

優良補修・改修工法等評価

依頼マニュアル

平成 18 年 12 月

公益社団法人 ロングライフビル推進協会
(BELCA)

— 目 次 —

(1) 評価の流れ.....	1
(2) 提出資料一覧.....	2
(3) 評価依頼書の作成.....	3
(4) 対象技術概要説明書の作成要領.....	4
(5) 評価資料の作成.....	6
(6) 最終版図書の作成.....	7
(7) 「PR 資料」について.....	8

(1) 評価の流れ

新規依頼の評価は以下に示す流れ（フロー図）のとおり実施いたします。なお、詳細については、該当の参照先実施要領をご覧ください。

評価の流れ	依頼者のご対応	備 考
①事前打合せ	事前打合せ資料を用意し、BELCA 事務局と打合せを行います。	①BELCA 事務局は、対象技術の内容や実施された試験、使用実績等をもとに評価の対象となるかについて依頼者と事前打合せをします。
②申込受付	評価依頼書及び審査図書を提出。	②依頼者は、評価依頼書及び評価図書を提出すると共に、後日送付される請求書に基づき、申込料（税込）をお支払い下さい。
③受付審査 評価委員会		③評価委員会において申込受付の可否を連絡します。
④審査結果について協議	必要に応じて、評価図書に追加、修正を行ったものを提出。	④評価委員会の審査結果（申込受付の可否、検討事項等）について連絡。図書の追加、修正をする。
⑤評価依頼受理		⑤評価依頼が受理されたら、依頼者は、後日送付される請求書に基づき所定の評価費用をお支払い下さい。
⑥審査 評価委員会	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 専門委員会 </div> 専門委員会に出席し、具体的な内容説明及び委員との質疑応答を行う。必要があれば資料を訂正、追加。	⑥専門委員会を設置し、評価を行います。依頼者は専門委員会の開催の都度、質疑及び回答を記した指摘事項回答書及び追加検討資料等を作成して下さい。なお、専門委員会では、必要に応じて現場調査等を実施します。専門委員会での審査終了後、評価委員会において総括審議を行います。
⑦審査終了		⑦評価委員会において追加検討事項がなく審議が終了した場合、事務局より、評価結果と共に評価番号を連絡します。なお、追加検討事項等があり審議が保留となった場合、引き続き専門委員会で評価を行います。
⑧評価書、評価報告書の交付	評価書の受領	⑧BELCA より評価書及び評価報告書を交付します。
⑨最終版図書3部の受領 うち1部を押印し返却	最終版図書3部の提出及び押印済み1部の受領	⑨最終版図書3部を作成し、ご提出ください。BELCA にて内容を確認し、BELCA 印を押印した最終版図書1部を返却します。
⑩評価結果の広報		⑩完了した評価については、BELCA の機関誌・ホームページ等において広報を行います。
⑪終 了		⑪更新は、5年毎に行うことができます。

(2) 提出資料一覧

提出資料	提出期日と部数	備考
事前打合せ資料 ・技術概要説明書(案) ・評価資料(案) ・カタログ、会社概要 等	依頼の事前打合せがある程度進んだ時期 部数:1部	事前の内容確認用として使用いたします。
評価依頼書	原則として評価委員会の1週間前16:00まで	代表者氏名と社印が押印されている必要があります(社印は使用印で結構です)。
評価証明図書 ・技術概要説明書 ・評価資料 ・カタログ、会社概要 以上を一冊にまとめたもの	評価委員会の前日16:00まで (委員会が月曜日の場合は前週の金曜日) 部数:10部	評価委員会での受付可否の判断のための資料として使用いたします。
専門委員会用資料 ・追加検討資料 等 ・指摘事項回答書 (2回目の専門委員会から) 以上を一冊にまとめたもの	専門委員会の当日 部数:3部	専門委員会での評価用の資料として使用いたします。(受付審査の状況により、提出資料の内容が異なる場合がございますので、事前に事務局よりご連絡いたします。)
現場調査用資料 ・試験計画書(案) ・調査スケジュール(案)	専門委員会での審査がある程度進んだ時期 部数:3部	内容やスケジュールの調整・確認用に使用します。 試験は、提出された資料を細くする必要がある時に、依頼者の負担で行います。
評価委員会用報告資料 ・技術概要説明書 ・評価資料 ・指摘事項回答書 以上を一冊にまとめたもの	評価委員会の前日16:00まで (委員会が月曜日の場合は前週の金曜日) 部数:10部	専門委員会から評価委員会への報告資料として使用いたします。
最終版図書	審査を終了してから概ね1ヶ月後までに作成 部数:3部	1部は確認印を押印し、お返しいたします。
PR資料の原稿	審査を終了してから概ね2ヶ月後までに作成	—

(3) 評価依頼書の作成（様式は最終頁に掲載）

<評価依頼書の記載方法例>

年 月 日

評価依頼書

公益社団法人 ロングライフビル推進協会
会 長 山 内 隆 司 様

依 頼 者

会 社 名 株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇
代 表 者 氏 名 代表取締役 〇〇〇〇〇 印
所 在 地 〒000-0000
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
電 話 000-0000-0000

下記の技術について、公益社団法人 ロングライフビル推進協会「優良補修・改修工法等評価事業実施要領」に基づき、評価を依頼します。

記

申込技術の名称	一般名称 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
	固有名称 「〇〇〇〇〇〇〇〇〇」			
依頼区分 (該当区分に○を囲む)	新 規		変 更	
評価項目 (該当区分に○を囲む)	経済性	安全性	施工性	環境性
連絡先	会社名 所在地		受付 処理 欄	
	所属名 担当者 電 話 F A X E-mail			
請求書送付先				

(4) 対象技術概要説明書の作成要領

＜技術概要説明書の記載方法＞

依頼者名	法人名を記載する。
技術名称	一般名称と固有名称で記述する。
技術の概要	当該技術の概要について、明確かつ簡潔に記述する。
既存技術との対比	当該技術と既存技術について、対比し、既存技術に対する当該技術の特性を明確に記述する。
開発の趣旨	以下の項目を主として記述する。 <ul style="list-style-type: none">・ 開発の経緯・ 成果の目指すところ
評価項目	開発の趣旨に照らして設定した評価項目を記述する。なお、経済性・保全性・施工性・環境性等の評価区分を明確にする。
技術性能の確認方法	当該技術性能等の確認をするために行った試験内容・結果、試験機関、試験時期等を明記する（箇条書で簡潔に記載）。
実績	当該技術の施工年月日、施工場所、工事名称、工事規模等を記述する。施工実績が多い場合、合計〇件、〇㎡等を記入し施工実績一覧を添付してください。
技術内容の公開性	技術内容については、全て審査委員会に提出して頂き審査終了後においてBELCA 機関紙やホームページ等で公開しますが、特許等の関係から非公開としたい部分があれば、その点を記述する（HP で公開可能な資料名と非公開とする資料名を明確に区分して記入すること）。
関連法規制	関連法規との関係を記述し、その対応及び処置方法等を示す。
その他	

技術概要説明書

依頼者名	
技術名称	
技術の概要	
既存技術との対比	
開発の趣旨	
評価項目	
技術性能 の確認方法	
実績	
技術内容の公開性	
関連法規制	
その他	

(5) 評価資料の作成

下記の項目例を参考に、A4版にてご作成下さい（図面等でA3版になるものは織り込んで下さい）。
なお、通しページ番号又は章毎のページ番号をつけて下さい。

<評価資料の構成例>

1. 評価技術

1.1 技術の概要

（適用範囲、施工体制、施工方法、特徴等について明確に記述する。）

1.2 既存の技術

（既存の技術について当該技術と対比させながら記述する。）

2. 開発の趣旨

（技術開発に至った経緯とこの成果の目指すところを記述する。）

3. 評価項目

（当該技術の諸性能のうち、評価の対象項目についてできるだけ定量的な形で記述する。）

4. 体制

（当該技術の施工に際し、必要となる資格、条件や教育体制、責任体制を明確に記述する。）

5. 性能確認方法

- ・性能確認試験
- ・施工現場確認試験
- ・その他資料

6. マニュアル等

（施工方法、器具の取扱い説明、管理体制、検査方法の他、取扱注意事項、安全対策、故障・不良等が生じた際の対応について記載したものを用意。）

7. その他、当該技術評価に必要な資料

(6) 最終版図書の作成

1.最終版図書の内容

- ・最終版図書とは、評価委員会、専門委員会、現場調査等でご提供頂いた説明資料全般で、指摘された事項等について変更、修正、差し換え等を行なった最終の図書です。
- ・内容構成等の詳細は下記の「最終版図書の構成例」を参考にして下さい。

<最終版図書の構成例>

[目 次]

I. 評価依頼書

(評価依頼書のコピー)

II. 技術概要説明書

III. 評価資料

1. 評価技術

1.1 技術の概要

1.2 既存の技術

2. 開発の趣旨

3. 評価の項目

4. 性能確認方法

5. マニュアル等

6. その他

(現場調査等の関連資料、その他評価の際に必要なとされた資料等)

IV. 会社概要

(会社概要のパンフレット等 (対象技術に関する体制を示すものを含む))

V. カタログ

(対象技術に関連するカタログ)

VII. 指摘事項等記録

(専門委員会及び実験立会いや施工現場調査等の指摘事項記録を全て添付してください)

(7) 「PR 資料」について

1.PR 資料

評価の審査が終了いたしましたら、技術内容を一般に広く広報し、建築ストックの有効活用の推進にその活用を図ることを目的として、評価の内容をまとめた PR 資料を作成し、BELCA 刊行物及びホームページに掲載することとしております。

PR 資料は、A4 版で、評価書に基づいて依頼者により概要を作成して頂きます。

2.ご用意いただく資料について

内容は評価資料中の技術の概要、開発の趣旨、開発目標、性能確認方法、マニュアル、チェックリスト等から主要な部分を抜粋したものとなります。

詳細については、依頼者と事務局とで協議の上、決定させていただきます。

ご用意頂く資料は文字、図表等鮮明なものとして下さい。また、電子データもご用意下さい。

年 月 日

評価依頼書

公益社団法人 ロングライフビル推進協会
会長 山内 隆司 様

依頼者
会社名 株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者氏名 代表取締役 〇〇〇〇〇 印
所在地 〒000-0000
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇
電話 000-0000-0000

下記の技術について、公益社団法人 ロングライフビル推進協会「優良補修・改修工法等評価事業実施要領」に基づき、評価を依頼します。

記

申込技術の名称	一般名称 固有名称 「〇〇〇〇〇〇〇〇〇」				
依頼区分 (該当区分に○を囲む)	新規		変更		更新
評価項目 (該当区分に○を囲む)	経済性	安全性	施工性	環境性	
連絡先	会社名 所在地 所属名 担当者 電話 F A X E-mail		受付 処理 欄		
請求書送付先					