

各種遊具等貸出要項

各種遊具等の貸出業務の事務処理について次のとおり定めるものとする。

1 名 称 各種遊具貸出業務

2 貸出する遊具

- | | | | |
|-------------------|------|---------------------|------|
| ○ ディスゲッターナイン | 1セット | ○ パラバルーン | 3セット |
| ○ ディスゲッターフープ | 2セット | ○ エアボールゲームセット | 1セット |
| ○ ドッジビー 10枚 | 2セット | ○ ガチャマシーン | 1セット |
| ○ スポーツガラッキー | 1セット | ○ ミュージックベル20音 | 1セット |
| ○ スポーツチャンバラ | 5セット | ○ ハンズフリー拡声器 | 1個 |
| ○ はちまき | 各色 | | |
| ◎ バルーンアーチ | 1セット | ◎ コマ各種 (ベーゴマ、鉄輪ごま等) | |
| ◎ スラックライン | 2セット | ◎ けん玉 | 34個 |
| ◎ 缶バッチマシーン (機械のみ) | 1セット | | |
| ◎ とり+かえっこ備品 | | | |

(科学館で実施する「とり+かえっこ」に準じた開催の場合のみ貸出します。)

※ その他 (事務局にお問い合わせください。)

○県児連購入 ◎科学館購入による貸出協力

3 貸出対象者

- ・ 栃木県児童館連絡協議会に加入しているすべての児童館・児童センター
- ・ 児童館を活動拠点とする母親クラブ

4 貸出期間 使用頻度に応じてその都度協議のうえ決定する。

5 貸出中の事故 貸出遊具は借受者の責任において使用するものとする。貸出遊具を忘失または毀損した場合は、原則として借受者の責任において弁償しなければならない。但し、借受者に故意若しくは重大な過失がない場合はその限りではない。

6 事務処理

- ①電話等で、事務局に借用を申込む。
- ②電話確認後、早急に借用書(様式)を記入し、提出する。(FAX可)
※借用書を受け付けた時点で、貸出の優先順位が決まります。
- ③貸出日に遊具等を取りに来る。
- ④返却日までに返却する。

様式

令和 年 月 日

栃木県児童館連絡協議会長 様

住 所 _____

児童館名 _____

館長名 _____ 印

借 用 書

下記遊具を借用いたします。

なお、借用に際しては「各種遊具等貸出要項」に基づき管理いたします。

記

貸出期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

使用日 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

遊 具 名	数 量	使 用 目 的