

# 寝屋川市働き方改革推進プラン

令和2年8月

寝屋川市



## 目次

<b>1 これまでの経緯、状況</b> .....	3
過去の職員数と人件費等の推移 .....	3
<b>2 「寝屋川市の働き方改革」が目指す4つの基本目標</b> .....	4
基本目標1 望まない残業を無くす	
基本目標2 総人件費をコントロールした人員の増	
基本目標3 職員の柔軟な働き方の実現	
基本目標4 市民サービスの充実	
<b>3 「寝屋川市の働き方改革」の全体像</b> .....	5
総人件費をコントロールした人員増とは	
<b>4 「4つの基本目標」を同時期に達成するための【8ツール】</b> .....	6
<b>5 「4つの基本目標」を実現するためのアプローチ</b> .....	7
(1) 基本目標1「望まない残業を無くす」 .....	7
基本目標2「総人件費をコントロールした人員の増」のアプローチ	
① 業務を効率化する .....	8
業務量の平準化	
【ツール1】完全フレックスタイム制度	
【ツール2】可変型窓口の導入など	
【ツール3】業務の標準化	
業務の省力化 .....	10
【ツール4】ICT等の積極的な活用	
② 業務量を削減する .....	11
業務の断捨離	
【ツール5】事業総点検及び予算編成手法の見直し	
【ツール6】業務見直しのリスト化	
③ 人員を増員する .....	12
(2) 基本目標3「職員の柔軟な働き方の実現」のアプローチ .....	13
【ツール1】完全フレックスタイム制度	
【ツール7】再チャレンジ制度	
【ツール8】希望残業制度	

(3) 基本目標 4「市民サービスの充実」のアプローチ .....	14
専門的職員と現行職員の置き換えイメージ .....	15
<b>6 「総人件費」の考え方 .....</b>	<b>16</b>
(1) 総人件費に影響を与える要素	
(2) 総人件費の対象外	
<b>※ 望まない残業を無くす取組</b>	
(1) 業務の効率化	
(2) 業務量の削減	
(3) 人員の増（望まない残業の解消）	
「総人件費」の考え方（図） .....	17
<b>7 時間外勤務の取組目標 .....</b>	<b>18</b>
(1) 取組期間	
(2) 時間外勤務年間削減目標（対令和元年度）	
(3) 1か月の時間外勤務上限目標（平日の時間外勤務）	
<b>8 「寝屋川市の働き方改革」の推進に当たって .....</b>	<b>19</b>

## 1 これまでの経緯、状況

本市では、平成 12 年以降、6 期にわたる定員適正化計画に基づき、計画的に職員数の縮減に取り組んできたところです。

この間、市財政（普通会計）においては、人件費の抑制を含めた不断の行財政改革の推進により、平成 16 年度以降、16 年連続で黒字を確保する状況となり、職員数の縮減は、大きな財政効果を生み出す原動力となってきました。

その一方で、働き方改革関連法（平成 31 年 4 月 1 日施行）を踏まえた長時間労働の是正が社会課題となる中、本市においてもまた同様に、職員の時間外勤務の解消が大きな課題となっています。本市職員の平日の時間外勤務時間（係長以上の管理職の時間外勤務を除く。）は年間 10 万時間を超え、時間外勤務手当は約 2 億 7 千万円を要しています。また、一部においては、月 100 時間を超える時間外勤務を行っている職員も存在します。こうした「望まない残業」が継続的に発生し、早期に抜本的な対応を図っていかねばなりません。

以上を踏まえ、職員の働き方の変革による生産性の向上とワーク・ライフ・バランスを実現するため、本市独自の「寝屋川市の働き方改革」を強力に推進します。この取組の推進により、ひいてはより優秀な人材の確保につなげることで、持続的に成長する組織体制を構築するとともに、より質の高い市民サービスを提供できる体制を整備します。

このプランは、「寝屋川市の働き方改革」が目指す目標を明らかにし、これを達成するための取組の全体像を示すものです。

### 【過去の職員数と人件費等の推移】

（単位：百万円）

	H29	H30	R1
職員数（人）	1,532	1,568	1,600
人件費	10,802	10,655	10,675
時間外勤務手当 アルバイト賃金等	1,251	1,345	1,342
総人件費 計	12,053	12,000	12,017

※職員数には、正規職員、再任用職員、任期付職員、非常勤職員を含む。

※業務繁忙（時間外勤務）に対応するため、アルバイト職員（物件費）の採用を随時行っており、過去の推移については、時間外勤務手当を除く人件費とアルバイト賃金等と時間外勤務手当の合計に分けて推移を記載。

## 2 「寝屋川市の働き方改革」が目指す4つの基本目標

### 基本目標1 望まない残業を無くす

本市においては、長時間労働への対策として、庁内パソコンの強制シャットダウンシステムを導入するなど、長時間労働縮減に積極的に取り組んできたところです。

しかし、業務が集中する繁忙期を始め、未だ長時間労働が多分に生じる状況が続いています。職員の望まない残業を早期に解消し、職員が健康で働きやすい職場環境を整備し、モチベーションを高く持ち事務効率を高めるとともに、手当等のコスト縮減を実現します。

### 基本目標2 総人件費をコントロールした人員の増

「業務の効率化」及び「業務量の削減」の取組を実施し、削減できた人件費相当額となお残る時間外勤務に係る人件費相当額を使って、人員（正規職員、任期付職員及び会計年度任用職員）を増員することにより、総人件費の上限を超えることなく人員を増やすことが可能となります。

### 基本目標3 職員の柔軟な働き方の実現

職員一人ひとりが、自身で働く時間を選択できる柔軟な勤務体制を実現し、限られた時間の中で最大限にパフォーマンスを発揮するセルフマネジメント能力を向上することにより、時間外勤務の縮減と生産性の向上を図ります。

### 基本目標4 市民サービスの充実

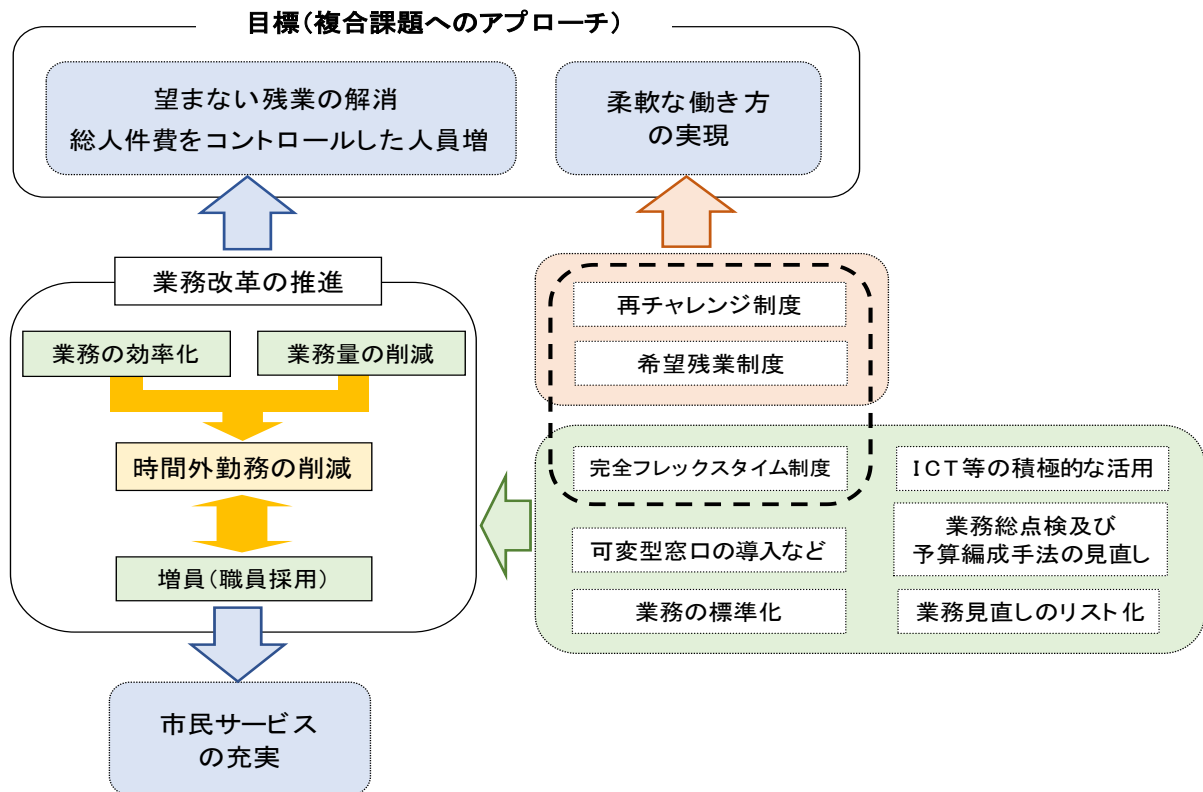
「寝屋川市の働き方改革」を推進し、職員の生産性の向上と事務効率を高め、働きがいのある職場環境をつくることで、ひいては市民サービスの充実へとつなげます。

さらに、時間外勤務手当の削減額等を財源として、総人件費をコントロールした人員の増により、市民の暮らしに寄り添うきめ細かな市民サービスの提供を実現します。

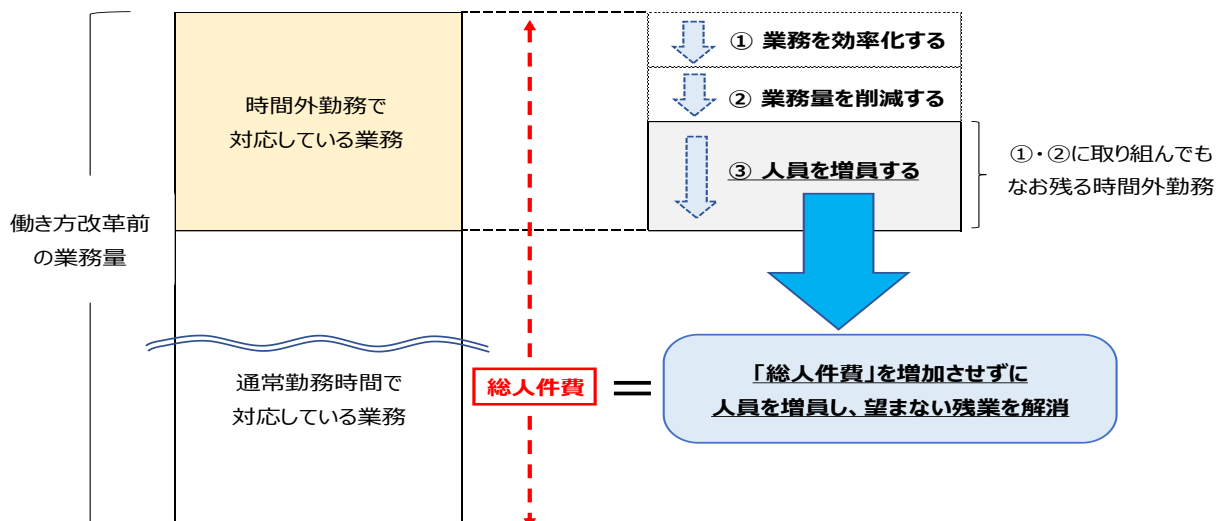
### 3 「寝屋川市の働き方改革」の全体像

「寝屋川市の働き方改革」の全体像は、以下のとおりです。

各制度（ツール）を導入・活用し業務改革の取組を一体的に推進することで、「望まない残業を無くし、総人件費をコントロールしながら人員の増」を行い、「柔軟な働き方の実現」と「市民サービスの充実」の実現をも目指します。



#### ●総人件費をコントロールした人員の増とは

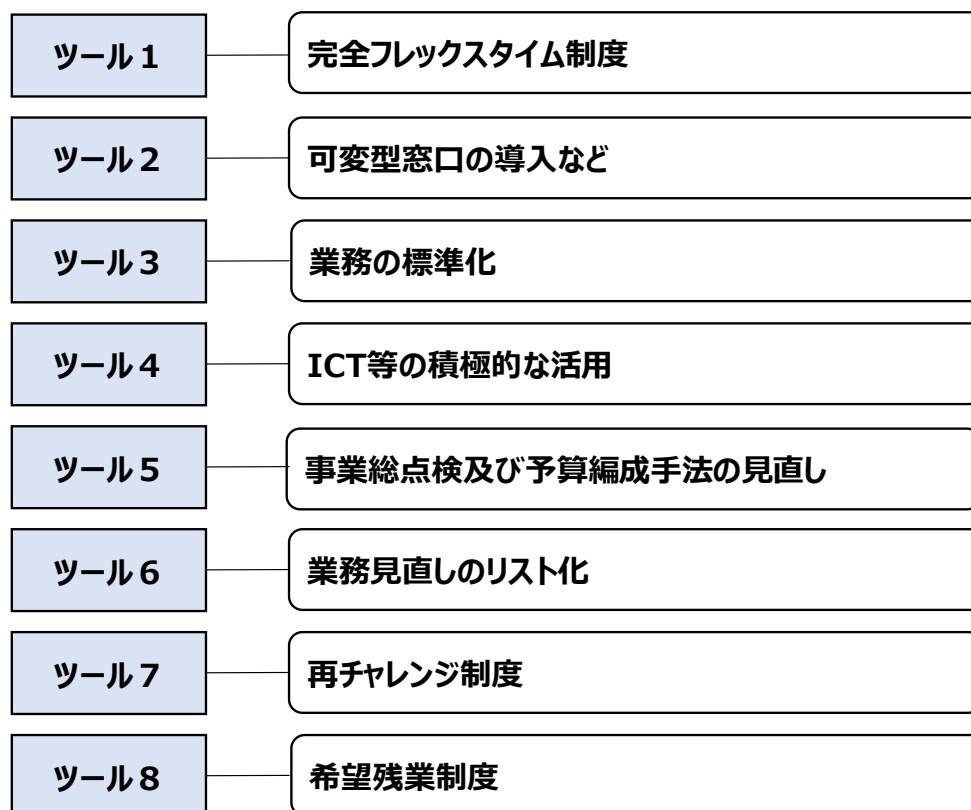


#### 4 「4つの基本目標」を同時期に達成するための【8ツール】

「寝屋川市の働き方改革」は、相反する取組を同時期に達成を目指す「極めて困難なチャレンジ」です。

このチャレンジを達成するために、様々な「ツール」の導入・活用を図り、取組の効果を十分に発揮させるため、アプローチを一体的に推進することで、「寝屋川市の働き方改革」の実現を目指します。（既に導入済みの制度等を含む。）

##### ■ 4つの基本目標を同時期に達成するための【8ツール】



※完全フレックスタイム制度とは……地方公務員法で、地方公務員に関しては労働基準法のフレックスタイム制の規定が適用除外されているため、1か月単位の変形労働時間を活用した寝屋川市版のフレックスタイム制

※業務見直しのリスト化とは……“業務の断捨離”を進めるため、事業費を伴わない業務（例えば、打合せや資料作成など）について、所属単位で行う見直し項目のリスト化



## 5 「4つの基本目標」を実現するためのアプローチ

### (1) 基本目標1「望まない残業を無くす」

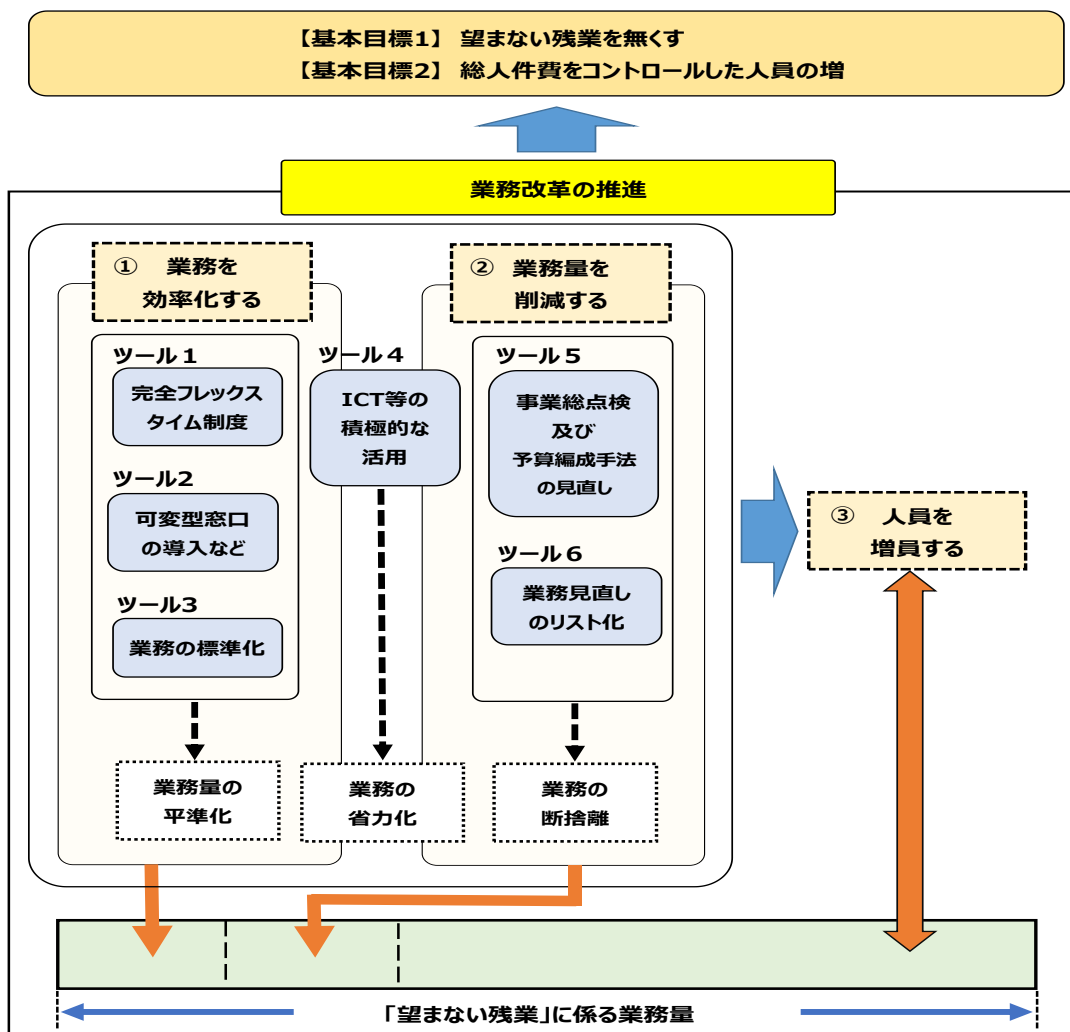
#### 基本目標2「総人件費をコントロールした人員の増」のアプローチ

常態化している望まない残業を早期かつ確実に解消する必要があります。

基本目標1の「望まない残業を無くす」ためには、①業務を効率化する、②業務量を削減する、③人員を増員するの大きく3つの方法しかありません。

「寝屋川市の働き方改革」は、これら3つの方法を総合的かつ一体的に、取組を進めます。しかし、単純に人員増を行った場合、総人件費の上限を超えるおそれがあるため、基本目標2の「総人件費をコントロールした人員の増」に取り組むことで、総人件費の上限を超えることなく人員を増やすことができます。

基本目標1と基本目標2のためのツールとして、「完全フレックスタイム制度」、「可変型窓口の導入など」、「業務の標準化」、「ICT等の積極的な活用」、「事業総点検及び予算編成手法の見直し」、「業務見直しのリスト化」を複合的に機能させることで実現を目指します。



## ① 業務を効率化する

### ■「業務量の平準化」

#### 【ツール1】完全フレックスタイム制度

完全フレックスタイム制度は、固定勤務時間制と異なり、1 か月の総勤務時間の範囲で1 日ごとの勤務時間を設定することができ、時期等による業務量の多寡に柔軟に対応することで、時間外勤務を縮減できます。

例えば、業務の期限が3 日後に迫り定時に退庁できないことが見込まれる場合、期限日までの勤務時間を午前8 時から午後8 時までに設定して業務を完了させ、期限日以降の勤務時間を短く設定することで、窓口業務及び内部管理事務にかかわらず、時間外勤務を縮減できます。

このように業務量に合わせて勤務時間を設定することで、時間ごとに行う業務の量が一定に保たれ、時間単位での業務量が「平準化」されます。

令和元年10 月1 日の完全フレックスタイム制度導入以降、フレックスタイム制度の取得率は月平均 3 パーセント程度ずつ上昇しています。今後より一層、フレックスタイム制度の利用を促進し、職員一人ひとりの“業務量に即した働く時間の自己管理”を徹底する意識が浸透することで、業務量を平準化し、業務の効率化につなげます。

一方で、季節や月をまたぐ期間単位で業務量に“ばらつき”のある業務も多く存在します。こうした業務に対応するため、フレックスタイム制の清算期間を延長できるとその効果が高まりますが、現行の法制度は地方公務員には適用除外となっています。完全フレックスタイム制度による“業務量の平準化”の効果を最大限に発揮できるよう、清算期間の延長について、引き続き、国に働き掛けを行います。

完全フレックスタイム制度の利用人数及び利用率（令和元年10 月～令和2 年4 月）

	R 1.10	R 1.11	R 1.12	R 2.1	R 2.2	R 2.3	R 2.4
取得者数 (人)	881	908	914	919	929	968	950
取得率 (%)	38	43	45	49	56	58	55

## **【ツール2】可変型窓口の導入など**

地方公共団体の執行機関は、新たな行政課題や市民ニーズなどに的確に対応するため、内部に組織を設置し、その所掌する事務を条例・規則で定め、「部」「室」及び「課」ごとに事務を執行することになります。こうした従来の縦割りの考え方のままでは、季節や月単位で変動する業務量を「平準化」し、職員の時間外勤務を圧縮することが難しくなります。

例えば、市民窓口では、転入・転出などは3～4月、税や国民健康保険は5～6月頃が繁忙期となっており、従来の体制では、窓口数が限定的であったため市民をお待たせすることとなり、また、業務量の増大に対応するための時間外勤務が課題となっていました。

この課題の解消を図るため、令和2年4月から、繁忙期や来庁者数の多寡等で増減する可変型窓口の設置や窓口予約などをスタートし、窓口改革を推進しています。

さらに業務の効率化を進めるためには、部課等間の柔軟な応援体制や協力体制を構築することに加え、希望残業制度（14 ページ参照）による業務については、他部課等の業務繁忙時には他部課等の業務を行うことで業務量の平準化への効力も高まります。

※ 可変型窓口に対応するためには、職員の知識やノウハウの習得に一定の期間を要することを考慮した人員配置が必要になります。

## **【ツール3】業務の標準化**

業務を削減できても、特定の職員でなければできない業務がある場合、その職員にとっては引き続き、望まない残業が生じる可能性があります。特定の職員が業務を担当し、当人以外が業務の内容や進め方が分からないといった属人化を排除するため、業務を定型化するとともに、可能な範囲で共通化させる必要があります。

そのため、業務フローが明らかにされているマニュアルの作成・見直しの実施を継続的に行っていきます。また、今後、職場の特殊性や職員一人ひとりの専門性をより考慮した人事異動の指針を策定し、「業務の標準化」を進めます。

## ■「業務の省力化」

### 【ツール4】ICT 等の積極的な活用

ICT を取り巻く環境は、AI 等を始めとする新たな技術も含め日々急速に進展しています。「生産性の向上」や「労働力不足の解消」を図るために、ICT の利活用は有効な手段です。

オンラインによる行政手続を進めていくことはもちろん、ICT を活用することで、職員（人）でなければできない付加価値の高い、創造性のある業務により注力することができ、市民サービスの更なる向上を図ることができるとともに、“業務の省力化”による“業務の効率化”、“業務量の削減”にもつながることから、費用対効果を十分考慮の上、ICT 等の積極的な活用を推進します。

「業務の省力化」の効果が期待できる主な ICT 活用例

- ・AI：会議録作成システム、チャットボット（自動会話プログラム）による問合せ対応
- ・RPA：データ入力作業の自動化（データ一覧の各項目をシステムに転記など）
- ・テレワーク環境：自宅待機要請や育児、介護等を行う職員が自宅で業務できるリモート環境を整備
- ・ビジネスチャット：職員間の情報共有の迅速化・正確性の確保など

## ② 業務量を削減する

### ■「業務の断捨離」

#### 【ツール5】事業総点検及び予算編成手法の見直し

令和元年8月に、全ての既存事業の総点検（たな卸し）を実施し、長年にわたる事業実施等により成果・効果が薄れている事業などを整理・抽出しました。また、令和2年度予算編成から本市独自の「予算スケール」を用いた新たな編成手法を導入し、総点検で整理・抽出した事業等について、廃止を含めた事業見直しを積極的に進めてきました。

これらは、限られた財源を最大限に有効活用するために、市民から真に求められる“生きた政策”への選択と集中を加速させることを目的とした取組ですが、併せて、事業廃止等に伴う業務量の縮減効果を得ることも目的としています。

令和2年度予算では、全79事業（見直し59事業、廃止20事業）の見直しを実施し、時間外勤務手当対象者の業務時間として約5千時間の縮減効果が見込まれます。

#### 【ツール6】業務見直しのリスト化

ツール5の事業見直しに加え、事業費を伴わない業務（例えば、打合せや資料作成など）についても抜本的に見直しを進め、時間外勤務の縮減を図るため、所属単位で見直し項目をリスト化し、順次、“業務の断捨離”を進めます。

令和2年4月から令和3年3月までの業務見直しにより、時間外勤務手当対象者の業務時間として約1万1千時間の縮減（※）を目指します。

（※）新規事業等に伴い増加する業務時間は、縮減する業務時間から控除して算出

#### 「業務の断捨離」による業務時間の削減目標（令和2年度目標）

		時間外勤務手当対象者 業務時間削減目標
【ツール5】	事業見直し	約4千時間
	事業廃止	約1千時間
【ツール6】	業務見直しのリスト化	約1万1千時間
計		約1万6千時間

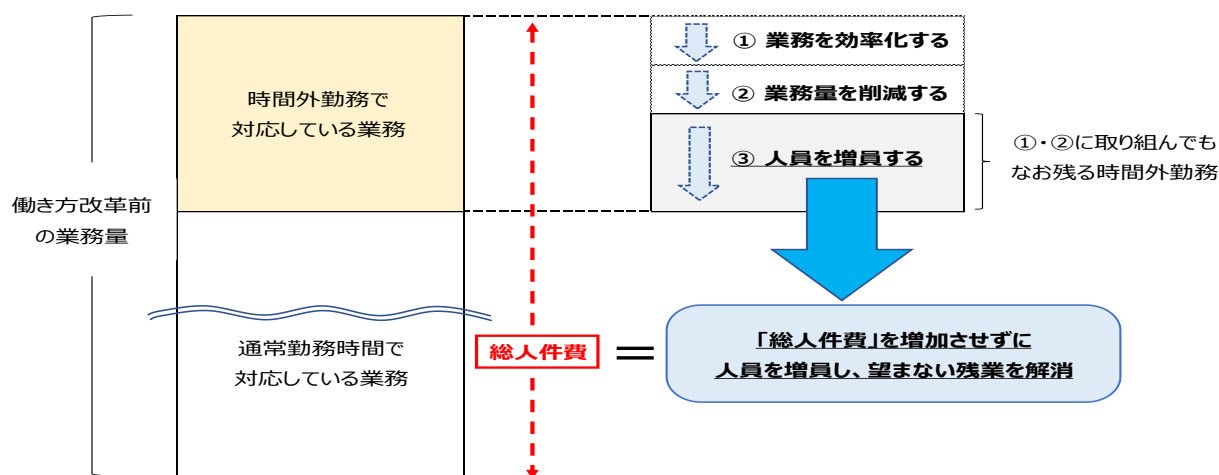
### ③ 人員を増員する

『第6期定員適正化計画（平成28年度～令和元年度）』においては、各年度における総人件費の上限を123億円と定め、財政収支見通しを踏まえた定員管理を進めてきたところです。今後、人口減少の進行に伴う財政規模のダウンサイジングは避けられないことから、次期定員適正化計画においても、総人件費の上限を見極めた定員管理を継続して進めることとします。（総人件費の上限の考え方については、16、17ページ参照）

その一方で、「望まない残業」が継続的に発生し、「常態化」している「異常な状態」を早期に解消するためには、一定の人員増が必要です。しかし、単純に人員増を行った場合、総人件費の上限を超えるおそれがあります。

そのため、「寝屋川市の働き方改革」においては、前述の「①業務を効率化する」及び「②業務量を削減する」の取組を実施し、削減できた人件費相当額となお残る時間外勤務に係る人件費相当額を使って、人員（正規職員、任期付職員及び会計年度任用職員）を増員します。つまり、総人件費の上限を超えることなく人員を増やすことが可能となり、望まない残業を解消することができます。

#### ●（再掲）総人件費をコントロールした人員の増とは

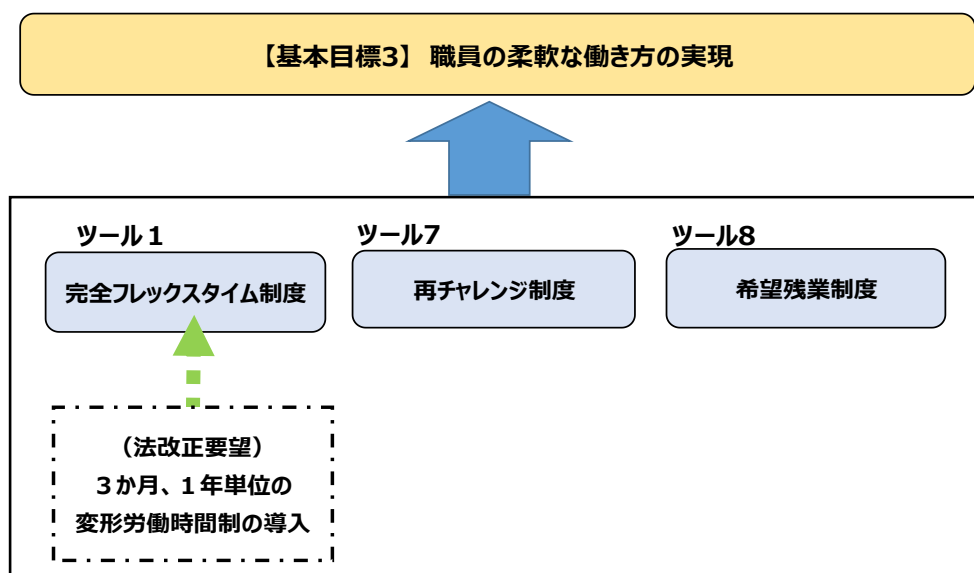


なお、職員の採用は、新たな行政需要、望まない残業が多く発生している状況や退職状況等を適切に把握し、総人件費をコントロールした上で行います。この場合、新たに採用する職員の職種については、特に事務系職員と専門的職員のどちらの採用がより業務量の削減や市民サービスの充実につながるかを判断していくことが重要になります。

※専門的職員とは……各分野において、よりスキルの高い専門的能力を有している者。

## (2) 基本目標3「職員の柔軟な働き方の実現」のアプローチ

基本目標3の「職員の柔軟な働き方の実現」は、「完全フレックスタイム制度」と「再チャレンジ制度」、「希望残業制度」の3つのツールを機能させることで実現を目指します。



### 【ツール1】完全フレックスタイム制度

本市の従前の勤務体制は、午前9時から午後5時30分の固定した勤務時間を基本とする中で、夜間の遅くまで残業するような働き方が少なからず生じていました。

また、介護や子育てを始めとした様々な制約を持つ職員への対応など、“働く時間”に柔軟性を持たせた働き方の改革が不可欠かつ急務な状況にありました。

こうした中、本市においては、令和元年10月1日から、午前8時から午後8時までの間で“働く時間”を申告できる「完全フレックスタイム制度」を導入しました。この制度の活用により、柔軟な勤務形態を実現するとともに、自身で働く時間を選択し、限られた時間でパフォーマンスを発揮する意識が高まることで、時間外勤務の縮減と生産性の向上につながる効果が見込まれます。

### **【ツール 7】再チャレンジ制度**

市に正規職員として勤務後、様々な事情で退職した職員が、再び市で勤務することを希望する場合に復職することができる「再チャレンジ制度」を導入しています。職員個々人のキャリアを後押しすることで、柔軟で多様な働き方を実現するとともに、よりスキルアップした職員が即戦力として戻ってくる可能性があることと、優秀な人材の確保につなげていくことを狙いとしています。

### **【ツール 8】希望残業制度**

時間外勤務を解消する取組を進める中であっても、自身の能力を高めるため、又は家族の生活などのため、時間外勤務を希望する職員もいます。希望残業制度は、もっと働きたいという職員の思いに応えるため、職員が希望する年間の残業時間分を、自身の直接の担当業務でない仕事を行わせることで、職員の仕事への満足度と業務繁忙にも対応することができる制度です。

部課等間の柔軟な応援体制や協力体制を行える環境整備を行うことで、希望残業制度の実効性をより高め、他部課等の業務繁忙時の業務量の平準化への効力も高まります。

## **(3) 基本目標 4「市民サービスの充実」のアプローチ**

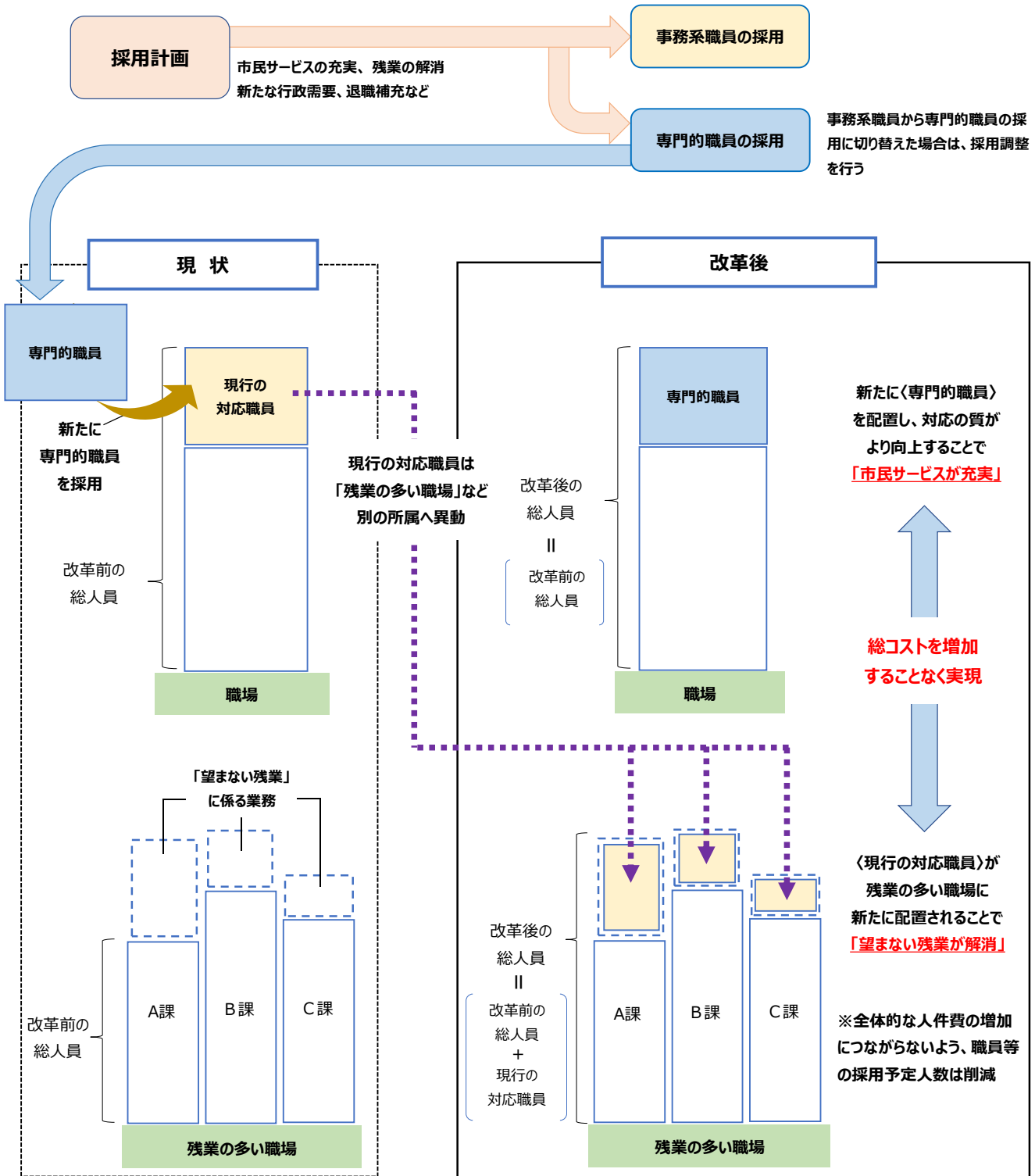
市民サービスの充実へのアプローチは、職員の働き方改革の一環として実施することで、総コストを増加させることなく、より効率的かつ効果的に市民満足度の向上が図れ、さらに、職員の望まない残業をも無くすことができる取組として推進します。

採用計画の段階で、現行の考え方では事務系職員を配置していた業務に対し、よりスキルの高い専門的職員を配置することで、市民サービスや市民満足度の向上が図れるかどうかの判断を行い、採用職を決定し採用を実施していきます。

特に専門的職員を採用する場合は、現行職員との置き換え（現行職員の配属先）を意識した採用が必要になります。時間外勤務が生じている職場等に配置（全体的な人件費の増加につながらないよう、職員の採用予定人数は調整）されることとなり、「市民サービスの充実」と「望まない残業の解消」を同時に実現することができ、専門的な業務が苦手な事務系職員にとっては、公務の専門的な知識・能力が発揮できる「適材適所」の配置が可能となります。



## 専門的職員と現行職員の置き換えイメージ



## 6 「総人件費」の考え方

今後の「総人件費」の基本的な考え方については、以下のとおりとします。

### 「総人件費の上限 123 億円」を基本とする

将来にわたり持続可能な行財政運営を確保するため、「総人件費の上限 123 億円」を基本とした上で、下記の要素を踏まえた総人件費の考え方に基づき定員管理を行います。

#### (1) 総人件費に影響を与える要素

- ① 総コストの縮減効果を考慮した業務のアウトソーシング（人件費は減）または内製化（人件費は増）を行った場合。
- ② 新たな行政需要に対応するため、他の手法よりも総コストが縮減される等の合理的な理由で適正人員を配置した場合。
- ③ 人事院勧告を始め、会計年度任用職員制度のような労働関係法制の改正等があった場合。

#### (2) 総人件費の対象外

- ① 災害対応（新型コロナウイルス感染症対応を含む。）に係る人件費
- ② 定年前早期退職者等に係る退職手当

### ※ 望まない残業を無くす取組

#### (1) 業務の効率化

「完全フレックスタイム制度の活用」、「可変型窓口の導入など」、「業務の標準化」、「ICT等の積極的な活用」を行い、時期等による業務量の多寡に柔軟に対応することによって業務量の平準化を進め、業務の効率化を図る。

#### (2) 業務量の削減

「事業総点検及び予算編成手法の見直し」や「業務見直しのリスト化」を行い、業務の断捨離を進め、業務量の削減を図る。

こうして、業務の効率化や業務量の削減によっても解消されない残業、すなわち超過業務を表面化させる。

#### (3) 人員の増（望まない残業の解消）

この超過業務を解消するため、「業務の効率化及び業務量の削減によって削減できた人件費相当額」と「表面化した超過業務に係る人件費相当額」を使って、正規職員や会計年度任用職員などの採用を行う。

このようにすることで、総人件費を抑制しつつ、必要な職員の増員を図り、望まない残業を無くす。

# 「総人件費」の考え方

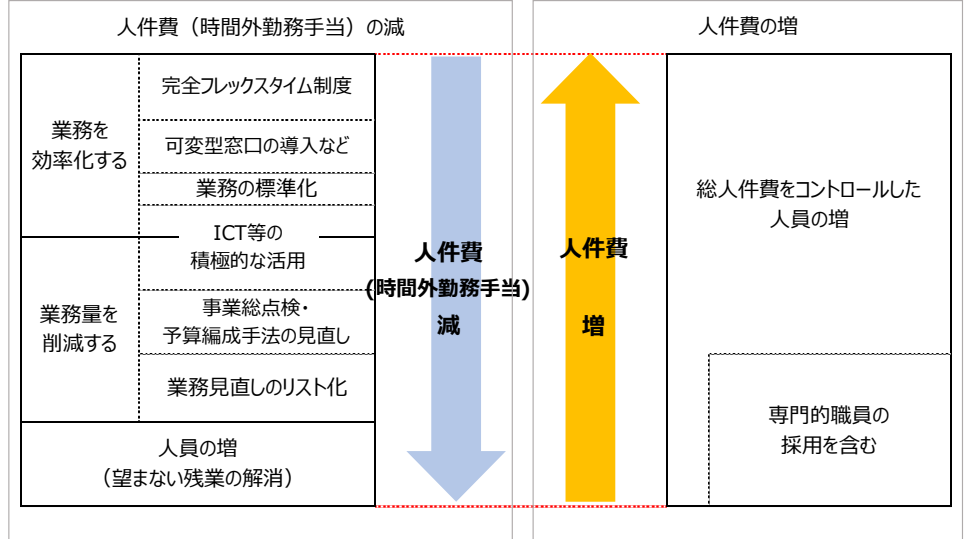
## 「総人件費」の考え方

総人件費  
123億円

増減要素

対象外

### 【望まない残業を無くす取組】



総人件費123億円の範囲内で人員を増やし、「望まない残業を無くす」

### (1) 総人件費に影響を与える要素

	総人件費への影響	
	減	増
①	業務のアウトソーシング	業務の内製化
②	-	新たな行政需要への対応
③	人事院勧告 引下げ 等	人事院勧告 引上げ 等

総コストの縮減を考慮

### (2) 総人件費の対象外

①	災害対応（新型コロナウイルス感染症対応を含む。）に係る人件費
②	定年前早期退職者等に係る退職手当

## 7 時間外勤務の取組目標

一般職の平日における時間外勤務時間は年間 10 万時間を超え、一部においては、月 100 時間を超える時間外勤務を行っている職員も存在します。こうした「望まない残業」の早期解消を目指していきます。

### (1) 取組期間

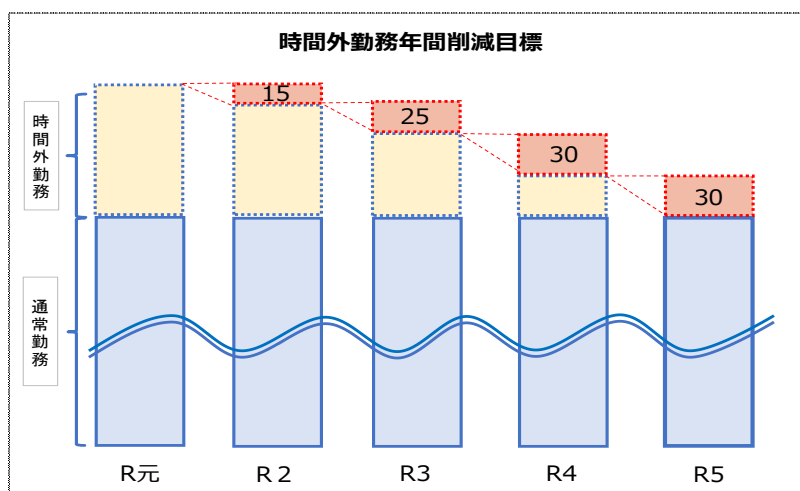
令和 2 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日まで（3 年間）

※一部取組（制度）については既に導入しています。

### (2) 時間外勤務年間削減目標（対令和元年度）

	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
当該年度 削減目標	15%	25%	30%	30%
累 積 削減目標	15%	40%	70%	100%

業務の効率化、業務の断捨離や ICT 等の積極的な活用などによって削減できた人件費相当額と表面化した超過業務に係る人件費相当額を使って、正規職員や会計年度任用職員などの採用を行い、翌年度の望まない残業を無くしていきます。



### (3) 1 か月の時間外勤務上限目標（平日の時間外勤務）

	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
管理職	45時間	40時間	35時間	30時間
一般職	30時間	20時間	10時間	0時間

※大規模災害への対処、特に緊急を要する業務のための時間外勤務は除く。

※希望残業制度による時間外勤務時間は除く。

※時間外勤務上限目標は3か月平均とする。

※36協定を結んでいる職場にあつては協定時間を上限とする。

公務における時間外勤務には、特例業務として「大規模災害への対処その他の重要な業務であって特に緊急に処理することを要するものと任命権者が認めるもの」については、上限時間等は例外とされていますが、特例業務であっても健康保持の観点等から長時間労働にならないよう取組を進めていきます。

## 8 「寝屋川市の働き方改革」の推進に当たって

今後、人口減少・少子高齢化が加速度的に進行し、市民ニーズは更に多様化・複雑化することが見込まれます。こうした状況変化に柔軟に対応していくためには、働きがいのある職場環境を改めて整備し、生産性の高い機動力のある組織を構築しておかなければなりません。

「寝屋川市の働き方改革」が目指す“望まない残業を無くす”“総人件費をコントロールした人員の増”“職員の柔軟な働き方の実現”“市民サービスの充実”の4つの基本目標の同時達成は、極めて困難なチャレンジです。しかし、今、この改革を大胆に、また確実に実施しなければ、これからの大きな社会情勢の変化に対応できず、市民ニーズに即した行政サービスを持続的に提供することができなくなるおそれがあります。職員一人ひとりが「寝屋川市の働き方改革」の目的を理解し、不断に業務の効率化・省力化・断捨離を進める中で、全庁一丸となってこの困難なチャレンジの実現を目指します。