

氷見市特定事業主行動計画

令和3年4月1日

I 目的

次世代育成支援対策推進法及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づいて定められた行動計画策定指針の基本的視点を踏まえつつ、職員が「仕事と子育て・介護の両立」や「仕事と生活の調和（ワークライフバランス）」を図り、女性職員一人ひとりがその個性と能力を十分に発揮することができるよう、職員のニーズに即した次世代育成支援対策及び女性職員の活躍を計画的かつ着実に推進するため、本行動計画を策定し、公表することとする。

II 計画期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間

III 計画の推進体制

- ①次世代育成支援対策及び女性の職業生活における活躍を効果的に推進するため、氷見市特定事業主行動計画策定・推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。
- ②委員会は、啓発資料の作成・配布、研修・講習の実施等により、行動計画の内容、次世代育成支援対策及び女性活躍の推進について周知徹底を図る。
- ③委員会は、年度ごとに本計画の実施状況を点検し、必要に応じて計画の見直し等を図る。

IV 具体的な内容

1 職員の勤務環境に関すること

(1) 妊娠中及び出産後における配慮

- ①人事担当課は、母性保護及び母性健康管理の観点から設けられている特別休暇等の制度について、周知徹底を図る。
- ②人事担当課は、出産費給付等の経済的支援措置について、周知徹底を図る。
- ③所属長は、妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、必要に応じ業務分担の見直しを行う。

④所属長は、妊娠中の職員に対して、本人の希望に応じ原則として超過勤務を命じないこととする。

(2) 男性の子育て目的の休暇等の取得促進

- ①子どもの出生時における男性の特別休暇（妻の出産休暇2日間、育児参加休暇5日間）及び年次休暇等の取得促進を図る。
- ②所属長は、必要に応じて職場内での応援体制をつくるなど、休暇が取得しやすい環境づくりや雰囲気醸成を図る。

【目標】

- 男性職員の子育て目的の休暇（※）の取得率 100%
- 男性職員の子育て目的の休暇（※）の5日以上の取得率 50%

（※）子育て目的の休暇とは、「妻の出産休暇（特別休暇2日間）」及び「育児参加休暇（特別休暇5日間）」のことを言う。

（目標達成年度：令和7年度）

(3) 育児休業・介護休暇等を取得しやすい環境の整備等

ア 育児休業・介護休暇制度等の周知

- ①庁内LAN等を活用し、育児休業・介護休暇等に関する制度の概要や利用手続き、その他資料等を職員に通知し、制度の周知を図るとともに、特に男性職員の育児休業等の取得促進について周知徹底を図る。
- ②職員の子育て・介護支援を効果的に進める上で所属長の役割が大きいため、所属長の理解を深めるため、研修等の機会を利用して各種制度の周知を図る。
- ③人事担当課は、子どもが生まれることとなった職員に対して、育児休業の取得手続や経済的な支援等について情報提供を行う。
- ④男性職員は、子どもが生まれることがわかったら、育児休業や1(2)の男性の特別休暇等の取得予定などを記載した子育てパンプランを作成し、早めに所属長に申し出るよう努める。

イ 育児休業・介護休暇等を取得しやすい雰囲気醸成

- ①男性職員の育児休業取得者を含め、育児休業・介護休暇等経験者の体験談や、育児休業・介護休暇等を取得しやすい職場環境づくりの取組例をまとめ、職員に情報提供を行う。
- ②人事担当課は、子どもが生まれることとなった職員から育児休業等の申出があった場合や家族の介護が必要になった職員から介護休暇等の申出があった場合は、職場の業務に支障がでないように会計年度任用職員等による代替要員の確保や人事上の配慮を検討する。
- ③所属長は、自身がイクボスであることを意識し、より一層育児休業・介護休暇等に対する職員の意識改革を進めるとともに、業務分担の見直しを行うなど、育児休業・介護休暇等が取得しやすい職場環境づくりや雰囲気を醸成する。

ウ 育児休業・介護休暇を取得した職員の円滑な職場復帰の支援

- ①所属長は、育児休業・介護休暇中の職員に対して、職務や勤務条件等に関する情報の提供を適宜行う。また、復帰後の業務分担等の体制整備について、育児・介護等の状況を考慮する。
- ②人事担当課は、育児休業・介護休暇から復帰した職員に対して、育児・介護等の状況を考慮した人事上の配慮の検討や研修等の必要な支援を行う。
- ③所属長及び人事担当課は、女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に向けた意識啓発を図る。

【目標】

育児休業の取得率

○男性 50%

○女性 100%

(目標達成年度：令和7年度)

(4) 育児・介護のための早出遅出勤務の周知

小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員又は要介護状態にある家族を介護する職員の希望に応じ、育児又は介護のための早出遅出勤務の活用について周知を図る。

(5) 時間外勤務の縮減

ア 深夜勤務及び超過勤務の制限の制度の周知

小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員又は要介護状態にある家族を介護する職員の希望に応じ、深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度について周知を図る。

イ ノー残業デーの周知徹底

- ①人事担当課は、ノー残業デーの徹底を図るため、庁内放送及び電子メール等による注意喚起を行う。
- ②所属長は、定時退庁の率先垂範を行うとともに、所属職員にも周知徹底を図る。
- ③所属長は、ノー残業デーに時間外勤務をせざるを得ない職員がいる場合にも、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりに心掛けるよう職員へ周知する。

ウ 事務の簡素合理化の推進

- ①所属長は、職員一人一人が事務の効率的な推進に心掛けるよう周知する。
- ②所属長は、新たに行事等を実施する場合、目的、効果、必要性等について十分検討の上実施し、併せて、既存の行事等との関係を整理し、簡素合理化できるものは簡素合理化し、代替的に廃止できるものは廃止する。
- ③職員は、担当する業務に係る事務処理のマニュアル化に努める。

エ 時間外勤務の縮減のための意識啓発等

- ①時間外勤務縮減の取組の重要性について認識の徹底を図るため、職員の意識啓発を図る工夫をする。
- ②所属長は、時間外勤務の事前承認の徹底、所属の業務量や各職員の勤務状況の的確な把握等、時間外勤務時間の管理を行うとともに、特定の担当や職員に時間外勤務が偏ることのないよう、相互体制の構築等に配慮する。また、時間外勤務の多い職員の心身の健康状態の把握に努める。
- ③人事担当課は、時間外勤務の多い職員に対して、健康診断結果等を活用した健康管理の意識啓発や医師による面接指導を行う。

オ 時差出勤勤務制度の活用

公務の能率の向上及び時間外勤務の抑制を図り、職員の仕事と生活の両立を支援するため、時差出勤勤務制度の活用を推進する。

【目標】

時間外勤務時間 年間10%以上の削減（平成28年度対比）

※消防職、保育職、技能労務職員及び管理職を除く

（目標達成年度：令和3年度）

(6) 休暇の取得の促進

ア 年次休暇の取得の促進

- ①各職場の実情に応じ、毎月休暇計画表を作成し、所属長は計画的な年次休暇の取得促進について職員に周知する。
- ②職員は、各自の年次休暇の取得目標日数を設定し、その確実な実行に努める。
- ③所属長は、週休日及び休日と年次休暇を組み合わせた連続休暇の取得促進について職員に周知する。
- ④所属長は、職員が安心して年次休暇の取得ができるよう担当制をフルに活用し、事務処理の相互応援ができる体制を整備する。
- ⑤人事担当課は、定期的に休暇の取得促進について職員に周知徹底し、職場の意識改革を図る。

[年次休暇の取得例]

- ・ 週休日や休日の前後、大型連休や年末年始の休日の前後と年次休暇を組み合わせた連続休暇の取得促進
- ・ 夏季休暇と年次休暇5日程度を組み合わせて4～5日間の連続休暇を1～2回計画する連続休暇の取得促進
- ・ 職員及びその家族の誕生日等の記念日や子どもの学校行事等、家族とのふれあいのための年次休暇の取得促進
- ・ 地域の祭りや行事への参加等、地域活動のための年次休暇の取得促進
- ・ 自己啓発や心身のリフレッシュのための年次休暇の取得促進

【目標】

職員1人当たりの年次休暇の取得日数割合 70%

（目標達成年度：令和7年度）

イ 子どもの看護又は要介護状態にある家族の介護を行う等のための特別休暇の取得の促進

子の看護休暇、短期介護休暇等の特別休暇を周知するとともに、その取得を希望する職員が100%取得できる雰囲気醸成を図る。

(7) 職場優先の環境や固定的な性別役割分担意識等の是正のための取組

- ①職場優先の環境や職場における固定的な性別役割分担意識等の是正について、情報提供や意識啓発を行う。
- ②女性職員の能力発揮、活用を促進し、充実した職業生活を図るための積極的な取組（ポジティブ・アクション）についての理解を深め、意識啓発を行う。

(8) 不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等

職員が働きながら不妊治療を受けられるよう、勤務時間、休暇その他の制度の導入についての検討や管理職に対する意識啓発等を通じて、不妊治療を受けやすい職場環境の醸成等を図る。

(9) 柔軟な働き方の推進

- ①育児や介護その他特別の事情がある職員の柔軟な働き方を支援し、仕事と生活の両立を図ることができる職場環境や誰もが効率的に働くことができる職場環境を推進するほか、感染症流行、災害、事故等による出勤困難時に業務の継続性を確保するため、在宅型テレワーク制度の活用を推進する。
- ②職員が「仕事と子育て・介護の両立」や「仕事と生活の調和（ワークライフバランス）」を図り、より効率的で柔軟に心身ともに健康で働けるよう、フレックスタイム制度や勤務間インターバル制度等の導入について、職員のニーズ、他市町村の動向等を参考に検討を行う。

(10) 各種ハラスメント防止のための取組

- ①男女を問わず、すべての職員にとって働きやすい職場環境づくりを進めるために、各種ハラスメント制度や相談窓口の周知徹底に努める。
- ②職員一人ひとりの意識を高めるため、ハラスメント研修、ハラスメントに関する自己チェックやアンケート等の取組みを実施する。

- ③相談窓口担当課は、相談者・被害者・行為者等のプライバシーを保護し、職員が相談や調査への協力等に起因して不利益な取扱いを受けないよう、迅速かつ適切に対応する。
- ④職員は、お互いを尊重し、コミュニケーションをとって相互理解し、風通しの良い職場環境づくりに努める。

2 その他の次世代育成支援対策に関する事項

(1) 子育てバリアフリー

- ①市の施設利用者の実情を勘案して、乳幼児と一緒に安心して利用できるトイレ、授乳室、おむつ交換台、ベビーベッドの設置等を推進する。
- ②子どもを連れて人が気持ちよく来庁できるよう、親切、丁寧な応対等、職員のソフト面でのバリアフリーの取組を推進する。

(2) 子ども・子育てに関する地域貢献活動

ア 子ども・子育てに関する地域活動への参加支援

- ①スポーツや文化活動等、子育て活動に役立つ知識・特技を持つ職員や、地域の子育て活動に意欲のある職員の、地域活動への積極的な参加を促進する。
- ②所属長は、職員が地域活動に参加しやすい職場の雰囲気づくりに心掛ける。

イ 子どもの体験活動等の支援

- ①所属長は、小中学校へ講師として職員を派遣し、職員の専門分野を活かした特別授業等を推進する。
- ②子どもの社会体験の機会として、子どもたちを対象とした「氷見市役所職場見学会」等を推進する。

(3) 学習機会の提供等による家庭の教育力の向上

職員の家庭教育への理解と参画の促進を図るため、家庭教育に関する講演会や研修会への積極的な参加を呼びかける。

3 その他女性の職業生活における活躍の推進に関する事項

(1) 採用

- ①優秀な人材を男女問わず幅広く採用できるよう、職務、仕事と家庭の両立ができる魅力ある職場環境について、職員採用試験説明会やインターンシップ、市ホームページ等による積極的な情報発信や職場訪問の機会の提供に努める。
- ②採用者における女性の割合を今後もバランス良く維持し、多様な人材確保できるよう取り組む。

(2) キャリア形成支援

- ①女性職員の管理職登用に備え、リーダーとしての心構えや求められる能力を身に付けられるよう、自治大学校や市町村アカデミー等のマネジメント研修やリーダー養成研修等に、女性職員を積極的に派遣する。また、育児休業後の女性のキャリアモデルの設計、女性リーダー育成研修を実施する。
- ②職員個々が持つ能力や特性を十分に引き出し、発揮できるよう、固定的な性別役割分担意識に捉われない幅広い職務分野での経験ができる人員配置に引き続き取り組む。
- ③キャリア形成に関する意識を高めるため、キャリア開発研修やキャリア面談、先輩等によるメンター制度を実施し、相談しやすい雰囲気醸成に努める。

(3) 評価・登用

性別に関わらない公平な評価・登用が行われ続けるよう、組織の状況や職員の意見などを踏まえて引き続き人事評価制度の改善を行い、目標と意欲を持って働ける職場づくりに努める。

【目標】

管理職（課長補佐相当職以上）に占める女性職員の割合 30%

（目標達成年度：令和7年度）

この行動計画は、次の任命権者が連名で策定する。

氷見市長、氷見市議会議長、氷見市教育委員会、氷見市選挙管理委員会、氷見市代表監査委員、氷見市公平委員会、氷見市農業委員会及び氷見市固定資産評価審査委員会

子育て・介護を支援する各種制度一覧表

令和3年4月現在

一般職員【子育てに関する制度】

制度	制度の概要
妊産婦の保健指導 又は健康診査休暇	<p>妊娠中又は産後1年以内の女性職員が、母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・妊娠満23週まで 4週間に1回 ・妊娠満24週から満35週まで 2週間に1回 ・妊娠満36週から出産まで 1週間に1回 ・産後1年まで 期間内に1回 <p>※医師等の特別な指示があった場合は、いずれの期間についてもその指示された回数 1日の範囲内で必要と認められる期間</p>
産前休暇	<p>8週間（多胎妊娠の場合14週間）以内に出産予定の女性職員が申し出た場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出産日までの申し出た期間
産後休暇	<p>女性職員が出産した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出産日の翌日から8週間を経過する日までの期間 <p>※産後6週間を経過した女性職員が就業を申し出た場合において医師が支障ないと認めた業務に就く期間を除く</p>
妻の出産休暇	<p>男性職員が妻（事実婚を含む）の出産に伴い、入退院や出産時の付添い、入院中の世話等のため、勤務しないことが相当であると認められる場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出産予定日の1週間前の日から出産日の2週間後の日までの期間内で2日以内
育児参加休暇	<p>男性職員の妻（事実婚を含む）が出産する場合で、出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合14週間）前の日から出産日の8週間後の日までの期間内で、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する男性職員が、これらの子を養育するため勤務しないことが相当であると認められる場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該期間内で5日以内
保育時間休暇	<p>生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等（子の育児のための一般的な世話、保育園等への送迎等も含む）を行う場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1日2回それぞれ30分以内 <p>※男性職員にあっては、配偶者に与えられる保育時間休暇の時間を差し引いた時間を限度とする</p>
子の看護休暇	<p>中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む）を養育する職員が、その子の看護（負傷や疾病にかかったその子の世話、疾病の予防を図るために予防接種又は健康診断を受けさせること）をするため勤務しないことが相当であると認められる場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1年に5日以内 <p>※その養育する中学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合は、10日以内</p>

制度		制度の概要
休業	育児休業	職員が3歳未満の子を養育する場合 ・子が3歳に達する日までの期間
	育児短時間勤務	職員が小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合 ・子が小学校就学の始期に達するまでの期間 ・週19時間35分（1日あたり3時間55分×5日） ・週24時間35分（1日あたり4時間55分×5日） ・週23時間15分（1日あたり7時間45分×3日） ・週19時間25分（1日あたり7時間45分×2日、3時間55分×1日）
	部分休業	職員が小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合 ・子が小学校就学の始期に達するまでの期間 ・正規の勤務時間の始め又は終わりに1日2時間以内（30分単位）
その他	早出遅出勤務	次に掲げる職員が子を養育するために、公務の運営に支障がない場合に限り、始業及び終業の時刻を定め勤務時間の割振りを行う請求をした場合 (1)小学校就学の始期に達するまでの子のある職員 (2)小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子を児童福祉法に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設に迎えに行く職員
	深夜勤務の制限	職員が小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）における勤務を制限する請求をした場合 ・請求できる一の期間は1年以上6月以内 ※公務の正常な運営を妨げる場合や深夜において配偶者が常態として子を養育することができる場合を除く
	時間外勤務の制限	職員が3歳に満たない子を養育するために、時間外勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時的勤務を除く）を制限する請求をした場合 ・請求できる一の期間は1年又は1年に満たない月を単位とする期間 ※当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除く
	休憩時間の変更	次に掲げる職員が、公務の運営に支障がない場合に限り、休憩時間を45分以上1時間未満とする申出をした場合 (1)小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 (2)小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子を送迎するためその住居以外の場所に迎えに行く職員 (3)妊娠中で、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる女性職員

一般職員【介護に関する制度】

制度		制度の概要
特別 休暇	短期介護休暇	次に掲げる者で、負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下「要介護者」という）の介護を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 (1)配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母 (2)祖父母、孫、兄弟姉妹 (3)職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者（同居に限る） ・1年度に5日以内 ※要介護者が2人以上の場合は、10日以内
	介護休暇	職員が要介護者の介護をする申出をし、勤務しないことが相当であると認められる場合 ・要介護者各々につき、当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、通算6月以内で3回まで。（1日又は1時間単位） ※1時間単位とする場合は、勤務時間の始め又は終わりに1日4時間以内
休業	介護時間	職員が要介護者の介護をする場合 ・要介護者各々につき、当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年以内で、勤務時間の始め又は終わりに1日2時間以内（30分単位）
	早出遅出勤務	職員が要介護者の介護をするために、公務の運営に支障がない場合に限り、始業及び終業の時刻を定め勤務時間の割振りを行う請求をした場合
その他	深夜勤務の制限	職員が要介護者の介護をするために、深夜(午後10時から翌日の午前5時まで)における勤務を制限する請求をした場合 ・請求できる一の期間は1年以上6月以内 ※公務の正常な運営を妨げる場合を除く
	時間外勤務の制限	職員が要介護者の介護をするために、時間外勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く）を制限する請求をした場合 ・請求できる一の期間は1年又は1年に満たない月を単位とする期間 ※公務の運営に支障がある場合を除く
		職員が要介護者の介護をするために、時間外勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く）を1月24時間以内、1年150時間以内に制限する請求をした場合 ・請求できる一の期間は1年又は1年に満たない月を単位とする期間 ※当該請求をした職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除く
	休憩時間の変更	職員が要介護者の介護をするために、公務の運営に支障がない場合に限り、休憩時間を45分以上1時間未満とする申出をした場合

会計年度任用職員【子育てに関する制度】

制度	制度の概要
有給の休暇	<p>妊産婦の保健指導又は健康診査休暇</p> <p>妊娠中又は産後1年以内の女性の会計年度任用職員が、母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・妊娠満23週まで 4週間に1回 ・妊娠満24週から満35週まで 2週間に1回 ・妊娠満36週から出産まで 1週間に1回 ・産後1年まで 期間内に1回 <p>※医師等の特別な指示があった場合は、いずれの期間についてもその指示された回数</p> <p>1日の正規の勤務時間内で必要と認められる期間</p>
	<p>妊娠中の通勤緩和休暇</p> <p>妊娠中の女性の会計年度職員が、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正規の勤務時間の始め又は終わりに1日1時間以内で必要と認める機関
無給の休暇等	<p>産前休暇</p> <p>6週間（多胎妊娠の場合14週間）以内に出産予定の女性の会計年度任用職員が申し出た場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出産日までの申し出た期間
	<p>産後休暇</p> <p>女性の会計年度任用職員が出産した場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出産日の翌日から8週間を経過する日までの期間 <p>※産後6週間を経過した女性の会計年度任用職員が就業を申し出た場合において医師が支障ないと認めた業務に就く期間を除く</p>
<p>保育時間休暇</p>	<p>生後1年に達しない子を育てる会計年度任用職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等（子の育児のための一般的な世話、保育園等への送迎等も含む）を行う場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1日2回それぞれ30分以内
<p>子の看護休暇</p>	<p>勤務日数が週3日以上又は年間121日以上、かつ6月以上の勤務の場合に取得可能</p> <p>小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む）を養育する会計年度任用職員が、その子の看護（負傷や疾病にかかったその子の世話、疾病の予防を図るために予防接種又は健康診断を受けさせること）をするため勤務しないことが相当であると認められる場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1年度に5日以内 <p>※その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合は、10日以内</p>
<p>妊娠疾病休暇</p>	<p>女性の会計年度任用職員が、母子保健法の規定する保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要と認められる期間

制度		制度の概要
無給の休暇等	育児休業	<p>勤務日数が週3日以上又は年間121日以上の場合に取得可能</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員が1歳未満の子を養育する場合、子が1歳に達する日までの期間 ・会計年度任用職員の配偶者が当該会計年度任用職員の養育する子の1歳到達日以前に当該子を養育するために育児休業を取得している場合は、当該子が1歳2か月に達する日までの期間 ・1歳から1歳6か月に達するまでの子を養育するため、会計年度任用職員が当該子の1歳到達日の翌日を育児休業期間の初日とする場合で、1歳到達日において育児休業をしている場合又は当該会計年度任用職員の配偶者が当該子の1歳到達日において育児休業をしている場合、かつ当該子の1歳到達日後の期間について育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合は、当該子が1歳6か月到達日までの期間
	部分休業	<p>勤務日数が週3日以上又は年間121日以上の場合に取得可能</p> <p>会計年度任用職員が3歳に達するまでの子を養育する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子が3歳に達するまでの期間 ・勤務時間の始め又は終わりに1日2時間以内（30分単位）
その他	早出遅出勤務	<p>勤務日数が週3日以上の場合に取得可能</p> <p>次に掲げる会計年度任用職員が子を養育するために、公務に支障がない場合に限り、始業及び終業の時刻を定め勤務時間の割振りを行う請求をした場合</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)小学校就学の始期に達するまでの子のある会計年度任用職員 (2)小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子を児童福祉法に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設に迎えに行く会計年度任用職員
	深夜勤務の制限	<p>会計年度任用職員が小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために、深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）における勤務を制限する請求をした場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求できる一の期間は1月以上6月以内 <p>※公務の正常な運営を妨げる場合や深夜において配偶者が常態として子を養育することができる場合を除く</p>
	時間外勤務の制限	<p>勤務日数が週3日以上の場合に取得可能</p> <p>会計年度任用職員が3歳に満たない子を養育するために、時間外勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く）を制限する請求をした場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求できる一の期間は1年又は1年に満たない月を単位とする期間 <p>※当該請求をした会計年度任用職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除く</p>

会計年度任用職員【介護に関する制度】

制度	制度の概要
無給の休暇等	<p>短期介護休暇</p> <p>勤務日数が週3日以上又は年間121日以上、かつ6月以上の勤務の場合に取得可能</p> <p>次に掲げる者で、負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下「要介護者」という）の介護を行う会計年度任用職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合</p> <p>(1)配偶者（事実婚を含む）、父母、子、配偶者の父母</p> <p>(2)祖父母、孫、兄弟姉妹</p> <p>(3)会計年度任用職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び会計年度任用職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者（同居に限る）</p> <p>・1年度に5日以内</p> <p>※要介護者が2人以上の場合は、10日以内</p>
	<p>介護休暇</p> <p>勤務日数が週3日以上又は年間121日以上、かつ1年以上の勤務、かつ休暇期間初日から起算して93日から6月まで任期が満了しない場合に取得可能</p> <p>会計年度任用職員が要介護者の介護をする申出をし、勤務しないことが相当であると認められる場合</p> <p>・要介護者ごとに、通算93日以内で指定する期間内において、3回まで、必要と認められる期間（1日又は1時間単位）</p>
	<p>介護時間</p> <p>勤務日数が週3日以上又は年間121日以上、かつ1年以上の勤務、かつ勤務時間が6時間15分以上ある場合に取得可能</p> <p>会計年度任用職員が要介護者の介護をする場合</p> <p>・要介護者ごとに、連続する3年以内で、勤務時間の始め又は終わりに1日2時間以内（30分単位）</p>
その他	<p>早出遅出勤務</p> <p>勤務日数が週3日以上の場合に取得可能</p> <p>会計年度任用職員が要介護者の介護をするために、公務に支障がない場合に限り、始業及び終業の時刻を定め勤務時間の割振りを行う請求をした場合</p>
	<p>深夜勤務の制限</p> <p>勤務日数が週3日以上の場合に取得可能</p> <p>会計年度任用職員が要介護者の介護をするために、深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）における勤務を制限する請求をした場合</p> <p>・請求できる一の期間は1年以上6月以内</p> <p>※公務の正常な運営を妨げる場合を除く</p>
その他	<p>勤務日数が週3日以上の場合に取得可能</p> <p>会計年度任用職員が要介護者の介護をするために、時間外勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く）を制限する請求をした場合</p> <p>・請求できる一の期間は1年又は1年に満たない月を単位とする期間</p> <p>※公務の運営に支障がある場合を除く</p>
	<p>時間外勤務の制限</p> <p>勤務日数が週3日以上の場合に取得可能</p> <p>会計年度任用職員が要介護者の介護をするために、時間外勤務（災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務を除く）を1月24時間以内、1年150時間以内に制限する請求をした場合</p> <p>・請求できる一の期間は1年又は1年に満たない月を単位とする期間</p> <p>※当該請求をした会計年度任用職員の業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除く</p>