

ベルモント公園身障者用駐車場の利用規定

(1) 概要

- ①場所 ベルモント公園の北エリア（足立区梅島二丁目17番2号）の身障者用駐車場
- ②仕様 21㎡ [3.5m×6.0m]、アスファルト舗装
- ③利用 当該駐車場の使用は、下記の団体・個人の利用する場合に限る。なお、駐車場の利用に対しては、利用料金は発生しない。

表1 駐車可能な者

学校等	学校教育法第1条に規定する学校並びに同法第124条に規定する専修学校、または児童福祉法第7条に規定する児童福祉施設の園児、児童及び生徒
介護等	介護保険法第8条24項に規定する介護老人保健施設、老人福祉法第20条の6に規定する軽費老人ホームの利用者
その他	足立区立公園条例施行規則第13条2項(2)に規定する身体障害者手帳を所持し、申請時に掲示した利用者、または区長が特に認める場合

(2) 利用方法

- ① 利用する日程の前日午後5時までに駐車場利用の申請を別紙1「ベルモント公園身障者駐車場利用申請書兼駐車券」（以下、「別紙1」という。）のFAX様式を用い、ベルモント公園事務所宛に行う。ただし、1月4日に駐車を希望する場合は、前年の12月28日までに申請すること。駐車場利用の事前申請は原則として先着順とする。
- ② 駐車申請は別紙1とし、本利用規定を承諾した者の申し出により申請を受付けする。
- ③ 駐車場利用時は、車止めを申請者のうち同行する健常者が取り外し、駐車する。駐車場利用中は、団体利用の場合、別紙1を駐車する車両のダッシュボードに掲示するなどして、フロントガラスから見えるようにしておくこと。また、駐車開始時には、駐車場利用者の安全が確保できる範囲で、申請者はベルモント公園事務所スタッフ（スタッフは事務所内または公園内での作業をしている。）に別紙1を提示すること。

(3) 利用条件

- ① 駐車場を利用できる時間は、午前9時00分から午後5時までの時間内とし、原則として1回あたり1団体2時間までとする。
- ② 駐車場に駐車する場合は、車止めを外す必要があるが、車止めの錠の開錠及び施錠は、ベルモント公園事務所が行うこととし、車止めの取り外し及び出庫時の設置は、原則として申請者（健常者）が行う。申請者に健常者がいない場合は、前日の午後5時までにベルモント公園事務所に別紙1をFAX送信するとともに、電話連絡をして相談すること。
- ③ 当該利用規定を遵守しない場合や、公園管理者の指示に従わない場合は、申請時間内であっても駐車を中止とすることがあるほか、次回以降の申請を承諾しない場合もある。利用を承諾しない場合は、ベルモント公園事務所から別紙1による申請に対し、FAXまたは電話連絡をしたうえで、車止めを開錠しないものとする。連絡が取れない場合は、車止めを開錠しないものとする。
- ④ 別紙1に記載された期間に、駐車不可な日時が含まれる場合は、ベルモント公園事務所から申請者に連絡する。連絡が取れない場合は、現地に駐車場利用不可の表示をしたうえで、車止めを開

錠しないものとする。

- ⑤ 利用日のキャンセルや変更は、申請者が別紙1のFAX再送信をして受付する。利用日当日の変更は、申請者がFAX送信及び電話連絡をし、変更できたか確認をすること。

(4) 責任分担

- ① 車止めの取り外しから再設置までの駐車場の利用期間に、駐車が要因となる事故が発生した場合は、申請者の責任において解決すること。ただし、区またはベルmont公園事務所の責に帰すべき事由により生じた損害については、この限りではない。
- ② 駐車場の利用により、申請者が公園施設に損害を与えた場合は、申請者の負担により原形復旧すること。
- ③ 他の公園利用者の遊戯等により、駐車中の車両に損害を被った場合は、当事者間で解決すること。区及びベルmont公園管理事務所は、責任を負わないものとする。

(5) ベルmont公園事務所が行う業務

1) 受付時

- ① 別紙1を利用日前日までにFAXで受領する。ほかの様式では原則として受けしない。
- ② 申請のあった利用日時が、利用可能かどうかを確認する。
- ③ 利用不可な日程が含まれる場合は、申請者に連絡し、申請可能な日時のみ利用時間を連絡・調整し、申請者に調整後の日時を記載したFAX送信を依頼する。

2) 利用時

- ① 申請日の申請時間前に、車止めの開錠をする。車止め自体は原則申請者が取り外す。
- ② 駐車時間になったら、駐車する団体から、ベルmont公園事務所のスタッフのいずれかが、別紙1の提示を受ける。ただし、駐車場利用者の身障者の介助・引率等の事由により、申請者から駐車券の提示がされない場合は駐車を妨げない。
- ③ 申請時間を過ぎた場合は、出庫されていることを確認し、車止めを施錠する。

3) その他

- ① 申請時間を過ぎても駐車されている場合は、利用者に声かけをし、速やかに出庫を促す。
- ② 申請時間を30分以上経過しても駐車されている場合は、事情聴取のうえ、必要に応じて次回以降、利用を承諾しない団体として登録するか検討する。利用を承諾しない団体の決定を受けるため、発注者に連絡する。
- ③ 駐車場利用者の報告は、FAXで受信した別紙1を事務所管理の月次報告書一式に添付する。

(6) 問合せ

連絡先	ベルmont公園事務所 電話・FAX：03-3852-6650
所管課	足立区 都市建設部 みどりと公園推進室 公園管理課 施設維持係 電話：03-3880-5021 (直通) FAX：03-3880-5620 メールアドレス：kouen@city.adachi.tokyo.jp

団体利用



ベルmont公園身障者駐車場利用申請書兼駐車券

足立区長

下記のとおりベルmont公園の身障者用駐車場の利用を申請します。申請にあたっては、利用規定を承諾しています。

駐車場利用申請者

申請日 年 月 日

利用期間	年 月 日 午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分
団体名	
ご担当者名	
団体所在地	
電話番号	
FAX 番号	
所属 (表 1)	学校等 ・ 介護等 ・ その他 ()

表 1 駐車可能な者

学校等	学校教育法第 1 条に規定する学校並びに同法第 124 条に規定する専修学校、または児童福祉法第 7 条に規定する児童福祉施設の園児、児童及び生徒
介護等	介護保険法第 8 条 24 項に規定する介護老人保健施設、老人福祉法第 20 条の 6 に規定する軽費老人ホームの利用者
その他	足立区立公園条例施行規則第 13 条 2 項 (2) に規定する身体障害者手帳を所持し、申請時に掲示した利用者、または区長が特に認める場合

駐車開始時に公園スタッフにこの「駐車場利用申請書兼駐車券」を提示してください。

駐車中は、団体利用の場合この面を上にしてダッシュボードに掲示してください。