

# 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: 「SNRI用データ集計システムの整備」
- (2) 仕様: 入札説明書による。
- (3) 数量: 一式
- (4) 納期: 2027年 3月26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: イイズミ ケイ  
担当者名: 飯泉 慧  
電話番号: 03-5816-7765  
FAX: 03-3834-5265  
Mail: [keiyaku-info@jnmcc.or.jp](mailto: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  
2026年 4月24日(金) ~ 2026年 5月13日(水) 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)  
2026年 5月15日(金) 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  
2026年 5月22日(金) 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  
2026年 6月 5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 2026年 6月 4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) 2026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。

2026年 4月24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：「SNRI用データ集計システムの整備」
- (2) 仕様：仕様書による。
- (3) 数量：一式
- (4) 納期：2027年 3月26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：イイズミ ケイ  
担当者名：飯泉 慧  
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）  
2026年 5月15日（金） 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）  
2026年 5月22日（金） 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  
2026年 6月 5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 2026年 6月 4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) 2026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、入札書を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4項に掲げる資格を有していない者または前項第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は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 2026年 5月15日(金) 午後4時まで (FAX・電子メール可)
  - ・質問書(参考資料4)
- ② 2026年 5月22日(金) 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：「SNRI用データ集計システムの整備」

開札日：2026年 6月 5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	2026年 5月15日(金) 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	2026年 5月22日(金) 午後4時まで(電子メール可)	—	
	入札仕様書	2026年 5月22日(金) 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	2026年 5月22日(金) 午後4時まで(電子メール可)	—	消費税が分かる内訳書含む
	資格要件確認書 (記載されている資料含む)	2026年 5月22日(金) 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」を提出済の場合参考にすること	
	契約者情報連絡書	2026年 5月22日(金) 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	2026年 5月22日(金) 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】2026年 6月 4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】2026年 6月 4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、下記は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

2026年6月5日に行われる「SNRI用データ集計システムの整備」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 : 「SNRI用データ集計システムの整備」

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 : 「SNRI用データ集計システムの整備」

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

代理人名

印

※委任状に記載の代理人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(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 : 「SNRI用データ集計システムの整備」

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

代理人名

印

※委任状に記載の代理人の肩書と氏名を記入

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 (いづれか)	⇒ FAX、電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

※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	「SNRI用データ集計システムの整備」
-------	---------------------

<b>契約書記載情報</b> ※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 <input type="checkbox"/> 同じ <input type="checkbox"/> 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。

<b>契約書送付先情報</b> ※「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)	<input type="checkbox"/> 紙の契約書 <input type="checkbox"/> 電子契約    で取り交わし希望
電子契約書 送付先アドレス	@

<b>適格請求書発行 事業者登録番号</b>	(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

# 入 札 辞 退 届

件 名：「SNRI用データ集計システムの整備」

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

「SNRI用データ集計システムの整備」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 「SNRI用データ集計システムの整備」

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、2026年4月24日付公示の仕様書のとおりと致します。

以 上

**【注意】** 指定された物品が「相当品」となる場合は

「参考資料 5(C)」（変更点がある場合の記載例）

に記載し提出すること

提出方法 (いすねが)	→	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、2026年4月24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

【注意】指定された物品が「相当品」となる場合は、その旨を記載し提出すること

資格要件確認書								
契約番号	151-106-01		請求元課室					
契約件名	SNRI用データ集計システムの整備		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。	
	1.2	品質管理及び情報セキュリティ体制	P.2 7-(1)	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			
				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	P.2 7-(1)	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	技術能力の確認	P.2 7-(2)	作業にあたる技術員には、プログラミング言語C#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、IISを用いた開発・移行に相当する経験が5年以上ある者を充てること。また、受注者は核物質の情報解析技術に関する知見、及び、情報解析に関連するシステムの開発経験を有すること。	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						
	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

### 資格要件確認書

契約番号: XXX-XXX  
 契約件名: XXXXXXXXXXXXXXXX  
 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。

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 管理体制等		※タイトル行(太線内)は変更しないでください。 数及び人員(業務遂行に必要有資格等)が確保されて	●●資格証(写)			
		この品質管理システム(設計開発を含む)が確立していること。 ② 情報セキュリティに対する管理体制と。	QMS体制図			
		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。				
2 技術確認事項	2.1 技術能力の 確認	P.1 2(3) ① ○○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			
	2.2 技術設備の 確認	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。	一覧			
	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。	製品のスぺックがわかる資料(カタログ等)			
	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。	納品実績表			

「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 (いざね)	⇒ 電子メール、郵送、持参
押印の省略	⇒ 可

参考資料8  
年 月 日

# 山 積 表

会社名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 印

件 名: 「SNRI用データ集計システムの整備」

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 納期	備 考
1. 〇〇〇〇〇〇〇〇														
(1) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Aクラス		〇人日	〇人日	〇人日								〇人日	
(2) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Bクラス		〇人日	〇人日						〇人日	〇人日		〇人日	
2. 〇〇〇〇〇〇〇〇														
(1) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Bクラス					〇人日	〇人日							
(2) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Dクラス			〇人日	〇人日									
3. 〇〇〇〇〇〇〇〇														
(1) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Aクラス			〇人日	〇人日	〇人日	〇人日			〇人日	〇人日			
(2) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Cクラス					〇人日	〇人日				〇人日	〇人日	〇人日	
4. 〇〇〇〇〇〇〇〇														
(1) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Cクラス							〇人日	〇人日	〇人日	〇人日			
(2) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Dクラス									〇人日	〇人日	〇人日		
5. 〇〇〇〇〇〇〇〇														
(1) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Aクラス													〇人日
(2) 〇〇〇〇〇〇〇〇	Cクラス									〇人日	〇人日	〇人日	〇人日	〇人日

SNRI用データ集計システムの整備

仕 様 書

2026 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.....	4
11	契約不適合責任 .....	4
12	情報セキュリティの確保 .....	4
13	特記事項.....	5

別紙 技術仕様書

## 1 件名

SNRI用データ集計システムの整備

## 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SNRI用データ集計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

2027年3月26日(金)

## 5 作業内容

受注者は以下の(1)から(4)に示す作業を行うこと。

### (1)動作環境変更

技術仕様書に定める範囲について、.NET Framework から.NET へ変更する。

### (2)要望対応

技術仕様書に定める要望事項について、プログラムの改修を行う。

### (3)設計書作成

新規に設計書作成を行う。設計書はセンター情報解析課が指定する様式を使用する。

### (4)データ移行

要望対応に伴いデータ形式が変換されるため、再取込みを実施する。

※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のうえで原則として対応するものとするが、その程度に応じて協議の上で決定するものとする。

## 6 試験・検査

開発試験要領書、および現地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合否を示す一覧表と、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C#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、IISを用いた開発・移行に相当する経験が5年以上ある者を充てること。
- ② 受注者は核物質の情報解析技術に関する知見、及び、情報解析に関連するシステムの開発経験を有すること。

## 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。

なお、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 <sup>※1</sup>	契約締結後速やかに	納期までに	1
③ 作業工程表 <sup>※2</sup>	契約締結後速やかに	納期までに	1
④ 今回改修内容説明書 <sup>※3</sup>	開発開始前まで	納期までに	—
⑤ 開発試験要領書 <sup>※4</sup>	開発試験開始2週間前まで	納期までに	—
⑥ 開発試験結果（エビデンス）	開発試験終了後2週間以内	納期までに	—
⑦ 現地適用手順書 <sup>※7</sup>	開発環境適用1週間前まで	納期までに	—

⑧ 現地試験要領書 <sup>※5</sup>	開発環境試験開始2週間前まで	納期までに	—
⑨ 現地試験結果（エビデンス） <sup>※6</sup>	開発環境試験終了後速やかに	納期までに	—
⑩ プログラム設計書 <sup>※3</sup>	現地試験終了後3週間以内	納期までに	—
⑪ インストールマニュアル <sup>※7</sup>	現地試験終了後3週間以内	納期までに	—
⑫ ソース・プログラム	—	納期までに	—
⑬ 作業進捗報告書	2週間ごと（作業完了まで）	納期までに	—
⑭ 打合せ議事録	その都度速やかに	納期までに	—
⑮ 課題管理表 <sup>※8</sup>	その都度速やかに	納期までに	—
⑯ 情報セキュリティ管理報告書 <sup>※1</sup>	納期までに	納期までに	1

（提出場所）センター 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 作業工程が納品書類の「④今回改修内容説明書」～「⑩インストールマニュアル」の順番で行われることを想定し、確認時期はレビューに要する期間を考慮して設定している。開発手法によってはこれらを変更することも可能だが、それぞれが確認を必要とする主旨を理解し、適切な工程と確認時期をセンター情報解析課に提示して承認をうけること。
- ※3 今回改修内容説明書とは今回作業における対応の実施内容の設計書であり、プログラム設計書とは既存の設計書のことでシステム全体の設計を記載したものである。受注者は、今回改修内容説明書で今回の設計内容を説明し了承を得た上で、その内容をプログラム設計書の必要な部分に反映するものとする。
- ※4 開発試験要領書とは、受注者の社内環境で行う試験に対して作成するものであり、原則として今回開発における全項目・全機能を記載するものとする。尚、ここでいう開発試験要領書とは、今回改修部分のみをとりまとめたものではなく、システム全体の試験要領書に対して必要な部分を追記・修正したものである。実際の試験では、受注者がその中から行うべき必要のある項目を抜粋して行うこととし、今回開発において不要な試験項目については、試験結果のエビデンスに未実施であることを分かるように記載して提出ものとする。但し、既存の開発試験要領書が十分に整備されおらず、追加・修正が困難な場合は、記載方法についてはセンター情報解析課と協議し作成方針の了承を得ること。
- ※5 現地試験要領書とは、開発試験要領書のうち現地で行うべき必要のある項目を抜粋したものの他、現地でしか行えない試験（新旧比較やデータ移行、レスポンス等の性能テスト）のことである。尚、開発試験要領書のうち現地で行わない試験結果については、開発試験結果（エビデンス）と同じであることを受注者が保証するものとする。
- ※6 現地試験結果（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、現地作業終了時

にとりまとめた保存パス等を提供すること。

※7 現地適用手順書とは、今回の環境へ適用する場合の作業手順書のことであり、インストールマニュアルとは、新しいサーバ環境に1からシステムを構築する場合の作業手順書のことである。例えば、現地適用手順書では受注者環境で構築したデータベースを現地環境にコピーする手順だとしても、インストールマニュアルでは受注者環境で構築する際に使用したコマンド等を記載し、作成するのに使用したファイルやバッチ等の提供も行うものとする。

※8 課題管理表には、確認・調整手段にかかわらず全ての内容を記載すること。内容に曖昧さが生じないことと残案件の一元化を目的とするため、打合せや電話により口頭で対応したもの、議事録やメールなどの別媒体に記録されているものも含めて、今回作業における課題は本資料で全て網羅できるように記載するものとする。

## 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

情報解析課で所有する業務システムは、言語のサポート期限の対策、保守効率の向上、及びレガシー化したシステムの見直しを行う目的から、動作環境を.NET Framework から.NET へ変更し、その他各種機能の見直しと設計書の再作成を行う。

#### ① 動作環境変更

.NET Framework から.NET への変更

#### ② 要望対応

- ・ 不要機能の削除とメニューの見直し
- ・ インプットデータの登録方法の改良
- ・ 品質チェック機能の不具合対応
- ・ CSV 出力仕様の見直し

#### ③ 設計書作成

対応した設計書の作成。

設計書のフォーマットはセンター情報解析課が定める規定の様式とし、原則としてそれ以外のフォーマットは認めないものとする。規定の様式は以下の通り分類される。

基本機能、外部連携機能、データベーステーブル、入出力ファイル、画面、帳票、試験要領書

#### ④ データ移行

品質チェック機能の不具合の影響で過去データの一部が未取込みであること、対応に伴い DB フォーマットを変更することから、登録データを再取込みする。

ファイル数：約 14000 データ数：約 106 万件 （2026 年 2 月末時点。約 15 年分）

なお、一連の対応について、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。

### 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、待機系）に対して実施する。

#### 3-2 変更対象

変更を行うソフトは次に示すとおり。

##### 1. SNRI 用データ集計システム

#### 3-3 動作環境

動作環境は次に示すとおり。下線部分に変更箇所を示している。

##### <現環境>

① サーバの OS	: Windows Server 2019
② クライアント PC の OS	: Windows 11
③ 開発言語	: C#
④ 動作環境	: <u>.NET Framework 3.5</u>
⑤ DB	: Microsoft SQL Server 2019 <u>(互換性レベル 130)</u>
⑥ Web サーバ	: IIS10.0
⑦ Web ブラウザ	: Edge

##### <開発環境>

⑧ サーバの OS	: Windows Server 2019
⑨ クライアント PC の OS	: Windows 11
⑩ 開発言語	: C#
⑪ 動作環境	: <u>.NET(8.0以降)</u>
⑫ DB	: Microsoft SQL Server 2019 <u>(互換性レベル 150)</u>
⑬ Web サーバ	: IIS10.0
⑭ Web ブラウザ	: 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。

##### ①SNRI 用データ集計システム

テーブル数 : 15    項目数 : 395

#### 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。

- cs    89 本 (約 72000 行)
- aspx   36 本 (約 6000 行)

### 3-6. 主要画面構成

主要画面構成は次に示すとおりであり、サブウインドウやポップアップ、軽微な処理画面等の情報は含まれていない。

#### <業務ソフト概要>

本システムは、短期通告ランダム査察(SNRI)を実施するためのMail Box データ（施設者情報）に問題がないかの品質チェックを行い、査察時に必要とされる検認情報の集計・出力等の処理を行うシステムである。

品質チェックの主な内容は、Mail Box データが同一資源の異動がある度に新規データを記録する構造であることからその連続性をチェックするものであり、例えば発生データがないのに出庫データが登録されていないかなどの確認を行うものである。

#### <画面構成>

##### A) ログイン画面

ユーザー情報を入力し、MBA 選択画面へ移動する。

ログイン

ログインID

パスワード

##### B) メインメニュー画面

各業務を選択する。

赤枠部分は初期状態では表示されず、最上段の各業務ボタンを選択した場合に表示される。

MBA選択 Mail Boxデータ 検知確率計算 データ集計 マスタ管理 ユーザ管理 パスワード変更 ログ表示

Mail Boxデータ読み込み 検認アイテム情報登録 受払データ 施設情報設定  
Mail Boxデータ検索 検認アイテム情報検索 在庫データ Working day  
検知確率集計・計算 ICR受払データ登録  
ICR受払データ照合  
統計データ集計  
レジデンスチェック

MBA選択画面

##### C) MBA 選択画面

今回処理するMBA を選択する。再度選択するまで、同じMBA で処理を行う。

MBA選択 Mail Boxデータ 検知確率計算 データ集計 マスタ管理 ユーザ管理 パスワード変更 ログ表示 ログアウト

MBA選択画面

MBA選択

選択済MBA 未設定

MBA

## D) Mail Box データ

### ・Mail Box データ登録画面

ファイル読込ボタンを押下すると、読込画面に移動して取込み対象を選択できる。ファイルを選択後、品質チェックを行いデータの登録処理を行う。

### ・Mail Box データ読込画面

読込対象ファイルを選択し、取込み有無をチェックする。

• Mail Box データ検索画面

取込み済みデータの検索を行い、データ内容の照会と検索結果のダウンロード（CSV 形式、Mail Box 形式）ができる。

• Mail Box データ照会画面

選択したデータの照会を行う。編集等はできない。

E) 検知確率計算

「検知アイテム情報登録」「検知アイテム情報検索」「検知確率集計・計算」のいずれも削除対象のため、掲載は省略する。

## F) データ集計

### ・受払データ

対象期間に移動してきたデータを抽出し CSV 出力を行う。  
抽出した CSV は他システムとの連携に使用される。

### ・在庫データ

対象期間内に在庫として存在しているデータを抽出し CSV 出力を行う。  
抽出した CSV は他システムとの連携に使用される。

・ICR 受払データ登録、ICR 受払データ照合、統計データ集計、レジデンスチェック  
削除対象のため、掲載は省略する。

## G) マスタ管理

### ・施設情報設定

施設ごとの情報を登録・編集・検索する。登録データは、Mail Box データ登録画面の品質チェックで使用される。

施設情報一覧画面

検索設定

MBA  在庫変動コード   
 ストラータ  レジデンスタイム

表示

全選択 全解除 該当データ: 8件 印刷

No.	性別	ステータス	MBA	KM	電力	在庫変動	レジデンス	関係	MDC	受払相手先MBA	相対誤差(D)	相対誤差(F)	相対誤差(OA)	編集	削除
1	<input checked="" type="checkbox"/>													編集	削除
2	<input checked="" type="checkbox"/>													編集	削除
3	<input checked="" type="checkbox"/>													編集	削除
4	<input checked="" type="checkbox"/>													編集	削除
5	<input checked="" type="checkbox"/>													編集	削除
6	<input checked="" type="checkbox"/>													編集	削除
7	<input checked="" type="checkbox"/>													編集	削除
8	<input checked="" type="checkbox"/>													編集	削除

### ・Working Day

施設ごとの稼働日を登録する。登録データは、Mail Box データ登録画面の品質チェックで使用される。

Working day登録画面

年設定

MBA  年(西暦)

表示

年 更新

1月 2月 3月 4月

5月 6月 7月 8月

9月 10月 11月 12月

・ユーザー管理

ユーザーの登録・修正・削除を行う（管理者権限のあるユーザーのみが実行可能）

SNRI用データ集計システム

植物質管理センター  
VEGETABLE QUALITY CONTROL CENTER

MBA選択 Mail Boxデータ 検知確率計算 データ集計 マスク管理 ユーザ管理 パスワード変更 ログ表示 ログアウト

ユーザー管理画面

新規追加

ログインID	名前	参照権限	一般権限	管理権限	編集	削除
		×	○	×	編集	削除
		×	○	×	編集	削除
		×	○	×	編集	削除
		×	○	×	編集	削除
		×	×	○	編集	削除
		×	○	×	編集	削除
		○	×	×	編集	削除
		×	○	×	編集	削除

#### 4. 要望対応

改修における要望対応の概要について以下に示す。詳細については受注後の打合せで説明を行うものとする。尚、事前調査等で認識している情報を記載したものであり、プログラムを解析して設計情報を取りまとめたものではないことから、改修にあたっては受注者の責任においてプログラムを調査解析し、必要とされるプログラム及びDBの改良仕様を検討して提示し、センター情報解析課の承認を受けて改修するものとする。

また、記載内容以外で発見された既存の不具合については、原則としてすべて改修するものとする。但し、程度に応じて別途協議の上で決定する場合もあるものとする。

##### 4-1 動作環境変更

現在.NET Framework3.5で動作しているため、.NETで動作するように改修する。

なお、非互換となったプログラムを変更する場合、今後非互換の発生率低減が期待されるプログラムがあるかを検討して提示するものとする。提示内容が一部動作及び表示内容に変更があっても、運用上で支障ないことをセンター情報解析課が判断できれば採用して対応するものとする。

##### 4-2 機能削除

現在使用していない機能があるため、これらの機能を削除する（DB修正・削除を含む）。

SNRI用データ集計システム							
MBA選択	Mail Boxデータ	検知確率計算	データ集計	マスク管理	ユーザ管理	パスワード変更	ログ表示
	Mail Boxデータ読み	検認アイテム情報登録	受払データ	施設情報設定	MBA選択画面		
	Mail Boxデータ検索	検認アイテム情報検索	在庫データ	Working day			
		検知確率集計・計算	ICR受払データ登録				
			ICR受払データ照合				
			統計データ集計				
			レジデンスチェック				

##### <対象機能>

- ・MBA 選択
- ・検認アイテム情報登録
- ・検認アイテム情報検索
- ・検知確率集計・計算
- ・ICR 受払データ登録
- ・ICR 受払データ照合
- ・統計データ集計
- ・レジデンスチェック
- ・パスワード変更
- ・ログ表示

#### 4-3 MBA 選択機能の変更

4-2 において MBA 選択画面を削除するため、今後は初期設定を行わず、各画面の MBA 欄でプルダウン選択ができるように対応する。

プルダウンで選択可能にする。

#### 4-4 ログ機能の変更

4-2 でログ表示機能を削除することに伴い、従来の内容をトレースログとして出力するように対応する。但し、現状のログにどのような内容が出力されているのかを把握できていないため、問題発生時に適切に状況を把握できないと判断される場合には、必要最低限の追跡ができるように出力内容の追加又は削除を行い調整するものとする。

#### 4-5 メインメニュー変更

4-2 で一連の機能を削除したことに伴い、直感的に利用できるようにメインメニューを変更する。  
(イメージ)

※ユーザー管理は、管理者ユーザーの場合のみ表示させる

#### 4-6 メニューバーの削除

4-5 の対応に伴い、各画面で上部に表示されていたメニューバーも不要となるため削除する。

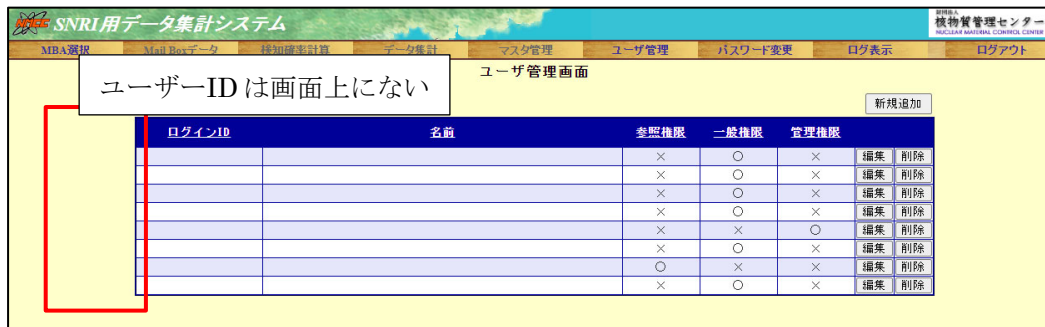
<削除部分>



#### 4-7 ユーザー管理テーブルの変更

現在のユーザー管理テーブルを確認したところ、画面上には未表示のユーザーID という項目が存在している。ユーザーID は自動付番される連番で、各テーブルに更新ユーザーとして記録されるが、操作者はログイン ID しか認識していないので、いざデータを確認する場合などに判別しづらい。

今回、ユーザーID を削除してログイン ID のみとし、他システムに準じてログイン ID をユーザーID と改名する。また、各 DB に記録される更新 ID も同様に変更する。また KEY 項目としての必要な対応を実施する。



日本語項目	属性	桁数	KEY
ユーザーID	Int	-	○
ログイン ID	Char	20	
パスワード	Char	20	
ユーザー名	Char	30	
権限	Int	-	
登録日	Datetime	-	
更新日	Datetime	-	

DB にだけ存在する

↓ 変更後

日本語項目	属性	桁数	KEY
<del>ユーザーID</del>	<del>Int</del>	<del>=</del>	<del>⊖</del>
ログイン ID → ユーザーID	Char	20	○
パスワード	Char	20	
ユーザー名	Char	30	
権限	Int	-	
登録日	Datetime	-	
更新日	Datetime	-	

ユーザーID は削除。  
ログイン ID を改名。KEY 項目へ。

#### 4-8 Mail Box データ照会画面の修正

Mail Box データについて、照会画面での項目に過不足があるため修正を行う。不要項目については、DBからも削除する。現行データは全て Null の為、削除のみで支障ない。

<不要項目>

Clock 日付

Clock 時間

<必要項目>

4項目（日付タイプ）

#### 4-9 Mail Box データの登録方法の改良

Mail Box データ登録画面での一連の登録方法が直感的に理解しづらいことから、全体の処理工程の見直しを行う。

<現在の動作>

初画面で「ファイル読込」を押下して次画面へ移動

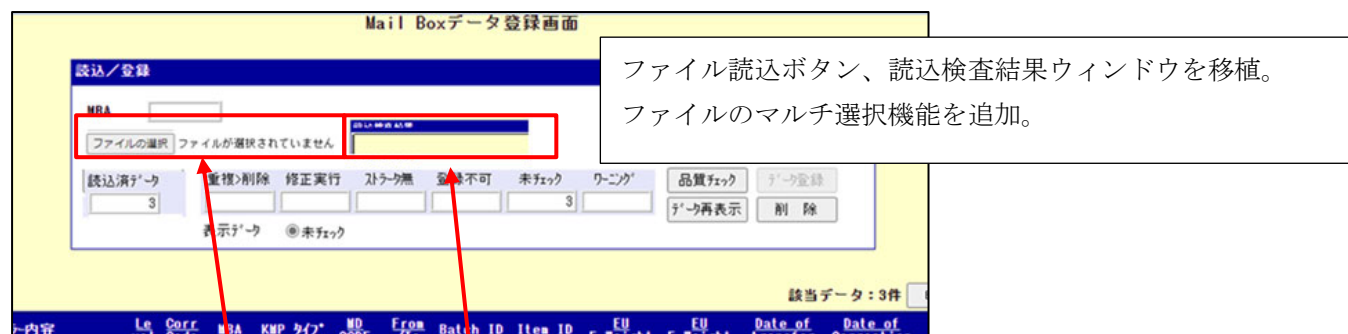
次画面では、ファイルを読み込み、ファイルのチェック後「登録」を押して初画面に戻る。  
(※登録は一時エリアへの意味)

初画面に戻って、品質チェックを実行した後、「データ登録」を押して完了。  
(※ここで Mail Box データとして登録される)

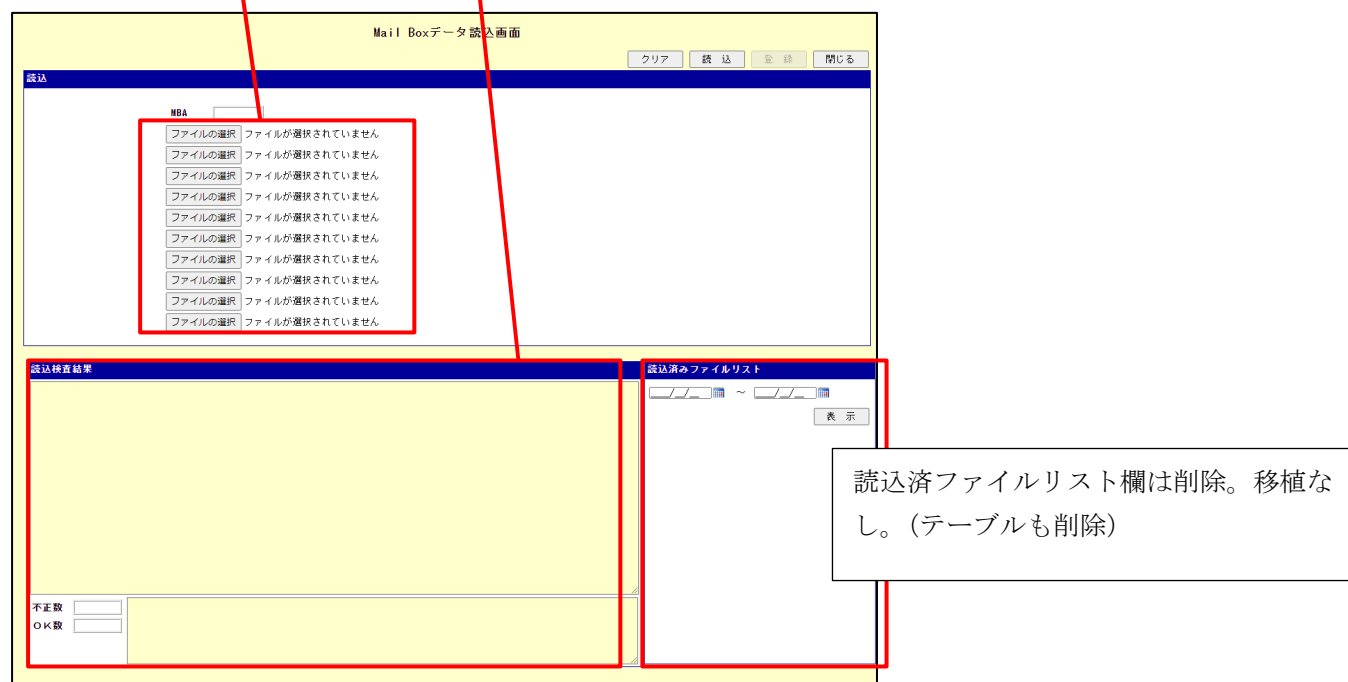
つまり、画面は異なるものの、一連の動作な中で、  
 登録 : 一時的なテーブルへの保存  
 データ登録 : 本来の Mail Box データのテーブルへの登録  
 と二つの登録があることと、各画面で異なるチェック処理があるために混乱し易いことから、これらを一画面に集約して処理を行えるよう改良する。

### <修正イメージ>

#### 登録画面



#### 読込画面



初画面である登録画面に、読込画面のファイル選択ボタンと読込検査結果ウィンドウを移植し、読込済ファイルリスト欄を削除することで、読込画面自体を削除する。

ファイル選択ボタンは1個とし、ファイルをCtrlやShiftなどを押下するなどの方法によってマルチ選択が可能となるように対応する。

読込検査結果ウィンドウはサイズを縮小して移植することを想定しているが、事前にメッセージ内容を確認して適切なサイズを検討し、表示量が多い場合にはポップアップなどの別の手段による対応も含めて検討して対応するものとする。

また、読込済ファイルリスト欄は削除し、この欄への出力用テーブルも削除する。但し、同一ファイルの取込済みチェック自体は必要のため、Mail Box データテーブルの項目である読込ファイル名を使用してチェックする方法に変更するものとする。

#### 4-10 品質チェック機能の登録不具合対応

現在のシステム仕様では、Mail Box データ読込画面の品質チェックでエラーが発生した場合には、データ登録ができない仕様になっている。

しかしファイル仕様上では、誤データに対して修正データ「Delete」と「ADD」の二つを登録し、3つのデータで修正内容を示すこととなっている。つまり、エラーが発生したデータを直接修正するわけではないことから、エラーではなくワーニング扱いとしてデータ自体は登録できるように対応する。

#### 4-11 品質チェック機能の連続性チェック不具合対応

品質チェックにおけるデータの連続性チェックの仕様を変更する。データの連続性とは、日付順に所定のデータタイプでデータを作成する規則のことであり、施設ごとに異なっている。

システムでは、この判定を行うための複数コードと履歴ステータスを使用して約 100 通りのパターンについて判定を行っている。しかし、この履歴ステータスが異動内容を 3 回分しか保存できないことから、誤った処理を行ってしまう場合がある。

このため、3 回を超えて異動した場合でも、特に上限は定めずに正常に判定できるように対応する。また、現状の約 100 通りの組合せでは、コード同士の相関関係を判断しづらい他、類似した判定や誤った内容があるため、これを適切に見直して簡潔にできるよう改良する。

尚、関連する Mail Box データの連続性確認に関する概要を以下に示す。

##### ◇データタイプ（施設共通）

B : Birth    D : Death    R : Return    S : Ship

##### ◇修正コード（施設共通）

A : Add    D : Delete

##### ◇データ順序（例：通常の場合）

B→D→S

B→R→B→D→S

B→D→R

B→D→R→D

##### ◇データ順序（例：修正がある場合）

B→D→S                    修正データ発生 ⇒ B→B(DELETE)→B(ADD)→D→S

#### 4-12 品質チェック機能の削除フラグ不具合対応

品質チェックを実施すると、修正コード「Delete」の被修正対象となるデータにシステム独自項目である「削除フラグ」をセットし、以後の処理対象外とする仕様となっている。しかし、「B→D→R→D」の「D」のように同一データタイプが複数回発生し、且つその「D」に対して「Delete」が発生した場合に、すべての「D」について削除フラグを設定してしまう不具合が確認されている。

このため、明確に対象を判定して被修正対象を処理対象外とできるように改良する。

#### 4-13 品質チェック機能の完了フラグ不具合対応

品質チェックを実施すると、システム独自項目である「完了フラグ」をセットして以後の処理対象外とする場合がある。これは、使用を終えた容器を別の内容物で再利用する場合に、再利用前のデータは今後のチェックに影響しないことから、処理から除外するための仕様である。

しかし、実際の Mail Box データには再利用や完了を示す項目がなく、完了フラグを設定後に修正コードが発生する場合もあるが、処理対象外のために被修正対象がないものとしてエラーになってしまう。

このため、完了フラグの設定方法を見直し、再利用前のデータは正しく除外するとともに、修正コードが発生しても正しく削除判定を行えるように対応するものとする。

#### 4-14 CSV の出力条件項目の見直し

システムのオリジナル項目で、データタイプごとの日付を格納する「BDATE」「DDATE」「RDATE」「SDATE」があり、一連のデータで同じ値を格納して、在庫データや受払いデータの中手条件として使用されている。しかし、同じタイプのデータが二度以上発生した場合には正しくデータを保持できないことから、正しい判定を行えない場合がある。

このため、複数回同一データタイプが発生しても正しく履歴を保持するか、または一連であることを示すデータ項目を見直し、適切に検索が可能となるように対応する。

以上