

## 資料貸出（第1回）のお知らせ

本件事業の実施に必要な関係資料の貸出（第1回）を次により実施する。

### 1. 提供する資料

「貸出資料一覧表（第1回）」を参照

北総浄水場排水処理施設創設時の完成図書及び公文書として保存している文書、並びに各種参考資料から、昨年末に実施した質問及び回答で民間事業者から要望のあったもの、並びに事業実施にあたり必要性があると思われるものを抽出した。

また、前回「資料閲覧（第1回）」以降、所在の判明した資料を追加した。

### 2. 申込み先及び貸出場所等

希望者は、「資料貸出申込書（第1回）」に必要事項を記入のうえ、Eメールにより千葉県水道局技術部計画課施設維持整備室に提出すること。

（Eメールアドレス：[hokusoupfi@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:hokusoupfi@mz.pref.chiba.lg.jp)）

（1）申込期間 平成21年4月20日（月）～4月22日（水）午後3時（必着）

（2）貸出期間 平成21年4月27日（月）～5月29日（金）

（3）貸出日 調整のうえ、申込みのあった各社にメール等で通知する。

（4）貸出期間 1事業者あたり3日以内とする。

（5）貸出場所及び返却場所

千葉県水道局北総浄水場2階会議室

（印旛郡本埜村竜腹寺向原296）

（6）連絡先 千葉県水道局技術部計画課施設維持整備室

電話043-211-8635

### 3. 注意事項

（1）申込書には、貸出希望日と返却予定日を記載すること。貸出希望日が複数の事業者で重複した場合は、資料提供（第2回）時のくじ引き結果より、くじの若い番号の事業者から優先にあてはめる。

（2）貸出にあたり、別紙「受領書」に必要事項を記入し担当者印を押印の上、提出すること。

また、名刺を1枚持参すること。（代理者の受領も認めるが、その場合は、担当者及び受領者両方の名刺を持参すること。）

（3）通知した貸出日の午前9時から12時までに受領し、通知した返却日の午後4時までに返却すること。

（4）「貸出資料一覧表（第1回）」の分類Aの資料については、資料破損の可能性があるため、丁寧に扱うこと。破損をさせた場合、賠償していただく場合がある。

（5）資料への書き込みはしないこと。

別紙

平成21年 月 日

## 受 領 書

北総浄水場排水処理施設設備更新等事業に関する資料について、下記のとおりお借りします。

事業者名

所在地

所属部署

連絡先

担当者名

印

### 記

- 1 借用期間 平成21年 月 日から 月 日まで
- 2 借用図書（分類一番号で記載すること 例：A-1）