

富山で応援! 農業と福祉を元気に!



マッチング支援ガイド

TOYAMA
2025

農福連携は

「農業」と「福祉」をつなぐマッチングで未来を開く

農福連携マッチング支援ガイドブックの作成にあたって

「農福連携」は、農業と福祉が連携し、障害のある人の農業分野での活躍を通じて、農業経営の発展とともに、障害のある人の自信や生きがいを創出し、社会参画を実現する取り組みです。

農福連携は着実に取り組みが進んでいますが、更なる推進に当たっては、地域ごとの状況（農繁閑期に農業と福祉の需給にギャップが生じる等）に応じたマッチングや、マッチングに際して、その作業手順や手法がわからないなどの意見を聞いているところです。

このような意見を踏まえて、今までマッチング業務に携わってきた農福連携コーディネーターのノウハウや留意点のほか、障害福祉サービス事業所や農業者にアドバイスなどを行ってきた、農福応援アドバイザーや農福連携技術支援者といった専門人材の活用ポイントをまとめて冊子にすることとしました。

農福連携を円滑に進めるには、農業側、福祉側お互いの考え方などを理解することが重要です。まずは、どのような作業が可能であるか、作業期間や時間、作業

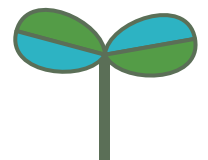
料金の設定などについて、お互いに話し合いを行い、十分に理解したうえで取り組むことが大切です。

今後、マッチング業務の相談などに際し、本ガイドブックを参考にさせていただくとともに、農福連携に携わる皆様の一助になれば幸いです。

富山県内の障害のある人の雇用状況 (各年度6月1日現在)

種別 年度	障害者雇用数(人)	実雇用率(%)
令和 元年度	4,381.0	2.08
令和 2年度	4,409.0	2.13
令和 3年度	4,531.5	2.18
令和 4年度	4,599.0	2.24
令和 5年度	4,752.0	2.32

※資料出所：富山労働局



目 次

1 農福連携の基礎知識

農福連携とは	2
「農業」と「福祉」の課題と、双方のメリット	
農福連携の3つのタイプと特徴	
障害のある人の就労系支援事業	3
「障害のある人の就労支援事業と支援	
マッチングを支援する人材	4
「農福連携コーディネーター」「農福応援アドバイザー」	
「農福連携技術支援者」	

2 マッチングの流れ

農福連携までの流れ、役割とポイント	5-6
書式・受委託依頼シート	7
書式・農福連携マッチング確認シート	8
書式・業務請負契約書	9

3 マッチング実践ガイド

農福連携を始める際の留意点	10
農福連携を始める際の心得	
マッチング作業の準備とポイント	11-15
日程と時間、作業内容と工賃の考え方	
作業量と工程の細分化(工程の切出し)	
作業マニュアルの作成	
道具の改良やマニュアルの見直し	
慣行作業の見直しと改良	
作業環境の整備	
農業の年間作業と取り組み	16

4 地域におけるマッチング事例

農福連携マッチング体制整備事業	17
【参考】とやまGAPの取組み	18

農福連携とは

「農業」と「福祉」の課題と、双方のメリット

近年、農業分野では高齢化の進展等に伴う「労働力不足」や「担い手不足」が問題になっています。一方、福祉分野では、障害のある人の「就労先の不足」の問題と、就労できたとしても得られる「工賃（賃金）の低さ」が課題となり、障害のある人の自立は依然として困難な状況です。これら「農業」、「福祉（障害のある人）」の双方の課題に対し、協力しながら解決しようとする取組みのことを「農福連携」といいます。「農業」と「福祉」がつながることで、様々なメリットが生まれることが期待できます。



農福連携の3つのタイプと特徴

農福連携の取組みには、おおむね3つのタイプがあります。

1 作業受委託型

農業者・農業法人などが障害福祉サービス事業所に、農作業や加工などを委託する



2 直接雇用型

農業者・農業法人などが障害のある人を雇用し、農業に従事してもらう



3 農業参入型

障害福祉サービス事業所が、自ら農業を行う



障害のある人の就労系支援事業

障害のある人の就労支援事業と支援

農福連携の初めの一步は、障害のある人のことを理解することです。障害のある人は企業などに雇用され、社会の中で自立して生活していくことが望まれます。しかし、なかなか雇用に結びつかない、もしくは雇用されても長続きしないなど、引き続き訓練が必要な方もいます。

●障害者総合支援法における就労系障害福祉サービスの種類

	就労移行支援	就労継続支援A型	就労継続支援B型
対象者	就労を希望する障害のある人で、通常の事業所(企業)に雇用されることが可能と見込まれる人。	通常の事業所(企業)に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が可能である人。	通常の事業所(企業)に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が困難である人。
利用者像	●特別支援学校を卒業したが、就労に必要な体力や準備が不足しているため、これらを身につけたい人。 ●就労していたが、体力や職場の適正などの理由で離職した。再度、訓練を受けて自分の適正に合う職場で働きたいと思っている人。 ●障害福祉サービス事業所などを退所し就労したいが、必要な体力や職業能力などが不足しているため、これらを身につけたい人。	●特別支援学校を卒業して就労を希望するが、一般就労するには必要な体力や、職業能力が不足している人。 ●一般就労していたが、体力や能力などの理由で離職した。再度、就労の機会を通して職業能力などを高めたい人。 ●障害福祉サービス事業所などを退所して就労を希望するが、一般就労するには必要な体力や、職業能力が不足している人。	●就労移行支援事業を利用したが、必要な体力や職業能力の不足などにより、就労に結びつかなかった人。 ●一般就労していて、年齢や体力などの理由で離職したが、生産活動を続けたい人。 ●障害福祉サービス事業所などを退所するが、50歳に達しており就労は困難な人。
支援内容	●一般就労などへの移行に向けて、障害福祉サービス事業所内や、企業における職場実習などの機会を提供。 ●適性に合った職場探しや、就職後の職場定着支援を実施。	●通所により原則、雇用契約に基づく就労の機会を提供。 ●一般就労に必要な知識、能力の向上のために必要な訓練などの支援。	●障害福祉サービス事業所内などにおいて、就労の機会や生産活動の機会を提供(雇用契約は結ばない)。 ●一般就労に必要な知識、能力の向上のために必要な訓練などの支援。
備考		障害福祉サービス事業所と雇用契約を締結する。障害福祉サービス事業所は、利用者に対して最低賃金以上の賃金を支払う必要がある。	障害福祉サービス事業所と雇用契約を締結しない。利用者は作業内容に応じて工賃を障害福祉サービス事業所から支給される。
事業所数	富 山 県		
	22事業所(定員/253人)	59事業所(定員/1,008人)	143事業所(定員/3,039人)
賃金・工賃		平均/943円(時間額)	平均/22,434円(月額)
最低賃金		998円	

●事業所数、定員数は富山市以外は県障害福祉課、富山市分は富山市調べ(令和6年10月1日現在)

●賃金/工賃の平均額は、県障害福祉課調べ(令和5年度の実績)。最低賃金は、厚生労働省公表データ(令和6年10月1日発効)

マッチングを支援する人材

マッチングを支援する人材

農福連携を始めるにあたり、農業側と福祉側のニーズを集約し双方の条件を摺り合わせて、マッチングを支援する「農福連携コーディネーター」がいます。また、実際の作業内容や現場での状況判断、作業場のアドバイスなど、実践的な場面においては「農福応援アドバイザー」や「農福連携技術支援者」と連携してマッチングを進めます。



農福応援アドバイザー

就労系障害福祉サービス事業所が行う、農業や農産加工をサポートします。



農福連携コーディネーター

双方の希望内容を確認しながら条件をすり合わせ、可能と思われる受委託先を双方にご紹介します。



農福連携技術支援者

農業の現場の作業環境を確認し、無理なく効率的に作業に携われるよう提案、指導します。

農福連携のマッチングにあたり、地域の関係者の参加も求められています！

農福応援アドバイザーの 話

私は元々、県の農業職員として農業に携わっており、退職後に農福応援アドバイザーになりました。農福連携で成功している県内外の農家を実際に見て回り、作物や作業内容に応じてどんな取り組みを行なっているか、あらゆるケースを学んでいます。障害のある方の特性を考慮した治具の作成や機械化を行い、作業の効率化を図った農家が多く、農福連携により「6次産業化」に成功している例もあります。

これまで得た知識や経験を活かし、さらにスキルアップすることで、農家の方、福祉サービス事業所の方、お互いが「連携して良かった」と思えるように、私なりのアドバイスをしていきたいと思っています。

農福連携技術支援者の 話

農福連携技術支援者の認定をうけ、農福連携を支援することになりました。農家の方の「こういう人が欲しい」という希望と、福祉サービス事業所の方の「こんな仕事がしたい」という思いを上手く結び付けられれば…と考えています。

私は以前、農業高校の教員をしていたので、農業に初めて携わる利用者の方に「どうしたら興味を持ってもらい、仕事のスキルを伸ばしてもらえるか？」という教育的視点を持ちつつ、「農」「福」お互いがメリットを感じられるよう、農業者の方と工夫し試行錯誤を重ねながら支援しています。

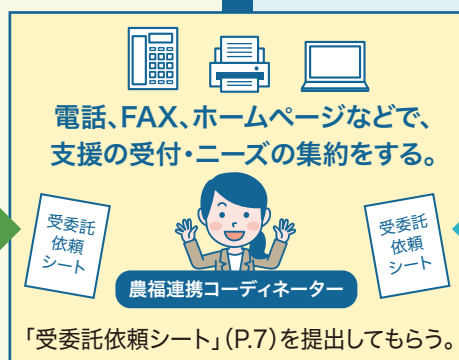
これから富山県独自の成功例を、多く築いていければと思っています。

農福連携がスタートするまでの流れ

① 支援の受付・ニーズの集約 (電話、FAX、HPなど)



提出



提出



② 作業現場の確認と提案

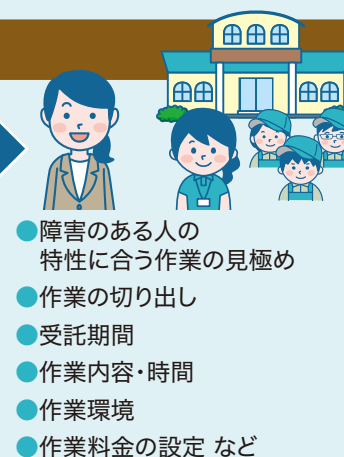


- 作業の切り出し
- 委託期間
- 作業内容・時間
- 作業環境
- 作業料金の設定 など

確認

現地の状況を聞き取り、
内容を確認後、
受委託の進め方と説明を行う。

確認



③ 受委託先を募集する (電話、FAX、HPなど)

- 作業期間に支障が出ない
よう、余裕をもって募集期
間を設けてもらう。
- 募集条件に満た
ない場合でも、作業内
容の条件の見直し
は可能か確認する。

声掛け

電話、FAX、ホームページなどで、
受委託先を募集する。

声掛け

- 作業期間に支障が出ない
よう、受託の意志決定は早
めをお願いする。

- 募集条件に満た
ない場合でも、作業内
容の条件の見直し
は可能か確認する。

返答



返答

それぞれの希望・条件を擦り合わせて分析し、マッチング作業を行う。(P.10~参照)

④ 受委託先を選び双方に連絡を取る

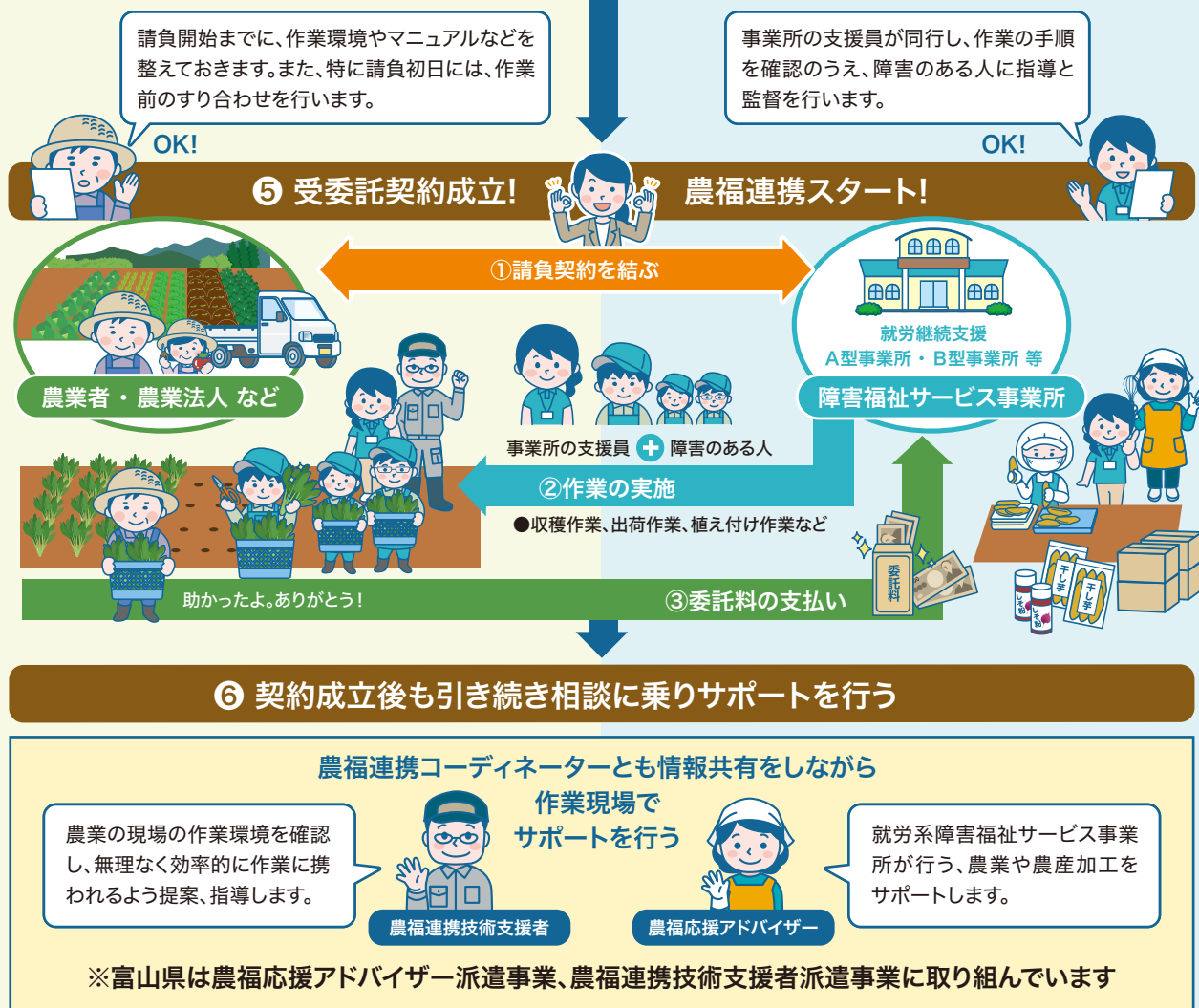
- 連携前に事業所の支援員に、
現場の確認や作業の体験を
してもらうため、必要に応じ
て見学会などを行う。



双方と作業内容を確認し、
見直しや調整を行う。



- 事業所の支援員は、連携前に
必要に応じて見学会などに
行き、現場の確認や作業の体
験をしておく。



見学会などに参加することで、実際に体験でき、作業環境の確認に効果的です。

見学会などの開催

事業所の支援員などが農業者を訪問し、実作業を体験することでスムーズなマッチングに繋がります。

現地で実際に行われている仕事を知ること、利用者がうまく対応できるかを見極め、「どこからどこまでの作業ならばできる」など、農業者と細かく相談することができます。農福連携コーディネーターなどが間に入ることで、工賃交渉や契約までの段取りをスムーズに進めることができます。

作業環境の整備

障害のある人が迷うことなく作業に集中できるように、複雑さや曖昧な表現を避けて、個々の作業を単純化することが大切です。

工程の細分化、マニュアルの作成、治具の開発など、不足している点があれば受け入れ先の農業者とともに、改善を行います。また熱中症対策のため、夏場の冷風機の設置なども適正かどうかを確認し、利用者の健康面への配慮も行います。休憩場所やトイレの場所も確認し、障害のある人が安心して健康に働くことのできる環境づくりを提案します。(P.15参照)



▲タマネギの選別作業の体験会の様子



▲障害のある人が作業しやすいように、治具の開発を行うこともある。写真の治具は、収穫物のサイズを揃えて袋詰めしやすいように作ってある。



▲夏は屋内外を問わず注意が必要。熱がこもりやすい屋内作業場には冷風機などを設置し、環境を整える。

2 マッチングの流れ

受委託依頼シート

マッチングにあたって、電話やFAX、ホームページを使って「支援の受付・ニーズの集約」を行います。委託・受託それぞれの希望者から「受委託依頼シート」を提出してもらいます。

おしごと依頼シート

依頼日

年 月 日

作業依頼 内容							
依頼希望者	会社名						
	ご担当者様氏名						
連絡先	住所	〒					
	MAIL						
	TEL	-	-		FAX	-	-
希望期間	期間	年	月	日	～	月	日
	時間	時		分	～	時 分	

現地にて作業		
作業場所が 異なる場合	住 所	
希望支払報酬	円	
委託量	面積/ 平米	個数/ 個(本・束)

事業所での作業	
受け渡しについて	希望があればご記入ください。
希望支払報酬	円
委託量	個数/ 個(本・束・部)

2 マッチングの流れ

農福連携マッチング確認シート

マッチング作業の下準備として、委託先・受託先の情報収集を行います。電話やメール、現地での聞き取りなどにより確認を行います。（※各聞き取りのポイントは、P.10～P.15を参照）

【農福連携マッチング確認シート】

作成日： 年 月 日

農作業名			
依頼希望者(法人・代表者氏名)			
連絡先		携帯	
メール		FAX	
※書面作成後の確認方法		メール	or FAX
住所	〒		
作業場所(地番等) ※可能であれば地図をいただく			
作業内容 (マニュアルがあれば写真やデータをいただく。 選別の場合、基準等はできるだけ詳細に聞き取りする。)			
作業期間(おおよそ〇月～〇月、作業回数)		月 ～ 月 / 週 日	
作業開始希望日			
作業希望時間 (〇時～〇時の間、何時間、可能な時間)			
作業量または面積 (シーズン中の全量、1日の収穫量)			
1日に作業する量(希望する量)			
通常作業にかかる時間 ※1個当たり〇分、1畝〇分、1時間〇個			
製品の販売価格 (もしくは通常時給等)			
作業可能人数(〇人まで、何人でも)			
休憩場所について			
駐車する場所			
トイレの有無、場所			
必要な備品※手袋等貸し出し可能か			
その他連絡事項			
請負事業所		住所	
担当者名		連絡先	
作業開始後、作業完了後連絡事項			

コピー可

マッチングにあたって、取り決め事を再確認した後「業務請負契約書」を交わします。契約書は必ずコピーを取り、双方で保管します。

参考様式

業務請負契約書

〇〇株式会社(以下「甲」という)と特定非営利活動法人△△(以下「乙」という)は次の通り、本業務契約を締結する。

第1条 (契約の目的と基本的義務)

甲は乙に、下記の業務を委託し、その対価として所定の委託料金を乙に支払うこととする。乙は甲から受託した業務を通し、乙の運営する障害福祉サービス事業所の利用者の就労意欲、工賃向上及び社会生活スキルの習熟等に努めることとする。

第2条 (委託業務運営場所)

例)〇〇株式会社所有田んぼ□反のあぜ道等(別紙地図参照)

例) 特定非営利活動法人△△ ▲▲事業所 所在地:

第3条 (委託業務内容)

① 作業請負期間:

② 作業日

③ 作業時間

④ 作業内容 ※不要部分は削除

第4条 (作業工賃等)

① 作業工賃は完成された業務の対価とし、以下の通りとする

●●●円(税込)

第5条 (業務上の事故等及び損害)

乙は業務において、事故が発生した場合、適切な措置を講じるとともに、速やかに甲に報告しなければならない。業務の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は乙が負うものとする。

※作業内容によって変更

第6条 (業務の内容の変更等)

①この契約締結後の事情により、請負業務の全部または一部を変更する場合は、甲乙協議の上書面によりこれを定めるものとする。

②業務を実施していく中で不都合なことがあれば、両者協議の上、その都度調整していくものとする。

本契約の締結を証するため、本契約書を2通作成し、甲乙記名捺印の上、各1通を保有するものとする。

年 月 日

[甲:委託者] 住所:

法人名(代表職:氏名):

印

[乙:受託者] 住所:

法人名(代表職:氏名):

印

