

ふれあいの森ドッグラン 当番マニュアル

- ◎ 「開場予定カレンダー」への当番予定登録の入力可能期間は、当月1日から翌月末日までとする。

また、毎月1日より、翌月末日までの入力を可能とする。

例：入力日 3月31日 → 4月末日分まで入力可。（期間 3/1~4/30）

入力日 4月1日 → 5月末日まで入力可。（期間 4/1~5/31）

- ◎ 開場時間帯は30分単位で、1日上限90分までとする。
回数はこだわらない。

- ◎ 「開場予定カレンダー」当番登録の締め切りは、二日前の午後11時締め（中一日周知）とする。

例：5月31日午後11時締め → 6月2日の全日分開場当番決定

開場作業 ※入場扉が鍵（ナンバーキー）で施錠してあった場合の対応

- ・入場扉の鍵（ナンバーキー）を開け、プレートを「閉場」から「OPEN」に変える。
鍵（ナンバーキー）は管理棟に持ち込み、管理棟の鍵（ナンバーキー／赤テープが巻いてある方／番号は別）と一緒に、管理棟内の所定の「鍵置き場」に置く。
- ・場内に車を駐車する場合は、所定の駐車スペースに止めてから管理棟に向かうこと。

① 管理棟内での対応

<開場準備>

- ・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（駐車証／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。

<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。

1. 利用表へ氏名、犬の名前、入場時間等の記入を促す。

※注意点

- ・1行に1名、1行に1頭の記載。

例) 1名で2頭を連れてきた場合は、2行の記載となる。

(氏名欄の1行目を記入し、2行目は空欄とする)

2名で1頭の場合も2行の記載となる。

(氏名欄は2行記入し、犬名欄の2行目は空欄とする)

- ・非会員が入場する場合は、会員番号欄に「同伴者」と記載し、誓約書の記載を促す。(詳細後述)

2. 人の会員証の掲出を確認し、入場する犬のカードを預る。

なお、人の会員証は、ストラップ等に入れた状態で常に提示している状態にすること。

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。

※更新処理の方法については、別マニュアルに記載。

5. 非会員が入場する場合は同伴会員に「誓約書」の記載を促すこと。

誓約書は、管理棟内の書類ボックスに保管されている。

非会員を同伴した会員に渡し、必要事項の記載を確認した上で入場可能とする。

<入場後の注意>

- ・会場内のルールに目を配る。
- ・トラブルが生じ、いずれかの当事者から報告を受けた場合は、日誌に記入し、且つ電子メールアドレス「yuinokai@f-dogrun.jp」宛に報告を行う。

※トラブルは当事者同士で解決することが基本のため、積極的に介入する必要はない。

しかし、いずれかから報告を受けた場合は、必ず報告を行うようにする。

- ・咬傷事故（犬が人を咬んだ場合）が起きた際は、必ず「事故報告書」に記入の上、会長に連絡、且つ上述のメールアドレス宛に報告を行う。

<退場者への対応>

- ・退場者へは以下の対応を行う。
 1. 利用表へ退場時間を記載。
 2. 犬の会員カードの返却。
 3. 駐車場利用時は「駐車票（証）」の返却を確認。

<次の当番への引き継ぎ>

- ・次の当番が来場したら、連絡事項の有無を問わず挨拶の上、交代する。

② 閉場作業 ※次に当番が入っていない場合の対応

- ・管理棟内に必要な備品を全て納め、棟内の窓の戸締りを確認する。
- ・場内に車を駐車した場合は、「駐車票（当番用）」を先に回収し、返却しておく。
- ・管理棟の鍵を掛ける。

鍵のナンバーはフラットな状態（＝全てのナンバーが押し込まれている状態）にすること。

- ・プレートを「OPEN」から「閉場」に変える。
- ・入場扉の鍵を掛ける。

こちらも同様に、ナンバーはフラットな状態（＝全てのナンバーが押し込まれている状態）にすること。

以 上

2020/06/23