

働きやすい職場環境のための人事制度一覧

★子育て支援

1 妊娠がわかったら

- ・妊産婦の保健指導・健康診査休暇（職務専念義務免除）

妊娠中又は出産後1年を経過していない女性職員が、保健指導や健康診査を受ける場合に取得できます。

休暇期間 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

出産日の翌日から1年後まで：1回

- ・妊娠に起因する疾病にかかる休暇（病気休暇）

妊娠に起因する疾病（妊娠悪阻、切迫早産その他妊娠に起因すると医師が認めた疾病）の場合に取得できます。

取得期間・・・ 90日の範囲内

2 出産前後

- ・産前・産後休暇（特別休暇）

女性職員が出産する場合の休暇です。

取得期間・・・ 出産予定日より6週間前の日から出産日までの期間（産前休暇）

出産日の翌日から産後8週間を経過する日までの期間（産後休暇）

- ・男性の育児参加のための休暇（特別休暇）

男性職員が、妻の産前産後期間中に、生まれてきた子又は小学校就学前までの子を養育するための休暇です。

取得期間・・・ 出産予定日の6週間前の日から産後8週間を経過する日までの期間に、5日の範囲内

- ・配偶者の出産に伴う休暇（特別休暇）

男性職員が、妻の出産に伴う入退院・出産時の付き添い、入院中の世話、出生の届出等をするための休暇です。

取得期間・・・ 出産に係る入院等の日から出産の日後2週間を経過する日までの期間に、2日の範囲内

3 育児休業（無給）

一定期間、子の養育に専念するための休業です。男女を問わず、配偶者の状況に関わりなく取

得することができます。

取得期間・・・子の満3歳の誕生日の前日まで

4 復帰後

・育児時間休暇(特別休暇)

生後1歳未満の子の授乳・保育園への送迎等の保育を行うための休暇です。

取得期間・・・子が生後1歳になるまでの期間で、1日2回。1回30分。

・部分休業(無給)

満6歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子がいる職員は、子の養育のため、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、勤務時間の一部を休業することができます。男女を問わず、配偶者の状況に関わりなく取得することができます。

取得期間・・・1日2時間まで

★子育て部分休暇(R7.4.1 新設)

満6歳に達する日以後の最初の4月1日から満9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子がいる職員は、子の養育のため、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、勤務時間の一部を休業することができます。男女を問わず、配偶者の状況に関わりなく取得することができます。

取得期間・・・1日2時間まで

・育児短時間勤務

小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員は、子の養育のため短時間勤務をすることができます。

・早出遅出勤務

満6歳に達する日以後最初の3月31日までの子がいる職員が、保育園等への送り迎え等により、正規の勤務時間の始期又は終期までに勤務が困難な場合に利用できます。

・深夜勤務の制限

小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員が、その子を養育するために請求した場合、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜に勤務させることはできないこととなっています。

・時間外勤務の制限

小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員が、その子を養育するために請求した場合、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、一定の時間を越えて時間外勤務をさせることは出来ない事となっています。

・時間外勤務の免除

小学校就学の始期に達するまでの子がいる職員が、その子を養育するために請求した場合、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、時間外勤務をさせることは出来ない事となっています。

5 子どもが病気やケガをしたら

・子どもの看護休暇(特別休暇)

満12歳に達する日後最初の3月31日までの子の負傷・病気による治療、療養中の看病や通院等の世話をする場合の休暇です。また、学級閉鎖や臨時休校などにより子の世話をしなければならない場合も取得可能です。

取得期間・・・子1人の場合は1年につき5日、2人以上の場合は1年につき10日の範囲内

・短期介護休暇(特別休暇)

要介護者の身の回りの世話やリハビリのための介助などが必要な場合の休暇です。

取得期間・・・要介護者1人の場合は1年につき5日、2人以上の場合は1年につき10日の範囲内

・介護休暇(無給)

要介護者の身の回りの世話やリハビリのための介助などが必要な場合、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、取得できる休暇です。

取得期間・・・介護を要する一の継続する状態ごとに3回を越えず、かつ、通算して6ヵ月を越えない範囲

・介護時間(無給)

要介護者の身の回りの世話やリハビリのための介助などが必要な場合、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、1日の勤務時間の一部において勤務しないことができます。

取得期間・・・介護を要する一の継続する状態ごとに連続する3年の期間内で、1日を通じて2時間を超えない範囲

★介護関係

・短期介護休暇(特別休暇)

・介護休暇(無給)

・介護時間(無給)

・早出遅出

・深夜勤務の制限

・時間外勤務の制限

・時間外勤務の免除

子育ての各項目と同じ内容。

★休暇制度

1 年次有給休暇 年20日取得可能。(未取得分は翌年に繰り越し可能)

※初年度は15日付与(10月採用の場合、5日)

2 職務専念義務免除 人間ドッグや妊婦健診など必要な期間取得可能。

3 病気休暇 年90日の範囲内で取得可能。

4 組合休暇(無給) 職員団体の業務に従事する際に年間30日まで取得可能。

5 特別休暇 下記に該当する場合に取得可能。

・公民権行使休暇

職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき

取得期間・・・必要と認められる期間

・官公署出頭休暇

職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき

取得期間・・・必要と認められる期間

・骨髄移植休暇

職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき

取得期間・・・必要と認められる期間

・社会貢献活動休暇

職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき

ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動

イ 身体障害者療護施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上的の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって町長が定めるものにおける活動

ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上的の障害、負傷又は疾病により常態と

して日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動

取得期間・・・ 1の年において5日の範囲内の期間

・結婚休暇

職員が結婚する場合、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき

取得期間・・・ 町長が定める期間内における連続する5日の範囲内の期間

・不妊治療休暇

職員が不妊治療に係る通院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

取得期間・・・ 1の年において5日（当該通院等が体外受精その他の町長が定める不妊治療に係るものである場合にあっては、10日）の範囲内の期間

・生理休暇

生理日に勤務することが著しく困難な場合又は生理に有害な職務に従事する場合

取得期間・・・ 1回につき2日以内で必要と認められる期間

・忌引き休暇

職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき

取得期間・・・ 親族に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の期間

・父母の追悼休暇

職員が父母の追悼のための特別な行事（父母の死亡後町長の定める年数内に行われるものに限る。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合

取得期間・・・ 1日の範囲内の期間

・リフレッシュ休暇

田原本町では、令和6年から夏季休暇（原則3日間の特別休暇）の名称を「リフレッシュ休暇」と改め、取得可能期間についてもこれまで「7月から9月まで」であるところを、夏季に限らず一年を通して心身共にリフレッシュできる環境づくりを目的に、「一年を通じて」へ規則の改正をした。

職員が夏季における盆等の諸行事のほか、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合

取得期間・・・ 1の年の1月から12月までの期間における、週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する3日の範囲内の期間

・現住居滅失休暇

地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき

取得期間・・・ 7日の範囲内の期間

・出勤困難休暇

地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合

取得期間・・・ 必要と認められる期間

・通勤途上の危機回避休暇

地震、水害、火災その他の災害時において、職員が通勤途上における身体の危険を回避す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

取得期間・・・ 必要と認められる期間

★自己啓発関係

1 自主研究グループ活動助成

町政に関する自主的な政策研究を行う職員グループに対し、その活動に係る経費を助成します。

対象経費は講師等の謝礼、会場借上料、図書や資料等の購入費など

対象者は課長補佐級以下の職員で構成されている、3人以上5人以下の職員グループ

助成金額は対象経費の10/10で、上限10万円

2 資格取得等助成

業務の推進に有効と思われる資格等の取得に要する費用の一部を助成します。

対象経費はテキスト代、受験料、登録料など

対象資格は手話通訳士、大型自動車免許、防災士など

助成金額は対象経費の1/2で、上限5万円

3 特殊免許証等取得費用助成

特殊免許証の取得及び労働安全衛生法の規定による技能講習の終了に要した経費を助成します。

助成金額は対象経費の10/10で、上限9万

4 地域貢献活動

公益性が高く、継続的に行う地域貢献活動であって、町内外の地域の発展、活性化に寄与する活動である場合、報酬を得て行う活動であっても兼業として許可します。

活動例：手話通訳活動、外国語の講師、商店街等の活性化の活動、スポーツ少年団のコーチ等

★各種相談窓口

1 ハラスメント

セクハラ、パワハラ、マタハラなど、ハラスメントを受けた、ハラスメントを見聞きしたなど、ハラスメントに関することであれば、随時相談を受け付けています。また、人事課以外の外部の相談窓口もあります。もちろん個人情報には最大限配慮します。

- ・人事課 人事課の職員であれば、だれでも相談可能です。
- ・外部相談員 担当の弁護士

2 内部公益通報

町政運営上の不正（法令に違反する事実、町民等の生命、身体、利益又は環境、公正な競争に重大な影響を与えるおそれのある事実であると認められる行為）を見聞きした場合は、秘書広報課長へ内部公益通報を行うことができます。

3 特定要求行為

特定要求行為（特定の団体又は個人について特別の扱いをするよう求めること）を受けた場合は、組織として情報共有し、適切な対応を徹底していくため、上司（管理職）に報告してください。

4 メンタルヘルス

メンタルヘルスの不調がある場合、又は不調を来しそうなときは下記の相談窓口がありますので、利用しやすい窓口をご利用ください。また、ストレスチェックや健康習慣アンケートなどを通じて、セルフケアに積極的に取り組んでください。

- ・所属長
- ・人事課
- ・健康相談
- ・産業医
- ・安全衛生協力医
- ・その他、医療機関等の連携機関