

入 札 公 告

次のとおり一般競争入札に付します。

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 入 札 件 名: 「査察データ管理解析システムの整備」
- (2) 仕 様: 入札説明書による。
- (3) 数 量: 一式
- (4) 納 期: 2025年 3月14日
- (5) 納 入 場 所: 茨城県那珂郡東海村白方字白根2-53
公益財団法人核物質管理センター 東海保障措置センター内指定場所

2. 必要書類等の提出場所等

- (1) 契約事項を示す場所及び入札説明書を交付する場所
郵便番号: 110-0015
所在地: 東京都台東区東上野一丁目28番9号 キクヤビル3階
機 関 名: 公益財団法人核物質管理センター
担 当 部 署: 総務部 契約課
フリガナ: ヨシダ フミオ
担 当 者 名: 吉田 文雄
電 話 番 号: 03-5816-7765
F A X: 03-3834-5265
M a i l: keiyaku-info@jnmcc.or.jp
交 付 方 法: センターホームページ内「調達情報」よりダウンロードすること。
- (2) 入札説明書のダウンロード可能期間
2024年10月 2日(水) ~ 2024年10月21日(月) 午後5時まで
- (3) 質問書提出期限(本入札に参加するには、期限までに質問書を提出すること)
2024年10月23日(水) 午後4時まで
公益財団法人核物質管理センター 東京本部
総務部 契約課 必着(FAX・電子メール可)
なお、質疑がない場合でも、その旨を記載し提出すること。
- (4) 入札仕様書等提出期限
2024年10月30日(水) 午後4時まで
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 総務部 契約課 必着(電子メール可)
- (5) 入札及び開札の日時及び場所
2024年11月 8日(金) 午前10時00分
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 3F会議室
なお、入札書を郵送する場合、書留郵便若しくは配達記録が残るように、東京本部
総務部 契約課まで 2024年11月 7日(木) 午後5時必着とする。

3. 入札方法

落札決定にあたっては、入札書に記載された金額（非課税分を除く）に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税業者か免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

4. 競争入札に参加する者に必要な資格

(1) 次の①～⑤に該当する者は入札に参加することができない。

①成年被後見人

②未成年者、被保佐人及び被補助人（契約締結のための必要な同意を得ている場合は除く。）

③破産者で復権を得ない者

④競争に参加することを妨げ、又は契約の締結もしくは履行を妨げ、公序良俗に違反した者であって、その事実があった後2年を経過しない者（代理人、支配人、その他の使用人として使用する者についても、同様とする。）

⑤暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は同法第2条第6号に規定する暴力団員もしくはこれらと関係する者

(2) 2024年度 国・地方公共団体等における競争参加資格（東北、関東・甲信越）の「役務の提供等」の資格を有すると認められた者

5. 入札保証金

免除する。

6. 入札の無効

入札参加資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする。

7. 契約書作成の要否

契約締結にあつては、契約書を作成するものとする。

8. 落札者の決定方法

予定価格の制限に達した入札者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。

9. その他

詳細については、入札説明書による。

2024年10月 2日

公益財団法人核物質管理センター
総務部長 猪 狩 和

入札説明書

一般競争入札の詳細は下記のとおりとする。

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 入札件名: 「査察データ管理解析システムの整備」
- (2) 仕様: 仕様書による。
- (3) 数量: 一式
- (4) 納期: 2025年 3月14日
- (5) 納入場所: 茨城県那珂郡東海村白方字白根2-53
公益財団法人核物質管理センター 東海保障措置センター内指定場所

2. 必要書類等の提出場所等

- (1) 契約事項を示す場所及び提出場所等
郵便番号: 110-0015
所在地: 東京都台東区東上野一丁目28番9号 キクヤビル3階
機関名: 公益財団法人核物質管理センター
担当部署: 総務部 契約課
フリガナ: ヨシダ フミオ
担当者名: 吉田 文雄
電話番号: 03-5816-7765
FAX: 03-3834-5265
Mail: keiyaku-info@jnmcc.or.jp
- (2) 質問書提出期限(本入札に参加するには、期限までに質問書を提出すること)
2024年10月23日(水) 午後4時まで
公益財団法人核物質管理センター 東京本部
総務部 契約課 必着(FAX・電子メール可)
なお、質疑がない場合でも、その旨を記載し提出すること。
- (3) 入札仕様書等提出期限(11.その他(1)②に示す書類)
2024年10月30日(水) 午後4時まで
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 総務部 契約課 必着(電子メール可)
- (4) 入札及び開札の日時及び場所
2024年11月 8日(金) 午前10時00分
公益財団法人核物質管理センター 東京本部 3F会議室
なお、入札書を郵送する場合、書留郵便若しくは配達記録が残るように、東京本部
総務部 契約課まで 2024年11月 7日(木) 午後5時必着とする。

3. 入札方法

- (1) 請負金額一式とする。
- (2) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額(非課税分を除く)に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。)をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税業者か免税業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

4. 競争入札に参加する者に必要な資格

(1) 次の①～⑤に該当する者は入札に参加することができない。

①成年被後見人

②未成年者、被保佐人及び被補助人（契約締結のための必要な同意を得ている場合は除く。）

③破産者で復権を得ない者

④競争に参加することを妨げ、又は契約の締結もしくは履行を妨げ、公序良俗に違反した者であつて、その事実があつた後2年を経過しない者（代理人、支配人、その他のとして使用する者についても、同様とする。）

⑤暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は同法第2条第6号に規定する暴力団員もしくはこれらと関係する者

(2) 2024年度 国・地方公共団体等における競争参加資格（東北、関東・甲信越）の「役務の提供等」の資格を有すると認められた者

5. 入札保証金

免除する。

6. 技術審査

提出された入札仕様書等は契約担当者において審査し、採用し得ると判断した入札仕様書等を提出した者のみ入札に参加できるものとする。

7. 入札及び開札

(1) 入札は契約の申込みとして取り扱う。

(2) 代理人又は復代理人（以下「代理人」という。）が入札する場合は、入札書（参考資料2）に、代表者の氏名（年間委任状が提出されている場合は当該代理人の氏名）及び法人名称もしくは商号、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記入して押印をしておくとともに、その者に対する委任状（参考資料1）その他これに準ずる書類をもって代理権のあることを証明するものとし、入札書と同時に提出することとする。

(3) 入札書の記載方法

入札は、すべて入札書で行う。入札書は横書、楷書で明確に記載し、数字はアラビア数字を用いて作成したうえ、封かんし、封皮には、自己の氏名（法人の場合はその名称又は商号）及び「何月何日開札、_____の入札書在中」と記入しなければならない。

郵便により提出するときは、二重封筒とし、入札書の中封筒に入れて密封のうえ当該中封筒の封皮には直接提出する場合と同様に氏名等を記入し、外封筒の封皮には、「何月何日開札、_____の入札書在中」と記入しなければならない。

(4) 代表者（年間委任状による受任者を含む）又は、その代理人（以下「競争入札参加者等」という。）は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。

(5) 競争入札参加者等は、その提出した入札書の差換え、変更、又は、取消をすることができない。

(6) 開札は、第2項第4号に掲げる日時及び場所で競争入札参加者等の立会いのもとに行うものとする。

(7) 競争入札参加者等が開札に立会わないときは、入札事務に関係のないセンター職員を立会わせて行うものとする。

(8) 競争入札参加者等が開札現場において、次の①～③に該当する行為があると認められたときは、入札から排除する。

①入札に際し、不当に価格を競り上げ、又は競り下げる目的をもって連合した者

②入札に参加することを妨げた者

③入札事務担当者の職務の執行を妨げた者

(9) 競争入札参加者等は、開札時刻後において、入札現場に入場することができない。

(10) 競争入札参加者等は、契約担当者が特に止むを得ない事情があると認めた場合のほか、入札現場を退場することができない。

8. 入札の無効

競争入札参加者等が次の各号の一に該当する場合における入札は、無効とする。

- (1) 第5項に掲げる資格を有していない者及び前項第8号に該当する者の行った入札。
- (2) 郵送により提出された入札書が所定の日時までに到着しなかったとき。
- (3) 提出された入札書が、その封筒の表記から当該入札の入札書であることが確認し難いとき。
- (4) 入札書の記載事項が不明なとき。
- (5) 入札書に記名、押印並びに代理人の場合は、代理人の表示がないとき。
- (6) 同一人が2以上の入札書を提出したとき。
- (7) 競争入札参加者等が他の競争入札参加者の代理人として入札書を提出したとき。
- (8) 前各号のほか、入札に必要な条件を備えないとき。

9. 落札者の決定方法

- (1) 予定価格の制限に達した入札者のうち、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。落札者がいないときは、直ちに再度の入札を行うことがある。
ただし、郵便による入札があった場合は、別に定める日時に再度の入札を行う。
入札の回数は、原則として3回以内とする。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、競争参加者のうちから、くじにより落札者を決定する。
当該競争参加者のうち出席しない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のないセンターの職員がくじを引くものとする。
- (3) 前各号においても、センターの予定価格に達しない場合は、3回目の最低入札価格提示者と減額交渉を行うものとする。
- (4) 落札者が契約担当者の定める期日までに、センターが妥当と判断する理由により契約書の取り交わしをしないときには、落札者の決定を取り消すことができるものとする。
- (5) 労働者派遣契約の場合、6. の技術審査に合格したスキルシートに該当する派遣候補者が確保されていることが前提であり、落札後、スキルシートに該当する派遣候補者が派遣できない場合は、落札者の決定を取り消すことができるものとする。

10. 契約書の作成

本契約には、センターの定める契約条件による契約書を作成する。

11. その他

(1) 提出書類

- ① 2024年10月23日（水） 午後4時まで（FAX・電子メール可）

・質問書（参考資料4）

- ② 2024年10月30日（水） 午後4時まで（電子メール可）

・資格審査結果通知書（全省庁統一資格）等の写し 1部

・入札仕様書（参考資料5） 1部

・参考見積書（消費税が分かる内訳書含む） 1部

・契約者情報連絡書 1部

・山積表 1部

・資格要件確認書に記載されている資料 1部

③入札・開札当日

・代理人が入札する場合は、その者に対する委任状（参考資料1）または、これに準ずる書類。

提出書類確認表

案件名：「査察データ管理解析システムの整備」

開札日：2024年11月 8日(金) 午前10時00分

確認	提出書類名	提出期限	参考資料No.	備考
	質問書	2024年10月23日(水) 午後4時まで(電子メール可)	4	入札参加者は必ず提出すること
	資格審査結果通知書 (全省庁統一資格)等の写し	2024年10月30日(水) 午後4時まで(電子メール可)	—	
	入札仕様書	2024年10月30日(水) 午後4時まで(電子メール可)	5	(A)～(C)を参考にすること
	参考見積書	2024年10月30日(水) 午後4時まで(電子メール可)	—	消費税が分かる内訳書含む
	格要件確認書 (記載されている資料含む)	2024年10月30日(水) 午後4時まで(電子メール可)	6	記入例を参考にすること
			7	「品質保証計画書」を提出済みの場合参考にすること
	契約者情報連絡書	2024年10月30日(水) 午後4時まで(電子メール可)	10	「紙の契約書」か「電子契約」かを必ず選択すること
	山積表	2024年10月30日(水) 午後4時まで(電子メール可)	8	
	入札辞退届	決定後速やかに(電子メール可)	3	
	入札書	【郵送の場合】2024年11月 7日(木) 午後5時必着	2	「入札書」と「委任状」についてを参考にすること
	委任状	【郵送の場合】2024年11月 7日(木) 午後5時必着	1	「入札書」と「委任状」についてを参考にすること

提出方法 (いずれか)	⇒	郵送、持参
押印の省略	⇒	不可

参考資料 1(A)

(支店長等が一定期間代理人となる場合)

年 月 日

※提出日を記入
(郵送の場合は発送日)

委 任 状

公益財団法人核物質管理センター

総務部長 猪狩 和 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

※代表者の肩書と氏名を記入

私は、下記の者を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

代 理 人 住 所

※支店・営業所等の所在地を記入

会 社 名

※会社名及び支店・営業所等の名称を記入

代理人名

印

※代理人の肩書及び氏名を記入

委任事項

1. 入札及び見積に関する件
2. 契約締結に関する件
3. 契約代金の請求及び受領に関する件
4. 復代理の選任に関する件
5. 【その他、必要に応じて記載】

委任期間

〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで

代理人使用印鑑	印
---------	---

※これは参考例であり、必要に応じ適宜追加・修正して差し支えない。

提出方法 (いずれか)	⇒	郵送、持参
押印の省略	⇒	不可

参考資料 1(B)

(社員等が入札のつど代理人となる場合)

年 月 日

※提出日を記入
(郵送の場合は発送日)

委 任 状

公益財団法人核物質管理センター

総務部長 猪狩 和 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

※代表者の肩書と氏名を記入

私は、_____を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

※代理人の氏名を記入

記

委任事項

2024年11月8日に行われる「査察データ管理解析システムの整備」の入札に関する件について

代理人使用印鑑	印
---------	---

※これは参考例であり、必要に応じ適宜追加・修正して差し支えない。

◆ 必ずお読みください ◆

「入札書」と「委任状」について

入札者により提出いただく「入札書」と「委任状」が異なります。
下記を参考の上書類を作成、提出してください。

入札者	提出書類		参考資料 No.	書類記載名	押印 省略	提出方法
代表者	入札書		2 (A)	「代表者」	不可	郵送又は持参
	委任状	1 通目	—	—	—	—
		2 通目	—	—	—	—
代理人	入札書		2 (B)	「代表者」と「代理人」	不可	郵送又は持参
	委任状	* 1 通目	*1 (A) 又は 1 (B)	「代表者」から「代理人」へ	不可	郵送又は持参
		2 通目	—	—	—	—
復代理人	入札書		2 (C)	「代理人」と「復代理人」	不可	郵送又は持参
	委任状	* 1 通目	*1 (A) 又は 1 (B)	「代表者」から「代理人」へ	不可	郵送又は持参
		2 通目	1 (C)	「代理人」から「復代理人」へ		

※ 代 表 者 : 「資格審査結果通知書(全省庁統一資格)」記載の法人代表者

代 理 人 : 代表者以外(支店長、部長、課長等の社員等)

復代理人 : 代理人が更に選任した代理人(支店等の社員等)

提出方法 (いずれか)	⇒	郵送、持参
押印の省略	⇒	不可

参考資料 2(A)
(代表者が入札する場合)

入 札 書

件 名 : 「査察データ管理解析システムの整備」

上記件名を入札説明書に定められた事項を承諾のうえ、下記のとおり入札いたします。

拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
入札金額									

(消費税及び地方消費税を除いた金額)

年 月 日

※提出日を記入
(郵送の場合は発送日)

公益財団法人核物質管理センター
総務部長 猪狩 和 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

※代表者の肩書と氏名を記入

提出方法 (いずれか)	⇒	郵送、持参
押印の省略	⇒	不可

参考資料 2(B)

(社員等の代理人が入札する場合)

入 札 書

件 名 : 「査察データ管理解析システムの整備」

上記件名を入札説明書に定められた事項を承諾のうえ、下記のとおり入札いたします。

入札金額

拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

(消費税及び地方消費税を除いた金額)

年 月 日

※提出日を記入
(郵送の場合は発送日)

公益財団法人核物質管理センター

総務部長 猪狩 和 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

※代表者の肩書と氏名を記入

代理人名

印

※委任状に記載の代理人氏名を記入

提出方法 (いずれか)	⇒	郵送、持参
押印の省略	⇒	不可

参考資料 2(C)

(支店等の社員等が復代理人として入札する場合)

入 札 書

件 名 : 「査察データ管理解析システムの整備」

上記件名を入札説明書に定められた事項を承諾のうえ、下記のとおり入札いたします。

入札金額

拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

(消費税及び地方消費税を除いた金額)

年 月 日

※提出日を記入
(郵送の場合は発送日)

公益財団法人核物質管理センター

総務部長 猪狩 和 殿

住 所

会 社 名

代理人名

印

※委任状に記載の代理人氏名を記入

復代理人名

印

※委任状に記載の復代理人氏名を記入

提出方法 (いずれか)	⇒ FAX、電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

参考資料 10

※本書類は参考見積書に添付してご提出ください。

公益財団法人 核物質管理センター 御中

年 月 日

契約者情報連絡書

案 件 名	「査察データ管理解析システムの整備」
-------	--------------------

契約書記載情報 ※契約書に記載する「契約名義人」情報を記載してください。	
所 在 地	(〒 -)
名 称	
役 職	
氏 名	
契約名義人 (口内に✓を記入する)	「資格審査結果通知書(全省庁統一資格)」記載の法人代表者と ☐ 同じ ☐ 異なる(代理人)⇒ 代表者から代理人への「委任状」を提出してください
※ 注 意 事 項	※契約名義人はセンターと契約締結をする代表者または代理人です。 (契約日が4月1日の場合は4月1日時点の契約名義人を記載) ※ 契約名義人に変更があった場合は速やかに本書類の再提出をお願いします。

契約書送付先情報 ※「契約書を送付する」情報を記載してください。	
住 所	(〒 -)
名 称	
所 属	
役 職	
フリガナ	
氏 名	
電 話 番 号	- -
契 約 書 (口内に✓を記入する)	☐ 紙の契約書 ☐ 電子契約 で取り交わし希望
電 子 契 約 書 送付先アドレス	@

適格請求書発行 事業者登録番号	(Tで始まる13桁の数字) T
--------------------	--------------------

※「登録番号」について、ご不明な点がございましたら下記までお問合せください。
(公財)核物質管理センター 総務部 経理課 TEL:03-5816-7764

センター使用欄

提出方法 (いずれか)	⇒ FAX、電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

参考資料 3

入 札 辞 退 届

件 名 : 「査察データ管理解析システムの整備」

上記の入札を都合により辞退します。

年 月 日

公益財団法人核物質管理センター

総務部長 猪狩 和 殿

住 所

会 社 名

責任者名

担当者名

連 絡 先

※これは参考例であり、必要に応じ適宜追加・修正して差し支えない。

提出方法 (いずれか)	⇒ FAX、電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

参考資料 4

参加者は必ず 提出すること

※質疑がない場合でも、その旨を記載し提出すること

年 月 日

「査察データ管理解析システムの整備」に係る質問書

会 社 名		
連 絡 先	担当者名	TEL
		FAX
質 問		
回 答		

センター使用欄	
---------	--

提出方法 (いずれか)	⇒ 電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

参考資料 5(A)

【入札仕様書作成例】(表紙)

公益財団法人核物質管理センター殿

入札仕様書

件 名 「査察データ管理解析システムの整備」

会 社 名 :

責任者名 :

担当者名 :

連 絡 先 :

提出方法 (いずれか)	⇒	電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒	可

参考資料 5(B)

(※変更点がない場合の記載例)

入札仕様書につきましては、2024年10月2日付公示の仕様書のとおりと致します。

以 上

提出方法 (いずれか)	⇒	電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒	可

(※変更点がある場合の記載例)

入札仕様書につきまして、下記のとおり変更または追加致します。その他につきまして
は、2024年10月2日付公示の仕様書のとおりと致します。

記

頁	項	仕様書内容 (当センター配布)	変更内容または追加内容	備考 (変更理由、追加理由等)

以上

資格要件確認書								
契約番号		151-166-01		請求元課室		情報解析課		
契約件名		査察データ管理解析システムの整備		購買区分		A・B・(C)・D・E		
参加者名				評価の有無		無(有)(下記のとおり)		
評価項目		仕様書ページ		確認項目		証明資料		
						センター記入欄		
						判定	判定理由	
							判定者	
1 業務の実施・ 管理体制等	1.1	業務の実施体制	① 業務の実施に十分な人員数及びスキル(業務遂行に必要な有資格等)が確保されていること。				請求元課室長	
			② 必要な業務分担(設計開発、製造、調達、試験、検査、保守、設置工事、品質保証等)及び管理体制(品質管理責任者、作業管理者等を含む)がとられていること。				請求元課室長	
	1.2		品質管理及び情報セキュリティ体制	① 受注する製品及びサービスを要求項目に沿って提供できる品質管理システム(設計・開発を含む)が確立していること。	ISO9001の写し又はJISQ9001の写し			請求元課室長
				② 情報セキュリティに対する管理体制が確立していること。	ISO27001の写し又はJISQ27001の写し			請求元課室長
	1.3		コンプライアンス	①コンプライアンス違反の有無(有の場合はどのように改善したか。)				請求元課室長
				②不適合事象の有無(有の場合はどのように改善したか。)				請求元課室長
2 技術確認事項	2.1	P.2 7-(2)	技術員には、プログラミング言語Javaを用いたアプリケーション、及び、データベース・システムMSSQL、ウェブサーバサービスWebLogic Serverを用いた開発・移行経験が5年以上ある者を充てること。	左記の知識・経験を有することを示す資料			請求元課室長	
	2.2		技術設備の確認					

資格要件確認書						
契約番号	151-166-01		請求元課室	情報解析課		
契約件名	査察データ管理解析システムの整備		購買区分	A・B・ C ・D・E		
参加者名			評価の有無	無 (有) (下記のとおり)		
評価項目	仕様書 ページ	確認項目	証明資料	センター記入欄		
				判定	判定理由	判定者
	2.3					
	物品性能の 確認					
	2.4					
	物品の実績 の確認					

注) 各確認事項を証する資料名を「証明資料」欄に記載し、当該資料を入札仕様書又は見積書に添付のうえ契約担当者に提出すること。

提出方法 (いずれか)	⇒ 電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

格要件確認書

契約番号: XXX-XXX
 契約件名: XXXXXXXXXXXXXXX
 社 名: ●●●●株式会社

社名を記入してください。
 ※社印は不要です。

請求元
 購買
 評価の有無

提出する資料名を記入してください。

(有下記のとおり)

評価項目	仕様書 ページ	確認項目	証明資料	判定	判定理由	判定者
1 業務の実 管理体制等	体制	① 〇〇の資格を有する作業 員を配置できること。	●●資格証(写) □□証明書			
2 技術確認事項	2.1 技術能力の 確認	P.1 2(3)	① 〇〇の資格を有する作業 員を配置できること。			
	2.2 技術設備の 確認					
	2.3 物品性能の 確認	P.3 4(1)	の性能要件を満たしているこ と。			
	2.4 物品の実績 の確認	P.4 5(1)	① 過去5年間で、当該製品 は、(耐震設計基準●クラス で)納入実績を示すこと。			

※タイトル行(太線内)は変更しないでください。

本書は、案件ごとに記入してください。
 記入後の本書と証明資料は、入札仕様書
 等の書類と合わせて、入札仕様書等の提
 出期限までにメールまたはFAXにて提出し
 てください。

② 情報セキュリティに対する
 管理体制の構築状況(設計・開発を含む)が確立している
 こと。

QMS体制図

② 情報セキュリティに対する
 管理体制の構築状況(設計・開発を含む)が確立している
 こと。

複数例示された資料から選
 択する場合は提出する資料
 名を○で囲んでください。

例示された資料と提出資料が異なる
 場合は実際の資料名に訂正してくだ
 さい。

「センター記入欄」には何も記入しないでください。

注) 参加者は、各確認事項を証する資料名を「証明資料」欄に記載し当該資料を添付の
 うえ契約担当者へ提出すること。

提出方法 (いずれか)	⇒ 電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

山 積 表

会社名:〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 印

件 名:「査察データ管理解析システムの整備」

作業項目 (見積内訳項目と同じ)	技術者 クラス	日付又 は月数 締結日							日付又 は月数				日付又 は月数	備 考
1. 〇〇〇〇〇〇〇〇									納 期					
(1) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Aクラス		0人日	0人日	0人日							0人日		
(2) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Bクラス		0人日	0人日				0人日		0人日	0人日	0人日		
2. 〇〇〇〇〇〇〇〇														
(1) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Bクラス				0人日	0人日								
(2) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Dクラス			0人日	0人日									
3. 〇〇〇〇〇〇〇〇														
(1) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Aクラス			0人日	0人日	0人日		0人日	0人日	0人日	0人日			
(2) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Cクラス				0人日	0人日			0人日	0人日	0人日			
4. 〇〇〇〇〇〇〇〇														
(1) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Cクラス							0人日	0人日	0人日				
(2) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Dクラス									0人日	0人日			
5. 〇〇〇〇〇〇〇〇														
(1) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Aクラス												0人日	
(2) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Cクラス							0人日	0人日	0人日	0人日		0人日	

査察データ管理解析システムの整備

仕 様 書

2024 年度

公益財団法人 核物質管理センター

目次

1	件名	1
2	目的	1
3	納入場所	1
4	納期	1
5	作業内容	1
6	試験・検査	1
7	業務に必要な資格等	2
8	支給品及び貸与品	2
9	提出書類	2
10	検収条件	3
11	契約不適合責任	3
12	情報セキュリティの確保	3
13	特記事項	4

別紙 技術仕様書

1 件名

査察データ管理解析システムの整備

2 目的

本仕様書は、公益財団法人核物質管理センター（以下「センター」という）情報解析課が所管する業務用ウェブアプリケーションソフトウェア（以下「業務ソフト」という）である査察データ管理解析システムの機能改善について、受注者に請負わせる為の仕様について定めたものである。

3 納入場所

〒319-1106

茨城県那珂郡東海村白方白根 2-53

センター 東海保障措置センター内指定場所

4 納期

2025 年 3 月 14 日(金)

5 作業内容

受注者は以下の(1)から(3)に示す作業を行うこと。

(1) 調査及び解析

課題について調査・解析を実施し、その結果と対処案について適宜報告する。

(2) 要件定義及び設計

(1)の結果に基づき、設計書を作成する。既存マニュアルの修正が必要な場合は、あわせて修正を行う。

(3) プログラム修正及び動作試験

(2)に準じてプログラムを修正し、現行環境での正常動作を確認する。

※上記改修作業に係る既存システムの構成及び作業内容の詳細については、別紙として添付した「技術仕様書」のとおりとする。

※上記改修作業以外で確認された不具合についてはセンター情報解析課に報告するものとし、対応の有無については協議の上で決定するものとする。

6 試験・検査

試験要領書に従って試験を実施し、プログラムが正常に動作することを確認すること。尚、上記試験要領書は、事前にセンター情報解析課に提出して承認を得ること。本番環境での試験にあたっては、センター情報解析課内の開発環境で実施した試験の可否を示す一覧表と、その根拠となるエビデンス（キャプチャ等）を合わせて提出し、了承を得た上で実施するものとする。

7 業務に必要な資格等

(1) 資格

- ① 受注者は、品質に関する国際規格（ISO9001）又は日本工業規格（JIS Q 9001）に準じた品質マネジメントシステムを確立し、実施し、維持し、継続的に改善していること。
- ② 受注者は、情報技術－セキュリティ技術に関する国際規格（ISO/IEC 27001）又は日本工業規格（JIS Q 27001）に準じた情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）を確立し、実施し、維持し、継続的に改善していること。

(2) 技術能力

- ① 作業にあたる技術員には、プログラミング言語Javaを用いたアプリケーション、及び、データベース・システムMSSQL、ウェブサーバサービスWebLogic Serverを用いた開発・移行経験が5年以上ある者を充てること。

8 支給品及び貸与品

(1) 支給品

なし

(2) 貸与品

業務ソフトのソースコード一式をセンター情報解析課から受注者に貸与する。

開発及び本番環境（業務ソフト、DB等）についてはセンター内指定場所に限り利用可能とする。

9 提出書類

提出する書類を以下の表に示す。提出は、全ての作業終了時に一式を電子媒体で提出するものとし、紙媒体での提出は部数に記載のあるもののみとする。電子化が困難な書類についてはセンター情報解析課と協議の上で決定するものとする。

尚、確認時期とは次の工程へ進むために当該工程における成果物（書類又はキャプチャ等のエビデンス）をセンター情報解析課へ提示する時期であり、提出時期とは納品物として最終成果物を提示する時期である。但し、作業工程により確認時期が前後する場合は、センター情報解析課の了承を得て適切な時期を調整するものとする。

書 類 名	確認時期	提出時期	部数
① 作業実施体制表	契約締結後速やかに	納期までに	1
② 情報セキュリティ管理計画書※1	契約締結後速やかに	納期までに	1
③ 作業工程表	契約締結後速やかに	納期までに	1
④ プログラム設計書	開発開始前まで	納期までに	—
⑤ ソース・プログラム	—	納期までに	—
⑥ 試験要領書※2、※3	開発試験開始2週間前まで	納期までに	—
⑦ 試験結果（エビデンス）※4	開発試験終了後2週間以内	納期までに	—
⑧ インストールマニュアル	運用系適用開始前まで	納期までに	—

⑨ ユーザーマニュアル	運用系適用後3週間以内	納期までに	—
⑩ 作業進捗報告書	2週間ごと（作業完了まで）	納期までに	—
⑪ 打合せ議事録	その都度速やかに	納期までに	—
⑫ 課題管理表	その都度速やかに	納期までに	—
⑬ 情報セキュリティ管理報告書※1	納期までに	納期までに	1

（提出場所） センター 情報管理部 情報解析課

※1 情報セキュリティ管理計画書及び報告書については、センターから所定の様式を提供するものとし、その他については特に定めはない。但し、設計書やマニュアルなどについては、新規作成するのが妥当と判断されたもの以外は既存の書式に可能な限り準拠するものとする。

※2 試験要領書の提出時期はセンター情報解析課の開発系での試験開始前とするが、受注者の環境で同等の試験を実施する場合には、その試験前に提出するものとする。

※3 試験要領書に定めた試験項目については、受注者の環境での可否に関わらず、全てセンター情報解析課の環境で実施するものとする。

※4 試験結果（エビデンス）の取得対象環境はセンター情報解析課の開発系とする。但し、実データはキャプチャを含めて持ち出し不可のため、取得が困難と判断される場合には、センター情報解析課の開発系の結果と同等であることを確認した上で、受注者の環境での試験結果を提出しても差し支えない。

10 検収条件

「6. 試験・検査」の合格、「9. 提出書類」の提出並びに、センター情報解析課が仕様書に定める業務が実施されたと認めた時を以て、業務完了とする。

11 契約不適合責任

- (1) 受注者は、当該業務について仕様書及び契約内容等との不一致（以下「契約不適合」という。）が発見されたときは、センターの当該契約不適合にかかる請求に基づき、受注者の負担においてセンターが定めた期限までに、業務の再履行その他必要な措置を執らなければならない。
- (2) (1)の請求は、センターが当該契約不適合を知った時から1年以内に不適合の内容を受注者に通知する。ただし、当該契約不適合を知った時から5年を経過した場合もしくは検収後10年を超えて発見された契約不適合は除く。

12 情報セキュリティの確保

受注者は、本業務の遂行にあたり、「センター 情報セキュリティポリシー」、「情報管理規程」及び「情報管理要領」（以下「情報セキュリティ関係規程」という。）に準拠した情報セキュリティを確保するものとする。特に、以下の点に留意すること。

- (1) 受注者は、本業務の開始時に、本業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制についてセンター担当者に書面で提出すること。
- (2) 受注者はセンター担当者から管理情報を提供された場合には、当該情報の区分に応

じて適切に取り扱うための措置を講じること。また、提供されたことを証明する書類を提出すること。

- (3) また、本業務において受注者が作成する情報については、センター担当者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (4) 受注者は、センターからの指示に応じて、情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- (5) 受注者は、センター担当者から提供された管理情報が契約終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、本業務において受注者が作成した情報についても、センター担当者からの指示に応じて適切に廃棄すること。なお、返却又は破棄したことを証明する書類を提出すること。
- (6) 受注者は、センター内での作業や提出資料として電子媒体を使用する場合、事前にウィルスの感染等問題ないことを確認したうえで使用すること。また、それを証明する書類を提出すること。
- (7) 受注者は、本業務の終了時に、当該業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。
- (8) センター計算機室で作業する場合、受注者はスマートフォンなどの記憶媒体を持ち込めないこととする。ただし、センターが許可し、センター立会者の許可の下使用する場合はこの限りではない。
- (9) 受注者は、USB 等の外部媒体を使用する場合はセンターが指定するものを利用し、センターの敷地内での利用に限定し、外部に持ち出さないこと。
- (10) 受注者は、システムを構成するソフトウェアのバージョンアップや脆弱性対策の必要性が確認された場合には、センターに報告の上で対応を協議し、必要に応じて適切な対策を講じること。

13 特記事項

- (1) 受注者は業務を実施することにより取得した当該業務及び作業に関する各データ、技術情報、成果その他のすべての資料及び情報をセンターの施設外に持ち出して発表もしくは公開し、または特定の第三者に対価をうけ、もしくは無償で提供することはできない。ただし、あらかじめ書面によりセンターの承認を受けた場合はこの限りではない。
- (2) 受注者は異常事態等が発生した場合、センターの指示に従い行動するものとする。
- (3) 受注者は、本業務により作成するプログラム設計書、ソース・プログラム及びその他の成果物に関する著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）をセンターへ無償で譲渡するものとし、著作者人格権を行使しないものとする。
- (4) 本仕様書に記載されている事項及び本仕様書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、センターと協議の上、その決定に従うものとする。
- (5) 作業にあたり、センター情報解析課との間で適時に十分な打合せを行うとともに作業の進捗状況をセンター情報解析課に随時報告する。

以上

技 術 仕 様 書

1. 概要

本書は、業務ソフトのプログラムの改修作業の詳細を記載したものである。

2. 作業内容

対象となる業務ソフトにおいて、仕様変更の為にプログラム改修を行う。

改修にあたり、本仕様書では修正方針と可能な限り改修に必要と想定される情報の提供を行うが、センターでプログラムの調査・解析を実施したものではないことから、実際の作業量と等しくならない場合に留意して作業を実施する。但し、調査の結果で改修が著しく困難と判断される場合には、その状況をセンター情報解析課に報告し、協議の上で修正方針を変更する可能性があるものとする。

また、改修作業中に関連する不具合が確認された場合は原則として改修するものとするが、程度に応じて別途協議の上で決定するものとする。

受注者が実施する内容は以下の通り。

① 調査及び解析

仕様書の内容を踏まえ、また、センター情報解析課と調整のうえ、技術要件を十分に確認し、要求事項の確認及び実施方法の検討・詳細化を行い、要件定義及び改修の方法・手順を明確にし、センターの了承を得ること。

② 要件定義及び設計

上記①に基づき設計作業を行うこと。改修に伴う留意点として、定期的に大幅な機能修正が行われるライブラリ等は可能な範囲で使用せず、将来的なミドルウェア更新の影響を最小限に留められるように設計すること。但し、必要性がある場合はセンターと合意の上で採用できるものとする。

③ プログラム修正及び動作試験

関連プログラムの動作試験を開発環境で行い、動作試験結果について不適合がない事の了承を得た上で、本番環境の構築と動作試験を行うこと。尚、動作試験の進捗及び品質の状況は適宜センター情報解析課へ報告すること。

尚、一連の対応について、動作試験を開発環境で行い、動作試験結果について不適合がない事の了承を得た上で、本番環境の構築と動作試験を行うこと。動作試験の進捗及び品質の状況は適宜センター情報解析課へ報告すること。

また、原則として実際のデータは貸与できないことから、調査にあたって十分な現地確認を実施するものとし、テストデータは受注者が用意すること。但し、簡易的なサンプルデータについてはセンター情報解析課にて準備し提供することも検討する。

3. 業務ソフトの構成

3-1 インストール対象

センター情報解析課が指定する2つの環境（運用系、開発系）に対して実施する。

運用系への適用は、開発系への適用結果を報告しセンター情報解析課が了承してから実施すること。

3-2 変更対象

変更を行うソフトは次に示すとおり。

1. 査察データ管理解析システム

3-3 動作環境

動作環境は次に示すとおり。

- | | |
|------------------|--|
| ① サーバの OS | : Windows Server 2019 |
| ② クライアント PC の OS | : Windows 10 Pro |
| ③ 開発言語 | : Java 1.8.0_181 |
| ④ DB | : Microsoft SQL Server 2019 (互換性レベル 130) |
| ⑤ Web サーバ | : WebLogic Server 14c (14.1.1.0) |
| ⑥ Web ブラウザ | : Chromium 版 Edge |

3-4 データベース定義

現在定義されている情報は次に示すとおり。

①査察データ管理解析システム

・テーブル数

通常テーブル : 24

増加テーブル : 2 (追加・削除操作で増減。2024 年 8 月時点では約 1500 テーブル)。

・項目数

通常テーブル : 473

増加テーブル : 57

3-5 プログラム情報

プログラムのうち、主要なファイルの内訳は次に示すとおり。

尚、現在未使用のファイル、及び改行やコメント行も含んでいる。

- ・Java 362 本 (73438 行)
- ・Jsp 135 本 (21256 行)
- ・c 9 本 (1105 行)
- ・For 2 本 (4011 行)
- ・ストアドプロシージャ 5 本 (1150 行)

尚、C#、Fortran は今回修正予定がない機能のソースであると見込んでいる。

ストアドプロシージャはグルーピング機能で使用している。

3-6. 主要画面構成

主要画面構成は次に示すとおり。画面数は機能別の分類数であり、サブウインドウやポップアップ等の数は含まれていない。

<システム概要>

査察活動で得られた保障措置検査試料の施設者申告値、センターの分析結果、非破壊測定値等のデータを管理し、施設者-査察者データの比較評価及び測定誤差の推定を行う。

<画面構成>

○メインメニュー画面

メニュー画面。

○データ登録画面（画面）

4種類のデータ登録を行う（CSV、直接入力）。

○データ照会、修正、削除画面（10画面）

4種類のデータ検索、検索結果（修正・削除機能含む）画面、及び登録件数検索。

検索データ及び二者・三者比較結果の帳票・CSV出力を行う。

○作業ファイルデータ作成画面（14画面）

登録データを、誤差推定解析の為に機能別に集計・変換したファイルを生成する。

○作業ファイル検索・修正画面（12画面）

作成された作業ファイルについて、照会・複写・修正・削除・印刷・CSV出力、及び偶然誤差解析等を行う。

○マスタ設定画面（8画面）

ユーザ、パスワード、施設情報、測定器情報などの8種類のマスタ登録を行う。

4. 改修内容

改修の仕様詳細について、以下に示す。

尚、必要と考えられる情報や、当初想定している変更イメージは可能な限り記載しているが、事前調査等で認識している内容を記載したものであり、プログラムを解析して検討した最終的な対応方法を示したものではない。調査結果の報告内容により、イメージの変更や、それ以上の改修が必要な場合でも原則として改修するものとするが、程度に応じて別途協議の上で決定するものとする。

4-1 グループ機能の自動化対応

ストアドプロシージャにて実装しているグループ機能について、改修を行う。

現在の機能では3種類（年別、月別、PIT別）の単位でグループ番号を振り分けているが、運用では手動でその番号を更に細分化している。具体的には、以下のルールに従って手動対応しているので、これを自動で行えるように改修する。

<グループピンブルール>

年別、月別、PIT別で振り分けたグループ番号について、1グループ内のデータ数が2件未満だった場合は、前後のグループを比較してデータ数が少ない方のグループに加える。同数だった場合は測定日が新しい方のグループに加えることで、1グループ内のデータ数が2件以上となるように調整する。

但し、現在はデータ数が2件以上となるように分類しているが、今後の柔軟な解析手法を勘案して、画面上で対象件数は選択可能とすることに対応すること。

またグループピンブル機能における付番は2桁までの機能制限となっており、実際に3桁まで付番して解析を実行するとエラーになることから、3桁まで付番してもそれ以降の処理でエラーが発生しないように対応すること。

尚、グループピンブル機能を持つ画面は8画面あるが、基本的には2つのテーブルを絞り込んで表示させている構成の画面であるため、見かけ上はインプットデータ数が変更された画面が複数あるととらえて差し支えないと思われるが、いずれの画面でも正常に動作させること。

<イメージ>

(例・月別)

初期状態 (従来処理)

Date	Gr
2021/1/1	1
2021/2/1	2
2021/3/1	3
2021/4/1	4
2021/5/1	5
2021/6/1	6
2021/6/15	6
2021/7/1	7

1行目判定・補正

Date	Gr
2021/1/1	2
2021/2/1	2
2021/3/1	3
2021/4/1	4
2021/5/1	5
2021/6/1	6
2021/6/15	6
2021/7/1	7

先頭で1件の為、次の
Gr番号を付与

2行目判定・補正

Date	Gr
2021/1/1	2
2021/2/1	2
2021/3/1	3
2021/4/1	4
2021/5/1	5
2021/6/1	6
2021/6/15	6
2021/7/1	7

データ数が2件の為、
変更なし

3行目判定・補正

Date	Gr
2021/1/1	2
2021/2/1	2
2021/3/1	4
2021/4/1	4
2021/5/1	5
2021/6/1	6
2021/6/15	6
2021/7/1	7

データ数が1件。データ
の少ないGr番号を付与

4行目判定・補正

Date	Gr
2021/1/1	2
2021/2/1	2
2021/3/1	4
2021/4/1	4
2021/5/1	5
2021/6/1	6
2021/6/15	6
2021/7/1	7

データ数が2件の為、
変更なし

5行目判定・補正

Date	Gr
2021/1/1	2
2021/2/1	2
2021/3/1	4
2021/4/1	4
2021/5/1	6
2021/6/1	6
2021/6/15	6
2021/7/1	7

データが1件。前後のGr
のデータ数が同数の為、
測定日が新しい方を付与。

6行目判定・補正

Date	Gr
2021/1/1	2
2021/2/1	2
2021/3/1	4
2021/4/1	4
2021/5/1	6
2021/6/1	6
2021/6/15	6
2021/7/1	7

データ数が3件の為、
変更なし

7行目判定・補正

Date	Gr
2021/1/1	2
2021/2/1	2
2021/3/1	4
2021/4/1	4
2021/5/1	6
2021/6/1	6
2021/6/15	6
2021/7/1	7

データ数が3件の為、
変更なし

8行目判定・補正

Date	Gr
2021/1/1	2
2021/2/1	2
2021/3/1	4
2021/4/1	4
2021/5/1	4
2021/6/1	6
2021/6/15	6
2021/7/1	6

末尾で1件の為、前の
Gr番号を付与。

○全ての補正が終わったら、「1」からの連番に振り直す。

Date	Gr		Date	Gr
2021/1/1	2		2021/1/1	1
2021/2/1	2		2021/2/1	1
2021/3/1	4		2021/3/1	2
2021/4/1	4	→	2021/4/1	2
2021/5/1	4		2021/5/1	2
2021/6/1	6		2021/6/1	3
2021/6/15	6		2021/6/15	3
2021/7/1	6		2021/7/1	3

またデータ件数の指定は、以下の方式を想定している。

1 グループ内件数の入力欄を作成(0 ゼロ

件は入力できない。デフォルト表示は2とする。)

4-2 Gd による作業ファイルの複写対応

作業ファイルは、分析データを集計して作成している。分析データには項目「Gd Conc」があるものの、作業ファイルには集計されていない。しかし、実際の運用では、この「Gd Conc」の数値を目視で確認し、特定の数値前後で作業ファイルを複写・分割してから、「4-1」のグルーピング機能を使用して解析している。

今回、作業ファイルに「Gd Conc」を追加し、画面上で分割域の数値を入力することで自動的に複写・分割できるように対応する。

尚、作業ファイルの内容を CSV にして出力する機能があることから、CSV にも項目を追加する。また作業ファイルは、データベース上では増加テーブルとなっており、1 ファイル= 1 テーブルで作成されていることから、項目追加にあたっては存在しているテーブル全てへの対応が必要なことに留意すること。

具体的なイメージは以下の通り。

<作業ファイル（データベース）への項目追加>

▼照会・複写・解析・修正・削除

・作業ファイルデータ

■2名作業ファイルデータの管理

検索結果ページ: 1 - 1 / 1件

No.	Period	Type	KMP	Batch	Item	Sampling Date	Time	Unit	Operator	Inspector		ITV Level	Group No	Gi	G(90)	G(95)	G(99)	G Level
1	202008	-	B	EFSA550009	45368	20200820	-	kg	19.100	20.360		0	1	0.000	○	○	○	0

<出力ファイル（CSV ファイル）への項目追加>

3	Detector	DA																	
4	Stratum	A2																	
5	Data Type	GROSS_W																	
6	No.	Period	Type	KMP	Batch	Item	Sampling	Time	Unit	Operator	Inspector	% rel.	ITV Level	Group No	Gi	G(90)	G(95)	G(99)	G Level
7																			
8	1	202008	-	B	EFSA5500	45368	2020/8/20	-	kg	19.1	20.36	-6.5068	0	1	0	0	0	0	0
9																			

<画面、及びファイル分割機能の追加>

作業ファイル进行处理する4画面に対して、同様の新規処理を追加する。

・「ファイル名」選択画面

検索結果: [TESU(U)]

作業ファイルデータ: **ファイル名**・処理選択:

ファイル名:
DEC_DA_TESU

処理選択:
☒ 照会・編集・解析
☐ 複写・ファイル名変更
☐ 結合
☐ 外れ値検定実行
☐ グループ番号付与 [☒ 年毎 ☐ 月毎 ☐ PIT情報]
☐ 削除

一括出力処理選択:
☐ 帳票出力
☐ CSV出力
☐ 解析結果出力(帳票、CSV)

OK 取消

・「測定機器名」選択画面

検索結果: [TESU(U)] > [DEC_DA_TESU]

作業ファイルデータ: **測定機器名**・処理選択:

測定機器名:
DA

処理選択:
☒ 照会・編集・解析
☐ 結合
☐ グループ番号付与 [☒ 年毎 ☐ 月毎 ☐ PIT情報]
☐ 削除

一括出力処理選択:
☐ 帳票出力
☐ CSV出力
☐ 解析結果出力(帳票、CSV)

OK 取消

・「stratum」 選択画面

検索結果: [TESU(U)] > [DEC_DA_TESU] > [DA]

作業ファイルデー Stratum 処理選択:

Stratum:

A2
AQ
CS
M7
M9
Q8
QQ
SS
W9
XK
XS
XX

処理選択:

☒ 照会・編集・解析
☐ 複写・ファイル名変更
☐ 結合
☐ グループ番号付与 [☒ 年毎 ☐ 月毎 ☐ PIT情報]
☐ 削除(複数選択)
☐ 削除

一括出力処理選択:

☐ 帳票出力
☐ CSV出力
☐ 解析結果出力(帳票、CSV)

OK 取消

・「データ種類」 選択画面

検索結果: [TESU(U)] > [DEC_DA_TESU] > [DA] > [A2]

作業ファイルデー データ種類 処理選択:

データ種類:

GROSS_W
NET_W
U_CONC
U_NET
U235
U235_NET

処理選択:

☒ 照会
☐ 複写・ファイル名変更
☐ 結合
☐ 外れ値検定実行
☐ グループ番号付与 [☒ 年毎 ☐ 月毎 ☐ PIT情報]
☐ 削除(複数選択)
☐ 削除

表示順序選択:

☒ サンプル日
☐ 宣察年月

OK 取消

それぞれの画面で処理を実行した場合、ファイルを複写・分割する基準値と、作成されるファイル名称を入力可能な画面を展開する。

[TESU(U)] > [DEC_DA_TESU] > [DA] > [M9]

対象項目 : Gd Conc 基準値

名称

基準以上	M9
基準未満	M9
数値以外	M9

ファイル名には、元のファイル名を自動表示させておき、そこから任意で変更する運用を想定しているが、既に同名のファイルがある場合はエラーとして実行を抑止すること。また「Gd Conc」は必ずしも入力されていない場合があるため、数値以外のものが登録されるファイルも作成する。

また、各ファイルに出力される判断基準は以下の通り。

データ値 $\geq$ 基準値 $\rightarrow$ 「基準以上」のファイルにデータ出力

データ値 $<$ 基準値 $\rightarrow$ 「基準未満」のファイルにデータ出力

データ値 $\neq$ 数値 $\rightarrow$ 「数値以外」のファイルにデータ出力

以上