

茨木市立障害福祉センターハートフル団体貸出ロッカーの取扱いについて

茨木市立障害福祉センターハートフル（以下「障害福祉センターハートフル」という。）は公共施設です。利用者や登録団体が所有する物品を施設内に保管することはできません。ただし、障害福祉センターハートフルにおける登録団体の継続的事業についてその活動を支援するため、団体貸出ロッカー（以下「ロッカー」という。）を設置し、その取扱いについては次のとおりとします。

1 申込み

ロッカーの利用を希望する登録団体は、障害福祉センターハートフルに「団体貸出ロッカー利用申込書（以下「申込書」という。）」に必要事項を記入し、申し込む。

2 利用できる団体

利用できる団体は、障害福祉センターハートフルにおける登録団体の内、次の項目に該当する団体とする。

- (1) 障害福祉センターハートフルにおいて継続的事業・活動がある団体
- (2) 保管する物品は、障害福祉センターハートフルにおいて、登録団体が継続的事業・活動において使用するものであること。長期保管資料や障害福祉センターハートフル内で利用する機会が少ないものでないこと。
- (3) 保管する物品について、その物品を持ち運びすることが物理的・技術的に非常に困難を伴うもの。
- (4) 保管する物品について、障害福祉センターハートフル内に保管しないことによって、当該団体自体の維持において著しく困難が生じるもの。

3 利用期間及び決定方法等

- (1) ロッカーの貸出しは、登録団体1つにつき1個とする。
- (2) ロッカーの貸出し期間は、貸出しの日からその年度末までとする。
- (3) ロッカーの利用料金は、無料とする。
- (4) ロッカーの利用可否については、障害福祉課及び指定管理者が申込書を審査の上、決定する。
- (5) 利用申込みがロッカーの数を上回る場合は、障害福祉課及び指定管理者が申込書を審査の上、抽選により貸出し団体を決定する。
- (6) ロッカーに空きがあるときには、その範囲内において随時利用の申し込みを受け付ける。
- (7) 長期間（概ね3か月間）の使用がない場合は、利用を取り消すことがある。

4 利用にあたっての留意事項

- (1) ロッカーの管理については、利用する登録団体が責任を持って管理する。
- (2) ロッカー内の保管物品について、その破損・紛失・盗難等、ロッカー内の保管物品に関しては、障害福祉課及び障害福祉センターハートフルは一切その責任を負わない。
- (3) ロッカーの使用の承認を受けた登録団体（以下「利用団体」という。）は、ロッカーを清潔に保ち、危険物等他の団体の妨げとなるものをロッカーに保管してはならない。
- (4) 利用団体は、ロッカー内の整理整頓につとめ、ロッカー内に収まりきらないも

のがある場合は、障害福祉課及び指定管理者の判断により当該団体の利用を禁止することがある。

- (5) 利用団体には、ロッカーの利用期間中、鍵を貸出す。
- (6) 利用団体が、鍵を破損・紛失等した場合は、障害福祉課及び指定管理者に直ちに報告するとともに、障害福祉課及び指定管理者の承認を得て鍵を複製することができる。その場合の費用は利用団体が負担することとする。
- (7) 利用団体は上記以外、鍵を複製してはならない。
- (8) 障害福祉課及び指定管理者は、緊急の場合は利用団体の許可を得ることなく、ロッカーを開けることができる。
- (9) 障害福祉課及び指定管理者は、障害福祉センターハートフルの管理上支障があるときには、ロッカーの貸出しを中止することができる。
- (10) 利用団体は、ロッカーの貸出し期間が終了したときには、直ちにロッカーを原状に回復し、速やかに鍵を返却しなければならない。利用団体が登録団体でなくなったときも、同様とする。