

柏崎市消防本部・消防署
子育て支援・女性活躍推進行動計画

令和2年（2020年）4月
（令和7年（2025年）2月改定）

柏崎市消防本部

目 次

1	はじめに	1
(1)	計画策定の背景	2
(2)	計画の目的	2
2	計画の推進体制等	2
(1)	計画の期間	2
(2)	計画の対象	2
(3)	計画の推進及び管理	3
3	現状の把握、分析及び目標設定	3
(1)	男性職員の育児参加の促進に関する取組	3
(2)	年次有給休暇の取得促進及び時間外勤務の縮減に関する取組	6
(3)	女性の職場での活躍推進に関する取組	9
(4)	その他の取組	11

1 はじめに

国は、人々が希望どおりに働き、結婚や出産、子育ての希望を実現することができる環境を整え、子育てに対する人々の意識を変えていくことにより、少子化と人口減少を克服することを目指す総合的な政策を推進するため、平成15（2003）年に次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）を制定しました。

また、男女が共に多様な生き方、働き方を認め合い、自己実現がかなう社会を目指すため、平成27（2015）年に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）を制定しました。

この2つの法律では、地方公共団体等は特定事業主として自らの職員の子育て支援や男女共に望む働き方を実現するため、特定事業主行動計画の策定を義務付けています。

具体的には、次世代育成支援対策に関しては、男女別育児休業取得率や子育て中の時間外勤務縮減について目標値の設定を求め、女性活躍推進に関しては、女性採用関係、男女の継続就業及び仕事と家庭の両立関係、長時間勤務関係、女性の配置・育成・教育訓練及び評価・登用関係について各地方自治体が現状を把握の上、課題と認められる項目について目標値を設定し、達成に向けた具体的な取組を進めることを求めています。

それぞれの法が目指す社会を実現するためには、男性の育児や家事への積極的な関わりを促し、女性の家庭内での役割や負担を相対的に減らしていく取組が不可欠となっています。このことから、「第四次男女共同参画基本計画」（平成27年12月25日閣議決定）において、令和2（2020）年までに男性の育児休業取得率13%の達成を政府目標として掲げて取組を進めています。しかし、全国の男性地方公務員の取得率は、平成30（2018）年度において5.6%となっており、民間の6.16%（平成30（2018）年度）、国家公務員の12.4%（平成30（2018）年度）と比べても低い状況となっています。また、本市及び県内他市町村職員においては、全国平均の5.6%を下回る状況となっています。

このような状況を踏まえ、本市では令和元（2019）年10月に、男性職員の育児参加に関するアンケートを実施しました。育児休業について、約13%の職員が「積極的に取得を検討する。」と回答しています。その反面、周囲職員の認識不足や雰囲気などの職場環境、仕事の繁忙や人的フォローなどのサポート体制及び経済的負担が、取得に対する阻害要因となっていることがわかりました。意欲と能力を余すところなく発揮し、将来にわたってやりがいや達成感を感じながらいきいきと働くために、解決すべき課題が山積しています。

これらのことから、当消防本部においても特定事業主行動計画を策定し、当消防本部が抱える課題の解決に向け、職場風土・職場環境の改革、男女が共に仕事、家庭で活躍できる職場づくりを推進することとします。

柏崎市消防長

(1) 計画策定の背景

当消防本部は、次世代育成を支援するため「柏崎市消防本部・消防署次世代育成支援特定事業主行動計画」を平成27（2015）年度に策定し、令和元（2019）年度までの5年間の期間を設け、毎年、職員の長時間勤務や休暇の取得状況等を把握しながら、各種取組を進めてきました。

また、女性職員の活躍を推進するため「柏崎市消防本部・消防署女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画」を平成28（2016）年度に策定し、令和元（2019）年度までの4年間の期間を設け、次世代育成支援と同様に各種取組を進めてきました。

いずれの計画も令和元（2019）年度をもって終期を迎えることから、今後は、関係性が深い両計画を一つの計画に統合し、次世代育成支援と女性活躍の推進を目指す一体的な取組を進めることとします。

(2) 計画の目的

本計画は、当消防本部職員が子育てなど個々の事情に応じた柔軟な働き方を選択でき、性差に関係なく、本人が望む働き方を実現することでワーク・ライフ・バランスが図られるように組織的に支援すること、それにより多様な人材の様々な能力が十分にいかされ、より柔軟でより創造的な発想や対応ができる多能工な職員から成る組織を構築し、ひいては行政サービスの充実を図ることを目的とします。

職場環境の整備や本人及び周囲の職員の意識啓発を図り、これまで以上に男性職員が家庭や地域で活動する時間を持つことができ、女性職員が本人の望む形で職場でのキャリアを形成できるように男女の性差を理由とした働き方の違いを極力解消し、職員のワーク・ライフ・バランスの実現と組織の多様性を確保することを目指します。

そのために、本計画において取り組むべき重点項目とそれに附随する関連項目の数値目標を定め、計画推進のための具体的な取組と実施主体を示します。

2 計画の推進体制等

(1) 計画の期間

本計画の期間は、令和2（2020）年4月1日から令和8（2026）年3月31日までの6年間とします。

(2) 計画の対象

本計画は、柏崎市消防本部・消防署職員を対象としています。
(非常勤職員は取組内容によって含まない。)

(3) 計画の推進及び管理

本計画を効果的に推進するために、柏崎市消防本部・消防署特定事業主行動計画策定・実施委員会及び推進員を配置します。(別表参照)

特定事業主行動計画策定・実施委員会及び推進員において、計画期間中の実態を把握し、計画の達成状況の確認や評価、必要に応じて取組内容の見直し等の管理を行います。

また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第19条第6項の規定に基づき、毎年取組状況を公表します。

3 現状の把握、分析及び目標設定

本計画では、仕事と子育ての両立を支援する職場環境づくりを目指すため、また、女性活躍推進法第15条第3項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く特定事業主行動計画の策定等に係る内閣府令(平成27年内閣府令第61号)第2条に基づき、柏崎市長及び柏崎市消防長が女性職員の職業生活における活躍に関する状況を把握し、改善すべき事情について分析を行い、それぞれの項目について目標を設定しました。

(1) 男性職員の育児参加の促進に関する取組

ア 男女別の育児休業取得率

	平成 28(2016)年度			平成 29(2017)年度			平成 30(2018)年度		
	対象者	取得者	取得率	対象者	取得者	取得率	対象者	取得者	取得率
男性職員	12	1	8.3%	11	0	0%	7	0	0%
女性職員	0	0	0%	1	1	100%	1	1	100%

※育児休業＝子どもが3歳に達する日までで、子どもを養育するため認める期間

イ 男性職員の配偶者の出産休暇及び育児参加休暇取得率

	平成 28(2016)年度			平成 29(2017)年度			平成 30(2018)年度		
	対象者	取得者	取得率	対象者	取得者	取得率	対象者	取得者	取得率
出産休暇	12	6	50%	11	3	27.3%	7	3	42.9%
育児参加	12	1	8.3%	11	2	18.2%	7	1	14.3%

※配偶者の出産休暇＝配偶者が出産する場合で、2日以内で必要と認める期間

※育児参加休暇＝妻の産前産後期間中に出産にかかる子を養育する場合で、5日以内で必要と求める期間

<現状と課題>

男性職員の育児休業については、平成28(2016)年度に1人が取得して以来、取得率は0%でした。女性職員は、平成29(2017)年度に出産による育児休業を取得、平成30(2018)年度も引き続き取得しているため、100%となっています。

また、男性職員の配偶者の出産休暇及び育児参加休暇の取得率は、前計画の目標値80%を下回っている状況でした。

このことについては、消防職という職業柄、消防職員としての強い責任感や使命感が影響していること、男性の割合が多い現状であるが故に、育児休業や育児等に関する休暇制度の理解度が低いことが要因ではないかと考えられます。

<方向性>

育児休業等、各種制度に関して積極的に研修や情報提供し、制度の周知徹底を図ります。また、所属長に対して各種制度の運用状況等の情報提供を行い、職員への積極的な制度の利用を促す等、職場内の意識改革を進め、男性職員も諸制度を活用しやすい環境づくりを行います。

【数値目標】	男性職員の育児休業取得率 50%^{注1}
	男性職員の育児関連特別休暇取得率 配偶者の出産休暇 80%
	育児参加休暇 50%

注1：「男性消防職員の育児休業の取得促進に向けた取組の一層の推進について（令和5年6月13日消防第210号消防・救急課長通知）」に基づく、消防職員の令和7年度までの育児休業取得率目標値

[取組内容]

◆休暇制度や給付制度の理解を深める取組

①休暇制度や給付制度の周知

実施者	実施時期	具体的な行動
人事担当課	随時	市の人事課が管理する「子育てサポートハンドブック」及び「Q&A集」、「体験談」を定期的に周知する。 ※保存場所も周知する。
	職員又は職員の配偶者の妊娠を知ったとき	市の人事課から「子育てサポートハンドブック」及び「Q&A集」、「体験談」が該当職員及びその所属長等に個別に送付される。 ※必要に応じて直接説明する。

②育児休業中の収入モデルの周知

実施者	実施時期	具体的な行動
人事担当課	職員又は職員の配偶者の妊娠を知ったとき	市の人事課から、収入モデルを他の周知用資料と同時に、該当職員へ個別に送付される。 ※必要に応じて直接説明する。
妊娠した職員及び配偶者が妊娠した職員	市の人事課から資料提供を受けたとき	市の人事課から送付される周知用の資料を参考にし、育児休業を取得した場合のおおむねの収入見込みを把握し、家族で子育て方法等を相談する際の検討材料とする。

◆情報共有のための基本的な取組～配偶者の妊娠が分かったら～

実施者	実施時期	具体的な行動
配偶者が妊娠した職員	妊娠安定期に入ったら早めに (時期は任意)	周りの職員のサポートを得やすくするため、所属長及び係長に配偶者が出産予定である旨を申し出る。
所属長	該当職員の申出を受けたとき	速やかに人事担当者に報告する。 市の人事課から送付される周知用の資料を活用しながら面談を実施し、該当職員に配偶者のサポートや育児に積極的に関わるよう声掛けし、今後の休暇等の取得予定を確認する。 予定がない場合は、取得を後押しする。
人事担当課	所属長からの報告後	速やかに市の人事課に報告する。 出産及び育児に関連する各種制度等をまとめた「子育てサポートハンドブック」等が該当職員及び所属長等に送付されているかを確認し、配偶者のサポートや育児参加を促す。 必要に応じて休暇等取得予定者の各種相談を受ける。

◆育児関連休暇等の取得促進の取組～上司や周囲の職員のサポート～

①育児休業の場合

実施者	実施時期	具体的な行動
配偶者が妊娠した職員	取得希望がまとまったら早めに (取得の1か月前が申出期限)	所属長及び係長に休業の取得希望を伝え、希望する期間などを具体的に申し出る。 庶務事務システムにより必要な申請をする。 担当業務の進捗状況等を整理し、休業中の担当業務について所属長等と相談する。
所属長	該当職員の申出を受けたとき	所属内の業務状況を勘案しながら、できる限り本人の取得希望を尊重し、該当職員の育児参加を積極的に後押しする。 該当職員及び係長と業務にどの程度の影響があるかを確認し、必要に応じて所属内の一時的な業務分担の見直しを行う。
周囲の職員	該当職員の休業中及びその前後の期間	子育ては該当職員だけではなく、周囲も一緒になって関わる必要があることを理解し、休業取得を応援する。所属長の指示により、業務面をサポートする。

人事担当課	庶務事務システム確認後	申請時に共済掛金免除等の必要な書類一式を該当職員に送付、説明し、手続に漏れがないように確認、サポートする。
		相談窓口として、該当職員等の不安の解消に努める。

②妻の出産休暇、男性職員の育児参加休暇の場合

実施者	実施時期	具体的な行動
配偶者が妊娠した職員	休暇取得前	所属長及び係長に休暇の取得希望を申し出る。
		庶務事務システムにより必要な休暇を申請する。
		担当業務の進捗状況等を整理し、業務に支障が出る場合は、所属長等と相談する。
所属長	該当職員の申出を受けたとき	本人の取得の希望を尊重し、該当職員の育児参加を積極的に後押しする。
		該当職員及び係長と業務への支障の有無を確認し、必要に応じて所属内の業務調整を行う。
周囲の職員	該当職員の休暇中及びその前後の期間	子育ては該当職員だけではなく、周囲も一緒になって関わる必要があることを理解し、休暇取得を応援する。
		所属長からの指示により、業務面のサポートを行う。
人事担当課	庶務事務システム確認後	配偶者の出産休暇申請時に扶養等の必要な書類一式を該当職員に送付、説明し、手続に漏れがないように確認、サポートする。
		相談窓口として、該当職員等の不安の解消に努める。

(2) 年次有給休暇の取得促進及び時間外勤務の縮減に関する取組

ア 年次有給休暇の取得状況

	平成 28 年 (2016 年)			平成 29 年 (2017 年)			平成 30 年 (2018 年)		
	人数	取得日数	平均日数	人数	取得日数	平均日数	人数	取得日数	平均日数
日勤	19	193	10.2	20	172	8.6	21	218	10.4
隔日勤務	124	1352	10.9	122	1022	8.4	124	1093	8.8
合計	143	1545	10.8	142	1194	8.4	145	1311	9.0

※ 新潟県消防学校派遣職員、事務吏員及び再任用職員を除く。

イ 時間外勤務の実績

前計画の目標値	実 績 値		
	平成 28 (2016) 年度	平成 29 (2017) 年度	平成 30 (2018) 年度
240 時間／年	平均時間外数 96.14 時間	平均時間外数 91.93 時間	平均時間外数 78.23 時間
	240 時間超過人数 1 人	240 時間超過人数 2 人	240 時間超過人数 1 人

<現状と課題>

過去3年間の年次有給休暇の取得平均日数は、毎日勤務者が平成29年(2017年)に8.6日と少ない状況でしたが、10日程度で推移しています。隔日勤務者は平成28年(2016年)の10.9日から8.4日、8.8日と減少傾向となっています。いずれにしても、前計画の目標数値12日／年を下回っている状況です。

隔日勤務者の取得日数減少については、消防という勤務体制や救急救命士、潜水士等、資格従事者の確保、勤務内で出向する会議等の増加が要因ではないかと考えられます。

また、時間外勤務については、平均時間外数は年々減少しています。前計画の上限240時間／年を超えている人数は1～2人となっており、いずれも毎日勤務者でした。

これらのことから、時間外勤務の縮減と年次有給休暇の取得促進の調和推進が課題となりました。

<方向性>

すべての職員が年次有給休暇を積極的に取得できる環境を整備することは、個々の職員の心身のリフレッシュや家族生活の充実につながり、健康リスクの低減と仕事に対する意欲向上に良い影響を与えます。また、組織としても職員が健康で長期間働き続けることは、生産性の向上や業務の継続性、社会的な評価が高まることによる人材の確保にもつながり、結果として組織力を高める効果が期待できます。

加えて、普段の業務のやり方や必要性を見直し業務改善を図りながら、時間外勤務の縮減に取り組むことも休暇等を取得しやすい職場環境を整える上で、大切な要素です。

これらのことから、組織として全職員の年次有給休暇の取得を促進し、具体的に取組を進めます。

【数値目標】

年次有給休暇の取得日数 12日／年

時間外勤務の縮減 240時間／年(年240時間を超過する職員の数 0人)

※ 国が定める「仕事と生活の調和推進のための行動指針」における年次有給休暇取得日数の令和2(2020)年政府達成目標値は14日／年

[取組内容]

◆計画的な年次有給休暇の取得に向けた取組

実施者	実施時期	具体的な行動
人事担当課	随時	職員自身の心身のリフレッシュや自己啓発のために取得できることを改めて周知する。
	四半期に1回	職員の年休取得実績を集計の上、各所属長に周知し、所属長の状況把握をサポートする。
所属長	随時	所属職員の健康面や業務の進捗状況を把握し、所属内の業務平準化等の休みやすい職場環境を整え、休暇取得を促進する。
	四半期に1回	人事担当課からの通知を確認し、取得日数の少ない職員に対しては面談を実施し、担当業務の状況や健康面を聞き取りする。
全職員	随時	常に心身のリフレッシュ、ワーク・ライフ・バランスの意識を持って、積極的に年休を取得する。
		仕事の進捗状況や処理方法等を周りの職員と情報共有し、相互協力できる関係をつくる。

◆時間外勤務の縮減に向けた取組

実施者	実施時期	具体的な行動
人事担当課	年度当初	市の人事課通知の「時間外勤務の適正な運用のためのガイドライン」を参考のために、職員に周知する。
	随時	以下の項目を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ・各所属内の業務平準化の推進 ・時間外勤務の事前命令を徹底 ・ノー残業デーの定時退庁 ・時間外勤務管理表の管理と所属長への通知 ・長時間勤務者に対する健康相談や医師との面談の検討
	四半期に1回	職員の時間外勤務実績を集計の上、必要に応じて、各所属長に通知し、所属長の状況把握をサポートする。
所属長	随時	所属職員の健康面や業務の進捗状況を把握し、所属内の業務平準化等により勤務時間内に業務を終える環境を整え、時間外勤務の縮減を促進する。

	四半期に1回	人事担当課からの通知を確認し、時間外勤務の多い職員に対しては面談を実施し、担当業務の状況や健康面を聞き取りする。 面談実施の目安：月45時間を超える時間外勤務
全職員	随時	常に業務の見直しや優先順位を意識し、効率的に仕事を進め、定時退庁を心掛ける。
		仕事の進捗状況や処理方法等を周りの職員と情報共有し、相互協力できる関係をつくる。

◆業務改善の取組

実施者	実施時期	具体的な行動
人事担当課	随時	行政改革の理念を踏まえて業務改善の視点や手法、効果について、職員に周知する。
		日常業務の処理手順の工夫や業務の統合、廃止など職員の勤務時間の削減に効果のあった事例を報告してもらい、職員に周知する。
所属長	随時	人事担当課から情報提供される改善事例等を確認し、常に業務改善の視点を持ちながら、所属内の業務管理を行う。
		各担当職員から改善のアイデアを拾い上げ、適切な指示を行い、業務効率化を推進する。
		実際に業務改善を実施した内容について、効果も含めて随時人事担当課に報告する。
全職員	随時	人事担当課から情報提供される改善事例等を確認し、行政サービスの維持、向上と事務の効率化の両立という視点で担当業務の見直しを行う。
		改善等のアイデアを所属長へ伝え、適切な指示を受ける。

(3) 女性の職場での活躍推進に関する取組

ア 女性職員の採用割合

	採用職員数			女性職員の割合
	女性 (A)	男性 (B)	合計 (C=A+B)	(A/C)
平成 30 (2018) 年度	2	7	9	22.2%
平成 29 (2017) 年度	0	7	7	0%
平成 28 (2016) 年度	1	2	3	33.3%

イ 年度別採用試験の女性職員の受験者数

	採用職員数			女性職員の割合 (A/C)
	女性 (A)	男性 (B)	合計 (C=A+B)	
平成 30 (2018) 年度	2	31	33	6.1%
平成 29 (2017) 年度	3	25	28	10.7%
平成 28 (2016) 年度	1	20	21	4.8%

ウ 全職員に占める女性職員の割合 (平成 31 (2019) 年 4 月 1 日現在)

	女性 (A)	男性 (B)	合計 (C=A+B)	女性職員の割合 (A/C)
消防吏員	6	141	147	4.1%
事務吏員	0	2	2	0%
合計	6	143	149	4.0%

※ 再任用職員及び非常勤職員を除く。

<現状と課題>

消防の仕事というと、火災現場での活動など体力重視の男性の職場というイメージがあり、消防職を志望する女性が男性と比較して少ない状況です。当消防本部における女性職員の割合は4.0%と、前計画の数値目標3.5%を上回っています。総務省消防庁が令和8(2026)年度当初までに全国における女性職員の割合を5%に定めていることから、その数値に近づける意向はありますが、仮眠室等の施設を含めた女性職員の受入れ体制を考えると、現状のままでは数値への到達は困難な状況にあります。

当消防本部の女性職員は、救急救命士有資格者が多く、自身のキャリアの中で従事したことのない職務が多くあります。そのため、意欲があるにも関わらず、能力に応じた仕事を経験することができず、その後のキャリア形成が困難となるなど、女性の活躍が阻害される可能性があります。また、女性は、育児休業や部分休業などの制度を活用することにより、仕事と育児の両立を図りつつも、現実問題として、子育ての負担の多くを担い、仕事において時間的な制約を強く受ける傾向にあります。

<方向性>

本計画では、女性職員の増加に取り組むとともに、女性職員が活躍できる施設の整備が求められます。そのために、就職説明会等で、女性職員の活躍状況の説明やパンフレットの配布を通じて「女性消防吏員」について関心を高めてもらい、男性の職場というイメージを少しずつ変えていき、多くの方に消防という仕事を身近に感じてもらえるよう啓発を図っていく必要があります。

また、男女を問わず、子育て等で時間的制約がある職員が、その意欲と能力を一層発揮・開発できるよう職域の拡大や、子育てとキャリアの両立を支援する環境の整備に取り組む必要があります。

【数値目標】

消防吏員に占める女性消防吏員の割合 5.0%^{注2}

注2：総務省消防庁が定める令和8（2026）年当初までの全国における女性消防吏員の割合は5.0%

[取組内容]**◆女性活躍の拡大及びワーク・ライフ・バランス推進の取組**

実施者	実施時期	具体的な行動
人事担当課	随時	市の人事課と協議し、計画的な女性職員の採用を推進する。
		就職説明会等でパンフレットを利用し、女性職員の活躍状況をPRする。
所属長	随時	危険有害業務を除くほか、性別を理由として従事できる業務を制限することなく、女性職員の意欲と適正に応じた研修等を推進する。

(4) その他の取組**ア 子育て中の職員に対する配慮**

妊娠中及び子育て中の職員は、様々な制約の中で勤務しています。例えば、妊娠中は体調面の変化が起こりやすく、普段とは異なる心身の負担を抱えながら勤務しています。また、子育て中はお子さんが病気や怪我をした際の看護、保育園・幼稚園への朝夕の送迎、学校・園行事や地域の子ども会活動への参画など、親として次代を担う子どもたちの健やかな成長を支える大切な役割を果たしています。

それぞれの家庭の状況等の違いはあるにしても、子育ては職場全体、社会全体で支えていかなければならないという認識が、今の時代の社会共通の認識となってきています。

まずは、所属長や周りの職員が妊娠中及び子育て中の職員を気遣い、できる限りの配慮をする意思を伝え、その上で本人が必要とする配慮を相談できる関係を構築することが望ましいです。

具体的な配慮としては、

(ア) 休暇取得に対する配慮

業務の調整や円滑な業務の引継ぎに努めます。

(イ) 時間外勤務に対する配慮

妊娠中の職員へは、原則、時間外勤務命令をさせません。

(ウ) 保育園・幼稚園、小学校における登園・登校、降園・下校時間に対する勤務時間や駐車場割当の配慮

妊娠中の職員については、通勤用の職員駐車場を優先的に確保します。

(エ) 災害活動や災害発生時の登庁に対する配慮

妊娠中の職員へは、災害活動や非常招集など母体に負担のかかる特殊勤務に従事させません。

このほかにもそれぞれの家庭の事情で様々な配慮が必要な場合があります。普段から周りの職員は、子育て中の職員とコミュニケーションを取り、適切な配慮につなげる意識が大切です。

イ 介護や傷病等の個々の事情に応じた支援の取組

介護離職の防止や職員本人の疾病・不妊治療等の様々な事情に対しても職場環境を整え、必要な支援、配慮をすることは、重要な取組です。

介護や疾病に関連する休暇・休業制度の取得促進や支援が確立されていない個人的な事情に対しても柔軟な働き方を認め、子育て以外の仕事の制約となり得る様々な個々の事情にも仕事との両立が図られるように周りの職員は配慮する必要があります。

取組としては、子育て支援と同様に次の視点が重要です。

(ア) 本人が必要な支援や休暇等を申請しやすい職場の雰囲気

(イ) 本人の申請を尊重し、必要な支援体制を構築

(ウ) 業務改善による時間外勤務の縮減や休暇の取得促進

なお、これらの介護や傷病等の個々の事情に対しても国や社会全体の動向を把握しながら、支援制度や支援方法の検討を進めます。

全ての職員が働きやすい職場環境を整備し、ワーク・ライフ・バランスを実現することが、子育てや介護などの個々の事情を抱える職員にとっても負担が少ない環境であり、本計画が目指す職場、組織の在り方です。

全職員で、子育て世代への支援、女性活躍の推進に向けての取組をお願いします。