

保全員各位

令和 6 年 3 月  
鎌倉市弓道協会  
理事会

## 保全員の役割

保全員は道場利用者の安全および道場の維持管理のため以下の事項について指導・維持管理に当たる。

保全担当者を明確にするために名札を道場内所定の場所に掛けること。また、講習会、射会(月例会等)以外は受付より保全員カードを受け取り身に付けること。

### 「業務内容」

1. 道場使用者には必ず鎌倉市弓道協会が定めた「弓道場使用心得」を守って貰うこと。
2. 安全管理

#### 射場

- 1) 射技が未熟で、射場で矢を放つことが危険と判断した場合は、即座に注意し巻藁室での稽古を促す。
- 2) 利用者より五人立ちによる審査方式、競技方式等での稽古要望があった場合は、保全員は利用者の合意を得た上で、了承することができる。
- 3) 矢取りについては原則「弓道場使用心得」を遵守する。ただし、保全員は利用者が多数いる場合は進行を早めるため、射手が胴造り以前の状態であることを確認して、赤色灯を点灯させ、赤旗を降ろし矢取りを行うように指示することができる。射手は赤旗が出ていても胴造りの姿勢まで進むことができる。
- 4) 安土の共用通路側にあるドアは、使用した人が必ず施錠を確認する。

#### 巻藁室

- 1) 弓道場利用者以外は入室させない。
  - 2) 入口に「立ち入り禁止のロープ」を掛ける。
  - 3) 矢を抜き取る場合は、周りの人が行射をしていないことを確認してから行うよう指導する。特に初心者には危険のないよう指導すること。
  - 4) 巻藁室矢立てに矢を放置しないこと。
3. 維持管理
    - 1) 道場利用者の協力を得て、的付け、安土整備、道場内、巻藁室の清掃を行う。  
朝の道場整備開始は 8 時 50 分とし、保全員は受付業務を主とし、安土整備、的付け、道場内、巻藁室の清掃は道場利用者が協力して行う。

2) 維持管理に必要な備品に不備がある場合は保全担当理事に改善を申し出ること。

#### 4. 道場入場

入場者確認のため、協会専用使用の場合は利用者記載ノートに氏名を記入の上、所定の金額を支払うこと。新型コロナ対策期間中は感染防止対策マニュアルに沿って行う。

#### 5. 道場退場

退場の際には以下を確認する。

- 1) 次の時間帯に他団体が使用する場合および最終退場の場合は、戸締り、消灯、電気ポットの電源 OFF 等を確認する。
- 2) 協会が引き続き使用する場合は確認は不要。次の保全員に業務を引き継ぐ。
- 3) 最終利用時間の退場の際は保全員カードを受付に返却する。

#### 6. 弓具の貸し出し

- 1) 協会所有の弓具の貸し出しは使用台帳に記入し、使用後は返却されたことを確認する。
- 2) 協会員以外への貸し出しは原則行わない。
- 3) 弓道場外への持ち出しは禁止とする。ただし、無指定審査受審のために弓具を持ち出す場合は許可する。

#### 7. その他

- 1) 協会専用使用日は利用代金を集計し、保全担当理事に渡す。
- 2) 保全員が都合により担当できない場合は、代理人を依頼すること。
- 3) 特記事項（けが、設備上の不具合等）があった場合は連絡ノートに記入する。けががあった場合など重要と思われる事案は会長に報告する
- 4) 的張りについては別途定めるが、保全員の指示・指導により利用者全員で行うことを原則とする。
- 5) 朝の道場整備（安土整備・的付け・道場の清掃）及び的貼り作業は保全員の業務ではなく、保全員の指示により利用者全員で協力して行うべきものなので、利用者にはその旨指導を行うこと。
- 6) 的貼りの練習を希望する協会員がいたら、その時についている穴の多い的を新的と交換し、保全員の指導のもと、的貼りを行う。

以上