

人事給与システム更新及び
庶務事務システム導入業務委託仕様書

令和元年 9 月

奈良 県 田 原 本 町

人事給与システム更新及び庶務事務システム導入業務委託仕様書

1 総則

本仕様書は、田原本町（以下「本町」という。）が発注する人事給与システム更新及び庶務事務システム導入業務委託について、受託者の行う業務の範囲等について必要な条件を定めるものとする。

2 業務の名称

人事給与システム更新及び庶務事務システム導入業務委託

3 委託の目的

現在本町で稼動している人事給与システムは、平成20年3月に導入後、5年以上が経過しており、また、職員の事務工数過多の要因となっている現行システム上での課題解決を行うために新たなシステムへ刷新するとともに、庶務事務システムを新たに導入する。これにより、人事・給与・出退勤管理の正確性・利便性の向上及び事務低減によるコスト削減を目的とする。

また今回導入するシステムは、自庁設置型ではなくデータセンター利用によるクラウド型のサービス形態とし、カスタマイズを極力抑制できるパッケージ導入を前提に業務最適化を図るものとする。

4 調達範囲

(1) 調達業務

パッケージシステムの調達

パッケージシステムは、現行機能を引き継ぐとともに、大きく分けて次の機能を有するものとする。

ア 人事管理機能

イ 給与計算機能

ウ 臨時職員・嘱託職員管理機能

エ 庶務事務機能

オ 会計年度任用職員管理機能

カ 他システム連携機能

詳細な機能要件については、様式第5号 人事給与システム等機能要件書を参照し、対応区分にマークし、必要に応じてカスタマイズ費用を記述し、提出すること。

(2) 新システムの構築

対象業務システムの構築、構築に必要な機器・ソフトウェアの調達、現行システムからのデータ移行（取込）及び導入時サポートを行うこと。

(3) 出退勤管理

システム導入後は、現行の出退勤管理システム（アマノ株式会社「TimePro-XG」）との出勤・退勤データの連携を想定している。必要なシステムの構築、構築に必要な機器・ソフトウェアの調達を行うこと。

(4) 職員研修

システム管理者及び操作者研修

(5) 保守業務

構成機器及びソフトウェアの維持管理

(6) その他必要な項目

5 新システム導入の基本方針

上記の目的を達成するため、本業務により構築する「人事給与システム及び庶務事務システム」（以下「新システム」という。）の導入に当たっては次に掲げる方針により実施する。

- (1) 人事・給与の各業務をカバーする人事部門における総合システムを目指すものとする。
- (2) 地方公共団体向けに特化し、最新のWEB技術を駆使した全国標準型のパッケージシステムであり、これに本町の仕様を満たすための機能追加・変更等のカスタマイズを行うものとする。また、新システムは複数の納入実績があるシステムであり、制度改正等に伴うシステム改修の費用を抑制し、職員負担の軽減が実現できるシステムであること。
- (3) LGWAN回線を利用したクラウド型サービス形態であること。
- (4) 特に人事異動や昇給・昇格管理は、担当職員が異動しても同レベルの業務が容易にできるように、システムでの支援ができること。
- (5) 人事異動シミュレーションが可能であり、発令処理まで連動できること。
- (6) 新システムの可変要因はできるだけパラメータ化（外部情報）し、利用環境の変化に柔軟に対応できること。
- (7) 市町村共済組合標準報酬及びマイナンバー制度に対応したパッケージであること。
- (8) 新システムとデータ連携する財務会計システムの既存業者（株式会社内田洋行）と必要に応じて打合せを実施し、システムを構築すること。連携費用は受託者側の負担とする。
- (9) 新システム導入後、システム機能の追加・改良及び人事院勧告に伴う制度改正によるシステム変更が迅速かつ正確に対応できること。

- (10) 提案するパッケージシステムはWEB型であり、将来的にトータルコストを抑制するものであること。
- (11) 新システム導入後、今回のようにシステム更新を行うに当たり、本町が他事業者と契約することとした場合には、事業者は、本町が本業務を継続できるよう誠意をもって協力すること。
本業務の終了後、本庁の指示に従い業務引継ぎに必要なデータをシステムから無償で出力すること。
- (12) 現行システム（株式会社内田洋行「e-ActiveStaff」）からの移行が可能であり、本稼動までに更新業務が完了すること。なお、現行システムからのデータ抽出費用は本見積価格に含めないが、データ取込に係る費用については、本見積価格に含めること。
- (13) 令和2年4月1日施行予定の会計年度任用職員制度に対応出来るシステムであること。また、対応に掛かる費用については、本見積価格に含めること。

6 システム使用料の支払開始日

新システムに係るシステム使用料の支払開始日は、本稼動を開始する日の属する月の翌月からとする。

7 委託の条件

現行システムを更新する全ての業務を委託する。

ただし、本町の要求する機能実現のためサブシステム等の連携が必要な場合は、人事給与システムと併せて導入するものとする。

なお、受託者は、委託契約書及び仕様書に基づき、作業スケジュール表を提出した上で、人事課の担当職員と密接に連絡を取りながら、以下に挙げる条件、委託内容を遵守し作業を行うこと。

- (1) 現行システムからのデータ移行及び導入する新システムの設定については、現状調査及び詳細設計を十分行った上で実施すること。
- (2) 現行業務を妨げることなく、現行システムから新システムへの移行が可能であること。また、その場合、各業務の作業スケジュールを考慮した計画であり、町担当者の負担とならないよう十分に配慮すること。
- (3) 導入する新システムのセットアップ、設定及び動作確認は必ず行うこと。
- (4) システム更新業務において、受託者以外の業者との連携・調整が必要となる場合は、必ず人事課担当者に報告するとともに、受託者の責任において処理すること。

- (5) 導入する新システムの詳細設計については、人事課担当職員へのヒアリング、既存条例及び規則等の調査、業務運用を把握した上で実施すること。
- (6) 打合せは必要に応じ、人事課その他関係部署と随時行うこと。
- (7) 稼動時点での法令、条例、規則等が新システム等に反映されていること。なお、新システムの稼動までに、制度改正に伴い改修が必要となった場合については、その費用は全て導入費用に含み、別途追加費用を必要としないこと。
- (8) 保守体制を完備し、特に新システムが安定稼動するまでは迅速に対応できる体制を整えること。

8 新システムの稼動及び運用保守等期間

新システムの導入業務に係る期間及び本稼動時期については、次のとおりとする。

運用保守費用及びL G W A N回線サービス利用料は本格稼動時（令和2年4月）から5年間とする。なお、運用保守費用及びL G W A N回線サービス利用料に係る契約については、別途協議する。また、次の業務スケジュールについては、受託候補者決定後、町担当者と調整のうえ、状況により変更できるものとする（本稼動時期は除く。）。

- | | |
|--------------------|------------|
| (1) 新システム導入に係る構築業務 | 令和2年3月末日まで |
| (2) データ移行期間 | 令和2年3月末日まで |
| (3) 新システム本稼動 | 令和2年4月から |
| (4) 新システム運用保守 | 令和2年4月から |

ただし、人事給与システムについては、令和2年1月31日までに、構築、導入、機器の設置、基本情報の登録、職員への操作研修を完了させ、現行システムと並行稼動できるようにすること。

9 新システムの基本要件

(1) 共通要件

- ア システム形態はクライアント（端末P C）の環境に依存しないW E B型とし、システム導入後も随時カスタマイズ対応が可能であること。
- イ システム処理要件として、原則24時間運用可能であること。
- ウ 各業務共通で使用するデータは一元管理でき、かつ、統一したコード体系を有し、各業務間のデータ連携が可能であること。
- エ 出力帳票は、A 4版出力を基本とし、出力前にプレビュー表示ができること。なお、帳票によりA 5版等の様式に合わせ、必要に応じて変更可能であること。

- オ Windows 8～10のOSを搭載したクライアントで動作するシステムであること。（運用はWindows10を想定している）
- カ ソフトウェアの相性等により発生する不具合を極力防止するため、クライアントに特別なソフトウェアをインストールせずに（プラグイン程度は可）使用できるWEB型のシステムであること。
- キ 次期人事給与システムのデータ保存年限の考え方としては、移行したデータを含む、職員の採用から退職に至るまでの全人事給与データを、契約期間中、保持し、随時参照することが可能であること。
- ク 新システムを使用する職員数は次のとおり。
- ①人事給与システム
 - (1)正職員 : 10名程度
 - ②庶務事務システム
 - (1)正職員 : 300名程度
 - (2)定数外職員 : 500名程度
- ケ 人事・給与業務及び自治体業務に精通し、システムの導入・保守に関する業務について十分な知識と能力、経験を有する担当者を選出すること。
- コ 新システムに故障、不具合等が発生した場合は、本町が貴社に連絡後、遅くとも24時間以内に対応することが可能であること。
- サ 将来の拡張や組織の改編も考慮に入れ、それらに柔軟に対応可能で、かつ、拡張性に優れたシステムであること。

10 ハードウェア要件

(1) 新システム用サーバ機器関連

今回導入する新システムはL G W A N回線を利用したクラウド型サービス形態とするため、新たにサーバを購入することは必須としないが、提案事業者は指定するライセンス数及び将来的に機能強化を行った場合においても快適なレスポンスで利用できることを前提に、必要となる機器を調達し、将来的にも追加費用が発生しないように今回の見積価格に全て含めること。

(2) クライアント及びプリンタ

クライアント及びプリンタについてはL G W A N系のネットワークに接続された端末を利用するため、新たにハードウェアを購入する必要はないが、本仕様書に記載している既存のハードウェア機器の性能を考慮のうえ、本庁環境に適合する最適なパッケージを選定すること。

ア クライアント

(ア) クライアント P C は本町が所有するものを使用する。

(イ) 受託者は、新システムが稼動するよう総務課システム情報係と協議・調整のうえ、クライアント P C の設定を行うこと。

イ プリンタ

本町が所有するプリンタを使用すること。

11 データ移行

- (1) 現行システムに登録された人事情報（給与・発令等）のデータを新システムへ安全かつ確実に移行させること。
- (2) 現行システムの移行データは本町が提供し、受託者において提案システムに必要な仕様に加工し、移行すること。
- (3) 現行システムのデータは、インデックスを付した C S V 形式で抽出し提供するものとする。データの提供については、テスト稼動時に 1 回抽出し、並行稼動時には必要に応じて随時抽出したデータを提供することとする。
- (4) 現行システムのデータ内容を十分に分析し、必要なデータ変換を行いながら円滑にデータ移行を進め、細部については現行システム受託者と協議し、データ不足項目がある場合は原則として事業者側でパンチ入力等により適切に補完すること。
- (5) データ移行の際に必要なプログラム作成や現行システムからのコンバート作業等については、全て今回の提案金額に含め、追加費用を一切発生させないこと。
- (6) 移行データの確認や、データ移行後のシステム検証等の作業については、町担当者の負担を軽減できるよう十分に配慮すること。

12 保守業務

- (1) 調達する新システムの総合的な保守サービスを受けることができること。
- (2) 障害が発生した場合は速やかに S E 又は C E が対応できること。
- (3) 新システムの定期的なバージョンアップ等は運用保守費用に含むこと。
- (4) 運用保守費用には、次に掲げる制度改正等によるパッケージ機能及びマスタ設定等の変更に係る費用を含むこと。ただし、新システムの根幹から改修が必要となるような大規模なシステム改修が見込まれる法改正（平成 17 年給与構造改革規模相当）については、別途協議のうえ対応することとする。

ア 人事院勧告に伴う給与計算のパッケージソフトの修正

イ 税制改正に伴う年末調整のパッケージソフトの修正

ウ 給与実態調査の様式変更や条件抽出方法の変更に伴うパッケージソフトの修正

エ 上記アからウまでに掲げるもののほか給与制度改正に伴うパッケージソフトの修正（大規模改修を除く。）

- (5) 突発的な制度改正等においても適切に対応できる体制を構築すること。
- (6) 新システムのバックアップは、週7日の世代管理にてバックアップを行い、万一のハードウェア障害の発生の際にもバックアップ媒体から前日の状態にデータ復旧が行えること。
- (7) 担当職員からの各種問合せ・相談の対応を行うこと。この場合、サポート窓口を一本化し迅速、かつ、適切なサポートを行うこと。
- (8) 保守対応時間は、平日午前9時から午後5時までとし、全ての障害対応が可能な体制を整えること。ただし、業務上の都合により、通常時間を越えてサポートの必要が生じたときは、協議の上、これに対応するものとし、費用は本業務の契約金額に含むものとする。
- (9) 操作方法など、システムに精通し、担当業務の内容を十分に理解できる要員を常時整えていること。
- (10) 操作マニュアルを整備すること。また、マニュアルは、随時差替えを行い、常に最新の状態を保持すること。
- (11) W e b上にシステムの情報提供サイトを開設し、制度改正情報やイベントの案内通知等、運用に係る情報提供を行うこと。
- (12) 本町担当者より運用方法などの相談があった際は、近隣団体の事例を交えて提案をおこなうこと。
- (13) 給与計算などの初回処理毎に現地立会いの上、S Eが運用サポートを行うこと。

13 データセンター要件

- (1) L G W A N回線を利用してのサービスが提供可能であること。
- (2) 利用するデータセンターは受託者にて用意し、別紙「データセンター要件」の要件を満たすこと。
- (3) データセンター利用料や回線費用が追加で発生しないように今回の見積価格に全て含めて提案すること。
- (4) メンテナンス等でサービスの停止を行う場合は、緊急の場合を除き、1ヶ月前までに町担当者に報告の上、承認を得ること。

14 拡張性要件

各業務における処理件数や利用者の増大に備え、あらかじめ適切な拡張性を確保し、稼働後最低5年以上の運用に支障を来すことがないようにすること。また、新システムの拡張が必要となった場合に、システムの再構築などの大規模な作業を除き、ハードウェア増設及びソフトウェアの設定変更等により対応できる構成とすること。

15 セキュリティ

提案するデータセンターは、外部機関による定期的なセキュリティ監査により、セキュリティの品質維持に努めるとともに、町が要請した場合にはデータセンターの視察にも応じること。

(1) アクセス管理

新システムでは、ログイン画面にてユーザーID、パスワードを入力し、認証行為を行うこと。また、ユーザーID毎にログイン出来る業務を設定可能なこと。なお、新システムへアクセスする際のアカウント管理、パスワード管理は以下のルールに基づき設定すること。

ア アカウント管理

担当者の変更などによるIDの改廃も随時適切に行えること。

イ パスワード管理

(ア) ユーザーID管理

ユーザーIDは、新システムを利用する職員に対し設定するものとし、共有使用は認めないこととする。

(イ) パスワード管理

セキュリティレベルを維持するため、パスワードの設定に当たり、パスワードの長さや使用文字、有効期間などの制限を設けることができること。また、管理者権限でID、パスワードの設定変更等ができること。

(2) アクセスログ

新システムの安定的な稼働を妨げる定義変更やセキュリティ上のリスクである不正なデータ変更や抽出などを把握するため、ユーザーが行った処理や保守作業において実施した内容をアクセスログとして系統的に取得し、記録すること。

アクセスログの参照及び削除は、管理者権限のみで可能であること。

(3) 個人番号の管理

社会保障・税番号制度に係る個人番号については、「田原本町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」に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する

る条例（平成27年田原本町条例第27号）」に基づき適正に管理すること。

16 ウィルス対策

ウィルス対策として、サービスを提供する全てのサーバにはウィルス検出ソフトを導入のうえ、定期的にパターンファイルを更新し、常に最新のウィルス検出ソフトによるウィルスチェックが行われること。

17 職員向け操作研修

(1) 新システムの運用に当たり、次のとおり職員向けに操作研修を行うこと。また、イ・ウの項目に関しては、構築期間中に実施すること。

ア 人事・給与担当者を対象とした研修を各イベント時（マスター等設定処理、人事異動発令処理、給与計算処理、賞与計算処理、年末調整処理、昇給昇格に伴う給与計算処理、社会保険料算定処理、給与実態調査処理、当初・補正予算積算処理）に各1回以上実施すること。

イ ネットワーク、セキュリティ等について、システム管理者（総務課システム情報係）向けの研修を1回以上行うこと。

ウ 庶務事務システム使用者向け（各課所属長向け・課員向け）に研修を1回以上実施すること。

(2) 研修資料、操作マニュアルは、人数分（おおむね10人程度）作成すること。

18 納入物（成果品）

(1) 人事・給与システム、庶務事務システム 一式

(2) 作業工程表（作業スケジュール）、資料等

次の成果品は出力データをA4縦ファイルとして調製したものを提出すること。なお、電子媒体の形式は職員と協議のうえ決定するものとする。

ア 作業工程表（任意様式、事前打合せ時に提出） 紙媒体 2部
次の計画書含むこと。

(ア) プロジェクト計画書

(イ) システムテスト計画書

(ウ) データ移行計画書

イ 業務従事者届（任意様式、事前打合せ時に提出）紙媒体 2部
業務総括責任者、主任技術者を明記すること。

ウ 議事録（打合せ後） 紙媒体 1部

エ	システムに関するドキュメント類	電子媒体	2部
オ	納入機器一覧表	紙媒体	1部
カ	システム障害時復旧マニュアル	電子媒体	2部
キ	クライアント設定マニュアル	電子媒体	2部
ク	システム操作マニュアル	電子媒体	2部

(※研修用資料は別途作成のこと。)

(3) 研修資料

上記「16 職員向け操作研修」(2)に記載のとおり

(4) その他本町が必要と認める資料

導入後にこれらのドキュメント、マニュアル等に変更があれば、適宜更新資料を提供すること。この更新資料作成に関する費用は、保守費用に含めるものとする。

19 納入場所

田原本町役場

20 その他

- (1) 関係法規及び町条例等を遵守すること。
- (2) 本業務において知り得た情報（周知の情報を除く。）は本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- (3) 個人情報については、「田原本町個人情報保護条例（平成14年田原本町条例第14号）」の規定を適用する。
- (4) 導入システムの不具合が検収後に発見された場合は、受託者は無償で是正処置を行うこと。なお、瑕疵担保期間は、システム検収後1年間とする。
- (5) この仕様書に疑義が生じた場合及び記載のない事項についてはその都度町担当者と協議の上、決定する。
- (6) 必要がある時は、適宜関係課（人事課及び総務課システム情報係等）と協議を行うこと。

【別紙】データセンター要件

分類	項目	要求要件
セキュリティ 認定要件	セキュリティ認定	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認定を受けていること。 ・個人情報マネジメントシステム（プライバシーマーク）の認証を受けていること。
	事業者登録	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公共団体情報システム機構（J-LIS）に、総合行政ネットワーク（LGWAN）のASPサービス（ファシリティサービス）として登録されていること。
回線要件	LGWANとの接続	<ul style="list-style-type: none"> ・データセンターとの接続にはセキュリティの高い総合行政ネットワーク（LGWAN）回線を利用すること。 ・総合行政ネットワーク（LGWAN）回線を利用した内部情報系システムのクラウドサービスの稼動実績を既に保有していること。
建物	全般	<ul style="list-style-type: none"> ・日本国内に施設を持つこと。 ・出入口の扉は十分な強度を有し、防火扉等となっていること。 ・静電気や埃対策が講じられていること。
	フロア	<ul style="list-style-type: none"> ・フリーアクセスフロアであること。 ・床下スペースを有し、ケーブルの敷設やメンテナンス、空調の気流確保に十分な広さであること。 ・フリーアクセスフロアの床上の荷重が 500kg/m²以上であること。 ・フリーアクセスフロアから天井面までの高さが空調の気流確保に十分な高さであること。
	地震対策	<ul style="list-style-type: none"> ・現行の建築基準法で規定されている耐震性能を有していること。 ・活断層の影響を受けない地盤上に設置されていること。 ・震度6以上の地震による倒壊や崩壊を避けるための耐震又は免震性能を有していること。
	風水害対策	<ul style="list-style-type: none"> ・津波、高潮、集中豪雨等による災害に対する対策が講じられた構造となっていること。 ・国土交通省が定める洪水氾濫危険区域図や各自治体が定める浸水予想区域図等で指定された危険区域に設置されていないこと。
	防火・消火対策	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバ等機器を設置する室内の内装は不燃材料を使用していること。 ・現行の建築基準法並びに消防法で規定されている耐火性能

		<p>を有していること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・煙感知器や熱感知器等の火災検知・報知設備が設置されていること。 ・消防法に規定されている消火設備又は消火器等が建物内の適所に設置されていること。 ・火災発生時の消火方式として、ガス系等、水以外の消火方式とすること。
	防水・漏水対策	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバ等機器を設置する室内には水を使用する設備を設置していないこと。 ・サーバ等機器の設置場所近くに漏水のおそれのある空調機排水設備等が配置されている場合は、漏水検知システムを設置すること。
	落雷対策	<ul style="list-style-type: none"> ・雷サージによる過渡的な異常電流から情報システム及び電源設備を防護するための対策が講じられた構造であること。
	日射対策	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバ等機器を設置する室内は外光の影響を受けない対策が講じられていること。
電源設備	電源供給・容量	<ul style="list-style-type: none"> ・24時間 365日、安定した電源供給が可能であること。 ・各システムの安定稼働に必要な電源供給が可能であること。
	非常用電源設備	<ul style="list-style-type: none"> ・自家発電設備が設置されており、燃料無補給で72時間以上、本町の業務継続が可能であること。 ・自家発電設備から供給される電源は、サーバ設置室と各種機器に加え、施設・設備の最低限の運用に必要な電源容量であること。
	無停電電源装置	<ul style="list-style-type: none"> ・システム機器を安定稼働させるため、無停電電源装置（UPS）を設置していること。 ・電源設備の定期点検や工事等においてもシステム機器を停止することがないよう対策を講じること。ただし、本町の業務に影響がないことを前提に事前調整がなされている場合はこの限りではない。 ・非常時に自家発電設備が動作し、電源供給が始まるまで電源供給が可能であること。
	緊急時対策	<ul style="list-style-type: none"> ・非常用電源設備等の故障により万が一電源供給が困難な場合は、移動電源車等の手配等の対策が講じられていること。
空調設備	空調機能	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバ等機器の設置室は専用・専有の空調設備であること。 ・空調設備は多重化されていること。 ・将来的な設置機器の増加等に伴う発熱量の増加に対応できる十分な空調設備が備えられているか、増設で対応できること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・サーバ等機器類が正常に正常稼働できる温度（20℃～30℃）及び湿度（40%～60%）に調節でき、一定に保てること。
セキュリティ設備	建物	<ul style="list-style-type: none"> ・建物の出入口は24時間 365日監視・記録されていること。 ・入退館の際は、セキュリティシステムにより、あらかじめ設定された入退館資格の識別及び記録、保管を行っていること。
	サーバ等設置室	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバ等設置室は専用室として設け、電源室や執務室等とは独立した部屋であること。 ・サーバ等設置室の出入口は24時間 365日監視・記録されていること。 ・入退室の際は、セキュリティシステムにより、あらかじめ設定された個人単位での入退館資格の識別及び記録、保管を行っていること。 ・個人のなりすましや誤認を防止し、個人単位での入退館資格の識別を確実にを行うための対策が講じられていること（生体認証など）。
	ラック	<ul style="list-style-type: none"> ・本町が使用するラックは、関係者以外が容易に操作できないよう施錠等の防犯対策が講じられていること。
	執務室	<ul style="list-style-type: none"> ・入退室の際は、セキュリティシステムにより、あらかじめ設定された個人単位での入退館資格の識別及び記録、保管を行っていること。
運用保守要件	監査の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・外部機関によるセキュリティ等の監査を定期的に（年1回以上）受けていること。
	レポートサービス	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に運用・監視状況等において報告が可能なこと。また、障害発生時には報告から復旧に至るまでの連携及び随時報告が可能なこと。
	Ping監視	<ul style="list-style-type: none"> ・必要時に、Pingによる死活監視及びその報告が可能なこと。
	巡回監視	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的・適時的に機器のLEDランプ確認等の目視点検運用が可能なこと。
	死活監視	<p>アプリケーション、ミドルウェア：15分毎に実施すること。 サーバー・ストレージ：常時実施すること。 障害時の通知を、本町に2時間以内に行うこと。</p>