

利用状況及び利用料等について

1 船橋市本町駐車場 利用実績(過去5年度分) (台)

年度	総駐車台数	内訳			収容可能台数	
		平日	土曜日	日・祝日	普通車	ハイルーフ車
2	60,431	44,794	7,578	8,059	84	31
3	68,368	48,829	9,556	9,983		
4	67,913	48,086	9,376	10,451		
5	65,708	46,856	8,818	10,034		
6	71,879	51,691	9,553	10,635	42	62

2 表1中、夜間泊利用・最大料金適用・ハイルーフ車利用台数 各実績 (台)

年度	夜間泊利用台数	最大料金適用台数	ハイルーフ車利用台数
2	187	2,518	32,445
3	193	3,168	36,993
4	222	3,383	36,660
5	209	4,067	35,938
6	241	4,468	45,414

※平成23年4月1日から、最大料金適用（5時間以上の駐車で、当日1回につき営業時間内最大料金1,500円）のサービスを開始。

※平成26年4月1日から、3号機ハイルーフ車利用対応を開始。

※令和6年4月1日から、2号機ハイルーフ車利用対応を開始。

3 表1中、定期利用契約台数実績 (台)

年度	定期利用契約台数	内訳		
		全日定期	昼間定期	夜間定期
2	249	141	108	0
3	223	79	144	0
4	194	24	170	0
5	159	8	151	0
6	369	94	275	0

4 船橋市本町駐車場 利用料収入実績 (過去 5 年度分) 税抜 (千円)

年度	利用料収入※ 1	内訳		
		一般利用	回数券利用	定期利用※ 2
2	31,083	18,541	7,027	5,514
3	33,680	22,497	6,803	4,380
4	34,110	24,500	6,327	3,281
5	33,948	25,110	6,285	2,551
6	40,759	28,906	5,036	6,816

※ 1 千円未満の金額は切り捨てしているため、利用料収入が内訳の合計と合わない場合があります。

※ 2 定期券の再発行にかかる手数料 2,547 円 (令和 6 年度のみ) は定期利用の額に含めております。

5 表 4 中、夜間泊利用収入・最大料金適用収入 各実績

税抜 (千円)

年度	夜間泊利用収入	最大料金適用収入
2	170	3,433
3	175	4,320
4	201	4,613
5	190	5,545
6	219	6,092

6 条例第 13 条第 4 号の規定に基づく利用料免除実績

年度	件数 (件)	免除額 (千円)
2	2,505	611
3	3,127	784
4	3,166	808
5	3,510	897
6	3,152	833

※ 条例第 13 条第 4 号の規定 (抜粋)

「身体障害者福祉法 (昭和 24 年法律第 283 号) 第 15 条第 4 項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者その他これに準ずる者として市長が認める者が運転し、又は同乗する自動車が駐車するときは、駐車開始時刻から 1 時間以内に限り利用料を免除することができる。」

7 船橋市本町駐車場利用料金表

条例別表より（※印の記載及び太枠内の記載を除く）

区分	単位	上限金額 (条例)	運用金額 (現指定管理者)
普通利用	最初の 1 時間までにつき 1 台	4 4 0 円	3 2 0 円
	(※規程) 入庫後 3 0 分未満で出庫 する場合は 2 分の 1 の額とする	—	1 6 0 円
	超過時間 3 0 分までごとにつき 1 台	2 2 0 円	1 5 0 円
	(※規程) 午前 8 時から午後 1 2 時 まで当日 1 回につき最大料金	—	1, 5 0 0 円 (5 時間以上)
泊利用	夜間につき 1 台	2, 6 4 0 円	1, 0 0 0 円
定期利用	全日 1 月につき 1 台	4 9, 5 0 0 円	3 0, 0 0 0 円
	昼間 1 月につき 1 台	2 8, 6 0 0 円	1 7, 0 0 0 円
	夜間 1 月につき 1 台	2 6, 4 0 0 円	1 5, 0 0 0 円
回数券	1 6 0 円券 1 1 枚綴り	定期利用に係るも のを除き、規定の 額から 1 割以内の 割引をした額をも って回数券を発行 することができる	1, 6 0 0 円
	1 5 0 円券 1 1 枚綴り		1, 5 0 0 円
	3 2 0 円券 1 1 枚綴り		3, 2 0 0 円
共 通 回数券	(※規則) あらかじめ船橋市本町駐 車場共通回数券運用承認申請書に より市長の承認を受けなければな らない	—	現指定管理者が別 に運営する「船橋 北口駐車場」の回 数券を「船橋市本 町駐車場」におい て使用できる。ま た、その逆も可。

(備考)

- 1 全日とは、午前零時から午後 1 2 時までをいう。
- 2 昼間とは、午前 8 時 3 0 分から午後 7 時までをいう。
- 3 夜間とは、午後 7 時から翌日の午前 8 時 3 0 分までをいう。
- 4 泊利用に係る駐車については、規則で定める入出庫取扱終了時間以前に出庫するときは普通利用とし、翌日午前 8 時 3 0 分以後に出庫するときは超過時間 3 0 分までごとの金額を 3 0 分ごとに加算した額とする。
- 5 定期利用に係る駐車については、定期利用時間に継続して利用し、出庫するときは超過時間 3 0 分までごとの金額を 3 0 分ごとに加算した額とし、その他の場合は普通利用とする。

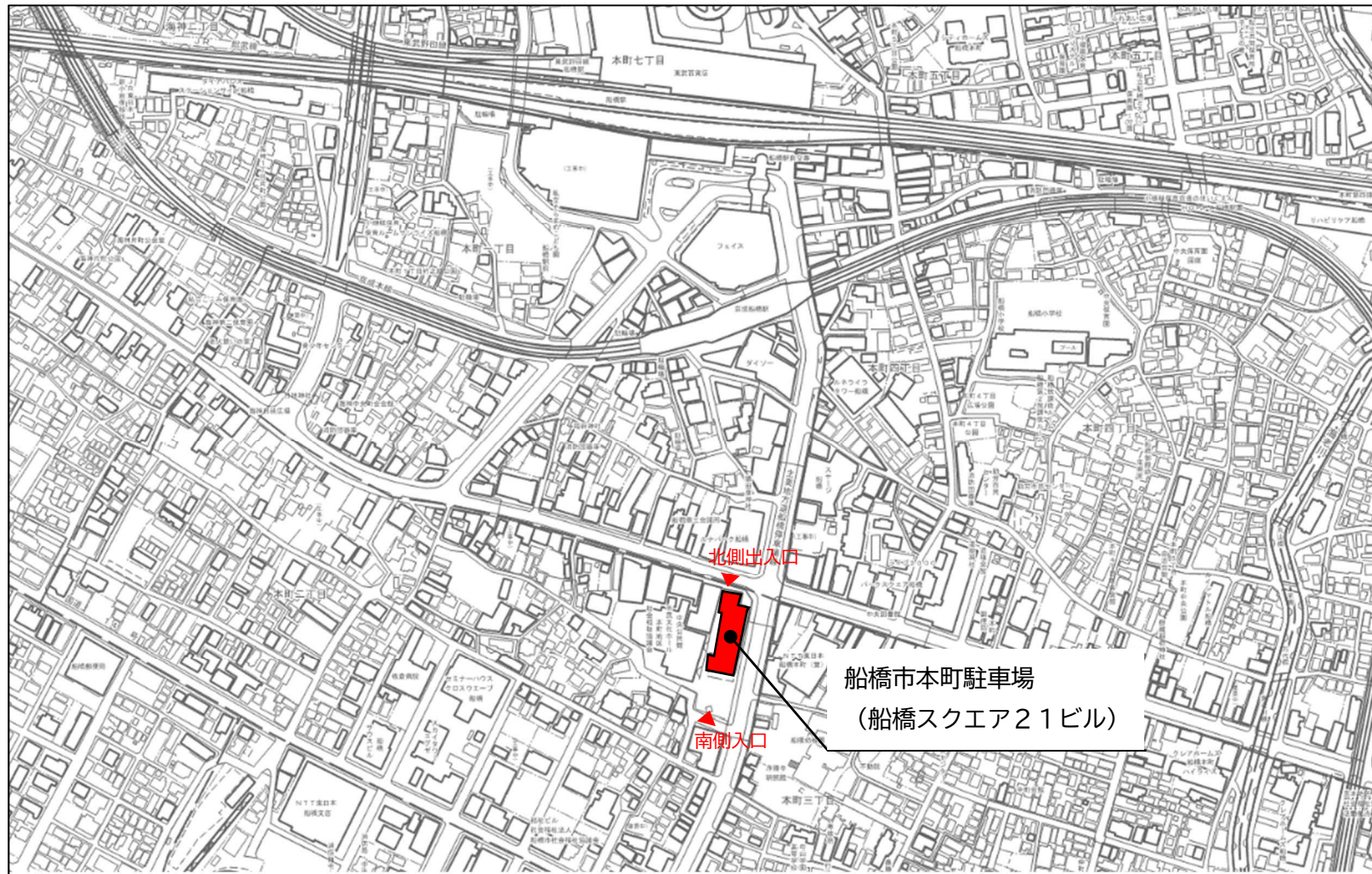
8 回数券等の取扱いについて（抜粋）

区分	根拠法令等	取扱い
駐車券	規則第 5 条	・利用者は、入庫の際に駐車券の交付を受け、出庫の際に提出しなければならない。
定期券	規則第 6 条	・条例別表に掲げる定期利用に係る駐車については、利用者からの交付申請を受けて定期券を発行するものとする。 ・定期券の有効期間は月の初日から末日までの 1 月間とする。 ・定期券により駐車できる自動車は当該定期券に記載された自動車登録番号の自動車とし、自動車を変更しようとする場合は申請が必要となる。
	規程第 16 条	・定期券による駐車場所の特定または優先駐車の特約はできない。 ・定期券交付申請は有効期間開始日の 7 日前から交付申請書により行うことができる。 ・既に定期券の交付を受けている者がその有効期間を更新する場合は、定期券の提出をもって交付申請書に代えることができる。 ・定期券の発行手数料は徴収しない。 ・定期券の発行は普通利用及び泊利用の妨げとならない範囲内の台数分とする。
回数券	条例第 11 条	・指定管理者は、定期利用に係るものを除き、規定の額から 1 割以内の割引をした額をもって回数券を発行することができる
共通回数券	規則第 8 条	・指定管理者は、あらかじめ市長の承認を受けた場合に限り、駐車場及び他の駐車場の利用等に共通して用いることができる回数券（指定管理者共通利用回数券）を発行し、かつ、他の駐車場を管理する者が発行する共通利用ができる回数券（一般共通利用回数券）を用いることができる。
領収証	規程第 19 条	・駐車料金を徴収したときは、領収証を納入者に交付しなければならない。ただし、料金計算機によりレシートを発行する場合はこの限りではない。

※回数券の有効期限等についての留意事項

過去の指定管理者（指定期間平成 18 年度から令和 2 年度）が発行した（発行する）回数券には有効期限が設けられていません。したがって、今後、指定管理者となる者は、既に発行した回数券を利用者が令和 8 年 4 月 1 日以降に使用しようとする場合、これを利用可能とする措置を講じていただく必要があります。

位置図



船橋スクエア 2 1 B1F平面図

名 称	面 積 (m2)
駐車場部分	1890.19
2号機 31台	(ハイルーフ対応)
3号機 31台	(ハイルーフ対応)
4号機 42台	
ターンテーブル前室	189.94
料金所	6.80
休憩室	16.58
南側進入路	162.82

※面積は、船橋スクエア21における専有面積

船橋市本町駐車場の管理に関する業務仕様書

本仕様書は、船橋市本町駐車場の指定管理業務に適用する。

【1】施設の概要

1 管理対象施設

- (1) 名 称 船橋市本町駐車場
- (2) 所 在 地 船橋市本町2丁目1番1号 船橋スクエア21ビル地下1階
- (3) 供用開始 平成5年2月24日
- (4) 構 造 等 鉄骨造、一部鉄筋コンクリート造 タワーパーキング
- (5) 施設面積等

駐車場部分・・・・・・・・・・1890.19㎡

〔形 式〕 機械式立体駐車場

〔数 量〕 4基中の3基(2号機から4号機)

〔収容台数〕 3基合計104台

・2号機及び3号機・・・各31台(ハイルーフ車)

・4号機・・・・・・・・・・42台(中小乗用車)

〔品名型式〕 IHIタワーパーキング

・2号機・・・・・・・・・・QTRMC-0/31-K・TP

・3号機・・・・・・・・・・QTRMC-0/31.K.TP

・4号機・・・・・・・・・・RM-8-420TP

※型番については募集要項3ページの画像を参照してください

ターンテーブル等前室・・・・189.94㎡

料金所・・・・・・・・・・6.80㎡

休憩室・・・・・・・・・・16.58㎡

南側進入路・・・・・・・・162.82㎡

「(資料2-2)平面図」参照

※ 1号機については指定管理の対象施設ではありませんが、車路等の共用部分があるため、1号機を使用している事業者より別途業務を依頼される可能性がありますので留意してください。

(6) 附属施設

満空表示看板・・・・・・・・・・4箇所

・主要地方道船橋停車場線(船橋本町プラザビル前)

・本町通り(千葉銀行前)

- ・本町通り（船橋商工会議所前）
- ・南側進入路入口

（別添満空表示看板位置図参照）

2 供用時間等

（1）供用時間及び入出庫の取扱時間

駐車場の供用時間（継続して駐車可能な時間）は、午前0時から午後12時までとする。

また、駐車場への入出庫の取扱時間は、午前8時から午後12時までとする。

（2）供用の休止

駐車場の供用は年中無休であるが、駐車場の補修その他の理由により必要があると認めるときは、駐車場の全部又は一部の供用を休止する。

【2】指定管理者が行う業務等

1 指定管理者が行う業務

（1）駐車場の施設の提供に関する業務

- ア 開場・閉場点検
- イ 駐車場への誘導及び案内
- ウ 駐車車両の保管
- エ 場内事故防止対策
- オ 苦情等に対する適切な対応
- カ 駐車を拒否する自動車への対応

（2）利用料の収受に関する業務

- ア 利用料の徴収・管理
- イ 駐車券・定期券・回数券等の発行・管理
- ウ 領収証等の発行・管理
- エ 利用料を免除する自動車への対応

（3）駐車場の施設及び設備の維持管理に関する業務

- ア 施設及び設備等の保守点検・補修・修繕
（満空表示看板及び船橋スクエア21管理規約等に該当する施設等含む）
- イ 水道光熱費等管理費用の支払い
- ウ 備品の管理
- エ 場内及び周辺の清掃・巡回
- オ 防犯・防災対策

（4）その他、駐車場運営に付随する業務

- ア 船橋駅周辺駐車場案内システムへの参画
- イ 船橋スクエア21管理組合との調整
- ウ 利用状況報告書等の作成及び本市への報告

- エ 事業報告及び業務評価
- オ 緊急時における対応及び関係諸機関への連絡調整
- カ 文書等の管理・保存
- キ 保険への加入
- ク ホームページの作成等、利用者に対する情報提供
- ケ その他駐車場の運営に関する事務のうち、本市が必要と認めるもの

2 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

ただし、本市が指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがある。

【3】業務計画書

各年度の管理業務に係る次に掲げる事項を記載した業務計画書を指定の期間全体の「(申請書類4) 船橋市本町駐車場事業計画書」に基づき作成し、当該業務計画書に係る前年度の3月末までに本市に提出するものとする。ただし、初年度に関する業務計画書については当該年度の4月1日に本市に提出するものとする。

- ア 管理業務の実施計画
- イ 管理運営体制
- ウ 指定管理者の行うべき修繕計画及び自主事業の予定
- エ 管理業務の実施に関する経費の収支予算
- オ その他本市が必要と認める事項

【4】指定管理者が行う業務報告

指定管理業務の報告について、以下に示すとおり報告書を提出すること。報告書の詳細については別途、様式等により定めるものとする。

また、指定管理者は、以下に示すもののほか本市が必要に応じ指定管理者に対して行う調査や調査依頼等に協力しなければならない。なお本市に提出した報告書及び調査結果等は、船橋市情報公開条例（平成14年条例第7号）の規定に基づき情報公開の対象となる。

1 年次報告

毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し本市に提出するものとする。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 駐車場の利用状況
- ウ 利用料等の収入状況
- エ 管理運営に係る収支状況

オ 管理業務の実施に要した費用

カ その他管理業務の実態を把握するため、本市が必要と認める事項

2 月次報告

毎月終了後10日以内に、次に掲げる事項を記載した月例報告書を作成し本市に提出するものとする。

ア 駐車場の利用状況

イ 利用料金収入状況

ウ 管理運営に係る収支状況

エ 事故、苦情等の経過及び結果報告

オ 機械設備の保守点検報告

カ その他、本市が必要と認める事項

3 連絡調整会議

本市と指定管理者が業務全般にわたる問題点等の協議を行う場として、定期的に連絡調整会議を開催する。会議の開催は、月次報告と併せて行うものとする。

4 内部評価及びモニタリング

施設の管理運営が「船橋市本町駐車場の管理に関する基本協定書」(以下、「協定書」という。)、仕様書及び業務計画書に従い適正かつ確実に行われているか、内部評価を行うこととする。なお、評価については、業務報告書の内容を踏まえることとし、評価シート及び項目別評価表を毎年度終了後に業務報告書に併せて提出するものとする。

自己評価の内容に加え、ヒアリング、実地調査、及び根拠資料等により本市にてモニタリングを行う。指定管理者、本市のそれぞれの評価を記入した評価シートは、施設内へ掲示や本市ホームページにて公表するものとする。

本市が評価結果により改善が必要と認める場合は、改善に向けた指導を行う。指定管理者は指導された事項について改善計画を作成し、計画的に改善に取り組むものとする。改善結果が適正と認められない場合は、本市は改善措置を講じるよう指示を行う。

5 労働条件の確認

労働関係法令の遵守について、指定管理者自身が自己の労働条件を点検し、労働条件チェックシートを提出するものとする。提出時期については、選定時及び労働条件審査翌年度とする。

本市は労働条件の適正さを確認するため、必要に応じて労働関係法令の遵守状況について調査を行う場合がある。なお、当該調査業務を委託して実施することがある。

本市が評価結果により改善が必要と認める場合は、改善に向けた指導を行う。指定管理者は、指導された事項について改善計画を作成し、計画的に改善に取り組むものとする。改善結果が適正と認められない場合は、本市は改善措置を講じるよう

指示を行う。

6 各種報告書等提出

基本協定書や仕様書等に基づく各種報告書等については、別添様式にて提出するものとする。特に様式の定めのないものについては、協議のうえ定め提出するものとする。

なお、上記に示すもののほか本市が必要と認めるときは、管理業務又は管理業務に係る経理に関する資料の提出を求める場合がある。

【5】その他管理運営にあたっての留意事項

1 修繕について

本施設等の修繕については、1件あたり金額が50万円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものは本市が自己の費用と責任において実施するものとする。1件あたり金額が50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものは、事前に本市の確認を受けた上、指定管理者が自己の費用と責任において実施し、修繕実施後の施設、設備は本市に帰属するものとします。ただし緊急を要する場合は、指定管理者の責任において実施できるものとする。この場合においては、指定管理者は事前の確認を受ける必要は無く、事後に報告するものとする。

2 物品について

協定書に定める本市所有の備品及び消耗品については、指定管理者に無償で貸与する。指定管理者は船橋市物品管理規則（平成26年船橋市規則第62号）に基づき管理を行い、善良なる管理者の注意をもってこれを使用する。なお、指定管理期間の初年度に備品の状況等について確認を行うものとする。

貸与した備品及び消耗品が経年劣化により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合、更新、補充及び修繕に要する費用については、利用料金収入をもって充てることができるものとし、所有権は指定管理者に帰属する。その後、当該備品及び消耗品は本市に引き継ぐものとする。

指定管理者は、管理業務を実施するために基本協定書に定める物品以外に必要とするものがあるときは、あらかじめ本市の承認を得て、利用料金収入をもって購入し本町駐車場に備えるものとする。この場合、当該物品の所有権は指定管理者に帰属するが、指定期間が終了したときは、本市に引き継ぐものとする。ただし、本市の承認を得たときはこの限りではない。

指定管理者は、前述の物品以外のもので管理業務遂行のために、指定管理者が所有する物品又は指定管理者の負担により購入した物品を使用することができる。

指定期間が満了し、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、指定管理者の責任と費用で、指定管理者が購入使用した物品を撤去・撤収するものとする。ただし、本市と指定管理者との協議の上、本市又は本市が指定する者に引き継ぐことができるものとする。

3 駐車場への入出庫について

駐車する目的で駐車場を利用する者が駐車場へ入庫するときは、北側出入口若しくは南側入口のいずれかにより係員が誘導、指示を行う。

入口については、周辺道路の交通状況を考慮し南北2箇所設けるものとする。

4 損害賠償請求等への対応

指定管理者は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設、設備、物品等が使用に耐えなくなった場合、または、利用者に被害が及んだ場合、その他本市に損害が及んだ場合は、その損害の全部又は一部について賠償するものとする。

以上のことから、指定管理者はあらかじめ業務に関する損害賠償責任保険に加入するものとする。なお、これに要する保険料等の経費は、指定管理者が利用料収入で賄うべき経費として負担するものとする。

5 苦情等への対応

指定管理者は利用者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えるため、マニュアルの整備や職員研修の実施等必要な体制を整えるものとする。寄せられた苦情等に対して、指定管理者は施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をするものとする。

また、対応にあたっては必要に応じ本市に報告するとともに、本市の指導を受けるものとする。

6 事故等への対応

指定管理者は利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、事故や事件を未然に防止する体制を整えるものとする。事故や事件が発生した場合には、迅速かつ適切に対応する体制を整えることとし、指定管理者の責任において対応することとする。また、対応にあたっては必要に応じて本市に報告するとともに、本市の指導を受けるものとする。

7 職員研修の実施

船橋市本町駐車場において業務を実施する職員に対し、接遇、救命救急、個人情報の取り扱い、苦情解決等の研修を必要に応じて実施するものとする。

8 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、管理業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければならない。また、業務上知り得た情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用したりしないものとし、指定管理期間が終了した後も同様とする。

なお、指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の開示及び提供については、本市の指示に従い必要な措置を講じるものとする。

9 文書等の管理保管

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり作成又は収受した文書等をその他の業務文書等とは別に管理し、適切に保存しなければならない。

なお、これらの文書は法令等で定めるもののほか、管理業務に関する文書等について、指定管理期間終了後、指定管理期間開始時に本市と指定管理者で締結する基本協定書等に定める期間保存するものとする。

1 0 利用者の声の把握

指定管理者は、年1回以上利用者を対象にアンケート調査等を実施し、常に利用者のニーズの把握に努めるものとする。また、本市が実施するアンケートに協力するものとする。

1 1 監査等への協力

指定管理者の行う公の施設の管理業務にかかる出納その他の事務の執行については、監査委員の監査等の対象となる場合がある。その際、指定管理者は監査委員等に協力するものとする。

1 2 災害等発生時の対応

船橋市本町駐車場は、現時点で船橋市地域防災計画の避難所等に指定されていないものの、災害等の発生状況によっては、随時協力を求める可能性があり、公の施設であることを鑑み本市の災害対応に協力しなければならない。なお、本市の要請に基づき要した費用のうち、指定管理者による一般的な管理業務に要する経費に含めることが適当でないと本市が認めたものについては、原則本市の負担とする。

1 3 障害者差別解消に係る配慮

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）において、地方公共団体及び事業者は「障害のある方に対する不当な差別的取り扱い」及び「合理的配慮の提供」が法的義務とされているため、別添の「障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」第2条及び第3条の規定に準じ、不当な差別的取り扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

1 4 環境への配慮

指定管理者は、管理業務を行うにあたり、リサイクルの推進、電気・水道等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した物品等の購入を行うなど、環境への配慮に努めるものとする。

1 5 駐車場機械の入れ替え

指定管理期間内に4号機を入れ替える工事を行う予定がある。その際、対象機は入れ替え工事のため、約4か月程度稼働できなくなる。（工事は夜間の営業時間外に実施予定。工事対象機以外は営業可能。）

1 6 中央公民館の大規模改修

中央公民館は、昭和52年7月に竣工以来、施設設備の老朽化が進んでいることから、船橋市公共建築物保全計画に基づき改修工事实施するため、令和7年12月以降2年程度にわたり休館を予定している。



各種報告書等様式

年 月 日

船橋市長 あて

船橋市本町駐車場指定管理者

船橋市本町駐車場管理業務従事者【 通知 ・ 変更通知 】書

船橋市本町駐車場の管理に関する基本協定書第7条の規定に基づき、当該施設において管理業務を主たる業務として従事する者を下記のとおり通知します。

記

番号	職 名	雇用形態	氏 名	主な担当職務内容	保有資格等	変更内容及び変更日
例	事務	常勤	船橋 花太郎	窓口受付、施設巡回等		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※記入しきれない場合は、行を追加してください。

担当者連絡先

※「保有資格等」がある者については、資格証写しを添付してください。

氏名: _____

電話: _____

FAX: _____

年 月 日

船橋市長 あて

船橋市本町駐車場指定管理者

船橋市本町駐車場管理業務委託状況【 報告 ・ 変更報告 】書

船橋市本町駐車場の管理に関する基本協定書第8条第3項の規定に基づき、管理業務委託の状況を報告いたします。

記

番号	委託業務名	委託業者名	契約期間	契約金額	個人情報 取扱いの 有無	備考
例	警備委託	株式会社船橋警備	H27.4.1～ H28.3.31	111,111	無	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※変更報告については、変更した業務のみ記入のこと。

担当者連絡先

氏名: _____

TEL: _____

FAX: _____

年 月 日

船橋市長 あて

船橋市本町駐車場指定管理者

船橋市本町駐車場施設・設備等に係る滅失損傷報告書

船橋市本町駐車場の管理にあたり、施設・設備等について下記のとおり滅失または損傷したため、船橋市本町駐車場の管理に関する基本協定書第19条第1項の規定に基づき報告します。

記

1. 対象施設・設備等	名称			
	メーカー		型番	
	サイズ		重量	
	場所			
2. 状況の別	一部損壊(修繕可能)	一部損壊(修繕不可能)		
	全部損壊(修繕可能)	全部損壊(修繕不可能)		
	紛失	盗難 (警察への届出)		
	その他(災害等)	その理由		
3. 事案内容及び対応方法 (事案内容がわかるような写真を添付すること。A4判用紙に2～4の写真を掲載。モノクロ可)				
4. 修繕不可能の場合はその理由				
5. 事案発生による問題点				

<添付資料確認欄>

チェック欄	添付資料	要否の別
	事案内容がわかる写真	必要
	見積書	必要
	当該設備・物品等のカタログ	必要に応じて
	修繕等内容説明書	必要に応じて

担当者連絡先

氏名: _____

TEL: _____

FAX: _____

年 月 日

船橋市長 あて

船橋市本町駐車場指定管理者

船橋市本町駐車場災害・事故等【発生・経過・完了】報告書

船橋市本町駐車場の管理に関する基本協定書第21条第1項の規定に基づき、施設内で発生した災害、事故、犯罪等について下記のとおり報告します。

記

発生年月日			発生時間		
事案種別	利用者同士のトラブル	事故	怪我	犯罪	
	火災	地震	その他		
発見者氏名			発見者種別 (職員・利用者・その他)		
災害・事故等の 具体的状況					
災害・事故等への 具体的対応					
救急車要請	済	不要	警察要請	済	不要
被害者の有無	なし	あり	加害者の有無	なし	あり
被害者	氏名			住所	
	連絡先1			連絡先2	
加害者	氏名			住所	
	連絡先1			連絡先2	

担当者連絡先

氏名: _____

TEL: _____

FAX: _____

____年____月____日

船橋市長 あて

船橋市本町駐車場

指定管理者

代表者名

(印省略)

船橋市本町駐車場個人情報取扱い事務に関する報告書

船橋市本町駐車場の管理に関する基本協定書第29条第1項の規定に基づき、
個人情報取扱い責任者、個人情報を取扱う事務の名称、及びその取扱目的について、
下記のとおり報告します。

記

個人情報管理責任者 ^{フリガナ} 氏名	
------------------------------	--

番号	個人情報を取扱う 事務等の名称	取扱目的等
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※本報告書で報告した内容は、施設の見やすい場所に掲示してください。

担当者氏名: _____

電話: _____

苦情・要望等報告書

____年____月____日

船橋市長 あて

船橋市本町駐車場

苦情解決責任者: _____;

苦情受付担当者: _____;

標記の件について下記のとおり報告いたします。

記

(1) 事案の種別及び経過状況

①種別	苦情	要望	その他
②経過	発生	経過	完了

(2) 事案発生日時等

年月日	時間	受付方法等
-----	----	-------

(3) 申出者等

利用者	フリガナ氏名			住所
	性別	年齢		電話
申出者	フリガナ氏名			住所
	利用者と の関係			電話

(4) 内容

苦情内容等	事業の内容に関わる事項		個人の嗜好、選択に関わる事項	
	制度、施策、法令に関わる事項		その他(_____)	
申出希望人の	話を聞いてほしい		教えてほしい	回答がほしい
	調査をしてほしい		改めてほしい	その他(_____)
申出人への確認	第三者委員へ委員の報告の希望の要否			要 否
	確認欄()			
申出人への確認	話し合いにおける第三者委員の助言、立ち会いの希望の要否			要 否
	確認欄()			

相談記録 ※相談の経過を簡単に記入して下さい			
年月日	内容		
想定原因	説明・情報不足	職員の態度	サービスの内容
	サービス量	権利侵害	その他
対 応	その場で回答し終結	専門機関の紹介	後日回答
	担当部局等へ伝達	当事者同士の話し合い解決の推奨	苦情として処理
	その他		
経 過 ※対応に関する経過を簡単に記入して下さい			
年月日	内容		
結 果	※苦情・要望等完了時の最終的な結果を記入して下さい		
改善事項等			

※両面印刷としてください。

<記入者>

氏 名: _____

電 話: _____

____年____月____日

船橋市長 あて

船橋市本町駐車場

指定管理者

代表者名

(印省略)

船橋市本町駐車場物品確認報告書

船橋市本町駐車場の管理に関する業務仕様書の規定に基づき、物品を確認いたしましたので、別添物品リストのとおり報告いたします。

※ 物品管理票(シール)が剥がれている場合や文字が掠れている場合など、貼り替えが必要なものについては、下記に記載。

物品リストの番号	シール必要枚数	物品リストの番号	シール必要枚数

<添付資料>

☐ 物品リスト

<担当者> 氏名: _____

電話: _____

____年____月____日

船橋市長 あて

船橋市 本町駐車場

指定管理者

代表者名

(印省略)

船橋市本町駐車場利用者の声の把握結果報告書

船橋市本町駐車場の管理に関する基本協定書の規定に基づき、別紙のとおり報告いたします。

<担当者> 氏名: _____

電話: _____

評価シート及び項目別評価表

船橋市本町駐車場指定管理者内部評価 評価シート

施設名	船橋市本町駐車場
指定管理者	
評価対象年度	年度
所管課	道路部道路計画課

<各項目の評価基準>

評価	判断基準
S	事業計画以上の優れた管理運営がなされている
A	概ね事業計画どおりに管理運営がなされている
B	概ね事業計画どおりに管理運営がなされているが、一部軽易な改善事項あり
C	事業計画どおりの管理運営がなされておらず、早急な改善を要する
D	指定の取消しをせざるを得ないような不適切な管理運営がなされている

品質管理把握状況

各種報告書の提出状況の確認	
連絡調整会議の実施	
現地把握調査	
利用者アンケート	
労働条件チェックシート	
事業報告書提出日	
実地調査実施日	
ヒアリング実施日	

指定管理者による	記入日	
自己評価	担当者	
道路計画課による	評価日	
評価	担当者	

1. 管理運営の基本的な考え方

船橋市本町駐車場の役割や公の施設としての特性を理解し、以下の事項に従って管理運営を行うものとする。

- ・ 指定管理者の創意工夫に基づいた質の高い市民サービスを提供すること
- ・ 業務の効率化、経費削減等を図ること

チェック項目	指定管理者 チェック欄	施設所管課 チェック欄	施設所管課 確認日
1. 管理運営の基本方針			/
2. 平等利用の確保・利用者サービスの向上			/
3. 利用促進			/
4. 管理運営体制			/
5. 安全管理・緊急時の対策			/
6. 収支計画			/
7. 個人情報保護			/

指定管理者記入欄	道路計画課記入欄
評価(S・A・B・C・D)	評価(S・A・B・C・D)
自己評価の理由	評価の理由
アピールポイント	確認した事項

● 指定管理者 自己評価用
＜項目別評価表＞

評価項目	指定管理者による自己評価	指定管理者による評価の理由
1. 管理運営の基本方針		
(1) 市営駐車場の設置目的を十分理解し、それを踏まえた管理運営を行っている。		
(2) 設置目的や管理運営の基本方針に従業員に周知し、実行させている。		
2. 平等利用の確保・利用者サービスの向上		
(1) 利用者の立場に立った均一なサービスの提供を行っている。		
(2) 利用者に対してサービス向上となる取り組みを行っている。		
(3) 利用者のニーズを把握するための情報収集を行い業務に反映している。		
(4) 利用者からの意見、相談、苦情に対して、迅速かつ適切に対応している。		
(5) 苦情に対する、再発防止や未然防止に努めている。		
3. 利用促進		
(1) 利用者の増加につながるような工夫を行っている。		
4. 管理運営体制		
(1) 管理運営に際し、責任者や各職員の業務分担が明確となり、指揮命令系統が確立されている。		
(2) 保守点検及び機械故障時の連絡体制が整備されている。		
(3) 業務遂行に必要な職員体制・人員配置・勤務形態により、安定した管理運営を行っている。		
(4) 些細な報告であっても、常に市と連絡が取れる体制ができている。		
(5) 業務従事者に対して必要な研修や指導を行っている。		
(6) 人材育成のためのマニュアル等が作成され、活用している。		
(7) 第三者に対して業務の一部を委託する場合、市の承諾を得ている。		

評価項目	指定管理者 者による 自己評価	指定管理者による評価の理由
5. 安全管理・緊急時の対策		
(1) 安全確保と事故防止のための対応策に沿った誘導を行っている。		
(2) 利用者が安全に駐車場を利用できるような設備を配置し、安全の確保及び事故防止に努めている。		
(3) 機械故障や事故、災害等発生時に迅速に対応できるようマニュアル等を作成し、緊急時に対応できる体制を整備している。また、従業員への周知を行っている。		
(4) 機械故障や事故、災害等発生時の利用者への対応方法が明確になっている。また、従業員への周知を行っている。		
(5) 機械故障や事故、災害等が発生した場合、利用者の安全確保や施設等の安全確認等を速やかに行っている。また、対応についての記録を作成し市へ報告している。		
(6) 緊急時に対応できるように職員研修や訓練等を実施している。		
6. 収支計画		
(1) 収入見込み額は適切であった。		
(2) 支出見込み額は適切であった。		
(3) 人件費は、利用者サービスを確保した上での適正な支出となっている。		
(4) 業務改善等による経費削減に努めている。		
7. 個人情報保護		
(1) 個人情報の漏洩、毀損、滅失及び改ざんの防止、その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じている。		
(2) 個人情報の適正な取り扱いについて、職員に対する研修等を実施している。		
(3) 個人情報の収集については、取り扱う目的を明確にし、必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行っている。		

労働条件チェックシート

(内部評価時) 労働条件チェックシート

施 設 名

指定管理者名

チェック項目		チェック結果
1 就業規則		
(1)	常時使用する労働者が10人以上である場合、法令で記載が義務付けられている事項を含む就業規則を作成し、労働者代表の意見を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。	☐ 就業規則を作成し、届け出ている。 ☐ 就業規則を作成しているが、届け出していない。【×】 ☐ 就業規則を作成していない。【×】 ☐ 常時使用する労働者が10人未満である。
(2)	短時間労働者について、正社員とは異なる労働条件である場合には、短時間労働者に適用する就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。変更した場合も同様か。	☐ 就業規則を作成し、届け出ている。 ☐ 就業規則を作成しているが、届け出していない。【×】 ☐ 就業規則を作成していない。【×】 ☐ 短時間労働者を雇用していない又は正社員と同条件である。 ☐ 常時使用する労働者が10人未満である。
2 労働条件等の明示		
(1)	労働者を雇い入れる際、労働条件について、労働条件通知書、労働契約書、就業規則などの書面で明示しているか。	☐ 明示している（メール等を含む）。 ☐ 明示していない。【×】
(2)	短時間労働者・有期雇用労働者を雇い入れる際、①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口、⑤更新上限有無と内容、⑥無期転換申込機会についておよび無期転換後の労働条件（「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと）について、書面の交付又はファクシミリ若しくは電子メールによる送信により当該短時間労働者に明示しているか。	☐ 明示している（メール等を含む）。 ☐ 明示していない。【×】 ☐ 短時間労働者・有期雇用労働者を雇用していない。
(3)	短時間労働者・有期雇用労働者を雇い入れる際、事業主が実施する雇用管理上の措置として、①不合理な待遇の禁止、②差別的な取り扱いの禁止、③賃金決定、④教育訓練の実施、⑤福利厚生施設の利用、⑥通常の労働者への転換、の内容について説明しているか。	☐ 説明している。 ☐ 説明していない。【×】 ☐ 令和3年4月1日以降に短時間労働者・有期雇用労働者を新規雇用していない。
3 労働時間		
(1)	所定労働時間は、週40時間以内、1日8時間以内としているか。	☐ 所定労働時間は、法定労働時間内である。 ☐ 変形労働時間制を採用している。

		【→(2)の質問へ】 ☐ 所定労働時間が法定労働時間を超えている。 【×】
(2)	変形労働時間制をとる場合（1か月以内の期間の労働時間を平均し、週40時間以内とする場合など）は、労使協定等によりその旨を定めているか。	☐ 労使協定の締結または就業規則等に要件を定めて、1か月単位の変形労働時間制を導入している。 ☐ 労使協定の締結および就業規則等に要件を定めて、1年単位の変形労働時間制を導入している。 ☐ 定めていない。【×】 ☐ 変形労働時間制をとっていない。
(3)	労働者の労働日ごとの始業・終業時刻の確認・記録方法は適正に行われているか。	☐ 事業主が自ら現認することで確認し記録している。 ☐ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的記録を基礎として確認し、適正に記録している。 ☐ これらの記録方法を行っていない。【×】
(4)	次のような時間がある場合、労働時間として算定しているか。 ①交替制勤務における引継ぎ時間 ②業務報告書等の作成時間 ③仕事の打合せ、会議等の時間 ④参加が義務付けられている行事や研修等 ⑤出張先から次の出張先までの移動に必要な時間	☐ 算定している。 ☐ 算定していない。【×】
(5)	裁量労働制が適用される人や管理監督者を含め、労働時間は、タイムカード等の客観的な方法その他適正な自己申告などに基づき、適正に把握しているか。	☐ 適正に把握している。 ☐ 適正に把握していない。【×】
(6)	休憩は、就業規則で定めた時間に、確実に取得させ、かつ適法であるか。	☐ 適法に取得させている。 ☐ 適法に取得させていない。【×】
(7)	休日は、毎週1回又は4週を通じて4回以上与えているか。	☐ 与えている。 ☐ 与えていない。【×】
(8)	時間外労働・休日労働は、あらかじめ労働者代表と締結し、労働基準監督署に届け出た労使協定の範囲内で行わせているか。	☐ 労使協定の範囲内で行わせている。 ☐ 労使協定の範囲内で行わせていない。【×】
(9)	(7)の労使協定（36協定）は、法律による上限の範囲内で締結しているか。	☐ 法律による上限の範囲内で締結している。 ☐ 法律による上限の範囲内で締結していない。【×】
(10)	短時間労働者を含むすべての労働者に労働基準法に定める年次有給休暇を与えているか。	☐ 与えている。 ☐ 与えていない。【×】

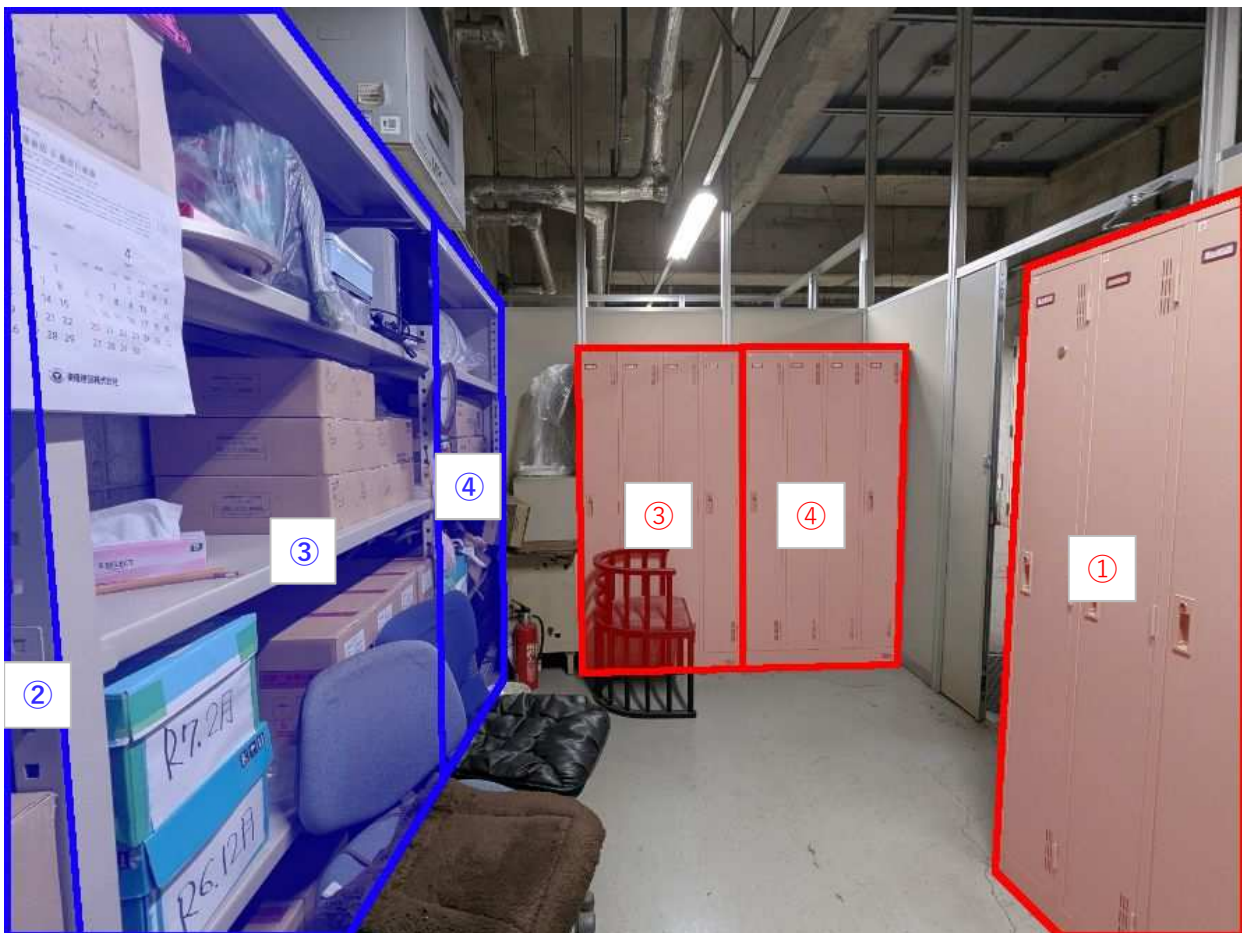
(11)	労働者（管理監督者を含む）に年次有給休暇が 10 日以上付与されている場合、使用者は労働者の意見を聴取したうえで、年次有給休暇を付与した日（基準日）から 1 年以内に 5 日、取得時季を指定して与えているか。	☐ 与えている。 ☐ 与えていない。【×】
4 賃金		
(1)	賃金は直接労働者に通貨で（同意に基づいた金融機関への振込や一定の要件を満たしたデジタル払いを含む）毎月 1 回以上、定期的に全額（税金、社会保険料や賃金控除の労使協定に定めるものは控除可）を支払っているか。	☐ 支払っている。 ☐ 支払っていない。【×】
(2)	すべての労働時間について最低賃金額以上の時間給を支払っているか。	☐ 支払っている。 ☐ 支払っていない。【×】
(3)	法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせたときは、労働基準法上の割増賃金を支払っているか。	☐ 支払っている。 ☐ 支払っていない。【×】
5 法定帳簿		
(1)	事業場ごとに、各労働者について（日雇労働者を除く。）労働者名簿を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	☐ 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 ☐ 労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。【×】 ☐ 労働者名簿を作成していない。【×】
(2)	事業場ごとに、賃金台帳を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	☐ 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 ☐ 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。【×】 ☐ 賃金台帳を作成していない。【×】
(3)	労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類は 3 年間保存しているか。	☐ 保存している。 ☐ 保存していない。【×】
6 労働安全衛生		
(1)-1	常時 50 人以上の労働者が使用される施設では、衛生管理者及び産業医を選任し、労働基準監督署に届け出た上で、必要な職務を行わせているか。	☐ 選任、届出をし、必要な職務を行わせている。 ☐ 選任、届出のいずれかを行っていない又は必要な職務を行わせていない。【×】 ☐ 常時使用する労働者が 50 人未満である。
(1)-2	産業医を選任した事業者は、産業医に対して、時間外・休日労働時間が 1 か月あたり 80 時間を超えた労働者の氏名・当該労働者に係る当該超えた時間に関する情報等を提供しているか。	☐ 提供している。 ☐ 提供していない。【×】
(2)	常時 50 人以上の労働者が使用される施設では、衛生委員会を設け、月 1 回以上行っているか。	☐ 衛生委員会を設け、月 1 回以上行っている。 ☐ 衛生委員会を設けていない又は月 1 回以上行っ

		っていない。【×】 ☐ 常時使用する労働者が 50 人未満である。
(3)	常時 50 人以上の労働者が使用される施設では、 心理的な負担の程度を把握するための検査（スト レスチェック）を実施し、1 年以内ごとに 1 回、定期 に労働基準監督署に検査結果等報告書を提出して いるか。	☐ ストレスチェックを実施し、提出している。 ☐ ストレスチェックを実施しているが、提出していな い。【×】 ☐ ストレスチェックを実施していない。【×】 ☐ 常時使用する労働者が 50 人未満である。
(4)	常時 10 人以上 50 人未満の労働者が使用される施 設では、衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせ ているか。	☐ 衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせてい る。 ☐ 衛生推進者を選任していない又は必要な職務を 行わせていない。【×】 ☐ 常時使用する労働者が 10 人未満であり、又は 50 人以上である。
(5)	雇入時及び作業内容変更時に、労働者に安全衛生 教育を行っているか。	☐ 行っている。 ☐ 行っていない。【×】
(6)	雇入時及び 1 年以内ごとに 1 回、常時使用する労 働者に対し、健康診断を行っているか。	☐ 行っている。 ☐ 行っていない。【×】
(7)	健康診断の結果について、健康診断個人票を作成 して 5 年間保存しているか。	☐ 保存している。 ☐ 保存していない。【×】
(8)	健康診断の結果、異常の所見があると診断された 労働者については、健康診断が行われた日から 3 か 月以内に、医師等の意見を聴いているか。	☐ 聴いている。 ☐ 聴いていない。【×】
(9)	健康診断の結果を労働者に通知しているか。	☐ 通知している。 ☐ 通知していない。【×】
(10)	常時 50 人以上の労働者が使用される施設では、 定期健康診断を行ったときに、定期健康診断結果報 告書を労働基準監督署に提出しているか。	☐ 提出している。 ☐ 提出していない。【×】 ☐ 常時使用する労働者が 50 人未満である。
(11)	ハラスメント防止の方針等を明確化し、相談体制 を整備した上で労働者に周知啓発を行っているか。	☐ 行っている ☐ 行っていない。【×】
7 法令等の周知		
(1)	労働基準法、労働安全衛生法等の要旨を、 ①常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備 え付けること ②書面を労働者に交付すること ③磁気ディスク等に記録し、各作業場に労働者が 当該記録の内容を常時確認できる機器を設置 すること のいずれかにより、労働者に周知しているか。	☐ 周知している。 ☐ 周知していない。【×】
8 雇用保険・社会保険		
(1)	雇用保険の加入義務がある労働者について、適切 に加入手続を行っているか。	☐ 行っている。 ☐ 行っていない。【×】

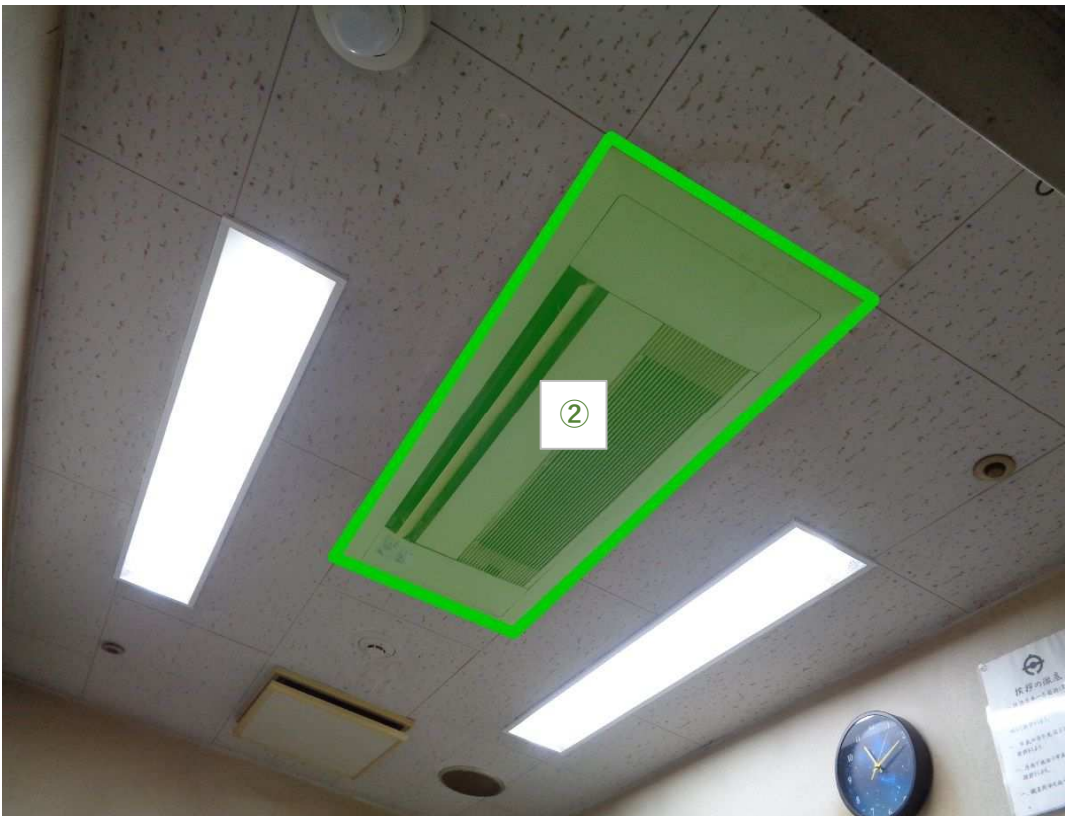
(2)	健康保険、厚生年金保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	☐ 行っている。 ☐ 行っていない。【×】
9 障害者雇用		
(1)	常時厚生労働省令で定める数以上の労働者を雇用している事業主である場合は、障害者の雇用に関する状況を公共職業安定所に報告しているか。	☐ 報告している。 ☐ 報告していない。【×】 ☐ 報告する義務がない
(2)	障害者雇用納付金の納付義務がある場合は、過去2年度分の障害者雇用納付金（納付期限の到来したもの）を納付しているか。	☐ すべて納付している。 ☐ 納付していない障害者雇用納付金がある。【×】 ☐ 納付すべき障害者雇用納付金がない。
10 外国人雇用		
(1)	新たに外国人を雇い入れた場合又はその雇用する外国人が離職した場合は、厚生労働大臣に外国人雇用状況の届出をしているか。	☐ 届出をしている。 ☐ 届出をしていない。【×】 ☐ 外国人を雇用していない。
11 育児・介護休業等について		
(1)	最新の法令に準拠した育児・介護休業等の規程を作成・届出をしているか。	☐ 育児・介護休業等規程を作成し、届け出ている。 ☐ 育児・介護休業等規程を作成しているが、届け出していない。【×】 ☐ 育児・介護休業等規程を作成していない。【×】 ☐ 対象となる事業場がない。
(2)	妊娠、出産（配偶者を含む）、育児、介護の申出を行った従業員に対して、会社から個別の制度周知及び休業の取得意向の確認を行っているか。	☐ 個別の制度周知・意向確認を行っている。 ☐ 個別の制度周知・意向確認を行っていない。【×】

【×】がついた選択肢を選択した場合、労働関係法令に違反する恐れがあります。労働基準監督署に相談するなどして、是正等の対応を行ってください。

	品名	メーカー	取得日	数量	設置場所	分類
1	エアコン	ダイキン工業株式会社	H28.3.4	1	休憩室	備品
2	エアコン	ダイキン工業株式会社	H23.3.31	1	料金所	備品
3	中量物品棚	LION	H28.3.9	4	地下2階倉庫	備品
4	ロッカー4人用	LION	H28.3.9	4	地下2階倉庫	備品
5	ロッカー4人用	LION	H28.3.9	1	休憩室	備品







業務報告

本市への業務報告等について

指定管理者は、指定管理業務の報告について下記に示すとおり必要な報告書を提出してください。報告書の詳細については別途、協定書により定めるものとします。

また指定管理者は、次に示すもののほか本市が必要に応じ指定管理者に対して行う調査や調査依頼等に協力しなければなりません。なお本市に提出した報告書及び調査結果等は、船橋市情報公開条例（平成14年条例第7号。以下「情報公開条例」という。）の規定に基づき情報公開の対象となります。

（１）年次報告

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した報告書を作成し本市に提出するものとします。

- ア 管理業務の実施状況
- イ 駐車場の利用実績
- ウ 利用料等の収入実績
- エ 管理業務の実施に要した費用
- オ その他管理業務の実態を把握するため、本市が必要と認める事項

（２）月次報告

指定管理者は、毎月終了後10日以内に、次に掲げる事項を記載した月例報告書を作成し本市に提出するものとします。

- ア 駐車場の利用状況
- イ 利用料金収入状況
- ウ 管理運営に係る収支状況
- エ 事故、苦情等の経過及び結果報告
- オ 機械設備の保守点検報告
- カ その他、本市が必要と認める事項

（３）連絡調整会議

指定管理者は、本市と業務全般にわたる問題点等の協議を行う場として定期的に連絡調整会議を開催することとします。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領

(目的)

第1条 この要領（以下「対応要領」という。）は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（令和5年3月14日閣議決定。以下「基本方針」という。）に即して、障害の有無によって分け隔てられることなく、誰もが個人としての尊厳が重んじられ共生できる社会の実現をめざし、法第7条に規定する事項に関し、市長、議会及び行政委員会の事務部局に属する職員（非常勤職員を含む。以下「職員」という。）が適切に、また、自ら進んで対応するために必要な事項を定めるものとする。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第2条 職員は、法第7条第1項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障害（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害及び高次脳機能障害を含む。）その他の心身の機能の障害（難病等により起因する障害を含む。）をいう。以下この対応要領において同じ。）を理由として、障害者（障害及び社会的障壁（障害がある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のもの。以下この対応要領において同じ。）により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある者。以下この対応要領において同じ。）でない者と比べて不当な差別的取扱い（障害を理由として正当な理由なく財・サービスや各種機会の提供を拒否、場所・時間帯などを制限、障害者でない者に対しては

付さない条件を付けることなど) をすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

なお、別紙中「望ましい」と記載している内容は、それを実施しない場合であっても、法に反すると判断されることはないが、障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号）の基本的な理念及び法の目的を踏まえ、できるだけ取り組むことが望まれることを意味する（次条において同じ。）。

（合理的配慮の提供）

第 3 条 職員は、法第 7 条第 2 項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければならない。

これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

（監督者の責務）

第 4 条 職員のうち、所属長その他職員を監督する地位にある者（以下「監督者」という。）は、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次の各号に掲げる事項に留意して障害者に対する不当な差別的取扱いが行われないよう注意し、また、障害者に対して合理的配慮の提供がなされるよう環境の整備を図らなければならない。

（1）日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、

その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。

(2) 障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申出等があった場合は、迅速に状況を確認すること。

(3) 合理的配慮の必要性が確認された場合、監督する職員に対して、合理的配慮の提供を適切に行うよう指導すること。

2 監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(懲戒処分等)

第5条 職員が、障害者に対し不当な差別的取扱いをし、又は、過重な負担がないにも関わらず合理的配慮の不提供をした場合、その具体的態様（状態・様子・内容）等によっては、職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合等に該当し、懲戒処分その他の措置に付されることがある。

(相談体制の整備)

第6条 職員による障害を理由とする差別に関する障害者及びその家族その他の関係者からの相談等に的確に対応するための相談受付窓口は障害福祉課とする。

2 相談を行おうとする者は、手紙、電話、ファックス、電子メール、直接の訪問など任意の方法を用いて、相談を行うことができることとする。

3 相談の記録は、相談者のプライバシーに配慮しつつ関係者間で情報共有を図り、以後の相談等において活用することとする。

(研修・啓発)

第7条 障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、職員に対し、法や基本方針等の周知や、障害者から話を聞く機会を設けるなど必要な研修・啓発を行うものとする。

2 新たに職員となった者に対し、障害を理由とする差別の解消に関する基本的な事項について理解させるため、また、新たに所属長となった職員に対しては、障害を理由とする差別の解消等に関し求められる役割について理解させるため、研修を実施するよう努めることとする。

3 職員に対し、障害の特性を理解させるとともに、性別や年齢等にも配慮しつつ障害者に適切に対応するために必要なマニュアルの活用等により、意識の啓発を図る。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別紙 障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領に係る 留意事項

第1 不当な差別的取扱いの基本的な考え方

法は、障害者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否する又は提供に当たって場所・時間帯などを制限する、障害者でない者に対しては付さない条件を付けることなどにより、障害者の権利利益を侵害することを禁止している。なお、車椅子、補助犬その他の支援機器等の利用や介助者の付添い等の社会的障壁を解消するための手段の利用等を理由として行われる不当な差別的取扱いも、障害を理由とする不当な差別的取扱いに該当する。

なお、障害者の家族や支援者に対する不当な差別的取扱いが障害者本人の権利利益に不利益を与えることがあり得ることに留意すること。

また、障害者の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別の措置は、不当な差別的取扱いではない。したがって、障害者を障害者でない者と比べて優遇する取扱い（いわゆる積極的改善措置）、法に規定された障害者に対する合理的配慮の提供による障害者でない者との異なる取扱いや、合理的配慮を提供等するために必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ障害者やその家族、支援者等に障害の状況等を確認することは、不当な差別的取扱いには当たらない。

このように、不当な差別的取扱いとは、正当な理由なく、障害者を、問題となる事務又は事業について、本質的に関係する諸事情が同じ障害者でない者より不利に扱うことである点に留意する必要がある。

第2 正当な理由の判断の視点

正当な理由に相当するのは、障害者に対して、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否するなどの取扱いが客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、その目的に照らしてやむを得ないと言える場合である。

正当な理由に相当するか否かについて、具体的な検討をせずに正当な理由を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、障害者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、損害発生防止等）及び事務又は事業の目的・内容・機能の維持等の観点に鑑み、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、正当な理由があると判断した場合には、障害者やその家族、支援者等にその理由を丁寧に説明し、理解を得るよう努めることが望ましい。その際、職員と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら相互理解を図ることが求められる。

第3 不当な差別的取扱いの例

正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例及び正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる例は以下のとおりである。なお、記載されている内容はあくまでも例示であり、これらの例だけに限られるものではないこと、正当な理由に相当するか否かについては、個別の事案ごとに、前述の観点等を踏まえて判断することが必要であること、正当な理由があり不当な差別的取扱いに該当しない場合であっても、合理的配慮の提供を求められる場合には別途の検討が必要であることに留意する。

（正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例）

○障害があることを理由として、一律に窓口対応を拒否する。

- 障害があることを理由として、一律に対応の順序を後回しにさせる。
- 障害があることを理由として、一律に書面の交付、資料の送付、パンフレットの提供等を拒んだり、資料等に関する必要な説明を省いたりする。
- 障害があることを理由として、一律に説明会、シンポジウム、研修会等への出席を拒む。
- 障害があることを理由として、一律に施設への入室を拒否したり、条件を付ける。
- 事務・事業の遂行上、特に必要ではないにもかかわらず、障害があることを理由に、来庁の際に付添者の同行を求めるなどの条件を付けたり、特に支障がないにもかかわらず、障害があることを理由に付添者の同行を拒む。
- 障害があることを理由として、一律に無視をしたり、子ども扱いをすること。
- 市施設及び施設を利用する者に対する著しい損害発生のおそれ、その他のやむを得ない理由がないのに、身体障害者補助犬（盲導犬、介助犬及び聴導犬をいう。）の同伴を拒む。
- 障害の種類や程度、サービス提供の場面における本人や第三者の安全性などについて考慮することなく、漠然とした安全上の問題を理由に施設利用を拒否する。
- 業務の遂行に支障がないにもかかわらず、障害者でない者とは異なる場所での対応を行う。
- 障害があることを理由として、障害者に対して、言葉遣いや接客の態度など一律に接遇の質を下げる。

（正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる例）

- 実習を伴う講座において、実習に必要な作業の遂行上具体的な危険の発生が

見込まれる障害特性のある障害者に対し、当該実習とは別の実習を設定する。

(障害者本人の安全確保の観点)

○車椅子の利用者が畳敷きの個室を希望した際に、敷物を敷く等、畳を保護するための対応を行う。(行政機関の損害発生の防止の観点)

○行政手続を行うため、障害者本人に同行した者が代筆しようとした際に、必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ、障害者本人に対し障害の状況や本人の手続の意思等を確認する。(障害者本人の損害発生の防止の観点)

第4 合理的配慮の基本的な考え方

1 障害者の権利に関する条約（平成26年条約第1号。以下「権利条約」という。）第2条において、「合理的配慮」は、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないもの」と定義されている。

法は、権利条約における合理的配慮の定義を踏まえ、行政機関等に対し、その事務又は事業を行うに当たり、個々の場面において、障害者やその家族、支援者等から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、合理的配慮を行うことを求めている。合理的配慮は、障害者が受ける制限は、障害のみに起因するものではなく、社会における様々な障壁と相対することによって生ずるものとのいわゆる「社会モデル」の考え方を踏まえたものであり、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、障害者が個々の場面において必要とし

ている社会的障壁を除去するための必要かつ合理的な取組であり、その実施に伴う負担が過重でないものである。なお、障害者の家族や支援者に対し合理的配慮を提供しないことが、障害者本人の権利利益に不利益を与えることがあり得ることに留意すること。

2 合理的配慮は、事務又は事業の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られること、障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、事務又は事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意する必要がある。その提供に当たってはこれらの点に留意した上で、当該障害者が現に置かれている状況を踏まえ、社会的障壁の除去のための手段及び方法について、当該障害者本人の意向を尊重しつつ「第5 過重な負担の基本的な考え方」に掲げる要素を考慮し、代替措置（それに見合う他の方法等）の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じて、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応がなされる必要がある。建設的対応に当たっては、障害者にとっての社会的障壁を除去するための必要かつ実現可能な対応案を障害者と職員が共に考えていくために、双方がお互いの状況の理解に努めることが重要である。例えば、障害者本人が社会的障壁の除去のために普段講じている対策や、当該行政機関として対応可能な取組等を対話の中で共有する等、建設的対話を通じて相互理解を深め、様々な対応策を柔軟に検討していくことが円滑な対応に資すると考えられる。さらに、合理的配慮の内容は、技術の進展、社会情勢の変化等に応じて変わり得るものである。合理的配慮の提供に当たっては、障害者の性別、年齢、状態等に配慮するものとし、特に障害のある女性に対しては、障害に加えて女性であることも踏まえた対応が求められることに留意する。

なお、障害者との関係性が長期にわたる場合には、その都度の合理的配慮の提供ではなく、後述する環境の整備を考慮に入れることにより、中・長期的なコストの削減・効率化につながることとなり得る。

3 意思の表明に当たっては、具体的場面において、社会的障壁の除去に関する配慮を必要としている状況にあることを言語（手話を含む。）のほか、点字、拡大文字、筆談、実物の提示や身振りサイン等による合図、触覚による意思伝達など、障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要な手段（通訳を介するものを含む。）により伝えられる。

また、障害者からの意思表示のみでなく、障害の特性等により本人の意思表示が困難な場合には、障害者の家族、支援者・介助者、法定代理人等、コミュニケーションを支援する者が本人を補佐して行う意思の表明も含む。

なお、意思の表明が困難な障害者が、家族、支援者・介助者、法定代理人等を伴っていない場合など、意思の表明がない場合であっても、当該障害者が社会的障壁の除去を必要としていることが明白である場合には、法の趣旨に鑑みれば、当該障害者に対して適切と思われる配慮を提案するために建設的対話を働きかけるなど、自主的な取組に努めることが望ましい。

4 合理的配慮は、不特定多数の障害者等の利用を想定して事前に行われる建築物のバリアフリー化、介助者等の人的支援、情報アクセシビリティの向上等の「環境の整備」を基礎として、個々の障害者に対して、その状況に応じて個別に実施される措置である。したがって、各場面における環境の整備の状況により、合理的配慮の内容は異なることとなる。また、障害の状態等が変化することもあるため、特に、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、提供する合理的配慮について、適宜、見直しを行うことが重要である。なお、多数の障害者が直面し得る社会的障壁をあらかじめ除去するという観点から、他の障

害者等への波及効果についても考慮した環境の整備を行うことや、相談・紛争事案を事前に防止する観点から、合理的配慮の提供に関する相談対応等を契機に、内部規則やマニュアル等の制度改正等の環境の整備を図ることは有効である。

第5 過重な負担の基本的な考え方

過重な負担については、具体的な検討をせずに過重な負担を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、以下の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、過重な負担に当たると判断した場合は、障害者やその家族、支援者等に丁寧にその理由を説明し、理解を得るよう努めることが望ましい。その際には、前述のとおり、職員と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら、建設的対話を通じて相互理解を図り、代替措置の選択も含めた対応を柔軟に検討することが求められる。

○事務又は事業への影響の程度（事務又は事業の目的、内容、機能を損なうか否か）

○実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）

○費用・負担の程度

第6 合理的配慮の例

第4で示したとおり、合理的配慮は、具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものであるが、例としては、次のようなものがある。

なお、記載した例はあくまでも例示であり、必ず実施するものではないこと、記載されている例以外であっても合理的配慮に該当するものがあることに留意

する必要がある。

(合理的配慮に当たり得る物理的環境への配慮の例)

○スロープ等が設置されていない場所では、車椅子利用者にキャスター上げ等の補助をする、携帯スロープ等を用意するなど、車椅子利用者への移動への配慮を行う。

○配架棚の高い所に置かれたパンフレット等を取って渡す。パンフレット等の位置を分かりやすく伝える。

○目的の場所までの案内の際に、障害者の歩行速度に合わせた速度で歩いたり、前後・左右・距離の位置取りについて、障害者の希望を聞いたりする。

○障害の特性により、頻繁に離席の必要がある場合に、会場の座席位置を扉付近にする。

○研修会等を開催する場合には、移動距離が少ないところの部屋を利用する。障害者の意向を確認したうえで可能な限り移動と受講・閲覧がしやすい席を案内する。

○疲労を感じやすい障害者から別室での休憩の申出があった際、別室の確保が困難である場合に、当該障害者に事情を説明し、対応窓口の近くに長椅子を移動させて臨時の休憩スペースを設ける。

○不随意（本人の意によらない）運動等により書類等を押さえることが難しい障害者に対し、職員が書類を押さえたり、バインダー等の固定器具を提供したりする。

○事務所等が2階にある等、障害者が窓口に行くことが困難な場合は、職員が1階で受付対応をしたり、事務所等への移動の補助をする。

○庁舎内に多目的トイレ等が設置されている場合は、必要に応じて案内する。

○災害や事故が発生した際、館内放送で避難情報等の緊急情報を聞くことが難しい聴覚障害のある者に対し、電光掲示板、手書きのボード等を用いて、分かりやすく案内し誘導を図る。

○市施設において、大浴場やプールなど、さまざまな理由で身体障害者補助犬を一時的に同伴できない区域がある場合は、あらかじめ身体障害者補助犬の待機場所を決めておく。

○イベント会場において知的障害のある子供が発声やこだわりのある行動をしてしまう場合に、保護者から子供の特性やコミュニケーションの方法等について聞き取った上で、落ち着かない様子のときは個室等に誘導する。

○視覚障害のある者からトイレの個室を案内するよう求めがあった場合に、求めに応じてトイレの個室を案内する。その際、同性の職員がいる場合は、障害者本人の希望に応じて同性の職員が案内する。

(合理的配慮に当たり得る情報の取得、利用及び意思疎通への配慮の例)

○筆談、読み上げ、手話、点字、指点字、拡大文字、手書き文字（手のひらに文字を書いて伝える方法）、トーキングエイドなどの障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要となる手段を可能な範囲で用意して対応する。

○電話での意思疎通が困難な場合には、電子メールやファックス等などで意思疎通を行うなどの配慮をする。

○窓口、受付などの机の上に筆談用のメモ用紙等を準備する。

○会議資料等について、点字、拡大文字等で作成する際に、各々の媒体間でページ番号等が異なりうることに留意して使用する。

○会議等の場面では、発言者が変わる度に発言者の名前を告げてから話し始める。

○会議等においては、通訳を介することにより時差が生まれるので、相手に通じたことを確認してから進行する。特に質問の有無の問いかけ、多数決の場面は、タイムラグがあることを考慮する。

○視覚障害のある委員に会議資料等を事前送付する際、読み上げソフトに対応できるよう電子データ（テキスト形式）で提供する。

○聴覚障害者に説明をするときは、口が見えるようにして話し、視覚的な補助を行ったり、並行して動作を取り入れる。

○意思疎通が不得意な障害者に対し、絵カード等を活用して意思を確認する。

○盲ろう者（視覚と聴覚の両方に障害のある者）に必要な応じて、その者のコミュニケーション方法（指点字、触手話等）での情報提供と通訳及び移動を支援する。

○駐車場などで通常、口頭で行う案内を、紙にメモをして渡す。

○書類記入の依頼時に、記入方法等を本人の目の前で示したり、わかりやすい記述で伝達したりする。本人の依頼がある場合には、代読や代筆といった配慮を行う。

○比喩表現（たとえによる表現）等が苦手な障害者に対し、比喩（たとえ）や暗喩（たとえるものとたとえられるものをそれとなく示すこと）、二重否定表現などを用いずに説明する。

○説明をする際には、短くわかりやすい言葉で、口頭に加え手順書で行うなど、複数の方法で実施する。

○障害者から申出があった際に、2 つ以上のことを同時に説明することは避け、ゆっくり、丁寧に、繰り返し説明し、内容が理解されたことを確認しながら応対する。また、なじみのない外来語は避ける、漢数字は用いない、時刻は24 時間表記ではなく午前・午後で表記したり、時計盤を使用して伝達するなどの

配慮を念頭に置いたメモを、必要に応じて適時に渡す。また、紙等を書いて伝達したり、書面を示す場合には、ルビを付与した文字を用いたり、極力ひらがなを用いたり、分ち書き（文を書くとき、語と語の間に空白を置く書き方）を行ったりする。

○パニック状態になったときは、刺激しないように、また危険がないように配慮し、周りの人にも理解を求めながら、落ち着くまでしばらく見守る。また、パニック状態の障害者へ落ち着ける場所を提供する。なお、提供にあたっては、可能な限り本人の意思を尊重した配慮を行う。

○意思疎通が難しい障害者に対し情報を伝えるときは、本人が頷いていたとしても、口頭のみならずメモを渡し、伝達事項を確認する。

○複数の伝達事項がある場合、一枚の紙でまとめて伝えるなどの配慮を行う。

○会議等の進行に当たり、資料を見ながら説明を聞くことが困難な障害者に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心がけるなどの配慮を行う。

○会議等の進行にあたっては、職員等が例えば進行の予定や約束事などを事前に紙でまとめて知らせるなど、障害の特性に合ったサポートを行う等、可能な範囲での配慮を行う。

(ルール・慣行の柔軟な変更の例)

○順番を待つことが苦手な障害者に対し、順番を教えてあとどのくらい待つのか見通しを示したり、周囲の者の理解を得た上で、手順順を入れ替える。

○立って列に並んで順番を待っている場合に、周囲の者の理解を得た上で、当該障害者の順番が来るまで別室や席を用意する。

○スクリーン、手話通訳者、板書等がよく見えるように、本人の意向を聞いたうえで、スクリーン等に近い席を確保する。

○車両乗降場所や駐車場、駐輪場等を施設出入口に近い場所へ変更する。

○敷地内の駐車場等において、障害者の来庁が多数見込まれる場合、通常、障害者専用とされていない区画を障害者専用の区画に変更する。

○他人との接触、多人数の中にいることによる緊張等により、不随意（本人の意によらない）の発声等がある場合、当該障害者に説明の上、障害特性や施設の状況に応じて別室等のスペースを準備する。

○非公表又は未公表情報を扱う会議等において、情報管理に係る担保が得られることを前提に、障害のある委員の理解を援助する者の同席を認める。

○説明会や会議等において、定期的な休憩を入れたり、個別に説明をする時間を設ける。休憩の際には、場所の確保等について障害特性に応じた配慮を行う。

また、合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例及び該当しないと考えられる例としては、次のようなものがある。なお、記載されている内容はあくまでも例示であり、合理的配慮の提供義務違反に該当するか否かについては、個別の事案ごとに、前述の観点等を踏まえて判断することが必要であることに留意する。

（合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例）

○試験を受ける際に筆記が困難なためデジタル機器の使用を求める申出があった場合に、デジタル機器の持込みを認めた前例がないことを理由に、必要な調整を行うことなく一律に対応を断ること。

○イベント会場内の移動に際して支援を求める申出があった場合に、「何かあったら困る」という抽象的な理由で具体的な支援の可能性を検討せず、支援を断ること。

○電話利用が困難な障害者から電話以外の手段により各種手続が行えるよう対応を求められた場合に、マニュアル上、当該手続は利用者本人による電話のみで手続可能とすることとされていることを理由として、メールや電話リレーサービスを介した電話等の代替措置を検討せずに対応を断ること。

○介助を必要とする障害者から、講座の受講に当たり介助者の同席を求める申出があった場合に、当該講座が受講者本人のみの参加をルールとしていることを理由として、受講者である障害者本人の個別事情や講座の実施状況等を確認することなく、一律に介助者の同席を断ること。

○自由席での開催を予定しているセミナーにおいて、弱視の障害者からスクリーンや板書等がよく見える席でのセミナー受講を希望する申出があった場合に、事前の座席確保などの対応を検討せずに「特別扱いはできない」という理由で対応を断ること。

(合理的配慮の提供義務に反しないと考えられる例)

○事務の一環として行っていない業務の提供を求められた場合に、その提供を断ること。(必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られることの観点)

○抽選申込みとなっている講座への参加について、抽選申込みの手続を行うことが困難であることを理由に、講座への参加を事前に確保しておくよう求められた場合に、当該対応を断ること。(障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであることの観点)

○イベント当日に、視覚障害のある者から職員に対し、イベント会場内を付き添ってブースを回ってほしい旨頼まれたが、混雑時であり、対応できる人員がないことから対応を断ること。(過重な負担(人的・体制上の制約)の観点)

船 橋 市 本 町 駐 車 場 管 理 規 程

船 橋 市

目次

第1章 総則

第1条 趣旨	1
第2条 駐車場の名称	1
第3条 管理者の名称等	1

第2章 駐車場の供用

第4条 供用時間	1
第5条 入出庫の取扱時間	1
第6条 駐車することができない自動車	1
第7条 駐車場への入出庫	1
第8条 駐車場内の通行	2
第9条 遵守事項	2
第10条 立入禁止	2
第11条 駐車拒否	2
第12条 出庫拒否	3
第13条 事故に対する措置	3
第14条 駐車時間の制限	3
第15条 供用の休止	3

第3章 駐車料金等

第16条 駐車料金等	3
第17条 定期券の発行制限	4
第18条 駐車時間	4
第19条 領収証の発行	4
第20条 駐車料金の減免	4
第21条 駐車料金の別払い	4
第22条 駐車料金の不還付	4

第4章 保管責任及び損害賠償

第23条 駐車車両の保管責任	5
第24条 駐車車両の損害賠償	5
第25条 車両の積載物又は取付物等に関する免責	5
第26条 車両又は利用者の損害に関する免責	5
第27条 利用者に対する損害賠償の請求	5
第28条 補則	5

別表	7
----------	---

第1号様式 駐車券	8
-----------------	---

第2号様式 駐車回数券	9
-------------------	---

第3号様式 定期券	11
-----------------	----

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この管理規程は、駐車場法（昭和32年法律第106号）第13条の規定に基づき、船橋市本町駐車場の管理に関し、必要な事項を定める。

(駐車場の名称)

第2条 駐車場の名称は、船橋市本町駐車場という。

(管理者の名称等)

第3条 船橋市本町駐車場（以下「駐車場」という。）の管理者（以下「管理者」という。）の名称及び所在地並びに代表者及び住所は、次のとおりとする。

- 一 名称 船橋市
- 二 所在地 船橋市湊町2丁目10番25号
- 三 代表者 船橋市長
- 四 代表者住所 船橋市湊町2丁目10番25号

第2章 駐車場の供用

(供用時間)

第4条 駐車場の供用時間は、午前0時から午後12時までとする。

(入出庫の取扱時間)

第5条 駐車場への入出庫の取扱時間は、午前8時から午後12時までとする。ただし、管理者は、管理上必要があると認めるときは、入出庫の取扱時間を変更することができる。

(駐車することができない自動車)

第6条 駐車場に駐車することができない自動車は、次に掲げるもの以外とする。

- 一 道路運送車両法施行規則（昭和26年運輸省令第74号。以下「省令」という。）別表第1に掲げる普通自動車であって、長さ5.1メートル、幅1.85メートル、高さ1.985メートル及び原則として重さ2.5トンをそれぞれ超えないもの
- 二 省令別表第1に掲げる小型自動車及び軽自動車のうち、二輪自動車及び三輪自動車以外のものであって、高さ1.985メートル及び原則として重さ2.5トンを超えないもの

(駐車場への入出庫)

第7条 駐車する目的で駐車場を利用する者（以下「利用者」という。）が駐車場へ入庫するときは、北側出入口若しくは南側入口のいずれかにより係員の誘導、指示に従って駐車位置に入庫したのち、駐車券（第1号様式）の交付を受けるものとする。

- 2 利用者が駐車場を出庫するときは、所定の駐車場利用料金（以下「駐車料金」という。）を納付し、若しくは回数券（第2号様式）を提出（第21条に定め得る支払い方法を含む。以下同じ。）し、又は定期券（第3号様式）を提示し、係員の誘

導、指示に従って、北側出入口から出庫するものとする。

- 3 船橋市本町駐車場条例施行規則（平成 17 年船橋市規則第 8 号。以下「規則」という。）第 8 条第 1 項の規定による市長の承認をうけた場合には、同項に規定する一般共通利用回数券を、第 2 項の回数券と同様に取り扱うことができる。

（駐車場内の通行）

第 8 条 利用者は、駐車場内（車路を含む。以下同じ。）の車両通行については、道路交通法令の定めるところによるほか、次の事項を守らなければならない。

- 一 標識の表示又は係員の指示に従うこと。
- 二 速度は、時速 8 キロメートルを超えないこと。
- 三 追越しをしないこと。
- 四 出庫する車両の通行を優先すること。
- 五 警笛をみだりに使用する等のことなく静かに運転すること。

（遵守事項）

第 9 条 利用者は、駐車場を利用するにあたり、係員の指示に従うほか、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 所定の場所以外では飲食、喫煙をし、又は火気を使用しないこと。
- 二 空缶、紙屑等を所定の場所以外には捨てないこと。
- 三 料金所等にみだりに立ち入らないこと。
- 四 駐車場内において宿泊しないこと。
- 五 駐車場内の施設、器物又は他の車両及びその積載物若しくは取付物に損傷が生ずる等の事故が発生したときは、直ちに係員に届けること。
- 六 駐車中は、エンジンを必ず停止し、車両を離れるときは、窓を閉じ、ドア及びトランクには施錠して貴重品等の盗難防止を図ること。
- 七 駐車場内においては、営業行為及び演説、募金、宣伝、署名運動その他の行為をしないこと。

（立入禁止）

第 10 条 駐車場に駐車する自動車の運転者、同乗者、乗客その他用務のあるもの以外の者は、駐車場内に立入りしてはならない。

（駐車の拒否）

第 11 条 管理者は、駐車場が満車になった場合は、駐車券の発行を停止するほか、次の各号の一に該当するときは、駐車を拒否し、又は車両を退出させることができる。

- 一 発火性、爆発性、又は引火性のある危険物を積載し、又は取付けているとき。
- 二 駐車場内の施設、器物又は他の車両及びその積載物若しくは取付物を汚損し、又はき損するおそれがあるとき。
- 三 著しく悪臭を発する物品を積載しているとき。
- 四 他の車両の駐車を妨げるおそれがあるとき。

五 定期券を不正に使用したとき。

六 その他駐車場の管理に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(出庫の拒否)

第 12 条 管理者は、次の各号の一に該当するときは、駐車した車両の出庫を拒否することができる。

一 利用者が正当な理由がないのに駐車券を返納しないとき。

二 利用者が出庫するにあたり、駐車料金を納付しないとき若しくは回数券を提出しないとき又は定期券を提示しないとき。

三 第 13 条に規定する措置をとるために必要があるとき。

(事故に対する措置)

第 13 条 管理者は、駐車場内において事故が発生し、又は発生するおそれがあるときは、車両の通行止等速やかに必要な措置をとるものとする。

(駐車時間の制限)

第 14 条 利用者は、管理者が特に認めた場合のほか、同一車両を引続き 2 日間を超えて駐車させてはならない。

2 管理者は、前項の規定により 2 日間を超えて駐車している車両については、当該車両の所有者への引取要請等必要な処置を講ずるものとする。この場合において、引き取りに要する経費は、当該車両の所有者の負担とする。

(供用の休止)

第 15 条 管理者は、駐車場の補修その他の理由により必要があると認めるときは、駐車場の全部又は一部の供用を休止することができる。

第 3 章 駐車料金等

(駐車料金等)

第 16 条 駐車料金の額は、別表に掲げるとおりとする。

2 普通利用料金及び泊利用料金に係る駐車料金のについては、回数券を発行することができる。

3 前項に規定する回数券の額は、1 割以内の割引をした額とする。

4 定期利用料金に係る駐車については、定期券を発行するものとする。ただし、駐車場所を特定し、または優先して駐車することができる旨の特約をすることはできない。また、自動車の保管場所の確保等に関する法律施行規則（平成 3 年国家公安委員会規則第 1 号）第 1 条第 2 項第 1 号に規定する書面についても、発行しない。

5 定期券の交付を受けようとする者は、定期券交付申請書により有効期間の開始日の 7 日前から申請することができる。ただし、既に定期券の交付を受けている者が、その有効期間の更新をしようとする場合においては、既に交付を受けている定期券の提出をもって、定期券交付申請書の提出に代えることができる。

6 定期券の発行手数料は、徴収しない。

7 定期券の再発行に際しては別表による実費を徴収する。ただし、管理者の責めに

帰すべき事由による場合はこの限りでない。

8 第2項及び第4項の規定により回数券又は定期券の発行を受ける者は、その発行のときに当該料金を納付しなければならない。

9 第2項に規定する回数券は、規則第8条第1項の規定による市長の承認を受けた場合には、同項に規定する指定管理者共通利用回数券として発行することができる。
(定期券の発行制限)

第17条 定期券は、普通利用及び泊利用の妨げとならない範囲内の台数分について発行するものとする。

(駐車時間)

第18条 駐車料金を算出するための駐車時間は、駐車券に記入された入庫から出庫までの時間とする。

(領収証の発行)

第19条 駐車料金を徴収したときは、領収証を納入者に交付しなければならない。ただし、事前精算機または料金計算機によりレシートを発行する場合はこの限りではない。また、納入者から領収書及びレシートについて不要である旨の意思が示された場合、これを発行しないことができる。

(駐車料金の減免)

第20条 次に掲げる自動車が駐車するときは、駐車料金を減免することができる。

一 道路交通法（昭和35年法律第105号）第39条第1項に規定する緊急自動車

二 駐車場付近において、国又は地方公共団体の職員が防疫活動その他の緊急を要する公務を行うために使用する自動車

三 駐車場に係る火災予防のための立入検査又は電気、ガス、水道、通信等の工事、点検等の用に供する自動車

四 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者その他これに準ずる者として市長が認める者が運転し、又は同乗する自動車

2 前項第1号から第3号までに掲げる自動車を駐車させるときは、料金を免除する。

3 第1項第4号に掲げる自動車を駐車させるときは、駐車開始時刻から引き続き1時間を経過するまでの料金を免除する。

(駐車料金の別払い)

第21条 大量に買入れる回数券の料金支払いについては、別に管理者が定めるところにより、一括別払いの方法をとることができる。

(駐車料金の不還付)

第22条 既に納入された料金は、還付しない。ただし、定期利用に係る料金については、駐車場の休止その他特別の理由があるときは、その全部又は一部を還付することができる。

2 前項ただし書きの規定に基づき、定期利用に係る料金を還付する場合の額は、当該供用の休止により定期券を使用できなくなった日数を30で除した数に、当該定期券に係る定期利用の料金の額を乗じて得た額とする。

第4章 保管責任及び損害賠償

(駐車車両の保管責任)

第23条 管理者は、駐車する車両の保管責任を負うものとする。

(駐車車両の損害賠償)

第24条 管理者は、その責めに帰すべき理由により車両を損傷又は滅失したときは、その車両の時価、損害の程度を勘案してその損害を賠償するものとする。

(車両の積載物又は取付物等に関する免責)

第25条 管理者は、駐車車両の積載物又は取付物及び車両内に留置された物品等に関する損害については、一切賠償責任を負わない。

(車両又は利用者の損害に関する免責)

第26条 管理者は、次の事項に該当する理由によって生じた車両又は利用者の損害については、賠償責任を負わない。

- 一 天災、地変、浸水その他不可抗力による事故
- 二 車両又は積載物及び取付物の瑕疵及び積載物若しくは取付物の性質による事故
- 三 駐車場内における衝突、接触その他の事故
- 四 第13条の規定による措置によるもの

(利用者に対する損害賠償の請求)

第27条 管理者は、利用者の責めに帰すべき理由により損害を受けたときは、その利用者に対して損害賠償を請求するものとする。

第4章 補 則

(補則)

第28条 この管理規程の施行に関し必要な事項は、管理者が別に定めることができる。

附 則

この管理規程は、平成5年2月24日から施行する。

附 則

この管理規程は、平成6年10月1日から施行する。

附 則

この管理規程は、平成10年6月1日から施行する。

附 則

この管理規程は、平成10年11月14日から施行する。

附 則

この管理規程は、平成13年9月1日から施行する。

附 則

この管理規程は、平成 15 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この管理規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この管理規程は、平成 16 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この管理規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この管理規程は、平成 18 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この管理規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この管理規程は、平成 24 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この管理規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この管理規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この管理規程は、令和 6 年 3 月 8 日から施行する。

附 則

この管理規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別 表

区 分	単 位		金 額	備 考
普通利用	最初の 1 時間までにつき		320 円	入庫後 30 分未満で出庫する場合は 2 分の 1 の額とする。
	超過時間 30 分までごとにつき		150 円	
	午前 8 時から午後 12 時まで当日 1 回につき最大料金		1,500 円	
泊利用	午後 7 時から翌日の午前 8 時 30 分までにつき		1,000 円	午後 12 時以前の出庫については、普通利用料金とする。午前 8 時 30 分以降の出庫については、30 分までごとに 150 円を加算する。
定期利用	全日	午前 0 時から午後 12 時までの 1 箇月につき	30,000 円	定期利用時間以外の駐車料金は、定期利用時間に継続して利用し、出庫するときは超過時間 30 分までごとの金額を 30 分ごとに加算した額とし、その他の場合は普通利用の金額とする。
	昼間	午前 8 時 30 分から午後 7 時までの 1 箇月につき	17,000 円	
	夜間	午後 7 時から翌日午前 8 時 30 分までの 1 箇月につき	15,000 円	
再発行 定期券	定期券再発行 1 枚につき		700 円	管理者の責めに帰すべき事由による場合は徴収しない。

第 1 号様式

(入庫日時)

(出庫日時)

駐 車 券
(PARKING TICKET)

船橋市本町駐車場

営業時間 8 : 0 0 ~ 0 0 : 0 0

TEL 0 4 7 - 4 2 0 - 2 1 1 0

車両番号 — 区分

再発行 号 車室

1. 駐車券は、折ったり、曲げたり、濡らしたり、磁気のあるものに近付けたりしないでください。
2. 駐車券は車内に放置しないでください。
3. 車のドア、トランク、窓は必ず閉めてください。

第 2 号様式

自動車駐車回数券

円券

《注意事項》

- 本券を利用した場合は、上記の料金が無料となります。
す。
- 本券を折り曲げたり、磁気・湿気に近づけたりしないでください。
- 額面以下の料金精算時、お釣りが出ませんのでご注意ください。

《精算手順》



船橋市本町駐車場

TEL : 047-420-2110

第 3 号様式

定期 駐 車 券

営業時間 8 : 0 0 ~ 0 0 : 0 0

船橋市本町駐車場

T E L 0 4 7 - 4 2 0 - 2 1 1 0

全日 ☐

昼間 ☐

夜間 ☐

定期券番号

車両番号