

2023 年度 山行管理ルール

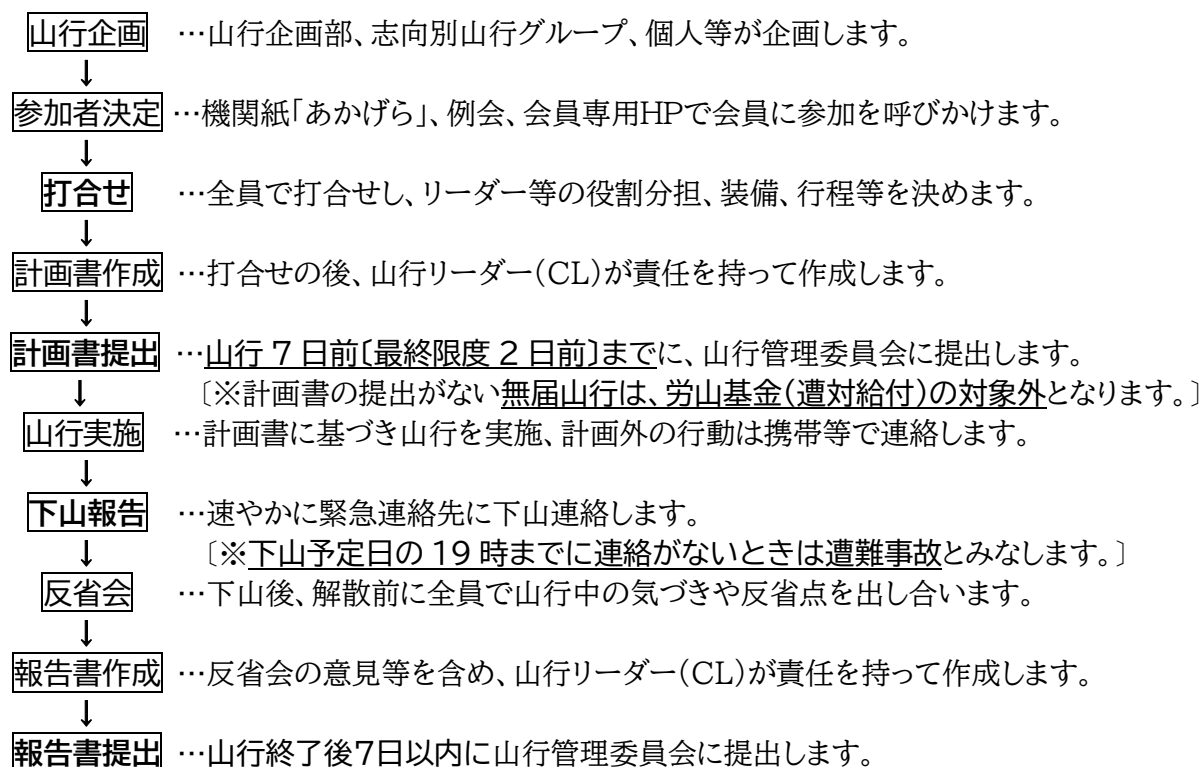
1 山行管理の目的

山行計画書を第三者の山行管理委員会にチェックしてもらうことで、計画の不備による事故を未然に防ぐとともに、万一事故が発生したときに会として迅速な対応ができるようにするためです。

さらに、山行報告書の提出は、山行記録を会の共有財産として残すとともに、事故やヒヤリハット等の経験を共有し、同じ過ちを犯さないようにするためのものです。

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 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(例 A)、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ページ空欄のままで可)
- ② 年月日は、データベース作成の都合上、西暦で記載してください。

- ③ 緊急連絡先は、山行管理委員が週替わりで当番を務めます。(別表「山行管理受付当番表」参照)
- ④ 「緊急時の対応」欄は、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。
- ⑤ 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、幕営地、下山口等を明示してください。(省略せずに記載のこと。)
- ⑥ 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 報告書は、様式左肩の「B山行報告書」のBを□又は○で囲み(例)、報告欄(3ページ目)に記入します。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、ルート等の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、必ず緊急連絡先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。)
- 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。なお、積雪期は、里山であっても危険度が増し、事故リスクが大幅に高まることから、「特別ルール」は適用しないこととします。

□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で登る場合は、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：
ms_sankokanri@googlegroups.com

- ② ファックス又は郵送の場合は、以下の集中管理先に提出します。

《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

- ③ 提出された計画書等は、山行管理MLで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。

- ④ 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。
- ⑤ 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 受付窓口（緊急連絡先）

- ① 山行計画書の受付は、別表の受付当番割付表のとおり山行管理委員が週替わりで持ち回ります。
- ② 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の指導・助言の窓口となります。
- ③ 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調整し決定します。
- ④ 受付担当者は、山行中止や下山連絡があった場合は、一日分をまとめて山行管理委員長に報告メールを送ります。(SMS 等)
- ⑤ 提出された山行計画の審査一覧表と計画書(報告書)ファイルは、Dropbox の共有フォルダで山行管理委員が閲覧することができます。(閲覧用のURLは委員のみに公開)

山行管理システムのイメージ図

