

川崎市「公共施設の未来体験ゲーム～カワタン～」貸出要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市総務企画局公共施設総合調整室（以下「公共施設総合調整室」という。）において管理している「公共施設の未来体験ゲーム～カワタン～」（以下「カワタン」という。）の貸出しについて必要な事項を定めるものとする。

(対象団体)

第2条 公共施設総合調整室は、カワタンを資産マネジメントの意識の醸成のために使用する次の各号のいずれかに該当する団体等に貸出しするものとする。

- (1) 川崎市内の町内会又は自治会
- (2) 市内に事務所又は事業所を有する個人又は法人
- (3) 公共施設総合調整室室長（以下「室長」という。）が特に認めるその他の団体等

(貸出手続)

第3条 カワタンの貸出しを受けようとする者（以下「申請者」という）は、原則として、カワタンを1回以上出前講座等で体験した者とする。ただし、申請者があらかじめ室長の承認を得た場合は、この限りでない。

- 2 申請者は、貸出希望期間の初日の7日前までに「カワタン貸出申請書」（第1号様式）を室長に提出し、カワタン貸出承認通知書（第2号様式）により承認を受けるものとする。

(貸出しの不承認)

第4条 室長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、カワタンの貸出しを承認せず、カワタン貸出不承認通知書（第2号様式）を送付する。

- (1) 使用目的が営利活動、宗教活動又は政治活動であるもの
- (2) 使用目的が公序良俗に反するおそれのあるもの
- (3) その他室長が不適当と認めたもの

(貸出期間)

第5条 カワタンの貸出期間は、原則として2週間とする。ただし、申請者があらかじめ室長の承認を得た場合は、この限りでない。

(貸出方法)

第6条 カワタンの貸出しは、公共施設総合調整室において受け渡しを行うこととする。

(転貸・譲渡の禁止)

第7条 申請者は、貸出しを受けたカワタンを転貸又は譲渡してはならない。

(カワタンの管理)

第8条 申請者は、貸出承認を受けた目的に沿った使用をしなければならない。

- 2 申請者は、カワタンを適正に管理し、良好な状態で返却しなければならない。
- 3 申請者は、返却時にカワタン備品の状態を別に定めるチェックシート（第3号様式）により確認し、当該チェックシートを室長に提出しなければならない。
- 4 申請者は、可能な限りカワタン使用に関するアンケート調査に協力するものとする。

(損傷又は紛失の届出)

第9条 申請者は貸出しを受けたカワタンを破損、汚損又は紛失した場合は、速やかにその旨をカワタン損傷・紛失届出書（第4号様式）により室長に届出なければならない。

- 2 前項の破損、汚損又は紛失の理由が、故意又は申請者の管理が不十分なために生じたものであるときは、申請者はその損害を賠償しなければならない。
- 3 前項の規定による賠償の方法及びその額については、申請者はあらかじめ室長と協議しなければならない。

(費用の負担)

第10条 カワタンの貸出料は無料とする。

(貸出中止)

第11条 室長は、申請者がこの要綱の規定に違反していると認められるときは、貸出しを中止し、カワタンを返却させることができる。

(メディアやHP等)

第12条 申請者がカワタン実施についてメディアやHP等を通じ公表する場合については、あらかじめ、室長の許可を受けるものとする。

(委任)

第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年11月1日から施行する。

(第 1 号様式)

年 月 日

カワタン貸出申請書

(宛先) 川崎市総務企画局公共施設総合調整室長

川崎市「公共施設の未来体験ゲーム～カワタン～」貸出要綱第 3 条の規定に基づきカワ
タンの貸出を受けたいので、次のとおり申請します。

団体名	
氏名 (代表者)	
住所	
連絡先	電話番号 () メール 担当者氏名
利用目的	
利用場所	
貸出希望数	1 2 3 4 5 6 セット
貸出希望日	年 月 日 ()
返却予定日	年 月 日 ()

※個人情報 は 本業務 のみに 使用 します。

以下は公共施設総合調整室で記入します。

	キット 番号	日 付	担 当 者
貸出		年 月 日	
返却		年 月 日	

カワタン貸出（承認・不承認）通知書

(住所)
(団体名)
(代表者氏名) 様

年 月 日

川崎市役所総務企画局公共施設総合調整室長

次のとおり（承認・不承認）します。

貸 出 希 望 日	年 月 日 () ～ 年 月 日 ()
貸 出 数	セット

使用上の注意事項

- 1 承認内容を変更する場合は、この通知書を添えて届け出てください。
- 2 貸出当日は、この通知書を必ずお持ちください。（データでも構いません。）
- 3 カワタンの使用にあたっては、要綱を遵守ください。

問合せ先
〒210-8577
川崎市川崎区宮本町 1 番地
川崎市役所総務企画局公共施設総合調整室
044-200-1227
17koukyo@city.kawasaki.jp

返却時には、収納品のチェックを行い、太枠内の記入をしてください。

(1セットにつき、1枚記入ください。)

団体名	
担当者氏名	
確認日	年 月 日 ()

カワタンキットNo. (箱の番号)			
備品名	個数※1	返却時チェック	市担当者欄
		有	
カワタン入れ物	箱	☐	
コマ (赤)	個	☐	
コマ (青)	個	☐	
コマ (黄)	個	☐	
コイン	個	☐	
アニマル市民名札	枚	☐	
アニマル市民手元カード	枚	☐	
提供サービスカード	枚	☐	
キラッと問題解決カード	枚	☐	
提供サービスカードを入れる小さい箱	箱	☐	
新設公共カード (提供サービスカード2つ用)	枚	☐	
新設公共カード (提供サービスカード3つ用)	枚	☐	
投票箱	箱	☐	
テーブル番号	枚	☐	
エリアシート	枚	☐	
エリアシートを入れる筒※2	個	☐	

※1 個数は貸出時に公共施設総合調整室にて記入します。

※2 筒について、2セット以上貸与している場合は、いずれか1枚に記入してください。

※3 制限時間をお知らせするベルは貸与の対象外です。アラーム等で代用をお願いします。

(第 4 号様式)

年 月 日

カワタン損傷・紛失届出書

(宛先) 川崎市総務企画局公共施設総合調整室長

貸出を受けたカワタンを損傷又は紛失したため、川崎市「公共施設の未来体験ゲーム～カワタン～」貸出要綱第 9 条第 1 項の規定により、次のとおり届け出ます。

団体名	
氏名 (代表者)	
住所	
連絡先	電話番号 () メール 担当者氏名
損傷・紛失の 具体的内容	

※個人情報 は本業務のみに使用します。