様式１号

受　付 番　号	

テーブル等　貸付申込書

年　　月　　日

帯広市長　　様

住　所

（団体名）
氏　名

次のとおり、テーブル等の貸付を申し込みますので承諾願います。

1.設　置　場　所			
2.使　用　目　的 （イベント名等）			
3.使　用　内　容	（案内図、設置配置図、イベント等の概要及び参加予定人数）		
	参加予定人数　　人		
4.代　表　者	住　所　　：	テーブル(黒)	台
	（団体名）氏名：	椅　子	脚
	［勤務先:　　連絡先TEL:　　］	作業テーブル(白)	台
5.使　用　日　程	貸付〔　年　月　日　：　〕設置〔　年　月　日　：　〕 撤去〔　年　月　日　：　〕返却〔　年　月　日　：　〕		
6.使用管理責任者	住　所　　：		
	（団体名）氏名：		
	［勤務先：　　連絡先 TEL：　　］		

7.貸付に当り下記のことを遵守します。

①使用管理責任者は、貸付期間中のテーブル等に関して全ての責任を持つこと。
②使用管理責任者は、テーブル等（椅子・作業テーブル含む）設置時において、突風、強風等、その他による被害が予想される場合は、遅滞なくテーブル等の撤去等の安全措置を講ずること。
③使用管理責任者は、不測の出来事に備え連絡体制を構築し、天気予報等の情報収集に努めること。不測の出来事が生じた場合は速やかに対応し、かつ、経済部商業労働室商業労働課に連絡すること。
④イベント責任者は、イベント保険等に加入するよう努めること。
⑤貸付の権利を他人に譲渡し、又は、転貸しないこと。
⑥貸付条件に変更が生じた場合は、速やかに経済部商業労働室商業労働課に連絡をすること。
⑦雨などに濡れた場合は乾かしてから、また、汚れ等はきれいにしてから返却すること。
⑧使用管理責任者は、返却の際には目視による点検の上、別紙による「テーブル等チェック表」を提出のこと。
⑨破損、紛失等した場合は、原状回復または弁償すること。
⑩使用に際し不明な点がある場合は、経済部商業労働室商業労働課に確認すること。
⑪その他、係員の指示があったときは、その指示に従うこと。

第 6 条関係

テーブル等チェック表

■設営日：　　年　　月　　日(　　)　　■撤収日：　　年　　月　　日(　　)

団体名(企業名)：　　担当者名：

点検項目		点検内容	設営時チェック	撤収時チェック
テーブル				
1	天板	表面や角に大きな傷や凹み、欠けがないか。		
		飲食物やインク等による汚れがないか。		
2	脚	折りたたみ部分は正常に可動するか。		
		ネジが緩んだり欠損していないか。		
		泥・砂汚れやサビがないか。		
椅子				
3	座面	表面や角に大きな傷や凹み、欠けがないか。		
		飲食物やインク等による汚れがないか。		
4	脚	折りたたみ部分は正常に可動するか。		
		ネジが緩んだり欠損していないか。		
		泥・砂汚れやサビがないか。		
作業テーブル				
1	天板	表面や角に大きな傷や凹み、欠けがないか。		
		飲食物やインク等による汚れがないか。		
2	脚	折りたたみ部分は正常に可動するか。		
		ネジが緩んだり欠損していないか。		
		泥・砂汚れやサビがないか。		

【設営前(設営中)確認】
- 備品数が不足する場合は速やかに市に報告する。
- 備品に破損がないか確認し、設営に支障のある場合は速やかに市に報告する。
- 設営時に破損した場合は速やかに市に報告する。

【撤収時(撤収後)確認】
- 備品数が不足する場合は速やかに市に報告する。
- 備品に破損がないか確認し、撤収時に破損した場合は速やかに市に報告する。

テーブル等チェック表は、市の担当者へ提出すること。

【連絡先】
帯広市役所　経済部商業労働室商業労働課
TEL）0155-65-4164