

里親活動マニュアル

◆ 活動の内容（処理方法）

1 清掃活動により収集したごみについて

- ① 紙くず、吸殻など可燃ごみは、市指定ごみ袋に入れて、可燃ごみ収集日にお住まいの地域のごみ集積所に出してください。
- ② あき缶は、資源物として市指定の資源物袋に入れて、あき缶収集日にお住まいの地域のごみ集積所に出してください。
- ③ ペットボトル、プラスチック製容器包装、ビンは、資源物ですが、清掃活動で収集した物は、汚れ等によりリサイクルに適さない為、不燃ごみとして、市指定の不燃ごみ袋に入れて、不燃ごみ収集日にお住まいの地域のごみ集積所に出してください。
- ④ 除草した草は、乾燥させてから市指定のごみ袋に入れて、可燃ごみの収集日にお住まいの地域のごみ集積所に出してください。ただし、大量になる場合は市で回収しますので、事前にそれぞれの公共施設を管理担当する課までご連絡ください。
- ⑤ 回収できない廃棄物（下記のもの）については、市の公共施設を管理担当する課までご連絡ください。
 - ・ 犬、猫等の動物の屍体
 - ・ 放置自転車、自動車などの大型廃棄物
 - ・ その他処理できない廃棄物

2 情報提供について

次のような事項がありましたら、市の公共施設を担当する課までご連絡ください。

- ・ 道路、遊具、設備や関連施設の破損
- ・ 街路樹の損傷など
- ・ その他管理に関する障害

3 その他必要な活動について

市と里親の皆さんで協議して決定します。

◆ 活動の条件

- ① 活動回数は、各自個人や団体のペースで、安全に配慮して実施してください。
- ② 日の出前、日没後、霧や雨で視界の悪い時は避けて、天候の良い日に活動してください。
- ③ 交通量の多い道路では、交通安全上問題がありますので、幼児等の子ども連れでの活動は行わないでください。
- ④ 15歳未満の者が活動の主体となる場合は、責任者（保護者、教諭など）の監督

のもとに行ってください。

◆ 市の支援

① 市指定ごみ袋

(ア) ごみ袋が必要な場合には、市の公共施設を管理担当する課又は藤代総合窓口課まで申し出て、ごみ袋支給申込書（様式第5号）に必要事項を記入して受領してください。

② 作業用腕章

(ア) 危険防止や里親の目印となりますので、活動中は腕章を着けてください。
(イ) 団体の場合は、原則として1団体20枚を支給の限度とします。

③ 作業用具の貸し出し

(ア) 刈払い機等作業用具の貸し出しをしています。希望する方は、草刈り等敷材借用申込書兼借用書（様式第6号）に必要事項を記入して、道路は管理課公園は水とみどりの課、公民館は各公民館へ申請してください。

なお、市の使用が優先されますので希望に添えない場合があります。

※一部の機材は事前に安全講習を受講していただくことが必要です。

④ 表示板の設置

(ア) 年4回以上の活動をしていて、活動開始日（里親登録日）から6ヶ月を超えた里親で設置希望がありましたら、市の公共施設を管理担当する課に申し出てください。

◆ 傷害保険等の加入、万が一の事故やケガの場合

市では、里親の皆さんが活動中にケガをされた場合や、活動中に第三者に及ぼした損害賠償責任に対しては、「市民総合賠償補償保険」に加入していますので、万一、事故等が発生しましたら、できる限り早く市の公共施設を管理担当する課まで連絡するとともに、事故発生報告書（様式第7号）をご提出ください。

◆ 登録事項の変更

里親の登録事項に変更（代表者の変更、代表者住所や連絡先の変更、その他メンバーの変更など）がある場合は、公共施設の里親登録事項変更届（様式第3号）を、市の公共施設を管理担当する課までご提出ください。

◆ 里親の辞退

里親を辞退される場合は、市の公共施設を管理担当する課まで公共施設の里親辞退届（様式第4号）をご提出ください。

様式第3号（第5条関係）

公共施設の里親登録事項変更届

年 月 日

取手市長

殿

団体・個人名

届出人住所

届出人氏名

電話番号

年 月 日付で公共施設の里親の登録に関する事項を変更しましたので、下記のとおり届け出ます。

記

管理する 施設の名称	<input type="checkbox"/> 公園名		
	<input type="checkbox"/> 道路		
変更事項	<input type="checkbox"/> 代表者の 変更	氏名	
		住所	
		連絡先	
	<input type="checkbox"/> その他の 変更		

備考 変更事項については変更後の内容を記入すること。

公共施設の里親辞退届

年 月 日

取手市長 殿

里親氏名 _____

住所 _____

年 月 日付で、合意書を締結した下記の公共施設の里親制度について、その里親を辞退したいので届け出ます。

記

管理する 施設の名称	<input type="checkbox"/> 公園名	
	<input type="checkbox"/> 道路	
	<input type="checkbox"/>	
活動終了 年月日	年 月 日	

※ 決裁欄

担当課名	担当課長	課長	課長	市民協働課長

様式第5号（第6条関係）

公共施設の里親制度 ごみ袋支給申込書

年 月 日

取手市長 殿

団体名・個人名 _____

申込者住所 _____

申込者氏名 _____

電話番号 _____

公共施設の里親制度の活動で使用するため、下記のとおりごみ袋の支給を受けたいので申し込みます。

記

活動日時	年 月 日（曜日） 時 分から 年 月 日（曜日） 時 分まで
活動予定人数	人
ごみ袋必要枚数	可燃（ ）枚 不燃（ ）枚 資源物（ ）枚

様式第6号（第6条関係）

取手市公共施設の里親制度・草刈り等資機材借用申込書兼借用書

年 月 日

取手市長 様

団体名・個人名 _____

申請者住所 _____

申請者氏名 _____

電話番号 _____

公共施設の里親制度の活動で使用するため、下記のとおり資機材を借用したいので申し込みます。

記

使用場所	
使用日時	年 月 日（曜日） 時 分から 年 月 日（曜日） 時 分まで
使用する資機材	
使用人数	人
借用条件	1. 資機材等の使用に伴う事故については、一切使用責任者の責任において解決するものとする。 2. 資機材等を紛失したり、破損したりした場合等必要な場合は、必ず担当課に申し出を行い、その指示に従うものとする。その紛失又は破損等が使用責任者に帰すべき理由によるものであるとき、その負担において修理等を行なうものとする。 3. 資機材等の借用を許可しても、市の事情により資機材等の借用許可を取り消しする場合があることを承知しておくものとする。

※決裁欄

貸し出し担当課（ 課）	受付担当課（ 課）

事故発生報告書

年 月 日

取手市長 殿

里親氏名 _____

住所 _____

傷害事故	受傷者	住所		電話	
		氏名		年齢	
賠償事故	被害者	住所		電話	
		氏名		年齢	
	行為者	住所		電話	
		氏名		年齢	
事故発生日時		平成 年 月 日 午前・午後 時 分頃			
事故発生場所					
事故の概要 (原因・傷害・ 損害の状況等)					