

平成30年5月7日

職 員 各位

大阪家庭裁判所事務局会計課長 中 鳴 修 司

お 知 ら せ

平成30年度の冷房運転を下記のとおり行います。

なお、今後、政府から節電要請があり、夏期の節電対策が計画された場合は、同対策に基づく冷房運転を優先して実施します。

記

1 冷房運転期間等

(1) 運転調整開始日

5月21日（月）

(2) 運転期間

(1)の日から10月初旬まで。ただし、運転条件による隨時運転態勢を執るため運転のない日及び時間帯がある。

運転開始の連絡等については、以下のとおりとする。

ア 7月1日から9月30日までの間については、原則として運転を行うので、運転開始の連絡はしない。

イ 5月21日から6月30日までの間及び10月1日以降については、運転を行う際は、庁内放送を行う。

(3) 運転時間

ア 事件関係室 午前9時15分から午後5時まで

イ 事務室 午前8時15分から午後5時45分まで

(4) 延長運転及び休日運転

大會議室、中会議室及び小会議室については、申請により午後7時まで延長運転及び休日運転を行う。それ以外の執務室等は、特段の事情がある場合を除

き延長運転及び休日運転を行わない。

なお、冷房の延長運転を行う条件は、原則として午後3時に熱源が稼働しており、かつ、外気温が30℃以上の場合とする。

(5) 延長運転及び休日運転の場合の申請手続

延長運転及び休日運転を必要とする職員は、別添の「冷暖房設備利用申請書（延長用及び休日用）」に必要事項を記載し、所属部署の長である主任書記官又は課長等の認印を受けた後、当日（休日運転の場合は、運転予定日の直近の執務日）の午後4時までに会計課管理係に提出する。

2 設定温度

冷房中の室温は、事務室は28℃、法廷、審判廷及び面接室等の事件関係室は26℃を基準とし、この温度を維持するようコントロールセンターで監視し、適切な温度管理を行うこととする。

3 冷房効果を上げるための留意事項

(1) 無駄をカットする。

使用しない部屋の照明とファンコイルは、必ずスイッチを切ること。

無人の部屋のファンコイルを切ることにより、使用中の部屋に集中して冷水を送ることができるので、冷房効果が上がる。また、昼休みに廊下の天井灯を一部消灯しているが、これは節電のみならず、発熱量を抑える効果があるので、早朝や昼休みには事務室内でも支障がなければ消灯すること。

(2) ブラインドを閉じる。

ブラインドを閉じると、直射日光を防いで室内の温度上昇を抑えることができる。また、全閉にすると窓ガラスとブラインドの間に空気層ができ、断熱効果が得られる。執務時間中に冷房効果が悪いと思ったときは、ブラインドを最後まできっちりと下げ、スラットを閉じた状態にすること。

特に、退庁時には必ずブラインドを下げるスラットを閉じた状態にしておくこと。

(3) 冷房中、窓は開けない。

窓を開けると気流速度が上がり、場所によっては涼しく感じられるが、高温

多湿の外気が建物内に入って温度と湿度が上昇し、かえって冷房効果が得られにくくなる。

一方、部屋によって冷房の利きが違うことから冷房が効きすぎていると感じた時は、窓を開けるのではなく、ファンコイルのスイッチを切ること。

(4) 吹出口・吸込口を塞がない。

ファンコイルの吹出口と吸込口（ファンコイルの前面）に物を置くと、風量が落ち冷房効果を弱めることになる。

(5) 複合機等の節電機能を活用する。

複合機等の電子機器は、相当の熱を発している。使用頻度が低い場合は、節電機能を活用することで、冷房効果が高まる。

部課室長の印

冷暖房設備利用申請書（延長用）

（大会議室・中会議室・小会議室）

平成 年 月 日

会計課長 殿

申請書（連絡先）

所属部課

氏 名

内線番号

下記のとおり、冷暖房設備の延長運転を申請します。

記

- | | | | |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1 利用設備 | <input type="checkbox"/> 冷房設備 | <input type="checkbox"/> 暖房設備 | |
| 2 利用日 | 平成 年 月 日 () | | |
| 3 場所 | <input type="checkbox"/> 大会議室 | <input type="checkbox"/> 中会議室 | <input type="checkbox"/> 小会議室 |
| 4 利用目的 | | | |
| 5 利用人数 | 人 | | |
| 6 利用時間 | | | |
| (1) 会議等の開始予定時刻 | 時 | 分 | |
| (2) 来庁者等の受付開始時刻 | 時 | 分 | <input type="checkbox"/> 受付なし |
| (3) 会議等の終了予定時刻 | 時 | 分 | |

部課室長の印

冷暖房設備利用申請書（休日用）

（大会議室・中会議室・小会議室）

平成 年 月 日

会計課長 殿

申請書（連絡先）

所属部課

氏 名

内線番号

下記のとおり、休日における冷暖房設備の利用を申請します。

記

1 利用設備 冷房設備 暖房設備

2 利用日 平成 年 月 日 ()

3 場所 大会議室 中会議室 小会議室

4 利用目的

5 利用人数 人

6 利用時間

(1) 会議等の開始予定時刻 時 分

(2) 来庁者等の受付開始時刻 時 分 受付なし

(3) 会議等の終了予定時刻 時 分