

農業における
季節的労働者雇用に関するマニュアル

～グリーンサポート推進マニュアル～



和歌山県農林水産部

はじめに

近年、収穫や調整作業のような季節的な労働力の安定確保が、難しくなってきました。

一方、農家の皆様が季節的労働者を雇用する場合でも、労働条件通知書を交わしたり労働保険に加入する等、健全な雇用関係を確立しておくことが必要な時代となっております。

このような背景を踏まえ、和歌山県では、農家の季節的労働力を補完するため、グリーンサポート求人システムを構築しました。

具体的には、農家の求人情報の掲載申込みを受け、インターネットホームページを活用して、近隣住民や農閑期の農家、また、学生やU・Iターン者等に向けて、求人情報を幅広く発信していきます。

そして、農家の皆様が求職者と、より健全な雇用関係を確立するための参考資料として、労働基準法や労働安全衛生法等の中から、農業における季節的労働者を雇用する場合に関係する部分を抜粋した、本マニュアルを作成しました。

農家の皆様が本システムとマニュアルをご活用頂くことで、季節的な労働力の安定的確保と、雇用関係の健全化が更に進むことを期待し、皆様の経営安定と発展、更には地域の活性化が図れることを願いたします。

末尾ながら、本マニュアルの作成に当たり、ご監修頂いた和歌山労働局の皆様をはじめ、ご協力下さいました諸氏に、心から感謝申し上げます。

目 次

I. グリーンサポート求人システムについて

1. 事業の実施要綱、求人情報取扱要領・・・・・・・・・・ 1
 グリーンサポーター求人情報掲載申込書・・・・・・・・ 4
 グリーンサポーター求人情報掲載申込書記載例・・・・ 5
2. グリーンサポート求人システムの具体的な運用手順・・・・ 6

II. 季節的労働者を雇う前に、これだけは知っておきましょう

1. 労働保険に加入しましょう・・・・・・・・・・ 7
2. 男女で同じ条件を定めなければなりません・・・・・・・・ 7
3. 安全に配慮した環境作りをしなければなりません・・・・ 7
4. 労働時間を明確にしましょう・・・・・・・・・・ 8
5. 賃金の支払いについて・・・・・・・・・・ 8
6. 有給休暇について・・・・・・・・・・ 9
7. 女性の雇用について・・・・・・・・・・ 9
8. 年少者の雇用について・・・・・・・・・・ 9
9. 解雇について・・・・・・・・・・ 9

III. 季節的労働者を確保するその他の方法

1. 公共職業安定所（ハローワーク）を利用する方法・・・・ 10
2. 直接募集を行う方法・・・・・・・・・・ 11
3. シルバー人材センターを利用する方法・・・・・・・・ 12

IV. 参考資料

1. 季節的労働者の労働条件の概要・・・・・・・・・・ 14
2. 労働保険への加入・・・・・・・・・・ 15
3. 賃金を決めるうえでの注意点・・・・・・・・・・ 16
4. 就労希望者から連絡があったら（面接から採用まで）・・・・ 17
 面接チェックリスト・・・・・・・・・・ 18
 労働条件通知書・・・・・・・・・・ 19
 労働条件通知書記載例・・・・・・・・・・ 20
 労働条件通知書記載要領・・・・・・・・・・ 21
5. 関係機関連絡先・・・・・・・・・・ 22

I. グリーンサポート求人システムについて

1. このシステムは、次の事業実施要綱及び求人情報取扱要領に基づき実施していきます。

グリーンサポート推進事業実施要綱

(目的)

第1条 収穫・調整作業等の季節的労働力を安定的に確保するため、農業者の求人情報を的確に把握し、インターネット等を活用しながら、近隣住民や UI ターン者等まで幅広く情報発信することで、求人農家と求職者とを円滑に結び付け、農家の経営安定、農山村地域の活性化を図る。

(実施主体)

第2条 この事業は、和歌山県が実施する。

(事業の内容)

第3条 この事業では、次に掲げる事業を実施するものとする。

- (1) グリーンサポート推進マニュアル（雇用マニュアル）の作成
- (2) ホームページの作成と、求人情報の発信

(求人情報の取り扱い)

第4条 この事業における求人情報の取り扱いは、次のとおりとする。

- (1) 求人情報の収集

振興局農林水産振興部は、求人を希望する農家の求人情報を収集することとし、併せて、雇用マニュアルに従い農家に対し雇用に関する指導を行う。

- (2) 求人情報の発信

振興局農林水産振興部が収集した求人情報は、グリーンサポートホームページへ掲載し、情報発信することとする。

- (3) 雇用の成立

ホームページで情報を閲覧した求職者は、求人農家へ連絡し、両者の合意のもと雇用が成立することとする。

(求人情報の管理)

第5条 求人情報及びホームページの管理は経営支援課が行うものとする。

(公共職業安定所（ハローワーク）との連携)

第6条 この事業は、公共職業安定所（ハローワーク）と連携を取りながら実施することとする。

(事業のPR)

第7条 この事業を効果的に進めるため、ホームページ・雇用マニュアル・パ

ンフレット等を活用し、求人農家・求職者双方へ積極的な PR を行うこととする。

(事業の評価)

第8条 雇用が成立した農家は、振興局農林水産振興部へ連絡をし、振興局農林水産振興部は経営支援課へ報告することとする。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、この事業の実施につき必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は平成14年8月15日から施行する。

附 則

この要綱は平成28年1月4日から施行する。

附 則

この要綱は平成28年4月1日から施行する。

グリーンサポート求人情報取扱要領

第1 求人情報収集・発信の手順

- (1) 振興局農林水産振興部は、農家の経営改善支援活動を行うなかで、雇用により経営改善ができる農家を中心に、この事業を説明・啓発する(図①)。
- (2) 農家は、希望する採用時期の1か月前までに振興局農林水産振興部へ求人情報掲載申込書(別紙様式)を提出する(図②)。申込書は3部作成し、農家、振興局農林水産振興部、経営支援課がそれぞれ保管する。
- (3) 振興局農林水産振興部は、求人情報掲載申込書の内容を精査し、早急に経営支援課へ伝達する(図③)。
- (4) 振興局農林水産振興部は、提出農家に対し、ハローワークへも求人申込を行うように誘導する(図④)。
- (5) 経営支援課は、求人情報掲載申込書の内容を精査のうえ、グリーンサポートホームページで求人情報を発信する(図⑤)。

第2 求人情報閲覧・雇用成立の手順

- (1) 求職者は、グリーンサポートホームページやハローワークで情報を閲覧する(図⑥)。
- (2) グリーンサポートホームページで閲覧した求職者は、直接農家へ応募し、ハローワークで閲覧した求職者はハローワークへ求職申し込みを行う(図⑦)。
- (3) 両者の合意で雇用関係が成立する(図⑧)。

第3 求人情報の管理

(1) 求人情報の内容変更・削除

- ア 求人農家から、内容変更や削除依頼があった場合
- イ 申込後1年を経過した時点で自動削除

(2) 雇用が成立した場合

雇用が成立した旨記入し、求人情報はホームページへ残しておく。

附 則

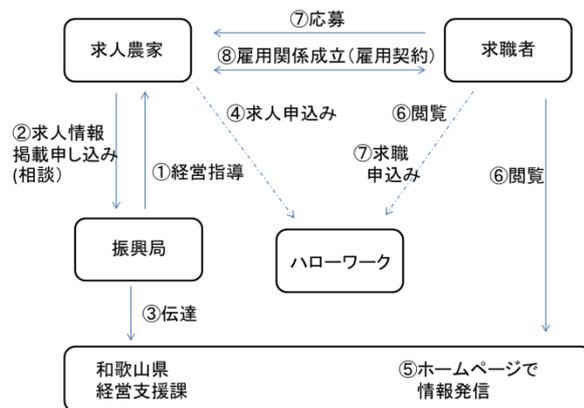
この要領は平成14年8月15日から施行する。

附 則

この要領は平成28年1月4日から施行する。

附 則

この要領は平成28年4月1日から施行する。



(別紙様式)

グリーンサポーター 求人情報掲載申込書

(申込:平成 年 月 日)

ハローワークへの求人申込み					申込済・申込予定・予定なし				
住所	(〒 -) 市・郡 町・村 番地				氏名				
					記載名 (この名前を情報発信します)				
求人する作物(○をつける) 果樹 野菜 花 その他			具体的品目			就業場所(市町村名)			
仕事の内容と時期・期間、採用人員(具体的に)									
①	作業	～	月	日程度	人				
②	作業	～	月	日程度	人				
③	作業	～	月	日程度	人				
④	作業	～	月	日程度	人				
※上記期間中の土・日曜、祝日だけのアルバイト(可・不可)									
具体的 作業 内容	(作業の内容についてご記入ください)								
就業条件	賃金		就業時間		休日		加入保険		
	日当 _____円		始業 _____時		_____曜日				
	時給 _____円		終業 _____時						
			休憩 _____分						
資格・免許			食事・通勤方法 等(100字まで)						
連絡先	(求職者からの連絡に使う方法をご記入下さい。60字まで)								
	電 話:		(連絡時間帯 時頃)						
	携帯電話:		FAX:						
	e-mail :								
農家 自己 P R	(自園の状況、農業に対する考え、どんな人希望等、一言だけでもご記入ください。 ホームページをお開きでしたら、そのアドレスもご記入下さい。300字まで)								

(別紙様式)

グリーンサポーター 求人情報掲載申込書

(申込:平成 年 月 日)

ハローワークへの求人申込み 申込済 申込予定 予定なし

住所	(〒 -) 市・郡 町・村 番地	氏名 和歌山 太郎		
		記載名 和歌山農園 (この名前を情報発信します)		
求人する作物(○をつける) 果樹 野菜 花 その他	具体的品目		就業場所(市町村名)	
	仕事の内容と時期・期間、採用人員(具体的に)			
①	摘果 作業	8/上 ~ 9/中月	40日程度	2 人
②	収穫 作業	11/上 ~ 12/下月	40日程度	2 人
③	作業	~ 月	日程度	人
④	作業	~ 月	日程度	人
※上記期間中の土・日曜、祝日だけのアルバイト <input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可				
具体的 作業 内容	(作業の内容についてご記入ください) 収穫作業は、はさみを使っての収穫作業と併せて、コンテナ(約20kg)の運搬作業もしています。			
就業条件	賃金	就業時間	休日	加入保険
	日当 9,000 円 時給 円	始業 8 時 終業 17 時 休憩 60 分	日 曜日	労災
	資格・免許	食事・通勤方法 等(100字まで)		
	普通自動車運転免許	昼食は、就労者に負担してもらいます。 就業場所まで通える方を希望します。		
連絡先	(求職者からの連絡に使う方法をご記入下さい。60字まで)			
	電 話: 0737-52-※※※※	(連絡時間帯 20 時頃)		
	携帯電話:	FAX:		
	e-mail : ○×@・・・ne.jp			
農家自己 P R	(自園の状況、農業に対する考え、どんな人希望等、一言だけでもご記入ください。 ホームページをお開きでしたら、そのアドレスもご記入下さい。300字まで)			
	歴史ある有田みかんの産地で柑橘専作農家です。急傾斜地での作業が多いですが、農業に興味のある方、待っています。 ホームページも開いているので、ぜひ見てくださいね(www.・・・)			

作目1つに○をつけて下さい。果樹と野菜で求人したい場合は、2枚に分けて記入して下さい。

実際に支払う方法と額を記入して下さい(最低賃金に注意)。金額に幅を持たせてもかまいません。

資格や免許が作業に必要であれば、記入ください。

氏名を発信する場合は、記入しなくて結構です。

仕事する園の所在地を記入して下さい。

どちらかに○を付けてください。

作業上、分かっていることを入れて下さい。

就労者に加入する保険を記入して下さい。

休日を記入して下さい。

その他条件があれば、記入して下さい。

求職者から連絡を取る方法のみご記入ください。

2. グリーンサポート求人システムの具体的な運用手順

農家の皆さんがこのシステムを活用して、季節的労働者を確保していく手順は次のとおりです。

～求人情報掲載申込から雇用まで～

- (1) 「求人情報掲載申込書」(振興局農業水産振興課に備えてあります。また、ホームページ(<http://wave.wakayama.lg.jp/green-support/index.html>)からもダウンロードできます)に必要事項を記入します。記入に当たっては、記入例を参考に、就労時間や賃金額等もれなく記入してください。
- (2) 記入した申込書を、採用希望時期の1ヶ月前までに振興局農業水産振興課へ提出します。この時、併せてできるだけ公共職業安定所(ハローワーク)へも申込をしてください(所定の申込様式があります)。公共職業安定所(ハローワーク)へ申し込むことで、皆さんの求人情報を見る人の幅がさらに広がります。
- (3) 求人情報をみた求職者から、皆さんに直接問い合わせの連絡が入りますので、面接を行い採決を決定します。
- (4) 採用を決めたら、労働条件通知書を渡し、労働条件をお互いに明確にしておきましょう
また、採用が決まったことを振興局農業水産振興課へ連絡ください。

～求人情報掲載申込内容の変更・削除～

- (1) 掲載内容を変更したり、削除したい場合は、手持ちの申込書控えを、見え消し修正(上から書込む)し、振興局農業水産振興課に提出してください。