有）/ 屋内・ハウス内	屋外（屋根無）/ 屋外（屋根有）/ 屋内・ハウス内		屋外（屋根無）/ 屋外（屋根有）/ 屋内・ハウス内	
気温・室温 （目安）	①記載例：28℃	②		③	
実施している 事故防止対策 （あれば）	①	②		③	
備考					

参考 | 事業実施スケジュールのイメージ（農作業依頼～作業開始まで）

障がい者へ作業支援を依頼する場合、一般的には農業者が J A に連絡してから実際に農作業が開始されるまで、約1か月程度を要します。

例 | 仮に6月が繁忙月の農業者で作業委託による人手不足解消を図る場合の一般的なスケジュール



農福連携（作業委託）

（２）工程詳細 障がい者参画の場合

③ 作業者の求める最低要件を農業者へ説明

できれば営農指導員同行で農業者を訪問し、障がい者や高齢者との協働に際して最低限知っておくべきことを事前に説明します。

初回訪問時に、「農作業依頼シート・作業環境確認シート・個人情報取扱同意書」の3資材を渡します。

障がい者（福祉事業所）への作業委託に際して事前に説明しておくべきこと

- 就労継続支援事業 A型/B型 の概要
- 刃物を使用する作業は依頼できないケースが多い
- 福祉施設の指導員がつき、具体的な作業指示は指導員を通して出すこととなる
- 基本的に単一作業にのみ対応できる。同時に複数の作業依頼は難しい
- 手袋、長靴等の消耗品の準備が必要である（先方持参の場合あり要確認）
- 日中（目安：10時～16時）以外の、早朝等の時間帯勤務は難しいケースが多い
- トイレの有無による対応の違い 等

Point

農業者側が不安を覚える場合があります。以下のような対策を農業者へ説明できるよう、訪問前に確認しましょう



勤務時間の制限への対策

依頼したい作業について確認し、作業予定時間が日中でない場合、1日の作業スケジュールを農業者に伺い、**後日現実的な作業工程変更を提案する旨**を伝えます。営農指導員がその場で工程変更を提案できる場合、当日提案してください。農業者へ提案する作業工程は、**営農指導員の協力のもと作業スケジュールを詳細に分解し、組み換えてください。**このようにして元々早朝実施していた作業を日中に行えるように工程変更し、**障がい者との協働を実現、労働力の安定的確保につなげた農業者の例があることをその場で伝えてください。**

依頼したい作業の実施予定時間を確認

依頼時期の1日のスケジュールを確認

作業スケジュールを分解、工程組換え

農業者へ工程を提案

依頼作業の予定時間が日中（目安：10時～16時）

（日中以外）

1日の作業スケジュールを確認する

営農指導員の協力のもと作業スケジュールを詳細な工程へ分解し、依頼の作業が日中で実施できるような工程へ組み換える

後日、営農指導員と再度同行訪問し立案した作業工程を提案する

参考 | 就労継続支援事業 A型/B型 の概要

障がい者との協働にあたって、地域の就労継続支援事業所（福祉事業所）と作業委託契約を結ぶ必要があります。

福祉事業所には大きくA型・B型がありますが、それぞれの特徴について適宜農業者に説明します。

[就労継続支援事業所の概要]

	A 型 	B 型 
在籍者の特性	比較的 軽度 の障がいを持つ方	比較的 重度 の障がいを持つ方
賃金（工賃）水準	最低賃金以上 参考 平均時間額（R4）： 947円	最低賃金以下（地域差有） 参考 平均時間額（R4）： 233円
事業所のサポート	福祉事業所で労災保険に加入しているため、農作業依頼にあたって農業者が労災保険へ加入する必要はない	福祉事業所で傷害保険等に参加しているケースが多く、農業者が傷害保険等へ加入する必要はないことが多い
	作業にあたって必ず1名以上の指導員が常同 作業依頼者本人（農業者）は作業につききりである必要はない	

賃金（工賃）の水準はあくまで参考の値です。

依頼する作業内容や福祉事業所の受注状況等に応じて大きく変動します。

農業者から賃金水準について質問があった際は、

「依頼する作業内容を福祉事業所職員に相談し、改めてお伝えします。」

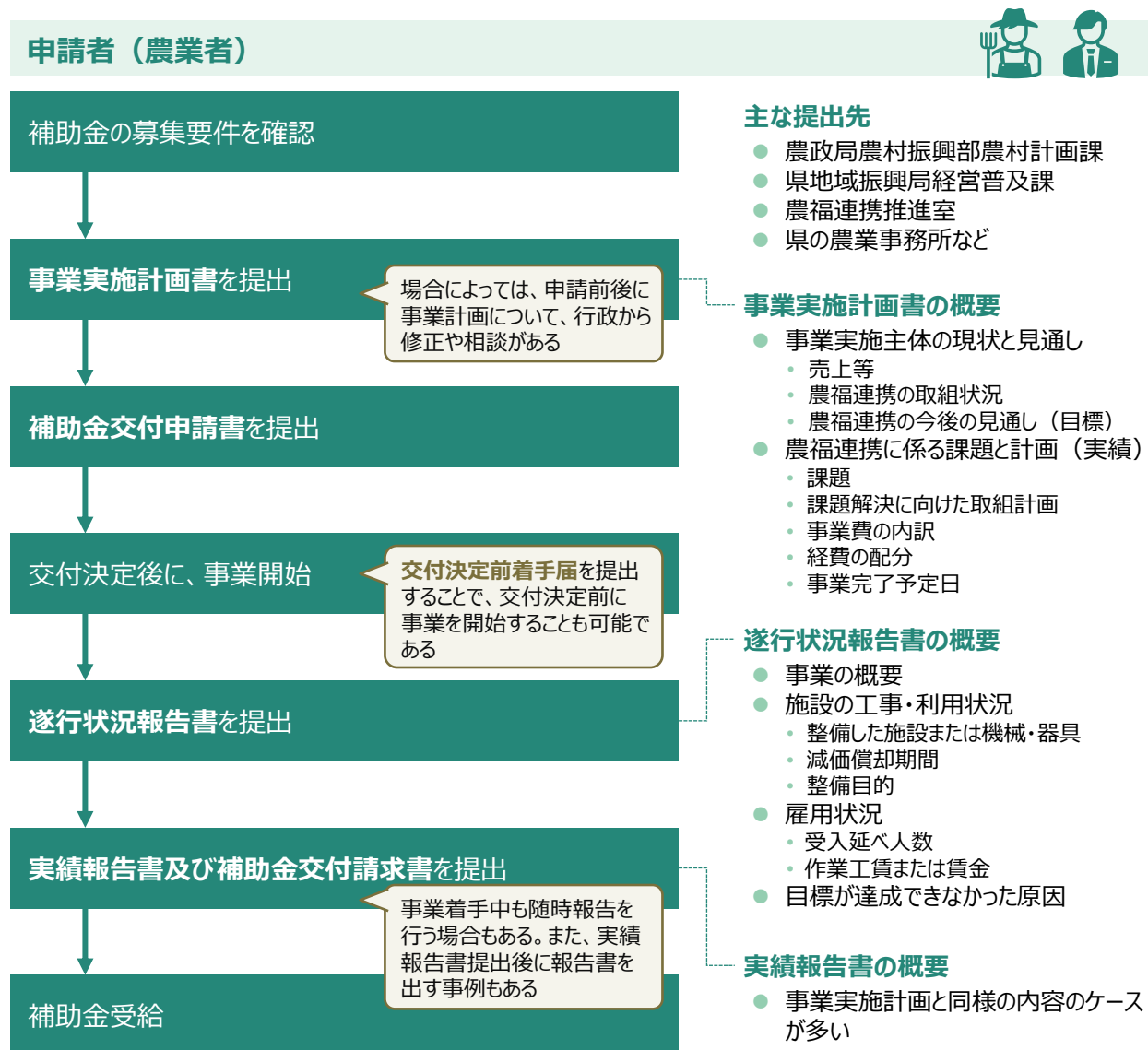
と回答してください。 ▶P.69 ⑦契約締結に向けた事前準備 参照

出所) 厚生労働省 令和4年度工賃実績の詳細について（2025年1月16日閲覧）
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_41739.html

参考 | トイレ設置を検討する農業者への提案：補助金申請（1/4）

作業委託を依頼した農業者の農地に、障がい者や高齢者を受け入れられる労働環境整備（トイレ、バリアフリーなど）が整っていない場合があります。もし農業者に環境整備の意向があれば、行政が交付している補助金を農地環境整備に活用します。その地域で利用できる補助金制度は行政に確認してください。

各行政の支援事業実施要領の簡易的なフロー図を以下に示します。以下のフロー図はあくまでも一例のため、各事業の実施要領を熟読し、**申請要件の確認から補助金を受給するまでの流れ**を理解してください。その後農業者と一緒に、受給要件を満たしているか確認し、事業実施計画書の作成を主導します。



※申請に要する時間は行政や行政の担当者により様々であるため、できる限り早めに準備する

参考 | トイレ設置を検討する農業者への提案：補助金申請（2/4）

[事業実施計画書の例]

1 事業実施主体の現状と見通し

(1) 売上等

(単位：千円)

項 目	前々年度	前年度	当該年度（見込）
売上（生産活動収入）			
経常利益			

注：個人の経常利益は、青色申告決算書（農業所得用）⑤差引金額を記載する。

(2) 農福連携の取組状況

事業主体	項目	内容等
農業者や 農業法人 等農業関 係者	障害者が作業に従事する品目等	
	上記における主な作業内容	
	連携先の事業所名	
就労系障 害福祉サ ービス事 業所	農産加工品の種類・名称等	
	原材料として使用する農産物（品名・産地等）	
	原料調達先	

(3) 農福連携の今後の見通し

事業主体	項 目	現状 前年度	事業実施年度 令和 年度	目標 3 年後
農業者や 農業法人 等農業関 係者	施設外就労で受け入れた述べ人数（人）			
	農福連携に係る委託料の支払総額（円）			
就労系障 害福祉サ ービス事 業所	果産農産物の活用 ①商品（農畜産物）数			
	②使用（処理）量（kg）			
	作業工賃（円/月）又は賃金（円/月）※			

※ 事業所における障がい者1人当たりの平均作業工賃又は賃金

参考 | トイレ設置を検討する農業者への提案：補助金申請（3/4）

[事業実施計画書の例]

2 農福連携に係る課題と取組計画（実績）

(1) 課題

(2) 課題解決に向けた取組計画（実績）

① 設備改修・整備

設備名等	目的・必要性	数量

② 備品の購入

品名	目的・必要性	数量

3 事業費の内訳

別添1「事業費積算内訳表」のとおり

4 経費の配分

(単位：円)

事業区分	総事業費	負担区分			備考
		県補助金	自己負担	その他	
合計					

5 事業完了（予定）年月日

令和 年 月 日

6 添付資料

- (1) 事業実施位置図
- (2) 改修や整備を行う施設周辺の見取り図及び内容を付した配置図
- (3) 改修等の見積書又は設計書
(計画設計図（立面図、平面図等）又はカタログを含む)
- (4) 別添1「事業費積算内訳表」
- (5) 農業経営改善計画認定書の写し若しくは農業経営改善計画認定申請書の写し、又は青年等就農計画認定書の写し若しくは青年等就農計画認定申請書の写し
- (6) 障害福祉サービス事業者指定通知書の写し
- (7) 作業請負契約書等の写し ※施設外就労や加工に係るもの
- (8) 1 (3) 農福連携の今後の見通しの項目欄に記載の内容がわかる書類
- (9) 出来高のわかる図面や資料及び写真等 [実績報告時のみ]

参考 | トイレ設置を検討する農業者への提案：補助金申請（4/4）

〔事業実施計画書の例〕

様式 1 号の別紙の別添 1

農福連携受入環境整備支援事業費積算内訳表

[illegible]

※必要により行数を調整すること。

別紙

別紙_11_農作業依頼シート.xlsx

訪問時に「農作業依頼シート」と次頁以降の「作業環境確認シート」、「個人情報取扱同意書」の3資料を農業者へ渡します。

農作業依頼シート

[問い合わせ先] JA〇〇 〇〇部
TEL : 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
MAIL : 〇〇
担当者名 : 〇〇

※ J A 記入欄	
受付日	年 月 日
受付番号	
組合員番号	

(ふりがな)		登録番号		生年月日	年 月 日
氏名					
電話番号		メールアドレス			

No.	依頼期間	作業作物	作業内容	作業時間（見込み） ※パートを募集する想定で、作業内容と作業人数をご記載ください。	作業場所 （住所、施設名 等）
1	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
2	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
3	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
4	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
5	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
6	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
7	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				

※集合場所が登録時の希望集合場所と同様の場合は、登録時と同様にご記載ください。

※1日通して作業を依頼したい場合、1時間半程度（移動時間込み）の昼休憩を設けてください。

福祉事業所へ準備してほしいもの ※初回の顔合わせで要相談	☐ 飲み物 ☐ タオル ☐ 軍手 ☐ ビニール手袋・ゴム手袋 ☐ 帽子 ☐ 長靴
	☐ 汚れてもよい服装 ☐ 熱中症対策・防寒対策
	☐ その他（ ）

備考	※伝えておきたいことなどありましたら、ご記入ください。
----	-----------------------------

注意事項	・依頼する際は、作業実施日の1か月前～1週間前までに依頼をしてください。 ・時期・時間帯によっては、福祉事業所がご依頼に対応できない場合があります。また、作業内容等によってはご希望に沿えない場合があります。 希望内容に沿って、条件が合いそうな方から紹介させていただきます。場合によっては紹介ができない方が生じる可能性がありますので、予めご了承ください。
------	--

別紙

別紙_12_作業環境確認シート.xlsx

作業環境確認シート

発注者氏名				
主に依頼したい 作物	作業①	作業②	作業③	
	①記載例：イチゴ	②記載例：イチゴ	③	
主に依頼したい 作業内容	①記載例：収穫	②記載例：葉掻き	③	
作業環境 ※○で囲ってください	①	②	③	
	屋外（屋根無） / 屋外（屋根有） / 屋内・ハウス内	屋外（屋根無） / 屋外（屋根有） / 屋内・ハウス内	屋外（屋根無） / 屋外（屋根有） / 屋内・ハウス内	
気温・室温 （目安）	①記載例：28℃	②	③	
実施している 事故防止対策 （あれば）	①	②	③	
備考				

別紙

別紙_10_個人情報取扱同意書.docx

「個人情報取扱同意書」については、初回訪問時に署名をもらいます。
その後、すぐに行政/セルフ協働担当者へメール/FAX等で送付します。

1. 個人情報の取り扱いに関し、個人情報の保護に関する法律、個人情報保護に関するガイドライン等の指針、その他個人情報保護に関する関係法令を遵守します。
2. 個人情報の取得・利用に当たっては、その利用目的を特定することとし、特定された目的以外には利用しません。また、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはしません。
3. 取得した個人情報は、法令に定める場合等を除き、第三者に提供することはありません。
4. 要配慮個人情報は、本人の同意なく取得することも、第三者に提供することもしません。
5. 法令に定める場合等に個人情報を第三者に提供する場合には、法令等の要件に従って、必要な記録を作成し、当該記録を保存します。
6. 個人情報保護の漏えい、滅失又は毀損を防止し、及び是正するために、個人情報を適切に管理することとし、組織的・人的・技術的な安全対策措置を講じます。
7. 保有個人データについては、本人から利用停止・消去・開示等の求めを受けた際には、適切に対応します。
8. 個人情報の取り扱い、管理体制及び取組みに関する点検を実施し、継続的に改善・見直しを行います。

以上

同意書

私は、*****時に提供する私の個人情報が、上記の通り利用および取り扱われることに同意します。

(一社) ○○コミュニティ 理事長 殿

令和 年 月 日

住所

氏名

印

※ 宛名は（仮）で黄色マーカーで示しており、共同受注窓口となる機関宛としている。連携先に合わせて要変更

農福連携（作業委託）

（２）工程詳細 障がい者参画の場合

④ 農業者の希望要件・作業環境の確認

農業者を訪問、あるいはメール・FAXで連絡を取り、③で農業者へ渡している農作業依頼シート・作業環境確認シートを受領します。

別紙 12 作業環境確認シート.xlsx

作業環境確認シート			
発注者氏名			
主に依頼したい 作物	作業①	作業②	作業③
	①記載例：イチゴ	②記載例：イチゴ	③
主に依頼したい 作業内容	①記載例：収穫	②記載例：葉摘み	③
作業環境 ※○で囲ってください	①	②	③
	屋外（屋根無）/ 屋外（屋根有）/ 屋内・ハウス内	屋外（屋根無）/ 屋外（屋根有）/ 屋内・ハウス内	屋外（屋根無）/ 屋外（屋根有）/ 屋内・ハウス内
気温・室温 （目安）	①記載例：28℃	②	③
実施している 事故防止対策	①	②	③
実施している 事故防止対策 （あれば）			
備考			

(依頼内容が「A」として初めての内容であった場合のみ)

宮農指導員に相談しつつ作業内容を分解し、福祉事業所職員がイメージしやすい依頼内容の書きぶりを修正します

※合意までに事業所職員との相談は必須のため、事前に完璧な作業分解をする必要はありません

農業者の依頼内容を「作業意向確認シート」及び「作業意向取りまとめシート」へ入力します

参考 | 農作業の簡易分解 (1/2)

以下の考え方を参考に、農業者の依頼内容について福祉事業所がイメージしやすいように作業分解をします。

1

依頼作業を
工程に分解

営農指導員 (あるいは農業者自身) に相談しながら、依頼内容を工程分解する

例) 依頼内容: ナスの収穫

分解された工程 ▶

収穫すべき果実を見つける→ハサミで切る→果梗部 (茎部分) を切り戻し
→果実を横にしてコンテナに並べる→隣の株へ移動する

2

各工程の
動作内容
について補足

必要な動作/作業姿勢/両手の使用 の観点から各工程について補足する

次頁の農作業簡易分析シートを入力する

例)

	収穫する 果実を を見つける	ハサミで 切る	切り戻し	コンテナに 並べる	隣へ移動
動作	歩く	持つ・切る	切る	置く	運ぶ
姿勢	立つ・ しゃがむ	立つ・ しゃがむ	立つ・ しゃがむ	しゃがむ	立つ
両手/片手	両手	両手	両手	片手	両手

各観点の選択肢一覧

	選択肢
動作	持つ/握る/置く/折る・曲げる/切る/刈る/結ぶ/ほどく/広げる/歩く/運ぶ/ 登る/降りる/積む/下ろす/書く
姿勢	立つ/座る (椅子) /しゃがむ/膝立ち/四つ這い/中腰
両手/片手	両手/片手

参考 | 農作業の簡易分解 (2/2)

別紙

別紙_13_農作業簡易分解シート.xlsx

以下のシートを活用し、福祉事業所の職員が作業内容についてより正確なイメージを持てるよう説明します。適宜、画像や動画を活用するとより円滑なコミュニケーションが可能となります。

	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx			
動作								
姿勢								
両手/片手								

● 各観点の選択肢一覧

	選択肢
動作	持つ/握る/置く/折る・曲げる/切る/刈る/結ぶ/ほどく/広げる/歩く/運ぶ/登る/降りる/積む/下ろす/書く
姿勢	立つ/座る（椅子）/しゃがむ/膝立ち/四つ這い/中腰
両手/片手	両手/片手

農福連携（作業委託）

（2）工程詳細 障がい者参画の場合

⑤ 労働力供給側の希望要件確認

福祉事業所の希望要件確認

農業者の希望日時を入力した福祉事業所用作業意向確認シート（下）・農業者に記入してもらった作業環境確認シート（下）・農作業依頼シート（次頁）・農作業簡易分析シート（次頁）の4つについて、複数の福祉事業所へ展開するよう、連携している行政/社会就労センター等に依頼します。（農作業簡易分析シートの作成は必須ではありません）

別紙

別紙_8_作業意向確認シート.xlsx

別紙

別紙_12_作業環境確認シート.xlsx

作業意向確認シート
(福)〇〇会様

※福祉行政/福祉労働等についで記入してください

※他の機関にて、農作業環境シートを提出されている場合は、記入不要です

依頼内容	作業意向		作業環境		作業時間		作業曜日		作業時間		作業曜日		作業時間		作業曜日	
	人数	時間	人数	時間	人数	時間	人数	時間	人数	時間	人数	時間	人数	時間	人数	時間
空むしり	1	1:30	1:30	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	2	2:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	3	3:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	4	4:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	5	5:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	6	6:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	7	7:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	8	8:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	9	9:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	10	10:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	11	11:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	12	12:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	13	1:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	14	2:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	15	3:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	16	4:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	17	5:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	18	6:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	19	7:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	20	8:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	21	9:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	22	10:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	23	11:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	24	12:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	25	1:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	26	2:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	27	3:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	28	4:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	29	5:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	30	6:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	31	7:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	32	8:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	33	9:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	34	10:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	35	11:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	36	12:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	37	1:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	38	2:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	39	3:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	40	4:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	41	5:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	42	6:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	43	7:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	44	8:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	45	9:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	46	10:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	47	11:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	48	12:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	49	1:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	50	2:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	51	3:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	52	4:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	53	5:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	54	6:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	55	7:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	56	8:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	57	9:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	58	10:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	59	11:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	60	12:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	61	1:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	62	2:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	63	3:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	64	4:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	65	5:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	66	6:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	67	7:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	68	8:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	69	9:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
空むしり	70	10:30	5:00	11:30	12:30	12:30	12:30									

別紙 別紙_11_農作業依頼シート.xlsx

農作業依頼シート

【問い合わせ先】JA〇〇 〇〇部
TEL: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
MAIL: 〇〇
担当者名: 〇〇

※J A記入欄

受付日	年 月 日
受付番号	
組合員番号	

（お名前） 氏名	登録番号	生年月日	年 月 日
電話番号	メールアドレス		

No.	依頼期間	作業作物	作業内容	作業時間（見込み） ※パートを募集する想定で、作業内容と作業人数をご記載ください。	作業場所 （住所、施設名 等）
1	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			— 人 × およそ — 時間	
	時 分 ～ 時 分				
2	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			— 人 × およそ — 時間	
	時 分 ～ 時 分				
3	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			人 × およそ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
4	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			人 × およそ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
5	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			人 × およそ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
6	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			— 人 × およそ — 時間	
	時 分 ～ 時 分				
7	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			— 人 × およそ — 時間	
	時 分 ～ 時 分				

※集合場所が登録時の希望集合場所と同様の場合は、登録時と同様にご記載ください。
※1日通して作業を依頼したい場合、1時間半程度（移動時間込み）の昼休憩を設けてください。

福祉事業所へ準備してほしいもの ※初回の顔合わせで要相談	☐ 飲み物 ☐ タオル ☐ 軍手 ☐ ビニール手袋・ゴム手袋 ☐ 帽子 ☐ 扇風機
	☐ 汚れてもよい服装 ☐ 熱中症対策・防暑対策
	☐ その他（ ）

備考

※伝えておきたいことなどありましたら、ご記入ください。

注意事項

-依頼する際は、作業実施日の1か月前～1週間前までに依頼をしてください。
-時給・時間率によっては、福祉事業所がご依頼に対応できない場合があります。また、作業内容等によってはご希望に届かない場合があります。
-希望内容に沿って、条件が合いそうな方から紹介させていただきます。場合によっては紹介ができない方が生じる可能性がありますので、予めご了承ください。

別紙 別紙_13_農作業簡易分解シート.xlsx

● 農作業簡易分析シート

	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx	Xxx
動作					
姿勢					
両手/片手					

65

別紙

別紙_9_作業意向取りまとめシート.xlsx

連携している行政/社会就労センター等に、福祉事業所の意向を「作業意向取りまとめシート」へ取りまとめられます。

作業意向取りまとめシート

〇〇ファーム様

黄色の箇所について、農作業依頼シートを基に

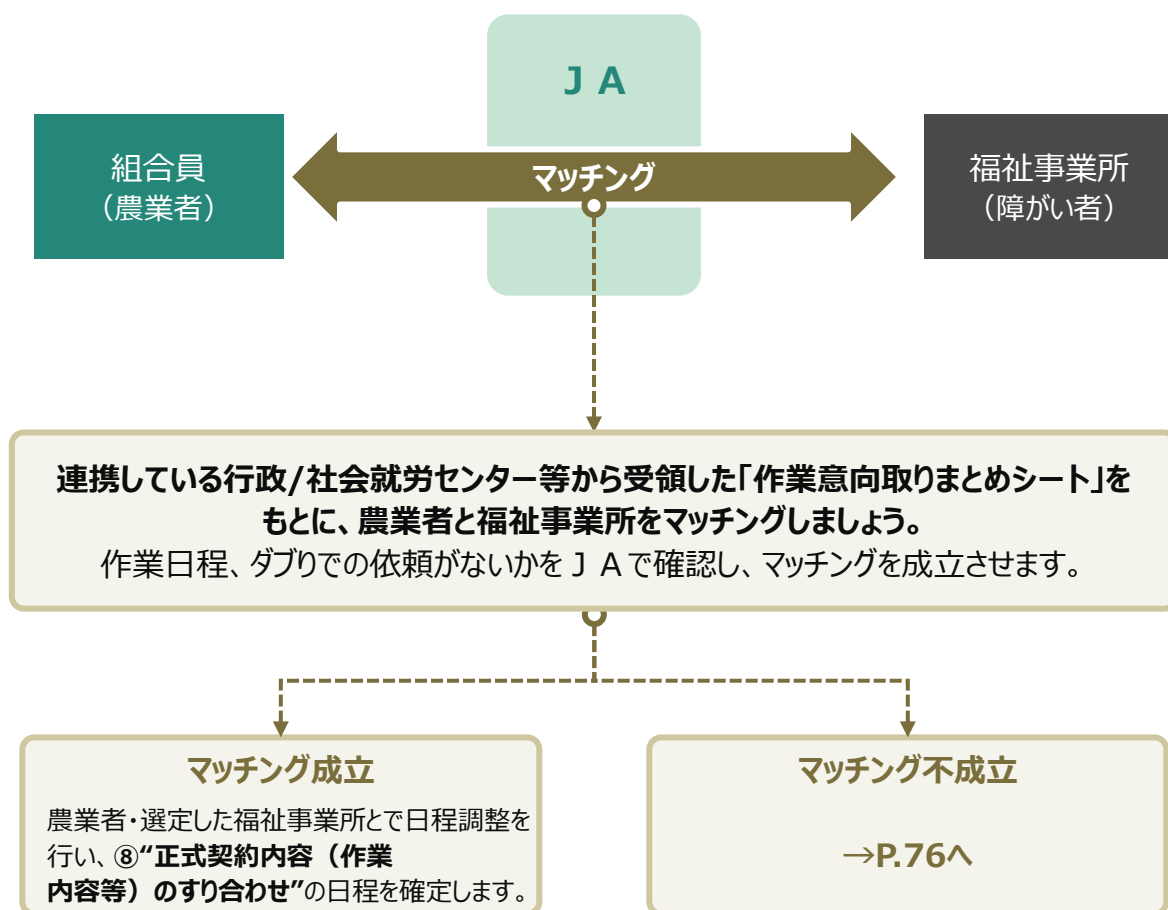
依頼内容	作業場所住所(番地以降不要)	作業見込み			〇月					
		人数	時間	合計	1日		2日		3日	
					開始	終了	開始	終了	開始	終了
施設名	担当者	受託した場合の 作業予定人数		午前	午後	午前	午後	午前	午後	
	住所/TEL	職員	利用者	合計	開始	終了	開始	終了	開始	終了
1	A型	1	2	3	10:30	12:00	13:30	16:00		
2	B型	1	5	6	10:00	12:00	13:30	15:00		
3										
4										

農福連携（作業委託）

（２）工程詳細 障がい者参画の場合

⑥ マッチング

農業者と福祉事業所の希望要件を踏まえたマッチングを実施します。



Point

マッチング数が増えてきた場合、ExcelやWebシステムを用いることで、手動でのマッチング負荷を少しでも下げること考えていく必要があります。

参考 | マッチング結果の通知文 (例)

以下を参考に、農業者・福祉事業所へマッチング結果を通知します。

その際に、次のステップである“契約内容 (作業内容等) のすり合わせ”の日程を調整します。

[農業者向けの通知文例]

〇〇ファーム ▲▲様

この度は、ご依頼誠にありがとうございます。

ご依頼について、調整結果をお知らせします。

・20〇〇年▲月◇日“(作業内容)”：“(福祉事業所名)”指導員〇名 作業者〇名 〇時～△時

・20〇〇年▲月◇日“(作業内容)”：“(福祉事業所名)”指導員〇名 作業者〇名 〇時～△時

今回は初めてのご依頼のため、契約前に契約内容の詳細についてお打ち合わせの機会を
いただきたく、以下の日程でご都合のよろしい時間帯をいくつかご教示ください。

打ち合わせは、“〇〇(開催場所)”にて1時間ほどを想定しております。

・20〇〇年▲月◇日 〇時～△時

・20〇〇年▲月◇日 〇時～△時

・20〇〇年▲月◇日 〇時～△時

引き続き、何卒よろしくお願いいたします。

JA〇〇 ～部 “氏名～”

[福祉事業所向けの通知文例]

〇〇就労支援施設 ▲▲様

この度は、農作業へのご対応意向を表明いただきまして誠にありがとうございます。

調整結果をお知らせします。

・20〇〇年▲月◇日“(農業者名)”“(作業内容)” 〇時～△時

・20〇〇年▲月◇日“(農業者名)”“(作業内容)” 〇時～△時

今回は初めてのご依頼のため、契約前に契約内容の詳細についてお打ち合わせの機会を
いただきたく、以下の日程でご都合のよろしい時間帯をいくつかご教示ください。

打ち合わせは、“〇〇(開催場所)”にて1時間ほどを想定しております。

・20〇〇年▲月◇日 〇時～△時

・20〇〇年▲月◇日 〇時～△時

・20〇〇年▲月◇日 〇時～△時

引き続き、何卒よろしくお願いいたします。

JA〇〇 ～部 “氏名～”

農福連携（作業委託）

（２）工程詳細 障がい者参画の場合

⑦ 契約締結に向けた事前準備

契約締結に向けて、以下の項目について農業者と福祉事業所ですり合わせを実施し、合意をします。

▶ P.75 ⑧正式契約内容（作業内容等）のすり合わせ 参照

特に**作業内容**と**作業委託料金**について、事前に両者の認識をすり合わせを実施しておくことで、スムーズな合意形成を図ることができます。

契約締結に向けてすり合わせをすべき事項

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ① 作業内容 ・作業場（作業場の温度も要確認） | ⑧ 手袋等消耗品の準備担当者（一般的には農業者が用意）や持参が必要な道具 |
| ② 作業時間（休憩時間や休憩の頻度） | ⑨ 作業指示の出し方（作業指示は指導員を通して行う） |
| ③ 作業委託料金 | ⑩ トイレの必要性や現在の設置状況 |
| ④ 労災保険を加入する主体（A型事業所に依頼の場合。一般的には福祉事業所が加入） | ⑪ 休憩スペース・駐車場の設置有無 |
| ⑤ 農作業中の怪我に対する共済・保険加入有無 | ⑫ 作業当日の送迎担当者（一般的には福祉事業所が送迎を担う） |
| ⑥ 刃物等の使用有無 | ⑬ 作業者が欠勤になった際の連絡方法・対応 |
| ⑦ 悪天候等で作業予定に変更があった際の対応 | |

作業内容・作業委託料金についての調整手順

農業者から回収した農作業依頼シートをもとに、「福祉事業所への作業委託料金（目安）試算表」（次頁以降参照）を一部記入する

【歩合制】の試算表（P.70～71）

- ①と②の項目を事前に記入します
- ※ B型の場合は③まで事前に記入
- ※ 以降は適宜福祉事業所に相談しながら記入

【時給制】の試算表（P.72～73）

- ①の項目を事前に記入します
- ※ 以降は適宜福祉事業所に相談しながら記入

候補となる福祉事業所へ連絡し、訪問する

農業者から回収した**作業環境確認シート**・**農作業依頼シート**を持参します。（作成済みであれば、農作業簡易分解シートも持参します）

作業環境確認シート・農作業依頼シートをもとに福祉事業所職員へ作業内容を説明します

作業環境や作業内容が伝わりやすいように、補足資料として画像等を準備しておく、作業についてより説明しやすいです。

福祉事業所職員と相談しながら「福祉事業所への作業委託料金（目安）試算表」の作成します

作業内容等に不明点があり、試算表の作成が難しい場合は、**農業者との面会を提案**します。

作成した試算表をもとに、作業委託料金（目安）を農業者に伝え、契約前に費用感について合意を得ます

可能であれば、福祉事業所職員にも帯同してもらい、直接話す機会を設けます。
また、後日改めて設定される契約締結の機会にて、正式な料金が確定することも伝えます。

【A型歩合制】の試算表 使い方

- 農業者に相談し、①と②を記入
- 福祉事業所に相談し、③を記入
- ④、⑤を算出し、福祉事業所/農業者へ目安の作業委託料金として提示

※ より詳細な作成手順は別紙に記載

参考 | 委託料金 試算表 (1/4)

委託料について農業者から質問された場合、契約締結前に福祉事業所の職員も交えて調整⇒契約という流れになることを説明します。契約に向けた事前準備の段階では、「別紙 (委託) _9_ 作業委託料金_参考見積試算」を活用しながら、農業者に作業内容を、福祉事業所職員に作業単価感を相談しながら試算表を作成し、両者の認識をすり合わせします。

[A型事業所 (歩合制)]

別紙	別紙_14_作業委託料金_参考見積試算.xlsx
----	--------------------------

福祉事業所への作業委託料金 (目安) 試算表

A 型歩合

作業内容

全体の作業量

個 or

箱

①

1時間あたりの作業量

個 or

箱

②

(パート雇用した場合を想定)

基準賃金(時給)

円

③

(福祉事業所に確認)

1個or1箱あたりの委託料金単価目安

円

④

(③÷②)

目安の作業委託料金

円

⑤

(①×④)

【B型歩合制】の試算表 使い方

- 農業者に相談し、①～③を記入
- ④、⑤を算出し、福祉事業所/農業者へ目安の作業委託料金として提示

※ より詳細な作成手順は別紙に記載

参考 | 委託料金 試算表 (2/4)

[B型事業所 (歩合制)]

別紙 別紙_14_作業委託料金_参考見積試算.xlsx

福祉事業所への作業委託料金 (目安) 試算表

B型歩合

作業内容			
全体の作業量	個 or 箱		①
1時間あたりの作業量 (パート雇用した場合を想定)	個 or 箱		②
基準賃金 (時給) (パート雇用した場合を想定)		円	③
1個or1箱あたりの 作業委託単価目安 (③÷②)		円	④
目安の作業委託料金 (①×④)		円	⑤

【A型時給制】の試算表 使い方

- 農業者に相談し、①を記入
 - ①を基に②を算出
 - 福祉事業所へ相談し、③を記入
(必要であれば②を更新)
 - ④を算出し、福祉事業所/農業者へ
目安の作業委託料金として提示
- ※ より詳細な作成手順は別紙に記載

参考 | 委託料金 試算表 (3/4)

[A型事業所 (時給制)]

別紙	別紙_14_作業委託料金_参考見積試算.xlsx
----	--------------------------

福祉事業所への作業委託料金 (目安) 試算表

A 型時給

作業内容			
作業人時 (パート雇用した場合を想定)		人 ×	時間
	=	0	人時 ①
障がい者の作業人時 (①×1.25)	=	0	人時 ②
※ 「1.25」という数値は、あくまで目安・暫定です。 福祉事業所とも相談しながら数値を変更し、 適正な作業人時を見積ります。			
基準賃金(時給) (福祉事業所に確認)			円 ③
目安の作業委託料金 (②×③)		0	円 ④

【B型時給制】の試算表 使い方

- 農業者に相談し、①を記入
 - ①を基に②を算出
 - 福祉事業所へ相談し、③を記入
(必要であれば②を更新)
 - ④を算出し、福祉事業所/農業者へ
目安の作業委託料金として提示
- ※ より詳細な作成手順は別紙に記載

参考 | 委託料金 試算表 (4/4)

[B型事業所 (時給制)]

別紙	別紙_14_作業委託料金_参考見積試算.xlsx
----	--------------------------

福祉事業所への作業委託料金 (目安) 試算表

B型時給

作業内容			
作業人時 (パート雇用した場合を想定)		人 ×	
			時間
			0 人時 ①
障がい者の作業時間 (①×1.5)			0 人時 ②
	※ 「1.5」という数値は、あくまで目安・暫定です。 福祉事業所とも相談しながら数値を変更し、 適正な作業人時を見積ります。		
基準賃金(時給) (福祉事業所に確認)			0 円 ③
目安の作業委託料金 (②×③)			0 円 ④

オプション

おためしノウフク

おためしノウフクとは？



農業者や福祉事業者が農福連携の取組みに慣れていない場合、本格的な正式契約の前に数日間、「**試行的に農作業を請け負ってもらうこと＝おためしノウフク**」を実施するケースがあります。

「おためしノウフク」は農業者・福祉事業所の両者にとって「**本当に農福連携の形で作業委託ができるのか**」という不安を解消できるというメリットがあります。メリットを説明したうえで、実施有無について判断します。

おためしノウフクを実施するための工程詳細

方針決定

おためしノウフクには下記の2通りの方法があります。
農業者や福祉事業所の希望を踏まえてどちらの方針で進めるのかを決定します。

1

短期間の有償契約での実施

正式契約と同様に、農業者と福祉事業所が**短期間（数日間）**の農作業に関する作業委託契約を締結して、**報酬を支払うパターン**

おためしノウフクの契約内容すり合わせ
→P.75参照

作業委託契約の締結
→P.77参照

おためしノウフクの作業実施

おためしノウフクにより農業者・福祉事業所の両方で正式契約の意向があれば
正式な作業委託契約を締結

2

短期間・無報酬・契約なしでの実施

農業者と福祉事業所が、作業委託契約をせず、短期間（数日間）・**無報酬**で作業を行うパターン

おためしノウフクの作業内容すり合わせ
→P.75参照

おためしノウフクの作業実施

Point

①は契約締結を「おためしノウフク」と正式契約で2回結ぶ必要あり

農福連携（作業委託）

（２）工程詳細 障がい者参画の場合

⑧ 正式契約内容（作業内容等）のすり合わせ

正式契約の内容（作業内容等）すり合わせのためには、ＪＡ職員・農業者・福祉事業所の指導員を集めて会議体を開くことが有効です。ＪＡ職員は進行役の役割を果たしすり合わせを行います。

参加者・役割



- | | |
|--------------|---------------|
| 1. ＪＡ職員 | : 進行役 |
| 2. 農業者 | : 作業依頼事項の提示 等 |
| 3. 福祉事業所の指導員 | : 対応可能作業の提示 等 |

Point

進行役の重要な役割

農業者は「障がい者の就労」について、福祉事業所は「農作業や農業の専門用語」についてそれぞれ理解が十分ではありません。進行役（ＪＡ職員）が**双方にとっての「翻訳者」**となりすり合わせ事項を調整できるように取り組みましょう

すり合わせをすべき事項

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ① 作業内容・作業場（作業場の温度も要確認） | ⑧ 手袋等消耗品の準備担当者（一般的には農業者が用意）や持参が必要な道具 |
| ② 作業時間（休憩時間や休憩の頻度） | ⑨ 作業指示の出し方（作業指示は指導員を通して行う） |
| ③ 作業委託料金 | ⑩ トイレの必要性や現在の設置状況 |
| ④ 労災保険を加入する主体（Ａ型事業所に依頼の場合。一般的には福祉事業所が加入） | ⑪ 休憩スペース・駐車場の設置有無 |
| ⑤ 農作業中の怪我に対する共済・保険加入有無 | ⑫ 作業当日の送迎担当者（一般的には福祉事業所が送迎を担う） |
| ⑥ 刃物等の使用有無 | ⑬ 作業者が欠勤になった際の連絡方法・対応 |
| ⑦ 悪天候等で作業予定に変更があった際の対応 | |

Point

作業委託料金を決定できないときの考え方

歩合制で作業委託料金を設定するケースが一般的です。作業委託料金を決定できない場合は、「歩合制の考え方」を提示してみましょう
 →歩合制の考え方：健康者の１時間あたり作業個数を算出し、地域の最低賃金＋α（端数切り上げ、等）ほどの金額で実施した場合の「個数あたりの金額」で契約します。

参考 | マッチングができなかったときの対応

農業者と作業委託によるマッチングができなかった場合は、まずは**農業者の希望を再整理**してみましょう。そして、**マッチングができない背景**（厳しすぎる条件や、マッチング相手のマッチング条件に対する不安視など）を把握し、対応策を提案します。

マッチングを再度提案するまでの流れ

1. 農業者に話を伺い、以下の点に気を付けて改めて希望条件を整理する。
 - 農業者の希望条件に優先順位をつける
 - 現場に行き、農業者が意識していない希望条件や作業を把握する
2. マッチングができない理由は、農業者の希望要件の制約やマッチング後に対する不安が挙げられる。
どのような理由で、マッチングできていないのか、要素分解を行う。
3. 2.で要素分解したマッチングができない理由に対して、それぞれ対応策を提案する。

	農業者側の不安	マッチングさせるための対応	参照
個別ニーズ把握 ↓ 契約支援	障がい者のケース 農作業が本当にできるか不安	① ニーズ喚起資材を丁寧に説明 ② おためしノウフクを実施	P.18-21 P.74
	早朝に働いてほしい	日中に取り組める農作業を切り出して、より多くの労働力を要請	P.52 P.62-63
	刃物を用いる作業が必要	作業フローを細分化、刃物を使わない作業と使う作業を切り分ける	P.62～63
	複雑な農作業が必要	「だけ」作業に分解して、取り組みやすい作業を切り出す	P.62～63
	トイレを設置していない	トイレ設置の補助金申請を提案	P.54～57
契約支援	障がい者・高齢者共通 作業委託料をそこまで出せない（作業量・質等に不安がある）	再度農作業を詳しく聞き出し、契約内容を適切に変更、提案	P.69から仕切り直す
	（障がい者のみ）おためしノウフクの際の作業量・質に満足できなかった	不満な点を詳しく聞き出し適切に対応する（以下は対応例） ① 他の障がい者と「おためしノウフク」するように勧める ② 障がい者の特性に合わせた作業細分化を助言し効率化を図る	P.62～63 P.74

農福連携（作業委託）

（２）工程詳細 障がい者参画の場合

⑨ 契約締結

作業委託契約書の記載事項の読み合わせと書類サインを見届けます。

作業委託契約書については、福祉事業所がフォーマットを保有しているケースが多く、その福祉事業所の書類を活用して差し支えありません。

書類がない場合は、「別紙_15」を用いて作業委託契約を締結します。

〔作業委託契約書様式での記載事項（１／３）〕

別紙

別紙_15_作業受委託契約書様式.docx

黄色ハイライト部分を修正・確認のうえで、作業受委託契約書として活用してください。

委託契約書

（以下を甲という）と （以下は乙という）は以下の条件により委託契約を締結する。

第1条（目的）

甲は乙に対して〇〇作業を委託し、乙はこれを受注する。

Point

甲：農業者、乙：福祉事業所
と契約を結びます。一般的にＪＡが
契約書を結ぶことはありません

第2条（委託の範囲）

甲が乙に対して委託する業務（以下、「委託業務」とする）の範囲は次のとおりである。

契約期間：令和〇年〇月〇日（〇）より令和〇年〇月〇日（〇）までの土日祝を除く〇日間

就業場所：〇近くの農場（付近）

就業時間：AM〇：〇〇～PM〇：〇〇（休憩時間：〇時間を含む）

作業内容：草むしり、白菜の運搬、白菜の仕分け

Point

契約期間・場所・
就業時間・作業内容
は明確に記載

第3条（乙の業務）

- 1 乙は甲からの委託業務については、善良となる管理者の注意をもって誠実に遂行するものとする。
- 2 乙は本契約に基づく権利・義務を甲の書面による承諾なしに第三者に再委託等を行うことはできない。

第4条（乙の報酬）

甲は乙に対し、業務委託の報酬として XXXX 円（消費税、地方消費税を含む）を業務委託終了後の翌日〇日までに支払うものとする。

第5条（費用）

乙が委託業務を遂行するにあたって要した費用は乙が負担する。

〔作業委託契約書フォーマット（別紙15）での記載事項（2/3）〕

別紙

別紙_15_作業受委託契約書様式.docx

黄色ハイライト部分を修正・確認のうえで、作業受委託契約書として活用してください。

第6条（契約の解除）

- 1、甲は、次の各号いずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。
 - （1）乙が本契約に定める義務を履行しないとき。
 - （2）乙が、甲の承諾を得ないで、委託事業を第三者に委託し、若しくは請け負わせ、又は、本契約によって生じた権利若しくは義務を第三者に譲渡したとき。
 - （3）その他、乙が、甲の信用または名誉を著しく損なう言動・行為をし、その他やむを得ない事由により委託業務の継続が困難であるとき。
 - （4）乙が、委託事業の執行が困難になったことその他やむを得ない事由により本契約の解除を甲に申し入れたとき。

2、甲が前項の規定により本契約を解除したときは、乙は、甲に対してその損害の賠償を求めることができない。

第7条（反社会的勢力の排除）

- 1 甲および乙は、それぞれ相手方に対し、次の各号の事項を表明し確約する。
 - （1）次に掲げる事項に該当しないこと
 - イ 暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又はその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という）ではないこと
 - ロ 役員（取締役、執行役、執行役員、監査役又はこれらに準ずる者をいう）が反社会的勢力ではないこと
 - （2）反社会的勢力と社会的に非難される関係を有していないこと
 - （3）不当な要求行為をしないこと
 - （4）その他、業務内容が公序良俗に違反すると認められるとき行為
- 2 甲及び乙は、相手方が前項に掲げる事項に違反した場合、何らの催告を要せずに本契約を解除することができる。
- 3 前項の解除は、解除した当事者による相手方に対する損害賠償を妨げない。ただし、解除された者は、相手方に対し一切の請求を行わない。

【作業委託契約書フォーマット（別紙15）での記載事項（3 / 3）】

別紙

別紙 15 作業受委託契約書様式.docx

黄色ハイライト部分を修正・確認のうえで、作業受委託契約書として活用してください。

第 8 条（損害賠償）

乙は本契約に違反して甲または第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償するものとする。

第 9 条 (秘密保持義務)

乙は委託業務を遂行するにあたって知り得た甲の業務内容や営業秘密等について、甲の事前の書面による承諾がない限り、第三者に漏洩してはならない。

第10条（疑義の決定）

甲及び乙は本契約の解釈につき疑義が生じた場合、または本契約に定めのない事項が生じた場合にはお互いに誠実に協議をしてこれを解決するものとする。

本契約の成立を証するために、本書2通作成し、甲乙それぞれ1通を保有する。

令和 年 月 日

甲：住所

氏名

印

Point

契約締結のサインまで見届けましょう

乙：住所

氏名

印

農福連携（作業委託）

（２）工程詳細 障がい者参画の場合

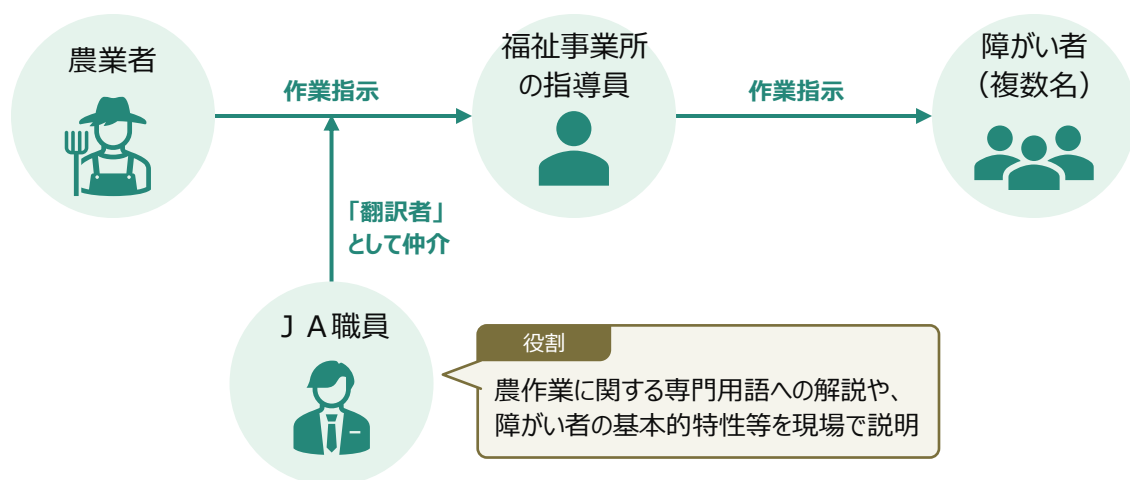
⑩ 労働環境整備支援

⑩-1：ソフト面の整備

必須実施事項 福祉事業所の指導員向けの農作業すり合わせ

障がい者に対する作業指示は、福祉事業所の指導員が行います（農業者が障がい者に対して作業指示を直接行うことはできません）。そのため、**依頼している農作業の詳細を福祉事業所の指導員が理解することが重要になります。**

「⑧正式契約内容のすり合わせ」と同様に、**J A 職員がお互いにとっての「翻訳者」**になることで、円滑な作業指示ができるようにします。



任意で実施するソフト面の整備

1. 危険な作業・場所の「指差し確認研修」の実施支援

ほ場の中の危険な箇所を、障がい者・高齢者とともに見回り確認研修によって事故のリスクを避ける事ができます。
可能な範囲で研修の実施を支援しましょう。

▼危険作業の指差し確認研修様子



(株)おおもり農園様ご提供

任意で実施するソフト面の整備

2. 障がい者が作業を覚えるための作業説明資材(写真付)の作成支援

障がい者が判断しやすいように、写真付きの作業説明資材を作成することを推奨します。その際農業者や福祉事業所だけでは説明資材を作成できない場合は、可能な範囲で作成を支援します。

▼人参の選別作業 説明資材



J A 金沢市様ご提供

Point

にんじんの規格ごとの違いがわかるように箱の上に規格の特徴を記載した紙を貼付け

▼いちごのパック詰め作業 説明資材



Point

規格ごとのパック詰めができるように、写真を作業場に貼付け

出所) ㈱おもしろ農園様ご提供

3. 作業工程の分解の支援

障がい者に頼める作業が少ない場合は、作業工程を分解すると依頼できる支援が見つかることがあります。農業者が偏見等から依頼できる作業がないと考えている場合は、**作業工程の分解をする支援を実施します。**

▼作業分解(例: キャベツの定植)



①
植え穴をあける

②
苗をトレイから抜く

③
苗を穴に入れる

④
土を寄せる

⑤
土を鎮圧

⑥
移動する

出所) 豊田正博「農福連携人と作業のマッチング・ハンドブック」より

Point

障がい者等がキャベツの定植作業の実施手順のすべてを理解できない場合でも、**作業分解をして6つの工程に分けることで、一部作業(例えば①のみ)を依頼することが可能になる**

⑩-2：ハード面の整備

障がい者の就労にあたり、必要な整備を農業者に紹介します。場合によってはP.54を参考に補助金申請支援を行うことも一案です。

ハード面整備の具体例

1. 必須の設備

- 手袋や長靴等の消耗品（※福祉事業所と要相談）

2. 可能であれば整備していただきたい設備

- 作業場のトイレ（障がい者は、福祉事業所の指導員と一緒に休憩時間のたびにトイレに行く傾向がみられる。そのためトイレが遠くにある場合だと、トイレの往復時間に時間を取られ、作業時間を確保できないのでトイレの整備を推奨）
- 休憩所
- 空調設備・空調服（自分で「暑い」ことを意思表示することが苦手な障がい者に対しては、空調設備・空調服の整備を推奨）
- バリアフリー設備（身体障がい者の方も農作業へ参加できるようになります）

農福連携（作業委託）

（２）工程詳細 障がい者参画の場合

⑪フォロー

受入開始後は、農業者への定期訪問を実施します。定期訪問では下記の観点で状況を確認することを推奨します。

取組みの拡大を図り、他の農業者が作業を見学する機会を設けることも一案です。福祉事業所と相談しながら企画します。

受入後の定期訪問での確認内容

- 実際に障がい者の作業支援を受けての気づき
- 次シーズン以降の継続依頼を考えているか
- 追加で依頼したい作業や追加で依頼できる作業はあるか
- 近隣の農業者/福祉事業所/シルバー人材センターの中でこの取組みに関心のある方はいるか

〔 金銭面・作業面のトラブルがある場合の対応 〕

不満な点を詳細にヒアリングし、下記のような対応を検討・実施してください。

農業者の不満

作業の量・質に
不満がある



作業量・質の実態を分析をして、適切に対応する
(以下は対応例)

福祉事業所の支援員と相談し作業をさらに分解、業務効率化を図る

福祉事業所の支援員とともに、作業者が作業に慣れるまでの想定期間や今後の作業速度向上余地について農業者へ説明する

福祉事業所の支援員に相談し、J A 施設等における作業研修を実施、作業速度向上を図る

福祉事業所の不満

求められる作業量
・質が大きすぎる



作業量・質の実態を分析をしたうえで、農業者と福祉事業所の間に入り、両者の調整を図る

農業者及び福祉事業所から作業予定日・実施日について情報が得られるような運用体制を構築します。

別紙

別紙_16_シフト管理表.xlsx

農業者ごとにシフト管理表を作成し、実績管理を行います。

Aファーム		1日	2日	3日
福祉事業所名		月	火	水
1	(福)S社	就労予定人数	4	
		作業時間	1000-1600	
		作業内容	キャベツの定植	
2	(一社)H工房	就労予定人数		5
		作業時間		1030-1500
		作業内容		にんじんの選別
3		就労予定人数		
		作業時間		
		作業内容		
4		就労予定人数		
		作業時間		
		作業内容		
5		就労予定人数		
		作業時間		
		作業内容		
6		就労予定人数		
		作業時間		
		作業内容		
7		就労予定人数		
		作業時間		
		作業内容		
8		就労予定人数		
		作業時間		
		作業内容		

...

農福連携（作業委託）

（３）工程フローと支援スキームの概要 高齢者参画の場合

〔 工程フロー概要 〕

作業委託による人手不足解消の取組みには、１～１１の**１１工程**あります。

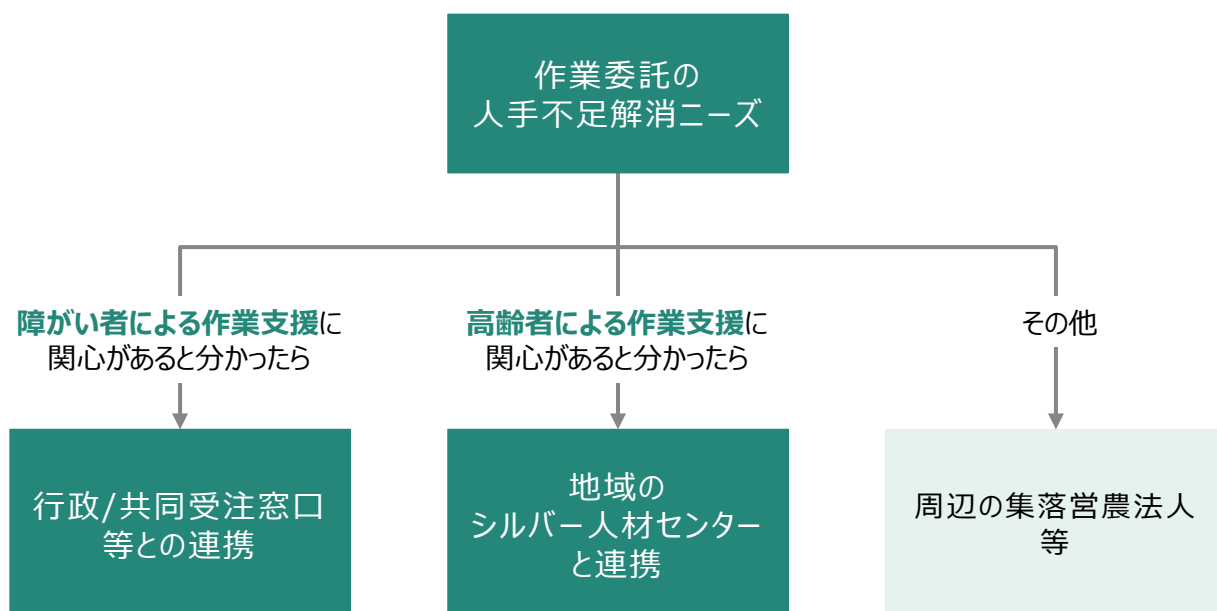
事前準備		① 事業実施 スケジュール策定	スケジュール策定 事業の開始に向けスケジュールを策定する
		② 行政や地域の 共同受注窓口 等との連携	障がい者参画 都道府県や社会就労センター等との関係構築 高齢者参画 シルバー人材センターとの関係構築
実行 段階	個別 ニーズ 把握	③ 作業者の求める 最低要件を 農業者へ説明	障がい者参画 勤務時間帯の制限、刃物使用の可・不可 等 高齢者参画 週・月の勤務時間の制限 等
		④ 農業者の作業 依頼・作業環境 の確認	作業依頼 作業内容・期間、概ねの作業時間、作業分解支援 等 作業環境 トイレ・駐車場・休憩所の有無、作業場の温度 等
		⑤ 労働供給側の 請負意向確認	障がい者参画 対応可能な作業内容、対応可能な日時 等 高齢者参画 ⑤～⑩まで J A としては対応不要（⇒⑪へ）
	契約 支援	⑥ マッチング	
		⑦ 契約締結に 向けた事前準備	障がい者参画 作業内容と作業委託料金について、農業者・事業所の条件を調整 ▶オプション：おためしノウフク
		⑧ 正式契約内容 すり合わせ	障がい者参画 農業者・事業所指導員を集め作業内容等について確認
		⑨ 契約締結	
	受入 準備	⑩ 労働環境整備 支援	ソフト面 作業説明資材等の作成支援、作業指導の実施 ハード面 作業に必要な消耗品の準備 等の支援
		⑪ フォロー	作業実施日の管理、定期的な訪問、作業説明資材の更新 等

〔 作業委託による人手不足解消スキーム 〕

農業者の人手不足解消ニーズが、**収穫等の突発的に忙しい期間での作業を依頼したい/時間を要す単純作業を依頼したい**などの場合、農業者に作業委託による人手不足解消の取組みを打診します。

農業者が障がい者による作業支援に関心がある場合、**行政の農政課・福祉課/共同受注窓口**等との連携を図ります。

高齢者による作業支援に関心がある場合、**地域のシルバー人材センター**との連携を図ります。



▶P.44へ

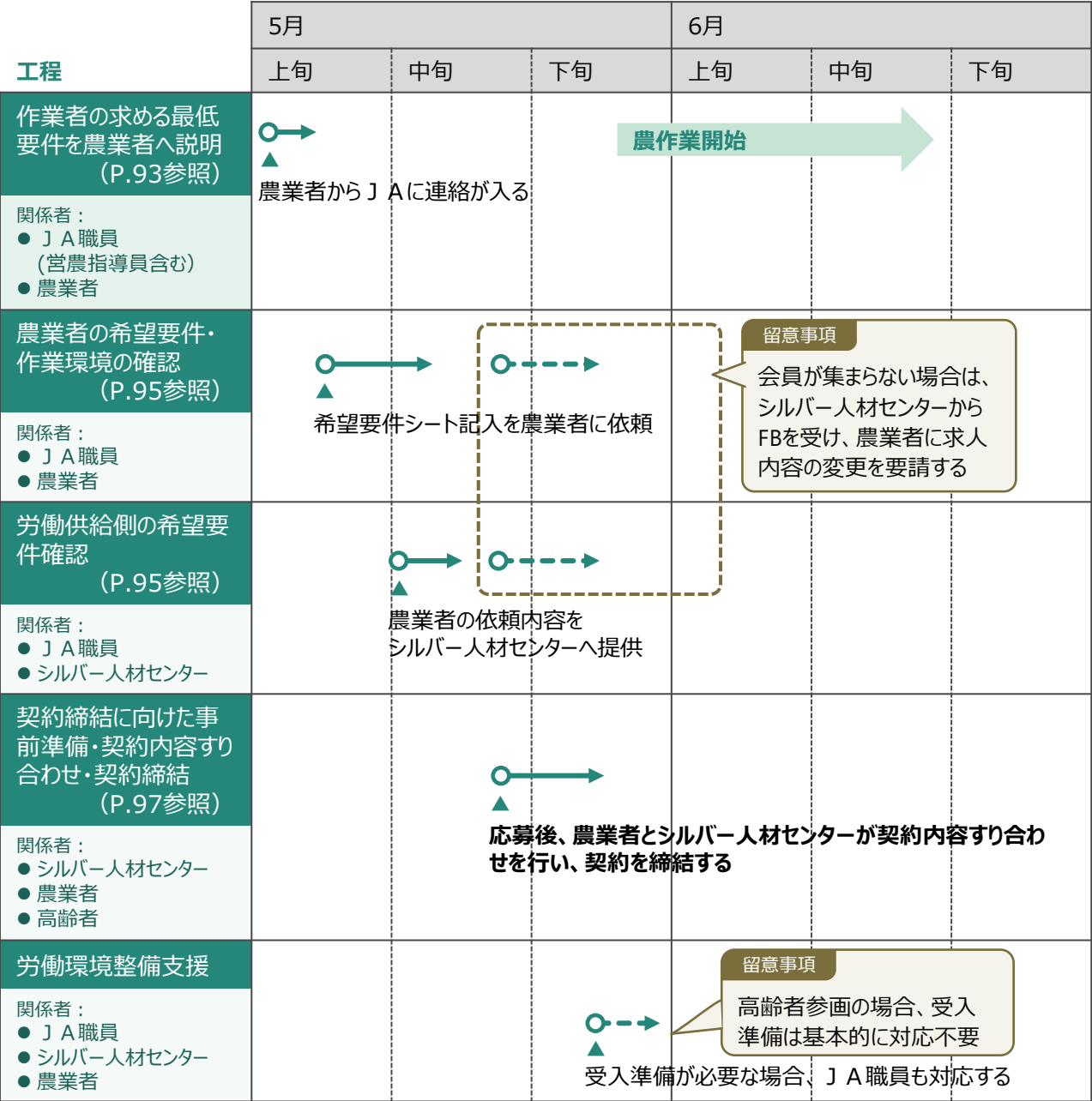
農福連携 (作業委託)

(3) 工程フローと支援スキームの概要 高齢者参画の場合

[事業実施スケジュールのイメージ]

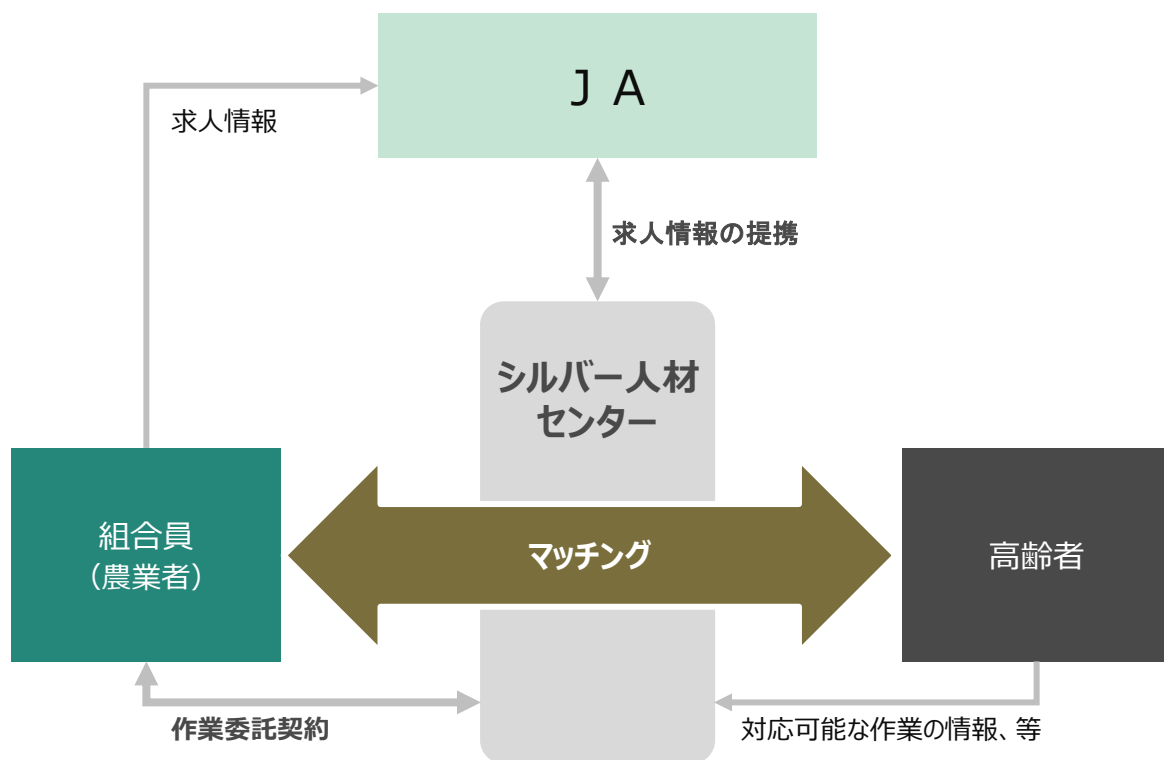
シルバー人材センターへ作業委託を依頼する場合、一般的には農業者が J A に連絡してから実際に農作業が開始されるまで、約1か月程度を要します。

※下図は仮に6月が繁忙月の農業者作業委託による人手不足解消を図る場合の一般的なスケジュール



〔 支援スキーム 〕

ＪＡグループがシルバー人材センターと連携し、農業者の求人情報がセンターの求人情報にも掲載されるように支援します。シルバー人材センターが農業者とシルバー人材をマッチングします。作業委託契約は、農業者とシルバー人材センターの直接契約となります。



組合員（農業者）の取組意義

- 必要なときに必要な人員の確保が可能
- シルバー人材センターが農業者と作業者の間に入って事務手続きを進めてくれるため契約に際して書類作成等の煩雑な事務手続きをする必要はない
- シルバー人材センターに登録する会員（作業者）はシルバー保険に加入しており、農業者が労災保険加入の必要はない

高齢者の取組意義

- 仕事を持ち一定の追加的収入を得ながら、就業を通じ生きがいをもって社会参加ができる

農福連携（作業委託）

（４）工程詳細 高齢者参画の場合

① 事業実施スケジュールの作成

例 | 6月に作業支援を開始する場合

仮に繁忙期の6月に作業委託による人手不足解消を図る場合には、5月初めには農業者から J A へ農作業依頼の連絡が来てもよい状況である必要があります。

工程	5月			6月		
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
作業者の求める最低要件を農業者へ説明 (P.93参照)	○→ ▲ 農業者から J A に連絡が入る			農作業開始		
関係者： ● J A 職員 (営農指導員含む) ● 農業者						
農業者の希望要件・作業環境の確認 (P.95参照)	○→ ▲ 希望要件シート記入を農業者に依頼			留意事項 会員が集まらない場合は、シルバー人材センターから FB を受け、農業者に求人内容の変更を要請する		
関係者： ● J A 職員 ● 農業者						
労働供給側の希望要件確認 (P.95参照)	○→ ▲ 農業者の依頼内容をシルバー人材センターへ提供					
関係者： ● J A 職員 ● シルバー人材センター						
契約締結に向けた事前準備・契約内容すり合わせ・契約締結 (P.97参照)	○→ ▲ 応募後、農業者とシルバー人材センターが契約内容すり合わせを行い、契約を締結する					
関係者： ● シルバー人材センター ● 農業者 ● 高齢者						
労働環境整備支援				留意事項 高齢者参画の場合、受入準備は基本的に対応不要 受入準備が必要な場合、J A 職員も対応する		
関係者： ● J A 職員 ● シルバー人材センター ● 農業者	○→ ▲ 受入準備が必要な場合、J A 職員も対応する					

農福連携（作業委託）

（４）工程詳細 高齢者参画の場合

②行政やシルバー人材センター等との連携

〔ＪＡとシルバー人材センターとの連携〕

1	地域のシルバー人材センターへ連絡	● 地域の地域のシルバー人材センターへ連絡する ● 基本的にセンターへ直接電話をして相談する ※管内に複数のセンターがある場合は、共通工程で把握できたニーズのある農業者の住所をもとに、各地域のセンターへ連絡する ● 連絡時に、「ＪＡの保有する求人情報を提供し、センターの方で会員の紹介・契約締結・履行を実施する連携」について事前に伝える
2	地域のシルバー人材センターへ訪問	● ＪＡから提供する農作業依頼シート（様式）を持参する ● 個人情報保護についての書面（様式）を持参する
3	会員紹介の打診	● シルバー人材センターに、求人情報に対して対応可能な会員の紹介を打診する ● センター側から了承を得られた際は、個人情報保護についての書面を交わす
4	今後の連携手順の確定	情報連携を打診し、了解が得られた場合には以下のオペレーションを提案ます ● センター側の担当者を確認する ● 農業者から受領した農作業依頼シートをセンター側担当者へ電話/メール等で送付 ● センターは求人内容を確認し、受注可能な求人に関して会員紹介 ● 受注不可な求人については、ＪＡはセンターから可能な範囲でフィードバックをもらう → ＪＡはセンターからのフィードバック内容を農業者へ伝え、求人内容の変更等について相談する ● センターからＪＡへ作業実施予定日を連絡 ● 作業終了後、センターからＪＡへ作業実施日を改めて連絡

[J Aとシルバー人材センターとの連携]

別紙

別紙_11_農作業依頼シート.xlsx

訪問時に下の農作業依頼シート（サンプル）と次頁の個人情報取扱い同意書（サンプル）の2資料をセンターへ見せ、農業者からの農作業依頼への対応をセンターへ依頼します。

農作業依頼シート

[問い合わせ先] JA〇〇 〇〇部
TEL：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
MAIL：〇〇
担当者：〇〇

※ J A記入欄	
受付日	年 月 日
受付番号	
組合員番号	

(ふりがな)		登録番号		生年月日	年 月 日
氏名					
電話番号		メールアドレス			

No.	依頼期間	作業作物	作業内容	作業時間（見込み） ※パートを募集する想定で、作業内容と作業人数をご記載ください。	作業場所 （住所、施設名 等）
1	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
2	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
3	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
4	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
5	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
6	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				
7	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			___ 人 × およそ ___ 時間	
	時 分 ～ 時 分				

※集合場所が登録時の希望集合場所と同様の場合は、登録時と同様にご記載ください。

※1日通して作業を依頼したい場合、1時間半程度（移動時間込み）の昼休憩を設けてください。

福祉事業所へ準備してほしいもの ※初回の顔合わせで要相談	☐ 飲み物 ☐ タオル ☐ 軍手 ☐ ビニール手袋・ゴム手袋 ☐ 帽子 ☐ 長靴 ☐ 汚れてもよい服装 ☐ 熱中症対策・防寒対策 ☐ その他（ ）
---------------------------------	--

備考	※伝えておきたいことなどありましたら、ご記入ください。
----	-----------------------------

注意事項	・依頼する際は、作業実施日の1か月前～1週間前までに依頼をしてください。 ・時期・時間帯によっては、福祉事業所がご依頼に対応できない場合があります。また、作業内容等によってはご希望に沿えない場合があります。 希望内容に沿って、条件が合いそうな方から紹介させていただきます。場合によっては紹介ができない方が生じる可能性がありますので、予めご了承ください。
------	--

〔 J A とシルバー人材センターとの連携 〕

別紙

別紙_10_個人情報取扱同意書.docx

1. 個人情報の取り扱いに関し、個人情報の保護に関する法律、個人情報保護に関するガイドライン等の指針、その他個人情報保護に関する関係法令を遵守します。
 2. 個人情報の取得・利用に当たっては、その利用目的を特定することとし、特定された目的以外には利用しません。また、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはしません。
 3. 取得した個人情報は、法令に定める場合等を除き、第三者に提供することはありません。
 4. 要配慮個人情報は、本人の同意なく取得することも、第三者に提供することもしません。
 5. 法令に定める場合等に個人情報を第三者に提供する場合には、法令等の要件に従って、必要な記録を作成し、当該記録を保存します。
 6. 個人情報保護の漏えい、滅失又は毀損を防止し、及び是正するために、個人情報を適切に管理することとし、組織的・人的・技術的な安全対策措置を講じます。
 7. 保有個人データについては、本人から利用停止・消去・開示等の求めを受けた際には、適切に対応します。
 8. 個人情報の取り扱い、管理体制及び取組みに関する点検を実施し、継続的に改善・見直しを行います。
- 以上

同意書

私は、***** 時に提供する私の個人情報が、上記の通り利用および取り扱われることに同意します。

(公社) ***** シルバー人材センター 理事長 殿

令和 年 月 日

住所

氏名

印

農福連携（作業委託）

（４）工程詳細 高齢者参画の場合

③ 作業者の求める最低要件を農業者へ説明

高齢者の作業支援に際して事前に説明しておくべきこと



- 労働時間の制限がある
 - ・ 20時間程度/週、80時間程度/月 Point
- 作業料金は、
 - 少なくとも最低賃金×1.1倍以上
の水準で支払う必要がある
 - ・ 目安として、1,100円～1,200円/時（事務手数料込）以上 Point

Point

農業者側が不安を覚える場合があります。
以下のような対策を農業者へ説明できるよう
訪問前に確認しましょう。



勤務時間の制限への対策

- ① 複数人への依頼を提案



作業料金に対する対策

- ① 限られた労働時間で効率的に実施可能な作業を抜き出し、その作業のみの発注を提案
- ② 作業委託料を支払ってもよいと考える他の農作業の発注を提案

訪問時に下の農作業依頼シート（P.91）・個人情報取扱同意書（P.92）の2資材を農業者へ渡します。

別紙

別紙_11_農作業依頼シート.xlsx

別紙

別紙_10_個人情報取扱い同意書.docx

農作業依頼シート

[問い合わせ先] JAOO 〇〇部
TEL: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
MAIL: 〇〇
担当者を: 〇〇

※ J A記入欄		
受付日	年	月 日
受付番号		
組合員番号		

(JAOO等)		登録番号		生年月日	年 月 日
氏名					
電話番号		メールアドレス			

No.	依頼期間	作業作物	作業内容	作業時間（仮込み） ※パートを募集する想定で、作業内容に作業人数に応じて記載ください。	作業場所 （住所、施設名、等）
1	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分			人 × およそ 時間	
2	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分			人 × およそ 時間	
3	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分			人 × およそ 時間	
4	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分			人 × およそ 時間	
5	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分			人 × およそ 時間	
6	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分			人 × およそ 時間	
7	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分			人 × およそ 時間	

※集合場所が登録時の希望集合場所と異なる場合は、登録時に同様に記載ください。

※1日通して作業を依頼した場合、1時間半程度（移動時間込み）の定休日を設けてください。

福祉事業所へ依頼していただくもの ※初回の顔合わせで要相談	☐ 読み物 ☐ タオル ☐ 箸手 ☐ ビニール手袋・ゴム手袋 ☐ 帽子 ☐ 長靴 ☐ 汚れてよい服装 ☐ 熱中症対策・労務対策 ☐ その他（ ）
----------------------------------	---

備考	お返事でお願いしたいご要望のありましたら、ご記入ください。
----	-------------------------------

注意事項	依頼する際は、作業実施日の1か月前～1週間前までに依頼してください。 時期・時間帯によっては、福祉事業所がご依頼に対応できない場合があります。また、作業内容等によってはご希望に合わない場合があります。 依頼内容に応じて、業務内容・そのほかの方から紹介させていただきます。場合によっては依頼力が足りない方がおられる可能性がありますので、予めご了承ください。
------	---

- 個人情報の取扱いに関し、個人情報の保護に関する法律、個人情報保護に関するガイドライン等の指針、その他個人情報保護に関する関係法令を遵守します。
- 個人情報の取得・利用に当たっては、その利用目的を特定することとし、特定された目的以外には利用しません。また、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはしません。
- 取得した個人情報は、法令に定める場合等を除き、第三者に提供することはありません。
- 要配慮個人情報は、本人の同意なく取得すること、第三者に提供すること、しません。
- 法令に定める場合等に個人情報を第三者に提供する場合には、法令等の要件に従って、必要な記録を作成し、当該記録を保存します。
- 個人情報保護の漏えい、滅失又は毀損を防止し、及び是正するために、個人情報を適切に管理することとし、組織的・人的・技術的な安全対策措置を講じます。
- 保有個人データについては、本人から利用停止・消去・開示等の求めを受けた際には、適切に対応します。
- 個人情報の取扱い、管理体制及び取組みに関する点検を実施し、継続的に改善・見直しを行います。

以上

同意書

私は、*****時に提供する私の個人情報が、上記の通り利用および取り扱われることに同意します。

（公社）*****シルバー人材センター 理事長 殿

令和 年 月 日

住所

氏名

印

農福連携（作業委託）

(4) 工程詳細 高齢者参画の場合

④ 農業者の希望要件の確認

農業者を訪問、あるいはメール・FAXで連絡を取り、（１）で農業者へ渡している農作業依頼シートや個人情報取扱い同意書を受領します。

⑤ 労働力供給側の希望要件確認

シルバー人材センターへ農業者から受領した農作業依頼シート・個人情報取扱い同意書を渡します。
その後、シルバー人材センターに、対応可能な会員の募集を開始していただきます。

[illegible]

1. 個人情報の取扱いに関し、個人情報の保護に関する法律、個人情報保護に関するガイドライン等の指針、その他個人情報保護に関する関係法令を遵守します。
2. 個人情報の取得・利用に当たっては、その利用目的を特定することとし、特定された目的以外には利用しません。また、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはしません。
3. 取得した個人情報は、法令に定める場合等を除き、第三者に提供することはありません。
4. 要配慮個人情報は、本人の同意なく取得すること、第三者に提供すること、しません。
5. 法令に定める場合等に個人情報を第三者に提供する場合には、法令等の要件に従って、必要な記録を作成し、当該記録を保存します。
6. 個人情報保護の漏えい、滅失又は毀損を防止し、及び是正するために、個人情報を適切に管理することとし、組織的・人的・技術的な安全対策措置を講じます。
7. 保有個人情報については、本人から利用停止・消去・開示等の求めを受けた際には、適切に対応します。
8. 個人情報の取扱い、管理体制及び取組みに関する点検を実施し、継続的に改善・見直しを行います。

同意書

私は、*****時に提供する私の個人情報が、上記の通り利用および取り扱われることに同意します。

(公社) *****シルバー人材センター 理事長 殿

令和 年 月 日

住所

氏名

印



⑥ マッチングへ

受注不可能

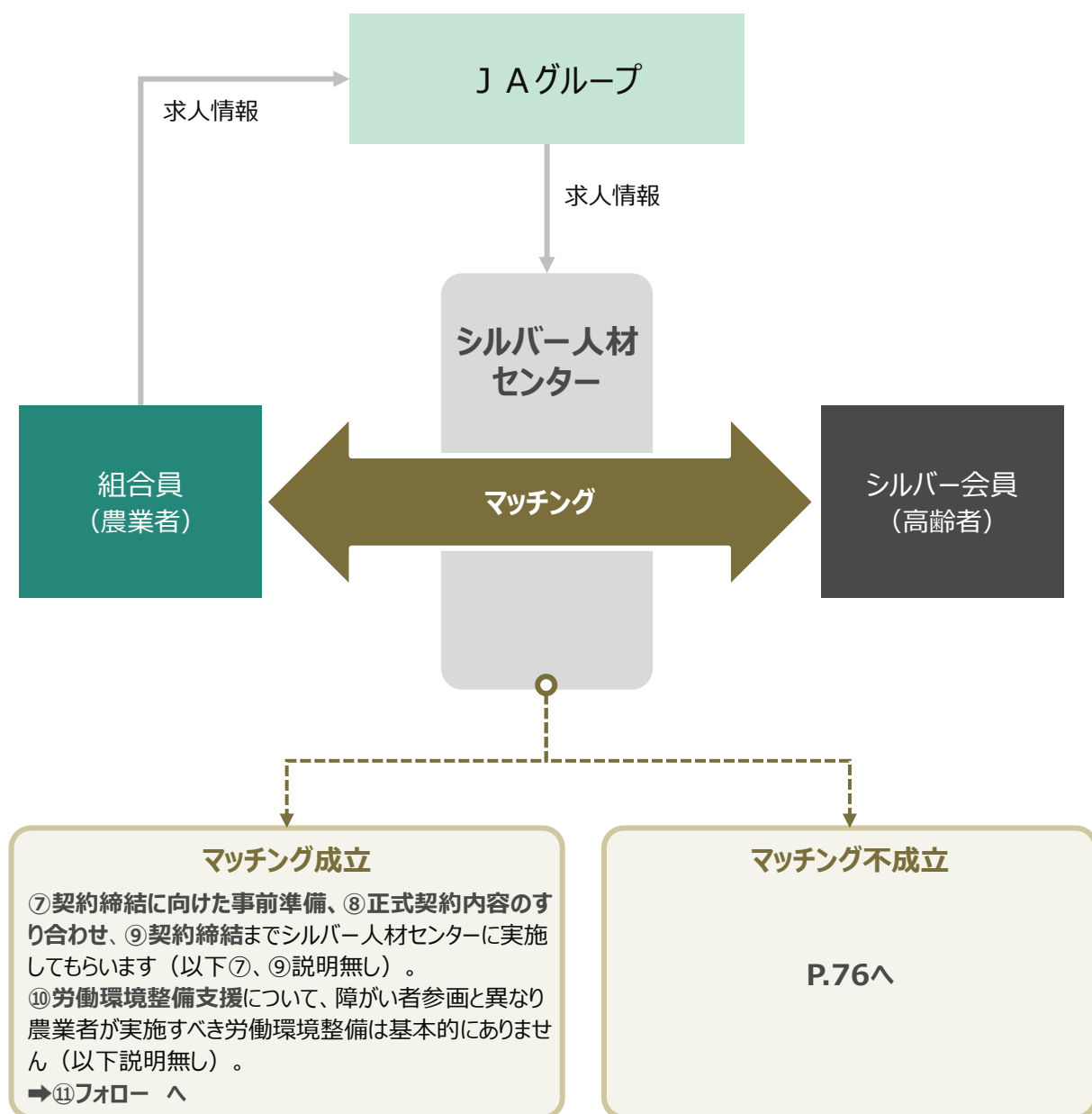
受注不可の理由となる要件についてセンターからフィードバックをもらい、農業者へ求人内容の変更について相談する

農福連携（作業委託）

（４）工程詳細 高齢者参画の場合

⑥ マッチング

シルバー人材センターが農業者とシルバー会員の希望要件を踏まえマッチングします。



農福連携（作業委託）

（４）工程詳細 高齢者参画の場合

⑧ 正式契約内容（作業内容等）のすり合わせ

マッチング後、契約締結までシルバー人材センターが進めていきます。
基本的に農業者と作業者の契約すり合わせは**シルバー人材センターが実施**します。

➡⑪フォローへ

参考 | 農業者とシルバー人材の農作業すり合わせ

シルバー人材センターの職員が、会員への作業依頼前に発注者である農業者を訪問し、現場確認・作業内容や作業料金についてすり合わせをします。



すり合わせ事項（例）

- ① 作業内容・作業場
- ② 作業時間（休憩時間や休憩の頻度）
- ③ 作業委託料金
- ④ 手袋等消耗品の準備（一般的には農業者が用意）や持参が必要な道具
- ⑤ 悪天候等で作業予定に変更があった際の対応
- ⑥ 作業者が欠勤になった際の連絡方法・対応

農福連携（作業委託）

（４）工程詳細 高齢者参画の場合

⑪フォロー

農業者及びシルバー人材センターから作業予定日・実施日について、情報が得られるような運用体制を構築します。

別紙	別紙_16_シフト管理表.xlsx
	農業者ごとにシフト管理表を作成し、実績管理を行います。

Aファーム		1日	2日	3日	
事業所名		月	火	水	
1	シルバー人材センター	就労予定人数			
		作業時間			
		作業内容			
2		就労予定人数			
		作業時間			
		作業内容			
3		就労予定人数			
		作業時間			
		作業内容			
4		就労予定人数			
		作業時間			
		作業内容			...
5		就労予定人数			
		作業時間			
		作業内容			
6		就労予定人数			
		作業時間			
		作業内容			
7		就労予定人数			
		作業時間			
		作業内容			
8		就労予定人数			
		作業時間			
		作業内容			

VI

補助資材リスト

補助資材リスト

資材 No.	資材名	使用場面
1	別紙_1_【ＪＡ役職員向け】 農業の人手不足解消に向けた 取組支援（農福等）_A3_L	Ⅲ．ＪＡの農福連携支援事業導入ＪＡの決定 1．ＪＡ の農福連携支援事業導入ニーズ喚起
2	別紙_2_【農業者向け】_農 福連携はじめませんか？ _A4_L	Ⅲ．ＪＡの農福連携支援事業導入ＪＡの決定 1．ＪＡ の農福連携支援事業導入ニーズ喚起
3	別紙_3_チラシ_農業人手不 足解消の取組に関する意見 交換会の開催について	Ⅳ．マッチング工程（事前準備段階） 1．地域の農業 者（労働力需要側）のニーズ把握・ニーズ喚起
4	別紙_4_ニーズ把握のための アンケート	Ⅳ．マッチング工程（事前準備段階） 1．地域の農業 者（労働力需要側）のニーズ把握・ニーズ喚起
5	別紙_5_ニーズ把握のための アンケート_分析用Excel	Ⅳ．マッチング工程（事前準備段階） 1．地域の農業 者（労働力需要側）のニーズ把握・ニーズ喚起
6	別紙_6_農福連携、はじめて みませんか？	Ⅴ．マッチング工程（実施段階）農福連携（作業委託） (1)：工程フローと支援スキームの概要
7	別紙_7_スケジュール策定イメ ージ	Ⅴ．マッチング工程（実施段階）農福連携（作業委託） (2)-①：事業実施スケジュールの策定
8	別紙_8_作業意向確認シート	Ⅴ．マッチング工程（実施段階）農福連携（作業委託） (2)-②：行政や地域の共同受注窓口との連携 (2)-⑤：労働力供給側の希望要件確認
9	別紙_9_作業意向取りまとめ シート	Ⅴ．マッチング工程（実施段階）農福連携（作業委託） (2)-②：行政や地域の共同受注窓口との連携 (2)-⑤：労働力供給側の希望要件確認 (2)-⑥：マッチング
10	別紙_10_個人情報取扱同意 書	Ⅴ．マッチング工程（実施段階）農福連携（作業委託） (2)-②：行政や地域の共同受注窓口との連携 (2)-③：作業者の求める最低要件を農業者へ説明 (4)-②：行政やシルバー人材センター等との連携 (4)-③：作業者の求める最低要件を農業者へ説明 (4)-⑤：労働力供給側の希望要件確認

資材 No.	資材名	使用場面
11	別紙_11_農作業依頼シート	V. マッチング工程（実施段階）農福連携（作業委託） (2)-②：行政や地域の共同受注窓口との連携 (2)-③：作業者の求める最低要件を農業者へ説明 (2)-④：農業者の希望要件・作業環境の確認 (2)-⑤：労働力供給側の希望要件確認 (4)-②：シルバー人材センター等との連携 (4)-③：作業者の求める最低要件を農業者へ説明 (4)-⑤：労働力供給側の希望要件確認
12	別紙_12_作業環境確認シート	V. マッチング工程（実施段階）農福連携（作業委託） (2)-②：行政や地域の共同受注窓口との連携 (2)-③：作業者の求める最低要件を農業者へ説明 (2)-④：農業者の希望要件・作業環境の確認 (2)-⑤：労働力供給側の希望要件確認
13	別紙_13_農作業簡易分解シート	V. マッチング工程（実施段階）農福連携（作業委託） (2)-④：農業者の希望要件・作業環境の確認 (2)-⑤：労働力供給側の希望要件確認
14	別紙_14_作業委託料金_参考見積試算	V. マッチング工程（実施段階）農福連携（作業委託） (2)-③：作業者の求める最低要件を農業者へ説明 (2)-⑦：契約締結に向けた事前準備 (2)-⑧：正式契約内容（作業内容等）のすり合わせ
15	別紙_15_作業受委託契約書様式	V. マッチング工程（実施段階）農福連携（作業委託） (2)-⑨：契約締結
16	別紙_16_シフト管理表	V. マッチング工程（実施段階）農福連携（作業委託） (2)-⑪：フォロー (4)-⑪：フォロー