

事業内ホームヘルプ制度



労働省婦人少年局

は し が き

—この資料は事業内ホームヘルプ制度のあらましとこの制度における家事援助の円滑な推進に欠くことのできない標準家事作業について解説したものです。

昭和42年 6 月

労働省婦人少年局

目 次

I 事業内ホームヘルプ制度

1 事業内ホームヘルプ制度について	1
(1) 制度の概要	1
(2) 制度の運営方法	2
2 ホームヘルパーについて	4
(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
3 事業内ホームヘルプ制度と労働省	11
(1) 制度推進の趣旨	11
(2) 制度推進の措置	12
ホームヘルプ制度関係資料	13

II 標準家事作業

1 標準家事作業の意味と必要性	17
(1) 家事作業の重要性とそのあり方	17
(2) ホームヘルパーの家事作業	21
(3) 標準家事作業	23

2. 標準家事作業の編成	26
(1) ホームヘルパーの家事作業の範囲と種類	26
(2) 標準家事作業の編成の仕方	30
3. 標準家事作業の実習	38
(1) 準 備	38
(2) 実地活動、動作	39
(3) 評 価	41
4. 標準家事作業の実際	43
(1) 派遣先における標準家事作業	43
(2) ホームヘルパーの携帯用具	44

I 事業内ホームヘルプ制度

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うしくみである。

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、会社や工場などの個々の事業場、或いは事業主の団体自体が、福利厚生事業として行なうものである。
- ③ 援助の方法は、事業場や事業主の団体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うものである。

④ この制度を利用できるのは、事業場や事業主団体の構成員（事業主）が雇っている従業員の家庭であつて、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。

⑥ 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又は事業主団体（以下該当箇所毎によみかえる）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。

⑤ 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る。

2. 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、派遣先で行なう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）のような様式の手紙で行なわれるので、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ことになる。

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なっている炊事・洗濯・縫い・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、家庭の主婦が行なう家事の中には、大掃除やフタの締め・衣服の仕立などのように年間まれにしか行なわない作業があり、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。

ロ) 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まどう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しない場合など、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う上に是非必要である。

このような仕事の仕方は標準家事作業としてホームヘルパー養成講習

で勉強することになっている。

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づしまねばならない。

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っている場合(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いのである。

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回らないこと。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いなければならない。
- 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、事業場の指示を受けること。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。

3. 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、近年いちぢ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も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 1 (様式例)

ホームヘルプ制度利用申込書

申込者	所属	課	氏名	印
申込理由 (なるべくくわ しく記入のこと 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○ でかこんでく ださい)			食事準備(朝昼夕)、洗濯、つくりい、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		日まで	日	日まで
住	所		所定時間	時間外(時間)
交	通	線	駅下車	分
			所屬長意見	氏名
			(住所附近案内図を裏面の下部に記載のこと)	
厚生課認定期		月	日より	月
		日まで	日	日まで
			所定時間	時間外(時間)の派遣を 適当とみとめる。

出 この様式は事業場が単独に行なう場合のものであつて、事業場が事業主団体により共同して行なう場合の様式は若干異なる。資料 2 以下も同じ。

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	住所(地区)	派遣理由	家庭の状況
氏名			
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、つくろい、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いました。ホームヘルパー			
実 働 時 間	④ 厚生課記入欄		
第1日	月 日 自 時 至 時(時間外 時間)	交通費	利 用 料 控 除
第2日	月 日	種別	金額 所定 所定外 計 年月 金額
第3日	月 日		
第4日	月 日		
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

派遣先における作業	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	
作業時間配分	午前 午後 8 9 10 11 正 午 1 2 3 4 5 6 7	
	内 容 分 量 等	
特記事項		
所 感		

II 標準家事作業

1. 標準家事作業の意味と必要性

(1) 家事作業の重要性とそのあり方

家庭で毎日くりかえされている生活のための仕事は、見方によつては、あまり重要性がない仕事のように考えられることがある。ある場合には、特別な知識や技術を持たないでもすまされるし、そのいくつかは行なわないでも、直接生活にさしつかえるわけではない。また、手をかけても手をぬいても、結果において余り大きな差は認められないからである。そして、また多くの場合家庭内で無報酬の手によつて、全く好意的に運ばれているからである。

しかし、家事作業というものは、果してそれでよいのであろうか。重要なことは、家事と称しているものの検討であり、それは担当者がだれであるにしても、考えなければならない本質的な事柄である。

日常の家庭生活が、われわれの人間的な活動と成長のために、非常に大きな役割を担っている事実を否定する人はない筈である。それにもかかわらず、生活運営のために要する仕事を軽く視る向きがあるとすれば、影響するところは甚だ広く大きいものである。

よく「家事は雑用である」といわれる。雑用という表現をさせる理由としては、家事の仕事は、いろいろな種類が混然として秩序立てられないこと、一つ一つの仕事が余り高く評価されないこと、自然発生的であることなどが考えられる。しかし、よく検討すれば、これは労働に対する考え方の不適当と、家事そのものについての理解の不足に基づくのであることがわかる。は

たらき方が適当でないために、むやみに同じような作業を繰返したり、順序がよくないために一度行なつた後またやり直しをする事はあり勝ちで、その為雑用感を醸成してしまうことがある。

本来家事作業は、はつきりした目的をもつものであつて、その仕事の目的や本質によつて、例えば食生活に関するもの、住生活に関するもの、また衣生活、家庭経済、交際、教育、教養、娯楽、社会的関係に関するもの等に、それぞれ分類することができる。

その一つ一つは、大部分家族の生活にとつて必要欠くべからざるもので、もしそれらが空白のままに省みられないとすれば、油の切れた機械のように忽ち全体の運営は停止してしまう。極端に言えば、家族の生活を運ぶことができなくて、健康にも、活動にも、生命にさえも大きな支障を生じてしまうのである。

ただし「大部分」と前提した所に意味があるのであつて、毎日行なわれている家事作業なるものの全部が、ことごとく必須のものと断言することはできないのである。生活に関する仕事は、性質からいつても自然発生的であり、際限なく増加する傾向をもち、無計画に、便宜的に行なわれ易い。随意に始まり随意に終り、重複し、反復し、区切りがつかず組織立つた労働の形態が整いかねるものである。しかし、これはどうしても改めなければならないことである。果してどこまでが、家族生活を運営する目的にかなつたはたらきであるか、また従来の慣習的な仕事の連続はそのままではいか、合理化することはできないものであろうか。

ほんとうに必要な仕事は、対象からみて、時間からみて、生活秩序からみて、判断し、決定されなければならない。対象とは「たれのために」であり、時間とは「いつ」である。秩序はいうまでもなく家庭の生活秩序である。家

族全体のため、あるいはその中の一人もしくはたれとたれのために必要な家事作業か、また、今その時にしなければならないことか、きょうとか、今週のうちどこかでしておかなければならないというような時間的制約はどうかにより、それぞれ位置づけられる。この順序が狂うと、一度したことをまた繰返すとか、一時に要求が混入するとかで、家族の不満となり生活運営の支障となるわけである。

それで家事作業を遂行するには、必らずまず時間的な区切りを必要とする。このことは何時までに仕上げようというのも一つの時間的な区切りであるが、それよりももつと大切なことは、この仕事にはどの位の時間を要するのが適当かを検討することである。勿論それは家庭の条件によつて差があるから、簡単に線を引くわけには行かないけれども、それぞれの条件に応じて程度を考慮することは、不可能ではない。

予定した時間が適切であるようにするためには、時間研究が必要であり、時間研究には、その内容となる要素的な仕事の手順を吟味しなければならない。一こま一こまに無駄な動作や不適当な手段があるならば、その仕事全体として能率を上げることはできない。不合理の要素をもつたまま、単に時間の短縮のみをはかることは、決してよい結果を得る方法ではなく、ほんとうの働き方でないことを納得しなければならない。

いうまでもなく、家庭生活は科学的知識を無視して成功する筈のものではない。科学の発達に伴い、これを實際生活に適合させ、応用し具体化する方法、技術を身につけなければならない。そのために、一つ一つの家事の個別の取扱ひに関して絶えざる修練を要するのである。

この一つ一つの家事の技術は、各々立派に専門業として（例えば鳥料理とか和服仕立とかいうように）社会的要求に応ずることができるほど、専門化

する内容を持つので、一度取りかかると、興味深々、容易に止まることができなくなるような事例が少なくない。その場合、時間にも精力にも限界があるから、特定の家事にのみ関心をかたむけすぎれば、他の必要な仕事については、甚だしく圧迫をうける結果になるのは当然である。そのような家事の運営は、家族にとつて決して満足すべきものとはならない。つまり、生活は、各要素が、ある均衡を保つように整備されることによつて成立つのであるから、偏向しないように注意しなければならない。一つ一つの作業は、中心に一つの幹があるというか根があるというか、そこに調和をもつて、あい寄りなければならない。この幹なり根なりに当るものは家族の健全な生活欲求である。つまり家庭の個性とか方針とかいうものは尊重すべきであつて、いかに家事作業が重要であるとしても、仕事が先行して生活が後に従うべきものではない。

要するに家事作業は、はつきりした目的をもつものであつて、人間の労働という点からも、家庭の経済管理という点からも、家庭生活の雰囲気という点からも、科学的研究の対象となる価値ある作業であるといふことができる。単に、慣習により不用意に行なわれても、生活は何とか流されていくのではないかという見方は、甚だしく理想の低いものである。そういう考え方で営まれる家庭生活がつづく限り、真の人間の進歩は期待しがたいものであるといつて差し支えない。

(2) ホームヘルパーの家事作業

望ましいことではないが、家庭に不測の事情が生じ、平常通りに生活を運営することが困難に立ち至る場合がある。その時にピンチヒッターとしてその家庭に派遣され、家庭の混乱を未然に防いで、整備する重任を負っているのがホームヘルパーである。したがつてホームヘルパーは、前に述べた家事作業のあり方を基本的には充分理解していなければならない。しかしホームヘルパーはその家庭の主婦ではなく、また家庭女中や家政婦とは違い、事業場の従業員としてその命令にしたがつて家事援助を行なうのであるから、その働き方が、特別な内容と方法をもつ様になるのは当然である。

家庭の生活のために必要な仕事は、非常に多方面にひろがりがちのものであるが、それらは必ずしも毎日同じように並行して必要なわけではなく、厳密にいえば、家事作業の類型に入れるべきものでないものも含まれているであろう。ホームヘルプ制度では、ふだん円滑に運営されている家庭生活が、主婦が出産や病気などで一時的に家事の仕事ができなくなつた時に、その支障を最少限度にとどめ、その危機をきりぬけて、平常と大差なく日常生活がすすめられるようにするために、ホームヘルパーが派遣されるのである。その見地からは、しなければならない仕事の範囲に、一つの線を引くことができる。すなわち、日常の家庭生活をいとなむ上に、必要欠くことのできない仕事が、ホームヘルパーのしなければならない仕事ということになる。事業内ホームヘルプ制度の方式にも、家事援助作業の範囲について、平常の家事運営に必要な作業をこえないことと定められているのである。

つぎに、仕事の範囲は一応限ることができるが、仕事の具体的な内容や質は、家庭の習慣や傾向によつて、要求の度合いがちがい、家庭が当面してい

る事情によつても、一律には考えられないともいえる。したがつて、その要求の通りに作業を行なうのでは、仕事のし方が千差万別になつてしまい、社会的労働としては不都合なことが生じる。

第一に、ホームヘルパーを雇用している事業場としては、各ホームヘルパー間のアンバランスや家庭間のアンバランスという問題もおこつてくる。そこで作業の範囲とともに、仕事のすすめ方をも標準化し規格化することが必要となる。

ホームヘルパーの作業を標準化しなければならない他の一つの理由は、ホームヘルパー自身の方からも生じる。ホームヘルパーには、事業場の従業員として労働時間が定められている。労働者として、所定労働時間を大切にしなければならないことは当然である。その規定時間内に、あらゆる家事作業を行ないつくすことはできるものではない。時間や精力の限界の中で、仕事が一方向に偏して、他方を圧迫する結果にならないよう、均衡を保つようにするためには、必要な作業を能率的に効果的に行なえるよう、時間配分や手順が一定していることが必要となるのである。

第三に、ホームヘルプ制度を利用する家庭としても、ホームヘルパーの作業が標準化されていなければ、ホームヘルパーにどの程度の仕事をしてもらえるものか不安であろう。また、誤解にもとづく不満も生じるかもしれない。特にこの制度では、家庭側からは、派遣をたのむ際に、特定のホームヘルパーを指定することもできないし、その仕事を一つ一つ指図して、ホームヘルパーを使うことはできないのであるから、どのホームヘルパーがきても、家庭の状況に応じた一定の作業は、当然にしてもらえるものとして、安心してまかせられるようであればならないのである。

このようなわけで、ホームヘルパーの仕事については、標準的な仕事のし

かたを定めておき、それに従つて作業をすすめる必要があるのである。これを「標準家事作業」という。

(3) 標準家事作業

標準家事作業とは「派遣の理由となる事故の類別により、作業の種類、順序、時間配分等を編成し、定型化した家事作業」をいう。

事業内ホームヘルプ制度においては、派遣に際して、事業場から派遣事由や家庭の状況に応じて、派遣先家庭で行なうべき作業について指示が行なわれるが、その命によりホームヘルパーが職務に従事する場合のはたらき方は、家庭の事故の種類別および家族構成によつて、一定の作業を一定の順序で行なうこととなる。つまりそれぞれのケースについて、家事作業の時間割のようなものが設定される。これがそのケースについての標準家事作業である。

例えば、家事担当者が出産した家庭に派遣された場合の標準家事作業は、次表のようなものである。

すなわち、新生児のおむつ交換、沐浴や調乳などが重要な作業となり、特に洗濯物が多く、しかもこまめに処理する必要を考へて時間を配分し、それにその他の日常的に必要な家事作業を適当な時間に配置して、作業のすすめ方が組立てられるのである。

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

主婦が病気で自宅療養の場合は、別の形の標準家事作業となり、主婦が止むを得ない理由で、子供をおいて不在となつた場合には、また他の標準家事作業となる。

派遣の事由となる事故には、いくつかの種類があり、派遣先の家族の状況も、様々に想定されるが、単純化してみれば、概ね次の三種のケースがあり、そのための標準家事作業を基本型として理解すれば、他はその複合型と考えることができよう。

- ① 家事担当者の自宅療養、又は家事担当者不在で、家族に病人(又は要保護老人)のある場合

- ② 家事担当者の自宅出産の場合

- ③ 家事担当者が不在で、家族に学童以下の子供のある場合

すなわち、出産家庭に、子供や病人がいれば、上記三種のケースの標準家事作業が複合した形で、作業がすすめられるのである。

ホームヘルパーは、いろいろなケースの標準家事作業を習得し、これに熟練していることが必要であるが、さらに家庭に派遣されるに際しては、このような標準家事作業の型にもとづいて、その都度作業計画を作成し、これによつて仕事をすすめるのである。

2. 標準家事作業の編成

(1) ホームヘルパーの家事作業の範囲と種類

前にのべたようにホームヘルパーの作業は、一定の型に標準化することが要請されている。従つてその素材である個々の家事作業の種類は発生的且つ多様性に富む多くの家事作業の中から、必須で日常的な一定の範囲に限定されなければならない。

ホームヘルパーの行なう家事作業の範囲にはいかなる種類の家事作業がふくまれるか。

家庭生活にとって必要な家事的仕事は、家族構成、家庭の生活習慣、職業、所得、居住地の条件等各家庭の状況によつておのずからきまるものであるから、完全な基準や平均的な形を見出すことはむずかしい。

しかし各家庭に共通するという現実の線、また必要であると認められる理論的な線を引くことはできる。ことにホームヘルパーの場合は派遣の意義、ホームヘルパーの立場、家庭の福祉の点などからみると、必要とする作業の範囲は一そう判然とする。

第1には、派遣が勤労者の家庭を対象としたものであるから、その作業は、勤労者家庭の家庭経済、生活様式その他の特色に即したいわゆる勤労者家庭むきの作業であること。第2には、派遣事由が一時的な家事の支障であるから、応急の手当ともいふべき日常生活を維持する範囲の作業であること。第3は、家事運営に支障を来した状態であるから、その作業は、その混乱を救う家事運営上の作業であること。第4は、家庭が援助を必要とする事故の状態と、それぞれの家庭の家族構成やその他の状況に即応した家事作業である

ことである。

以上の線に沿つて分類、設定されたのが次表「ホームヘルパーが行なう家事作業の範囲」である。ここでは、例えば家庭で招宴を行なうための来客接待の手伝とか、或いは引越荷造りの手伝いなどのような作業は、家事運営上の支障をすくうための作業ではないから、ホームヘルパーの作業範囲からはとり除かれる。また新調衣服の仕立、季節衣類の始末、長期停滞の大洗濯、押入の大整理、大掃除などのような年間特別家事作業に類することは、平常の家事とはいひ難いから、これらも原則的にはホームヘルパーの作業には含まれない。さらに家業（商売や内職など）の手伝いであるとか、特別な免許がなければ行なえない病人の専門的看護のようなことはもちろん除かれる。

なお家庭生活運営上最も必要な家庭管理については、ホームヘルパーの作業として、現金扱い、整理など若干の範囲に止めてある。家庭管理のなかには作業的要素もあるが、経営的要素が非常に大きく含まれるため、ホームヘルパーが行なうことは不適當であるからである。ホームヘルパーの経験、知識、能力等において不足するという意味ではない。これと同様に、担当者として不適當であるという意味から、社交、教育もホームヘルパーの作業範囲からとり除かれる。

経済管理、家族関係、外部との関係等についても、上記と同様の趣旨で、ホームヘルパーの作業としては、若干のものに限つたのである。

(別表)

ホームヘルパーが行なう家事作業の範囲

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 清潔
- ④ 住居の安全、防災

3 被服に関する事項

- ① 衣類修理(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・氷枕取換・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

老人養護、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、作業時間の余裕により行なう作業

以上は原則であり、派遣にあたつて如何なる事故の、どのような家庭で、どのような作業を行なうかの作業指示は事業場から出されるから、ホームヘルパーはそれに従えばよい。

(2) 標準家事作業の編成の仕方

先にのべた標準家事作業の三つの基本型について、その編成の仕方を考えてみよう。すなわち、それぞれの場合は、必要な家事作業を、前表に列挙した作業範囲の中から選択し、規定の作業時間内に処理できるよう、作業の手順や時間配分を考慮して配列するのである。

そこでこれは、一面からいえば、1労働日分の作業の時間表となる。すなわち、これを編成するには作業開始の時刻と終了の時刻の間に、基準となる時計の刻みを示し、それにあてはめて、重要な作業名や関連的に行なわれなければならない事柄などを記した作業計画一覧表を作るのである。その際詳細な記述は必要ではないし、日課表としても不適當であるから、なるべく簡明に記す方がよい。

なお、一般の家庭では、時計の図形に毎日一定していることを当てはめ、その日の特別事項はメモとして別記する、いわゆる家族時計形式の方がよいと思われるが、ホームヘルパーの場合は、このような1労働日分の一覧表形式が適當である。

この形式で、標準家事作業を編成するが、その際の要領は次の通りである。

イ 必要な作業を選択する

(1) 日常生活に必要な作業には何があるか……そのケースの家庭に日常生活に必要なことは、何と何であるかを、先ず見きわめる。あれもこれもと考えず、最初に主要なものを決定するのである。これが明確になつていなければ、実際の作業の場合、派生的なことに目を奪われ、一日の終りに重要な仕事が残つてしまう恐れがある。

(2) 特別な作業は何か……ケースに準じて特別にしなければならない仕事を考える。事故の場合、常態と異なる仕事がある筈であるから、ケースに応じ必要な作業を確保する。

ロ 各作業の見積りをする

(1) 仕事の性質はどのようなものか……各作業は予定してかからなければならないが、それには先ず、どのような性質の仕事かを考える必要がある。たとえば、料理にしても、病人食であるかどうか、どんな方法でするかについて、吟味しなければならない。

(2) 仕事の量はどれほどか……事故の種類と家族構成により、同じ洗濯、掃除にしても、必要分量がかなり違ってくるから注意しなければならない。また頻度、すなわち一つの仕事を何回位しなければならないかの点についても、ケースによつて異なるから注意を要する。

(3) 所要時間はどれほどか……その仕事に要する時間は、前記(1)、(2)とにらみあわせて大体推定できる。その際、前後に必要な時間を忘れずに付加しなければならない。すなわち準備の手数や、後始末のための時間がかかるからである。例えば夕飯の調理の場合、買物という仕事を別立てにしてあげればよいが、食事の支度と一連の仕事にした場合には、いわゆる「意外に手間取つて……」ということになり勝ちであるからである。

ハ 作業の順序を考える

(1) 日常生活の時間的な順序に従う

(2) 急ぐことは何か

(3) 特別な仕事はどの辺におくのが適当か………早い時間に行なうべきでない仕事と、急がない仕事とは自然序列がきまる。またケース毎の特別に必要な仕事についても、午前中が適当か、午後でなければできないか、夕方がよいか等いろいろな当てはめ方がある。このようなことを考えて、順序を定め作業を排列して行くが、その際、次のことを忘れないようにする。

(4) 仕事に変化をつける………順序を妨げない範囲において、仕事の配置はできるだけ各作業の条件を考慮し変化のあるように割当てる。能率の点からのみ考えるならば、同じ種類の事を連続させる方が移動したり道具立てをかえたりする余分な手数や時間の消費を省くので合理的な訳であるが、疲労をなるべく小さくする配慮からは、立つて働く作業の後には、腰かけたり座つたりしてできる仕事を、眼を主に使う細かい仕事に続いては眼を少し休めて、手足を比較的大まかに動かしてする仕事をするという具合に組み合わせることが効果的である。家事作業は本来多様性を持っているので、作業に変化をつけることは余り困難でなく、それによつて新たな感覚をもつて働くことができる。

(5) 適当な休息時間を設ける………ホームヘルパーの休憩時間は、労働基準法で最低が確保されており、休息時間は、はつきり設けなければならない。

昼食後家庭でも事務所や工場のように相当時間の休みを設けることが理想的であるが、家庭ではなかなか思うに任せない。またその日の家事作業

の状態によつては、「まだ疲れていないから」とか「やりかけだからしてしまいたい」とかの気分で、休息を左右することがある。日本には古くからサービス精神が伝承されていて、休息は一種の怠慢、怠惰を意味し、奉仕の態度に反するもののようにみる誤解が残っている。その結果、その休息時間中に作業が持込まれたり、疲労を早めたりすることになつてしまう。

このような見方や行動のし方は決して合理的ではないのみならず、労働に対する理解を欠くものといわなければならない。休息は疲れを覚えたからとるのではなく、疲労の予防であり、その後の能率を高めるために有効であるから、必要とするものである。

従つて昼食後の30分以上の休息の他に、午前、午後各1回、5～10分間の小休息を完全に確保し、その代り仕事に取りかかつた場合は、一意その仕事に専念し、なしくずし式の休息や引延しをしないことを考えておく。

(6) 各作業の所要時間に少しのゆとりをつける………時間的配当はその作業の見積りに基づくもので、逆にいえば何時から何時何分までと設定すれば、仕事の内容の方を打ち切る必要があるとも考えられる。この調整には十分考慮を要するが、そこに若干のゆとりをつけておくことは必要である。それは休息ではなく、仕事の区切りと予定の進行を妨げるいろいろの条件の発生に対する構えの意味である。なお、ゆとりは有効であるが、多すぎると見積りの意義を失うから気をつけなければならない。

ニ 作業全体の調整をはかる

こうして作業計画一覧表を作成してみると、必要と思われる仕事意外が多くなつて、個々の作業時間の見積りによつては、所定労働時間内におさまりにかねるような場合がある。そのような場合、個々の作業の予定時間を一律

に切りつめ、無理に始業終業の時間にあわせるような編成方法が、正しくないことはいうまでもない。主要な作業と、そうでない仕事との序列をもう一度考え、簡略化出来る仕事や、省略出来る仕事を検討しなければならない。また作業の種類や性質によつては、並行して行なうことができるものもあるから、これらを再検討して、全体の調整をはかり、ケースに応じ、効果的、能率的に、かつ円滑に作業ができるような一連作業を編成するのである。

以上の要領で編成した三つの基本型を基として、事故種別や家庭状況に応じた複合的な標準家事作業を編成する際は、必要な家事作業が多種多様にあたることとなるので、特に重点とすべき作業と、簡略化すべき作業との調整が大きな問題となり、無理のない編成に多くの工夫が必要となるのである。

〔課題〕

(1) 次のような家庭に、ホームヘルパーとして派遣された場合の、標準家事作業を編成し、表の中に記入してみる。(労働時間は、午前8時から午後5時までとし、休憩時間は昼食時30分、午前午後各15分計1時間とする。)

(2) 6つの課題のほか、いろいろな場合を想定して、標準家事作業を編成してみる。

課題 1

派遣事由……… 妻流感のため自宅療養中
家族状況……… 夫勤務、老人(要保護1名)

課題 2

派遣事由……… 妻出産(産後1週間、自宅静養中)
家族状況……… 夫勤務、新生児1名、幼児1名

課題 3

派遣事由……… 妻緊急用務のため外出
家族状況……… 夫勤務、子供4才、2才(幼稚園や保育所に通っていない)

課題 4

派遣事由……… 妻実家の不幸のため帰郷不在
家族状況……… 夫勤務、夫の妹(胃腸病で比較的長く就床)

課題 5

派遣事由……… 妹（労働者には配偶者なく、妹が家事担当）が止むを得ない所要のため不在

家族状況……… 世帯主勤務、老母（要保護）1名

課題 6

派遣事由……… 妻緊急所要のため不在

家族状況……… 夫勤務、子供（小学1年及び3年）2名

（作業編成様式）

標準家事作業

(1) 重点作業

(2) 留意点

(3) 作業編成

時間	作業内容	作業別具体的内容及び留意点
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

3. 標準家事作業の実習

人間は、ともすれば安易な気持から「実際その場に立てば充分上手にやれる」とか「ほんとうの時にはちゃんとできる」と思いがちのものである。しかし、幾千の知識も現実に具体化することができなければ、何もしらないのと区別がつかない。

ケース別に編成した標準家事作業を、実際に行なってみることによつて、具体的な作業の仕方を身につけることができるのである。

実習は実習場で行なわれるので、実際家庭に派遣された場合はもとより、実務訓練（インターン）の際の勤労者の家庭における現場の作業よりも、ある意味ですべて好条件であり、予定作業の遂行に障碍が少なく、時としてやり直しさえも許されるほどのものである。したがつて、標準家事作業について習得した知識理解を、正確なものとし、技術として身につけることができるのである。

実習にあつての二、三の注意を次にのべよう。

(1) 準備

実習に際しては実際の場合と同様、先ず取りかかる前、すなわち活動開始に先立つて準備をする必要がある。用意を時間の無駄な消費のように考える

人があるが、準備が不十分のままでは行動をしなければならぬことになり、却つて浪費となる。

準備には(1)確認、(2)身じたくの根本的な2点がある。

(1) 確認をすること……………実習する標準家事作業について、先に作成した作業計画書により、その内容、手順などを復習し、よく認識することである。この段階の認識は作業の原動力となるものであつて、浅薄な見解のまま行動に移ると、自分の大切なエネルギーを浪費することになるから注意しなければならない。

(2) 身じたくをととのえること……………身じたくの適否は作業の能率に大きく影響する。身じたくとして作業衣（広い意味における）を着用することが第一にとりあげられる。作業衣は一応働き易いものであれば、外観は二次的でよい。

上被、大きな前かけ、腕カバー、三角巾などによつて働くための妨げを防ぎ、汚れや濡れることに対する不安を除いて働こうという前向きな用意をするのである。

(2) 実地活動、動作

実習にとりかかつた場合の動作は、(1)能率的であること、(2)経済的であること、(3)快活な態度であることを要領とする。

(1) 能率的であること……………作業は無駄な労力を戒める。不必要な手数、

足数はエネルギーの損失であり、疲労を早め、回復をおくらせる。また出来あがりがよくないということも多いばかりでなく、計画を完成し得ないことにもなる。

能率的に作業するには、次の諸条件について合理化をはかるようにしたい。

- ① 作業用具
- ② 作業場所
- ③ 作業の態勢
- ④ 作業方法

ホームヘルパーの場合、用具や場所は与えられるものであつて、ホームヘルパーとしては、派遣された家庭の現状を急に変更させる訳にはいかないと同様に、実習の場合でも備えつけの範囲を超えることはできない。しかし根本的に合理化をはかる精神を持ち続けることは大切である。

用具や場所そのもの自体をとりかえることはできないが、その中から選び出し、有効化することは可能である。例えば配置がよくないために、無駄な足数を要すると思われる台所などの不便を部分的に合理化するため、作業をする場に必要の用具をとり揃えておくことや、使いにくい用具の代用になるものを見出して利用することなどである。

また用具や材料を揃えておく場合もその配置は、作業姿勢のまま楽に手の届く範囲に並べ、無理に手を伸ばしたりかがみこんだりすることのないように配慮する。

作業面の高さが適当に保たれることは最も必要な条件である。僅かな物一座布団或いは小さな台等一によつてその不都合をとり除くことができるから、制約された範囲内でも工夫が必要である。

要するに能率的であるということの主眼点は、エネルギーと時間を上手に使うことにあるから、実習においては常にこの2つの消費節約に注意しなければならない。

(b) 経済的であること……………いかに能率上時間や労力の使い方が合理化されても、物の浪費や金の使い過ぎがあつたのでは拙速の評価をまねがれない。

例えば熱効率、食品の廃棄分、買い入れの分量、品質、使用量等について何れも注意深く行なわれなければならない。ともすれば支出金額のみに注目し、すでに入手した品物については関心が薄くなる傾向があるが、その物を完全に有効化しない使用法は、支払った貨幣価値を十分に役立てていないことになる。実習では、すでに備えられた材料を取扱えばよいことが多く、経済的配慮を欠き易いから注意する。

(c) 快活な態度であること……………態度は快活で誠意をもつて行なわれることが望ましい。派遣先家庭ではホームヘルパーのすぐれた技術とともに、その明朗で誠実な態度が、事故家庭に対する援助の効果をより大にするのであるから、実習の場合といえども明るい雰囲気で作業するよう、心がけるべきである。

(3) 評 価

実習の最後の段階は評価である。評価は前掲の各項目について成績を認め

ることもでき、また仕上がったものについて甲乙をつけることもできる。殊に作業過程についての評価は重要であり、また甚だ有効である。

そのいずれの場合も、自己評価が最も重要である。

自己評価の第一は自分の動作や成果について自分の側から反省する評価である。例えば先に洗つてから切る方がよかつたとか、一度に全部運ぶべきであつたとか、大小いろいろのことが取上げられるであろう。

第二には、相手方に与えた効果の反省による評価である。たとえば、老人はあの食事で満足したか、子供は不安でなかつたか、家族は帰宅して安心することができるであろうか等々、実習の場合は仮定のもとであつても、この評価をしてみることが大切である。自己評価にあたつては、自ら客観的に眺め、省みて明確に指摘する性質のもので、およそいかなる場合にも、弁解や言いわけがましい自己擁護は進歩の妨げになるものと心得たい。

これらの自己評価は、他からの批判や評価とともに、作業計画書に記入し、場合によつては、作業計画の修正を行なう。これが適確に行なわれるならば、以後同じ過失や、不成績をくり返さないで済むほど力強い自己教育となり、次の進歩向上が期待されるのである。

4. 標準家事作業の実際

(1) 派遣先における標準家事作業

ホームヘルパーが家庭に派遣されて家事援助作業を行なう際、その仕事のしかたは標準家事作業によるのであるが、生きた家庭生活の中の必要な仕事をこのような形にあてはめることは、堅く正しいとどのように考える人もあろう。

しかし、標準家事作業の設定は、無用な混乱を防ぎ、能率的に円滑に仕事をすすめるために大切なことであり、これにもとづいた作業のすすめ方は、いわゆる片づけ主義をいうのでなく、系統立てられた合理的な作業方法というべきであろう。

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原型である。したがつて実際の作業の場合には、ある程度の肉づけが必要となるだろう。また、家庭の事情が変つた場合は、予定された作業を変更しなければならないことも当然である。更に、家族のうち適当な人が在宅しているならば、派遣先の家庭で作業にとりかかる前に、1日の作業手順や、作業に必要な設備、器具類、また家庭側の希望(予算・味つけ等)などについて、あらかじめ連絡や打合わせをよく行なつて細部の作業計画をたて、1日の仕事を円滑に行なうよう心がけなければならない。

時間配分についても、予定した立前を重視しなければならないが、時間のみに忠実であつて、人間性を失なうことのないようにすることは、働く態度として大切な要点である。たとえば、終業時間になつたからといつて、やりかけの仕事を放り出して帰つてしまうのでは困る。しかしこれは、必ずしも仕

とげるまで残業するということではない。家事の特質上、いくら善意をもっているにしても、区切らなければ秩序が立たないのであるから、仕事が途中で時間切れにならないよう、あらかじめ配慮する方を強調しているのである。

特に注意したいことは、家事作業についてホームヘルパーと受入れ側の家庭との間の人間関係の問題である。ホームヘルパーとしては、一応標準線をふまえ、作業を完遂することに専念するが、その際家庭に対し、十分好意的である態度が根底になければならないことはいうまでもない。

受入れ側の家庭の理解や協力については、事業場の責任において、周知や指導が行なわれるのであるが、万一、ホームヘルパーの作業時間や作業範囲、そのはたらき方などについて、誤解や問題があつた場合は、事業場に報告し、その処置や指導にゆだねるようにして、当事者間の磨きあひはできるだけさけるように心がけることが大切である。

(2) 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。家事作業を容易にし、作業能率を高めるには、ホームヘルパーは、家庭に派遣される際に、作業に必要なある程度の用具を携帯することがよいと思われる。また作業のためだけでなく、ホームヘルパー自身の衛生や安全、派遣家庭の要保護（乳幼児、老人等）の保護の上から必要なものも持っている方が便利であり、こ

れらに該当する用具として一応考慮されるものは次のようなものである。この中、準必携用品としてあげたもの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。なおこれらの用具は一括バック（ヘルパーバック）に収納されると便利であろう。

労働省では、事業場に対しても、これらの物品をそなえつけ、ホームヘルパーに携帯させるようすすめている。

ホームヘルパーの携帯用具

1. 必携用品

- ・エプロン（作業用上被）
- ・三角巾
- ・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
- ・携帯用と石
- ・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. 準 必 携 用 品

- ・しみ抜き剤（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 ばんそう膏等）
- ・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