

婦人関係 8-6
業務資料 10.53-2

事業内ホームヘルプ制度

47年4月

労働省婦人少年局婦人課編

は し が き

この教科書は、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47年 4 月

労働省 婦人少年局 婦人課

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	6
(3) ホームヘルパーの任務と資格	7
(4) ホームヘルパーの心構え	8
3 事業内ホームヘルプ制度と労働省	10
(1) 制度推進の趣旨	10
(2) 制度推進の措置	10
ホームヘルプ制度関係資料	12

II 標準家事作業

1 標準家事作業の意味と必要性	15
(1) 家事作業の重要性とそのあり方	15
(2) ホームヘルパーの家事作業	17
(3) 標準家事作業	19
2 標準家事作業の編成	22
(1) ホームヘルパーの家事作業の範囲と種類	22
(2) 標準家事作業の編成の仕方	26

3	標準家事作業の実習	32
(1)	準備	32
(2)	実地活動、動作	33
(3)	評価	34
4	標準家事作業の実際	36
(1)	派遣先における標準家事作業	36
(2)	ホームヘルパーの携带动具	37

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ったり、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」であって、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っておき、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った場合、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持っている。

- 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」に困っ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、ある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って、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持っ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って、その労働条件は労働基準法によって保護される。

(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設けるが、その中には、たと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(申込み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サービスが行なわれるのであるが、以下順序を追ってそのやり方を述べよう。

- ① 家事援助を受ける必要の生じた家庭は、事業場または事業主団体(以下該当箇所毎に読み替える。)にその申込みをする。申込書の書式は事業場によってそれぞれ定められている。(別添資料1-12ページ)
- 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 次に、そのホームヘルパーに対して、どこの家庭へ、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、事業場の指示に従ってその家庭に行き、そこで家事を処理し、その結果を事業場に報告する。
- ⑤ 事業場によっては、家事援助を受けた家庭から利用料を取るところがある。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っているので、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っている。

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（13ページ）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

イ) 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な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、洗たく、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、家庭の主婦が行なう家事の中には、大掃除やふとんの綿入れ、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だろうが、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っても、時には避けることのできない病気や出産などの場合の援助のためのもので、長時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たとえば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の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っても、近隣や縁者との社交、子供の教育、家業（内職を含む。）の手伝いなどはホームヘルパーは行わない。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、短期間を限って異なった家庭に派遣されるが、それらの家庭はそれぞれ異なった個性を持っている。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行って仕事をするのと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、不在の場合およ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、そのタイプごとにあらかじ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を標準家事作業といっている。

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って、家事技術について家庭に指導する役割を持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って家事を処理すれば、それによって家庭の主婦が啓発され、結果的には指導的役割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慎まねばならない。

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った後には、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、事業場によって定まっている。（別添資料3-14ページ）

なお、派遣先家庭において仕事が終了した時に、その認印をしてもらうことになっている場合（資料2-13ページ）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、日によっては派遣すべき家庭がないことも起こる。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作っ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（作業報告書の作成提出、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、会社によっては、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っ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既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って異なるが、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

となっている。

- 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った立場と条件を持っているのである。

このようにホームヘルパーは、合理的な労働関係に立っ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持つものは、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者として相当な事務能力を持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。

このような要件を満たすホームヘルパーを養成するために労働省では、一定課程の訓練を行ない、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。

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、訓練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っ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、身元調査などによって行なわれる。

(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十分果たせるように、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みがくよう努めるとともに、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って行動すること。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、それに従うこと。
- 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入らないこと。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ったり預ったりすることは避けなければならない。
- ⑥ 何らかの事故のある家庭に行くのであるから、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った場合、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った問題などは、事業場の担当者に申し出て、解決してもらうこと。
- ⑨ 事業場にあっても、また派遣先家庭にあっても、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 健康管理に十分注意すること。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。
- ⑪ 派遣先が高層住宅であるときは、地震、火災等により避難の必要が生じた場合のことを考慮しておくこと。また、訪問者に対しては、いったん鎖をかけてドアを開き訪問者を確認する等防犯に留意すること。

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取り入れるようすすめているが、これは、近年著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1の目的としている。この制度が事業場に取り入れられることによって、従業員は日頃から主婦が病気などになったとき、家事をどうしたらよいかという不安から解放され、しかもいったん事故が起った時にも、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図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っても、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違っ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違って、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、近代化を促す役割を持つものでもあろう。

(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、その実施を促す。

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、制度が方式に沿っ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立て、実施に努める。この訓練は、都道府県が、労働省の定めた基準に基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

申込者名	所 属	課	氏 名	印
申込理由 なるべく詳しく記入のこと				
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○ で囲んでくだ さい	食事準備 (朝 昼 夕)、洗たく、繕い、掃除、子供の世話、病人の世話、ふろわかし、買物、 その他 ()			
期 間	月	日より	月	日まで
	時 間	所定時間		
住 所	線	駅下車	分	所 属 長 意 見
	(住所附近案内図を裏面の下部に記載のこと)			
交 通	月	日より	月	日まで
厚生課 認定欄	所定時間	時間外 (時間)	の派遣を適当と認める	

(注) この様式は事業場が単独に行なう場合のものであって、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()
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 ㊤

派遣先	住所(地図裏面)	派遣の理由状況				
氏名						
派遣期間および時間	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(朝食、夕)、洗たく、繕い、掃除、子供の世話、病人の世話、ふろわかし、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			㊤ 厚生課記入欄			
実 働 時 間		交通費	利 用 料	控	除	
		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)					
第2日	月 日					
第3日	月 日					
第4日	月 日					
上記のとおり家事援助を受けました。		家庭 認印				

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														
	派遣先家庭の状況 (家族人員 年令 健康状況 その他)														
派遣先における作業	留 意 事 項 および 重 点 作 業														
	作 業 時 間 配 分	午前 午後 891011正午1234567													
		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

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、一つ一つの仕事あま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ものであることがわかる。働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った後またやり直しをする事はある勝ちで、そのために雑用感を醸成してしまうことがある。

本来、家事作業は、はっきりした目的を持つものであって、その仕事の目的や本質によって、たと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っ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たちま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って、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、性質からいっても自然発生的であり、際限なく増加する傾向を持ち、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だった労働の形態が整いかねるものである。しかし、こういう無自覚なやり方ではなく、個々の作業について、果たしてどこま

だが、家庭生活を運営する目的にかなった働きであるか、また従来の慣習的な仕事の連続についてはそのままでもよいかなど、合理化するための検討をすすめていかなければならない。

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「だれのために」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だれとだ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なのか、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ことなのか、というような時間的制約はどうかなどにより、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、それよりももっと大切なことは、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って差があるから、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、その内容となる仕事の手順を吟味しなければならない。一こま一こまにむだ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。不合理な要素を持ったまま、単に時間の短縮のみを図ることは、決してよい結果をうる方法ではなく、ほんとうの働き方でないことを理解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はずのものではない。科学の発達に伴い、これを实际生活に適合させ、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、一つ一つの家事の取扱い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（たとえば鳥料理とか和服仕立とかいうように）社会的に成立つほど、専門化できる奥行を持つので一度取りかかると、興味深々、容易にとどまることができなくなるようなものが少なくない。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傾けすぎれば、他の必要な仕事については、はなはだしく圧迫を受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、家族にとって決して満足すべきものとはならない。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っ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、おのおの調和ををもって、あい寄らなければならない。この幹なり根なりにあた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って、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、はっきりした目的を持つものであって、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、家庭生活のふんい気という点からも、科学的研究の対象となる価値ある作業であるということが出来る。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、はなは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続く限り、真の人間的進歩は期待し難いものであるといつてさしつかえない。

(2) ホームヘルパーの家事作業

事業内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ったときに、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。したがっ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十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っ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持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あるものであるが、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、厳密に言えば、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。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、日常の家庭生活を営む上に、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。

次に、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って、要求の度合いが違い、家庭が当面している事情によっても、一律には考えられないともいえる。したがって、その要求の通りに作業を行なうのでは、仕事の仕方が千差万別になってしまい、社会的労働としては不都合なことが生じる。

第1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起こってくる。そこで作業の範囲とともに、仕事のすすめ方を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第2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尽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3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、誤解に基づく不満も生じるかもしれない。とくにこの制度では、家庭側からは、派遣を頼む際に、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、安心して任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、標準的な仕事の仕方を定めておき、それに従っ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。

ホームヘルパーは、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、家庭で行なうべき作業について指示を受けるが、仕事のやり方については、家庭の事故の種類別および家族構成によって、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。

たとえば、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、もく浴や調乳などが重要な作業となり、とくに洗たく物が多く、しかもこまめに処理する必要があると考えて時間を配分し、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	は乳びん消毒 調乳 おむつ交換
9 時	朝食片付 掃除 洗たく 10時に産婦の間食の世話
10 時	休憩
30	調乳 おむつ交換 その他の作業
40	買物
11 時	昼食準備
10	産婦の食事の世話 おむつ交換
50	昼食 休憩
正 午	昼食片付
20	新生児もく浴
午後 1 時	調乳 洗たく物取入れ おむつ交換 洗たく 間食準備
30	間食の世話
50	休憩
2 時	洗たく物取入れ 夕食準備
30	調乳 おむつ交換 会計報告 その他の連絡 帰宅
3 時	
10	
30	
40	
4 時	
45	
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、主婦がやむを得ない理由で、子供をおいて不在となった場合には、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、さまざまに想定されるが、単純化してみれば、おおむ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、または家事担当者不在で、家族に病人（または要保護老人）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基づいて、そのつど作業計画を作成し、これによっ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

ホームヘルパーの作業を、一定の型に標準化するためには、前提として、家事作業を分類し、日常必ずしなければならない仕事の範囲を定める必要がある。

家庭生活にとって必要な家事は、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っておのずから決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、各家庭に共通して必要と認められる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いつそうはつきりする。

この観点からすれば第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、応急的手当ともいうべき日常生活を維持する範囲の作業であること。第3は、家事運営に支障をきた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ということになる。

以上の線に沿って分類、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、たとえば家庭で招宴を行なうための来客接待の手伝いとか、ある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救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、押入の大整理、大掃除などのように年間まれにしか行なわない作業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勿論除かれる。

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とどめてある。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、若干のものに限ったのである。

(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

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 衣類整理（ボタンスナップ付を含む。）
- ② 洗たく、アイロンかけ
- ③ 衣類修理、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（食物および一般消耗品）
- 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、郵便等の応対、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、清ぶき、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

もく浴、入浴の世話、調乳、離乳食および間食の調理、おむつ交換、衣服
交換、給食、遊び相手、防災、病気予防その他の世話

③ 学童の世話

間食の世話、学校からの連絡事項把握、学習示唆、防災、病気予防等

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 ふろわかし

② 寝具干し

③ 近隣との連絡、協力作業

④ 作業計画打合わせおよび報告(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、派遣にあたっていかなる事故の、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

先に述べた標準家事作業の三つの基本型の編成の仕方は、それぞれ、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。これは、一面からいえば、1労働日分の作業の時間表ともなる。編成の仕方は、作業開始の時刻と終了の時刻の間に、基準となる時間の刻みを示し、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ほうがよい。

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あてはめ、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

- (イ) 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必要なことは何と何であるかを、まず見きわめる。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。これが明確になっていなければ、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ってしまう恐れがある。
- (ロ) 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。事故の場合など、常態と異なる仕事があるはずであるから、ケースに応じた必要な作業を確保する。

ロ 各作業の見積りをする

- (イ) 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、それにはまず、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。
- (ロ) 仕事の量はどれほどか……………事故の種類と家族構成により、同じ洗たく、掃除にしても、必要分量がかなり違って来るから注意しなければならない。また、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、ケースによって異なるから注意を要する。
- (ハ) 所要時間はどれほどか……………その仕事に要する時間は、前記(イ)、(ロ)とにらみあわせて大体推計できる。その際、準備の手数や、後始末のための時間を忘れずに付け加えなければならない。たとえば夕飯の調理について、買物を別立ての仕事にしてあればよいが、食事のしたくとして一連の仕事にした場合には、「意外に手間取って……………」ということになり勝ちである。

ハ 作業の順序を考える

- (イ) 日常生活の時間的な順序に従う。
- (ロ) 急ぐことは何か。
- (ハ) 特別な仕事はどの辺におくのが適当か……………早い時間にしなければならない仕事と、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、午後でなければならないか、夕方がよいか等いろいろなあてはめ方がある。このようなことを考えて、順序を定め作業を配列して行くが、その際、次のことを忘れないようにする。
- (ニ) 仕事に変化をつける……………順序を妨げない範囲で、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て。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変えたりする余分な手数や時間の消費を省くので合理的といえようが、疲労をなるべく小さくする配慮からは、立って働く作業の後には、腰かけたり座ったりしてできる仕

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、それによって新たな感覚を持って働くことができる。

- (イ) 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、はっ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っては、「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、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ってしまう。

このような見方や行動の仕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。したがって昼食後の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、その代り仕事にとりかかった場合は、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。

- (ロ) 各作業の所要時間に少しのゆとりをつける……………時間の配分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、終了予定時間には仕事の内容の方を打切る必要があるとも考えられる。作業時間の設定については、十分な考慮を要し、また若干のゆとりをつけておくことが必要である。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 作業全体の調整を図る

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に多くなって、個々の作業時間の見積りによっては、所定労働時間内におさまり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合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、簡略化できる仕事や、省略でき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っては、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、全体の調整を図り、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様多様にわたることとなるので、とく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）がやむ得ない所用のため不在

家族状況……………世帯主勤務、老母（要保護）1名

課題 6

派遣事由……………妻緊急所用のため不在

家族状況……………夫勤務、子供（小学1年および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	作業別具体的内容および留意点
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ちから「実際その場に立てば十分じょうずにやれる。」とか「ほんとうの時にはちゃんとできる。」と思い勝ちのものである。しかし、幾千の知識も現実には具体化することができなければ、何も知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は、実際に行なってみることで、具体的な作業の仕方を身につけることができる。

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害が少なく、時としてやり直しさえも許されるほどのものである。したがって、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。

実習にあたっての二、三の注意を次に述べよう。

(1) 準 備

実習に際しては実際の場合と同様、まず取りかかる前に準備をする必要がある。用意を時間の浪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はじめても、途中で度々逆戻りしなければならないことになり、却って浪費となる。

準備には(イ)確認、(ロ)身じたくの2要点がある。

- (イ) 確認………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。この段階の認識が不十分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。
- (ロ) 身じたく………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1にとりあげられる。作業衣は一応働き易いものであれば、外観は二の次でよい。

上被、大きな前かけ、腕カバー、三角きんなどによっ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、働くための前向きの用意をする。

(2) 実地活動、動作

実習にとりかかった場合の動作は、(イ)能率的であること、(ロ)経済的であること、(ハ)快活な態度であることを要領とする。

(イ) 能率的であること……作業はむだな労力を戒める。不必要な手数、足数はエネルギーの損失となり、疲労を早め、回復を遅らせる。またできあがりがよくないことが多くなるばかりでなく、計画を完成し得ないことにもなる。

能率的に作業をするには、次の諸条件について合理化を図るようにしたい。

- ① 作業用具
- ② 作業場所
- ③ 作業の態勢
- ④ 作業方法

ホームヘルパーにとって、作業の場所や用具は、与えられるものであり、ホームヘルパー自身はそれらの作業条件を左右することはできない。実習の場合も同様で、制約された設備によって作業を行なうことになる。しかし、与えられた条件の中で絶えず工夫、改善を行ない、合理化していく心構えが大切である。たとえば配置がよくないために、むだな足数を要すると思われる台所などの不便を補うため、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。

また用具や材料をそろ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。わずかな物一座ぶとん、あるいは小さな台等—によってその不都合をとり除くこともできる。

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じょうずに

使うことにある。

- (ロ) 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ったのでは拙速の評価を免れない。

たとえば熱効率、食品の廃棄分、買い入れの分量、品質、使用量等についていず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。

- ハ) 快活な態度であること……態度は快活で誠意をもっ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、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ふんい気で作業するよう、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、また仕上ったものについて甲乙をつけることもできる。ことに作業過程についての評価は重要であり、またはなほ有効である。

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1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。たとえば先に洗ってから切る方がよかったとか、一度に全部運ぶべきであったとか、大小いろいろのことが取上げられるであろう。

第2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、子供は不安でなかったか、家族は帰宅して安心することができであろうか等々、実習の場合は仮定のもとであっても、この評価をしてみることが大切である。自己評価にあたっては、自ら客観的にながめ、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、場合によっては、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、不成績を繰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、その仕事の仕方は標準家庭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、堅苦しいこと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、これに基づいた作業のすすめ方は、いわゆる片付け主義をいうのではなく、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。したがって実際の作業の場合には、ある程度の肉付けが必要となるであろう。また、家庭の事情が変った場合は、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。さらに、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、味付け等）などについて、あらかじめ連絡や打合せをよく行なっ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、予定した方針を重視しなければならないが、時間のみに忠実であって、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、終業時間になったからといって、やりかけの仕事を放り出して帰ってしまうのでは困る。しかし、これは、必ず仕遂げるまで残業するということではない。家事の特質上、いくら善意を持っているにしても、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、あらかじめ配慮をすべきである。

とく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、その働き方などについて、誤解や問題があった場合は、事業場に報告し、その処置や指導にゆだねるようにして、当事者間の摩擦はできるだけ避けるよう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、日常生活用品がすべ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、作業に必要な程度の用具を携行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、派遣家庭の要保護者(乳幼児、老人等)の保護の上から必要なものを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。このうち、準必携用品としてあげたものは主として消耗品であって、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グ(ヘルパーバッグ)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、これらの物品を備付け、ホームヘルパーに携行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)
- 三角きん
- 手ぬぐい

- マスク
- ゴム手袋
- なべつかみ
- 計量スプーン（1組）
- 計量カップ
- 携帯用と石
- 浴温計（もく浴用）
- 逆性石けん（消毒用石けん）
- 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（しゅう酸、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、ほう酸綿、ほう帯、ばんそうこう等）
- 携帯用はかり
- 干物用ビニール綱
- 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

事業内ホームヘルプ制度

定価 100円

©

昭和47年3月15日印刷

昭和47年3月18日発行

編 者 労働省婦人少年局婦人課

発行者 株式
会社 斯文書院

東京都新宿区戸山町30(〒162)

TEL 03(202)5671・振替東京53229

印刷 株式会社東京青写真社印刷事業部

GAa1/1

8-6-53-2



女性と仕事の未来館



00946116

長野局区内旭町一一〇八
(長野合同庁舎内)
長野婦人少年室