

教室・事務室・会議室等に関する空調運用ルールについて

◎共通事項

- ・ **冷房期間は7～9月、暖房期間は12月～3月**です。基本的に冷暖房期間以外は空調運転は行いません。
ただし、昨年の酷暑のような気候状況であれば、教育、職務に支障を来さないように柔軟に空調運転を行います。
- ・ 中間期は冷暖房切替作業などにより、冷暖房運転が出来ない期間が有ります。
- ・ 冷暖房期間であっても、**サークル活動のための施設使用では、空調運転は行いません。**
ただし、外部参加者がいる発表会等はその限りではございませんので、
発表会等の場合は別途依頼書へその旨を記載をしてください。
- ・ 冷暖房期間及び厳しい気候状況が予想される中間期の**教育行事、業務による施設使用では、空調運転を行います。**
ただし、行事前日に設営で使用する場合など、空調が不要な場合はその旨を記載し、省エネに御協力願います。

◎依頼文書

- ⇒「**全館**」「**全室**」等の記載は行わないでください。
使用する部屋が多い場合は、空調が必要な部屋を別紙に添付してください。
- ⇒「**終日**」等の記載はせず、**空調開始時間と空調終了時間を必ず明記してください。**
- ⇒連続して部屋を使用する際に、日をまたいで「1/1 9:00～1/2 18:00」のような記載をしないでください。
必ず1日毎に空調開始時間と空調終了時間を明記してください。

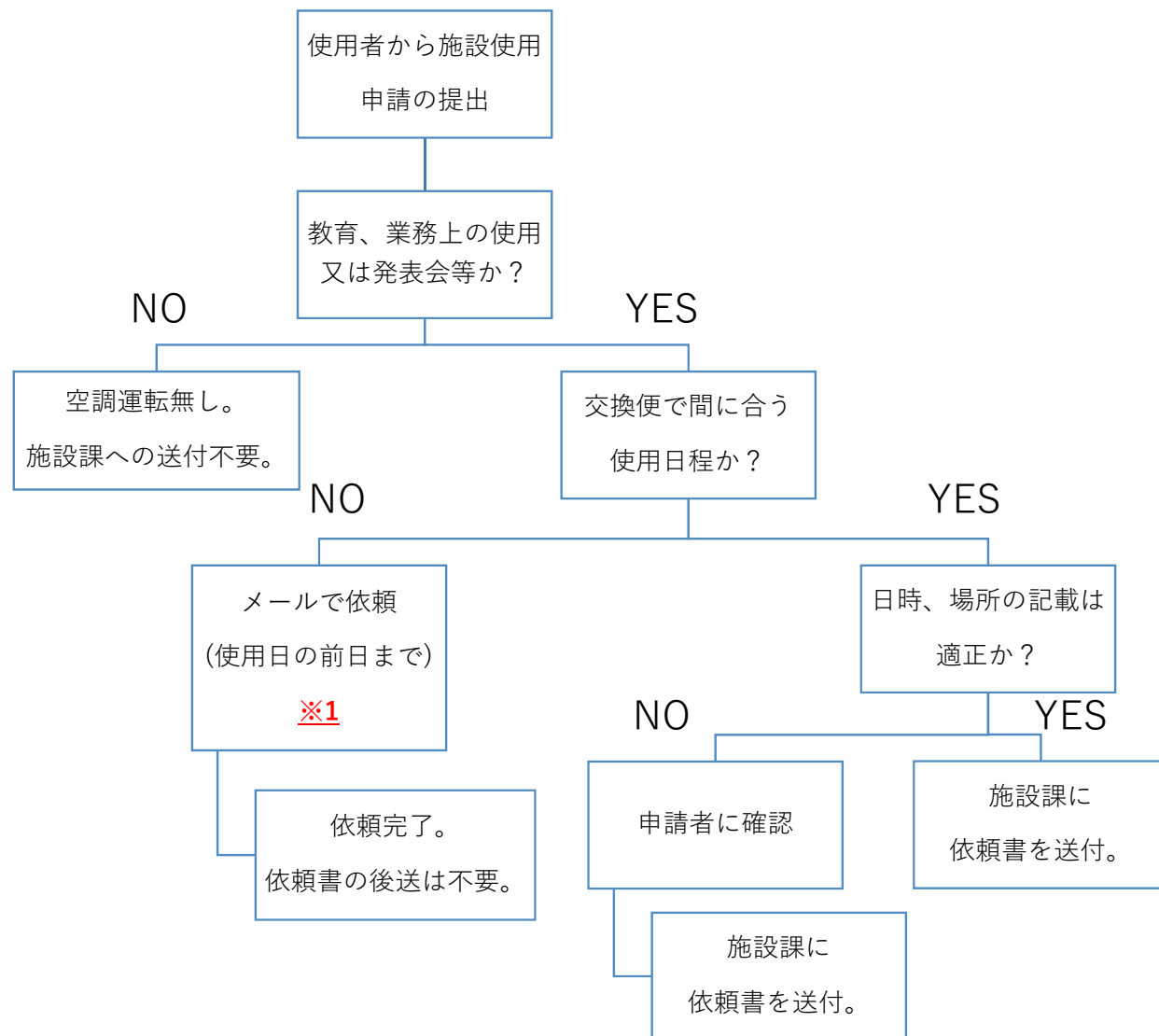
☆講堂ホール運用

- ・ 大ホール、小ホールの使用時、**スポットライトを使用する場合は必ず照明使用届を施設課に送付してください。**
- ・ 基本的に各種式典、学会、発表会本番などの行事使用のみ空調運転を行います。

【重要】休日の教室使用に関して

- ・ **休日に教室を使用する場合は、できる限り6号館(110を除く)及び12号館**を使用するようお願いします。
1号館、11号館の空調を運転するには大型空調設備の運転が必要であり、多量のエネルギーを消費してしまうため、省エネの観点から御協力願います。

施設課への空調運転依頼の送付フローチャート



※1

【通常】空調連絡先

施設課施設係 機械設備担当(FAX不可)

空調依頼・相談用メールアドレス

kucho-shisetsu@jmi.tmu.ac.jp

各執行単位の依頼書式をメールへ

添付する必要は無く、本文に使用場所、
時間、目的を記載し送信してください。

【緊急】空調連絡先 兼 空調相談窓口

- ・ 急遽教室使用予定が入り空調を
運転しなければならない場合
- ・ 部屋が暑く(寒く) 教育、業務に支障を来し
ている場合
- ・ 中間期の空調運転に関する相談
- ・ 空調設備に関する相談

施設課施設係 機械設備担当

三浦 崇平(内線：2097)

小林 秀樹(内線：2096)

狩野 瑛一(内線：1066)



不在時は施設課職員へ(空調相談は不可)