

# 付 属 資 料 リ ス ト

---

## 付属資料 1 )

### 評定委員会（受理審査）における申込者ヒアリングの留意事項

本付属資料は、申込時の評定委員会受理審査ヒアリングを受ける場合に、事前にお読みいただく資料です。

---

## 付属資料 2 )

### 部会訂正資料及び評定委員会資料について

本付属資料は、申込案件が受け付けられた後、部会や評定委員会における審議過程で必要となる資料です。

---

## 付属資料 3 )

### 申込資料の最終版について

本付属資料は、評定完了後に、お読みいただく資料です。

---

## 評定委員会（受理審査）における申込者ヒアリングの留意事項

浄化槽評定委員会では、申込された評定案件については、申込者（設計者）の方に委員会に出席していただき、概要の説明を行っていただきます。その後、委員からの質問等にお答えいただく形で概要の審議（ヒアリング）を行います。その概要説明の方法及び留意事項を以下に示しますので十分御検討のうえ御説明下さい。

### 1．評定申込案件に関する必要資料

原則として、評定申込に必要な資料のうち「委員会用資料」を用います。

また、資料中「**技術資料**」は、書籍や文献の丸写しのみでは、原則として受けられません。申込浄化槽の排水処理プロセスを整合性をもって説明できるように、実際独自に行ったデータに基づいた技術資料を作成することを基本とします。実施設を用いたものでなくてもかまいませんが、そのデータと文献値などを比較し、文献値でも十分であること、あるいは文献値よりも高い値である等、データに基づき評価した資料として下さい。

### 2．委員会受付ヒアリングにおける説明時の留意事項

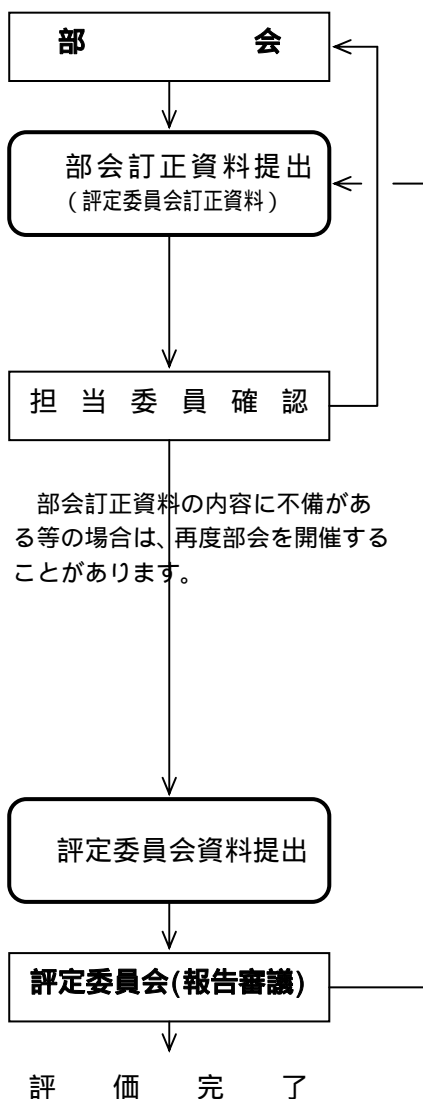
委員会ヒアリングの主旨は、評定申込案件の技術概略を把握し、評定の方向性・必要性等について審議することにあります。よって、以下により説明等をお願いします。

- 1) 開発プロセスについて、フローシート、構造等について理解しやすく説明して下さい。
- 2) 評定範囲を明確に、理解しやすく説明して下さい。
- 3) 装置の性能が、設計基準等で担保することができることを確認できる実験データ等（試験装置、納入済み実装置を用いた実験等により得られたデータ等）を理解しやすくまとめて説明して下さい。

説明は 10 分以内 をお願いします。

## 部会訂正資料及び評定委員会資料について

以下の手順に従い、各資料を提出して下さい。



部会訂正資料の内容に不備がある等の場合は、再度部会を開催することがあります。

評定完了後の結果連絡等は評定委員会開催後にこちらよりファクシミリ等にてご連絡いたします。

評定書の発行は、評定完了後に申込者側で製本いただく「申込資料最終版」と引き換えとなります。なお、評定手数料のお支払い(指定口座振り込み)は済んでおりますでしょうか。今一度ご確認ください。

### 部会訂正資料

1) 本日部会で、委員から指摘・訂正を受けた場合、以下の順序で目次を作成し、部会訂正資料を作成して下さい。

表紙：「部会訂正資料」、「件名」、「申込者」を記入した表紙をつけて下さい。

指摘事項回答書

(次ページ以降の【フォーム】に従い、作成してください。)

浄化槽評定申込概要書(訂正の有無にかかわらずに添付)

訂正書類、図面、(訂正箇所のみ)

その他書類(カタログ、データ等)

2) 提出部数 委員数 + 事務局 = 部

3) その他 図面はA4版に折り込んで下さい。  
資料はA4版ホッチキス止め、あるいはファイルで綴じて下さい。

月 日までに事務局へ提出して下さい。

### 評定委員会資料

月 日の委員会(報告審議)に際してご提出いただく資料は、以下のとおりです。

1) 指摘事項回答書(表のみ)

2) 浄化槽評定申込概要書

3) 2)の書類の後に  
平面図、断面図  
部分詳細図(部会で指示があった場合)  
その他資料(カタログ、データ等、部会で指示があった場合)

4) 提出部数 12 部

5) その他  
平面図、断面図の配管は色別にして下さい。  
図面はA4版に折り込んで下さい。  
資料は上記順番でホッチキス止めにして下さい。

月 日までに事務局へ提出して下さい。

## 指摘事項回答書

委員会・部会 第 回	日時	平成 年 月 日	場所			委員	
件名					出席者	担当職員	
						申込者	
提出資料							
指摘及び検討事項（質問等も含む）				回答及び処置			備考

指摘及び検討事項（質問等も含む）	回答及び処置	備考

## 申込資料の最終版について

### 1 . 評定申込資料の製本(最終版)について

評定を完了した案件は、最終の評定申込資料を製本し、2部事務局へ提出して下さい。提出いただいた2部うちの1部は、事務局において内容を確認後、当センター最終版確認印を押印のうえ、評定書とともに返却いたします。

[2部の内訳]

当センター保管分1部、申込者保管分1部

### 2 . 最終版の仕様等について

部会および評定委員会等で指摘のあった事項を全て反映させた内容として下さい。

なお、資料の末尾に、「**指摘事項回答書**」の表のみを入れて下さい。

1冊にしてまとめて下さい。どうしても厚くなる場合は、両面コピーを利用して下さい。

A4版で、差し換えのきかない製本として下さい。見開き製本の出来ない大きい図面（青焼きは極力避ける）等は見開きが可能な方法でA4サイズに折り込んで下さい。

なお、製本イメージについては次ページをご参照下さい。

### 3. 最終版の仕様(製本イメージ)

