

[要保存]

新しくリーダーをされる方 及び会員の皆さんへ

公開山行部

リーダーとして公開山行を行うに際し、又は会員が公開山行に参加するに際し、次の“公開山行実施要領”をよく読んで、理解された上で実施、又は参加して下さい。但し、これは一応の基本となる要領であり、この基本線から著しく逸脱しない範囲で各リーダーの特徴、個性を出して頂いて結構です。不明な点は遠慮なく、公開山行部員へお聞き下さい。

公開山行実施要領

I 計画段階

- 1.各月の担当者と行先は公開山行部が事前に決める。
- 2.担当者は出来るだけ下見をする。特に地理不案内な場所は必ず下見をする（交通費(※)はクラブより支給)。下見後に台風、大雨等が発生し、コースに被害が予想される場合は再度下見をする（この場合も交通費は支給）。
※自宅からの交通費。ただし担当者4名分。 (2023.3改訂)
- 3.下見をした担当者は、コース、所要時間、交通費、装備等を計画書にしてクラブ運営委員会に提出する。
- 4.担当者は公開山行日直前の金曜日に事務所で受付をする。必要な装備（腕章、クラブ旗、救急用品等）を準備し当日持参する。

II 公開山行当日:集合場所

- 1.担当者は集合時間の30分前には集合場所に行く。担当者に限らず他の会員もなるべく早く集合し、受付を手伝う(一般参加が多いときは特に)。
- 2.一般参加者受付時、名簿をそのまま障害保険、次回ニュース発送に使用するのので正確に記入するようお願いする。又、下車駅までの切符を各自購入するよう指示。参加費徴収時、必要に応じて会費の使途(保険、次回案内郵送料)を説明する。
- 3.一般参加者に“きたろうニュース”、“公開山行案内”、“クラブ紹介パンフレット”を配布する。
- 4.会員は会員用の受付簿に参加したことを確認するため各自担当者に申告する。
- 5.出発前には参加者全員に乗車する電車の種類(特急、急行等)、時間、乗換駅、下車駅の案内をする。
- 6.下車駅では出来れば「ここで降りますよ。」と声をかける。

Ⅲ 現地:登山口

- 1.現地参加者(一般、会員)の受付をする。
- 2.担当者は自己紹介、一般参加者の紹介、会員の出欠確認、コース説明、行動中の注意事項の説明(公開山行案内の裏面記載事項)、準備体操等を行い出発。
- 3.参加者が多い場合は数班に分ける。担当者が不足する場合は会員の中から臨時担当者を指名し、人数が平均になるよう班編成を行う。

Ⅳ 行動中

- 1.各班にトランシーバーを携帯するのが望ましいが、2 台の場合先頭と最後尾にトランシーバーを携帯し、常にオープンし連絡を取り合う。
- 2.SL は先頭(第 1 班)、CL は最後尾(最終班)に付く。但し、SL と CL の位置が逆でも構わない。
- 3.会員は会員同士集まらず、一般参加の方に声をかけたりサポートをし、一般参加の方に孤立感を感じさせないように積極的に協力する(強制ではない)。
- 4.各班の担当者は班と班との間が開き過ぎないように十分配慮する事。
- 5.休憩は担当者の判断で適時とする。特に歩き始めの最初の休憩は早めにする。
- 6.数班の場合も、原則として行動、休憩、昼食等は全班同じ場所で同時にするのが望ましいが、極端に差が開き、連絡も取れない場合は担当者の判断で後の全ての行動を班単位で行なう。但し、極力他の班との連絡に努める。
- 7.極端に遅い人がいる場合は担当者の判断により会員のサポートを 2~3 名付け、別行動してもよいが、下山後は必ず担当者へ連絡する。
- 8.昼食時、前以って出発時間を連絡する。又、なるべく小さく固まって食事をするよう心掛ける。

Ⅴ クラブ紹介

担当者の判断により、現地:登山口、昼食後、解散時のいずれかに行う。参加者が多い場合、班毎に行ってもよい(担当者に限らず、他の会員が行ってもよい)。

Ⅵ 解散

- 1.出来るだけ最寄りの交通機関のあるところで解散する。
- 2.担当者は出来れば一般参加者の感想、意見等を聞き今後に活かす。
- 3.極端に先頭(第 1 班)と最後尾(最終班)の差が開いた場合、逐次班単位で解散する。但し、担当者は最終の担当者(班)が到着するまで待ち、下山時刻などを確認する。極端に先頭(第 1 班)と最後尾(最終班)の差が開いた場合でも、全員の安全が確認されるまで解散指定地にて全員で待つ。

Ⅶ 報告書の提出

担当者は公開山行終了後、速やかに下山報告し、後日山行報告書を提出する。

Ⅷ その他

1. 担当者は様々な事態、状況により判断、指示を出さなければならないが、判断に迷う時は他の会員とも相談し、的確な指示が出せるように努める。
2. コースに分岐点が多く、迷いやすいと判断される場合、担当者は指名した会員を分岐点に留めコースの案内をさせる。
3. 会員は行動中において問題が生じた場合、又は問題事項を発見した場合、速やかに担当者に報告する。

—以上—