

船橋市トイレカー派遣及び貸出要綱

第1章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、船橋市（以下「市」という。）が所有するトイレカー（以下「トイレカー」という。）について、災害時の派遣や平時の貸出に関する必要な事項を定めるものとする。

(保管場所)

第2条 トイレカーは、船橋市行田2丁目8番10号防災備蓄センター（以下「保管場所」という。）に保管するものとする。

第2章 災害時の派遣

(派遣対象)

第3条 災害時におけるトイレカーの派遣の対象は、自然災害等で被災した地方自治体とし、当該自治体からの要請に基づき、被災状況等を勘案し市が派遣先を決定する。

(手続方法)

第4条 トイレカーの派遣を希望する地方自治体（以下「要請自治体」という。）は、トイレカー災害時派遣要請書（第1号様式）（以下「災害時要請書」という。）を市に提出するものとする。ただし、事態が窮迫して災害時要請書を提出することができない場合は、口頭や電話等により仮申請できるものとし、後日、災害時要請書を提出するものとする。

(派遣承認)

第5条 市は、要請内容を確認の上、トイレカーの派遣の可否を決定し、トイレカー派遣承認（不承認）通知書（第2号様式）（以下「通知書」という。）により要請自治体に通知するものとする。

(派遣方法)

第6条 トイレカーは、通知書に記載する引渡場所まで、市が移動し、要請自治体に引き渡すものとする。

2 市が引き渡す際、必要に応じて要請自治体は、市危機管理課（以下「危機管理課」という。）職員から、操作方法の伝達を受けるものとする。

(派遣期間)

第7条 災害時におけるトイレカーの派遣期間は、要請自治体と市で協議の上、決定するものとする。

(費用負担)

第8条 トイレカーの派遣費用は無料とする。ただし、トイレカーの引渡しに要した経費及び使用した燃料やトイレットペーパー等消耗品の補給、し尿の汲み取り、清掃等の費用は、要請自治体が負担するものとする。

(返却手続)

第9条 要請自治体は、使用した燃料やトイレットペーパー等消耗品の補給、し尿の汲み取り、清掃を行い、保管場所まで移動し、市に引き渡すものとする。また、危機管理課職員の立会いの下、トイレカー返却確認書（第3号様式）（以下「返却確認書」という。）により確認を受けたのち、トイレカーを返却するものとする。

第3章 平時の貸出

(貸出対象)

第10条 平時におけるトイレカーの貸出の対象は、防災啓発を目的とする展示又は見学を原則として実施する団体（以下「申請者」という。）であって、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 市が主催又は共催する事業
- (2) 市の実行委員会その他これに類する団体が実施し、防災啓発に資すると認められる事業
- (3) 公共団体が主催する事業
- (4) 地域における防災訓練等において、防災啓発に資すると認められる事業
- (5) 前各号に掲げるもののほか、防災啓発に資すると市長が認める事業

2 第1項第4号及び第5号に掲げる事業は、防災指導を実施しない日であって、防災指導の除外日でなく、かつ、防災訓練等の参加者がおおむね100人以上であるものとする。

(貸出手続)

第11条 申請者は、貸出希望日を危機管理課に確認し、支障がない場合は、希望日の14日前までに、必要事項を記載したトイレカー貸出申請書（第4号様式）を市に提出しなければならない。

(貸出期間)

第12条 平時におけるトイレカーの貸出期間は、原則1週間以内とする。

(費用負担)

第13条 トイレカーの貸出に係る費用は無料とする。ただし、消耗品及び清掃等に要する費用は、申請者が負担するものとする。

(返却手続)

第14条 申請者は、トイレカーを返却するに当たり、あらかじめ使用した燃料の補給及び清掃を行った上で、保管場所まで移動し、危機管理課職員の立会いの下、返却確認書により確認を受けるものとする。

2 トイレカーの返却は、平日の午前9時から午後4時までに行うものとする。

(貸出の取りやめ)

第15条 災害発生等の緊急かつやむを得ない事情により、市がトイレカーを使用する必要が生じた場合は、貸出を取りやめるものとする。

この場合において、申請者に損害が生じても市は一切の責を負わない。

第4章 共通事項

(禁止事項)

第16条 トイレカーの使用にあたっては、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) トイレカー内での喫煙及び火器持込み
- (2) トイレにし尿と備え付けのトイレットペーパー以外の物を流すこと
- (3) 走行中のトイレ使用
- (4) 申請内容と異なる使用
- (5) 第三者への再貸出

(事故等の対応)

第17条 申請者は、トイレカーの使用中に事故等が発生したとき又は道路交通法その他関係法令に違反したときは、同法その他関係法令に定められた措置をとるとともに、直ちに危機管理課に報告し、その指示を受けなければならない。

(協議事項)

第18条 この要綱に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度定めるものとする。

附 則

この要綱は、令和8年7月1日から施行する。

第1号様式

トイレカー災害時派遣要請書

年 月 日

船 橋 市 長 様

(要請自治体名)

船橋市トイレカー派遣及び貸出要綱第4条の規定により下記のとおり派遣を要請します。

記

1 派遣期間

開始日 年 月 日 時 分から

終了日※ 年 月 日まで

※派遣終了日が未定である場合は、「当面の間」等を記載すること。

2 派遣計画

(1) 使用場所

(2) 災害名等

(3) 連絡先

担当者

電話番号

E-mail

第 2 号様式

トイレカー派遣承認（不承認）通知書

船危管第 号
年 月 日

様

船 橋 市 長

船橋市トイレカー派遣及び貸出要綱第 5 条の規定により下記のとおり派遣について（ 承認 / 不承認 ）します。

記

（1）派遣期間

開始日	年	月	日	時	分	から
終了日	年	月	日	時	分	まで

（2）引渡場所

第3号様式

トイレカー返却確認書

年 月 日

船 橋 市 長 様

(要請自治体名/申請者)

船橋市トイレカー派遣及び貸出要綱第9条の規定により下記のとおり返却します。

記

1 返却日

年 月 日

2 運転記録

(1) 派遣(貸出)時の走行距離： キロ

(2) 返却時の走行距離： キロ

3 伝達事項(不具合、事故報告など)

————— (以下、危機管理課記入欄) —————

○ 確認事項

☐ トイレの清掃が徹底されている。

☐ 燃料給油がされている。

☐ 備品がすべてそろっている。

(リフト操作リモコン、エアコンのリモコン、階段の手すり、車止め、手すり用ボルト、階段用足元電灯、電源コード、汚水排出用ホース)

☐ 水の抜き取りがされている。※

☐ 汚水の汲み取りが完了している。※

☐ 汚水タンク内の消毒・清掃をしている。※

※トイレ機能を使用した時のみ

○ 確認者 職名： 氏名：

○ 確認日 年 月 日

第4号様式

トイレカー貸出申請書

年 月 日

船 橋 市 長 様

(申請者)

船橋市トイレカー派遣及び貸出要綱第11条の規定により下記のとおり借り受けたいので承認願います。

記

1 貸 出 期 間

年 月 日 時 分 から
年 月 日 時 分 まで

2 使 用 場 所 ※必要に応じて別添イメージ図を添付すること

3 イベント等の名称

4 イベント等の概要 ※イベント等の概要資料を添付すること

5 担当者連絡先

6 その他

※貸出希望日については、危機管理課に確認すること。

※トイレカーの移動は、市の職員の運転により行うこと。

(準中型免許又は平成19年6月1日以前に取得の普通免許が必要)

ただし、運転困難な場合は、危機管理課と協議すること。

※トイレカーを貸出及び返却の際は、不具合等がないか必ず確認すること。

※トイレカーの不具合等は、速やかに危機管理課へ連絡すること。

※その他使用上の注意事項を確認し、使用マニュアルに従い使用すること。