

**平成18事業年度に係る業務の実績
に関する報告書（資料編）**

平成19年 6 月

国立大学法人
東京芸術大学

「各法人共通の資料・データ一覧」

(1) 業務運営の改善及び効率化

○法人としての総合的な観点から戦略的・効果的な資源配分が行われているか。(資料1関係)

確認事項	いる	いない
学長等の裁量の予算、定員・人件費を設定しているか。(平成18年度実績)	○	
助教の配置に向けた検討が行われているか。(平成18年度実績)	○	
(添付資料)	有	無
1-1.学長等裁量予算、定員・人件費の配分方針	○	
1-2.学長等裁量分の額、人数、配分方法(決定体制を含む)、配分対象	○	
1-3.助教の配置に向けた検討状況が確認できる資料	○	

○法人内における資源配分に対する中間評価・事後評価を行い、必要に応じて資源配分の修正が行われているか。(資料2関係)

確認事項	いる	いない
法人内における資源配分が適切かつ効果的に行われたかどうかを検証する仕組みが整備されているか。(～平成18年度)	○	
資源配分に関して中間・事後評価が実施されたか。(平成18年度実績)	○	
評価結果を踏まえた配分見直しの検討を行っているか。(平成18年度実績)	○	
(添付資料)	有	無
2-1.中間・事後評価実施規程等、体制の整備が確認できる資料	○	
2-2.評価の実施状況や評価実績等が確認できる資料	○	
2-3.資源配分方針、配分実績が確認できる資料、見直しを行っていれば見直し状況が確認できる資料	○	

○外部有識者の積極的活用を行っているか。(資料3関係)

確認事項	ある・いる	ない・いない
学外委員からの法人運営に関する意見があったか。(平成18年度実績)	○	
〃について法人内で検討しているか。(平成18年度実績)	○	
〃で具体的に改善した事柄はあるか。(平成18年度実績)	○	
経営協議会において、法令で規定されている以下の審議事項が審議されているか。(平成18年度実績)	事前審議	事後審議・報告 審議なし
平成19年度予算	○	
平成17年度決算	○	
中期目標・中期計画の変更	○	
年度計画の策定・変更	○	
役員報酬規程・退職手当規程の変更	○	
その他会計規程、学則等の変更	○	
(添付資料)	有	無
3-1.経営協議会の議事録又は議事要旨 (平成18年度における経営協議会の開催回数 4回)	○	
3-2.経営協議会の学外委員からの意見を法人運営の改善に活用した、主な取組事例	○	
3-3.経営協議会で学外委員からの意見を積極的に取り上げるための体制・取組例	○	

○ 監査機能の充実が図られているか。（資料４関係）

確認事項	ある・いる	ない・いない
監事監査計画に基づく監事監査（業務監査・会計監査）が実施されているか（平成18年度実績）	○	
監査の結果、監事からの指摘事項があったか。（平成18年度実績）	○	
監事からの指摘事項で具体的に改善した事柄はあるか。（平成18年度実績）	○	
事務局から独立した監事補佐体制は整備されているか。（平成18年度実績）	○	
内部監査計画に基づく内部監査が実施されているか。（平成18年度実績）	○	
（添付資料）	有	無
4 - 1 . 監事監査計画書及び監事監査報告書	○	
4 - 2 . 監事の指摘事項を法人運営の改善に活用した、主な取組事例	○	
4 - 3 . 内部監査・計画書及び内部監査報告書	○	
4 - 4 . 内部監査の指摘事項を法人運営の改善に活用した、主な取組事例	○	

○ 従前の業務実績の評価結果について運営に活用しているか。（資料９ - １関係）

確認事項	ある・いる	ない・いない
評価委員会の評価結果（課題として指摘された事項）を検討・反映したか。	○	
（添付資料）	有	無
9 - 1 - 1 . 平成17年度評価結果で課題として指摘された事項及びそれに対する平成18年度の対処の有無の一覧表	○	
9 - 1 - 2 . 評価結果の検討・反映の具体的内容及び裏付け資料	○	

（２）財務内容の改善

○ 財務内容の改善・充実が図られているか。（資料５関係）

確認事項	いる	いない
部局等の自己収入増加についてインセンティブを付与しているか。（平成18年度実績）	○	
随意契約に係る情報公開等を通じて契約の適正化を図っているか。（～平成18年度）	○	
（添付資料）	有	無
5 - 1 . 部局の外部資金受入額の予算配分への反映によるインセンティブ付与の内容がわかる資料	○	
5 - 2 . 随意契約に係る情報公開の取組	○	
5 - 3 . その他、随意契約の適正化に向けた取組	○	

○ 人件費等の必要額を見通した財政計画の策定や適切な人員管理計画の策定等を通じて、人件費削減に向けた取組が行われているか。（資料６関係）

確認事項	いる	いない
平成18年度における人件費削減にかかる取組が、年度計画を達成しているかどうか。	○	
（添付資料）	有	無
6 - 1 . 人件費削減計画及び削減実績	○	

○ 従前の業務実績の評価結果について運営に活用しているか。（資料９ - ２関係）

確認事項	ある・いる	ない・いない
評価委員会の評価結果（課題として指摘された事項）を検討・反映したか。	○	
（添付資料）	有	無
9 - 2 - 1 . 平成17年度評価結果で課題として指摘された事項及びそれに対する平成18年度の対処の有無の一覧表	○	
9 - 2 - 2 . 評価結果の検討・反映の具体的内容及び裏付け資料	○	

(3) 自己点検・評価及び情報提供

○ 従前の業務実績の評価結果について運営に活用しているか。(資料9-3関係)

確認事項	ある・いる	ない・いない
評価委員会の評価結果(課題として指摘された事項)を検討・反映したか。	○	
(添付資料)	有	無
9-3-1.平成17年度評価結果で課題として指摘された事項及びそれに対する平成18年度の対処の有無の一覧表	○	
9-3-2.評価結果の検討・反映の具体的内容及び裏付け資料	○	

(4) その他の業務運営に関する重要事項

○ 施設マネジメント等が適切に行われているか。(資料7関係)

確認事項	いる	いない
施設マネジメントの実施体制が整備され活動が行われているか。(平成18年度実績)	○	
長期的な視点に立ったキャンパス計画等を策定し一貫性をもって施設の整備が行われているか。(～平成18年度)	○	
施設・設備の有効活用が行われているか。(平成18年度実績)	○	
施設の維持管理が計画的に行われているか。(平成18年度実績)	○	
省エネルギー対策等の推進や温室効果ガス排出削減などの環境保全対策に関する取組が行われているか。(～平成18年度)	○	
(添付資料)	有	無
7-1.施設マネジメントの体制・活動状況	○	
7-2.中長期的な視点に立ったキャンパス計画等の策定状況	○	
7-3.既存施設・設備の有効活用への取組状況	○	
7-4.共同利用スペースの確保状況	○	
7-5.施設の維持管理の計画及び実施状況	○	
7-6.環境保全対策の取組状況	○	

○ 危機管理への対応策が適切にとられているか。(資料8関係)

確認事項	全学有	特定部局有	無
災害、事件・事故、薬品管理等に対する予防的措置が講じられているか。(～平成18年度)		○	
研究費の不正使用防止のための体制、ルールを整備しているか。(～平成18年度)	○		
(添付資料)	有	無	
8-1.安全衛生講習の実施、予防訓練、啓発活動等、事件・事故防止に向けた取組	○		
8-2.研究費の不正使用防止のための体制、ルールの整備状況	○		

○ 従前の業務実績の評価結果について運営に活用しているか。(資料9-4関係)

確認事項	ある・いる	ない・いない
評価委員会の評価結果(課題として指摘された事項)を検討・反映したか。	○	
(添付資料)	有	無
9-4-1.平成17年度評価結果で課題として指摘された事項及びそれに対する平成18年度の対処の有無の一覧表	○	
9-4-2.評価結果の検討・反映の具体的内容及び裏付け資料	○	

「提出した資料の名前一覧」

(1) 業務運営の改善及び効率化

○法人としての総合的な観点から戦略的・効果的な資源配分が行われているか。

指定された添付資料	(提出した資料の名前)
1 - 1 . 学長等裁量予算、定員・人件費の配分方針	・「平成18年度学長裁量経費の配分について」(配分実績額、配分先等が確認できる資料)
1 - 2 . 学長等裁量分の額、人数、配分方法(決定体制を含む)、配分対象	・「平成18年度学長裁量経費について(通知)」(配分方針、配分方法、配分対象が分かる資料)
1 - 3 . 助教の配置に向けた検討状況が確認できる資料	・学校教育法改正に伴う教員組織の整備について

○法人内における資源配分に対する中間評価・事後評価を行い、必要に応じて資源配分の修正が行われているか。

指定された添付資料	(提出した資料の名前)
2 - 1 . 中間・事後評価実施規程等、体制の整備が確認できる資料	・予算調整会議要項(体制の整備が確認できる資料)
2 - 2 . 評価の実施状況や評価実績等が確認できる資料	・学長裁量経費実施報告書例
2 - 3 . 資源配分方針、配分実績が確認できる資料、見直しを行っていれば見直し状況が確認できる資料 学長裁量経費については1 - 1 , 1 - 2 と同資料のため、1 - 1 , 1 - 2 を参照願う。	・「平成18年度学長裁量経費の配分について」(配分実績額、配分先等が確認できる資料) ・「平成18年度学長裁量経費について(通知)」(配分方針、配分方法、配分対象が分かる資料) ・予算編成方針(資源配分方針が確認できる資料)

○外部有識者の積極的活用を行っているか。

指定された添付資料	(提出した資料の名前)
3 - 1 . 経営協議会の議事録又は議事要旨(平成18年度における経営協議会の開催回数 4回)	・経営協議会議事要録(第16回～第19回)
3 - 2 . 経営協議会の学外委員からの意見を法人運営の改善に活用した、主な取組事例	・経営協議会の意見の反映の具体例(H16～18)
3 - 3 . 経営協議会で学外委員からの意見を積極的に取り上げるための体制・取組例	・理事室等の体制(平成18年度) ・東京芸術大学理事室規則

○監査機能の充実が図られているか。

指定された添付資料	(提出した資料の名前)
4 - 1 . 監事監査計画書及び監事監査報告書	・監事監査計画書 ・監事監査報告書
4 - 2 . 監事の指摘事項を法人運営の改善に活用した、主な取組事例	・監事の意見の反映の具体例
4 - 3 . 内部監査・計画書及び内部監査報告書	・平成18年度内部監査実施及び監査補助員の委嘱以来について(18.9.19) / 監査報告書、平成18年度内部監査実施について(18.11.24) / 監査報告書、平成18年度内部監査実施について(19.3.29) / 監査報告書
4 - 4 . 内部監査の指摘事項を法人運営の改善に活用した、主な取組事例	・内部監査の指摘事項反映の具体例

○従前の業務実績の評価結果について運営に活用しているか。

指定された添付資料	(提出した資料の名称)
9 - 1 - 1 . 平成17年度評価結果で課題として指摘された事項及びそれに対する平成18年度の対処の有無の一覧表 9 - 1 - 1 , 9 - 2 - 1 , 9 - 3 - 1 , 9 - 4 - 1 は、すべて共通の資料のため、インデックス番号「9」を参照。	・「平成17年度に係る業務の実績に関する評価結果の課題」の改善実行計画書
9 - 1 - 2 . 評価結果の検討・反映の具体的内容及び裏付け資料	・監査室体制図 ・監査室規則 ・再任評価実施要項

(2) 財務内容の改善

○財務内容の改善・充実が図られているか。

指定された添付資料	(提出した資料の名称)
5 - 1 . 部局の外部資金受入額の予算配分への反映によるインセンティブ付与の内容がわかる資料	・間接経費の配分に関する申合せ、間接経費配分実績
5 - 2 . 随意契約に係る情報公開の取組	・随意契約に係る情報公開の取組について ・東京芸術大学政府調達協定実施規則
5 - 3 . その他、随意契約の適正化に向けた取組	・東京芸術大学建設工事等随意契約実施要項 ・随意契約締結一覧

○人件費等の必要額を見通した財政計画の策定や適切な人員管理計画の策定等を通じて、人件費削減に向けた取組が行われているか。

指定された添付資料	(提出した資料の名称)
6 - 1 . 人件費削減計画及び削減実績	・中期計画における総人件費改革を踏まえた人件費削減目標値について ・東京芸術大学人件費削減計画 ・人件費削減実績

○従前の業務実績の評価結果について運営に活用しているか。

指定された添付資料	(提出した資料の名称)
9 - 2 - 1 . 平成17年度評価結果で課題として指摘された事項及びそれに対する平成18年度の対処の有無の一覧表 インデックス番号「9」を参照。	・「平成17年度に係る業務の実績に関する評価結果の課題」の改善実行計画書
9 - 2 - 2 . 評価結果の検討・反映の具体的内容及び裏付け資料 6 - 1 と同資料のため、6 - 1 を参照願う。	・中期計画における総人件費改革を踏まえた人件費削減目標値について ・東京芸術大学人件費削減計画 ・人件費削減実績

(3) 自己点検・評価及び情報提供

○従前の業務実績の評価結果について運営に活用しているか。

指定された添付資料	(提出した資料の名前)
9 - 3 - 1 . 平成17年度評価結果で課題として指摘された事項及びそれに対する平成18年度の対処の有無の一覧表 インデックス番号「9」を参照。	・「平成17年度に係る業務の実績に関する評価結果の課題」の改善実行計画書
9 - 3 - 2 . 評価結果の検討・反映の具体的内容及び裏付け資料	・外部評価資料(抜粋) ・本学公式Webサイトのリニューアルについて

(4) その他の業務運営に関する重要事項

○施設マネジメント等が適切に行われているか。

指定された添付資料	(提出した資料の名前)
7 - 1 . 施設マネジメントの体制・活動状況	・施設マネジメント推進体制(図) ・東京芸術大学施設・環境部会規則
7 - 2 . 中長期的な視点に立ったキャンパス計画等の策定状況	・キャンパスプラン報告書 ・「設備マスタープラン」の検討について
7 - 3 . 既存施設・設備の有効活用への取組状況	・東京芸術大学における教育研究施設の有効活用に関する規則 ・東京芸術大学における教育研究施設の有効活用に関する内規
7 - 4 . 共同利用スペースの確保状況	・施設点検・評価、有効活用のルールと体制
7 - 5 . 施設の維持管理の計画及び実施状況	・営繕事業計画
7 - 6 . 環境保全対策の取組状況	・環境物品等の調達の推進を図るための方針 ・平成18年度における環境物品等の調達実績の概要 ・省エネルギーの推進について

○危機管理への対応策が適切にとられているか。

指定された添付資料	(提出した資料の名前)
8 - 1 . 安全衛生講習の実施、予防訓練、啓発活動等、事件・事故防止に向けた取組	・労働安全衛生マネジメントシステム基本規程(素案) ・危険有害要因及び実施事項管理規程(素案) ・事件対策マニュアル(2種類) ・排水および廃棄物の取扱マニュアル(美術学部)
8 - 2 . 研究費の不正使用防止のための体制、ルールの整備状況	・東京芸術大学の科学研究費補助金等に関する事務体制について(平成18年度) ・東京芸術大学科学研究費補助金等経理事務取扱規則 ・東京芸術大学科学研究費補助金等の資金立替取扱要項

○従前の業務実績の評価結果について運営に活用しているか。

指定された添付資料	(提出した資料の名前)
9 - 4 - 1 . 平成17年度評価結果で課題として指摘された事項及びそれに対する平成18年度の対処の有無の一覧表 インデックス番号「9」を参照。	・「平成17年度に係る業務の実績に関する評価結果の課題」の改善実行計画書
9 - 4 - 2 . 評価結果の検討・反映の具体的内容及び裏付け資料 8 - 1 と同資料のため、 8 - 1 を参照願う。	・労働安全衛生マネジメントシステム基本規程(素案) ・危険有害要因及び実施事項管理規程(素案) ・事件対策マニュアル(2種類)

平成18年8月7日

平成 1 8 年度学長裁量経費の配分について

1. 経費の趣旨

この経費は、従来より、各大学において学部を超えた全学的な視点から教育研究の一層の充実発展を図るため、学長の判断により必要な経費を適宜執行できるようにするため設けられていたものである。法人化後においても、この趣旨を引き継ぎ、当初予算において計上したものである。

(1) 教育研究改革・改善プロジェクト経費

教育研究内容・体制の改善充実や国際交流の推進など、大学改革の取組や特色ある大学づくりのためのプロジェクトに必要な経費であり、以下のとおり区分し公募を行うものである。

A. 学内公募プロジェクト

本学にとって重要と考えられる課題に関する調査研究のためのプロジェクトを公募するもの。

B. 学長発信プロジェクト

学長が教育研究テーマを設定し、そのプロジェクト研究を公募するもの。

C. 学長プロジェクト

学長の判断により特定の研究課題についてのプロジェクトを立ち上げるにあたり、プロジェクトチームメンバーを公募するもの。

(2) 教育基盤設備充実経費

教育上必要となる基本的設備で、既存設備の陳腐化対応や先端設備の新規導入など、全学的視点からの設備の充実に資する経費である。

従来より、この経費は、学長の強いリーダーシップを促す観点から画一的に部局に配分すること等のないよう、また、経費の活用方法や執行については、情報公開の推進等も踏まえ、透明性の確保に努めるよう要請されている。

2. 配分額

今回の配分は、「(1) 教育研究改革・改善プロジェクト経費」のうちの「A. 学内公募プロジェクト」及び「(2) 教育基盤設備充実経費」を配分するものである。

単位：千円

科 目	予 算 額	配 分		差 引 残 額	備 考
		(1) 教育研究改革・ 改善プロジェクト経費	(2) 教育基盤設備充 実経費	計	
教 育 経 費		18,092	23,580	41,672	
研 究 経 費	110,000	2,599	0	2,599	
教育研究支援経費		4,170	18,620	22,790	42,939
一 般 管 理 費		0	0	0	
合 計		24,861	42,200	67,061	

3. 配分額内訳

(単位：千円)

(1) 教育研究改革・改善プロジェクト経費

部 局 名	配 分 事 項 又 は プ ロ ジ ェ ク ト 名	目 的 区 分	(要 求 額)	金 額
美術学部	(仮)「芸術と教育－美術学部教育の現在」	教育経費	(9,130)	2,000
"	徳川本源氏物語絵巻の研究	教育経費	(3,200)	2,560
"	世界遺産高句麗古墳壁画の超高品位デジタルアーカイブ構築と復元のための基礎実験	研究経費	(3,000)	2,400
"	GEIDAIアートデザインセンター(仮称)設立構想プロジェクト	研究経費	(199)	199
音楽学部	平成18年度伝統音楽研修会	教育経費	(1,454)	1,160
"	大学等開放特別事業「吹奏楽を楽しむ」	教育経費	(608)	372
附属図書館	貴重資料の保存対策	教育研究支援経費	(5,214)	4,170
保健管理センター	保健管理センター改修プロジェクト	教育経費	(26,000)	12,000
小	計		(48,805)	24,861

(2) 教育基盤設備充実経費

部 局 名	配 分 事 項 又 は プ ロ ジ ェ ク ト 名	目 的 区 分	(要 求 額)	金 額
美術学部	金属工作用機械(シャトル)の更新	教育経費	(6,825)	5,460
"	ガラス造形用機関ききルン炉	教育経費	(6,983)	5,580
音楽学部	2号館改修工事及びバス・搬去工事に伴う引越	教育経費	(12,547)	11,340
"	副科楽器充実5年計画(1年目)	教育経費	(1,500)	1,200
演奏芸術センター	奏楽堂音響システム(PA関係)一式	教育研究支援経費	(15,000)	5,000
附属図書館	取手校地図書館分室図書資料の購入及び一般教養書の充実	教育研究支援経費	(9,714)	5,000
芸術情報センター	コンピュータ演習室パソコンの更新	教育研究支援経費	(9,325)	8,620
小	計		(61,894)	42,200

合 計	目的区分	(要 求 額)	金 額
	教育経費	(68,247)	41,672
	研究経費	(3,199)	2,599
	教育研究支援経費	(39,253)	22,790
	一般管理費	(0)	0
	合 計	(110,699)	67,061

平成 1 8 年度学長裁量経費の配分について

1. 経費の趣旨

この経費は、従来より、各大学において学部の中を越えた全学的な視点から教育研究の一層の充実発展を図るため、学長の判断により必要な経費を適宜執行できるようにするため設けられていたものである。法人化後においても、この趣旨を引き継ぎ、当初予算において計上したものである。

(1) 教育研究改革・改善プロジェクト経費

教育研究内容・体制の改善充実や国際交流の推進など、大学改革の取組や特色ある大学づくりのためのプロジェクトに必要な経費であり、以下のとおり区分し公募を行うものである。

A. 学内公募プロジェクト

本学にとって重要と考えられる課題に関する調査研究のためのプロジェクトを公募するもの。

B. 学長発信プロジェクト

学長が教育研究テーマを設定し、そのプロジェクト研究を公募するもの。

C. 学長プロジェクト

学長の判断により特定の研究課題についてのプロジェクトを立ち上げるにあたり、プロジェクトチームメンバーを公募するもの。

(2) 教育基盤設備充実経費

教育上必要となる基本的設備で、既存設備の陳腐化対応や先端設備の新規導入など、全学的視点からの設備の充実に資する経費である。

従来より、この経費は、学長の強いリーダーシップを促す観点から画一的に部局に配分すること等のないよう、また、経費の活用方法や執行については、情報公開の推進等も踏まえ、透明性の確保に努めるよう要請されている。

2. 配分額

今回の配分は、「(1) 教育研究改革・改善プロジェクト経費」のうちの「B. 学長発信プロジェクト」「C. 学長プロジェクト」の配分をするものである。

単位：千円

科 目	予 算 残 額	配 分		差 引 残 額	備 考
		(1) 教育研究改革・改善プロジェクト経費	(2) 教育基盤設備充実経費	計	
教 育 経 費		0	0	0	
研 究 経 費	42,939	12,582	0	12,582	
教育研究支援経費		0	0	0	30,357
一 般 管 理 費		0	0	0	
合 計		12,582	0	12,582	

3. 配分額内訳

(単位：千円)

(1) 教育研究改革・改善プロジェクト経費

B. 学長発信プロジェクト

部 局 名	配 分 事 項 又 は プ ロ ジ ェ ク ト 名	目 的 区 分	(所 要 額)	金 額
美術 学 部	①芸術分野の評師の在り方、評価方法に関する研究 —美術系教育研究機関における評価に関するワークショップ—	研 究 経 費	(500)	500
美術 学 部	①芸術分野の評師の在り方、評価方法に関する研究 —東京芸術大学(美術学部)に関する外部評師—	研 究 経 費	(700)	700
音楽 学 部	①芸術分野の評師の在り方、評価方法に関する研究 —東京芸術大学(音楽学部)に関する外部評師—	研 究 経 費	(700)	700
研究推進室	②本学における知的財産戦略に関する研究 —知的財産戦略推進プロジェクト(第2次)—	研 究 経 費	(1,584)	1,584
小	計		(3,484)	3,484

C. 学長プロジェクト

部 局 名	配 分 事 項 又 は プ ロ ジ ェ ク ト 名	目 的 区 分	(所 要 額)	金 額
美術 学 部	①地方公共団体と連携して行う学外拠点形成検討プロジェクト —ジェームズ工業 田中 一幸—	研 究 経 費	(5,000)	3,750
美術 学 部	①地方公共団体と連携して行う学外拠点形成検討プロジェクト —デザン科機能講座 尾登 誠一、長濱 雅彦—	研 究 経 費	(1,850)	1,665
美術 学 部	①地方公共団体と連携して行う学外拠点形成検討プロジェクト —児童生徒を対象とした早期英才教育の在り方検討プロジェクト—	研 究 経 費	(3,840)	3,072
音楽 学 部	②児童生徒を対象とした早期英才教育の在り方検討プロジェクト	研 究 経 費	(611)	611
小	計		(11,301)	9,098

合 計	目 的 区 分	(要 求 額)	金 額
	教 育 経 費	(0)	0
	研 究 経 費	(14,785)	12,582
	教育研究支援経費	(0)	0
	一 般 管 理 費	(0)	0
合 計		(14,785)	12,582

平成18年度学長裁量経費の配分について

1. 経費の趣旨

この経費は、従来より、各大学において学部を超えた全学的な視点から教育研究の一層の充実発展を図るため、学長の判断により必要な経費を適宜執行できるようにするため設けられていたものである。法人化後においても、この趣旨を引き継ぎ、当初予算において計上したものである。

(1) 教育研究改革・改善プロジェクト経費

教育研究内容・体制の改善充実や国際交流の推進など、大学改革の取組や特色ある大学づくりのためのプロジェクトに必要な経費であり、以下のとおり区分し公募を行うものである。

A. 学内公募プロジェクト

本学にとって重要と考えられる課題に関する調査研究のためのプロジェクトを公募するもの。

B. 学長発信プロジェクト

学長が教育研究テーマを設定し、そのプロジェクト研究を公募するもの。

C. 学長プロジェクト

学長の判断により特定の研究課題についてのプロジェクトを立ち上げるにあたり、プロジェクトチームメンバーを公募するもの。

(2) 教育基盤設備充実経費

教育上必要となる基本的設備で、既存設備の陳腐化対応や先端設備の新規導入など、全学的視点からの設備の充実に資する経費である。

従来より、この経費は、学長の強いリーダーシップを促す観点から画一的に部局に配分すること等のないよう、また、経費の活用方法や執行については、情報公開の推進等も踏まえ、透明性の確保に努めるよう要請されている。

2. 配分額

今回の配分は、「(1) 教育研究改革・改善プロジェクト経費」のうちの「A. 学内公募プロジェクト」「人件費」及び「(2) 教育基盤設備充実経費」の追加配分をするものである。

単位：千円

科目	予算残額	配分額		差引残額	備考
		(1) 教育研究改革・改善プロジェクト経費	(2) 教育基盤設備充実経費		
教育研究経費		125	0	125	
教育研究経費		2,298	0	2,298	
教育研究支援経費	30,357	1,500	13,028	14,528	7,326
一般管理費		2,000	0	2,000	
教員人件費		4,080	0	4,080	
合計		10,003	13,028	23,031	

3. 配分額内訳

(単位：千円)

(1) 教育研究改革・改善プロジェクト経費

A. 学内公募プロジェクト

部局名	配分事項又はプロジェクト名	目的区分	(要求額)	金額
美術学部	大学教育の国際化推進プログラム(進見留幸)	研究経費	(172)	172
"	大学教育の国際化推進プログラム(豊福誠)	研究経費	(2,126)	2,126
応報室	教育研究成果公表システムの充実化経費	教育経費	(125)	125
小	計		(2,423)	2,423

人件費

部局名	配分事項又はプロジェクト名	目的区分	(所要額)	金額
美術学部	(仮)「芸術と教育－美術学部教育の現在」ラジエ編	教員人件費	(5,283)	3,780
"	世界遺産高市町龍古墳壁画の超高品位デジタルアーカイブ構築と復元のための基礎実験	教員人件費	(300)	300
音楽学部	応用音楽資料整理業務及び入試関連業務にかかる派遣職員経費	一般管理費	(2,032)	2,000
芸術情報センター	学内ネットワークシステム更新及び合理化に伴う業務委託準備経費	教育研究支援経費	(1,500)	1,500
小	計		(9,115)	7,580

(2) 教育基盤設備充実経費

部局名	配分事項又はプロジェクト名	目的区分	(要求額)	金額
大学美術館	正木記念館改修	教育研究支援経費	(23,384)	13,028
小	計		(23,384)	13,028

合計		目的区分	(要求額)	金額
		教育経費	(125)	125
		研究経費	(2,298)	2,298
		教育研究支援経費	(24,884)	14,528
		一般管理費	(2,032)	2,000
		教員人件費	(5,583)	4,080
		合計	(34,922)	23,031

別 添

平成18年度 学 長 裁 量 経 費 公 募 要 領

・【教育研究改革・改善プロジェクト経費】

- A. 学内公募プロジェクト・・・既に公募通知済み
- ・ 本学にとって重要と考えられる課題に関する調査研究のためのプロジェクトを公募する。
 - ・ プロジェクトの代表者は、要求書〔別紙様式1-1〕を作成し、各部長を通じ学長へ提出する。
 - ・ プロジェクトの実施期間は、原則として単年度とする。複数年度にわたる計画的なプロジェクトについての申請も可能とするが、2年目以降の採択を保障するものではない。
 - ・ プロジェクトの採択及び予算額の決定は、書面審査等により学長が行う。

B. 学長発信プロジェクト

芸術分野の評価の在り方，評価方法に関する研究（16年度より継続）

〔 それぞれの分野の特性に応じた評価の在り方，方法について検討する。 〕

本学における知的財産戦略に関する研究（17年度より継続）

〔 特許権や著作権等の知的財産を本学において有効に活用するための研究 〕

- ・ 上記の3テーマについてのプロジェクト研究を公募する。
- ・ 意欲ある教員は，チームを編成し，上記のいずれかの研究を遂行するための企画を学長に提出する。〔別紙様式1-2〕
- ・ 個々の企画案について学長が調整の上，採択する。

C. 学長プロジェクト

地方公共団体と連携して行う学外拠点形成検討プロジェクト（18年度新規）

児童生徒を対象とした早期英才教育の在り方検討プロジェクト（16年度より継続）

- ・ 上記の2つのプロジェクトを立ち上げるに当り，各々のプロジェクトチームメンバーを公募する。
- ・ いずれかのプロジェクトに参加したい教員は，参加して実施したい事柄を文書にして学長に提出する。〔別紙様式1-3〕
- ・ 学長が調整の上，各プロジェクトチームメンバーを決定する。
- ・ 各プロジェクトチームは，学長とともに担当プロジェクトの実施計画を詰め，学長と綿密な連絡をとりつつ実行する。

*各プロジェクト共通事項

- ・ 採択されたプロジェクトの代表者は研究終了後，実施報告書〔別紙様式3-1～3〕及びプロジェクトで作成される研究成果報告書を学長に提出する。
- ・ 研究終了後，学内において研究発表会を行う予定である。

・【教育基盤設備充実経費】・・・既に公募通知済み

1. 1件の金額が1,000万円以下のもの。
2. 採択の決定
採択及び採択額の決定は，書面審査等により学長が行う。
3. 応募方法
要求書〔別紙様式2〕を作成し，各部長を通じ学長へ提出する。
（各部局において要求書に要求順位を付し提出する。）

・ 要求書及び実施報告書の提出期限等

区 分	提出期限	提出部数	提出先
教育研究改革・改善プロジェクト経費 A. 学内公募プロジェクト経費要求書 〔別紙様式1-1〕	既に公募済み	1部	会計課財務係
教育研究改革・改善プロジェクト経費 B. 学長発信プロジェクト経費要求書 C. 学長プロジェクト実施申請書 〔別紙様式1-2～3〕	平成18年 9月8日 (金)	1部	
同上実施報告書 〔別紙様式3-1～3〕	平成19年 4月20日 (金)	1部	
同上研究成果報告書		10部	
教育基盤設備充実経費要求書〔別紙様式2〕	既に公募済み	1部	

● 学校教育法の改正に伴う教員組織の整備について

本学では、管理・運営室（人事・総務部会）において、学校教育法の改正に伴う教員組織の整備について、検討を行った。

その結果、その他の制度の整備と合わせて、平成 19 年度からの本学の教育研究系の職員は、P6 のとおりとなった。

平成 18 年度人事・総務部会 議題一覧

（第 1 回）平成 18 年 6 月 5 日（月）

- 1．人件費削減方策について
- 2．任期更新時の再任評価基準について
- 3．3 級助教授の導入について
- 4．就業規則の改正について
（学芸研究員の業務の見直し、退職手当の職員区分規定）
- 5．平成 18 年度学長裁量経費について
- 6．その他

（第 2 回）平成 18 年 6 月 20 日（火）

- 1．人件費削減方策について
- 2．学校教育法改正に伴う教員組織の整備について
- 3．特任教授制度の設置について
- 4．新たな労働時間制の導入について
- 5．その他

（第 3 回）平成 18 年 7 月 12 日（水）

- 1．千住校地開設に伴う就業規則の改正について
- 2．人件費削減方策について
- 3．招聘教員（仮称）制度の設置について
- 4．学校教育法改正に伴う教員組織の整備について**
- 5．その他

（第 4 回）平成 18 年 9 月 5 日（火）

- 1．人件費削減計画について
- 2．平成 18 年度人事院勧告について
- 3．任期更新時の再任評価基準について
- 4．招聘教員（仮称）制度の設置について
- 5．学校教育法改正に伴う教員組織の整備について**
- 6．その他

（第 5 回）平成 18 年 9 月 19 日（火）

- 1．人件費削減計画について
- 2．その他

(第6回)平成18年10月11日(水)

1. 人件費削減計画について
2. 任期更新時の再任評価基準について
3. 招聘教員(仮称)制度の設置について
4. 勤務時間の変更について
5. その他

(第7回)平成18年11月14日(火)

1. 招聘教員制度(招聘教員制度、特別招聘教授制度)について
- 2. 学校教育法改正に伴う教員組織(准教授、助教、助手)の整備について**
3. 東京芸術大学非常勤講師等の業務の委嘱等に関する取扱要項の一部改正について
4. 就業規則(教員の任期に関する規則)の改正について
5. その他

(第8回)平成18年12月18日(月)

1. 人件費抑制について
2. 人事院勧告の取扱いについて
3. 新たな勤務時間制度について
4. 東京芸術大学非常勤講師等の業務の移植に関する取扱要項の一部改正について
5. 招聘教員制度(特別招聘教授制度、招聘教員制度)について
- 6. 学校教育法改正に伴う教員組織(准教授、助教、助手)の整備について**
7. ヘルスキーパー制度について
8. その他

(第9回)平成19年1月18日(木)

- 1. 就業規則等の改正等(案)について**
2. 特任研究員制度について
3. 非常勤助手等にかかる平成19年度以降の制度変更と内部呼称について
4. 兼業審査について
5. その他

(第10回)平成19年2月7日(水)

1. 特任研究員制度(案)について
2. 東京芸術大学非常勤講師等の業務の委嘱等に関する取扱要項の一部改正について
3. 懲戒制度の整備について
4. その他

就業規則改正等（案） 全学説明会資料

(H.19.2.22)

准教授、助教及び助手の主な労働条件等について（案）

- 1．就業規則の改正等（修正案）について
- 2．人事制度改正（案）概要

人件費抑制のための給与制度改正（案）	5	ページ
人事院勧告の取扱いについて（案）	7	ページ
新たな勤務時間制度について（案）	9	ページ
招聘教員制度概要（案）（参考：特別招聘教授制度概要（案））	11	ページ
准教授、助教及び助手の主な労働条件等について（案）	17	ページ
ヘルスキーパー制度について（案）	21	ページ
特任研究員制度の概要（案）	25	ページ

職階	准教授	助教	(新) 助手	(現) 助手
職種	教員	教員	教員	教員
研究者区分	研究者	研究者	研究者ではない (＊科学研究費補助金の代表者、分担者にはならない。)	研究者
専任教員区分	専任教員を含む	専任教員を含む	専任教員に含まない	専任教員を含む
業務内容 (学校教育法第58条)	専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の職に知識、能力及び実績を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。	専攻分野について、教育上、研究上又は実務上の知識及び能力を有する者であって、学生を教授し、その研究を指導し、又は研究に従事する。	その所属する組織における教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事する。	教授及び助教授の職務を助ける。
資格 (大学設置基準第14条～17条)	次の各号のいずれかに該当し、かつ、大学における教育を担当するにふさわしい教育上の能力を有すると認められる者とする。 前条各号のいずれかに該当する者 大学において助教又はこれに準ずる職員としての経歴（外国におけるこれらに相当する職員としての経歴を含む。）のある者 修士の学位又は専門職学位（外国において授与されたこれらに相当する学位を含む。）を有する者 研究所、試験所、調査所等に在職し、研究上の業績を有する者 専攻分野について、優れた知識及び経験を有すると認められる者	次の各号のいずれかに該当し、かつ、大学における教育を担当するにふさわしい教育上の能力を有すると認められる者とする。 教授又は准教授の資格要件の各号のいずれかに該当する者 修士の学位又は専門職学位（外国において授与されたこれらに相当する学位を含む。）を有する者 専攻分野について、知識及び経験を有すると認められる者	次の各号のいずれかに該当する者とする。 学士の学位（外国において授与されたこれに相当する学位を含む。）を有する者 前号の者に準ずる能力を有すると認められる者	次の各号のいずれかに該当する者とする。 学士の学位（外国において授与されたこれに相当する学位を含む。）を有する者 前号の者に準ずる能力を有すると認められる者

採用方法	原則公募		原則公募であるが、任期が短いための選考採用も可とする。		原則公募であるが、任期が短いための選考採用も可とする。	
	定年	67歳	有	60歳	有	60歳
	再任用制度	無	有	有	有	有
任期	現助教授と同じ。		現助手と同じ。		現助手と同じ。	
	(* 助教授から移行した者については、助教授の任期の残任期間とする。助教授として任期が付されていない者は、これまでもどおり同意が得られるまでは任期を付さない。)		(* 現助手から移行した者については、現助手の任期の残任期間とする。現助手として任期が付されていない者は、これまでもどおり任期制を適用しない。)		(* 現助手から移行した者については、現助手の任期の残任期間とする。現助手として任期が付されていない者は、これまでもどおり任期制を適用しない。)	
	俸給	教育職(一)3級・4級	教育職(一)2級	教育職(一)1級	教育職(一)2級	
	(* 現助手から移行した者については、引き続き教育職(一)2級の俸給を支給する。)		(* 現助手から移行した者については、引き続き教育職(一)2級の俸給を支給する。)		(* 現助手から移行した者については、引き続き教育職(一)2級の俸給を支給する。)	
大学院調整額	条件に応じて、調整数1から3までの調整数を支給する。		調整数1を支給するに、次の条件に全て合致すること。 基礎講座、協力講座又は大学院に所属する助教 助教が直接大学院学生を常時指導している。 十分な指導能力を有する。(博士の学位、又は同等の研究業績を有する。)		調整数1を支給するに、次の条件に全て合致すること。 基礎講座、協力講座又は大学院に所属する助手 助手が助けている教授等が大学院学生を常時指導している。 教授等を助けて助手が直接大学院学生を指導している。	
			十分な指導能力を有する。(博士の学位、又は同等の研究業績を有する。)		十分な指導能力を有する。(博士の学位、又は同等の研究業績を有する。)	
			授業指導の時間が、年度を通じて4単位以上である。		授業補助指導及び主任指導教員補助研究指導の合計時間が、4単位相当以上(うち、授業補助指導が2単位相当以上)である。	
期末・勤勉手	100分の10(別に定	経験年数が大卒後	役職加算はない。	経験年数が大卒後		

当の役職加算	める4級の職員は100分の15)の役職加算がある。	7年以上であれば、教育職(一)2級には100分の5の役職加算がある。	(* 現助手から移行した者については、教育職(一)2級に引き続き教育職(一)2級であるため、100分の5の役職加算がある。)	7年以上であれば、教育職(一)2級には100分の5の役職加算がある。
--------	---------------------------	------------------------------------	---	------------------------------------

* 准教授については、現助教授と同じ労働条件である。

平成19年3月28日

学校教育法改正に伴う助教及び助手の職制について

平成19年4月1日以降任用される助教及び助手の職制について、本人の同意を得たうえで、各部局から下記のとおり報告された。

記

番号	所 属	氏 名	平成19年4月1日 以降の職制	新規・継続 の別	備 考
1	美術学部		助 教	新 規	
2	美術学部		助 教	継 続	
3	美術学部		助 教	新 規	
4	美術学部		助 教	継 続	
5	美術学部		助 教	継 続	
6	美術学部		助 教	継 続	
7	美術学部		助 教	新 規	
8	美術学部		助 教	継 続	
9	美術学部		助 教	継 続	
10	美術学部		助 教	新 規	
11	美術学部		助 教	継 続	
12	美術学部		助 教	継 続	
13	美術学部		助 教	新 規	
14	美術学部附属写真センター		助 教	継 続	
15	美術学部附属古美術研究施設		助 教	新 規	
16	大学院美術研究科		助 教	継 続	
17	大学院美術研究科		助 教	継 続	
18	音楽学部		助 教	継 続	
19	音楽学部		助 教	継 続	
20	大学院映像研究科		助 手	継 続	
21	大学院映像研究科		助 手	継 続	
22	大学美術館		助 教	継 続	
23	大学美術館		助 教	継 続	
24	言語・音声トレーニングセンター		助 教	新 規	
25	演奏芸術センター		助 教	継 続	
26	芸術情報センター		助 教	継 続	

1	言語・音声トレーニングセンター		助 手	新 規	
---	-----------------	--	-----	-----	--

東京芸術大学の教育研究系職員

本学での分類				説明
職員	正規職員 (常勤職員)	一般教員 * 短時間勤務制職員を含む	教授	学生の教育研究指導又は研究に従事
			准教授	
			講師	
			助教	教育研究の円滑な実施に必要な業務に従事
			助手	
			教頭、教諭及び養護教諭	附属音楽高等学校の教員
	非正規職員 (非常勤職員)	外国人教師	種外国人教師	外国語科目または専門教育科目を担当
			種外国人教師	美術・音楽分野における専門教育を担当
		招聘教員	招聘教授	国籍を問わず、国内外において、顕著な業績、高度の専門的学識又は技能を有する者で、本学において教育研究等に従事する教員として招聘し、期間（3箇月を超え3年以内）を定めて雇用
			招聘准教授	
		教育研究等非常勤職員	教育研究助手	大学の行う教育及び研究に関して常勤教員と協同して教育研究業務に従事
			学芸研究員	大学美術館の行う美術館業務に関して常勤教員と協同して学芸業務に従事
			特任研究員	大学が行う特定の研究に関して常勤教員と協同して研究業務に従事
		寄附講座教員	(寄附講座)教授	民間等からの寄附により開設された講座において学生の教育研究指導に従事
			(寄附講座)准教授	
			(寄附講座)助教	
	業務委託	特別招聘教授	特別招聘教授	国籍を問わず、国内外において、特に顕著な業績、極めて高度の専門的学識又は技能を有する者で、本学において教育研究等業務に従事する教員として招聘し、期間（3箇月以内）を定めて業務を委嘱
		連携教員	(連携)教授	東京文化財研究所との連携協定により文化財保存学（システム保存学）の教育研究指導を担当
			(連携)准教授	
		特別教授	特別教授	企業等に所属して活動している者等で、企業等の協力の下に教育研究指導等業務を委嘱
		非常勤講師等	非常勤講師	特定の授業、成績判定又は大学の行う研究業務を委嘱
			学術研究員	学史、紀要の編纂等の業務を委嘱
			演奏研究員	伴奏等の業務を委嘱
			アシスタント・イングリッシュ・ティーチャー	英会話指導を委嘱

○東京芸術大学予算調整会議要項

〔平成 18 年 5 月 18 日〕
学 長 裁 定

（目的及び設置）

第1 本学の運営費交付金、自己収入、外部資金等の教育研究に関連する資金、資産等の状況を把握し、予算配分計画の策定を適切かつ円滑に行うため、東京芸術大学予算調整会議（以下「予算調整会議」という。）を置く。

（組織）

第2 予算調整会議は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- （1）学長
- （2）各理事
- （3）各学部長
- （4）大学院映像研究科長
- （5）附属図書館長
- （6）大学美術館長
- （7）言語・音声トレーニングセンター長
- （8）演奏芸術センター長
- （9）保健管理センター所長
- （10）芸術情報センター長
- （11）会計課長

（審議事項）

第3 予算調整会議は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- （1）予算編成に関する事項
- （2）予算配分計画の策定に関する事項

（議長）

第4 予算調整会議に議長を置き、学長をもって充てる。

- 2 議長は、予算調整会議を主宰する。
- 3 議長に事故あるとき又は欠員のときは、東京芸術大学役員会規則第4条第3項の規定に基づき、あらかじめ学長が指名した理事が議長の職務を代理し又はその職務を行う。

（運営）

第5 予算調整会議は、議長が招集する。

- 2 予算調整会議は、構成員の3分の2以上の出席によって成立し、議事は出席した者の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
- 3 前項において、出席できない者は、書面をもって表決をなし、又は他の構成員に表決を委任することができるものとし、この場合は出席したものとみなす。

（構成員以外の出席）

第6 議長は必要に応じ、構成員でない者を予算調整会議に出席させ、その意見を聴くことができる。

（庶務）

第7 予算調整会議の庶務は、会計課において処理する。

(雑則)

第 8 この要項に定めるもののほか、予算調整会議の運営に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、平成 18 年 5 月 18 日から施行する。

学長裁量経費実施報告書例

本報告書及び添付資料を検討して、18年度も継続して配分することを決定した。

平成17年度教育研究改革・改善プロジェクト経費

B. 学長発信プロジェクト経費報告書

プロジェクトの名称	知的財産戦略策定プロジェクト（第1次プロジェクト）		実施額	600千円	
			プロジェクトの種類		
成果の概要	平成17年度における成果の概要は以下のとおり。 ・別添資料1のとおり、美術学部の芸大アートデザインセンター（仮称）設立構想プロジェクトと共同で、H18.1.24、日高国際特許事務所代表取締役日高一樹氏を招き、「芸大の知的財産と社会連携」をテーマに意見を聴取した。 ・別添資料2のとおり、今後の知的財産戦略の検討の上で必要な基本資料の整備を行った。 なお、東京芸術大学としてあるべき知的財産戦略の策定に資するため、平成18年度に学内調査による問題点の洗い出し及びそれを踏まえた専門家からの意見聴取を実施し、検討を進めたい。				
プロジェクトの組織 （代表者に○印）	氏名	所属部局学科等	役割分担		
	○野田 暉行	理事・副学長・教授	総括（～H17.12.20）		
	○田淵 俊夫	理事・副学長・教授	総括（H17.12.21～）		
	畑 瞬一郎	言語音声トレーニングセンター長 音楽学部副学部長	主査		
	西岡 龍彦	音楽学部	音楽に関連する知財の調査		
	箕浦 昇一	美術学部	美術に関連する知財の調査		
	藤幡 正樹	大学院映像研究科	映像に関連する知財の調査		
当該年度の実績等	区分	員数	単価	金額	備考
	事業費		円	円	専門家の意見聴取については、芸大アートデザインセンター（仮称）設立構想プロジェクト経費で実施した。
	資料購入費	40		149,330	
	計			149,330	
	平成18年度所要額				延べ人数
	謝金（学外専門家）	10	30,000	300,000	
	通信費		30,000	30,000	
	調査旅費		100,000	100,000	
	事務用品		20,000	20,000	
	計			450,000	含：紙代等
不要額			670		
総計			600,000		

次の該当する番号を記入すること。
 芸術分野の評価の在り方、評価方法に関する研究
 本学における外部資金導入方策に関する研究
 本学における知的財産戦略に関する研究

下記は、18年度単年度で実施したものの報告書

平成18年度教育研究改革・改善プロジェクト経費

A. 学内公募プロジェクト経費報告書

プロジェクトの名称	コンピュータ演習室パソコンの更新		実施額	(注)1. 当該年度 総実施額	8,079 千円
(注)2.プロジェクトの計画年次			(注)2. 次年次要求の有無		
成果の概要	現在、映像や音楽等、実時間を扱うコンテンツ制作の分野では、時代の要求によりこれまでにない高速な演算スピードを必要とするリアルタイム処理技術が急速に進みつつあり、当センターで授業で使用しているソフトウェアもバージョンアップの毎にこの機能が強化される傾向にある。また、平面画像編集のソフトウェアにおいても、より高速なCPUを対象にプログラミングされてきており、今回導入したコンピュータにより、演習授業の内容そのものにかかわる重大なこれらの障害解消ができ、より高次の演習授業が可能となった。同時にコンピュータの演算能力が向上しすべての処理が高速化された。またこれ以外の授業においてもスムーズな演習実施が可能となった。				
プロジェクトの組織 (代表者に○印)	氏名	所属部局学科等	役割分担		
	○渡邊健二 松村誠一郎	芸術情報センター長 芸術情報センター			
当該年度の実績 経費支出実績	区分	員数	単価	金額	備考
	事業費		円	円	
	パーソナルコンピュータ他	20台		8,079,960	配分額 8,620,000
	計			8,079,960	

(注)1. 複数年度計画により採択された場合は、採択された年次毎の額及び総実施額を記入すること。

(注)2. 複数年度計画にて採択された場合のみ記入すること。

平成 1 8 年度 予算編成方針

1. 予算編成手続きについて

- 1) 部局の予算責任者（東京芸術大学会計通則第 8 条第 2 項に定める予算責任者を言う。以下同じ。）は、予算単位における業務と予算執行の結果について説明責任を負うことになる、よって、当該部局の予算案の作成にあたっては、平成 1 6 年度決算及び平成 1 7 年度予算執行状況を勘案し、中期計画に基づく平成 1 8 年度年度計画（案）に沿った事業計画に基づき、所要の経費（人件費の支出予定額を含む。）をとりまとめた予算計画書として 1 1 月中旬までに学長に提出するものとする。

この予算計画書は、収入と支出の双方の見積りにより構成されるものとし、部局の予算責任者は当該部局の経営努力を説明出来る補足説明資料を添付するものとする。

- 2) 管理・運営室は学長の命を受け、各部局からの予算計画書について、全役員が出席するヒアリングの手続きを経て、全学的観点から検討・整理したうえで平成 1 8 年度予算案を作成し、学長に提出するものとする。

- 3) 学長は、平成 1 8 年度本学予算案を、経営協議会の審議の後、役員会の議を経て、事業年度開始前までに年度計画予算として決定する。

2. 予算編成における留意事項について

- 1) 平成 1 8 年度も、平成 1 7 年度に続いて、いわゆる効率化係数が適用され、運営費交付金が対前年度比 5 0 , 3 3 3 千円（対平成 1 6 年度比 1 0 1 , 1 7 5 千円）となることから、財政基礎を計画的に強化し、必要な事業費を確保することが最重要課題である。

各部局においては、平成 1 7 年度予算の編成作業と同程度の規模で経費の削減に努めた上で、必要経費を見積もるものとする。

- 2) 平成 1 7 年度に新たな教育研究組織として設置された映像研究科映画専攻の学年進行に伴い増加する経費と、新たに設置されるメディア映像専攻の立ち上げに必要な経費、及び千住キャンパスの設備整備費並びに音楽環境創造科の移転費用の確保も、重要な課題である。

- 3) 効率化係数の適用による運営費交付金の減額に対応するため、各部局で見積もった自己収入額を確実に確保するものとし、平成 1 6 年度実績額を超えて収入を見積もる場合は、その超えた額を原資として事業の拡大を計画できることとする。

3. 人件費の在り方について

1) 人件費の管理について

平成 1 6 , 1 7 年度は、「役員、教員、職員、外国人教師、賃金職員の各人件費は、部局へは配分せず、事務局において一元管理する。」という方針の下、予算管理を行っている、今後、効率化係数の適用により、運営費交付金が減額されて行く中で、現状のまま推移すれば人件費率はますます上昇することになるため、人件費管理の重要性が高まっている。

よって、平成 1 8 年度も引き続き、原則として事務局において一元管理を行うが、非常勤講師手当てについては、各部局での検討を経て、一層の節約合理化を進めるものとする。

また、常勤教職員等の人件費の節約・合理化も検討を進める。

2) 人事院勧告の取り扱いについて

「国立大学法人の役職員の給与改定にあたっては、国家公務員の給与水準を十分考慮して適正な給与水準とする。」よう、閣議決定で要請されているところであり、平成 1 7 年度人事院勧告に伴う役職員の給与等の取り扱いについては、同勧告に準拠して、基本給は国家公務員並みに引き下げ、地域手当は基本的に国に準拠するものとする。

但し、個々の教職員に対しては、平成 1 7 年度人事院勧告の給与水準を、平成 1 8 年度以降も当分の間保証するものとする。

4. 平成 1 8 年度における予算編成の主要事項について

1) 部局長裁量経費の充実

寄附金等から学内共通経費（共通経費・間接経費、等）として控除した額のうち、部局に配分する額を原則として部局長の裁量経費として位置付け、部局の教育研究活動の充実・拡充にあてるものとする。

2) 新たな外部資金の確保について

教員研究費については、科学研究費補助金、科学技術振興調整費に基づく受託研究費や文部科学省の「大学改革推進等補助金」は言うまでもなく、他省庁の補助金等並びに独立行政法人、民間研究補助団体の研究助成等にも積極的に応募し、運営費交付金に依らない事業費の確保に努めるものとする。

科学研究費補助金の申請件数は、平成 1 7 年度件数からの倍増を目指す。

3) 学長裁量経費の継続的な確保について

平成 1 8 年度においても、平成 1 7 年度と同程度の学長裁量経費を確保する。

学長のリーダーシップにより、大きな成果が見込まれる学術的、学際的研究課題

に対するプロジェクト研究等へ、重点的な配分をする。

4) 映像研究科映画専攻の学年進行及びメディア映像専攻の新設

映像研究科には所要の経費を配分する。

運営費交付金で措置される見込みのない人件費及び各種運営費については、外部資金を確保するものとする。

研究科設置場所である横浜市との連携により、引き続き教育研究環境の整備を図り、運営にあたっては横浜市の協力を得て行うものとする。

5) 音楽研究科音楽文化学専攻への改組、及び音楽学部音楽環境創造科の移転

運営費及び移転費は既定経費の中で賄うものとする。

運営費交付金で措置される見込みのない人件費及び設備費については、外部資金を確保するものとする。

専攻設置場所である足立区との連携により、教育研究環境の整備を図り、運営にあたっては足立区の協力を得て行うものとする。

6) 予備費の計上について

予算編成時に予測出来ない事態に対応するため、平成17年度と同額程度の予備費を計上する。

7) 補正予算の編成

当初予算において留保された経費や、自己収入の増減、支出予算額の増減に伴い予算額を変更する必要が生じた時は、速やかに補正予算を編成するものとする。

予備費を支出予算として配賦する時も、同様とする。

平成19年度予算編成方針

国立大学法人の財政状況は、運営費交付金が効率化係数により毎年減額されることから、本学における財務環境は厳しさを増している。

このことを踏まえ、経常経費である人件費、一般管理費及び水道光熱費・保守費等の一層の効率化を図るとともに、中期目標・中期計画を達成すべく平成19年度の年度計画を着実に実施するために必要な平成19年度予算編成方針及び予算配分方法を策定する。

また、目的積立金取崩額は、平成17年度に承認された目的積立金1億900万円及び平成18年度承認予定の目的積立金(金額未定)を、平成18年度と同様(3000万円配分済)に教育研究の質の向上及び組織運営の改善に充てるため、7千3百万円を計上する。

1. 予算編成方針

(1) 部局別収入予算及び部局別支出予算の区分は、法人化初年度である平成16年度からの区分のとおりとする。

(2) 教育研究改革・改善プロジェクト経費及び教育基盤設備充実経費のため並びに人件費枠として学長裁量経費を計上する。

(3) 水道光熱費・保守費等については、中期目標である経費節減を図り、効率的・合理的な予算執行を計りつつ学内共通の経費として計上する。

(4) 効率化係数による運営費交付金の減額(5000万円)への対応は、美術学部において2558.7万円、音楽学部において2441.3万円削減することとし、それには人件費削減計画による削減額を充てるものとする。ただし、その削減額に過不足を生じる場合は、物件費において調整するものとする。

(5) 人件費枠として管理する予算額に、新規採用時期の遅れや年度中途の退職等により剰余が生じた場合は、剰余金として繰り越し、次年度以降の部局配分財源として確保し、各部局の人件費削減努力に配慮した予算配分をする。

(6) 目的積立金の取り崩しは、中期計画に添って計上する。

(7) 収入が当初部局別収入予算を上回ったときは、補正配分する。

(8) 予想できない経費のための予備費を計上する。

2. 予算配分方法

(1) 役員人件費、教員人件費及び職員人件費は、所要額を配分する。

なお、法人化移行承継人件費については、政府が進める総人件費改革を踏まえた措置を検討する。

(2) 非常勤講師人件費、教育経費、研究経費、教育研究支援経費及び一般管理費は、収入の減及び支出の増への対応経費として減額とする。

(3) 中期目標・中期計画期間中に、配分予算や外部資金等によっては資金調達が困難な大型設備の整備等を目的として必要な経費を学内的に貸付け、一時的に多額の資金を必要とする部局独自の事業計画を支援する「全学共通貸付金制度」を平成19年度から創設し「目的積立金」を取り崩し配分する。

また、返済については、当該部局と調整する。

各部局別支出予算の配分方針は別紙のとおりである。

(別紙)

部局別支出予算の配分方針

- 1. 役員人件費
平成19年度所要額を計上する。
- 2. 教員人件費
平成19年度所要額を計上する。
- 3. 職員人件費
平成19年度所要額を計上する。
- 4. 非常勤講師人件費 / 5. 教育経費 / 6. 研究経費 / 7. 教育研究支援経費 / 8. 一般管理費
平成18年度支出予算当初配分額（留保後）と同額を計上する。
但し、収入の減(1519.3万円)及び支出の増(キャンパス情報ネットワークシステム2000万円)に対応するため、各部局の配分合計額の比率で共通的に削減する。(削減率1.65%)
- 9. 水道光熱費・保守費等
平成18年度支出予算当初配分額（留保前）と同額を計上する。
- 10. 学長裁量経費
平成18年度支出予算当初配分額と同額を計上する。
- 11. 予備費
収入見込予算額に対する収入減、自然災害による被害等、予測できない事態に対応するリスク管理のための予備費を従前どおり確保する。

第 16 回 経営協議会 議事要録

日 時 平成 18 年 6 月 22 日 (木) 15 時 0 分 ~ 16 時 40 分

場 所 事務局第 2 会議室

出席者 宮田亮平学長、太田和良幸理事、玉井賢二理事、

川井 學音楽学部長、石田義雄委員、海老澤 敏委員、高階秀爾委員、

中村胤夫委員、根本二郎委員、末永壽男会計課長

監事：中島尚正監事、竹内雄也監事

欠席者 佐々木正峰委員、六角鬼文美術学部長

- 議事に先立ち、議長から下記のとおり 4 月から委員が交代した旨紹介があった。
- 末永壽男会計課長（中西 満会計課長の後任）併せて出席者の異動について、下記のとおり紹介があった。
- 中島尚正監事、増村紀一郎大学美術館長、金 昌国演奏芸術センター長、植田淳一総務課長、湯浅芳雄学外連携・研究協力課長、成塚静男会計課参事役、岡信孝則施設課長、坂井善一学生課長

議題

1. 平成 19 年度概算要求に係る重点事項の概要について
議長から標記のことについて提案があり、会計課長から資料に基づき説明の後、審議の結果、原案どおり承認された。
2. 平成 17 年度財務諸表（案）について
議長から標記のことについて提案があり、会計課長から資料に基づき説明の後、審議の結果、原案どおり承認された。
なお、審議の中で次の意見が出された。
（主な意見）
 - ・国立大学法人の財務諸表は民間のそれと違うので分かりにくい。大学のおかれた状況、問題点、課題等を分析整理した資料がほしい。
 - ・教育関係事業は長いスパンで見えるべきであり、短期間ではその効果は現れにくい。
3. 平成 18 年度収入・支出予算（案）について
議長から標記のことについて提案があり、会計課長から資料に基づき説明の後、審議の結果、原案どおり承認された。
4. 平成 17 事業年度に係る業務の実績に関する報告書について
議長から標記のことについて提案があり、総務課長から資料に基づき説明の後、審議の結果、原案どおり承認された。
なお、審議の中で次の意見が出された。
（主な意見）
 - ・広報戦略は重要な経営戦略であり、広報室を設置して対応することは有意義であるが、学部を超えた広報戦略は双方の調整を十分行う必要がある。
 - ・知的財産戦略策定プロジェクトを立ち上げたことは重要である。今後、具体的な知的財産の活用を進める必要がある。
 - ・監査室を設置し、チェック機能を構築したことは有意義である。

- ・共同購入やアウトソーシングを進めることは重要であり、今後、経費削減の効果を分析し、質と効果を維持しながら進めることが重要である。
 - ・非常勤講師の全体枠を抑制しているが、教育の質の低下につながらないようにしなければならない。
 - ・美術館だけでなく、楽器・音楽資料の資料館を設置し活用していくべきである。
5. 大学院映像研究科博士後期課程「映像メディア学専攻」の設置申請について
議長から標記のことについて提案があり、総務課長から資料に基づき説明の後、審議の結果、原案どおり承認された。

報告及び連絡事項

1. 東京芸術大学会計通則の一部を改正する通則について
会計課長から資料に基づき報告があった。
2. 藝大ルネサンスと藝大フレンスの寄附金の受入状況（平成 18 年 1 月 ~ 3 月分）について
学外連携・研究協力課長から資料に基づき報告があった。
3. 「エルンスト・バルラハ展」入館者数について
大学美術館事務長から資料に基づき報告があった。
4. その他
特になし

第 17 回 経営協議会 議事要録

日 時 平成 18 年 9 月 28 日 (木) 15 時 0 分 ~ 16 時 30 分

場 所 事務局第 2 会議室

出席者 宮田亮平学長、太田和良幸理事、玉井賢二理事、

六角 晃文美術学部長、川井 學音楽学部長、石田義雄委員、佐々木正峰委員、
高階秀爾委員、中村胤夫委員、根本二郎委員、末永壽男会計課長

監事：中島尚正監事、竹内雄也監事

欠席者 海老澤 敏委員

議題

1. 東京藝術大学人件費削減計画 (案) について

議長から権記のことについて提案があり、太田和理事から資料に基づく説明の後、審議の結果、原案どおり承認された。なお、審議の中で、次の意見・質問が出された。

(主な意見・質問)

- ・大学全体の人件費についてはどう捉えているか。
(中期財政計画を立てて今後の財務状況を把握し、対応を検討していく予定である。)
- ・人員削減後の業務対応はどう考えているか。
(事務組織については、業務の効率化、事務組織改組、再雇用制度の運用等で対応する。教育組織については、毎年度の状況を見据えながら、非常勤の教員を配置して対応する。)

2. 平成 19 年度予算の編成方針表 (案) について
議長から権記のことについて提案があり、会計課長から資料に基づく説明の後、審議の結果、原案どおり承認された。

3. 東京藝術大学学長選考会議の交代について
議長から権記のことについて提案があり、総務課長から資料に基づく説明の後、審議の結果、原案どおり承認された。

4. その他
特になし

報告及び連絡事項

1. 東京芸術大学創立 120 周年記念事業について
池田学長特命から資料に基づく報告があった。
2. 平成 17 事業年度財務諸表の承認について
会計課長から資料に基づく報告があった。
3. 国立大学法人の平成 17 事業年度財務諸表の概要について
会計課長から資料に基づく報告があった。

4. 平成 19 年度概算要求事項の概要について
会計課長から資料に基づく報告があった。

5. 大学院映像研究科博士後期課程「映像メディア学専攻」の設置申請に係る補正意見について
総務課長から次のとおり報告があった。

(主な内容)

- ・ 9 月 7 日に補正意見が出された。
- ・ 「設置の趣旨、必要性及び教員組織」については、特に意見はなし。
- ・ 「教育課程」について、若干の補正意見があり説明を求められている。
- ・ 回答案を 10 月 5 日に文部科学省へ提出予定。
- ・ 11 月末に結論が出される予定。

6. 国立大学法人の平成 17 年度実績報告書に関する国立大学法人評価委員会のヒアリング及び評価委員会の評価結果 (原案) について
総務課長から資料に基づく報告があった。

7. 映像研究科メディア映像専攻設置記念式典及び新港校舎開所式について
総務課長から資料に基づく報告があった。

8. 千住校地の開所式について
総務課長から資料に基づく報告があった。

9. 平成 18 年度寄附金受入状況 (平成 18 年 4 月 ~ 6 月) について
会計課長から資料に基づく報告があった。

10. 藝大ルネッサンスと藝大フレンスの寄附金の受入状況 (平成 18 年 4 月 ~ 6 月) について
学外連携・研究協力課長から資料に基づく報告があった。

11. 「ルーブル美術館展」の終了について
大学美術館事務長から資料に基づく報告があった。
併せて、開催中の「NHK 日曜美術館 30 年展」及び「日本・韓国現代漆芸作家による漆芸の現在展」の案内があった。

12. その他
。 取手市との連携事業について
宮田学長から、次のことについて、資料に基づき報告があった。
取手けいりんサイクルアートプロジェクトにおけるシャトルバスのラッピングデザイン
取手コミュニケーションバスのデザイン

第 18 回 経営協議会 議事要録

日時 平成 19 年 1 月 25 日（木） 15 時 0 分～ 16 時 30 分
場所 事務局第 2 会議室

出席者 宮田亮平学長、堀江振一郎理事、玉井賢二理事、

六角鬼文美術学部長、川井 學音楽学部長、石田義雄委員、佐々木正峰委員、
高階秀爾委員、中村胤夫委員、根本二郎委員、末永壽男会計課長
監事：中島尚正監事、竹内雄也監事

欠席者 海老澤 敬委員

。議事に先立ち、平成 19 年 1 月 15 日付けで着任した堀江振一郎総務担当理事の紹介
に続き、平成 18 年 12 月 1 日付け人事異動の事務系職員の紹介があった。

新島治男	事務局参事役
長岡信幸	総務課参事役
村松広志	学外連携・研究協力課長
湯浅芳雄	美術学部事務長
四ツ釜豊	附属図書館事務長

議題

1. 平成 19 年東京藝術大学アクションプラン（案）について
議長から横記のことについて提案があり、宮田学長から資料に基づく説明の後、審
議の結果、原案どおり承認された。なお、審議の中で、次の意見が出された。
（主な意見）
・パリだけではなく、アジア地域との交流も必要ではないか。

2. 人事制度の改正（案）について
議長から横記のことについて提案があり、堀江理事から資料に基づく説明の後、審議
の結果、原案どおり承認された。なお、審議の中で、次の意見・質問が出された。
（主な意見・質問）
・給与抑制とともに、職員の評価及び給与への反映が重要である。
・新助手を 1 級に格付けすることにより余裕の出た人件費については、増員する予定
があるのか。（回答：増員する予定はない。）
・大学にも障害者雇用の義務があるのか。（回答：雇用義務はあり、ヘルプキーパー
も雇用率達成のためでもある。）
・新給与制度は、評価がセットになっているものなので、評価制度導入は必要である。
・助手を助教に変える場合は、任期付を条件としないのか。（回答：任期については、
これまで任期制を適用しないで雇用されていた助手があり、これについては今後も
任期制を適用しない。）

3. その他
特になし

報告及び連絡事項

1. 平成 19 年度概算要求重点事項（内示）について
会計課長から資料に基づく報告があった。

2. 平成 17 年度決算余剰金の繰越承認について
会計課長から資料に基づく報告があった。

3. 平成 18 年度寄附金受入状況（平成 18 年 10 月～12 月）について
会計課長から資料に基づく報告があった。

4. 平成 18 年度（補正）国立大学法人施設整備事業（内示）について
施設課長から資料に基づく報告があった。

5. 東京藝術大学創立 120 周年記念事業募金の受入状況について
事務局参事役から資料に基づく報告があった。

6. 国立大学法人東京芸術大学の中期目標を達成するための計画（中期計画）の変更許可
申請について
総務課参事役から資料に基づく報告があった。

7. 平成 19 年度グローバル C O E プログラムの応募について
学外連携・研究協力課長から資料に基づく報告があった。

8. その他
外部委員から次の質問があった。
。 営利活動について
藝大は、財政状況の厳しい状況を踏まえ、運営資金獲得のための営利活動は考えて
いるか。（回答：教育研究の充実を優先的に進め、その上で外部資金の獲得を考えて
いきたい。）

第 19 回 経営協議会 議事要録

日時 平成 19 年 3 月 15 日（木）15 時 15 分～16 時 20 分
場所 事務局第 2 会議室
出席者 宮田亮平学長、堀江振一郎理事、玉井賢二理事、
六角寛文美術学部長、川井 學音楽学部長、石田義雄委員、根本二郎委員、
末永壽男会計課長
監事：中島尚正監事、竹内雄也監事
欠席者 海老澤 敏委員、佐々木正峰委員、高階秀爾委員、中村胤夫委員
（以上 4 名の委員は委任状提出）

議題

1. 平成 19 年度年度計画（案）について
議長から議記のことについて提案があり、総務課参事役から資料に基づく説明の後、審議した結果、原案どおり承認された。なお、審議の中で、次の意見が出された。
（主な意見）
 - ・産学連携について、具体的にどのようなことを考えているか。
（日立製作所のコンピュータによる絵画復元への協力やホルバイン絵の具の開発研究などがある。さらに国際連携ではヨーロッパ、アジア諸国との連携交流や海外での展覧会、演奏会を予定している。）
 - ・適正な資源配分を行うためにしつかりとした組織作りが重要であり、理事室で企画された事項について実現できる運営体制が必要である。また、20 年のスパンでビジョンを描き、その期間が経過したらその実績の点検評価を行い次のビジョンへ繋げている民間の事例を参考にしてほしい。
 - ・社内教育、職場環境の充実が必要である。
2. 平成 19 年度収入・支出予算（案）について
議長から議記のことについて提案があり、会計課長から資料に基づく説明の後、審議した結果、原案どおり承認された。
3. 平成 19 年度東京芸術大学アカシヨンプランの一部修正について
議長から議記のことについて提案があり、宮田学長から資料に基づく説明の後、審議した結果、原案どおり承認された。
4. 東京芸術大学主催事業への協賛に関する規則（案）の制定について
議長から議記のことについて提案があり、会計課長から資料に基づく説明の後、審議した結果、原案どおり承認された。
5. 平成 19 年度公開講座実施計画書（案）について
議長から議記のことについて提案があり、学生課長から資料に基づく説明の後、審議した結果、原案どおり承認された。
6. その他
特になし

報告及び連絡事項

1. 東京藝術大学創立 120 周年記念事業募金の受入状況について
事務局参事役から資料に基づく報告があった。
2. その他
総務課長から 3 月 26 日（月）の卒業式への出席について案内があった。

経営協議会の意見の反映の具体例

1. 募金による基金等の創設

(経営協議会での意見)

- 寄附講座を設置することを考慮して募金活動を行うことも一方法である。
- 寄附集めは工夫次第ではないか。また、プロデューサーが必要である。

第 5 回経営協議会(H16.9.30) 議事要録より

藝大ルネッサンス基金(H17.5月～)

【概要】

世界トップクラスの教育研究・創作活動を展開するための「藝大ルネッサンス事業」((1)社会に開かれた大学としての展開に係る事業、(2)演奏・展示活動の国際展開、国際発信に係る事業、(3)新たな芸術領域の創造と融合に係る事業) の支援を目的とした基金

(<http://www.geidai.ac.jp/guide/assistance/renaissance.html>)

藝大フレンズ賛助金 (H17.4月～)

【概要】

大学美術館や奏楽堂の運営ならびに教育研究活動や環境整備の充実を図るため、寄附(賛助金)で大学をサポートしていただく制度。藝大フレンズの皆様には、展覧会・コンサートの無料鑑賞を含む、本学の実情をご理解いただくための機会を提供する。

(http://www.geidai.ac.jp/office/kenkyo/index_friends.html)

【加入者数】(H19.3.31現在)

	個人	法人
賛助 フレンズ	149	5
特別賛助 フレンズ	18	1

【寄附実績】

平成17年度 5,360,000円
平成18年度 5,181,000円

寄附講座の設置(H18.4月～)

【概要】

我が国の映像分野における高度な人材育成及び開発研究の一層の展開を図るため、産学共同の教育・研究プログラムの開発と運営について連携・協力するものとして、株式会社電通と連携・協力協定を平成17年12月締結。平成18年4月の大学院映像研究科メディア映像専攻設置にあわせ、今までにないコンテンツの創造や流通メディアの開発を目的として、寄附講座(コンテンツ産業研究プロジェクト)を開設。特任教授による授業を行っている。

事務局参事役の配置(H18.12月～)

【概要】

上記の2制度の寄附金及び東京藝術大学創立120周年記念事業募金(H18.12月～)等を含む、寄附金の募集に関する渉外業務を専門的に行うために、事務局参事役を配置した。

2. 受託事業制度の整備

(経営協議会での意見)

- 受託研究の新たな制度を構築し、資金確保等を容易にし、自前で新たな制度・方策を実施し、教育研究に還元していけるよう検討する必要がある。

第10回経営協議会(H17.5.26) 議事要録より

受託事業制度 (H18.2月～)

【概要】

本学の業務運営上有意義であり、かつ、本来の教育研究に支障を生じるおそれがないと認められるとともに、国内外における芸術文化振興や社会への貢献に資することができる事業について、外部から委託を受けて行う制度。(受託事業は、本学において外部からの委託を受けて業務として行う上記の諸活動のうち、受託研究を除くものであり、これに要する経費を委託者が負担して行う。)

【平成17年度受託事業】

- ・ 国際文化交流・協力推進事業「東京芸術大学・韓国芸術総合学校交流展」- 出会い -
(文化庁)
- ・ 国際シンポジウム「映画作りは学校で学べるか？」(文化庁)
- ・ T Gアートセッション(東京ガス株式会社)
- ・ 豊洲プロジェクト『蒼楽』(東京ガス豊洲開発株式会社)

計4件

【平成18年度受託事業受入実績】

- ・ 2006年日本国際賞授賞式式典及び祝宴における演奏
(財団法人国際科学技術財団)
- ・ (仮称)産業技術保存継承センターオープニング事業企画・設計及び監理委託
(北九州市)
- ・ 平成18年度春の叙勲 勲章伝達式における演奏/平成18年度春の紫綬褒章・藍綬褒章及び黄綬褒章伝達式における演奏(文部科学省)
- ・ 平成18年度新進芸術家国内研修(文化庁)
- ・ 浅草公会堂改修記念演奏会実施(台東区)
- ・ 文化芸術創造都市づくりの推進に向けた地域貢献事業
(横浜市都市経営局)
- ・ 北とぴあ国際音楽祭2006『芸大とあそぼう in 北とぴあ』
(財団法人北区文化振興財団)
- ・ 平成18年度文化功労者顕彰式における演奏/平成18年秋の叙勲 勲章伝達式における演奏/平成18年秋の紫綬褒章・藍綬褒章及び黄綬褒章伝達式における演奏(文部科学省)
- ・ メンデルスゾーン基金チャリティ・ガラ・コンサート
(株式会社梶本音楽事務所)
- ・ 「LEXUSコンサート in 東京藝大 06 - ハッピーバースデー・ベートーヴェン -」
(東京トヨペット株式会社)
- ・ 「取手けいりんサイクルアートプロジェクトセカンドステージ」全体デザイン委託
(茨城県自転車競技事務所)

ほか 計16件

3. 積極的な情報発信に関して

（経営協議会での意見）

- 大学は社会に対して、大学の状況や特色等を積極的に情報発信していく必要がある。

第 13 回経営協議会 (H17.11.24) 議事要録より

広報室の設置とWebサイトの充実 (H17.12月～)

【概要】

経営協議会での意見を受け、平成 17 年 12 月、理事室に分散していた広報関連業務を集約して、広報室を設置して、戦略的な広報活動を行うための基盤を整えた。このとき、平成 17 年度の年度計画で計画されていた公式ウェブサイトのリニューアルについても、研究推進室から広報室に担当をうつし、より「対外的な」情報発信の側面を強化して、Webサイトのリニューアル検討の促進が図られた。

結果として、平成 18 年 6 月 1 日よりWebサイトを全面リニューアルした。リニューアルに際しては、下記の点に特に配慮した。

- 従来の展覧会、演奏会情報を中心に掲載していた内容を改め、学部・大学院紹介、入試案内などについて、閲覧者側の視点に立った見やすい画面へと変更するとともに、情報の発信拠点でもある大学美術館、奏楽堂の展覧会、演奏会情報も同時に前面に掲載し、閲覧目的の違いによる情報の振り分けが分かり易い画面へと変更する。
- 従来の各部局から得た情報を広報担当者が作成し、ウェブサイトへ掲載していた方法を改め、情報提供部局において情報を作成し、広報責任部局が承認するだけで瞬時に掲載できるシステムを導入したことにより、責任体制を確立させたまま、適時適切な更新が行われるようになり、迅速な対応が取れるようする。
- トップページには、本学ならではの企画として、教員の作品や本学所蔵品の写真と紹介も掲載（月 1 回更新）し、閲覧月ごとに視点を変えた情報発信を実施する。

さらに、19 年 3 月の卒業・修了生の「卒展・修了作品展」の図録、「卒業試験公開演奏会」のプログラムなどを新たなコンテンツとし、学生の活動を紹介する内容の充実を図った。

なお、各学部・研究科においても独自のコンテンツを作成し、公式Webサイトからリンクさせ、情報発信の充実に努めている。

外部評価の実施 (H18. 3 月～)

【概要】

経営協議会での意見を受け、H18. 3 月に社会への説明責任を果たすべく、平成 18 年度に外部評価を実現するため、企画・評価室長名で美術・音楽両部に対して検討を行うよう通知した。

これを受け、両学部において評価実施方法を検討し、H18. 12 月にそれぞれ外部評価委員を招聘して、外部評価委員会を開催し、評価を実施した。現在、評価報告書を作成中。

外部評価委員の構成

美術学部：美術家・作家 2 名、公立美術館長 1 名、自治体首長 1 名、
芸術系財団関係者 1 名、メディア関係者 2 名

音楽学部：芸術系他大学長 2 名、芸術系財団関係者 1 名、経済界 1 名、
他分野有識者 1 名

資料3 - 2

(仮)「芸術と教育 - 美術学部教育の現在」プロジェクト (H18. 4月～)

【概要】

美術学部では、経営協議会での意見を受けて、各科・専攻の教育理念や特徴、実際の教育課程がどのように展開しているか等を社会に分かりやすく伝えるために、(仮)「芸術と教育 - 美術学部教育の現在」と題したプロジェクトを学長裁量経費(教育研究改革・改善プロジェクト経費)により実施した。

本プロジェクトは、自己点検・評価の新しい形であり、各科・専攻の授業風景・学期末講評会のビデオ取材、学部長が各科・専攻ごとに行った教員との対談などを基に、美術学部及び美術研究科の教育現場の実像を明らかにしようとするもので、DVD版、冊子版をそれぞれ発行することとしている。

アクションプランの策定と発信 (H19. 1月～)

【概要】

本学が大学として目指していることを社会により分かり易く発信するため、また、宮田学長のリーダーシップを学内外に示すため、学長がH17.12.21に就任された際に発表された学長の大学運営方針に基づいて、「平成19年 東京藝術大学アクションプラン―世に「ときめき」を―」を策定し、学内外に発表した。本アクションプランは、平成19年に120周年を迎える本学の1年間の重点項目を示している。

(<http://www.geidai.ac.jp/guide/actionplan.html>)

【アクションプラン内容】

1. 教育研究内容のさらなる充実を図る。
 - ・グローバルCOEを目指した高度な教育研究の充実
 - ・社会貢献を通じた教育の充実
 - ・藝大の特色を生かした社会人教育の推進
 - ・伝統の継承と新しい創造のさらなる推進
 - ・芸術大学に相応しい、教員の活力を増大させるFDの実践
2. 創立120周年記念の各事業を積極的に推進するとともに、大学の教育研究成果を世界に向けて積極的に発信する。
 - ・創立120周年記念の各事業を積極的に推進
 - ・特に、パリにおける「洋画家たち100年の夢展」の開催
 - ・特に、パリにおける附属音楽高校オーケストラによるコンサートの開催
 - ・特に、文化財保存修復技法研究・人材育成を通じた、アジアの文化遺産保存修復活動への貢献
3. 地方自治体や企業など学外の関係機関との連携を積極的に推進する。
 - ・連携の窓口としての社会連携センターの設置
 - ・受託研究及び受託事業等の積極的受入れ
 - ・特に、「タウンアートミュージアム」、「取手アートプロジェクト」など、台東区、取手市、足立区、横浜市との協同による各種プロジェクトの実施
4. 総合的芸術大学としての組織や環境整備を推進する。
 - ・大学院映像研究科に博士後期課程を設置
 - ・大学院映像研究科アニメーション専攻設置の検討
 - ・社会連携センターの設置と既存学内組織との有機的連携の確保
 - ・正木記念館の改修整備と有効活用
 - ・安全で快適な大学環境の整備(学生サービスの向上)

5. 外部資金の獲得とともに歳出の合理化を推進する。
 - ・ 創立120周年記念募金体制の整備と活動の強化
 - ・ 藝大世界発信プロジェクト基金の設立
 - ・ 外部資金としての寄付金、受託事業・受託研究費の積極的受入れ
 - ・ 科学研究費補助金など外部研究費の確保
 - ・ 入場料収入など各種事業収入の拡大
 - ・ 人件費の抑制と教育研究費の確保
 - ・ 光熱水費など共通経費の節約合理化

（参考：学長大学運営方針）

1. 教育内容のさらなる充実と伝統をふまえた革新を図る。
 教育者としての質の向上のためのプログラムの実践
 大学環境の見直しと整備
2. 東京芸術大学の学生、教員、職員の研究者、芸術家、事務担当者としての社会的な地位の向上を図る。
3. 国際化社会に対応した意義ある海外との交流実践を図る。
 芸術文化発信、留学生の積極的な受け入れと送り出し
4. 国や自治体、各財団、民間企業などとの連携を図る。
 東京芸術大学の社会的な役割の拡充

4. 業務の見直しについて

（経営協議会での意見）

○ 民間では、基本給を下げないで、ボーナスを減額して対応するのが一般的である。また、業務の見直しや短時間勤務などで人件費を抑制する方法を検討すべきではないか。

第 14 回経営協議会 (H18.1.26) 議事要録より

○ 共同購入やアウトソーシングを進めることは重要であり、今後、経費削減の効果を分析し、質と効果を維持しながら進めることが重要である。

第 16 回経営協議会 (H18.6.22) 議事要録より

事務組織の見直しと業務量調査の実施（H18年度中の状況）

【概要】

中期目標・中期計画の達成や人件費削減計画等に対応するため、重複業務の解消や外部委託できる業務の点検などを行い、その結果を踏まえるとともに、企画部門の充実や地域連携・社会貢献担当組織を強化することなどを重点に事務組織の再編について検討を行い、素案を作成した。また、各部局の事務量調査を行い（H18.11月実施）、その結果を基に、今後業務分担の見直し及び外部委託業務の検討を行うこととしている。

。東京芸術大学理事室規則

〔平成16年4月1日 制 定〕
改正 平成16年6月24日 平成17年4月12日
平成17年5月30日 平成17年12月21日
平成19年3月28日

（設置）

第1条 理事を補佐するため、理事のもとに次の各号に掲げる室等（以下「理事室」という。）を置く。

- （1）教育推進室
- （2）学生支援室
- （3）研究推進室
- （4）国際交流室
- （5）広報室
- （6）出版局
- （7）管理・運営室
- （8）企画・評価室

（任務）

第2条 理事室は、理事を補佐し、次の各号に掲げる任務を行う。ただし、東京芸術大学学長特命規則（以下「学長特命規則」という。）の規定により、学長特命が学長の指示する理事室の任務を所掌する場合には、学長特命を補佐するものとする。

- （1）当該理事の職務に係る別表に掲げる事項についての、企画立案及びその実施並びに推進に関すること
- （2）その他学長が指示する事項に関すること
- 2 前項の任務に関し必要な事項は、別に定める。

（組織）

第3条 理事室は、それぞれ次の表に掲げる室長及び室員で組織する。ただし、学長特命規則により別の定めがある場合には、この限りでない。

理 事 室	室 長	室 員
教 育 推 進 室	理 事	イ 各学部教務委員会の委員長 ロ 各学部教授会構成員のうちから、室長及び学部長が選考し、学長が任命する者 各4人 ハ 言語・音声トレーニングセンター長 ニ 留学生センター長 ホ 保健管理センター教員1人 ヘ 学生課及び入試・学務課に所属する職員 ト その他学長が任命する者
	(教育担当)	イ 各学部学生生活委員会の委員長及び副委員長並びに各学部の専門学科留学生担当教員 ロ 各学部教授会構成員のうちから、室長及び学部

学 生 支 援 室		長が選考し、学長が任命する者 各1人 ハ 留学生センター長 ニ 保健管理センター教員1人 ホ 学生課及び入試・学務課に所属する職員 ヘ その他学長が任命する者
研 究 推 進 室	理 事 (研究担当)	左の各室は次の者で構成 イ 各学部教授会構成員のうちから、室長及び学部長が選考し、学長が任命する者 各3人（出版局においては、若干人） ロ 事務職員のうちから、室長及び事務局長が選考し、学長が任命する者 3人（出版局においては、若干人） ハ その他学長が任命する者
国 際 交 流 室		
広 報 室		
出 版 局		
管 理 ・ 運 営 室		
企 画 ・ 評 価 室	理 事 (総務担当)	

（任期）

第4条 前条に掲げる室員のうち学長が任命する者の任期は、3年とし、再任を妨げない。

2 前項の室員に欠員が生じた場合の補欠の室員の任期は、前任者の残任期間とする。

（室長補佐）

第5条 理事室に室長補佐を置くことができる。

2 室長補佐は、当該理事室の室員のうちから、室長が指名する者をもって充てる。

3 室長補佐は、室長を補佐し、室長に事故があるときは、その職務を代行する。

（専門組織）

第6条 理事は、専門の事項を調査研究する必要があるときは、専門の組織を置くことができる。

2 前項に関し必要な事項は、別に定める。

（雑則）

第7条 この規則に定めるもののほか、理事室の運営その他必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

- この規則は、平成16年6月24日から施行する。
- この規則の施行後、最初に委嘱される第3条第1項の教育推進室及び学生支援室の室員の任期は、第4条第1項の規定にかかわらず、平成19年3月31日までとし、再任を妨げない。

附 則

この規則は、平成17年4月12日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成17年5月30日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年12月21日から施行する。
- この規則の施行後、最初に委嘱される第3条第1項の広報室及び出版局の室員の任期は、第4条第1項の規定にかかわらず、平成19年3月31日までとし、再任を妨げない。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

理 事 室	理 事 室 の 任 務	庶務担当
教育推進室	1．全学教育計画部会 ・教育内容等に関すること ・教育の実施体制に関すること 2．教養教育部会 ・教養教育に関すること 3．FD対策部会 ・授業内容、方法等の改善・向上に関すること 4．専門教育部会 ・専門教育（実技、発表会等）に関すること 5．大学院部会 ・大学院教育に関すること 6．その他 ・入学試験に関すること ・附属音楽高等学校との連携（教育面）に関すること ・生涯学習（公開講座等）に関すること ・教育推進に係る各部局等との連絡調整に関すること	入試・学務課
学生支援室	1．全学学生支援部会 ・学生の就職指導に関すること ・芸術祭、四芸祭及びクラサークル等の課外活動支援に関すること ・学生寮の管理運営に関すること ・学生の厚生施設（学生会館、学生食堂、体育館等）の管理運営に関すること ・奨学金及び入学料免除、授業料免除に関すること ・学生の傷害保険に関すること ・附属音楽高等学校との連携（福利厚生面）に関すること 2．留学生部会 ・留学生の受入れ、派遣に関すること ・留学生の修学及び生活全般支援に関すること ・留学生の奨学金に関すること ・国際交流会館の管理運営に関すること 3．その他	学生課

	・ 学生支援に係る各部局等との連絡調整に すること関すること	
研究推進室	・ 研究推進に係る基本方針の策定に すること ・ 研究推進体制の整備に すること ・ 知的財産に すること ・ 競争的な研究資金に すること ・ 国内研究機関との研究協力に すること ・ 学長の諮問に応じ、本学の 役職員の発明等に係る権利の 帰属等に関し審議すること ・ 研究推進に係る各部局等との 連絡調整に すること	学外連携・研 究協力課
国際交流室	・ 国際交流に係る基本方針等の策定に すること ・ 国際交流体制の整備に すること ・ 国際研究交流に すること ・ 東京芸術大学芸術国際交流基金に 係る運用の基本方針、助成事業の採 否及び助成額等について審議する こと ・ 芸術国際交流協定の締結に 関し審議すること ・ 国際交流に係る各部局等との 連絡調整に すること	
広報室	・ 広報に係る基本方針等の策定に すること ・ ホームページの管理運営に すること ・ 「藝大通信」、「大学概要」等 の広報誌の発行に すること ・ 情報公開に すること ・ 本学訪問者への対応に すること ・ 広報に係る各部局等との 連絡調整に すること	総務課参事役 付企画評価・ 広報室
出版局	・ 研究成果等の出版に すること ・ 教育用図書の出版に すること ・ 大学年史の編集・出版に すること ・ 出版に係る各部局等との 連絡調整に すること	
管理・運営 室	・ 事務組織の改組に すること ・ 就業規則の制定及び改 廃に すること ・ 人事及び労務管理の基 本方針等の策定に すること ・ 人事制度の検討に すること ・ 給与制度の検討に すること ・ 兼業制度の検討及び 審査に すること	総務課 会計課

	・ 情報セキュリティに 関する基本方針等の策定に すること ・ 個人情報保護に 関する基本方針等の策定に すること ・ 概算要求原案の作成に すること ・ 予算編成に すること ・ 決算の分析及び評価に すること ・ 資金及び資産の運用計 画に すること ・ 業務の効率化・合理化に すること ・ 管理・運営に係る各部 局等との連絡調整に すること	施設課
	(施設・環境部会) ・ 施設・環境整備に すること	
企画・評価 室	・ 中期目標・中期計画及び 年度計画の取りまとめに すること ・ 自己点検評価に すること ・ 国立大学法人評価委員 会が実施する中期目標・中 期計画期間終了時及び年 度計画終了時の自己評価 に すること ・ 認証評価機関が実施す る認証評価に係る自己評 価に すること ・ 教員総覧の作成・公表 に すること ・ 企画・評価に係る各部 局等との連絡調整に すること	総務課参事役 付企画評価・ 広報室

平成18年 7月 1日

平成18年度監事監査計画

監事 竹 内 雄 也

監事 中 島 尚 正

1. 監査の基本方針

国立大学法人法第11条第4項の規定に基づき、国立大学法人東京芸術大学の定期監査（業務の監査、会計の監査）を実施する。

なお、定期監査の実施に当たっては、東京芸術大学監事監査規則（以下「監査規則」という。）及び東京芸術大学監事監査実施基準（以下「監査実施基準」という。）の定めるところにより、実施するものとする。

2. 監査の実施期間

定期監査は、平成18年7月から平成19年6月までとし、臨時監査は平成18年10月から平成19年3月までとする。

3. 監査の方法等

- (1) 役員会等、本学における業務運営に関する重要な会議に出席し、意志決定の状況について把握するとともに必要に応じて意見を述べる。
- (2) 会計監査法人及び本学監査室との円滑、緊密な連携のもとに実施する。
- (3) 監査は、書面監査及び実地監査とし、必要に応じて担当理事、部局長、課長、事務長等から概況聴取、担当者から個別聴取する。なお、実地監査を行う部局等については、事前に被監査対象部局等と日程等について調整する。

4. 監査の重点項目

監査の対象は、監査実施基準第4条に規定されている事項のうち次の事項について実施するが、本年度は平成17年度に実施した監査に基づく改善状況を検証するとともに、中期目標・中期計画に基づく年度計画の業務実施状況及び会計に関する対応状況について重点を置いて行う。

(1) 定期監査

業務監査

- ・ 中期目標・中期計画及び年度計画の実施状況について
- ・ 関係法令、業務方法書、規則等の実施状況について
- ・ 宮田学長が掲げた運営指針四項目に関する具体的な方策の実施状況について

会計監査

- ・決算（年次及び月次）の状況、資金運用の状況、有形固定資産の管理状況、人件費の支給状況、債権の管理状況について
- ・経費削減への具体的な努力状況について

（２）臨時監査

監査規則第４条第３項に定める臨時監査の特定事項については、本年度は次の事項について、特に重点を置いて監査する。

- ・横浜校舎、足立校舎の運用状況等について

なお、この監査計画策定後、監事が必要と認めた場合には、臨時に追加した事項について監査を実施することがある。

５．監査の対象部局等

種 類	重 点 項 目	監査対象部局等
定期監査		全 部 局
臨時監査	横浜校舎 足立校舎	大学院映像研究科 音楽学部
なお、監査の状況によっては、他部局を監査することもある。		

６．監査の補助者

監査補助者は、監査規則第６条第１項で規定する職員その他、同条第２項の定めるところにより、必要と認めるときは学長の承認を得て、同条第１項の職員以外の職員にも監査の支援業務の従事を求めるものとする。

監査報告書

私ども監事は、平成18年度における国立大学法人東京藝術大学の業務執行について監査いたしました。その結果につき以下のとおり報告いたします。

1. 監事の監査方法の概要

- (1) 私ども監事は、両名で定めた監査の方針、職務の分担等に従い、役員会その他重要な会議に出席すると共に、重要な決議書類等を閲覧しました。
- (2) 役員等から業務運営の報告を聴取し、各部門責任者からは業務処理の状況を聴取すると共に、本部並びに主要な部局において業務及び財産の状況を調査し、書面・証憑書類の査閲等によりこれを確かめました。
- (3) 会計監査人新日本監査法人から報告及び説明を受け、財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書、国立大学法人等業務実施コスト計算書、利益の処分〔損失の処理〕に関する書類及び附属明細書）及び決算報告書につき検討を加えました。
- (4) 役員と当法人との利益相反取引並びに役員の当法人業務以外の業務の実施に関しては、必要に応じて調査しました。
- (5) 臨時監査として、横浜キャンパス、足立キャンパスの運用状況等について、実地監査を実施しました。

2. 監査の結果

- (1) 会計監査人新日本監査法人の監査の方法及び結果は、相当と認める。
- (2) 財務諸表（利益の処分〔損失の処理〕に関する書類を除く。）は、当法人の財務状態、運営状況、キャッシュ・フローの状況及び国立大学法人業務実施コストの状況を適正に示していると認める。
- (3) 利益の処分〔損失の処理〕に関する書類は、法令に適合していると認める。
- (4) 決算報告書は、当法人の予算区分に従って決算の状況を正しく示していると認める。
- (5) 業務の遂行に関し、法令に違反する重大な事実は認められない。
- (6) 宮田学長が就任時に掲げた運営方針を着実に具現化していくため「平成19年東京藝術大学アクションプラン―世に「ときめき」を―」をとりまとめ、平成19年に実施検討すべき重点事項を明確にし、全学を挙げて推進しようとしていることは評価でき、その成果に期待する。
- (7) 平成17年度監査報告で検討を求めた石神井寮の改善措置については、不法放置物品の整理処分などによる環境改善策の実施、管理会社の一元化による寮生に対するサービス向上策の検討等当面できる改善策を実施した。
更に抜本策として分散しているキャンパスから通学可能な場所での「東京藝術大学学生等宿舎設置計画」の具体的検討に着手したことは評価でき、早期の完成を期待する。

平成19年6月26日

国立大学法人東京藝術大学長
宮 田 亮 平 殿

監事

中島尚正 

監事

竹内雄也 

監事の意見の反映の具体例

1. 部局との意思疎通を図る仕組みについて

(監事の意見)

- 大学運営に関わる重要案件に関しては、部局等でも十分議論できる仕組みが必要であり、そのためのたたき台を検討する管理・運営室会議には、意思疎通を図る上でも、部局長を出席させるべきではないか。

第 5 2 回役員会 (H18.1.26) 議事要録より

管理・運営室 (人事・総務部会) への両学部長の参加 (H18.2月～)

【概要】

事務組織の改組、就業規則の制定及び改廃、人事及び労務管理の基本方針等の策定等、検討・決定過程において、特に学内各部局の意見を汲み上げることが重要と考えられる案件の所掌が最も多い管理・運営室 (人事・総務部会) に、美術学部・音楽学部の両学部長を室員又はオブザーバーとして参加させることとし、随時意見を聴取できるようにした。

予算調整会議の設置 (H18.5月～)

【概要】

本学の運営費交付金、自己収入、外部資金等の教育研究に関連する資金、資産等の状況を把握し、予算配分計画の策定を適切かつ円滑に行うため、東京芸術大学予算調整会議を設置した。

会議の構成員を(1)学長、(2)各理事、(3)各学部長、(4)大学院映像研究科長、(5)附属図書館長、(6)大学美術館長、(7)言語・音声トレーニングセンター長、(8)演奏芸術センター長、(9)保健管理センター所長、(10)芸術情報センター長、(11)会計課長とし、各部局の意見を調整しつつ、予算編成や予算配分計画の策定を行える体制とした。

2. アクションプランの立案について

(役員会での監事の意見)

- 宮田学長が就任に際し配布した運営方針の中で、学生の社会的な地位の向上を図るとしており、この方針を具体化するためのプランを立てる知恵を出すべきではないか。

第 5 5 回役員会 (H18.2.23) 議事要録より

アクションプランの策定と発信 (H19.1月～)

【概要】

本学が大学として目指していることを社会により分かり易く発信するため、また、宮田学長のリーダーシップを学内外に示すため、学長がH17.12.21に就任された際に発表された学長の大学運営方針に基づいて、「平成19年 東京芸術大学アクションプラン―世に「ときめき」を―」を策定し、学内外に発表した。本アクションプランは、平成19年に120周年を迎える本学の1年間の重点項目を示している。

(<http://www.geidai.ac.jp/guide/actionplan.html>)

【アクションプラン内容】

「資料 3 - 2 経営協議会の意見の反映の具体例」P 4 ～を参照。

18 芸会第 251 号
平成 18 年 9 月 19 日

事務局 長 殿

監査室長
総務課長 植田 淳一
(公 印 省 略)

平成 18 年度内部監査実施及び監査補助員の委嘱依頼について

このことについて、東京芸術大学内部監査実施要項第 3 条第 1 項により学内監査を実施します。
また、同要項第 3 条第 2 項に基づき、下記の者を監査補助員として委嘱したいので、よろしくお取り計らい願います。

記

- 学外連携・研究協力課長補佐 村松 広志
- 学外連携・研究協力課 学外連携・研究協力係長 久保田 勇
- 会計課専門職員 香取 治夫
- 会計課財務係長 小林 克志
- 会計課契約係長 金井 伸志
- 会計課資産管理係長 小 林 文則
- 会計課給与共済係長 野村 智行
- 会計課総務主任 亀川 恵美
- 会計課契約主任 宮川 寛
- 会計課係員 濱松 光世
- 施設課企画係長 佐藤 知之

平成 18 年度 内部 監 査 (定期) 実 施 要 領

- 1. 監 査 テ ー マ : 会計監査・科学研究費に関する事項
- 2. 監 査 対 象 期 間 : 会計監査・科学研究費に関する事項 平成17年度 ~ 平成18年度

3. 実施年月日及び監査員等		監 査 年 月 日		監 査 室 員		監 査 補 助 員	
対 象 部 局 名						○ 高 橋 本 義 佳 治 男	
事 務 局		10月 2日(月)		相 澤 尚 登 (会計課長補佐)			
美 術 学 部 取 手 校 地		10月13日(金)		志 賀 潔 (会計課総務係長)		○ 香 村 小 宮 松 林 川 井 林 文 則 寛 幸 取 松 林 川 井 林 勝 久 保 田 路 川 野 藤 知 之	
音 楽 学 部 演奏芸術センター		10月12日(木)		相 澤 尚 登 (会計課長補佐)		○ 小 久 保 田 路 川 野 藤 知 之 ○ 淡 亀 吉 野 藤 知 之	
大学院映像研究科		10月 6日(金)				○ 野 村 智 行	
附 属 図 書 館		10月 3日(火)		志 賀 潔 (会計課総務係長)		○ 金 井 島 伸 志	
大学美術館		10月 3日(火)					

○ = 監査補助主任者 1 = 科学研究費担当者

○科学研究費に関する事項

平成17年度 ～ 平成18年度

・平成17年度

平成17年4月1日～平成17年7月31日については昨年実施済みなので、平成17年8月1日～平成18年3月31日について実施。ただし、下記の科学研究費(2件)については、年度当初より監査。

基礎研究(B) (一般) 稲葉 正満 美術学部教授 5,000千円
基礎研究(B) (一般) 土田 英三郎 音楽学部教授 3,000千円

・平成18年度

平成18年4月1日～平成18年8月31日について実施。ただし、下記の科学研究費(2件)については、監査前日。
基礎研究(B) (一般) 北川原 温 美術学部教授 9,000千円
基礎研究(C) (一般) 尾高 暁子 音楽学部講師 1,900千円

・特別検査(監査当日、下記科学研究費関係教員待機要請)

基礎研究(B) (一般) 北川原 温 美術学部教授 9,000千円
基礎研究(C) (一般) 尾高 暁子 音楽学部講師 1,900千円

上記2件の科学研究費については、下記の事項により、特別監査を併せて実施する。

- (1) 研究者に購入物品の使用状況を確認
- (2) 業者取引内容を確認(見積・納品書どりの物品が納入されているか)
- (3) 設備備品の設置状況及び稼働状況等の確認
- (4) 謝金の支給及びアルバイトの雇用について
 - ・支出の原因となる行為の事実の確認が、書面のみでかつ形式的になっていないか。
 - ・成果物を確認できるものは調査確認すること。
 - ・成果物の調査確認すること。
 - ・出勤簿や雇用に必要書類等で、作業従事者本人が押印または記入しなければならないものを他者が行っていないか。
 - ・謝金等を振り込む銀行口座の通帳、印鑑及びキャッシュカードを作業従事者本人が持っているか。
- (5) 調査旅費について
 - ・旅行命令どおり出張がなされ復命(報告)されているか。また、復命(報告)が形式的になっていないか。(旅行命令書、出勤簿等の照査。場合によっては出張先への事実確認。)
 - ・旅行用務先から旅費が支給されるにもかかわらず、二重に旅費を支出していないか。

科学研究費補助金関係支出契約決議書
収支簿
固定資産等一覧(資産管理係)

科学研究費補助金件数	平成18年度	平成17年度
部局	1件	19件
事務局	1件	14件
美術学部	12件	1件
音楽学部	1件	1件
映像研究科	1件	1件
附属図書館	1件	1件
大学美術館	1件	1件

平成18年度(監査対象期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日)			東京芸術大学	
監 査 結 果		監 査 事 項		
部局名：		監査事項有無		
科学研究費補助金関係		☐ 有	☐ 無	科学研究費の経理を委任するために、会計課長に経理事務委任状を提出しているか。
1. 経理状況について		☐ 有	☐ 無	補助金が交付される前に出張等で補助金を使用する場合に、資金立替申請書を経理責任者に提出しているか。
☐ 適 ☐ 不適 ☐ 事項無		☐ 有	☐ 無	交付申請の目的に従って、科学研究費を使用しているか。
(要改善事項)		☐ 有	☐ 無	収支簿の記帳が適正に行われているか。
		☐ 有	☐ 無	研究計画遂行上に研究支援者を雇用する場合に支援者雇用申請書により学長の承認を得ているか。
		☐ 有	☐ 無	本学以外の研究代表者からの研究分担者は科学研究費補助金調書を会計課長に提出しているか。
		☐ 有	☐ 無	見積書等の支出契約決議関係書類に日付の付されていないものはないか。
		☐ 有	☐ 無	直接経費の各費目(物品費、旅費、謝金等、その他)が直接経費総額の 30 %(この額が 300 万円に満たない場合は 300 万円)を超える場合に、事前に変更の手続きをしているか。
		☐ 有	☐ 無	本来、科学研究費で支出できないとされているものに支出していないか。
2. 物品購入等について		☐ 有	☐ 無	50 万円以上の設備等(設備、備品、図書)について、申請時の納入予定日と合致しているか。また、1 月以降の備品納入について、理由書が作成されているか。
☐ 適 ☐ 不適 ☐ 事項無		☐ 有	☐ 無	科学研究費で取得した設備等(設備、備品、図書)について、取得後速やかに大学に寄附しているか。
(要改善事項)		☐ 有	☐ 無	寄付を受けた固定資産等に物品シールが貼付されているか。
		☐ 有	☐ 無	少額備品等について、申請時の設備等(設備、備品、図書)と合致しているか。
		☐ 有	☐ 無	複数年継続する科学研究費において、前年度に購入したものを当該年度で支出していないか。
		☐ 有	☐ 無	納品書の納品日と実際の納品日が異なっているものはないか。
		☐ 有	☐ 無	納品物の検収に際して納品権限者が検収をしているか。
3. 旅費について		☐ 有	☐ 無	旅行命令簿、出勤表、旅行報告書等の関連書類の照合を行う。日にちの重複はないか。
☐ 適 ☐ 不適 ☐ 事項無		☐ 有	☐ 無	仮払いにより支出した旅費について、精算及び返納が適正に行われているか。
(要改善事項)		☐ 有	☐ 無	交付決定前後に、留学等の理由により研究者が長期間(6ヶ月)に渡り、日本を離れていないか。
		☐ 有	☐ 無	旅費請求書と領収書等の関連書類の照合、また宿泊先に食事代が含まれている場合に適正に算定されているか。
		☐ 有	☐ 無	出張の際の航空機利用に伴う証明書類(チケット半券及び領収書)が、適切に保管されているか。
4. その他		☐ 有	☐ 無	学生等に対する謝金の支払いについて、適正に行われているか。(出勤表が整備されており、直接本人が業務内容を記入し、押印しているか。)また、謝金支払いに対する成果物の確認。
☐ 適 ☐ 不適 ☐ 事項無		☐ 有	☐ 無	会議費の支出決議書に、議事要旨が添付されているか。
(要改善事項)		☐ 有	☐ 無	

平成18年度（監査対象期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日）東京芸術大学		
監 査 結 果	監 査 事 項	
部局名：	監査事項有無	
科学研究費補助金関係	監査結果及び監査事項の有無は、□欄に印で表示し、要改善事項がある場合は、当該欄に記入する。	
1．経理状況について □適 □不適 □事項無 （要改善事項）	☐有 ☐無 ☐有 ☐無 ☐有 ☐無 ☐有 ☐無 ☐有 ☐無 ☐有 ☐無 ☐有 ☐無 ☐有 ☐無 ☐有 ☐無	科学研究費の経理を委任するために、会計課長に経理事務委任状を提出しているか。 補助金が交付される前に出張等で補助金を使用する場合に、資金立替申請書を経理責任者に提出しているか。 交付申請の目的に従って、科学研究費を使用しているか。 収支簿の記帳が適正に行われているか。 研究計画遂行上に研究支援者を雇用する場合に支援者雇用申請書により学長の承認を得ているか。 本学以外の研究代表者からの研究分担者は科学研究費補助金調書を会計課長に提出しているか。 見積書等の支出契約決議関係書類に日付の付されていないものはないか。 直接経費の各費目(物品費、旅費、謝金等、その他)が直接経費総額の30%(この額が300万円に満たない場合は300万円)を超える場合に、事前に変更の手続きをしているか。 本来、科学研究費で支出できないとされているものに支出していないか。
2．物品購入等について □適 □不適 □事項無 （要改善事項）	☐有 ☐無 ☐有 ☐無 ☐有 ☐無 ☐有 ☐無 ☐有 ☐無 ☐有 ☐無 ☐有 ☐無 ☐有 ☐無	50万円以上の設備等（設備、備品、図書）について、申請時の納入予定日と合致しているか。また、1月以降の備品納入について、理由書が作成されているか。 科学研究費で取得した設備等（設備、備品、図書）について、取得後速やかに大学に寄附しているか。 寄付を受けた固定資産等に物品シールが貼付されているか。 少額備品等について、申請時の設備等（設備、備品、図書）と合致しているか。 複数年継続する科学研究費において、前年度に購入したものを当該年度で支出していないか。 納品書の納品日と実際の納品日が異なっているものはないか。 納品物の検収に際して納品権限者が検収をしているか。
3．旅費について □適 □不適 □事項無 （要改善事項）	☐有 ☐無 ☐有 ☐無 ☐有 ☐無 ☐有 ☐無 ☐有 ☐無	旅行命令簿、出勤表、旅行報告書等の関連書類の照合を行う。日にちの重複はないか。 仮払いにより支出した旅費について、精算及び返納が適正に行われているか。 交付決定前後に、留学等の理由により研究者が長期間（6ヶ月）に渡り、日本を離れていないか。 旅費請求書と領収書等の関連書類の照合、また宿泊先に食事が含まれている場合に適正に算定されているか。 出張の際の航空機利用に伴う証明書類（チケット半券及び領収書）が、適切に保管されているか。
4．その他 □適 □不適 □事項無 （要改善事項）	☐有 ☐無 ☐有 ☐無 ☐有 ☐無	学生等に対する謝金の支払いについて、適正に行われているか。（出勤表が整備されており、直接本人が業務内容を記入し、押印しているか。）また、謝金支払いに対する成果物の確認。 会議費の支出決議書に、議事要旨が添付されているか。

18芸会 第277号
平成18年10月24日

監 査 報 告 書

東京芸術大学長 殿

監査室長 植田 淳一

東京芸術大学内部監査実施要項第8条に基づき内部監査の結果について、
下記のとおり報告します。

記

- 1．監 査 項 目：科学研究費補助金
- 2．監 査 対 象 期 間：平成17年度（平成17年8月1日～平成18年3月31日）
平成18年度（平成18年4月1日～平成18年8月31日）
- 3．監 査 結 果：

被監査部局名	監査実施日	監査員氏名	監査結果及び改善提案
事務局	平成18年10月2日	相澤 尚登	概ね良好
美術学部	平成18年10月13日	志賀 潔	概ね良好
音楽学部	平成18年10月12日	相澤 尚登	概ね良好
大学院 映像研究科	平成18年10月6日	相澤 尚登	概ね良好
附属図書館	平成18年10月3日	志賀 潔	概ね良好
大学美術館	平成18年10月3日	志賀 潔	概ね良好

18 芸会第 304 号
平成 18 年 11 月 13 日

部 局 長 殿

監査室長
総務課長 植 田 淳 一
(公 印 省 略)

平成 18 年度内部監査実施について

このことについて、東京芸術大学内部監査実施要項第 3 条第 1 項により学内監査を実施します。

平成 18 年度 定期内部監査実施要領

1. 監査テーマ : 業務監査
勤務時間管理に関する事項
業務処理状況に関する事項
諸制度の運用状況に関する事項
会計監査
現金・収納及び預り金に関する事項
固定資産に関する事項
共済組合に関する事項
委託研究に関する事項

2. 監査対象期間 : 業務監査
勤務時間管理に関する事項
諸制度の運用状況に関する事項
会計監査
現金・収納及び預り金に関する事項
固定資産に関する事項
共済組合に関する事項
委託研究に関する事項
平成17年度～平成18年10月分
平成18年度
平成18年度
平成18年4月1日～検査日当日
平成17年度
平成17年度
平成17年度～平成18年度

3. 実施年月日及び監査員等 対象部署名		監 査 年 月 日	監 査 室 員	監 査 補 助 員
事 務 局	○業務監査 12月15日(金) ○会計監査 12月5日(火) 共済関係 11月29日(水)	忠 利 二 (総務課長補佐) 相 澤 尚 登 (会計課長補佐)	○岩 瀬 戸 川 健 順 ○松 西 高 橋 本 原 義 佳 浩 ○松 藤 大 吉 小 山 聖 田 井 取 林 川 井 勝 ○四 辻 幸 子 豊 久 行 治 則 寛 幸 子 範 恵	
	○業務監査 12月6日(水) ○会計監査 12月6日(水)	忠 利 二 (総務課長補佐) 志 賀 潔 (会計課総務係長)	○増 石 香 小 宮 松 勝 ○山 田 聖 子 威 實 丈 勝 ○四 辻 幸 子 佳 和 克 恵 宏 佳 順 知	
音 楽 学 部 演奏芸術センター	○業務監査 12月8日(金) ○会計監査 12月8日(金)	相 澤 尚 登 (会計課長補佐) 朝 倉 茂 (総務課総務係長)	○山 田 聖 子 威 實 丈 勝 ○小 淡 電 吉 本 川 藤 田 ○山 西 佐 久 保 田	
大学院映像研究科	○業務監査 12月12日(火) ○会計監査 11月24日(金)		○岩 瀬 戸 川 健 順 ○松 西 高 橋 本 原 義 佳 浩 ○松 藤 大 吉 小 山 聖 田 井 取 林 川 井 勝	
附 属 図 書 館	○業務監査 12月22日(水) ○会計監査 12月22日(水)	忠 利 二 (総務課長補佐) 志 賀 潔 (会計課総務係長)	○岩 瀬 戸 川 健 順 ○松 西 高 橋 本 原 義 佳 浩 ○松 藤 大 吉 小 山 聖 田 井 取 林 川 井 勝	
大 学 美 術 館	○業務監査 12月5日(火) ○会計監査 12月5日(火)		○増 石 香 小 宮 松 勝 ○山 田 聖 子 威 實 丈 勝 ○四 辻 幸 子 佳 和 克 恵 宏 佳 順 知	

○ = 監査補助主任者 1 = 共済組合担当者

監査要領

○業務監査

勤務時間管理に関する事項
職員係で作成した、勤務時間管理関係のマニュアルにより監査する。
業務処理状況に関する事項
業務処理状況については、業務の簡素化、適正配分等の視点で監査予定。
諸制度の運用状況に関する事項
諸制度の運用状況は、人事制度の他、海外研修、兼業等の運用状況を監査予定。

○会計監査

現金収納及び預り金に関する事項 平成18年4月1日～検査日当日（11月）
現金の保管状況（出所不明現金の有無）
・現金出納簿の記帳事項と証拠書類との照合（監査日前日）
・たな卸資産（郵便切手、回数券、クレジットカード）と帳簿との確認

固定資産に関する事項

・平成17年度固定資産等（固定資産及び少額備品）の現物確認及び物品番号表の貼付状況の確認
・購入価格10万円未満の耐久性消耗品（用紙、鉛筆等の消耗する物品以外もの）に対する東京芸術大学所属表示状況について調査

共済組合に関する事項

・平成17年度（事務局）
受託研究（デジタルメディアを基盤とした新しい芸術創造に関する研究）に関する事項
・平成17年度（美術学部）
・平成18年度（大学院映像研究科）

事務等の効率化・合理化及び経費の抑制に関する事項（平成18年度の年度計画事項）
・業務委託の契約に際しては、大学の機能強化を前提に費用対効果の観点から総合的に考慮し、検討した結果に基づき、条件の整った業務からアウトソーシングを実施する
・省エネルギー対策等について学内における周知を徹底し、引き続き、光熱水料等の節減、廃棄物の発生抑制等を図る。
・限られた経営資源を有効に活用するため、必要に応じて、業務委託や人材派遣の活用等、業務のアウトソーシングを進める。

上記事項を勘案して、事務等の効率化・合理化及び経費を抑制するための、業務委託、人材派遣、仕繕内容の見直し、省エネによる光熱水料削減、管理的経費の削減等の検討及び実施状況を調査し、後日、報告してもらう。

監査対象期間：平成17年4月1日～平成18年10月31日

部局名		監査員	監査結果	
○ 週休日の振替は、4月1日を起算日とする4週間単位の範囲内で振替えられているか。 また、振替処理を行った日は当該4週間の前に行っているか。 * 振替処理を行った日が当該4週間の範囲内の場合、当該週休日の勤務を行った週が40時間を超えた場合は、超えた部分は割増賃金となる。 ○ 休日の代休日は、当該勤務日の後8週間のなかで代休日を指定されているか。 また、代休日指定の処理を行った日は当該勤務を命ずる休日の前に行っているか。 * 代休指定処理を行った日が当該勤務後の場合、当該休日の勤務は休日給にかかる割増分を支給する必要がある。 ○ パートタイマーの超過勤務は常勤職員の所定労働時間を超えない範囲内か。 * 1日8時間又は週40時間（4週単位の変形労働時間制を適用している場合は、4週平均40時間）を超えた勤務は割増賃金となる。 ○ 兼業等で勤務時間の割振変更を行った場合、4月1日を起算日とする4週間単位の範囲内で割振り変更がされているか。 また、割振変更処理を行った日は当該4週間の前に行っているか。 * 割振変更処理を行った日が当該4週間の範囲内の場合、当該勤務を行った週が40時間を超えた場合は、超えた部分は割増賃金となる。 ○ 1年単位の変形労働時間制適用者の超過勤務手当の支給は適正か。 また、その他職員の超過勤務の割増支給が適正か。			☐適 ☐不適 (問題点及び改善事項) ☐適 ☐不適 (問題点及び改善事項) ☐適 ☐不適 (問題点及び改善事項) ☐適 ☐不適 (問題点及び改善事項) ☐適 ☐不適 (問題点及び改善事項)	

○ 年次有給休暇の付与日数は適正か。 また、未使用の年次有給休暇の翌年への繰り越しは適正か。 ○ 特別休暇、病気休暇の付与日数等は適正か。 ○ その他、勤務時間管理が適正に行われているか。	☐適 ☐不適 (問題点及び改善事項) ☐適 ☐不適 (問題点及び改善事項) ☐適 ☐不適 (問題点及び改善事項)
---	---

監査対象期間：現金出納関係 平成18年4月1日～検査日当日(平成18年 月 日)
受託研究関係 平成17年4月1日～平成18年10月31日)

監 査 結 果	監 査 事 項
部局名：	監査事項有無 監査結果及び監査事項の有無は、 ☐ 欄に 印で表示し、要改善事項がある場合は、当該欄に記入する。
現金出納関係 1．内部牽制状況について ☐ 適 ☐ 不適 ☐ 事項無 (要改善事項)	☐有 ☐無 現金の収納、未納者に対する督促等の一連の事務を同一人のみで行っていることがないか。不正防止を図るのための内部牽制制度を確立しているか。
2．出納責任者等の業務について ☐ 適 ☐ 不適 ☐ 事項無 (要改善事項)	☐有 ☐無 現金収納の際に領収書を発行しているか。また、収納した現金の保管が適正に行われているか。 ☐有 ☐無 現金出納帳の記帳方法が適正であるか。 ☐有 ☐無 預り金(短期宿泊施設等の雑費、教育実習経費、古美研等旅行積立金等)に係る通帳・印鑑及び現金の管理状況が適正であるか。(残額確認含む)また、預り金現金出納簿に記帳整理されているか。 ☐有 ☐無 小口現金において、小口現金出納帳の記帳方法が適正であるか。(残額確認含む) ☐有 ☐無 小口現金の支払目的が適正であるか。小口現金出納帳の記帳方法が適正に行われているか。 ☐有 ☐無 領収書の管理状況は適正であるか。また、領収書の受払について、受払簿に記帳整理されているか。 ☐有 ☐無 現金出納帳と収入計算書又は現金領収書(控)等関係書類を照査する。 ☐有 ☐無 出納責任者領収印の管理状況が適正であるか。 ☐有 ☐無 出納責任者は、総括出納責任者に毎月末に現金手許有高を現金残高報告書により報告しているか。 ☐有 ☐無 出納担当者を指名した場合は、総括出納責任者に報告しているか。 ☐有 ☐無 郵便切手、回数券、プリペイドカード等の受払が適切に行われているか。また、たな卸し資産残高一覧表と残高が一致しているか。 ☐有 ☐無 現金等の遺失物が保管されているか。 ☐有 ☐無 入館券の受払簿と残高が一致しているか、また、適正に保管されているか。(大学美術館)

受託研究関係	☐ 有 ☐ 無	
1. 受入れ状況について ☐ 適 ☐ 不適 ☐ 事項無 (要改善事項)	☐ 有 ☐ 無	受託研究等の受入手続について、取扱規則に基づき適正に行われているか。
2. 物品購入等について ☐ 適 ☐ 不適 ☐ 事項無 (要改善事項)	☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無	物品の請求、業者の選定、業者への注文、納品の方法、物品の検査収納、見積、請求書等書類の流れと、その扱い並びに教室等と会計担当係との連絡状況について、適正に行われているか。 契約書、仕様書、カタログ等により契約どおりの規格、数量のものが、納入期限内に納入されているか。(特に、機械については、型式、製造年月日等の照合を行う。) 契約において発注者と検収者の内部牽制が図られているか。 役務請負契約について、仕様書の内容と実際の作業内容に不符号がないか。また、作業完了の確認方法は、適切に行われているか。 謝金及び賞金の部局内決裁と終了確認及び源泉徴収(報酬料金等扱と給与扱)が、適切に処理されているか。 機種選定に当たり、機種選定委員を委嘱した上で検討を行っているか。また、機種選定委員から部局長へ、機種選定理由書が提出されているか。 会議費(お茶等の購入を除く。)について、事前に会議費支出何で決裁を受けているか。 大型設備の調達に係る仕様策定に当たり、仕様策定委員を委嘱した上で検討を行っているか。また、仕様策定委員から部局長へ、審議記録等を添付した報告書が提出されているか。
3. 旅費について ☐ 適 ☐ 不適 ☐ 事項無 (要改善事項)	☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無	旅行命令簿、出勤表、旅行報告書等の関連書類の照合を行う。日にちの重複はないか。 仮払いにより支出した旅費について、精算及び返納が適正に行われているか。 交付決定前後に、留学等の理由により研究者が長期間(6ヶ月)に渡り、日本を離れていないか。 旅費請求書と領収書等の関連書類の照合、また宿泊先に食事代が含まれている場合に適正に算定されているか。 出張の際の航空機利用に伴う証明書類(チケット半券及び領収書)が、適切に保管されているか。

- 事務等の効率化・合理化及び経費の抑制に関する事項
- ・業務委託の契約に際しては、大学の機能強化を前提に費用対効果の観点から総合的に考慮し、検討した結果に基づき、条件の整った業務からアウトソーシングを実施する。
 - ・省エネルギー対策等について学内における周知を徹底し、引き続き、光熱水料等の節減、廃棄物の発生抑制等を図る。
 - ・限られた経営資源を有効に活用するため、必要に応じて、業務委託や人材派遣の活用等、業務のアウトソーシングを進める。
- 上記事項を勘案して、事務等の効率化・合理化及び経費を抑制するための業務委託、人材派遣、仕様内容の見直し、省エネによる光熱水料削減、管理的経費の削減等の検討及び実施状況の調査する。

(監査対象期間 :平成17年4月1日 ~ 平成18年3月31日 東京芸術大学)		
監 査 結 果	監 査 事 項	
部局名:	監査事項有無	監査結果及び監査事項の有無は、 ☐ 欄に ☐ 印で表示し、要改善事項がある場合は、当該欄に記入する。
固定資産関係 1. 動産等について ☐ 適 ☐ 不適 ☐ 事項無 (要改善事項)	☐ 有 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無 ☐ 有 ☐ 無	管理台帳(固定資産台帳)に記載されいるか。 資産管理責任者から使用責任者に固定資産等の取得及び登録の通知がなされているか。 固定資産等に物品番号表が貼付されているか。 固定資産等の寄附又は交換を所定の手続きで行っているか。 使用責任者は、所管する固定資産等について、滅失、破損又は盗難の事実が生じた場合に、資産管理責任者にすみやかに報告しているか。 資産管理責任者は、災害又は盗難等により滅失したとき、所有権が消滅したとき又は陳腐化しあるいは不適応化して使用を停止したときに、すみやかに除却を行っているか。 使用責任者は動産等を移管する場合に資産管理責任者の承認を受けているか。 使用責任者は動産等の使用場所を部局内で変更したときは資産管理責任者に報告しているか。 使用責任者は動産等を使用する必要がなくなったときは資産管理責任者に返却しているか。 資産管理責任者は返却された動産等を移管、売却、廃棄等の手続きをしているか。 使用責任者は、所管する動産等について、滅失、破損又は盗難の事実が生じた場合に、資産管理責任者にすみやかに報告しているか。

監査報告書（業務監査）

東京藝術大学長 殿

監査室長
総務課参事役 長 岡 信 幸

東京芸術大学内部監査実施要項第8条に基づき内部監査の結果について、下記のとおり報告します。

記

1. 監 査 項 目：
勤務時間管理に関する事項
業務処理体制及び超過勤務の状況に関する事項
その他諸制度の運用状況に関する事項
2. 監査対象期間：
平成17年度～平成18年10月31日
平成17年度～平成18年度
平成18年度

3. 監 査 結 果：

被監査部局名	監査実施日	監査員氏名	監査結果(指摘事項)、改善提案
事務局 (含む法人本部)	平成18年12月15日	忠 岩瀬 昌三 西川 順子 松戸 健一	週休日の振替処理について 1 超過勤務が多い部署あり 2 概ね適正
美術学部	平成18年12月 6日	忠 四ツ釜 利二 増田 威久 石井 貴行	週休日の振替処理、教育研究助 手の勤務時間管理、勤務時間報 告書について 1 超過勤務が多い部署あり 2 特になし
音楽学部 演奏芸術セン ター	平成18年12月 8日	朝倉 茂 四ツ釜 豊 山本佳代子	休暇の付与日数、非常勤講師の 委嘱者データについて 1 超過勤務が多い部署あり 2 特になし
映像研究科	平成18年12月12日	朝倉 茂 山本佳代子 西川 順子	概ね良好 超過勤務が多い部署あり 2 特になし
附属図書館	平成18年12月22日	忠 岩瀬 昌三 松戸 健一	週休日の振替処理、勤務時間申 告書について 1 特に問題なし

大学美術館	平成18年12月 5日	忠 岩瀬 昌三 増田 威久 石井 貴行	週休日の振替処理、勤務時間の 割振変更処理について 1 特に問題なし
-------	-------------	---------------------------	--

- (改善提案)
- 1 担当者に対する制度及び事務処理方法の研修が必要と思われる。
- 2 業務の外部委託、再配分又は事務組織の改組等を検討し、超過勤務の縮減を図る必要がある。

別記様式

監 査 報 告 書（会計監査）

東京芸術大学長 殿

監査室長 岡 信 幸

東京芸術大学内部監査実施要項第8条に基づき内部監査の結果について、
下記のとおり報告します。

記

1. 監 査 項 目：会計監査
現金収納及び預り金に関する事項
固定資産に関する事項
共済組合に関する事項
受託研究に関する事項
2. 監査対象期間：会計監査
平成18年 4 月 1 日 ～ 検査日当日
平成17年度
平成17年度
平成17年度 ～ 平成18年度
3. 監 査 結 果：

被監査部署名	監査実施日	監査員氏名	監査結果及び改善提案
事 務 局	平成18年12月 5 日 共済関係は、 平成18年11月29日	相澤 尚登	概ね適正
美術学部	平成18年12月 6 日	志賀 潔	適正
取手校地 音楽学部 演奏芸術 センター	平成18年12月 8 日	相澤 尚登	概ね適正
映像研究科	平成18年11月24日	相澤 尚登	適正
附属図書館	平成18年12月22日	志賀 潔	適正
大学美術館	平成18年12月 5 日	志賀 潔	適正

部 局 長 殿

18 芸会第 397 号
平成19年 3 月29日

監査室長
総務課参事役 岡 信 幸
(公 印 省 略)

平成18年度内部監査実施について

このことについて、東京芸術大学内部監査実施要項第3条第1項により学内監査を
実施します。

別紙
平成 18 年度 会計 内部 監査（期末）実施要領

1. 監査事項：現金出納簿と期末現金残照合（別添監査事項のとおり）
2. 監査年月日：平成19年3月30日
3. 監査員：

対 象 部 局 名	監 査 室 員	監 査 補 助 員
事務局	相 澤 尚 登 (会計課長補佐)	高 橋 義 治 (美術学部会計係長) 松 本 佳 男 (音楽学部会計係長) 藤 原 修 (大学美術館企画管理係長)
事務		
学生課		
入試・学務課		
美術学部 取手校地 古美術研究施設	小 林 克 夫 (会計課総務係長)	香 取 治 (会計課財務係長) 小 林 文 則 (会計課資産管理係長) 宮 川 寛 (会計課契約係)
音楽学部	相 澤 尚 登 (会計課長補佐)	野 村 智 行 (会計課給与共済係長) 亀 川 恵 美 (会計課総務係)
大学院映像研究科	小 林 克 夫 (会計課総務係長)	吉 野 範 子 (会計課経理係長) 金井島 伸 志 (会計課契約係長)
附属図書館		
大学美術館		

東京芸術大学

監査日：平成19年3月30日

監 査 結 果		監 査 事 項	
部局名：		監査結果及び監査事項の有無は、□欄に 印で表示し、要改善事項がある場合は、当該欄に記入する。	
期末監査事項 □適 □不適 □事項無 (要改善事項)		□有 □無 □有 □無 □有 □無 □有 □無 □有 □無 □有 □無 □有 □無 □有 □無 □有 □無 □有 □無 現金出納帳（預り金を含む）の記帳方法が適正であるか。 現金出納帳（預り金を含む）と現金及び預金の残高が一致しているのか。 預り金（短期宿泊施設等の雑費、教育実習経費、古美研等旅行積立金等）に係る通帳・印鑑及び現金の管理状況が適正であるか。 領収書の管理状況は適正であるか。また、領収書の受払について、受払簿に記帳整理されているか。 小口現金において、小口現金出納帳と現金の残高が一致しているのか。 出納責任者領収印の管理状況が適正であるか。 郵便切手、回数券、プリペイドカード等の受払簿と残高が一致しているのか。 金庫の管理状況が適正であるか。 金庫に現金等の遺失物が保管されているか。	

別記様式

監 査 報 告 書

東京芸術大学長 殿

監査室長 岡 信 幸

東京芸術大学内部監査実施要項第8条に基づき内部監査の結果について、
下記のとおり報告します。

記

- 1．監 査 項 目： 現金出納簿と期末現金残照台
- 2．監査対象期間： 平成18年4月1日 ～ 平成19年3月31日
- 3．監 査 結 果：

被監査部局名	監査実施日	監査員氏名	監査結果及び改善提案
事 務 局	平成19年3月30日	相澤 尚登	適正
美術学部 取手校地 古美術研究施設	平成19年3月30日	小林 克夫	適正
音楽学部	平成19年3月30日	相澤 尚登	適正
映像研究科	平成19年3月30日	小林 克夫	適正
附属図書館	平成19年3月30日	小林 克夫	適正
大学美術館	平成19年3月30日	小林 克夫	適正

内部監査の指摘事項反映の具体例

勤務時間管理に関する勉強会の実施について

【概要】

法人化により、勤務時間管理については、労働基準法が適用されることになり、法人化前とは異なる部分や複雑な部分があったため、平成 17 年度の内部監査により、多数の誤りが指摘された。特に変形労働時間制と割増賃金の考え方について、理解されていないことが分かったため、勤務時間担当者の理解を深めるために、勉強会を開催し、適切な勤務時間管理が図られるように努めた。

[勉強会日程] 日 時：平成 18 年 7 月 19 日（水）14 時～16 時

場 所：大学会館大集会室

対象者：勤務時間管理担当係長及び係員

テーマ：法人化後の勤務時間管理について

（特に変形労働時間制と割増賃金の考え方について）

○東京芸術大学外部資金間接経費取扱規則に関する申合せ

平成16年7月8日
役員会申合せ

改正 平成18年3月16日

東京芸術大学外部資金間接経費取扱規則第4条第1号に規定する当該経費の二分の一は、全学的観点から教育研究経費として再配分し、残額二分の一は受託研究若しくは受託事業又は寄附金の受入れに功労のあった教員の教育研究経費として使用することができる。

附 則

この申合せは、平成16年7月8日から施行する。

附 則

この申合せは、平成18年3月16日から施行し、平成18年2月1日から適用する。

平成18年度寄附金間接経費配分

受入部局	寄 附 金 の 名 称	予算BU	寄附者の住所、職業及び氏名 (法人の場合は、法人名、主たる 事務所の所在地及び代表者名)	寄附申込金額	間接経費 (10%) 徴収の有無	間接経費額		
美術学部	デザイン科教育研究助成金	PCB055	東京都港区六本木1-4-30 タカタ株式会社 顧客部門担当取締役 中島 義幸	1,500,000 円	○	美術 - 研究	37,500 円	全学 - 研究 37,500 円
美術学部	保存修復(彫刻)研究室教育研究 助成金	PCB062	東京都港区南麻布5-10-32-103 小西大開堂 小西 康 仁	700,000 円	○	美術 - 研究	17,500 円	全学 - 研究 17,500 円
美術学部	文化財保存学教育研究助成金	PCB034	東京都港区新橋6-19-15 東京美術商協同組合 理事長 浅 木 正 勝	1,000,000 円	○	美術 - 研究	25,000 円	全学 - 研究 25,000 円
美術学部	デザイン科教育研究助成金	PCB055	東京都港区六本木1-4-30 タカタ株式会社 顧客部門担当取締役 中島 義幸	1,500,000 円	○	美術 - 研究	37,500 円	全学 - 研究 37,500 円
美術学部	陶芸研究室教育研究助成金	PCB073	神奈川県横浜市戸塚区秋葉町20 株式会社大倉陶園 代表取締役 柴 田 貞 明	1,000,000 円	○	美術 - 研究	25,000 円	全学 - 研究 25,000 円
美術学部	保存修復(油画)研究室教育研 究助成金	PCB069	東京都港区西麻布1-1-1 山 田 哲 平	300,000 円	○	美術 - 研究	7,500 円	全学 - 研究 7,500 円
美術学部	デザイン科教育研究助成金	PCB055	東京都港区六本木1-4-30 タカタ株式会社 顧客部門担当取締役 中島 義幸	1,500,000 円	○	美術 - 研究	37,500 円	全学 - 研究 37,500 円
美術学部	保存修復日本画宮廻研究室助成 金	PCB084	東京都港区愛宕2-4-7 宗教法人青松寺 代表役員 喜美候部 宗 一	3,500,000 円	○	美術 - 研究	87,500 円	全学 - 研究 87,500 円
美術学部	保存修復日本画研究室助成金	PCB083	東京都渋谷区上原11-29-12 半 田 佳代子	4,000,000 円	○	美術 - 研究	100,000 円	全学 - 研究 100,000 円
美術学部	文化財測定学研究室教育研究助 成金	PCB082	東京都世田谷区経堂1-41-21 有限会社つえだ 代表取締役 上 田 邦 介	300,000 円	○	美術 - 研究	7,500 円	全学 - 研究 7,500 円
美術学部	塗装造形工房教育研究助成金	PCB050	東京都品川区南品川4-1-15 日本ペイント株式会社 デザインセンター所長 長谷川 デザインセンター	500,000 円	○	美術 - 研究	12,500 円	全学 - 研究 12,500 円
美術学部	デザイン科教育研究助成金	PCB055	東京都港区浜松町2-4-1世界貿易センター別館 財団法人日本産業デザイン振興会 理事長 久 禮 彦 治	1,500,000 円	○	美術 - 研究	37,500 円	全学 - 研究 37,500 円
美術学部	保存修復日本画田淵研究室助成 金	PCB068	京都府京都市東山区新門前通梅本町263 株式会社京都美術倶楽部 取締役社長 善 田 征 男	500,000 円	○	美術 - 研究	12,500 円	全学 - 研究 12,500 円
美術学部	保存修復(彫刻)研究室教育研究 助成金	PCB062	東京都港区南青山6-11-3神通ビル502 株式会社東京文化財センター 代表取締役 山 内 友 紀 子	1,000,000 円	○	美術 - 研究	25,000 円	全学 - 研究 25,000 円
美術学部	保存修復日本画田淵研究室助成 金	PCB068	京都府京都市中京区柳馬場通御池上る 虎石町43番地ロイヤルコート柳馬場302 齋 藤 供 呉	2,000,000 円	○	美術 - 研究	50,000 円	全学 - 研究 50,000 円

平成18年度寄附金間接経費配分

受入部局	寄 附 金 の 名 称	予算 B U	寄附者の住所、職業及び氏名 (法人の場合は、法人名、主たる 事務所の所在地及び代表者名)	寄附申込金額	間接経費 (10%) 徴収の有無	間接経費額		
美術学部	デザイン科教育研究助成金	PCB055	東京都港区六本木1-4-30 タカタ株式会社 顧客部門担当取締役 中 島 義 幸	1,000,000 円	○	100,000 円	美術 - 研究	25,000 円
美術学部	文化財保存学教育研究助成金	PCB034	東京都港区新橋6-19-15 東京美術商協同組合 理事長 下 條 啓 一	1,000,000 円	○	100,000 円	美術 - 一般	25,000 円
美術学部	美術学部教育研究助成金	PCB018	東京都板橋区氷川町27-8 木 谷 敬	500,000 円	○	50,000 円	美術 - 研究	12,500 円
美術学部	陶芸研究室教育研究助成金	PCB073	茨城県笠間市笠間2192-5 大森窯炉工業 代表 谷 口 浩 司	300,000 円	○	30,000 円	美術 - 一般	7,500 円
平成18年度合計				23,600,000 円		2,360,000 円	美術 - 一般	590,000 円
							美術 - 研究	25,000 円
							美術 - 一般	25,000 円
							美術 - 研究	25,000 円
							美術 - 一般	25,000 円
							美術 - 研究	12,500 円
							美術 - 一般	12,500 円
							美術 - 研究	7,500 円
							美術 - 一般	7,500 円
							美術 - 研究	590,000 円
							美術 - 一般	590,000 円

平成18年度寄附金間接経費配分

受入部局	寄 附 金 の 名 称	予算 B U	寄附者の住所、職業及び氏名 (法人の場合は、法人名、主たる 事務所の所在地及び代表者名)	寄附申込金額	間接経費 (10%) 徴収の有無	間接経費額
音楽学部	東京芸術大学音楽学部教育研究 基金	PCB053	埼玉県さいたま市北区日連町 3-859-306 呉 竹 佳 子	10,000,000 円	○	音楽 - 研究 250,000 円 全学 - 研究 250,000 円 音楽 - 一般 250,000 円 全学 - 一般 250,000 円 音楽 - 研究 25,000 円 全学 - 研究 25,000 円
音楽学部	東京芸術大学音楽学部教育研究 基金	PCB053	東京都文京区本駒込6-20-8 佐 藤 ル イ	1,000,000 円	○	音楽 - 一般 25,000 円 全学 - 一般 25,000 円 音楽 - 研究 275,000 円 全学 - 研究 275,000 円
平成18年度合計				11,000,000 円		音楽 - 一般 275,000 円 全学 - 一般 275,000 円

演奏芸術 センター	演奏芸術センター教育研究事業 助成金	PCB063	東京都台東区東上野1-2-1 社団法人上野法人会 会長 塚 原 和 郎	615,000 円	○	演芸 - 研究 15,375 円 全学 - 研究 15,375 円 演芸 - 一般 15,375 円 全学 - 一般 15,375 円 演芸 - 研究 0 円 全学 - 研究 0 円
平成18年度合計				615,000 円		演芸 - 一般 0 円 全学 - 一般 0 円

事務局	東京芸術大学芸術振興助成金	PCB037	東京都台東区上野公園12-8 東京藝術大学 事務局 長 太田和 良 幸	100,000 円	○	事務局 - 研究 2,500 円 全学 - 研究 2,500 円 事務局 - 一般 2,500 円 全学 - 一般 2,500 円
事務局	東京芸術大学芸術振興助成金	PCB037	東京都台東区上野桜木1-7-5-207 株式会社藝大 B i O n 代表取締役 鶴 見 俊 一郎	830,000 円	○	事務局 - 研究 20,750 円 全学 - 研究 20,750 円 事務局 - 一般 20,750 円 全学 - 一般 20,750 円
事務局	東京芸術大学芸術振興助成金	PCB037	東京都台東区上野公園12-8 東京藝術大学 事務局 長 太田和 良 幸	35,000 円	○	事務局 - 研究 20,750 円 全学 - 研究 20,750 円 事務局 - 一般 20,750 円 全学 - 一般 20,750 円
事務局	東京芸術大学芸術振興助成金	PCB037	東京都台東区上野公園12-8 株式会社藝大 B i O n 代表取締役 鶴 見 俊 一郎	3,744,000 円	○	事務局 - 研究 20,750 円 全学 - 研究 20,750 円 事務局 - 一般 20,750 円 全学 - 一般 20,750 円
事務局	東京芸術大学芸術振興助成金	PCB037	東京都台東区上野公園12-8 株式会社藝大 B i O n 代表取締役 鶴 見 俊 一郎	581,000 円	○	事務局 - 研究 23,250 円 全学 - 研究 38,625 円 事務局 - 一般 23,250 円 全学 - 一般 38,625 円
平成18年度合計				5,290,000 円		事務局 - 一般 23,250 円 全学 - 一般 38,625 円

平成18年度受託研究受入状況

(単位：円)

受入部局	研 究 題 目	予算BU	研究期間	研究担当者	委 託 者	研究経費 (消費税相当額)	うち直接経費 (消費税相当額)	うち間接経費 (消費税相当額)	間接経費配分額	備考
映像研究科	デジタルメディアを基盤とした新しい芸術創造に関する研究(第一四半期)	PAB004	平成18年4月1日 ～ 平成19年3月31日	先端芸術表現科 藤幡 正樹 教授	(独) 科学技術振興機構 (524488)	8,580,000 (408,571)	6,600,000 (314,285)	1,980,000 (94,285)	映像―研究 495,000 全学―研究 495,000 映像―一般 495,000 全学―一般 495,000	
美術学部	光昭寺地藏菩薩立像調査研究及び修復	PAB006	平成18年4月1日 ～ 平成18年6月30日	文化財保存学専攻 簗内 佐斗司 教授	宗教法人 常光院 (541309)	343,870 (16,374)	264,516 (12,596)	79,354 (3,778)	美術―研究 19,839 全学―研究 19,838 美術―一般 19,839 全学―一般 19,838	
映像研究科	物語性を重視するデジタルメディアの制作配信基盤	PAB020	平成18年4月3日 ～ 平成19年3月31日	メディア映像専攻 桐山 孝司 助教授	(独) 科学技術振興機構 (524488)	1,300,000 (61,904)	1,000,000 (47,619)	300,000 (14,285)	映像―研究 75,000 全学―研究 75,000 映像―一般 75,000 全学―一般 75,000	
美術学部	催事商品群のブランディング	PAB021	平成18年4月25日 ～ 平成18年4月28日	デザイン科 松下 計 助教授	(株) 山形屋海苔店 (563831)	1,000,000 (47,619)	769,231 (36,630)	230,769 (10,989)	美術―研究 57,692 全学―研究 57,692 美術―一般 57,692 全学―一般 57,692	
美術学部	日枝神社における古江戸、武蔵野の植物画(天井絵)の表現研究と創造	PAB016	平成18年2月28日 ～ 平成21年3月31日	工芸科 宮田 亮平 教授	宗教法人日枝神社 (553019)	15,402,400 (733,447)	11,848,000 (564,190)	3,554,400 (169,257)	美術―研究 888,600 全学―研究 888,600 美術―一般 888,600 全学―一般 888,600	
音楽学部	高等学校における学校設定教科・科目「日本の伝統・文化(俗称)」のカリキュラムの研究・開発委託	PAB023	平成18年6月15日 ～ 平成18年9月16日		東京都教育委員会 (553342)	2,940,000 (140,000)	2,940,000 (140,000)	0 (0)	音楽―研究 0 全学―研究 0 音楽―一般 0 全学―一般 0	
美術学部	取手市コミュニティバス運行に関する地域情報伝達システムの開発研究	PAB022	平成18年8月5日 ～ 平成18年9月30日	先端芸術表現科 日比野 克彦 助教授	三菱ふそうトラック・バス (株) 茨城ふそう (568632)	2,470,000 (117,619)	1,900,000 (90,476)	570,000 (27,142)	美術―研究 142,500 全学―研究 142,500 美術―一般 142,500 全学―一般 142,500	
美術学部	旧吉田邸建物の復原整備設計に関する調査研究	PAB025	平成18年9月23日 ～ 平成19年3月31日	文化財保存学 清水 真一 教授	柏市 (555090)	4,996,000 (237,904)	3,843,077 (183,003)	1,152,923 (54,901)	美術―研究 288,231 全学―研究 288,231 美術―一般 288,231 全学―一般 288,231	
映像研究科	デジタルメディアを基盤とした新しい芸術創造に関する研究(第二四半期)	PAB004	平成18年4月1日 ～ 平成19年3月31日	先端芸術表現科 藤幡 正樹 教授	(独) 科学技術振興機構 (524488)	8,580,000 (408,571)	6,600,000 (314,285)	1,980,000 (94,285)	映像―研究 495,000 全学―研究 495,000 映像―一般 495,000 全学―一般 495,000	
美術学部	浄瑠璃寺灌頂堂大日如来坐像保存修復の研究	PAB024	平成18年9月14日 ～ 平成19年3月31日	文化財保存学 簗内 佐斗司 教授	宗教法人浄瑠璃寺 (573263)	2,000,000 (95,238)	1,904,762 (90,702)	95,238 (4,535)	美術―研究 23,809 全学―研究 23,809 美術―一般 23,809 全学―一般 23,809	
美術学部	壁画によるまちづくり	PAB008	平成18年8月5日 ～ 平成19年3月31日	絵画科壁画専攻 工藤 晴也 助教授	茨城県取手市 (541819)	1,500,000 (71,428)	1,363,637 (64,935)	136,363 (6,493)	美術―研究 34,091 全学―研究 34,091 美術―一般 34,091 全学―一般 34,091	
美術学部	茨城県坂東市西念寺「阿弥陀如来坐像」の調査研究及び修復の研究	PAB027	平成18年9月30日 ～ 平成19年3月30日	文化財保存学 簗内 佐斗司 教授	宗教法人 西念寺 (575437)	5,330,325 (253,825)	4,845,750 (230,750)	484,575 (23,075)	美術―研究 121,144 全学―研究 121,144 美術―一般 121,144 全学―一般 121,143	
美術学部	取手市指定文化財 東漸寺観音堂の解体調査研究	PAB026	平成18年10月21日 ～ 平成19年3月31日	文化財保存学 清水 真一 教授	宗教法人 東漸寺 (546337)	550,000 (26,190)	500,000 (23,810)	50,000 (2,380)	美術―研究 12,500 全学―研究 12,500 美術―一般 12,500 全学―一般 12,500	
美術学部	古典研究をベースにした現代涅槃図の再現研究	PAB028	平成18年10月5日 ～ 平成19年3月31日	文化財保存学 宮廻 正明 教授	宗教法人 青松寺 (575488)	6,500,000 (309,523)	5,909,091 (281,385)	590,909 (28,138)	美術―研究 147,727 全学―研究 147,727 音楽―研究 585,000 全学―研究 585,000	
音楽学部	足立区からの受託研究(天竺劇場演奏会)	PAB031	平成18年9月6日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 勝一助教授	足立区 (575509)	10,140,000 (482,857)	7,800,000 (371,429)	2,340,000 (111,428)	音楽―一般 585,000 全学―一般 585,000	

受入部局	研 究 題 目	予算ＢＵ	研究期間	研究担当者	委 託 者	研究経費 (消費税相当額)	うち直接経費 (消費税相当額)	うち間接経費 (消費税相当額)	間接経費配分額	備考
美術学部	寺社仏閣用チタン建材写真のデザイン方法に関する研究	PAB029	平成18年11月3日 ～ 平成18年10月31日	デザイン科 松下 計助教授	新日本製鐵 (株) (576894)	797,178 (37,960)	613,214 (29,200)	183,964 (8,760)	美術―研究 45,991 全学―研究 45,991 美術―一般 45,991 全学―一般 45,991	
		PAB032	平成18年11月7日 ～ 平成19年3月31日	文化財保存学 稲葉 政満 教授 桐野 文良 助教授	宗教法人 平等院 (577758)	160,000 (7,619)	145,455 (6,927)	14,545 (692)	美術―研究 3,637 全学―研究 3,636 美術―一般 3,636 全学―一般 3,636	
音楽学部	区民への文化芸術に関する影響度等の調査研究委託(文化芸術関連シンポジウム等)	PAB031	平成18年10月2日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 瞬一郎教授	足立区 (575509)	6,500,000 (309,523)	5,165,000 (245,952)	1,335,000 (63,571)	音楽―研究 333,750 全学―研究 333,750 音楽―一般 333,750 全学―一般 333,750	
音楽学部	区民への文化芸術に関する影響度等の調査研究委託(西新井文化ホールを活用した演奏会)	PAB031	平成18年10月2日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 瞬一郎教授	足立区 (575509)	11,115,000 (529,285)	8,550,000 (407,143)	2,565,000 (122,142)	音楽―研究 641,250 全学―研究 641,250 音楽―一般 641,250 全学―一般 641,250	
映像研究科	デジタルメディアを基盤とした新しい芸術創造に関する研究 (第三・四半期)	PAB004	平成18年4月1日 ～ 平成19年3月31日	先端芸術表現科 藤幡 正樹 教授	(独) 科学技術振興機構 (524488)	17,160,000 (817,142)	13,200,000 (628,571)	3,960,000 (188,571)	映像―研究 990,000 全学―研究 990,000 映像―一般 990,000 全学―一般 990,000	
映像研究科	デジタルメディアを基盤とした新しい芸術創造に関する研究 (変更契約分)	PAB004	平成18年4月1日 ～ 平成19年3月31日	先端芸術表現科 藤幡 正樹 教授	(独) 科学技術振興機構 (524488)	17,550,000 (835,714)	13,500,000 (642,857)	4,050,000 (192,857)	映像―研究 1,012,500 全学―研究 1,012,500 映像―一般 1,012,500 全学―一般 1,012,500	
音楽学部	区民への文化芸術に関する影響度等の調査研究委託(文化政策・地域文化振興フォーラム)	PAB031	平成18年10月2日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 瞬一郎教授	足立区 (575509)	2,600,000 (123,809)	2,207,000 (105,095)	393,000 (18,714)	音楽―研究 98,250 全学―研究 98,250 音楽―一般 98,250 全学―一般 98,250	
美術学部	陳澄波油画作品三点的調査と修復	PAB030	平成18年12月20日 ～ 平成18年4月30日	文化財保存学 木島 隆康 教授	陳 重光 (582514)	1,500,000 (71,428)	1,250,000 (59,524)	250,000 (11,904)	美術―研究 62,500 全学―研究 62,500 美術―一般 62,500 全学―一般 62,500	
音楽学部	足立区との連携事業プログラムの統合及び事業報告、事業評価書の作成、総合的分析、調査研究委託	PAA101	平成18年10月2日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 瞬一郎教授	足立区 (575509)	20,150,000 (959,523)	16,700,000 (795,238)	3,450,000 (164,285)	音楽―研究 862,500 全学―研究 862,500 音楽―一般 862,500 全学―一般 862,500	
音楽学部	区民への文化芸術に関する影響度等の調査研究委託(文化芸術に係る展覧会)	PAA101	平成18年10月6日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 瞬一郎教授	足立区 (575509)	6,500,000 (309,523)	5,057,000 (240,809)	1,443,000 (68,714)	音楽―研究 360,750 全学―研究 360,750 音楽―一般 360,750 全学―一般 360,750	
音楽学部	区民への文化芸術に関する影響度等の調査研究委託(区内音楽団体との共演による音楽イベント)	PAA101	平成18年10月6日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 瞬一郎教授	足立区 (575509)	4,550,000 (216,666)	3,560,000 (169,524)	990,000 (47,142)	音楽―研究 247,500 全学―研究 247,500 音楽―一般 247,500 全学―一般 247,500	
音楽学部	区民への文化芸術に関する影響度等の調査研究委託(区内在住の未成年とその保護者を対象にした音楽教育関連活動)	PAA101	平成18年10月16日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 瞬一郎教授	足立区 (575509)	2,600,000 (123,809)	2,228,000 (106,095)	372,000 (17,714)	音楽―研究 93,000 全学―研究 93,000 音楽―一般 93,000 全学―一般 93,000	
音楽学部	区民への文化芸術に関する影響度等の調査研究委託(区内小中学校等を対象にした音楽教育支援活動)	PAA101	平成18年10月16日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 瞬一郎教授	足立区 (575509)	6,500,000 (309,523)	5,234,000 (249,238)	1,266,000 (60,285)	音楽―研究 316,500 全学―研究 316,500 音楽―一般 316,500 全学―一般 316,500	
音楽学部	区民への文化芸術に関する影響度等の調査研究委託(読書見とその家族を対象にした演奏会)	PAA101	平成18年10月15日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 瞬一郎教授	足立区 (575509)	910,000 (43,333)	766,000 (36,476)	144,000 (6,857)	音楽―研究 36,000 全学―研究 36,000 音楽―一般 36,000 全学―一般 36,000	
音楽学部	区民への文化芸術に関する影響度等の調査研究委託(区内高齢者施設を対象とした音楽療法活動)	PAA101	平成18年12月1日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 瞬一郎教授	足立区 (575509)	3,315,000 (157,857)	2,874,000 (136,857)	441,000 (21,000)	音楽―研究 110,250 全学―研究 110,250 音楽―一般 110,250 全学―一般 110,250	
音楽学部	区民への文化芸術に関する影響度等の調査研究委託(区内在住の障害児を対象とした音楽療法)	PAA101	平成18年12月1日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 瞬一郎教授	足立区 (575509)	2,600,000 (123,809)	2,162,000 (102,952)	438,000 (20,857)	音楽―研究 109,500 全学―研究 109,500 音楽―一般 109,500 全学―一般 109,500	

受入部局	研 究 題 目	予算B U	研究期間	研究担当者	委 託 者	研究経費 (消費税相当額)	うち直接経費 (消費税相当額)	うち間接経費 (消費税相当額)	間接経費配分額	備考
音楽学部	区民への文化芸術に関する影響度等の調査研究委託（クリスマス音楽イベント）	PAA101	平成18年11月15日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 瞬一郎教授	足立区 (575509)	2,600,000 (123,809)	2,000,000 (95,238)	600,000 (28,571)	音楽—研究 150,000 全学—研究 150,000 音楽—一般 150,000 全学—一般 150,000	
音楽学部	区民への文化芸術に関する影響度等の調査研究委託（「光のおぼけ煙突」メモメントの制作・展示）	PAA101	平成18年11月15日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 瞬一郎教授	足立区 (575509)	7,000,000 (333,333)	6,200,000 (295,238)	800,000 (38,095)	美術—研究 200,000 全学—研究 200,000 美術—一般 200,000 全学—一般 200,000	
音楽学部	区民への文化芸術に関する影響度等の調査研究委託（区民を対象とした文化講座）	PAB031	平成19年1月4日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 瞬一郎教授	足立区 (575509)	6,305,000 (300,238)	5,621,000 (267,667)	684,000 (32,571)	音楽—研究 171,000 全学—研究 171,000 音楽—一般 171,000 全学—一般 171,000	
美術学部	ベンガラ系塗装材の耐光性試験	PAB032	平成18年11月7日 ～ 平成21年3月31日	文化財保存学 稲葉 政満 教授 桐野 文良 助教授	宗教法人 平等院 (577758)	209,330 (9,968)	190,300 (9,062)	19,030 (906)	美術—研究 4,758 全学—研究 4,757 美術—一般 4,758 全学—一般 4,757	
音楽学部	区民への文化芸術に関する影響度等の調査研究委託（音楽教諭を対象とした音楽実践研修事業）	PAB031	平成19年2月1日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 瞬一郎教授	足立区 (575509)	844,000 (40,190)	667,000 (31,762)	177,000 (8,428)	音楽—研究 44,250 全学—研究 44,250 音楽—一般 44,250 全学—一般 44,250	
音楽学部	区民への文化芸術に関する影響度等の調査研究委託（采女学院とその家族を対象にした演奏会）	PAB031	平成19年3月1日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 瞬一郎教授	足立区 (575509)	1,276,000 (60,761)	1,000,000 (47,619)	276,000 (13,142)	音楽—研究 69,000 全学—研究 69,000 音楽—一般 69,000 全学—一般 69,000	
音楽学部	区民への文化芸術に関する影響度等の調査研究委託（ピアノサロン演奏会）	PAB031	平成19年2月1日 ～ 平成19年3月31日	応用音楽学 畑 瞬一郎教授	足立区 (575509)	657,000 (31,285)	510,000 (24,285)	147,000 (7,000)	音楽—研究 36,750 全学—研究 36,750 音楽—一般 36,750 全学—一般 36,750	
美術学部	中村不折油画作品の調査及び修復	PAB035	平成19年3月1日 ～ 平成19年3月30日	文化財保存学 木島 隆康 教授	財団法人台東区芸術文化財団	496,650 (23,650)	451,500 (21,500)	45,150 (2,150)	美術—研究 11,288 全学—研究 11,287 美術—一般 11,288 全学—一般 11,287	
美術学部	寛永寺板戸の修復、調査		平成19年3月22日 ～ 平成19年4月30日	絵画科 手塚 雄二 教授	宗教法人 寛永寺	185,107 (8,814)	142,390 (6,780)	42,717 (2,034)	美術—研究 10,680 全学—研究 10,679 美術—一般 10,679 全学—一般 10,679	
小計						195,712,860 (9,319,660)	158,081,923 (7,527,711)	37,630,937 (1,791,949)	美術—研究 2,074,990 全学—研究 2,074,990 音楽—研究 4,265,250 全学—研究 4,265,250 映像—研究 3,067,500 全学—研究 3,067,500 美術—一般 2,074,986 全学—一般 2,074,986 音楽—一般 4,265,250 全学—一般 4,265,250 映像—一般 3,067,500 全学—一般 3,067,500	

平成18年度受託事業受入状況

(単位：円)

受入部局	事業の名称	予算BU	事業期間	事業担当者	委 託 者	研究経費 (消費税相当額)	うち直接経費 (消費税相当額)	うち間接経費 (消費税相当額)	間接経費配分額	備 考
演奏芸術センター	2006年日本国際賞授賞式典及び祝宴における演奏	PBB007	平成18年4月15日 ～ 平成18年4月20日	器楽科 篠木 孝夫 教授ほか	(財)国際科学技術財団 (564156)	3,499,600 (166,647)	2,692,000 (128,190)	807,600 (38,457)	演奏―研究 201,900 全学―研究 201,900 演奏―一般 201,900 全学―一般 201,900	
演奏芸術センター	春の叙勲等伝達式演奏	PBB008	平成18年5月11日 ～ 平成18年5月17日	演奏芸術センター 松下 功 教授	文部科学省 (565992)	436,800 (20,800)	336,000 (16,000)	100,800 (4,800)	演奏―研究 25,200 全学―研究 25,200 演奏―一般 25,200 全学―一般 25,200	
映像研究科	(仮称)産業技術保存継承センターオーブニング事業企画・設計及び監理委託	PBB009	平成18年4月6日 ～ 平成19年3月31日	映像研究科 桂 英史 助教授	北九州市 (566426)	28,925,662 (1,377,412)	25,152,750 (1,197,750)	3,772,912 (179,662)	映像―研究 943,228 全学―研究 943,228 映像―一般 943,228 全学―一般 943,228	
音楽学部	浅草公会堂改修記念演奏会	PBB010	平成18年6月9日 ～	音楽学部	台東区 (569109)	2,450,000 (116,666)	1,884,616 (89,743)	565,384 (26,923)	音楽―研究 141,346 全学―研究 141,346 音楽―一般 141,346 全学―一般 141,346	
音楽学部	「新座第九」合唱団演奏会	PBB011	平成18年7月23日 ～ 平成18年7月23日	器楽科 守山 光三 教授ほか	「新座第九」合唱団 (569117)	3,000,000 (142,857)	2,727,273 (129,870)	272,727 (12,987)	音楽―研究 68,182 全学―研究 68,182 音楽―一般 68,182 全学―一般 68,182	
音楽学部	文京シンビック合唱団 第4回定期演奏会	PBB012	平成18年9月23日 ～ 平成18年9月23日	器楽科 守山 光三 教授ほか	文京シンビック合唱団 (575921)	2,500,000 (119,047)	2,272,728 (108,225)	227,272 (10,822)	音楽―研究 56,818 全学―研究 56,818 音楽―一般 56,818 全学―一般 56,818	
映像研究科	文化芸術創造都市づくりの推進に向けた地域貢献事業		平成18年9月1日 ～ 平成19年3月31日	映像研究科 堀越 謙三 教授	横浜市	9,975,000 (475,000)	7,125,000 (339,285)	2,850,000 (135,714)	映像―研究 1,425,000 全学―研究 1,425,000 映像―一般 1,425,000 全学―一般 1,425,000	
音楽学部	シヤンニマルグ・ルイス・サザ氏(ピアニスト)と東京芸術大学学生によるオーケストラとの共演	PBB015	平成18年11月18日 ～ 平成18年11月18日	器楽科 河野 文昭 助教授ほか	(株)東京アイエムシー (579438)	2,500,000 (119,047)	1,923,077 (91,575)	576,923 (27,472)	音楽―研究 144,231 全学―研究 144,231 音楽―一般 144,231 全学―一般 144,231	
演奏芸術センター	文化功労者顕彰式・叙勲勲章伝達式・紫綬褒章・藍綬褒章及び黄綬褒章伝達式における演奏	PBB016	平成18年11月6日 ～ 平成18年11月16日	演奏芸術センター 松下 功 教授	文部科学省 (565992)	491,400 (23,400)	378,000 (18,000)	113,400 (5,400)	演奏―研究 28,350 全学―研究 28,350 演奏―一般 28,350 全学―一般 28,350	
音楽学部	メンデルスゾーン基金チャリティ・ガラ・コンサート	PBB017	平成18年12月10日 ～	器楽科 岡山 潔 教授	(株)榎本音楽事務所 (581280)	1,300,000 (61,904)	1,000,000 (47,619)	300,000 (14,285)	音楽―研究 75,000 全学―研究 75,000 音楽―一般 75,000 全学―一般 75,000	
音楽学部	LEXUSコンサートin東京藝大'06	PBB018	平成18年12月16日 ～	指揮科 小林 研一郎 教授	東京トヨペット(株) (563495)	12,840,000 (611,428)	8,560,000 (407,619)	4,280,000 (203,809)	音楽―研究 1,498,000 全学―研究 1,498,000 音楽―一般 1,498,000 全学―一般 1,498,000	
美術学部	「取手けいりいさんサイケルアートプロジェクトセカンドステージ」全体デザイン委託	PBB018	平成18年12月15日 ～ 平成19年3月31日	建築科 六角 鬼丈 教授ほか	茨城県自転車競技事務所	2,000,000 (95,238)	1,538,462 (73,260)	461,538 (21,978)	美術―研究 115,385 全学―研究 115,385 美術―一般 115,385 全学―一般 115,385	
小計						69,918,462 (3,329,450)	55,589,906 (2,647,138)	14,328,556 (682,312)	115,385 全学―研究 2,441,637 1,983,577 全学―一般 2,441,637 2,368,228 全学―研究 2,368,228 255,450 全学―一般 255,450 0 事務―研究 0 1,983,577 事務―一般 1,983,577 2,368,228 映像―一般 2,368,228 255,450 演奏―一般 255,450 0 事務―一般 0	

● 随意契約に係る情報公開の取組について

本学公式 Web サイト内に下記のページを設けて、情報公開を行っている。

(法定公開情報) <http://www.geidai.ac.jp/guide/public/publicinfo.html>

<http://www.geidai.ac.jp/guide/public/publicinfo.html>



東京藝術大学

[HOME](#) > [大学案内](#) > [情報公開・個人情報保護](#) > [法定公開情報](#)

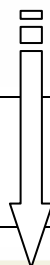
大学案内

情報公開・個人情報保護

法定公開情報

目次:

- ・ [独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第22条の規定に基づき、公開する情報\(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令第12条の項目\)](#)
- ・ [国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律第7条及び第8条の規定に基づき、公開する情報](#)
- ・ [国立大学法人等の役員の報酬等及び職員の給与の水準の公表方法等について\(ガイドライン\)に基づき、公開する情報](#)
- ・ [公益法人等との随意契約の適正化について\(公共調達の適正化に関する関係省庁連絡会議\)に関して、公開する情報](#)
- ・ [更新履歴](#)



同ページ内、下方

[公益法人等との随意契約の適正化について\(公共調達の適正化に関する関係省庁連絡会議\)に関して、公開する情報](#)

[○東京芸術大学政府調達協定実施規則](#)

[○東京芸術大学建設工事等随意契約実施要項](#)

[○随意契約締結一覧](#)

[このページの上へ](#)

。東京芸術大学政府調達協定実施規則

〔平成16年 4 月 1 日
制 定〕

(趣旨)

第 1 条 この規則は、1994 年 4 月 15 日ラケシュで作成された政府調達に関する協定(以下「協定」という。)その他の国際約束を実施するため、本学の締結する契約のうち協定、その他の国際約束の適用を受けるものに関する事務の取扱いに関し、東京芸術大学契約規則(以下「契約規則」という。)の特例を設けるとともに必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 物品等 動産(現金及び有価証券を除く。)及び著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第10号の2に規定するプログラムをいう。
- (2) 特定役務 協定の付属書 日本国の付表4に掲げるサービスに係る役務をいう。
- (3) 建設工事 協定の付属書 日本国の付表4に掲げる建設工事をいう。
- (4) 調達契約 物品等又は特定役務の調達のため締結される契約(当該物品等又は当該特定役務以外の物品等又は役務の調達が付随するものを含む。)をいう。
- (5) 一連の調達契約 特定の需要に係る一の物品等若しくは特定役務又は同一の種類類の二以上の物品等若しくは特定役務の調達のために締結される二以上の調達契約をいう。

(適用範囲)

第 3 条 この規則は、本学の締結する調達契約であって、当該調達契約に係る予定価格が、国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令(昭和55年政令第300号。以下「特例政令」という。)第3条第1項に規定する財務大臣の定める区分に応じ同項に規定する財務大臣の定める額以上であるものに関する事務について適用する。ただし、次に掲げる調達契約に関する事務については、この限りでない。

(1) 有償で譲渡(加工又は修理を加えた上で譲渡する場合を含む。)をする目的で取得する物品等若しくは当該物品等の譲渡(加工又は修理を加えた上でする譲渡を含む。)をするために直接に必要な特定役務(当該物品等の加工又は修理をするために直接に必要な特定役務を含む。)又は有償で譲渡をする製品の原材料として使用する目的で取得する物品等若しくは当該製品の生産をするために直接必要な特定役務の調達契約

(2) 物品等の調達契約又は特定役務の調達契約で、当該調達契約に係る本学の行為を秘密にする必要があるもの

2 前項の予定価格の算定にあたっては、次の各号の掲げるところによる。

(1) 物品等の借入に係る調達契約又は一定期間継続して提供を受ける特定役務の調達契約にあつては、借入期間又は提供を受ける期間の定めが12月以下の場合には当該期間における予定賃借料の総額又は特定役務の予定価格の総額とし、そ

他の場合は、特例政令第3条第1項に規定する財務大臣の定めるところにより算定した額

(2) 調達契約に関し単価についてその予定価格が定められている場合にあつては当該予定価格に当該調達契約により調達すべき数量を乗じた額

(3) 一連の調達契約が締結される場合にあつては当該一連の調達契約により調達すべき物品等又は特定役務の予定価格の合計額

(競争参加の資格に関する審査等)

第 4 条 学長は、この規則が適用される調達契約(以下「特定調達契約」という。)の締結が見込まれるときは、東京芸術大学会計通則(以下「会計通則」という。)第17条第2項に規定する競争に加わろうとする者に必要な資格の審査を随時に行わなければならない。

2 学長は、会計通則第17条第2項の規定により一般競争又は指名競争に参加する者に必要な資格が定められている場合において、特定調達契約の締結が見込まれるときは、当該特定調達契約の締結が見込まれる年度ごとに、当該資格の基本となるべき事項並びに申請の時期及び方法等について、官報により公示しなければならない。

3 学長は、前項の規定による公示においては、次の各号に掲げる事項を明らかにしなければならない。

- (1) 調達をする物品等及び特定役務の種類
- (2) 会計通則第17条第2項に規定する資格の有効期限及び当該期間の更新手続き
- 4 学長は、特定調達契約に関する事務について、指名競争に参加する資格を有する者の名簿を作成しなければならない。

(一般競争の公告)

第 5 条 学長は、特定調達契約を一般競争に付すときは、その入札の期日の前日から算して少なくとも40日前(一連の調達契約のうち最初の契約以外の契約に係る一般競争については、24日前)に官報により公告しなければならない。ただし、急を要する場合においては、その期間を10日まで短縮することができる。

2 学長は、入札者若しくは落札者がいない場合又は落札者が契約を結ばない場合において、さらに入札に付そうとするときにおいても、前項による入札公告期間を短縮することはできないものとする。

(一般競争について公告をする事項)

第 6 条 前条の規定による公告は、次の各号に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 競争入札に付する事項
- (2) 競争に参加する者に必要な資格に関する事項
- (3) 契約条項を示す場所
- (4) 競争執行の場所及び日時
- (5) 入札保証金に関する事項
- (6) 一連の調達契約にあつては、当該一連の調達契約のうちの一の契約による調達後において調達が予定されている物品等又は特定役務の名称、数量及びその入札の公告の予定時期並びに当該一連の調達契約のうちの最初の契約に係る入札の公告の日付

- (7) 第10条に規定する文書の交付に関する事項
- (8) 落札者の決定の方法
- 2 学長は、前項の公告において、当該公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨を明らかにしなければならない。
- 3 学長は、第1項の規定による公告において学長の氏名及び本学の名称並びに契約の手続きにおいて使用する言語を明らかにするほか、次の各号に掲げる事項を、英語、フランス語又はスペイン語により、記載するものとする。
 - (1) 調達をする物品等又は特定役務の名称及び数量
 - (2) 入札期日
 - (3) 学長の氏名及び本学の名称
(指名競争の公示等)
- 第7条 学長は、特定調達契約を指名競争に付そうとときは、第5条第1項の規定の例により、公示しなければならない。
- 2 前項の規定による公示は、前条の規定により一般競争について公告するものとされている事項のほか、契約規則第30条の規定による基準に基づく指名競争において指名されるために必要な要件についても行うものとする。
- 3 前項の基準により指名される競争参加者に対しては、前条第1項第1号及び第3号から第5号までに掲げる事項を第1項の規定による公示の日において当該競争参加者に通知するものとする。
- (公告又は公示に係る一般競争又は指名競争に参加しようとする者の取扱い)
- 第8条 学長は特定調達契約を一般競争に付する場合の公告又は指名競争に付する場合の公示をした後、当該公告又は公示に係る一般競争又は指名競争に参加しようとする者から契約規則第4条の規定による競争参加者の資格について申請があったときは、速やかにその者が同条に規定する資格を有するかどうかについて審査しなければならない。
- 2 学長は、特定調達契約に係る指名競争の場合においては、前項の規定による審査の結果契約規則第4条に規定する資格を有すると認められた者のうちから、指名されるために必要な要件を満たしていると認められる者を指名するとともに、その指名する者に対し、前条第3項に規定する事項を通知しなければならない。
- 3 学長は、第1項に規定する資格審査の申請を行った者から入札書が第1項の規定による審査の終了前に提出された場合においては、一般競争にあつては第6条第1項第2号に規定する競争に参加する者に必要な資格を有すると認められることを、指名競争の場合にあつては前項の規定により指名されていることを条件として、開札のときに当該入札書を受理するものとする。
- 4 第1項に規定する資格審査の申請があつた場合において、開札の日時までと同項の規定による審査を終了することのできないおそれがあると認められるときは、あらかじめ、その旨を当該申請を行った者に通知しなければならない。
- (郵便による入札)
- 第9条 学長は、特定調達契約において郵便による入札を禁止してはならない。
(入札説明書の交付)
- 第10条 学長は、特定調達契約を一般競争又は指名競争に付すときは、これらの

- 競争に参加しようとする者に対し、その者の申請により、次の各号に掲げる事項を記載した入札説明書を交付するものとする。
- (1) 第6条又は第7条第2項の規定により公告又は公示をするものとされている事項(第6条第1項第7号に掲げる事項を除く。)
 - (2) 調達する物品等又は特定役務の仕様その他の明細
 - (3) 開札に立ち会う者に関する事項
 - (4) 学長の氏名並びに本学の名称及び所在地
 - (5) 契約の手続きにおいて使用する言語
 - (6) その他必要な事項
(随意契約によることができる場合)
 - 第11条 特定調達契約については、次の各号に掲げる場合に該当するときに限り、随意契約によることができる。
 - (1) 一般競争又は指名競争に付しても入札者がいない場合又は再度の入札をしても落札者がいない場合。ただし、当初の入札の要件が契約の締結に当たって実質的に修正されないことを条件とする。
 - (2) 落札者が契約を結ばないときで、落札金額の制限内で契約をする場合。ただし、当初の入札の要件が契約の締結に当たって実質的に修正されないことを条件とする。
 - (3) 他の物品等をもって代替させることができない芸術品又は特許権等の排他的権利に係る物品等若しくは特定役務の調達をする場合において、当該調達の相手方が特定されているとき。
 - (4) 既に調達した物品等(以下この号において「既調達物品等」という。))の交換部品その他の既調達物品等に接続して使用する物品等を調達する場合であつて、既調達物品等の調達の相手方以外の者から調達をしたならば既調達物品等の使用に著しい支障を生ずるおそれがあるとき。
 - (5) 本学の委託に基づく研究開発の結果製造された試作品等の調達をする場合。
 - (6) 既に契約を締結した建設工事(協定の付属書 日本国の付表4に掲げる建設工事をいう。以下この号において「既契約工事」という。))についてその施工上予見し難い事由が生じたことにより既契約工事を完成するために施行しなければならないとなつた追加の建設工事(以下この号において「追加工事」という。))で当該追加工事の契約に係る予定価格に相当する額(この号に掲げる場合に該当し、かつ、随意契約の方法により契約を締結した既契約工事に係る追加工事がある場合には、当該追加工事の契約金額(当該追加工事が二以上ある場合には、それぞれの契約金額を合算した金額)を加えた額とする。))が既契約工事の契約金額の100分の50以下であるものの調達をする場合であつて、既契約工事の調達の相手方以外のものから調達をしたならば既契約工事の完成を確保する上で著しい支障を生ずるおそれがあるとき。
 - (7) 計画的に実施される施設の整備のために契約された建設工事(以下この号において「既契約工事」という。)に接続して当該施設の整備のために施行される同種の建設工事(以下この号において「同種工事」という。))の調達をする場合、又はこの号に掲げる場合に該当し、かつ、随意契約の方法により契約が締結された同種工事に接続して新たな同種工事の調達をする場合であつて、既契

約工事の調達の相手方以外の者から調達することが既契約工事の調達の相手方から調達をする場合に比して著しく不利と認められるとき。ただし、既契約工事の調達契約を第4条から前条までの規定により締結されたものであり、かつ、既契約工事の入札に係る第5条の公告又は第7条の公示においてこの号の規定により同種工事の調達をする場合があることが明らかにされている場合に限る。

(8) 緊急の必要により競争に付することができない場合

(9) 事業協同組合、事業共同小組合若しくは協同組合連合会又は商工組合若しくは商工組合連合会の保護育成のためこれらの者から直接に物品等を買入れるとき。

2 契約規則第35条の規定は、特定調達契約に関する事務については、適用しない。

(落札者の決定に関する通知等)

第12条 学長は、特定調達契約を一般競争又は指名競争に付した場合において、落札者を決定したときは、その翌日から起算して7日以内に、落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所並びに落札金額を、落札者とされなかった入札者に書面により通知するものとする。この場合において、落札者とされなかった入札者からの請求があるときは、当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由(当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合にあたっては、無効とされた理由)を、当該請求を行った入札者に通知するものとする。

(落札者等の公示)

第13条 学長は、特定調達契約を一般競争又は指名競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、その翌日から起算して72日以内に、次の各号に掲げる事項を官報により公示しなければならない。

(1) 落札又は随意契約に係る物品等又は特定役務の名称及び数量

(2) 学長の氏名並びに本学の名称及び所在地

(3) 落札者又は随意契約の相手方を決定した日

(4) 落札者又は随意契約の相手方の氏名及び住所

(5) 落札金額又は随意契約に係る契約金額

(6) 契約の相手方を決定した手続

(7) 一般競争又は指名競争によることとした場合には、第5条の規定による公告又は第7条の規定による公示を行った日

(8) 随意契約による場合はその理由

(9) その他必要な事項

(随意契約に関する記録)

第14条 学長は、特定調達契約を随意契約によった場合には、当該随意契約の内容及び随意契約によることとした理由について、記録を作成し、保管するものとする。

(苦情の処理)

第15条 学長は、特定調達契約において落札者とされなかった入札者からの苦情その他特定調達契約に係る苦情の処理に当たる職員を指定するものとする。

附 則

1 この規則は、平成16年4月1日から適用する。

2 この規則は、この規則の実施の日前において行われた公告その他の契約の申込みの誘引に係る契約で同日以降に締結されるものに関する事務については、適用しない。

東京芸術大学建設工事等随意契約実施要項

平成16年4月1日
学 長 裁 定
改正 平成18年7月26日

(趣旨)

第1条 東京芸術大学における施設整備事業に伴う随意契約の実施等については、東京芸術大学会計通則(平成16年4月1日制定)その他の規則又はこれらに基づく特段の定めによるほか、この要項の定めるところによる。

(工事請負契約締結のため随意契約によることができる場合)

第2条 東京芸術大学会計通則第17条第1項の規定により、工事請負契約締結のため、随意契約によることができる場合は、予定価格が五百万円未満の工事をさせるときとする。

(随意契約による場合の予定価格等)

第3条 東京芸術大学契約規則第32条第1項第4号により処理することとした場合においても、次に掲げる措置を講じ、契約事務の適正化を図るものとする。

- 一 契約事務受任者は、予定価格調書その他の書面による予定価格の積算を省略することとした場合においても、必要に応じ、補助職員をしてあらかじめ書面による予定価格の積算を行わせ、その積算資料を当該契約に係る決議書に添付させるよう指示できるものとする。
- 二 契約事務受任者は、見積書の徴取を省略することとした場合においても、必要に応じ、補助職員をして口頭照会による見積り合せ、又は市場価格調査等を行わせ、その結果を記載した資料を当該契約に係る決議書に添付させるよう指示できるものとする。

(工事請負契約における随意契約方式の運用)

第4条 東京芸術大学契約規則第32条第1項の規定による工事請負契約における随意契約方式の運用については、工事請負契約における随意的確な運用について(文教施設部長通知文施監第67号 昭和59年11月27日)の規定を準用するものとする。

なお、同規程中、「会計法令」及び「予算決算及び会計令」を「東京芸術大学会計通則等」とそれぞれ読替えるものとする。

2 工事請負契約における随意契約のガイドラインについては、工事請負契約における随意契約のガイドラインについて(文教施設部指導課監理室長通知11施指

第4号平成11年1月20日)の規定を準用するものとし、また、「国の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令第13条第1項の規定による随意契約について(抄)(会計課長通知文会総第16の3号 平成8年3月1日)の規定を参考とする。

なお、同規程中、「会計法」及び「予算決算及び会計令」を「東京芸術大学会計通則等」と、それぞれ読替えるものとする。また、同規程中、随意契約を行うところの場合の、事前の大臣官房文教施設部指導課監理室長への協議は不要とする。

附 則

この要項は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成18年7月26日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

随意契約締結一覧（政府調達の協定対象外）

番号	分野	物品等又は役務の名称及び数量	本学契約者氏名、職名及び所在地	契約を締結した日	契約の相手方の氏名及び住所	契約金額(円)	随意契約によることとした理由	備考
1	役務	「藝大アートプラザ」運営業務委託	東京都台東区上野公園12-8 東京芸術大学長 宮田 亮平	平成18年4月1日	東京都台東区上野桜木1-7-5-207 株式会社藝大B i O n	11,844,000	東京芸術大学と株式会社藝大B i O nとの協定書に基づく委託であり、東京芸術大学契約規則第32条第1項第1号に該当するため。	
2	借入	横浜市公有財産の借用		平成18年4月3日	神奈川県横浜市中区港町1-1 横浜市長 中田 宏	15,055,146	本学、大学院映像研究科の校舎用土地及び建物の賃貸借契約であり、東京芸術大学契約規則第32条第1項第5号に該当するため。	
3	役務	平成18年度 国立大学法人東京芸術大学監査契約		平成18年7月3日	東京都千代田区内幸町2-2-3 日比谷国際ビル 新日本監査法人	6,000,000	18年度の事業年度に係る本学の会計監査人として、平成18年3月17日付けで文部科学大臣より選任されており、東京芸術大学契約規則第32条第1項1号に該当するため。	
4	工事	東京芸術大学アスベスト対策工事（その2）		平成18年9月29日	東京都港区西新橋2-13-16 東邦ロード株式会社 東京支店	28,770,000	同工事は、現在履行中の「東京芸術大学アスベスト対策工事」と直接関連することから、東京芸術大学契約規則第32条第1項第3号及び第33条第1号に該当するため。	
5	工事	東京芸術大学音楽学部2号館改修その他工事		平成18年10月23日	東京都豊島区高田3-31-5 株木建設株式会社 東京支店	322,350,000	同工事は、平成18年10月6日に入札を執行し、再度の入札に付しても落札者がなかったことから、東京芸術大学契約規則第32条第1項第7号に該当するため。	
6	工事	東京芸術大学音楽学部2号館改修その他工事（その2）		平成19年2月1日	東京都豊島区高田3-31-5 株木建設株式会社 東京支店	27,195,000	同工事は、現在履行中の「東京芸術大学音楽学部2号館改修その他工事」と直接関連することから、東京芸術大学契約規則第32条第1項第3号及び第33条第1号に該当するため。	
7	工事	東京芸術大学音楽学部2号館改修その他機械設備工事（その3）		平成19年2月19日	東京都渋谷区上原3-26-7 佐伯設備株式会社	5,187,000	同工事は、現在履行中の「東京芸術大学音楽学部2号館改修その他機械設備工事」と直接関連することから、東京芸術大学契約規則第32条第1項第3号及び第33条第1号に該当するため。	

8	借入	両国国技館大ホール及び付帯設備一式		平成19年2月20日	東京都墨田区横綱1-3-28 財団法人 日本相撲協会	5,116,650	入学試験会場として同所が最適であることから、東京芸術大学契約規則第32条第1項1号に該当するため。	
9	役務	東京芸術大学音楽学部1号館改修設計業務（建築一式）		平成19年3月12日	東京都文京区小石川5-13-11 株式会社 永山建築設計事務所	5,985,000	東京芸術大学建設コンサルタント選定委員会で審議した結果に基づく委託であり、東京芸術大学契約規則第32条第1項第1号に該当するため。	
10	役務	東京芸術大学音楽学部1号館改修設計業務（建築設備一式）		平成19年3月12日	東京都港区六本木1-4-30 株式会社 建築設備設計研究所	5,250,000	東京芸術大学建設コンサルタント選定委員会で審議した結果に基づく委託であり、東京芸術大学契約規則第32条第1項第1号に該当するため。	
11	役務	東京芸術大学彫刻棟改修設計業務（建築一式）		平成19年3月12日	東京都中央区日本橋本町3-4-7 株式会社 教育施設研究所	5,890,500	東京芸術大学建設コンサルタント選定委員会で審議した結果に基づく委託であり、東京芸術大学契約規則第32条第1項第1号に該当するため。	

※「分野」の欄には、製造、物品購入、借入、役務、工事を契約別に記載する。

中期計画における総人件費改革を踏まえた人件費削減目標値について

法人名：東京芸術大学

1. 中期計画に記載された（平成21年度までの）削減目標値

(概ね) 4 %

2. 総人件費改革の基準となる平成17年度人件費予算相当額（様式3 人件費3目相当）

2,988百万円

3. 今中期目標期間中（平成21年度まで）の削減影響額

120百万円

4. 平成18年度に予定される人件費削減影響額

30百万円

〔記入要領〕

- 「1. 中期計画に記載された（平成21年度までの）削減目標値」については、今回変更申請を行っている中期計画に記載した総人件費改革の実行計画を踏まえた削減目標値を記入すること。
- 「2. 総人件費改革の基準となる平成17年度人件費予算相当額」については、様式2及び様式3により算出した計数を記入すること。
- 「3. 今中期目標期間中（平成21年度まで）の削減影響額」については、「1. 中期計画に記載された（平成21年度まで）の削減目標値」を策定するにあたっての計数を記入すること。
- 「4. 平成18年度に予定される人件費削減影響額」については、平成18年度計画作成にあたり予定される計数を記入すること。

なお、報告期限時点で具体的な計数を示すことが困難な法人については、本件に関する問合せ先（国立大学法人支援課総括係）まで御連絡いただきたい。

人件費削減実績

総人件費改革の基準となる平成17年度人件費予算相当額

2,988百万円

平成17年度財務諸表附属明細書「(17) 役員及び教職員の給与の明細」
に記載の承継職員分(人件費削減計画対象分)の給与

2,922,751,185円

(2,923百万円)

平成18年度財務諸表附属明細書「(17) 役員及び教職員の給与の明細」
に記載の承継職員分(人件費削減計画対象分)の給与

2,896,071,554円

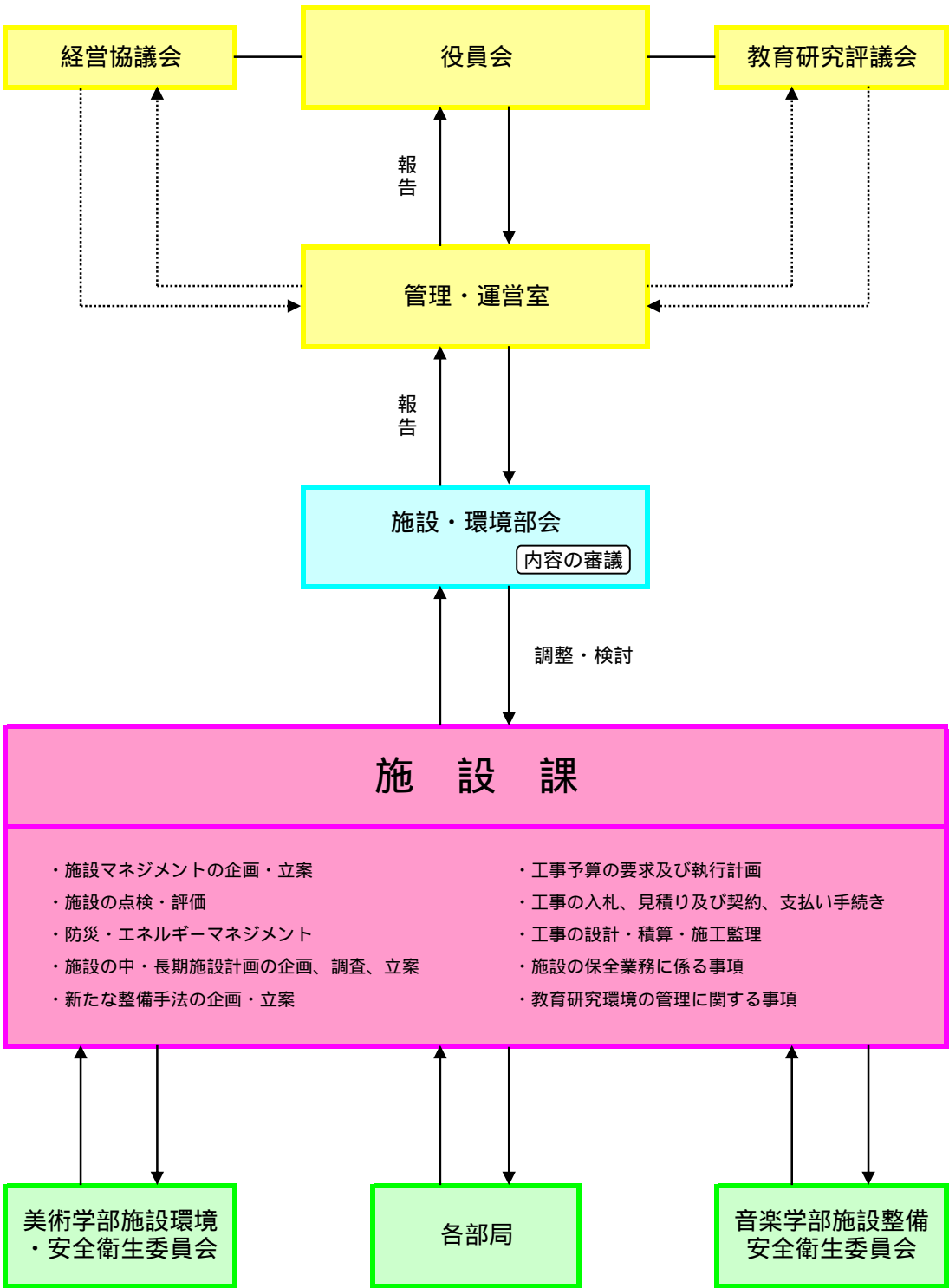
(2,897百万円)

削減額(-)

26,679,631円

(27百万円)

施設マネジメント推進体制



。東京芸術大学施設・環境部会規則

〔平成16年6月9日
制 定〕

改正 平成17年4月1日 平成17年7月21日

(設置)

第1条 東京芸術大学管理・運営室に、東京芸術大学施設・環境部会（以下「部会」という。）を置く。

(任務)

第2条 部会は、本学の施設・環境整備に関し、次の各号に掲げる事項について審議する。

- (1) 施設整備の中・長期施設計画に関すること。
 - (2) 施設の有効活用に関すること。
 - (3) 環境保全に関すること。
 - (4) その他施設・環境整備に関すること。
- (組織)

第3条 部会は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 理事（総務担当）
 - (2) 各学部の施設整備委員会委員長
 - (3) 各学部の施設整備委員会委員から選出された者 各2人
 - (4) 施設課長
 - (5) 施設課課長補佐
 - (6) 大学院映像研究科事務長
- (部会長)

第4条 部会に部会長を置き、理事（総務担当）をもって充てる。

- 2 部会長は部会を招集し、その議長となる。
- 3 部会長に事故あるときは、部会長があらかじめ指名した者が、その職務を代行する。

(会議)

第5条 部会は、構成員の3分の2以上の出席がなければ会議を開くことができない。

2 部会において議決を要する事項については、出席した構成員の3分の2以上の賛成をもって決するものとする。

(構成員以外の者の出席)

第6条 部会において必要と認めるときは、構成員以外の者の出席を求めて、その意見を聴くことができる。

(庶務)

第7条 部会の庶務は、施設課において処理する。

(雑則)

第8条 この規則に定めるもののほか、部会の運営に関し必要な事項は、部会が定める。

附 則

- 1 この規則は、平成16年6月9日から施行し、平成16年4月1日から適用する。
- 2 東京芸術大学施設・環境委員会規則（平成13年3月27日制定）は、廃止する。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年8月1日から施行する。

「キャンパスプラン」の検討について

報告書

東京芸術大学 施設・環境部会
キャンパスプラン検討ワーキンググループ委員会

平成17年3月

平成16年度施設・環境部会
キャンパスプラン検討ワーキンググループ委員会報告書

「キャンパスプラン」の検討について

1.はじめに
平成16年3月に総合工房棟、音楽学部練習ホール館及び3号館等が竣工し、教育・研究面においての施設整備が図られたが、平成16年4月より法人化を迎え、尚一層の経済性・効率性等が強く求められている状況にあり、これを契機に様々な視点から「キャンパスプラン」の見直しを図ることになった。また、平成17年度の施設整備事業としては、「音楽学部1・2号館増築及び改修」、「インタラクティブ・メディア・ライブラリ・増築及び改修」、「絵画棟改修等」の3事業が提出されており、これらの事業計画も含め、経済性・効率性等を踏まえた建物配置、利用上の問題点等について再度見直し、新たな改善策等を提案するものとした。

- 2.検討視点
- ・施設の適正な運用が図られているか。
 - ・運用面からの動線的・機能的にみた建物配置の問題。
 - ・効率の良い利用形態が図られているか。(学部の枠を越えた利用等)
 - ・財政面への効果を見据え、運用面の見直しを図る。

上記4事項を視点におき、キャンパスの現状を再認識することを前提に、アクトエリアに開かれたキャンパス内部の教育・研究活動の充実と、パブリックに開かれたキャンパス外部との接点(交流・公開等)の両面から検討を行った。

- 3.概算要求事業計画について
- ・音楽学部1・2号館増築及び改修
耐震補強も考慮した改修と音楽研究センタ-を取り込んだ増築である。これを取り込むことにより拡充・集約化が図られ、特に音楽学部5号館は増築へ移動する室が多いことから、この空部屋が現状狭小化している学部内の改善に繋がる。
 - ・インタラクティブ・メディア・ライブラリ・増築及び改修
1階ギャラリー-部分が芸大シヨップの設置(短期的な対応)を取り込んだ計画の見直しが必要となる。図書館・大学美術館(旧資料館)においては、昭和40年築で老朽・狭隘化しているため、耐震補強が必要である。また、図書館は充足率がかなり低く、貴重書閲覧室、個室閲覧室、グループ閲覧室及び教官閲覧室等基本的な部屋の確保ができておらず、レファレンスルーム(専用カウンターもなし)もなく、情報提供が不十分であるため、これらを含めた改善が必要である。

・絵画棟改修等

現在地階にある石膏画材及び教材物品等の保管場所の検討並びに1階石膏室部分の利用方法の検討（特別講演会等の場として検討中）と耐火・耐震補強、防災面も考慮した改修が必要である。

本建物は、建築基準法上は既存不適格建築物であり、増築等を実施する場合は、東京都に申請が必要であるため、既存建物と一体の物としての法的改善の指摘を受けることになる。ただ、改修(間仕切り壁変更等)のみの場合は、申請は不要であり、自主的改善で良い。

この3事業については、平成17年度概算要求事業として文部科学省へ提出済。

4. 公道沿い周辺の公開交流ゾーンの拡大検討について

- ・図書館1階ギャラリー・部分に芸大シヨツアの設置(芸大シヨツア設置検討委員会にて検討中)。
- ・絵画棟1階石膏室の特別講演会等(学内外共同研究発表会等の場)の場としての改善。
- ・車庫部分は立地条件の良い場所であり将来、店舗等施設として改善活用。
- ・音楽学部5号館1階とロビー・部分の有効活用。
- ・赤レンガの活用方法。
- ・記念碑や胸像、銅像等の彫刻品の展示・集約方法。

5. 今後のキャンパス内における改善及び見直し等が必要な事項等について

- ・全般
- ・キャンパス外部との接点(交流・公開等)を推進する上において、セキユリナイのハード・ソフト両面への検討が必要。
- ・学生・教職員の触れ合いの場が必要。(キャンパシテイ - の検討)
- ・維持管理費(特に奏楽堂)の対応への在り方。

・美術・音楽学部

- ・絵画棟、中央棟、大学美術館の連携がとれるようなアウクセスの考慮。
- ・フレスコスベ - ス(総合工房棟1階オ・ソファトリ、絵画棟1階石膏室等)を授業と期間限定とした一般公開(卒業作品、彫刻作品等の展示・発表会等)のスベ - スとしての利活用の見直し。
- ・絵画棟地階倉庫に保管してある石膏画材及び教材物品等を別の施設に移動させ、展示等ができるスベ - スとしての利活用と学内各所に保管してある物品等を一括保管できるような工夫と検討が必要。(これらのことについては、学部事務を含めて検討する必要がある。)
- ・音楽学部内(附属音楽高等学校)の音響(遮音、防音等も含)効果についての改善。
- ・音楽学部内にある貴重品楽器の保管場所の検討。(現在、3号館地階にある楽器保管庫(平成13年度に予算化された音楽学部校舎増築及び改修工事で改修)は湿度等に問題があり場所的に好ましくないとの意見がある。)

・その他

・法的規制(建ぺい率・高さ制限)について

本学の敷地は、第二種風致地区内に位置するため、建ぺい率、高さ制限が規制を受けている。平成13年度からの「国立大学等施設緊急整備5ヶ年計画」を契機に東京都と緩和の措置について協議を行い、平成13年6月5日に建ぺい率(40%→45%)、高さ制限(15m→20m)の緩和措置がなされた。

しかし、美術学部側においては平成13年度に予算化された総合芸術棟増築及び改修工事により、建ぺい率が44.02%にまで達し、今後の増築等の整備が厳しい状況になっているが、建ぺい率については、東京都と緩和措置について協議を進めていく必要がある。

また、音楽学部側においても平成13年度に予算化された音楽学部校舎増築及び改修工事を行い、建ぺい率は40.92%となっている。

6. キャンパス計画図

- ・キャンパス計画図(現状)、キャンパス計画図

7. まとめ

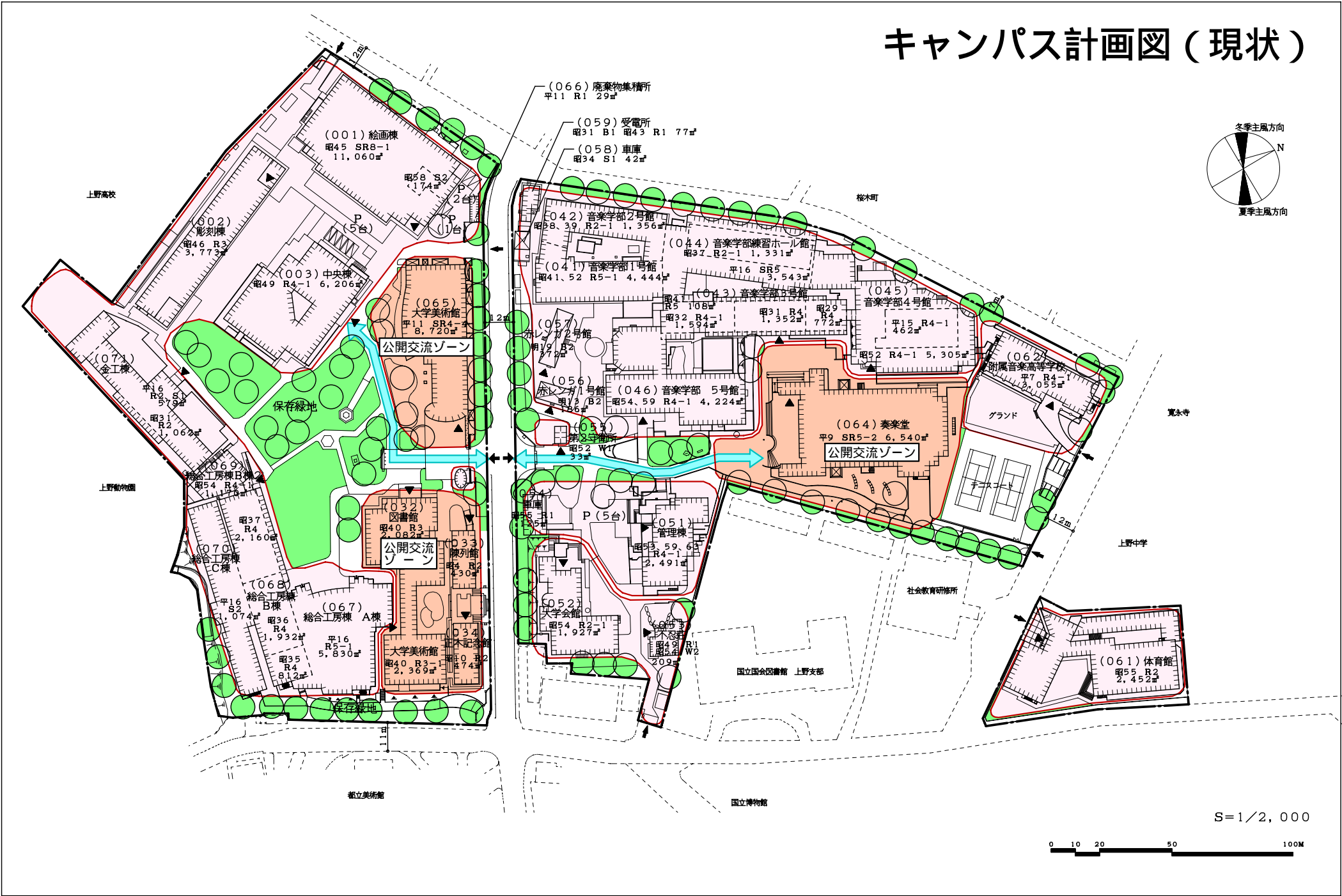
最後に、「キャンパスプラン」の見直しを図るにあたり参考とした、これまでに作成されている長期計画書等は、

東京芸術大学美術館構想-上野校地の将来像を求めて-(1995年2月23日作成)
複合実技教育を目指して-取手校地における改革実施案-(1995年1月12日作成)
東京芸術大学音楽学部上野校地長期計画(案) (1998年2月20日作成)

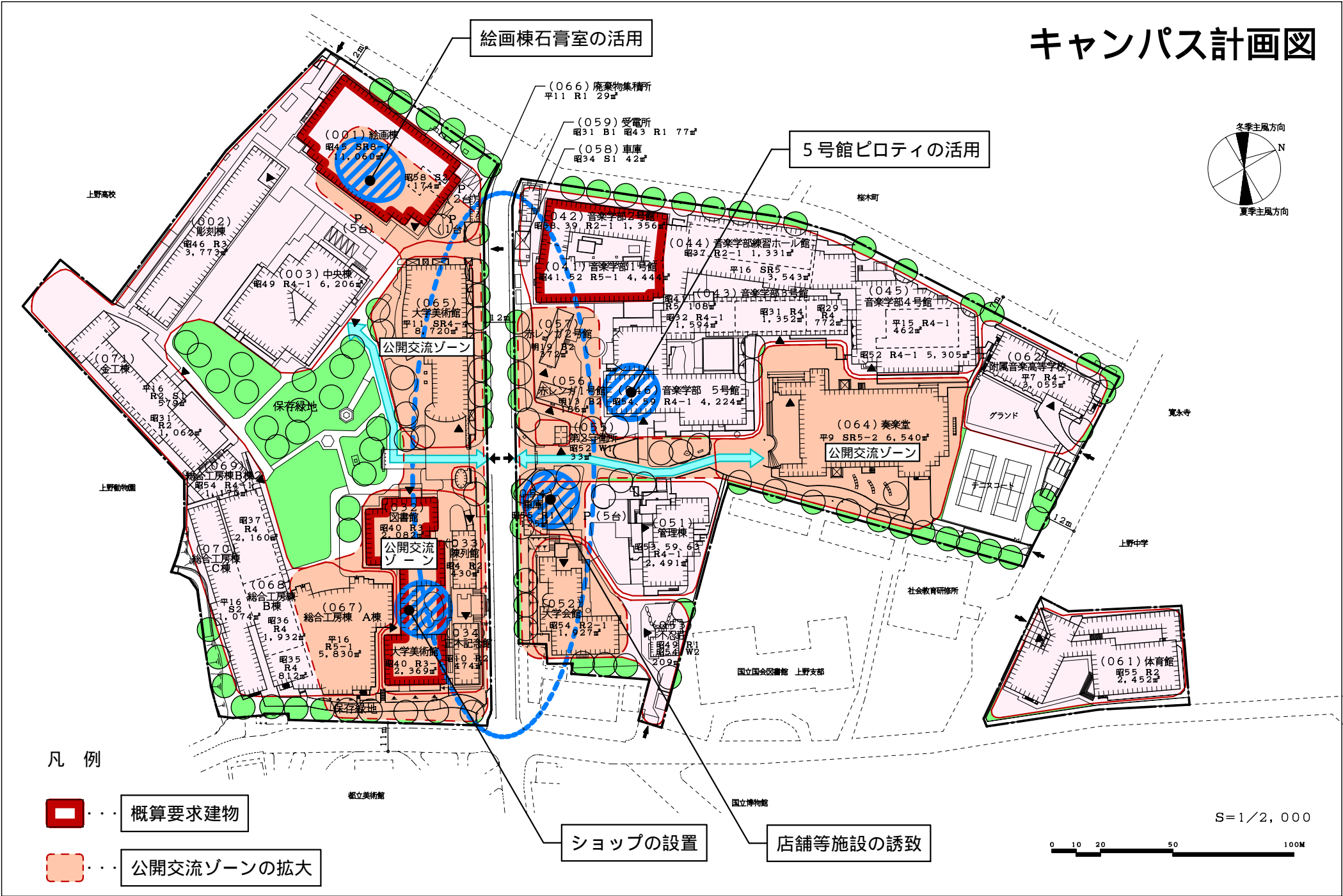
東京芸術大学上野団地施設長期計画書 (2002年3月文部科学省文教施設部へ提出)
東京芸術大学取手団地施設長期計画書 (2002年3月文部科学省文教施設部へ提出)
この5件である。

は、の基本的な骨子をほぼ踏襲した計画となっており、今後はのキャンパス計画図を下地として、キャンパスの利活用の問題点等の検討を進めることとした。これらのことについては、予算的な面及び学内の意見も十分に考慮した上で、計画的に改善・見直し等を行うことにより、これからの芸大全体への活性化につながる。

キャンパス計画図（現状）



キャンパス計画図



「設備マスタープラン」の検討について

「設備マスタープラン」の検討について

1．はじめに

平成16年3月に美術学部総合工房棟、音楽学部練習ホール館及び3号館等の整備が完了し、教育研究環境の改善が図られた。
平成16年4月より法人化を迎え、なお一層の経済性・効率性等が強く求められている状況にあり、これを契機に様々な視点から平成17年3月に「キャンパスプラン」の見直しを行った。

「キャンパスプラン」の中では基幹的設備の整備についてはふれていないので、「設備マスタープラン」として改善策等を提案するものとした。

2．基幹的設備等の現状を踏まえた検討状況

基幹的設備（インフラストラクチャー）はキャンパスの各建物に必要なエネルギーの供給等を行うもので、キャンパスのライフラインである。
ライフラインである基幹的設備の機能停止は即、本学の教育・研究活動の停止に結びつくものであり、老朽化・機能劣化への対応は建物同様に重要であり、早急に改善する必要がある。

また、省エネルギー、地球温暖化対策など環境への配慮も求められており、改修事に際しては環境を配慮した高効率機器を原則として採用する。

＜上野校地のインフラストラクチャー＞

○高圧受変電設備

上野校地の変圧器総容量は6,760 KVA、契約電力は1,950 KWである。
本学は、電力負荷使用の平準化に向け代替エネルギーへの転換及び節電協力体制を整えた中で平成16年6月に2,006 KWの最大需要電力を記録した。
今後の将来計画建物及び既設負荷設備等の増加等を勘案し最大需要電力予測を下表のように推測した。

年 度	最大需要月	最大需要電力
平成15年度	11月	1,802KW（実績）
平成16年度	6月	2,006KW（実績）
平成17年度	1月	1,932KW（実績）
平成18年度	6月	2,060KW（予測）
平成19年度	6月	2,120KW（予測）
平成20年度	6月	2,190KW（予測）

平成18年6月には、供給約款上の高圧受電容量限度の2,000 KWを超過する予測となっているが、東京電力（株）から、3,000 KW程度まで弾力供給が可能との回答を得ている。（平成15年7月31日）

平成１７年度補正予算事業で音楽学部１・２号館改修工事が認められ、この改修工事に於いて受電設備を移設する。

移設時に電力供給に対応可能な設備に改修するとともに、変圧器の集約化及び高効率変圧器への改修等を併せて計画する。

○給水設備

都水から供給される給水は美術学部エリア１００φ×１ヶ所、音楽学部エリア１５０φ及び１００φ×各１ヶ所、体育館３２φ×１ヶ所で引き込んでいる。

美術学部エリアは給水引込配管が鋼鉄管であり、経年劣化による赤水の発生があり順次更新を図る。

音楽学部エリアについては１００φ系統の使用水量減少に伴い、給水系統の集約化を検討する。

また、各水槽（受水槽・高架水槽）に関しては現状ＦＲＰ製であるが、耐用年数を超えたものから順次ＳＵＳ製への更新を図る。

○生活排水設備

屋外で一部雨水と生活排水が合流し公共下水道へ放流しているため、大学敷地内で可能な箇所から分流方式に随時変更する。

○実験系排水設備

現状では美術学部エリアの一部（総合工房棟及び金工棟系統）のみ実験系排水管（器具等の３次洗浄水以降を流す）が布設され、監視槽を設置しＰＨ計により排水水质を監視している。

しかし、絵画棟、中央棟、彫刻棟等においては監視槽及びＰＨ計がなく、排水水质の監視が出来ていない状況であり、棟別に監視槽及びＰＨ計を設置し、排水水质監視機能の強化を図る。

○雨水排水設備

雨水樋・排水管の詰り・損傷等により排水能力が不足している箇所を改善する。

○都市ガス設備

都市ガス供給事業者と協議し料金体系の見直しを図るとともに、今後の空調設備改修に伴いエネルギー標準化の観点から都市ガスで計画する。

使用量の増加に伴い、引き込みガス口径の見直しを図る。

○空調設備

（音楽学部）

最近整備された建物は個別空調方式（ガスヒートポンプ式）である。

未整備の建物は大半が集中方式（ガス焚冷温水発生機＋ファンコイルユニット又は空気調和機によるダクト方式）であるため未使用部分の空調を行ったり、ファンコイルユニットでの温度設定が出来ないために搬送動力のエネルギーロスが大きい。また、練習ホール、大講義室系統の空気調和機は経年劣化による老朽化が著しく、交換部品の供給も年々難しくなっている。

空調設備の改修計画として、練習ホール、大講義室、奏楽堂などは集中方式（ガス焚冷温水発生機＋空気調和機によるダクト方式）とし、その他の建物については個別空調方式（ガスヒートポンプ式）とする。

なお、練習ホール、大講義室系統の空気調和機は点検整備を実施し、経年劣化のひどいものから順次更新する。

（美術学部）

最近整備された建物は個別空調方式（ガスヒートポンプ式）である。

未整備の建物は集中方式（油焚蒸気ボイラ）又は個別空調方式（電気又はガスヒートポンプ式）であるが、集中方式の建物は暖房のみであるために教育・研究活動上支障をきたしている。

熱源設備及び個別空調方式の建物も経年劣化により機器の老朽化が著しく、交換部品の供給も年々難しくなっている。

空調設備の改修計画として、個別空調方式（ガスヒートポンプ式）とする。なお、既設個別空調設備は経年劣化のひどいものから順次更新する。

（大学美術館）

現状、事務室系統は個別空調方式（電気ヒートポンプ式）展示室及び収蔵庫系統は集中方式（ガス焚冷温水発生機＋空気調和機によるダクト方式）である。計画的に点検整備等を実施し予防保全に努める。

（管理棟）

管理棟は大半が集中方式（ガス焚冷温水発生機＋ファンコイルユニット）であるが、ガス焚冷温水発生機の経年劣化により老朽化が著しく、交換部品の供給も年々難しくなっているとともに、大半のファンコイルユニットは温度設定が出来ないために搬送動力のエネルギーロスが大きい。

また、会議室は個別空調方式（水冷ＰＡＣ＋ダクト方式）であるが、同様に経年劣化により老朽化が著しい。

空調設備の改修計画として、個別空調方式（ガスヒートポンプ式）とする。

各建物の空調設備改修の計画として、成績係数の高い高効率機器の採用及び全熱交換器による熱回収によるランニングコストの低減を図るとともに、使用量の計量及び遠隔監視が可能なシステムの導入により使用者のコスト意識向上を図る。

3. まとめ

最後に、「設備マスタープラン」を検討するにあたり、『東京芸術大学上野団地施設長期計画書』(2002年3月文部科学省文教施設部提出)を参考とした。

今後、予算的な面及び学内の意見等も十分考慮した上で、施設の維持管理の計画的な実施、整備計画を立案し改善・見直し等を行うことにより、基幹的設備等の長寿命化によるランニングコストの効率化、地球環境保全及び省エネルギー対策を推進する。その結果、良好な教育研究活動の確保と環境に配慮した活動の展開による大学の活力ある発展へ資する。

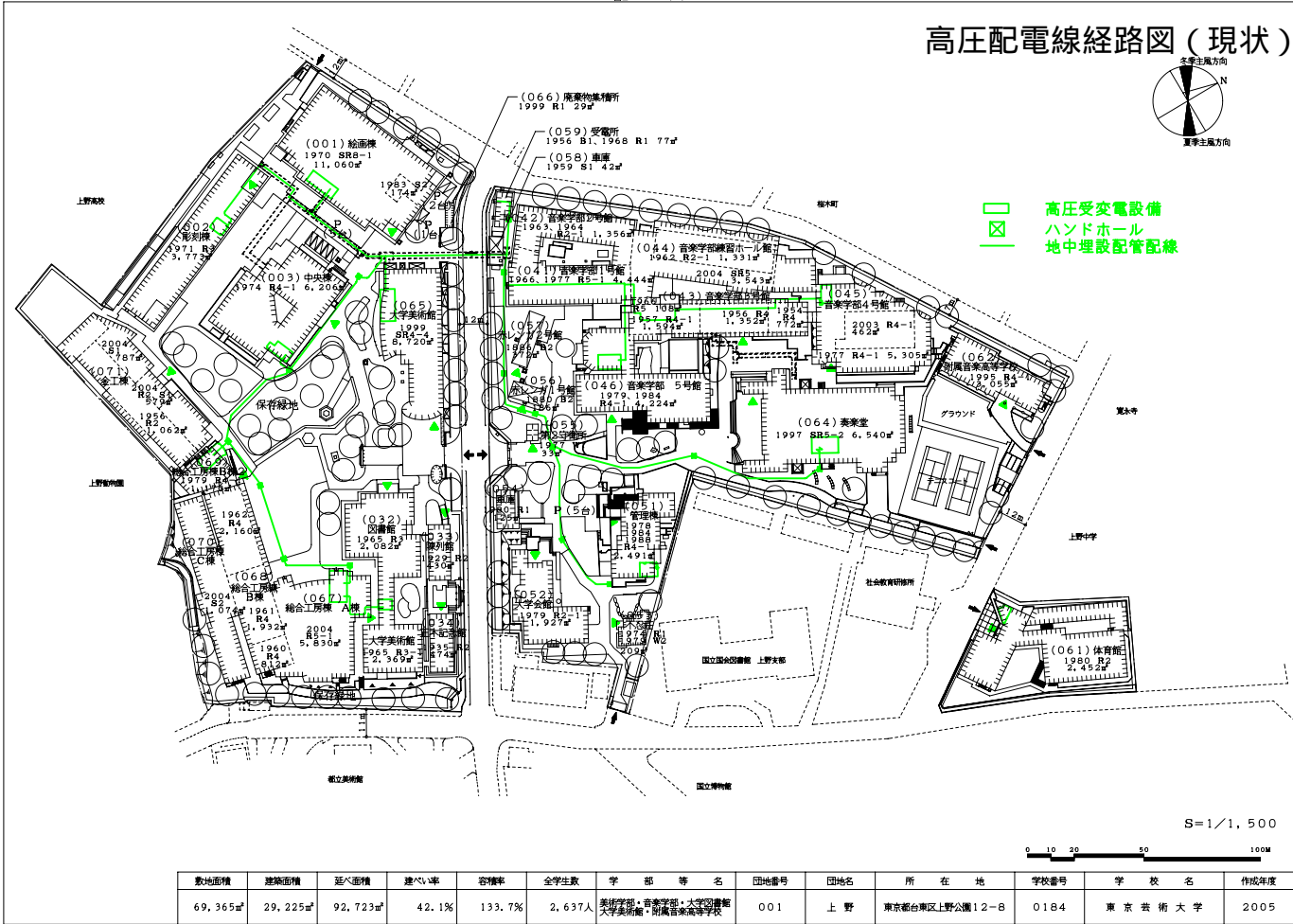
4. 添付資料

設備現状及び計画図

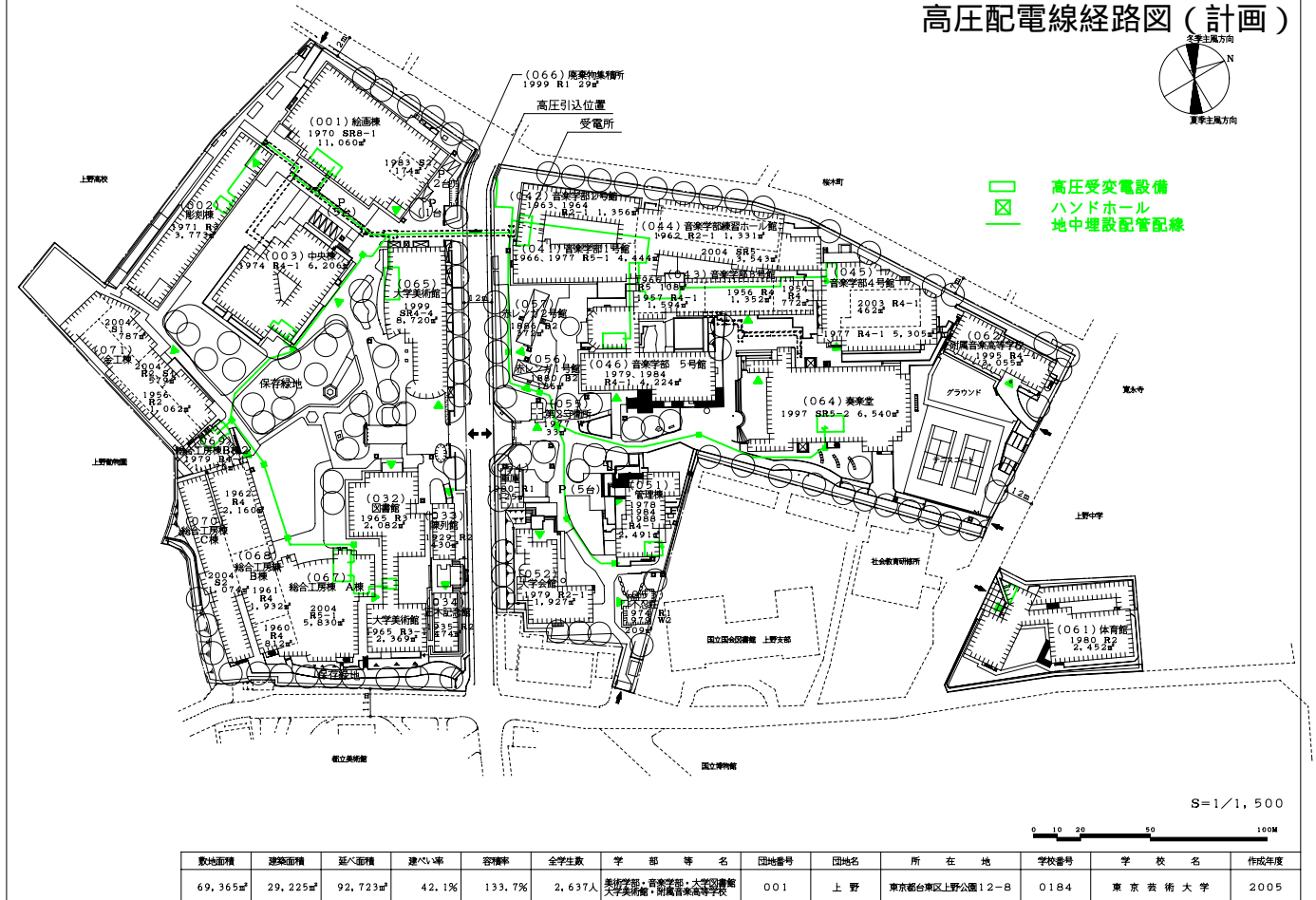
- 1) 電気設備
 - ・高圧配電線経路図 (現状及び計画図)
- 2) 機械設備
 - ・給水引込配管図 (現状及び計画図)
 - ・給水配管図 (現状及び計画図)
 - ・生活排水配管図 (現状及び計画図)
 - ・実験系排水配管図 (現状及び計画図)
 - ・雨水排水配管図 (現状図)
 - ・ガス配管図 (現状及び計画図)
 - ・空調方式 (現状及び計画図)

国立大学法人等施設実態調査(様式2)

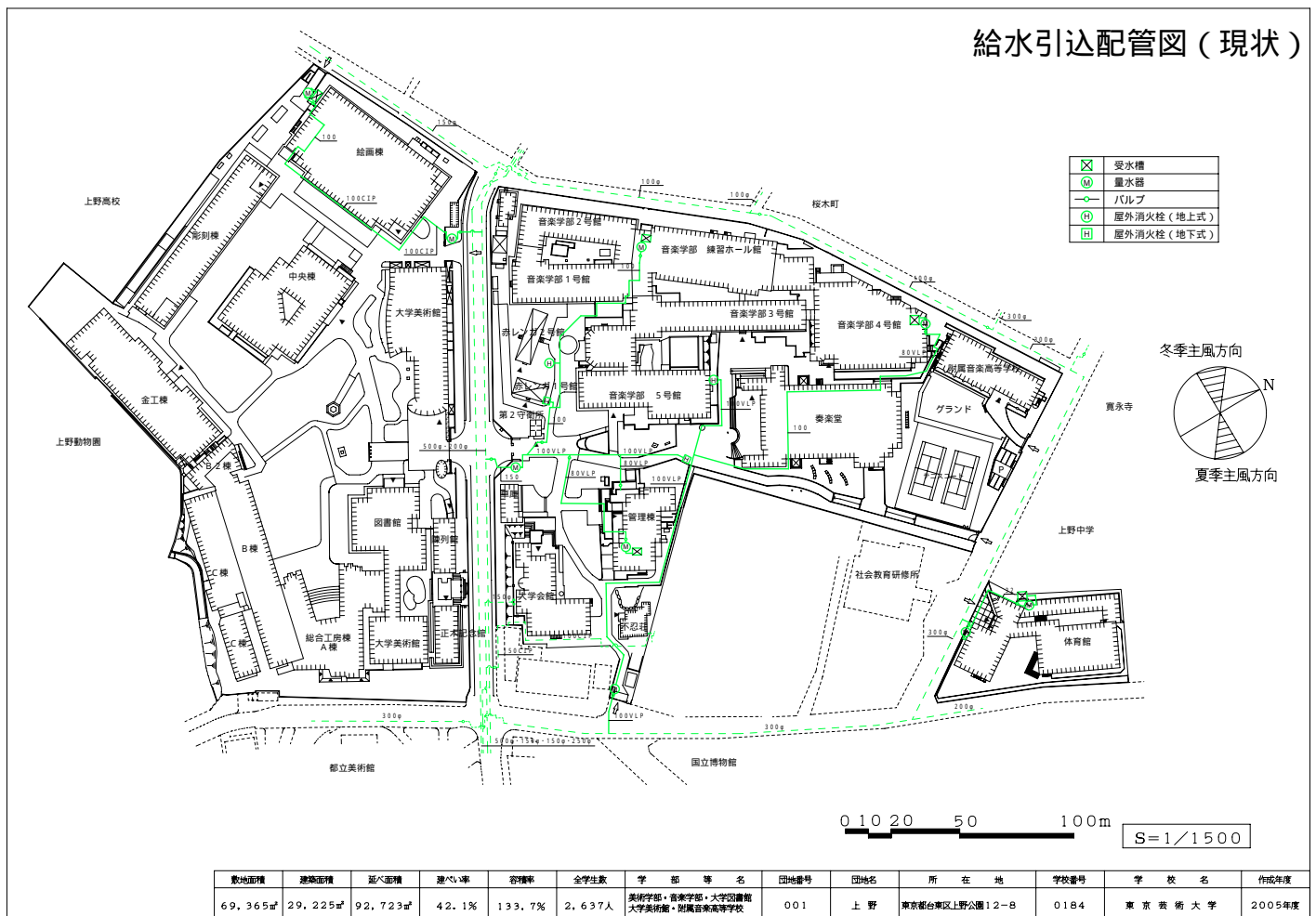
配置図



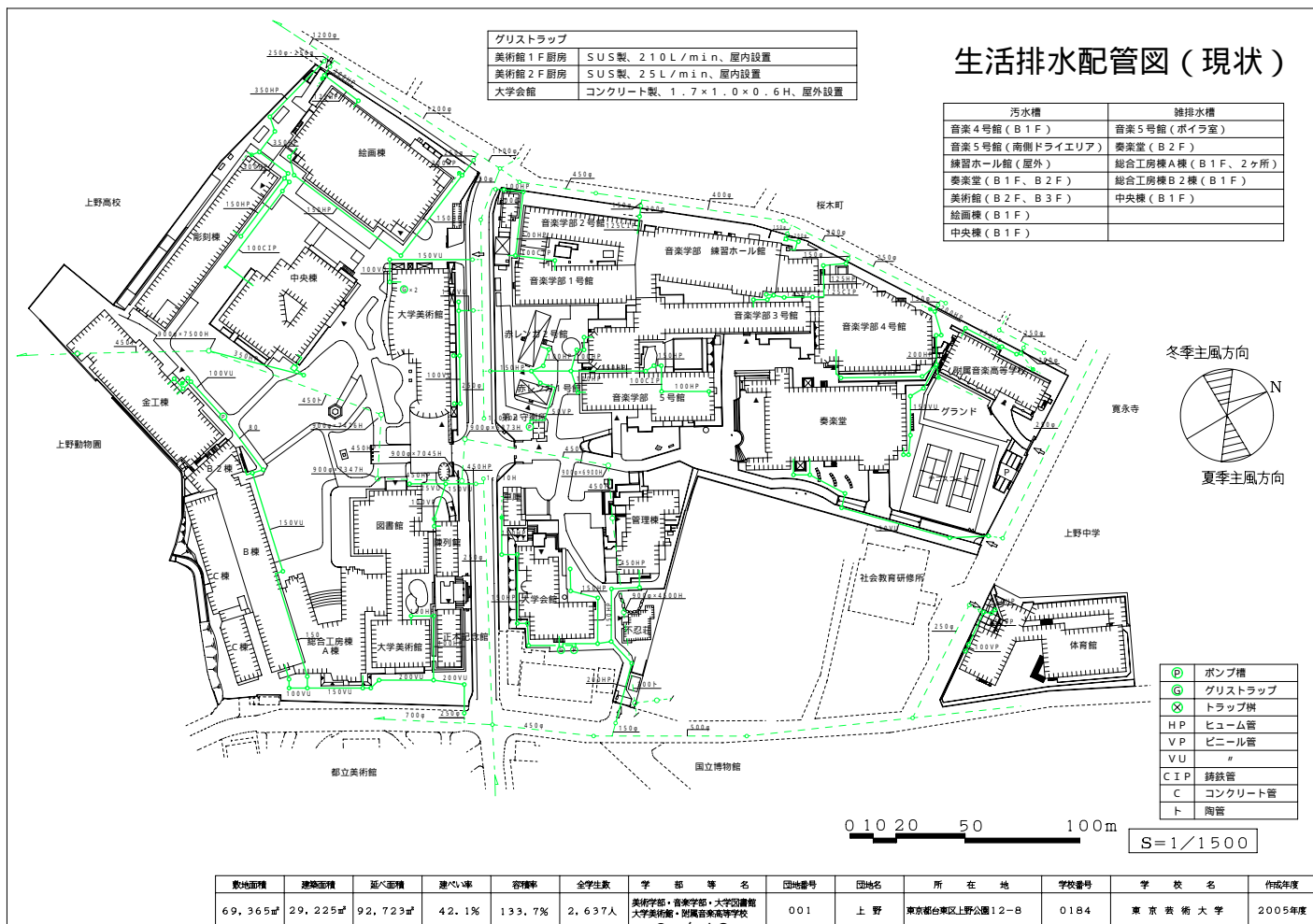
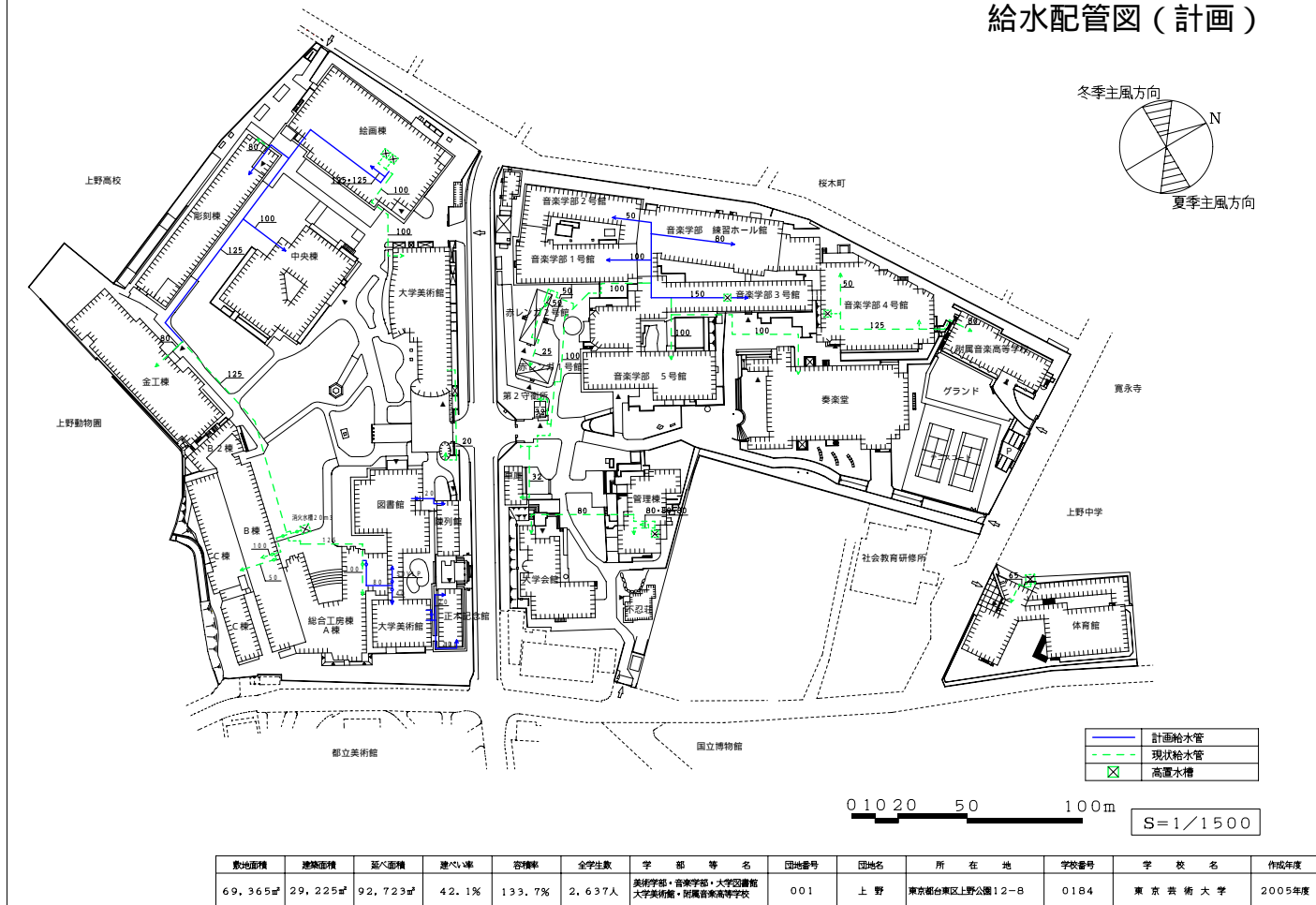
高圧配電線経路図（計画）



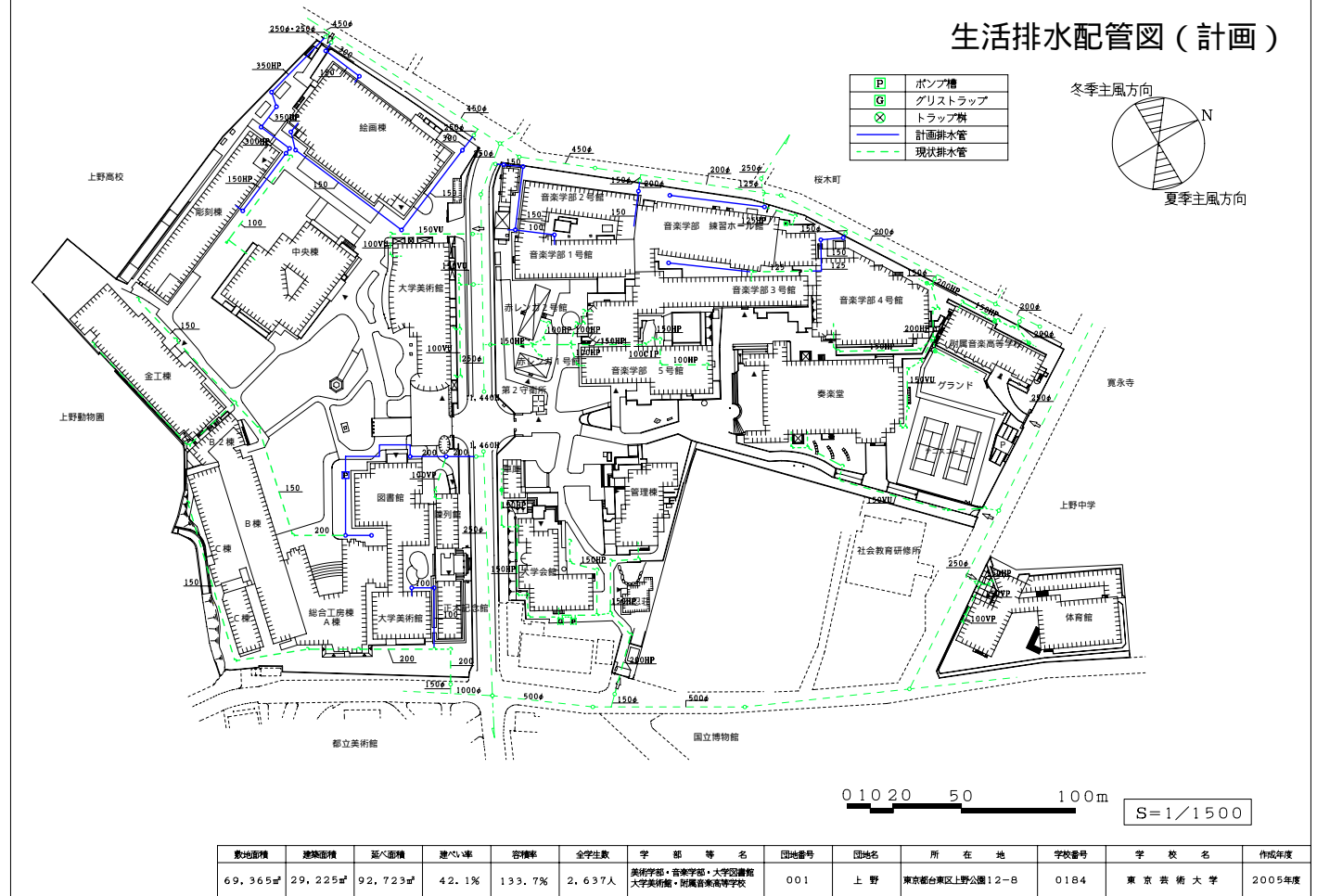
給水引込配管図（現状）



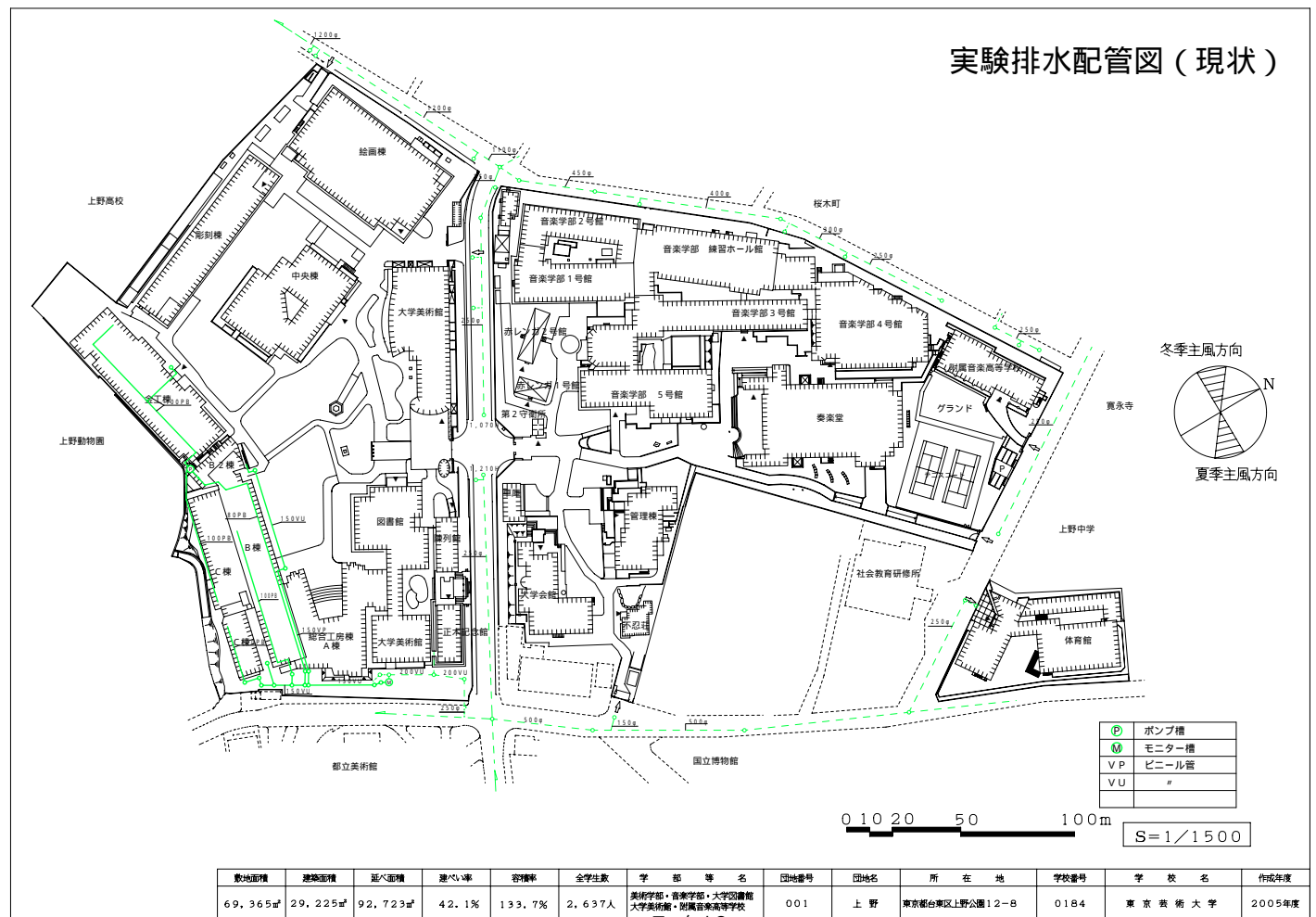
資料7-2②
給水配管図（計画）



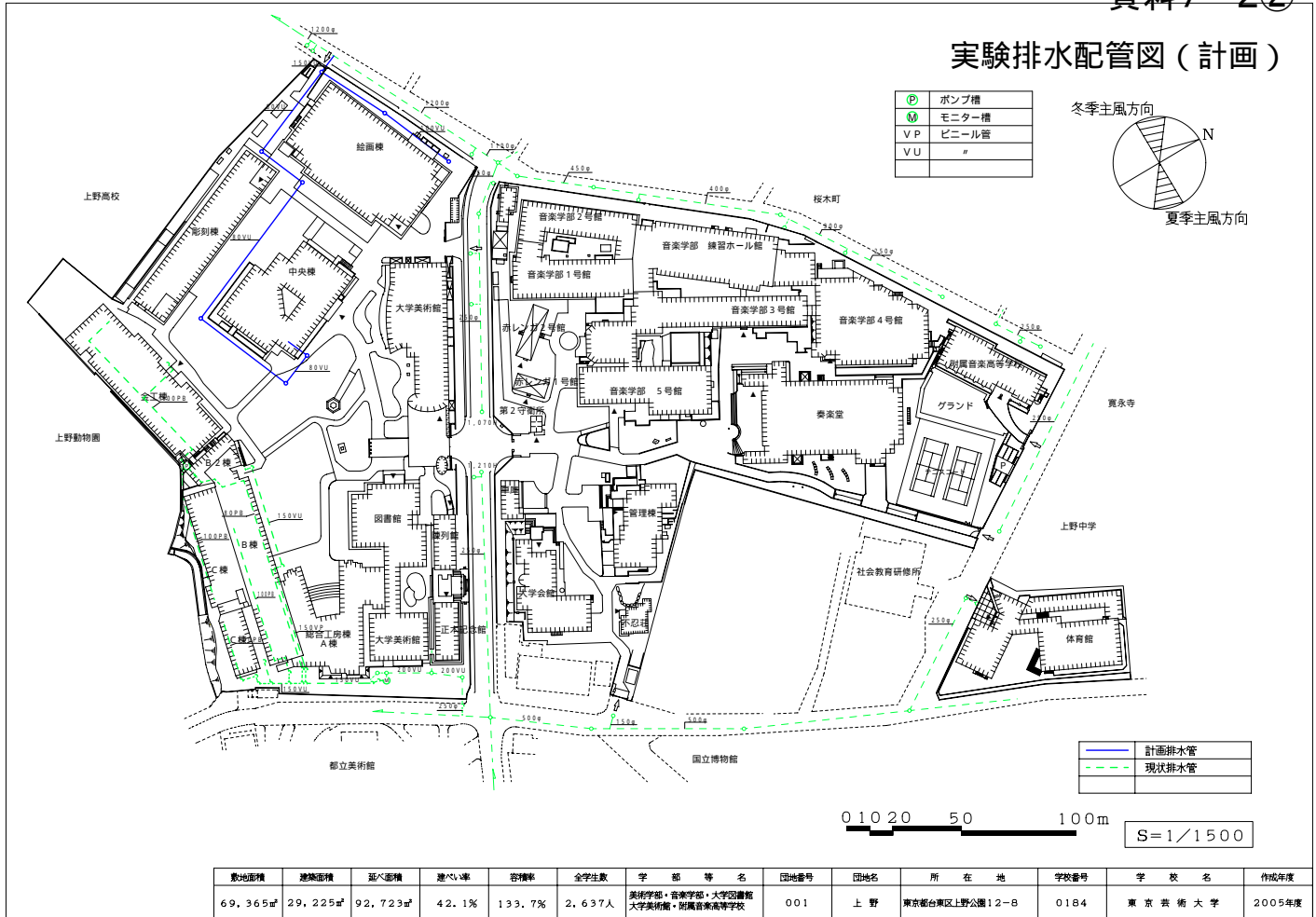
生活排水配管図(計画)



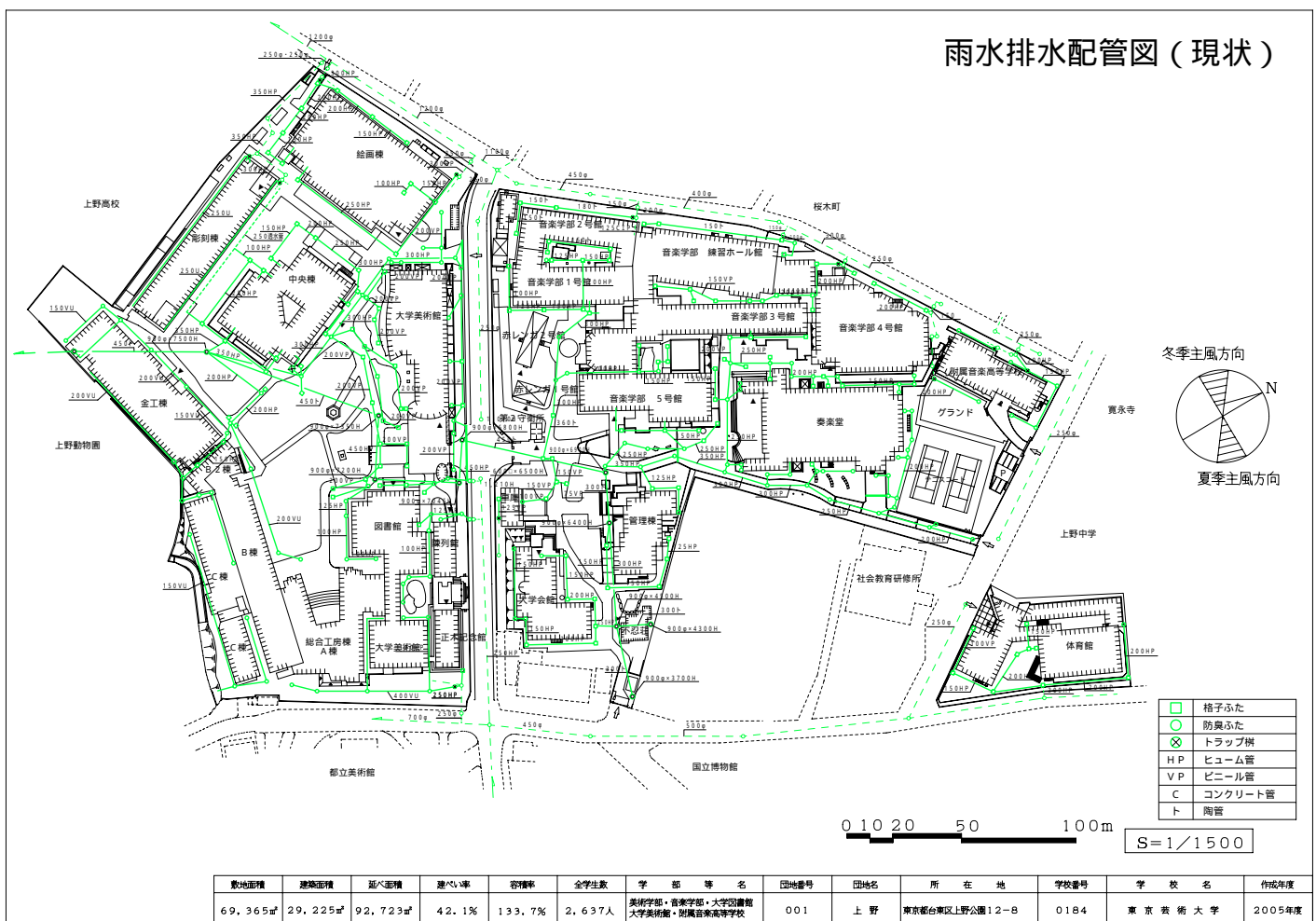
実験排水配管図(現状)



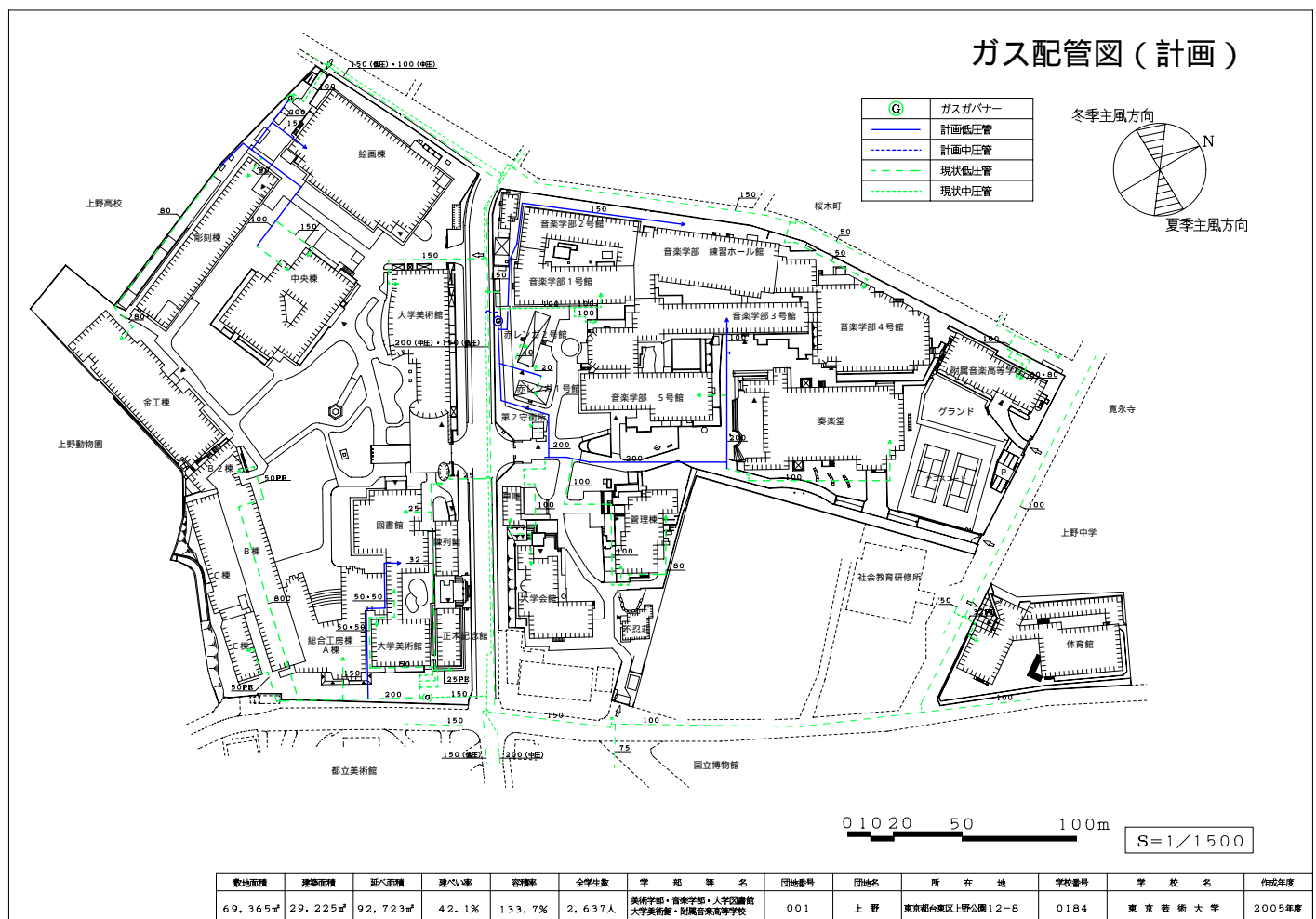
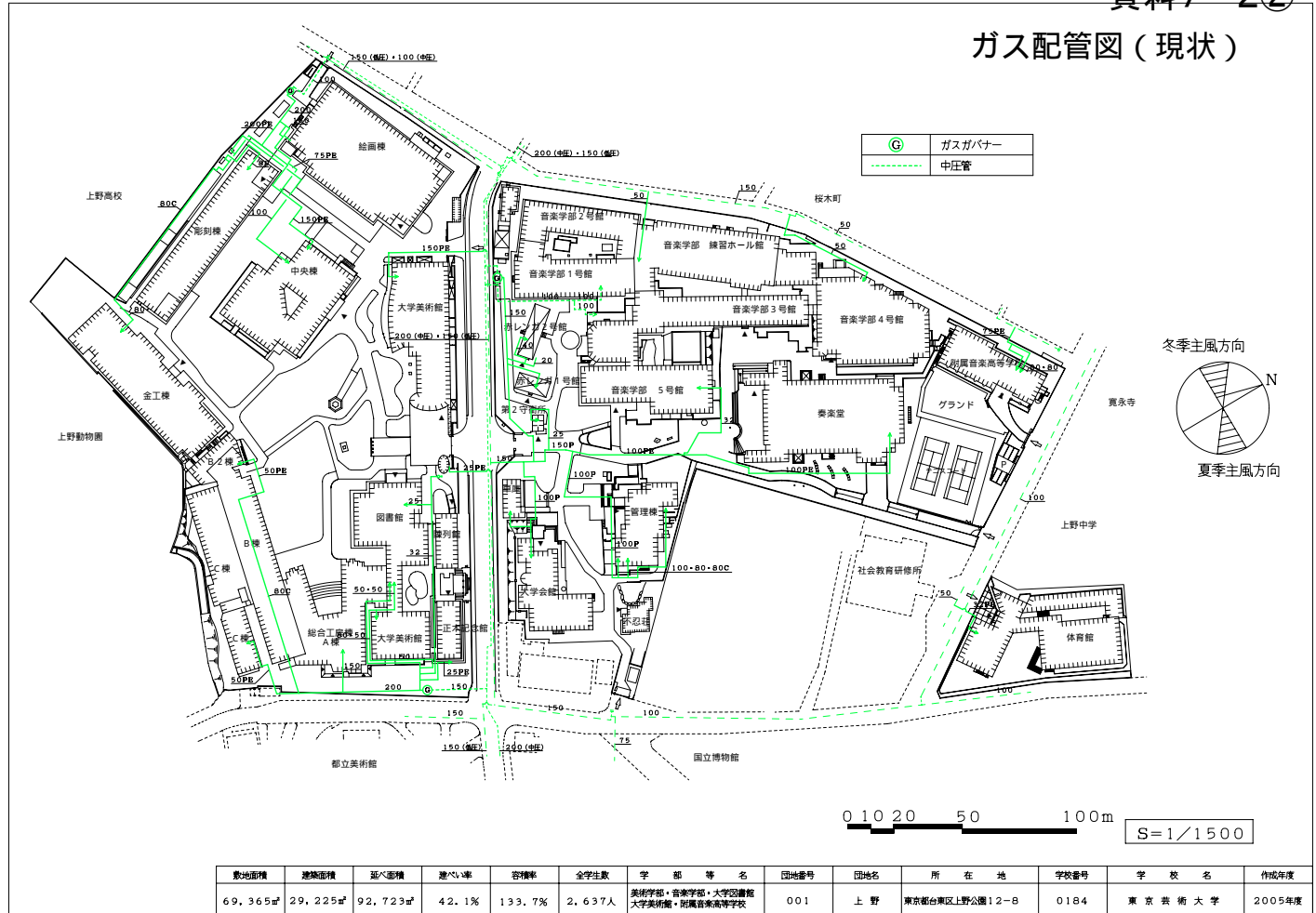
実験排水配管図（計画）



雨水排水配管図（現状）

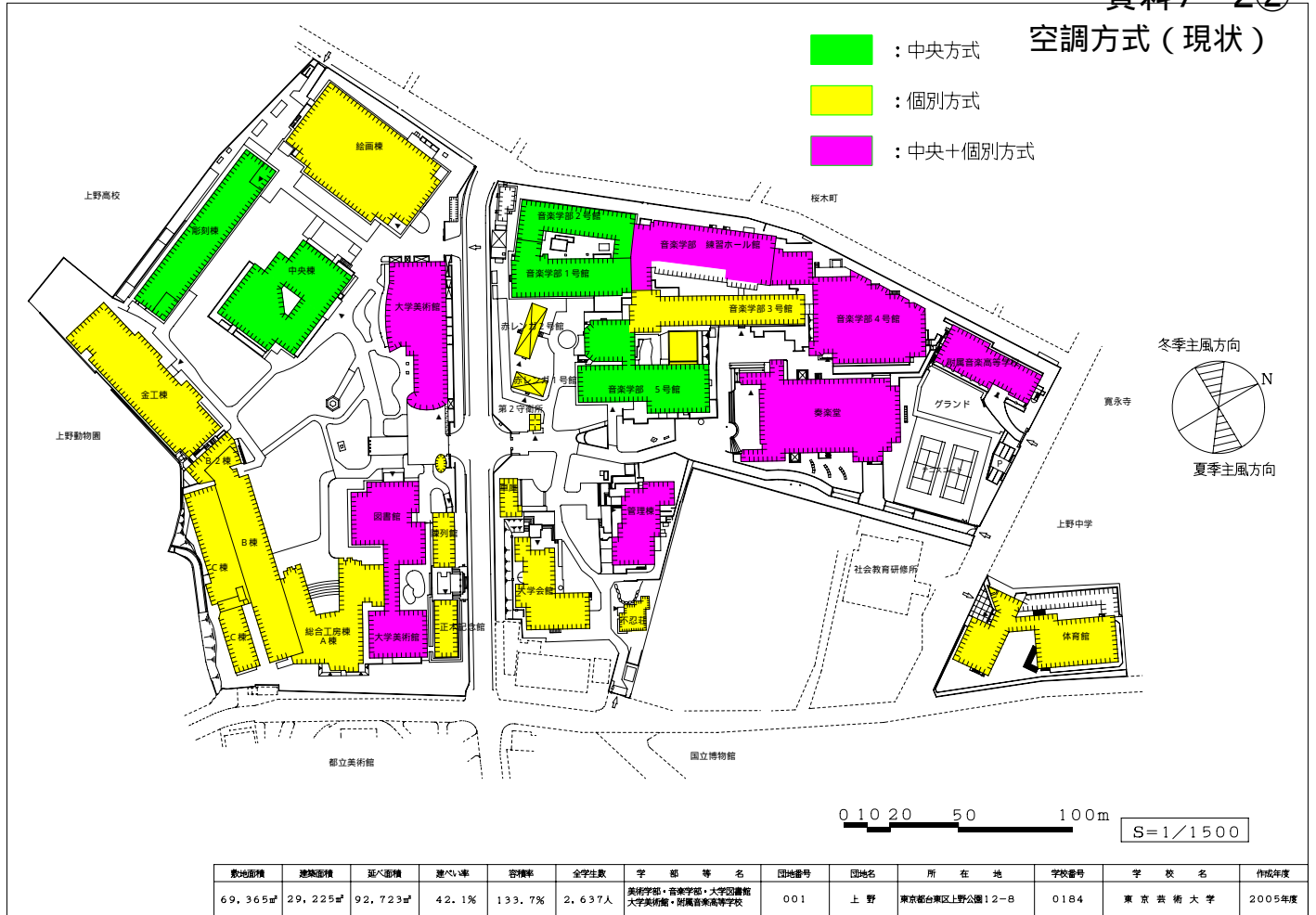


ガス配管図（現状）



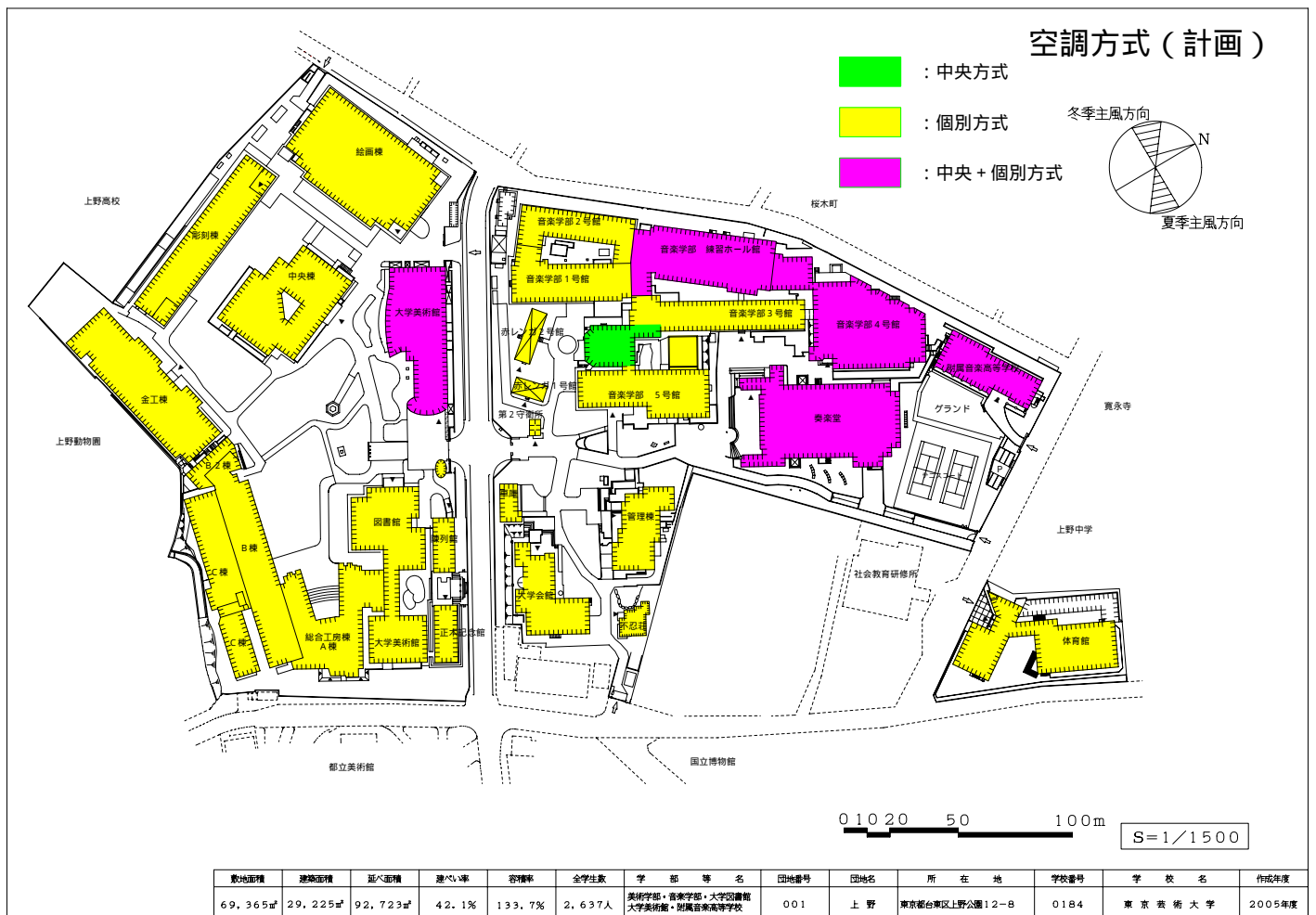
空調方式（現状）

- ：中央方式
 ■：個別方式
 ■：中央+個別方式



空調方式（計画）

- ：中央方式
 ■：個別方式
 ■：中央+個別方式



○東京芸術大学における教育研究施設の有効活用に関する規則

平成13年 6 月29日
制 定

改正 平成16年 6 月 9 日

(目的)

第1条 この規則は、東京芸術大学施設・環境部会規則第2条の規定に基づき、教育研究施設（以下「施設」という。）の適切な使用面積の配分を行うとともに、施設の弾力的な運用を行うための共用教育研究スペース（以下「共用スペース」という。）を確保することにより、施設の有効活用を図ることを目的とする。

(使用面積の配分)

第2条 施設の使用面積の配分は、東京芸術大学施設・環境部会（以下「部会」という。）が実施する施設の点検・評価に関する調査（以下「調査」という。）の結果に基づき、部会が行うものとする。

(共用スペースの確保等)

第3条 施設には、全学共用で利用する共用スペースを確保し、部会はその面積及び位置の指定をするものとする。

2 東京芸術大学固定資産管理規則第7条に規定する不動産のうち、共用スペースに関しては、資産管理責任者が指名する使用責任者に補助執行させるものとする（使用面積の配分等の見直し）

第4条 部会は、第2条及び前条に規定する施設の使用面積の配分並びに共用スペースの面積及び位置の指定について、調査の結果を基に、原則として5年ごとに見直しを行うものとする。

(雑則)

第5条 この規則に定めるもののほか、施設の使用面積の配分並びに共用スペースの面積及び位置の指定に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成13年 6 月29日から施行し、平成13年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成16年 6 月 9 日から施行し、平成16年 4 月 1 日から適用する。

○東京芸術大学における教育研究施設の有効活用に関する内規

平成14年 1月17日
制 定

改正 平成16年 6月 9日

(趣旨)

第1条 この内規は、東京芸術大学における教育研究施設の有効活用に関する規則(以下「規則」という。)第5条の規定に基づき、教育研究施設(以下「施設」という。)の有効活用を図るため、施設における適切な使用面積の配分及び施設の弾力的な運用を行うための共用教育研究スペース(以下「共用スペース」という。)の確保に関し必要な事項を定めるものとする。

(施設の点検・評価に関する調査)

第2条 規則第2条の規定による施設の点検・評価に関する調査(以下「調査」という。)は、次の各号に掲げる区分により、原則として毎年実施する。

- (1) 教官研究室、学生研究室、アトリエ、工房、レッスン室等の教官及び学生が専有して利用する部屋にあっては、狭隘度の調査
 - (2) 講義室、共通アトリエ、共通工房、練習室、実習室、実験室等の共通に利用する部屋(前号に掲げる部屋を除く。)にあっては、稼働率の調査
 - (3) 共用スペースにあっては、使用形態に応じ、狭隘度又は稼働率の調査
- (共用スペースの確保)

第3条 共用スペースは、施設の2割以上を演習室、ゼミ室、アトリエ、工房、ギャラリー、合奏練習室、練習ホール及び多目的スペース等のために確保する。

2 共用スペースの面積及び位置の指定については、東京芸術大学施設・環境部会(以下「部会」という。)における調査・検討に基づき、部会が決定する。

3 共用スペースの面積及び位置の指定は、原則として5年に1度、調査の結果に基づき、見直すものとする。

(共用スペースの使用申請)

第4条 共用スペースを専有して使用することを希望する者、グループ又は学科等は、共用スペース使用申込書(別紙様式1)を所属の使用責任者を經由して、資産管理責任者に提出するものとする。

(共有スペースの使用許可)

第5条 資産管理責任者は、共用スペースを専有して使用する者(以下「使用者」という。)の選定について、次の各号に掲げる事項を勘案し、部会の議を経て決定する。

- (1) 調査の結果、特に狭隘と認められる教育研究分野等
- (2) 学術的、先端的なプロジェクト研究等の実施又は実施予定の教育研究分野等
- (3) 臨時的に研究スペース等が必要となった教育研究分野等
- (4) その他特別な理由がある教育研究分野等

2 資産管理責任者は、前項の規定により、使用を決定した者に対し、共用スペース使用許可書(別紙様式2)を交付するものとする。

(使用期間)

第6条 使用期間は、原則として2年以内とする。

(共用スペースの管理運営)

第7条 使用者は、自己の責任のもとに善良な管理に努めなければならない。

2 使用期間を終了した使用者は、使用した部屋を原状に回復の上、明け渡さなければならない。

(共用スペースの使用の取り消し)

第8条 次の各号に該当する使用者は、部会が使用を取り消すことができる。

(1) この内規の定めに違反した使用者

(2) その他管理運営上特別な理由が生じた場合

(雑則)

第9条 この内規に定めるもののほか、この内規の運用に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この内規は、平成14年1月17日から施行する。

附 則

この内規は、平成16年6月9日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

施設点検・評価、有効活用ルールと体制

教育研究施設

専有スペース(学部等)

教育研究室
アトリエ
演技演習室

共通利用スペース(学部等)

共通工房
木工室、石膏室
練習室(ホールを含む)
室内合奏練習室等

共通教育研究スペース(全校共用)

講義室、演習室、ゼミ室
多目的スペース
演奏芸術センター 音楽堂
言語 音声ホール ニングセンター
写真センター、芸術情報センター等
印内の事務室、研究室等の専有スペース以外の部分を示す

配分

配分

指定

調査結果に基づく有効活用

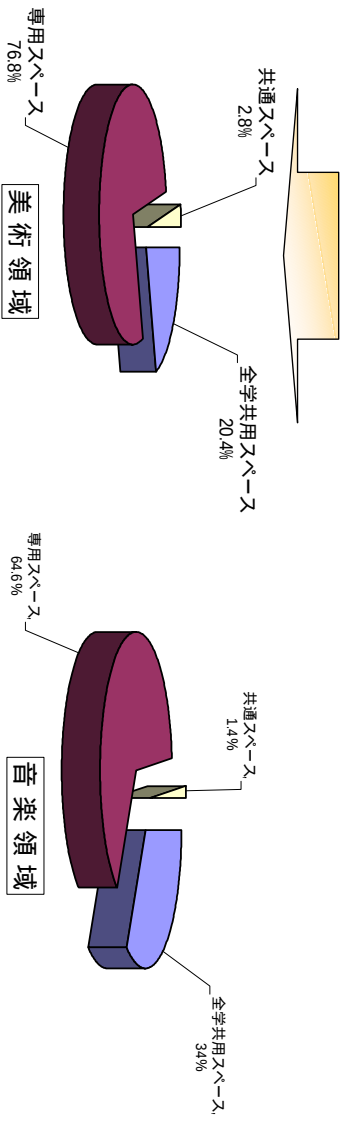
調査分析(施設・環境部会、学部等施設整備委員会)(現地確認、調査票等)

教育研究施設の有効活用に関する規則

○施設に点検 評価に関する調査結果に基づき使用面積を配分する ○共用スペースを確保し、その面積及び位置の指定をする

施設・環境部会

H17年度は施設・環境部会委員、施設課、各学部と全室立ち入り調査を行った。特に共用スペースの利用状況について重点的に調査を行い、その結果、有効利用されていない4室(136m2)について指導を行い、利用計画の提出を求め利用率の向上、教育研究等に貢献できる計画であったため、審議の結果利用を認めた。



営繕事業計画

第1段階	各部局より提出された営繕工事等要望書(様式1)より事業を一覧表に整理
------	------------------------------------



現場調査	各部局より提出された要求事業について、各部局立ち会いの下に施設課が現場調査を実施。
------	---



評価基準に準じて区分、評価を行う

◎評価基準

(表1)

評価項目	評価	
	a	b
1. 危険度 ・現状の施設環境を技術的に観て、人的危険度があるか	高い	低い
2. 法令等の必要性 ・消防法 ・労働安全衛生法 ・水質汚濁防止法等環境法令等 ・建築基準法 ・その他施設関連法令等	ある	—
3. 上記以外の緊急性・必要性 ・社会ルールに対する大学としての責任性 ・施設点検評価結果の整合性	高い	低い
4. 老朽・劣化度	高い	低い
5. 部局要求順位		

※評価項目に特に該当しないものについては“—”とする。

評価		
E	第2段階	評価基準の中で全ての項目がbに該当するものについて除く
D	第3段階	評価基準の中で重要度が高いと考えられる1～3の項目がbに該当するものについて除く
C	第4段階	老朽・劣化度がbに該当するものについて除く
B	第5段階	1. 各部局ごとの最上位以外のものを除く 又要求順位が上位のものが選別されているものは残された事業の最上位のものを採択する。 2. 1～3全ての項目がaの事業については優先するものとする。
A+	第6段階	1. 営繕要求事業—対象事項(採択事項)
A		2. 上記以外のもの

環境物品等の調達の推進を図るための方針

平成19年4月2日
国立大学法人東京芸術大学

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号。以下「法」という。）第7条第1項の規定に基づき、平成19年度における環境物品等の調達の推進を図るための方針（以下「調達方針」という。）を定めたので、同条第3項の規定に基づき、公表する。

特定調達物品等の平成19年度における調達の目標

平成19年度における個別の特定調達物品等（環境物品等の調達の推進に関する基本方針の変更（平成19年2月2日閣議決定）以下「基本方針」という。）に定める特定調達品目ごとに判断の基準を満たすもの）の調達目標は、以下のとおりとする。

なお、基本方針に規定された判断の基準は、あくまでも調達の推進に当たっての一つの目安を示すものであり、できる限り環境への負荷の少ない物品等の調達に努めることとする。

1. 紙 類

コピー用紙	調達を実施する品目については、調達目標は100%とする。
フオーム用紙	
インクジェットカラープリンター用塗工紙	ただし、本学の特殊事情を考慮し、印刷用紙に関しては95%とする。
ジアソ感光紙	
印刷用紙(カラー用紙を除く)	
印刷用紙(カラー用紙)	
トイレットペーパー	
ティッシュペーパー	

2. 文具類

シャープペンシル	調達を実施する品目については、調達目標は100%とする。
シャープペンシル替芯	
ボールペン	
マーカーペン	
鉛筆	
スタンプ台	
朱肉	
印章セット	

印箱	
公印	
ゴム印	
回転ゴム印	
定規	
トレー	
消しゴム	
スチーゾー	
スチーゾー針リムーバー	
連射式クリップ(本体)	
事務用修正具(テープ)	
事務用修正具(液状)	
クラフトテープ	
粘着テープ(布粘着)	
両面粘着紙テープ	
製本テープ	
フックスタンド	
ペンスタンド	
クリップケース	
はさみ	
マゲネット(玉)	
マゲネット(バー)	
テーゾカッター	
バンチ(手動)	
モルトケース(紙めくり用)	
ボンジケース	
紙めくりクリーム	
鉛筆削(手動)	
OAクリナー(ウェットタイプ)	
OAクリナー(液タイプ)	
ダストプロウ	
レターケース	
メデイアケース(FD・CD・MO用)	
マウスパッド	
OAファルター(枠あり)	
丸刃式紙裁断機	
カッターナイフ	
カッターングセット	
デスクマット	

ＯＨＰフィルム 絵筆 絵の具 墨汁 のり（液状）補充用を含む のり（澱粉のり）補充用を含む のり（固形） のり（テープ） フイルム バインダー フレイシング用品 アルバム つづりひも カードケース 事務用封筒（紙製） 窓付き封筒（紙製） けい紙 起案用紙 ノート タックラベル インデックス パンチラベル 付箋紙 付箋フィルム 黒板拭き ホワイトボード用レーザー 額縁 ごみ箱 リサイクルボックス 缶・ボトルつぶし機（手動） 名札（机上用） 名札（衣服取付・首下げ型） 鍵かけ	
--	--

3．機器類	
いす 机 棚 収納用什器（棚以外）	調達を実施する品目については、調達目標は１００％とする。

ロ・バ・テイション コートハンガー 傘立て 掲示板 黒板 ホワイトボード	
---	--

4．ＯＡ機器	
コピー機 複合機 拡張性のあるデジタルコピー機 電子計算機 プリンタ プリンタ／ファクシミリ兼用機 ファクシミリ スキャナ 磁気ディスク装置 デイスクレイ シュレッダー デジタル印刷機 記録用メデイア 一次電池又は小型充電式電池 電子式卓上計算機 トナーカートリッジ インクカートリッジ	１９年度に購入する物品及び１９年度から新たに賃貸借及びリース契約を行うものの調達目標は１００％とする。

5．家電製品	
電気冷蔵庫 電気冷凍庫 電気冷凍冷蔵庫 電気便座 テレビジョン受信機	調達を実施する品目については、調達目標は１００％とする。

6．エアコンデিশヨナー等	
エアコンデিশヨナー ガスヒートポンプ式冷暖房機	調達を実施する品目については、調達目標は１００％とする。

ストーブ

7．温水器等

電気給湯器 ガス温水機器 石油温水機器 ガス調理機器	調達を実施する品目については、調達目標は１００％とする。
-------------------------------------	------------------------------

8．照明

蛍光灯照明器具 蛍光ランプ 電球形状のランプ	調達を実施する品目については、調達目標は１００％とする。
------------------------------	------------------------------

9．自動車等

自動車	調達を実施する場合は、ハイブリッド車又は超低排出ガス車とする。 ただし、上記条件を満たす適当な車種が無い場合は、排ガス性能の良い自動車を選出する。
ＥＴＣ対応車載器 カーナビゲーションシステム 一般公用車用タイヤ ２サイクルエンジン油	調達を実施する場合は、調達目標は１００％とする。

10．消火器

消火器	調達を実施する場合は、調達目標は１００％とする。
-----	--------------------------

11．制服・作業服

制服 作業服	調達を実施する場合は、調達目標は１００％とする。
-----------	--------------------------

12．インテリア・寝装寝具

カーテン 布製フラインド タフテッドカーペット タイルカーペット	調達を実施する品目については、調達目標は１００％とする。 なお、ポリエステル繊維を使用した製品の調達の際は、基本方針の判断の基準を満たし、さらに再生ポリエステル
---	---

織じゅうたん
ニードルパンチカーペット
毛布
ふとん
ベッドフレーム
マットレス

テルができる限り多く使用されている製品を選択する。

13．作業手袋

作業手袋	調達を実施する場合は、調達目標は１００％とする。
------	--------------------------

14．その他繊維製品

集会用テント フルシート 防球ネット	調達を実施する品目については、調達目標は１００％とする。 なお、ポリエステル繊維を使用した製品の調達の際は、基本方針の判断の基準を満たし、さらに再生ポリエステルができる限り多く使用されている製品を選択する。
--------------------------	--

15．設備

太陽光発電システム 太陽熱利用システム 燃料電池 生ゴミ処理機 節水機器	調達の予定はない。
--	-----------

16．公共工事

公共工事の中で、基本方針に位置付けられた資材、建設機械、工法及び目的物を使用する場合は、原則として、基本方針に定める判断の基準を満足するものを使用する。
公共工事の構成要素である資材、建設機械、工法及び目的物の使用に当たっては、事業ごとの特性、必要とされる強度や耐久性、機能の確保、コスト等に留意しつつ調達を積極的に推進する。
なお、調達目標の立て方については、今後、実績の把握を進める中で検討するものとする。

17．役 務

省エネルギー診断	調達の予定はない。
----------	-----------

印刷	本学の特殊事情を考慮し95%とする。
食堂	調達の予定はない。
自動車専用タイヤ更生	調達の予定はない。
自動車整備	調達目標は100%とする。
庁舎管理	調達目標は100%とする。
清掃	調達目標は100%とする。
輸配送	調達目標は100%とする。
庁舎等において営業を行う小売業務	調達目標は100%とする。

特定調達物品等以外の平成18年度に調達を推進する環境物品等及びその調達の目標

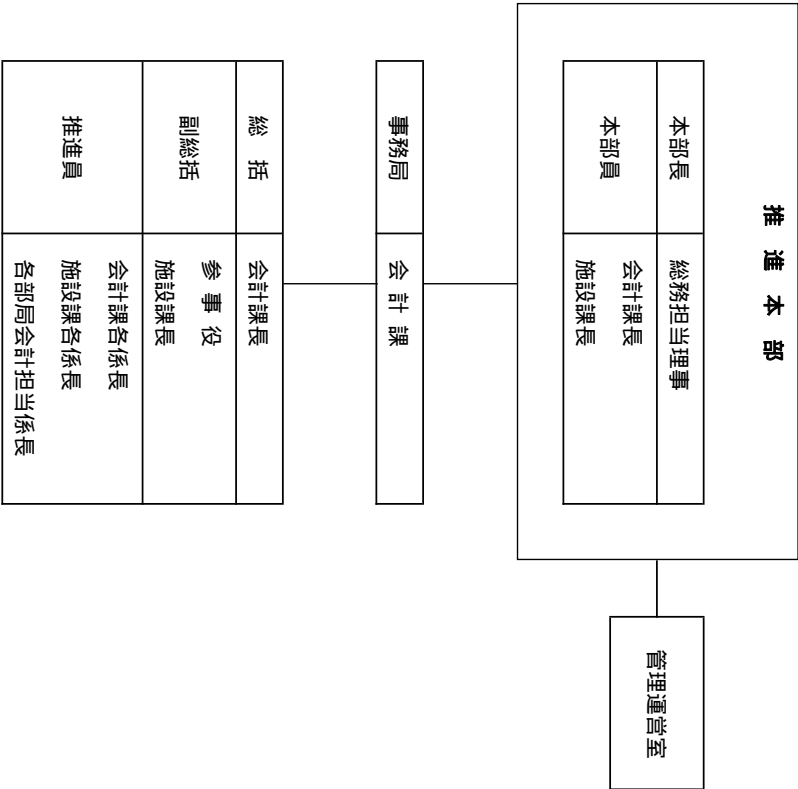
1. 物品の選択にあたっては、エコマークの認定を受けている製品またはこれと同等のものを調達するよう務める。OA機器、家電製品を調達する場合は、より消費電力が小さく、かつ再生材料を多く使用しているものを選択する。

その他環境物品等の調達の推進に関する事項

1. 学内にグリーン（環境物品等）調達のための連絡会議を設置する。体制概要は別紙のとおり。
2. 本調達方針は、全ての部局を対象とする。
3. 調達の実績は、各品目ごとに取りまとめ、公表する。
4. 物品等の調達に当たっては、調達数量ができる限り少なくなるよう努める。
5. 機器類については、できる限り修理等を行い、長期間の使用に努める。
6. 調達する品目に応じて、エコマーク等の既存の情報を活用することにより、基本方針に定める判断基準を満たすこととどまらず、できる限り環境負荷の少ない物品の調達に努める。
7. 物品等を納入する事業者、役務の提供事業者、公共工事の請負事業者等に対して、事業者自身が本調達方針に準じたグリーン購入を推進するよう働きかける。
8. 事業者の選定に当たっては、その規模に応じてISO14001もしくはエコアクション21（環境活動評価プログラム）等により環境管理を行っている者又は環境報告書を作成している者を優先して考慮するよう努める。
9. 調達を行う地域の地方公共団体の環境政策及び調達方針と連携を図りつつグリーン購入を推進する。
10. 本調達方針に基づく物品調達担当窓口は事務局会計課契約係及び各部局会計担当係、公共工事担当窓口は施設課企画係とする。

別紙

国立大学法人東京芸術大学グリーン（環境物品等）調達推進体制概要図



平成 1 8 年度における環境物品等の調達実績の概要

国立大学法人 東京芸術大学

国等における環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 1 2 年法律百号。以下「法律」という。）第 8 条第 1 項の規定に基づき、平成 1 8 年度における環境物品等の調達実績の概要を取りまとめたので公表する。

1．平成 1 8 年度の経緯

平成 1 8 年度については、同年 4 月 2 日付国立大学法人東京芸術大学における「環境物品等の調達の推進を図るための方針」を策定・公表し、これに基づいて環境物品等の調達を推進した。

2．調達実績の概要

（1）特定調達品目の調達状況

各特定調達品目の調達量等については、別表「平成 1 8 年度特定調達品目調達実績取りまとめ表」のとおりである。

目標達成状況等

調達方針において、調達総量に対する基準を満足する物品等の調達量の割合により目標設定を行う品目については、印刷関係は 9 5 %、それ以外は 1 0 0 % を目標としていた。印刷関係においては本学の特長事情により、平均 9 2 % の達成率となったが、印刷関係以外は、1 0 0 % 目標を達成できた。

調達目標を達成できなかった場合の理由等

物品等関係で調達目標を達成できなかった主な理由としては、
・作品等を掲載する一部の印刷物について、発色に関して厳しい基準で判断するため、グリーン購入法適合品では本学の仕様内容を満たす規格品がなかったこと。
等によるものである。

判断の基準より高い基準を満足する環境物品等の調達状況

各特定調達品目の調達については、各品目にわたリカタログ等で「グリーン購入法適合」、「エコマーク」又は「グリーンマーク」の記載を確認し、記載のある物品を調達した。

特定調達品目調達実績取りまとめ表上の「判断の基準より高い水準を満足する物品等を調達した場合」の調達量に記載はないが、判断基準と同等又はそれ以上の調達を行った。

（2）特定調達物品等以外の環境物品等の調達状況

特定調達物品等以外の環境物品の調達についても、カタログ等で「グリーン購入法適合」、「エコマーク」又は「グリーンマーク」の記載を確認し、記載のある物品を調達した。

（3）その他の物品、役務の調達に当たった環境配慮の実績

環境物品等の調達の推進に当たって、できる限り環境への負荷の少ない物品等の調達が行えるように、環境物品等の判断基準を超える高い基準のものを調達するよう努めた。また、グリーン購入法適合品が存在しない場合についても、エコマーク等が表示され、環境保全に配慮されている物品を調達することについて配慮した。

物品等を納品する事業者や役務の提供事業者に対し事業者自身が、環境物品等の調達を推進するよう働きかけた。

木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明については、メーカーで調査であった。今後は上記の環境配慮に加えて、木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明がされたものについても確認の上、調達を行っていくよう努める。

（4）当該年度調達実績に関する評価

美術学部及び大学美術館を擁する本学の特殊な事情から、印刷物など調達率が目標に達しなかったものも一部見られるが、当初の年度調達目標をおおむね達成していると認められる。

平成 1 9 年度以降の調達においても引き続き環境物品等の調達の推進を図り、可能な限り環境への負荷の少ない物品等の調達に努めることとする。

分 野	品 目	目標値	総調達量	特定調達物品等の の調達量			特定調達物品等の の調達率 ＊ /			目標達成率 ＊ /			判断の基準より高い水準を満足する物品等を調達した場合		判断の基準を満足しない物品等を調達した場合			備考
				調達量	調達率	＊ /	調達量	調達率	＊ /	内数	具体的仕様	調達量	具体的仕様の主な例		主な理由			
													環境への配慮の内容	環境への配慮の内容				
機 器 類 (10)	絵の具	100 %	163 個	163 個	100 %	100 %	163 個	0 個										
	墨汁	100 %	0 個	0 個	%	%	0 個	0 個										
	のり(液状) (糊充用を含む。)	100 %	186 個	186 個	100 %	100 %	186 個	0 個										
	のり(畫粉のり) (糊充用を含む。)	100 %	13 個	19 個	100 %	100 %	19 個	0 個										
	のり(糊袋)	100 %	662 個	662 個	100 %	100 %	662 個	0 個										
	のり(テープ)	100 %	12 個	12 個	100 %	100 %	12 個	0 個										
	フাইル	100 %	5642 冊	5642 冊	100 %	100 %	5642 冊	0 冊										
	パンチンダー	100 %	91 冊	91 冊	100 %	100 %	91 冊	0 冊										
	ファイリング用品	100 %	5205 個	5205 個	100 %	100 %	5205 個	0 個										
	アルバム	100 %	4 個	4 個	100 %	100 %	4 個	0 個										
	コプリカ	100 %	1 個	1 個	100 %	100 %	1 個	0 個										
	カーダース	100 %	75 個	75 個	100 %	100 %	75 個	0 個										
	事務用封筒(紙製)	100 %	119416 枚	119416 枚	100 %	100 %	119416 枚	0 枚										
	窓付封筒(紙製)	100 %	3000 枚	3000 枚	100 %	100 %	3000 枚	0 枚										
	丸い紙 起家用品	100 %	0 個	0 個	%	%	0 個	0 個										
	ノート	100 %	197 冊	197 冊	100 %	100 %	197 冊	0 冊										
	タックラベル	100 %	422 個	422 個	100 %	100 %	422 個	0 個										
	インデックス	100 %	205 個	205 個	100 %	100 %	205 個	0 個										
	パンチラベル	100 %	7 個	7 個	100 %	100 %	7 個	0 個										
	付箋紙	100 %	1546 個	1546 個	100 %	100 %	1546 個	0 個										
	付箋アルバム	100 %	2 個	2 個	100 %	100 %	2 個	0 個										
	黒板拭き	100 %	0 個	0 個	%	%	0 個	0 個										
	ホワイボード用イレーサー	100 %	66 個	66 個	100 %	100 %	66 個	0 個										
	線線	100 %	0 個	0 個	%	%	0 個	0 個										
	ごみ箱	100 %	50 個	50 個	100 %	100 %	50 個	0 個										
	リサイクルボックス	100 %	20 個	20 個	100 %	100 %	20 個	0 個										
	缶 ボトルつぶし機(移動)	100 %	0 個	0 個	%	%	0 個	0 個										
	名札 机(机用)	100 %	0 個	0 個	%	%	0 個	0 個										
	名札 衣服取付型(着下げ型)	100 %	4618 個	4618 個	100 %	100 %	4618 個	0 個										
	鍵かけ	100 %	1 個	1 個	100 %	100 %	1 個	0 個										
	机	100 %	628 個	628 個	100 %	100 %	628 個	0 個										
	椅子	100 %	181 台	181 台	100 %	100 %	181 台	0 台										
	棚	100 %	190 連	190 連	100 %	100 %	190 連	0 連										
	収納用什置(棚以外)	100 %	84 台	84 台	100 %	100 %	84 台	0 台										
	ローバー・タイン	100 %	4 台	4 台	100 %	100 %	4 台	0 台										
	コートハンガー	100 %	4 台	4 台	100 %	100 %	4 台	0 台										
傘立て	100 %	7 台	7 台	100 %	100 %	7 台	0 台											
掲示板	100 %	16 個	16 個	100 %	100 %	16 個	0 個											
黒板	100 %	3 個	3 個	100 %	100 %	3 個	0 個											
ホワイボード	100 %	21 個	21 個	100 %	100 %	21 個	0 個											
O A 機 器 (13)	コピー機等合計	購入	100 %	1 台	1 台	100 %	1 台	0 台										
		リース・レンタル(新規)	3 台	3 台	100 %	100 %	3 台	0 台										
		リース・レンタル(継続)	42 台	42 台			42 台	0 台										
		購入	0 台	0 台			0 台	0 台										
		リース・レンタル(新規)	0 台	0 台			0 台	0 台										
		リース・レンタル(継続)	0 台	0 台			0 台	0 台										
		購入	1 台	1 台			1 台	0 台										
		リース・レンタル(新規)	3 台	3 台			3 台	0 台										
		リース・レンタル(継続)	42 台	42 台			42 台	0 台										
		購入	0 台	0 台			0 台	0 台										
		リース・レンタル(新規)	0 台	0 台			0 台	0 台										
		リース・レンタル(継続)	0 台	0 台			0 台	0 台										
コード 機 器	複合機	購入																
		リース・レンタル(新規)																
		リース・レンタル(継続)																
		購入																
		リース・レンタル(新規)																
		リース・レンタル(継続)																
		購入																
		リース・レンタル(新規)																
		リース・レンタル(継続)																
		購入																
		リース・レンタル(新規)																
		リース・レンタル(継続)																

分野	品目	目録値	総調達量	特定調達物品等の 調達量	特定調達物品等の 調達率 = / (一部 = /)	目標達成率 = / (一部 = /)	判断の基準より高い水準を満たす物品等を調達した場合		判断の基準を満たさない物品等を調達した場合			備考
							調達量	具体的仕様 環境への配慮の内容	調達量	具体的仕様の主な例	環境への配慮の内容	
電 気 製 品 (4)	プリンタ等合計	購入	100 %	24 台	24 台	100 %	100 %	24 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		購入		24 台	24 台			24 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		購入		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	ファクシミリ	購入	100 %	9 台	9 台	100 %	100 %	9 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		2 台	2 台			2 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	スキャナ	購入	100 %	3 台	3 台	100 %	100 %	3 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	磁気ディスク装置	購入	100 %	17 台	17 台	100 %	100 %	17 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	ディスプレイ	購入	100 %	81 台	81 台	100 %	100 %	81 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	シュレダージャ	購入	100 %	7 台	7 台	100 %	100 %	7 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		1 台	1 台			1 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	デジタル印刷機	購入	100 %	1 台	1 台	100 %	100 %	1 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	記録用メディア		100 %	2835 個	2835 個	100 %	100 %	2835 個	0 個			
	一次電池又は小型充電池		100 %	2913 個	2913 個	100 %	100 %	2913 個	0 個			
電 気 製 品 (4)	電気冷蔵庫・冷凍庫 冷凍冷蔵庫	購入	100 %	11 台	11 台	100 %	100 %	11 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		1 台	1 台			1 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	電気便座	購入	100 %	0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
エ ア コ ン デ ィ シ ョ ン 等 (3)	エアコンディショナー	購入	100 %	7 台	7 台	100 %	100 %	7 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		1 台	1 台			1 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	ガスヒートポンプ式冷暖房機	購入	100 %	0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
電 気 製 品 (4)	ストーブ	購入	100 %	6 台	6 台	100 %	100 %	6 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	電気給湯器	購入	100 %	0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
電 気 製 品 (4)	ガス温水機器	購入	100 %	4 台	4 台	100 %	100 %	4 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	石油温水機器	購入	100 %	0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
電 気 製 品 (4)	ガス調理機器	購入	100 %	10 台	10 台	100 %	100 %	10 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			

分野	品目	目録値	総調達量	特定調達物品等の 調達量	特定調達物品等の 調達率 = / (一部 = /)	目標達成率 = / (一部 = /)	判断の基準より高い水準を満たす物品等を調達した場合		判断の基準を満たさない物品等を調達した場合			備考
							調達量	具体的仕様 環境への配慮の内容	調達量	具体的仕様の主な例	環境への配慮の内容	
照 明 (3)	蛍光灯照明器具	H形（バー）方式器具	100 %	20 台	20 台	100 %	100 %	20 台	0 台			
		インバータ方式以外器具		20 台	20 台			20 台	0 台			
	省光ランプ	高周波点灯用形（H形） LEDランプ	100 %	25 本	25 本	100 %	100 %	1893 本	0 本			
		LEDランプ	100 %	16 個	16 個	100 %	100 %	16 個	0 個			
自 動 車 等 (5)	電 気 自 動 車	購入	100 台	0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	天然ガス自動車	購入	100 台	0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	メタノール自動車	購入	100 台	0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	ハイブリッド自動車	購入	100 台	0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	燃料電池自動車	購入	100 台	0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	17年度低排出 75%低減かつ低燃費	購入	100 台	0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	その他	購入		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	電 気 自 動 車	購入	100 台	0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	天然ガス自動車	購入	100 台	0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	メタノール自動車	購入	100 台	0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	ハイブリッド自動車	購入	100 台	0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	燃料電池自動車	購入	100 台	0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	17年度低排出 50%低減かつ低燃費	購入	100 台	0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
	その他	購入	100 台	0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（新規）		0 台	0 台			0 台	0 台			
		リース（レンタル）（継続）		0 台	0 台			0 台	0 台			
消 火 器 (1)	ETC対応車載器			0 個	0 個			0 個	0 個			
	カーナビゲーションシステム			0 個	0 個			0 個	0 個			
	一般公用車用タイヤ		100 %	12 本	12 本	100 %	100 %	12 本	0 本			
	2サイクルエンジン油		100 %	2 7 L	2 7 L	100 %	100 %	2 7 L	0 7 L			
制 服 ・ 作 業 服 (2)	制 服		100 %	208 本	208 本	100 %	100 %	208 本	0 本			
	作業服		100 %	17 着	17 着	100 %	100 %	17 着	0 着			

資料 7-62

分野	品目	目標値	総調達量	特定調達物品等の 調達量	特定調達物品等の 調達率 ＝ /	目標達成率 ＝ / (一部 ＝ /)	判断の基準より高い水準を満たす物品等を調達した場合		判断の基準を満たさない物品等を調達した場合			その他	
							調達量	具体的仕様	調達量	具体的仕様の主な例	環境への配慮の内容		
インテリア・寝装係員 (9)	カーテン	100 %	15 枚	15 枚	100 %	100 %	15 枚		0 枚				
	タフタッドカーペット	100 %	0 m ²	0 m ²	%	%	0 m ²		0 m ²				
	タイルカーペット	100 %	5 m ²	5 m ²	100 %	100 %	5 m ²		0 m ²				
	編みゆたん	100 %	0 m ²	0 m ²	%	%	0 m ²		0 m ²				
	ニードルパンチカーペット	100 %	8,6676 m ²	8,6676 m ²	100 %	100 %	8,6676 m ²		0 m ²				
毛布	購入	100 %	3 枚	3 枚	100 %	100 %	3 枚		0 枚				
	リース・レンタル(新規)		0 枚	0 枚			0 枚		0 枚				
	リース・レンタル(継続)		0 枚	0 枚			0 枚		0 枚				
ふとん	購入	100 %	5 枚	5 枚	100 %	100 %	5 枚		0 枚				
	リース・レンタル(新規)		0 枚	0 枚			0 枚		0 枚				
	リース・レンタル(継続)		0 枚	0 枚			0 枚		0 枚				
ベッドフレーム	購入	100 %	3 台	3 台	100 %	100 %	3 台		0 台				
	リース・レンタル(新規)		0 台	0 台			0 台		0 台				
	リース・レンタル(継続)		0 台	0 台			0 台		0 台				
マットレス	購入	100 %	5 個	5 個	100 %	100 %	5 個		0 個				
	リース・レンタル(新規)		0 個	0 個			0 個		0 個				
	リース・レンタル(継続)		0 個	0 個			0 個		0 個				
	リース・レンタル(継続)		0 個	0 個			0 個		0 個				
作業手袋 (1)	作業手袋	100 %	65 組	65 組	100 %	100 %	65 組		0 組				
	その他機関連製品 (3)	購入	100 %	0 台	0 台	100 %	100 %	0 台		0 台			
		リース・レンタル(新規)		1 台	1 台			1 台		0 台			
		リース・レンタル(継続)	%	0 台	0 台			0 台		0 台			
	ブルーシート	購入	100 %	0 枚	0 枚	%	%	0 枚		0 枚			
		リース・レンタル(新規)		0 枚	0 枚			0 枚		0 枚			
		リース・レンタル(継続)	%	0 枚	0 枚			0 枚		0 枚			
	防球ネット	購入	100 %	0 枚	0 枚	%	%	0 枚		0 枚			
		リース・レンタル(新規)		0 枚	0 枚			0 枚		0 枚			
		リース・レンタル(継続)		0 枚	0 枚			0 枚		0 枚			
設備 (4)	太陽光発電システム	100 kw	0 kw	0 kw	%	%	0 kw		0 kw				
	太陽熱利用システム	100 m ²	0 m ²	0 m ²	%	%	0 m ²		0 m ²				
	燃料電池	100 kw	0 kw	0 kw	%	%	0 kw		0 kw				
	食堂事業者が設置	購入	0 台	0 台	%	%	0 台		0 台				
		リース・レンタル(新規)		0 台	0 台			0 台		0 台			
		リース・レンタル(継続)		0 台	0 台			0 台		0 台			
	生ゴミ処理機	購入	0 台	0 台	%	%	0 台		0 台				
		自ラ設置		0 台	0 台			0 台		0 台			
		リース・レンタル(継続)		0 台	0 台			0 台		0 台			
	公共工事 (58)	別途		0 台	0 台			0 台		0 台			
役務 (7)		省エネルギー診断	件	0 件	0 件	%	%	0 件		0 件			
		印刷	95 件	250 件	236 件	94 %	99 %	204 件		14 件	アート紙、コート紙等		観覧会共催者の意向、作品の色の正確な掲載のため、作品等も掲載する一部の印刷物について、発色に際して厳しい基準で判断するため。
		生ゴミ処理機設置	件	0 件	0 件	%	%	0 件		0 件			
		食器	件	0 件	0 件	%	%	0 件		0 件			
		処理委託	件	0 件	0 件	%	%	0 件		0 件			
		自動車専用タイヤ更生	件	0 件	0 件	%	%	0 件		0 件			
		自動車整備	%	0 件	0 件	%	%	0 件		0 件			
		判断基準を要件として求めて発注したもの		0 件	0 件	%	%	0 件		0 件			
		庁舎管理	%	0 件	0 件	%	%	0 件		0 件			
	清掃	%	2 件	2 件	100 %	%	2 件		0 件				

平成 18 年度特定調達品目調達実績 (紙・木質製品用) 取りまとめ表

府省・機関等名称: 国立大学法人 東京藝術大学

分野	品目	特定調達物品等の 調達量		材料に紙、木質が含まれる場合で原料となる原木の合法性が証明された物品等の調達量
		自動計算	自動計算	
紙 類	(8) コピー用紙	23657.6 kg	0 kg	0 kg
	フオーム用紙	0 kg	0 kg	0 kg
	インクジェットカラープリンター用塗工紙	155.1 kg	0 kg	0 kg
	シアン感光紙	0 kg	0 kg	0 kg
	印刷用紙 (カラー用紙を除く)	26177.242 kg	0 kg	0 kg
	印刷用紙 (カラー用紙)	740.8 kg	0 kg	0 kg
	トレットペーパー	6604.6 kg	0 kg	0 kg
	テラシコペーパー	14.5 kg	0 kg	0 kg
	シヤーマンペーパー	156 本	0 本	0 本
	シヤーマンペーパー替芯	91 個	0 個	0 個
文 具 類 (79)	ボールペン	1967 本	0 本	0 本
	マキシンペン	2105 本	0 本	0 本
	鉛筆	13963 本	0 本	0 本
	スタンプ台	59 個	0 個	0 個
	朱肉	44 個	0 個	0 個
	印章セット	0 個	0 個	0 個
	印箱	2 個	0 個	0 個
	公印	0 個	0 個	0 個
	ゴム印	1392 個	0 個	0 個
	回転ゴム印	25 個	0 個	0 個
消耗品	定規	125 個	0 個	0 個
	ルーラー	87 個	0 個	0 個
	消しゴム	579 個	0 個	0 個
	ステープラー	106 個	0 個	0 個
	ステープラー針リムーバー	340 個	0 個	0 個
	連射式クリップ (本体)	0 個	0 個	0 個
	事務用修正具 (テープ)	384 個	0 個	0 個
	事務用修正具 (破状)	82 個	0 個	0 個
	クラフトテープ	527 個	0 個	0 個
	粘着テープ (布粘着)	670 個	0 個	0 個
製本テープ	両面粘着紙テープ	210 個	0 個	0 個
	製本テープ	20 個	0 個	0 個
	フタスランド	22 個	0 個	0 個
	ペニスランド	10 個	0 個	0 個
	クリップカーズ	2 個	0 個	0 個
	はさみ	296 個	0 個	0 個
	マシネット (圧)	202 個	0 個	0 個
	両面粘着紙テープ	210 個	0 個	0 個
	製本テープ	20 個	0 個	0 個
	フタスランド	22 個	0 個	0 個

分野	品目	特定調達物品等の調達量	材料に紙、木質が含まれる場合で原料となる原木の含法性が証明された物品等の調達量
	スダネット(バー)	73 個	0 個
	テーラクター	10 個	0 個
	パンチ (手動)	7 個	0 個
	モルタース (紙めくり用スポンジケース)	10 個	0 個
	紙めくりリム	2 個	0 個
	鉛筆削 (手動)	30 個	0 個
	OAクーラー (ウエットタイプ)	24 個	0 個
	OAクーラー (乾タイプ)	3 個	0 個
	ダストブロワー	10 個	0 個
	レターケース	12 個	0 個
	メディアケース (FD・CD・MO用)	312 個	0 個
	マウス(マウス)	40 個	0 個
	OAワルター (枠あり)	0 個	0 個
	丸刃式紙裁断機	2 台	0 台
	カッターナイフ	340 個	0 個
	カッペンタース	21 個	0 個
	デスラース	12 個	0 個
	OHFワルム	0 個	0 個
	鉛筆	420 個	0 個
	絵の具	163 個	0 個
	墨汁	0 個	0 個
	のり(破状)(補充用を含む。)	186 個	0 個
	のり(磯粉のり)(補充用を含む。)	13 個	0 個
	のり(個形)	662 個	0 個
	のり(テープ)	13 個	0 個
	ワッセル	5642 冊	0 冊
	バインダー	91 冊	0 冊
	ワッセル用品	5205 個	0 個
	ワッセル	4 個	0 個
	ワッセル	1 個	0 個
	カーブス	75 個	0 個
	事務用封筒 (紙製)	119416 枚	0 枚
	窓付き封筒 (紙製)	3000 枚	0 枚
	けい紙・起票用紙	0 個	0 個
	ノート	197 冊	0 冊
	タッセル	422 個	0 個
	ペンチ	205 個	0 個
	ペンチ	7 個	0 個
	付箋紙	1546 個	0 個
	付箋ワルム	2 個	0 個

分野	品目	特定調達物品等の調達量	材料に紙、木質が含まれる場合で原料となる原木の含法性が証明された物品等の調達量
	黒板拭き	0 個	0 個
	ホワイトボード用イーザー	66 個	0 個
	額縁	0 個	0 個
	ごみ箱	50 個	0 個
	リサイクルボックス	20 個	0 個
	缶・ボトルつぶし機 (手動)	0 個	0 個
	名札 (机上用)	0 個	0 個
	名札 (衣服取付型 首下げ型)	4618 個	0 個
	鍵かけ	1 個	0 個
機 器 類 (10)	いす	828 脚	0 脚
	机	181 台	0 台
	棚	190 連	0 連
	収納用什器 (棚以外)	84 台	0 台
	ローバースイッチ	4 台	0 台
	コーヒンガー	4 台	0 台
	傘立て	7 台	0 台
	掲示板	16 個	0 個
	黒板	3 個	0 個
	ホワイトボード	21 個	0 個
インテリア・装設器具 (9)	カーテン	15 枚	0 枚
	タテツリカーペット	0 m	0 m
	タイルカーペット	5 m	0 m
	織じゆたん	0 m	0 m
	ニールパンチカーペット	8,6676 m	0 m
	購入	3 枚	0 枚
	リース・レンタル (新規)	0 枚	0 枚
	リース・レンタル (継続)	0 枚	0 枚
	購入	5 枚	0 枚
	リース・レンタル (新規)	0 枚	0 枚
ふとん	リース・レンタル (継続)	0 枚	0 枚
	購入	3 台	0 台
	リース・レンタル (新規)	0 台	0 台
	リース・レンタル (継続)	0 台	0 台
	購入	5 個	0 個
	リース・レンタル (新規)	0 個	0 個
	リース・レンタル (継続)	0 個	0 個
	購入	0 個	0 個
	リース・レンタル (新規)	0 個	0 個
	リース・レンタル (継続)	0 個	0 個
マット	購入	0 個	0 個
	リース・レンタル (継続)	0 個	0 個

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

平成18年度特定鋼造品目（公共工事・木質資材用）鋼造高価取引まとめ表（集計書式）

[illegible]

原料となる原木の含水性が既述された乾留率の乾燥量に、特定乾燥物同等数量の内数とすること

長長長長長長長長長長
部館一長二長三長四長五長六長七長八長九長十長十一長十二長十三長十四長十五長十六長十七長十八長十九長二十長二十一長二十二長二十三長二十四長二十五長二十六長二十七長二十八長二十九長三十長三十一長三十二長三十三長三十四長三十五長三十六長三十七長三十八長三十九長四十長四十一長四十二長四十三長四十四長四十五長四十六長四十七長四十八長四十九長五十長五十一長五十二長五十三長五十四長五十五長五十六長五十七長五十八長五十九長六十長六十一長六十二長六十三長六十四長六十五長六十六長六十七長六十八長六十九長七十長七十一長七十二長七十三長七十四長七十五長七十六長七十七長七十八長七十九長八十長八十一長八十二長八十三長八十四長八十五長八十六長八十七長八十八長八十九長九十長九十一長九十二長九十三長九十四長九十五長九十六長九十七長九十八長九十九長一百

殿

夫郁山平長學

省エネルギーの推進について(通知)

COP3(地球温暖化防止京都会議)での公約(2008年～2012年CO₂の年間平均排出量を1990年ベースで6%削減)を守るため、あらゆる分野で省エネ努力が進められておりです。

政策面においてても平成10年度の改正に続いて平成14年度から施行された改正省エネ法では第二種エネルギー管理指定工場にも定期報告書の提出が課せられました。本学も平成15年12月に第二種エネルギー管理指定工場(第二種電気管理指定工場)に指定されています。

このような背景の下、エネルギー消費量が著しい増加を続ける本学の省エネルギーを進めるために、また、光熱水料費の激しい高騰を踏まえ、下記のことを推進し実施することとしましたので通知します。

記

◎冷暖房・空調設備の省エネ

- ・設定温度を冷房期は28℃または、暖房期は20℃とすること。
- ・無人の室内の空調機の無駄な運転をなくすること。
- ・フイルター等の清掃をこまめに行い効率のよい運転を心がけること。
- ・吹き出し口等の直近に障害物が無いようにし効率低下を招かないようにすること。
- ・春・秋の中間期間に換気のみとし冷暖房・空調機を運転しない。
- ・フライングの中間期間に利用し冷暖房負荷の軽減を図ること。
- ・冷暖房時は、ドアや窓の不必要な開閉をしない。また、ドア等を開け放したまま運転を行わないこと。

◎電気設備の省工ネ

- ・室内照明は窓側の列を消灯できるようにしてあるので昼間時は窓側列を消灯すること。
- ・外光が期待できる部屋等は昼間時の消灯を励行すること。
- ・無人時は照明・換気設備のスイッチをこまめに切ること。
- ・補助照明で足りる場合は全体照明を消灯し局部照明とすること。
- ・照明器具及び管路の清掃をこまめにいい効率のよい照明環境を確保すること。
- ・「待機時消費電力」を消費する機器については、使用しないときには、コンセントからプラグを抜くこと。
- ・廊下・ロビー等には通行部分の照明は消灯すること。
- ・階段等には通行の妨げになる物を置かない。）
- ・階段室照明は通行のついで点灯・消灯するよう心がけること。
- ・昼休みなどは支障のない限り照明・OA機器等の電源を切ること。

◎ガス設備の省エネ

- ・湯沸かし時等には、火加減に気を配りガスの無駄使いに注意すること。
- ・食器洗浄やシャワーで給湯器を使用する時はできるだけ低い温度に設定すること。

◎給水設備の省工ネ

- ・手洗いやシャワーを使う時は、水の出すぎや流し放しに注意すること。
- ・擬音装置のある便所では、装置を利用し無駄な水を流さないこと。

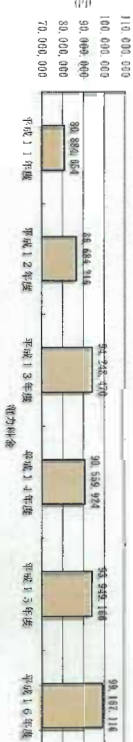
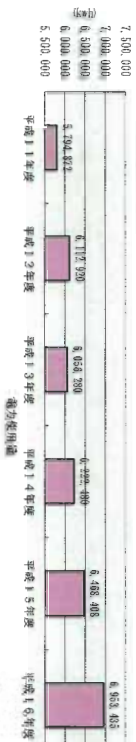
◎その他

- ・早期帰宅を心がけ無駄なエネルギー消費を抑えること。

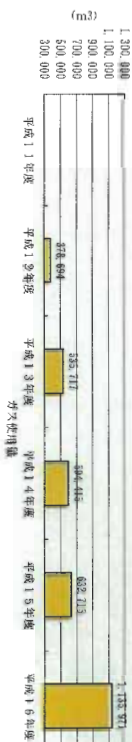
以上

年度別光熱水料比較（上野団地）

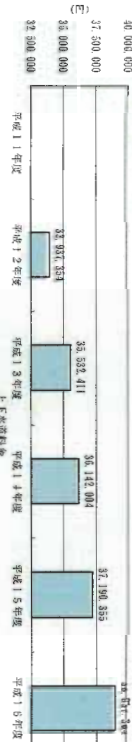
参考資料



電力使用量	(kWh)	平成1年度	平成2年度	平成3年度	平成4年度	平成5年度	平成6年度
電力料金	(円)	80,884,654	86,684,216	94,248,470	90,559,924	93,949,166	99,167,116



ガス使用量	(m³)	平成1年度	平成2年度	平成3年度	平成4年度	平成5年度	平成6年度
ガス料金	(円)	25,209,933	31,191,087	34,987,797	38,415,352	38,415,352	38,415,352



水道使用量	(m³)	平成1年度	平成2年度	平成3年度	平成4年度	平成5年度	平成6年度
上下水道料金	(円)	33,937,354	35,532,411	36,142,004	37,190,355	38,415,352	38,415,352

※平成16年度はいずれも4～6月の実績を元にした場合の推定値

各 部 局 長 殿

施設・環境部長
理事 太田和 良 幸
(公印省略)

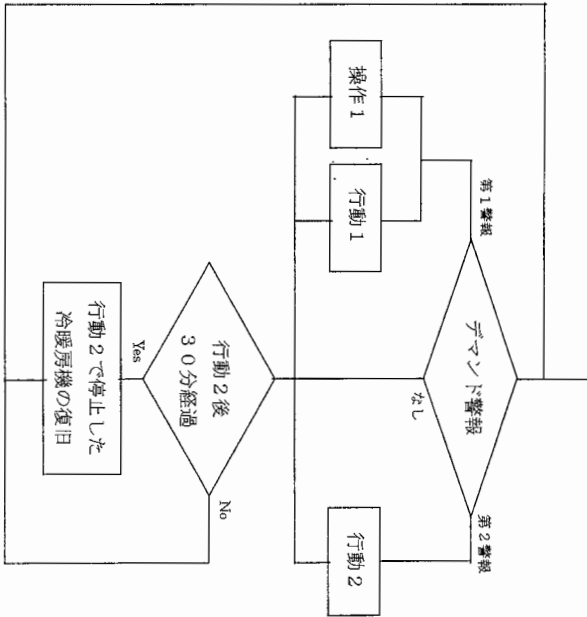
省エネルギー推進行動計画について（通知）

このことについて、別紙のとおり推進し実施することとしましたので貴部局
教職員への周知方よろしく願います。

省エネルギー推進行動計画について

- ◎ エレベータ（E L V）の管理
 - ・移動階が3フロア以内の場合はE L Vを使用しないで階段を利用する。
 - ・建物にE L Vが複数台ある場合は1台を停止する。
（総合工房棟A棟及び絵画棟は2台の内1台を停止する。）
 - ・ホール館の荷物用E L V（2.6 t）は停止する。
（最寄り建物のE L Vを利用する。）
 - ・金工棟E L Vは停止する。

- ◎ 電力デマンド警報作動時の行動計画
（電力デマンド警報：中央監視装置による電力監視において最大電力が契約電力を超過しそうな場合に知らせてくれる警報。）
☆警報の程度により2段階の区分行動をとる。



操作1：大学美術館収蔵庫の**外側空調機を停止**する。（施設課担当）
〔 25（k w）のデマンドカットが期待できる。〕

行動1：施設課から契約係に「第1警報発生」を連絡
契約係は、各部署に連絡し**共用部及び不要箇所の節電**を行う。

行動2：施設課から契約係に「第2警報発生」を連絡
契約係は、各部署に連絡し**事務室の冷暖房機の停止**を行う。

・事務局冷暖房機	26（k w）
・美術学部事務室	19（k w）
・音楽学部事務室	21（k w）
・附属図書館事務室	13（k w）
・大学美術館事務室	9（k w）

※行動2の復旧操作の時間判断（30分経過）は各部署の判断による。

注：美術館収蔵庫は、いわゆるバードペン構造となっており庫内と庫周囲の両方で空調が行われている。外側空調機は庫周囲の空調を行っている。

18 芸施第 32 号
平成18年 6月20日

各 部 局 長 殿

施設・環境部会長
理事 太田和 良 幸
(公印省略)

省エネルギー推進行動計画について (通知)

これからエネルギー消費量が多くなる夏季を迎えるにあたり、省エネルギー対策を効果的に実施するために、省エネルギー推進行動計画を推進し実施することとしましたので、貴部局教職員への周知方よろしく願います。

また、使用電力量の抑制についても、別添の資料に基づき実施しますので、ご協力をお願いします。

省エネルギー推進行動について

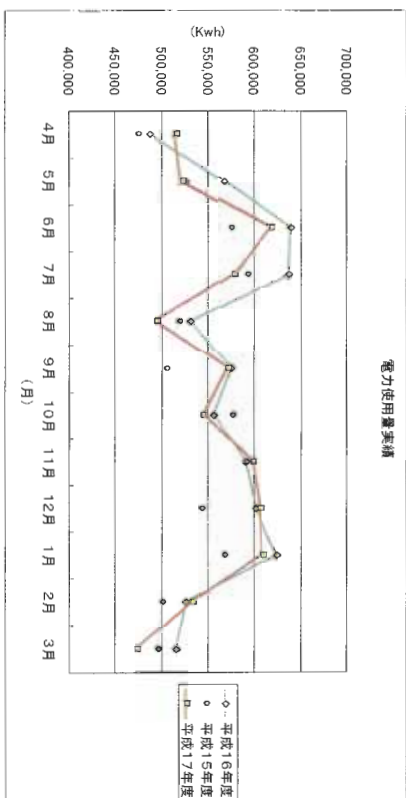
昨今、温室効果ガスの削減をはじめとする地球温暖化への対応及び燃料資源の有効利用等省エネルギー対策の実施が社会的に求められています。本学は「エネルギーを多く使用する事業所」に指定されており、その活動に伴う二酸化炭素等の温室効果ガスの排出抑制が法的にも義務付けられており、エネルギー消費原単位で年平均1%以上削減（平成18年度～平成22年度の5年間で5%以上）しなければいけません。これからエネルギー消費量が多くなる時期を迎えるにあたり、大学として社会的責任を果たすべく、省エネルギー推進行動を実施します。

増大する本学のエネルギー消費量

本学のエネルギー消費量は年々増加している。

上野校地の電力使用量は平成15～17年度使用量実績をグラフ化してみると、平成17年度は前年度比約3%の減少、平成16年度は前年度比約6%上昇しているが、これは平成16年度が猛暑であったことが原因である。

また、月別にみると6月（中間期）、7月（冷房期）、12・1月（暖房期）に電気使用量が増大する傾向が見られる。



省エネルギーへの具体的な取組

◎空調設備の省エネ

- ・ 冷房は、室温28℃を目安に温度設定すること。
- ・ エアコン等の運転は「不快指数が75を超える場合」を目安とする。
(特殊な部屋等は除く)
- 注) 不快指数とは？ 気温と湿度による「蒸し暑さ」を示す指数のこと。
不快指数 $= 0.72 (Td+TW) + 40.6$
Td: 乾球温度 (°C) TW: 湿球温度 (°C)

- ・ エアコン等の運転は必要最小限にすること。
- ・ 不在時のつけっぱなしや消し忘れには気をつけること。
- ・ カーテンやブラインドをおろし、冷房負荷の削減を図ること。
- ・ 冷房時は、ドアや窓の不必要な開放はしない。
- ・ また、ドア等を開放したまま運転を行わないこと。
- ・ エアコンのフィルター清掃をこまめに行い、消費電力の増加及び機器効率低下を招かないようにすること。

◎照明設備等の省エネ

- ・ 室内照明は、通常窓側の列を消灯できるようにしてあるので、昼間は窓側列を消灯すること。
- ・ 外光が期待できる部屋等は、昼間の消灯を励行すること。
- ・ 補助照明で足りる場合は、全体照明を消灯し局部照明とすること。
- ・ 無人時は照明・換気設備等のスイッチをこまめに切ること。
- ・ また、昼休み等は授業及び業務上等に支障のない範囲で、一斉消灯すること。
- ・ 照明器具及び管球の清掃をこまめに行い、効率の良い照明環境を確保すること。
- ・ 廊下、ロビー等共用部分の照明は支障のない範囲で、一斉消灯すること。
- ・ また、廊下・階段等には通行の妨げになる物を置かないこと。
- ・ パソコン等のOA機器は昼休みや外出時には電源を切ること。
- ・ また、「待機時消費電力」を消費する機器については、使用しない時はコンセントからプラグを抜くこと。
- ・ 階段室照明は支障のない範囲で、一斉消灯すること。

◎ガス設備の省エネ

- ・ 湯沸かし時等には火加減に気を配り、ガスの無駄使いに注意すること。
- ・ 湯沸器を使用する時は、出来るだけ低い温度に設定すること。

◎給水設備の省エネ

- ・ 手洗いやシャワーを使うときは、水の出すぎや垂れ流しに注意し、節水に心がけること。
- ・ 擬音装置のある便所では、装置を利用し無駄な水を流さないこと。

◎昇降機設備の省エネ

以下のとおり、エレベータの使用台数等を制限する。

☆ エレベータ (ELV) の運転について

- ・ 移動階が3フロア以内の場合は、エレベータを使用しないで階段を利用する。
 - ・ 建物内にELVが複数台ある場合は1台を停止する。
(総合工房棟A棟及び絵画棟は2台のうち1台を停止する。)
 - ・ 練習ホール館の荷物用ELV (2.6t) は停止する。
最寄の建物のELVを利用する。
 - ・ 金工棟ELVは停止する。
 - ・ 管理棟ELVのかご内照明は通常は消灯しておく。
(利用時のみ利用者が、かご内スイッチを点灯する。)
- ◎その他
- ・ 早期帰宅を心がけ無駄なエネルギー消費を控えること。

使用電力の抑制（電力デマンド警報）について

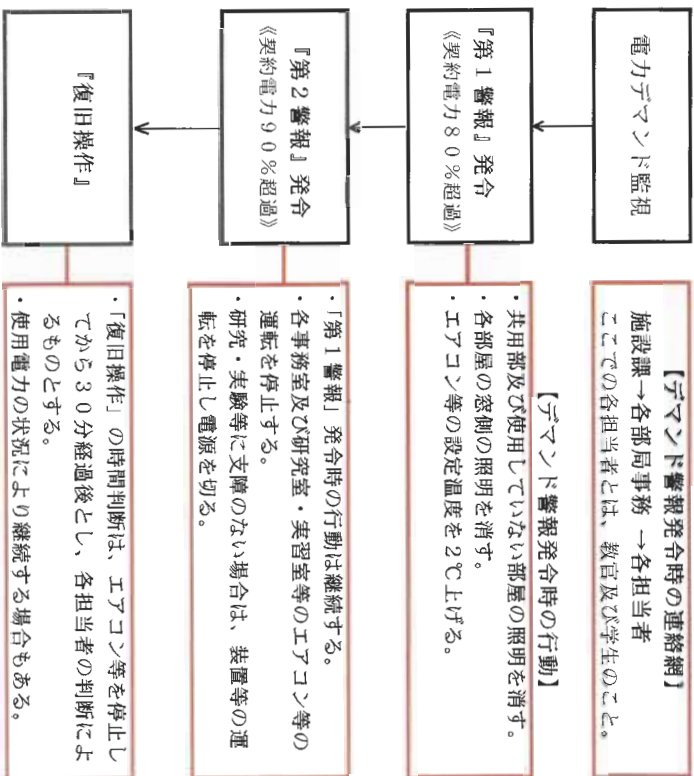
◎ 電力デマンド警報とは？

使用電力が契約電力を超過しないように、リアルタイムに監視装置にて使用電力（電力デマンド）の監視を行っています。
契約電力を超えて電気を使い続けると、大学は電気事業者に違約金を支払わなくてはなりません。また、超過した電力量をベースに新たな契約を結び、その増額分の代金は運営費交付金から支払うこととなります。

そのために電力デマンド警報を発令し、使用電力の抑制（ピークカット）を行う必要があります。

◎ 電力デマンド警報が発令されたら、どうすればいいのか？

使用電力の状況により、『第1警報』と『第2警報』の2段階の区分行動を行います。



一人一人ができることから、
地球に優しい活動を実践します。

・室内の空調温度設定
は28℃を目安に



・昼休みは、授業・
業務上等に必要
な箇所を除き照明は
消灯

・部屋を不在にする
時は、空調機、照明
のスイッチはOFFに



・エレベーターの使用はできるだけ控え階段を利用
○移動階段が3フロア以内は階段を利用しましょう。

事件対策マニュアル
～不審者の侵入～

東京藝術大学

「不審者緊急対応フロー」チェックと対応

チェック１～不審者かどうか

不審者かどうかのポイントは、「受付」時の対応、「声かけ」した際の対応で判断する。なお、声をかける前に不審を感じるような場合は、一人で対応せず、応援を求めるなど複数の教職員で対応すること。更に、危険を感じるような場合にあっては、警察への通報を行う。

対応１～退去を求める

- (１) 言葉や相手の態度に注意しながら、相手を刺激しないよう、丁寧に退去するよう説得する。その際、相手に近寄りすぎない。(最低１～２mは離れること。)
- (２) 次のような場合は、不審者として、警察へ通報する。
 - ・ 受付を無視し、無理に立ち入ろうとする。
 - ・ 退去の説得に応じようとしない。
 - ・ 暴力的な言動をする。

(３) 一旦退去しても、再び侵入する可能性もあるので、敷地外に退去したことを見届ける。

(４) 再度侵入したり、学校周辺に居続けたりする可能性があるので、しばらくの間、対応した教職員は、その場に残って様子を見る。

(５) 当該危険関係部署(総務課総務係()、会計課資産管理係())に報告する。夜間・休日は守衛所(第１守衛所()：)、第２守衛所()に報告する。

チェック２～危害を加える恐れはないか

- (１) 所持品に注意する。
 - ・ 凶器(刃物、棒、銃、灯油やガソリンなどの液体等)を所持していたら、直ちに警察へ通報する。
 - ・ 不審者が興奮しないよう、丁寧に落ち着いて対応し、警察が到着するのを待つ。
 - ・ 凶器を隠し持っている場合もあるので、手の動きに注意する。
- (２) 次のような言動がないか、注意する。
 - ・ 暴力行使しようとする。
 - ・ 制止を聞かず興奮状態である。
 - ・ 言動が不自然であったり、要領を得ないことを言ったりしている。

対応２～隔離・警察へ通報する

(１) 別室(最寄りの会議室等)に案内し、隔離するとともに、関係部署(総務課、会計課)に連絡し、対応の応援を依頼する。

最寄りの会議室等が使用中の場合は、他の部屋を確保する。

なお、案内する際は、不審者を先に奥に案内し、対応者は身を守るため後から入口近くに位置し、扉は開放しておく。対応は複数の教職員で行う。

(２) 関係部署は、警察(１１０番)に通報するとともに、学長及び危機管理員に連絡する。また、教職員にも周知する。

周知に際しては、教職員の情報連絡網を活用し、現在、不審者対応を行っている旨の連絡を行う。

(３) 関係部署により、暴力行為抑制と退去の説得をする。この際、相手に冷たい飲み物等を出して、精神的に落ち着かせる。

対応３～学生及び教職員の安全を守る

(１) 防備(暴力の抑止と被害の抑止)する。

学生及び教職員から注意をもらせ、不審者を学生及び教職員に近づけないようにすることで、被害を防止しながら、警察の到着を待つ。

- ・ 応援を求める。
- ・ 「不審者侵入！」と大きな声を出す。
- ・ 身近なもので不審者と一定の距離を置きつつ、移動を阻止する。
- ・ 机、椅子等を利用する。

(２) 学生を掌握し、安全を守る。

- ・ 授業中は、講義担当教員が学生を掌握し、安全を守る。
- ・ 講義室等への侵入可能性が低いなど、緊急性が低い場合は、すぐ非難できるように学生を講義室等で待機させる。
- ・ 講義室等への侵入の恐れがある場合には、学生と不審者との間に教職員が入り、両者を引き離す。
- ・ 講義室外の学生には、大きな声で不審者の現在地と非難を呼びかける。

チェック３～負傷者がいるか

- (１) 負傷者がいるかどうか把握する。
 - ・ 受講中の学生については、講義担当職員が把握して総務課に報告する。
 - ・ 講義室外の学生及び教職員については、教職員が学内の各施設及び学校周辺を巡回して、負傷者の有無を確認し、総務課に報告する。

- (2) 情報を集約する。
- ・ 学生及び教職員の安否に関する情報は、全て総務課に報告する。

対応4～応急手当等を行う

- (1) 負傷者がいる場合には、速やかに、応急手当を施し、保健管理センター（ ）連絡するとともに救急車（119番）の要請を行う。
なお、110番通報をしている場合は、救急車が連動して手配される可能性が高いが、重複しても良いので、119番通報する。
また、出血を伴う負傷や心肺停止状態の場合の応急手当については、別紙資料により、対応する。
- (2) 救急搬送する場合は、教職員が付き添う。なお、付き添った教職員は、随時病院から負傷者の状況を総務課に連絡する。

第1章 事前対策

1. 施設管理上のポイント

(1) 来訪者への案内表示

- 1) 来訪者を守衛所（受付）に立ち寄らせる。
来訪者に対しては、受付で手続きを行わないと内部に立ち入れない旨、案内板で表示する。

- 2) 来訪者が目的の場所にスムーズに行けるよう（目的外の場所に立ち入らないよう）大学案内図を表示する。

学内の建物等の配置は、初めて訪れる者にとっては非常にわかりにくく、また、表示が不備な場合もある。教職員自らが初めて訪れる者であると想定して、案内板を設置する。

(2) 施設の点検整備

- 1) 建物や部屋の扉、窓、施設設備、外灯等の設備について日常的に点検するとともに、必要に応じて補修を行う。
- 2) 死角の原因となる障害物の排除などにより、敷地内の境界をできる限り確保する。（不用物の撤去、下草刈り、樹木の剪定等）
- 3) 使用頻度が低い部屋は施錠しておくとともに、定期的に点検する。
- 4) 来訪者への開放区域を明確のため、「関係者以外立入禁止」等の立てれやロープを張る。

2. 日常の対応

(1) 受付

どのような場所でも、受付で身元を明らかにし、用件と訪問先を述べることは、社会常識である。「受付で手続きをする必要があること。」を示すことは、大学で安全管理が行われていることを示すことになる。

- 1) 受付で備え付けの用紙に必要事項を記入させ、来訪者のチェックを行う。
- 2) 来訪目的がはっきりしない、態度に不審な点がある、大きな声でクレームをつける等の場合には、速やかに総務課総務係（内線 ）及び会計課資産管理係（内線 ）へ連絡する。

(2) 声かけ

日常的に行われる来訪者に対する「こんにちは」等の声かけ（あいさつ）が、防犯及び不審者発見のための、最も有効かつ基本的な対応である。

1) 教職員は、来訪者に対して、「こんにちは、どちらに行かれますか」、「どのような用件でしょうか」などの声かけを積極的に言い、行き先案内や確認を習慣化する。

2) 来訪者に声かけをした場合、返答について次の点に留意する。

- ・ 用件が答えられるか、また、正当なものか。
- ・ 保護者なら、学生の学年、氏名が答えられるか。
- ・ 教職員に用事がある場合は、氏名、所属等が答えられるか。

3) 教職員は、来訪者が受付未了であれば受付に案内する。

(3) バトルール

1) 警備員による日常巡回の他、卒業式や芸術祭等のように多数の来訪者が予定される行事には、教職員による学内巡回を行うなど、特に気をつける。

2) 必要に応じ、学校周辺の巡回を行うこと。特に、正門付近や外周に、人が乗った乗用車が長時間駐車している場合は、侵入の下見の可能性もあるので注意する。

3. 教職員の安全管理意識の向上

(1) 通報訓練

警察または消防（救急）に事前了承を得たうえで、教職員が実際に110番や119番へ通報訓練を行う。

(2) 不審者対応訓練

警察の指導・助言等を得て、警察または教職員を不審者に見立てた対応訓練を行う。この際には、身の回り品での防衛や大声を出しての応援要請、また緊急連絡網を使った連絡訓練も行う。

(3) 負傷者が出た場合の訓練

消防の指導・助言を得て、応急手当（止血）や心肺蘇生の訓練を行う。

第2章 応急対策

不審者の侵入には様々なケースが考えられ、対応方法もケース・バイ・ケースとならざるを得ない。本マニュアルでは基本的事項と配慮するポイントを示す。

1. 基本的事項

(1) 学生の安全確保を最優先する。

教職員は、学生が危機にさらされている場合は、当該危機から脱出させることを第一に考える。また、学生の安全確保のために、そのまの場所にとどめるほうが良いか、別の場所に避難させるべきか、判断し、即応する。

(2) 教職員自身の安全を守る。

学生の安全確保に加え、教職員自身の身の安全の確保を行うことは当然である。その場合、特に重要なことは、一人で対応するのではなく、複数の教職員で対応することである。

(3) 一刻も早く警察に通報する。

不審者の身柄の拘束は警察に委ねる。少しでも危険が想定される場合は、一刻も早く警察に通報すること。

結果的に、通報するまでもないような案件であったという場合もあるが、それを心配して通報が遅れるということがないようにする。（空振りであってもかまわない。）

また、危機的な混乱した状況の中では、警察に通報したのかどうか不明の場合もありうる。「たぶん通報しただろう。」ではなく、「重複してもかまわない。」と心がける。

現在、学校等には「さすまた」などの防犯機具が備えてある場合が多いが、これらについては、真にやむを得ない場合を除き、あくまで学生を不審者から遠ざけるための不審者のけん制や、自らの身を守るという目的での使用を心がけること。教職員は、警察が駆けつけるまでの間、いかに凌ぐかが最も重要である。

不審者に対する対応方法は、1～3頁の『不審者への緊急対応フロー』チェックと対応を参照

第3章 事後対策

1. 情報の収集と提供

(1) 情報を収集し、事件・事故の概要等について把握し、文書により記録・整理する。
また、報道機関との対応については総務課を窓口とし、正確な情報を伝える。

(2) 事件・事故後の連絡、情報収集等のための通信方法を複数(電話、FAX、インターネット等)確保する。問い合わせが殺到し、電話が使用できなくなる場合は、携帯電話を利用する。

(3) 不審者が退去もしくは逃亡した場合などは、近隣の学校等に情報提供を行う。

2. ヌニョアル等の評価と再発防止等

(1) 学校の安全管理体制の再構築

ヌニョアルや役割分担、来学者対応などの見直し、改善を検討する。

(2) 施設・設備の点検と補修

学生に事件を連想させる箇所や、事件を引き起こす契機となったような施設・設備については、早急な改善を図る。

(3) 学生、教職員の心のケア

適切な対応を図るために、症状に応じて精神科医やカウンセラーによるカウンセリングを行う。

事件・事故マニュアル
～ 国際交流・海外派遣～

東京藝術大学

第1章 事前対策

1. 情報収集

海外渡航をする場合、渡航する国の情報を事前に収集することをお勧めします。さまざまな情報源がありますが、頻繁に更新される情報源のひとつとして「外務省海外安全ホームページ」があります。

○ 外務省海外安全ホームページURL : <http://www.anzen.mofa.go.jp>

を参照してください。

また、電話でも窓口が設けられていますので、併せて参照してください。

○ 外務省海外安全相談センター : 03-3580-3311

2. 想定される事故や事件

(1) 交通事故(飛行機、列車、バス、自家用車等)

A. 自動車

派遣学生及び在籍留学生は、自動車の運転をしないようにしてください。教職員の方で運転を必要とする方は、現地の交通法規・交通事情を十分に熟知してください。また、レンタカーの場合などでも、自動車保険を付帯するようにしてください。飲酒運転は厳禁です。夜間の運転も極力避けてください。

B. 公共交通機関

公共交通機関を利用するなどして、滞在中に2泊以上の移動をする場合は、家族等または大学に、その日程及び交通手段を連絡してください。

身分を証明できる書類(パスポート等)を常に携帯してください。また、紛失したり、盗難にあったときのことを顧慮して、下記の情報は、別に控えることをお勧めします。

- 控える取組項目
 - ・ 氏名
 - ・ 生年月日
 - ・ 旅券番号
 - ・ 発行年月日
 - ・ 本籍地

(2) 事件・事故

主に想定される事件・事故として、置き引き、スリ、引ったくり、強奪、睡眠薬強盗、いかさま賭博、悪質タクシー、詐欺や強盗殺人などの凶悪犯罪などが挙げられます。また、交通マナーの悪い国などでは、交通事故にも注意が必要です。

被害にあったら、速やかに現地の当局(警察等)に通報し、被害届を提出してください。証明書(ポリスレポート)をもらい直近の在外公館(日本大使館、総領事館)に連絡してください。(パスポートの再発行に必要)

(3) 怪我、疾病等

飲料水には特に注意してください。ミネラルウォーターを購入するなどし、生水は飲まないようにしてください。

東南アジアなどはマリアの感染地域であるところもあるので、注意してください。必要に応じて、予防接種を受けることも検討してください。

3. 学生、教職員及び留学生への啓蒙活動

(1) 本学からの派遣学生及び教職員の場合

A. 本学と大学間交流協定を締結した大学及び学長が適切と認めた大学・研究機関等へ留学する場合

- ・ 健康診断書を出発前に所属学部等の教務担当係へ提出してください。
- ・ 海外旅行海外保険またはこれに準ずる保険に必ず加入してください。
- ・ 「出発届」及び留学中における国内、国外の連絡先並びに日程表を必ず提出してください。
- ・ 本学が指定した期間毎に、メール等による近況(安否)報告を必ず提出してください。

B. 休学等により海外旅行する場合

- ・ 所属学部等の教務担当係へ「休学届」を提出した後、「出発届」を併せて提出してください。
- ・ 海外旅行傷害保険またはこれに準ずる保険に必ず加入して行ってください。
- ・ 「出発届」及び旅行中における「国内、国外の連絡先並びに日程表」を必ず提出してください。
- ・ 本学が指定した期間毎に、メール等による安否報告を必ず行ってください。
(教務担当係 gm1.geidai.ac.jp)

C. 本学からの教職員の出張・研修

- ・ 出発前に緊急時の連絡先を所属学部等の庶務担当係へ提出してください。
- ・ 外務省の「海外危険情報」で「退去勧告（危険度5段階の最高）」が出ている国への渡航は、しないようにお願いいたします。
- ・ 危険度1 = 「注意喚起」
- ・ 危険度2 = 「観光旅行延期勧告」
- ・ 危険度3 = 「渡航延期勧告」
- ・ 危険度4 = 「家族等退避勧告」
- ・ 危険度5 = 「退避勧告」

○ 外務省海外安全ホームページURL : <http://www.anzen.mofa.go.jp>

D. その他

- ・ 以上の徹底等を図るため、年数回「海外留学のための説明会」を開催します。
- ・ 外務省海外安全相談センター発行の「海外安全虎の巻」を入手・配布し、特に本学派遣に際し、留意すべきところを説明会で紹介します。
- ・ 外務省の「海外危険情報」で「退避勧告」が出ている国への渡航は、しないことをお勧めします。
- ・ 海外へ行く場合、本人の連絡先を含めた想定できるあらゆる連絡先を確保することが重要です。主に下記が挙げられますが、3ヶ月以上滞在する場合は、在外公館（大使館・領事館）に「在留届」を提出してください。

1. 本人の連絡先（出発前に必ず申告させる。）
 2. 本人の国内連絡先
 3. 協定校など担当者
 4. 在外公館（本人が3ヶ月以上滞在する場合は、公館に届けるよう指導する。）

各在外公館のリストは、外務省のホームページから確認できます。

○ 外務省URL : <http://www.mofa.go.jp/mofaj/index.html>

もし何かの事件・事故に巻き込まれた場合は
第一報を入れてください。

1. 派遣されている大学等に連絡する。
2. 在外公館へ連絡する。
3. 家族に連絡する（大学に連絡するように言付けする。）
4. 大学に連絡する（ml.geidai.ac.jp）
5. 被害届を警察などに提出する。

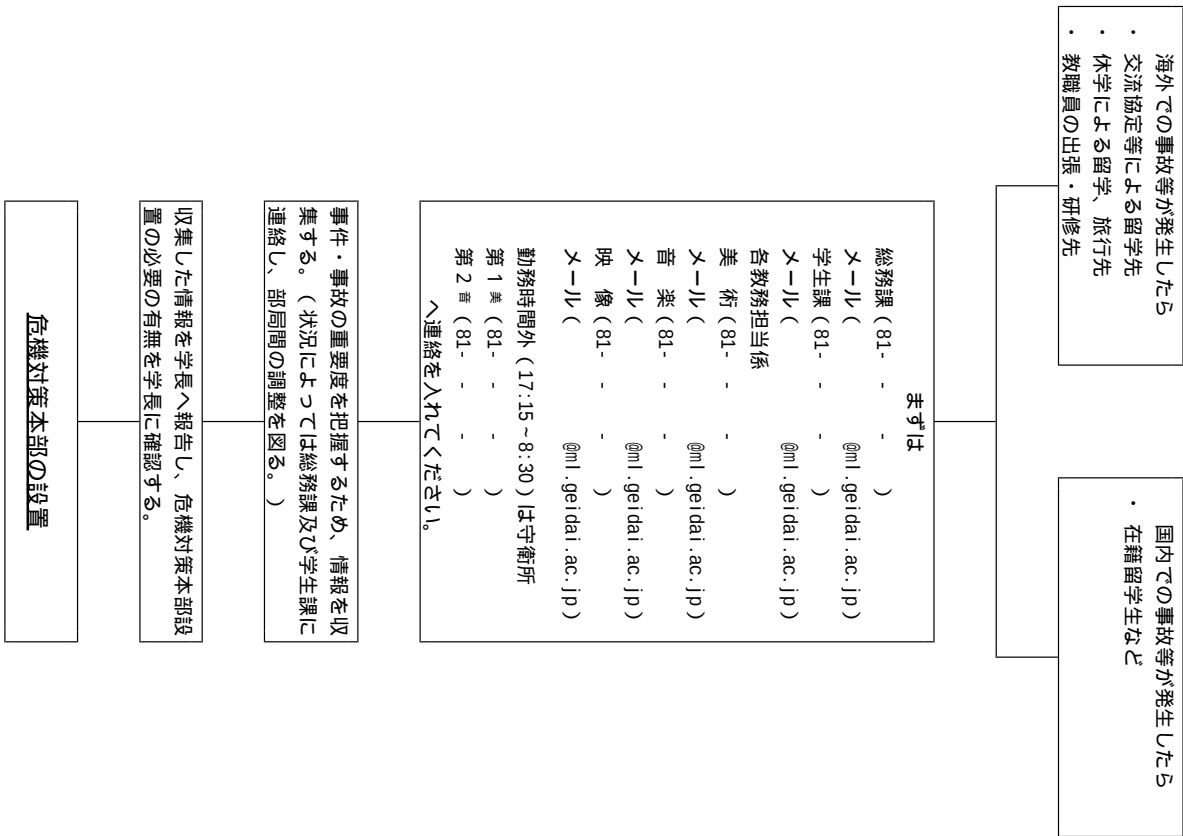
(2) 本学に在籍している外国人留学生の場合

A. 新入生オリエンテーションにて下記事項を指導します。

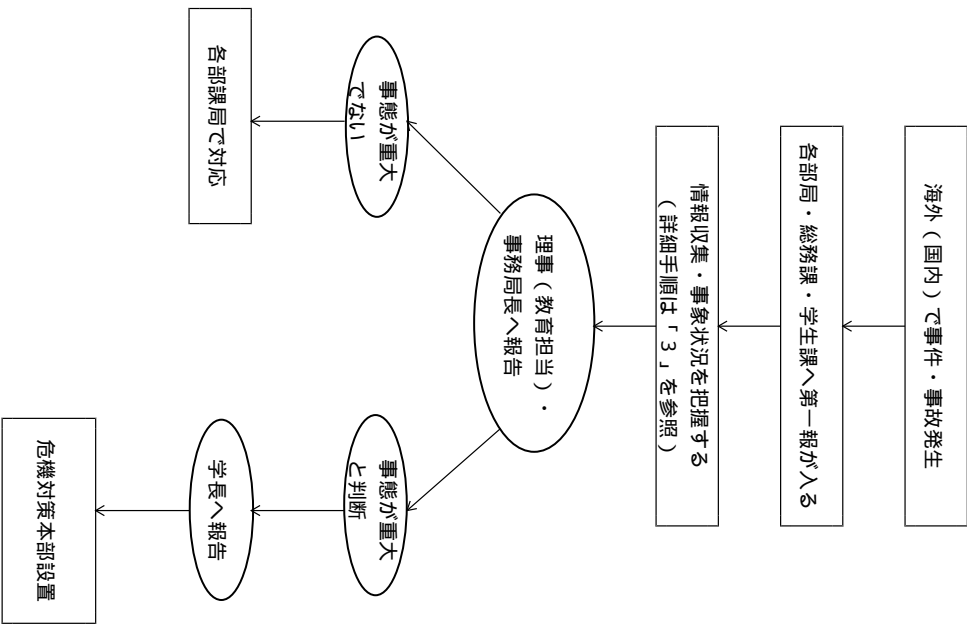
- ・ 国民健康保険へは必ず加入してください。医療費の自己負担が3割ですみます。
- ・ 民間アパートを借りる場合、（財）日本国際教育支援協会の留学生住宅総合補償へ必ず加入してください。
- ・ アルバイトをする場合は、資格外活動の許可申請用紙を学生課留学生係に必ず提出してください。申請書がきたらすぐに本人が入国管理国へ提出し、許可を得てください。
- ・ 旅券の有効期限及び在留資格の期限は、自身でよく確認し、期限切れにならないよう、十分に注意してください。

第2章 応急対策

1. 連絡・報告体制図（まずは連絡を）



2. 事件・事故発生時の対応フローチャート



3．連絡・報告手順について

事故など発生した場合の初動情報収集

海外で発生した場合：

- 情報収集開始：
時系列で、だれが、だれに（だれから）、何を、いつ、どんな情報を得たか記録できるように留意する。メールの場合でも印刷してファクスと同様にファイルに綴じておく。

「事実とそれ以外を区別する。不明なことは不明とする。」

「対応した部課局は、ススキなどの外部からの

問い合わせに応じてはならない」（他部課局間で了解を得ていることを除いて）

- 連絡先の時差に注意する：

ヨーロッパ	スイナス 8～9 時間
北 米	スイナス 13～14 時間
オセアニア	アラ ス 1～2 時間
中 国	アラ ス 1 時間

- （１）交流協定等による留学

状況確認

- 本人に連絡を取る。（電話・メールなど）
- 自宅に連絡を入れる。
- 協定校の窓口に照会する。
- 在外公館に照会する。

事態の重大度を把握し、学生課及び学長へ報告する。この段階で学長が重大と判断した場合は、危機対策本部を設置する。

必要に応じて自宅へも情報のフィードバックを行う。その際は総務課と調整を図る。

- （２）休学による留学及び個人旅行等

状況確認

- 本人に連絡を取る。（電話・メールなど）
- 自宅に連絡を入れる。
- 留学担当会社や旅行会社に照会する。
- 在外公館に照会する。

事態の重大度を把握し、学生課及び学長へ報告する。この段階で学長が重大と判断した場合は、危機対策本部を設置する。

必要に応じて自宅へも情報のフィードバックを行う。その際は総務課と調整を図る。

- （３）教職員の出張・研修など

状況確認

- 本人に連絡を取る。（電話・メールなど）
- 本人が報告した日本国内の連絡席に照会する。
- 総務課に報告し、自宅への連絡を取ってもらう。
- 在外公館に照会する。

事態の重大度を把握し、総務課及び学長へ報告する。この段階で学長が重大と判断した場合は、危機対策本部を設置する。

必要に応じて自宅へも情報のフィードバックを行う。その際は総務課と調整を図る。

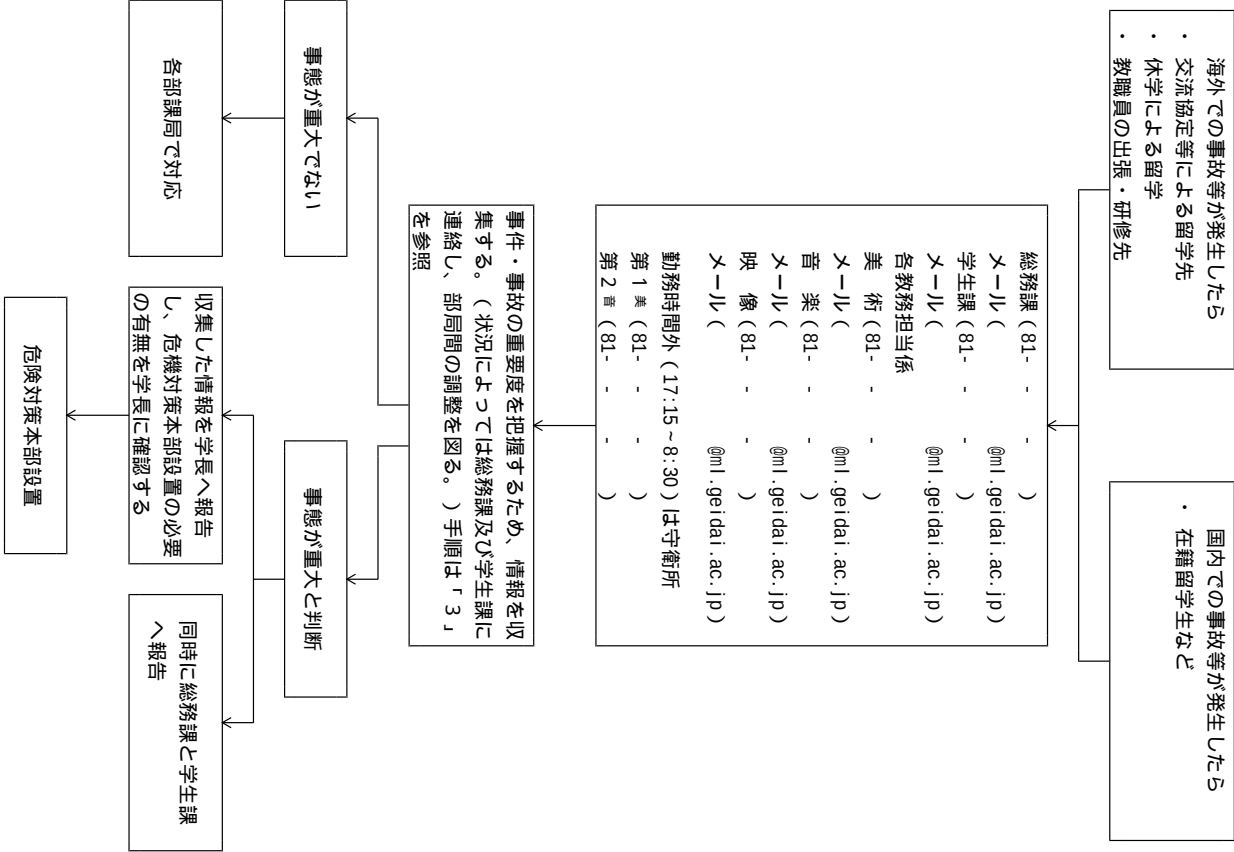
- （４）ススキへの対応（発表等）が必要になった場合

学長は、事故等に関する統一見解を決定し、学内関係者に周知徹底させ、対応する。経緯などの情報は、国際交流担当課で正確に報告する。

第3章 事後対策

- 1．事態発生から収拾までの対応などを時系列でまとめる。
- 2．必要があればマニュアルについて、見直し・改善などを検討する。

国際交流・海外派遣関係急対策フロー



排水および廃棄物の取扱マニュアル

第2版

東京藝術大学美術学部
施設環境・安全衛生委員会

2007.04.01 作成

目 次

はじめに

. 総 論

- 1.1 概 略
- 1.2 目的と管理体制
- 1.3 廃棄物等の管理活動の指針

. 各 論

- 2.1 絵画系研究室
- 2.2 彫刻系研究室
- 2.3 工芸系研究室
- 2.4 デザイン系研究室
- 2.5 建築系研究室
- 2.6 先端芸術表現系研究室
- 2.7 芸術学系研究室
- 2.8 文化財保存学系研究室
- 2.9 写真関連
- 2.10 取手校地

. 参考資料

- 3.1 化学物質および廃棄物等規制関連法令
- 3.2 用語解説
- 3.3 画材等の有害・危険物表示(画材ショップ楽屋 HP より)
- 3.4 画材の法的規制について(ART NAVI HP より)

. Q & A

謝 辞

参考文献

はじめに



東京藝術大学美術学部長兼美術研究科長

六角 鬼丈

私どもの東京藝術大学美術学部では、美術作品を通して多くの人の心に感動と潤いを与えるように研究および教育に日夜努力しています。美術学部では絵画、彫刻、工芸、デザイン、建築、先端芸術表現、芸術学から文化財保存に至る幅広い芸術分野で制作から理論まで広範な研究教育活動を行なっています。

ところで、地球環境の劣化は著しいものがあり、かつての公害のように地域的な取り組みから地球規模での取り組みへとかわってきています。しかし、その取り組みの基本は個々人の環境への配慮をした行動であることに変わりはありません。特に、大学などの組織による活動においても地球環境に及ぼす影響は大きく、組織立った取り組みが特に重要であると考えています。美術学部における活動においても地球環境に配慮することは当然のことです。これまで、学部の教授会や施設環境・安全衛生委員会を通して教職員の皆様へ環境配慮の重要性について取り組みを呼びかけました。また、学生に対しては新人オリエンテーションや授業を通じて21世紀を生きる芸術家としての心構えについて教育を行ないました。芸術分野でも廃棄物ゼロに向けての取り組み(ゼロエミッション)やりサイクル、リユース、グリーン購入などさまざまな環境配慮の取り組みは工業分野などと同様であると考えています。

本マニュアルは美術学部の環境への取り組みの第一歩としてまとめたものです。環境への取り組みの基本である管理責任の体制を構築し、その体制のもとでの具体的な取り組み内容を明らかにし、我々の美術学部の環境活動の指針としての位置づけを示しました。それと同時に、美術学部としての環境活動の方向を学内外へ明らかにしたものでもあります。今後も定期的に本マニュアルの内容の更新を行い、PDCA サイクル(Plan(計画)-Do(実施)-Check(評価)-Act(改善))を実行することによりさらに充実させていきます。学部の環境活動の取り組みおよび推進の最高責任者として本マニュアルを遵守して学部を挙げて全力でより良い環境づくりに向けて取り組んでいきたいので、関係各位の協力をお願いします。

2006.10.20

総 論

1.1 概 略

近年の地球環境の悪化には著しいものがあります。21世紀に活動する芸術家には環境の悪化を防ぐために環境との調和、環境にやさしい製作活動が望まれます。環境と対話する中から創造性豊かな作品が生まれることを願ってやみません。そのために、教職員及び学生各位には以下の点について配慮いただきたい。

- 1) 安全衛生の確保および環境への配慮を第一に考える。
 - 安全はすべてに優先する。
 - 自分が怪我をしない、人に怪我をさせない、危険の要因をあらかじめ除くことが重要。
 - 使用する材料、製作方法、製作の環境などを周囲への影響を含めあらかじめ考える。
- 2) 自分で用いる美術工芸材料の物理的、化学的性質を知ってから使う。
 - 用いる材料の性質、特に毒性、引火性など火災への影響、および環境への影響をあらかじめ調べる。—廃棄は購入に始まる。
 - 材料の有する各種性質に基づき必要に応じて防護対策を行なう。
(防塵マスク、防毒マスク、保護手袋、保護めがね、ヘルメット、安全靴などの着用)
- 3) 廃棄方法をあらかじめ考えよう - 廃棄物ゼロ(ゼロエミッション)を目指して。
 - 廃棄量の削減(資源の無駄使いは避ける)
 - ・ 分ければ資源になる。分別により環境負荷および廃棄にかかるコストの低減が可能である。
 - 排水、廃棄への配慮 - 法的責任ならびに社会的責任が問われている。
 - ・ 絵具(鉛白、水銀朱、カドミウムイエローなど)、金属材料、各種処理液など有害物を含む物質はすべて回収し、特別管理産業廃棄物として処分する。 - 廃棄にお金がかかる時代であること、および、廃棄物の環境負荷が大きいことを認識する。

大学の排水は公共下水或いは河川に直接つながっているので要注意！！

1.2 目的と管理体制

- 本マニュアルの目指すところ

東京藝術大学の教育活動および研究活動などの大学としての活動にともない発生する廃棄物および廃液、排水(以下、廃棄物等と呼ぶ)等の排出量の低減を積極的に促進し環境負荷の軽減に努めるとともに、発生した廃棄物を適切に処理することにより環境汚染を未然に防止し学内外の生活環境の保全に資することを目的として制定する。

- 管理体制

美術学部内の排水および廃棄物等の管理の組織図を図1-1に示す。この図は美術学部内の責任体制および管理体制を明確にする。これと同時に、緊急時の連絡体制とする。

(美術学部・美術研究科における排水および廃棄物の管理体制)

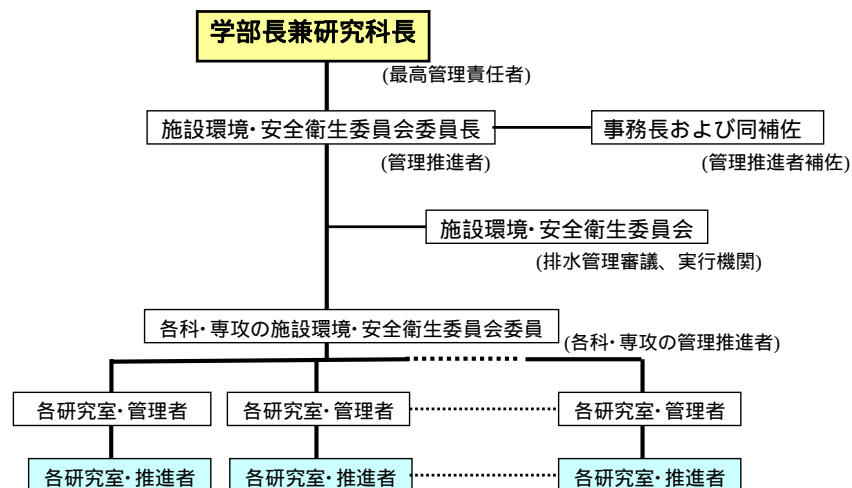


図 1 - 1 美術学部の排水及び廃棄物等の管理組織図

- ・美術学部ならびに美術研究科における廃棄物等の最高管理責任者(以下、管理責任者と呼ぶ)は学部長兼研究科長である。
- ・廃棄物等の管理を推進する管理推進者として施設環境・安全衛生委員会委員長がこれにあたり、美術学部事務長および同補佐はこれを補佐する。
- ・廃棄物等に関する美術学部の課題等の審議は施設環境・安全衛生委員会において行なう。委員長が議長となる。
- ・美術学部の各科・専攻において施設環境・安全衛生委員会委員が廃棄物等の各科・専攻の管理推進者となり、施設環境・安全衛生委員会と連携して廃棄物等の管理に当たる。
- ・各研究室の管理者は管理者率先垂範の原則に則り教授、助教授あるいは講師のうちから選ばれるいずれかの常勤教員が担当する。選任された教員を廃棄物等の推進者として施設環境・安全衛生委員会に届けること。施設環境・安全衛生委員会は各科・専攻の管理者の名簿を管理する。
- ・最高管理責任者は廃棄物等に事故あるときは各研究室の管理責任者を通して処置等を依頼する。
- ・各科(専攻)で廃棄物等に事故などが発生した場合はただちに学部長、施設環境・安全衛生委員会委員長、科(専攻)施設環境・安全衛生委員に概要を報告すること。

○美術学部外の管理及び責任体制との関係

- ・大学の最高責任者は学長である。そのもとで排水等の管理は施設課があたる。これを受けて美術学部の施設環境・安全衛生委員会は固有の課題について検討する。
- ・排水が排水基準値などを超えた場合、あるいは、超える恐れがある場合は施設課は直ちに当該学部の学部長に対策を指示する。
- ・技術的責任者として東京都下水道局(上野校地)へ届け出た水質管理責任者(大学全体の責任者)をおく。施設課は排水など環境管理を行なう。
- ・学長の管理のもとに、各部局の長(美術学部長や音楽学部長など)が各学部における排水および廃棄物の最高管理責任者となる。

○廃棄物等環境管理に関する教育

- ・大学における廃棄物等の管理は各研究室で行なうが、学長は毎年定期的あるいは緊急時など必要に応じて対象となる人を決めて廃棄物等に関する教育を実施することを学部指示できる。各科・専攻の管理者はその教育内容を各科・専攻の研究室に伝え実行するように促す。
- ・教育を行なった場合、教育内容、講師、時間、参加者などの記録を文書で残す。施設環境・安全衛生委員会はその記録を保管、管理する。
- ・廃棄物等を排出する科・専攻は必要に応じて実施する教育を各科・専攻の管理推進者は受講すること。教育を行なった場合、教育元の科・専攻は教育内容、講師、時間、参加者などの記録を文書にて学部の施設環境・安全衛生委員会へ報告する。

1.3 廃棄物等の管理活動の指針

前述の目的を実現するために、東京藝術大学美術学部教育活動および研究活動において使用する美術工芸用材料(あるいは原料)などの化学物質を以下の 4 つの段階に分けて管理する。その全体の流れを図 1-2 に示す。廃棄の起点は購入にあることに先ず留意していただきたい。

- (1) 購入
- (2) 使用
- (3) 保管
- (4) 廃棄

以下、図 1-2 に従って、それぞれの段階における化学物質の取扱の留意点の概略について述べる。

1.3.1 購入

- (1) 材料の購入前調査
 - 画材などの美術工芸用材料などの購入に先立ち、材料の持つ物理的および化学的性質について調べる。材料の性質が不明であると、研究者が化学物質から影響を受けたり、環境が汚染されるおそれがあるので事前に十分な調査が必要である。材料の性質を知ることにより、材料の有する特性を十分に生かした制作が行なえる。
 - 調査方法
 - ・ 製造メーカーから化学物質安全データシート(MSDS)を取り寄せ、研究室で保管すること。
 - ・ 研究室常備：化学物質安全データシート(MSDS 物理的および化学的性質から致死量や人体への影響などを記載) - 例 3-1 参照
 - ・ 上記の他に、以下のデータ集を用いて調べてもよい。
 - 美術学部会計常備：化学便覧 - 基礎編(物質の物理的及び化学的性質などを記載)**
 - その他のデータ集：MERCK INDEX(MERCK & CO., INC.)
 - 化学物質安全性データブック(オーム社)
 - 理化学事典(岩波書店)
 - (いずれも物質の物理的及び化学的性質などが記載されている)
 - 人や環境に有害な化学物質の使用は代替材料の使用を検討するなど可能な限り使用を回避するように努めることも環境負荷や労働安全衛生上からも重要である。

(美術学部・美術研究科における化学物質の管理フロー)

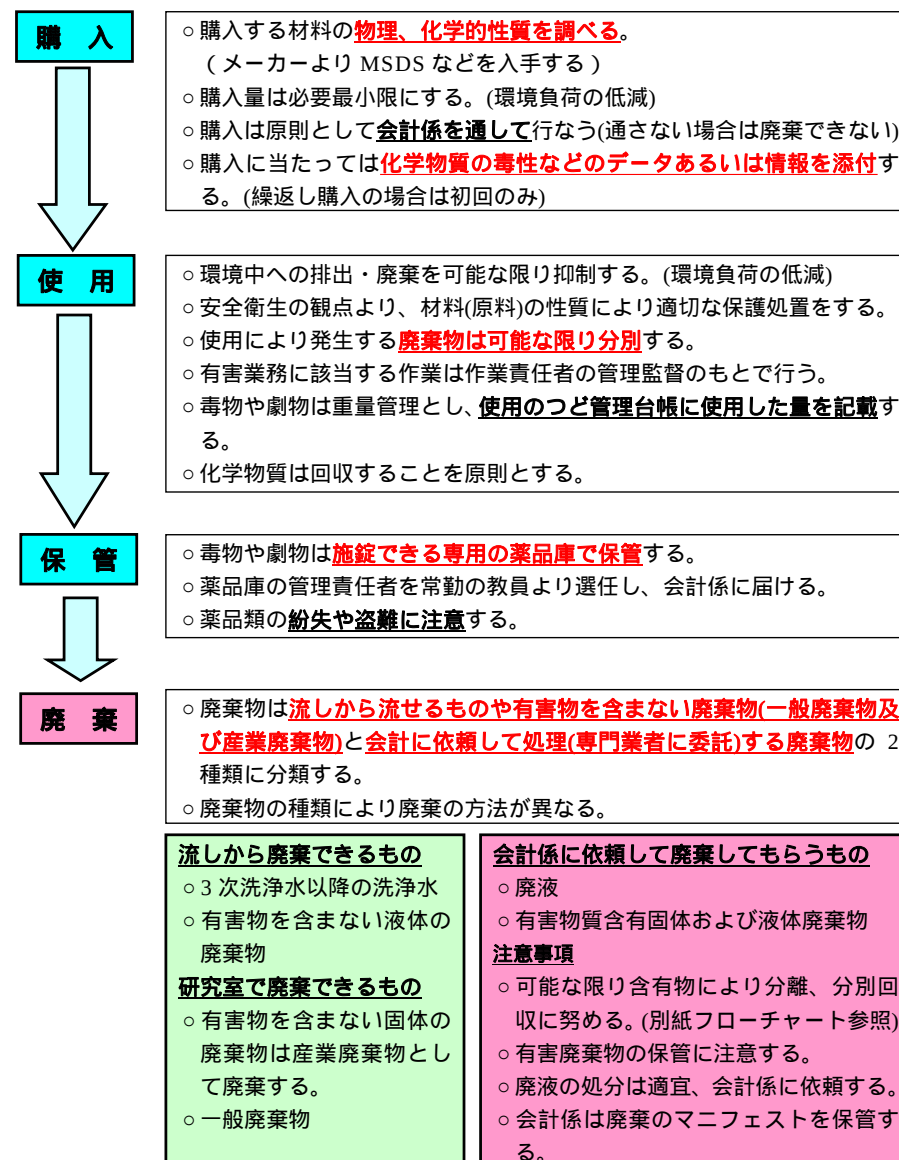


図 1-2 美術学部における排水及び廃棄物等の管理フロー図

(2) 材料の購入

○購入方法

・会計係に購入を依頼する場合

画材などの美術工芸用材料をはじめて購入するのにあたり、美術学部会計係へ注文依頼書に(1)で行なった事前調査結果を添付すること。結果のないものは受け付けない。

会計係は材料等を購入した場合は材料別、購入者別に数量などを一覧表を作成するなど管理する。

・研究室で独自に購入する場合

各研究室の責任で管理すること。ただし、会計を通して廃棄を依頼することができない場合があるので注意すること。

○購入量

・有害な材料や廃棄が困難な材料の購入量は必要最小限の量とすること。これは資源の保護の観点からも重要である。

1.3.2 使用

(1) 製作

- 安全衛生法に規定される有害な物質の取扱いは本部職員係に有害業務作業従事者届けの中で選任した作業責任者の立会い指導のもとに行なうこと。
- 製作に当たって、残材等廃棄される材料の量や用いる溶剤等の量が最小限になるように常に使用量の削減に心がけること。
- 製作に当たっては材料の有する化学的あるいは/および物理的な性質に対応した安全衛生対策を講じること。保護マスク、保護めがね、保護手袋、防毒(防塵)マスクなどを必要に応じて着用すること。研究室や事務室の実態に合った安全指針書などを作成することが好ましい。
- 用いる材料を分取した場合には名前を書いたシールを貼るなど適当な方法で内容を明示すること。(内容物不明では分析の必要があり、廃棄費用が増大する)
- 製作に当たって有害な気体などが発生する場合は排気処理装置が付属したドラフトや労働安全衛生法に定める制御風速を有する排気装置を使用することにより除去するなど作業者が体内へ取り込むことがないように適切な処置を施すこと。排気処理装置が正常に作動していることを使用のつど確認すること。各研究室の管理者は年に1回は制御風速の測定や作業環境測定を行なうなど有害物に対する処置が適切であることを確認し、その記録を研究室で保管すること。測定が必要な場合は会計係に申し出ること。

(2) 廃棄物

- 製作に伴い排出される有害な物質は可能な限り物質ごとに分別してすべて回収すること。
- 有害物あるいは特別管理産業廃棄物の管理は管理台帳により行なう。廃棄物が発生するごとに廃棄日、物質名、排出者と重量(容量)を管理台帳に記載すること。
- 大学の教育活動ならびに研究活動にともなって生じる有害物を含む実験系廃液は回収す

ることを基本とする。流しなどから絶対に排出しないこと。

- 筆や実験器具など用いた器具に付着している有害な物質は適切な溶媒で洗い流し、2次洗浄水まで廃液として回収すること。あるいは、ウエスなどに浸み込ませて特別管理産業廃棄物として処理しても良い。
- 廃液は可能な限り材料ごとに分別し、さらに有害物を含むものと含まないものとに分ける。有害物を含む廃液は別添の有害物の種類により分類が異なる。
- 廃液の分別は別紙1に示すフローチャートによりおこなう。混合物の場合は上位の枝に位置する廃液に分類する。

1.3.3 保管

(1) 購入材料の保管および管理

- 有害性のある材料(物質)を購入した場合は施錠管理できる保管庫で保管し、盗難や紛失に注意すること。
- 有害性のある材料(物質)を所有する研究室では使用、保管および廃棄の管理者を定め、それを明示すること。
- 材料ごとの受払い簿を設けて出し入れを行なうごとに台帳に記帳し管理し、現有保管量が台帳によりわかるようにすること。
- 学期に一回は台帳と保管数量の確認(現品の監査)を行い、結果を管理者に報告すること。監査結果は年一回、会計係へ所定の書式により報告すること。

(2) 廃棄物の保管

- 廃棄物も有害性のある材料(物質)と同様、台帳管理すること。
- 廃棄物の保管場所は研究室ごとに定め、紛失や盗難にあわないように注意すること。
- 廃棄物の処理は一定期間ごとに行い、マニフェストを当該廃棄物に添付して会計係から処理業者に委託する。
- 研究室で管理する廃棄物の管理台帳は、廃棄物の処理が終了まで(マニフェストにより会計係へ報告)保管すること。
- 美術会計係はマニフェストを5年間保管すること。

(3) 紛失

- 購入材料や廃棄物(以下、購入材料等という)のうち、有害性があるもので管理されているものが盗難にあったり、紛失したときは研究室の管理責任者に速報として口頭で報告すること。管理責任者は直ちに美術学部事務長に報告すること。
- 紛失や盗難の原因を調査し、管理に問題があれば改善すること。その結果を文書にて(緊急の場合、速報は口頭でも良い)管理責任者は美術学部長及び美術学部事務長に報告すること。

1.3.4 廃棄

(1) 廃棄物の定義

○廃棄物

廃棄物は固体であり、実験系廃棄物および生活系廃棄物に分類する。

・実験系廃棄物

廃棄物法令に規定される廃棄物

教育および研究など大学としての活動に伴って排出される廃棄物

・生活系廃棄物

大学における活動に付随する活動に伴って排出される廃棄物で実験系以外の廃棄物

○廃液

廃液は液体ないしはスラリー状(粘性が高い流動物状態)の物質であり、実験系廃液および生活系廃液に分類する。

・実験系廃液

廃棄物関係法令および公害関連法令に規定される物質を含む廃液

教育および研究など大学としての活動に伴って排出される廃液

・生活系廃液

大学における活動に付随する活動に伴って排出される廃液で実験系廃液以外の廃液

○排水

排水は教育研究用装置から排出される液体や教育および研究など大学としての活動に伴って排出される液体などで排水管を通して下水道法に規定される下水(上野校地は公共下水、取手校地は河川であるので以下、公共下水等とよぶ)へ排出される排水で実験系排水および生活系排水に分類する。

・実験系排水

廃棄物法令に規定される物質を含む排水

教育および研究など大学としての活動に伴って排出される排水

・生活系排水

大学における活動に付随する活動に伴って排出される排水で実験系排水以外の排水

(2) 廃棄物の処理

○廃棄物は可能な限り材料ごとに分別し、さらに有害物を含むものと含まないものとに分ける。

○分別した廃棄物のうち、廃棄物が漏れ出さないように処置した後に有害物を含むものは施錠できる保管庫に保管すること。

○有害物を含む廃棄物は一般廃棄物として処理し、有害物を含むものは特別管理産業廃棄物として美術学部会計係で法律に則って回収廃棄物業者に委託して廃棄する。その

場合、マニフェストなど廃棄関係書類を美術会計係で保管すること。

○有害な薬品が付着した紙(薬品付着紙)などは特別管理産業廃棄物として処理する。ただし、揮発性の薬品については排気処理装置付のドラフトチャンバーなどの中で揮発させた後に一般廃棄物として処理しても良い。

○揮発性の低い油などが付着した紙(薬品付着紙、ウエス)などは密栓できるポリ容器などにまとめて保管し産業廃棄物として処理する。ただし、有害物を含む油などはこの限りではない。

○大型の生活系ならびに実験系廃棄物を処理する場合や大量の生活系ならびに実験系廃棄物を処理する必要がある場合は事前に美術学部会計係に相談すること。

○高圧ガスボンベ、プロパンガスボンベなどは廃棄できない(容器証明書で管理されている)。必ず納入メーカーへ返却すること。

○家電リサイクル法対象商品(エアコン、電気冷蔵庫、テレビ、洗濯機)の処分は会計係に事前に相談すること。

(3) 廃液の処理

○廃液は法律に則って廃液処理業者に委託して廃棄する。その場合、委託業者が発行するマニフェストは会計係で保管すること。研究室は内容物やおおよその濃度はっきりさせ、所定の用紙にて会計係へ処理を依頼する。

○調理などで生じた廃油や油を含む廃液は流し等から排出しないですべて回収すること。その場合、油水分離装置などを用いて廃液量の低減に努めること。

(4) 排水

○**指示**：水質管理責任者は大学の規則により選任され、東京都下水道局に届け出たもので大学全体の排水を管理する。排水に関しては水質管理責任者の指示に従うこと。

○**管理方法**：

・届出の水質管理責任者は大学からのすべての排水について下水道の排出基準値以下であることを常に監視し、基準値を超えた場合あるいは超える恐れがある場合は関連部に統括廃棄物等管理責任者を通じて排出の抑制を指示する。

・届出の水質管理責任者は排出元と排出物について常に把握することを要す。当該部局あるいは研究室等は届出の水質管理責任者の行なう調査などに協力すること。

・届出の水質管理責任者は排水設備に不具合が生じないように点検するとともに、性能の維持に努めること。

・届出の水質管理責任者は最新の規格や基準などの公害防止に関する情報収集に努め、計画的に設備の更新、新規設備の導入などを検討し、必要に応じて提案する。

・上野校地の実験系排水および生活排水ともすべて直接、公共下水へ排出されるので流し等から廃棄する場合は十分に注意すること。実験系排水はモニター槽から排水を採取・分析を行なうことにより水質の監視を行なう。取手校地の実験排水は排水処理施設を通るが、この設備は基準値を超える恐れがある場合のみ処理するが、上述の排水管理方法を逸脱した場合は処理できないので注意していただきたい。

・実験系排水にはシンナーなどの有機溶媒などを混入させないですべて回収すること。

- ・生活系排水には食用油などの油や残飯などの固形物などを混入廃棄しないこと。あらかじめ、分離した後に廃棄すること。
- ・排水に固形物など配水管に障害を生ずる恐れのあるものを混入させないこと。Fe イオンは析出して固形物になりやすいので排出しないように注意する。

各 論

ここでは、美術学部ならびに美術研究科の各科・専攻で取り組む具体的方法についてその例を示す。これをもとに、各研究室では用いる材料などの物質の有害性を考慮したうえで制作活動をお願いします。ここで、断りのないのは上野校地および取手校地に共通の内容で、取手校地固有の事項は別途述べる。

2.1 絵画系研究室

絵具などは有害物を含むものが多く、絵画で用いるものは絵具と媒材(有機溶剤)を同時に含むのが特徴である。廃棄物の分類は別紙分類表の上位に含むものとして扱う。

2.1.1 日本画

○ 絵具等

- ・ 絵具類(表 2 - 1 参照)
- ・ 皿等の残りの絵具・・・ウエス等でふき取って特別管理産業廃棄物として回収
- ・ 沈殿物は可能な限り分離し、廃液と固形物(いずれも特別管理産業廃棄物)にわけて回収する。

○ 洗浄水

- ・ 筆洗い水は **2 次洗浄水まで**特別管理産業廃棄物として回収

2.1.2 油 画

○ 絵具・媒材等

- ・ シンナー、亜麻仁油など油脂類は有機廃液として回収
- ・ 絵具等(表 2 - 1 参照)
- ・ パレットの残りの絵具・・・ウエス等でふき取って特別管理産業廃棄物として回収

○ 洗浄液

- ・ 筆洗い液は **2 次洗浄液まで**特別管理産業廃棄物として回収

2.1.3 版 画

○ 原材料

□ スクリーンプリント

布は化学繊維のため不燃物として廃棄。ただし、毒性を有する絵具を使用した場合には特別管理産業廃棄物として回収。

□ 銅版画

銅版は細かく刻み金属として回収する。

□ 木版画

木版の廃棄する木材は溜めておき、年度末に可燃物として廃棄。ただしインクに毒性のあるものが使用された版については特別管理産業廃棄物として回収。

□ リトグラフ

アルミ版は金属として回収する。

○ 絵具
□スクリーンプリント・銅版画・木版画・リトグラフ
油性インク・水性インクの使用があり、両インクともに版上の余ったインクをウエス・新聞紙等に吸わせ、可燃物として廃棄。ただし、毒性を有する絵具を使用した場合には特別管理産業廃棄物として回収。

○ 処理液
□スクリーンプリント
プリントクリーナーやスクリーン洗剤等で版上のインクを全て拭き取ったのち、流して水洗いを行う。

□銅版画
銅版画の主な排水は製版の際に使用する腐食液である。腐食液の処理は、第一次洗浄層と呼ばれる水を溜めた縦型の水槽を用意し塩化第二鉄、硝酸共に直接水道への排水を避けている。最終的にはアルカリ性である醤油による中和を実施し、この際出る排水はプラスチック製の容器に回収し特別管理産業廃棄物として処理。

□木版画
水道の排水に沈殿槽を使用し、水性木版画に使用している水性絵具を濾過し排水。沈殿槽のフィルターを定期的に点検することで浄化効果を維持している。尚、木版画に使用する版やブラシを洗浄する際に、版やブラシに残った絵具を出来るだけ新聞紙やウエスで拭き取りそれらは可燃物として処理し、版を流し台で洗浄する。

□ リトグラフ
油性インクを使用している為、洗浄する際にシンナー系溶剤や石油系溶剤を使用し、まず雑巾で溶剤をふきとり可燃物として処理。水の中に若干油性インクや溶剤が溶け込んだ水など廃水する際にまず多量の溶剤、インクが含まれた水はポリタンクに溜めて、特別管理産業廃棄物として回収。

2.1.4 壁 画

○ 原材料
壁画用支持材は粗大ごみあるいは不燃ごみとして処分

○ 顔料・絵具等
・ 絵具・顔料等（表 2・1 参照）
油性・水性ともに筆やヘラやパレットなどに残った絵具については古新聞やウエス・ティッシュで拭き取り（紙パレット含）可燃物として処理。
ただし鉛・カドミウム・硫化水銀など毒性のある絵具・顔料については、絵具・顔料とともに拭き取ったものなどすべて特別管理産業廃棄物として回収。

○ 洗浄液
絵具の付着した道具（筆、パレット等）は古新聞やウエス等で絵具を除去した後、2次洗浄液までを水性、油性に分別して特別管理産業廃棄物としてポリタンクに回収・保管。3

次洗浄から流し台で洗剤等を用いて洗浄を行う。

2.1.5 油画技法材料

○ 絵具・媒材等
・ 油画用溶剤の廃棄について
乾性油・揮発性油・樹脂溶液・筆洗油は、有機廃液として回収{ポリタンク（油性用）}筆洗油は再利用出来ないほど絵具濃度が濃くなった場合には廃液回収ポリタンクへ。沈殿している絵具についてはウエス・ティッシュなどに取り、特別管理産業廃棄物として回収。
・ 絵具・顔料等（表 2・1 参照）
油性・水性ともに筆やヘラやパレットなどに残った絵具については古新聞やウエス・ティッシュで拭き取り（紙パレット含）可燃物として処理。
ただし鉛・カドミウム・硫化水銀など毒性のある絵具・顔料については、絵具・顔料とともに拭き取ったものなどすべて特別管理産業廃棄物として回収。

○ 洗浄液
絵具の付着した道具（筆、パレット等）は古新聞やウエス等で絵具を除去した後、2次洗浄液までを水性、油性に分別して特別管理産業廃棄物としてポリタンクに回収・保管。3次洗浄から流し台で洗剤等を用いて洗浄を行う。

○ その他画材
多くの表現手段のある中で油性絵具・水性絵具だけではない多様な画材については、その都度相談をしながら、廃棄方法までを検討しながら指導教員により指導を行う。

2.2 彫刻系研究室

○ 原材料
・ 用いた金属のうち Cu,Pb,Sn などの有害金属を含むものはすべて回収する。
・ 樹脂系材料のうち重合開始剤などは塩素を含むのですべて回収する。
・ 樹脂は種類も多く、また、化学構造も多岐に及ぶので購入に当たりメーカーから MSDS を取寄せ毒性など化学的性質について調べそれに沿って処理すること。

○ 制作
・ 研磨など加工により生じた金属片や樹脂片あるいはそれを含む廃液は固体と液体を分離し、固形物を特別管理産業廃棄物として回収する。
・ 表面処理に用いた酸やアルカリは重金属を含まない場合は中和して廃棄し、重金属を含む溶液は洗浄液を含めてすべて特別管理産業廃棄物として回収する。
・ 洗浄に用いた有機溶剤はすべて特別管理産業廃棄物として回収する。
・ 有機溶剤を含む塗料やワックスは有機廃液として回収する。
（少量の場合は蒸発乾燥させて、不燃ごみとして処理しても良い）
・ 希釈液(シンナーなど)は有機溶剤としてすべて回収する。
・ ウエスなどでふき取ったものは乾燥させて、処分しても良い。
その場合、有害成分が溶剤中に含まれる場合は処分せず回収する。

- テラコッタ制作
 - ・工芸系研究室の陶芸系研究室(p16)を参照
- 彫刻作品に彩色する場合
 - ・絵画系研究室(pp13-14)を参照

表 2-1 毒性のある鉱物系絵画用顔料例

色	絵具名	材料名	化学式	備考
白	鉛 白	塩基性炭酸(硫酸) 鉛	$2\text{PbCO}_3 \cdot \text{Pb}(\text{OH})_2$ もしくは $\text{PbSO}_4 \cdot \text{PbO}$	
赤系	パーミリオン	硫化 水銀	HgS	(朱、水銀朱)
	鉛丹	酸化 鉛	Pb_3O_4	(光明丹、丹)
	カドミウムレッド	硫化 カドミウム セレン化カドミウム	CdS 、 CdSe	
黄	カドミウムイエロー	硫化 カドミウム	CdS	
	マシコット	酸化 鉛	PbO	(密陀僧、リサージ)
	コバルトイエロー	亜硝酸 コバルト カリウム	$\text{CoK}_3(\text{NO}_2)_6 \cdot \text{H}_2\text{O}$	
	クロムイエロー	クロム酸鉛	PbCrO_4	(ミドル)
緑系	人工緑青	塩基性炭酸 銅	CuSO_4 他	
	エメラルドグリーン	アセト 亜ヒ酸銅	$\text{Cu}(\text{C}_2\text{H}_3\text{O}_2)_2 \cdot 3\text{Cu}(\text{AsO}_2)_2$	バリグリーン
	緑青	塩基性炭酸 銅	$\text{CuCO}_3 \cdot \text{Cu}(\text{OH})_2$	(マラカイト、岩緑青、孔雀石)
	コバルトグリーン	酸化 コバルト 他	$\text{CoO} \cdot n\text{ZnO}$	
	クロムグリーン	クロム酸鉛 他	$\text{Fe}_4[\text{Fe}(\text{CN})_6]_3 + \text{PbCrO}_4$	
青系	群青	塩基性炭酸 銅	$2\text{CuCO}_3 \cdot \text{Cu}(\text{OH})_2$	(アズライト、岩群青、孔雀石)
	コバルトブルー	酸化 コバルト 他	$\text{CoO} \cdot \text{Al}_2\text{O}_3$	
	セルリアンブルー	酸化 コバルト 酸化 錫	$\text{CoO} \cdot n\text{SnO}_2$	
	スマルト	コバルト ガラス	$\text{K}, \text{Co}(\text{Al}), \text{SiO}_2$	
	マンガニーズブルー	マンガネ酸 バリウム	$\text{BaMnO}_4 + \text{BaSO}_4$	
紫系	コバルトバイオレット	燐酸 コバルト	$\text{Co}_2(\text{PO}_4)_2$	
	マンガニーズバイオレット	燐酸 マンガン アンモニウム	$(\text{NH}_4)_2\text{Mn}_2(\text{P}_2\text{O}_7)_2$	
	ローアンバー パートアンバー	二酸化 マンガ ン他	$\text{MnO}_4 + \text{Fe}_2\text{O}_3$ 他 + 粘土	

- * : 顔料に用いられている重金属は有害元素が多い。
- * : 絵具は物質名ではなく絵具名、商標などが用いられるのが一般的なので要注意。
- * : これは一例であり、不明な顔料についてはメーカーより MSDS を取り寄せる。

2.3 工芸系研究室

2.3.1 金属工芸および金属加工系研究室

金属工芸系研究室から排出が考えられる主な化学物質は以下のとおりである。

- 原材料
 - ・金属類：銅(Cu)および銅合金(錫、亜鉛、鉛)、錫(Sn)および錫合金(アンチモン(Sb))、亜鉛(Zn)、鉛(Pb)、
 - ・樹脂類：重合開始材に塩素が含有、塩素を含む樹脂(塩化ビニル)
- 表面处理
 - ・酸*(塩酸、硫酸、硝酸、酢酸など)は有害重金属を含まない場合は中和して廃棄、含む場合はすべて特別管理産業廃棄物として回収する。
 - ・アルカリ*(水酸化ナトリウム(NaOH)、水酸化カリウム(KOH)など)は有害重金属を含まない場合は中和して廃棄、含む場合はすべて特別管理産業廃棄物として回収する。
* : 使用後の酸やアルカリには Cu や Pb などの重金属がイオンとして含有している場合が多い。
 - ・塩(えん)：酢酸銅、硫酸銅など・・・廃液(特別管理産業廃棄物)として回収
 - ・有機溶剤(シンナー、灯油)はすべて特別管理産業廃棄物として回収する。
 - ・研磨により生じる金属粉はすべて回収し、産業廃棄物として処理する。
- 着色液
 - ・煮色着色液(銅イオン含有液など)
 - ・けし(Hg)・・・専用ブース内で作業
 - ・メッキ液(シアンイオン、銅イオン、ニッケルイオン、クロムイオンなど)
 - ・お歯黒液(Fe イオン含有)
* : すべて特別管理産業廃棄物として処理する。
- 加工
 - ・切削加工：きりこは産業廃棄物として処理
 - ・研磨により生じる金属粉はすべて回収し、産業廃棄物として処理する。
 - ・金属類の研磨粉粗粒はグラインダ及びヤスリ粉として研削砥石粉とともに掃き集め回収。
微粉は水研ぎ粉として排水トラップに沈殿する。
- 装置類
 - ・機械油(真空ポンプ油も含む)は油として廃棄(特別管理産業廃棄物)
 - ・切削油(金属くずを含む)は油分と固形物とを分離して回収
 - ・潤滑油やグリースはウエスなどでふき取り回収
- 有機溶剤
 - ・シンナー、エタノール、メタノール・・・有機溶剤として回収：
特別管理産業廃棄物として処理
 - ・ジアゾ化合物(感光剤)：残った物は特別管理産業廃棄物として処理。

以下、各研究室固有の事項について述べる。

(1)彫金講座

化学物質	使用方法	廃棄方法
硫 酸	1 0 %の水溶液にして使用。	○酸化膜除去のため使用するが、重金属の硫酸銅を含む為、一次洗浄し、二次洗浄まで回収し、それ以降は排水に流す。 ○使用後の希硫酸と一時洗浄の水はポリタンクに集め、特別管理産業廃棄物として回収。
硫酸銅・緑青	煮色着色液として使用。	使用後は、ポリタンクに集め特別管理産業廃棄物として回収。
水酸化ナトリウム	アク煮に使用。	使用後は特別管理産業廃棄物として回収。
シンナー、エタノール、メタノール		余ったシンナーなどは、新聞紙で拭き取った後、蒸発（乾燥）させて焼却処分。
重曹 みがき砂		重曹、みがき砂を使用した場合、流しに取り付けてあるトラップで回収。
メッキ液		メッキ槽の上で水をかけ一次洗浄し、二次洗浄する。二次洗浄、三次洗浄とも特別管理産業廃棄物として回収。
化学物質	使用方法	廃棄方法
水銀 硝酸水銀	金けしの時に使用する。	水銀、硝酸水銀は、排水、蒸発時に MRG 塔に回収される。

(2) 鍛金講座

- ・原材料
銅、真鍮、錫等は回収して引き取り業者に回収。
- ・硫酸
希硫酸として使用。耐酸性のポリタンクに積み、鍵のかかる金工棟廃液置き場に保管。その後特別管理産業廃棄物として回収。
- ・塩酸
希塩酸として使用。鍵のかかる部屋に槽がある。必要に応じて特別管理産業廃棄物として回収。
- ・水酸化ナトリウム
鍵のかかる部屋に槽がある。廃液とすることなく循環して使用。
- ・有機溶剤（シンナー）
ウエスで拭き取ったものは乾燥させて処分。
- ・煮色着色液
耐酸性のポリタンクに積み、鍵のかかる金工棟廃液置き場に保管。その後特別管理産業廃棄物として回収。
- ・金属粉

産業廃棄物として回収。

- ・潤滑油・錆び止め油
ウエスで拭き取り処分。

(3) 鋳金講座

金属類

- ・銅合金（銅、錫、亜鉛、鉛）
- ・アルミニウム合金
- ・錫合金（錫、アンチモン）
- * 上記金属類の研磨粉粗粒はグライнда及びヤスリ粉として研削砥石粉とともに掃き集め回収。
微粉は水研ぎ粉として排水トラップに沈殿する。
いずれも産廃として廃棄する。

鋳型材料類

- ・鋳物砂（砂、粘土）
- ・石膏（石膏、アンツーカー）
- * 上記の材料は循環して再使用しているが、余剰分やゴミと分別不可能な物と沈殿槽に回収されたものは土嚢袋に入れて産廃として廃棄する。

表面処理及び着色液類

- ・酸（塩酸、硫酸、硝酸、酢酸、）
- ・煮色着色液（硫酸銅、緑青）
- ・緑青着色液（塩化アンモニウム、塩化亜鉛、酢酸銅）
- * 上記はポリタンクに保管し特別産廃として廃棄。
・お歯黒液（鉄イオン、酒）の洗浄水
- ・アルカリ（アンモニア水）

- * 上記はお歯黒液は十分に希釈して廃棄し、アンモニア水は中和後に排水する。

蠟（パラフィン・マイクロワックス・松脂）

有機溶剤（シンナー等）

- * 上記はウエスで拭き取り廃棄。

装置類

- ・機械油、機械油
- * 上記、少量はウエスで拭き取り廃棄、その他は保管し特別産廃として廃棄。

その他

- ・スラグ（金属溶解時の酸化物）
- ・コークス粉
- * 産廃として廃棄する。

2.3.2 陶芸研究室

- 焼成時
 - ・燃料の燃焼による CO の発生による中毒に注意するとともに、CO₂ の発生を抑制し地球温暖化防止に努める。(電気炉の場合は使用電力の削減に努める)
 - ・釉薬や顔料の蒸発に注意する。
- 陶土
 - ・金属(例えば鉄*)を含む陶土を含む溶液は固形物と液体に分離して貯留する。
 - * : Fe は低有害性であるが、配管を詰まらせたり腐食させる可能性が高い。
 - ・陶土を含む溶液は不溶性成分を沈殿させた後に上澄み液のみを廃棄すること。
- 顔料
 - ・絵具には有害な重金属を含む材料が多く用いられている。その例を表 2 に示す。
- 釉薬
 - ・Fe*を含むものは回収
 - * : Fe は低有害性であるが、配管を詰まらせたり腐食させる可能性が高い。
 - ・低火度釉は PbO を含むので特別管理産業廃棄物として回収する。
 - ・伝統的な釉には重金属を含むものが多い。その例は以下のとおり。
 - ・青釉、織部釉、均窯釉、紅釉、トルコ青釉、緑釉 : Cu
 - ・唐三彩 : Cu, Co
 - ・骨灰磁気釉、辰砂釉、低火度釉、鉛釉、和絵具 : Pb
 - ・青花、染付、釉裏紅、瑠璃釉 : Co
- 加工
 - ・研磨など加工により生じた陶磁器片を含む廃液は固体と液体を分離し、重金属などを含む場合は固形物を特別管理産業廃棄物として回収する。
 - ・フッ化水素酸およびその塩を含む溶液を用いた場合は容器等の洗浄液を含めてすべて特別管理産業廃棄物として回収する。

表 2-2 有害な物質を含む陶磁器用顔料例

発色	顔料名	化学式	備 考
	セレン赤	CdS-CdSe	
	クロム錫ピンク	CaO・SnO ₂ ・SiO ₂ + Cr ₂ O ₃	Cr は 3 価で低毒性
	陶試紅	Al ₂ O ₃ (Mn・P)	
	アンチモン黄	PbO- Sb ₂ O ₅	
	バナジウム黄	SnO ₂ -V ₂ O ₅ もしくは ZrO ₂ -V ₂ O ₅	
	ビーコック	(Zn・Co)O・(Al・Cr) ₂ O ₃	亜鉛、酸化コバルト、アルミナ、酸化クロムを配合
	鶯(ひわ)	3CaO(F)・Cr ₂ O ₃ ・3 SiO ₂	フッ素化合物、酸化クロムとして重クロム酸カリを用いる場合は注意
	海 碧	CoO-Al ₂ O ₃ もしくは ZnO-CoO-Al ₂ O ₃	
	紺 青	CoO-Al ₂ O ₃ -SiO ₂ もしくは ZnO-CoO-SiO ₂	
	スカイブルー	MgO-CoO-SnO ₂	
	バナジウム青	ZrO ₂ ・SiO ₂ +V ₂ O ₅	
	黒 色	(Zn・Co・Mn)O・(Al・Fe・Cr) ₂ O ₃	
	グレイ	SnO ₂ - Sb ₂ O ₅	

2.3.3 染織研究室

○媒染材

- ・Fe 媒染(Fe の有害性は低い、配管を詰まらせたり腐食させる可能性が高い)は回収
- ・有機溶剤：テトラクロロエチレンなど有機系溶剤は回収(容器を洗った廃液も回収)
- ・アルカリ溶液：アルカリ廃液として回収(容器を洗った廃液も回収)
- ・パークロールエチレン

湯煎により液温を上げ使用するが、湯の中に液が混入しないよう新聞紙で覆い防いでいる。廃液は特別管理産業廃棄物として処理。

- ・アルカリ溶液・酸性溶液
中和して廃棄。

○染料

- ・染料は種類も多く、また、化学構造も多岐に及ぶので購入に当たりメーカーから MSDS を取寄せ毒性など化学的性質について調べそれに沿って処理する。
- ・例えば、銀朱は HgS であるので廃液、染色品の洗浄水まですべて回収するなど材料にあった廃棄方法をとる。(代替染料を視野に入れて考える)

○その他

- ・蠟(パラフィン・マイクロワックスなど)は有機系固形廃棄物として回収
- ・少量の場合は紙などで拭取って固形廃棄物として処理。

○有機溶剤

- ・保管庫に入れて管理、廃液は特別管理産業廃棄物として処理。
- ・ジアゾ化合物(感光剤)
残った物は特別管理産業廃棄物として処理。
- ・ウエスなどで拭き取った溶剤はドラフト内など研究者に影響がない場所で乾燥後、一般ごみとして廃棄しても良い。(乾燥できない場合は薬品付着物として廃棄)

2.3.4 ガラス工芸研究室

○材料

- ・鉛ガラス(鉛含有)を用いた場合は特別管理産業廃棄物として回収する。
- ・着色に用いるガラスには有害な重金属を含むものが多いので、材料により特別管理産業廃棄物として回収する。

○製作

- ・研磨など加工により生じたガラス片を含む廃液は固体と液体を分離し、固形物を特別管理産業廃棄物として回収する。
- ・フッ化水素酸およびフッ化水素酸塩(例えばフッ化アンモニウムなど)を含む溶液を用いた場合は容器等の洗浄液を含めてすべて特別管理産業廃棄物として回収する。
- ・アルカリを用いた場合は有害化学物質を含まない場合は中和して廃棄し、有害化学物質を含む場合は容器等の洗浄液を含めてすべて特別管理産業廃棄物として回収する。

2.3.5 木工芸研究室

○制作

- ・有機溶剤を含む塗料やワックスは有機廃液として回収する。
(少量の場合は蒸発乾燥させて、不燃ごみとして処理しても良い)
- ・希釈液(シンナーなど)は有機溶剤としてすべて回収する。
- ・木材加工による、おがくず、かんなくず：箒で集め可燃ゴミ袋にいれ廃棄。
- ・小型帯鋸機による加工は集塵機に接続しているので、適当な時期に可燃ゴミとして廃棄。
- ・砥石面だし用耐水ペーパーによる研磨カスは通常の可燃ごみとして廃棄
- ・研ぎ桶の上澄み水は実験排水に流す。
- ・微量の塗料や溶剤はウエスに吸収し乾燥後に不燃ゴミとして廃棄。

以下に、具体的内容について述べる。

- 1.木材加工による、おがくず、かんなくず、手作業によるものは箒で集め可燃ゴミ袋にいれ廃棄する。
- 2.小型帯鋸機によるものは集塵機に接続しているので、ある程度たまった段階で可燃ゴミ袋にいれ廃棄する。
- 3.砥石面だし用耐水ペーパーによる研磨カスはなるべく再利用するが、有毒物ではないのでだいたい生活排水に流している。
- 4.研ぎ桶の上澄み水は生活排水に流す。研ぎ桶の底にたまる砥石カスは、出来るだけ再利用する。
- 5.塗料や溶剤は微量である。そのつどウエスに吸収し乾燥後に不燃ゴミとして廃棄。
- 6.グラインダーには集塵機が組み込まれているので、外に粉塵が飛ぶことはほとんどない。

2.3.6 漆芸研究室

○製作

- ・漆液は毒性が強いので、保管等に注意すること。
- ・有機溶剤を含む塗料やワックスは有機廃液として特別管理産業廃棄物として回収する。
- ・研磨など加工により生じた研磨屑などはすべて特別管理産業廃棄物として回収する。
- ・朱漆は硫化水銀を、錆び漆は鉄をそれぞれ含むので研磨粉、研磨液などはすべて回収する。
(研磨に用いたエメリー紙などもすべて特別管理産業廃棄物として回収する。)

2.4 デザイン系研究室

これまでの絵画系、工芸・加工系などにおいて述べた項目を参照すること。

○材料

- ・樹脂系材料のうち重合開始剤などは塩素を含むのですべて特別管理産業廃棄物として回収する。
- ・樹脂は種類も多く、また、化学構造も多岐に及ぶので購入に当たりメーカーから MSDS を取寄せ毒性など化学的性質について調べそれに沿って処理すること。
- ・洗浄に用いた有機溶剤はすべて特別管理産業廃棄物として回収する。
- ・有機溶剤を含む塗料やワックスは有機廃液として回収する。
(少量の場合は蒸発乾燥させて、不燃ごみとして処理しても良い)
- ・希釈液(シンナーなど)は有機溶剤としてすべて特別管理産業廃棄物として回収する。
- ・印刷用インクなどは有機系廃棄物として回収(特別管理産業廃棄物となる)すること。
- ・リムーバーはトリクロロエチレンなどの有機溶剤を含む可能性があるので有機廃液として回収する。

○製作

- ・研磨など加工により生じた金属片や樹脂片あるいはそれを含む廃液は固体と液体を分離し、固形物を特別管理産業廃棄物として回収する。
- ・表面処理に用いた酸やアルカリは重金属を含まない場合は中和して廃棄し、重金属を含む溶液は洗浄液を含めてすべて特別管理産業廃棄物として回収する。
- ・洗浄に用いた有機溶剤はすべて特別管理産業廃棄物として回収する。
- ・有機溶剤を含む塗料やワックスなどの有機廃液は特別管理産業廃棄物として回収する。
(少量の場合は蒸発乾燥させて、不燃ごみとして処理しても良い)
- ・希釈液(シンナーなど)は有機溶剤としてすべて特別管理産業廃棄物として回収する。
- ・アクリル絵具のうち国産品で丸に X 印、あるいは髑髏マークの付されたものは有害物質を含む(参考資料 3.3 参照)ので 2 次洗浄水までとパレットなどに残った絵具はすべて特別管理産業廃棄物として回収する。輸入品については MSDS を取り寄せ、内容を確認すること。

2.5 建築系研究室

○材料

- ・樹脂系材料のうち重合開始剤などは塩素を含むのですべて回収する。
- ・樹脂は種類も多く、また、化学構造も多岐に及ぶので購入に当たりメーカーから MSDS を取寄せ毒性など化学的性質について調べ、それに沿って処理すること。
- ・洗浄に用いた有機溶剤はすべて回収する。
- ・有機溶剤を含む塗料やワックスは有機廃液として回収する。
(少量の場合は蒸発乾燥させて、不燃ごみとして処理しても良い)
- ・希釈液(シンナーなど)は有機溶剤としてすべて回収する。

○製作

- ・研磨など加工により生じた金属片や樹脂片あるいはそれを含む廃液は固体と液体を分

離し、固形物を特別管理産業廃棄物として回収する。

- ・表面処理に用いた酸やアルカリは重金属を含まない場合は中和して廃棄し、重金属を含む溶液は洗浄液を含めてすべて特別管理産業廃棄物として回収する。
- ・洗浄に用いた有機溶剤はすべて回収する。
- ・有機溶剤を含む塗料やワックスは有機廃液として回収する。
(少量の場合は蒸発乾燥させて、不燃ごみとして処理しても良い)
- ・希釈液(シンナーなど)は有機溶剤としてすべて回収する。

2.6 先端芸術表現系研究室

上記の研究室の内容を参考にされたい。

2.7 芸術学系研究室

上記の研究室の内容を参考にされたい。

2.8 文化財保存学系研究室

文化財保存学専攻は上記の研究室と同様であり、これまでの研究室の内容を熟読いただきたい。

- 材料：文化財には砒素をはじめ数々の有害物を含む材料が用いられている場合が多いので注意が必要である。修復にあたりこれらの材料を用いることもあるので、表 2-1 および表 2-2 を参考に化学的性質をあらかじめ十分に調べる必要がある。

2.9 写真関連

○現像廃液

- ・ハイドロキノ、メトール、フェニドンなどを主剤としており、これに亜硝酸ナトリウムなどを含んだアルカリ性溶液で、停止液を含めて現像廃液として回収する。

○定着液廃液

- ・チオ硫酸ナトリウム(アンモニウム)を主剤とする溶液で、これに感光紙から溶出した Ag を含む。定着液廃液として回収する。

2.10 取手校地

排水や廃棄物の扱い方の基本的事項は上野校地と同様である。廃棄物の分別は上野校地と取手校地とで行政区画の違いにより異なる。詳しくは、第 4 章の Q&A の Q16 を参照し、間違いのないように分別して処理していただきたい。また、排水は排水処理設備を介して河川に放流される。

共通工房における固有の事項について以下に述べる。

2.9.1 共通工房／金工工房・金工機械室

- 使用金属素材
 - 鉄・ステンレス・銅合金・アルミニウムの二次加工品材料（板、棒など）
- 加工内容
 - 溶接・溶断及び機械加工等（工作機械加工を含む、切断、曲げ、切削加工等）
- 設備
 - 手道具（電動工具含む）
 - 工作機械（大・中・小型機械類）
 - 電気溶接／溶断機
 - 屋外実験排水施設「酸洗槽」（希塩酸及び希硫酸槽各1個）
- * 上記の設備・材料等を使用した際の廃棄物の取り扱いは以下の通りである。
 - ・潤滑油などの廃油類はドラム缶に一時保管し、満タン時に産廃業者が回収する。
 - ・研磨または切削加工時に出る金属粉等は油分と切りくずを分別し回収する。
 - ・金属材料の残材及び端材等は工房内保管場所に一時保管し、満タン時に事務室を通して産廃業者に回収を依頼する。
 - ・酸を含め、薬品類は廃棄せず、専用保管庫及び実験排水施設にて施錠し保管する。（消費量詳細は毒物劇物保管管理受払簿に記録）。
 - ・使用済み有機溶剤（洗浄用シンナー）等は大学指示に従い、大学ゴミ捨て場内所定の一時保管場所へ、施錠し保管する。

2.9.2 共通工房／金工工房・鑄造室

- 金属類
 - ・銅合金（銅、錫、亜鉛、鉛等）、アルミニウム合金（アルミニウム等）、鉄合金（鉄、マンガン、ニッケル、クローム、モリブデン等）、錫合金（錫、鉛、アンチモン 等）
 - ・上記の物は出来るだけ回収し、金属産廃として廃棄する。
- 材料類
 - ・鑄物砂（砂、粘土等）、石膏及石膏鑄型、セラミック鑄型（ジルコンサンド、ハイアルミナサンド、シリカ等）
 - ・上記の物を処理する場合は沈殿槽に回収した物を、固形物と一緒に土嚢袋にいれ、産廃として廃棄をする。
 - ・ワックス等はウエス等で拭き取り処理をし、微量な固形物は燃えるゴミとして廃棄する。
- 表面処理及着色液類
 - ・酸（塩酸、硫酸、硝酸等）、アルカリ（水酸化ナトリウム等）
 - ・上記の物を排水する場合は中和及び希釈してから処理をし、それ以外はポリタンクに入れ特別産廃として廃棄する。
 - ・煮色着色液（銅イオン等）、緑青着色液（硫酸銅、塩化亜鉛等）、オハグロ液（鉄イオン等）、アンモニア水
 - ・上記の物を処理する場合は、希釈してから排水する。
 - ・有機溶剤（ラッカーシンナー、灯油等）は、出来るだけウエス等で拭き取り処理する

か、特別産廃として廃棄する。

- 装置類
 - ・機械油は特別産廃として廃棄する。
 - ・潤滑油及びグリース類はウエス等で拭き取り処理する。
- その他
 - ・耐火モルタル等は土嚢袋にいれ、産廃として廃棄する。
 - ・スラグ（金属溶解時に発生する滓）等は金属成分が微量の場合は燃えないゴミとして処理をし、その他の場合は金属産廃として廃棄する。

2.9.3 共通工房／金工工房・金属表面処理室

- 排出が考えられる素材
 - ・七宝釉薬、銅および銅合金、錫、鉛、酸（塩酸・硫酸・硝酸など）、
 - ・有機溶剤（シンナー・灯油・MEK）
- 作業内容
 - ・七宝
 - ・金属表面の加工（ブラスト・エッチング等）
 - ・金属表面の着色（煮色・緑青・簡易めっき）
 - ・七宝釉薬の製成
- * 七宝釉薬は鉛を多く含む為、制作に使用できない釉薬（水篩で出た釉薬）は特別管理産業廃棄物として回収する。
- * 釉薬製成時に使用した坩堝は特別管理産業廃棄物として回収する。
- * 使用済みの酸は有害重金属を含まない場合は中和して廃棄、含む場合は特別管理産業廃棄物として回収する。
- * エッチングで使用済みの塩化第二鉄は特別管理産業廃棄物として回収する。
- * 金属材料の残材・端材は特別管理産業廃棄物として回収する。
- * 有機溶剤はウエスで拭き取り回収する。

2.9.4 共通工房／木材造形工房

- 大型機械による木屑は大型集塵機のポケットに箒等で掃き入れ産業廃棄物として回収する。また、大型集塵機のポケットに入らない木っ端、大鋸屑等は、（鉄屑を避け）可燃ゴミに回収しゴミ袋に入らない大型の木片等は大学内の木材処理場に廃棄する。
- 木材を研磨するペーパー（エミリー紙等）また、微量の塗料や溶剤を拭いたウエス等は乾燥後に不燃ゴミとして廃棄する。
- 有機溶剤を含む塗料やワックスは有機廃液として回収（少量の場合は蒸発乾燥の後、不燃ゴミとして処理）し、また、希釈液（シンナー等）は有機溶剤として別の容器に保管し、特別管理産業廃棄物として回収する。
- 砥石面だし用耐水ペーパーによる研磨カスはなるべく再利用するが、有毒物ではないので生活排水にて処理する。
- グラインダーによる鉄屑はグラインダー内に集塵装置が組み込まれており外に鉄屑が飛ぶことはほとんどない。

2.9.5 共通工房 / 塗装造形工房

○スプレー塗装ブースの循環水

数年ごとに水槽内の汚泥処理を業者に委託しているが、その際産業廃棄物として回収する。

○スプレーガンなど洗浄用の有機溶剤、余った塗料の処理

混合有機溶剤廃液と明記し、一斗缶もしくはポリタンク（事務室より）にて回収保管したのち、校内の危険物廃棄倉庫へ。また余った塗料は硬化剤の混入などで固化化するものについては一時保管場所で硬化させた後、不燃物として廃棄する。

○水研ぎ研磨の研ぎ汁状のスラッジ、空研ぎ研磨の研ぎ粉等

塗装前の下処理のため水研ぎ等の作業の場合には、汲み置きした水槽内で作業し、一定時間置いた後沈殿物を除いた上澄み液を実験排水口に流す。空研ぎの場合は 集塵機で集めて不燃ごみとして処理する。

○使用済み塗装用品、ウェス等

反応熱で自然発火等の危険のあるものについては所定に水槽につけ込んだ後、不燃ゴミとして廃棄する。その他の使用済み用品については不燃物として処理する。

○塗装造形工房から出される廃棄物のなかで、問題となるのは、主に有機溶剤廃液や塗装ブースの循環水であるが、今後改善可能であれば、溶剤再生装置やブーススリフレッシャー（スラッジ捕集システム）などの導入で、コストの削減が見込める。

○その他、朱漆の材料として少量の硫化水銀を扱う場合があるが、廃棄する場合には漆と混合された固形の状態であるため、現状の使用量であれば、通常の有害物に関する廃棄とする。

2.9.6 共通工房 / 石材工房

○石材加工(切断、研磨等)時に出る排水については沈殿槽により、固体と液体を出来る限り分離し、石粉は回収し廃棄している。

○ウォータージェット、サンドブラスト等の加工機械で使用後に出るガーネットは、回収して廃棄している。

○機械油は、一部、工作機械のレールのさび止めのため再利用している。それ以外については、特別管理産業廃棄物として廃棄する。

○潤滑油やグリスはウェスで拭き取り回収する。

参考資料

ここでは、化学物質の取扱を規制する法令ならびに環境に関する用語を解説する。

3.1 化学物質および廃棄物等規制関連法令

化学物質や廃棄物に関する法令を表3-1に、毒物劇物取締法で規制されている物質を表3-2に、そして、東京都下水道局の排水基準を表3-3にそれぞれ示す。また、産業廃棄物を表3-4に、特別管理産業廃棄物を表3-5にそれぞれ示す。

表 3 - 1 化学物質および廃棄物等規制関連法令一覧

法 令	解 説
毒物劇物取締法 (表 3-2)参照	保健衛生上の観点から取締りを行なうもので、経口で LD ₅₀ * が 50mg/kg 以下のものが毒物、50mg/kg 以上で 300mg/kg 以下のものが劇物などとして規定し、その管理体制などが示されている。
化学物質の審査及び製造等の規制に関する法律 (化審法)	新規化学物質を製造や輸入を行なおうとするもの(あるいは事業者)に対して、あらかじめ分解性や有毒性などについて科学的データにより審査を行なうことで、化学物質が環境を通して人の健康に被害を及ぼすのを防ぐために制定された。事前審査を行なうことが特徴。
特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律(PRTR 法)	環境汚染物質排出・移動登録と化学物質等安全データシート(MSDS)の制度を導入することにより、事業者による化学物質の自主管理を促進し、環境の保全上の支障を未然に防止する。
PCB*関連法 *：ポリ塩化ビフェニールの略	化審法により製造、輸入および使用が原則禁止、廃棄物処理法により廃棄が認められ、PCB 廃棄物処理に必要な処理計画の策定と体制を整備することを目的に PCB の適正な処理に関する特別措置法が制定された。
消防法	消火活動の障害になる恐れのある化学物質が危険物としてその性質により第 1 類から第 6 類まで決められている。保管方法から輸送方法まで細かく規定されている。
環境基本法	環境行政の目標、施策の体系などの基本的方向性を示す。国、地方公共団体、企業、国民などのそれぞれの責務を明らかにするとともに、環境影響評価などを導入し、環境を地域にとどまらず地球規模で捉えられている。
公害規制法	環境汚染の原因となる事業活動その他の人の活動を規制し、制限し禁止する法である。水質汚濁防止法、大気汚染防止法、土壌汚染防止法、騒音・振動規制法、悪臭防止法、ダイオキシン規制法、地盤沈下関連法などがある。
水道法	飲料水中の化学物質濃度の規定で、10 年間その水を飲み続けても障害を発生しない濃度として規定されている。概ね、環境基準の 1/1000 以下の濃度である。

下水道法 (表 3-3)	事業活動に伴い下水道に排出する水はあらかじめ、シアンや水銀などの有害化学物質を除去することが定められている。
水質汚濁防止法	工場や事業所から排出される水の排出および地下に浸透を規制するとともに生活排水対策の実施について規定している。
水質規制関連法	湖沼の水質の保全や、鉱山、電気工作物、廃油処理施設からの排水の処理規制、海洋汚染防止などが関連法としてある。
河川法	油流出などの事故時の処置が定められるとともに、河川周囲の環境保全などが規定されている。
労働安全衛生法	化学物質による労働者への影響を抑制するための管理体制、管理方法、作業環境測定、健康診断などが規定されている。有機則、鉛則、特化則、粉塵則、石棉則などによりさらに詳細かつ具体的に規定されている。
循環型社会形成推進基本法	循環型社会の形成を推進するための枠組みを定め、製品等が廃棄物になることを抑制し、排出された廃棄物は可能な限り資源として活用し、最後は廃棄物として適正に廃棄されることを定めている。循環型社会は可能な限り天然資源の消費を抑制し、環境負荷を低減した社会の実現を目指している。
リサイクル法	循環型社会形成推進基本法に基づいて個別に家電品、容器包装、建設、食品、パソコン、自動車などのリサイクル・リユースが法令や省令で定められている。
廃棄物処理法 (表 3-4) (表 3-5)	生活環境保全を目的に事業活動により排出される廃棄物は事業者責任で廃棄する義務があることなどが定められ、処分が適正に行なわれることを示すマニユウフェスと制度が導入された。また、バーゼル条約の批准を受けて廃棄物処理は国内処理されるのが原則と規定されている。
バーゼル条約	有害廃棄物の国境を越える移動およびその処分について国際条約として規制されている。
都民の健康と安全を確保する環境に関する条例 (東京都)	化学物質の適正管理に関する規定がなされている。

表 3-2 毒物劇物取締法に規定された化学物質

毒物劇物取締法別表第1 毒物

1. エチルパラニトロフェニルチオノベンゼンホスホネイト(別名EPN)
2. 黄燐
3. オクタクロルテトラヒドロメタノフタラン
4. オクタメチルピロホスホルアミド(別名シユラーダン)
5. クラレー
6. 4アルキル鉛
7. 7シアン化水素
8. シアン化ナトリウム
9. ジエチルパラニトロフェニルチオホスフェイト(別名パラチオン)
10. ジニトロクレゾール
11. 2・4 - ジニトロ - 6 - (1 - メチルプロピル) - フェノール
12. ジメチルエチルメルカプトエチルチオホスフェイト(別名メチルジメトン)
13. ジメチル - (ジエチルアミド - 1 - クロルクロトニル) - ホスフェイト
14. ジメチルパラニトロフェニルチオホスフェイト(別名メチルパラチオン)
15. 水銀
16. セレン
17. チオセミカルバジド
18. テトラエチルピロホスフェイト(別名TEPP)
19. ニコチン
20. ニツケルカルボニル
21. 砒素
22. 弗化水素
23. ヘキサクロルエポキシオクタヒドロエンドエンドジメタノナフタリン(別名エンドリン)
24. ヘキサクロルヘキサヒドロメタノベンゾジオキサチエピンオキサイド
25. モノフルオール酢酸
26. モノフルオール酢産アミド
27. 硫化燐
28. 前各号に掲げる物のほか、前各号に掲げる物を含有する製剤その他の毒性を有する物であつて政令で定めるもの

毒物劇物取締法別表第2 劇物

1. アクリルニトリル
2. アクロレイン
3. アニリン
4. アンモニア
5. 2 - イソプロピル - 4 - メチルピリミジル - 6 - ジエチルチオホスフェイト(別名ダイアジノン)
6. エチル - N - (ジエチルジチオホスホリールアセチル) - N - メチルカルバメート
7. エチレンクロルヒドリン
8. 塩化水素
9. 塩化第一水銀
10. 過酸化水素
11. 過酸化ナトリウム
12. 過酸化尿素
13. カリウム
14. カリウムナトリウム合金
15. クレゾール
16. クロルエチル
17. クロルスルホン酸
18. クロルピクリン

19. クロルメチル
20. クロホルム
21. 砒化水素酸
22. シアン酸ナトリウム
23. ジエチル - 4 - クロルフェニルメルカプトメチルジチオホスフェイト
24. ジエチル - (2・4 - ジクロルフェニル) - チオホスフェイト
25. ジエチル - 2・5 - ジクロルフェニルメルカプトメチルジチオホスフェイト
26. 四塩化炭素
27. シクロヘキシミド
28. ジクロル酢酸
29. ジクロルブチン
30. 2・3 - ジ - (ジエチルジチオホスホロ) - パラジオキサン
31. 2・4 - ジニトロ - 6 - ジクロヘキシルフェノール
32. 2・4 - ジニトロ - 6 - (1 - メチルプロピル) - フェニルアセテート
33. 2・4 - ジニトロ - 6 - メチルプロピルフェノールジメチルアクリレート
34. 2・2 - ジビリジリウム - 1・1 - エチレンジプロミド
35. 1・2 - ジプロムエタン (別名EDB)
36. ジプロムクロルプロパン (別名DBCP)
37. 3・5 - ジプロム - 4 - ヒドロキシ - 4 - ニトロアゾベンゼン
38. ジメチルエチルスルフィニルイソプロピルチオホスフェイト
39. ジメチルエチルメルカプトエチルジチオホスフェイト (別名チオメトン)
40. ジメチル - 2・2 - ジクロルビニルホスフェイト (別名DDVP)
41. ジメチルフチオホスホリルフェニル酢酸エチル
42. ジメチルジプロムジクロルエチルホスフェイト
43. ジメチルフタリレイミドメチルジチオホスフェイト
44. ジメチルメチルカルバミルエチルチオエチルオホスフェイト
45. ジメチル - (N - メチルカルバミルメチル) - ジチオホスフェイト (別名ジメトート)
46. ジメチル - 4 - メチルメルカプト - 3 - メチルフェニルチオホスフェイト
47. ジメチル硫酸
48. 重クロム酸
49. 砒酸
50. 臭素
51. 硝酸
52. 硝酸タリウム
53. 水酸化カリウム
54. 水酸化ナトリウム
55. スルホナール
56. テトラエチルメチレンビスジチオホスフェイト
57. トリエタノールアンモニウム - 2・4 - ジニトロ - 6 - (1 - メチルプロピル) - フェノラート
58. トリクロル酢酸
59. トリクロルヒドロキシエチルジメチルホスホネイト
60. トリチオシクロヘプタジエン - 3・4・6・7 - テトラニトリル
61. トルイジン
62. ナトリウム
63. ニトロベンゼン
64. 二硫化炭素
65. 発煙硫酸
66. パラトルイレンジアミン
67. パラフェニレンジアミン
68. ピクリン酸。ただし、爆発薬を除く。
69. ヒドロキシルアミン
70. フェノール

71. プラストサイジンS
72. プロムエチル
73. プロム水素
74. プロムメチル
75. ヘキサクロルエポキシオクタヒドロエンドエキソジメタノナフタリン (別名デイルドリン)
76. 1・2・3・4・5・6・ - ヘキサクロルシクロヘキサン (別名リンデン)
77. ヘキサクロルヘキサヒドロジメタノナフタリン (別名アルドリン)
78. ベータナフトール
79. 1・4・5・6・7 - ペンタクロル - 3a・4・7・7a - テトラヒドロ - 4・7 - (8・8 - ジクロルメタノ) - イ
ンデン (別名ヘプタクロール)
80. ペンタクロルフェノール (別名PCP)
81. ホルムアルデヒド
82. 無水クロム酸
83. メタノール
84. メチルスルホナール
85. N - メチル - 1 - ナフチルカルバメート
86. モノクロル酢酸
87. 砒化水素
88. 砒素
89. 硫酸
90. 硫酸タリウム
91. 燐化亜鉛
92. ロダン酢酸エチル
93. ロテノン
94. 前各号に掲げる物のほか、前各号に掲げる物を含有する製剤その他の劇性を有する物であつて政令で定めるもの

毒物劇物取締法別表第3 特定毒物

1. オクタメチルピロホスホルアミド
2. 四アルキル鉛
3. ジエチルパラニトロフェニルチオホスフェイト
4. ジメチルエチルメルカプトエチルチオホスフェイト
5. ジメチル - (ジエチルアミド - 1 - クロルクロトニル) - ホスフェイト
6. ジメチルパラニトロフェニルチオホスフェイト
7. テトラエチルピロホスフェイト
8. モノフルオール酢酸
9. モノフルオール酢酸アミド
10. 前各号に掲げる毒物のほか、前各号に掲げる物を含有する製剤その他の著しい毒性を有する毒物であつて政令で定めるもの

表 3-3 東京都下水道排出基準

東京都23区の下排水排除基準

1 ダイオキシソ類以外		平成14年1月1日現在			
対象者		水質汚濁防止法上の特定施設の設置者		水質汚濁防止法上の特定施設を設置していない者	
対象物質又は項目		50m ³ /日以上	50m ³ /日未満	50m ³ /日以上	50m ³ /日未満
有害物質	カドミウム	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下
	シアン	1mg/ℓ以下	1mg/ℓ以下	1mg/ℓ以下	1mg/ℓ以下
	有機燐	1mg/ℓ以下	1mg/ℓ以下	1mg/ℓ以下	1mg/ℓ以下
	鉛	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下
	六価クロム	0.5mg/ℓ以下	0.5mg/ℓ以下	0.5mg/ℓ以下	0.5mg/ℓ以下
	砒素	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下
	総水銀	0.005mg/ℓ以下	0.005mg/ℓ以下	0.005mg/ℓ以下	0.005mg/ℓ以下
	アルキル水銀	検出されないこと	検出されないこと	検出されないこと	検出されないこと
	ポリ塩化ビフェニル	0.003mg/ℓ以下	0.003mg/ℓ以下	0.003mg/ℓ以下	0.003mg/ℓ以下
	トリクロロエチレン	0.3mg/ℓ以下	0.3mg/ℓ以下	0.3mg/ℓ以下	0.3mg/ℓ以下
有害物質	テトラクロロエチレン	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下
	ジクロロメタン	0.2mg/ℓ以下	0.2mg/ℓ以下	0.2mg/ℓ以下	0.2mg/ℓ以下
	四塩化炭素	0.02mg/ℓ以下	0.02mg/ℓ以下	0.02mg/ℓ以下	0.02mg/ℓ以下
	1,2-ジクロロエタン	0.04mg/ℓ以下	0.04mg/ℓ以下	0.04mg/ℓ以下	0.04mg/ℓ以下
	1,1-ジクロロエチレン	0.2mg/ℓ以下	0.2mg/ℓ以下	0.2mg/ℓ以下	0.2mg/ℓ以下
	シス-1,2-ジクロロエチレン	0.4mg/ℓ以下	0.4mg/ℓ以下	0.4mg/ℓ以下	0.4mg/ℓ以下
	1,1,1-トリクロロエタン	3mg/ℓ以下	3mg/ℓ以下	3mg/ℓ以下	3mg/ℓ以下
	1,1,2-トリクロロエタン	0.06mg/ℓ以下	0.06mg/ℓ以下	0.06mg/ℓ以下	0.06mg/ℓ以下
	1,3-ジクロロプロペン	0.02mg/ℓ以下	0.02mg/ℓ以下	0.02mg/ℓ以下	0.02mg/ℓ以下
	チウラム	0.06mg/ℓ以下	0.06mg/ℓ以下	0.06mg/ℓ以下	0.06mg/ℓ以下
有害物質	シマジン	0.03mg/ℓ以下	0.03mg/ℓ以下	0.03mg/ℓ以下	0.03mg/ℓ以下
	チオベンカルブ	0.2mg/ℓ以下	0.2mg/ℓ以下	0.2mg/ℓ以下	0.2mg/ℓ以下
	ベンゼン	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下
	セレン	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下	0.1mg/ℓ以下
	ほう素及びその化合物	10mg/ℓ以下 230mg/ℓ以下	10mg/ℓ以下 230mg/ℓ以下	10mg/ℓ以下 230mg/ℓ以下	10mg/ℓ以下 230mg/ℓ以下
	ふっ素及びその化合物	8mg/ℓ以下 15mg/ℓ以下	8mg/ℓ以下 15mg/ℓ以下	8mg/ℓ以下 15mg/ℓ以下	8mg/ℓ以下 15mg/ℓ以下
	銅	2mg/ℓ以下	2mg/ℓ以下	2mg/ℓ以下	2mg/ℓ以下
	亜鉛	3mg/ℓ以下	3mg/ℓ以下	3mg/ℓ以下	3mg/ℓ以下
	フエノール類	5mg/ℓ以下	5mg/ℓ以下	5mg/ℓ以下	—
	鉄(溶解性)	10mg/ℓ以下	10mg/ℓ以下	10mg/ℓ以下	—
環境項目等	マンガン(溶解性)	10mg/ℓ以下	—	10mg/ℓ以下	—
	生物化学的酸素要求量(BOD)	600mg/ℓ未満 (300mg/ℓ未満)	—	600mg/ℓ未満 (300mg/ℓ未満)	—
	浮遊物質(S.S.)	600mg/ℓ未満 (300mg/ℓ未満)	—	600mg/ℓ未満 (300mg/ℓ未満)	—
	ノルマルヘキシル抽出物質	5mg/ℓ以下	—	5mg/ℓ以下	—
	銅	30mg/ℓ以下	—	30mg/ℓ以下	—
	亜鉛	120mg/ℓ未満	—	120mg/ℓ未満	—
	有機燐	16mg/ℓ未満	—	16mg/ℓ未満	—
	水素イオン濃度(pH)	5を超え9未満 (5.7を超え8.7未満)	5を超え9未満 (5.7を超え8.7未満)	5を超え9未満 (5.7を超え8.7未満)	5を超え9未満 (5.7を超え8.7未満)
	温度	45℃未満 (40℃未満)	45℃未満 (40℃未満)	45℃未満 (40℃未満)	45℃未満 (40℃未満)
	汚濁消費量	220mg/ℓ未満	220mg/ℓ未満	220mg/ℓ未満	220mg/ℓ未満

(備考) 1 ほう素及びその化合物、ふっ素及びその化合物の基準のうち上段は「河川その他の公共用水域を放流先としている公共下水道」に排除する場合、下段は「海域を放流先としている公共下水道」に排除する場合の基準値です。(事業場の所在地により異なります。)
2 ①内のうち50m³/日未満の特定施設の設置者総クロム基準は、工場を設置している者又は平成13年4月1日以降に指定作業場を設置した者等に適用し、銅・亜鉛・フェノール類・鉄・マンガンの基準は、昭和47年4月2日以降に工場を設置した者又は平成13年4月1日以降に指定作業場を設置した者等に適用する基準です。工場とは「都市の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)第2条第7号に規定するもの、指定作業場とは同条例第8号に規定するものです。
3 BOD、SS、pH、温度に係る()内の数値は製造業又はガス供給業に適用します。

2 ダイオキシソ類 平成12年1月15日施行

対象者	ダイオキシソ類対策特別措置法に規定する水質汚濁対策施設の設置者
排除基準値	1リットルあたり10pg-TEQ以下

(備考) 一部施設については、平成15年1月14日までは暫定的に緩やかな基準が適用されます。

3 下水排除基準に適合しない水を流すと

①に適合しない水を流した工場・事業場は、下水道法第46条の2に基づき、処罰されることがあります。また、この基準に適合しない水を流すその他のある工場・事業場に対しては、下水道法第37条の2に基づき、特定施設の改善を命令したり、特定施設を使うことやさらに公共下水道へ水を流すことをやめようとして命令することもあります。②に適合しない水を流した工場・事業場は、下水道法第38条第1項第1号に基づき、その水質を改善するように命令したり、さらに公共下水道へ水を流すことを一時停止するよう命令することがあります。③に適合しない水を流した工場・事業場は、前述の②と③に記載された両方の条項が適用されます。

表 3-4 産業廃棄物

種類	具体的な例
(1) 燃え殻	石炭がら、コークス灰、重油灰、廃活性炭(不純物が混在すること等により泥状のものは汚泥) 産業廃棄物の焼却残灰・炉内掃出物 (集じん装置に補足されたものは、(19)ばいじんとして扱う。)
(2) 汚泥	工場廃水等処理汚泥、各種製造業の製造工程で生じる泥状物、ベントナイト汚泥等の建設汚泥、生コン汚泥、下水道汚泥、浄水場汚泥
(3) 廃油	廃潤滑油、廃洗浄油、廃切削油、廃燃料油、廃食用油、廃溶剤(シンナー、アルコール類)、タールピッチ類
(4) 廃酸	廃硫酸、廃塩酸、廃硝酸、廃クロム酸、廃塩化鉄、廃有機酸、写真定着廃液、酸洗浄工程その他の酸性廃液
(5) 廃アルカリ	廃ソーダ液、写真現像廃液、アルカリ洗浄工程その他のアルカリ性廃液
(6) 廃プラスチック類	合成樹脂くず、合成繊維くず、合成ゴムくずなど、固形状及び液状のすべての合成高分子系化合物、廃タイヤ(合成ゴム)、廃イオン交換樹脂なども該当する。
(7) 紙くず	建設業に係るもの(工作物の新築、改築又は除去に伴って生じたものに限る。)、パルプ、紙又は紙加工品の製造業、新聞業(新聞巻取紙を使用して印刷発行を行うものに限る。)、出版業(印刷出版を行うものに限る)、製本業、印刷物加工業に係るもの PCBが塗布された又は染み込んだもの(全業種)
(8) 木くず	建設業に係るもの(工作物の新築、改築又は除去に伴って生じたものに限る。)、木材又は木製品製造業(家具製造業を含む。)、パルプ製造業及び輸入木材卸売業に係るもの PCBが染み込んだもの(全業種)
(9) 繊維くず	建設業に係るもの(工作物の新築、改築又は除去に伴って生じたものに限る。)、繊維工業(衣服その他の繊維製品製造業を除く。) PCBが染み込んだもの(全業種)
(10) 動植物性残さ	(食料品製造業、医薬品製造業、香料製造業)原料として使用した動物又は植物に係る固形状の不要物・醸造かす、発酵かす、ぬか、ふすま、パンくず、おから、コーヒーかす、ハムくず、その他の製造くず、原料かす (なお、卸小売業、飲食店等から排出される動植物性の固形状不要物、厨芥類は、事業系一般廃棄物となる。)
(11) 動物系固形不要物	と畜場において屠殺し、又は解体した獣畜及び食鳥処理場において処理をした食鳥に係る固形状不要物
(12) ゴムくず	天然ゴムくず(合成ゴムくずは(6)廃プラスチック類)
(13) 金属くず	切削くず、研磨くず、空缶、スクラップ
(14) ガラスくず・コンクリートくず及び陶磁器くず	ガラスくず、耐火レンガくず、陶磁器くず、セメント製造くず
(15) 鉱さい	高炉、転炉、電気炉等のスラグ、キューボラのノロ、鑄物廃砂、不良鉱石
(16) 工作物の新築、改築又は除去に伴って生じたコンクリートの破片その他これに類する不要物	コンクリート破片(セメント、アスファルト)、レンガの破片、かわら片などの不燃物
(17) 動物のふん尿	畜産農業に係るもの
(18) 動物の死体	畜産農業に係るもの
(19) ばいじん(ダスト類)	(大気汚染防止法に規定するばい煙発生施設、汚泥、廃油、廃酸、廃アルカリ廃プラスチック類の焼却施設)において発生するばいじんであって集じん施設(乾式、湿式)によって捕捉したもの
(20) 処分するために処理したもの(政令第2条第13号廃棄物)	(1)～(19)に掲げる産業廃棄物又は輸入された廃棄物のうち航行廃棄物及び携帯廃棄物を除いたものを処分するために処理したものであって、これらの産業廃棄物に該当しないもの・コンクリート固形化物など

は、具体的な例の欄の業種の事業所から排出されるものに限定されます。

表3-5 特別管理産業廃棄物

産業廃棄物のうち、**爆発性、毒性、感染性**など人の健康又は生活環境に係る被害を生ずるおそれがある性状を有する表2に掲げるものです。

表3-5-1 特別管理産業廃棄物の種類	
種 類	内 容
(1) 廃油	揮発油類、灯油類、軽油類(引火点70℃未満の燃焼しやすいもの)
(2) 廃酸	著しい腐食性を有するもの(pH2.0以下のもの)
(3) 廃アルカリ	著しい腐食性を有するもの(pH12.5以上のもの)
(4) 感染性産業廃棄物	医療機関、試験研究機関等から医療行為、研究活動等に伴い発生した産業廃棄物のうち、排出後に人に感染性を生じさせるおそれのある病原微生物が含まれ、若しくは付着し、又はそのおそれのあるもの
(5) 特定有害産業廃棄物	
廃PCB等	廃PCB(原液)及びPCBを含む廃油
PCB汚染物	1.PCBが塗布された紙くず 2.PCBが染み込んだ紙くず、木くず及び繊維くず 3.PCBが付着し又は封入された廃プラスチック類、金属くず
PCB処理物	廃PCB等又はPCB汚染物を処分するために処理したもの(厚生省令で定める基準に適合しないものに限る。)
指定下水汚泥及びその処理物	「 金属等を含む産業廃棄物に係る判定基準 」を定める総理府令に定める基準に適合しないレベルの有害物質を含むもの
鉱さい及びその処理物	「 金属等を含む産業廃棄物に係る判定基準 」を定める総理府令に定める基準に適合しないレベルの有害物質を含むもの
廃石綿等	1.建築物から除去した、飛散性の吹き付け石綿、石綿含有保温材及びその除去工事に用いられ、廃棄されたプラスチックシートなど 2.大気汚染防止法の、特定粉じん発生施設において生じたものであって、集じん装置で集められた飛散性の石綿など
表3に掲げる産業廃棄物及びそれらの処理物	産業廃棄物の種類ごとに政令別表第3に掲げる施設又はその施設を設置する事業場から生じる産業廃棄物で、「 金属等を含む産業廃棄物に係る判定基準 」を定める総理府令に定める基準に適合しないレベルの有害物質を含むもの

表3-5-2 金属等を含む産業廃棄物に係る判定基準等			
種 類 有害物質	燃え殻、汚泥、鉱さい， ばいじん、これらの処理物 (廃酸・廃アルカリ以外)(値を超えるもの)(溶出 mg/L)	廃酸・廃アルカリ (値を超えるもの) (含有 mg/L)	
アルキル水銀化合物	検出されないこと	検出されないこと	
水銀又はその化合物	0.005	0.05	
カドミウム又はその化合物	0.3	1	
鉛又はその化合物	0.3	1	
有機燐化合物	1	1	
六価クロム化合物	1.5	5	
砒素又はその化合物	0.3	1	
シアン化合物	1	1	
PCB	0.003	0.03	
トリクロロエチレン	0.3	3	
テトラクロロエチレン	0.1	1	
ジクロロメタン	0.2	2	
四塩化炭素	0.02	0.2	
1,2-ジクロロエタン	0.04	0.4	
1,1-ジクロロエチレン	0.2	2	
シス-1,2-ジクロロエチレン	0.4	4	
1,1,1-トリクロロエタン	3	30	
1,1,2-トリクロロエタン	0.06	0.6	
1,3-ジクロロプロペン(D-D)	0.02	0.2	
チウラム	0.06	0.6	
シマジン(CAT)	0.03	0.3	
チオベンカルブ(ベチオカーブ)	0.2	2	
ベンゼン	0.1	1	
セレン又はその化合物	0.3	1	
ダイオキシン類	燃え殻，汚泥，ばいじん 3ng/g		
廃 油		PCB処理物等(値を超えるもの)	
廃溶剤であって， トリクロロエチレン， テトラクロロエチレン， ジクロロメタン， 四塩化炭素， 1,2-ジクロロエタン，		1.廃油	0.5mg/kg
		2.廃酸，廃アルカリ	0.03mg/L
		3.廃プラスチック類，金属くず	付着又は封入していないこと
		4.陶磁器くず	付着していないこと

1,1-ジクロロエチレン, シス-1,2-ジクロロエチレン, 1,1,1-トリクロロエタン, 1,3-ジクロロプロペン(D-D), 又はベンゼンに限る	5.その他(検液として)	0.003mg / L
	注	
	洗浄液	0.5mg / kg
	抜き取り物	0.1 μg / 100cm ²
	切り取り物	0.01mg / kg
	(値以下であるものは、付着、封入していないと判定される)	

3.2 用語解説

用 語	解 説
透視度	水の透き通り具合を表わすもので、透視度計を用いて行なう。32cm の比食管で底の標識板が見分けられる高さで表わす。
浮遊物質量(SS)	水中に懸濁している直径 2mm 以下の不溶性物質を濃度で表わす。
BOD	生物化学的酸素消費(要求)量のことで、微生物により水中の有機化合物が分解されるときに必要な酸素量。有機化合物が多い水中ではこの値が高く、嫌気性雰囲気になりやすい。
COD	化学的酸素消費(要求)量のことで、化学的酸化剤で有機物を分解したときの酸化剤の消費量で表わす。
n-ヘキサン抽出物	n-ヘキサンにより試料から抽出される物質で、その主なものは鉱物油(食用油も含む)やグリースなどである。
水素イオン濃度(pH)	pH と呼ばれ、中性が 7 でこの値より小さい領域が酸性、大きい値がアルカリ性を表わす。6.5～8 の範囲にあることが規定されている。酸性雨では 5.8 以下となった場合で、これは炭酸ガスが溶解したときの pH がこの値だからである。pH は生物の生息と関係しているので重要である。
特別管理産業廃棄物	産業廃棄物(表 3-4 参照)のうち、廃油(引火点 70 未満)、廃酸(pH が 2 以下)、廃アルカリ(pH が 12.5 以上)、伝染性産業廃棄物などの管理が必要な環境や人に有害な廃棄物のことを言う。(表 3-5 参照)
MSDS (例 3-1 参照)	化学物質安全データシート略。内容は化学物質が漏出した際に必要な措置、取扱い上及び保管上の注意、物理的・化学的性状、安定性及び反応性、有害性、暴露性、廃棄上の注意、輸送上の注意など、そのほかに次の事項についても、記載できる。有害性・暴露性の概要、応急措置、火災時に必要な措置、労働者に対する暴露防止措置等、適用される法令など
富栄養化	植物プランクトンの栄養源、特に、窒素やリン濃度が高くなる現象。富栄養化が進むと植物プランクトンが異常増殖し、自滅してその遺骸が腐敗してさらに水中の酸素を消費するために魚類が死滅する。
溶存酸素(DO)	水に溶けている酸素で、魚類の生息できる濃度は 5mg/l とされている。
塗装ブース	吹き付け塗装の際に生じる塗料噴霧は人体に有害であり、作業能率を低下させるとともに、引火・爆発などの危険を伴う。速やかに排気しなければならず、そのための装置が塗装ブースである。塗装ブースには乾式排気ブース、水洗式排気ブース、等があるが、水質規制に関わるものは水洗式ブースである。水洗式ブースはブース内に水膜と水シャワーを設けてスプレードストを洗浄して排気するものである。
溶解性鉄	ろ紙 5 種 C でろ過して水中に懸濁している物質を取り除いた溶解している Fe およびそれらの化合物を言う。溶解性鉄は有害性より沈殿物を作りやすいので配管の閉塞を生じやすいので規制されている。下水の排出基準は 10mg/l 以下である。

溶解性マンガ ンガン(溶解 性)	ろ紙5種Cでろ過して水中に懸濁している物質を取り除いた溶解してい る Mn およびそれらの化合物を言う。溶解性マンガンは沈殿物を作りや すいので配管の閉塞を生じやすいので規制されている。下水の排出基準 は 10mg/ℓ以下である。
テトラクロロエ チレン（PCE）	通称パークレンと呼ばれ、無色の有機溶剤である。化学的性質はトリク ロロエチレンに似ており、ドライクリーニング、金属部品の脱脂洗浄(表 面の脂分を除去する)、油脂などの溶剤として、洗浄剤として用いられ る。美術・工芸の分野では、ろうけつ染めの蠟を除去する場合や筆や基 材に固着した絵具を剥がすためのリムーバーとして用いられる場合が ある。高濃度の揮発ガスを吸入すると中枢神経麻痺を生じる。下水道の 排出基準は 0.1mg/ℓ以下である。
重金属	軽金属に対する語で、比重が 5 以上(4 以上という場合もある)の金属の 総称。Fe,Mn,Cr,Cu,Pb,Cd,Ni,Hg 等がこれにあたる。これらの金属の 多くは人体に対して有害である。
マニフェスト	廃棄物の排出から最終処分までの流れを確認する制度で、排出事業者が 廃棄物の処理を委託するとき、産業廃棄物の種類、数量、運搬業者名、 処分業者名などを産業廃棄物管理表(マニフェスト)に記入したものを 使用する。このマニフェストは廃棄物が適法に処理されたことを証明 するものである。
排気処理装置	有害物が大気中へ排出されないように吸着剤や水噴霧(スクラバー)な どを用いて有害物を除去するための装置のことをいう。ドラフトチェン パーもその例である。
希 釈	溶液を水や有機溶媒で薄めること。
有機溶媒(溶剤)	アルコールやシンナーなどに代表される化学物質を溶かしたり薄める ために用いる溶液。アセトンやエタノールなどのように水に溶けるもの とトルエンや酢酸エチルなどのように水に溶けないものがある。中枢 神経系に障害を起こす物質が多いのでドラフトチャンパーなどの排気 装置のついた場所で取り扱う必要がある。
ドラフト チャンパー (例 3-2 参照)	通常、ドラフトと呼ばれ、労働安全衛生法に定める制御風速(一定の排 気量に相当)を有し、有害物に人体に吸入しないように局所的に排気す る装置。有機系ガス用と無機系ガス用とがある。共用しないこと。吸入 したガスは無機化合物はスクラバーにより無害化され、有機系化合物 は活性炭に吸着させて無害化される。排気能力が維持されていることを 確認するとともに、活性炭やスクラバーの廃液は適宜処理すること。
毒 性	化学物質の毒性にはさまざまな定義がある。日本薬局方では経口毒性 (口から摂取した場合)が体重 1 kg 当たり LD ₅₀ (試験者の半数の人が死 亡する割合)で 50mg/kg 以下のものが毒物、50mg/kg 以上で 300mg/kg 以下のものが劇物などとして規定されている。この他、癌の発生する割 合、催奇形性(奇形が生じる可能性)などさまざまである。各法律では、 作業環境、生活環境など環境にあった基準値が設定されている。

排出基準	地球環境保護や自然浄化能力、排水処理能力などにより決定される環境 に有害な物質の排出可能量。SO _x などのように環境中に排出できる総 量が規制されている物質もある。(各事業所は割合で排出可能量が決め られている)基準値以下でも有害物は環境中へ排出しないことが好まし く、排出削減に努力することが好ましい。下水道、河川など排出先によ り異なる。
ごみの分別	自治体により分別の方法が異なるので注意を要する。不燃ごみは燃焼に より高温を発生したり、腐食性・有害性のガスの発生により焼却炉が損 傷を受けるために分別するのと、有用な資源として回収する場合とがあ る。焼却はダイオキシンの発生もあり、プロセスが検討されるなどごみ の処分は大きな社会問題となっている。ごみの削減が環境保護の視点か ら重要である。
表面処理	金属などの表面にある油分、酸化物、汚れなどを除去する作業を指す場 合と、その上に七宝やメッキ、色付けまでを指す場合とがある。いずれ にしても基材の面を出すための処理が中心にある。そのために有機溶剤 や酸・アルカリなどが用いられる。七宝に用いるガラス系、メッキ液、 色付けに用いる処理液などには有害物が含まれることが多い。廃棄や廃 液に注意が必要であることに加えて、作業にも労働安全衛生上の注意も 必要である。
PCB	ポリ塩化ビフェニールの略で、化学的安定性や絶縁性に優れ変圧器の絶 縁油、蛍光灯の安定器、コンデンサ、熱媒体など幅広く用いられていた が、毒性が強いことから使用及び製造が禁止になった。しかし、古い器 具などには残っている場合があるので注意。PCB は廃棄できず、事業 所で保管することになっている。藝大では施設課が保管しているので、 発見した場合は連絡してください。カネミ油症事件は当初 PCB が原因 といわれたが、その後の調査、研究からダイオキシンが主原因であるこ とがわかった。
塩	“しお”ではなく“えん”と読む。陽イオンと陰イオンとが電荷を中和する 形で生じた化合物の総称。酸の解離でできる水素原子を金属イオンやア ンモニウムイオンで置換したもの。一例を挙げれば食塩(Na ⁺ Cl ⁻)があ る。分子中に H ⁺ を含む場合を酸性塩、OH ⁻ などを含む場合を塩基性塩 (鉛白:塩基性炭酸鉛がその例)、どちらも含まない場合を正塩と呼ぶ。
LD ₅₀	毒性を表す手法の一つで、試験者の半数の人が死亡する割合のことを言 う。詳細は毒性の項を参照。
スラリー	液体中に固体が分散して懸濁液となった状態。沈降しやすい固体粒子を 分散させるために界面活性剤を添加したり、機械的に攪拌したりする。 排煙脱硫(SO _x 分)をとるために石灰のスラリーなどが用いる。

物理 / 化学的性質

外観等

無色又は帯黄色の液体で特異臭を持つ。空気に触れると刺激性白煙を発する。

沸点

122 °C

蒸気圧

387 Pa (20 °C)

揮発性

融点

- 42 °C

初留点

°C

溶解度

水

混和する (°C)

その他

% (°C)

比重又は嵩比重

1.185

30.13%

(15/4 °C)

1.250

39.85%

(15/4 °C)

1.320

50.71%

(15/4 °C)

1.380

61.27%

(15/4 °C)

1.400

65.30%

(15/4 °C)

1.420

69.30%

(15/4 °C)

1.460

79.98%

(15/4 °C)

危険性情報 (安定性・反応性)

引火点

不燃性。

発火点

不燃性。

爆発限界

上限

- - %

下限

- - %

可燃性

: 不燃性。

発火性 (自然発火性、水との反応性)

: 硝酸自体の発火性はないが、のこず、木片、紙、ぼろきれなどの有機物に接触すると、自然発火することがある。

自己反応性・爆発性

: 多くの一般的な有機化合物 (アセトン、酢酸、無水酢酸等) と非常に激しく反応し、火災や爆発の危険をもたらす。

粉塵爆発性

: 該当しない。

安定性・反応性

: 多くの金属と反応して窒素酸化物ガス、場合によっては水素ガスを発生する。

その他

:

有害性情報 (人についての症 例、疫学的情報を含む)

皮膚腐食性

: 激しい痛みと薬傷を起こす。

刺激性

: 粘膜が刺激され、失明することもある。吸入すると喉の痛み、咳、胸部圧迫、更には喉頭痙攣、肺水腫を起こす。

感作性

: データなし。

急性毒性 (50%致死量等を含む)

:

LD₀

: 430 mg/m³

(経口 人)

LC₅₀

: 67 mg/m³

240分 (マウス)

LC₅₀

: 49 mg/m³

240分 (ラット)

亜急性毒性

: LC₅₀

: 12 ppm (30mg/m³ 人)までは、さしたる障害はないが、これを越えると障害がある。

慢性毒性

: データなし。

がん原性

: データなし。

変異原性 (微生物、染色体異常)

: データなし。

生殖毒性

: データなし。

催奇形性

: データなし。

その他 (水と反応して有害なガスを発生する等を含む)

:

環境影響情報

分解性

: データなし。

蓄積性

: データなし。

魚毒性

: LD₅₀ / 96時間は100 ~ 10mg/L、25 ~ 36mg/Lで致死。

その他

:

廃棄上の注意

毒物・劇物の廃棄方法に関する基準に従って行う。

ソーダ灰と消石灰の大量の硫酸溶液中に徐々に加えて、中和された溶液およびスラリーは多量の水で希釈する。その後の処理は、水質汚濁防止法等の関連諸法令に適合した処置を施して廃棄する。

輸送上の注意

毒物及び劇物取締法による表示を行う。

遮光性被服をし、雨水、容器の摩擦、動揺、衝撃を防ぎ、容器には「可燃物接触注意」、「医薬用外劇物」の表示をし、車両には、「危」(指定数量以上)、「毒」(5000kg 以上)の表示をする。

出荷容器は密封して漏れを防ぎ、破損しないようにする。

住居、食糧、その他の危険物あるいは可燃物から離れたところに積載し、十分監視できるようにしておかなければならない。

適応法令

消防法	第2条危険物第6類硝酸(300Kg)
毒・劇物取締法	第2条劇物 (含有量10%を超えるもの)
労働安全衛生法	施行令別表第3特化物 第3類物質
	施行令第18条別表9(名称等を通知すべき有害物質)
労働基準法	施行規則別表第1 高度有害物
危規則	第3条告示別表第3腐食性物質
	[R-上 / 禁止等級1](70質量%を超えるもの)
	[R-上 / 禁止等級2](70質量%以下のもの)
港則法	施行規則第12条危険物(腐食性物質)
航空法	施行規則第194条告示別表第11腐食性物質
	[R-等級1旅禁](含有量70%を超えるもの)
	[Q-等級2旅禁](含有量20質量%を超え70質量%以下のもの)
	[Q-等級2](含有率20質量%以下)

その他

参考文献

11691の化学商品	1991	化学工業日報社
危険物データブック	1989.8	東京消防庁 警防研究所・
危険物・毒物処理取扱いマニュアル		海外技術資料研究所
産業中毒便覧		医歯薬出版株式会社
化学物質の危険、有害便覧		中央労働災害防止協議会・
取扱い注意試験ラボガイド	1990.9	東京化成工業(株)
道路輸送危険物のデータシート	1991.2	日本道路公団他2社
RTECS	1985~86	NIOSH
Sigma Aldrich Library of Chemical Safety Data		
The Merck Index Tenth Ed.		Merck & co.,Inc

記載内容の問い合わせ先：

× × × (株) 企画開発部
電話番号 03- -
Fax番号 03- -

注) MSDSは品質保証書、規格書ではありません。
記載内容は必ずしも十分ではないので注意して取り扱って下さい。

例 3 - 2 ドラフトチャンバーの例(無機ガス用ドラフト)



3.3 画材等の有害・危険物表示(画材ショップ楽屋(<http://www.rakuya.com>))HP より)

画材の有害・危険性表示

画材に関しては、主に大人が使うことが前提になっていますが、「有害性」と「危険性」について表示があり、次のようなアイコンが目につきます。



左が有害性を表すもので、このアイコンとともに、有害性物質の内容が直ぐ近くに表示されています。

右は、危険性、特に消防法に関連した情報を表すもので、炎のイメージのアイコンです。これらが、チューブやガラス瓶といった容器に付けられるよう業界での取り決めがあります。たとえば、チューブ絵具には、次のような表示がされています。



しかし、日本で手に入る画材は、国産のものだけでなく海外メーカーの輸入品も多くあります。それは、絵画表現の中心である油絵や水彩画が洋画の伝統の上に続いてきたものであり、国産メーカーの製造技術が高いとはいえ、伝統からのブランド志向も根強くあります。

表示に関しては、各国、地域の法制度により、様々なものがあります。

画材におけるハザードマーク

専門家が使用する画材には、子供用の文具系の絵具などとは異なり、伝統の中で使われつづけてきた様々な有害物質が含まれます。

多くの場合、これらの物質を含む製品を販売する際には、法令や規則などによって表示する義務が課せられている。画材の場合は、日本製品だけが流通しているというより、伝統のある海外製品の輸入販売量も多く、有害性の表示に関しては、生産国によって多様性があります。

日本で見られる「安全のシンボルマーク」の意味について纏めておくことは、これらを扱うユーザーにとっても意味のあることでしょう。

		
セントアンドリュース クロス	可燃性マーク	ドクロマーク
		
AP マーク	CL マーク	ヘルスラベル
		
CE マーク	デルタマーク	逆さイシロンマーク
		
オゾンセーフマーク	リサイクルマーク	安全キャップ

3.4 画材の法的規制について(ART NAVI(<http://www.artnavi.ne.jp/>) HP より)

現状の法規制について

絵画関連材料の有害性物質については、以下のような法的規制があります。

まず、健康面からの有害性に関して『毒物劇物取締法』および『労働安全衛生法』の「特別化学物質等障害予防規則」と「[有機溶剤](#)中毒予防規則」により取扱いの条件や表示の義務などが示されています。

また、有機溶剤では、『消防法』により[危険物](#)として取扱いの基準と表示が示されています。

以下の一覧表に主な材料について示しました。

有害物質名	該当製品	毒劇法	労働安全衛生法		消防法	備考
			特化則	有機則		
無機化合物						
砒素化合物	コバルトバイオレットライト エメラルドグリーン オーピメント(雄黄)	毒物	—	—	—	現在は、世界的に使われなくなった。
セレン化合物	カドミウムレッド 類	毒物	—	—	—	画材中、元も危険度の高い材料。
カドミウム化合物	カドミウムイエロー 類 カドミウムグリーン 類 その他*	劇物	第2類	—	—	その他とは、ジョンブリアンやネーブルスイエローなど カドミウムイエローを含むコンポーゼ色。
水銀化合物	(パーミリオン類は該当せず)	劇物	第2類	—	—	硫化水銀であるパーミリオンは、指定外。ただし、これを加熱すると有害な二酸化硫黄ガスが発生する。
クロム酸塩類	クロムイエロー 類 クロムグリーン 類 バリウムイエロー ストロンシャンイエロー ジンクイエロー クロムパーミリオン	劇物	第2類	—	—	クロム系に関しては、名前が残っていても、既に顔料が代替されているメーカーも多い。
鉛化合物	シルバーホワイト ファンデーションホワイト リサージ シッカチーフ 類	劇物	—	—	—	「鉛中毒予防則」にも該当。
バリウム化合物	マンガンズブルー	劇物	—	—	—	(体質顔料に多く使われている硫酸バリウムは除く)
マンガン化合物	マンガンズブルー マンガンズバイオレット クルトレシッカチーフ** ブラウンシッカチーフ**	—	第2類	—	—	シッカチーフ類は、メーカーによって処方異なる。
有機化合物						
アニリン塩類		劇物	—	—	—	
β-ナフトール	水性絵具防腐剤	劇物	—	—	—	
石炭酸	水性絵具防腐剤	劇物	第3類	—	—	含有量が5%以下の物は除く。
ホルマリン	水性絵具防腐剤	劇物	第3類	第2種	—	含有量が1%以下の物は除く。

キシレン	油彩用画用液、リムーバーなど	劇物	—	第2種	第2石	
トルエン	一部フキサチーフなどに使われた	劇物	—	第2種	第1石	
メチルアルコール	リムーバー、エアゾール製品など	劇物	—	第2種	アル類	
ミネラルスピリット	油彩用画用液全般、筆洗油	—	—	第3種	第2石	
テレピン	油彩用画用液全般	—	—	第3種	第2石	
イソプロピルアルコール	油彩用画用液の一部、エアゾール製品など	—	—	第2種	アル類	
エチルセロソルブ	リムーバー、強力クリーナー、エアゾールなど	—	—	第2種	第2石	
セロソルブアセテート	一部メーカーの強力クリーナーなど	—	—	第2種	第2石	
酢酸イソアミル	エアゾールなど	—	—	第2種	第2石	
メチレンクロライド	ストリッパー、クリーナーなど	—	—	第2種	—	
テトラクロエチレン	リムーバー	—	第2種	第2種	—	

○シッカチーフ

	ホワイト シッカチーフ White Siccative
	シリーズ :C 5 5 ml 2 8 0 ml 5 0 0 ml
分 類	油絵具乾燥促進剤
原料組成	樹脂酸鉛塩 : 1 0 % ペトルール : 9 0 %
解 説	鉛系・亜鉛系の乾燥促進剤を含み、画面の内部からの乾燥を助けます。無色ですのでホワイト類にも使用できますが、多量に用いると黄変の原因になります。油絵具に15%以下の量で混ぜ合わせて使います。
性 能	乾燥性 : 乾性油中最大 光 沢 : 中 固着性 : 乾性油中最大 筆 跡 :
	有害性あり 引火性あり 火気厳禁 第四類第2石油類 危険等級



ブラウン シッカチーフ Brown Siccative

シリーズ :C

55ml

280ml

500ml

分類 油絵具乾燥促進剤

原料組成
樹脂酸コバルト塩
樹脂酸鉛塩 : 10%
ペトロール : 90%

解説
コバルト系、鉛系・亜鉛系の乾燥促進剤を含み、画面の表面および内部からの乾燥を助けます。強力な乾燥剤ですので使いすぎると皺よりの可能性があります。液の色は乾燥するに従い薄くなります。
油絵具に10%以下の量で混ぜ合わせて使います。

性能
乾燥性 : 最大
光沢 : なし
固着性 : なし


有害性あり
引火性あり
**火気厳禁 第四類第2石油類
危険等級**

○画溶液の効果

画用液には、・素材、・溶剤、・調合油があります。それぞれの目的と使用法を理解することが、油絵具の表現の幅を広げ、上部で健全な油絵作品を作ることになります。
以下の表に、求める表現を得るために使用される画用液を表現効果別に纏めました。

油絵具の表現	使用画用液
絵具・画用液を薄める	テレビン、ペトロール、ラベンダーオイル(遅乾性)、α-ピネン
絵具の伸びをよくする	各種「ペインティングオイル、ヘネチアテレビン(ペインティングオイルに10%程度添加)」
絵具の乗りをよくする	(絵具に加える)各種「ペインティングオイル、(ペインティングオイルに加える)ダンマルバニス、マスティックバニス
具層を堅牢にする	各種乾性油(リノseed、スタンドオイルナド) コーバル「ペインティングオイル
艶を出す	(描画中) コーバル「ペインティングオイル、ダンマル「ペインティングオイル、バンドル、グレーシングバニス、スタンドオイル、サンシクンドリンシード、ヘネチアテレビン、ダンマルバニス (仕上後) タブロー、タブロースベシヤル、クリスタルバニス、グロッシバニス
艶を消す	(仕上後)ラウニー マットバニス
透明性を高める	(絵具に加える)グロッシバニス、グレーシングバニス (グラッシをする) クリスタルメディウム、各種「ペインティングオイル(ペインティングオイルに加える)スタンドオイル、ヘネチアテレビン
乾燥をはやめる	バンドル、クイックドライグメディウム、クリスタルメディウム、ジェルメディウム ラウニー (乾燥の遅い絵具に直接加える) ホワイトシッカチーフ、ブラウンシッカチーフ
乾燥を遅らせる	(油絵具ではリターダーなし: テレビンよりラベンダーオイル「が遅い)
盛り上げる	ラウニー アルキドメディウム
粘りを出す	クリスタルメディウム
絵具の弾きをなくす	ルソーセ
固化した絵具を剥す	ストリッパー
箔を貼る	ゴールドサイズ

アクリル絵具は、工業用ペイントから発達した絵画用の絵具です。
アクリル樹脂という極めて安定性の高い樹脂が開発されることにより、水溶性で乾燥が早く、耐久性の強い絵具が作られるようになりました。
現在のアクリル絵具の中には、次のような原料が含まれています。



分類	構成要素	役割	構成成分
顕色材	顔料	色を出す	無機顔料、有機顔料
	白色顔料 注1	隠蔽性付与、均一塗布	チタニウムホワイト、ジンクホワイトなど
	体質顔料	顕色補助(分離防止・濃度調節)	炭酸カルシウム、硫酸バリウム
展色材	定着剤	糊材(色を固定し膜をつくる)	アクリルエマルジョン
	分散剤	安定化(顔料と展色材をなじませる)	界面活性剤 など
	湿潤剤	水との相性向上、乾燥性調節	グリセリン、界面活性剤など
	増粘剤	絵具状態の安定	界面活性剤 など
	防腐・防霉剤	長期保存、微発生の防止	
	pH調整剤	pH調整による絵具の安定化	
	その他安定剤	消泡剤、凍結防止剤など、	界面活性剤、グリコールエーテル
水		練り合わせ溶剤として	

■ 顔料(がんりょう)

油絵具との違いは、水彩同様、水との安定性の悪い顔料は、油絵具にあって水彩絵具にない色があることです。特に、コバルト系、カドミウム系などの金属を含む主要顔料がアクリル絵具では安定性が悪く使えないことが特徴的です。色味だけ合わせた別顔料のものに「コバルトブルー」などという表記がなされる場合もあります。また、体質顔料が他の種類の絵具に比べて多く使われるのも特長のひとつでしょう。これらは、絵具自体の安定性のために必須です。したがって、発色は「アクリル」独特の明るく軽いポップなものになりやすくなります。

注1：白色顔料は、アクリル絵具でも「デザイナーズガッシュ」のようなデザイン向けの絵具に添加されることがあります。通常のアクリル絵具には含まれない成分です。

■ ビヒクル(展色剤)

アクリル絵具では、アクリルの高分子が水に分散した形の「アクリルエマルジョン」が糊着材として使われます。エマルジョンという点や乾燥後に耐水性になるといった性質はテンペラ絵具に似ています。アクリルエマルジョンは樹脂濃度の割りに比較的さらさらしているので増粘剤が添加され練りが調節されます。水彩同様、樹脂濃度が高いビヒクルでは、顔料は完全に膜に包まれ深い濡れ色に発色し、ガム濃度が低いとガッシュのように艶がなく不透明で明るい発色を示します。後者を特に「アクリルガッシュ」と呼びます。顔料にたいするビヒクル比率は、他の絵具に増して多くなっています。

■ 補助材料

工業製品たるアクリルエマルジョンは、上表のように他にも多くの補助材料が添加され、さしずめ「化学の絵具」の感があります。油絵具や水彩絵具に比べて、絵具としての色合いに不満を感じやすいのはこれらの材料が極めて多く添加されているためと考えられます。

○ 顔料の有害性



有害性あり

テンペラ技法やフレスコ画のように顔料を直接使う技法では、チューブ絵具を使用する時よりも有害性について注意をしなければなりません。
特に注意を要する顔料には、有害性表示として赤地に黒バツ印のマークと取扱上の留意点が表示されています。

次の表示のものには十分な使用上の配慮をしてください。

有害性分類	テンペラ向きの顔料	フレスコ向きの顔料	その他の顔料
セレンおよびカドミウム化合物を含む顔料 特に要注意	カドミウムレッド オレンジ カドミウムレッド ライト カドミウムレッド カドミウムレッド ディープ カドミウムレッド パープル カドミウムレッド マルーン	カドミウムレッド オレンジ カドミウムレッド ライト カドミウムレッド カドミウムレッド ディープ カドミウムレッド パープル カドミウムレッド マルーン	
カドミウム化合物を含むもの	カドミウムイエロー レモン カドミウムイエロー ベール カドミウムイエロー ライト カドミウムイエロー カドミウムイエローディープ	カドミウムイエロー レモン カドミウムイエロー ベール カドミウムイエロー ライト カドミウムイエロー カドミウムイエローディープ	
溶解性鉛を含むもの			シルバーホワイト クロムイエロー クロムグリーン
溶解性コバルト化合物を含むもの 一般顔料と同様	コバルトバイオレット ディープ コバルトバイオレット セルリアンブルー	コバルトバイオレット コバルトブルー ディープ コバルトブルー セルリアンブルー コバルトグリーン	
硫化水銀を含むもの	パーミリオン フレンチパーミリオン チャイニーズパーミリオン		
無害顔料	チタニウムホワイト ジンクホワイト ウルトラマリン ライト ウルトラマリン オキサイドグリーン アースグリーン テールベール ブライムイエロー イエローオーカー ローズマダー ライトレッド パーセントシェンナ パーセントアンバー	チタニウムホワイト マルスバイオレット パーマネントバイオレット フタロシアニンブルー クロムオキサイドグリーン アースグリーン テールベール ブライムイエロー イエローオーカー ビュアレッド ブライトレッド クリムゾンレーキ ライトレッド パーセントシェンナ パーセントアンバー アイボリーブラック ピーチブラック	マリンバイオレット フタロシアニンブルー フタロシアニングリーン クリムゾンレーキ
廃番 顔料	クロム化合物		クロムイエロー ストロンシャンイエロー バリウムイエロー ジンククロメート クロムグリーン
	マンガン化合物		
	銅化合物		エメラルドグリーン
	砒素化合物		コバルトバイオレットライト

その他の顔料は、人体に使用しないことはもちろん、体内に入らないよう注意！使用後は十分に手を洗ってください。また、子供の手の届かないところに保管するよう心がけてください。

美術・工芸用 ビグメント類の取扱い指針

■ ビグメントの毒性

ビグメント(顔料)の毒性は、既に練り上げられた絵具として扱う場合より、粉体として扱う場合に危険性が高い。美術・工芸の分野で使用されるビグメントには、カドミウム化合物や鉛化合物およびクロム化合物といった毒劇物に指定されているものも含まれる。市販のビグメント類のうち、取扱い上注意を要するビグメントには以下の様なものがある。(詳細は別表1参照)

(毒物)	砒素化合物	コバルトバイオレットライト セレン化合物 カドミウムレッド系 水銀化合物 (硫化水銀は除く)
(劇物)	カドミウム化合物 アンチモン化合物 クロム酸塩類 鉛化合物 マンガン化合物	カドミウムイエロー系 ネーブルスイエロー クロムイエロー系 クロムグリーン系 シルバーホワイト マンガニースバイオレット セルリアンブルー
(PL)	溶解性コバルト	コバルトブルー系 セルリアンブルーなど

絵具(顔料)の毒性には、次の法的規制がある。

『毒物および劇物取締法』 厚生省 ―― 毒物・劇物・特定毒物
『労働安全衛生法』 労働省 ―― 特定化学物質(特化物)

(毒物) ラットに経口で薬を与え、24 時間ないし 48 時間後に 50% のラットが致死する薬剤が体重 1Kg あたり 30mg 以下の毒性を有するもの。
LD50 = 30mg 以下 / Kg
(劇物) ラットに経口で薬を与え、24 時間ないし 48 時間後に 50% のラットが致死する薬剤が体重 1Kg あたり 300mg 以下の毒性を有するもの。
LD50 = 300mg 以下 / Kg
(特化物) 毒性が強く、過去に事故発生事例のある特定の化学物質 49 種。

. Q & A

ここでは、排水及び廃棄物に関する疑問にお答えいたします。

Q1 廃棄物はどうのように捨てたらよろしいのでしょうか。

A：先ず物質名を調べてください。物質名が不明だと廃棄処理ができないので購入時に調べておいて下さい

有害性を有するもの→特別管理産業廃棄物ですから会計係と相談してください。

有害性を有していないもの→廃棄物として分別に従って処分してください。分別は粗大ごみ、陶磁器片・粘土・石膏、可燃ごみ、不燃ごみなどです。

わからないときは捨てる前に会計係へ相談に行ってください。

Q2 洗浄水について教えてください。

A：使った後の容器や描いた後の筆を水などの溶媒で洗いますが、このときの洗浄水が一次洗浄水です。そして、溶媒を変えて洗ったときにできる水が二次洗浄水で、ここまでは廃液として回収いたします。その後に行なう洗浄が3次洗浄水でこれ以降の水は流しに捨てることができます。2回の洗浄で十分に薬品や絵具などを洗い落としてください。油画などで使うシンナーや溶き油などは有機溶剤ですので、洗浄の回数に関係なくすべて回収してください。

Q3 買おうとしているものの物質名や化学的性質が不明なのですが。

A：商品名では廃棄ができませんし、ヒトへの有害性も不明です。使用している物質名については、メーカーに化学物質安全データシート(MSDS と呼ばれます)を使用者に出す義務がありますので、これをメーカーに請求して調べてください。これにより、安全に使用することができるとともに廃棄の方法が決まってきます。火災の危険性など幅広く書かれています。自分や周りの人々の安全を確保する意味でも調べる習慣をつけてください。

Q4 油を拭いたウエスなども産業廃棄物になりますか？

A：なります。油のみの場合は産業廃棄物として回収し、油に有害物を含む場合は特別管理産業廃棄物として回収します。これらは混合するのではなく、分別すると廃棄がやりやすくなります。廃棄物は分別回収が原則ですので手数はかかりますが分別回収に協力願います。分ければ資源、分けなければただのごみ！

Q5 酸やアルカリは中和したら流しから流してもいいですか？

A：塩酸や硝酸、硫酸などの酸や水酸化ナトリウムなどのアルカリのみの場合は、少量なら pH が 7 前後に中和すれば流してもかまいません。しかし、大量の場合は廃液として回収してください。

Q6 有害物を下水道基準以下に希釈すれば流してもかまいませんか？

A：有害物は基本的には基準に適合していても下水道へ流さないことが原則です。濃度と同時に有害物質の総量も問題になります。有害物の濃度は低いほど良い環境となります。濃度は低くても食物連鎖による濃縮も生じます。その場合は、総量が少ないと食物連鎖による濃縮効果が弱くなります。排出元責任の原則で厳しい管理をお願いします。

Q7 大量にごみを処分したいのですが・・・

A：有害物を含むものと有害物を含まないものに分類し、会計係に相談にいらしてください。ごみは一度に大量に捨てるのではなく、こまめに捨ててください。もちろん、土中に埋めてもだめです。土壌中も下水道と同じように排出が規制されています。土中に埋めるのは後の処理を含めて大変な労力と手間がかかります。ぜったいに土中へ投棄しないようにしてください。海洋投棄も同様です。大量のごみを出さないように購入量を必要最小限にしたり、作業に工夫するなどごみの排出量の削減に協力してください。環境保護と同時に資源の有効利用にもつながります。

Q8 化学物質の化学的および物理的性質を調べたいのですが・・・

A：各科に化学物質安全データシート(MSDS、例 3-2 参照)が CD-R で配布されています。また、会計係には化学便覧-基礎編-(丸善刊)が常備してあります。これらを使って調べてください。材料の性質を知って製作に当たることはより良い作品づくりにつながります。

Q9 実験排水系の流しにはどのようなものが流せるのですか？

A：Q2 で述べた筆洗い水や容器洗浄水のうち3次洗浄水以降の水、重金属など有害物質を含まない水などは流せます。重金属などの有害物を含んでいなくても食用油を含めた鉱油やシンナーなどの有機溶媒は流せません。大学の排水は直接、公共下水へつながっていますので、有害物を流すと即公害になりますので十分注意してください。大学には下水を監視する義務があると同時に水質の管理者を置くことが義務付けられています。これらの業務は対外的には施設課の責任で行なわれています。

Q10 有害物を土中に埋めて処理することができますか？

A：できません。土壌も一定の環境に保つことが決められており、有害物を土中に投棄すると不法投棄となり処罰の対象になります。かつて、6 価のクロム化合物、ダイオキシンなどが不法投棄や大気汚染により土壌中に高濃度に含まれていた例があり、客土といって大量の土の入れ替えにより対策しました。土地から除去した高濃度の有害物を含む土壌の処理法は確立していないので注意してください。

Q11 電気冷蔵庫などはどのように廃棄すればいいのでしょうか？

A：電気冷蔵庫、エアコン、洗濯機、テレビなどは家電リサイクル法で処理法が定められています。処理には一定の費用がかかります。パソコンなどは 2003 年以降の製品を除いて有料でリサイクルすることが義務付けられています。大学の資産ですから会計係に申し出て資産の減却手続きをした後に処理してください。個人のものは当然大学では処理できませんから個人の責任で処理してください。

Q12 廃液はどのように処理したらいいのでしょうか？

A：廃液は原則として物質ごとに処理をしますが、絵具のように複数の色が混ざった(物質が混合)ものは別紙の廃液分類にしたがってグループごとに集めてください。年末、あるいは排出量の多い研究室は適宜、会計係の担当者に申し出てください。会計係では登録業者に廃液処理を委託し、適切な処理が行なわれたことを示すマニフェストを保管することが義務付けられています。あくまでも、廃棄物は事業者の責任で処理することが法律で定められているからです。このような有害な物質を含む廃液などは特別管理産業廃棄物であり、大学として管理者を置く義務があり、対外的には置く管理責任者のあり方は施設環境部会において、また、美術学部としての責任者のあり方についてを施設環境・安全衛生委員会として検討しています。

Q13 誤って流しに有害物を流してしまったときはどうしたらいいのでしょうか？

A：研究室の管理責任者から各科の施設環境・安全衛生委員に知らせるとともに排水の流出を極力抑制してください。施設環境・安全衛生委員は施設環境・安全衛生委員長、学部長ならびに美術学部の事務長に状況や対策などを連絡してください。事故のときは周囲に知らせるなど組織だった行動が大切です。個人で勝手に判断することがないようにしてください。美術学部としても危機管理の一環として施設環境・安全衛生委員会として事故時の行動マニュアルを整備し、訓練を行なうなど実効性を確認することなど独自の活動として行なうことを検討しています。

Q14 産業廃棄物と一般廃棄物の違いを教えてください？

A：産業廃棄物は事業活動(研究、教育活動を指します)にともなって生じる廃棄物の総称です。一般廃棄物は個人から排出されるものです。産業廃棄物には事業者として責任廃棄の義務があります。廃棄物量の低減を含め、対処していく社会的責任があります。皆様ひとりひとりの責任ある行動をお願いいたします。

Q15 なぜ使う材料のことを MSDS で調べないといけないんですか？

A：MSDS は化学物質の安全データシート(例 3 - 2 参照)のことで、材料の化学的及び物理的な性質から事故時の対処法などが記されています。これを調べる目的は以下の 3 つです。

一つ目は、化学物質の諸性質を知ることにより扱い方がわかります。有害物であれば体内へ取り込まないように有効な局所排気装置(吸引することを必ず確認して

ください)を用いたり、保護具(例えば呼吸用保護具や保護手袋など)を用いるなどにより安全に扱うことができます。

二つ目は、用いるときに材料の性質を引き出すことによりより有効な製作が行なえるとともに、保存に関しても配慮でき自分の作品が後世へ伝えられることです。

三つ目は、残材などを廃棄処分するときの扱い方がわかることです。有害性のある物質は流しなどに廃棄しないで廃液として回収し、特別管理産業廃棄物として処分することになるなどがその例です。

Q16 個人の作品制作のために購入した塗料や絵具等は大学で処分してもらえますか？

A：原則として大学としては処分できません。大学としての研究および教育活動として発生してくる費用は大学の費用でまかないますから、それにともなっ生じる廃棄物は事業者である大学に処分する責任があることが法律で決まっています。しかし、個人の制作が実技授業として行なわれる場合は大学の教育活動ですので担当教員の指示に従って画材などを準備してください。個人の任意の制作は大学の活動とはみなされませんのでその活動に伴い発生してくる廃棄物は大学としては処分できません。大学内での活動は大学組織としての活動としてみなされるのが通常ですから、そのところの事情を十分に理解してください。あくまでこの規定は個人の活動を抑制するためのものではなく、組織における責任の所在を明確にするためのものです。

Q17 廃棄物はどこへ処分したらいいのでしょうか？

A：回収以外の廃棄物は、粗大ごみ、陶磁器片など、可燃ごみ、不燃ごみなどに分別してください。それを決められた場所にもって行っていただきます。粗大ごみおよび一度に大量のごみを捨てるときはあらかじめ会計係に申し出てください。ごみは分別することから始まります。これにより、再資源化も可能になります。各種ごみの捨て場所を以下に示します。



可燃および不燃ごみ
(大学美術館横)



粗大ごみ



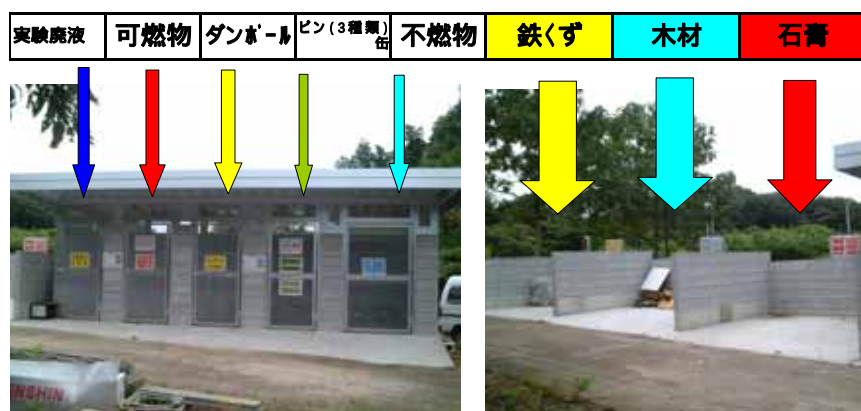
陶片屑、粘土、石

(彫刻棟横)



新聞、雑誌等のリサイクル品置き場
(不忍荘奥)

取手校地



注意

- ・廃プラスチック（発砲スチロール等）は、不燃物置き場に袋に入れて置くこと。
- ・袋に入らないものは、バラバラにならないようガムテープなどで束ねること。
- ・実験廃液を入れる場所の鍵は事務室にあります。
- ・段ボールは、たたんでから入れること。
- ・びんは、色分けしてから入れること。

Q18 個人の作品が不要になったのですが、粗大ゴミ置き場に捨ててもいいですか？

A：個人の作品は大学では処分できません。アトリエや工房に放置しないで各自持ち帰ってください。個人で処分する場合、作品のサイズやできている材料により処分の方法が異なります。樹脂のように燃焼したときに高温を発生しかつ有害なガスを発生する恐れのあるものは不燃ごみとなります。粘土や石膏、金属など素材ごとに廃棄の方法が異なるので、まず分類をしてください。大きなものは粗大ごみ扱いになります。各自の住んでいる市町村の規則に従ってください。

Q19 電気製品は小さければ燃えないゴミとして処分してもいいのですか？

A：廃棄物はサイズもひとつの分類ですが、電気製品の場合は使用済みのもので資源になりうるものがあります。燃えないごみ(不燃ごみ)は埋め立て用として用いられますが、産業廃棄物として処理すると、一定の処理工程を通るのでその過程で有用な材料は分離されリユース、リサイクルされます。電気製品は産業廃棄物として処理してください。また、電気製品のうち家電リサイクル法で規定される製品(エアコン、洗濯機、冷蔵庫、テレビ)はリサイクルが義務付けられています。また、パソコンなども同様です。

Q20 研究室で不要になった什器(棚、机等)は、どのように処分したらいいですか？

A：備品登録がされているか確認してください。利用の希望があるか他研究室に紹介し希望有の場合は備品管理を移管します。利用の希望がない場合は備品番号がついているものは会計係で廃棄の手続きをとってください。その後に粗大ゴミ置き場の鍵を会計係から借りて運んでください。(場所は Q16 に示してあります)

Q21 大量に雑誌やダンボール等を廃棄したいのですが？

A：学会誌などで図書館で保存する必要があるか担当者に相談してください。保存しない場合は廃棄になりますが、雑誌やダンボール等はリサイクルできます。束ねてビニールひもなどで縛り、音楽学部側の集積所(不忍荘奥)へ持って行ってください。(場所は Q16 参照)

Q22 ペンキ(塗料)が缶に残ってしまいました。それを廃棄するにはどうしたらいいのですか？

A：内容物がわかっているので、産業廃棄物として廃棄します。年末あるいは年度末に廃液と同じ時期に大学で一斉に廃棄するのでそれまで研究室で保管してください。内容が不明の場合は分析などを行なう必要があるため莫大な費用がかかります。混ぜないようにしてください。廃棄には基本的にお金がかかります。購入は控えめにさせていただき、廃棄物量の削減にご協力願います。このことは資源の消費量の削減や地球環境保護にもつながりますので協力願います。

Q23 有害な化学物質を排水に流してしまった場合、どのような責任が本人(もしくは大学)にあるのでしょうか？罰則はありますか？

A：工業製品の場合は製造物責任法(PL 法)により無過失でも責任が問われます。有害な化学物質を排水に流した場合、下水道法や水質汚濁防止法の規定により学長が処分を受ける場合があります。厳しい場合は排水の排出禁止になり、大学としての機能が停止します。この他、人に危害が及んだ場合は刑法や民法上の処分を受ける場合があります。こうならないためにも常日頃から化学物質の性質などを良く調べ、十分な注意のもとに取り扱ってください。迷ったときには個人の勝手な判断をするのではなく、各科・専攻の施設環境・安全衛生委員(取手校地は安全衛生委員でも可)に相談してください。化学物質を誤って流してしまった場合は、直ちに研究室の管理責任者(教授、助教授、講師あるいは助手)に伝えてください。管理者は美術学部内の伝達経路を知っていますので伝えたとともに処置をとります。事故が生じたときはまずはじめに人に伝えることが重要です。

Q24 大学内で排水を流してはいけない箇所はあるのでしょうか？ また、流してもよい箇所はどこでしょうか？

A：上野校地、取手校地ともに排水系は生活排水系と実験排水系に分かれています。生活排水はトイレや飲食など日常生活から出てくる排水を流します。ここには研究などにより生じた排水を流さないでください。実験系排水は研究などにより生じた排水のうち、3 次洗浄水など限られた排水しか流せません。この系統は末端で排水の水質管理を行なっています。系統が分かれているのは水質の監視を行なう必要があるためです。大学内には排水を自由に流せる場所はありません。取手校地の実験系排水に設置されている排水処理設備は事故などで有害物などが公共河川に流れ出るのを防ぐための能力しかありません。廃液として回収することが基本ですので協力願います。

Q25 事故が生じたときを想定して研究室でできることはありますか、

A：研究室の管理体制及び事故時の連絡体制を確立して研究室内に周知(手元に緊急時の連絡網の表を置くなど)してください。想定される事故の対策を準備してください。中和剤の準備、排気設備や排水設備の準備、避難通路の確保(幅が最低 90cm 厚生労働省推奨)などがその一例です。普段から十分なコミュニケーションをとり、冷静な行動が取れるようにしてください。また、教員がいない場合は学生のみで研究や制作は行なわないなどの指導体制を整えてください。こうした常日頃からの努力が事故を未然に防いだり、事故の規模を最小限に食い止めてくれます。日頃からの準備を怠らないようにしてください。

Q26 廃液タンクの保管の方法を教えてください、

A：廃液は有害化学物質を含んでいるので、通常の薬品類と同様に施錠するなどの管理をしてください。また、内容物の表示を行なうことも重要です。この他に、タンク

の下にバットなど受け皿になるものを置いてください。これは、廃液タンクに薬品などを移す場合、こぼれて床等への流失が防げるとともに、タンクに穴などが開いた場合でも内容物の流出も防止できます。

Q27 流しのところにポスターが貼ってあるのですが、その意味を教えてください、

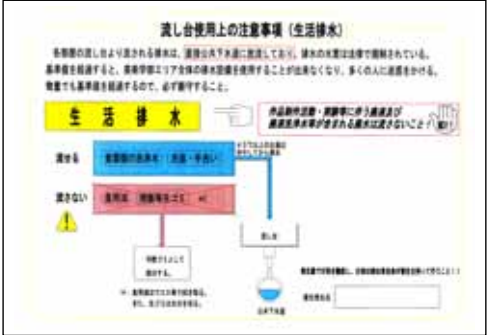
A：取手校地のすべてと上野校地の総合工房棟および金工棟の排水系統は生活排水(トイレなど)と実験廃水の 2 つに分かれています。流しにはすべて下図に示す「生活排水」(黄色)と「実験排水」(赤色)のステッカーが貼ってあり、系統がわかるようになっています。生活排水系は湯茶類など一般の生活にかかわる排水を流す。実験廃水は筆洗いや器具の洗浄を 2 回まで行った水は回収、3 回目以降(3 次洗浄水)は流しに流し

排(廃)水の種別

生活排水

実験廃水

排(廃)水の注意



てもかまいません。ただし、器具等への化学物質の付着の程度にもよりますので注意が必要です。これらの流しの周囲には注意を喚起するポスター(前傾)が貼ってあるので、排(廃)水を行う前に必ず確認してください。捨てていいか不明なときは指導してくださる助手をはじめ教員に相談してください。

Q28 生活排水とは何ですか？

A：実験廃水に対して生活排水は、食器や調理用具などの洗浄水、トイレなどからの廃水など生活していくうえで排出される水のことです。多くの場合、実験廃水と異なり、有害な化学物質は含まれていません。しかし、台所用の洗剤や洗濯用洗剤、脂分などは河川に自浄作用があるとはいえ、合成洗剤は分解しにくいものが多く含まれています。環境に配慮する(環境負荷を低減する)ためにも生分解性(微生物などによる分解が可能)の洗剤などを用いたり、使用量を減らすなど心がけてください。生活排水は直接、公共下水へ直結しており監視のための槽も設けられておりませんので、皆さん一人ひとりの環境に配慮した行動を望みます。

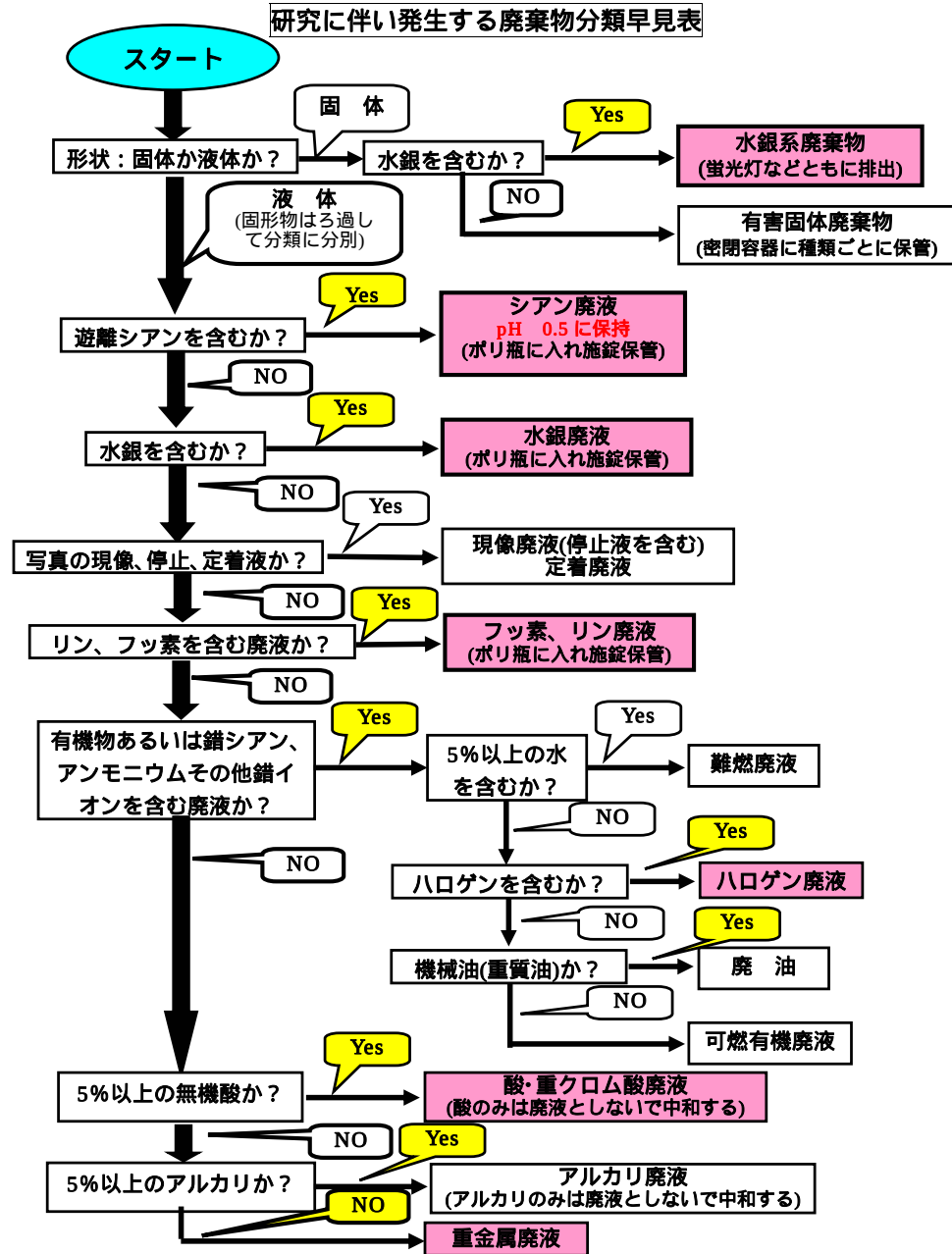
謝 辞

本マニュアルをまとめるのにあたり、さまざまな経験をご教示いただいた東京学芸大学 二宮修治教授に感謝いたします。

参考文献

本マニュアルをまとめるのにあたり、以下の資料やホームページを引用あるいは参考にさせていただいた。ここに記して深謝する。

- 1)東京学芸大学 有害廃棄物の取扱の手引き
- 2)東京工業大学 総合安全管理センターホームページ
(<http://www.envpro.titech.ac.jp/index.html/>)
- 3)名古屋大学 名古屋大学廃棄物等に関する取扱要領
- 4)公害防止の技術と法規編集委員会編 新・公害防止の技術と法規 2006 水質編 産業環境管理協会刊(2006)
- 5)公害防止の技術と法規編集委員会編 新・公害防止の技術と法規 2006 大気編 産業環境管理協会刊(2006)
- 6)化学物質取扱業務の健康管理 産業医学振興財団刊(1993)
- 7)厚生労働大臣認定特別管理産業廃棄物管理責任者講習会テキスト (財)日本産業廃棄物処理振興センター刊(1998)
- 8)排水処理の手引き 東京都下水道局(2003)
- 9)日本化学会編 化学便覧 - 基礎編 - 丸善
- 10)MERCK INDEX MERCK & CO., INC.
- 11)化学物質安全情報研究会編 化学物質安全性データブック オーム社
- 12)岩波理化学事典 岩波書店



○ 編集・執筆担当

・ 美術学部施設環境・安全衛生委員会 WG

飯野 一郎(工芸科、副委員長、水質管理責任者、取手校地共通工房長)

斉藤 典彦(絵画科(日本画)、委員)

橋本 明夫(工芸科、委員)

桐野 文良(文化財保存学専攻、委員、環境計量士、衛生工学衛生管理者)

・ 取手校地共通工房教員室

・ 事務部門

高橋 義治(美術学部会計係長)

吉野 宏之(美術学部会計係)

丸山 依子(美術学部会計係)

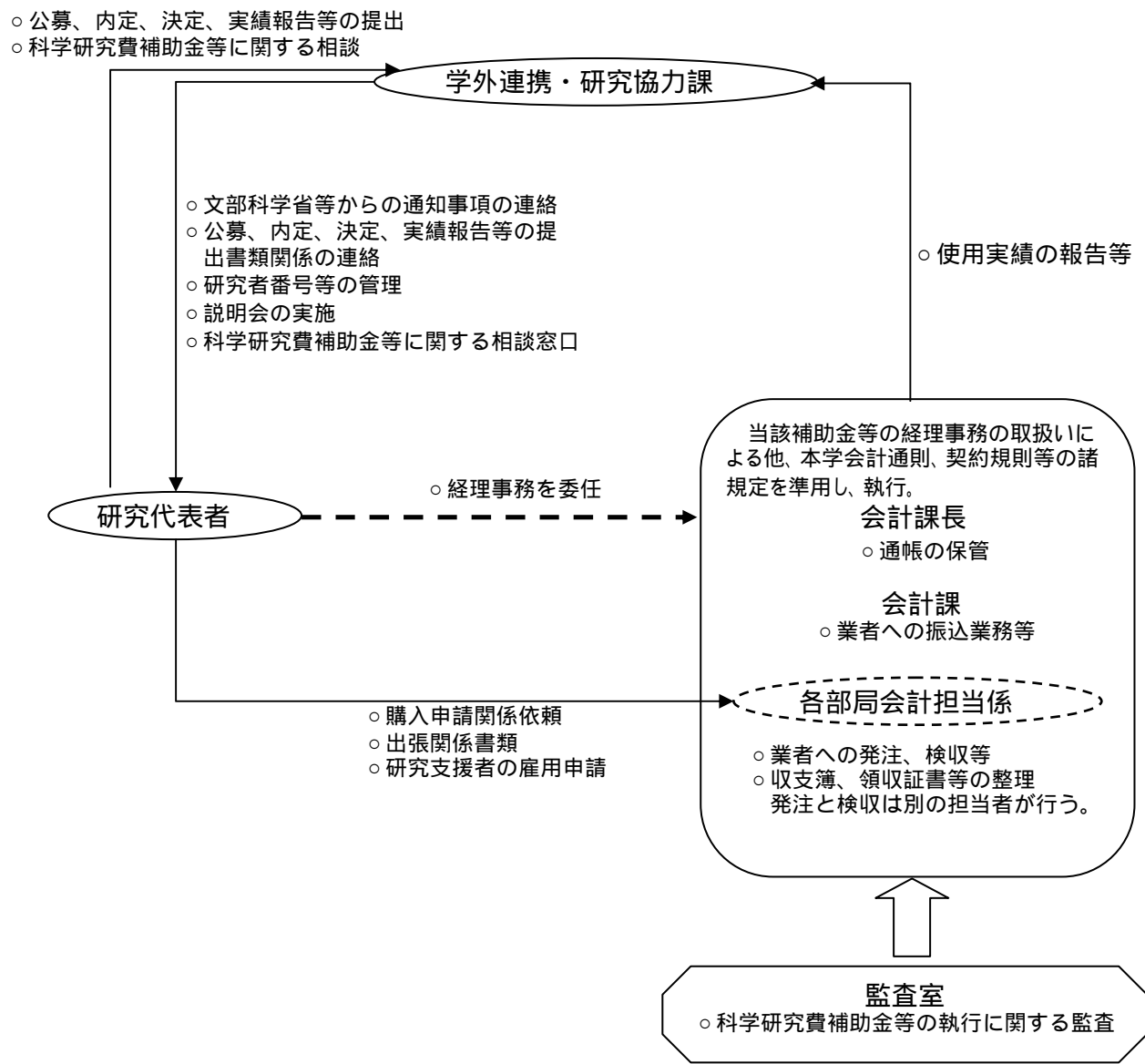
久保田 勇(前美術学部会計係長)

吉武 九曜(前美術学部会計係)

小林 和則(前美術学部取手校地事務室長)

東京藝術大学美術学部および 大学院美術研究科 排水および廃棄物の取扱 マニュアル(第2版)	発行：2006年10月20日 改訂：2007年04月1日 発行責任者：六角鬼丈 発行所：東京藝術大学美術学部および大学院美術研究科 〒110-8714 東京都台東区上野公園 12-8
---	---

● 東京芸術大学の科学研究費補助金等に関する事務体制について(平成18年度)



。東京芸術大学科学研究費補助金等経理事務取扱規則

平成16年 4 月 1 日
制 定

改正
平成17年 3 月 8 日
平成17年 7 月21日
平成17年 4 月 1 日
平成18年 4 月20日

(趣旨)

第1条 本学における科学研究費補助金等の経理事務の取扱いについては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）（以下「法」という。）及び各官庁等が定める科学研究補助金等の取扱いに関する規定等に定めるもののほか、この規則に定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において「補助金等」とは、法第2条第1項に規定する補助金及び同条第4項に規定する間接補助金をいう。

2 この規則において「部局」とは、事務局（保健管理センターを含む。）、美術学部（大学院美術研究科文化財保存学専攻を含む。）、音楽学部（言語・音声トレーニングセンター及び演奏芸術センターを含む。）、大学院映像研究科、附属図書館（芸術情報センターを含む。）及び大学美術館をいう。

3 補助金等の「直接経費」とは、補助事業（補助金等の交付の対象となる事業をいう。）の遂行に必要な経費及び研究成果の取りまとめに必要な経費をいう。

(経理事務の委任)

第3条 補助金等の交付を受けた者（以下「研究者」という。）は、科学研究費補助金等経理事務委任状（別紙様式1）に係る書類を添えて東京芸術大学会計通則第23条に定める経理責任者（以下「経理責任者」という。）に経理事務を委任するものとする。ただし、他の機関に属する研究分担者の補助金等は除くものとする。

(補助金等の経理事務)
第4条 経理責任者は、研究者の所属する部局（以下「当該部局」という。）の事務長（事務局においては会計課参事役。）に補助金等の経理事務を執行させるものとする。

2 補助金等の執行に係る経理事務は、当該補助金の経理事務の取扱いによる他、東京芸術大学会計通則等を準用するものとする。

3 補助金等の受入れ又は支払いに当たって収支簿（別紙様式2）を備え、経理の内容を明確にしておかなければならない。

(補助金等の保管等)
第5条 経理責任者は、補助金等の交付を受けたときは、大学名義で銀行に預金するものとする。

2 補助金等に利息が生じたときは、本学の収入として取扱うものとする。

(関係書類の整理及び保管)
第6条 会計担当者は、補助金等を適正に使用したことを証する書類（収支簿、領収証書及びその他関係証拠書類をいう。）を整理し、補助金等の交付を受けた年度終了後5年間保管するものとする。
(設備備品の寄附)

第7条 研究者は、補助金等により設備備品（図書を含む。以下同じ。）を取得したときは、寄附願（別紙様式3）により、寄附延長承認を申請した場合を除き、直ちに、当該部局（ただし、図書にあっては附属図書館とする。）に寄附しななければならない。

2 補助金等により取得した設備備品を本学に寄附した研究者が、他の研究機関に所属することとなった場合において、その寄附した設備備品の返還を申し出た場合は、その設備備品を返還することができる。

(補助金等の立替)

第8条 研究者が研究計画遂行上補助金等の交付前（前年度に継続分として当該年度に内約を受けた場合及び新規に交付の内定を受けた場合に限る。）に研究に必要な旅行の実施又は設備備品等の購入等を行う必要があるときは、補助金等を受領する日までの間、研究の実施に必要な金額を一時的に立て替えることができる。

(研究支援者の雇用)

第9条 研究者は、研究計画遂行上研究支援者を雇用する必要があるときは、科学研究費等補助金研究支援者雇用申請書（別紙様式4）により、学長の承認を得るものとする。

2 研究支援者は、非常勤職員として採用する。

3 研究支援者の行う業務のうち、直接経費により雇用された部分については、補助金等の研究遂行業務にのみ従事する。

(その他)

第10条 本学以外の研究代表者から本学の研究分担者に配分される補助金等の経理事務については、この規則に準じて取り扱うものとする。

2 本学以外の研究代表者から本学の研究分担者に配分された補助金について、前項の研究分担者は、補助金調書（別紙様式5）を速やかに会計担当者を經由し、経理責任者あてに提出するものとする。

3 この規則に定めるもののほか、この規則の施行にあたって必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

1 この規則は、平成16年 4 月 1 日から施行する。

2 東京芸術大学科学研究費補助金経理事務取扱内規（平成元年 1 月26日内規第1号）は廃止する。

附 則

この規則は、平成17年 3 月 8 日から施行し、平成16年 9 月 1 日から適用する。

附 則

この規則は、平成17年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年 4 月20日から施行し、平成18年 4 月 1 日から適用する。

別紙様式1(第3条関係)

科学研究費補助金等経理事務委任状

[illegible]

別紙様式2 (第4条第3項関係)

(元号) 年度 科学研究費補助金等収支簿

研究科目
課題番号
研究課題

研究代表者
所属
氏名

職名

会計担当者
所属
氏名

職名

[illegible]

別紙様式 3（第7条第 1 項関係）

部 局								
寄 附 願			寄 附 受 入 決 議 書					
科学研究費補助金にて購入しました下記物品を、 科学研究費補助金等経理事務取扱規則第 7 条により 寄附したいので、お受取りください。 (元号) 年 月 日 東京芸術大学長 殿 寄附者氏名 印			受 付	(元号) 年 月 日	決 裁	(元号) 年 月 日		
			部 局 長		課 長 事 務 長	課長補佐 事務長補佐	係 長	係 員
			(元号) 年度		科学研究費補助金等 (研究)			
			課 題 番 号					
			研 究 課 題					
品 名	規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考		

別紙様式 4 (第9条第1項関係)

科学研究費補助金等研究支援者雇用申請書

東京芸術大学長 殿										(元号) 年 月 日	
所属部局										印	
研究代表者											
研究遂行上、下記のとおり研究支援者を雇用したいので、ご承認願います。											
記											
研 究 種 目											
課 題 番 号											
研 究 課 題											
研 究 支 援 者 所 属 ・ 氏 名											
雇 用 理 由											
職 務 内 容											
勤 務 体 系											
給 与 体 系											
その他必要事項											
上記のことについて、承認してよろしいか伺います。											
決 裁	(元号) 年 月 日	受 付	(元号) 年 月 日								
学 長	事 務 局 長	総 務 課 長	課 長 補 佐	企 画 調 査 係 長	人 事 係 長						
会 計 課 長	参 事 役	課 長 補 佐	総 務 係 長	財 務 係 長	経 理 係 長	給 与 共 済 係 長					
部 局 長	事 務 長	事 務 長 補 佐	係 長	係 員							

決裁欄については、各部局等で適宜定めることができるものとする。

年度科学研究費補助金等調書

(元号)

(元号) 年 月 日

経理責任者 殿

研究分担者
部 局 名
氏 名

印

このことについて、下記のとおり提出いたします。

記

研究種目	研究課題	研究分担者		配分金額	配分額内訳				研究代表者		備 考
		職 名	氏 名						所 属 機 関 部 局 職 名	氏 名	
				円	円	円	円	円			

。東京芸術大学科学研究費補助金等の資金立替取扱要項

〔平成18年 4月20日〕
学 長 裁 定

- (趣旨)
- 第1条 この要項は、本学における科学研究費補助金等が交付される前の補助金等の対象となった研究に係る資金の立替(以下「科学研究費補助金等立替」という。)に關し必要な事項を定めるものとする。
- (定義)
- 第2条 この要項において「科学研究費補助金等」とは、東京芸術大学科学研究費補助金等経理事務取扱規則(以下「規則」という。)第2条第1項に規定する補助金等をいう。
- 2 この要項において「科学研究費補助金等立替」とは、本学において科学研究費補助金等立替を希望する研究代表者及び分担金の配分を受ける研究分担者(以下「研究代表者等」という。)が前年度に継続分として当該年度に内約を受けた場合及び新規に交付の内定を受けた場合に研究資金を受領する日までの間、研究の実施に必要な金額を本学が一時的に立て替えることをいう。
- 3 この要項において「経理責任者」とは、東京芸術大学会計通則第23条第1項に規定する者をいう。
- 4 この要項において「部局」とは、規則第2条第2項に規定する部局をいう。
- (資金立替の範囲)
- 第3条 科学研究費補助金等立替の額は、当該年度に係る本学の業務運営に支障のない範囲において、経理責任者が認めた額とする。
- (資金立替の申請)
- 第4条 「研究代表者等」は、資金立替申請依頼書(別記様式1)を所属する部局の事務長(事務局においては参事役。以下「事務長等」という。)に提出するものとする。
- 2 事務長等は、前項の科学研究費補助金等立替の申請をとりまとめた上、資金立替申請書(別記様式2)により経理責任者に申請するものとする。
- (資金立替の決定)
- 第5条 経理責任者は、科学研究費補助金等立替の申請の諾否について、当該事務長等に対し資金立替承認通知書(別記様式3)により通知するものとする。
- 2 事務長等は、前項の諾否について研究代表者等に通知するものとする。
- (立替資金の精算)
- 第6条 経理責任者は、科学研究費補助金等の交付後速やかに精算を行うものとする。
- (雑則)
- 第7条 この要項に定めるもののほか、資金立替に關し必要な事項は、別に定める。
- 附 則
- この要項は、平成18年 4月20日から施行し、平成18年 4月 1日より適用する。

別記様式 1

(元号)年 月 日

資金立替申請依頼書

(事務長等) 殿

研究代表者等

⑩

1. 資金立替を必要とする補助金等の名称

(科学研究費補助金・厚生労働省科学研究費補助金等の別を記入)

2. 研究種目等：

3. 研究課題番号等：

4. 研究代表者等職名・氏名：

5. 本年度交付予定額：

6. 交付予定月日：
(判る範囲で記入)

7. 資金立替の対象となる経費：

(単位：千円)				
費目				計
金額				

物品費、旅費、謝金等、調査研究費、その他等の費目別に記載すること。

備考：厚生労働省科学研究費等内定通知が事務部を経由せず、直接研究代表者等に通知される補助金については、内定通知者の写しを添付して申請すること。

別記様式 2

芸。第 号
(元号)年 月 日

資金立替申請書

経理責任者 殿

事務長等

⑩

東京芸術大学科学研究費補助金等の資金立替取扱要項第 4 条第 2 項に基づき、別紙のとおり資金立替を申請します。

備考：厚生労働省科学研究費等内定通知が事務部を経由せず、直接研究代表者等に通知される補助金については、内定通知者の写しを添付して申請すること。

別記様式3

第○第○号
芸 年 月 日
(元号)

資 金 立 替 承 認 通 知 書

(事務長等) 殿

経理責任者

(元号) 年 月 日付け芸○第○号で申請のあった○○○について、別紙内訳のとおり資金立替を承認します。

「平成 17 年度に係る業務の実績に関する評価結果の課題」の改善実行計画書

H18.12.18現在

資料 1

平成18年12月19日
企画・評価室会議(第9回)

改善を要する課題等について		記事内容	課題を改善するための実行計画
記載箇所(頁)			
項目別評価の項目：(1)業務運営の改善及び効率化			
1頁 6-8行目	任期更新時における評価方法についても、適切な検討と実施が期待される。	管理・運営室 (人事・総務部会)	各部局の特性に応じた任期更新時の評価基準を作成し、部局における評価システムを構築した。特に映像研究科においては、評価のために毎年業績報告書を提出することとした。
2頁 8-10行目	任期の更新時における評価制度として、学部等の特性に応じた、教育、研究、学内運営、社会貢献等の多面的に評価できる評価制度を学部ごとに作成することとして検討を行っている。		
1頁 8-9行目	中長期的、具体的な財政計画については、新たに生じた政府の総人件費改革の動向等を踏まえ、今後、着実な取組を行うことが期待される。	管理・運営室 (人事・総務部会)	総人件費改革を踏まえ、常勤役員及び承継職員人件費を平成21年度までに4%、平成22年度までに5%削減するよう人件費削減計画を策定した。さらに諸手当等の給与制度を改正して人件費の抑制を行うこととした。(人事・総務部会)
2頁 28-30行目	中期計画における総人件費改革を踏まえた人件費削減目標値が設定されている。なお、今後、中期目標・中期計画の達成に向け、着実に人件費削減の取組を行うことが期待される。		
2頁 32-33行目	監事監査における指摘内容を具体的に大学運営に反映させるなど、監査機能の充実が求められる。	監査室	平成18年4月1日に監査室を設置し、東京芸術大学監査室規則及び東京芸術大学内部監査実施要領に基づき立案した内部監査計画に基づき内部監査(科研)について一部実施済み)を開始した。また、監事の業務監査と連携した監査を実施した。
項目別評価の項目：(3)自己点検・評価及び情報提供			
3頁 23行目	経営協議会の意見を踏まえ、平成18年度に外部評価を実施することとしている。	企画・評価室	外部評価委員を委嘱(美術7名、音楽5名)し、12月に会議を開催し、委員より意見を聴取し、課題を整理し、報告書を取りまとめることとしている。指摘された改善すべき事項については、検討課題として今後の学部運営に活用する。
1頁 9-10行目 3頁 25-26行目	ウェブサイトの更新について、今日のインターネット社会における重要性や迅速対応の必要性に照らし、適時適切に更新が行われるよう一層の努力が期待される。	広報室	18年6月1日、藝大ウェブサイトの全面リニューアルを実施した。従来の各部局から得た情報を広報担当者が作成し、ウェブサイトへ掲載していた方法を改め、情報提供部局において情報を作成し、広報責任部局が承認するだけで瞬時に掲載できるシステムを導入したことにより、責任体制を確立させたまま、適時適切な更新が行われるようになり、迅速な対応が取れるようになった。

項目別評価の項目：(4)その他業務運営に関する重要事項			
4頁 6-8行目	災害、事件・事故対応、薬品管理等に関する全学的なマニキュアールが策定されていないことから、早急な対応が求められる。なお、危機管理に関しては、全学的・総合的な危機管理体制の確立が求められる。	安全衛生委員会	・平成17年度に実施した学内の有害物質使用状況、作業内容等調査を基に全学の安全管理マニキュアール作成に向けて検討した結果、各科・専攻等により作業内容等の違いが大きいため、各科ごとに実態に即した安全管理マニキュアールの整備を検討することとした。（安全衛生委員会）

18 芸総 第 66 号

平成18年10月13日

各 理 事 室 長 殿

企 画 ・ 評 価 室 長

理 事 (総 務 担 当)

太 田 和 良 幸

(公印省略)

平成17年度に係る業務の実績に関する評価結果により
指摘のあった課題の改善について

(依頼)

この度、国立大学法人評価委員会委員長から評価結果の通知があり、本学に係る国立大学法人評価委員会からの評価結果につきましては、平成18年10月2日付け、18 芸術総第205 - 5号により、すでに各理事室長及び各部局(課)長宛に通知し、内容等についてご確認いただいているところと思います。

つきましては、その中で指摘・言及のありました課題等について、別紙1により各理事室で当該課題の改善実行計画書(平成18年度末までに実施)を作成の上、平成18年12月7日(木)までに総務課企画評価・広報室企画評価係宛提出して下さるようお願いします。

また、別紙2 - 1 及び 2 - 2 及び参考資料を作成しましたので、ご参照願います。

なお、この文書については、各理事室長宛にのみ依頼しておりますので、各部局(課)に該当する課題等を改善するための実行計画についても、各理事室で取りまとめの上、提出していただきますよう、念のため申し添えます。

記

別紙1 「平成17年度に係る業務の実績に関する評価結果の課題」の改善実行計画書

別紙2-1 国立大学法人東京芸術大学の平成17年度に係る業務の実績に関する評価結果
課題の記載箇所についてゴシック体にしたもの

別紙2-2 「平成17年度に係る業務の実績に関する評価結果の課題」一覧表

当該理事室で改善実行計画書を取りまとめるための参考として、各課題と各会議、各理事室及び関係各部局(課)等との関係を一覧表にしたもの
理事室が担当する欄に 印を付してある

参考資料 評価のポイントとなったと考えられる事項

別紙 1

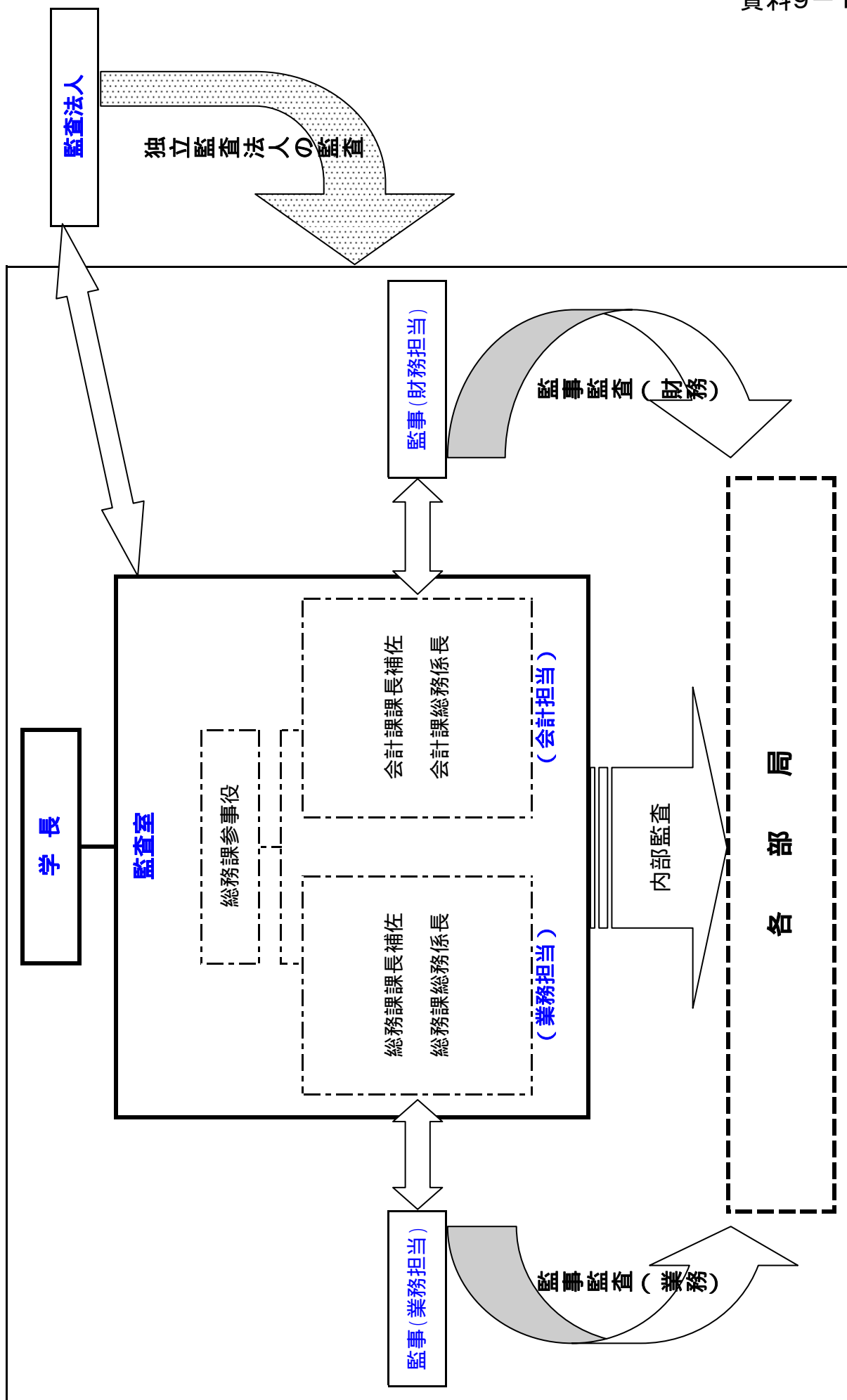
「平成 17 年度に係る業務の実績に関する評価結果の課題」の改善実行計画書

改善を要する課題等について		理科室等名	課題を改善するための実行計画
記載箇所(頁)	記載内容		
項目別評価の項目：(1)業務運営の改善及び効率化			
1頁 6-8行目	任期更新時における評価方法についても、適切な検討と実施が期待される。		
2頁 8-10行目	任期の更新時における評価制度として、学部等の特性に応じた、教育、研究、学内運営、社会貢献等の多面的に評価できる評価制度を学部ごとに作成することとして検討を行っている。		
1頁 8-9行目	中長期的、具体的な財政計画については、新たに生じた政府の総人件費改革の動向等を踏まえ、今後、着実な取組を行うことが期待される。		
2頁 28-30行目	中期計画における総人件費改革を踏まえた人件費削減目標値が設定されている。なお、今後、中期目標・中期計画の達成に向け、着実に人件費削減の取組を行うことが期待される。		
2頁 32-33行目	監事監査における指摘内容を具体的に大学運営に反映させるなど、監査機能の充実が求められる。		
項目別評価の項目：(3)自己点検・評価及び情報提供			
3頁 23行目	経営協議会の意見を踏まえ、平成年度に外部評価を実施することとしている。		
1頁 9-10行目 3頁 25-26行目	ウェブサイトの更新について、今日のインターネット社会における重要性や迅速対応の必要性に照らし、適時適切に更新が行われるよう一層の努力が期待される。		
項目別評価の項目：(4)その他業務運営に関する重要事項			
4頁 6-8行目	災害、事件・事故対応、薬品管理等に関する全学的なマニュアルが策定されていないことから、早急な対応が求められる。なお、危機管理に関しては、全学的・総合的な危機管理体制の確立が求められる。		

別紙2-2 「平成17年度に係る業務の実績に関する評価結果の課題等」一覧表

改善を要する課題等について		課題についての記載内容を所掌する理事室（又は部局(課)等）																												
記載箇所(頁)	記載内容	理事室										部局（課）																		
		役員会	経営協議会	教育研究評議会	教育推進室	学生支援室	研究推進室	国際交流室	広報室	管理・運営室	施設・環境部会	企画・評価室	社会連携室	事務局	学外連携・総務課	会計課	学生課	学入・学務課	施設課	大学美術館	附属図書館	映像研究科	音楽学部	美術学部	言語・文化センター	国際センター	学生生活課	学務課	保健衛生課	芸術文化課
項目別評価の項目：(1)業務運営の改善及び効率化																														
1頁 6-8行目	任期更新時における評価方法についても、適切な検討と実施が期待される。																													
2頁 8-10行目		任期の更新時における評価制度として、学部等の特性に応じた、教育・研究・学内運営、社会貢献等の多面的に評価できる評価制度を学部ごとに作成することとして検討を行っている。																												
1頁 8-9行目	中長期的、具体的な財政計画については、新たに生じた政府の総人件費改善の動向等を踏まえ、今後、着実な取組を行うことが期待される。																													
2頁 28-30行目	中期計画における総人件費改善を踏まえた人件費削減目標値が設定されている。なお、今後、中期目標・中期計画の達成に向けて、着実に人件費削減の取組を行うことが期待される。																													
2頁 32-33行目	監事監査における指摘内容を具体的に大学運営に反映させるなど、監査機能の充実が求められる。																													
項目別評価の項目：(3)自己点検・評価及び情報提供																														
3頁 23行目	経営協議会の意見を踏まえ、平成18年度に外部評価を実施することとしている。																													
1頁 9-10行目	ウェブサイトの更新について、今日のインターネット社会における重要性や迅速対応の必要性に照らし、通時適切に更新が行われるよう一層の努力が期待される。																													
3頁 25-26行目																														
項目別評価の項目：(4)その他業務運営に関する重要事項																														
4頁 6-8行目	災害、事件・事故対応、薬品管理等に関する全学的なマニュアルが策定されていないことから、早急な対応が求められる。なお、危機管理に関しては、全学的・総合的な危機管理体制の確立が求められる。																													

監査室体制図



○東京芸術大学監査室規則

平成18年3月16日
制 定

(設置)

第1条 本学に学長の直属組織として監査室を置く。

(職務)

第2条 監査室においては、次の業務を行う。

- (1) 内部監査方針・計画の策定に関する事。
- (2) 組織運営、業務管理その他業務の監査の実施に関する事。
- (3) 予算執行、資産管理その他会計の監査の実施に関する事。
- (4) 監事との連携に関する事及び監事監査の補助に関する事。
- (5) 会計監査人との連絡調整に関する事。
- (6) その他監査室の事務に関する事。

(組織)

第3条 監査室に、室長及び室員を置く。

2 室長は、総務課参事役をもって充てる。

3 室員は、次の各号に掲げる職員を兼務させるものとする。

- (1) 総務課課長補佐
- (2) 会計課課長補佐
- (3) 総務課総務係長
- (4) 会計課総務係長

4 前項に規定する室員その他、学長は必要に応じて事務職員の中から若干人の室員を兼務させることができる。

(任期)

第4条 前条第4項に規定する室員の兼務の期間は、当該年度の末日までとし、更新することができる。

(雑則)

第5条 この規則に定めるもののほか、監査室に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

東京芸術大学美術学部等教員の任期更新時の再任評価実施要項

平成18年9月14日
教授会決定

(趣旨)

第1 この実施要項は、東京芸術大学における大学教員の任期に関する規則第7条の規定に基づき、美術学部等教員（大学院美術研究科及び大学美術館の教員を含む。）の任期更新時の再任評価（以下「再任評価」という。）の実施に関し、評価基準、評価項目及び評価の実施手順等の必要な事項を定める。

(評価基準)

第2 研究業績、教育実績、大学運営上の貢献及び社会への貢献の領域ごとの評価及び総合評価の基準は、別紙1のとおりとする。

(再任評価項目等)

第3 評価項目は、別紙2のとおりとする。

(再任評価の実施手順)

- 第4 再任評価の実施手順は、次のとおりとする。
- 1 教員は、任期の付されている期間の活動状況を基に業績調書（別紙2）を作成し、任期満了の1年5月前までに学部長に提出する。
 - 2 学部長は、人事委員会に対して、再任評価調書（別紙1）に基づき、業績調書を審査し、再任の可否を審議させる。
 - 3 人事委員会は、審議結果を1年4月前までに学部長へ報告する。
 - 4 学部長は、人事委員会からの報告により再任を否とされた者について、再任審査小委員会を設置し、審査を付託する。
 - 5 学部長は、学部の再任評価の状況を再任評価報告書としてまとめ、1年2月前までに学長へ報告する。
- なお、学部の再任評価において、再任を否とされた者については、その理由を同報告書に記載するものとする。

附 則

この要項は、平成18年9月14日から施行する。

別紙 1

再 任 評 価 調 書

氏名（評価を受ける者）

1. 領域評価

(1) 研究業績

	発表数	A	B	C	備 考
創作活動等					
著書、発表論文等					

(評価基準)

- A：研究業績が特に高い評価を受けているもの
B：研究業績が高い評価を受けているもの
C：研究業績が評価を受けていないもの

(2) 教育実績

担当授業科目	学 部	科目・学生数	A	B	C	備 考
	大学院					
担当学生数	学 部					
	修 士					
	博 士					
学位授与数	修 士					
	博 士					

(評価基準)

- A：教育実績が特に高い評価を受けているもの
B：教育実績が評価を受けているもの
C：教育実績が評価を受けていないもの

(3) 大学運営上の貢献

委員会等活動	全 学	学 部	委員数	A	B	C	備 考
その他							

(評価基準)

A：特に大学運営に貢献しているもの
B：大学運営に貢献しているもの
C：大学運営に携わっていないもの

(4) 社会貢献				
	活動数	A	B	C
教育活動				
研究活動				
地域社会・国際活動				
共同研究・受託研究				
(評価基準)				
A：上記の活動を積極的に行っているもの				
B：上記の活動を行っているもの				
C：上記の活動を行っていないもの				

2. 再任評価基準
- 次に掲げる者は、再任評価基準に達した者とする。
- 領域評価において、「A」が1つ以上ある者
- 領域評価において、「B」が3つ以上ある者

別紙2

業績調書

平成 年 月 日現在

氏 名	漢字・原語	
ローマ字		
生年月日	年 月 日	
性別		
所 属	機関・学部	東京芸術大学 美術学部
職 名	学科・研究室等	
出身 学校・専攻等	大学院・研究科等	年
学 位	学校	年
連 住 所		
絡 電話番号		
先 F A X 番号		
電子メールアドレス		
科学研究費研究者番号		
使用する外国語		
研 経 歴		
究 職 歴		
特 許	年：	
受賞歴	年：	賞（国内・国外）
所属学会		

研究業績	
研 科 研 費 分 類	
分 キーワード	
野	
現在の研究課題	課題名： 個人研究・共同研究の別 研究期間：
創作活動等（発表、 研究 フイールドワーク等）	
業績 著書、発表論文等	
海外研究活動のための渡航 回数	2週間未満： 回 2週間以上： 回

研究業績で、創作活動や研究活動が複数年の長期に渡る場合は、その理由を記載すること。

海外での学会への出席回数	所要経費の主たる負担者	出席回数	発表回数
及び発表回数			

所要経費の主たる負担者欄には、主催者、外国機関、文部科学省、日本学術振興会、その他政府機関、所属機関、財団等（寄附金、委任経理金を含む。）、自費などを記載すること。

教育実績

担当授業科目	学部
	大学院
担当学生数	修士
	博士
学位授与数	修士
	博士

大学運営上の貢献

全学及び学部の委員会等活動	
その他	

社会貢献

教育活動	
研究活動（学会、展覧会の審査員等を含む。）	
地域社会・国際活動	

共同研究等	テーマ
実施希望	実施形態
	連携可能形態
共同研究・受託研究の実績	テーマ：依頼者等：研究期間：

その他	

東京藝術大学音楽学部教員再任評価実施要項（案）

平成18年 月 日
教授会 決定

（趣旨）

第1 この実施要項は、東京藝術大学における大学教員の任期に関する規則第7条の規定に基づき、音楽学部教員の任期更新時における再任評価（以下「再任評価」という。）の実施に関し、評価項目、評価基準及び評価の実施手順等の必要な事項を定める。

（評価項目）

第2 評価項目は、次の領域とする。

- 1 研究業績
- 2 教育業績
- 3 大学運営上の貢献
- 4 社会貢献
- 5 その他

（評価基準）

第3 第2で示した領域ごとの評価及び総合評価の評価基準は、別紙1のとおりとする。

（再任評価の実施手順）

第4 再任評価の実施手順は、次のとおりとする。

- 1 教員は、任期の付されている期間の活動状況を基に業績調書（別紙2）を作成し、任期満了の1年5月前までに学部長に提出する。
- 2 学部長は、学部人事委員会（仮称）に対して業績調書の審査及び再任の可否を1年4月前までに報告することを求める。
- 3 学部人事委員会（仮称）の審査結果に疑義が生じた場合は、学部長が複数の外部委員を含む再任評価審査委員会を設置し、審査を付託する。
- 4 学部長は、学部の再任評価の審査結果を1年2月前までに学長へ報告する。

附則

この要項は、平成 年 月 日から施行する。

別紙 1

再 任 評 価 基 準

1. 評語

A：特に優れている
B：水準に達している
C：改善を要する

2. 領域評価

(1) 研究業績

	任期が10年の者			任期が5年の者		
	A	B	C	A	B	C
()	()	()	()	()	()	()
演奏、作品等						
著書、論文等						
各種受賞等						
科研費等						
その他						

(2) 教育実績

	学部	任期が10年の者			任期が5年の者		
		A	B	C	A	B	C
()	()	()	()	()	()	()	()
担当授業科目	大学院						
担当学生数	修士						
	博士						
学位授与数	修士						
	博士						
その他							

(3) 大学運営上の貢献

		任期が10年の者			任期が5年の者		
		A	B	C	A	B	C
委員会等活動	全学						
	学部						
その他							

(4) 社会貢献

	任期が10年の者			任期が5年の者		
	A	B	C	A	B	C
審議会、コンクール等の各種委員						
学会・研究会活動						
講演、研修会講師等						
受託研究・受託事業等						
その他						

3. 再任評価基準

(1) 再任を可とされる者

次に掲げる者は、再任評価基準に達した者とする。

領域評価において、「A」が1つ以上ある者

領域評価において、「B」が3つ以上ある者

(2) 再任評価審査委員会において、審査を要する者

上記(1)の 基準に達しない者

別紙 2

業 績 調 書 (音楽学部素案)

平成 年 月 日現在
氏名 印

1. 研究業績

(1) 演奏、作品等	
(2) 著書、論文等	
(3) 各種受賞等	
(4) 科研費等	
(5) その他	

研究業績において、研究活動が複数年の長期に渡る場合は、その理由を記載すること。

2. 教育実績

担当授業科目	学部	
	大学院	
担当学生数	修士	
	博士	
学位授与数	修士	
	博士	
その他		

3. 大学運営上の貢献

委員会等 (全学・学部) の活動	
その他	

4. 社会貢献

審議会、コンクール等の各種委員	
学会・研究会活動	
講演、研修会講師等	
受託研究・受託事業等 (依頼演奏を含む。)	
その他	

東京藝術大学大学院映像研究科教員の任期更新時の再任評価実施要項

平成 1 8 年 9 月 1 4 日
大学院映像研究科教授会決定

(趣旨)

第 1 条 この実施要項は、東京芸術大学における大学教員の任期に関する規則
第 7 条の規定に基づき、大学院映像研究科の任期更新時の再任評価（以
下「再任評価」という。）の実施に関し、評価項目、評価基準及び評価の
審査手順等の必要な事項を定める。

(評価項目)

第 2 条 評価項目は、次の分野とする。

- 1 研究業績
- 2 教育実績
- 3 大学運営上の貢献及び社会貢献
- 4 その他

(評価基準)

第 3 条 再任評価は、「優れている」、「普通（水準に達している）」（以下「普通」
という。）、「改善を要する」の評語をもって表し、再任の評価基準（別
紙 1）は、次のとおりとする。

- 1 再任される者
評価項目の分野において、「改善を要する」がない者

- 2 再任評価審査委員会において、審査を要する者
評価項目の分野において、「改善を要する」がある者

(再任評価の審査手順)

第 4 条 再任評価の審査手順は、次のとおりとする。

- 1 教員は、任期の付されている期間の活動状況を基に業績調書（別紙 2）
を作成し、任期満了の 1 年 5 月前までに研究科長に提出する。
- 2 研究科長は、教授会に対して業績調書の審査及び再任の可否を 1 年 4
月前までに報告することを求める。
- 3 研究科長は、教授会の審査結果を 1 年 2 月前までに学長へ報告する。

(再任評価審査委員会の設置)

第 5 条 研究科長は、教授会における教員の再任評価の可否について、疑義が
生じた場合には、複数の外部委員を含む再任評価審査委員会を設置し、
審査を委託する。

附 則

この要項は、平成 1 8 年 9 月 1 4 日から施行する。

再 任 評 価 調 書

③2-1-9 業績

1. 分野評価

氏 名 _____

(1) 研究業績

	発表数等	優れて いる	普通	改善を 要する	備 考
創作活動等					
著書、発表論文等					
その他					
(評価基準) 優れている : 研究業績が優れているもの 普通 : 研究業績が水準に達しているもの 改善を要する : 研究業績が改善を要するもの					

(2) 教育実績

		科目・ 学生数等	優れて いる	普通	改善を 要する	備 考
担当授業科目	修士					
	博士					
担当学生数	修士					
	博士					
学位授与数	修士					
	博士					
その他						
(評価基準) 優れている : 教育実績が優れているもの 普通 : 教育実績が水準に達しているもの 改善を要する : 教育実績が改善を要するもの						

(3) 大学運営上の貢献及び社会貢献

		活動数等	優れて いる	普通	改善を 要する	備 考
委員会等活動	全学					
	研究科					
教育活動						
研究活動						
共同研究・受託研究						
地域社会・国際活動						
その他						
(評価基準) 優れている : 上記の活動が優れているもの 普通 : 上記の活動が水準に達しているもの 改善を要する : 上記の活動が改善を要するもの						

(4) その他

	活動数等	優れて いる	普通	改善を 要する	備 考
(1) ~ (3)以外の活動・実績等					
(評価基準) 優れている : 活動・実績等が優れているもの 普通 : 活動・実績等が水準に達しているもの 改善を要する : 活動・実績等が改善を要するもの					

2. 再任評価基準

次に掲げる者は、再任評価基準に達した者とする。
○分野評価において、「改善を要する」がない者

業績調書					平成 年 月 日 印
1 研究業績に関する事項 (1) 創作活動等(展示、作品、上映等)		概			要
(2) 著書・論文(エッセイ)等の名称	単著、共著の別	発行又は発表の年月	発行所、発表雑誌等又は発表学会等の名称	概	要
(3) その他(受賞等)		概 要			

2 教育実績に関する事項	概	要
(1) 教育実践(担当授業、学生数、学位)		
(2) 教育手法、教材の作成・改善		
(3) その他(受賞等)		

3 大学運営上の貢献及び社会貢献に関する事項	概	要
(1) 大学の委員会等活動		
(2) 外部資金の導入(共同研究、受託研究、受託事業等)		
(3) 学外における社会貢献活動		
(4) その他		

4 その他に関する事項	概	要

東京藝術大学大学院映像研究科教員の任期更新時の再任評価の申し合わせ

平成18年9月14日
大学院映像研究科教援会決定

1. 教員は、東京藝術大学大学院映像研究科教員の任期更新時の再任評価実施要項（以下「実施要項」という。）第4条第1項に拘わらず、教育研究の業績調書（以下「調書」という。）について、毎年度末までに研究科長に提出するものとする。
2. 研究科長は、教授会に対して調書の評価の評価の審査を実施し、実施要項第3条の再任評価の評語をもつての結果を毎年5月末までに報告すること
を求める。

東京藝術大学美術学部 外部評価のための参考資料

目 次

1. 外部評価の背景と目的
2. 評価の方法
 - 2.1 評価委員会の結成
 - 2.2 評価の方法
 - 2.3 評価の視点
 - 1) 社会における芸術のあり方と大学の役割
 - 2) 美術学部の運営について
 - 3) 藝大に望むこと
3. 評価結果の扱い方
4. 評価のための資料説明
 - 4.1 中期目標・中期計画

送付資料一覧

1. 平成18年度年度計画進捗状況(18. 9. 30現在)
2. 平成18年度東京藝術大学概要
3. 東京藝術大学 大学案内 2007
4. 平成18年度東京藝術大学学生募集要項(美術学部一般選抜)
5. 平成19年度東京藝術大学大学院美術研究科(修士課程)学生募集要項
6. 平成19年度東京藝術大学大学院美術研究科(博士後期課程)学生募集要項
7. 平成18年度履修案内-東京芸術大学美術学部-
8. 平成18年度履修案内-東京芸術大学大学院美術研究科修士課程-
9. 平成18年度履修案内-東京芸術大学大学院美術研究科博士後期課程-
10. 平成18年度授業計画(シラバス) [実技カリキュラム・大学院科目を含む]
-東京藝術大学美術学部-

東京藝術大学美術学部

2006.12

1. 外部評価の背景と目的

東京藝術大学は東京美術学校（現在の美術学部）・東京音楽学校（現在の音楽学部）を母体として 1949 年(昭和 24 年)国立学校設置法公布施行により新制大学として発足しました。以来、国立の総合芸術大学として、日本を代表する多くの芸術家を輩出し、芸術研究や教育に大きな貢献をしてきました。

美術学部では、これまでにも、東京美術学校時代からの良き伝統を受け継ぎ、さらに大きく発展させるなど時代に応じた内部努力を重ねてまいりました。例えば、最先端の高度な芸術教育が行えるように大学組織や指導体制、研究環境を整備することや、入学試験方法を常に見直すなどの改善を日々重ねてまいりました。これらの取組みはあくまでも内部からの視点での総体的な芸術教育方針となったものです。新制大学として発足して半世紀が過ぎ、21 世紀を迎え、さらにより良い東京藝術大学の建設を進めていくための指針として、教職員とは異なる視点から見た大学像や将来のあるべき姿などについて皆々様の忌憚ないご意見を賜りたいと存じます。

2. 評価の方法

2.1 評価委員会の構成

評価を行うのにあたり、評価委員会を組織させていただきました。各界から専門性などのバランスを考えて評価委員をお願いいたしました。その構成については以下のとおりです。

表 評価委員会の構成

氏 名	職 名
磯 崎 新	建築家・(株)磯崎新アトリエ主宰
加 藤 貞 雄	茨城県近代美術館長
住 友 芳 夫	財団法人 住友財団理事長
田 中 三 蔵	朝日新聞編集委員
藤 原 新 也	美術家
山 根 基 世	日本放送協会放送総局アナウンス室室長
吉 住 弘	台東区長

(敬称略、五十音順)

2.2 評価の方法

評価委員の皆様にはあらかじめ美術学部のご数年の活動をまとめた冊子(本冊子)をお送りいたします。これをご覧いただき学部の概要と最近の活動を紙上にてご覧いただきます。

評価委員会当日は以下のスケジュールに従い進行させていただきます。

10：30～10：35	学部長挨拶
10：35～10：40	評価委員および藝大陪席者の紹介
10：40～10：45	評価手順の説明
10：45～12：00	美術学部内見学、説明
12：00～13：00	昼食
13：00～14：20	評価委員会(座談会)Ⅰ
14：20～14：30	休憩
14：30～15：30	評価委員会(座談会)Ⅱ

はじめに、美術学部内の授業や研究風景をご覧いただくとともに、学部長より簡単にご説明いたします。その中で疑問な点についてご質問ください。また、お送りいたしました資料についても遠慮なくご質問いただいて結構です。

評価委員会は座談会形式とし、各委員の皆様の忌憚ないご意見を頂戴いたしたくお願いいたします。

また、この評価委員会の内容は、報告書として公表する予定ですが、その前に委員の皆様にご一読いただきその内容を確認していただきます。

2.3 評価の視点

美術学部では、古典技法を継承するとともに東京美術学校時代からの良き伝統を受け継ぎながら最先端の高度な芸術教育を行い時代の要請に応じて教育内容を充実させるなど、さらに大きく発展させる努力を重ねてまいりました。これにより優れた多くの芸術家、研究者を輩出してまいりました。その背景には研究面では旺盛な挑戦者の精神に則り、新たな提案を世の中に行ってきたことが教育面でもいかされていると自負しております。これらを踏まえて以下の 3 点を中心にご意見を賜ればと存じます。

1) 社会における芸術のあり方と大学の役割

本学は、東京美術学校として開校以来 120 年に及ぶ歴史を重ねてまいりましたが、良き伝統に支えられながらも、常に、新しい歴史を模索しております。平成 16 年からは、これまでの国立大学から国立大学法人としての新たな東京芸術大学が歩み始めました。これに伴うように大学の現場を考えるための自己点検・自己評価を行い、社会における大学のあり方を考える時期でもあり、責任もあります。芸術は文化そのものであり、人々の心に根付き成長していくものです。本学としては、これまでに各種展覧会や公開講座などを通して社会一般の方々への芸術のすばらしさや楽しさを伝えるため、多くの接点を持つ努力をしてまいりました。また、高等学校からの見学者を随時受け入れるなど開かれた大学として活動しております。さらに、学校教育に当たる人材の育成にも力を入れております。

皆様の視点からみて不足している点や改善すべき点などがありましたらご意見をいただければと存じます。

2) 美術学部の運営について

資料としても添付いたしましたが、6 年のスパンで中期目標を定め、目標の実現に向けた中期計画を立案いたしました。それをより具体的な実行計画である年度計画を策定し活動を行っております。ここでは、実行されていること、普段行われていることは記入せずに、その年度の新しく計画した試みを行うなど多くの活動ができる公開性を持った仕組みになっております。また、美術学部内を眺めてみますと絵画、彫刻、工芸、デザイン、建築、先端芸術表現、芸術学、文化財保存学といった幅広い分野がございます。実技系の科から理論系の科までさまざまであり、そのような各科・専攻の独自性を生かしつつ、学部としてのまとまり、特に横の連携を密になるように運営してきたつもりです。この点に関しても、ご意見をいただければと存じます。

3) 藝大に望むこと

東京芸術大学は、総合芸術大学として、これまで芸術分野における創造性のある教育、研究を行う大学であり、また、全国の芸術の指針として活動してまいりました。美術学部としては、21 世紀でさらにより良い活力に溢れた大学として活動していくこと、美術系の大学としての優秀な作家や教育者などの人材育成の役割など、多くの社会的責任を担っていると考えております。今後、より良い藝大づくり、さらには、藝大に望むことがありましたらご意見をいただきたいと思います。

3. 評価結果の扱い方

評価委員会を通じて皆様からいただいたご意見を生かして、私どもは新たな気持ちで 21 世紀を先取る活力ある魅力的な美術学部を作っております。あくまでもご意見として頂戴いたしますので、大学運営に対する責任は大学教職員にあることを申し添えておきます。

4. 評価のための資料説明

4.1 中期目標・中期計画

国立大学法人法第 30 条及び第 31 条の規定に基づき、大学としての中期目標・中期計画(平成 16～22 年度までの 6 年間)を策定いたしました。これと連動して作成した美術学部・美術研究科としての具体的な活動目標及び実行計画である年度計画に従って活動しております。年度の終わりに、1 年の活動を振り返り、実績報告書をまとめ、評価すべきは評価し、反省すべきは反省するなど真摯に受け止めております。これと同時に次年度の年度計画を策定いたします。今回、資料として平成 16 年度から同 18 年度までの年度計画と平成 18 年度の進捗状況を記載した「平成 18 年度年度計画進捗状況(18.9.30 現在)」を添付いたしました。なお、これには日常行われている通常業務、活動は入っております。各展覧会、講義や実技課目の改善、国際交流など新たな活動や改善点を中心にまとめたものであることを申し添えます。

参考資料

1. 平成 18 年度東京藝術大学概要
 2. 東京藝術大学 大学案内 2007
 3. 平成 18 年度東京藝術大学学生募集要項(美術学部一般選抜)
 4. 平成 19 年度東京藝術大学大学院美術研究科(修士課程)学生募集要項
 5. 平成 19 年度東京藝術大学大学院美術研究科(博士後期課程)学生募集要項
 6. 平成 18 年度履修案内ー東京芸術大学美術学部ー
 7. 平成 18 年度履修案内ー東京芸術大学大学院美術研究科修士課程ー
 8. 平成 18 年度履修案内ー東京芸術大学大学院美術研究科博士後期課程ー
 9. 平成 18 年度授業計画(シラバス) [実技カリキュラム・大学院科目を含む]
- ー東京藝術大学美術学部ー

東京藝術大学音楽学部 外部評価のための参考資料

目 次

1. 外部評価の背景と目的
 2. 評価
 - 2.1 委員会の構成
 - 2.2 評価の方法
 - 2.3 評価の視点
 - 1) 音楽学部・演奏芸術センターの教育研究について
 - 2) 音楽学部・演奏芸術センターの運営について
 - 3) 音楽学部・演奏芸術センターに望むこと
 3. 評価結果の扱い方
 4. 評価のための資料説明
 - 4.1 中期目標・中期計画
- 送付資料一覧**
1. 年度計画（平成17年度実績報告、平成18年度計画）
 2. 平成18年度東京芸術大学概要
 3. 東京芸術大学 大学案内 2007
 4. 平成18年度履修便覧ー東京芸術大学音楽学部ー
 5. 平成18年度履修案内ー東京芸術大学大学院音楽研究科修士課程ー
 6. 平成18年度履修案内ー東京芸術大学大学院音楽研究科博士後期課程ー
 7. 平成18年度授業計画書（シラバス）[大学院科目を含む]
 8. 教員総覧(音楽学部・演奏芸術センター)
 10. 音楽学部・演奏芸術センター委員会ー覧
 11. コンサート・スケジュール
 12. 附属音楽高校の学校要覧・学校案内

東京藝術大学音楽学部

2006.12

1. 外部評価の背景と目的

東京藝術大学は、東京美術学校（現在の美術学部）・東京音楽学校（現在の音楽学部）を母体とし、1949(昭和 24)年、国立学校設置法公布施行により新制大学として発足しました。以来、国立の総合芸術大学として、日本を代表する多くの芸術家を輩出し、芸術の研究や教育に多大な貢献を果たしてまいりました。音楽学部では、東京音楽学校創立以来の 120 年にもわたる伝統を継承・発展させるとともに、時代や社会のニーズに対応した教育研究の在り方を求めて内部努力を重ねております。それは、新たなキャンパスの開校、新たな部局（演奏芸術センター）や学科・専修の創設、大学院の再編、入試やカリキュラムの改善など、いわば外に見える改革から、教職員の意識改革などの見えにくい改革までを含むものです。こうした改革の努力が悩みを伴い、時に痛みさえ伴うことは言うまでもありません。

これからも音楽学部は、多くの矛盾や課題を抱えながらもそれらに適切に対処し、21 世紀の音楽文化をリードする人材の育成、音楽及び周辺領域にかかわる教育研究成果の発信、地域社会との連携・協働などの社会的責任を果たすべく、さまざまな模索や試行を積み重ねていく覚悟でございます。真摯な模索や試行は、必ず音楽学部、そして藝大の未来を切り拓くものとなるにちがいないと確信しております。

ただし、これらの取り組みは、あくまでも内部からの発想や視点に基づくものであり、私どもの今後の歩みをより確かで実り多いものとしていくためには、学内の教職員とは異なる視点、立場からの指摘や忠告が不可欠と思われまます。音楽学部・演奏芸術センターの教育研究や運営のあり方、さらには音楽学部・演奏芸術センターに期待されることなどについて、先生方の忌憚のないご意見を賜りたく存じます。

2. 評価

2.1 委員会の構成

外部評価の実施にあたり評価委員会を組織させていただきました。各界の高い見識をお持ちの方々の中から、専門性などのバランスを考慮して評価委員をお願いすることにいたしました。その構成は以下のとおりです。

評価委員会の構成

氏 名	職 名
五十嵐喜芳	昭和音楽大学 学長
石田義雄	東日本旅客鉄道（株）取締役副会長
海老沢 敏	新国立劇場運営財団オペラ研修所長
堤 剛	桐朋学園大学 学長
東倉洋一	国立情報学研究所 副所長
（敬称略、五十音順）	

2.2 評価の方法

評価委員の皆様には、あらかじめ音楽学部のご数年の教育研究活動をまとめた資料をお送りいたしますので、事前にお目通し下さるようお願いいたします。

評価委員会当日は以下のスケジュールに従い進行させていただきます。

10：00～10：30	音楽学部長挨拶、評価手順説明
10：30：12：00	音楽学部内見学、説明
12：00～13：00	昼食
13：00～15：30	評価委員会(座談会)

はじめに、音楽学部長より評価手順について簡単にご説明いたします。疑問な点や、お送りいたしました資料についての不明な点等ございましたら、ご遠慮なくご質問下さい。評価委員会は座談会形式とし、各委員の皆様の忌憚のない

いご意見を頂戴いたたく存じます。

なお、この評価委員会会議事内容については、事前に委員の先生方にご確認いただいた上で、報告書として公表する予定でございます。

2.3 評価の視点

1) 音楽学部・演奏芸術センターの教育研究について

音楽学部は、120年にわたる伝統を重んじながら、音楽及びその関連領域の真正・正格なあり方を求めて教育研究を継続・推進する一方で、近年の事例に限っても、器楽科古楽専修の設置(2000年)、音楽環境創造科の設置((2002年・取手キャンパス)、さらに、千住キャンパス(足立区)開設と音楽環境創造科の同キャンパスへの移転及び同キャンパスでのアートリエゾンセンターの設置(2006年9月)などの画期的な構想に取組み、これらを順次実現することによって時代の要請に応じ、地域社会との連携・協働の促進を図りながら、拡張と自己改革に努めてまいりました。

また、奏楽堂の竣工に合わせて1997年に独立した部局として発足した演奏芸術センターは、奏楽堂と一体となって音楽学部の教育研究成果のより積極的な外部への発信の拠点としての機能を担うだけでなく、種々の新たな企画の立案・実践によって、音楽学部の教育研究の拡張、外部とのより多様な接点の開拓と確保、そして、それらに伴う教職員の意識改革などを促してまいりました。

音楽学部・演奏芸術センターはこのように、その使命や社会における責務を十全に果たす努力を重ねることによって、音楽及び周辺領域の明日を拓くと共に、法人化後焦眉の課題となった経営問題をも、教育研究についての本来的な理念や理想を曲げることなく克服していききたいと願っております。

とは言え私どもは、これから辿る道が平坦であるとは思っており、現に多くの矛盾やさまざまな課題—たとえば、教育研究領域の拡張は、組織が永い年月をかけて培ってきた「音楽」という求心力を損なう危険をはらんでいるでしょうし、外部との連携事業の活性化は、一方で本来の教育研究のための時間や人的資源を圧迫することになりかねません—に直面して日々模索や試行を重ねております。先生方から、私どもの今後の歩みにとっての指針や道標となるご意見を賜ることができれば幸甚に存じます。

2) 音楽学部・演奏芸術センターの運営について

平成16年度の法人化に伴い、国立大学は6年期限の中期目標を立て、それに基づいた中期計画を年度毎の計画として着実に実行することが、大学運営に

求められることとなりました。資料として添付したものは平成18年度の年度計画とその進捗状況です。中期目標・計画、年度計画には、それぞれ大学が行っている教育研究の内、特に重点的に行うこと、或いは新しく行うことを記入することとなり、全てが公開されます。また、運営に必要な事業費は、国から給付される運営費交付金と授業料や入学検定料などの自己収入を合わせた資金で賄われることとなりました。

音楽学部・演奏芸術センターにおいても、日常的に行っている教育研究に加え、年度計画として新しい教育研究のプランを立てておりますが、直面している多くの問題の根源は、平成17年度より運営費交付金が継続して削減されていることと(全学で毎年5千万円強)、本年4月に決定した行政改革推進法案における総人件費改革により常勤人件費の削減(平成22年度までに5%以上)が求められていることにあります。

物件費の削減、本学の特徴である多くの非常勤講師費用の削減、教員定数の削減、地域手当などの抑制による人件費削減などにより、カリキュラムや学科構成・講座配置を含めた教育研究の大きな見直しを図らなければならない可能性も高まっている現在、外部資金をいかに導入するかが大きな課題ですが、1)に述べたように外部との連携事業は本来の研究を圧迫することになりかねません。COE等の政府関係競争的資金獲得については、募集の要項と音楽学部の教育研究の実態や実状との間に少なからぬ乖離が見られることもあり、苦慮している状況です。

また、学部長のリーダーシップを活かした効率的な学部運営をいかに行うか、法人化後確実に増えた事務職員の作業量と超過勤務をいかに改善するか等についても検討を行わなければならないと考えております。

外部資金導入や法人に相応しい運営については、私共にとって未経験のことが多々あります。先生方から、忌憚のないご意見を賜ることができれば幸甚に存じます。

3) 音楽学部・演奏芸術センターに望むこと

東京藝術大学は、総合藝術大学として、創造性豊かな教育研究を展開することによって、全国の藝術系大学の規範となるべく努めてまいりました。音楽学部・演奏芸術センターとしても、21世紀に求められている社会的責任に相応しい人材育成、教育研究成果発表、地域連携等、大学の内外において活力にあふれた魅力ある活動を行っていききたいと考えています。

音楽学部・演奏芸術センター、或いは藝大全体として、今後のより良い在り方への提言、希望されることなどについてご意見を賜れば幸甚に存じます。

3. 評価結果の扱い方

評価委員会を通じて皆様からいただいたご意見を生かして、私どもは新たな気持ちで、21世紀にふさわしい活力にあふれた魅力ある音楽学部を構築してまいります。大学運営の責任はあくまでも私ども教職員にあり、したがってこの度の評価の結果は、貴重なご意見として参考とさせていただくものであることを申し添えます。

4. 評価のための資料説明

4.1 中期目標・中期計画

国立大学法第30条及び第31条の規定に基づき、大学としての中期目標・中期計画(平成16～22年度までの6年間)を策定いたしました。音楽学部・演奏芸術センターは、これと連動して作成した各部局の具体的な活動目標及び実行計画である年度計画に従って活動しております。年度の終わりには、1年の活動を振り返り、実績報告書をまとめ、それらの結果を真摯に受け止め、次年度の年度計画の策定に生かしております。

今回、資料として平成16年度から同18年度までの年度計画と平成18年度の進捗状況を記載した「平成18年度年度計画進捗状況(18.9.30現在)」を添付いたしました。なお、ここには、日常の通常業務、活動は含まれておりません。あくまでも、新たな教育研究活動や改善点等を中心にまとめたものであることを申し添えます。

- 本学公式 Web サイトのリニューアルについて

2006 年 6 月 1 日にリニューアルオープンを行った。

<http://www.geidai.ac.jp/info/index.html>



東京藝術大学

[HOME](#) > [お知らせ一覧](#)

お知らせ一覧

- 2006年06月01日 [東京藝術大学Webサイトがリニューアルオープン](#)
- 2006年05月12日 [東京芸術大学特定寄附者顕彰銘板除幕式の実施について](#)
- 2006年04月18日 [公開講座](#)
- 2006年04月17日 [平成18年度入学式](#)
- 2006年04月11日 [環境物品等の調達の推進を図るための方針](#)
- 2006年04月07日 [中期目標・中期計画および平成18年度年度計画](#)
- 2006年04月04日 [東京国立博物館・国立科学博物館の常設展示 無料利用開始のお知らせ](#)
- 2006年04月03日 [藝大アートプラザ営業時間の変更について](#)

 [RSS FEED](#)

[RSSとは?](#)

<http://www.geidai.ac.jp/info/060601.html>



東京藝術大学

[HOME](#) > [お知らせ一覧](#) > 東京藝術大学Webサイトがリニューアルオープン

お知らせ

東京藝術大学Webサイトがリニューアルオープン

本学では平成17年度から、より使いやすく、より充実した情報の提供が可能なWebサイトへリニューアルするための検討・製作作業を行って参りました。

本日、東京藝術大学Webサイトをリニューアルオープンいたします。これからもより良いWebサイト作りを目指して努力していきますので、ご支援の程、よろしくお願いいたします。

※リニューアルに伴うページの不具合等ございましたら、ご連絡をお願いいたします。

>>[お問い合わせ・ご意見](#)

 [RSS FEED](#) [RSSとは?](#)

 [お知らせ一覧へ](#)  [このページの上へ](#)

©東京藝術大学

〒110-8714 東京都台東区上野公園12-8

このページは、東京藝術大学 広報室が管理しています。このページに関するお問い合わせは、toiawase@ml.geidai.ac.jp へどうぞ。