

苫小牧市福祉トイレカーの出動に関する手引き

申請の前に、必ず「苫小牧市福祉トイレカー出動要綱」を熟読の上、ご利用ください。

1 予約（出動日の3か月前から予約可能。市へ電話等にて仮予約）

申請書を提出する前に、空き状況の確認と仮予約を行ってください。

2 出動申請（出動日の3か月前から7日前までの間で受付。市へ申請書を提出）

《提出書類》

- (1) 申請書（様式第1号）
- (2) 出動の対象となるイベント等の詳細が分かるもの
- (3) 会場図及びトイレカーの配置場所が分かるもの
(外部電源の有無、運用に十分なスペースの有無などをあらかじめ確認します。)
- (4) 会場及び周辺のトイレ状況が分かるもの
(仮設トイレのレンタル、隣接する公共的施設の有無など)

※申請書は、E-mail または市役所 14 番窓口へ持参してください。新規で出動依頼される方には説明をさせていただきます。

3 出動決定書の発行（申請書提出から1週間程度で発行。市から申請者へ送付）

書類等の審査後、決定通知書（様式第2号）を発行します。その際に、出動に際しての条件が付されている場合がありますので必ず事前にご確認ください。

※催事等チラシ作成の際には、「福祉トイレカー」が利用できる旨を記載するよう努めてください（画像データの提供も可能です）。

4 出動（出動日の2～5日前までに事前確認）

※2 出動申請時に事前確認ができた場合は、当日現地確認のみとします。

《事前確認》

出動日のスケジュール等について、次の事項を中心に確認をさせていただきます。

- (1) 運用開始時間と終了時間
- (2) 会場における配置場所と地面の状況（アスファルト or 土、勾配の有無 など）
- (3) 外部電源の有無とドラム式延長コードの有無
- (4) 駐車場の状況（トイレカーとは別に、運用支援のための車両が随行する場合あり）
- (5) 車両周辺警備員の配置の可否
- (6) その他特記事項

《出動日当日》

トイレカーが会場に到着した後は、次の事項に留意して運用を支援してください。

- (1) 主催者とトイレカーのスタッフをつなぐ、連絡員を置くこと
- (2) 配置場所までの誘導員を置くこと
- (3) 運用開始のためのセッティングの間、周辺警備を行うこと
- (4) 車いすユーザーの利用時など、介助が必要と認められる際には支援を行うこと
- (5) 運用に際して、廃棄物（参加者による一般ごみ等）が発生した際には、その処理を引き受けること

（裏面につづく）

- (6) 悪天候等により、トイレカーを取り巻く環境が悪化した際には、改善策を講じる
こと

5 出動に関する注意事項など

- ・ 出動時間は、原則、連続して12時間を超えないこととします。
- ・ 出動日時は、12月29日～1月3日を除く午前8時45分～午後9時30分です
- ・ 出動決定通知書は、求められた際に提示できるよう会場に持参してください。
- ・ やむを得ない事情により、トイレカーの出動が取消しとなる場合があります。その結果、申請者に損害が生じてても、市はいかなる補償、関与を行いませんのでご理解ください。
- ・ 申請者の瑕疵により、トイレカーに損害を与えた場合には、迅速な報告を心掛け、『トイレカーき損等届出書』（様式第3号）を提出してください。また、その場合、損害賠償を求めることがあります。

**※苫小牧市が実施する「あいサポーター研修」については、団体向けの出前講座も実施
しています。詳しくは障がい福祉課までお問い合わせください。**

6 事故等発生時の対応（出動に関する注意事項など）

トイレカーに影響を及ぼす事故等が発生した場合には、すみやかに法令上の処置を取るとともに、直ちに次に定める順位により、事故処理を行ってください。

- (1) 第1順位 負傷者の救助及び救急車、消防車の要請
- (2) 第2順位 二次的事故の防止措置
- (3) 第3順位 所管の警察署への通報
- (4) 第4順位 目撃者からの情報収集及び現場状況の記録
- (5) 第5順位 市長への事故状況の報告

7 お問い合わせ先

苫小牧市福祉部障がい福祉課 福祉トイレカー担当

TEL：0144-32-6356 FAX：0144-36-3121

E-mail：syogaifukusi@city.tomakomai.hokkaido.jp

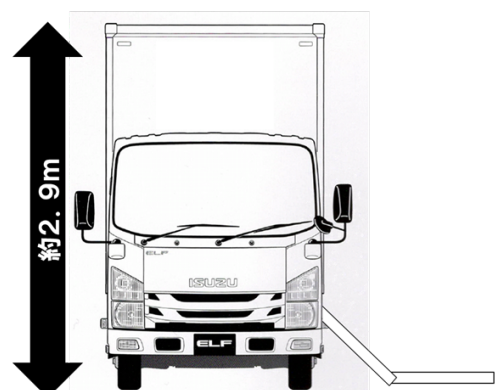
8 参考（福祉トイレカーの寸法等）

〈側面〉



約5.5m

〈前面〉



約1.8m

約3.5m(リフト展開時)