



The  
Building  
Center  
of  
Japan

AR設-500-06  
平成12年6月1日制定  
平成23年11月7日改訂

# 浄化槽評定申込要領

(評定事業)



一般財団法人**日本建築センター**  
The Building Center of Japan

---

評 定 部 設 備 防 災 課

## 目 次

§ 1. 評定の対象	1
§ 2. 評定手続きの流れ	1～
§ 3. 評定に要する費用	4
§ 4. 評定の取り下げ	4
§ 5. お問い合わせ	4
§ 6. 評定申込資料（評定申込書添付図書）の作成要領	5～

### ◆付属資料

◇ 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	付属資料 1
◇ 部会訂正資料及び評定委員会資料について	付属資料 2
◇ 申込資料の最終版について	付属資料 3

### ▲様式

△ 評定申込書	様式 1
△ 浄化槽評定申込概要書	様式 2
△ 取り下げ届	様式 3

### 改訂履歴

- 2003.6.1
  - ・ 6/1 付け組織変更、設備課→設備防災課による改訂
- 2004.4.1
  - ・ 設備防災課の電話番号変更に伴う修正など
- 2007.5.6
  - ・ 本部移転に伴う問い合わせ先住所の変更
- 2011.4.1
  - ・ 一般財団化に伴う変更
- 2011.11.7
  - ・ 本部事務所移転に伴う住所等の変更

# 浄化槽評定申込要領<sup>(評定事業)</sup>

【本申込要領は、従来の「尿浄化槽に関わる単位装置評価申込要領」に替わるものです】

当財団が行う浄化槽の評定は、申込者のご希望に基づき任意に実施する、浄化槽に関連する技術評価（以下「評定」という）を行うものです。

この評定を行うため、当財団に学識経験者により構成される「浄化槽評定委員会」（以下「評定委員会」という。）を設置しています。

なお、評定申込にあたっては、この申込要領に従って十分御検討のうえ、該当項目に関する資料を的確に取り揃えて下さい。

## § 1. 評定の対象

■ 評定の対象は次に該当し、実用化を目的としたものとします。

(1) 浄化槽に関連する設備、または槽に付帯する装置、機器類等（以下「単位装置」という。）

【評価例】

- ・ 回分式浄化槽に使用する上澄水排出装置
- ・ 特殊材料・形状の散気装置
- ・ 特殊濾材を使用した濾過装置

(2) その他浄化槽に関するもの。

## § 2. 評定手続きの流れ

■ 申込から、評定完了までの手続き流れは以下のとおりです。

なお、不明な点は、事務局担当者（評定部 設備防災課）宛にお問い合わせ下さい。

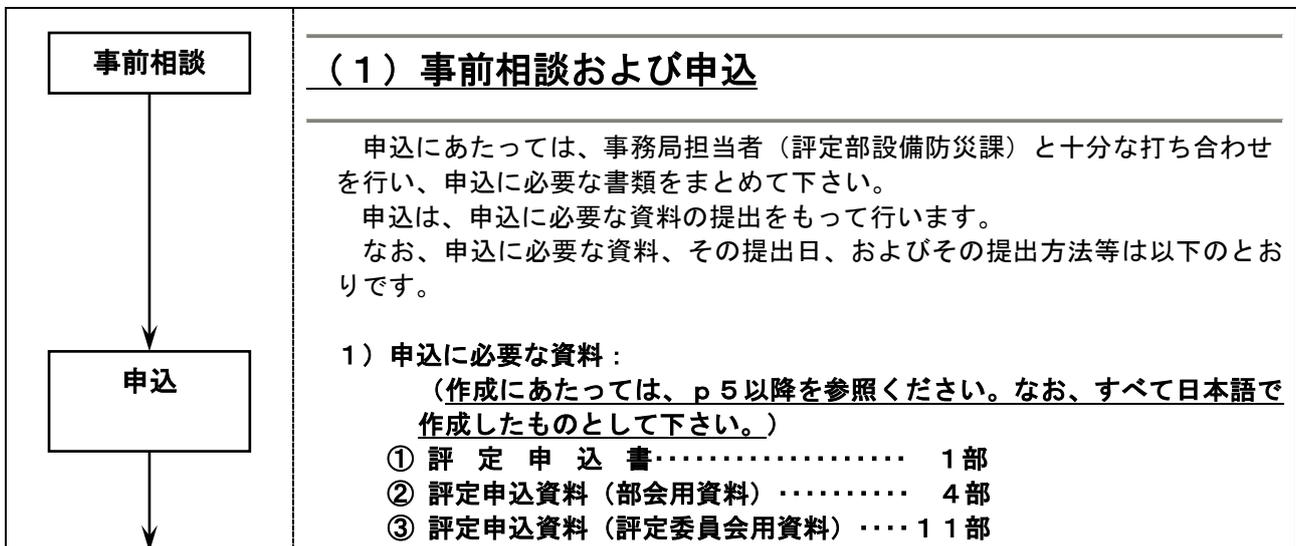
また、申込にあたっては、本要領の他に以下の文書をお読み下さい。

☆ 評定業務のご案内

☆ 評定等業務規程

☆ 評定業務約款

☆ 評定手数料一覧表



申込に必要な資料の受領(事務局)

評定委員会  
(受理審議)

申込者は、評定委員会当日の出席が必要です。

(ヒアリングを行います)

- 2) 提出日：  
・評定委員会開催日の1週間前までに御提出下さい。
- 3) 提出方法：  
・直接持ち込みか、郵送といたします

直接持ち込みの場合：事務局担当者と持ち込み日時の約束をとられることをお願いいたします。

郵送による場合：用紙（様式等は特別指定いたしません。）に、資料発送日、到着予定日等の情報を記入いただき、事務局担当者宛にファクシミリで送信して下さい。

## (2) 申込に必要な資料の受領(事務局)

(1) に従い、評定委員会開催日の1週間前までに申込された案件については、事務局にて受領の事前確認を行います。

ただし、次のような場合には受領できない場合があります。

- 1) § 1 に規定されているもの以外のもの。
- 2) 申込資料に必要な事項がすべて記載されておらず、申込内容が明確になっていないもの。
- 3) 要求している資料の一部が不足しているもの。

受領できないと判断されたものは、受領できない理由を説明して、提出された資料をお返しします。

## (3) 評定委員会 (受理審査)

(2) で受領した案件については、評定委員会において申込案件の受理に係る審査を行います。

申込者は、評定委員会当日に出席いただき、申込内容の概要説明（以下「ヒアリング」）をお願いします（ヒアリング時の概要説明は、評定委員会資料に付き10分以内でお願いします。）。

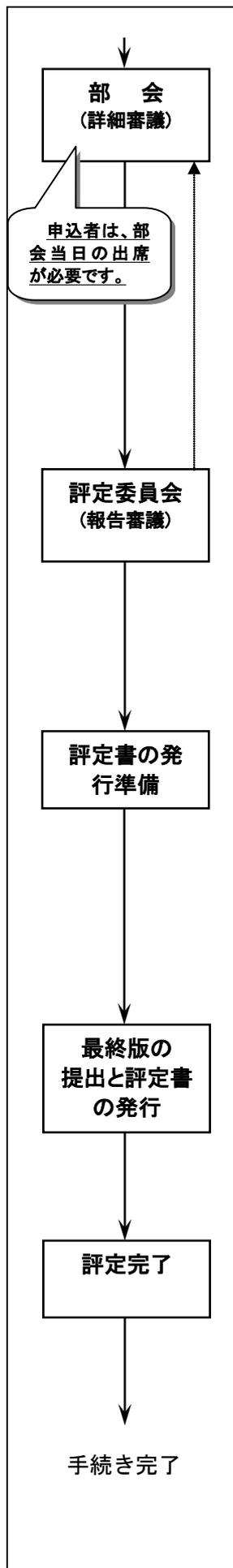
ヒアリングを含めた受理審査の結果、評定委員会において受理を決定した案件については部会担当委員（2～4名程度）を決定し、部会を構成します。この部会の開催日時、開催場所等については、評定委員会当日（夕方以降）又は翌日にファクシミリで御連絡いたします。

なお、ヒアリングの方法等については、付属資料1を参照して下さい。

一方、評定委員会における受理審査の結果、受理できないと判断されたものは、受理できない理由を説明して、提出された資料をお返しします。

申込案件に係る評定手数料は、評定委員会において受理審査後、評定委員会で受理することが決定された場合についてのみ、後日請求書を送付いたしますので、所定の金融機関に早めにお振込み下さい（入金を確認されない場合は、(6)の評定書の発行ができませんので御注意下さい。）。

評定手数料の振り込み方法等については、ご請求書、およびご請求書に同封される書類を参照下さい（評定手数料のお振り込みに関し、ご不明な点は総務部経営課までご一報下さい。）。



#### (4) 部会 (詳細審議)

部会では、申込者の方に出席いただき、担当委員により詳細な検討が行われます（日時、場所等は担当職員から予め連絡します。なお、ご希望により関西地方での部会開催も可能です）。

申込者は、部会において提出資料の説明をしていただくとともに、担当委員の質疑に答えていただき、問題点がすべて解決するまで行われます。なお、必要に応じて補足試験等に担当委員が立会いをする場合があります。

部会において生じた指摘事項等に対する訂正・回答は、すみやかに作成いただき、事務局担当者へご提出下さい（『部会訂正資料及び評定委員会資料について(付属資料2)を参照』）。

部会において問題点がすべて解決された案件については、最も近い時期に開催される評定委員会に、担当委員が部会での審議内容の報告を行います。

なお、部会に対する指摘事項への対応について疑問や相談事項等がありましたら事務局にてお受けいたしますのでご連絡下さい。

#### (5) 評定委員会 (報告審議)

評定委員会当日、担当委員による部会審議内容の報告を受け、評定委員会で申込案件の審議を行います。評定委員会における審議結果は、評定委員会当日（夕方）又は翌日にファクシミリで御連絡いたします。

評定委員会における審議の結果によっては、再度『(4) 部会(詳細審議)』を行う場合があります。

#### (6) 評定書の発行準備

(5) の評定委員会において「衛生上支障なく、所期の性能が確保される」と判定されたものについては、事務局により評定書の発行準備を開始いたします。

申込者においては、評定委員会及び部会において検討を行った事項を反映させ、追記・修正等が全て済まされた評定申込資料（以下「最終版」という）を作成開始して下さい。

#### (7) 最終版の提出と評定書の発行

申込者は、最終版2部を評定委員会終了後14日以内に事務局へ提出して下さい。

事務局に提出された最終版には、当財団最終版確認印を押印し、1部を評定書に添えて返却いたします。

なお、最終版の作成方法等、詳細については付属資料3を参照下さい。

#### (8) その他 (評定の打ち切り)

評定委員会及び部会において検討の段階で、必要とされた資料あるいは訂正等について、正当な理由がなく対応が無いままに時間が経過する場合、また、評定委員会の報告審議の結果等により、評定を行わない場合は、評価作業を打ち切り、申込者に評定をしない旨の通知書を発行し、評定作業を打ち切ります。

この場合、納入された評価手数料は、原則として返戻しできませんのでご注意ください。

### § 3. 評価に要する費用

- 本評価にあたっては、別に定める「評価手数料一覧表」に掲げる額が必要となります。  
ご請求は、評価委員会受領後、請求書を送付いたしますので、所定の金融機関に早めにお振込み下さい。入金を確認されない場合は、評価書の発行ができませんのでご注意ください。

### § 4. 評価の取り下げ

- 申込者側のご都合等により、評価書等を交付前に評価等の申込を取り下げる場合には、その旨及び理由を記載した取り下げ届（様式3）をご提出下さい。

### § 5. お問い合わせ

- 本要領、評価委員会開催日等に関する問い合わせについては、以下までお願いします。  
（評価委員会開催日の確認は、できるだけ事前にインターネットホームページ上でお願いします。）

一般財団法人 日本建築センター 評価部設備防災課

住所：〒101-8986 東京都千代田区神田 1-9

tel：03-5283-0466

fax：03-5281-2823

インターネットホームページアドレス <http://www.bcj.or.jp/>

## § 6. 評定申込資料（評定申込書添付図書）の作成要領

### 1. 評定申込資料の体裁について

- 1) 以下のとおり目次を作成し、目次毎に的確な資料をまとめ、A 4 サイズで2穴アケ等のファイル綴じとしてください。（図面等 A 4 サイズを越えるものは、A 4 に織り込んでください。）。また、ファイルの表紙には、
  - ・ 「評定委員会用資料」または「部会用資料」
  - ・ 「申込件名」
  - ・ 「申込者名」
 を必ず明記してください。
- 2) 目次項目毎に中扉を付け、中扉にタブ（項目目印用）を付してください。
- 3) 資料全般を通じ、目次項目毎のページ（例えば浄化槽評定申込概要書の場合、1-1, 1-2, 1-3……）を中央下に記入してください。
- 4) 資料作成にあたっては、日本語により可能な限りワープロ等で作成してください。
- 5) 各目次項目毎の詳細については次ページ以降を参照してください。

浄化槽評定申込資料 目次	評定委員会 用資料	部会用資料
評定申込書（写し）	○	○
① 浄化槽評定申込概要書（様式2）	○	○
② 構造・機能説明書	○	○
③ 設計基準	○	○
④ 設計計算書		○
⑤ 材料・材質及び機械設備の仕様		○
⑥ 構造図	○(※)	○
⑦ 部分詳細図	○	○
⑧ 技術資料	○(※)	○
⑨ 試験結果報告書	○(※)	○
⑩ 維持管理要領書		○
⑪ 維持管理体制		○
⑫ 施工要領書		○
⑬ 納入実績表	○	○
⑭ 会社概要		○
その他	○	○

※：委員会（受理審査）ヒアリングにあたり、最低必要と思われる内容を部会用資料から抜粋するという形式としてもかまいません。

## 2. 評定申込資料（評定委員会用および部会用）の各目次項目について

評定申込書	様式1により作成された評定申込書原本のコピーを添付してください。
①浄化槽評定申込概要書	様式2を用い、例に従い作成したものとしてください。原則としてワープロ等で書き下し下さい。
②構造・機能説明書	評定範囲内の全体機器及び各単位装置の構造・機能・動作原理及び特徴等を、フロー順に、図やイラストなどを併用し、わかりやすく説明して下さい。
③設計基準	単位機器の使用基数、容量等の決定に際しての基準（算定式）等を、評価範囲全体及び各単位機器ごとに記載して下さい。
④設計計算書	浄化槽の設定条件（汚水量・規模・処理方式等）を仮設定し、③で設定した設計基準に従い計算した計算書を添付して下さい。このシミュレート計算の結果から、仮設定した浄化槽に選定される評定機器が、申込範囲のどの機器となるかについて触れてください。
⑤材料、材質及び機械設備の仕様	①浄化槽評定申込概要書 に添付する別紙「材質及び仕様の概要」と同一のものとして結構です。
⑥構造図	評定範囲の全般図面、構成される各単位機器の部分図面等を、型式ごとに添付して下さい（平面図、断面図）。
⑦部分詳細図	各単位機器の詳細図面（平面図、断面図）を添付して下さい。 フロー等が平面図、断面図のみで理解しがたいと判断される場合は、鳥瞰図を添付して下さい。
⑧技術資料	評定申込機器の開発経緯、技術説明等の資料を添付して下さい。
⑨試験結果報告書	設定された設計基準により所期の性能が得られることが判断できる根拠となる資料を添付して下さい。 その試験の目的、結果、報告を簡潔にまとめたものを報告書として作成し、添付して下さい。 なお、回分式浄化槽に使用する上澄水排出装置については、この項目に「回分槽内汚泥巻き上げ限界試験結果（回分槽内汚泥界面と上澄水排出口との距離限界に関する試験）」を併せて添付して下さい。
⑩維持管理要領書	評定申込機器の全体、単位装置及び構成機器の運転方法、管理上の注意事項等をまとめ、特に評定申込機器の固有の維持管理方法について触れ、留意して維持管理を行わなければならない項目については詳細に説明して下さい。
⑪維持管理体制	評定申込機器の維持管理に関する組織図、連絡体制、クレーム対処フローシート等を記述して下さい。
⑫施工要領書	評定申込機器の施工・据え付け等の方法及び注意事項等をまとめたものとしてください。 施工・据え付け手順に従って、評定申込機器固有の施工仕様については、特に詳細について記載して下さい。
⑬納入実績表	評定申込機器の浄化槽への納入実績を一覧表にして添付して下さい。 なお、浄化槽への納入実績がなくとも、産業排水処理施設や下水道施設等への納入実績があれば、それぞれ一覧表にして添付して下さい。
⑭会社概要	会社パンフレットを添付いただいても結構です。
その他	その他、①から⑭のほか、評定申込にあたり必要と判断される資料等がありましたら、添付して下さい。