

障害者雇用のための農作業マニュアル



平成29年2月
埼玉県 農林部



埼玉県のマスコット
「コバトン & さいたまっち」

はじめに

このマニュアルは、県内の農業法人と障害者就労支援施設(就労継続支援B型)で取り組まれている事例を基に障害者が行う農作業の手順等を体系的にまとめたものです。このマニュアルでは青ネギ(葉ネギ)及び白ネギ(長ネギ)の作業事例をご紹介しますが、障害者が農作業に関わるにあたっては他の品目においても参考になるようにまとめています。

農業法人における障害者雇用や、福祉施設の方々が農作業に取り組む際にご活用ください。

【目次】

1. 障害の種類	.....P 2
2. 障害者の現状	
(1)人口推移	.....P 3
(2)雇用状況	.....P 4
3. 障害者就労に関連する施設	
(1)障害者就労支援センター	.....P 5
(2)障害者就業・生活支援センター	.....P 7
4. 障害者の就労における制度	
(1)雇用	.....P 8
(2)障害福祉サービス	.....P 9
5. 農作業における事前整理	.....P11
6. 作業事例	
(1)青ネギ(葉ネギ)・白ネギ(長ネギ)栽培における全体の流れ	.....P12
(2)圃場における作業	.....P15
(3)青ネギ(葉ネギ)出荷調整作業	.....P16
(4)白ネギ(長ネギ)出荷調整作業	.....P19
7. 作業環境・ルールの整備	.....P22
8. 作業以外の工夫	.....P24
9. お問い合わせ一覧	.....P26

1. 障害の種類

身体障害者

【法律での定義: 身体障害者福祉法】

身体上の障害がある18歳以上の者であって、都道府県知事から身体障害者手帳の交付を受けたものをいう。

①視覚障害②聴覚・平衡機能障害③音声・言語障害④肢体不自由⑤内部障害の5種類に大別される。

知的障害者

【法律での定義: なし】

法律での定義はないが、厚生労働省の「知的障害児(者)基礎調査」において、知的機能の障害が発達期(おおむね18歳まで)にあらわれ、日常生活に支障が生じているため、何らかの特別の援助を必要とする状態にあるもので程度により軽度、中度、重度、最重度に分類される。

精神障害者

【法律での定義: 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律】

統合失調症、精神作用物質による急性中毒又はその依存症、知的障害、精神病質その他の精神疾患を有する者をいう。

発達障害者

【法律での定義: 発達障害者支援法】

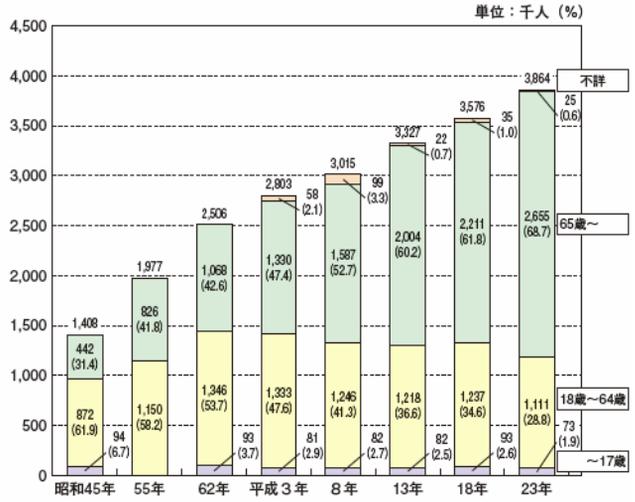
「発達障害」とは自閉症、アスペルガー症候群その他の広汎性発達障害、学習障害、注意欠陥多動性障害その他これに類する脳機能の障害であってその症状が通常低年齢において発現するものとして政令で定めるものをいう。

「発達障害者」とは発達障害及び社会的障壁により日常生活又は社会生活に制限を受けるものをいい、「発達障害児」とは、発達障害者のうち18歳未満のものをいう。

2-(1). 障害者の現状(人口推移)

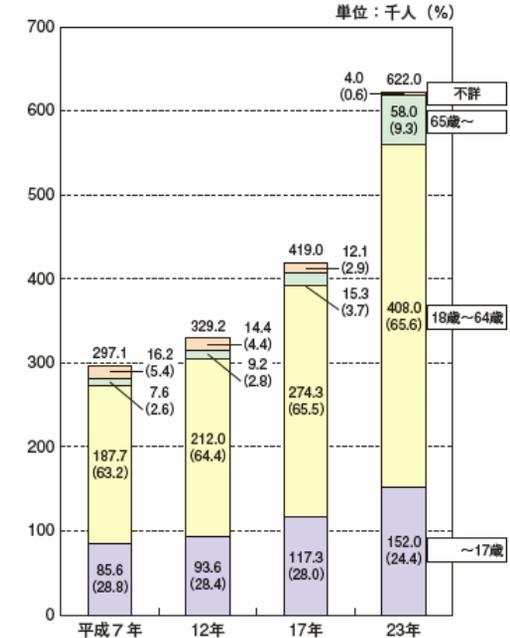
下記グラフからも読み取れるとおり、障害者数は増加している。これから高齢化が進むにつれ、障害者数はさらなる増加が予想される。

年齢階層別障害者数の推移 (身体障害児・者(在宅))



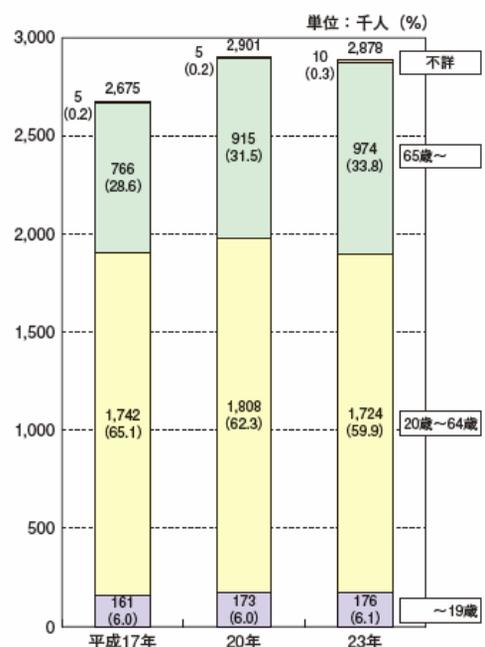
注：昭和55年は身体障害児（0~17歳）に係る調査を行っていない。
資料：厚生労働省「身体障害児・者実態調査」(~平成18年)、厚生労働省「生活のしづらさなどに関する調査」(平成23年)

年齢階層別障害者数の推移 (知的障害児・者(在宅))



資料：厚生労働省「知的障害児（者）基礎調査」(~平成17年)、厚生労働省「生活のしづらさなどに関する調査」(平成23年)

年齢階層別障害者数の推移 (精神障害者・外来)



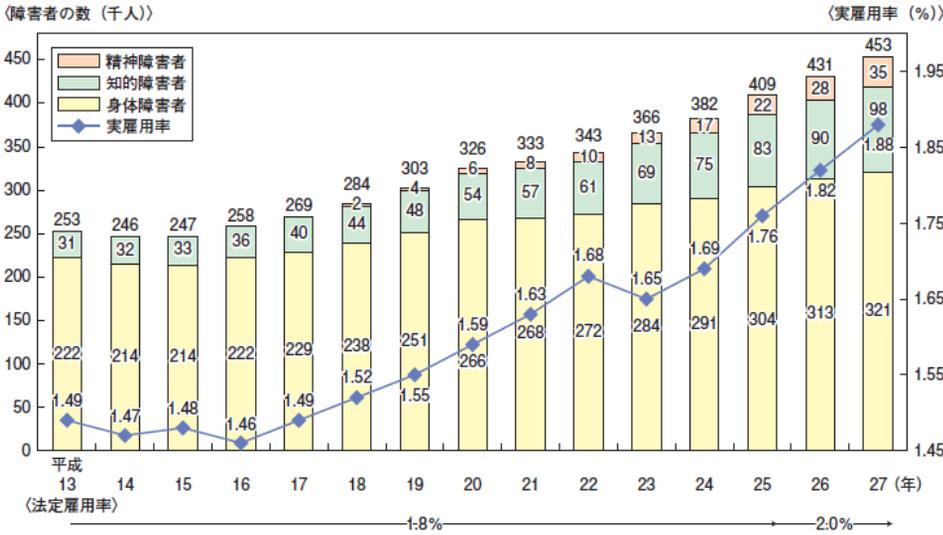
資料：厚生労働省「患者調査」より厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部で作成

参照：内閣府「平成27年版 障害者白書」

2-(1). 障害者の現状(雇用状況)

民間企業での障害者雇用率は増加している。国ではハローワークを中心とした「チーム支援」を行い、就職に向けた準備から職場定着までの一貫した支援を実施している。

(1) 実雇用率と雇用される障害者の数の推移



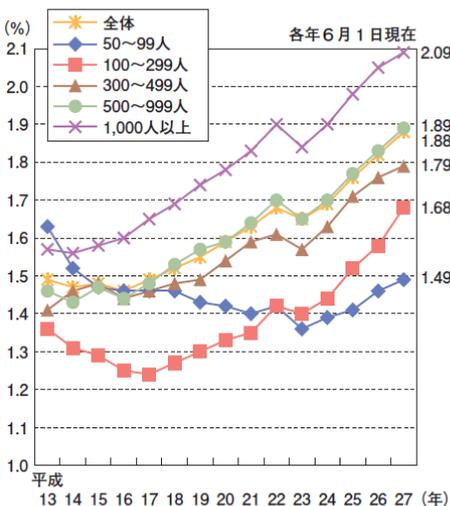
注1：雇用義務のある企業（平成24年までは56人以上規模、平成25年以降は50人以上規模の企業）についての集計である。

注2：「障害者の数」とは、次に掲げる者の合計数である。

- 平成17年度まで
 - 身体障害者（重度身体障害者はダブルカウント）
 - 知的障害者（重度知的障害者はダブルカウント）
 - 重度身体障害者である短時間労働者
 - 重度知的障害者である短時間労働者
- 平成18年度以降
 - 身体障害者（重度身体障害者はダブルカウント）
 - 知的障害者（重度知的障害者はダブルカウント）
 - 重度身体障害者である短時間労働者
 - 重度知的障害者である短時間労働者
 - 精神障害者
 - 精神障害者である短時間労働者
 - （精神障害者である短時間労働者は0.5人でカウント）
- 平成23年度以降
 - 身体障害者（重度身体障害者はダブルカウント）
 - 知的障害者（重度知的障害者はダブルカウント）
 - 重度身体障害者である短時間労働者
 - 重度知的障害者である短時間労働者
 - 精神障害者
 - 身体障害者である短時間労働者
 - （身体障害者である短時間労働者は0.5人でカウント）
 - 知的障害者である短時間労働者
 - （知的障害者である短時間労働者は0.5人でカウント）
 - 精神障害者である短時間労働者
 - （精神障害者である短時間労働者は0.5人でカウント）

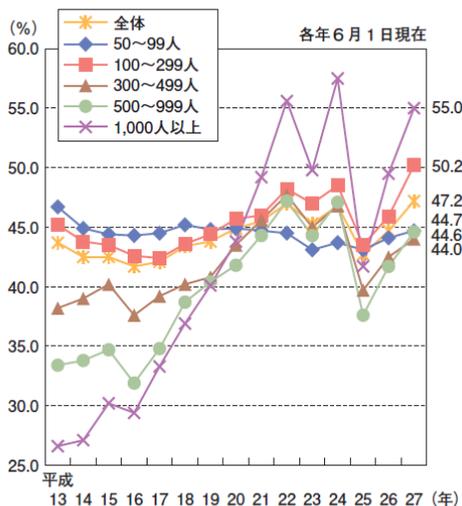
注3：法定雇用率は平成24年までは1.8%、平成25年4月以降は2.0%となっている。

(2) 企業規模別実雇用率



※24年までは56～100人未満

(3) 企業規模別達成企業割合



※24年までは56～100人未満

資料：厚生労働省

参照：内閣府「平成28年版 障害者白書」

3-(1). 障害者就労に関連する施設(障害者就労支援センター)

(平成29年2月現在)

障害者の就労機会の拡大を図るため、県内54市町村では市町村障害者就労支援センターを設置しており、障害者や事業者の就労相談や定着支援を行っている。

名称	所在地	連絡先
上尾市障害者就労支援センター	上尾市柏座1-1-15(プラザ館5階)	Tel:048-767-8991 Fax:048-767-8995
朝霞市障害者就労支援センター	朝霞市浜崎51-1(朝霞市総合福祉センター内)	Tel:048-486-2575 Fax:048-486-1455
入間市障害者就労支援センターリぼん	入間市豊岡1-16-1(入間市役所3階)	Tel:04-2901-7088 Fax:04-2966-6791
桶川市障害者就労支援センター	桶川市坂田777	Tel:048-729-1255 Fax:048-728-7141
春日部市障害者就労支援センター	春日部市樋堀369-1(春日部市リサイクルショップ内)	Tel:048-752-7483 (Fax兼用)
川口市障害者就労支援センター	川口市西青木5-2-43 クサカビル1階	Tel:048-259-3976 Fax:048-240-1788
川越市障害者就労支援センター	川越市石原町2-33-1	Tel:049-227-5335 Fax:049-227-5345
北埼玉障がい者就労支援センター	羽生市砂山210	Tel:048-561-0296 Fax:048-563-3072
北本市障がい者就労支援センター	北本市本町1-111(北本市役所内)	Tel:048-594-5535 Fax:048-593-2862
久喜市障がい者就労支援センター	久喜市青毛753-1(ふれあいセンター久喜内)	Tel:0480-21-3400 Fax:0480-26-4870
熊谷市障害者就労支援センター	熊谷市江南中央1-1 熊谷市役所江南庁舎 (江南行政センター)3階	Tel:048-598-7662 Fax:048-598-7663
鴻巣市障がい者就労支援センター	鴻巣市本町1-2-1 エルミこうのすアネックス3階 (ジョブサポートこうのす内)	Tel:048-577-3518 Fax:048-577-3736
越谷市障害者就労支援センター	越谷市東越谷1-5-6(越谷市産業雇用支援センター3階)	Tel:048-967-2422 Fax:048-967-2433
児玉郡市障がい者就労支援センター	本庄市小島南2-4-9(本庄市障害福祉センター内)	Tel:0495-22-3064 Fax:0495-22-1271
さいたま市障害者総合支援センター	さいたま市中央区鈴谷7-5-7	Tel:048-859-7266 Fax:048-852-3273
坂戸市障害者就労支援センター	坂戸市石井2327-6(坂戸市福祉センター2階)	Tel:049-283-6161 (Fax兼用)
幸手市障害者就労支援センター	幸手市天神島1030-1(幸手市保健福祉総合センター内)	Tel:0480-43-6711 Fax:0480-43-5600
狭山市障害者就労支援センター	狭山市富士見1-1-11(狭山市障害者基幹相談支援センター内)	Tel:04-2937-7864 Fax:04-2937-7772
志木市障がい者等就労支援センター (ジョブスポットしき就労支援センター)	志木市中宗岡1-1-1(志木市役所内)	Tel:048-473-1464 Fax:048-471-7092
杉戸町障がい者就労支援センター	北葛飾郡杉戸町清地2-9-29(杉戸町役場内)	Tel:0480-33-1713 Fax:0480-33-5077

3-(1). 障害者就労に関連する施設(障害者就労支援センター)

(平成29年2月現在)

名称	所在地	連絡先
草加市障害者就労支援センター	草加市栄町2-1-32 ストーク草加弐番館1階	Tel:048-935-6611 Fax:048-935-6621
秩父障がい者就労支援センターキャブ	秩父市熊木町12-21(さやかサポートセンター内)	Tel:0494-21-7171 Fax:0494-24-9963
鶴ヶ島市生活サポートセンター	鶴ヶ島市三ツ木16-1(鶴ヶ島市役所2階)	Tel:049-277-4116 Fax:049-277-4117
所沢就労支援センター	所沢市泉町1861-1(所沢市こどもと福祉の未来館)	Tel:04-2921-9200 (Fax兼用)
戸田市障害者就労支援センター	戸田市笹目2-9-1(福祉作業所かがやき2階)	Tel:048-471-9333 Fax:048-471-9334
新座市障がい者就労支援センター	新座市野火止1-1-1(新座市役所第2庁舎1階)	Tel:048-477-1552 Fax:048-479-1600
蓮田市障がい者就労支援センター	蓮田市関山4-5-6	Tel:048-769-7122 Fax:048-768-1815
飯能市障害者就労支援センター	飯能市新町2-10ジョイステージ飯能203	Tel:042-971-2020 (Fax兼用)
東松山市障害者就労支援センターZAC	東松山市小松原町17-19	Tel:0493-24-5658 (Fax兼用)
日高市障がい者就労支援センター「えるむ」	日高市楡木201(日高市総合福祉センター内)	Tel:042-985-9100 Fax:042-985-1411
深谷市障害者就労支援センター	深谷市本住町12-8(深谷市ボランティア交流センター内)	Tel:048-573-6561 Fax:048-573-0806
富士見市障害者就労支援センター	富士見市鶴馬1800-1(富士見市役所内)	Tel:049-251-2711 Fax:049-251-1025
ふじみ野市障害者就労支援センター	ふじみ野市大井中央2-2-1(大井総合福祉センター3階)	Tel:049-266-1186 Fax:049-269-1428
三郷市障がい者就労支援センター	三郷市幸房1433	Tel:048-953-1521 Fax:048-953-4779
三芳町障がい者就労支援センター	入間郡三芳町大字藤久保27-9	Tel:049-259-2525 Fax:049-274-3366
毛呂山町・越生町障害者就労支援センター	入間郡毛呂山町川角449-1(あいあい作業所内)	Tel:049-295-2030 Fax:049-295-2036
八潮市障害者就労支援センター	八潮市中央1-2-1(八潮市役所内)	Tel:048-996-2964 Fax:048-995-7367
吉川市障がい者就労支援センター	吉川市中井3-177-2(吉川フレンドパーク内)	Tel:048-981-8882 Fax:048-981-8855
寄居町障害者就労支援センター	大里郡寄居町寄居1180-1(寄居町役場内)	Tel:048-581-2121 Fax:048-581-9160
和光市障害者就労支援センター	和光市広沢1-5(和光市役所内)	Tel:048-424-9107 Fax:048-466-1473
蕨市障害者就労支援センター	蕨市錦町3-3-27(蕨市総合社会福祉センター内)	Tel:048-432-6820 Fax:048-441-5405

3-(2). 障害者就労に関連する施設(障害者就業・生活支援センター)

(平成29年2月現在)

就職を希望している障害者や職場定着が困難な方を対象に、雇用、保健、福祉、教育等の関係機関と連携しながら、就業及びそれに伴う生活に関する指導・助言、職業準備訓練のあっせんなど、「就業面」と「生活面」の一体的な相談・支援を行っている。

名称	所在地	連絡先
障害者就業・生活支援センターZAC	東松山市小松原町17-19	Tel:0493-24-5658 (Fax兼用)
障害者就業・生活支援センターこだま	児玉郡美里町小茂田756-3	Tel:0495-76-0627 Fax:0495-76-3733
埼玉北障害者就業・生活支援センター	久喜市青毛753-1(ふれあいセンター久喜内)	Tel:0480-21-3400 Fax:0480-26-4870
障害者就業・生活支援センターCSA	上尾市柏座1-1-15(プラザ館5階)	Tel:048-767-8991 Fax:048-767-8995
障がい者就業・生活支援センター遊谷	熊谷市江南中央1-1 熊谷市役所江南庁舎 (江南行政センター)3階	Tel:048-598-7669 Fax:048-598-7679
秩父障がい者就業・生活支援センターキャップ	秩父市熊木町12-21(さやかサポートセンター内)	Tel:0494-21-7171 Fax:0494-24-9963
障害者就業・生活支援センターかわごえ	川越市中台南2-17-15(川越親愛センター相談室内)	Tel:049-246-5321 Fax:049-293-4571
東部障害者就業・生活支援センターみらい	草加市栄町2-1-32 ストック草加弐番館1階	Tel:048-935-6611 Fax:048-935-6621
障害者就業・生活支援センターみなみ	戸田市新曽1993-21 カーサ・フォルテ北戸田1F	Tel:048-432-8197 Fax:048-229-3950
障害者就業・生活支援センターSWAN	新座市菅沢1-3-1	Tel:048-480-3603 Fax:048-479-5873

※そのほかハローワークや埼玉県障害者雇用サポートセンターにおいても障害者の就業相談やサポートを実施している。

・ハローワーク

事業所管轄のハローワークへお問い合わせください。

・埼玉県障害者雇用サポートセンター

- ・所在地: 〒330-0074 埼玉県さいたま市浦和区北浦和5-6-5 浦和合同庁舎 別館1階
- ・連絡先: 電話番号/048-827-0540
- ・利用時間: 月曜日～金曜日 8:30～17:00(祝日・年末年始は除く)

4 -(1). 障害者の就労における制度(雇用)

■ 障害者雇用における助成金(平成29年2月現在)

・特定求職者雇用開発助成金(窓口:ハローワーク)

高齢者や障害者等の就職困難者をハローワーク等の紹介により、継続して雇用する労働者(雇用保険の一般被保険者)として雇い入れる事業主に対して助成される。

・障害者トライアル雇用奨励金(窓口:ハローワーク)

ハローワークまたは民間の職業紹介事業者等の紹介により、就職が困難な障害者を一定期間雇用することにより、その適正や業務遂行可能性を見極め、求職者及び求人者の相互理解を促進すること等を通じて、障害者の早期就職の実現や雇用機会の創出を図ることを目的としている。

・作業施設設置等助成金(窓口:独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構)

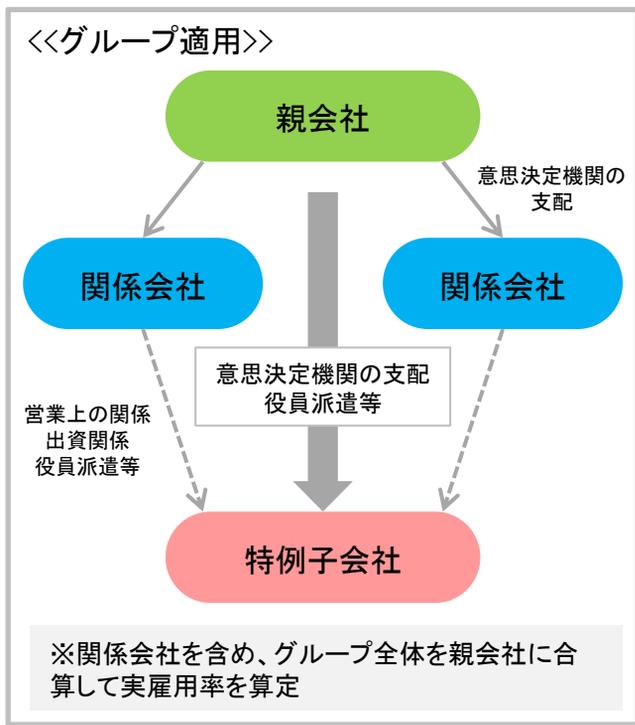
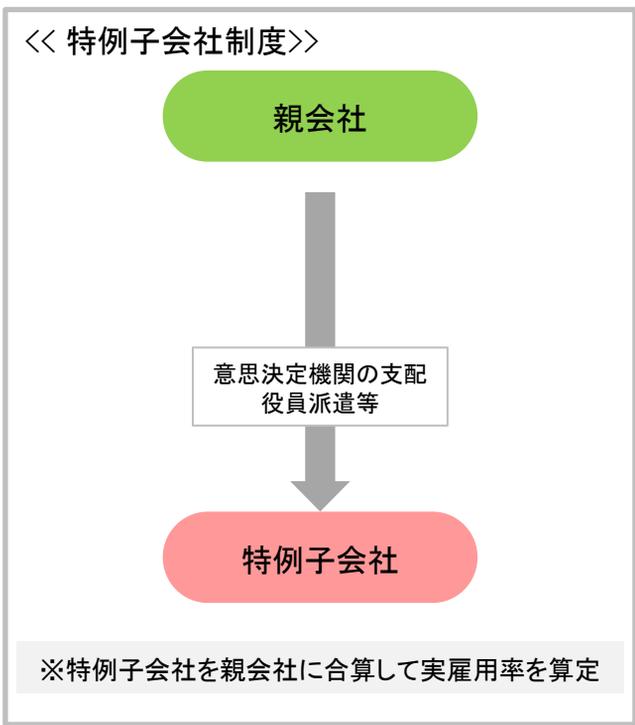
障害者を常用労働者として雇い入れるか継続して雇用する事業主で、その障害者が障害を克服し作業を容易に行えるよう配慮された施設または改造等がなされた設備の設置または整備を行う(賃借による設置を含む)場合に、その費用の一部に助成される。

※そのほかにも活用できる助成金があるので、詳しくはハローワーク又は高齢・障害・求職者雇用支援機構へお問い合わせください。

■ 特例子会社

事業主が障害者の雇用に特別の配慮をした子会社を設立し、一定の要件を満たす場合には、特例としてその子会社に雇用されている労働者を親会社に雇用されているものとみなして、実雇用率を算定できることとしている。また、特例子会社を持つ親会社については、関係する子会社も含め、企業グループによる実雇用率算定が可能となる。

特例子会社認定には一定の要件が必要なため、親会社管轄のハローワーク又は埼玉労働局へご相談ください。



4 -(2) . 障害者の就労における制度(障害福祉サービス)

障害者総合支援法における障害福祉サービスでは、企業で働くことが困難な障害者の方々へ就労や生産活動の機会を提供したり、就職に向けた訓練を行っている。障害福祉サービス事業所と企業が連携した取り組みは全国で徐々に広がっている。

■ 就労系障害福祉サービス事業

	就労移行支援	就労継続支援A型	就労継続支援B型
事業概要	<p>就労を希望する65歳未満の障害者で、通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれる者に対して、①生産活動、職場体験等の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、②求職活動に関する支援、③その適性に応じた職場の開拓、④就職後における職場への定着のために必要な相談等の支援を行う。 (利用期間:2年) ※市町村審査会の個別審査を経て、必要性が認められた場合に限り最大1年間の更新可能</p>	<p>通常の事業所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者に対して、雇用契約の締結等による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。</p> <p>(利用期間:制限なし)</p>	<p>通常の事業所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者に対して、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。</p> <p>(利用期間:制限なし)</p>
対象者	<p>① 企業等への就労を希望する者</p>	<p>① 就労移行支援事業を利用したが、企業等の雇用に結びつかなかった者 ② 特別支援学校を卒業して就職活動を行ったが、企業等の雇用に結びつかなかった者 ③ 企業等を離職した者等就労経験のある者で、現に雇用関係の状態にない者</p>	<p>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 ② 50歳に達している者又は障害基礎年金1級受給者 ③ ①及び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</p>
報酬単価	<p>742単位 ※利用定員が21人以上40人以下の場合</p>	<p>522単位 ※利用定員が21人以上40人以下の場合</p>	<p>522単位 ※利用定員が21人以上40人以下の場合</p>

参照:厚生労働省「障害者の就労支援対策の状況」
詳しくは、厚生労働省ホームページを参照ください。

4 -(2) . 障害者の就労における制度(障害福祉サービス)

<< 障害福祉サービス事業所と農業法人の連携による取り組み(施設外就労)>>

施設外就労とは・・・

- ・業務の一部を障害福祉サービス事業所に委託する形態です。
(労働基準法の業務請負にあたります)
- ・障害者の方が、農業法人内で、委託された業務に従事します。
(例: パソコン入力、検品、商品仕分け、袋詰め、箱組立、清掃等)
- ・障害者への指示や指導は、障害福祉サービス事業所の職員が行います。



パターン①

障害者の方が農業法人の従業員と別のグループで作業

- 従 農業法人の従業員の方
- 😊 障害者の方
- 職 障害福祉サービス事業所の職員

- 障害福祉サービス事業所の職員が農業法人の意向を受けて障害者の方をサポート
- それぞれの能力に応じて業務の組み合わせも可能
- 障害者は一人から受け入れ可能

パターン②

障害者の方が農業法人の従業員と同じ職場で業務を分担(※障害者の方個々人の能力に応じた働き方)

5. 農作業における事前整理

農作業は多種多様な作業があり、障害者の方々が取り組みやすい作業がある一方で、難しい作業もある。それぞれの性格や障害特性により一概に判断できない部分もあるが、障害者の方々が取り組みやすい作業の傾向を踏まえて、作業内容を事前に整理しておくことでスムーズに作業を行うことができる。

栽培品目の選定

◎ 栽培品目を限定しておく

日や季節によって作業が変わってしまうことで、作業が複雑になったり判断がつかず混乱しやすいため、ある程度、品目を限定しておくとうい。品目が異なっている場合でも、作業手順が似ているものであれば混乱は起きにくい。

◎ 通年栽培できるものが望ましい

数か月前、1年前に行ったことを思い出して作業することは難しいので、通年で同じ品目が望ましい。通年栽培が難しい場合、品目が変わってもできるだけ似たような作業を行ってもらうように想定しておくとうい。

安全性と効率化

◎ 事故やケガを想定する

複雑な機械操作や刃物を使う作業では、事故やケガが起きないように配慮する必要があるため、障害者には不向きな場合が多い。どの程度、危険認識ができるかによって、行う作業を考える必要がある。

◎ 機械導入による効率化を図る

機械を導入することで作業が単純化し、作業が行いやすくなったり、効率的に作業できるものもあるので、操作が複雑でなく、危険が少ない機械の導入（例えば選別機など）を積極的に行うとうい。

作業分担

◎ 障害者が行う作業をあらかじめ決めておく

「障害者が行う作業」と「健常者が行う作業」をある程度分けておくことで、作業の段取りが組みやすくなる。特に最初のうちは単純な作業に限定し、その工程が行えるようになってから次の作業を検討するとよい。

また、障害者の特性等を把握している障害者就労支援センター等からのアドバイスを参考にする。

◎ 作業分担の基準をもうけておく

障害者が行う作業は安全を第一に考え、そのほかの要素は「自分で判断する要素が少ないもの」と「栽培全体へ影響がでないもの」を基準に考えるとよい。

6-(1). 青ネギ(葉ネギ)・白ネギ(長ネギ)栽培における全体の流れ

土づくり

トラクターのバケットに肥料を積み込み、圃場へ散布し耕うんする作業

【作業指標】

肥料ムラを防ぐため、バケット操作の習得が必要。また機械トラブルがあった際の対応も必要になるため、難易度が高い。

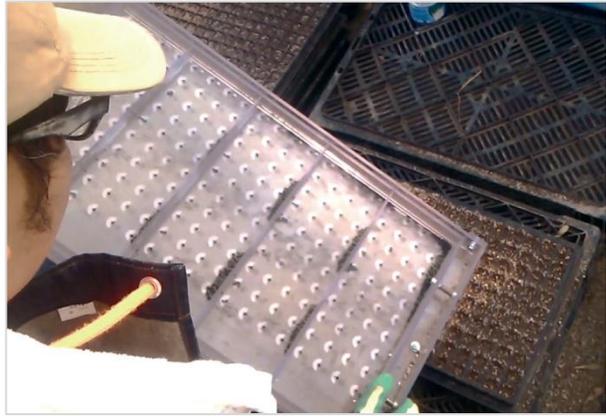


播種

専用トレーに培土を詰めて、播種機を使用して種をまく作業

【作業指標】

まき漏れ等がないか目視で確認しながら作業を行うため、小さな種を見落とさないことが必要となる。自分のペースで作業を行えるため、細かな作業が得意な人は取り組みやすい。



育苗

水やりや遮光ネット等で温度管理を行い、苗を育てる作業

【作業指標】

気候条件により土の状態が変わるため、育成状況を観察して水やりを行うことが重要。生産全体に影響がでやすいため難易度が高い。



多いほど障害者に適している



多いほど障害者に適していない

6-(1). 青ネギ(葉ネギ)・白ネギ(長ネギ)栽培における全体の流れ

定植

育苗した苗を機械を使用して圃場に植えつける作業

【作業指標】

機械に合わせて畝立ての設計が必要。定植自体は畝間に合わせて作業を行うため、操作は比較的容易。



除草

除草剤を散布して畝間の雑草を防除したり、手で雑草を抜き取る作業

【作業指標】

作物と雑草の見分けがつかないこと、自分で雑草を探せることがポイント。雑草の認識が難しい場合は、指差し等で雑草の場所を示すなどの工夫を行う。



土寄せ ※白ネギ(長ネギ)のみ

管理機を使用してネギに土をかぶせる作業

【作業指標】

土のかぶせ方によって品質に影響がでるため、土のかぶせ状況を見ながら進めることが必要。また機械トラブルへの対応も認識が必要なためやや難しい。



多いほど障害者に適している



多いほど障害者に適していない

6-(1). 青ネギ(葉ネギ)・白ネギ(長ネギ)栽培における全体の流れ

トンネル設置(冬季のみ)

冬季に寒さよけのシートをかぶせる作業

【作業指標】

複数人数で行う場合が多いため、周囲と協力できるかがポイント。それぞれの役割を作ることによってスムーズに作業がしやすくなる。



収穫

青ネギは鎌を使用して刈り取り、白ネギは専用機を使用して掘り起こす作業

【作業指標】

青ネギは鎌を使用するため周囲や自身のケガに注意が必要。白ネギは機械の転倒などに注意が必要だが、作業自体は単調なため、危険認識ができれば作業を行うことができる。



出荷調整作業

汚れた外葉を剥いたり、規格に合わせて選別や箱詰めを行う作業

【作業指標】

手作業が多く、簡易な機械作業のため、取り組みやすい。複数工程を行うのが難しい場合は、細分化してそれぞれの役割を作るとスムーズに作業が行える。



多いほど障害者に適している



多いほど障害者に適していない

6-(2). 【作業事例】圃場における作業

① トンネル支柱の設置

作業内容



- ・決められた間隔で支柱を圃場に差し込む作業。
- ・差し込む際に手が滑ったり、マメができることがあるため、滑り止めのついたグローブを利用するとよい。



ポイント



- ・3人1組が好ましい。①片側の支柱担当②反対側の支柱担当③差し込み前の支柱を他のメンバーに渡す担当。
- ・1列、見本を作り、隣の支柱に合わせて差し込んでいくとスムーズに作業が行える。



② トンネル被覆

作業内容



- ・設置した支柱を包むように、被覆資材をかぶせて、風で飛ばされないように留め具で固定する作業。被覆資材が巻きつけてある紙管(芯)に棒を差し込み、支柱の外側に被覆資材を転がしながらかぶせていく。



ポイント



- ・4人1組が好ましい。被覆資材の両端を引っ張る担当が2名、被覆資材を広げていながら留め具で固定する担当が2名。
- ・お互いが声を掛け合いながら、息を合わせて作業することが重要。



6-(3). 【作業事例】青ネギ(葉ネギ)出荷調整作業

① 外葉剥き(専用機)

作業内容

- ・専用機のベルトコンベヤーに青ネギを並べて水圧で外葉をはがし取る作業。
- ・次工程の作業スピードに影響がでるため、ある程度スピードを意識し手早く作業する必要がある



ポイント

- ・ネギの葉や根元が重ならないように並べる必要があるため、視野を広く持つように声をかける。
- ・機械のスピードに合わせるため、焦りを感じやすい方には配慮が必要。



② 外葉剥き(ハンドガン)

作業内容

- ・ハンドガンを使用して風圧で外葉をはがし取る作業。
- ・外葉がはがれていく工程を自分の目で確認しながら作業することができるため、わかりやすい。



ポイント

- ・葉が自分の体にあたって折れないようなネギの置き方を伝えることが必要。
- ・ハンドガンの風圧をあてる角度によってはネギが粉碎してしまうため、指導者が手を添えて手首の動かし方を教える。



6-(3). 【作業事例】青ネギ(葉ネギ)出荷調整作業

③ 外葉剥き(手作業)

作業内容 

- ・専用機に投入する前に、おおまかに外葉を取り除いたり、専用機ではがしきれなかった外葉を取り除く作業。季節や品質によって専用機の前工程とするか後工程とするかは指導員が判断する。



ポイント 

- ・どこまで外葉をはがしてよいか判断が難しい方は、事前に残す葉の枚数を伝えておくことでスムーズに作業を行うことができる。
- ・自分のペースで作業ができるため、ストレスがかかりにくい。



④ トリミング

作業内容 

- ・葉の折れや病気をチェックして取り除く作業。
- ・複数箇所のチェックポイントを覚えることが必要。



ポイント 

- ・長さを測れるように作業台にテープを貼りつけたり、見本を手元に置くことで自身で確認しながら作業を進めることができる。



6-(3). 【作業事例】青ネギ(葉ネギ)出荷調整作業

⑤-1 荷造り(段ボール箱詰め)

作業内容

- ・段ボールを組み立て、トリミングした青ネギを詰める作業。
- ・あらかじめ決められた重量(規格)での箱詰めが必要。



ポイント

- ・アナログ計量器の規格重量に印をつけるなどの工夫で数字の認識が難しい方でも箱詰めをすることができる。
- ・箱が転倒しないように計量台の中心に箱を置くように伝える。



⑤-2 荷造り(袋詰め)

作業内容

- ・あらかじめ決められた重量(規格)を袋詰めしていく作業。



ポイント

- ・事前に出荷に必要な枚数分のみを準備しておいたり、一定量(例えば10袋)になったら箱詰めするなど作業の区切りをつけることで、集中が持続し、数量間違いを防ぐことができる。



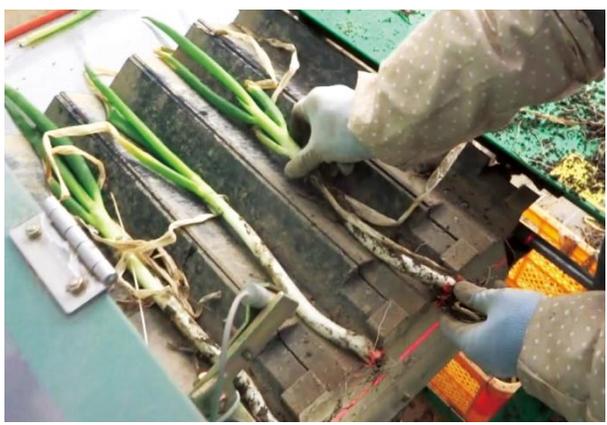
6-(4). 【作業事例】白ネギ(長ネギ)出荷調整作業

① 根葉切り

作業内容



- ・専用機のベルトコンベヤーに白ネギを並べて規格サイズに合わせて根と葉を切る作業。
- ・次工程の作業スピードに影響がでるため、ある程度のスピードを意識し手早く作業する必要がある。



ポイント



- ・根がつながった状態のものも多いため、並べやすいようにサポートを行うメンバーと2人1組で作業することでスムーズに取り組める。



② 外葉剥き(専用機・ハンドガン)

作業内容



- ・専用機もしくはハンドガンを使用して、風圧で、外葉をはがす作業。
- ・ハンドガンの場合、外葉をはがれていく工程を自分の目で確認しながら作業することができるため、わかりやすい。



ポイント



- ・どこまで外葉をはがしてよいか判断が難しい場合は事前に残す葉の枚数を決めておくことでスムーズに作業できる。
- ・自分のペースで作業を行うことができるためストレスを感じにくい。



6-(4). 【作業事例】白ネギ(長ネギ)出荷調整作業

③ トリミング

作業内容

- ・根が残りすぎていたり、葉が折れている箇所をハサミで切断して整える作業。
- ・ハサミで切りそろえるため、ある程度、手先の器用さが必要となる。



ポイント

- ・根をどこまで切ればよいか判断に迷わないように見本を手元に置いておく。
- ・自分のペースで作業を行うことができるためストレスを感じにくい。



④ 規格チェック

作業内容

- ・葉の枚数や根の切りすぎなどをチェックして、規格品と規格外品に分ける作業。
- ・複数箇所のチェックポイントを覚えることが必要。



ポイント

- ・それぞれの規格プレートを設置し、別の規格品が混入しないようにする。
- ・青果物の判断基準は明確な線引きが難しいため、判断に迷った場合、すぐに確認できる体制にしておく。



6-(4). 【作業事例】白ネギ(長ネギ)出荷調整作業

⑤ 選別作業

作業内容



- ・専用機に白ネギを置いて、センサーで判別された規格(サイズ)ごとに仕分けする作業。



ポイント



- ・ネギを握る場所をあらかじめ伝えておくことで葉折れ等を防ぐことができる。
- ・機械のスピードに合わせて作業を行うので焦りを感じやすい方には配慮が必要。逆にリズムに合わせて作業ができる方には適している。



⑥ 荷造り

作業内容



- ・段ボールを組み立て、規格選別ごとに箱に詰める作業。
- ・あらかじめ決まった重量(規格)での箱詰めが必要。



ポイント



- ・アナログ計量器の規格重量に印をつけるなどの工夫で数字の認識が難しい方でも箱詰めをすることができる。



7-(1). 作業環境・ルールの整備

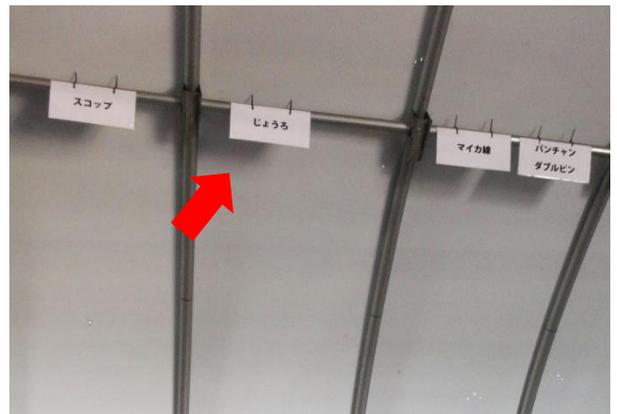
作業の細分化

- ・複数の作業を同時に行うことが難しいので、作業を細分化しておき、成長に合わせて工程をまとめたり、ほかの工程にチャレンジしていく。成長ステップを作ることで、自信をもって作業することができる。
- ・初めて行う作業は、はっきりとわかりやすく伝え、あらかじめ手順を見せてから実践してもらうことで、スムーズに取り組むことができる。



工程・道具・資材プレートの設置

- ・道具や資材の位置を徹底し、道具名等を記載したプレートを設置することで、自ら準備や片付けを行うことができ、作業時間を有効的に使うことができる。
- ・どの位置でどんな作業をしているか把握することができ、入社して間もない時期や新しい作業に入る際にプレートを見て行動することができる。



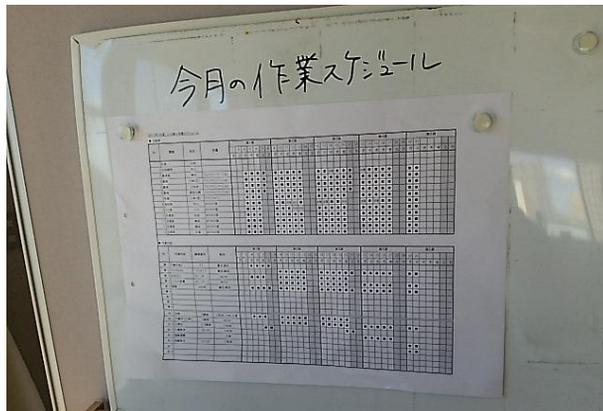
作業配置ボードの設置

- ・作業工程に合わせて作業配置ボードを使用して指示を出すことで、どの配置につけばよいか自分で確認して行動することができる。
- ・マグネットを色分けし、指導員の配置を分かりやすくすることで、質問等があった場合、すぐに対応することができる。



農場管理者との連携

- ・毎月末、翌月の作業予定を作成しておくことで、各自が効率的に作業を行うことができる。作業スケジュールは、ひとつの目安とし、天候やその日の作業人数によって、日々調整していくとよい。
- ・福祉事業所と連携する場合は、事業所側の職員に作業内容を把握してもらうことで、利用者に対してどのように作業を教えて進めていけるか一緒に考えることができる。



作業の見通し

- ・見通しがあることで、安心して作業に取り組むことができるため、作業時間と休憩時間を明確にしておく(例えば10箱できたら休憩するなどの作業ごとの区切りでもよい)。
- ・1日の作業スケジュールを貼りだしたり、作業の区切りとなる目標を掲示するなどの工夫で集中して作業することができる。
- ・個人ごとの作業能力の把握により、適切な労働配分ができる。



見本の提示・繰り返し作業

- ・規格に合わせた目印や見本を手元に置いておくことで、自身で確認しながら作業を進めることができる。
- ・決められた時間内は同じ作業の繰り返しをすることで、作業中の質問が減り、作業に集中することができる。
- ・わからないことや困ったことがあったときは、すぐに質問できる体制にしておき、気持ちの不安や作業ミスを軽減することができる。



8. 作業以外の工夫

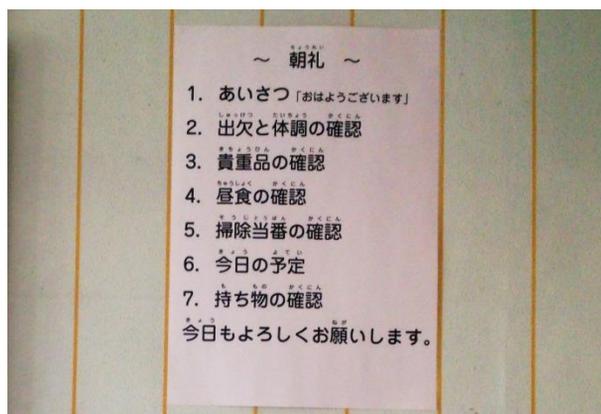
体調管理と情緒の把握

- ・朝礼や昼礼を利用して、体調や気持ち(気分)の調子を把握しておくことで、事前に作業への配慮ができ、事故やケガの防止となる。県就業支援課が作成したコミュニケーションシート(25ページ)を活用するとスムーズに把握できる。
- ・作業開始前や休憩中等に水分補給の声かけをしておくことで、夏場の熱中症などを予防する。



朝礼

- ・朝礼前に作業に必要な物品(グローブ・タオルなど)を準備してもらい、朝礼時に忘れ物がないか確認することで、作業時間を有効的に使うことができる。



終礼

- ・作業後に復習を行うことで、作業結果の検証や気持ちの整理を行うことができる。問題点は当日中に解決することで気持ちが安定しやすく、作業に対しての工夫も生まれやすくなる。
- ・終礼で他のメンバーと課題や感謝の気持ちを共有しておくことで、日々の作業のなかで他の作業員に気配りをしたり、補完し合うことができる。また、自分の成長を感じることができ、仕事への向上心が生まれやすい。



8. 作業以外の工夫

コミュニケーションシート

部署	氏名
担当者氏名	

	睡眠	1 良く眠れた 2 いつも通り眠れた 3 あまり眠れなかった 4 眠れなかった	疲れ	1 とても元気 2 元気 3 疲れている 4 かなり疲れている
	食欲	1 大いにある 2 ある 3 あまりない 4 ない	気分	1 大変良い 2 良い 3 あまり良くない 4 良くない
月	薬:有○ いつ飲んだ⇒☑	朝() 昼() 夜() 寝る前() <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	※朝飲む薬があれば、“朝(○)” 【担当者確認】	
【お願いしたいこと・相談したいこと・困ったこと・わからなかったことなど】				
【仕事でうまく出来たことなど】				
火	薬:有○ いつ飲んだ⇒☑	朝() 昼() 夜() 寝る前() <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	※朝飲む薬があれば、“朝(○)” 【担当者確認】	
【お願いしたいこと・相談したいこと・困ったこと・わからなかったことなど】				
【仕事でうまく出来たことなど】				
水	薬:有○ いつ飲んだ⇒☑	朝() 昼() 夜() 寝る前() <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	※朝飲む薬があれば、“朝(○)” 【担当者確認】	
【お願いしたいこと・相談したいこと・困ったこと・わからなかったことなど】				
【仕事でうまく出来たことなど】				

9. お問い合わせ一覧

農業関連でご不明な点については、お近くの農林振興センターにお問い合わせください。

名称	所在地	電話番号	管轄市町村
さいたま農林振興センター 農業支援部	〒330-0074 さいたま市浦和区北浦和5-6-5	048-822-1007	さいたま市、川口市、鴻巣市、上尾市、 草加市、蕨市、戸田市、朝霞市、志木市、 和光市、新座市、桶川市、北本市、伊奈町
川越農林振興センター 農業支援部	〒350-1124 川越市新宿町1-17-17ウエスト川越 公共施設棟5階	049-242-1804	川越市、所沢市、飯能市、狭山市、入間市、 富士見市、坂戸市、鶴ヶ島市、日高市、 ふじみ野市、三芳町、毛呂山町、越生町
東松山農林振興センター 農業支援部	〒355-0024 東松山市六軒町5-1	0493-23-8582	東松山市、滑川町、嵐山町、小川町、川島町、 吉見町、鳩山町、ときがわ町、東秩父村
秩父農林振興センター 農業支援部	〒368-0034 秩父市日野田町1-1-44	0494-25-1310	秩父市、横瀬町、皆野町、長瀬町、小鹿野町
本庄農林振興センター 農業支援部	〒367-0026 本庄市朝日町1-4-6	0495-22-3116	本庄市、美里町、神川町、上里町
大里農林振興センター 農業支援部	〒360-0831 熊谷市久保島1373-1	048-526-2210	熊谷市、深谷市、寄居町
加須農林振興センター 農業支援部	〒347-0054 加須市不動岡564-1	0480-61-3911	行田市、加須市、羽生市
春日部農林振興センター 農業支援部	〒344-0038 春日部市大沼1-76	048-737-6311	春日部市、越谷市、久喜市、八潮市、三郷市、 蓮田市、幸手市、吉川市、白岡市、宮代町、 杉戸町、松伏町
農業支援課	〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3-15-1	048-830-4055	県全域



埼玉県のマスコット
「コバトン」

【発行】

埼玉県 農林部 農業支援課

〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号 本庁舎5階

TEL: 048-830-4055 / FAX: 048-830-4833

制作: アルファインベーション株式会社 (埼玉県 農林部 農業支援課 委託)