

婦人関係資料シリーズ

参 考 資 料 NO. 62

事業内ホームヘルプ制度運営関係資料

労働省婦人少年局

この資料は、事業内ホームヘルプ制度実施に伴う諸規

定、諸様式の例を作成、集録したものである。

昭和35年 9月

労働省 婦人少年局

目 次

	頁
1. 事業内ホームヘルプ制度運営規定例	1
2. ホームヘルパー勤務要綱例	7
3. 従業員家庭向広報資料例	11
4. ホームヘルプ制度利用申込書例	15
5. ホームヘルパー派遣票例	15
6. 家庭へのホームヘルパー派遣に関する連絡票例	17
7. ホームヘルパー勤務日報例	19
8. ホームヘルパーが行なう家事作業の範囲	20
9. 標準家事作業の型例	23
10. ホームヘルパー携帯用具	26

参考資料

1. 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（昭35.4.26 労働省婦人少年局長通達）	29
2. 石川島重工業株式会社におけるホームヘルプ 制度の実験的実施結果の概要	33

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)

※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)

※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るよう援助することを目的とする。

(利用者の範囲)

※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)

※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って行なう。

(ホームヘルパーの配置)

※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)

オ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、食事の準備及びめと始末、被服修理、子供の世話等、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)

オ7条 従業員家庭が、ホームヘルパーの派遣を受けることができる場合は、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)

オ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。ただしオ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。

(派遣時間の限度)

オ9条 派遣を行なう期間は、原則として引っづき6日以内とする。

(制度運営に要する経費)

オ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)

オ11条 この制度を利用したものは所定の利用料を会社に納入する。

(制度運営の手続)

オ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続によるものとする。

(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続

（制度利用の手続）

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、所属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、次の手続を行なう。

(1) 申込理由、期間その他にもとずき、応否、期間の認定を行なう。

(2) 申込理由、住所等を勘察し、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属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、派遣票の返戻があったとき、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。

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）

オ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）

オ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）

オ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。

けること。

(4) —— 以下省略 ——

（欠勤及び休暇に関する手続）

オ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ったものは、事後速やかに手続を行なわなければならない。

（休暇に関する事項）

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

(1) —— 以下省略 ——

（給与）

オ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 1日 円

時間外手当 法定による。

（交通費）

オ11条 ホームヘルパーの勤務に伴う交通費は、〇〇〇〇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。

(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しらせ

——ご利用をおまちします——

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って手が欲しい。

○奥さんが出産し、他にだれも家事をする人がいなくて困る。

○家族に病人があって、奥さんが家事をこなさざれない。

○奥さんが用があっ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、つくり、掃除、料理、子供の世話など毎日の家庭生活に必要な一般的な家事をします。特別な大掃除、引こし手つたい、宴会の世話などや、非常に大量の洗濯やつくり、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）の手つだいには応じられません。

ホームヘルパーの働ら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みとめた時は、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。

※1順位 家事担当者の病気の場合

※2順位 家事担当者の出産の場合

※3順位 家族の病気の場合

※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. 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。

2. 厚生課長がみとめて、5時以後働いたもらった時は、別に所定の料金を必要とします。

◎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。

この制度が従業員皆さんに喜んで利用して頂けるように
したいと思ひますと共に、ホームヘルパーが気持ちよく御家
庭のお手伝いができますよう、暖かい受け入れをお願いしま
す。

申込者	所居	課		氏名	①
申込理由 (なるべくゆい 記入のこと)					
同居家族の状況 (続柄、年令、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)	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	所定時間 時間外()
住 所	線 駅下車 分 (住所附近案内図を裏面の下部に記載) のこと		所 属 長 意 見		氏 名 ②
厚生課 認定欄	月 日より	月 日まで()	日 間	所定時間	時間外()

モリとリ線

(運営手続カ2条の(2)参照 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

厚生課 長 ③

下記のとおり家事援助作業を命ずる

派遣先	住所(地図裏面)	家庭の状況 及児童			
氏 名					
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、子供の世話、病人の世話、風呂焚、買物、その他()				
交通経路	カ1 日 自 駅至 駅(線)				
	カ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 記 録			④ 厚生課 記入 欄		
カ1 日	月 日	自 時 至 時(時間外 時間)	交 通 費	利 用 料	控 除
カ2 日	月 日	自 時 至 時(時間外 時間)	所定	所定外	計 年月 金額
カ3 日	月 日	自 時 至 時(時間外 時間)			
カ4 日	月 日	自 時 至 時(時間外 時間)			
カ5 日	月 日	自 時 至 時(時間外 時間)			
カ6 日	月 日	自 時 至 時(時間外 時間)			
計	日 間	(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		

家庭へのホームヘルパー派遣に関する連絡票例

(運営手続が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

1. 派遣するホームヘルパー氏名 ()

2. 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

※1日は家庭到着時間より 時まで)

時間外 ()

3. 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がつ、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、

日分の家事が円滑に処理出来るよう御協力下さい。なお昼食をふくめ 1 時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 (所定時間内) 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日時をたしかめて 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。(ホームヘルパーに拂うものではありません。)

お 願 い

1. ホームヘルパーは、一般の家政婦や女中さんと異なり、会社の従業員であって、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、温かい気持ちをもってむかえて下さい。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

(ホームヘルパー勤務要綱第6条参照 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 重要作業														
	作業時間配分	午前 8時	9	10	11	正午	午後 1	2	3	4	5	6	7		
	内容等 分量														
	特記事項														
所 感															

ホームヘルパーが行なう家事作業の範囲

※ 遺家庭の状況に応じ、下記作業中より選択、編成する。

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) 清掃

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、投薬、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) 乳幼時の世話

沐浴、入浴の世話、調乳、離乳食及び固食の調理

おもちゃ交換、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

固食の世話、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、同食世話、老人食調理、話し相手等

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

（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、押入れの大整理、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。

（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時	病人の容態やその世話についてをき1日の仕事の打合せをする	
20	朝食片付け、掃除	
9	洗濯	
20	休憩	
10	病人の世話	
15	雑作業（掃除残り、昼食買物等）	
25	昼食準備	
11	病人の食事の世話	
40	昼食及び休憩	
正后	昼食片付け、同食準備	
90	病人の世話	
午後	洗濯物の始末、衣類整理	
1	病人同食	
10	休憩	
2	買物	
45	夕食及翌朝準備	
15	会計報告、その他の連絡	
25	帰宅	
4		
40		
5		

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、手まめにする事を要求されること多いから
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時	仕事の打合せ 哺乳瓶消毒 調乳 おむつ交換	
9時	朝食片付、掃除	
10時	洗濯 10時に産婦の同食の世話	
11時	休憩 調乳 おむつ交換及び雑作業 雑作業(昼食買物等) 昼食準備	
正午	産婦の食事給仕、おむつ交換	
午後 1時	昼食及休憩 昼食片付	
2時	新生児沐浴 調乳、洗濯物始末 おむつ交換	
3時	洗濯、同食準備 同食の世話 休憩	
4時	洗濯物取入 夕食、翌朝の買物準備	
5時	調乳、おむつ交換 会計報告 その他の連絡 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
幼児が不安がったり、淋しかったりせぬよう安心を与える。

○作業内容

時間	作業内容	備考
午前 8時	仕事の打合わせ(病人の容態をさく)	
9時	朝食片付、掃除 乳幼児の相手	
10時	同食の世話又は離乳食調整 洗濯 休憩	
11時	離乳食の世話、病人の世話又は雑作業	
正午	昼食準備 昼食の世話	
午後 1時	昼食、休憩 昼食片付、離乳食同食準備	
2時	病人の世話、雑作業 離乳食、同食の世話、病人同食	
3時	休憩 洗濯物始末 アイロンカケ	
4時	夕食、翌朝の買物準備	
5時	会計報告 その他の連絡 帰宅	

ホームヘルパー携帯用具について

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グ（ヘルパーバッグ）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（ノ組）
- 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（携帯用袋入り式）
- 市街地図

2. メモ用紙、筆記用具

2. 準必携用品

- しみ抜き剤（漆酸、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、硝酸綿、ほう幣、ばんそう膏等）
- 携帯用はかり
- 干物用ビニール巾
- 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

参 考 資 料

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

(昭和 35. 4. 26)

(労働省婦人少年局長通達)

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実業場に普及することによって、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、

労働者が安心し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っ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庭とする。

(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、労務基準監督機関並びに取業安定機関と密接な連絡をとっ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がって、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。

石川島重工業株式会社における事業内ホームヘルプ制度の実験的実施結果の概要

労務省婦人少年局では、事業内ホームヘルプ制度の推進に先立ち、制度運営の技術面に関する適確な資料をうるため、モデル事業場による実験的実施を計画し、石川島重工業株式会社の協力によりこれを実施した。

この計画は昭和34年12月より6ヵ月にわたって行なわれたが、石川島重工業株式会社では、当初の1ヵ月を準備期間として、本制度運営に関する計画をたて、諸規程の制定、ホームヘルパー適格者の送考、労務者及びその家族に対する弘報、その他本制度実施のための態勢をととのえ、12月29日ホームヘルパーを雇用し、昭和35年1月4日家庭への派遣を開始した。

ホームヘルパーは当初3名が採用され、1ヵ月後更に2名増員された。

実験期間中の本制度運営の方法は概ね次の通りであった。

○ ホームヘルパーの身分は厚生課嘱託。

賃金は家庭派遣の有無にかかわらず1日400円。

通勤費、作業衣等支給

失業保険、健康保険、厚生年金に加入。

○ 派遣は従業員家庭の申請により、厚生課長が認定の上行なう。

○ 派遣時間は原則として午前8時より午後5時まで。

○ 家庭は所定の派遣料（200円）を会社に支払う（賃金より控除）

派遣交通費は会社負担。

昼食はホームヘルパー持参。

なお、石川島重工業株式会社では、実験結果の好成績にかんがみ、実験期間終了後も引きつづき本制度を継続することとなった。

同社における実験期間中の運営状況は次の通りである。

ホームヘルプ制度運営状況（自 34.12.29
至 35.6.30）
1. ホームヘルプサービス状況

理由別		期 間 別								
		日 数 別 件 数								
		計	1日	2日	3日	4日	5日	6日	6日以上	延日数
申 込	1 家事担当者の病気	24	11	23	10	19	4	7	10	303
	2 妻の出産	39	2	2	1	3	3	18	10	243
	3 家族の病気	23	4	6		5	2	2	4	93
	4 留守番・保育	13	11	2						13
	5 その他	6	1		11		1	1	2	30
	計	155	29	33	12	17	10	28	26	682
派 遣	1 家事担当者の病気	24	11	24	12	9	5	6	7	256
	2 妻の出産	39	2	2	7	3	6	11	8	208
	3 家族の病気	23	4	7		4	4	2	2	72
	4 留守番・保育	13	11	2						13
	5 その他	6	1	1			1	1	2	28
	計	155	29	36	17	16	16	20	19	577

備考 34.12.29 ホームヘルパー 3名 35.7.26 ホームヘルパー 5名
～35.1.25 転入利用状況 { 転入 22%
工費 23%

2. 世帯員数別派遣家庭数

派遣家庭総数		155
世帯員総数		612
平均世帯員数		3.94
世帯員数別派遣家庭	1人	3
	2人	8
	3人	39
	4人	63
	5人	32
	6人	7
	7人	2
	8人	1

3. 家族構成別派遣家庭数

派遣家庭総数		155
A	夫婦のみ	7
	夫婦 + 子女	102
	小計	114
A + 親		25
A + その他		1
A + 親 + その他		7
その他	本人のみ	3
	本人 + 親兄弟	5

4. ホームヘルパー勤務状況

ホームヘルパー	出勤日数	出勤日数				欠勤日数	備考
		計	家庭内	社内	その他		
A	151	150	130	14	6	1	34.12.29より
B	151	148	123	11	14	3	
C	151	150	121	18	11	2	
D	132	124	107	9	8	8	35.1.26より
E	132	130	100	21	9	2	
延数	717	702	581	73	48	15	
平均	1ヶ月	112.5	117.0	96.8	12.2	8.0	2.5
	1ヶ月	33.9	23.4	19.4	2.4	1.6	0.5

5. ホームヘルパー制度関係諸経費

項目	総額	月平均(5人分)	1人当月額	派遣料
ヘルパー給与	基準内賃金	279,680	47,590	7,520
	基準外	5,850	980	200
	諸手当			
	計	285,530	48,570	7,720
交通費	98,000	16,330	3,260	
事務費	39,465	6,580	1,320	
				計
				月平均
計	422,995	71,480	14,300	20,340