

婦人関係業務資料 No. 10

事業内ホームヘルプ制度

— その方式と運営について —

労働省婦人少年局

佐賀婦人少年室

は し が き

この資料は、労働省婦人少年局が労働者家族福祉対策の一環として普及推進をはかっている「事業内ホームヘルプ制度」の内容と制度運営上の具体的な問題について解説し、本制度推進のための参考資料として昭和36年に作成したが、37年に改訂再版し、更にこのたび若干の補正を行なったものである。

昭和38年6月

労働省婦人少年局

目 次

はしがき	頁
1 ホームヘルプ制度と労働者家族福祉	1
2 事業内ホームヘルプ制度の方式	5
(1) 制度の名称	5
(2) 制度の目的	6
(3) 実施主体	6
(4) 制度の性格	7
(5) 制度の運営	7
(6) 家事援助の方法	7
(7) 家事援助を行なう対象の範囲	8
(8) ホームヘルパーを派遣する事由	9
(9) 家事援助作業の内容	10
(10) ホームヘルパーの資格	11
(11) ホームヘルパーの扱い	11
(12) 実施の細目	12
(13) その他	12
3 事業内ホームヘルプ制度の運営	14
(1) 諸規定の整備	14
(2) ホームヘルパーの雇用とその労務管理	14
(3) 業務の管理の方法	17
(4) 従業員への広報の必要性とその方法	21
(5) 制度運営担当者の任務	22
4 事業内ホームヘルプ制度に関する行政措置の概要	24
添付資料	25

添付資料目次

I 通 達	25
1 事業所における従業員家族のための家事援助制度の推進について (35.4.26 婦発第208号 労働省婦人少年局長通達)	
2 事業内ホームヘルプ制度運営指導体制の整備について(36.7.4 婦発第317号、基発第620号、職発第711号、労働省婦人少年局長、同労働基準局長、同職業安定局長連名通達)	
3 事業内ホームヘルプ制度を実施しようとする事業場に対する指導関係事務について (36.7.29 婦発第370号 労働省婦人少年局長通達)	
4 事業内ホームヘルプ制度実施事業場に対する事後指導について(37.1.26 婦発第28号 労働省婦人少年局長通達)	
5 ホームヘルパーの養成計画について(37.4.23 婦発第177号、訓発第95号 労働省婦人少年局長同職業訓練局長連名通達)	
II 事業内ホームヘルプ制度運営関係規定及び諸様式型例	42
1 事業内ホームヘルプ制度運営規定例	
2 ホームヘルパー勤務要綱例	
3 ホームヘルプ制度利用申込書例	
4 ホームヘルパー派遣票例	
5 家庭へのホームヘルパー派遣に関する連絡票例	
6 ホームヘルパー勤務日報例	
III 事業内ホームヘルプ制度運営参考資料	50
1 従業員家庭向け報資料例	
2 ホームヘルパーが行なう家事作業の範囲	
3 標準家事作業の型例	
4 ホームヘルパー携帯用具	

1 ホームヘルプ制度と労働者家族福祉

—— ホームヘルプ制度推進の趣旨 ——

労働省婦人少年局では労働者家族福祉対策の一環として、事業内ホームヘルプ制度の普及推進をはかっているが、これは、事業場が、家事援助を行なうに適切な婦人を常時雇用しておき、従業員家庭の家事担当者に事故があるときに、家庭からの申請により、その婦人を派遣して家事援助を行なわせる制度である。

婦人少年局が、この制度の普及をはかる目的は、第1に労働者家族福祉の増進にあり、副次的には、婦人の新しい職業分野の開拓と、近代的家事サービス職業の確立をめざしているのである。

以下この点について述べることにする。

(I) 労働者家族福祉の増進

日本社会の近代化にともなつて、工場や会社などの企業に雇用される人々、すなわち労働者の数は近年いちちるしく増加しており、したがつて労働者を生計の中心とする労働者世帯数も年々増加を示し、厚生行政基礎調査(厚生省統計調査部、37年4月調査)によれば、世帯総数の53.3%を占めている。

これら労働者世帯は、生活の全般にわたつて、いわゆる近代家族としての性格が強いが、家族構成の面でもそれが顕著である。すなわちこれらの世帯では、概して世帯人員が少ないばかりでなく(農林業5.8人に対し、常用勤労者3.3人)、夫婦と未婚の子だけを構成員とする基本世帯が最も多く51.1%、単独世帯が25.3%、「その他の世帯」(主として三世代世帯)が23.6%で、農家が「その他の世帯」が68.6%となつてゐるのと対照的である(同調査、36年)。

このことから平常はともかく、一たん主婦に病氣、出産などの事故がおきた場合は、家事を代行する同居者がいないので、たちまち困難につきあたり、家庭生活の秩序が混乱することになるのである。そのため、主婦が十分に静養できないばかりでなく、これが労働者の就労に及ぼす影響も少なくない。婦人少年局の調査によると、勤労者の家庭で主婦が就床した場合の家事代行者は、その過半数が夫であり、またその半数は、夫が勤務を休んで主婦代理を演じている。他の調査によれば、このような家庭事情による労働者の不就労は、年間約6日にのぼつてゐる。

また、女子の雇用機会の増大に伴ない、近年わが国でも家庭女中が払底していることは周知のことであるが、ことに一般勤労者家庭の場合、不時に備えて女中を常時雇つておくなどということは、殆んど考えられない状態である。不時の際だけ頼むためには、派出家政婦の制度もあるが、これとても最近では、家政婦になる希望者が減少する傾向にあつて、なかなか急の間にあわないのが実情であり、また一般勤労者家庭にとつては、それに必要な経済的負担も相当に大きいといわなければならない。さらにまた、都市生活者であるこれら勤労者家庭では、親類縁者よりの救援も期待しがたいのである。

このように勤労者家庭では、一家の主婦が出産、病気などのため、家事が行えない場合、同居家族、親類縁者、雇い人に家事を代行してもらえという、個人的な解決方法がとりにくいのであつて、何らかの組織的な方法によつて、社会的に主婦の手代りを確保することが必要となつてゐるのである。

一方、都市の勤労者家庭では、住宅様式の規格化、電気器具の普及、日用品の商品化、マスコミの影響などにより、各家庭の家事処理方法は、かなり共通的なものが多くなつてゐる。とくに、住宅や団地ではこの傾向が著しい。

この生活様式や家事処理方法のある程度の標準化が、家事サービスを社会的な労働として確立し制度化することを可能にするための条件である。ホームヘルプ制度において、家庭に派遣されるホームヘルパーは住込女中とは違つて、毎日でも異つた家庭に派遣されるのである。派遣先の主婦は何らかの事故がある人であつて、主婦からは家事の処理について詳細な指示は期待できない。そこで、もし派遣先の家庭がそれぞれ独特な家事内容と家事処理方法を有してゐて、そこに何ら共通したものがなければ、ホームヘルパーが、円滑にその業務を遂行することができないばかりでなく、ホームヘルパーの作業内容も区々となり、その労働の基準が設定できないこととなつて、労務管理上も不都合となるであろう。

一般にいつて、日本の家庭における家事には、欧米諸国のそれにくらべ、まだ共通的な面が少なく、各家庭独特な方法で処理されている傾向が強いが、勤労者の家庭については、前述のように家事の標準化の程度が相当進んでいるので、主婦の事故による家事処理の空白を、一時的な手代りによつて埋め易いという条件が出来てゐるものと思われる。

以上のような、必要性和実施の可能性から、勤労者家庭のための、不時の際の家事援助の制度として、事業内ホームヘルプ制度の構想を策定し、その普及をはかることによつて勤労者家庭の安定向上をはかろうとするものである。

(2) 婦人の職業分野の開拓

事業内ホームヘルプ制度の普及は、ホームヘルパーという、婦人の新しい職業分野を生むことになる。一般的に婦人の雇用機会は増大しているが、それは新規卒業者、あるいは、若年層の婦人にかたよつており、中年以上の婦人や、家庭にあつて家事に専念してきた婦人は、就職の際不利な立場にたたされてゐる現状である。そのため婦人自らも、生産部門や事務部門の職業への進出に不安を感じるものもでてくる。ところがホームヘルパーの業務は、家事援助のために、家庭に派遣されて家事作業を行なうのであるから、自らの家庭で家政や育児を行なつた経験のある婦人にとっては、他の職業にくらべ、技術的にも心理的にも適応が容易であると考えられる。またホームヘルパーとしては、若い女性より中年婦人の方が、円熟した人柄という点からいへば、むしろ適性の度合いが高いともいえよう。

一般に、家事サービス職業は、その需要が決して少なくないものであるが、個人家庭の家事使用人

は、最近では追々と家庭の理解も高まり、具体的労働条件も改善されてきたとはいえ、その労働に関する法的な保護規制がなく、わが国ではまだ十分に近代的職業として確立してゐるとはいへないものがある。

ホームヘルパーは、家政婦や家庭女中等個人家庭の家事使用人とは異なり、事業場に雇用されて明確な業務内容のもとに働かし、賃金のべるように法に定められた保護を受け、各種社会保険の適用もあり、一応の身分的経済的安定を得ることになるのである。このことは、ホームヘルパー自身が近代的な家事サービス職業の従事者としての立場に立つことになるばかりでなく、他の家事サービス職業にも、近代化への影響を及ぼすであろうことが期待される。

以上のような見地から、婦人少年局では、昭和35年4月26日「事業場における従業員家族のための家事援助制度推進要綱」により、普及すべきホームヘルプ制度の方式とその推進の措置を定め、広く事業内ホームヘルプ制度の普及推進を行なうこととしたのである。

なお、諸外国における「ホームヘルプ制度」について簡単にふれよう。

国連事務局発行の International Social Service Review No.1 (1952年1月) に掲載されたホームヘルプサービスに関する調査報告書によれば、ホームヘルプサービスは19世紀の終りにスイスで始められ、1920年代又はややおくれて、フランス・ドイツ・オランダ・スウェーデン・英国・アメリカ合衆国などに設けられ、今日ではオーストラリア・ベルギー・カナダ・チェコスロバキア・デンマーク・フィンランド・ノルウェイ・ニュージーランドでも行なわれている。

この報告書では、ホームヘルプサービスを「家庭の運営の責任者である人が、その機能を果せなくなつてゐる間、家庭生活をそのまま続けられるように考えられた、組織的な地域サービス」と定義づけているが、各国の実情には家族や家庭を維持し強化するという共通の総括的な目的にもかかわらず、その事業の分野のひろがり、サービスの質、量等にも様々の差異がみられる。

ホームヘルプサービスを行なう実施主体についてみれば、英国やデンマーク等にみられるように地方行政機構が、ホームヘルパーの派遣の責任を負つてゐるものもあり、アメリカ合衆国・フランス・スイスその他のように民間諸団体が実施している場合もあり、更にまた、多くはホームヘルプサービスのための委員会が、国の権限のもとに、あるいは承認、援助、指導のもとに設置され、この制度の発展と有効な活動の為にその機能を果している。

ホームヘルパーの資質については、いずれの国も非常に重視してゐるようである。フランスでは法律によりその資格を確立しているが、その他の多くの国々でも全日制による相当長期間にわたる訓練が行なわれている。それは経験の多い婦人に対する2〜3カ月の講習から、若い婦人を対象として行なわれる7カ月〜22カ月にわたるものもある。多くの場合、理論及び実習、病院や託児所での実習、監督付き家庭派遣実習などをふくんでいる。全日制の事前訓練を要求していない国々では、在職しながらの研修に重きがおかれ、そのための個人指導、グループ討議、短期講習(2週間)

夜間講習その他の現職教育の方法がとられている。

なお、ホームヘルプサービス実施の現場においてその運営担当者となるべき、オーガナイザーの養成訓練についても最近注意が払われるようになってきている。

さて、この報告書では「ホームヘルプサービスは、まだ比較的少数の国々、そして主として経済的な発展が一定の段階に達している国々で、単純構成の家族が大部分を占め、他の種類の社会福祉がとにかく相当の程度に確立している国々のみに」発足以来比較的短時間に急速な発展をとげたと述べている。これらの諸国、特に工業化が進み、勤労者世帯が国民全体の大部分をしめるような国々で、ホームヘルプサービスは、いわゆる福祉国家の進展とともに、総合的な社会福祉体系の中で、全階層を対象とした地域サービスとして行なわれていることが多い。しかしわが国社会の現状では、全階層にわたつての家族の近代化は見られず、したがつてそのような総合的な制度は必ずしも必要とは思われず、また、現行法規との関連や、運営の実際問題の面でも困難な点が多いので、とくに対象を労働者家族に限定したホームヘルプ制度を研究し、「事業内ホームヘルプ制度」の方式を策定したのである。

2 事業内ホームヘルプ制度の方式

労働省婦人少年局が、労働者家族福祉対策の一環として普及推進をはかっている家事援助の制度を「事業内ホームヘルプ制度」という。

「事業内ホームヘルプ制度」とは、事業場がホームヘルパーを雇用しておき、従業員の家庭で、主婦が出産や病気などの事故のため、家事処理に支障をきたした際、派遣して家事を援助する制度である。

その制度内容の特徴的な点を要約すれば、次の諸点があげられる。

- (1) この制度は事業場が、福利厚生事業として行なうものである。
- (2) この制度を利用することができるのは、当該事業場の従業員で家事担当者に一時的な事故のある場合であること。
- (3) ホームヘルパーの雇用主は事業場であり、個々の従業員家庭ではないこと。したがつて、その賃金は事業場から支払われ、家庭はホームヘルパーに賃金を支払わないこと。
- (4) ホームヘルパーは労働基準法上の労働者であつて、その労働時間等にも法の規制があること。
- (5) ホームヘルパーが事業場の命令により行なう家事援助作業の内容は、平常の家事運営に必要な作業の範囲に限ること。
- (6) ホームヘルパーを派遣する家庭、派遣の時間及び期間、作業内容の決定等をふくみ、この制度運営業務は事業場が管理すること。
- (7) ホームヘルパーは、一定水準の家事技術を有する婦人であること。

事業内ホームヘルプ制度を策定するにあつては、現行法規、特に職業安定法中職業紹介、労働者供給等に関する条項への抵触や、許可事業である家政婦の民間職業紹介事業への不当な圧迫をさけるため、制度のあり方を相当厳密に規定する必要があるため、その方式が詳細に定められたのである。

以下その方式について説明する（別添「事業場における従業員家族のための家事援助制度推進要綱」2方式の項参照）。

(1) 制度の名称

◇ この制度は、事業内ホームヘルプ制度と称する。

これは、婦人少年局がこの要綱によつて推進している制度を、事業内ホームヘルプ制度とよぶ趣旨であつて、ホームヘルプ制度一般の中から地域サービスとしてのホームヘルプ制度や工場事業場の範囲をこえて行なわれるサービス、工場事業場と関係なく行なわれるサービスなどと区別したものである。

(2) 制度の目的

◇ この制度は、労働者の家庭に対して不時の際、家事援助を行なうことにより、その家庭生活の安定をはかり、労働者が安んじて勤務に従事しうようすることを目的とする。

労働者の家庭の特殊性から、不時の際には家事に支障をきたすことが多いことは前に述べたが、この制度はその不時の際、いわば応急手当として行なうものであり、恒久的な事態を対象としているものではない。この点については(8)の項で詳述するが、その不時の際、家事援助（これについては(6)参照）を行なつて、家庭生活の安定をはかり、労働者が安んじて勤務に従事しうようにするのが制度の目的である。なおここで「安んじて勤務に従事しうよう」とは、直接的に、労働者の個々の欠勤を防止するという趣旨ではなく、そのような制度があることによつて、事故の際は勿論、平常時から、懸念なく勤務につけるような体制にしておくという趣旨に考えるべきである。

(3) 実施主体

◇ この制度の実施主体は、事業場を原則とする。

事業内ホームヘルプ制度を実施する主体は事業場自体であることが原則である。すなわち、ある会社工場の従業員のためにこの制度を実施しようとするものは、その会社工場自体でなければならないのである。これは「方式」の他の項とともに「この制度によるホームヘルパーの派遣は、職業安定法にいう労働者供給には該当しない」（方式の(13)）ための、重要な要件である。

この場合、事業場とは経営上一体となつているいわゆる企業の総体ではない。事業内ホームヘルプ制度では、実施主体が、制度の運営を直接管理することになつており、個々の派遣にあつては業務の管理を行なうことになるので、技術的にも地域が限定されねばならなくなる。したがつて本社が東京にあり、全国各地に工場等をもつ企業が、一本になつて一つのホームヘルプ制度を行なうのではなく、個々の事業場が、この制度の実施主体となるのであり、同一企業体の中での二つ以上の工場事業場（別個の企業に属する工場事業場ではない）を便宜的に一つの制度の対象とすることも、この制度の業務の管理が及ぶ範囲でのみ可能となるのである。

このように、実施主体は個々の事業場自体であることが原則であるが、事業場によつては、企業内のあらゆる福利厚生のための事業は、企業自体が直接行なうということは一切せず、従業員の福利厚生を目的とした団体を別に組織して、その団体が行なうというしくみになつているところもある。そのような事業場では、ホームヘルプ制度だけについて事業場が実施主体になるということは、非常に難しい。そこで、「事業場における、従業員の福利厚生を目的として組織された団体であつて、当該事業場の付帯的機関としての性格が明瞭なもの」に限り、事業場に準ずるものとして取扱われることになつており、この「付帯的機関」としての要件は、次のとおりとしている。

イ その組織の構成員の範囲が、当該事業場の従業員の範囲と同一であること。

ロ 当該事業場の一定資格の役員もしくは従業員が、その資格において、当然にその団体の役員

に選出されることになつていること。

ハ 団体の事業計画の立案又は事業の運営に関する重要案件の決定が、当該事業者の許諾を要する等、事業場がその運営に参加していること。

ニ 団体の事業費等に充てるため、事業場が総事業経費の相当部分を支出していること。

具体的には、企業内の共済会、共済組合などが考えられ、また職域消費生活協同組合のうちのあつるものもこれに準じられる場合もあるが、個々のケースにあつて、その事業場機構と、その組織団体の管理機構一特に本制度の管理体制一との関係について、実態に即して判断しなければならないものである。

(4) 制度の性格

◇ この制度は、事業場が福利厚生の事業として行なうものである。

この項は、本制度が福利厚生事業としての性格で行なわれるべきことをうたつている。すなわちこの制度が営利事業として行なわれるものでなく、またその事業場の本来的事業内容でないことを明らかにしたものである。また、行政機関が行政的措置として一般住民等を対象に行なうものや、取引契約に附加されたサービスとして行なわれるものなどは含まないことを明らかにしたものである。

(5) 制度の運営

◇ この制度は、実施主体の直接管理の下に運営されるものとする。

事業場が、従業員の福利厚生のために各種の施設や制度を設ける場合、事業場が直営することもあるが、例えば、理髪、浴場、給食、購買等の施設の中には、第三者に事業を委託する場合も多い。事業内ホームヘルプ制度は、そのような第三者委託等でなく、実施主体である事業場自体が、ホームヘルパーを雇用し、会社機構内の一部局が制度関係の業務を担当することを定めて、業務の管理を事業場の責任において行なうものであることを明らかにし、本制度の実施に第三者の介入することを排したものである。なお本制度業務の管理は、具体的には、個々の派遣に際して、概ね次のような方法で行なわれるが、これはすべて実施主体の責任で行なわれなければならないのである。

イ 従業員家庭の派遣申込により、一定の基準に基づいて、派遣の可否を認定し、派遣の時間、期間、ホームヘルパーの行なう作業内容及び家庭への派遣経路を、その都度指定して、ホームヘルパーの派遣を行なう。

ロ イの認定結果及び指定事項について、派遣先家庭に通報する。

ハ ホームヘルパーの、家庭における作業記録等により、派遣先におけるホームヘルパーの作業状況を把握する。

ニ その他利用料の定めがある場合はその徴収手続を行なう。

(6) 家事援助の方法

◇ 家事援助の方法は、実施主体がその雇用する家事援助者（ホームヘルパー）を家庭に派遣することによって行なうものとする。

従業員家庭に対する家事援助の方法には、従業員家庭が市中の一般家政婦を雇用するための経費の一部または全部を事業場が負担する方式や、従業員家庭の暇のある主婦が、パートタイム的に事故家庭の手助を行なうような、いわば互助活動のあつせんを事業場が行なう方法も考えられるが、事業内ホームヘルプ制度は、そのようなものは含まない。本制度における家事援助の方法は、イ、事業場が、家事援助作業を行なわせるべき者（ホームヘルパー）を雇用すること、ロ、事業場がそのホームヘルパーを対象家庭に派遣すること、の内容から成立っている。

まず、事業場はホームヘルパーを雇用し、労働基準法、失業保険法、健康保険法、厚生年金保険法、その他の法律に定められた使用者としての義務を負い、履行しなければならない。

その際、次の点に特に留意すべきである。

イ ホームヘルパーは、家庭派遣の必要が生じた都度雇上げるのではなく、常時雇用しておくようにすること。

ロ ホームヘルパーの賃金は、家庭派遣の有無にかかわらず一定の額が支払われること。

これらのことは、ホームヘルパーの派遣について、一種の職業紹介行為ではないかというたがいを生むおそれをなくするため、必要な事項である。

賃金額については、その平均日額が、少なくとも、当該地方における一般家政婦のそれを下まわらないように定めることが望ましい。

なお、言うまでもないことであるが、賃金は事業場が支払うのであり、ホームヘルパーの派遣をうけた個々の家庭が支払うのではない。派遣をうけた家庭から、利用料又は派遣料等の名目で、一定の金額を徴収する場合でも、それはホームヘルパーの賃金分ではなく、本制度運営に必要な事務費に充当する趣旨で、その程度の額をこえないように定め、家庭から制度実施者に直接納入する形で徴収しなければならないのである。このように、家庭はホームヘルパーに報酬を支払うことはないのであるが、心付け等の金品を家庭からホームヘルパーが受けるようなことも、制度運営上種々の弊害を生ずることであるばかりでなく、上記の点についても誤解を招くおそれがあり、禁止することが妥当であると思われる。

第2点は、事業場がそのホームヘルパーを対象家庭に派遣するという点である。これは、前項で述べたように、業務管理の一環としての諸手続を経た上、事業場の責任において、ホームヘルパーに派遣命令を行なうものであり、派遣先の家庭にあるホームヘルパーに対しても、事業場の指揮監督は及ぶのである。

したがって、ホームヘルパーは事業場との間のみ雇用関係（支配従属関係）があり、家事援助をうける家庭との間には、使用関係を生じないことになるのである。

(7) 家事援助を行なう対象の範囲

◇ 家事援助を行なう対象は、当該事業場の従業員の家庭とする。

この項は家事援助を行なう対象の範囲を定めたのであるが、これはイ、当該事業場の従業員以外のものであることは家事援助を行なわない、ということと、ロ、当該事業場の従業員であれば、この制度を制度の規定にしたがつて平等に利用しうること、の二点を明確にしたものである。

当該事業場の従業員に対象を限定したことは、事業内の福利厚生事業としての性格によるものであるが、特にこの制度については、援助の措置がホームヘルパーの労働と不可分であることからきているものである。ある種の事業内福利厚生施設は、時として部外の使用を認めることがあるが、浴場、運動場等のような物的財産については、契約によりそれが可能であるとしても、家事援助の契約を部外者と結ぶことは、実態的にホームヘルパーの供給契約を結ぶことになり、法規上疑義を生ずるおそれがある。したがって、家事援助の対象は、当該事業場の従業員に限定し、係属会社の従業員又は縁故者などを含めないようにしなければならない。

(8) ホームヘルパーを派遣する事由

◇ ホームヘルパーは、家庭における平常時の家事担当者の出産、疾病等の事故により一時的に家事運営に支障をきたした場合に派遣するものとする。

(2)の制度の目的には、「不時の際、家事援助を行なう」とあるが、この項では、それがどのような場合であるかを明らかにしたものである。この制度が「社会的な家事援助制度」の一種であり、また福利厚生事業として行なわれる以上、派遣事由が限定されることになるのは当然であり、家庭のあらゆる要望に応えるということは妥当ではない。この制度では、平常時には円滑に運営されている家庭生活が、家事担当者（大抵の場合は妻であろう、時には母であつたり妹であつたりすることもあろうが、要するに一家の主婦としての役割をもっている人）と、出産、疾病などのため家事労働を行なうことが出来ないような事故が起こり、放置すればその家庭には混乱が生ずるおそれがあるところを、若干の手当てをすればその危機がきりぬけられる、というような場合が、ホームヘルパーを派遣する事由となる。

すなわち、イ 家事担当者の出産、疾病又はこれに準じるような事故であること——家事担当者が家事ができない理由には、病氣・出産などばかりでなく、教養や娯楽等積極的厚生のための理由も考えられるが、福利厚生事業の限界として、現在の社会通念から、それらのすべてを対象とすることは考えられないであろう。

ロ 家事運営上の支障であること——家庭の人手不足とか、多忙という場合のすべてが、派遣対象となるのではない。たとえば、家庭で招宴を行ない、その来客接待の手伝いというのは、家事運営の支障を救うこととは異なるから、派遣対象とはならない。引渡し荷物造りの手伝いなどもこれと同様である。

へ一時的な支障であること——この制度は恒久的な事態を対象としているのではなく、平常は正常に運営されているにもかかわらず、たまたまある事故のため一時的に支障が起つた場合の応急手当てとして、ホームヘルパーの派遣が行なわれるのである。恒久的、平常的な、あるいは半永久的な家事の支障については、当然それぞれの家庭が、自らの判断と裁量によつて解決しなければならない分野であり、そこまでを会社が福利厚生事業として考えることは無理である。例えば、妻が半永久的に病床にあるとか、死亡または離別した為に家事をする人がいないなどの事態、或いは、妻が他に職業をもっているため家事を行なう人がなくて困るというような事態については、それが平常時の発であるとするれば、そこにある問題点の解決は他に考えられなければならないことになる。例えば市中の家政婦の利用等の方策をとるとか、より妥当であろう。またホームヘルパーを派遣する事由がこのように限定されることにより、次項の家事援助作業の内容を規制するということが可能になるわけである。

(9) 家事援助作業の内容

◇ 家事援助作業の内容は、援助を必要とする事由に応じ、制度実施者がホームヘルパーに指示するものであるが、その範囲は、平常の家事運営に必要な作業をこえないものとする。

この項では、イ、家事援助作業に対する事業場の管理の点と、ロ、その作業の範囲の点との二点について定めたものである。

イ ホームヘルパーが派遣先家庭で行なう作業は、家庭がホームヘルパーに依頼したり指示したりして行なうものでなく、又ホームヘルパーの独立した責任において行なうものでもなく、制度実施者である事業場の指示にしたがって行なわれるものであること、すなわち、派遣先家庭でのホームヘルパーの作業に対しても、事業場が指揮監督の責任と権限を持つていることを明らかにしたものである。

ロ 家事援助作業の範囲は、平常の家事運営に必要な作業をこえないものとした。一般に家事というものは、きりが無いといわれるが、この制度の趣旨からみれば、ホームヘルパーが、派遣時間内に、あらゆる家事を徹底的にやりとげなければならない必要があるとは考えられない。ふだん正常に運営されている家庭を、主婦の事故の場合も一応破綻なく保つことができれば足りるとすべきである。そのためには平常の家事運営に必要な作業を行なえばよく、それ以外のものは、事業場はホームヘルパーに作業を命じないのであり、したがってホームヘルパーも行なう必要はないのであるが（例えば新調衣服の仕立、押入の大整理、大掃除など）、そのほか法律では病人の専門的看護を看護婦の免許をもたぬものが行なうことを禁じており、また家業の手伝いをホームヘルパーに行なわせることは、労働者供給に該当することになるので、これらの仕事も、当然、ホームヘルパーの作業の範囲から除かれる。

このように作業範囲を限定したことは、ホームヘルパーの作業に対する事業場の管理—指揮監督を事実上可能にするものである。作業管理の具体的方法については、後に述べる。

(10) ホームヘルパーの資格

◇ ホームヘルパーは、一定水準の家事作業の技術を有するものとする。

ホームヘルパーは、事業場の指示にしたがって、家事援助の業務を行なうが、それが単純な肉体労働の提供でないことをここで明らかにしたものである。これはホームヘルパーが、家庭からの指揮監督をうけずに作業を行ないうる要件であると同時に、ホームヘルパーの派遣をうける家庭及びホームヘルパーを使用する会社の利益を擁護する趣旨でもある。

家庭女中や家政婦は、主婦の指揮監督下に家事作業を行ない、また、どの個人を雇用するか否かはその家庭の自由な権限であるが、この制度でのホームヘルパーの派遣は事業場の権限に属し、家庭は個々のヘルパーを自ら選択することができない。病気などの主婦が、その作業を監視することができない場合であっても、未熟な家事作業によつて家庭が損害をうけないようにするためには、ホームヘルパーが調理、洗濯、乳幼児の世話その他の個々の家事技術について練達すると共に、定型的に編成された作業内容（標準家事作業）をその家庭の事情にあわせ円滑に遂行出来る能力をもつて居る必要がある。

更に、ホームヘルパーの家事作業は、事業場の指示によつて行なわれるものであり、その未熟な家事作業によつて家庭又は他者に損害を与えるようなことがあつた場合、事業場に賠償責任の問題がおこることも考えられる。これは極端な場合であるが、たとえそのような事態がおこらなくとも、事業場の命じた家事援助作業が、派遣先家庭の主婦の指導監督を排しても、ホームヘルパーによつて充分に行なわれるであろうという期待は、ホームヘルパーが一定水準の家事技術の習得者であるところから生じるのである。

これらの点から、ホームヘルパーは単に、家庭生活の経験がある婦人ならば誰れでも、というわけにはいかず、やはり特別な専門的職業従事者としての訓練を必要とすると考えられるのである。

(11) ホームヘルパーの扱い

◇ ホームヘルパーは、労働基準法上の労働者として扱われるものとする。

これは、労働基準法第8条が、家事使用人については労働基準法を適用しないこととしているのに対し、本制度のホームヘルパーは職務の性格上、作業の場所が従業員の個人家庭であるにもかかわらず、家事使用人ではなく、労働基準法の適用があることを、念のために明らかにしたものである。

ホームヘルパーは、事業場との間のみ雇用関係があり、ホームヘルパーの業務についての包括的な指揮監督、たとえば、どの家庭に行くか、どういう種類の作業を行なうか等の決定は、事業場が行ない、具体的勤務についても、家事使用人のように家庭の主婦の指揮監督を受けるということではないわけであるから、事業場の労働者であり、労働基準法の適用をうけるのである。

労働基準法適用の場合、ホームヘルパーの労働時間は、本制度を実施する事業場が法第8条で該

当する各号毎に定められている女子労働者のそれとして扱われることになり、法定の制限をこえては、時間外労働や深夜業を行なわせることは許されない。

なお、労働基準法の定めでは、業種により女子の労働時間の制限に若干の差異が生ずる場合があるが、当面はすべての事業場が、ホームヘルパーの所定労働時間を少くとも8時間を超えないように定めることが望ましいと思われる。

12 実施の細目

◇ この制度の実施の細目は、別に定める基準によるものとする。

事業内ホームヘルプ制度の方式は、前各項からなっているが、この項は制度を個々の事業場が実際に実施するにあたり、法違反等のことがおこらぬよう、その実施の具体的方法についても、必要な点について基準を定めるものであることを明らかにしたのである。

13 その他

◇ この制度によるホームヘルパーの派遣は、職業安定法にいう労働者供給には該当しない。

これは、職業安定法第44条では労働者供給事業を禁止しているが、この事業内ホームヘルプ制度の実施が、職業安定法にいう労働者供給事業を行なうものでないということを、明らかにする趣旨である。

事業内ホームヘルプ制度は、事業場が従業員の福利厚生を目的として行なり、当該事業場の附帯的業務であつて、派遣対象の範囲も当該事業場の従業員家庭に限定しているものであり、一般不特定多数を対象として労働者の供給を行なうことを、その本来的事業目的としているものではないのである。

また、職業安定法第5条6項には、労働者供給の定義として「供給契約に基いて労働者を他人に使用させること」と規定しているが、これは、どのような形式であれ、自らの支配力のもとに労働者を掌握している者が、その掌握する労働者を、労働者の供給をうけようとする者に提供し、その者と労働者との間に実質的雇用関係を生ずるようにすることを意味する。また、ここで「使用」とは、労働者の供給をうけた者が、供給された労働者を自己の雇用労働者と同じく指揮監督して労働に従事させることを意味している。

さて、事業内ホームヘルプ制度は、前に述べたとおり、自己所属の職員を、従業員家庭にその職務遂行の一態様として派遣するものであり、派遣先におけるホームヘルパーの労働は、派遣者の命じた業務の遂行行為であつて、その労務管理ないし指示はあくまで事業場が行なうものである。また派遣をうけた家庭とホームヘルパーとの間に雇用関係はなく、ホームヘルパーは従業員家庭から指揮監督をうけつつ「使用」されるものでないことも、前に述べたとおりである。すなわち派遣事由と家事援助作業範囲の限定、ホームヘルパーの資格とその扱いなどを定めたことも、その趣旨を示すものである。（もとより派遣先家庭の主婦等からする希望の表明を勘案して作業を行なうこと

があるものと考えられるが、このことによつて「使用」されるものとはいえない。）このように、ホームヘルパーの派遣は、法にいう労働者の供給とはみなされない。

本来、労働者供給事業が禁止された趣旨は、わが国の労働関係における封建的残滓ともいふべき労働ボス制度を廃止し近代的雇用関係成立の慣行を確立するとともに、これらの労働ボス制度が、中間搾取、強制労働等の弊害を伴いやすい点からみて、実際に中間搾取や強制労働を禁止している労基法と併行して、労働者保護の見地から、それらの弊害を伴いやすい事業形態を禁止しようとするものである。

事業内ホームヘルプ制度においては、近代的企業経営を行なう会社が、ホームヘルパーを雇用し、当該事業場における他の従業員と同様、労働基準法上の労働者として扱うのであるから、中間搾取や強制労働等の弊害が生じないものと考えられる。

事業場が本制度を実施するにあつては、制度に関する具体的とりきめや、個々の派遣等の具体的な運営についても、方式各項の趣旨が充分生かされるよう措置し、労働者供給事業のうたがひがあるような事態が発生しないようにしなければならないのである。

以上、労働省が普及推進を行なう事業内ホームヘルプ制度が、どのような方式のものであるかについて述べた。これは現行の法のもとで、このような家事援助を合法的に且つ円滑に行なうことのできる方法の型を示したものであつて、特に新たな規制を加えたものではないが、関係法規との関連も深いことであるので、事業場が事業内ホームヘルプ制度を採用し実施する場合、上述の方式の各条項にそつて、適正に行なう必要があるのである。このため後述するように事業場の本制度実施にあつては、婦人少年室が、事業場よりの相談に応じ、労働基準監督機関並びに職業安定機関との緊密な連絡のもとに、その指導を行なうこととしたのである。（別添「事業場における従業員家族のための家事援助制度推進要綱」参照）。

3 事業内ホームヘルプ制度の運営

本制度の基本的な方式については以上のべたところであるが、事業場が本制度を実施する場合の具体的な運営方法に参考となると思われる事項について、若干ふれてみたい。

(1) 諸規定の整備

制度を実施しようとする事業場が、この方式にのっとり、且つ各企業の独自性をもつて、本制度の円滑、適正な運営を図るためには、それぞれの実施主体別に、ホームヘルプ制度運営関係諸規定の作成、整備が必要である。規定として主要なものは、イ、制度運営規定（制度規定及び制度運営手続規定）、ロ、ホームヘルパー勤務要綱（勤務規定）であるが、更にこれに伴ない、制度利用上の手続や、ヘルパーの勤務に関する細目の諸様式（制度利用申込書、利用者宛通知書、ホームヘルパー作業命令書、勤務日報等）の制定も必要となる。

イ 制度運営規定（制度規定及び制度運営手続規定）

制度規定にも内容は、制度の趣旨、目的を始めとして、利用者の範囲、家事援助の内容、ホームヘルパーの派遣事由及び順位、派遣の時間、派遣期間の限度、運営に要する経費、利用料、運営の手続、担当部局、規定の施行期日等、実施主体において、制度運営上根本となる事項である。

制度運営手続規定には、前記規定にもとづく制度利用の申込手続、申込書の処理（申込みに対する応否、期間の認定等）、ホームヘルパーの派遣に関する事項等、運営に必要な細目を規定する。

ロ ホームヘルパー勤務要綱

これにはホームヘルパーの勤務に関する諸事項がうたわれるが、特にホームヘルパーの労働条件、職務内容等について、他の従業員と異なる定めをする場合には、それらの事項を明確に規定する。即ち、ホームヘルパーの任務、勤務時間、作業指示、作業報告、職務上の遵守事項、欠勤及び休暇手続、給与、交通費等の事項が定められることになる。

なお、以上の諸規定各事項の内容説明は、後記当該事項にゆずる（別添「事業内ホームヘルプ制度運営規定例、及びホームヘルパー勤務要綱例」参照）。

(2) ホームヘルパーの雇用とその労務管理

実施主体は次のような点に留意して、ホームヘルパーの雇用とその労務管理に当たることが必要である。

イ ホームヘルパーの必要人員

労働省婦人少年局の調査によれば、労働者家庭で妻が出産、疾病等のため就労するものは、

1,000世帯につき、1日当り約20人で、この中夫がそのために欠勤しているものは2.5人である。この結果からみるとホームヘルパーの必要人員は、最も多く配置するとすれば50世帯当り1名、少ない場合で、400世帯当り1名となるが、事業場により、労働者世帯の年齢構成、家族構成、及び事故の頻度等が異なる一方、福利厚生事業としてどの程度まで救済するか、事業場の方針にもよるから、その数は、それぞれの事業場の実情に則して決定されることになる。

ロ ホームヘルパーの採用

この制度が円滑且つ有効に運営されるか否かは、家事援助者であるホームヘルパーの資質如何にかかると非常に大である。

また本制度の方式の要件としてもホームヘルパーは、一定水準の技能を有するものであることが必要である。

労働省では本制度推進の一環として、都道府県を実施主体とする一定基準のホームヘルパー養成講習によって、当該水準の技能をもつたホームヘルパーの養成をはかっている。この養成講習では、家事作業に関する技術ばかりでなく、記録、報告等の事務処理能力、その他ホームヘルパーとして必要な知識、技能についての訓練が行なわれる。

ホームヘルパーの求人は、職業安定機関を通じて行なうのであるが、同機関では婦人少年局の運営指導を完了した事業場から、ホームヘルパーの求人申込みを受理した場合は、本講習修了者を紹介することとなっている（別添、昭和36年7月4日付通達「事業内ホームヘルプ制度運営指導体制の整備について」参照）。

ハ 雇用形態及び身分

ホームヘルパーは、前にも述べた通り、常勤の形態で雇用しなければならない。出勤日に家庭派遣がない場合も、勤務報告その他の事務整理を行なう必要があり、また所属課の事務補助等の業務を行なわせることもあろうが、要するに常に事業場の管理下に置かれるものである。

身分上の扱いは、正規の従業員とすることが望ましいことはいうまでもないが、実施主体の身分体系の実状に即して、準社員、臨時社員、嘱託等、適宜位置づけて差し支えないものである。

ニ 給 与

ホームヘルパーの賃金は、家庭派遣の有無にかかわらず一定額が支払われることが必要であるが、その額について、婦人少年局では、ホームヘルパーの需給関係、及びヘルパーの有する技能を勘案の上、当該金額の基準として「その平均日額が少くとも制度を実施する事業場の所在する地方の一般家政婦の平均額を下廻らないことが望ましい」という線を示し指導に当たっている。

給与は事業場が支払うべきものであつて、利用家庭がこれを負担するものではない。また利用家庭がホームヘルパーにその他の金品を提供することも排除しなければならない。

ホームヘルパーの昼食については、制度推進の当初から婦人少年局では、本人が持参するよう指導している。事業場によつては、昼食手当を支給しているところもある。利用家庭が昼食を提供することは、金品収受排除の原則をくずすおそれがあり、また、派遣先家庭に心理的な負担をかけさせることになりかねないからである。なお、このことは、心付け支給排除の問題等と共に、一部の年輩の主婦にはなじみにくいようであるから、利用家庭に対しその趣旨を徹底させることが必要である。

ホ 労働時間

ホームヘルパーは、労働基準法上の労働者として扱われるから、原則として実働は1日8時間（1週48時間）であり、深夜業は禁止されている。また所定時間外労働（1日につき2時間、1週につき6時間、年間150時間）、所定休日（週1日、又は4週間に4日）、所定休憩時間等の女子労働者保護規定は全面的に適用される。

また、時間外労働は、ホームヘルパーや家庭のし意によつて行なわれるものではなく、形式的にも、実質的にも、実施主体の指示命令によつて行なわれるものでなければならない。

なお、利用家庭の便益をはかるの余り、例えば法定内ではあつても、ホームヘルパーに時間外労働の連続や、頻繁な振替休日を行なわしめることは、その心身の過労の上から好ましくない。

ヘ 健康管理及び福利厚生

ホームヘルパーの労働は、派遣の都度、派遣理由や家族構成の異なる家庭において行なわれるため、心身にかなりの負担となることは避けられない。ホームヘルパーの家事作業に関する婦人少年局の調査によれば、ホームヘルパーの行なり家事作業は、家庭主婦の家事作業や、一般工場等勤務の女子労働者の作業に比し、労働が強度であるという結果がみられ、通勤による疲労もあわせて、家庭派遣が連続した場合は、疲労が大きいようである。

一方、派遣を受ける家庭の福祉の点からも、ホームヘルパーの衛生状態や健康の有無が及ぼす影響は少なくなく、ホームヘルパーの健康管理には、特に注意がはらわれなければならない。例えば、法定定期健康診断外の検査検診の実施や、適宜社内勤務の日を設定して、疲労の回復や、早期診断を受ける機会とすることが望ましい。企業附属の病院、診療所等も、家庭派遣を主とする勤務形態からは、随時利用がむずかしいことも考えなければならない。

その他各種の社内厚生施設及び福利制度の利用、慰安や娯楽行事への参加も、その勤務の特質上、連絡が不十分になり易いので、これらについての配慮も望ましい。

ト その他

以上の他、ホームヘルパーの労務管理には、その勤務の特質から、特に次のような点について留意することが望ましい。

(イ) ホームヘルパーが、社内機構、制度、慣習等について、理解、認識し、かつ順応するよう指導教育すると共に、本制度運営担当者を始め所属部局課員その他の従業員、従業員家庭の家族等と、當時その人間関係の親和を保つよう留意し、調整をはかることが必要である。

(ロ) ホームヘルパーは、従業員の私生活の場である家庭がその主たる就労の場であるから、家庭の福祉の面からも、また制度の正しい発展のためにも、服務上特に心得ておかねばならない事項について指導教育することが必要である。派遣先家庭の私事を口外しないこと、金品等の心付けを受けないこと、衛生への留意、伝染性疾患に本人が罹病したり、家庭や居住地域に発生した場合の措置、その他勤務要綱にあらかじめ規定する遵守事項を十分理解、認識させ、更には個々のケースに応じた適宜な指導が望ましい。

(ハ) ホームヘルパーは、もとより就職前にホームヘルパーとして必要な一定技能を修得しているが、就職後もその能力をより十分に発揮させるためには、常時、ホームヘルパーの資質の向上を図る必要がある。例えば業務研修連絡会の実施、苦情処理、専門図書の備付等、ホームヘルパーとして、或いは会社従業員として必要な追加訓練を行なうほか、社外で行なわれる関連講習会等への参加の機会を与える等の配慮が望ましい。

(ニ) 家庭への派遣が連続し、或いは派遣のない場合も勤務を社外で行なわせ、長期にわたつて制度運営担当者とホームヘルパーとの直接の接触の機会がないというような事態は、ホームヘルパーが会社従業員としての意識を稀薄にし、また制度実施に伴う問題点の把握が時機を失すおそれ等、好ましくない事態の発生も考えられるので、なるべく定期的又は計画的にホームヘルパーの社内における勤務の日を設定し、口頭による状況聴取、ホームヘルパーの勤務報告、苦情処理、教育訓練、一般従業員との円滑な人間関係の形成等の有効な機会とし、あわせて健康管理に利用する措置をとることが望ましい。

すでに制度を実施している事業場においても、週6日中2日を社内勤務にあてられるよう、ホームヘルパーの配置や派遣の調整を行なつていところや、継続派遣の翌日は必ず社内勤務をさせるようにしているところがある。

(ホ) ホームヘルパーが事業場に出動した場合は、勤務記録の記入、制度運営に関する諸事務の整理を始めとして、所属課の事務補助等の机上作業に従事することがある。このため、ホームヘルパー専用の机等の備品消耗品を与えておくことが必要である。この配慮がないために、事務能率が上らなかつたり、他の従業員との間に気まずい空気を生じた事例もあるから心すべきである。

(ヘ) ホームヘルパーは、家庭との間に使用関係のない会社の従業員であるから、その呼称は、社内、労働者家庭の何れに勤務する場合においても、相互に対等の関係であることをあらわすような呼び方をするよう、従業員及び家庭に対して指導することが望ましい。

(3) 業務の管理の方法

上述の各事業場毎に制定された関係諸規定に基づいて、制度実施にあつての業務管理が行なわれるのであるが、次に具体的な派遣手続き関係の事務及びホームヘルパーの作業管理の方法について述べる。

イ 派遣手続

制度を利用しようとする家庭は、所定の手続きを経て事業場にホームヘルパーの派遣を申請し、事業場はこれに基づき派遣の可否を認定し、派遣の場合はホームヘルパーに派遣命令を行ない、家庭へ通報する。派遣終了後は、ホームヘルパーよりの報告を受け、家庭より徴収する利用料の算定などを行なうのである。

(イ) 派遣申請受付

家庭よりの派遣申請の受付は所定の申込書によるが、その申込書様式には、事業場が(ロ)の認定を公正、適格に行なうために必要な事項、すなわち、①派遣を必要とする理由、②期間、③時間、④申込者の家族状況、⑤住所及び交通経路等が記載される必要がある(別添「ホームヘルプ制度利用申込書様式例」参照)。

なお利用申込書が制度運営担当部局に提出されるまでの経路は、当該事業場におけるその他の福利厚生制度の利用手続きの場合に準じ適宜定められるものである。

(ロ) 認定

申込を受けた場合は、申込書記載の諸事項を、規定の基準にもとづいて審査し、派遣の可否を認定する。すなわち派遣は単なる需給関係のみで左右されるのではなく、定められた基準に照らし認定の結果、行なわれるものである。派遣を認定した場合に、その内容である派遣期間、時間、ホームヘルパーの行なう作業内容等についても、申込者の要望通りをそのまま受入れるのではなく、同様な認定手続きが必要である。

このことは、制度実施に関する事業場の主体性を明らかにすることであるとともに、従業員各層からの申込みに対し公正を期するためにも、また申込みが競合した場合の調整や、緊急な派遣を受ける事態の処理のための円滑な事務処理上も、欠くことのできないことである。

なお認定基準となる派遣事由の範囲や派遣期間等を規定に定めるにあたっては、個々の派遣事由に優先派遣すべき順位を定めておくことが事務処理を円滑化するであろうし、また一時的な援助である趣旨を生かし特定者の独占をさける上から、1回毎の継続派遣日数の制限を設けることが望ましいであろう。もとより必要と認める場合には、派遣期間の更新を行なう旨の定めをすることは差支えないと考えられる。

また、ホームヘルパーの派遣時間も、規定に定められるところであるが、申込家庭の居住地が著しく遠距離の場合は、ホームヘルパーの過労をきたすおそれがあるので、始業時間の繰り下げまたは終業時間の繰り上げ認定等の措置を便宜とすることが望ましい。

(ハ) 派遣命令及び家庭への連絡

(ロ)の認定結果にもとづき、派遣理由、派遣先の所在地、家庭状況、ホームヘルパーの居住地その他労務管理上の問題等を勘案して、派遣すべきホームヘルパーを選定すると共に、申込者に対して、派遣の可否及び申込みに応ずる場合は、派遣期間、時間、作業内容、ホームヘルパー氏名等を通報するのである(別添「家庭へのホームヘルパー派遣に関する連絡票例」参照)。

特にこの連絡票には、派遣を受ける家庭においてこの制度の趣旨が正しく認識されて、ホームヘルパーの受入れが円滑に行なわれるように、家庭の注意を喚起するような文案を盛り込む配慮が望ましいと思われる。

一方、ホームヘルパーに対しては、派遣票(作業命令書)によつて、該当家庭での家事援助作業を指令するのであるが、先の認定結果である派遣の時間、期間、ホームヘルパーの行なうべき作業内容及び家庭への派遣経路等が、ここで指定されなければならない。また、ホームヘルパーからは派遣の終了後、所定の様式により復命書を徴するが、この派遣票と復命書は、後述のホームヘルパーの作業記録(勤務報告書)とあわせて、ホームヘルパーの作業管理上必要なものである。

これらの様式を制定するにあたり、派遣交通費、ホームヘルパーの超過勤務手当等の算定に用いることができるような様式にすることも便利であろうし、また次に述べる利用料算定に用いられる様式を附加する方法も考えられる(別添「ホームヘルパー派遣票例」参照)。

(ニ) 利用料の徴収

事業場の規定に、利用家庭から利用料又は派遣料等を徴するとりきめがあれば、派遣の終了後、規定にしたがって、利用料の算定その他徴収に関する事務を行なう。この場合、徴収方法上注意しなければならないことは、ホームヘルパーに徴収事務を行なわせないようにすることである。家庭が利用料の納入をホームヘルパーに依頼するようなことも行なわせるべきでない。具体的には、事業場の事情に応じ種々の方法がとられるが、要は、制度実施主体へ利用者が支払うというたてまえが明らかであるような方法であるべきである。

なお、利用料については、もとより徴収しないことにしてもよいのであるが、利用しない家庭との間の均衡上、低額なものを徴収することは差支えない。ただし、この場合はその金額が、本制度運営に必要な事務費程度の額をこえないようにしなければならない。本制度運営に必要な事務経費の中にはホームヘルパーの人件費をふくまないことは、方式の項でのべたところであり、連絡通信費、広報資料及び関係書類等の印刷費、派遣交通費、ホームヘルパーの作業に必要な物品等の事業場負担分、その他の事務費などが、その内容である。

ロ ホームヘルパーの作業管理

ホームヘルパーの作業管理は、実施主体の指揮、監督が形式的に終ることのないように、特別な管理態勢がとられなければならない。この意味から、個々の派遣の第1日目は、特に緊急の場合を除いては原則として会社に出動させ、新しく従事すべき作業について、適確な指示、命令を与えたとともに、作業遂行後はその勤務の内容、作業の実態について、後にふれる勤務報告その他の方法により、把握、管理することが必要である。

(イ) ホームヘルパーの行なう作業の範囲

ホームヘルパーが行なう家事援助作業の範囲は、平常の家事運営に必要な作業をこえてはならないものである。いいかえれば主婦の手代りとして、日常の家庭生活が維持できる範囲に行

なり家事作業がホームヘルパーの作業内容である。従つて炊事、洗濯、つくろい、掃除、病人の世話、子供の世話などがこれに含まれるが、大掃除、押入の大整理、長期停滞の大洗濯、季節衣類の始末、衣服仕立、宴会の世話、引越手伝い等の如く、家庭に於ても年間稀にしか行なわれない特別の家事作業に類するものは原則として含まれない。

また社交、教育、家業（自営、内職）の手伝い、専門的な看護の如き、特殊、専門的なものもホームヘルパーの業務には含まれない。

ホームヘルパーの作業内容となる個々の作業項目については、そのあらましを掲載したので、別添「ホームヘルパーが行なう家事作業の範囲」を参照されたい。

なお、これらの作業のすべてが個々の家庭で行なわれるものではなく、派遣の理由、家族構成などの事情に応じ、規定時間内で処理しうよう、選択編成されるものであつて、これがいわゆる標準家事作業とよばれるものである。

(ロ) 標準家事作業

ホームヘルパーの作業はその範囲が限定されると同時に、個々の作業の組合わせや手順が定型化していることが必要である。

すなわち、作業の範囲はきまつていても、その範囲内で、ホームヘルパーの独断で作業が処理されるというのでは、利用する家庭の側からみれば、どの様に作業が行なわれるか、どの程度のことを期待できるか等、不安であり、且つ不満も生じるであろう。特に家庭側では、ホームヘルパーの指定、選択ができない上に、不在の場合や、住宅であつても連絡や打合わせを行なえない状態にあることもあるから、どのヘルパーであつても、派遣家庭の状況に応じた一定の作業は、当然に遂行するものとして安心してまかせられるものでなければならない。

一方ホームヘルパーの側からいえば、規定勤務時間にあらゆる作業を行なうことはできないから、必要な作業を能率的、効果的に行なわなければならない。

更に使用者の側からみれば、個々のホームヘルパーによつて、行なわれる作業の内容、質が異なるということでは、運営管理、労務管理の責任と権限に欠けることとなる。

以上のようなことから、派遣の理由、家庭の状況などに応じ、規定時間内に処理しうよう計画的、効果的に編成された最低基準の一定の作業の型が制定されることが必要となる。

婦人少年局ではこれを「標準家事作業」と称し、これに基づいて、ホームヘルパーに対する作業の指示が行なわれるよう指導しているが、家庭事情に応じた数種の型の例を参考のために添付する（別添「標準家事作業の型例」参照）。

なお、この型は一例であるので、各事業場では、その従業員家庭の実態に即し、前記趣旨にそつて必要と思われる最低の作業基本型を作成することが、より効果的であろう。

この標準家事作業については、①これ以上の作業は行なわない、②派遣先家庭の指図は一切受けない、というように語解され易い。しかし、①の点については、標準家事作業は、あくまでも必要最低限度の作業予定を編成した型紙であつて、実際の作業の場合には、ある程度の肉

づけが行なわれることが当然であり、また、派遣先家庭で事情変更が生じた場合は作業内容の変更もありうることである（事業場としては、この作業の追加や変更を、ホームヘルパーの勤務報告によつて把握する）。また②の点についても、ホームヘルパーは就業にあたり、家族が在宅する場合は、作業手順、作業上必要な設備等の存否や家庭の希望（予算、床付け等）などについて予じめ打合わせ、一日の作業が円滑に行なえるよう、細部の作業計画をたてて行なうのであつて、派遣先家庭の主婦の意志を全く無視するということは、實際的でないであろう。

(ハ) 勤務報告

ホームヘルパーの家事作業は、事業場の外で、管理者の直接監督をうけずに行なわれるのが普通であるから、ホームヘルパーの作業の実態を把握するためには、ホームヘルパーより、実際に行なつた作業内容の報告が、個々の派遣の都度、正確且つ具体的にされる必要がある。すなわち、作業日毎に一定の様式により、作業時間、作業内容、作業分量、時間配分などについて報告されることが必要である。この報告により、あわせて派遣先家庭の実態、ホームヘルパーの所見や苦情などの問題点を把握すれば、この制度のより適正な運用と、ホームヘルパーの労務管理に資することができるであろう。

この報告のための記録の整理は、事務としても相当な量で、その処理には時間を要することであり、しかもその都度処理しておくことが必要な性格のものである。

そこで、この報告事務を行なわせるため、また制度担当者との円滑な接触や、ホームヘルパーの苦情処理、更にはさきにふれたホームヘルパーの心身の休養などの意味合いをも含めて、ホームヘルパーに定期的又は計画的に社内勤務をさせることは、制度運営上の必要措置と考えられる（別添「ホームヘルパー勤務日報例」参照）。

(ニ) ホームヘルパーの携帯用具

ホームヘルパーが派遣される個々の家庭には、合理的、科学的な家庭用機械器具や、日常生活用品が全て備わっているものではない。一般の事務作業や、現場作業においては、それぞれ必要な事務用品や、工具等の支給、貸与がなされている。ホームヘルパーについても、その家事作業を容易にさせ、作業能率を高めると共に、各ホームヘルパーの労働密度を均等化する措置として、ホームヘルパーの作業に必要な用具を携帯せしめることが妥当と思われる。この際、それらの用具を一括収納したバッグ（ヘルパーバッグ）を用意することが便利である。

この携帯用具中には、ヘルパー自身の労働衛生や安全、派遣家庭の要保護者（乳幼児、老人等）の保護の上から必要なものも加えられるが、当該用具として一応考慮されるものを、別添「ホームヘルパー携帯用具一覧」にあげた。なおこの中、準必携用品は主として消耗品であつて、家庭により使用の有無、消耗度が異なるから、あればより便利であるという程度のものである。

(4) 従業員への広報の必要性和その方法

本制度利用者は従業員家庭であり、ホームヘルパーの作業はその家庭において行なわれるのであるから、制度が適正に運営され、所期の効果をあげるために、従業員及びその家族の理解と協力が必要であることはいうまでもないことである。

例えば、新しい福利厚生事業として本制度が折角始められても、制度の存在をしらなかつたりあるいは、内容に対する理解不十分のために、いたずらに敬遠されて利用者がなければ、実施の趣旨は生かされないことになる。また、利用される場合であつても、受入れ家庭において、制度の趣旨や、ヘルパーの身分、ホームヘルパーの作業時間や、作業の範囲などについて誤解があつたりすれば、家庭とホームヘルパーとの間に摩擦を生じるなどのこともおこりやすい。ホームヘルパーの昼食持参や食品授受の問題、利用料の納入方法などのことも同様であつて、家庭に十分な理解と協力体制がなければ、制度運営上に障害をもたらすようなことも生ずるのである。

したがつて、常に従業員家庭に対し、理解をふかめる努力が必要となるが、制度開始に先立つて、制度実施の趣旨と制度の内容、具体的な利用の手続き、ホームヘルパー受入れに関する心構えなどについて、従業員家庭に対し、周知徹底をはかることは、特に重要である。

労働者家庭への主たる広報手段は、印刷物及び会合であろう。印刷物の事例として「従業員家庭向広報資料」を別添したが、リーフレット、パンフレットの他社内報、労組機関紙等への掲載、ポスターの掲示などの方法が考えられる。印刷物のほか、従業員に対する説明会などの開催等の手段をとれば、質疑応答などを通じて一層の効果が期待できると思われる。

なお、従来の状況によると、一般事務職員よりも、現場工員層への周知が徹底しにくい傾向がみられるので、この点適当な広報の方法を考え、利用の階層的な不均衡をきたさないようにする配慮が望ましい。またこの広報が単に従業員だけでなく、その家庭にまで充分届くようにしなければ、その目的は達せられないものであることにかんがみ、そのための配慮も行なわれなければならないことは勿論である。

(5) 制度運営担当者（オーガナイザー）の任務

ホームヘルプ制度を実際に運営するにあつては担当部局に、上にのべた業務を担当する者を定め、その事務を行なわせることになるが、この制度運営担当者の職務は派遣申請受付、派遣交通費及び利用料の算定などのような単なる事務処理に止まらない。

制度に関する広報、個々の派遣の認定、申込の状況とホームヘルパーの事情を勘案した派遣計画の樹立と派遣の調整、ホームヘルパーの作業編成と具体的作業指示、派遣先家庭への連絡、ホームヘルパーの作業管理及び指導教育、ホームヘルパー及び家庭よりの苦情処理、制度実施結果の効果測定などのための諸調査統計など、制度運営が円滑且つ効果的に行なわれるための各般の業務を担当するものであり、いわば、オーガナイザーとしての役割をもつものである。したがつて、制度運営担当者としては、その業務遂行に適した能力と地位をもつものがあてられるべきであり、定められた担当者は、制度の趣旨内容の十分な理解の上に、当該事業場の従業員家庭の状況を把握して、

通信事務を行なうべきである。

なお、制度運営担当者としては、家事技術に関する専門的な学識を有し、ホームヘルパーに対し家事作業に関する指導が出来るような能力をもつものをあてるとも、将来の問題として考えられるであろう。

要するに、事業内ホームヘルプ制度が適正且つ円滑に行なわれ、その目的を達するためには、制度内容を正しくとりきめること、ホームヘルパーにその人を得ることとあわせ、具体的実施運営が円滑、適正に行なわれる必要があり、その意味で、運営担当者の果たす役割は重要であつて、すでにのべたように、諸外国のホームヘルプサービスにおいてもオーガナイザーの養成訓練が問題となつてゐるのである。

4 事業内ホームヘルプ制度に関する行政措置の概要

労働省婦人少年局では、労働者家族福祉対策の一環として、労働者家庭に対する家事援助の制度を、事業場の行なう福利厚生事業とする構想を立て、東京都内の石川島重工業（株）をモデル事業場に委嘱し、昭和34年12月より6ヵ月間にわたり実験的に実施した。昭和35年4月には、この制度の方式を定め広く事業内ホームヘルプ制度の普及、推進をはかることとした（昭和35年4月26日付婦人少年局長通達「事業場における従業員家族のための家事援助制度推進要綱」参照）

本要綱に定められた、制度推進のために労働省が行なう基本的な措置は、イ、制度の普及、ロ、運営指導、ハ、ホームヘルパーの訓練の3点である。

即ちイ、については、婦人少年室長は、事業場に対して、事業内ホームヘルプ制度の趣旨の周知をはかり、その実施を勧奨し、ロ、の運営指導については、本制度の適正な運営をはかるため、婦人少年室長は、労働基準監督機関ならびに職業安定機関の協力を得て、本制度を実施しようとする事業場、及び制度実施の事業場に対して、制度実施方法一般に関する相談に応じ、運営に関する指導を行なうというものである。またハ、ホームヘルパーの訓練については、婦人少年局が、制度推進の一環として、ホームヘルパーに必要な知識、技能に関する訓練の計画をたて、実施につとめるというものである。

本制度の実施についての指導に関しては、昭和36年7月4日付で、労働省婦人少年局長、同労働基準局長、同職業安定局長の3局長連名通達をもって、制度運営指導体制の一層の整備をはかった。この通達内容は、イ、婦人少年室長は、労働基準監督機関、ならびに職業安定機関の協力を得て、推進要綱に定められた方式ならびに「事業内ホームヘルプ制度運営指導方針」にそい、本制度の開始及び運営についての指導を行なう。ロ、公共職業安定所長は、婦人少年室長の指導が完了した事業場より、ホームヘルパーの求人申込を受理した場合は、労働省の養成計画によるホームヘルパー養成講習を修了した者を、ホームヘルパーとして紹介する。ハ、婦人少年室長は、婦人少年室、都道府県労働基準局及び都道府県職業安定主管部局の担当者をもって構成する関係機関の連絡会を随時開催する等を骨子としている。

なお、ホームヘルパー養成講習については、都道府県を実施主体とする一定基準の講習によることとし、「ホームヘルパー養成計画基本要綱」を定めた（昭和37年4月23日付「ホームヘルパーの養成計画について」労働省婦人少年局長、労働省職業訓練局長通達参照）。この中で「ホームヘルパー養成講習実施要綱」により講習の基準を明らかにしている。イ、養成対象者は、おおむね30才から50才までの女子を対象とし、ロ、1回の講習人員は約40人、ハ、講習期間は1ヵ月150時間以上である。又、この講習の実施主体に対して、婦人少年局では講習費の補助を行なうこととなっている。

添 付 資 料

1. 通 達

婦発第 208 号
昭和35年4月26日

各 婦 人 少 年 室 長 殿

勞 働 省 婦 人 少 年 局 長

事業場における従業員家族のための家事援助制度
の推進について

標記については労働者家族福祉対策の一環として、別紙要綱によつて事業内ホームヘルプ制度の推進を行なうこととしたので、関係機関と密接な連絡をとり、これが実効があがるようにすめられたい。

なお、本要綱については、労働省労働基準局ならびに職業安定局と協議済みであるので承知されたい。

おつて、具体的推進方策については別に通達する。

(別紙)

事業場における従業員家族のための家事援助制度推進要綱

1. 趣 旨

労働者の家庭生活の安定向上をはかることは、労働者の福祉はもとより、労働生産性の向上に極めて大きな意義をもつものであることにかんがみ、労働者家族福祉対策の一環として、労働者家庭に対する家事援助の制度を次の方式により広く全国の事業場に普及することによつて、労働者家庭の安定をはかり、あわせて婦人の新しい職業分野の開拓ならびに近代的家事サービス職業の確立に寄与しようとするものである。

2. 制度の方式

(1) 制度の名称

この制度は、事業内ホームヘルプ制度と称する。

(2) 制度の目的

この制度は、労働者の家庭に対して不時の際、家事援助を行なうことにより、その家庭生活の安定をはかり、労働者が安んじて勤務に従事しうるようにすることを目的とする。

(3) 実施主体

この制度の実施主体は、事業場を原則とする。

(4) 制度の性格

この制度は、事業場が福利厚生事業として行なうものである。

(5) 制度の運営

この制度は、実施主体の直接管理の下に運営されるものとする。

(6) 家事援助の方法

家事援助の方法は、実施主体がその雇用する家事援助者（ホームヘルパー）を家庭に派遣することによつて行なうものとする。

(7) 家事援助を行なう対象の範囲

家事援助を行なう対象は、当該事業場の従業員の家系とする。

(8) ホームヘルパーを派遣する事由

ホームヘルパーは、家庭における平常時の家事担当者の出産、疾病等の事故により一時的に家事運営に支障をきたした場合に派遣するものとする。

(9) 家事援助作業の内容

家事援助作業の内容は、援助を必要とする事由に応じ制度実施者がホームヘルパーに指示するものであるが、その範囲は、平常の家事運営に必要な作業をこえないものとする。

(10) ホームヘルパーの資格

ホームヘルパーは、一定水準の家事作業の技術を有するものとする。

(11) ホームヘルパーの扱い

この制度によるホームヘルパーは、労働基準法上の労働者として扱われるものとする。

(12) 実施の細目

この制度の実施の細目は、別に定める基準によるものとする。

(13) その他

この制度によるホームヘルパーの派遣は、職業安定法にいう労働者供給には該当しない。

3. 推 進 の 措 置

(1) 制度の普及

婦人少年室長は、事業場に対して事業内ホームヘルプ制度の趣旨の周知をはかり、その実施を勧奨して、本制度の普及をはかるものとする。

(2) 運 営 指 導

事業内ホームヘルプ制度の適正な運営をはかるため、制度実施者に対する指導を次の方法により行なう。

イ 婦人少年室長は、本制度を実施しようとする事業場に対して、実施方法一般に関する相談に応じ指導を行なう。

ロ 婦人少年室長は、本制度実施事業場の制度運営の実態について、訪問調査等により随時指導を行なう。

ハ 婦人少年室長は、前2項の指導に際しては、労働基準監督機関並びに職業安定機関と密接な連絡をとつて行なうものとする。

(3) ホームヘルパーの訓練

ホームヘルパーの養成とその資質の向上をはかつて、本制度の普及と適正な運営に資するた

めホームヘルパーの業務に必要な知識技能に関する訓練の計画をたてその実施につとめる。

婦発第317号

基発第620号

職発第711号

昭和36年7月4日

各 婦 人 少 年 室 長 殿

各 都 道 府 県 労 働 基 準 局 長 殿

各 都 道 府 県 知 事 殿

労働省婦人少年局長

労働省労働基準局長

労働省職業安定局長

事業内ホームヘルプ制度運営指導体制の整備に

ついて

事業内ホームヘルプ制度については、昨年度以降、婦人少年局が推進を行なつて来たところであるが、これが進捗状況にかんがみ、今後における本制度の実施についての指導にあたつては、下記によることとするので、各関係機関の連絡を一層緊密にして、本制度の実施が適正に行なわれるよう、遺憾なきを期せられたい。

なお、本年度の具体的推進方策については、別途、婦人少年局長より婦人少年室長あて指示する

記

1. 婦人少年室長は、事業場より本制度の実施について相談を受け、本制度推進対象事業場として適当と認めた場合は、「事業場における従業員家族のための家事援助制度推進要綱」の2の方式ならびに別紙「事業内ホームヘルプ制度運営指導方針」にそつて本制度の開始及び運営について指導を行なう。

2. 労働基準監督機関ならびに職業安定機関は、婦人少年室長の行なり上記の指導に関し、事業場に関する情報の提供、所管法規の解釈等について、協力するものとする。

3. 婦人少年室長は、本制度を実施しようとする事業場よりの相談に応じて行なつた指導が、完了した場合は、当該事業場の所在地を管轄する公共職業安定所長あて、別紙様式(1)により、当該事業場に対する指導完了の旨を連絡するものとする。

4. 公共職業安定所長は、婦人少年室長の指導が完了した事業場より、ホームヘルパーの求人申込を受理した場合は、労働省の養成計画によるホームヘルパー養成講習を修了したものを、ホームヘルパーとして紹介するものとする。

5. 婦人少年室長は、ホームヘルパーを雇用して本制度を開始した事業場を、別紙様式(2)により当該事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長ならびに公共職業安定所長あて、連絡するものと

する。

6. 婦人少年室長は、事業内ホームヘルプ制度関係機関の連絡会を、当該地方における本制度推進の状況に応じ、随時開催するものとする。

本連絡会は、婦人少年室、都道府県労働基準局及び都道府県職業安定主管部局の担当者をもって構成する。

(別紙) 事業内ホームヘルプ制度運営指導方針

1. 制度の実施主体について

本制度は、個々の事業場自体が実施主体となるよう、指導を行なうものとする。ただし、事業場における、従業員の福利厚生を目的として組織された団体については、当該事業場の付帯的機関としての性格が明確なものに限り、事業場に準ずるものとして取扱つて差支えない。

この場合、付帯的機関としての要件は、次のとおりとする。

- (1) その組織の構成員の範囲が、当該事業場の従業員の範囲と、同一であること。
- (2) 当該事業場の一定資格の役員もしくは従業員が、その資格において、当然にその団体の役員に選出されることになっていること。
- (3) 団体の事業計画の立案又は事業の運営に関する重要案件の決定が、当該事業者の許諾を要する等、事業場がその運営に参画していること。
- (4) 団体の事業費等に充てるため、事業場が、総事業経費の相当部分を支出していること。

2. ホームヘルパーの労働条件について

各事業場におけるホームヘルパーの扱いは、次によるものとするよう、指導を行なう。

- (1) ホームヘルパーの雇用は、常勤の形態をとること。
- (2) 本制度実施主体は、ホームヘルパーに対して、労働基準法、失業保険法、健康保険法、厚生年金保険法、その他の法律に定められた使用者としての義務を負い且つ履行すること。
- (3) ホームヘルパーの賃金は、家庭派遣の有無にかかわらず一定の額が支払われること。賃金額については、その平均日額が、少なくとも、当該地方における一般家政婦のそれを下まわらないよう定めること。
- (4) ホームヘルパーの労働時間については、本制度を実施する事業場が、労働基準法第8条において該当する各号毎に定められている、女子の労働時間をこえないように取りきめること。

3. ホームヘルパーの資格と採用について

ホームヘルパーとして雇用されるものは、一定水準の家事技術を有することを制度の要件としているので、労働省の養成計画によるホームヘルパーの養成訓練を修了したものを雇用するよう指導を行なう。

4. 業務の管理について

本制度の運営業務は、実施主体の責任において行なうものであるが、個々の派遣に際して、概

ね次の方法をとるよう指導を行なう。

- (1) 従業員家庭の派遣申込により、一定の基準に基づいて、派遣の可否を確定し、派遣の時間、期間、ホームヘルパーの行なう作業内容及び家庭への派遣経路を、その都度指定して、ホームヘルパーの派遣を行なうこと。
- (2) (1)の確定結果及び指定事項については、派遣家庭に通報すること。
- (3) ホームヘルパーの、家庭における作業記録等により、派遣先におけるホームヘルパーの作業状況を把握すること。

5. 家庭の経費負担について

派遣家庭より、利用料又は派遣料等の名目で、一定の金額を徴収する場合は、その金額のとりきめ及び徴収の方法は、次によるよう指導を行なう。

- (1) 金額は、本制度運営に必要な事務費程度の額をこえないものとする。
- (2) 徴収にあつては、家庭より制度実施者に、直接納入する方法をとること。

6. 制度関係規定の作成について

事業場における、制度運営に関する事項、ホームヘルパーの就業に関する事項、その他について必要な規定を、上記の方針にそつて作成するよう指導を行なう。

様式 (1) (2) 省略

婦発第 370 号

昭和36年7月29日

各婦人少年室長 殿

労働省婦人少年局長

事業内ホームヘルプ制度を実施しようとする

事業場に対する指導関係事務について

事業内ホームヘルプ制度を実施しようとする事業場に対する指導(「事業場における従業員家族のための家事援助制度推進要綱」の3の(2)イ)については、7月4日付「事業内ホームヘルプ制度運営指導体制の整備について」により通達したところであるが、その事務処理については、下記により遺憾なきを期せられたい。

記

1. 事業場に対する指導については、その最終的な段階において、対象事業場より別紙様式(1)により、当該事業場の本制度実施計画の提出をもとめ、記載の各項ならびに制度関係諸規定等添付資料を検討の上、適当と認められた場合に、指導を完了したものとすること。
2. 7月4日付「事業内ホームヘルプ制度運営指導体制の整備について」の記の3の連絡を公共職業安定所長あて行なうにあたっては、これと併行して、指導完了の事業場に対し、その所在地を管轄する公共職業安定所あてホームヘルパーの求人申込を行なうよう指導を行なうこと。
3. 前掲通達記の5の連絡を労働基準監督署長ならびに公共職業安定所長あて行なうにあたっては、指導完了事業場における本制度の開始について、当該事業場より婦人少年室あての連絡をもとめ、上記実施計画書記載の事項にもとづき、実施内容を確認した上で行なうこと。
4. 婦人少年室の指導により、事業場が本制度を開始した場合は、その都度別紙様式(2)により本省あて報告すること。
5. 事業場に対する指導の経過を明らかにする為、各事業場毎に別紙様式(3)による事業内ホームヘルプ制度指導記録を備え、指導を行なった都度記録を追加すること。

様式(1)

事業内ホームヘルプ制度実施計画書

※

初度相談 受理月日		実施計画 受付月日		指導完了 月 日	
婦人少年室名		婦人少年室			

事業場名			事業の種類	
所在地	(電話)			
従業員数	男	女	計	家族世帯 の主要分 布地域
家族世帯数	世帯			

1. 運営方法

(1) 担当部局

(2) ホームヘルパー数

(3) 派遣方法の概略

(4) 家庭の負担する料金

2. ホームヘルパーの労働条件

(1) 身 分

(2) 勤務時間

(3) 給 与

(4) そ の 他

3. 制度開始予定年月日

4. 制度関係資料

(事業場の本制度に関する規定その他の資料を添付のこと。)

(備考) ※印枠欄は婦人少年室において記載のこと。

様式(2)(3)省略

各 婦 人 少 年 室 長 殿

労 働 省 婦 人 少 年 局 長

事業内ホームヘルプ制度実施事業場に

対する事後指導について

事業内ホームヘルプ制度を婦人少年室の指導により開始した事業場に対しては、今後下記により指導を行ない、その制度運営の適正円滑を期するよう努められたい。

なお、管内に本制度実施事業場がない室においても、将来、室の指導による制度の開始後において本通達により、事後指導を行なうこととなるので念のため。

記

1. 指導の内容及び留意点について

制度実施事業場の制度運営の実態を把握し、制度内容及び運営が、事業内ホームヘルプ制度の方式ならびに運営指導方針の各項にそつて適正円滑に行なわれるよう指導を行なうものであるが、特に各事業場において、制度開始後、運営方法、ホームヘルパーの労働条件等、実施計画書記載事項に変更を行なつた場合、その変更により、方式ならびに指導方針を逸脱するものとならないよう留意すること。

2. 指導の方法について

指導の方法はおおむね次のこと。

(1) 事業内ホームヘルプ制度実施状況の把握

イ 制度実施事業場に対しては、なるべく緊密に連絡をとるとともに、次の場合にその都度婦人少年室あて連絡するようあらかじめ依頼しておき、常時状況の把握につとめる。

(イ) 制度関係規定の改正、ホームヘルパーの異動その他制度の運営方法、ホームヘルパーの労働条件等制度実施計画書記載の各項に変更を行なつた場合

(ロ) 制度の実施に関し特に検討を必要とする問題が生じた場合

(ハ) 本制度を廃止したとき

ロ 制度実施事業場より毎年4月1日現在について別紙様式(1)による制度実施状況の報告を求め、制度内容及び労働省の推進する方式によるものであることを確認するとともに、運営状況及び問題点を把握する。

(2) 懇談会の開催

毎年10月(又は労働者家族福祉運動期間中)に次の二種の懇談会の開催により、状況を把握するとともに、適宜指導を行なう。

イ 制度実施事業場の担当者を対象とし、実施の実情及び運営上の問題点について懇談を行なうもの。

ロ 制度実施事業場のホームヘルパーを対象とし就労の実態及び問題点について懇談を行なうもの。

(3) 訪問、電話、文書等による個別指導

次の場合に具体的問題点について各事業場毎に指導を行なう。

イ 事業場及びホームヘルパーよりの相談を受けた場合

ロ 前記の(1)及び(2)により問題点を把握した場合

ハ その他特に指導の必要を認めた場合

3 関係機関との連絡について

(1) 上記の指導にあたつては、必要に応じ労働基準監督機関又は職業安定機関に連絡を行ない、あるいは事業内ホームヘルプ制度関係機関連絡会において協議の上、必要な措置をとること。

(2) 次の事項については、当該事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長ならびに公共職業安定所長あてそれぞれ下記様式に従い連絡すること。

イ 4月1日現在における当該機関所管内の制度実施事業場については別紙様式(2)により。

ロ 制度実施事業場が制度を廃止したときは別紙様式(3)により。

4 本省報告について

(1) 事業内ホームヘルプ制度推進状況について、2の(1)のロの実施事業場報告をとりまとめの上、別紙様式(4)により毎年5月末までに報告すること。

(2) 2の(2)の懇談会を実施した場合は、別紙様式(5)によりその都度報告すること。

(3) 制度実施事業場が本制度を廃止した場合は、その事業場名、廃止年月日、廃止の理由等をその都度報告すること。

5 事務処理について

前記の指導に際しては、昭和36年7月29日付婦発第370号別添様式(3)の事業内ホームヘルプ制度指導要録に事後指導の記録を追加し、各事業場毎の指導の経過及び制度の現況を明らかにしておくこと。

6 その他

制度実施事業場が、制度の運営方法その他の変更等により、その制度内容及び労働省の推進する方式を逸脱するものとなるような事態を生じ、婦人少年室の指導にもかかわらず、是正を行なわない場合は、下記により措置すること。

(1) 当該事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長ならびに公共職業安定所長あて、別紙様式(6)により、当該事業場の制度内容及び労働省の推進する方式と認めたい旨の連絡を行なうこと。なおこの措置については、特に慎重を期し、事前に事業内ホームヘルプ制度関係機関連絡会において協議すると共に、本省あてその措置の可否について照会の上行なうこと。

- (2) (1) の連絡を行なった場合は、その都度その事業場名、労働省の推進する方式と認められない理由及び畜の指導経過等について、本省あて報告すること。

様式 (1)

事業内ホームヘルプ制度実施状況

(昭. 4. 1現在)

事業場名		事業の種類	
所在地	(電)		
従業員数	男	女	計
			家族世帯数

1. 実施概要

(1) 運営方法

イ 担当部局

ロ ホームヘルパー数

ハ 派遣方法の概略

ニ 家庭の負担する料金

ホ 派遣期間の限度

ヘ 前年度中運営方法に変更の有無

有の場合は変更内容とその理由

(2) ホームヘルパーの労働条件

イ 身分

ロ 勤務時間

ハ 給与(最低 最高)

ニ その他

ホ 前年度中ホームヘルパーの労働条件に変更の有無

有の場合は、変更の内容とその理由

2. 前年度中制度運営状況

自 昭 . 4 . 1. (又は制度開始日)
至 昭 . 8 . 8 1.

(1) ホームヘルパーの派遣状況

事故の理由別	申 込		派 遣		備 考
	件 数	延 日 数	件 数	延 日 数	
1					
2					
3					
4					
計					

(2) 従業員層別利用状況

派遣日数	階層別	⑤				
日	日	日	日	日	日	日
100 %	%	%	%	%	%	%

(⑤ 例 職工別、職階級別、賃金階層別等)

(3) ホームヘルパー勤務状況

ホームヘルパー () 名合計

出勤すべき 日 数	出 勤 日 数				欠勤日数	その他	備考
	計	家庭派遣	社内勤務	その他			
日	日	日	日	日	日	日	
100 %	%	%	%	%	%	%	

3. 制度運営に伴う問題点及び所見

(1) 実施の効果、反響等について

(2) 運営上の諸問題について

(3) ホームヘルパーの労務管理面について

(4) その他の問題について

(労働省等に対する要望、その他)

(5) 本制度に関する今後の方針について

様式 (2) (3) (4) (5) (6) 省略

通 告 第 177 号
訓 令 第 95 号
昭和 37 年 4 月 23 日

各 婦 人 少 年 室 長 殿
各 都 道 府 県 知 事 殿

労 働 省 婦 人 少 年 局 長
労 働 省 職 業 訓 練 局 長

ホームヘルパーの養成計画について

事業内ホームヘルプ制度については、「事業場における従業員家族のための家事援助制度推進要綱」により、かねて婦人少年局長が推進を行なつてきたところであるが、この制度におけるホームヘルパーの養成については、今後別紙「ホームヘルパー養成計画基本要綱」によることとしたので承知されたい。

なお、本要綱については、労働省職業安全局も了解済みであり、したがって昭和 36 年 7 月 4 日付通発第 317 号基発第 620 号取発第 711 号「事業内ホームヘルプ制度運営指導体制の整備について」の記の 4 及び別紙「事業内ホームヘルプ制度運営指導方針」の 3 の「労働省の養成計画によるホームヘルパーの養成訓練を修了したもの」については、本要綱によつて行なわれる都道府県の講習において、修了証明書の交付を受けた者を指すこととなるので、念のため。

ホームヘルパー養成計画基本要綱

1. 趣 旨

事業内ホームヘルプ制度の実施に必要なホームヘルパーの確保を図るため、都道府県にホームヘルパー養成講習を実施させ、もつて事業内ホームヘルプ制度の普及と適正な運営に資する。

2. 養成の方法

- (1) ホームヘルパーの養成は、ホームヘルパー養成講習によつて行なうものとする。
- (2) ホームヘルパー養成講習の基準は、別紙「ホームヘルパー養成講習実施要綱」に定めるところによるものとする。

3. ホームヘルパー養成講習の実施

- (1) 労働省（婦人少年局長）は、ホームヘルパー養成講習の実施に関し、制度の普及状況及び普及計画に応じて、適切にホームヘルパーが養成されるように配慮して計画を策定するものとする。
- (2) 労働省（婦人少年局長）は、ホームヘルパー養成講習の実施に関し、実施主体に対して必要

な指導及び援助を行なうものとする。

ホームヘルパー養成講習実施要綱

1. 目 的

ホームヘルパーの業務に必要な知識技能を習得させるための講習（以下「ホームヘルパー養成講習」という。）を実施して、事業内ホームヘルプ制度の実施に必要なホームヘルパーの養成確保を図る。

2. 実施主体

ホームヘルパー養成講習の実施主体は、都道府県（職業訓練主務部局）とする。

3. 養成対象者

ホームヘルパー養成講習の養成対象者は、おおむね 30 才から 50 才までの女子であつて、ホームヘルパーとなることを希望するものとする。

4. 講習人員

ホームヘルパー養成講習の 1 回の講習人員は、おおむね 40 人とする。

5. 募集及び選考

養成対象者の募集は公募により行ない、その選考は別紙(1)の要領により行なう。

6. 講習の期間

講習の期間は 1 月以上とする。

7. 講習の教科

ホームヘルパー養成講習の教科の科目は、次のとおりとし、別紙(2)の教科基準及び別紙(3)の教科指導要領に定めるところにより講習するものとする。

- (1) 社会（ホームヘルパーとしての専門的教養科目）
- (2) 家事（ホームヘルパーとして必要な家事作業に関する基本的な知識及び技能）
- (3) 標準家事作業（ホームヘルパーが行なうべき標準的な家事作業の編成）
- (4) 実務訓練（ホームヘルパーとしての実務についての総合的実地訓練）

8. 施設等

ホームヘルパー養成講習は、公共職業訓練の施設その他の適当な施設において、別紙(4)の基準に掲げる設備を備えて行なうものとする。ただし実務訓練は適当な事業場において行なうものとする。

9. 講 師

ホームヘルパー養成講習の講師は、次の各号に掲げる者のうちから委嘱するものとする。

- (1) ホームヘルパー養成講習の教科の科目に関し、大学（短期大学を含む。）において、教授、助教授又は講師の職にある者

(2) 家庭又は家庭実習についての高等学校教諭免許状を有する者

(3) 家事サービス公共職業補正所の講師又は指導員

(4) その他ホームヘルパー養成講習の教科の科目に関し、学識経験を有する者であつて、指導の能力があると認められるもの

10 修了証明

ホームヘルパー養成講習の修了者に対しては、別紙 (6) の様式による修了証明書を交付するものとする。

11 婦人少年室との連携

ホームヘルパー養成講習の実施計画の樹立及び実施に当つては、当該都道府県の婦人少年室と緊密な連絡を保つて行なうものとする。

別紙 (1)

ホームヘルパー養成講習受講者選考要領

1. 選考方法

受講者の選考は筆記試験、書類審査及び面接試験並びに身体検査によつて行なうものとする。

(1) 筆記試験

次の科目について、中学校卒業程度の学力を有するかどうかを判定する。

イ 国 語

ロ 数 学

ハ 社 会

ニ 理 科

(2) 書類審査及び面接試験

次の項目についてホームヘルパーとしての適格性を有するかどうかを判定する。

イ ホームヘルパーになろうとする意思

ロ ホームヘルパー養成講習を受講し、又はホームヘルパーとして勤務するに際して現在の生活環境を整備しようとする意思

ハ 性 格

ニ 家事に従事した経歴

(3) 健康診断

次の項目について健常であるかどうかを判定する。ただし、ニについては医師においてその必要を認めない場合は省略することができる。

イ 感覚器、循環器、呼吸器、消化器、神経系その他の臨床医学的検査（血圧測定を含む）

ロ 身長、体重、視力、色覚及び聴力の検査

ハ ニックス線検査

ニ ツベルクリン皮内反応検査、赤血球沈降速度検査及びかくたん検査

2. 選考事務

選考にあつては必要に応じ選考委員として職業安定機関又は婦人少年室の職員を参加させて行なうものとする。

ホームヘルパー養成講習教科の基準

科 目	項 目	講 習 時 間		
		合 計	講 義	実 習
1 社 会		150	67	83
		13	13	0
	(1) ホームヘルプ制度			
	(2) 職業人としての心構え			
	(3) 関係事務の処理			
	(4) 職業事情			
2 家 事	(5) その他			
		95	40	55
	(1) 食物及び調理			
	(2) 被 服			
	(3) 住 居			
	(4) 燃料及び家庭用機械器具			
	(5) 乳幼児の世帯			
	(6) 病人の世帯			
	(7) 老人の世帯			
	(8) 応 接			
3 標準家事作業	(9) 家庭管理			
		28	14	14
	(1) 標準家事作業大意			
	(2) 標準家事作業の編成			
4 実 務 訓 練	(3) 標準家事作業実習			
		14	0	14
	(1) ホームヘルパーとしての事務の総合的実地訓練			

(備考) 講習時間欄に掲げる1単位時間は50分とする。

ただし教室間の移動及び休けいに要する時間は含まない。

修 了 証 明 書	
第 号	
本籍都道府県名	
氏 名	
生 年 月 日	
右の者は労働省所定の基準によるホームヘルパー養成講習の課程を修了したことを証明する	
年 月 日	
実施主体名	
代表者 氏 名	印

II. 事業内ホームヘルプ制度運営関係規定及び諸様式型例

1. 事業内ホームヘルプ制度運営規定例

(1) ○○○会社ホームヘルプ制度規定

(趣旨)

第1条 ○○○会社は次に定めるところによりホームヘルプ制度を実施する。

(目的)

第2条 本制度は、従業員の家庭に対して不時の際会社よりホームヘルパーを派遣して家事作業を行なわせることにより、従業員の家庭生活の安定をはかり、従業員が安心して勤務しうよう援助することを目的とする。

(利用者の範囲)

第3条 この制度を利用できるものの範囲は、○○○会社の従業員とする。

(家事援助の内容)

第4条 この制度における家事援助は、会社が援助を必要とする家庭にホームヘルパーを派遣して家事作業を行なわせることによつて行なう。

(ホームヘルパーの配置)

第5条 この制度における家事作業を行なわせるために、一定水準の家事技術を有する婦人をホームヘルパーとして雇用し厚生課に配置する。

(ホームヘルパーの作業内容)

第6条 ホームヘルパーの派遣家庭における作業の内容は、援助を必要とする事由に応じて会社が指示するが、その範囲は洗濯、掃除、食事の準備及びあと始末、被服修理、子供の世帯等、平常の家事運営に必要な作業とする。

病人の専門的看護または家業の手伝いは含まない。

(ホームヘルパーの派遣事由及び順位)

第7条 従業員家庭が、ホームヘルパーの派遣をうけることのできる場合は、次の各号とする。

ただし派遣申込が多数の場合は、その優先順位にしたがう。

緊急度に応じて、すでに派遣しているものの派遣先を変更することがある。

- (1) 家事担当者の病気の場合 (優先順位 1位)
- (2) 家事担当者の出産の場合 (優先順位 2位)
- (3) 家族の病気の場合 (優先順位 3位)
- (4) その他上記に準じ又は特に必要と認められる場合

(優先順位 4位)

(派遣の時間)

第8条 ホームヘルパーの派遣家庭における作業時間は、午前8時から午後5時までとし、正午よ

り午後1時までを休憩時間とする。ただし第1日目は家庭へ到着した時刻から午後5時までとする。

会社が必要と認める場合は午後7時まで延長することがある。

(派遣期間の限度)

第9条 派遣を行なう期間は、原則として引つづき6日以内とする。

(制度運営に要する経費)

第10条 この制度におけるホームヘルパーの人件費、派遣に要する交通費及びその他の諸経費は会社が負担する。

(制度利用料)

第11条 この制度を利用したものは次の利用料を会社に納入する。

1日 円

時間外利用料

1時間に付 円

(制度運営の手續)

第12条 この制度の運営は別に定めるホームヘルプ制度運営手續によるものとする。

(担当部局)

第13条 この制度の運営は厚生課において行なう。

(規定の実施)

第14条 この規定は、昭和 年 月 日から実施する。

(2) ○○○会社ホームヘルプ制度運営手續

(制度利用の手續)

第1条 従業員がこの制度を利用しようとするときは、ホームヘルプ制度利用申込書(様式 以下申込書という)に所定の事項を記入し、所屬長の認印を受けて厚生課長に提出する。

(申込書の処理)

第2条 厚生課長は、申込書を受理したとき次の手續を行なう。

- (1) 申込理由、期間その他にもとづき、応否、期間の認定を行なう。
- (2) 申込理由、住所等を勘案し、適当なホームヘルパーを指定して派遣票(様式)を発行する。
- (3) 申込に対する応否、及び応ずる場合はホームヘルパー氏名、期間等を申込者の所屬長を通して申込者に連絡する。

(ホームヘルパーの派遣)

第3条 厚生課長は、必要事項を記入した派遣票により、ホームヘルパーを家庭に派遣する。

ホームヘルパーは派遣先家庭において指示の作業を行ない、派遣最終日に派遣票の該当欄に家庭の認印を受け、厚生課長に返戻する。

(派遣後の処理)

第4条 厚生課長は、派遣票の返戻があつたとき次の手続を行なう。

(1) 利用料の算定

(2) 利用者に対する料金及び納入期日(控除期日)の連絡

(3) 利用料の控除手続(分割控除を含む)

(細部事項)

第5条 この運営手続に定めるほか、この制度の運営の細部については、厚生課長がこれを定める。

2. ホームヘルパー勤務要綱例

(準 拠)

第1条 ホームヘルパーの就業についてはこの要綱の定めるところによる。

この要綱で特に定めるほかについては〇〇〇会社就業規則を準用する。

(任 務)

第2条 ホームヘルパーは厚生課に所属し、課長の指示に従いホームヘルプ制度規定による家事援助のための作業を行なう。

(勤務時間)

第3条 勤務時間は午前8時から午後5時までとし、正午より午後1時までの1時間を休憩時間とする。ただし必要な場合は法に定める範囲内で時間外勤務を命ずることがある。

(家庭への派遣)

第4条 ホームヘルパーは、派遣票を受けて派遣家庭、作業内容、派遣期間等が指示されたときは、指定された家庭におもむき、派遣票を提示して就業する。

派遣先で指定の任務を終了したときは、そこから帰宅し、翌日同一家庭に引つづき派遣される場合は、自宅より直行するものとする。

(派遣終了後の措置)

第5条 派遣の最終日の終業の際には、派遣票に当該家庭より、期日、期間、時間等の記入認印を受け、厚生課長へ返戻する。

(勤務記録の記入)

第6条 ホームヘルパーは所定の勤務日誌を携行し、記録を行ない、任務終了後厚生課長に提出認印を受けるものとする。

(遵守事項)

第7条 ホームヘルパーは、ホームヘルプ制度の趣旨を体しその任務を忠実に遂行するとともに特に、以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 派遣家庭の私事を口外しないこと。

(2) 派遣家庭より金品その他の心付けを受けないこと。

(3) 衛生に留意し伝染性疾患に罹病したとき、又は自己の家庭及びその地域に伝染性疾患の発生をみた場合は、直ちに厚生課長に届け出で、その指示を受けること。

(4) 以下省略

(欠勤及び休暇に関する手続)

第8条 やむを得ない理由で欠勤するとき、又は休暇を得ようとするときは、予じめ所定の手続をとるものとし、事前にその手続をとることができなかつたものは、事後速やかに手続を行わなければならない。

(休暇に関する事項)

第9条 ホームヘルパーは、次の各号の一に該当するときは、届出でによつて休暇をうることができる。

(1) 以下省略

(給 与)

第10条 ホームヘルパーの賃金は次のとおりとし、毎月 日に支給する。

基準内賃金 月 円

時間外手当 法定による。

(交通費)

第11条 ホームヘルパーの勤務に伴う交通費は、〇〇〇規定に基づき支給する。

(会社までの通勤費と派遣先への交通費を支給する。)

(実施期日)

第12条 この要綱は昭和 年 月 日から実施する。

3. ホームヘルプ制度利用申込書

(運営手続第1条参照 様式例)

昭和 年 月 日

申込者	所属	氏名	(印)
申込理由 (なるべくくわしく記入のこと)			
同居家族の状況	(流柄、年齢、その他特記事項)		
頼みたい仕事 (該当項目を○で、 かこんで下さい、 その他)	食事準備(朝、昼、夕) 洗濯、つくろい、掃除、子供の世帯、病人の世帯、風呂焚、買物		
期 間	月 日より 月 日まで()日間	時 間	所定時間 時間外(時間)
住 所	所 長 氏 名 (印)		
交 通	線 駅下車 分	(住所附近案内図を裏面の下部に記載のこと)	
厚生課認定欄	月 日より 月 日まで()日間	所定時間 時間外(時間)	の派遣を認むと認める

4. ホームヘルパー派遣票

(運営手続第2条の(2)参照 様式例)

ホームヘルパー()

下記のとおり家事援助作業を命ずる

昭和 年 月 日

厚生課長 (印)

派遣先 住 所 (地図) 氏 名	派遣の 理由 及 見		
派遣期間及時間	月 日より 月 日まで()日間	所定時間 時間外()	
作業項目	食事準備(朝、昼、夕) 洗濯、つくろい、掃除、子供の世帯、病人の世帯、風呂焚、買物、その他()		
交通経路	第1日 自 駅至 駅(線)	第2日 自 駅至 駅(線)	
下記のとおり家事援助作業を行ないました ホームヘルパー			
実 働 記 録		(B)	
第1日 月 日 自 時 至 時 (時間外 時間)	交通費 種別 金額	厚生課記入欄	除
第2日 月 日 自 時 至 時 (時間外 時間)		利用 所定 時間外 計 年 月 金 額	
第3日 月 日 自 時 至 時 (時間外 時間)			
第4日 月 日 自 時 至 時 (時間外 時間)			
第5日 月 日 自 時 至 時 (時間外 時間)			
第6日 月 日 自 時 至 時 (時間外 時間)			
上記のとおり家事援助を行いました		家庭 認印	

5. 家庭へのホームヘルパー派遣に関する連絡票例

(運営手続第2条の(3)参照)

昭和 年 月 日

課 (利用者) 殿

厚生課

ホームヘルパーの派遣について

月 日の御申込にもとづいて、下記のとおりホームヘルパーをお宅に派遣します。

記

- 派遣するホームヘルパー氏名()
- 派遣日時 (1) 月 日より 月 日まで 日間
(2) 所定時間(毎日 時より 時まで / 但し第1日は家庭到着時間
より 時まで)
時間外()
- ホームヘルパーの行なう仕事の内容
ホームヘルパーには会社から、お宅でする家事の仕事の内容を下のように指示してあります。

食事準備(朝、昼、夕)洗濯、つくろい、掃除、子供の世話、病人の世話、風呂焚、買物

その他()

仕事の量や手順などホームヘルパーとよく相談の上、1日分の家事が円滑に処理できるよう御協力下さい。なお昼食時をふくめ 分間の休憩をとりますから御承知下さい。

4. 利用料

次の利用料を御負担願います。

1日(所定時間) 円 ただし昼食はホームヘルパーが持参します。

時間外利用の場合は 時間につき 円

利用最終日に派遣票記載の利用時をたしかめて、ホームヘルパーに渡して下さい。

厚生課ではそれにもとづいて利用料を算定し、賃金から控除します。(ホームヘルパーに払うものではありません。)

- お願い
- ホームヘルパーは、一般家政婦や女中さんと異なり、会社の従業員であつて特別な事情の御家庭の家事を援助するために会社から派遣する人です。この趣旨を御理解の上、温かい気持ちをもつてむかえて下さい。
 - ホームヘルパーは御家庭の事情等一切口外しませんから御安心下さい。
 - ホームヘルパーには金品の報酬、御礼など一切与えないで下さい。
 - ホームヘルパーの勤務その他についてお気付きのことがありましたら厚生課にお申出下さい。

6. ホームヘルパー勤務日報例

(ホームヘルパー勤務要綱第6条参照 様式例)

--	--	--

昭和 年 月 日

派遣先	住所氏名																																			
	派遣理由																																			
	派遣先家庭の状況 (家族人員、年齢、健康状況その他)																																			
派遣先における作業	留意事項及び重点作業																																			
	作業時間配分	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">午前</td> <td colspan="7">午後</td> </tr> <tr> <td>8時</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>正午</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	午前			午後							8時	9	10	11	正午	1	2	3	4	5	6	7												
	午前			午後																																
8時	9	10	11	正午	1	2	3	4	5	6	7																									
内容等分量																																				
	特記事項																																			
所感																																				

Ⅲ 事業内ホームヘルプ制度運営参考資料

1. 従業員家庭向け報資料例

昭和 年 月 日

ホームヘルプ制度のお知らせ

— ご利用をお待ちします —

〇〇会社 厚生課

◎こんなことはありませんか？

- 家庭の大黒柱である奥さんが突然病気になる手が必要。
 - 奥さんが出産し、他にだれも家事をする人がなくて困る。
 - 家族に病人があつて、奥さんが家事をこなさきれない。
 - 奥さんが用があつて家を空けなければならないが、留守をまもり子供の面倒をみる人がいない。
 - 家政婦を頼みたいが、費用がかかりすぎるので手がでない。
- ホームヘルプ制度とは、このような時、会社から主婦の手代りとして家事をする人を派遣し、お困りの御家庭を御援助する制度です。

◎だれが家事をしてくれるか？

その名をホームヘルパーといいます。ホームヘルパーは会社の従業員で、皆さんの家事援助をするためにこの度、名のホームヘルパーを厚生課に常置しました。この人たちは、労働省の養成講習でホームヘルパーとして必要な訓練を受け、家事全般の勉強をし、教養もある人たちで皆さんの御要望に充分応えられる人たちです。

◎どんなことをしてもらえるか？

ホームヘルパーは主婦の手代りとして、洗濯、つくろい、掃除、料理、子供の世話を毎日、の家庭生活に必要な一般の家事をします。特別な大掃除、引越手つだい、宴会の世話を、非常に大量の洗濯やつくろい、仕立物などをするためのものではありません。病人の専門的看護や家業（商売や内職など）の手つだいは応じられません。ホームヘルパーの働く時間は原則として午前8時から午後5時までです。

◎どうしたらたのめるか？

1. ホームヘルパーに来てもらいたい方は、ホームヘルプ制度利用申込書を所属長を通して厚生課へ出して下さい。
2. 厚生課長が家事援助の必要を認めた時は、ホームヘルパーを申込まれた御家庭へ派遣します。
3. ホームヘルパーの人員に限りがありますので、同時に多数の申込がある時は、その理由により順位をつけて調整することがありますからあらかじめ御了承下さい。

- 第1順位 家事担当者の病気の場合
- 第2順位 家事担当者の出産の場合
- 第3順位 家族の病気の場合
- 第4順位 その他上に準じ又は特に必要と認められる場合

◎費用はどのくらいか？

この制度を利用する方は、次の利用料を会社に納めていただきます。

1日（午前8時—午後5時）につき 円

ただし昼食はホームヘルパーが持参します。

◎この制度はいつからはじまるか？

昭和 年 月 日から家庭への派遣をはじめます。

御希望の方はなるべく早くお申込み下さい。

くわしいことは、厚生課へおたずね下さい。

この制度が従業員の皆さんに導んで利用して頂けるようにしたいと思いますと共にホームヘルパーが質よく御家庭のお手伝いが出来ますよう、暖かい受入れをお願いします。

2. ホームヘルパーが行なう家事作業の範囲

派遣家庭の状況に応じ、下記作業中より選択構成する。

1) 食事に関する事項

- (1) 献立の作成
- (2) 料理
- (3) 配膳
- (4) 後片付け

2) 住居に関する事項

- (1) 日常掃除（屋内、屋外）
- (2) 室内整理整頓
- (3) 洗濯
- (4) 住居の安全、防災

3) 被服に関する事項

- (1) 衣類整理（ボタン、スナップ付を含む）
- (2) 洗濯、アイロンかけ
- (3) 衣類整理、手入れ
- (4) 履物の始末

4) 家具、器具に関する事項

- (1) 電気、ガス器具等の始末
- (2) 家具、道具、器類の手入れ

5) 買物、家庭経済に関する事項

- (1) 日常用品の買物（食物及び一般消耗品）
- (2) 現金の管理
- (3) 出納記録

6) 応接に関する事項

- (1) 訪問者、電話、郵便等の応待、取次、記録

7) 要介護者等の世話に関する事項

(1) 病人の世話

医師、看護婦等の指示による家庭看護

（検温、施薬、氷のう氷枕換、排泄、清拭・ねまき交換等の世話、医師診察時の介助、病院連絡、病状記録、病人食調理等）

(2) 乳幼児の世話

沐浴、入浴の世話、調乳、離乳食及び間食の調理、おむつ交換、衣服交換、給食、遊び相手、防災、病氣予防、その他の世話

(3) 学童の世話

間食の世話、学校よりの連絡事項把握、学習示唆、防災、病氣予防等

(4) 老人の世話

老人看護、間食世話、老人食調理等

8) その他

- (1) 風呂たき
- (2) 寝具干し
- (3) 近隣との連絡、協力作業
- (4) 作業計画打合わせ及び報告（記録）
- (5) その他派遣家庭の事情、作業時間の余裕などにより行なう作業（備考）

1) 以上はすべて日常家事を基準としたもので、大掃除、押入の大整理、長期停滞の大洗濯、季節衣類の始末、衣服仕立の如き、年間特別家事作業に類することは日常家事とみなさない。

2) 社交、教育、家業、専門的看護はホームヘルパーの業務に含まれない。

9 標準家事作業の型例

標準家事作業 A型

○家庭の状況

- ① 家事担当者が自宅療養の家庭
- ② 家事担当者が不在で病人の家族がいる家庭

○作業留意点

病人の世話を中心にし、医師の指示と病人の容態に基づき作業計画を立て仕事をすすめる。

○作業内容

時間	作業内容	備考
午前		
8 -	病人の容態やその世話についてきき1日の仕事の打合せをする	
20 -	朝食片付 掃除	
9 -		
20 -		
10 -	洗濯	
15 -	休憩	
25 -		
11 -	病人の世話	
40 -	その他の作業（掃除残り、昼食買物等）	
正午	昼食準備 病人の食事の世話	
50 -		
午後	昼食及び休憩	
10 -	昼食片付 間食準備	
2 -	病人の世話	
45 -	洗濯物の始末、衣類整理	
3 -	病人間食	
15 -	休憩	
25 -		
4 -	買物 夕食及翌朝準備	
40 -		
5 -	会計報告、その他の連絡 帰宅	

標準家事作業 B 型

○ 家庭の状況

家事担当者が自宅出産の家庭

○ 作業留意点

新生児の沐浴、洗濯等、産婦のできない仕事を積極的に助ける。洗濯物が多く、手まめにすることを要求されることが多いから作業計画の中に考慮する。

○ 作業内容

時 間	作 業 内 容	備 考
午前		
8 ー 20 ー	仕事の打合せ 哺乳瓶消毒、調乳、おむつ交換	
9 ー 30 ー	朝食片付、掃除	
10 ー 30 ー	洗濯、10時に産婦の間食の世話	
11 ー 10 ー 30 ー	休憩 調乳、おむつ交換及びその他の作業 その他の作業。(屋食買物等)	
正午 ー 30 ー	屋食準備 産婦の食事給仕、おむつ交換	
午後 ー 1 ー 10 ー 30 ー	屋食及休憩 食事片付	
2 ー 10 ー 40 ー	新生児沐浴 調乳、洗濯物始末、おむつ交換	
3 ー 20 ー 30 ー	洗濯、間食準備 間食の世話 休憩	
4 ー 45 ー	洗濯物取入 夕食、翌朝の買物準備 調乳、おむつ交換、会計報告その他の連絡	
5 ー	帰宅	

標準家事作業 C 型

○ 家庭の状況

家事担当者が病気又は不在で乳児、幼児等のいる家庭

○ 作業留意点

乳幼児の世話(家事担当者が病気療養の場合はその世話を考慮)に中心をおき、母親の不在や、母親の側を離れることを乳幼児が不安がつたり、淋しがつたりせぬよう安心を与える。

○ 作業内容

時 間	作 業 内 容	備 考
8 時 ー 15 ー	仕事の打合わせ(病人の容態をきく)	
9 ー 20 ー 40 ー	朝食片付、掃除 乳幼児の相手 間食の世話、又は離乳食調整	
10 ー 30 ー 40 ー	洗濯 休憩	
11 ー 30 ー	離乳食の世話、病人の世話、又はその他の作業 屋食準備	
正午 ー 30 ー	屋食の世話	
午後 ー 1 ー 10 ー	屋食、休憩 屋食片付、離乳食間食準備	
2 ー 30 ー	病人の世話、その他の作業 離乳食、間食の世話、病人間食	
3 ー 10 ー 40 ー	休憩 洗濯物始末、アイロンかけ	
4 ー 50 ー	夕食、翌朝の買物準備 会計報告、その他の連絡 帰宅	

4 ホームヘルパー携帯用具

ホームヘルパーの家事作業を容易ならしめ、作業能率を高めるために、その作業に必要な用具を一括収納したバック（ヘルパーバック）を携帯せしめることが望ましいが、携帯用具として次のようなものが考えられる。

(1) 必 携 用 品

- ☐ エプロン（作業用上被）
- ☐ 三 角 布
- ☐ 手 拭
- ☐ マ ス ク
- ☐ ゴム手袋
- ☐ 鍋つかみ
- ☐ 計量スプーン（1組）
- ☐ 計量カップ
- ☐ 携帯用砥石
- ☐ 浴温計（沐浴用）
- ☐ 逆性石鹼（消毒用石鹼）
- ☐ 裁縫用具（携帯用袋入り一式）
- ☐ 市街地図
- ☐ メモ用紙、筆記用具

(2) 進 必 携 用 品

- ☐ ヒミ抜き剤（酢酸、アンモニア、アルコール、ハイドロ等）
- ☐ 救急用品（赤チン、オリーブ油、硼酸綿、ほう帯、ばんそうこう等）
- ☐ 携帯用はかり
- ☐ 干物用ビニールつな
- ☐ ガラスみがき用剤
- ☐ 家具みがき用ワックス
- ☐ 金具みがき用剤