

芦屋市職員 仕事と子育て両立支援プラン

～みんなで支える家族の笑顔～

（概要版）



芦屋市総務部職員課

I 総論

1 行動計画の趣旨

わが国における急速な少子化の背景には、結婚に関する意識の変化、家庭生活との両立が困難な職場環境、子育てそのものの負担感の増大などがあると考えられており、少子化が急速に進行することにより、労働力人口の減少による経済成長率の低下の恐れ、社会保障に係る現役世代の負担増、家庭や地域における子どもの育成環境の変化など、将来のわが国の社会経済に重大な影響を及ぼすことになると考えられています。

この少子化の流れを変えるため、働きながら子どもを生子育てやすい雇用環境を整備し、仕事と子育ての両立を図ることができる職場環境を構築することが重要となっています。

そこで、平成27年3月31日までの10年間の時限立法として「次世代育成支援対策推進法」が平成15年7月に公布され、国・地方公共団体、企業など様々な主体が一体となって次世代育成支援対策に取り組んでいくこととなりました。国や各地方公共団体は、「特定事業主」に位置付けられ、行政機関としての立場からだけでなく、「特定事業主行動計画」を策定して事業主としての立場から、職員の子どもたちの健やかな育成についても、率先してその役割を果たしていくことが義務付けられました。

本市も、平成17年度に「芦屋市特定事業主行動計画」を策定し、職員が仕事と家庭生活を両立できるよう職場環境の整備等に取り組んできたところです。

このように、国、地方公共団体、企業それぞれが10年間の計画的・集中的な次世代育成支援対策に取り組んできたことにより、一定の効果は見られるようになりましたが、依然として、少子化の流れが変わり、子どもが健やかに生まれ育つ社会が実現したとまでは言えない状況が続いています。そこで、国では次世代育成支援対策の取組をさらに充実していくため、平成26年4月に法律の有効期限を10年間延長する改正を行いました。

そこで、本市では、この法改正の趣旨を踏まえ、平成27年4月1日から10年間の新たな行動計画を策定するため、これまでの本市の取組の検証を行い、併せて職員の勤務実態及び職員の意見等を把握するためのアンケートを実施しました。それらの内容を踏まえた見直しを行い、平成27年4月から平成32年までの5年間の計画期間とする「芦屋市職員 仕事と子育て両立支援プラン」を策定しました。

この行動計画を実現するためには、職員一人ひとりが行動計画の内容を自らのこととして捉え、またそれぞれの職場において、日頃から円滑なコミュニケーションと情報の共有を図りながら具体的な取組を進めていくことが重要です。

仕事と家庭生活の両立が図られる職場環境の実現だけでなく、職員全員が心身ともに健康で、生き生きと働くことができる職場環境づくりを目指していきます。

2 行動計画策定の目的

計画の策定にあたっては、国から示されている「行動計画策定指針」に掲げられた7つの基本的視点を踏まえ、職員が仕事と子育ての両立を図るための支援対策を計画的に推進することを目的に、本市の職場環境の実態と職員のニーズに沿った行動計画を策定します。

行動計画指針に掲げられた7つの基本的視点

(1) 職員の仕事と生活の調和の推進という視点

憲章においては、仕事と生活の調和した社会の実現に向け、職場の意識や職場風土の改革とあわせ、働き方の改革に取り組むことが必要とされている。また、行動指針においては、社会全体の目標として、週労働時間六十時間以上の雇用者の割合、年次有給休暇取得率及び第一子出産前後の女性の継続就業率等の数値目標が掲げられており、こうした目標を踏まえた取組が求められている。

その際、特に、男性が子育てを積極的に行うことが女性の継続就業につながり、仕事と子育ての二者択一を迫られるような状況の解消にも資するという観点から、男性の育児休業取得をはじめとする子育てに関する諸制度の利用促進に係る取組を推進していくことが重要である。

また、これまでの労働時間短縮対策を更に進め、より一層の超過勤務の縮減、年次休暇の取得促進等働き方の見直しに資する取組を推進していく事が重要である。

(2) 職員の仕事と子育ての両立の推進という視点

子育てをする職員が子育てに伴う喜びを実感しつつ、仕事と子育ての両立を図ることができるようにするという観点から、職員のニーズを踏まえた次世代育成支援対策を実施することが必要であり、特に、子育ては男女が協力して行うべきものとの視点に立った取組が重要である。

(3) 機関全体で取り組むという視点

特定事業主による次世代育成支援対策は、業務内容や業務体制の見直し等をも必要とするものであることから、それぞれの機関全体での理解の下に取組を進めることが必要である。このため、大臣や地方公共団体の長等の各機関の長を含め、機関全体で次世代育成支援対策を積極的に実施するという基本的な考え方を明確にし、主導的に取り組んでいくことが必要である。

(4) 機関の実情を踏まえた取組の推進という視点

各機関においては、その機関の任務、所在する地域等により、勤務環境や子育てを取り巻く環境は異なることを踏まえつつ、その機関の実情に応じて効果的な次世代育成支援対策に取り組むことが必要である。

特に、国や各地方公共団体において、多様化・高度化する行政ニーズに対応することや、様々な働き方へのニーズがあることも踏まえ、事務の種類や性質に応じ、多様な任用・勤務形態が活用されている現状に鑑み、改めて非常勤職員等が取組の対象であることを認識した上で、取組を進めていくことが重要である。

(5) 取組の効果という視点

次世代育成支援対策を推進することは、将来的な労働力の再生産に寄与することを踏まえつつ、また、当該機関のイメージアップや優秀な人材の確保、定着等の具体的なメリットが期待できることを理解し、主体的に取り組むことが必要である。

(6) 社会全体による支援の視点

次世代育成支援対策は、家庭を基本としつつも、社会全体で協力して取り組むべき課題であることから、様々な担い手の協働の下に対策を進めていくことが必要であり、特に、職員の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするための環境の整備が強く求められている中で、特定事業主においては、率先して、積極的な取組を推進することが必要である。

(7) 地域における子育ての支援の観点

各機関に勤務する職員は、同時に地域社会の構成員であり、その地域における子育て支援の取組に積極的に参加することが期待されていることや、地域において、子育てしやすい環境づくりを進める中で各機関にも期待されている役割を踏まえた取組を推進することが必要である。

3 計画期間

国の「行動計画策定指針」は、「計画期間を10年にするのではなく、5年を1期とした行動計画を策定し、概ね3年ごとに見直すことが望ましい」としています。

そのため、平成27年4月1日からの10年間において、5年を1期として前期・後期の計画を策定するものとします。従ってこの計画は、平成27年度から平成31年度までの5年間を計画期間とした「前期行動計画」と位置づけ、概ね3年ごとに次世代育成支援対策の動向、社会経済情勢の変化等を踏まえ、必要に応じて見直していくこととします。

4 行動計画の推進体制

本市では、「芦屋市特定事業主行動計画検討委員会」（以下「検討委員会」という。）を設置し、行動計画の策定はもとより、次に掲げるとおり、次世代育成支援対策を推進するとともに、その推進状況を評価し、適宜必要な見直しを行うこととしています。

なお、検討委員会の事務局は、総務部職員課が主管します。

- (1) 事務局は、次世代育成支援対策に関する研修・講習等を実施し、管理職員や一般職員に対して情報提供を行います。
- (2) 事務局は、パンフレットの作成、配布等により、行動計画の内容の周知徹底を図ります。
- (3) 仕事と子育ての両立等についての相談は、事務局において受け付けます。
- (4) 検討委員会は、行動計画の策定に関し必要な事項を調査し、行動計画の具体的な取組内容を検討します。
- (5) 検討委員会は、行動計画の実施状況を評価するとともにその改善方策の提言を行います。
- (6) 検討委員会は、提言した改善方策・対策その他行動計画の推進に関し必要な事項を検証し、計画の見直し等を検討します。

II 具体的な取り組み内容

1 妊娠中及び出産後における配慮	実施方法等	備 考
(1) 職場のサポート体制の充実		
ア 妊娠中の職員の健康や安全に配慮し、各所属において業務分担を見直した結果を人事担当課に提出させることを徹底する。	・庁内掲示板、文書、研修を通じて見直した事務分担表の提出を徹底するよう周知する。	更に徹底を図ることが必要。
イ 「芦屋市職員子育て応援ハンドブック」の内容を採り入れた「職員ハンドブック」を作成し、全職員に配布する。	・制度をまとめた小冊子を作成し、全職員に配布する。	芦屋市職員子育て応援ハンドブックも併せて作成し、各課に配布する。
ウ マタニティマーク（名札に付けることができ、妊娠中であることが一目で分かるようなマーク）を作成し、希望者に配布する。	・庁内掲示板、文書、研修等を通じて周知する。	
(2) 人事担当課のサポート体制の充実		
ア 「相談員制度」を創設し、各部に2名程度の子育て経験職員を相談員に任命して、子育て相談に関するサポート体制を整備する。また、相談員同士の意見交換の場を設けるとともに、相談員は人事担当課に対し、必要に応じて対応を提言できることとする。	・「子育て相談員」を選任し、「子育て相談員連絡調整会議」を設置する。 ・相談員の設置については、庁内掲示板や文書を通じて周知する。	

イ 妊娠した職員には、休暇等の制度内容を個別説明するとともに、個人の事情や職場の状況の把握に努め、更なる配慮が必要と認められる場合は、それぞれの問題に応じた対応策を検討する。	<ul style="list-style-type: none"> ・人事担当課で個別のヒアリングを実施する。 ・必要に応じ、人事担当課長・所属長と問題の対応を協議する。 	人事担当課で制度の説明を聞くことができ、個別相談も行っていることを周知する。
ウ 妊娠した職員に保健指導の場を提供する。	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内掲示板、文書を通じて周知する。 	人事担当課に申し出れば、妊娠初期の段階から保健指導を受けることができることを周知する。
(3) 子育てに関する情報提供・情報発信		
ア 「芦屋市職員子育て応援ハンドブック」は、制度改正等に合わせて随時内容を最新の状態に更新するとともに、職員の子育て体験記や育児休業取得者のインタビュー記事を掲載するなど、より親しみやすい内容になるよう充実を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・親しみやすい内容となるよう充実を図る。 ・毎年4月及び制度改正時に、更新した冊子を各職場に配布する。 	
イ 「ワーク・ライフ・バランス通信」を定期的に発行するとともに、職員の子育て体験記や育児休業取得者のインタビュー記事を掲載するなど、より親しみやすい内容になるよう内容の充実を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・親しみやすい内容となるよう充実を図る。 ・認知度を高めるため、当面の間精力的に発刊する。 	バックナンバーを閲覧できる仕組みを検討する。
ウ 各市町が実施している子育て事業等(保健センターでの事業等)の情報を提供する。	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内掲示板、ハンドブック等を通じて周知する。 	常に最新の情報を提供していくことが必要。

2 男性職員の子育てを目的とした休暇等の取得促進	実施方法等	備考
(1) 子育てに関する情報提供・情報発信		
ア 「芦屋市職員子育て応援ハンドブック」は、制度改正等に合わせて随時内容を最新の状態に更新するとともに、職員の子育て体験記や育児休業取得者のインタビュー記事を掲載するなど、より親しみやすい内容になるよう充実を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・親しみやすい内容となるよう充実を図る。 ・毎年4月及び制度改正時に更新した冊子を各職場に配布する。 	
イ 「ワーク・ライフ・バランス通信」を定期的に発行するとともに、職員の子育て体験記や育児休業取得者のインタビュー記事を掲載するなど、より親しみやすい内容になるよう内容の充実を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・親しみやすい内容となるよう充実を図る。 ・認知度を高めるため、当面の間、精力的に発刊する。 	バックナンバーを閲覧できる仕組みを検討する。
(2) 職員の意識改革		
ア 男性職員に対し、子育ての意識改革を図るための研修を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> ・特定事業主行動計画推進研修を実施する。 	
イ 男性職員の出産補助休暇、育児参加休暇、育児休業、育児短時間勤務、部分休業取得のための啓発活動を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内掲示板、文書、研修を通じて啓発を行う。 	
ウ 職場の所属長に対し、仕事と子育ての両立を図る観点からの職場環境づくりやサポート体制を実現するための研修を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> ・特定事業主行動計画推進研修を実施する。 	

(3) 人事担当課のサポート体制の充実		
ア 「相談員制度」を創設し、各部に2名程度の子育て経験職員を相談員に任命して、子育て相談に関するサポート体制を整備する。また、相談員同士の意見交換の場を設けるとともに、相談員は人事担当課に対し、必要に応じて対応を提言できることとする。	<ul style="list-style-type: none"> ・「子育て相談員」を選任し、「子育て相談員連絡調整会議」を設置する。 ・相談員の設置については、庁内掲示板や文書を通じて周知する。 	
イ 子育てマーク（名札に付けることができ、子育てをしていることが一目で分かるようなマーク）を作成し、希望者に配布する。	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内掲示板、文書、研修を通じて周知する。 	
⇒ 以上の取り組みを通じて、男性職員の出産補助休暇の取得率100%を目標とする。（前期計画期間中すべての年度において目標を達成することを目指す）		

3 育児休業等を取得しやすい職場環境の整備等	実施方法等	備考
(1) 育児休業等制度の周知		
ア 「芦屋市職員子育て応援ハンドブック」において、男性職員も育児休業や育児短時間勤務が取得できることを周知する。	<ul style="list-style-type: none"> ・制度をまとめた小冊子を作成し、各職場に配布する。 ・庁内掲示板、文書、特定事業主行動計画推進研修を通じ周知する。 	
イ 「芦屋市職員子育て応援ハンドブック」において、育児休業等の制度の趣旨及び内容や、休業期間中の育児休業手当金の支給等の経済的支援について周知する。	<ul style="list-style-type: none"> ・制度をまとめた小冊子を作成し、各職場に配布する。 ・庁内掲示板、文書、特定事業主行動計画推進研修を通じ周知する。 	
(2) 育児休業等を取得しやすい職場環境、組織風土の醸成		
ア 「芦屋市職員子育て応援ハンドブック」は、制度改正等に合わせて随時内容を最新の状態に更新するとともに、職員の子育て体験記や育児休業取得者のインタビュー記事を掲載するなど、より親しみやすい内容になるよう充実を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・親しみやすい内容となるよう充実を図る。 ・毎年4月及び制度改正時に更新した冊子を各職場に配布する。 	
イ 「ワーク・ライフ・バランス通信」を定期的に発行するとともに、職員の子育て体験記や育児休業取得者のインタビュー記事を掲載するなど、より親しみやすい内容になるよう内容の充実を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・親しみやすい内容となるよう充実を図る。 ・認知度を高めるため、当面の間、精力的に発刊する。 	バックナンバーを閲覧できる仕組みを検討する。
ウ 育児休業取得者への互助会等からのイベントの案内を提供する。	<ul style="list-style-type: none"> ・互助会・兵庫県学校厚生会に対し、要望を行う。 	
(3) 育児休業等の取得に関する意識啓発		
ア 職場の所属長に対し、仕事と子育ての両立を図る観点からの職場環境づくりやサポート体制を実現するための研修を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> ・特定事業主行動計画推進研修を実施する。 	
イ 男性職員の出産補助休暇、育児参加休暇、育児休業、育児短時間勤務、部分休業取得のための啓発活動を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内掲示板、文書、研修を通じて啓発を行う。 	

(4) 育児休業を取得した職員の円滑な職場復帰の支援		
ア 育児休業期間中, 本人が希望すれば職場における制度改正内容や, システム改修に伴う使用方法の変更など, 職場復帰前の打ち合わせを実施する。	・職場復帰に際し, 職員の希望の実現に努めるよう所属長に周知する。	
イ 育児休業期間中, 本人が希望すれば制度改正等の資料を送付する。	・職場復帰に際し, 職員の希望の実現に努めるよう所属長に周知する。	
(5) 育児休業等を取得した職員の代替要員の確保		
専門職の職員が安心して育児休業を取得できるよう, 専門職の臨時的任用職員の確保策を検討し, 実施する。	・特に確保が難しい専門職に対しての人材確保策を検討する。	
⇒ 以上の取組を通じて, 男性職員の育児休業取得者数の増加を目指す。また, 前期計画期間中の女性職員の育児休業取得率100%の維持に努める。		

4 年次休暇の取得促進	実施方法等	備考
(1) 年次休暇の取得促進		
ア 各職場においてワーク・ライフ・バランス休暇実施計画表が適切に運用され, 所属長は, 職員が休暇実施計画表に基づき年次休暇等の取得促進に努めるよう周知を徹底する。	・部課長研修等を通じて啓発を行う。 ・特定事業主行動計画推進研修を通じて課員の意識啓発を行う。	休暇に対する課員と所属長との意識のギャップを埋めることが必要。
イ WLB休暇のさらなる周知を徹底する。	・目標日数を15日以上に設定し, 取得促進に向けて周知を継続する。	
ウ 年次休暇の計画的付与を検討する。	・計画表の具体的な記入例で啓発するなど更なる活用方法を検討する。	
エ 「プラス3日運動(職員が平成26年度に取得した年次休暇と比較してプラス3日取得することを目指す運動)」を実施する。	・庁内掲示板や文書を通じて職員に呼びかける。	
オ 国民の祝日や夏季休暇とあわせた年次休暇の取得を図る。	・庁内掲示板や文書を通じて職員に呼びかける。	
(2) ワーク・ライフ・バランスの推進		
ア 部長から所属長に対し適切な助言を行えるよう, 部内各課のワーク・ライフ・バランスチェックシートの状況(時間外勤務時間数・年次休暇取得日数)を毎月部長に報告する。	・部長へ報告し, 注意喚起を行う。 ・人事担当課で状況を把握し, ヒアリングを実施する。	
イ 職員の休暇に対する意識改革を図るための研修を実施する。	・特定事業主行動計画推進研修を実施する。	
ウ ワーク・ライフ・バランス通信で, 職員の休暇の過ごし方のインタビュー記事を掲載するなど, より親しみやすい内容になるよう充実を図る。	・親しみやすい内容となるよう充実を図る。 ・認知度を高めるため, 当面の間, 精力的に発刊する。	バックナンバーを閲覧できる仕組みを検討する。

エ 定期的にWLB計画表を課内・係内で確認し、声かけを徹底するよう周知する。	・庁内掲示板や文書を通じて職員に呼びかける。	
--	------------------------	--

⇒ 以上の取り組みを通じて、職員1人あたりの年次休暇の平均取得日数15日以上を目標とする。
(目標達成年度：平成31年度)

5 時間外勤務の縮減	実施方法等	備考
(1) 子育て中の職員への配慮		
ア 小学校就学始期に達するまでの子どものいる職員の深夜業務及び超過勤務の制限について周知を徹底する。	・庁内掲示板、ハンドブック等を通じて周知する。 ・必要に応じ該当職場の所属長に周知する。	
イ 子育てマーク（名札に付けることができ、子育てをしていることが一目で分かるようなマーク）を作成し、希望者に配布する。	・庁内掲示板、文書、研修を通じて周知する。	
(2) 一斉定時退庁日等の継続的实施		
ア 人事担当課は、ノー残業デーの定時退庁ができていない部署を把握し、恒常的にできていない部署には、所属長への指導を徹底します。	・人事担当課で状況を把握し、ヒアリングを実施する。	
イ ノー残業デーに時間外勤務をする場合は、事前に人事担当課に連絡することを引き続き実施します。	・定時退庁の注意喚起を所属長に引続き行うとともに、定時退庁日に時間外勤務を命ずる場合は人事担当課に事前に届け出ることを徹底する。	
(3) 事務の簡素化・効率化の推進		
ア 「効率的な会議運営のルール」を周知徹底します。	・庁内掲示板、文書、研修を通じて周知する。	
イ 各課における事務の簡素化・効率化の具体策や成功例については、全庁的に共有化が図れる仕組みを検討します。	・取組事例を収集整理し、情報提供・情報共有する方法を検討・実施する。	
(4) ワーク・ライフ・バランス チェックシートの活用		
ア 人事担当課は、チェックシートにより課ごとの時間外勤務の状況を把握し、時間外勤務が多い月が連続する職場については、所属長からヒアリングを行うとともに、縮減に向けた対策を講じるよう指導を徹底します。	・人事担当課で状況を把握し、個別にヒアリングを実施する。	
イ 部長から所属長に対し適切な助言を行えるよう、部内各課のワーク・ライフ・バランス チェックシートの状況（時間外勤務時間数・年次休暇取得日数）を毎月部長に報告します。	・各課から提出されたチェックシートについて人事担当課で分析した結果を部長に報告する。	
ウ 特に職場で時間外勤務が突出して多い係員・係長については、職員の安全配慮の観点から、部長との面談を実施するなど早急な対策を講じます。	・人事担当課で状況を把握し、個別にヒアリングを実施する。 ・必要に応じて部長へ報告し、対応策を協議する。	

(5) 所属長による適切な時間外勤務の管理		
ア 所属長は、事前申請された時間外勤務命令カードにより、時間外勤務の必要性、緊急性、必要な時間について考慮したうえで命令することを徹底します。	・新任課長研修、管理職研修等で周知徹底する。 ・命令していない時間外勤務はさせず、また、事後請求を黙認しないよう徹底する。	
イ 所属長は時間外勤務時間数が多い職員の健康状況に注意を払うとともに、時間外勤務の必要のない職員に対して退庁を促すなどの指示を行うものとします。	・新任課長研修、管理職研修等で周知徹底する。 ・命令していない時間外勤務はさせず、また、事後請求を黙認しないよう徹底する。	
ウ 部課長級に対して職員の安全配慮義務を徹底させ、職場の意識改革を行うことを目的とした管理職研修を実施します。	・新任課長研修、管理職研修等で周知徹底する。	
エ 所属長は自らが率先して定時退庁に努める。	・所属長による退庁の率先垂範と定時退庁の注意喚起を引続き行う。	
⇒ 以上の取り組みを通じて、職員の健康管理に配慮するため、1ヶ月の時間外勤務について45時間、年間の時間外勤務について360時間を超える職員をなくすことを当面の目標とする。 (目標達成年度：平成31年度)		

6 子育てを行う女性職員の活躍推進	実施方法等	備考
(1) 研修によるサポート		
ア 女性職員を対象としたキャリアデザイン研修（キャリア形成についての気づきの場）を実施する。	・特定事業主行動計画推進研修を実施する。	
イ ロールモデルとなる職員による育児・子育て研修会を実施する。	・特定事業主行動計画推進研修を実施する。	
(2) 育児・子育てに関するサポートの充実		
ア 「相談員制度」を創設し、各部に2名程度の子育て経験職員を相談員に任命して、子育て相談に関するサポート体制を整備する。また、相談員同士の意見交換の場を設けるとともに、相談員は人事担当課に対し、必要に応じて対応を提言できることとする。	・「子育て相談員」を選任し、「子育て相談員連絡調整会議」を設置する。 ・相談員の設置については、庁内掲示板や文書を通じて周知する。	
イ 子育て中の職員で育児に関する座談会を開催し、ワーク・ライフ・バランス通信にその内容を掲載するなど、より親しみやすい内容になるよう充実を図る。	・親しみやすい内容となるよう充実を図る。 ・認知度を高めるため、当面の間、精力的に発刊する。	バックナンバーを閲覧できる仕組みを検討する。
(3) 管理職員を対象とした取組の実施		
女性職員の活躍推進や仕事と生活の調和の推進に関する管理職研修を実施する。	・特定事業主行動計画推進研修を実施する。	

7 人事評価への反映	実施方法等	備考
(1) 評価項目の見直し		
評価者・被評価者それぞれの評価項目にWLBの関する項目（休暇，時間外勤務時間数等）を追加する。	・	

8 その他の次世代育成支援対策に関する事項	実施方法等	備考
(1) 子ども・子育てに関する地域貢献活動の支援		
ボランティア活動など職員の子どもが参加できる活動を検討する。	・具体的な活動を検討する。	
(2) 子どもとふれあう機会の充実		
ア 子ども夏の休みを利用した「子ども参観日」の実施を検討する。	・受け入れ可能な職場を呼びかけるとともに，受入体制等の具体的な内容を検討する。	
イ 職員互助会の事業等において，子どもを含めた家族全員が参加できるレクリエーション活動を企画し，実施する。	・互助会の文化体育事業のなかで検討する。 ・兵庫県学校厚生会に対しても要望を行う。	