

てしろもりの丘設備・備品貸出要領

(目的)

第1条 この要綱は、てしろもりの丘（以下「施設」という。）の設備・備品の貸出を行うために必要事項を定め、地域福祉の貢献に寄与することを目的とする。

(対象者)

第2条 本事業の対象者は、施設の近隣で地域福祉活動を推進する団体等で、施設長が認めたものとする。

2 営利を目的とするものには、貸し出しを行わないものとする。

(貸出設備・備品)

第3条 貸し出す設備・備品は、別表1に掲げるものとする。

(貸出日及び時間)

第4条 貸出する日及び時間は、第2項を除いて次のとおりとする。

ア 設備

- (1) 施設の業務等に影響を及ぼさない日とする。
- (2) 準備や片付け、清掃等を含め、原則午前9時から午後5時までとする。

イ 備品

- (1) 施設の業務等に影響を及ぼさない日とする。
- (2) 貸出期間は、3日以内とする。ただし、おもちゃに関しては2週間以内とする。

2 貸出しない日は次のとおりとする。

- (1) 年末年始
- (2) その他、施設が貸出不可と判断する日

3 施設長が必要と認めた場合はこの限りではない。

(利用受付)

第5条 設備・備品を借り受けようとする者（以下「利用者」という。）に対しては、設備・備品を利用する前日までに電話等で申し出を行い、利用当日までに設備・備品借用申請書（様式1号）を施設長に提出するものとする。

なお、おもちゃ貸出については、同様式裏面も記載するものとする。

(利用料)

第6条 利用料は無料とする。

(備品の搬送)

第7条 借り受け及び返却にあたっての搬送は、利用者が行うものとする。

(設備・備品の管理義務)

第8条 借り受けた設備・備品は、善良な管理を行い、貸し出し目的以外の使用または転貸をしてはならない。

2 設備・備品に故障、破損、汚損、紛失等が生じた場合は、速やかに施設長へ報告するものとする。

(設備・備品の返却)

第9条 設備・備品の返却は利用者が清掃を十分に行ったあと、付属品等を確認し、施設職員立ち会いのもとに返却するものとする。

(返却通告)

第10条 施設長は、次の各号のいずれかに該当すると認められた場合には、貸し出し設備・備品の返却通告を行うものとし、返却通告を受けたものは、速やかに返却しなければならない。

- (1) 設備・備品使用申込書の不正記述等により貸し出しを受けたとき
- (2) その他、貸し出しの必要性がなくなると認められるとき

(費用弁償)

第11条 利用者の責めに帰すべき事由により第8条第2項に該当する事項があった場合は、その修繕等にかかる費用の実費を利用者が負担するものとする。

(補則)

この要領に定めるもののほか、必要な事項は、施設長が定める。

附 則

- 1 この要領は、令和3年4月1日から施行する。

別表1 貸出設備・備品一覧

設 備		備 品	
てしろもりホール（全室）	1 室	会議テーブル	20 脚
〃 （1 室）	3 室	イス	30 脚
〃 （2 室）	1 室	プロジェクター	1 台
おもちゃ図書館	1 室	音響設備（持出不可）	1 式
スヌーズレン室	1 室	おもちゃ	1 式
屋外遊具場	1 式		
駐車場（未舗装）	1 式		

様式1号（表面）

施設長	副施設長	総務係	受 付
			月 日
設備・備品借用申請書			
申請者（代表者）		氏名： 住所： 連絡先：	
設備用	借用設備	・てしろもりホール（ 全室 ・ 1室 ・ 2室 ） ・おもちゃ図書館 ・スノーズレン室 ・屋外遊具場 ・駐車場（未舗装）	
	使用日時・人数	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分 およそ 人	
	使用目的		
備品用	借用備品		
	使用期間	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分	
	使用目的		
（参考） 貸出物品一覧		・会議用テーブル ・イス ・プロジェクター ・音響設備（持出不可） ・おもちゃ	

施設長	副施設長	総務係	返却受付	破損等の有無
			月 日	無 有（ ）

様式1号（裏面）

おもちゃ貸出内訳

品名	個数

※1 申請書につき5個までとする。