

福岡県スポーツ局検温サーモカメラ等貸出要領

1 趣旨

この要領は、福岡県スポーツ局検温サーモカメラ等貸出要綱（以下「要綱」という。）第4条に基づき、検温サーモカメラセット（以下「カメラ等」という。）の貸出に関し必要な事項を定めるものとする。

2 貸出要件

貸出先は、要綱第3条で定める団体（以下「主催者」という。）が主催するスポーツ大会、スポーツに関する公演、展覧会、講演会等とする。

3 貸出申請

- (1) 主催者は、県スポーツ企画課に対し、貸出を受けようとする日の3ヶ月前から2週間前までの間に、「検温サーモカメラ等借用申請書兼貸出決定通知書（様式1）（申請者用）」を提出する。その際、行事等の概要（目的、会場、内容等）がわかる資料を添付すること。
なお、主催者のうち、「スポーツ局所管事務のうち、スポーツに関する各種行事の共催及び後援の承諾、賞状等の交付、役員就任の承諾並びにパンフレット等に掲載するあいさつ文交付に関する事務処理要領」による共催又は後援の承諾を受けているイベント等を主催する団体においては、1ヶ月前から申請可能とする。
- (2) 県スポーツ企画課職員（以下「職員」という。）は、前項の申請があった場合、その内容等を審査の上、貸出の可否を決定し、前号の書類を、貸出を受けようとする1週間前までに、当該主催者に対し通知する。
- (3) カメラ等の貸出期間は、貸出の日から7日以内を原則とする。
- (4) カメラ等の貸出台数は、主催者の希望台数及び当該行事の規模等を勘案し、県スポーツ企画課において審査の上決定する。

4 貸出手順

- (1) 主催者は、カメラ等の貸出を受ける際に、前項の「検温サーモカメラ等借用申請書兼貸出決定通知書（様式1）（申請者用）」を、県スポーツ企画課に提示する。
- (2) 職員は、前号に掲げる書類を確認し、貸出用のカメラ等の状態及び附属品について、借り受けに来た主催者と共に点検・確認を行う。
- (3) 職員は、「検温サーモカメラ等借用申請書兼貸出決定通知書（様式1）（県スポーツ企画課控）」の貸出欄に、貸出日、貸出を行うカメラ等の管理番号及びカメラ等の状態について記入し、借り受けに来た主催者は、同書類の申請者欄に署名をする。
- (4) 職員は、「検温サーモカメラ等貸付簿（様式3）」に貸出内容について記入する。

5 返却手順

- (1) 主催者は、貸出期間終了後、県スポーツ企画課へ速やかにカメラ等を返却するとともに、「検温サーモカメラ等使用状況報告書（様式2）」を提出する。
- (2) 職員は、前号の報告書の内容を確認するとともに、返却に来た主催者と共にカメラ等の点検・確認を行う。

- (3) 職員は、「検温サーモカメラ等借用申請書兼貸出決定通知書（様式1）（県スポーツ企画課控）」の返却欄に、返却日、貸出を行ったカメラ等の管理番号及びカメラの状態について記入し、返却に来た主催者は、同書類の申請者欄に署名をする。
- (4) 職員は、「検温サーモカメラ等貸付簿（様式3）」に返却日を記入し、担当者確認印を押印する。

6 弁償等

返却時にカメラ等の状態に異常があれば、主催者に状況を確認し、必要があれば修理費用等の弁償を請求する。

（令和3年4月1日施行）

検温サーモカメラセット 貸出品目

1 貸出台数

3セット

2 セット内容

品名	数量
(1) 検温サーモカメラ	1
(2) 黒体	
本体	1
電源コード	1
(3) パソコン	
本体	1
電源コードセット	1
(4) POEハブ	
本体	1
電源コード	1
コード (パソコン接続用)	1
(5) LANケーブル (検温サーモカメラ用・パソコン用)	2
(6) 三脚 (検温サーモカメラ用・黒体用)	2
(7) その他	
①持運用バック	1
②取扱説明書	1
③延長コード	1

(1) 検温サーモカメラ



(2) 黒体



(3) パソコン

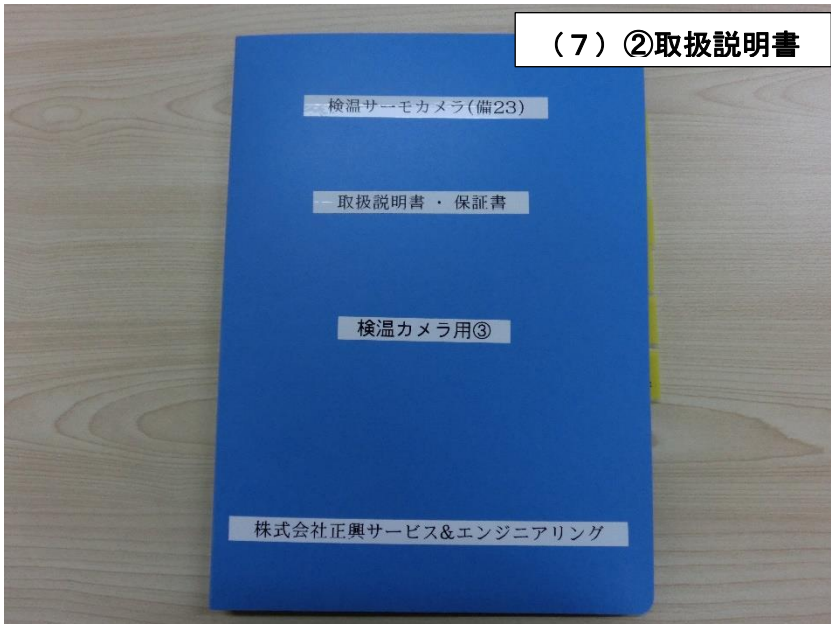




(7) ①持運用バック



(7) ②取扱説明書



(7) ③延長コード



(様式1)

検温サーモカメラ等借用申請書兼貸出決定通知書

※太枠内をご記入ください。

整理No.

申請年月日

年 月 日

申請者	団体名 (部署名)			
	代表者名			
	担当者名		(Tel)	(Fax)
		(E-Mail)		
開催行事	行事名称			
	内容	※行事の内容がわかるチラシ、パンフレット等を添付してください。		
	開催期間			
	場所			
	参加人数	人 (予定)		
借内容希望	借用希望期間	年 月 日	～	年 月 日
	借用希望台数	台		
注意事項	1 検温サーモカメラ等の使用にあたっては、必ず事前に取扱説明書により使用方法を確認してください。 (測定精度が安定するまで、30分程度かかります。)			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 受付印 (担当者印:) </div>
	2 借用時は、貸出決定通知書(この申請書に受付印の押印されたもの)を持参してください。 3 申請者の過失により、検温サーモカメラ等が壊れた時は、費用を弁償していただきます。 4 返却時は、検温サーモカメラ等使用状況報告書(様式2)を提出いただくとともに、スポーツ企画課職員による貸出物品の点検・確認に立ち会っていただきます。			
貸出の可否	承認 ・ 不承認 ()			
借用期間	年 月 日 ～ 年 月 日	借用台数	台	

※以下は記入しないでください。

	日付	貸出セット No.	申請者(署名)	点検確認(担当者印)
貸出	月 日			
返却	月 日			

(様式2)

検温サーモカメラ等使用状況報告書

※太枠内をご記入ください。

整理No.

報告年月日

年 月 日

申請者	団体名 (部署名)			
	代表者名			
	担当者名		(Tel)	(Fax)
		(E-Mail)		
開催行事	行事名称			
	開催期間			
	場所			
	参加人数	人		
借用内容	借用期間	年	月	日 ~ 年
	借用台数	台		

確認事項 点検・	【返却時】
	<input type="checkbox"/> 借用物品の返却に不足がないか
	<input type="checkbox"/> 検温サーモカメラは正常に起動するか(破損・汚損はないか)
	<input type="checkbox"/> 黒体の温度上昇が確認できるか(破損・汚損はないか)
	<input type="checkbox"/> パソコンは正常に起動するか(破損・汚損はないか)

スポーツ企画課 検温サーモカメラセット貸付簿

整理No.	申請日	申請者	行事等名(使用目的)	貸出期間	貸出台数	貸出セットNO.	貸出の重複確認	返却日	担当者確認印
例	7月 1日	●●市健康スポーツ課	市民ウォーキング大会	8月8日(金)~8月11日(月)	1	1	○	8月 11日	印
1	月 日			月 日()~ 月 日()				月 日	
2	月 日			月 日()~ 月 日()				月 日	
3	月 日			月 日()~ 月 日()				月 日	
4	月 日			月 日()~ 月 日()				月 日	
5	月 日			月 日()~ 月 日()				月 日	
6	月 日			月 日()~ 月 日()				月 日	
7	月 日			月 日()~ 月 日()				月 日	
8	月 日			月 日()~ 月 日()				月 日	
9	月 日			月 日()~ 月 日()				月 日	
10	月 日			月 日()~ 月 日()				月 日	
11	月 日			月 日()~ 月 日()				月 日	
12	月 日			月 日()~ 月 日()				月 日	
13	月 日			月 日()~ 月 日()				月 日	
14	月 日			月 日()~ 月 日()				月 日	
15	月 日			月 日()~ 月 日()				月 日	