

授乳・おむつ替え用赤ちゃんテント貸出しに関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、赤ちゃん連れ家族が外出しやすい環境づくりを推進するため、市内イベント等において活用することを目的とした、授乳・おむつ替え用赤ちゃんテント及び付随品(以下、「赤ちゃんテント」という。)の貸出しに関し、必要な事項を定めるものとする。

(使用の申請)

第2条 赤ちゃんテントの使用申請ができる者(以下、「希望者」という。)は、原則として法人その他の団体等とし、赤ちゃんテント使用申請書(別記第1号様式)に次に掲げる書類を添えて、あらかじめ市長に提出し、その承認を受けなければならない。その申請内容に変更が生じたときも、同様とする。

(1) 企画立案書などの赤ちゃんテントを使用するイベント等の内容が分かる書類

(2) その他市長が必要と認める書類

2 前項の申請書は、借用開始日の7日前までに提出しなければならない。ただし、市長が特別の事情があると認めたときは、この限りではない。

3 申請は、使用の1年前から受け付けるものとする。

(使用の承認)

第3条 市長は、前条の規定による申請があった場合、その内容が次の各号のいずれかに該当する場合を除き、別記第2号様式により、赤ちゃんテントの使用を承認するものとする。

(1) 八戸市並びに赤ちゃんテントのイメージを損なう、又は正しい理解の妨げになる恐れがある場合

(2) 法令若しくは公序良俗に反し、又は反する恐れのある場合

(3) 特定の個人、政党若しくは宗教団体を支援し、若しくは公認しているような誤解を与え、又は与える恐れのある場合

(4) 営利目的のみの活動又は公益性に欠く活動に使用する場合

(5) 不当な利益を得るために使用される恐れがある場合

(6) 赤ちゃんテントを汚損し、又は損傷する恐れがある場合

(7) その他市長が赤ちゃんテントの使用について不適當と認める場合

2 赤ちゃんテント使用申請書は先着順で受け付け、順次、審査をし、承認可否を判断するものとする。

(使用承認の通知)

第4条 市長は、前条の規定により使用を承認する場合は赤ちゃんテント使用承認通知書(別記第2号様式)により、使用を承認しない場合は赤ちゃんテント使用不承認通知書(別記第3号様式)により、希望者に通知するものとする。

2 市長は承認に際し、必要な条件を付することができる。

(貸出しに係る料金)

第5条 貸出しに係る料金は、無料とする。ただし、運搬等に係る経費は、使用の承認を受けた者(以下、「使用者」という。)の負担とする。

(貸出しの期間)

第6条 貸出しの期間は、原則として、1週間以内とする。ただし、市長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(使用にあたっての遵守事項)

第7条 使用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 第三者に転貸しないこと。
- (2) 取扱説明書に従って使用すること。
- (3) 火気及び破損等の危険性があるものに近づけないこと。
- (4) 赤ちゃんテントの利用者がいる間は、利用者が安全・安心に利用できるよう適切に対応すること。
- (5) 赤ちゃんテントの使用後は、固く絞った濡れ雑巾でやさしく汚れ等を落とし、内外全体の消毒・消臭を行い、陰干しにより乾燥させること。
- (6) その他市長が付した条件に従って使用すること。

(返却)

第8条 使用者は、赤ちゃんテントの使用を終えたとき、又は赤ちゃんテントの使用について承認された期間を経過したときは、赤ちゃんテント返却届（別記第4号様式）を提出するとともに、赤ちゃんテントを返却しなければならない。

- 2 前項の場合において、赤ちゃんテントの使用を終え、赤ちゃんテント返却届を提出しようとするときは、使用者は、使用状況を確認することができる写真等を添付するものとする。

(受取り及び返却の場所等)

第9条 赤ちゃんテントの受取り及び返却は、こども健康部こども未来課において行うものとする。ただし、こども健康部こども未来課における受取り又は返却が困難な場合は、市長が認める別の方法により行うことができる。

- 2 使用者が赤ちゃんテントの受取り及び返却をすることができる時間は、平日（八戸市の休日に関する条例（平成2年八戸市条例第20号）第1条第1項に規定する休日以外の日をいう。）の午前9時から午後5時までとする。

(承認の取消し)

第10条 使用者が第7条に定める事項を遵守しなかったとき、又はこの要綱の規定に違反したときは、市長は、その使用の承認を取り消すとともに、以後の使用を承認しない。この場合において、使用者に損害が生じて、市長はその責めを負わない。

(原状回復)

第11条 赤ちゃんテントを汚損し、又は損傷した場合は、使用者の責任と負担により、修理その他必要な措置を講じ、原状に復さなければならない。

- 2 赤ちゃんテントを原状に復することができない場合において、市長が新たに赤ちゃんテントを製作するときは、使用者はその製作に要する費用を実費弁償しなければならない。

(損害等の責任)

第12条 赤ちゃんテントの使用により使用者が被った被害、使用者が第三者に与えた損害その他使用中に発生した事故等については、使用者の責めに帰するものとし、市長は一切その責めを負わない。

(庶務)

第13条 赤ちゃんテントに関する事務は、こども健康部こども未来課において処理する。

(委任)

第14条 この要綱に定めるもののほか、赤ちゃんテントの貸出しに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年2月23日から実施する。

（あて先）八戸市長

申請者 住 所
団体等名
代表者名

赤ちゃんテント使用申請書

下記のとおり、赤ちゃんテントを使用したいので、授乳・おむつ替え用赤ちゃんテント貸出しに関する要綱第2条の規定により申請します。

記

行 事 情 報	行 事 名	
	行事内容	
	会 場	
	参加予定人数	人
	借 用 物	赤ちゃんテント一式 <input type="checkbox"/> 折り畳み椅子（大） <input type="checkbox"/> 折り畳み椅子（小） <input type="checkbox"/> おやすみマット <input type="checkbox"/> （借用を希望するものにレ点を記入）
	使用日時	年 月 日（ ） 時 分から 年 月 日（ ） 時 分まで
	借用希望期間	年 月 日（ ） 時 分から 年 月 日（ ） 時 分まで
連 絡 先	担当者の所属・氏名	
	電話番号	
	メールアドレス	

以下を確認し、同意の場合はレ点を記入ください。

誓 約	<input type="checkbox"/> 私は、授乳・おむつ替え用赤ちゃんテント貸出しに関する要綱の規定を遵守します。万が一、各規定の不履行等により、八戸市から改善の指示等が生じた場合は、指示内容に従います。
--------	--

（添付書類）

- ・企画立案書などの赤ちゃんテントを使用するイベント等の内容が分かる書類
- ・本人であることが確認できる書類等の写し（ただし、法人にあっては、法人を確認できるeメールアドレスからの申し込みに限り、本人確認の添付不要）

様

八戸市長

赤ちゃんテント使用承認通知書

年 月 日付けで申請のありました赤ちゃんテントの使用については、下記の条件を付して承認することと決定したので通知します。

記

行 事 等	名 称	
	会 場	
	使用日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
貸出内容		
貸 出 日	年 月 日 ()	
返 却 日	年 月 日 ()	
使用条件	<p>次の事項に留意すること。</p> <p>1 使用並びに返却に当たっては、添付している「赤ちゃんテント貸出しに関する留意事項」を遵守し、適切に使用すること。</p> <p>2 定められた期限までに赤ちゃんテントを返却すること。</p> <p>3 要綱の規定に違反した場合は、承認を取り消し、以降の申請を承認しない場合もあること。</p> <p>4 赤ちゃんテントを汚損し、又は損傷した場合は、使用者の責任と負担により、修理その他必要な措置を講じ、原状に復すること（修理が困難な状態の場合は、弁償すること）。</p> <p>5 赤ちゃんテントの使用により使用者が被った被害、使用者が第三者に与えた損害その他使用中に発生した事故等については、使用者の責めに帰するものとし、八戸市は一切その責めを負わないこと。</p> <p>6 使用に当たっては、付属の取扱説明書をよく読むこと。</p>	

様

八戸市長

赤ちゃんテント使用不承認通知書

年 月 日付けで申請のありました赤ちゃんテントの使用については、下記のとおり不承認することと決定したので通知します。

記

行 事 等	名 称	
	会 場	
	使用日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
借 用 物		
借用希望期間	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	
不承認の理由		

（あて先）八戸市長

申請者 住 所
団体等名
代表者名

赤ちゃんテント返却届

授乳・おむつ替え用赤ちゃんテント貸出しに関する要綱第8条の規定に基づき、借り受けた赤ちゃんテントを下記のとおり返却します。

記

借用内容	赤ちゃんテント一式 <input type="checkbox"/> 折り畳み椅子（大） <input type="checkbox"/> 折り畳み椅子（小） <input type="checkbox"/> おやすみマット <input type="checkbox"/> （借用したものにレ点を記入）
借用期間	年 月 日（ ） 時 分～ 時 分

※使用後、汚れ等を落とし、内外全体の消毒・消臭を行い、乾燥させる処理を行いました。

※記入不要です。

課長	G L	担当