

婦人関係業務資料 第 22

ホームヘルパー養成講習テキスト

事業内ホームヘルプ制度

労働省婦人少年局

目 次

I 事業内ホームヘルプ制度について

- 1 制度の概要 1
- 2 制度の運営方法 2

II ホームヘルパーについて

- 1 ホームヘルパーの仕事 4
- 2 ホームヘルパーの身分 7
- 3 ホームヘルパーの任務と資格 8
- 4 ホームヘルパーの心構え 9

III 事業内ホームヘルプ制度と労働省

- 1 制度推進の趣旨 11
- 2 制度推進の措置 12

- 資 料 13

1 事業内ホームヘルプ制度について

1 制度の概要

会社や工場に勤めている勤労者の家庭では、夫婦と未婚の子どもだけという単純な家族構成である場合が多い。そこで、ふだん家事に従事している主婦が、病気になつたり、出産したりしたような時には、ほかに家事をする人がなく、勤労者である夫にその負担がかかることになる。そのために勤務を休むというような例もまれではない。多くの会社や工場では、このような場合の救済策として、「事業内ホームヘルプ制度」を実施している。

事業内ホームヘルプ制度とは、一言でいえば「事業場が従業員の家庭の家事援助をするために、ホームヘルパーを派遣する制度」であつて、事業場が、家事技術にすぐれた婦人をホームヘルパーとしてかねてから雇つておき、従業員の家庭の主婦が、病気や出産などのため家事をする人がなく困つた場合、そのホームヘルパーを派遣して、主婦の手代りとして家事をさせるといふしくみである。

この制度は次のような特性をもっている。

- (1) ホーム・ヘルプということばは家庭に対する援助を意味し、ホームヘルプ制度は家庭が「家事処理」に困つた時に援助する制度である。
- (2) この制度は、会社や工場などの事業場自体が、福利厚生事業として行なうものである。
- (3) 援助の方法は、事業場がホームヘルパーを常時雇用しておき、必要に応じて家庭に派遣するといふものである。
- (4) この制度を利用できるのは、事業場の従業員家庭であつて、一時的に家

事運営に支障をきたした場合である。

(5) この制度は、事業場が直接責任をもつて運営するものである。

(8) ホームヘルパーは、労働基準法上の労働者であつて、その労働条件は労働基準法によつて保護される。

2 制度の運営方法

事業内ホームヘルプ制度を実施する事業場は、制度運営のための規定をもうけるが、その中には、例えばホームヘルパーの派遣事由（どんな時に派遣されるか）、派遣の優先順位（申込が多い場合どの家庭に第一に派遣するか）、家庭が派遣を受けられる期間、家庭が負担しなければならない利用料金、申込方法などの定めがある。

この規定に基づいてホームヘルプが行なわれるのであるが、以下順序を追つてそのやり方をのべよう。

(1) 家事援助を受ける必要の生じた家庭は事業場にその申込みをする。申込書の書式は事業場によつてそれぞれ定められている（別添資料1-13頁）。

(2) 事業場では、家庭から申込みを受けると規定に照らして、その家庭の状況がホームヘルパー派遣の理由に該当するかどうかを認定し、派遣の時間、期間、派遣するホームヘルパーなどを決める。

(3) これらのことを決定したら、次にそのホームヘルパーに対して、どの家庭へ、いつ、何時から行くという派遣命令を行ない、一方申込家庭にも、そのホームヘルパーの名前や派遣の日時などを連絡する。

(4) ホームヘルパーは、事業場の指示にしたがつてその家庭に行き、そこで

家事を処理し、その結果を事業場に報告する。

(6) 事業場によつては、家事援助を受けた家庭から利用料をとるところがある。その場合には、利用家庭が直接事業場に払うことになっている。

以上のようなホームヘルプ制度の運営事務は、事業場の組織のうち厚生課、福祉課、人事課など従業員の福利厚生を担当する部局が行なつているので、ホームヘルパーもそれら担当課の指揮監督を受けて仕事に従事するのである。

なお、制度担当課では、この制度が正しく従業員家庭に理解され、広く利用されるように、制度の趣旨、内容、利用方法などの広報も行なつてい

Ⅱ ホームヘルパーについて

1 ホームヘルパーの仕事

ホームヘルパーは、以上に述べたホームヘルプ制度のしくみの中で、事業場の指示に従って家庭に行き、そこで家事の処理を行ない、その結果を事業場に報告するというのがその仕事である。

(1) 派遣命令の受理

前述のとおり、事業場（制度担当部局）は派遣先家庭が決まると、ホームヘルパーに派遣先の住所氏名、日時、派遣事由、派遣先で行なり主な家事作業等を指示する。この指示はふつう別添資料2（14頁）のような様式の書類で行なわれるので、ホームヘルパーは、そこに示されている内容を確認し、疑点があれば質問してよく理解してから家庭に行く事になる。

(2) 家事援助作業の内容と方法

1) 内 容

ホームヘルパーは、主婦の手代りとしてふだん主婦が行っている家事を処理するのがその業務である。そこでふだん主婦が家族のために毎日行っている炊事・洗濯・繕い・掃除・乳幼児や病人の世話などの家事はすべて処理しなければならない。しかし、家庭の主婦が行なり家事の中には、大掃除やフタンの綿入れ・衣服の仕立などのように年間まれにしかならない作業があり、また、ごくまれには、引越しや宴会の接待などもあるが、こうした作業は原則としてホームヘルパーは行なわないのである。本来、この制度では、ホームヘルパーの派遣は、前に述べたように家庭の一時的な事故に対して行なわれる。つまりふだん健康な主婦

であつても、時にはさけることの出来ない病気や出産などの場合の援助のためのもので、長期間にわたって同じ家庭に派遣される性格のものではない。したがって多くの事業場では、1家庭に対する連続派遣の限度を例えば3日、あるいは6日などと定めており、現実には1日のみという場合もある。このようなピンチヒッター的性格のホームヘルパーとしては、日常の家庭生活に必要な家事を処理するということになるのである。

また、主婦が平常行なっていることであつても、近隣や縁者との社交、子供の教育、家業（内職をふくむ）の手伝いなどはホームヘルパーは行なわない。病人の専門的看護はいうまでもなくホームヘルパーの仕事ではない。

Ⅱ) 方 法

次に、仕事の仕方であるが、ホームヘルパーはその任務上、短期間を限って異つた家庭に派遣されるが、それらの家庭はそれぞれ異つた個性をもっている。しかもそこで主婦の指図を受けられない場合が多いのであるから、無計画に派遣先に行つて仕事をするとはどうもことになりかねない。また、定められた8時間あるいは7時間などの派遣時間の中で能率的に仕事をするために、仕事の手順を決めておく必要がある。つまり、主婦が病気の場合、出産の場合、不在の場合及びそれらのうち乳幼児や老人のいる場合といない場合など、いくつかのありそうなタイプにわけ、そのタイプごとに予め仕事の手順を一日のスケジュールの中に定めておくことは、必要な家事を手ぬかりなくスムーズに行なり上には是非必要である。

このような仕事の仕方は標準家事作業としての講習で勉強すること

になつている。

なお、ここで注意しなければならないことは、ホームヘルパーの仕事はあくまで家事作業の援助であつて、家事技術について家庭に指導する役割をもつものではないということである。ホームヘルパーがすぐれた技術によつて家事を処理すれば、それによつて家庭の主婦が啓発され、結果的には指導的役割りをすることになる場合があるが、ホームヘルパーが指導者としての態度でふるまうことはつつしまねばならない。

(3) 勤 務 報 告

ホームヘルパーは家庭に雇われるのではなく事業場の雇用者であるから、家庭に派遣され作業を行なつた後には、その内容や手順について事業場に報告しなければならない。この報告の仕方や様式は、事業場によつて定まつている（別添資料3-15頁）。

なお、派遣先家庭において仕事を終了した時に、その認印をしてもらうことになつている場合（資料2-14頁）もある。

(4) そ の 他

ホームヘルパーは、従業員家庭の援助のために、家庭に派遣されるのが本来であるが、日によつては派遣すべき家庭がないこともおこる。また事業場では、定期的あるいは計画的に派遣しない日をつくつて社内勤務を行なわせる場合がある。このような時には、ホームヘルパーはその本来の仕事に関する事務（作業報告書の作製提出、文書による報告以外の口頭報告など）のほか、会社から指示されるいろいろな仕事をするわけであるが、会社によつては、これをホームヘルパーの資質向上のための研修の時間としているところもある。

このような社内での仕事も、勤務のうちであることを承知しておかねばならない。

2 ホームヘルパーの身分

- (1) ホームヘルパーは事業場に雇用される常勤の労働者である。その身分は、嘱託、雇員など事業場によつていろいろであるがいずれの場合でも、家庭派遣の有無にかかわらず事業場の管理のもとにあることはすでに述べたとおりである。
- (2) 賃金も当然事業場から支払われるわけであり、その額は事業場によつて異なるが、派遣のない日も賃金は保証される。
- (3) 労働条件については、労働基準法の適用を受けた労働者としてその権利が保障されている。たとえば労働時間は原則として1日8時間、途中最低45分の休憩、深夜業禁止、超過勤務は1日2時間週6時間年間150時間までとなつている。
- (4) 各種の社会保険（健康保険・失業保険・厚生年金保険など）の適用を受け、また労働災害等については使用者がその補償をすることなども、一般の労働者と同じである。

これらの点でホームヘルパーは、一般の家政婦やその他の家事使用人とは非常に違つた立場と条件を持つてゐるのである。

このようにホームヘルパーは、合理的な労働関係に立つて近代的な家事サービスを行なうものである。

3 ホームヘルパーの任務と資格

ホームヘルプ制度を実施運営するのは事業場であるが、この制度の中心的役割をもつものは、何といてもホームヘルパーである。この制度が従業員の家庭に喜ばれ、真にその成果を発揮できるかどうかという事はホームヘルパーにかかっているといえるのである。そういう意味でホームヘルパーには次のような事が要求される。

(1) 家事作業の技術にすぐれていること

ホームヘルパーは、他人の家庭の家事を職業として行なうのであるから、個々の家事作業について正確・有能に処理できなければならない。

(2) 事務能力のあること

ホームヘルパーは、事業場の機構の中で働くものとして相当な事務能力をもたなければならない。たとえば、報告書の記入なども適確に行なう必要がある。

(3) 家庭から信頼されるような、誠実円満な人柄であること。

このような要件をみたすホームヘルパーを養成するために労働省では、一定課程の講習を行ない、その修了者がホームヘルパーとして就職できるようにしているわけである。

ホームヘルパーとして就職するには、ホームヘルプ制度を実施する事業場の採用試験に合格しなければならない。その場合、一般の職業と同様、講習修了者もホームヘルパー求職者として、公共職業安定所を通し、ホームヘルパーを求めている事業場に紹介されるが、事業場ではその要求に見合った人を試験などによつて採用するのである。ふつう採用試験は筆記試験、面接、健康診断、身元調査などによつて行なわれる。

4 ホームヘルパーの心構え

この制度の実施の成果は、実際に家庭に派遣されるホームヘルパーによる点が多い。

ホームヘルパーは、この制度の趣旨をよく理解して制度の目的が充分果たせるように、仕事に専心することは、いうまでもなく必要であり、そのために日頃家事技術等ホームヘルパーに必要な技能を磨くようつとめるとともに、次のような点を心得なければならない。

- (1) 事業場の規則や秩序に従つて行動すること。とくに、事業場で定められているホームヘルパーの勤務要綱をよく理解し、それにしたがうこと。
- (2) 事業場にはいろいろな組織があり、上司と下司の関係が定まっているので、その秩序に従うとともに、同僚のホームヘルパーや他の職員とも、円満な人間関係を保つように心がけること。
- (3) 報告などの事務処理を遅滞なく、正確に行なうこと。
- (4) 派遣先家庭の個人的事情に立ちいらないこと。とくに、家庭の私事を口外してはならない。
- (5) 家庭からお金や品物をもらわないこと。利用料もホームヘルパーが受取つたり預つたりすることはさけなければならない。
- (6) 何らかの事故のある家庭に行くわけであるから、その状況をよく察するとともに、そこでの人間関係を円滑に保つように心がけること。
- (7) 業務上予測しないことが起つた場合、独断で判断処理せず、事業場の指示をうけること。事前にそれが不可能な場合は、事後できるだけ早くその結果を報告すること。
- (8) 業務上の不平不満や派遣先家庭での困つた問題などは、事業場の担当者に申し出て、解決してもらうこと。

- (9) 事業場にあつても、また派遣先家庭にあつても、公私の別を明らかにし、勤務時間中に私用をしないこと。
- (10) 健康管理に充分注意すること。とくに自分の家庭や近隣に伝染性の病気などが発生した場合は、事業場に連絡をとり、その指示を待つこと。

Ⅲ 事業内ホームヘルプ制度と労働省

1 制度推進の趣旨

労働省では事業内ホームヘルプ制度を各事業場がとりいれるようすすめているが、これは、近年いちじるしくその数が増加している勤労者家庭の生活安定ということを第一の目的としている。この制度が事業場にとりいれられることによつて、従業員は日頃から主婦が病気などになつたとき、家事をどうしたらよいかという心労から解放され、しかも一たん事故がおこつた時にも、安い利用料で簡単に手代りが得られるので、主婦は安心して静養でき、勤労者である夫も家庭に気をとられず勤務に従事することができる。このようにこの制度の普及は、労働福祉の増進とひいては労働生産性の向上をはかる一助となることが期待されるものである。

さらに、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を生むことになる。最近、婦人の職場進出がふえたとはいつても、中年以上の人や家庭で家事ばかりしていた人は、必ずしも就職しやすい状態ではない。ところが、ホームヘルパーは他の職業とちがつてその業務は家事作業が中心であり、家庭婦人や中年以上の人にむしろ適しているものと思われる。しかも、家政婦や家庭女中など個人家庭の家事使用人とはちがつて、事業場に雇用されて明確な業務内容のもとに働き、法に定められた保護を受け、各社会保険の適用もあり、一応の身分的、経済的安定を得ているものである。これはホームヘルパー自身が近代的家事サービス職業の従事者としての地位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対して、近代化をうながす役割をもつものでもあろう。

2 制度推進の措置

事業内ホームヘルプ制度を推進するために、労働省では次のようなことを行なっている。

(1) 制度の普及

(婦人少年室長は) 事業場などに対して制度の趣旨を周知徹底させ、その実施をうながす。

(2) 運営指導

(婦人少年室長は) 労働基準監督機関、職業安定機関の協力を得て、事業場の相談に応じ、制度が方式にそつて適正に行なわれるように指導する。

(3) ホームヘルパーの訓練

(婦人少年局は) 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。この訓練は、都道府県が、労働省の定めた基準にもとづいて行なうことになっている。

資料 I (様式例)

ホームヘルプ制度利用申込書

④ 申請者	所 属	課	氏 名	⑤
申請理由 (なるべくくわしく記入のこと)				
同居家族の状況	(続柄, 年令, その他の特記事項)			
頼みたい仕事 (該当項目を○でかこんで下さい)	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()			
期 間	月 日より	月 日まで	日 間	時間 時間外(時間)
住 所	線 駅下車		分	所 属 長 意 見
交 通	(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 適当とみとめる。

資料 2 (様式例)

ホームヘルパー派遣票

ホームヘルパー() 昭和 年 月 日

下記のとおり家事援助作業を命ずる

厚生課長

派遣先	姓 氏 名	図 面 所 在 地	派遣理由	家庭の状況
派遣期間及び時間		月 日より 月 日まで()日間 所定時間 時間外()時間		
作業項目	食事準備(朝昼夕)、洗濯、つくるい、掃除、子供の世話、病人の世話 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 効 記 録				
第1日	月 日	自 時 至 時(時間外 時間)	交通費	利 用 料
第2日	月 日		種 別	金 額
第3日	月 日		所 定	所 定 外
第4日	月 日		計	年 月 金 額
上記のとおり家事援助を行いました			家庭印	

資料 3 (様式例) ホームヘルパー勤務日報

昭和 年 月 日

派遣先	住所氏名		
	派遣理由		
派遣先	派遣先家庭の状況 (家族人員 年令 健康状況 その他)		
	留意事項 及 重点作業		
派遣先における作業	作業時間配分	午前 午後 正 午 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	
	内容 分 容 量 等		
所 感	特記事項		