

新	旧	備考
<p style="text-align: center;">ふれあいの森ドッグラン 当番マニュアル</p> <p>当番の開場予定の入力は1ヵ月先までとし、1日の上限は90分とする。</p> <p>①管理棟内での対応</p> <p>＜開場準備＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理棟の鍵を開錠し、管理棟を開ける。 ・管理棟の鍵は、入場扉の鍵と共に、管理棟内所定の「鍵置き場」に置く。 (誤って持ち帰ることがないようにするための措置) ・場内に車を駐車した場合は、「駐車票」又は「個別駐車票(会員No.記載)」を自分の車のダッシュボード等車内の見える場所に置く。 ※ワイパー等に挟むと風での飛散や盗難の恐れがあるため、必ず車内に設置すること。 ・利用表、日報に自分の名前、会員番号、犬の名前等必要事項を記載する。 利用表、カード収納ボックス、筆記用具、募金箱、駐車票等、来場者の記載や利用があるものについては、管理棟の外側に出す。(開場中降雨に遭遇した場合には速やかに管理棟内に移す) なお、自分が当日の最初の当番となった場合は、日付の記載も行うこと。 ・上述の準備が整ったら、ドッグランの利用は可能とする。 	<p style="text-align: center;">ふれあいの森ドッグラン 当番マニュアル</p> <p>① 管理棟内での対応</p> <p>＜開場準備＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理棟の鍵を開け、管理棟を開場する。 ・管理棟の鍵は、入場扉の鍵と共に、管理棟内所定の「鍵置き場」に置く。 (誤って持ち帰ることがないようにするための措置) ・場内に車を駐車した場合は、「<u>駐車票(当番用)</u>」を取り、自分の車のダッシュボード等車内の見える場所に置く。 ※ワイパー等に挟むと風での飛散や盗難の恐れがあるため、必ず車内に設置すること。 ・利用表、<u>且誌</u>に自分の名前、会員番号、犬の名前等必要事項を記載する。 利用表、カード収納ボックス、筆記用具、募金箱、駐車票等、来場者の記載や利用があるものについては、管理棟の外側に出す。<u>(雨天時は管理棟内でOK)</u>。 なお、自分が当日の最初の当番となった場合は、日付の記載も行うこと。 ・上述の準備が整ったら、ドッグランの利用は可能とする。 	<p>赤字部分の追加及び修正</p>

＜来場者への対応＞

・当番はドッグランにて自分の犬を遊ばせても OK だが、必ず管理棟周辺にいるようにし、来場者が確認出来たら即時管理棟に戻り、後述の各種対応を実施すること。

・当番は、利用会員の不正があれば注意し、改善されなければ退場させることができる。

その旨は日報に記載すること。

3. 施設内の駐車場を利用する場合は、「駐車票」を貸し出す。

但し、施設内の駐車場が満車の場合は、ふれあいの森臨時駐車場を利用すること。

4. 犬のカードを預る際は、裏面のワクチン接種状況を確認する。

①更新の依頼があった場合は更新処理を実施する。

②更新時期が到来していて未更新であった場合は、次回来場時に必要書類を持参し更新するまで入場は不可とする。

③なお、前回の接種日から 18 カ月以上経過し、未更新の場合は、更新するまで入場は不可とする。

②と③についてはその旨を日報に会員番号と氏名および犬名を記載する。

＜来場者への対応＞

・当番はドッグランにて自分の犬を遊ばせても OK だが、必ず管理棟周辺にいるようにし、来場者が確認出来たら即時管理棟に戻り、後述の各種対応を実施すること。

3. 施設内の駐車場を利用する場合は、「駐車票」を渡す。

但し、周辺の駐車場が満車の場合のみ利用可能とする。

4. 犬のカードを預る際は、裏面のワクチン接種状況を確認する。

①更新の依頼があった場合は更新処理を実施する。

②更新時期が到来していて未更新であった場合は、次回来場時に必要書類を持参するよう依頼する。