

| | |
|---------|--|
| 文書管理No. | |
| 版 数 | |

強風時緊急マニュアル

(公社)全日本ゴルフ練習場連盟

| 制定・改定日 | 承認 | 確認 | 作成者 |
|--------|----|----|-----|
| | | | |

強風時緊急マニュアル（第4版）

風が吹き始めたら、社員は風の状況に気をくばり下記の対策をして下さい。

※番号はウインチの番号を基準にしています

平均 5 メーター以上の場合

本体ネットを 35 メーターに設定する。但し、1 番・8 番だけを 38 メーターに設定する。

但し、出勤社員の判断で、ネットを下げずに警戒するだけにとどめる場合。後方のみ下げる（1 番・8 番は下ろさない）場合がある。

平均 10 メーター以上の場合

1. トランシーバーの携帯をする。
2. 本体ネットを 35 メーターに設定する。
3. レッスン用に 2 階打席の確保準備をする。
4. 3 階ティーチングプロに連絡を入れて 2 階に移動してもらう。
5. 3 階使用中止の案内ポスターを 3 階の階段に掲示する。

平均 15 メーター以上の場合

1. トランシーバーの携帯をする。
2. 本体ネットを 35 メーターに設定する。
3. 3 階使用中止し、練習場全体の一時練習中止を検討する。
- 4.1 15 メーター以上の風が止まない場合は、一時練習の中止を館内放送にて呼びかける。
- 4.2 15 メーター以上が頻繁に吹いている場合は営業の中止を検討する
社長又は支配人に現状を報告してから営業の中止をする
連絡が取れない場合は事後の連絡とする

緊急時終了手順(打席係編)

1. フロント係の放送を待つ。
2. 入口の駐車場バリカを上げる。(出口は上げない)
3. 駐車場の入り口に営業中止のポスターを掲示する。(事務所に保管)
4. グリーンワイパーのスイッチを切る。
5. ヤーデージ板・ピンを回収する。
6. センターグリーンに使用済み打席マットを置く。
7. ホールインワンランプ塔にカバーをかける。
8. 本体ネットを地上から 10 メーターの高さに設定する。
9. 遮光ネットを地上から 10 メーターの高さに設定する。
10. 本体ネット・遮光ネットのブレーカーを落とす。
11. 本体ネット・ワイヤーの点検をする。
12. 豪雨の場合はバンカー前にある U 字溝に土嚢を置く。
13. 打席運營業務マニュアル記載の営業終了作業を行なう。

強風時終了手順(フロント係編)

1. クラブハウス自動ドアのブレーカーを落とし、自動ドアを手で開ける
2. クラブハウス自動ドアに営業中止のポスターを掲示する。
3. 営業中止の館内放送をする。「お客様にお詫びを申し上げます。只今、強風の為、本日の営業は終了とさせていただきます。」

営業の一時中止

- 1.館内放送にて、練習の中止を案内する。
「お客様にお願いとお詫びを申し上げます。××の為、今しばらく間、練習を中止して頂きますよう、お願い申し上げます。」
- 2.営業再開の判断を検討する。(検討時間がかかりそうな時は、緊急時営業中止のマニュアル1項~3項の手順を行う。)
- 3.営業再開の館内放送をする。
「お客様にお知らせ申し上げます。ただ今より営業を再開致します。ご協力ありがとうございました。」

営業中止マニュアル

1. 駐車場のバリカを上げる。
2. クラブハウス自動ドアのブレーカーを落とす。
3. 駐車場の入り口・クラブハウス自動ドアに営業中止のポスターを掲示する。
4. 営業中止の館内放送をする。「お客様にご案内申し上げます。只今、××の為、本日の営業は終了とさせていただきます。」

営業終了時のネットについて

- 1.遅番の社員がインターネットの天気予報で風のチェックをする
- 2.風速5メートル以上の場合は通常よりネットを下ろす
- 3.風速5メートル以下でも体感で風が強く感じる場合も通常よりネットを下ろす
- 4.ネットを下げて手前のネットが地面に着く場合はブレーカーを切る
- 5.台風等の強風時は本体ネットを全体的に地面に着くように下げ、遮光ネットも下限まで下げ両方のブレーカーを切る
- 6.ブレーカーを切っている場合は打席日誌に補記し、打席係、朝番の社員に周知させる。

台風終了後のネットについて

- 1.打席係が慎重にネットを上昇させ、社員がネット全体を目視する。社員が複数いる場合はネット上昇も社員が担当する。
 - 1-2 営業中の再開は、社長又は支配人の判断で営業再開を決定する。不在時は担当社員の判断で営業再開を決定する
 - 2.遅番の社員が打席係と協力して、管理チェックシート記載場所を確認する。
 - 3.営業日誌と管理チェックシートに点検の有無と、詳細を記入する。
 - 4.朝番の社員が社長に報告する。
 - 5.問題点があれば、ミーティングを実施し、事後処理を検討する。
- ※緊急性を要すると担当社員が判断した場合は業者に修理を依頼する。その際、責任者の承認を得ず、事後報告とする。
- ※ネットの上にゴミが乗っていないかを確認する。ネットの上のゴミは発見次第、除去する。