

婦人関係業務参考資料No.76

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

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」について、その内容と制度運営上の具体的な問題を解説し、あわせて関係参考資料を添付編集したものである。

昭和52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	3
(1) 制度の特徴	3
(2) 制度の方式	3
3. 事業内ホームヘルプ制度の運営	11
(1) 単一方式の運営	11
(2) 共同方式の運営	19
添付資料	

添 付 資 料 目 次

	頁
I 通 達	25
(1) 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	
○ 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	
○ 事業内ホームヘルプ制度事務取扱要領	
(49.3.25 婦発第76号 労働省婦人少年局長通達)	
(2) ホームヘルパー養成計画基本要綱及び短期家事サービス	
職業講習実施要綱の一部改正について	
(48.6.18 婦発第193号 労働省婦人少年局長通達)	
II 参考資料	
1 事業内ホームヘルプ制度運営関係規定及び様式型例	51
(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	
2 共同方式による事業内ホームヘルプ制度運営規定及び様式型例	60
(1) 共同方式による事業内ホームヘルプ制度運営規定例	
(2) ホームヘルプ制度利用申込書例	
(3) ホームヘルパー派遣票	
(4) ホームヘルパー利用料及び拠出金請求書例	
3 事業内ホームヘルプ制度運営参考資料	66
(1) 従業員家庭向け広報資料例	
(2) ホームヘルパーが行う家事作業の範囲	
(3) 標準家事作業の型例	
(4) ホームヘルパーの携帯用具	

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。これは「事業場及び中小企業団体が、家事援助を行うに適当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、第一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。

(1) 労働者家族福祉の増進

日本社会の近代化に伴って、工場や会社などの企業に雇用される人々、つまり勤労者の数は著しく増加している。したがって勤労者を生計の中心とする勤労者世帯も年々増加し、我国世帯総数の6割以上を占めている。

これら勤労者世帯は、生活の全般にわたっていわゆる近代家族としての性格が強い。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家族構成の面でも夫婦と未婚の子だけを構成員とする基本世帯が最も多い。

このことから、一たび主婦が病気になるなど家事を行えなくなった場合など、家事を代行する同居者がいないので家庭生活の秩序が混乱するおそれがある。そのため主婦は十分な静養ができず、勤労者の就労にも影響することが少なくない。婦人少年局の調査によると、勤労者家庭で主婦が病気で就床した場合の家事代行者は、約半数が夫であり、その半数は勤務を休んで家事を行っている。このような家庭事情による夫の欠勤日数は年間平均約4日となっている。

また、勤労婦人の増加は著しく、このうち既婚婦人が半数を超えるようになった。これら婦人の家庭においても、家事担当者が病気になったり、子どもが病気になったという場合には、まずそれらの婦人が家事を代行するケースが多い。婦人少年局の調査によれば共働きで子どもが病気になった場合の看護者の割合は妻が77%、夫が17%となっている。そして子どもを病気で休ませたことのある家庭にあっては、妻がつとめを休んで子どもをみた日は5カ月で7日、夫が休んだ日は5カ月で2日となっている。

反面、現在の我が国では、家事使用人が私底しており、ことに一般勤労者家庭では、不時に備えて常時に家事手伝いを雇用しておくなど、とうてい考えられない状態にある。また、派出家政婦の制度はあっても、相当な経済的負担を要するなどのため、容易に利用できないのが実情である。

さらにまた、都市生活者である勤労者家庭では、親類等の救済も期待しがたい。このように勤

労者家庭では、家事担当者が病気などで家事が行えなくなった場合、同居家族、親類、雇い人に家事を代行してもらうという個人的解決方法がとりにくい。したがって何らかの組織的な方法によって社会的に家事担当者の手代りを確保することが必要になってくる。

一方、都市の勤労者家庭では、生活様式や家事処理方法がある程度標準化され、このことが勤労家庭に対する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しつつある。すなわち、主婦等の手代りとなる家事援助者は、家事使用人とは異なり派遣の都度違った家庭に派遣されしかも家事担当者の指示をうけることなしに家事業務を行うことが期待されている。従って家事援助者の作業内容を共通なものとし、ある程度標準化することが必要とされる。

以上のような必要性と実現の可能性から勤労者家庭のための不時の際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って勤労者家庭の安定向上をはから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によって、ホームヘルパーという婦人の新しい職業分野が生み出される。近年一般に婦人の雇用機会が増大してきているが、これは、新規卒卒者、若年層婦人に偏っており、中高年婦人や家庭にあって家事に専念してきた婦人にとっては、就職は依然として不利な現状である。しかし、ホームヘルパーのような家事的職業の場合は、自らの家庭での家政、育児の経験の上に、人生経験による人柄の円熟という点で、他の職業にくらべかえって技術的、心理的に適性の割合が高いといえよう。

一般に家事サービス職業は、需要が多いにもかかわらず、個人家庭では労働に関する法的保護規制がなく、最近では、労働条件も改善されてきたとはいえ、未だ我が国では、近代的職業として確立したとはいえない。

その点、ホームヘルパーは、家政婦や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き、法に定められた保護を受け、各種社会保険の適用もあり、一定の身分的経済的安定を得ることができる。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というばかりでなく、ホームヘルプ制度の確立は、他の家事サービス職業の近代化への影響を及ぼすものと思われる。

以上のような見地から労働省婦人少年局では、昭和49年3月「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」によって、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うことにした。

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」というが、これは、事業場及び中小企業団体等（以下 事業場・団体という）が、家事援助を行う者（ホームヘルパー）を雇用しておき、従業員の家庭で、主婦等の家事担当者が病気・出産などで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。

(1) 制度の特徴

事業内ホームヘルプ制度について、その内容を要約すれば次のとおりである。

- ① この制度は個々の事業場を実施主体とする単一方式と、中小企業団体等を実施主体とする共同方式に区分されている。
- ② この制度は、事業場・団体の実施主体が、福利厚生事業として行うものである。
- ③ この制度を利用できるのは、当該事業場・団体の構成員の従業員の家庭で、家事担当者に一時的な事故がある場合である。
- ④ ホームヘルパーの雇用主は事業場・団体であり、個々の従業員家庭ではない。したがって、ホームヘルパーの賃金は事業場・団体から支払われ、家庭はホームヘルパーに賃金は支払わない。
- ⑤ ホームヘルパーは労働基準法の適用される労働者であって、労働時間等に法の規制がある。
- ⑥ ホームヘルパーが実施主体の命令により行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。
- ⑦ ホームヘルパーの派遣についての、派遣家庭、時間、期間及び作業内容の決定等を含み、この制度の運営業務は、事業場・団体の実施主体が管理する。
- ⑧ 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。

(2) 制度の方式

この制度の策定にあたっては、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等への配慮から、その方式が詳細に定められている。以下「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」にもとづいて説明する。

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「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」によっ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って、ホームヘルプ制度一般の中から、地域サービスとして行われる制度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、家事援助を行うことにより、その家庭の安定を図り、労働者が安んじて勤務に従事しうようように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、この制度はそういう不時の際の応急の手当としての意味をもち、恒久的な対策となるのではない。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って、事故の際はもちろん、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として考えるべきである。

③ 制度の実施主体

「この制度の実施主体は、次のとおりである。」

- (1) 事業場
- (2) 事業場の従業員の福利厚生を目的とする団体
- (3) 中小企業団体の組織に関する法律に定める中小企業団体
- (4) 構成員の雇用する従業員の福利厚生を事業の全部又は一部として行う団体

この制度は、個々の事業場又は事業主団体が実施主体となるが、それぞれを単一方式、共同方式と称する。

(イ) 単一方式（単一方式による事業内ホームヘルプ制度）

単一方式は、個々の事業場が実施主体となるよう指導を行うものとする。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するものは、その会社工場自体でなければならない。これは、この制度によるホームヘルパーの派遣が、職業安定法にいうところの労働者供給には該当しないための重要な要件である。

この場合事業場とは、経営上一体となっ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し、個々の派遣にあたっての業務の管理を行うことになるので、技術的にも地域が限定されなければならない。したがって同一企業体の中での二つ以上の工場を便宜的に一つの制度の対象とすることも、この制度の業務管理が及ぶ範囲でのみ可能となるものである。

このように、実施主体は個々の事業場であることが原則であるが、事業場によっては、企業内の福利厚生のための事業を企業自体が行わず、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うという方法をとっ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を事業場が実施主体になるということとは、非常に難しい。そこで、事業場の従業員の福利厚生を目的とする団体もあわせて実施主体とすることになった。この福利厚生を目的とする団体については、当該事業場の付随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り扱うが、その付随的機関としての要件は次のとおりである。

⑤ 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。

⑥ 当該事業場が一定資格の役員若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。

⑦ 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承諾を要する等、事業場がその運営に参画していること。

⑧ 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るものもこれに準ずる場合もあるが、個々のケースにあたってその事業場機構と、その組織団体の管理機構 — 特に本制度の管理体制 — 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。

(ロ) 共同方式（共同方式による事業内ホームヘルプ制度）

共同方式は、中小企業団体の組織に関する法律第3条に定める中小企業団体のうち、事業共同組合、事業協同小組合、商工組合、及び複数の中小企業が従業員の福利厚生事業を目的として組織した団体（新たに組織する団体を含む）が実施主体となるよう指導を行う。この制度は、当該団体がその構成員の雇用する従業員のための共同施設として行うものであり、したがって家事援助を行う対象の範囲は、当該団体構成員の雇用する従業員の家庭に限定される。この方式は、中小企業へのこの制度の普及をはかるためのものであり、制度の運営、家事援助の方法、ホームヘルパーの派遣事由、ホームヘルパーの資格、労働条件などについては、単一方式による事業内ホームヘルプ制度と同様のものである。

④ 制度の性格

「この制度は、実施主体が従業員の福利厚生の実施として行う。」

この制度（単一方式及び共同方式、以下同様）は、実施主体の従業員の福利厚生の実施として行われるべきもので、営利事業として行われるべきものでなく、またその事業場・団体構成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。行政機関が行政的措置として一般住民等を対象に行うものや取引契約に附加されたサービスとして行われるものなども含まない。

⑤ 制度の運営

「この制度は、実施主体の直接管理のもとに運営されるものとする。」

事業場の福利厚生施設や制度の中には、事業場が直営するものもあるが、例えば、理髪、給食等の施設の中には、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、実施主体である事業場・団体自身がホームヘルパーを雇用し、一部局を制度関係の担当として定め業務の管理を実施主体の責任において行う、実施にあたっての第三者の介入を排

する趣旨である。なお具体的な業務管理の方法については後に述べる。

⑨ 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（以下ホームヘルパーという）を当該事業場の従業員又は当該実施主体である団体を構成する事業場の従業員の家庭に派遣することによって行う。」

当制度による家事援助の方法は、

(イ) 実施主体が家事援助作業を行わせるべき者（ホームヘルパー）を雇用すること。

(ロ) 実施主体がそのホームヘルパーを対象家庭に派遣すること

の内容から成立している。

まず実施主体は、ホームヘルパーを雇用し、使用者としての義務を負い、履行しなければならないが、その際特に次の点に留意すべきである。

○ ホームヘルパーは、家庭の派遣の都度雇い上げるものでなく、常時雇用しておくこと。

○ 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。

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の疑いを生むおそれをなくするため、必要な事項である。

なおホームヘルパーの賃金とは、いうまでもなく事業場・団体が支払いものであって、派遣をうけた個々の家庭が支払いのではない。派遣をうけた家庭から利用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、制度運営に必要な事務費にあてる趣旨であるから、その程度の額をこえないように定め、家庭から制度の実施主体に直接納入する形で徴収しなければならない。

次に、実施主体がそのホームヘルパーを対象家庭に派遣するということであるが、これは実施主体の責任においてホームヘルパーに派遣命令を行い、派遣先の家庭におけるホームヘルパーに対しても、事業場の指揮監督が及ぶというものである。

したがって、ホームヘルパーは実施主体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、雇用関係を生じないことになる。

⑩ 家事援助を行う対象の範囲

「家事援助を行う対象は、実施主体である事業場の従業員又は実施主体である団体を構成する事業場の従業員の家庭とする。」

これはホームヘルパーを派遣できる対象の範囲を定めたものであり、

○ 当該事業場の従業員又は団体を構成する事業場の従業員以外のものに対しては家事援助は行わない。

○ 当該事業場の従業員又は団体構成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って平等に利用しうること。

以上の2点を明確にしたものである。

当該事業場・団体構成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、特に当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、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。したがってこの制度では、家事援助の対象は、当該事業場及び団体構成事業場の従業員に限定し、傍系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。

⑪ ホームヘルパーを派遣する事由

「ホームヘルパーは、実施主体である事業場の従業員又は実施主体である団体を構成する事業場の従業員の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。」

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とは妥当ではない。平常時には円滑に運営されている家庭生活が、主婦、その他の家事担当者が病気・出産などのため家事を行えなくなり、放置すればその家庭に混乱が生ずるおそれがあるところを、若干の手当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

○ 家事担当者の出産・病気及びこれに準ずるような事故であること。

一準ずるような事故とは、勤労婦人の家庭で家族や子供が病気になった場合などが考えられる。

○ 家事運営上の支障であること。一家庭の人手不足とか多忙という場合のすべてが派遣事由となるのではない。例えば、家庭で招宴を行い、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、派遣事由とはならない。引越し荷造りの手伝いなどもこれと同様である。

○ 一時的な支障であること。一この制度は恒久的な事態を考慮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な支障が生じた場合の応急手当として、ホームヘルパーの派遣が行われるのである。

恒久的、平常的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って解決するものであり、そこまで事業内の福利厚生事業として考えることは無理である。このようにホームヘルパーを派遣する事由が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ことが可能になるわけである。

⑫ 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実施主体がホームヘルパーに指示するものとし、その範囲は、平常の家庭運営に必要な作業を超えない。」

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の2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の家庭で行う作業は、家庭がホームヘルパーに依頼したり指示したりして行うものでなく、またホームヘルパーの独立した責任において行われるものでもなく、制度の実施主体の指示にしたがって行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は実施主体が指揮監督の責任と権限をもっていることを明らかにするものである。

(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。これはふだん正常に運営されている家庭が主婦等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いうこの制度の趣旨によるものである。したがってホームヘルパーは日常の家事運営に必要な作業（例えば、炊事、洗濯、掃除、乳幼児や病人の世話等）を行えばよく、年間まれにしか行わない大掃除やフタの入れ、引越しや宴会の世話などは行わない。また病人の専門的看護、家業の手伝いなどもホームヘルパーの仕事ではない。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実施主体の管理、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者とする。」

このことは、ホームヘルパーが家庭の指揮監督を受けずに作業を行いうる要件であると同時に、この制度が労働者供給事業でないことの要件になり、またホームヘルパーの派遣を受ける家庭及びホームヘルパーを雇用する会社の利益を擁護する趣旨でもある。

家事使用人や派出家政婦は、主婦の指揮監督のもとに家事作業を行い、またどの個人を雇用するかは、その家庭の自由な権限に属することであるが、この制度では、ホームヘルパーの派遣は実施主体の権限であり、家庭は個々のヘルパーを自ら選択することができない。主婦等が外出中で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って家庭が損害を受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作業に熟練するとともに、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できる能力をもっている必要がある。

⑪ ホームヘルパーの扱い

「この制度におけ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。」

労働基準法第8条は、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。これに対してホームヘルパーは、事業場・団体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権はその実施主体にある。従ってホームヘルパーは事業場・団体の労働者であり、労働基準法の適用を受けるものである。

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・団体が法第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、当面はすべての実施主体がホームヘルパーの所定実労働時間を少なくとも8時間を超えないように定めるものとする。

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。」

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・団体が実際に実施するにあたり、法違反等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ものである。

以上、労働省が普及推進を行っている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かつ円滑に行うことのできる方法の型を示したものであって、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、上述の方式の各条項にそって適正に行う必要がある。

この制度が、職業安定法で禁止されている労働者供給事業を行うものでないことは、各項においてもすでにふれているが、次の諸理由による。

- a この制度は、当該事業場・団体構成事業場の従業員のための福利厚生事業であり、一般不特定多数を対象としているものではない。
- b 職業安定法では、労働者供給の定義を「供給契約に基づいて労働者を他人に使用させること」と規定している。ホームヘルパーは実施主体に雇用され、家庭派遣は実施主体の指揮監督を受けた業務の遂行であり、派遣先の家庭に使用されるものではない。
- c そのため、ホームヘルパーは一定水準の家事技能を有し、派遣先の指示監督を受けずに定型的な家事を行う能力のある者から採用される。
- d 以上の趣旨により、派遣事由と家事援助作業の範囲の限定、ホームヘルパーの資格とその扱いなどが定められている。

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が、事業場が本制度を実施するにあたっては、制度に関する具体的とりきめや、個々の派遣等の具体的運営に

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い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。

このため、事業場・団体が、本制度を実施する際には、婦人少年室が相談に応じ、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(昭和49年3月25日付け婦発第76号、労働省婦人少年局長通達)」)

3 事業内ホームヘルプ制度の運営

事業内ホームヘルプ制度を実施する場合の具体的な方法に参考となると思われる事項についても若干ふれてみたい。初めに単一方式を中心に述べ、共同方式については後にふれることとする。

(1) 単一方式の運営

① 諸規定の整備

本制度を実施しようとする事業場が、この方式にのっとり、かつ各企業の独自性をもつ本制度の円滑適正な運営をはかるためには、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。規定として必要なものには(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(制度規定及び制度運営手続規定)がある。

(イ) 制度運営規定(制度規定及び制度運営手続規定)

制度規定にもる内容は、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基本とする事項である。

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(申込みに対する応答、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

これはホームヘルパーの勤務に関するとりきめである。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必要がある。(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、次のような点に留意してヘルパーの雇用とその労務管理に当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、勤労者家庭で妻が出産、疾病等のため就床するものは1,000世帯につき、1日当たり約20人で、この内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名であり、少ない場合で、400世帯当り1名となる。しかし事業場により勤労者世帯の年齢構成、家族構成、世帯の分布状況、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、ヘルパーの配置人員は、それぞれの事業場の実情に即して決定する。

(イ) ホームヘルパーの採用

この制度が円滑か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。

このためホームヘルパーは、公共職業訓練施設における家政科の職業訓練及び都道府県が実施する短期家事サービス職業講習をうけたもののうちから採用されるものとした。

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われる。

従つて婦人少年室長は制度導入の指導が完了した事業場・団体には、その所在地と管轄する公共職業安定所あてホームヘルパーの求人申し込みを行うよう指導し、公共職業安定所長にはホームヘルパーの求人申込を受理した場合は、上記の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よう依頼する。

(ロ) 雇用形態及び身分

ホームヘルパーは、前に述べた通り、常勤の形態で雇用しなければならない。家庭派遣がない場合も、勤務報告その他の事務整理を行う必要があり、また所属課の事務補助等の業務を行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、正規従業員とすることが望ましいが、実施主体の身分体系の実情に即して、準社員、臨時社員、嘱託等、適宜位置づけても差し支えない。

(ハ) 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、一定額が支払われなければならない。労働省では、ホームヘルパーの給付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なくとも当該地方の、一般家政婦の平均額を下まわらないように定めることが望ましいという線を示している。

給与は事業場が支払い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心づけとして金品等を提供することも排除すべきである。

ホームヘルパーの昼食については、本人が持参するのがたてまえであり、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るとともに、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ので、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。

なお事業場によつては、ホームヘルパーが企業内食堂等の福利施設を利用できないことを考慮して、昼食手当を支給しているところもある。

(ニ) 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週間48時間)以内であり、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週間につき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恣意によつて行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われなければならない。

なお、利用家庭の便益をはかるの余り、たとえ法定内であつても、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わせることは、その心身の健康管理上好ましくない。

(ホ) 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われるために、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う家事作業は、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、派遣をう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状態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、特に注意が払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。

その他、各種の社内厚生施設及び福利制度等の利用についても、その勤務の特質上、連絡が不十分になり易いので配慮が望ましい。

(ヘ) 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つぎのような点について留意することが必要である。

a 就業の場が社外にあるホームヘルパーについては、特に社内機構、制度、慣習等について理解し、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はじめ所属部局課員その他の従業員、従業員家庭の家族等と、常時その人間関係の親和を保つよう調整をはかることが必要である。

b ホームヘルパーは、従業員の私生活の場である家庭で就労するのであるから、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なければならないことについて指導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、その他勤務要綱にあらかじめ規定する遵守事項を充分理解させ、更には個々のケースに応じた適宜な指導が望ましい。

c ホームヘルパーは、就職前に当然ホームヘルパーとして必要な一定水準の技能を習得しているが、就職後もその能力をより十分に発揮させる為に、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うほか、社外で行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。

- d 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わせ、長期にわたっ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であるという意識を希薄にし、また制度実施に伴う問題点の把握が時機を失するおそれを生じる等、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活用する措置をとることが望ましい。
- e ホームヘルパーが事業場に出勤した場合は、勤務記録の記入、制度運営に関する諸事務の整理をはじめとして、所属課の事務補助等の事務的な作業に従事することになる。このために、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、事務能率があがらなかつたり、他の従業員との間に気まずい空気を生じた事例もあるので心すべきである。

③ 業務の管理の方法

(i) 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て、派遣の場合はホームヘルパーに派遣命令を行い、家庭へ通報する。派遣終了後は、ホームヘルパーからの報告を受け、家庭から徴収する利用料の算定を行う。

a 派遣申請受付

家庭から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bの認定を公正、適格に行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申込者の家庭状況 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。

b 認定

申込を受けた場合は、申込書記載の諸事項を、規定の基準にもとずいて審査し、派遣の可否を認定する。派遣を認定した場合も、その内容である派遣期間、時間、ホームヘルパーの行う作業内容等について、申込者の要望通りをそのまま受け入れるのではなく、十分な検討を加えて認定することが必要である。

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、

緊急な派遣を要する事態の処理のための円滑な事務処理の上からも欠くことのできないことである。

なお認定の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。しかし必要と認める場合には、派遣期間の更新を行う旨の定めをすることは差し支えない。

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又は終業時間の繰り上等の措置をとることが望ましい。

c 派遣命令及び家庭への連絡

前記の認定結果にもとずき、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(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、派遣をう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われるよう、家庭の注意を喚起するような文案をもちこむ配慮が望ましい。

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示するが、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る様式を付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)

d 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、規定にしたがつて、利用料の算定その他徴収に関する事務を行う、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わせるべきではない。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をとるべきである。

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としては、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考えられるが、ホームヘルパーの人件費は含まれない。

(4) 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、個々の派遣の前日又は第1日目は原則として会社に出勤させ、新しく従事すべき作業について、的確な指示、命令を与えらるゝとともに、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。

a. ホームヘルパーの行う作業の範囲

ホームヘルパーが行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。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う家事作業が、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、子ども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、引越手伝い等のように、家庭においても年間稀にしか行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、専門的な看護のような、特殊でかつ専門的なものもホームヘルパーの業務には含まれない。

なお、ホームヘルパーの作業内容の対象となる家事作業の範囲のすべてが、個々の家庭で行われるものではない。派遣の理由、家族構成などの事情に応じ、規定時間内に処理しうるよう、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。

b. 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るとしても、その範囲で、ホームヘルパーの判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、どのように作業が行われるのか、どの程度のことを期待できるのか等不安であり、かつ不満も生じる。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、不在の場合もあり、在宅していても連絡や打合せを行えない状態にある場合もあるから、どのホーム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、規定勤務時間内にあらゆる作業を行うことはできないから、必要な作業を能率的効果的に行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、労務管理が困難となるであろう。

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るよう計画的、効果的に編成された最低基準の一定の作業の形が制定されることが必要となる。

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われるよう指導する。

なお、別添の標準家事作業の型例は一例であるので、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わない。②派遣先家庭の指示は一切受けない、というように誤解され易い。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は握する）。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、味付け等）などについて予じめ打合わせ、1日の作業が円滑に行えるよう、細部の作業計画を立てて行うのであつて、派遣先家庭の主婦の意志を全く無視するということは、实际的でない。

c. 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受けずに行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、ホームヘルパーから、実際に行つた作業内容の報告が、個々の派遣の都度、正確か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、この都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よう。

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。

d ホームヘルパーの携带动具

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、日常生活用品がすべて備えられているとは限らない。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である。

④ 従業員への広報の必要性とその方法

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は、従業員及びその家族の理解と協力が必要である。新しい福利厚生事業として本制度が始められても、それを知らなかつたり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いなければ、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、制度の趣旨やホームヘルパーの身分、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こともある。ホームヘルパーの昼食持参や金品授受の問題、利用料の納入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、制度運営を阻害されるようなことになる。

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、制度実施の趣旨とその内容、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。

勤労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「従業員家庭向け広報資料」を別添したが、リーフレット、パンフレットの他、社内報、労働機関紙への掲載、ポスターの掲示等の方法がある。印刷物のほか、従業員に対する説明会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よう。

なお、従来、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、利用の階層的不均衡をきたさないよう配慮することが望ましい。

また、この広報が単に従業員だけでなく、その家庭にまで届くようにしなければ、目的が十分に達せられない。

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、先に述べた業務を担当する者を定め、その事務を行わせることになるが、この制度運営担当者の職務は、派遣申請の受け、

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からの苦情処理、制度実施結果の効果測定などのための諸調査統計など、制度運営が円滑かつ効果的に行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者があてられるべきであり、定められた担当者は、制度の趣旨内容の充分な理解の上に、当該事業場の従業員家庭の状況をは握して、運営事務を行うべきである。

要するに、事業内ホームヘルプ制度が適正かつ円滑に行われ、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、具体的に制度の実施運営にあたるオーガナイザーが果たす役割に負うところが大きい。

(2) 共同方式の運営

共同方式による事業内ホームヘルプ制度の運営も、その基本方針は、前記の単一方式と同じであるが、以下その特色と留意点について述べる。

① 実施主体

事業場が単独で本制度を実施することが困難な中小企業に対しては、複数の事業主によつて構成される事業主の団体により、共同して実施する方式を定め、広く本制度の中小企業への浸透をはかり、中小企業に働く勤労者の家庭の福祉を推進することとした。この共同方式によつて行つた場合の実施主体は次のようである。

(i) 中小企業団体の組織に関する法律による中小団体

(ii) 構成員の雇用する従業員の福利厚生を事業の全部又は一部として行つた団体

a 法人であるか否かを問わず、定款又は規約の事業内容に「構成員の雇用する従業員の福利厚生に関する規定」が定められている事業主の団体であること。

b 現在定款等に、構成員の雇用する従業員のための福利厚生を事業内容に含まない事業主の団体が、定款、規約等を変更して、事業の項に「構成員の雇用する従業員の福利構成に関する規定」を新たに定めた場合もこれに含まれるものであること。

c 現在組織されている既存の団体のみでなく、新たに組織される「構成員の雇用する従業員の福利厚生を事業の全部又は一部として行つた団体」をもさすものであること。

以上の(i)～(ii)の団体が、構成員の雇用する従業員のための福利厚生事業としてホームヘルプ制度を実施するものであるが、この場合実施主体となる団体は、本制度の運営業務を実施主体の責任において行つたことを明らかにするため、団体の代表者及び本制度の業務執行者（業務管理者）を選任し、明示するとともに、実施主体の責任と権限において、既述し

たところの、本制度の業務管理と、ホームヘルパーの労務管理を適正に行うことが特に必要である。

② ホームヘルパーの労働条件等

各中小企業団体等におけるホームヘルパーの扱いは、次によつてなされることが必要である。

(1) 本制度の実施主体である中小企業団体等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かつこれを履行すること。

(2) ホームヘルパーの雇用は、従来の事業内ホームヘルプ制度におけるホームヘルパーの場合と同様、常勤の形態をとること。

なお、既に本制度を実施している事業場を含み、新たに組織された団体が、共同してホームヘルプ制度を実施する場合には、ホームヘルプの雇用主は、当該新団体となる。

(3) ホームヘルパーの賃金は、単方式の場合と同様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に定めることが望ましい。

③ ホームヘルパーの資格と採用

ホームヘルパーとして雇用されるものは、単一企業で行う事業内ホームヘルプ制度におけるホームヘルパーと同様の資格要件をそなえたものとする。

④ 業務の管理

本制度の運営業務は、実施主体である中小企業団体等の責任において行うことを明らかにするため、業務の管理にあつて、次の方法をとる。

(1) 本制度の業務執行者又は業務管理者を選任し、明示すること。

(2) 個々の派遣に際しては、おおむね次の方法をとること。

- a 従業員家庭の派遣申込により、一定の基準に基づいて、派遣の可否を認定すること。
- b ホームヘルパーの派遣にあつては、派遣の時間、期間、ホームヘルパーの行う作業の内容及び家庭の派遣経路を、その都度指定して行うこと。
- c ホームヘルパーの派遣先における作業記録等によりその作業状況をは握すること。
- d 派遣申込受理その他の派遣手続にあたり、申込者を雇用する事業主たる組合員（団体構成員）を経由して行うなどの方法により、当該利用者が、組合員（団体構成員）の雇用する者であることを確認すること。

なおこの派遣範囲を厳正に限定することは共同方式の場合特に留意すべきことである。

⑤ 経費の負担等

本制度の運営に要する経費については、次のとおりとする。

(1) ホームヘルパーの人件費のほか、派遣に要する交通費等制度運営に要する経費は、実施主体が負担するものとする。ただし、その一部を派遣実績に応じ制度利用者を雇用する事

業主たる組合員が分担することはさしつかえない。

(2) ホームヘルパーの派遣を受けた家庭から、一定の金額を徴収する場合は、その金額は本制度運営に必要な事務費程度の額をこえないように定めること。

(3) (2)の徴収にあつては、家庭から実施主体に直接納入又は所属事業主経由納入等の方法をとること。

⑥ 制度関係規定の作成

中小企業団体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は、前記の方針にそつて作成されなければならない。（別添「共同方式による事業内ホームヘルプ制度運営規定及び様式型例」参照）

添付資料

I 通 達

婦 発 第 76 号

昭和49年3月25日

各 婦 人 少 年 室 長 殿

労 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、昭和35年以降推進してきたところであるが、今般事務の簡素化を図るために、既通達を統合整理し、別紙1のとおり「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」を改正し、また、別紙2「事業内ホームヘルプ制度事務取扱要領」を定めたので、今後本制度の普及並びに運営指導については、関係機関と緊密な連絡の下に、同要綱及び同要領によって行われるよう遺憾なきを期されたい。

なお、下記通達については廃止する。

おつて、本件については、労働省労働基準局及び職業安定局と協議済みであるので了知されたい。

記

1. 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（昭和35年4月26日付け、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（昭和36年7月4日付け、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（昭和36年7月29日付け、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（昭和37年1月26日付け、婦発第28号、労働省婦人少年局長通達）
5. 共同方式による事業内ホームヘルプ制度の推進について（昭和39年6月5日付け、婦発第237号、労働省婦人少年局長通達）
6. 事業内ホームヘルプ制度運営指導の方法について（昭和39年6月23日付け、婦発第252号、基発第760号、職発第479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）
7. 共同方式による事業内ホームヘルプ制度実施団体に対する事後指導について（昭和39年6月24日付け、婦発第254号、労働省婦人少年局長通達）
8. 共同方式による事業内ホームヘルプ制度の推進について（昭和42年2月14日付け、婦発第40号、基発第155号、職発第67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）

婦 発 第 76 号 の 2

昭和 49 年 3 月 25 日

各 都 道 府 県 知 事 殿

各 都 道 府 県 労 働 基 準 局 長 殿

労 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、昭和 35 年以降婦人少年局が推進してきたところでありますが、今般事務の簡素化を図るために、既通達を統合整理し、別紙 1 のとおり「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」を改正し、また、別紙 2「事業内ホームヘルプ制度事務取扱要領」を定めました。

つきましては、従前どおり御協力を賜わりたく、よろしく御願いいたします。

別紙 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

I 趣 旨

労働者の家庭生活の安定向上を図ることは、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、労働者家族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って、労働者家庭の安定を図り、併せて婦人の新しい職業分野の開拓並びに近代的家事サービス職業の確立に寄附しようとするものである。

II 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（以下「制度」という。）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、家事援助を行うことにより、その家庭の安定を図り、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、次のとおりとする。

(1) 事業場

(2) 事業場の従業員の福利厚生を目的とする団体

(3) 中小企業団体の組織に関する法律に定める中小企業団体

(4) 構成員の雇用する従業員の福利厚生を事業の全部又は一部として行う団体

4 制度の性格

この制度は、実施主体が従業員の福利厚生 of 事業として行う。

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（以下「ホームヘルパー」という。）を当該事業場の従業員又は当該実施主体である団体を構成する事業場の従業員の家庭に派遣することによって行う。

7 家事援助を行う対象の範囲

家事援助を行う対象は、実施主体である事業場の従業員又は実施主体である団体を構成する事業場の従業員の家庭とする。

8 ホームヘルパーは、実施主体である事業場の従業員又は実施主体である団体を構成する事業

場の従業員の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。

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実施主体がホームヘルパーに指示するものとし、その範囲は、平常の家庭運営に必要な作業を超えない。

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者とする。

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。

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。

Ⅲ 推進の方法

1 制度の普及

婦人少年室長は、事業場又は事業主団体に対して、本制度の趣旨の周知を図りその実施を勧奨して、本制度の普及に努める。

2 運営指導

事業内ホームヘルプ制度の適正な運営を図るため、実施主体に対する指導を次の方法により行う。

(1) 婦人少年室長は、本制度を実施しようとする事業場又は事業主団体に対して、実施方法一般に関する相談に応じ、指導を行うこと。

(2) 婦人少年室長は、実施主体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うこと。

(3) 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って行うこと。

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向上を図って、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し、別に定める要綱等により養成訓練を行う。

別紙2

事業内ホームヘルプ制度事務取扱要領

I 運営指導方針

1 制度の実施主体について

本制度は、個々の事業場又は事業主団体が実施主体となるが、それぞれを単一方式又は共同方式と称する。

(1) 単一方式

単一方式は、個々の事業場が実施主体となるよう指導するが、事業場の従業員の福利厚生を目的とする団体については、当該事業場の付帯的機関としての性格が明瞭なものに限り、事業場に準ずるものとして取り扱うこと。

(2) 共同方式

共同方式は、中小企業団体の組織に関する法律第3条に定める中小企業団体のうち、事業協同組合・事業協同小組合・商工組合その他中小企業がその雇用する従業員の福利厚生事業を目的として組織した団体あるいは新たに組織する団体が実施主体となるよう指導を行うこと。

2 ホームヘルパーの労働条件について

各実施主体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う。

(1) ホームヘルパーの雇用は常勤の形態をとること。

(2) 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いいかつ履行すること。

(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に定めること。

(4) ホームヘルパーの労働時間については、実施主体が、労働基準法第8条において該当する各号ごとに定められている女子の労働時間を超えないように定めること。

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都道府県の養成計画によるホームヘルパーの養成訓練を終了したものを雇用するよう指導を行う。

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うことを明らかにするため、業務の管理にあたって、次の方法を執るよう指導を行う。

(i) 本制度の業務執行者又は、業務管理者を選任し、明示すること。

(2) 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うこと。

(3) (2)の認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。

(4) ホームヘルパーの派遣先における作業記録等によりその作業状況をは握すること。

(5) 共同方式においては派遣申込受理、その他の派遣手続きにあたり、申込者を雇用する事業主を経由して行うなどの方法により、当該利用者が団体を構成している事業主の雇用するものであることを確認すること。

5 経費の負担等について

本制度の運営に要する経費については、次のとおりとするよう指導を行う。

(1) ホームヘルパーの人件費のほか、派遣に要する交通費等制度運営に要する経費は、実施主体が負担するものとする。但し、共同方式においては、その一部を派遣実績に応じ制度利用者を雇用する事業主が分担するものは差支えない。

(2) ホームヘルパーの派遣を受けた家庭より、一定の金額を徴収する場合は、その金額は本制度運営に必要な事務費程度の額を超えないよう定めること。

(3) (2)の徴収にあたっては、家庭より制度実施者に直接納入するが共同方式では利用者の所属事業主経由納入などの方法を執ること。

6 制度関係諸規定の作成について

実施主体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、上記の方針に添って作成するよう指導を行う。

II 事業場に対する事前・事後指導及び事務処理

制度実施主体の制度運営の実態をは握し、制度内容及び運営が制度の方式並びに運営指導方針の各項に添って適正円滑に行われるよう指導を行うものであるが、特に、各実施主体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つた場合、その変更により制度の方式並びに運営指導方針を逸脱するものとならないよう留意すること。

1 事前指導について

(1) 婦人少年室長は、事業場又は中小企業団体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並びに本事務取扱要領に沿って制度の開始及び運営について指導を行うこと。

(2) 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、様式1により当該事業場の制度実施計画の提出を求め、記載の各項並びに制度関係諸規定など添付資料を検討の上、適当と認めた場合に指導を完了したものとする。

(3) 婦人少年室長は、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みを行うよう指導すること。

2 事後指導について

(1) 事業内ホームヘルプ制度実施状況のは握

イ 制度実施主体に対しては、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、常時状況のは握に努めること。

(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つた場合

(ロ) 制度の実施に関し特に必要と認める問題が生じた場合

(ハ) 本制度を廃止したとき

ロ 制度実施主体より毎年4月1日現在について様式2により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は握すること。

(2) 懇談会の開催

毎年次の2種類の懇談会の開催により、状況をは握するとともに、適宜指導を行うこと。

イ 制度実施主体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うもの

ロ 制度実施主体のホームヘルパーを対象とし、就労の実情及び問題点について懇談を行うもの

(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実施主体ごとに指導を行うこと。

イ 実施主体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)により問題点をは握した場合

ハ その他特に指導の必要性を認めた場合

3 事務処理について

事業場又は事業主団体に対する指導に際しては、様式3の事業内ホームヘルプ制度指導要録を各実施主体ごとに備え、指導を行つた都度記録を追加し、指導の経過及び制度の現状を明らかにしておく。

III 関係機関との連絡

1 婦人少年室長は、必要に応じ事業場に関する情報の把握、所管法規の解釈等について労働基準監督機関並びに職業安定機関に協力を依頼する。

2 婦人少年室長は、本制度を実施しようとする事業場又は事業主団体よりの相談に応じて行つた指導が完了した場合は、所轄の公共職業安定所長あて様式4により連絡するとともに、都道府県の養成計画によるホームヘルパー養成訓練を修了したものをホームヘルパーとして紹介す

るよう依頼する。

Ⅳ 本省報告

- 1 婦人少年室長の指導により、事業場又は事業主団体が本制度を開始した場合は、その都度様式5により本省あて報告する。
- 2 制度推進状況についてⅡの2の(1)のロの実施主体からの報告をとりまとめの上様式6により毎年5月末日まで報告する。
- 3 Ⅱの2の(2)の懇談会を実施した場合は、婦人少年局統一様式によりその都度報告する。
- 4 制度実施主体が本制度を廃止した場合は、その実施主体名、廃止年月日、廃止の理由などをその都度連絡する。

様式1

事業内ホームヘルプ制度実施計画書

*	初度相談 受理年月日		実施計画 受付月日		指導完了 年月日	
	婦人少年室名		() 婦人少年室			

1 制度実施主体	事業場名 (共同方式の場合 は団体名)		事業の種類	
	代 表 者 氏 名		法人格の有無 (共同方式 のみ記入)	
	所 在 地	(電話)		
	団 体 加 入 事 業 場 数 (共同方式のみ記入)		団 体 雇 用 従 業 員 数 (共同方式のみ記入)	男 女 計
2 制度対象者	従 業 員 数 (共同方式の場合は団体加入事業場) の従業員数総計	男 女 計		
	家 族 世 帯 数 (共同方式の場合は団体加入事業場) の家族世帯数総計	世帯		
	家 族 世 帯 の 主 要 分 布 地 域			
3	制度開始予定年月日			
4 運営方法	担 当 部 局 及 担 当 者 名			
	ホ ー ム ヘ ル パ ー 数			
	家 庭 の 負 担 す る 金 額			
	共同方式で所属事業場の料金負担がある場合は、その金額を別途記入			
5 ホームヘルパーの労働条件	身 分			
	勤 務 時 間			
	給 与			
	そ の 他			
6	制度関係資料 (本制度に関する規定その他の資料を添付—共同方式の場合は、実施主体の定款をふくむ—) (注) * 印枠欄は婦人少年室において記入する。			

事業内ホームヘルプ制度実施状況

(昭和 4.1現在)

事業場名 (共同方式の場合は団体名)			事業の種類	
代表者氏名			法人格の有無 (共同方式のみ記入)	
所在地	(電 話)			
団体加入事業場数 (共同方式のみ記入)		団体雇用従業員数 (共同方式のみ記入)	男 女 計	
従業員数 (共同方式の場合は団体加入事業場の従業員数総計)			男 女 計	
家族世帯数 (共同方式の場合は団体加入事業場の家族世帯数総計)			世帯	

1. 実施概要

(1) 運営方法

① 前年度中運営方法に変更の有無 有・無

有の場合は変更内容とその理由

イ 担当部局

ロ ホームヘルパー数

ハ 派遣方法

ニ 家庭の負担する料金

ホ 派遣期間の限度

ヘ その他

(2) ホームヘルパーの労働条件

① 給与 (最低 最高)

② 前年度中ホームヘルパーの労働条件に変更の有無 (給与を除く) 有・無

有の場合は変更内容とその理由

イ 身 分

ロ 勤務時間

ヘ その他

2 前年度中制度運営状況

自昭 4. 1.

至昭 3. 31.

(1) ホームヘルパーの派遣状況

事由別派遣状況

件数 及び日数	家事担当者の 病 気	家事担当者の 出 産	家族の病気	そ の 他
件 数 (100名)	件 (%)	件 (%)	件 (%)	件 (%)
延日数 (100名)	日 (%)	日 (%)	日 (%)	日 (%)

(2) 従業員層別利用状況

イ 生産工程のある場合

階層別 派遣日数	重役・役員数	部・課長級	その他 事務従業員	その他 現場従業員
日	日	日	日	日
100 名	名	名	名	名

ロ 生産工程のない場合

階層別 派遣日数	重役・役員数	部・課長級	その他の一般従業員
日	日	日	日
100 名	名	名	名

(3) ホームヘルパー勤務状況

ホームヘルパー () 名分計

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 名	名	名	名	名	名	名	

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3

事業内ホームヘルプ制度指導要録

事業場名 (共同方式の場合は団体名)			事業の種類	
代表者氏名			法人格の有無 (共同方式のみ記入)	
所在地	(電話)			
団体加入事業場数 (共同方式のみ記入)		団体雇用従業員数 (共同方式のみ記入)	男	女 計
従業員数 (共同方式の場合は団体加入事業場の従業員数総計)			男	女 計
家族世帯数 (共同方式の場合は団体加入事業場の家族世帯数総計)				世帯

初度相談受理	年月日	来訪、電話 その他()	相談者 職、氏名		受理者	
--------	-----	-----------------	-------------	--	-----	--

1 相談の概要

- (1) 事業場の本制度関係現況
- (2) 相談事項及び質疑事項の要点
- (3) 提出資料

2 指導の概要

- (1) 説明事項
- (2) 提供資料

3 その他

関係機関への連絡	年月日	連絡先	連絡内容

(注) 追加記録は、補充紙に必要事項のみ記載のこと。

様式4

番 号
年 月 日

() 公共職業安定所長 殿

() 婦人少年室長

事業内ホームヘルプ制度に関する事前指導の完了について

貴管内別紙事業場(団体)が実施しようとする事業内ホームヘルプ制度の内容については、同事業場(団体)よりの相談を受け、指導を行なった結果、労働省の推進する方式によるものと認められますので、御連絡いたします。当該事業場(団体)から、ホームヘルパーの求人申込があつた際は、ホームヘルパーの紹介についてよろしくお願いします。

(別 紙)

1 実施主体	(1) 事業場又は団体名	
	(2) 所在地	
2 制度開始予定年月日		
3 制度の方式種別	単一 共同 (加入事業場数)	
4 運営方法	(1) 担当部局	
	(2) ホームヘルパー数	
	(3) 家庭の負担料金	
5 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	

様式 5

番 号
年 月 日

労働省婦人少年局長 殿

() 婦人少年室長

事業内ホームヘルプ制度実施状況の報告について

下記は、別添実施計画書記載の方法により、事業内ホームヘルプ制度の実施を開始したので、報告します。

記

1 事業場名（又は団体名）

2 方式種別 単一 共同

3 制度開始年月日

4 婦人少年室の指導の経過及び内容

5 室長所見

（実施計画書——様式 4 と同じ——添付）

様式 6

番 号
年 月 日

労働省婦人少年局長 殿

() 婦人少年室長

事業内ホームヘルプ制度推進状況報告について

標記について、下記のとおり報告します。

記

1 推進概況

(1) 前年度中制度開始事業場数 ()

(2) 前年度中制度廃止事業場数 ()

(3) 過年度より継続実施事業場数 ()

(4) 4月1日現在実施事業場数 ()

（別紙、事業場別制度概要を添付のこと）

2 前年度中制度運営の状況

ホームヘルパー派遣状況について

事由別派遣状況

事由別 件数及び日数	家事担当者の 病 気	家事担当者の 出 産	家族の病気	そ の 他
件 数 (100%)	件 ()	件 ()	件 ()	件 ()
延日数 (100%)	日 ()	日 ()	日 ()	日 ()

階層別派遣状況

イ 生産工程のある場合

階層別 派遣日数	重役・役員級	部・課長級	そ の 他 事務従業員	そ の 他 現場従業員
日	日	日	日	日
100%	%	%	%	%

ロ 生産工程のない場合

階層別 派遣日数	重役・役員級	部・課長級	その他の一般従業員
日	日	日	日
100%	%	%	%

（注）単一方式と共同方式は別に作成のこと。

婦 発 第 193 号

昭和 48 年 6 月 18 日

各 婦 人 少 年 室 長 殿

労 働 省 婦 人 少 年 局 長

ホームヘルパー養成計画基本要綱及び短期家事サービス
職業講習実施要綱の一部改正について

短期家事サービス職業講習については、従来、婦人少年局において所掌してきたところであるが、昭和 48 年度以降職業訓練局において所掌することとなつた。中高年令者等家事サービス職業訓練が職業訓練局に移管されたことについては先般通知したところであるが、これらの職業訓練局への移管にともなつてホームヘルパー養成計画基本要綱及び短期家事サービス職業講習実施要綱が別添写のとおり改正され職業訓練局長より各都道府県知事あて通達されたので通知する。

各婦人少年室においては、下記に留意のうえ事業内ホームヘルプ制度の普及と適正な運営指導に遺憾なきを期せられたい。

記

- 1 事業内ホームヘルプ制度の普及推進及び運営指導については従来通り行うものとする。
- 2 管内における事業内ホームヘルプ制度の普及状況及び普及計画について、各都道府県職業訓練主管課に対し必要な情報提供を行うものとする。
- 3 都道府県等が行う職業訓練等の計画の策定及び実施については、これが活潑に行われるよう積極的に協力するものとする。

写

訓 発 第 155 号

昭和 48 年 6 月 18 日

各 都 道 府 県 知 事 殿

労 働 省 職 業 訓 練 局 長

ホームヘルパー養成計画基本要綱及び短期家事サービス
職業講習実施要綱の一部改正について

今般、標記についてその一部を下記のとおり改正したので、御了知のうえ、これがより活潑な運

営を図られるようお願いする。

なお、本件に関しては、婦人少年局長と合議済であるから念のため申添える。

記

I ホームヘルパー養成計画基本要綱について

2 及び 3 を次のとおり改める。

「 2 養成の方法

ホームヘルパーの養成は、公共職業訓練施設における家政科の職業訓練及び短期家事サービス職業講習（以下「職業訓練等」という。）によつて行うものとする。

3 職業訓練等の実施

- (1) 職業訓練等は、都道府県が計画を策定し、都道府県又は公共職業訓練施設が実施する。
- (2) (1)の計画は、事業内ホームヘルプ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配慮して策定するものとする。
- (3) (1)の計画の策定及び実施については、事業内ホームヘルプ制度の普及推進を所管する婦人少年室と緊密な連絡を保つものとする。
- (4) 労働省は、職業訓練等の実施に関し、都道府県に対し、必要な指導及び援助を行うものとする。」

II 短期家事サービス職業講習実施要綱について

8 中「(3) 家事サービス職業訓練所の指導員又は講師」を削り、「(2)」を「(3)」に、「(1)」を「 2 」に改め、「(2)」の前に次のとおり加える。

「(1) 職業訓練法施行規則（昭和 44 年労働省令第 24 号）第 37 条の規定に基づく家政科に係る職業訓練指導員免許を有する者」

ホームヘルパー養成計画基本要綱

昭和37年4月23日
昭和40年5月一部改正
昭和46年9月一部改正
昭和48年6月一部改正

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ホームヘルパーの養成を行い、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ものとする。

2 養成の方法

ホームヘルパーの養成は、公共職業訓練施設における家政科の職業訓練及び短期家事サービス職業講習（以下「職業訓練等」という。）によつて行うものとする。

3 職業訓練等の実施

- (1) 職業訓練等は、都道府県が計画を策定し、都道府県又は公共職業訓練施設が実施する。
- (2) (1)の計画は、事業内ホームヘルプ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配慮して策定するものとする。
- (3) (1)の計画の策定及び実施については、事業内ホームヘルプ制度の普及推進を所管する婦人少年室と緊密な連絡を保つものとする。
- (4) 労働省は、職業訓練等の実施に関し、都道府県に対して、必要な指導及び援助を行うものとする。

短期家事サービス職業講習実施要綱

40年5月12日
48年6月一部改正

ホームヘルパー養成計画基本要綱の短期家事サービス職業講習（以下「講習」という。）の実施については、この要綱の定めるところによる。

1 目 的

講習は、中高年令女子等に対して、ホームヘルパーの業務に必要な知識及び技能を習得させることを目的とする。

2 実施主体

講習の実施主体は、都道府県（職業訓練主務部局）とする。

3 対 象 者

講習の対象者は、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の中から選考する。

選考方法は、別に定める要領による。

4 講習人員

1回の講習人員は、おおむね40人とする。

5 講習の期間

講習の期間は、1月以上とする。

6 講習の教科

講習の教科の科目は別紙(1)の教科基準に定めるところによるものとする。

教科の指導要領は別に定める。

7 施 設 等

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(2)の基準に掲げる設備を備えて行うものとする。ただし、実務訓練は、適当な事業場において行うものとする。

8 講 師

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) 職業訓練施行規則（昭和44年労働省令第24号）第37条の規定に基づく家政科に係る職業訓練指導員の免許を有する者
- (2) 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
- (3) 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
- (4) その他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者

9 修了証明

講習の修了者に対しては、別紙(3)の様式による修了証明書を交付するものとする。

10 婦人少年室との連携

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ものとする。

別紙(1)

教 科 の 基 準

科 目	項 目	時 間		
		合計	講義	実習
1 社 会		150	67	83
		13	13	
	(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) 乳幼児の世話			
	(6) 病人の世話			
	(7) 老人の世話			
	(8) 応 接			
3 標 準 家事作業	(9) 家庭管理			
	(1) 標準家事作業大意	28	14	14
	(2) 標準家事作業の編成			
	(3) 標準家事作業実習			
4 実務訓練		14	0	14
	(1) ホームヘルパーとしての実務の総合的実地訓練			

（備考）

時間の欄に掲げる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、含まれない。

設 備 基 準

区 分	名 称	数 量	備 考
1 講 習 場	教 室		
	家事科目の実習場		(1) 光熱用水の設備を有すること。 (2) 床面の一部が畳敷であること。
	標準家事作業の実習場		標準家事作業の実習を行うことができるモデル的な家屋であること。ただし、教室、家事科目の実習場及び付帯設備、器具等を組合せて行うことができる。
2 備 品			
(1) 講 義 用	黒 板	1	
	教 卓	1	
	机	20	2人掛用
	机用椅子	40	
	その他の椅子	3	
(2) 調理実習用	調理台(流し及びガスコンロ付)	5	
	電気冷蔵庫	1	
	ミキサー	1	
	トースター	1	
	電気釜	5	
	食器戸棚(大)	1	
	食器(一揃)	40	
	秤及び計量器具(一組)	1	1組(秤2、計量器具6)
	その他の台所用具		
(3) 被服実習用	ミシン(椅子付)	2	
	アイロン及びアイロン台	5	
	電気洗濯機	1	
	その他の洗濯用具		
(4) 乳幼児の世話実習用	乳児用寝具(一式)	1	
	沐浴用たらい	1	

区 分	名 称	数 量	備 考
	模型人形	1	
	乳幼児用衣服(一式)	1	
	哺乳器(一式)	1	
	その他の育児用具		
(5) 病人の世話実習用	寝具(一式)	1	
	家庭看護用具(一式)	1	
	家庭常備薬	1	
(6) そ の 他	電気掃除機	1	
	石油コンロ	1	
	戸 棚	1	
	その他(掃除用具等)		

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 参考資料

事業内ホームヘルプ制度運営関係規定及び諸様式型別

事業内ホームヘルプ制度運営規定例

〇〇〇会社ホームヘルプ制度規定

(趣 旨)

第1条 〇〇〇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、従業員が安んじ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、〇〇〇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、家事作業を行わせることによつて行い。

(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属する。

(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。

病人の専門的看護又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、正后より午後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。

(派遣時間の限度)

第9条 派遣を行う期間は、原則として引つづき 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。

(制度の利用料)

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

(制度運営の手続)

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。

〇〇〇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(様式〇以下申込書という)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 〇)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、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 則)

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、正后より午後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には、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、記録を行い、任務終了後厚生課長に提出認印を受けるものとする。

(非派遣日の勤務)

第7条 ホームヘルパーは派遣予定のない日は厚生課に出勤し厚生課長の指示に従うものとする。

(遵守事項)

第8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、伝染病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て、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9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10条 ホームヘルパーは、次の各号の一に該当するときは、届出によつて休暇をうることができる。

(1) 以下省略

(給 与)

第11条 ホームヘルパーの賃金は次のとおりとし、毎月 日支給する。

基準内賃金 月 円

時間外手当 法定による。

(交 通 費)

第12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実費を支給する。)

(実施期日)

第13条 この要綱は 年 月 日から実施する。

申込者	所属	課	氏名	④
申込理由 (なるべくくわしく記入のこと)				
同居家族の状況	(続柄、年齢、その他特記事項)			
類みたい仕事 (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 日まで()日間	時間	所定時間	時間外(時間)
住 所				
交 通	線 駅下車 分 (住所附近案内図を派遣票裏面に記載のこと)	所 属 長 意 見	職 氏 名	⑤
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)	の派遣を適当と認める。

ホームヘルパー() 昭和 年 月 日
厚生課 長 ⑥
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)	派及の 遣び状 理家況 由庭
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、つくりい、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)	
下記のとおりに家事援助作業を行ないました。		
実 働 記 録	ホームヘルパー ④	厚生課 記入欄
	交 通 費	利 用 料
	種 別	金 額
	所 定	所 定 外
	計	年 月 金 額
第1日 月 日 自 時 至 時(時間外 時間)		
第2日 月 日 自 時 至 時(時間外 時間)		
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)		
計 日 間 (時間外 時間)		
上記のとおり家事援助をうけました		
家庭 認 印		

(運営手続第2条の(3)参照様式例)

家庭へのホームヘルパー派遣に関する連絡票

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出来るよう御協力下さい。なお、正午より午後1時までは休憩をとりますから御承知下さい。
- 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'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、一般の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。

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 ホームヘルパー氏名

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		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																

共同方式による事業内ホームヘルプ制度運営規定及様式型例

〇〇協同組合ホームヘルプ制度規定

(趣 旨)

第1条 〇〇協同組合(以下組合という)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、組合員の雇用する従業員の家庭に対し不時の際、組合よりホームヘルパーを派遣して家事作業を行わせることにより、家庭生活の安定をはかり従業員が安んじ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〇〇協同組合の組合員の雇用する従業員とする。

(家事援助の内容)

第4条 この制度における家事援助は、組合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わせることによって行う。

(ホームヘルパーの雇用)

第5条 この制度における家事作業を行わせるために、ホームヘルパー(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もの)を雇用する。

(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組合が指示するが、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。

病人の専門的看護又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。
ただし派遣申込みが多数の場合は、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1時までを休憩時間とする。ただし第1日目は家庭に到着した時刻から午後5時までとする。

組合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 一家庭に対する連続派遣日数は原則として、 日以内とする。

(制度運営に用いる経費)

第10条 ホームヘルパーの人件費その他制度運営に必要な経費は組合負担とし、組合員はその雇用する従業員の利用回数に応じて次の金額を拠出するものとする。

従業員の利用1日につき 円

(及び派遣に要した交通実費)

(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所属する事業主を経由し、組合に納入するものとする。

1日	円
時間外利用料	1時間に付 円

(利用料等の納入)

第12条 前条の利用料及び、第10条の組合員拠出金は組合員より毎月 日までに前月分を一括して組合に、納入するものとする。

(制度運営の手続)

第13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。

(運営の管理)

第14条 この制度の運営は組合事務局において行う。

(規定の実施)

第15条 この規定は昭和 年 月 日から実施する。

〇〇協同組合ホームヘルプ制度運営手続

(制度利用の手続)

第1条 (1) 〇〇協同組合(以下組合という)の組合員の雇用する従業員が本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、組合員たる事業主に提出する。

(2) 組合員たる事業主が申込書を受理したときは申込理由、期間、住所、家族状況等により認定を行うとともに申込書に意見を記入し、組合理事長に提出する。

(3) 組合理事長は、申込を調整勘案し、派遣票(様式)を発行する。

(4) 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する事業主を経由して申込者に連絡する。

(ホームヘルパーの派遣)

第2条 (1) 組合理事長は必要事項を記入した派遣表によりホームヘルパーを家庭に派遣する。

(2) ホームヘルパーは派遣先家庭において指示の作業を行い派遣最終日に派遣表の該当欄に家庭の認印を受け組合理事長に返戻する。

(派遣後の処理)

第3条 組合理事長は派遣票の返戻があつたとき、次の手続を行う。

(1) 利用料及び組員拠出金の算定

(2) 利用者の所属する事業主に対する利用料金の徴収事務(様式)

(細部事項)

第4条 この運営手続に定めるほか、運営の細部については、組合理事長がこれを定める。

(運営手続第1条の(1)参照様式例)

〇〇協同組合ホームヘルプ制度利用申込書

昭和 年 月 日

申 込 者	所 属		氏 名	④
申 込 理 由 (なるべくくわしく記入のこと)				
	氏 名	続 柄	年 令	職業又は学校名
同居家族の状況				
頼みたい仕事 (該当項目を○でか とんで下さい。)	家事一般、子供の世話、病人の世話、留守番 その他 {			
期 間	月 日 ~ 月 日 日間			
住 所	(案内図を詳しく下記に書いて下さい)			
そ の 他	時間外の要否			
所 属 事 業 主 認 定 欄	上記事項に基づき派遣の必要を認めます。 代 表 責任者 ④			
協 同 組 合 認 定 欄	派 遣 期 間		ヘルパー氏名	印
	月 日から 月 日まで 時間外	日間 時間		
略 図 線 駅下車 徒歩 分 バス 				

票 遣 派 一 一 六 八 一 一 六

ホームヘルパ―氏名()

下記のとおり下記援助作業を命ずる

昭和 年 月 日 協同組合理事 長 印

派遣先	住所氏名	派遣期間及時間	所名		乗及び状況 遣理由家庭	
派遣先	住所氏名	月日より月日まで()日間、所定時間	時間外()			
作業項目	第1日目	自駅至	駅(線)			
交通経路	第2日目	自駅至	駅(線)			
実 働 記 録 下記のとおり家事援助作業を行いました。 ホームヘルパー氏名 印						
第1日	月 日	自 時 至 時	(時間外 時間)	交 通 費	利 用 料	計
第2日	月 日	自 時 至 時	(時間外 時間)	往 復	所 定	時間外
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)			

上記のとおり家事援助をうけました 所属 利用者名 印

(運 營 手 続 第 3 条 (2) 参 照 様 式 例)

NO

ホームヘルパー利用料及び拠出金請求書

事業主

殿

●●協同組合

昭和 年 月 日

合計金額						
利用者氏名	派遣期間	時間外	利用料	拠出金	交通費	合計
	自 月 日 日間 自 月 日	時間				

事業内ホームヘルプ制度運営参考資料

従業員家庭向け広報資料例(その1)

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。
- 共働き家庭で、おばあさんが病気になる家事、育児をする人がいない。
- 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援助する人(ホームヘルパー)を派遣し、お困りの家庭を御援助する制度です。

◎ ホームヘルパーとは？

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、この仮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。

◎ ホームヘルパーに頼めることは？

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の家事をします。特別な大掃除、引こし手つだい、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く時間は原則として午前8時から午後5時までです。

◎ ホームヘルパーをたのむには？

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。

第1順位 家事担当者の病気の時

第2順位 家事担当者の出産の時

第3順位 家族の病気の時

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？

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. 厚生課長が認めて、5時以後働いてもらった時は、別に所定の料金を必要とします。

◎ この制度がはじまるのは？

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喜んで利用して頂けるようにしたいと思いますと共に、ホームヘルパーが気持ちよく御家庭のお伝いができますよう、暖かい受入れをお願いします。

広報資料(その2 — 共同方式の場合)

安心してお仕事が出来る

—— ホームヘルプ制度 —— 〇〇協同組合

〇〇月より実施

毎日のお仕事ご苦労さまです

こんなことはありませんか？

- 奥さんが出産や、病気で家事をする人がいない。
- 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番や子供の面倒をみる人がいない。
- 家政婦をたのむみたいが費用がかかりすぎて手がでない。

此協同組合ではこういう事でお困りの皆様(従業員)のご家庭へ主婦代りとしての家事援助をする制度(ホームヘルプ制度)をつくりました。皆様のお申込みがあればホームヘルパー(家事援助者)を派遣します。あまり費用もかからず安心してお仕事ができます。どうぞご利用下さいお待ちしております。くわしいことは組合事務所(所在地・電話)まで

ホームヘルパーが行う家事作業の範囲

派遣家庭の状況に応じ、下記作業中より選択、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、医師診療時の介助、病院連絡、病状記録、病人食調理等）

- (2) 沐浴、入浴の世話、離乳、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、学校より連絡事項は握、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、衣服仕立のごとき、年間特別家事作業に類することは日常家事とみなされない。
- (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

家事担当者が自宅療養で乳幼児のいる家庭。

○作業留意点

病人、乳幼児の世話を中心に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 20	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。	
9 20	朝食片付 掃 除	
10 15 25	洗 濯 間食の世話又は離乳食調理	
11 40	病人の世話、乳幼児の相手 雑作業（掃除残り昼食買物等）	
正午 30	昼食準備 食事の世話	
午後 1 10	昼食及び休憩 昼食片付、離乳食間食準備	
2 45	病人の世話、雑作業	
3 15	病人間食 休 憩	
4 40	買 物 夕食及翌朝準備 会計報告、その他の連絡	
5	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、手まわし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時 20	仕事の打合せ 哺乳瓶消毒、調乳、おむつ交換	
9 30	朝食片付、掃除	
10 30 40	洗濯 10時に産婦の間食の世話 休 憩	
11 10 30	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 30	産婦の食事給仕、おむつ交換	
午後 1 10 30	昼食及休憩 昼食片付 新生児沐浴	
2 10 40	調乳、洗濯物始末、おむつ交換 洗濯、間食準備	
3 20 30	間食の世話 休 憩	
4 45	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	帰宅	

標準家事作業C型

○ 家庭の状況

家事担当者が勤務のため不在で、病気の家族がいる場合

○ 作業留意点

病人の身のまわりの世話に中心を置き、子どもの場合は母親の不在を、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
午前 8時	仕事の打合せ (家事担当者は、病人の容態、身のまわりの世話について連絡事項を書いておくこと)	
9	朝食片付、掃除	
10	病人の世話	
11	洗濯 休息 病人の世話、又は雑作業	
正午	昼食準備 昼食の世話	
午後 1	昼食、休息 昼食片付、間食準備	
2	病人の世話、雑作業 間食の世話	
3	休息 洗濯物始末、アイロンかけ	
4	夕食、翌朝の買物準備	
5	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. 準必携用品

- しみぬき剤（薄酸、アンモニア、アルコール、ハイドロ）
- 救急用品（ヨードチンキ、オリーブ油、硼酸綿、ほうき、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