

静岡県身体障害者福祉センター備品管理要領（備品利用者向け）

（目的）

第1条 この要領は、静岡県身体障害者福祉センター（以下「福祉センター」という。）の備品管理を円滑に行うため、必要な事項を定めることを目的とする。

（管理備品について）

第2条 福祉センターは、音楽室・小会議室・調理訓練室・集会室・生活訓練室・機能回復訓練室・相談室・5階倉庫・集会室倉庫・体育館・器具庫2・器具庫3・体育館入口・体育館更衣室（男女）・2階卓球室・地下倉庫の備品管理を行うものとする。

2 福祉センター備品は、備品管理表にて管理する。

（貸出手続）

第3条 備品の貸出を必要とする者（以下「使用者」という）は、備品借用申込書（様式1）を静岡県身体障害者福祉センター所長（以下「センター所長」という。）に提出しなければならない。又、担当者は、(1) から (4) の事項を確認しなければならない。

(1) 備品貸出予定表に記入する。

(2) 「備品借用申込書」に貸出日を記入する。

(3) 車椅子の貸出について

ア 車椅子の貸出期間は、原則として3か月以内とする。

イ 1日以上の館外持ち出しの場合

（団体の場合）

「備品借用申込書」の記入及び責任者の「身分証明書」（障害者手帳・運転免許証等身分証明できるもの）のコピーを必要とする。

（個人の場合）

個人貸出の申込手続きは、本人又は代理人をもって行うことができる。

「備品借用申込書」の記入及び本人の「身分証明書」（障害者手帳・運転免許証等身分証明できるもの）のコピーを必要とする。

ウ 貸出対象者

備品は、次に掲げる条件のいずれかの個人又は団体に貸出するものとする。

- ①身体障害者手帳を交付されている者又は手帳交付申請中の者
- ②病気や怪我等で歩行が困難になり、一時的に必要とする者
- ③営利を目的としない障害者団体

エ 貸出対象外の例示

以下に該当する場合は対象外とする

- ①他法における補装具(車椅子)費用給付又は福祉用具貸与対象になる場合
- ②既に車椅子を所持している者
- ③貸出対象外であることが明白な者
- ④その他静岡県身体障害者福祉会会長が不相当と認めた場合

(4) プロジェクター貸出について

ア プロジェクターは、館内のみの貸出とする。

(利用料金)

第4条 すべての貸与は、無償とする。

(貸出中の故障)

第5条 使用者は、紛失、損傷の場合は、使用者の負担で修復しなければならない。

2 事由のいかんにかかわらず、何人も貸出物を使用者以外の者に貸出し、又はこれに類する行為をしてはならない。

(貸出中の事故)

第6条 貸出中の事故については、使用者の責任において処理しなければならない。

2 使用者は、事故が発生したときは、速やかに福祉センターに報告しなければならない。

(返還)

第7条 使用者は、貸出期間満了日後ただちに返却しなければならない。

2 使用者から、貸出期間満了になっても返却されない場合、担当者は速やかに連絡をし確認をとらなくてはならない。

3 使用者が、この要領に違反していると認めたときは、貸出を取消し返却を命ずることができる。

(利用制限)

第8条 次の各号のいずれかに該当する場合は、申請を却下することがある。

(1) 備品の返却が繰り返し遅延する場合

(2) 備品の利用状態が著しく粗雑な場合

(3) 貸出対象外であることが明白な場合

(4) 利用目的に反して備品を利用、譲渡、交換、貸付または担保にしたり、営業活動に使用した場合

(5) その他、会長が貸出し不可と認めた者

附則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

この要領は、令和2年10月20日から施行する。