

会山行 役割マニュアル

リーダーの役割

I. 山行実施前

1) 下見山行の実施

- ①コース周辺の山の概念の確認
- ②下見山行計画書の作成
 - ・下見参加者に配布
 - ・登山届提出（能瀬副会長・登山本部へメール又はFAX）
- ③下見山行地図作成
 - ・下見参加者に配布
- ④下見当日のチェック項目
 - ・登山道の整備状況
 - ・道標、踏み跡の有無
 - ・地図上に記載されていない林道、廃道の確認
 - ・エスケープルートの確認
 - ・転倒、滑落しやすい地形（岩場・やせ尾根・ガレ場等のチェック）
 - ・視界のきかない時、迷い易い地形（支尾根・平坦な尾根）分岐へのテープ
 - ・携帯電話・トイレ・休憩場所・温泉入浴場所・休業日の確認
 - ・登山口、下山口へのバス道路の確認
 - ・登山本部へ下山報告を行う

2) 山行計画書・班編成表の作成

- ①コースタイム（アクセスを含む）・登山本部・参加者名簿（名前・緊急連絡先・役割=GL、会計、記録、レスキュー、救護、司会、写真）
- ②当日の現地連絡先（コースリーダー・サブリーダーの携帯番号）
- 3) 会山行ご案内を作成し運営会議にて説明検討。機関紙部へ山行案内文を提出
- 4) 山行計画書を登山本部・登山領域の県警・登山口の登山届箱に提出
- 5) 参加者名簿を参加人数分コピーする
- 6) 地形図は基本的には（1:25,000）使用し参加者人数分コピーする。但し、山域によっては、詳細地図を利用する事がある
- 7) 会費集金表・会計収支明細書（別紙）に事前に分っている金額を記入し、会計担当者に情報提供する
- 8) トランシーバーを使用できるか確認をする（取扱書参照）会計袋の準備
- 9) バス会社との打ち合わせ
 - ・経路、乗車および降車場所、トイレ休憩の場所、登山口の下車場所、下山口の乗車場所
- 10) 山行当日の道路状況、天気予報の確認

II. 山行当日

- 1) 各集合場所で参加人数の確認
- 2) 乗り物酔い、体調等の確認を行い、座席を考慮する
- 3) 当日の会計に参加費の集金を依頼する
- 4) 地形図・メンバー表の配布
- 5) 運転手の携帯番号を確認し、トランシーバーを渡す
- 6) 当日のスケジュール、各任務分担、必要事項の説明を行う
- 7) 参加申込書を回覧し記入依頼する
- 8) 参加者より当日の山の感想を受ける
- 9) 各自、車内のゴミを持ち帰るよう依頼する
- 10) 登山本部へ下山報告を行う
- 11) 参加申込書を該当リーダーへファックスする。原本は次の会山行リーダーへ渡す

サブリーダーの役割

- 1) リーダーを補助し上記の役割を相互で確認する

グループリーダーの役割

- 1) リーダーの指示に従い、グループ全員の状況を把握し、適宜リーダーに報告する

会計の役割

- 1) 参加費を徴収する
- 2) バス代金・高速代金を運転手に支払い、領収書を受け取る
- 3) 会計収支明細書に基づき、各人、各所に支払いを行い、受領のサインを貰う
- 4) KHC会計収支明細書(別紙)に記入し、余剰金があれば収支明細書と一緒に運営会議までにKHC会計に渡す

記録の役割

- 1) 当日の参加者、表彰者、コースタイムと感想を記入し当月20日までに機関紙部に提出

救護の役割

- 1) 病気・負傷などが発生した場合、速やかに対応しリーダーに報告する
- 2) 状況によってはリーダーの指示に従い、病人・負傷者と一緒に下山する

司会者の役割

- 1) 運転手の紹介、最終の感謝の意を表明
- 2) 自己紹介の誘導、注意事項の説明

レスキューの役割

- 1) 事故や負傷者の発生、病気で会員が動けなくなった時、迅速に対応しリーダーに報告、指示に従う
- 2) 状況によってはリーダーの指示に従い、病人・負傷者と一緒に下山する