

日出町

内部事務システム導入及び運用保守業務

調達仕様書

令和6年4月

1 業務目的

「日出町 内部事務システム導入及び運用保守業務調達仕様書」(以下、「本仕様書」という。)は、統合内部事務システム(以下、「次期システム」という。)導入にあたっての実現すべき具体的な機能及び制限事項等の前提条件を定義するものである。

1.1 目的

本町が現在使用している財務会計システム、人事給与システム(以下、「現行システム」という)は、初期導入から15年が経過しており、現行システムでは実現できていない事務処理のIT化・DX化により、「事務の効率化」、「ペーパーレス化」、「記入ミスや不正防止」等を図ることを目的として、庶務事務業務・人事評価業務を加えた統合的なシステムを新たに導入し、業務の効率化を図ることとする。

1.2 システム導入の基本方針

次期システムの導入に向けた基本方針は以下のとおりである。

(1) 統合型パッケージソフトウェアの活用

パッケージソフトウェア(以下、「パッケージ」という。)を活用することで品質を確保し、短期間かつ低コストでのシステム導入を図る。また、統合型システムとしてポータル画面からのシングルサインオン、および各システム間の連携を実現し、利用者の円滑な運用を実現するものとする。

(2) カスタマイズ対応の抑制

パッケージが保持する標準機能を有効に活用することを原則とし、カスタマイズ対応は極力抑制することで、今後のバージョンアップや制度改正等の維持運用に要するコスト及び保守費用の抑制を図る。

(3) セキュリティの確保

セキュリティの確保されたLGWAN系ネットワーク、およびLGWAN-ASPを活用する。ユーザ認証により不正アクセスを防止し、利用者に応じてシステム操作権限を厳密に設定することにより、情報セキュリティの確保を図る。

(4) 職員が使いやすいシステム

電子決裁処理など職員が日々利用するため、メニュー構成や操作画面など直感的に操作が分かる構成とし、誰でも簡単に入力できる操作性の高いシステムを構築する。

1.3 業務期間

(1) システム構築期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日までとする。

(2) システム運用保守期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとし、以降4年間は継続して利用することを想定している。

また、上記期間を超えて契約を継続する場合には、相当な期間をもって双方協議を行うこと。

2 業務の概要

2.1 システムの概観

本業務の導入対象となるシステムは LGWAN 系ネットワークを利用したクラウド型サービスとする。

システムイメージは、以下の図を参照すること。なお、共通基盤・職員ポータルについては、各システムの連携等により同等以上の機能を所持する構成も可能とする。

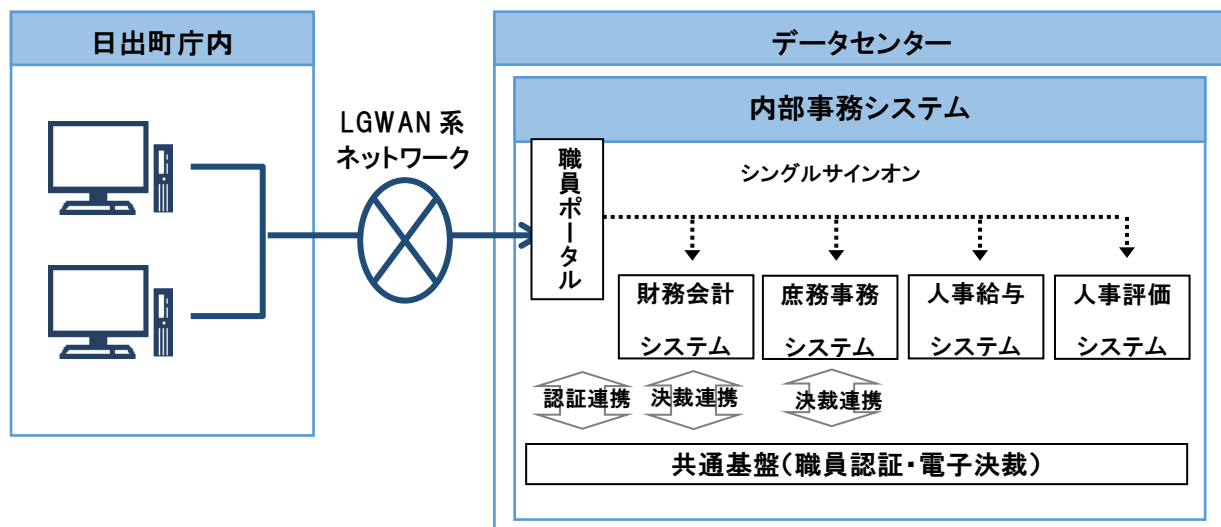


図 2-1 システム概観図

2.2 業務の範囲

本業務の調達範囲は以下のとおりとする。

なお、各内容の詳細については本仕様書内の該当箇所を参照すること。

表 2-1 委託範囲となる業務

項番	業務の範囲
1	構築業務
2	移行業務
3	運用・保守業務

2.3 スケジュール

契約締結から本稼動までを目的とした次期システム構築業務にかかる各工程単位の作業スケジュールについて提案すること。

なお、作業工程単位における本町と受託者との役割分担についても明確に記載すること。

次のとおり次期システムにかかる導入スケジュール案を示す。なお、表 2-2 に示す案と工程やスケジュールが異なるものについては、その差異と本稼働までの工程をどのように補填するかを説明すること。

表 2-2 導入スケジュール案

年 月	内 容
令和 6 年 6 月	契約の締結
令和 6 年 6 月～令和 7 年 3 月末	システム開発（設計、開発、移行含む） システム総合運用試験、稼働準備
令和 6 年 10 月	職員研修：財務会計（予算編成） 仮稼働：財務会計（予算編成）
令和 7 年 2 月	並行稼働：人事給与
令和 7 年 3 月	職員研修
令和 7 年 4 月	本稼働：財務会計（予算執行他）、庶務事務、 人事給与、人事評価、統合認証、電子決裁

2.4 システムの前提条件

(1) システム提供形態

LGWAN 系ネットワークを利用したクラウド型サービスであること。

(2) ネットワーク環境

現行の LGWAN ネットワークを使用することを前提とし、ネットワークの有効活用によるシステム運営に係る経費の節減、本町クライアントパソコンから各システムを同時利用しても滞りなく業務が行える安定的機能の提供、集中管理等による運用経費の削減を図ること。

(3) 利用端末

次期システムを利用する端末は、各職員へ配備済みの LGWAN ネットワークに接続する端末を利用すること。次期システムを利用する端末台数は 400 台とする。主要端末の仕様及び主なソフトウェアは以下のとおりである。

表 2-3 主要端末の仕様及び主なソフトウェア

機種	デスクトップ PC	ノート PC
OS	Windows10 Pro、11 Pro	Windows10 Pro、11 Pro
Web ブラウザ	Microsoft Edge(IE モードも可)	Microsoft Edge(IE モードも可)

(4) システム動作環境

原則として、端末側にプログラム等のインストールや Web ブラウザへのプラグイン等のインストールが不要な Web システムであること。

(5) システム利用者

システム利用職員数は、正規職員 250名、会計年度任用職員 200名とする。

(令和6年4月1日現在)

3 システム要件

次期システムに必要な機能について、標準機能及びカスタマイズ機能等にて構築を行うこと。また、以下の要件を十分に考慮した考え方、効率的な手法について提案すること。

3.1 業務機能

(1) パッケージ標準機能の活用

制度改正等に伴うシステム機能の追従の迅速化、運用コストの低減を図るため、カスタマイズ対応は極力行わない。導入するパッケージの標準機能を原則として有効活用するため、標準機能に適応しない業務要件について、代替策による運用も検討すること。

(2) 関係法令等への準拠

各業務機能は、関係法令等に準拠した運営ができることを前提とする。

(3) 対象業務

各システムにおける対象業務は、以下のとおりである。

ただし、各システムの機能については参考として記載しているものであり、各機能がどのシステムに含まれるかは問わない。

① 財務会計システム

システム管理、予算編成、執行管理、資金管理・預金管理、決算統計、源泉徴収、財政計画、実施計画、行政評価、基金管理

② 庶務事務システム

勤休管理(出退勤管理、電子出勤簿)

申請機能(時間外勤務申請、休暇申請、特殊勤務申請、年末調整申告、給与明細書印刷、源泉徴収票、通勤手当申請、扶養親族・扶養控除等申告申請、住居手当申請、給与振込口座申請、氏名・住所変更申請)

③ 人事給与システム

人事管理、給与管理、予算計算、会計年度任用職員管理、退職手当

④ 人事評価システム

能力評価、業績評価

⑤ 統合認証・電子決裁基盤システム

職員情報管理、職員ポータル、職員認証、電子決裁

(4) 機能の詳細

機能の詳細は、別紙1「業務別機能要件書」に示す。また、その他機能の提供が可能であれば、その機能の提案を求めるものであり、項目の定義については以下のとおりである。

① 必須機能

システムに求める必須の機能として定義する。パッケージ標準機能の過不足について、代替案およびオプション機能の追加やカスタマイズ等による対応を検討し提案すること。

② その他機能

必須とは定めないが、パッケージ標準機能として提供されることが望ましい機能として定義する。パッケージ標準機能の過不足について、代替案およびオプション機能の追加やカスタマイズ等による対応を検討し提案すること。

3.2 システム構成

システム構成要件について、基本的な考え方は以下のとおりである。詳細については、要件分析・基本設計工程において本業務受託者と協議のうえ決定する。

(1) データセンター要件

データセンターは LGWAN-ASP ファシリティサービスとして認定されているものであり、日本データセンター協会 (JDCC) が制定した「データセンターファシリティスタンダード」における「ティア3」相当以上のサービスレベルであること。

または、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) のクラウドサービスリストに掲載されたデータセンターであること

(2) 性能要件

各システムについて、利用職員数を考慮し、業務ピーク時においても業務遂行に支障をきたさない性能を確保すること。システムライフサイクルにおいて、データ量の増加、接続端末の増加を想定し、安定的レスポンスを確保すること。

(3) ネットワーク要件

現行のネットワークを使用して LGWAN 系ネットワーク経由で各システムへアクセスするものとする。

(4) セキュリティ要件

システムの脅威に対する対策として、ログイン認証によるアクセス管理や、ウイルス対策ソフトの導入、ファイアーウォールの導入等の万全なセキュリティ対策を行うこと。

(5) バックアップ要件

夜間自動実行によるバックアップを取得すること。また、任意の実施も可能なこと。
バックアップファイルは5世代管理すること。

(6) 信頼性

重要な機器の多重化や冗長化を行い、安定したシステム機能を提供すること。

(7) 障害対応要件

障害が発生した際に運用停止時間を最小限に留めるよう配慮されたシステム構成であること。復旧時間については、通常の障害であれば数時間程度、ハードウェアの重度障害については、1日程度で復旧可能なレベルを確保すること。

4 構築要件

受託者においては、本業務の契約締結後直ちに作業を開始できる体制を整え、契約満了までの間、滞りなく作業を進められるプロジェクト体制を確立すること。

次期システムの構築に際しては、事前に計画するスケジュールに沿って安全かつ確実に行わない、通常業務に影響を及ぼさないようにする必要があることを認識し、そのための手段を講じること。

4.1 プロジェクト管理

システム開発の実施にあたり、以下の要件を踏まえてプロジェクト業務の管理を行うこと。

なお、「PMP（プロジェクトマネジメント・プロフェッショナル：PMI 本部）」または「IPA プロジェクトマネージャ」の資格者と同等の経験、実績を有し、適切にプロジェクト管理が可能な人員を管理者として配置すること。

(1) プロジェクト計画

プロジェクト業務の着手に先立ち、本仕様書に基づき適切なプロジェクト実施計画書を作成し、町の承認を得ること。また、プロジェクト実施計画書に基づき、業務を円滑に進めること。

(2) 進捗管理

プロジェクト業務の進捗状況を管理すること。進捗に遅延が生じた場合は、町と協議し、速やかに対策を講じること。

(3) 課題管理

プロジェクトの目的達成を阻害する課題を特定して、解決のための取組状況を報告すること。

(4) 定例会議の実施

次期システム構築に関する町との定期的な会議を主催し、プロジェクト業務の進捗状況や課題等の検討状況を報告すること。

定例会議の開催後1週間以内に議事録を作成し、町の承認を得ること。

4.2 検証

円滑に次期システムを利用できるよう、受託者が中心となって十分な検証を実施すること。作業工程の区切りで成果物に対する検証を実施し、本町の承認を得ること。

また、本町職員が検証を行う際には、検証方法や検証のポイントを示すなど、効率的かつ確実な検証が行われるよう支援すること。

4.3 研修

次期システムの操作習得に必要となる研修時間や回数を考慮した上で研修計画を作成し、本町の業務主管課職員及びシステム利用職員に対して、研修を実施すること。以下の要件を十分に考慮して受託者における考え方、効率的な手法について提案すること。

(1) 研修体制

講師は、研修に対するノウハウを持ったインストラクターであること。また、研修で受けた質疑応答は、研修後に回答を付して一覧にして報告すること。

(2) システム利用者向け操作マニュアルの作成

次期システム利用職員向けの操作マニュアルを作成すること。

(3) システム管理者向け操作マニュアルの作成

システム利用者サイドの管理者として、システムの保守・運用業務を行なうために必要な作業の流れや手順が記述されたマニュアルを作成すること。なお、障害時の連絡方法・緊急対処方法等については必ず明記すること。

(4) 操作研修

システム利用者を対象とした操作研修を、本業務受託者が中心となって行なうこと。なお想定している研修は以下のとおりであるが、具体的な研修内容や実施対象範囲、実施期間等については、本町と別途協議の上決定すること。

① 研修対象者（業務主管課研修）

表 4-1 研修対象者（業務主管課）

対象システム	対象者	人数
財務会計システム	財政課・会計課・政策企画課	10名
庶務事務システム	総務課	5名
人事給与システム	総務課	5名
人事評価システム	総務課	5名

② 研修対象者（システム利用者研修）

表 4-2 研修対象者（システム利用者）

対象システム	対象者	人数
財務会計システム	全職員	450名
庶務事務システム	全職員	450名
人事評価システム	全職員	450名

③ 研修環境

研修場所、研修用端末については本町にて準備する。

(5) 操作支援

システム利用者が操作について不明な場合に、システム利用者を支援し自己解決を促すことのできる仕組みを準備すること。

5 移行要件

次期システムへのデータ移行作業を実施すること。

以下の要件を十分に考慮した受託者の考え方、効率的な手法について提案すること。

5.1 データ移行

現行システムで管理する電子データは、業務運用上必要な範囲で、次期システムへ機械的な移行処理を行なうことを基本とする。データの詳細に関しては、別途協議を設けること。

(1) 移行データの範囲

財務会計システム

- ・ 共通：職員情報、所属情報
- ・ 予算編成/予算管理：会計・科目情報、前年度予算額、
前々年度決算額(過去の予算データは対象外)
- ・ 歳入管理/歳出管理：債権債務者情報、金融機関情報
源泉個人情報(過去の伝票データは対象外)
- ・ 歳計外・基金管理：歳計外費目データ、基金マスタ
- ・ 資金管理：マスタデータ
- ・ 決算管理：決裁区分マスタ、パラメータ
- ・ 決算統計：マスタデータ、パラメータ
- ・ 業者管理：マスタデータ、パラメータ、業者情報、業種情報

庶務事務システム

- ・ 職員情報、所属情報、年次有給休暇残数情報

人事給与システム

- ・ 正規職員：職員基本情報、発令履歴(身分・給料・手当)、異動履歴、休職履歴、
昇給台帳、口座台帳、扶養台帳、通勤台帳、住居台帳、控除台帳、
支給明細情報(直近5年分)、各種コード
- ・ 会計年度任用職員：職員基本情報、任用情報、休職履歴、口座台帳、扶養台帳、
通勤台帳、控除台帳、支給明細情報(直近5年分)、各種コード

人事評価システム

- ・ 職員情報、所属情報

統合認証・電子決裁基盤システム

- ・ 職員情報、所属情報

(2) 主な作業内容及び作業分担

データ移行に関する主な作業内容及び作業分担は、以下のとおりとすること。

表 5-1 主な作業内容及び作業分担

No	作業内容	作業分担		
		本町	現行ベンダ	構築ベンダ
01	移行データの抽出			
	・ 移行データの解析(抽出データ選定、レイアウト資料作成)	○	◎	
	・ 移行データの抽出(移行リハーサルのデータ抽出を含む)	○	◎	
02	次期システムへの登録			
	・ 移行設計(移行方法検討、項目対応表作成、移行ツール設計)	○	○	◎
	・ 移行データの登録(移行ツール作成、データ変換、コード変換)			◎
	・ 不足項目の登録(オンライン入力、ファイル入力)	◎		○
	・ 移行作業 (リハーサル・本番データ移行)	○		◎
03	移行処理の結果検証			
	・ 移行検証用資料作成(データ出力、リスト作成)			◎
	・ 移行結果検証	◎		○

※1 作業分担の凡例 ◎：主管、○：支援

※2 主管：作業の実施において必要な情報を集め、検討や調整を実施する。

また、作業のアウトプットとなるドキュメントを提供または作成する。

※3 支援：作業のアウトプットのレビュー、情報提供等、主管と連携し支援する。

(3) 移行データ提供回数

移行データについては、J-LIS 地方公共団体情報システム機構が定める中間標準レイアウトの形式により提供時期やその頻度は、業務システム毎に、移行設計工程時、リハーサル時、本番データ移行時の概ね 3 回を想定している。その他必要な情報については随時提供する。

提供する移行データ・情報に対する問い合わせについては、本町にて受け付け、現行システム運用保守業者に照会し、本町が回答する。

(4) データ補完

受託者は、ツールや簡易プログラム等で一括移行できなかったデータ及び移行データの不足分については、本町と協議の上、データの補完を行うこと。

(5) 移行条件の協議

移行できない項目や、移行先で必須であるが移行元に存在しない項目等、移行における懸案が発生した場合は、本町と協議の上対応を決定すること。

5.2 業務移行

次期システムを利用した業務への移行にあたっては、現行システムによる業務処理を適切に引き継ぐとともに、現行システムによる業務と次期システムによる業務の整合性を図るよう、各種調整を行なうこと。

5.3 システム切替

システムの移行作業を安全かつ円滑に行なうため、移行計画を策定し提案すること。また、移行リハーサルを実施し、不具合データの確認検証や移行プログラムの確認を行ない、安全かつ確実にシステム切替を行なうこと。

次期システムへ移行する過渡期について、暫定的な業務運用が必要であれば、あらかじめ運用方法を考慮しておくこと。

6 運用・保守要件

6.1 運用・保守サービス

(1) システム稼働時間

システムのオンライン稼働は土日祝日を含め、7時から24時までとすること。ただし、点検・保守のための計画的な停止は除く。なお、詳細運用については導入時に調整すること。

(2) ソフトウェア保守

例年の法改正等の軽微な更新はシステム利用料の範囲内で対応すること。なお、通常の保守では更新できない大幅な変更が必要となった場合は別途協議するものとする。

(3) 運用・保守サービス経費

各種要件を踏まえ、運用サポートを実現するための5年分の経費（税込み）を提案すること。

※提案必須項目

- ・業務毎に示すこと
- ・5年間の1年目から5年目までの各年度の経費（税込み）と5年総額（階段方式で増額することは認めない。）
- ・想定する作業項目と経費の根拠
- ・その他必要と考える任意の項目

6.2 サポート

(1) ヘルプデスクの設置

運用・保守期間中は、担当職員からの問合せ等に対応するヘルプデスク窓口を設置し、平日8時30分から17時00分まで受け付け・対応を行うこと。また、時間外の緊急対応電話窓口を設置すること。（緊急対応が必要な事項としては、業務継続が不可能な障害等を想定している）。

本町からの問合せ等は電話と電子メールで行うこととし、ヘルプデスクの要因はシステムの操作を熟知した者であること。また、問い合わせを受けた内容は、一覧にして報告すること。

(2) 運用監視

システムリソースの運用監視を行い、システムの安定稼働に努めること。

(3) 定例会の実施

運用の作業状況（問合せ履歴や安定稼働状況、障害履歴）については、定期的に本町に報告

すること。

(4) 障害対応

障害を検知した場合は、関連情報を収集、分析、障害切り分けを行い、迅速に復旧作業を実施すること。また、その内容や原因、対策結果等を本町に報告すること。

6.3 SLA

(1) 基本要件

サービス利用に関する契約締結の際、本町と調整のうえ、契約等の手段によりSLA (Service Level Agreement : サービスレベルの合意) を求める。

(2) SLAの内容

SLAの内容については、「(仕様書別紙) サービスレベル定義書」の項目及び数値を基本とする。なお、性能要件等の前提条件により変動が想定される項目や数値については、性能設計作業の際に本町と協議のうえ承認を得ること。

(3) SLAの評価

SLAの数値は、定期的(セキュリティや障害に関する事項は随時)に本町へ報告し、SLAの数値を達成できなかった場合は、その理由を報告するとともに、受託者の責任として改善策を提示し実行すること。また、その際に発生する費用は受託者の負担とする。なお、報告時期及び運用における詳細なルール等は、本町と協議のうえ決定すること。

(4) SLAの免責事項

事前に予測することが困難な事象が発生したと本町が認める場合は、「(仕様書別紙) サービスレベル定義書」要求水準を達成することを免責する。

6.4 クラウド上のデータ資産取扱い要件

(1) データの引き渡し

サービス利用契約が終了する際は、業務に必要なデータ(マスタ、トランザクションデータ等)は、無償ですべて本町に引き渡すこと。なお、データ引き渡しは外部媒体(USBメモリ等)にCSVファイル形式で格納すること。また、CSVファイルは、必要に応じてデータ分割し、各データ間の繋がりが客観的に確認できるようデータ項目説明資料(テーブル定義書、テーブル関連図等)を提出すること。※提供可能な状態に変換済みデータ(説明資料含む)でも可

(2) クラウドサービスのデータ廃棄

サービスの利用契約が終了する際は、データ引き渡し後に全てのデータを復元不可能な状態に削除し、書面により証明・通知すること。

7 個人情報の保護

(1) 受託者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

8 情報セキュリティポリシーの遵守

(1) 受託者は本業務を遂行するにあたっては、「日出町情報セキュリティポリシー」を遵守しなければならない。

9 独自提案

PCを使用しない職員を対象とし、勤退管理の効率化として、提案を行うこと。
また、提案した内容に関する費用は本事業の予算対象外とする。

10 成果物

以下のものを構築業務の成果物として納入すること。

No	成果品	備考
プロジェクト管理	プロジェクト計画書	プロジェクト全体におけるスケジュール、体制、品質目標、コミュニケーションルール等 契約後速やかに提出すること
要件定義	要件定義書	業務機能要件以外の要件を示したもの
	業務機能要件書	業務機能要件への対応結果を示したもの
設計	基本設計書	
	機能設計書	
	カスタマイズ設計書	カスタマイズを行った場合のみ
	画面・帳票設計書	
	運用設計書	
	データ項目／コード定義書	仕様書 5.14(1)にも該当する資料

	システム・ネットワーク構成図	
	性能設計書	
	設定資料	各種数値等の設定情報を記載したもの。(パラメータシート等)
テスト	テスト計画書	
	テスト仕様書	システムテスト仕様書、運用テスト仕様書
	テスト結果報告書	各テスト結果
データ移行	データ移行仕様書	移行計画・移行仕様書
	データ移行結果報告書	
研修・運用	管理者マニュアル	管理者業務のライフサイクルや管理機能の操作等。
	利用者マニュアル	システム利用上のマニュアル
	障害対応マニュアル	障害が発生した場合の連絡手順や代替方法への対応手順を記載したもの
	研修計画書	計画と利用者研修用ドキュメント等
	研修結果報告書	
その他	試験成績表(SLA 測定表含む)	
	業務完了報告書	

(仕様書別紙) サービスレベル定義書

サービスレベル項目と設定値

種別	サービスレベル項目	規定内容	基準値
可用性	計画停止予定通知	データセンターの改修等による計画停止、及び定期保守等に伴いサービスの利用停止を行う場合は、電話及びメールで、原則30日以上前までに通知を行うこと。	30日以上前 ※ただし、年次計画で提出する場合、当初の提出は10日以上前
	サービス稼働率	サービス稼働率=(計画サービス時間-停止時間)÷計画サービス時間	99.5%
	重大障害時の代替手段	24時間以内に復旧不可能な重大障害が発生した場合に備え、予備設備等への切り替えなど代替え策を講じること。	代替手段が有ること。または、重大障害でも復旧する手段があること。
	バージョンアップ・リビジョンアップ	クラウドサービスとして最新バージョンでのサービス提供、リビジョンアップ、機能改善を行うこと(適用時期は本町と調整することが前提)	最新化が図られていること。
	アップグレードに伴う作業や停止の通知	影響を踏まえた事前の通知を行う。	90日以上前 (7日以上前の再通知)
信頼性	復旧時間	サービス障害発生の場合、8時間以内に復旧し、利用可能な状態とすること。	8時間以内
	システム監視基準	運用設計で決定したサービスの起動から停止、サービス停止後処理(backup等)の開始から終了、OS再起動等、後のサービス利用に影響がある処理が実行される時間帯	該当する時間の100%
	障害通知時間	指定された緊急通知先に電話及びメールで発生後1時間以内に連絡を行うこと。	1時間以内

性能	基準応答時間達成率	<p>今回の調達の対象となる業務システムに接続する端末の台数は約 400 台の内、瞬間同時アクセス台数(200 台程度)を最大値と想定し、利用端末、データ量等の増加による性能低下を発生させないようにパフォーマンスの最適化を図り、業務に影響のない性能とすること</p> <p>(導入時の前提条件)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オンライン負荷テストの多重度を設定すること。 ・計測対象は、本町ネットワークの接続点から回線を含め、データセンター間の折返し区間。 ・連続で 5 分間負荷テストを実施した結果を記録。 ・性能設計書において原則基準値に基づいた内容をパターン毎に詳細条件と基準値について計画時点と結果についてそれぞれ承認を得ること(※1)。 <p>(本稼働後条件)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運用実績値を対象とする。 	<p>性能に関する以下の項目は、基準値の 95%以上(基準応答時間内に応答したトランザクション/全トランザクション×100)</p>
		システムが起動し終えるまでの時間(クライアントからの操作)	3 秒以内(※1)
		1 伝票等の単体情報の画面表示処理	3 秒以内(※1)
		1 伝票等の単体情報の更新処理	3 秒以内(※1)
		検索条件を指定することで、複数件の抽出結果を画面表示する処理	5~10 秒以内(※1)
		執行状況表等、抽出結果を表や帳票等に一括処理にて成形する処理	5~15 秒以内(※1)