

「看護の日」キャラクター「かんごちゃん」着ぐるみ

貸出マニュアル

①借り入れ予約の電話を受けたら、「貸し出し予約表」を確認し、空いていたら「貸し出し予約表」に「貸し出し先（団体名）」「担当者」「電話」を記入して仮予約完了とする。

この時点では、「あくまでも、仮予約であるため、様式第1号「かんごちゃん」着ぐるみ借受申請書を提出していただき、内容を審査したうえで決定する。」旨を伝える。

②様式第1号「かんごちゃん」着ぐるみ借受申請書が届いたら、「貸し出し予約表」の「申請書」欄に○印を記入し、総務部次長に確認する。OKであれば、その旨を借受希望者に電話するとともに、「かんごちゃん」着ぐるみ使用承諾書（別記様式第2号）を借受希望者に送付する。NGであれば、その旨を借受希望者に電話する。

③着ぐるみを取りに来たら、取り扱いの説明及び注意事項を説明し、「かんごちゃん」着ぐるみ使用報告書（別記様式第3号）を渡す。

※取りに来られない場合は、着払いで送付する。

④着ぐるみを返しにきたら、汚れ、破損等を確認し、「かんごちゃん」着ぐるみ使用報告書（別記様式第3号）を受け取る。（活動している写真はメール等で電子データにて後日送付可）

「貸し出し予約表」の「報告書」欄に○印を記入し、「総務職員確認印」に受け取った職員が押印する。