

愛媛県警察における ワークライフバランス等 推進のための取組計画

次世代育成支援対策推進法及び女性活躍推進法に基づく
特定事業主行動計画（令和8年度～令和12年度）



愛媛県警察本部

目 次

第1 趣旨・目的	1
第2 計画期間	1
第3 推進体制等	1
1 推進体制	
2 主体となる職員	
3 推進状況の公表	
第4 計画内容	
1 働き方改革によるワークライフバランスの実現	2
(1) 職場と職員の意識改革	
(2) 業務の効率化・合理化	
(3) 超過勤務の縮減	
(4) 休暇の取得促進	
(5) ハラスメントの防止	
2 子育てや介護をしながら活躍できる職場づくり	6
(1) 両立支援制度の周知	
(2) 子育てや介護をしている職員への支援	
(3) 男性の家庭生活への関わりの促進	
3 女性の採用・登用の拡大と働きやすい職場づくり	12
(1) 女性の採用に向けた取組	
(2) 女性の登用に向けた取組	
(3) 女性が働きやすい職場づくり	
4 その他の推進項目	14
(1) 次世代育成に向けた取組	
(2) 職員の家庭生活に対する支援	

第1 趣旨・目的

愛媛県警察においては、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）及び女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）に基づく特定事業主行動計画として、「愛媛県警察におけるワークライフバランス等推進のための取組計画」（以下「取組計画」という。）を策定し、ワークライフバランス及び女性活躍の推進に取り組んでいるところ、この度、現行の取組計画の計画期間が終了することから、現下のワークライフバランス等の推進状況及び社会情勢等の変化を踏まえ、新たな取組計画を策定しました。

第2 計画期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間（令和8年度から令和12年度まで）とし、必要に応じて適宜見直しを行います。

第3 推進体制等

1 推進体制

警察本部に、ワークライフバランス等を推進する委員会を設置し、取組計画を推進するとともに、推進状況の分析・評価等を行い、必要に応じて取組計画の見直しを行います。

2 主体となる職員

取組計画に掲げる目標を達成していくためには、「誰が」「何を」するかをはっきりさせておく必要があります。

具体的には、以下のように区分して表記していますので、それぞれの職場の状況に応じて、積極的に取り組みましょう。

管理部門	主として警務課等の制度を所管する本部所属
幹部職員	警部相当職以上の職員
対象職員	おおむね中学生以下の子を持つ子育て中の職員、妊娠中の職員又は配偶者が妊娠中の職員、介護等で職場の支援を必要とする職員
周囲の職員	対象職員と同じ職場に勤務する職員（幹部職員を除く）
全職員	愛媛県警察の職員

3 推進状況の公表

管理部門は、毎年度、取組計画の推進状況を把握し、愛媛県警察のホームページで公表します。

第4 計画内容

1 働き方改革によるワークライフバランスの実現

性別を問わず全ての職員が活躍できる職場をつくるためには、これまでの価値観・意識を変え、職員の働き方改革によるワークライフバランスの実現が不可欠です。

また、子育てや介護等で時間に制約のある職員を含む全ての職員が能力を十分に発揮できるようにするためには、抜本的な業務の効率化・合理化によって超過勤務を縮減し、限られた時間の中で効率的に業務を推進することが必要です。

さらに、家庭生活の充実や心身のリフレッシュのためには、休暇を取得しやすい職場環境づくりを進め、全職員が休暇取得の促進に取り組むことも重要です。

(1) 職場と職員の意識改革

○ 管理部門

各種制度の周知や研修を通じ、仕事優先の職場環境や固定的な性別役割分担意識の是正を図るなど、職員の意識改革を進めていきます。

○ 幹部職員

自らがワークライフバランスの重要性を認識した上、職場教養等により職員の意識改革に努めるとともに、業務の効率化・合理化や業務体制の見直しを常に行い、ワークライフバランスを実現できる職場づくりに努めましょう。

○ 全職員

男女がともに希望に応じて仕事と子育て等を両立できることが重要であるため、全ての職員が積極的に各種制度を利用しましょう。

また、対象職員が制度を利用しやすい職場環境を全職員で積極的につくっていきましょう。

(2) 業務の効率化・合理化

○ 管理部門

AIを始めとする科学技術の活用を推進するほか、社会情勢等の変化に伴い必要性が低下していく業務やルールの見直しを行い、業務の効率化・合理化に努めます。

○ 幹部職員

安易な前例踏襲や部門間の縦割りを排除することはもとより、当たり前とされていることにも問題意識を持ち、業務の効率化・合理化に不断

に取り組むとともに、職員からの意見・要望を踏まえ、現場の実態に即した改善を図りましょう。

また、作成資料の思い切った削減、必要性の低い会議の廃止や時間短縮、幹部職員の一斉協議等による意思決定の迅速化を図り、部下職員の業務量の削減に努めましょう。

○ **全職員**

一人一人が仕事の進め方に対する意識を改革し、業務の効率的な推進に心掛けましょう。

(3) 超過勤務の縮減

ア タイムマネジメント意識の強化

○ **管理部門**

限られた時間の中で成果を追求する意識の醸成に取り組むとともに、超過勤務縮減の意識啓発を図ります。

○ **幹部職員**

タイムマネジメントの重要性を認識し、部下職員の業務内容や業務量を把握した上で、特定の職員に業務が偏ることのないよう、業務分担の見直しを行うなど、超過勤務の縮減に努めましょう。

なお、週休日や休日にやむを得ず勤務させなければならない場合は、週休日の振替や勤務時間の割振り変更、代休の活用を原則とし、勤務日に超過勤務を命じなければならない場合は、早出・遅出勤務や特例業務に従事した月やその前後の勤務状況を勘案し、業務実態に即した勤務計画（指定）等により、公務能率を上げる体制づくりを推進するなど、年間720時間等の上限を遵守し、職員の健康の確保に最大限の配慮をしましょう。

また、過重労働防止等の観点から、職員の1日の勤務終了後、翌日の勤務開始までの間に、11時間以上の休息时间（インターバル）を確保するように努めましょう。

○ **全職員**

超過勤務は上司の確認を受け、常に限られた時間で効率よく成果をあげることが意識しながら計画的に業務を推進し、定時退庁に努めましょう。

イ 定時退庁の励行

○ **幹部職員**

定時退庁が基本であることを常に意識し、特に、水曜日のノー残業デーにおける定時退庁を徹底するとともに、ノー残業デー以外の日で

あっても、職員の手本となるよう率先して定時退庁しましょう。

やむを得ず超過勤務を命じる場合には、必要に応じて幹部職員も支援するとともに、他の職員が退庁しやすい雰囲気づくりを心掛けましょう。

育児短時間勤務や部分休業を活用している職員を始め、家庭生活における配慮が必要な職員に対しては、所属内の協力体制を構築して、当該職員には、極力、超過勤務をさせないように努めるとともに、周囲の職員にも過度の負担を強いることがないように努めましょう。

○ **全職員**

勤務時間内に必要な業務を終えられるよう効率的に業務に取り組むとともに、周りの職員と声を掛け合って定時退庁を心掛けましょう。

(4) 休暇の取得促進

ア 休暇取得に向けた意識改革

○ **幹部職員**

自ら率先して休暇を取得するなど、職員が年次有給休暇を取得しやすい雰囲気づくりに努めるとともに、「休暇を取ることが悪いこと」であるかのような意識を改めるなど、休暇取得に向けた意識改革に努めましょう。

年次有給休暇は、取得理由を問わない休暇であることを徹底し、時間単位での取得など、職員の状況に応じた休暇取得を促進しましょう。

イ 休暇の計画的な取得

○ **管理部門**

職員が子どもの学校行事（入学式や卒業式等は子の看護等休暇でも取得可能）やPTA活動等に参加する場合、家族の誕生日、記念日等に気軽に年次有給休暇を利用できるよう、年次有給休暇の取得を積極的に促進します。

また、休暇取得推進期間を設定し、期間ごとに取得実績を確認・通知するなど、年間を通じた年次有給休暇の取得、職員の希望に応じた連続休暇の取得を奨励します。

なお、本部所属が署に対して行う巡回指導や会議等の各種行事については、各部における取りまとめたの実施や、大型連休前後を避けての実施を働き掛け、年次有給休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めます。

○ **全職員**

計画的かつ効率的な業務推進に努め、年間 15 日以上 of 年次有給休暇を積極的に取得するとともに、他の職員も計画的に休めるよう協力・配慮しましょう。

(5) ハラスメントの防止

- **管理部門** **幹部職員** **全職員**

性別を問わず、全職員がその能率を十分に発揮できる良好な職場環境の実現を目指し、セクシュアルハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント、パワーハラスメント等のハラスメントのない職場づくりを推進しましょう。

【数値目標】

- 職員一人当たりの月平均超過勤務時間
22 時間以下
- 年次有給休暇の年間取得日数 15 日以上
- 夏季休暇（特別休暇）の取得日数 5 日

2 子育てや介護をしながら活躍できる職場づくり

人口減少・少子高齢化の時代において、男女がともに家事・育児・介護等の多様な経験をすることは、新たな価値観の醸成につながるとともに、職員のキャリアを形成する上でも有用なものです。

他方で、育児・介護と仕事の両立に係る負担を少しでも軽減するためには、出産や育児、介護を支援する各種制度を知り、職員一人一人の家庭事情等に合った制度を活用することが不可欠です。

また、幹部職員等は、育児や介護をする職員の状況に応じたきめ細かい対応や配慮を行うなど、育児や介護をしながら職員が活躍できる職場とすることが必要です。

さらに、男性職員が育児休業等を取得し、積極的に育児に関わるなど、男性職員の家庭生活への関わりを促進することも重要です。

(1) 両立支援制度の周知

○ 管理部門

職員が子育てや介護に関する各種制度の情報を容易に入手し、一人一人に合った制度を活用できるよう、「仕事と子育て・介護の両立支援ガイド」（以下「両立支援ガイド」という。）の内容の充実に努めるとともに、各種制度の周知に努めます。

○ 幹部職員

まず自らが取組計画や両立支援ガイドの内容を熟知するよう努めるとともに、職場教養や職員との面談等の機会を活用し、職員へ周知しましょう。

(2) 子育てや介護をしている職員への支援

ア 妊娠中及び出産後における女性職員への支援

○ 対象職員

母親になることが分かった職員は、できるだけ速やかに（遅くとも出産予定日のおよそ5か月前までに）、職場の幹部職員に申し出ましょう。

特別休暇、育児休業等の制度の利用のほか、人事上の配慮を受けるためにも、早めに相談することが大切です。

○ 幹部職員

妊娠中及び出産後の女性職員に対して、女性サポート休暇、産前産後検診休暇、母体健康維持休暇、育児休業（部分休業）及び育児短時間勤務等の制度が十分活用されるよう、各種制度の説明を行うとともに

に、制度等の利用に関する意向を確認するほか、仕事と家庭との両立の支障となる事情の改善に資する事項への配慮希望についても意向確認を行い、所属において対応案を検討した上で、状況に応じた可能な範囲で配慮しましょう。

特に、母性保護や母性健康管理の観点から、妊娠中の職員の健康や安全には十分配慮し、健康状態や業務状況等を把握した上で、業務分担の見直しによる業務負担の軽減や、深夜勤務及び時間外勤務の制限等の勤務条件については丁寧な意向確認により配慮しましょう。

○ **周囲の職員**

周囲の職員は、対象職員に可能な限り協力し、制度が利用しやすい職場づくりに努めましょう。

特に、妊娠中の職員については、職場全体で適切な配慮を行いましょ

イ 育児休業等を取得しやすい環境の整備

○ **管理部門**

職員が安心して育児休業を取得できるよう、可能な限り代替職員の確保に努めます。

特に、育児休業期間が年度の半分以上となる場合は、正規職員を配置できるよう努めるとともに、任期付職員の採用についても検討を行います。

職員が部分休業又は育児短時間勤務をする場合には、当該職員をサポートする職員の配置等に努めます。

○ **幹部職員**

職員が育児休業等の取得を希望する場合は、当該職員の担当業務の見直しを行うなど、支援体制の構築に努めましょう。

ウ 育児休業等を取得した職員への職場復帰支援

○ **管理部門**

育児中の職員が利用できる各種制度の周知を図るほか、育児休業中のブランクを感じる職員が多いことに鑑み、復帰の時期を見据え、職場復帰研修会の開催や復帰に関する情報提供、職場復帰時の配置先や勤務時間への配慮など、職場復帰支援を積極的に行います。

○ **幹部職員**

職員の職場復帰に対する不安を解消するよう、職場や業務の状況について情報提供を行うとともに、休業中の職員が職場に連絡しやすいような雰囲気づくりを心掛けましょう。

特に1歳11か月に達する日の翌日から2歳11か月に達する日の

翌日までの子弟がいる職員に対しては、制度等の利用に関する意向を確認するほか、仕事と家庭との両立の支障となる事情の改善に資する事項への配慮希望についても意向確認を行い、所属において対応案を検討した上で、状況に応じた可能な範囲で配慮しましょう。

○ **対象職員**

育児休業中の職員も、職場に電話したり、メール等を送ったり、愛媛県警察のホームページを見たりしながら、可能な範囲で職場との接点を持つように努めましょう。

職場の同僚や子育て中の友人等との交流を図り、保育所等の子どもの預け先について情報収集の機会を持つことなども円滑な職場復帰には重要です。

復帰時期が視野に入ってから、復帰後のタイムスケジュールに合わせた生活を送るなど、復帰に向けた準備を行いましょう。

エ 子育てや介護に関する休暇制度等の活用

○ **幹部職員**

職員が子どもの急な病気による世話や入学式等の式典に参加する場合は、子の看護等休暇（5日まで、子が2人以上の場合は10日まで）を、要介護者を介護する場合は、短期介護休暇（5日まで、対象となる要介護者が2人以上の場合は10日まで）や介護休暇（年180日まで、更に必要となった場合は1日2時間まで）等の休暇を気兼ねなく取得できる職場環境を整えましょう。

なお、職員が要介護者の介護その他の世話をを行う必要がある場合には、制度等の利用に関する意向を確認するほか、仕事と家庭との両立の支障となる事情の改善に資する事項への配慮希望についても意向確認を行い、所属において対応案を検討した上で、状況に応じた可能な範囲で配慮しましょう。

○ **対象職員**

子どもの急な病気の際には子の看護等休暇を、要介護者の介護が必要となった場合には、家族や職場の上司と相談した上で、短期介護休暇や介護休暇を活用しましょう。

子育てや介護を行っている職員は、日頃から周囲の職員とのコミュニケーションを図り、急な休暇でも業務に支障が生じないようにしましょう。

○ **周囲の職員**

周囲の職員は、あらかじめ定めた代替者を中心に仕事をカバーするようにしましょう。

また、必要に応じて課や係全体でも対応するようにしましょう。

オ 不妊治療を受けやすい環境の整備

○ 管理部門

職員が働きながら不妊治療を受けやすい職場環境をつくるため、職員に対する理解促進のための研修等を行うほか、出生サポート休暇制度の周知に努めます。

○ 幹部職員

職員のプライバシーに配慮した上で、業務分担の見直しや所属内の支援体制の構築を行うなど、出生サポート休暇を利用しながら不妊治療を受けられる職場づくりに努めましょう。

○ 対象職員

仕事との両立を図る上で必要な範囲の不妊治療の状況や人事上の配慮を求めたい事項等について、不妊治療連絡カードを活用するなど、積極的に幹部職員に相談しましょう。

カ 人事配置等における配慮

○ 管理部門 幹部職員

職員の自主申告やヒアリング等を基に、子どもや家族の状況に配慮した人事異動を行います。

その際、育児や介護をしながら勤務可能なポストを抽出し、当該ポストへの優先配置を検討するほか、警察学校等における教養について、子育てや介護を行っている職員に配慮した措置の検討を行います。

また、ワークライフバランスの推進に資する効率的な業務運営や良好な職場環境づくりに向けた取組は、人事評価において適切に評価します。

○ 対象職員

子育ての状況や人事上の配慮を求めたい事項等について積極的に幹部職員に相談しましょう。

キ 勤務時間等の配慮

○ 管理部門

子どもの成長に合わせた「保育時間休暇」（生後3年まで）、「育児休業の部分休業」（小学校就学まで）、「早出・遅出勤務」・「休憩時間短縮勤務」（義務教育を終了するまでの子の養育、放課後児童クラブ・放課後子ども教室への子の送迎又は家族の介護を行う場合）、「フレックスタイム制度（中学校就学までは特例の適用有り。）」等の制度を周知するとともに、今後も必要に応じて制度の見直しや拡充を行い、より多

くの職員が利用できるように努めます。

○ **幹部職員**

子育てや介護を行っている職員の正規の勤務時間外勤務、深夜勤務及び時間外勤務を制限する制度をよく理解し、職員から請求があった場合は、極力、宿直勤務や時間外勤務を免除するなど、必要な措置を講じましょう。

(3) 男性の家庭生活への関わりの促進

ア 育児休暇及び育児休業の取得に向けた職場づくり

○ **管理部門**

子どもが生まれた全ての男性職員に対して、育児休暇及び育児休業（2週間以上）の取得を強く促進するとともに、男性職員が育児休業等を取得しやすい職場づくりに努めます。

また、研修の実施や、育児休業等を取得した男性職員の体験談の紹介等を行い、男性職員の育児休業等の取得に対する職員の更なる意識改革に努めます。

○ **幹部職員**

職場教養や面談等の機会を活用して、男性職員の育児休業等の取得に対する部下職員の意識改革を推進するとともに、業務の効率化・合理化、業務マニュアルの整備、複数担当者での業務推進など、男性職員がためらいを感じることなく、希望する期間の育児休業等を取得することができる職場づくりに努めましょう。

特に1歳11か月に達する日の翌日から2歳11か月に達する日の翌日までの子弟がいる職員に対しては、制度等の利用に関する意向を確認するほか、仕事と家庭との両立の支障となる事情の改善に資する事項への配慮希望についても意向確認を行い、所属において対応案を検討した上で、状況に応じた可能な範囲で配慮しましょう。

○ **周囲の職員**

父親となる職員が出生時に育児休業等を取得しやすい環境づくりに努めるとともに、所属内でのワークシェアリングに積極的に協力し、魅力ある職場づくりの実現に努めましょう。

イ 男性職員の育児休業等の取得に向けた取組

○ **管理部門**

子どもが生まれる職員を対象に家事・育児参画の重要性を意識付ける研修を実施するとともに、上司から職員に対し、育児休業等の制度の説明と取得の勧めが十分に行われるよう徹底するほか、男性職員が

育児休業を取得するために業務支援をした職員については、適切に評価します。

○ **幹部職員**

男性職員から子の出生予定の報告を受けた幹部職員は、速やかに職員と面談し、子育てに関する各種制度の説明を行い、育児休暇の完全取得及び希望する一定期間の育児休業を取得するように指導しましょう。

また、「自身の業務繁忙」が各種制度を利用しない、あるいは育児休業の取得期間が短い大きな理由となりますので、対象職員の業務分担の見直しや所属内の支援体制の構築を適切に実施し、計画どおりに休暇及び休業が取得できるように努めましょう。

○ **対象職員**

子が生まれる予定の男性職員は、速やかに（可能であれば5か月前までに、遅くとも出産予定日の3か月前までに）、職場の幹部職員に申し出た上で、育児に関わることを最優先に、配偶者や職場の上司とよく話し合い、育児休暇の完全取得や、希望する一定期間の育児休業の取得について検討しましょう。

また、子の出生前は、業務の引継ぎ等を適切に実施し、計画的に育児休業等を取得し、配偶者と協力して育児に取り組みましょう。

育児休業は、分割して、また職員の配偶者が専業主婦や育児休業中であっても取得可能であるため、それぞれのライフプランに合わせて取得しましょう。

【数値目標】

子の出生時における

○ 女性職員の育児休業取得率 100%

○ 男性職員の育児休業（2週間以上）取得率
85%以上

○ 男性職員の育児休暇^{*}の取得日数 8日

※ 育児休暇（配偶者出産休暇3日及び育児参加休暇5日）

3 女性の採用・登用の拡大と働きやすい職場づくり

女性の視点と力を生かした効果的な警察活動を推進するためには、女性警察官の採用の拡大を図るほか、女性職員の登用に向け、配置ポストを拡大するとともに、効果的な指導・教養等による人材の育成やキャリア形成支援を推進することが必要です。

また、女性職員が働きやすい職場環境づくりに向け、女性の特性に配慮しながら積極的にサポートする取組を推進することも重要です。

(1) 女性の採用に向けた取組

○ 管理部門

採用募集パンフレットやウェブサイト、リクルーター等による広報活動を通じ、性別を問わず、働きがいのある職場としての魅力を発信するとともに、女性向けの業務説明会の開催など、女性受験者を増やす取組を推進します。

また、育児や介護等の理由で他の都道府県警察を辞職せざるを得ない警察官を継続して本県警察で採用する制度を運用するほか、やむを得ず中途退職した警察官が再度、活躍できる再採用制度の積極的な活用を行います。

(2) 女性の登用に向けた取組

ア 配置ポストの拡大と人材育成

○ 管理部門

女性職員の登用拡大に向けて、警察本部及び警察署における配置ポストの拡大を進めます。

また、人事評価制度を活用し、能力・実績評価に基づいた適材適所の人事配置を行うことで、職務経験の機会を与えるとともに、効果的な指導・教養と必要な支援を行い、人材の育成を図ります。

このほか、昇任・登用時における異動の際は、家庭の事情や本人の意向等を聴取し、異動先や警察学校の入校等について配慮します。

イ 女性職員のキャリア形成支援

○ 管理部門

採用時教養期間中から、女性職員が従事することが多い業務に関する教養の充実を図るとともに、女性警察官には、現場執行力を強化する実践的な術科訓練等を実施します。

また、女性職員を対象としたキャリアステージに関する教養やロールモデルとなる女性職員の経験談等に基づく相談支援体制により、女

性職員等に対してキャリアパスを提示し、キャリア形成支援に努めます。

(3) 女性が働きやすい職場づくり

ア 施設・装備資機材等の整備

○ 管理部門

警察署、交番及び警察学校等の施設整備を計画する場合は、女性職員の要望を踏まえた環境整備に努めます。

また、女性警察官の使用に特化した装備資機材の整備を進め、被服等についても女性警察官のニーズを把握し、可能なものから所要の改善を図ります。

イ 性差に応じた健康課題への対応

○ 管理部門 幹部職員

多様な職員が心身の健康を保持しながら生き生きと活躍するためには、性差・年齢等に応じた様々な健康課題について、職員の相互理解が必要不可欠であるところ、特に、女性には月経、出産等、個人差はあるもののライフステージごとに異なった特有の健康課題がみられます。

このため、女性職員の健康課題に対する必要な配慮や支援に努めるとともに、性差に応じた健康課題に係る教養の機会を設けるなど、職場における理解促進に取り組みます。

また、女性職員のための各種相談窓口について、より一層の周知と効果的な運用を図ります。

ウ 女性の意見・要望を踏まえた施策の推進

○ 管理部門 幹部職員

様々な機会を通じて、女性職員から意見・要望を聴取し、課題を把握するとともに、職場環境の改善に向けた施策を検討の上、積極的に推進します。

【数値目標】

- 全警察官に占める女性警察官の割合 14%

4 その他の推進項目

(1) 次世代育成に向けた取組

ア 子育てバリアフリー

- **管理部門**
施設利用者等の実情を勘案し、改築等の機会に併せ、授乳室やベビーベッドの設置・拡充に努めます。
- **幹部職員**
子どもを連れた人が気兼ねなく来庁できるよう、職員に親切・丁寧な対応をするように指導し、ソフト面でのバリアフリーを進めましょう。
- **全職員**
日頃から親切・丁寧な対応等に心掛けましょう。

イ 地域貢献活動の参加

- **管理部門** **幹部職員**
職員が子どもの健全育成や子育て支援などの地域活動等に参加しやすい環境を整備しましょう。
- **全職員**
スポーツや文化活動など、子育て活動に役立つ知識や特技等を持っている職員や、地域の子育て活動に意欲のある職員は、機会を捉えてこれらの地域活動に積極的に参加しましょう。

ウ 子どもと触れ合う機会の充実

- **管理部門**
子どもを対象とする職場見学ツアーを企画するなど、職員が子どもと触れ合う機会を充実させます。
- **管理部門** **幹部職員**
レクリエーション活動を実施する場合は、職員の家族も参加できるよう配慮しましょう。
- **全職員**
職場の行事に家族と参加して、仕事への理解と関心を深めてもらえるように努めましょう。

(2) 職員の家庭生活に対する支援

- **管理部門**

職員の生涯生活設計に資する情報の提供等により、職員の家庭生活の変化への柔軟な対応に資する支援を充実させます。

- **管理部門 幹部職員**
様々な機会を通じて、職員の家庭や生活の状況を把握した上で、必要に応じて身上指導等を実施しましょう。
- **全職員**
身上に変化が生じた場合は、積極的に幹部職員に相談し、必要な指導や助言を受けましょう。

