

## 2019 年度 山行管理ルール／盛岡山友会

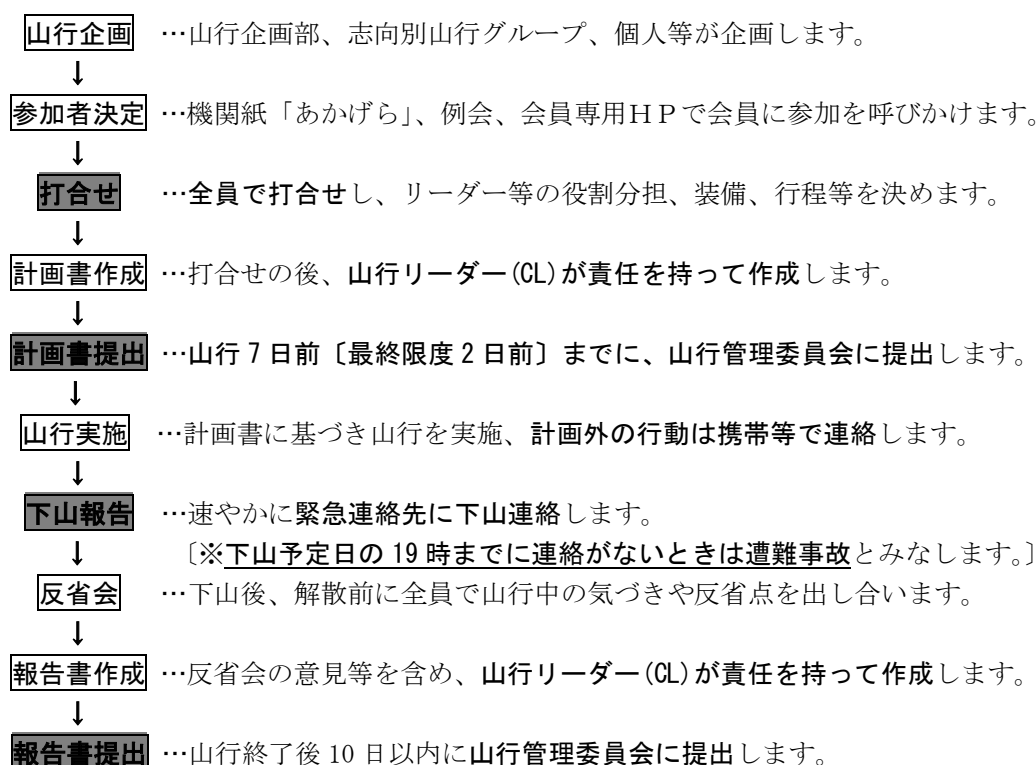
### 1 山行管理の意義

山行管理の意義は、計画を山行管理委員会に提出しチェックしてもらうことで、未熟な計画による事故を未然に防ぐこと、万一事故が発生したときに迅速な救助活動ができることです。もちろん、新特別基金(遭対基金)の給付を受ける絶対条件でもあります。

また、山行報告書の提出は、山行記録としての価値に加え、事故やヒヤリハット等の経験を会全体で共有し、同じような過ちを犯さないようにするものです。

### 2 山行管理の基本ルール

#### □企画から報告までの流れ



#### □山行打合せの留意点

- ① 打合せの最初に、ルート経験、山行技術、統率力等、参加メンバーの中で最もすぐれた者をチーフリーダー(CL)に選びます。(これはあくまで原則であり、リーダー育成の視点から未経験者を抜擢することもあります。)
- ② チーフリーダー(CL)は、山行打合せの中心になり、適宜質問するなどしてメンバーの登山経験や技術、健康状態や体調等の把握に努めます。
- ③ サブリーダー(SL)は、次期チーフリーダーを育成する視点から、山行経験等を踏まえながら特定の人に偏らないよう選定します。(CLが指導助言します。)
- ④ その他のメンバーは、チームワークで山行を創り上げていく視点から、必ず何らかの役割を担います。(その他のメンバーは、リーダーを支える役割を担います。)

### 3 山行計画書・報告書の作成ルール

#### □計画書作成の留意点

- ① 計画書の提出時は、様式左肩の「A山行計画書」のAを□又は○で囲み、1～2ページのみ記入し提出してください。(メールの場合は、3ページ空欄のまま可)
- ② 緊急連絡先は、山行管理委員の持回り当番者とします。当番は週替りとし割付は別途お知らせします。
- ③ 緊急時の対応等は、登山のリスク管理の重要性を理解し必ず記入してください。
- ④ ルート図は、概念図またはインターネットで取り込んだ地形図等に、登山口、ルート、幕营地、下山口等を明示してください。(省略せずに記載のこと。)
- ⑤ 会員外の参加者がいる場合は、氏名、年齢、連絡先のほか、チェック事項の欄で保険の有無や力量等の情報を可能な限り記載してください。(ツアー登山等で不特定の場合は除く。)

#### **□報告書作成の留意点**

- ① 報告書の提出時は、様式左肩の「B山行報告書」のBを□又は○で囲み、報告欄(3ページ目)に記入し、計画内容に変更があった場合は、計画欄(1～2ページ)に朱書きや見え消しで変更内容を書き加えるなどして提出してください。
- ② 山行管理委員会に届けた計画内容から、変更があった場合は「計画変更」欄に必ず記入します。(入山前の変更は、事前に必ず緊急連絡先と山行管理委員長に連絡してください。)
- ③ 「山行概要」欄は、計画との相違点、ルートの状況、メンバーの体調、事故やヒヤリハットの状況等、山行実施の内容をできるだけ客観的に記入します。(個人の紀行文ではありません。)
- ④ 「特記事項」欄は、事故やヒヤリハットの原因や反省点、今後の取組み方向など、会が共有すべき情報や次のステップアップにつながる内容を記入します。(この記述が報告書で最も重要であり、どんな小さなことでも記述してください。)  
また、日本シカの食痕などの目撃情報は、参考情報の選択肢「シカ情報」で記入してください。
- ⑤ 報告書の書き方は、客観的な視点で同じ山へ入る者にとって役立つ内容とすることがコツです。(山行記録の観点からルート図は省略せずに必ず記載)

## **4 個人山行の特別ルール**

個人山行(会の中で公開募集しない山行)の場合は、会員個人の責任の下で、以下の特別ルールを適用します。

#### **□個人山行の特別ルール**

- ① 日常的なトレーニングは電話・メール等でもよい  
日常的なトレーニングで近場の低山に日帰りに登る場合は、計画書の提出に代えて電話、メール、ファックス等でも良いこととします。
- ② トレーニング等の報告書の省略  
個人山行であっても報告書は通常のルールで提出してください。ただし、トレーニング等で事故・ヒヤリハット等がない場合は報告書を省略できます。

## **5 計画書等の提出先と指導・助言**

- ① 計画書・報告書の提出先は、メールの場合は以下の山行管理専用アドレスに提出します。

山行管理専用アドレス : morioka_yamakan@freeml.com
---

- ② このアドレスに送付された計画書等は、山行管理委員の全員で共有し、必要に応じて委員会内で意見交換したのち、指導・助言が必要な場合は受付担当委員から連絡します。

- ③ 計画書の提出があったときは、受付担当委員から速やかに受理連絡を行います。なお、山行管理委員会で指導・助言が必要と判断した場合のみ、受理から24時間以内に受付担当委員から連絡します。
- ④ メールが使用できない場合は、手渡し、ファックス又は郵送で次頁の集中管理先（山行管理委員長）に提出します。提出された計画書は、PDF化して山行管理専用アドレスに転送し同様の処理を行います。

## 6 山行管理委員名簿

### □山行管理委員名簿（2019年度）

記号	会員No.	氏名	携帯(SMS)	自宅	備考
A	002	渡邊健治	090-9634-2257	019-641-3905	会長兼山行管理委員長
B	234	古川 孝	090-8923-3120	019-619-1014	組織部
C	382	三浦明夫	090-1069-2333	019-692-5899	副会長兼遭難救助隊長
D	455	大倉 博	080-4524-5310	019-647-2455	山行企画部
E	385	小田嘉洋	090-8781-8137	019-662-3535	組織部
F	279	松田幸久	090-1374-2367	019-663-5383	教育遭対部
G	267	中村数博	090-2270-9185	019-623-8500	教育遭対部
H	305	山田 潔	090-7073-8822	019-661-5896	山行企画部
I	301	久保加世子	090-8784-4287	019-661-0986	事務局
J	444	大森信慈	070-4016-6825	019-647-1309	自然保護部

## 7 受付担当者

山行管理委員は、下表の受付当番割付表のとおり受付担当を週単位で持ち回ります。

受付の担当者は、緊急連絡先を担うとともに、山行管理専用アドレスに送付された計画書・報告書の指導・助言の窓口となります。

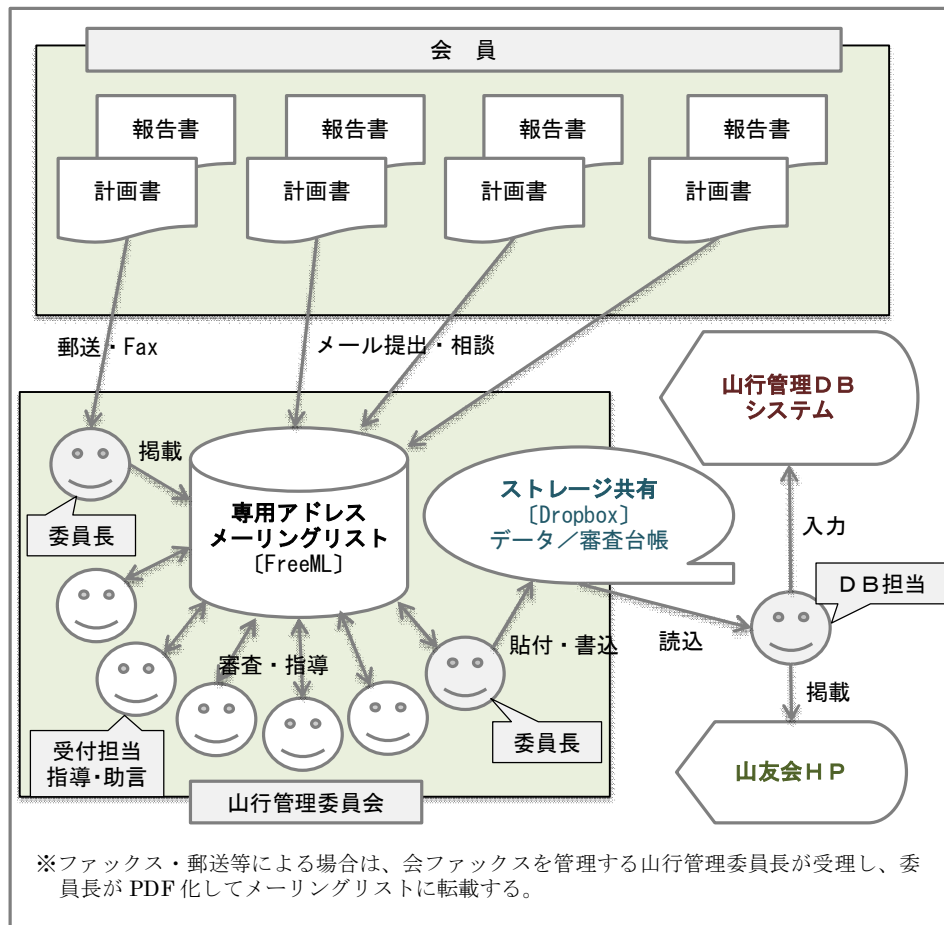
なお、受付担当者が当番週に山行がある場合は、次週以降の担当委員と日程を交代するなど、山行が決まった時点で予め調整し、あかげらや会員専用ホームページ【お知らせブログ】等で周知します。

### □受付当番割付表（2019年度）

週	当番	週	当番	週	当番	週	当番	週	当番	週	当番
4月①	渡邊	6月①	大森	8月①	久保	10月①	山田	12月①	松田	2月①	小田
4月②	古川	6月②	渡邊	8月②	大森	10月②	久保	12月②	中村	2月②	松田
4月③	三浦	6月③	古川	8月③	渡邊	10月③	大森	12月③	山田	2月③	中村
4月④	大倉	6月④	三浦	8月④	古川	10月④	渡邊	12月④	久保	2月④	山田
4月⑤	小田	7月①	大倉	9月①	三浦	11月①	古川	12月⑤	大森	3月①	久保
5月①	松田	7月②	小田	9月②	大倉	11月②	三浦	1月①	渡邊	3月②	大森
5月②	中村	7月③	松田	9月③	小田	11月③	大倉	1月②	古川	3月③	渡邊
5月③	山田	7月④	中村	9月④	松田	11月④	小田	1月③	三浦	3月④	古川
5月④	久保	7月⑤	山田	9月⑤	中村			1月④	大倉	3月⑤	三浦

(注) 4月①とは、4月の第1週（月曜日始まり）を表します。

## 山行審査体制のイメージ



《集中管理先》 山行管理委員長（渡邊）

ファックス：自宅 019-641-3905 (Fax 兼)

郵送の場合：〒020-0135 盛岡市大新町 20-61 渡邊健治

携帯電話：090-9634-2257 (SMS、LINE も可)

メール：パソコン→wataken0806@biglobe.jp

携帯電話→SMS (090-9634-2257)