

令和3年度国民健康保険事業費会計歳出 第1款2項3目 12節 委託料
第1款2項4目 12節 委託料

受付 番号	種目番号 —	【委託担当】 健康福祉局保険年金課 担当者 岸良 TEL 045 (671) 4067 FAX 045 (664) 0403
----------	-----------	--

設 計 書

- 1 委託件名 国民健康保険医療費適正化業務の人材派遣委託
- 2 納入場所 健康福祉局保険年金課
- 3 履行期間（期限） 令和3年4月1日から令和4年3月31日
- 4 契約区分 確定契約〔前金払 しない する（ 分割払（ 回） 一括払）〕
 概算契約〔概算払 しない する（ 分割払（ 回） 一括払）〕
- 5 その他特約事項 「個人情報取扱特記事項」による
- 6 現場説明 不要
- 7 委託概要 別紙仕様書のとおり

8 部分払い

■ する (12回以内)

□ しない

	履 行	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)
	予定月	(概算数量)			(概算金額)
医療費適正化業務	4月	(157.5)	時間		()
同上	5月	(135)	時間		()
同上	6月	(165)	時間		()
同上	7月	(150)	時間		()
同上	8月	(157.5)	時間		()
同上	9月	(150)	時間		()
同上	10月	(157.5)	時間		()
同上	11月	(150)	時間		()
同上	12月	(172.5)	時間		()
同上	1月	(142.5)	時間		()
同上	2月	(135)	時間		()
同上	3月	(165)	時間		()

委託代金額

(概算金額) () 円

内 訳

業務価格

(概算金額) () 円

消費税相当額

(概算金額) () 円

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
医療費適正化事業		(1837.5)	時間		()	
合 計					()	
消 費 税 額					()	
委託代金額					()	

9 契約全般に関する内容

事業所	横浜市役所健康福祉局
就業場所	横浜市健康福祉局生活福祉部保険年金課
就業日	土、日、祝日を除く平日（12月29日～1月3日を除く）
就業時間	8時45分から17時15分の間（昼休み1時間含む）
安全及び衛生	VDTの連続操作は1時間までとする。1時間以上の連続操作をする場合は、10分間の休息を与える。その他派遣先は法令により課された責任を負う。 労働安全衛生法その他関係法令の定めに従い、各自必要な措置をとる。
契約解除	労働派遣基本契約書第20条のとおり
時間外労働	時間外労働は原則行わないが、やむを得ない場合には、派遣先は、前記の就業時間に拘らず、派遣契約で定められた範囲において、派遣労働者に時間外労働を命ずることができる。（1日8時間、1か月45時間、年間360時間を限度とする）
時間外規定	15分単位で集計し支払いを行う。
福祉増進のための便宜供与	派遣先は派遣労働者に対して、厚生設備（給湯室、休憩スペース等）を利用することができるよう便宜供与するものとする。
支払条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書による支払い。 ・ 派遣元は毎月の派遣時間の実績に応じた額を派遣先に請求する。 ・ 請求額は月末日締めとし、派遣元は請求書を翌月5日までに派遣先に送付する。ただし、請求額の算定にあたっては、別添仕様書に定めるとおりとする。 ・ 派遣先は適法な請求書を受理した日から30日以内に支払いを完了する。

10 個別契約内容

派遣先責任者		部署	横浜市健康福祉局生活福祉部保険年金課 電話 045-671-4067
		氏名	保険年金課長
派遣元責任者		部署	
		氏名	
指揮命令者		健康福祉局生活福祉部保険年金課長	
派遣人員		原則1名（保健師の資格を有するもの）	
派遣料金（概算金額）		別紙のとおり	
派遣期間		自 令和3年4月1日 至 令和4年3月31日	
組織単位		横浜市健康福祉局生活福祉部保険年金課	
申出先	派遣先	部署	横浜市健康福祉局生活福祉部保険年金課 電話 045-671-4067
		氏名	医療費適正化等担当係長 杉田 秀実
	派遣元	部署	
		氏名	
苦情処理	苦情処理方法	<p>① 派遣先における上記記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について派遣労働者に通知する。</p> <p>② 派遣元における上記記載の者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について派遣労働者に通知する。</p> <p>③ 派遣先・派遣元は、各々自社内でその解決が容易であり、かつ即時に処理した苦情のほか、相互に遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。</p>	
紛争防止	派遣先は、派遣契約終了後に派遣労働者を雇用する意思がある場合には、事前に派遣元に書面等で通知するものとし、職業紹介により派遣先が雇用する場合の、取り扱いは派遣先と派遣元が協議して定める		
その他	無期雇用派遣労働者、60歳以上限定なし		

国民健康保険医療費適正化業務仕様書

第1 総則

横浜市（以下「派遣先」という。）及び労働者派遣をする事業主（以下「派遣元」という。）は、労働者派遣契約に関し、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」（以下「労働者派遣法」という。）等を遵守し、この仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

第2 派遣労働者の就業場所

横浜市健康福祉局生活福祉部保険年金課

第3 派遣期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

第4 業務について

1 概要

横浜市健康福祉局保険年金課職員の指示の下、国民健康保険被保険者の適切な受診勧奨及び生活習慣改善のための保健指導を行う。

2 実施環境

健康福祉局保険年金課内に設けられた専用スペース及び別途設けるスペース（横浜市内）

3 対象者

(1) 重複・頻回受診者指導

横浜市国民健康保険被保険者のうち、処方薬の服用が被保険者の健康を害する者や服用困難と思われる者、同じ傷病で複数の医療機関等を受診、頻回に受診している者。その他、適正受診指導が必要と認められる者。

(2) 健診受診後の受診勧奨及び保健指導

横浜市国民健康保険被保険者のうち、特定健診の結果から以下に該当した者

ア 特定保健指導の対象になった被保険者

イ 糖尿病性腎症重症化予防事業の対象者

4 業務内容

(1) 重複・頻回受診者指導

国民健康保険の被保険者のうち、医療機関等の受診状況をレセプト等で確認した結果、重複・頻回受診が疑われる者に対して適切な医療機関等を受診するように通知し、電話、面談により指導を行う。

ア 指導対象者の特定

保険年金課職員の指示により、重複受診や多受診で適切な受診を行っていないと思われる対象者について、リストに基づき抽出する。抽出した対象者について、レセプトを

確認し、処方薬の服用が被保険者の健康を害するものや服用困難と思われる案件、同傷病で多医療機関受診、頻回受診している対象者を特定する。その際、必要に応じて、医療機関等あてに対象者の受診状況や処方内容について状況確認を行う。(リスト抽出及びレセプト確認の作業は、年度途中からなくなる可能性がある。)

イ 通知文書の作成・送付

アで特定した対象者について、適正受診の勧奨通知を作成して送付する。併せて、個人ごとの管理簿を作成する。

ウ 電話による適正受診指導

イで通知した対象者あてに架電し、適切な医療機関の受診について指導を行う。

エ 対面による適正受診指導

イで通知した対象者のうち、ウの架電で受診の改善が期待できない場合や、電話がつかない場合その他必要に応じて、自宅や指定するスペースで適切な医療機関の受診について指導を行う。

オ 改善されない対象者の指導

指導した対象者でその後の受診状況を確認し、改善が見られない場合は再度、電話や面談を行い、受診する医療機関等を限定するなどの指導を行う。

カ 記録・報告

指導内容について記録を作成し、保険年金課職員に都度報告を行う。

キ 効果額の算出

改善された案件について対象者を管理して効果額を算出する。

ク その他事務作業

空き時間を利用し、保険年金課職員の指示による作業を行う。

(2) 健診受診後の受診勧奨及び保健指導

国民健康保険の特定健康診査受診者のうち、健診結果から保健指導が必要と思われる者について通知、電話、面談を行い適切な医療機関等への受診勧奨及び生活習慣の改善のための指導を行います。

ア 端末操作

保険年金課職員の指示により対象者のレセプト情報等が閲覧できる端末及び健康診断結果等が閲覧できる端末を使用し、医療機関への受診状況や健康状況を把握する。

イ データ入力作業

アで把握した情報をエクセル等に入力し、対象者一人ひとりの情報をまとめる。

ウ 指導計画の作成

保険年金課職員と協力し、イで作成した対象者データを分析し、適切な受診状況やどのような生活習慣改善の方法が適正か話し合いを行い、対象者にあつた指導計画を作成する。

エ 通知文書の作成・送付

ウにて作成した指導計画に基づき、対象者にあてた文章を作成し送付する。

オ 電話による受診勧奨・保健指導

ウにて作成した指導計画及び保険年金課職員が作成したマニュアルを参考に対象者の

自宅や携帯電話へ架電し、適切な医療機関への受診勧奨及び生活習慣の改善のための保健指導を行う。

カ 記録・報告

エからオの業務について記録を作成し、保険年金課職員に都度報告を行う。

キ 継続的な支援及び評価

1 人の対象者につき、上記ア～カの作業を継続的に行う。また、対象者ごとに改善されたポイントをまとめ評価する。

ク その他事務作業

空き時間を利用し、保険年金課職員の指示による作業を行う。

5 研修

業務実施の開始前に、派遣先の担当者により、派遣労働者に対し第5の8(2)に定める研修を実施する。また、派遣労働者が基本的な実務について研修が受講できるような人材育成環境を整える。

第5 派遣要件

1 派遣人員

原則1名（原則「第3」に定めた派遣期間内をとおして同一の派遣労働者が従事するよう努めることとする。）

2 派遣労働者の資質

派遣元は派遣労働者の人選にあたって、当該業務の適正の有無について、派遣先の意見を尊重するものとする。また、派遣元は派遣労働者の人選にあたって、下記(1)～(5)の全ての条件を満たすものを選出すること。

- (1) 保健師の資格を有すること。
- (2) 企業や自治体で産業保健など類似業務の実績があること。
- (3) 挨拶・報告・連絡相談等はもちろん、対象者への電話及び対面での受診勧奨・保健指導業務に必要な高いコミュニケーション能力を有すること。
- (4) 専用端末にてレセプト及び健康診断結果を閲覧し、その結果から対象者に応じた指導計画の立案業務が可能であること。
- (5) ワードやエクセルなどのOA機器の基本的な操作ができること。(例：ワードでの複数頁の文書の作成、エクセルを利用した表やグラフの作成)

3 就業時間及び就業日

就業時間は8時45分から17時15分の間とし、就業日及び一日あたり就業時間に関しては、派遣先及び派遣元、双方で協議の上決定する。ただし、就業日は「第3」に定めた派遣期間のうち、土曜日、日曜日、横浜市一般職員の勤務時間に関する条例第5条に規定する休日を除く日とする。

4 休憩時間

休憩時間は業務の都合上前後する場合もあるが、就業時間のうち1時間は確保するものと

する。

5 時間外労働

派遣先は業務量に応じて就業時間外の労働を命ずることができるものとする。

6 派遣労働者の休暇取得

- (1) 派遣労働者が派遣先の指定する派遣期間中に、派遣元の付与する有給休暇を取得する場合には、休暇取得日の前日までに、派遣先の選任する責任者に対して休暇の取得を申し出ること。
- (2) 派遣元及び派遣労働者は、休暇の取得にあたっては、業務の進ちょくに支障を来さないよう留意すること。
- (3) 派遣先は、業務の進ちょくに支障を来すと判断した場合には、派遣元に対して、代替の派遣労働者を求めることができるものとする。

7 安全及び衛生

- (1) 業務において、VDT作業に連続して従事する時間は1時間までとする。1時間連続して操作したときには少なくとも10分間の休憩を与える。
- (2) 派遣元は、派遣労働者を派遣する前に、雇入れ時安全教育を実施すること。

8 派遣労働者の教育

- (1) 派遣元は自治体への派遣実績を生かし、派遣労働者に対して、労働者としての一般常識および電話業務へ従事する際に共通して必要な知識・応答方法等について教育を行い、横浜市職員に準ずる心構えで業務を実施するよう指導するものとする。
- (2) 派遣先は、派遣労働者に対して、業務実施に必要な知識等について教育を行う。

9 派遣先責任者及び派遣元責任者の選定

派遣先及び派遣元は、契約締結時に責任者をそれぞれ1名選任するものとする。責任者は、業務全体を統括し、派遣先及び派遣元間の連絡調整を行うものとする。

10 指揮命令者等

- (1) 派遣先は、業務内容により、指揮命令者を選任するものとする。
- (2) 派遣労働者は、業務の遂行にあたって、指揮命令者の指示に従うものとする。
- (3) 派遣労働者は、業務の遂行にあたって、職員及びその他労働者と連携を密にすること。

11 派遣労働者からの苦情の処理

(1) 苦情の申出を受ける者

派遣先及び派遣元は、契約締結時に派遣労働者からの苦情の申出を受ける者を1名選任するものとする。

(2) 苦情処理方法、連携体制等

ア 派遣先及び派遣元における(1)で選任された者が派遣労働者から苦情の申出を受けたときは、ただちに9で選任された派遣先又は派遣元の責任者へ連絡することとし、当該派遣先又は派遣元の責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切

かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

イ 派遣先及び派遣元は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

12 派遣労働者の福利の増進のための便宜の供与

派遣先は、派遣労働者に対し、給湯室、休憩室等の福利厚生設備の利用について、派遣先の職員と同一に取り扱うこととする。

13 労働・社会保険の適用の促進

派遣元は、労働保険及び社会保険の加入基準を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣すること。ただし、新規雇用者を派遣する場合は、派遣開始後に加入基準を満たし次第、速やかに加入させること。

第6 派遣料金

派遣料金については、契約期間の月末日締めとし、当該月ごとの部分払いとする。

部分払いについては、派遣者ごとに、派遣時間（15分単位。15分未満切り捨て）に単価を乗じて得られた額（1円未満切り上げ）を算出し、当該算出額を合計した額に消費税額（1円未満切り捨て）を加えること。

また時給とは別に、派遣先は派遣労働者の自宅から就業場所までの交通費は負担しない。

第7 個人情報保護

1 個人情報及び機密の取扱い

派遣元及び派遣労働者は、業務において知り得た個人情報及び機密その他の情報を他に漏洩してはならない。

特に個人情報の取扱いについては、十分留意し、漏洩、滅失、き損の防止、その他適切な管理に努め、派遣元は、個人情報保護のための必要な規定の整備、従業員教育等個人情報を保護するために必要な措置を講ずること。また、このことについて派遣労働者の就業時間外及び本契約終了後も同様とする。

その他、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、個人情報の漏洩等の行為には、横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則が適用される場合があるので注意すること。

2 データ等の適正な管理

派遣先、派遣元及び派遣労働者は、データ等その他の業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理にあたっては、漏洩、滅失、き損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

また、派遣元及び派遣労働者は、業務の履行のために派遣先から提供された支給品、貸与品、データ等を業務の履行以外の用途のために複写もしくは複製、第三者への提供及び外部への持ち出しを行ってはならない。

3 作業場所等入室に関する注意事項

派遣元及び派遣労働者は、貴重品その他指揮命令者が許可した物を除き、作業場所への手荷物等の持込を禁止する。持込禁止物については、派遣先が派遣元及び派遣労働者に提供するロッカー等に保管すること。

第8 その他特記事項

1 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣の禁止

派遣元は、自己の雇用する派遣労働者以外を派遣先に派遣してはならない。

2 名簿の提出

派遣元は、派遣先の派遣先管理台帳作成等のため、それぞれの業務に従事する派遣労働者の名簿を業務従事2週間前に提出することとする。

3 実績報告書の提出

派遣元は派遣元の自治体への派遣実績を業務従事前までに派遣先に提出することとする。

4 派遣労働者の交代

派遣先が、派遣労働者の業務適正やコミュニケーション能力等により、業務の遂行に支障があると判断した場合は、派遣元に対し、その理由を明示したうえで、当該派遣労働者の交代を求めることができる。派遣元はその理由に妥当性があると認められる場合には、速やかに派遣労働者を交代することとする。

5 館内規則の遵守

館内の使用にあたっては館内規則に従うこと。

6 名札の着用

派遣労働者は、就業時間中、派遣先が貸与する名札を着用すること。

7 許可書の明示

派遣元は、派遣先に対して契約締結時に「一般労働者派遣事業」の許可書を明示すること。

8 その他

この仕様書に定めない事項については、労働者派遣法及び横浜市契約規則の定めるところによるほか、必要に応じて、派遣先及び派遣元は信義誠実の原則に従い協議して定める。

個人情報取扱特記事項

(平成27年10月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等(特定個人情報を取り扱わせる者にあつては、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び横浜市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に関する条例を含む。以下同じ。)を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理責任者を特定し、委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、委託業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理責任体制について委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その費用負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(以下「資料等」という。)を複写し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があつた場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等(複写及び複製したものを含む。)について、作業場所の外へ持

ち出してはならない。

(再委託の禁止等)

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべての責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

(資料等の返還)

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告及び検査)

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第12条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式1)及び研修実施報告書(様式2)を横浜市長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第13条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。