

2017 年度歩く会

# 計 画 の 手 引 き

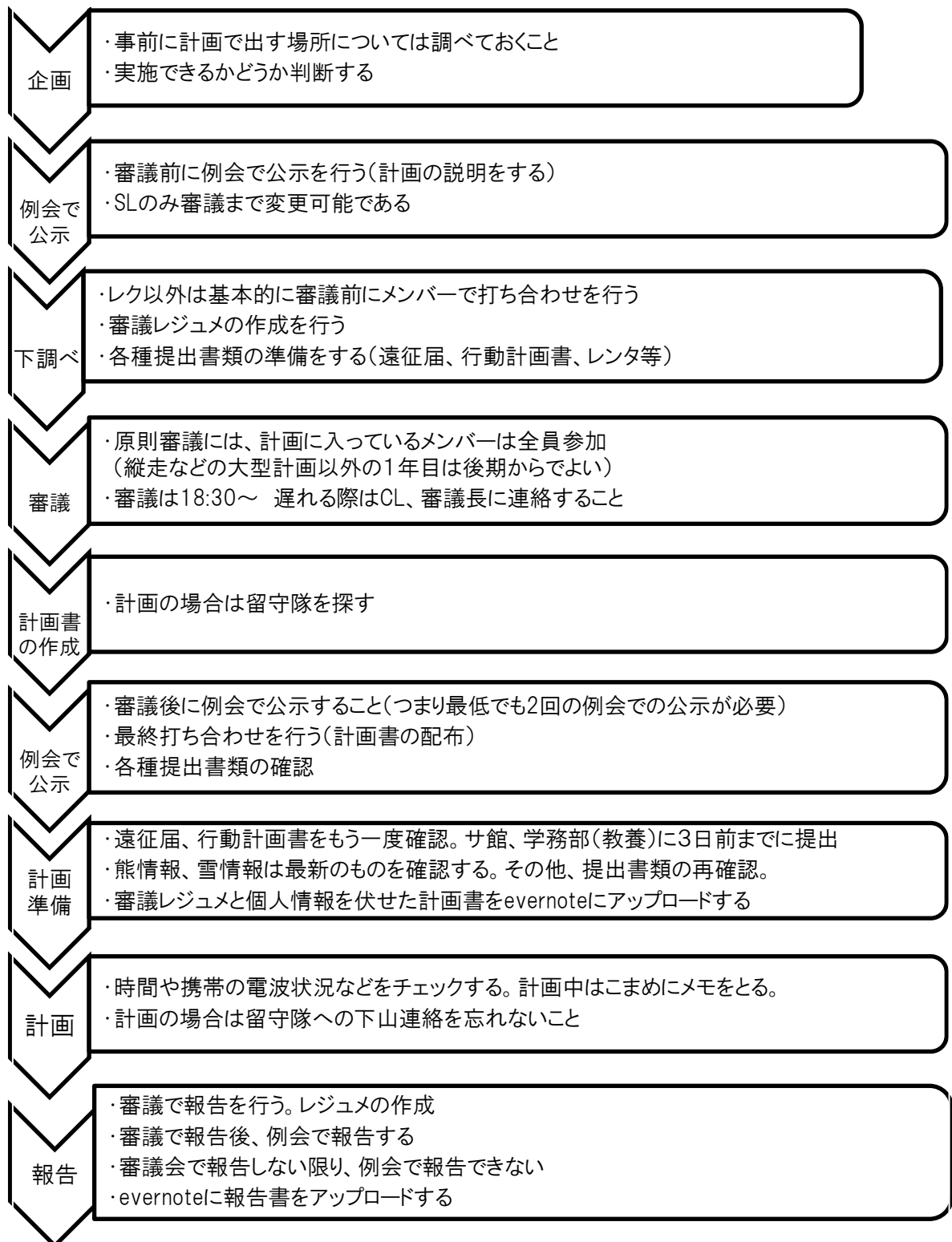
この「計画の手引き」は、計画を出すという一連の流れを通して普段の歩く会の仕組みを記述しています。

特に計画 CL は事務的な仕事が多く、本当に大変ですが、これを読んで SL やメンバーも協力していくことができれば幸いに存じます……………。

2016 年度からの変更点

別紙参照。

## ■ 計画の流れ CL 編 ( SL も熟読のこと )



※基本的に計画を出すとき、CL はこのような手順で準備を行う。

## ■各作業について

### I 企画(+軽い下調べ)

下記の情報を使って、計画の内容についてある程度調べておくこと。

- ①過去の計画…サ館 253 のロッカー内にある審議レジュメ、evernote を参照する。下調べもしておくとし便利。過去に出た計画なら出しやすい。※新計画・フィールドは運営会を通す必要がある。
- ②本…サ館のロッカー（共装がある方に入っている）や本屋で。
- ③ネット

計画が実行できるかどうか例会募集の前に調べておく必要があります。

特にテン場のチェックを忘れずに！

→夏山ガイドや過去の審議レジュメに載っている各営林署や観光系の部署、現地山岳会などを参考にする。なお、審議までには計画の場合、各営林署や市町村の観光課へ熊情報や雪情報などの問い合わせを必ずすること。また、林道が崩壊している場合もあり、登山口までたどり着けない場合もあるのでこれも営林署等に連絡・確認のこと。

#### ◆◆企画上の注意◆◆

歩く会では計画性のない車の使用を認めていません。（目的地へ車で移動することはできません。その際の審議レジュメの作り方は付録1を参照してください。）  
また、計画中の単独行動も認められていません。メンバー・スタッフの計画中の途中抜けは原則計画中止（訃報などやむを得ない場合はCLの判断による）、途中入りは基本的に認めていません（やむを得ない場合は審議会の判断による）。

### II 例会で公示(審議前)

#### 募集時の注意

- SLは審議まで変更可。
- 日程、場所、CLは変更できない。（但し、日程や場所については決まらないようであれば、“～or～”とし、候補を挙げるのは良い。）
- 例会募集前に前もってメンバーを固めすぎないようにすること。入りにくくなる可能性があります。
- 計画の説明+アピールをすること。場所、移動の日程、行動時間などは伝えた方が好

ましい。さらに、金銭面・体力面でハードルの高い場合はそれも伝えること。

- 装備の貸し借り、保険の加入が必要な場合があるので、計画に入ったら、各々に確認すること。装備の貸し借りの際は、靴のサイズを聞き忘れやすいので注意すること。
- 審議の日程を伝え、来られるかどうか確認すること。遅れる場合は、CL と審議長に連絡をするように指示する。(1 年目は、縦走・東海岸などの長期計画を除いては、前期は審議に来なくても良い。但し、長期計画以外も CL の判断によって異なる場合もある。)
- 計画の場合は、事前に打ち合わせをする必要があるので、その日程も伝える。(1 年目については審議と同様の扱いを取る。)

### Ⅲ 詳しい下調べ・審議レジュメの作成(+打ち合わせ)

情報源は上記のとおり。移動などについても大体決めておくこと。札幌を出る時間などは、目的地までの道のりで変わるので、「どう行動するか・どの道を通るか・目的地までの位の距離か」を調べておく必要があります。(移動時間の計算は、大体 50 キロを 1 時間で計算するといいいでしょう。但し、峠を越える時は距離以上に時間がかかるので注意すること。) ⇒審議レジュメの作り方は巻末を参照 (付録 1)

#### ◆打ち合わせ◆

打ち合わせは、計画の場合は必ず行うこと。レクの場合は、CL 次第。(SL とは、事前に打ち合わせをすることが望ましい) CL は打ち合わせまでに審議レジュメのひな形は作っておくと良い。特に計画の場合は、経験・今期などメンバーに確認が必要なことがあるため。

#### 〈打ち合わせの手順〉

1. 事前にメンバーにサ館の 253 のロッカー内にある審議ノートや evernote を参考に、打ち合わせまでに下調べをするように指示する。ノートの持ち出しは厳禁。253 で下調べをすること。どうしても持ち出さなければならない場合は例会承認が必要になります。
2. 下調べした内容に沿い、コースの内容を全体で確認する。
3. タイム・スパンをみんなで付ける。読み合わせをし、確認する。(この時、日の出日の入り時刻が必要になるので、CL は打ち合わせまでに調べておくことを忘れずにする！)
4. 天候・装備・その他について全体で確認する。

5. 保険の加入状況を確認する。(歩く会の計画には、基本的に保険に加入していないと参加できない。1日保険等でも対応できる。)

～優先すべき事項～

計画内容：審議レジュメについて（大体の日程、注意すべきコースの場所）

仕事：仕事の振り分け

- ① レンタ係（車で移動がある時）
- ② 遠征届（顧問の先生にサインをもらう必要がある）
- ③ 行動計画書（計画の場合は、これもサ館・学務部に提出する必要がある）
- ④ 新歓期は装備の手配
- ⑤ エッセン係、共装を決める
- ⑥ 質問 メンバーからの質問

## Ⅳ 審議会での審議

遅れる人または欠席する人がいる場合は、理由や時間を審議長に連絡すること。審議が遅れる場合は、計画のメンバーへの連絡もすること。

◆審議の出席について◆

原則として計画のメンバーは全員出席すること。新歓期の1年生（縦走のプレなど長期計画の場合は除く）は、審議には出席しなくても良い。但し、歩く会を知ってもらううえで、審議があることを伝えたり、審議レジュメを渡したりするといいい。

## Ⅴ 計画書の作成

計画書のひな形は歩く会のHPにあります。

行動予定（タイムやスパン）と必要な装備を記入。ワンデの場合は交通費など必要なお金の目安も書くと丁寧です。車を使う場合は審議会に伝えた時刻と経路も記入しましょう。

※アクセス方法は…「[歩く会HP](#) → Documents → 計画書のテンプレート」

※計画書は、事故時を考えて、計画のメンバー以外の人（特に警察）が見てもわかるように詳しく記入すること。登山計画の場合、計画書は登山届を兼ねた書類であることにも注意しよう。

※個人情報の扱いには注意すること。北食2階ロッカーを使った受け渡しは不可です。

### ◆留守隊探し◆

計画の場合は、留守隊が必要になります。計画の内容がはっきり決まった段階で、留守隊を決め始めるといいでしょう。1日に複数計画があっても留守隊は1隊なので、同じ日の計画がある場合は、協力して探すと楽になります。留守隊資格者については活動方針を参照して下さい。お願いする前に、場所とどれくらいの行動時間を予定しているのかくらいは伝えましょう。

## VI 例会で公示(審議後) (+最終打ち合わせ)

例会での計画の公示は、最低でも審議前と審議後の2回必要になるので、審議後の公示を行う。この時、審議での審議入りがあった場合は例会承認をとる。(例会承認は、会長もしくは副会長でないと取れないので、必要な場合は事前に連絡をしておくこと。)

### 募集時の注意(審議後の場合)

- 審議でチェックできないので、審議後の募集は、少し厳しくすること。断る勇気も必要。
- 審議後に例会入りしたメンバーには、審議レジュメを渡すこと。打ち合わせをするかどうかはCL判断。
- 計画書の個人情報情報は例会中にメンバーに記入してもらおうと楽かもしれないが、CLは例会中にコピーにいったりと…忙しかったりもするので、余裕があれば、例会前につくっておいた方がいいでしょう。

### 最終打ち合わせ

計画当日前の最後の打ち合わせを例会が終わったら行います。その際にメンバーに計画書を手渡しします。例会が長引くと打ち合わせの時間がほとんどなくなる状況もあるので、最低限伝えたいことを考えておくとよい。

### ◆最低限確認すること◆

- 個人情報の確認
  - 行動予定(特に集合～解散までの流れ、費用)
  - コース
  - 装備の確認 (計画書に沿って確認して行く。新歓期は保険!)
- ※その他、共装、各種提出書類の確認、天気図、メンバーからの質問…など

### ※前日の天気図について

登山は基本的に全員取る。縦走など大型計画のプレ、計画は必須。これは、山中で使えるようにするための練習という意味合いがある。ハイキングの時は、CL 判断。少なくとも練習が必要だと思われる人については書かせること。山スキーでは全員必須。

## VII 計画の準備(各種提出書類について)

計画を行う際に、書類の提出が重要になります。一つでも忘れたり、期限を過ぎて受理してもらえなかったりした場合は、計画を中止せざるを得なくなります。そのため、CLは、他人任せにせず、よく確認しましょう。また、SL・メンバーもなるべく協力すること。

### ■各種提出書類と提出先(書き方は付録参照)

？提出しなければならない書類には何があるのか？

計画を行うために提出しなければならない書類には、遠征届・行動計画書・計画書・審議レジュメの4つがあります。特に注意しなくてはならないのが、提出期限のある遠征届と行動計画書です。ここで示す行動計画書は計画書とは別の書類です！

#### どこに何を出すのか？

|              |                             |
|--------------|-----------------------------|
| サ館/学務部(教養③番) | ……遠征届(顧問の先生のサインが必要) + 行動計画書 |
| 留守隊          | ……審議レジュメ + 計画書              |
| 顧問の先生        | ……審議レジュメ + 計画書              |
| 警察           | ……計画書                       |
| 253 の計画書ファイル | ……計画書                       |
| evernote     | ……審議レジュメ+計画書                |

※実際は下記の表にしたがって、書類を提出すること

| レクの場合                                          | 計画(留守隊がつく)の場合                         |
|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 遠征届→ サ館/学務部                                    | 遠征届+行動計画書→ サ館/学務部                     |
| 計画書→ 顧問・evernote<br>→253 の計画書ファイル(注3)          | 計画書→253 の計画書ファイル(注3)<br>→ 警察(注1)      |
| 審議レジュメ→ 顧問・evernote<br>(+長期計画の場合 行動計画書→<br>サ館) | 計画書+審議レジュメ → 顧問<br>→ 留守隊(注2)・evernote |



(注 1)警察は交番でも可。但し、その場合は警察署まで届いているか確認すること。

(注 2)留守隊に書類を渡すときは、原則手渡し、内容を伝えること。全日程分渡すこと。

(注 3)計画書ファイルとは、サ館の 253 のロッカー中段にある黒いファイルである。

※遠征届と行動計画書は、サ館の事務の窓口ないし教養窓口の横にある棚の中にあります。

※遠征届は、計画の日程・場所・CL・SL・M（大体）が分かっているならば、顧問の先生からサインを頂けるので、早めにもらっておくこと。出張等で先生がいらっしゃらないときもあり、提出期限までに間に合わない可能性もあります。できる限り提出の 3 日前位まで。

※移動に車を使う場合は行動計画書にも審議会に伝えたことを記入してください。

※evernote に書類をアップロードする際には計画書の個人情報を削除して下さい。

#### ◆顧問の先生◆

工学研究科教授...蟹江俊仁先生

先生の研究室は、工学部 5 階（正面玄関から入って、一番左のエレベータで 5 階へ上がり、左側のドアを開けてすぐの部屋）。最初は、先輩に教えてもらおう。

※どうしてもサインがもらえない状況の時は、サ館の事務に相談しましょう。対応してくれる時もある。ただ、こればかりは自己責任なので、遠征届については気を配ること。

※サ館の事務は平日の 17 時まで。教養⑥番窓口は 18:15 まで。土日祝は休みなので注意。遠征届は計画の 3 日前までに提出すること。これを過ぎると受理されないの、計画は中止。

※サ館・学務部へ提出する書類の CL・SL は北大の学部生でないといけません。他大生や 5 年目以上が CL・SL の時は、書き換えが必要になります。

#### ■計画の準備

- 情報の再確認（熊情報など最新のものを入手する）
- 装備の貸し借り（特に新歓期は 1 年生の分の装備を上の人に借りることになり、数が足りないという状況もあり得るので、みんなで協力して集め、名前をしっかりと書くなど管理すること。）
- 天気図取り
- 共装を借りる（装備ノートにしっかりと記入させること。そして、計画が終わったら、速やかに返却させるよう CL は促す。共装の又貸しは避けること。なくなる原因になります。仮に共装がなくなった場合は、本人同士で何とかしてもらおうことになるので、持ち出すときはノートに書く！又貸しはしない！を徹底すること。）

※共装を借りる際、ラジウスはサ館で一度火をつけ点検してから持ち出すこと。

テントはポールの数を確認して（余裕があれば一度立ててから）持ち出すこと。

## VIII 計画

### 平常時

- 電波の情報やタイム、コース状況などメモを取る。報告レジュメを作る時に使う。
- SL・Mの様子をよく見て、コミュニケーションを取ること。
- （以下、留守隊がつく場合）
- 計画に変更点がある場合は、事前に留守隊 CL と留守隊 SL の両方に連絡しておくこと。
- 大幅に（30 分以上）出発が遅れそうな場合は、可能であればいいので留守隊に連絡すること。下山が予定より遅れると心配します。
- 下山連絡の際、最低でも計画書にある 7 項目について話す。

#### ◆下山連絡とは◆

留守隊に計画が終わったことを伝える連絡のこと。連絡は固定電話もしくは各人の携帯電話から留守隊個人携帯へ。この連絡を忘れてしまうと留守隊は待ちっぱなしになる上に、最終下山時刻を過ぎたら留守隊は何かあったと思って緊急時体制になるので、注意すること。

### 緊急時

- 留守隊への緊急連絡（仮連絡を含む）の際は、携帯電話を使ってよい。
- 警察や消防署への救助要請は現地側の判断で行う。その際、負傷したメンバーにその同意を得ること。（意識がない場合は CL 判断）

#### ～判断基準～

- ケガの状態…すぐに病院に行く必要はあるかどうか。
- 停滞の可能性…ビバークは可能か否か。疲労性の負傷ならなんとかなる可能性も。道迷い、はぐれたなどなら復帰できそうかどうか。最悪の場合、夜でも行動できるかどうか。
- セルフレスキューが原則であるが、実際問題、歩く会にセルフレスキューの技術があるかというのがないのが現状。まず、二重遭難を避けるのが先決であり、自分たちで何とか出来るというケースは稀であると思われる。
- 留守隊に救助要請をする場合は、伝令書を用いること。一部の項目だけでもよい（時間がかかるため）。状況によっては、伝令者2名を下山させる。
- 伝令者には現地との回線の維持を努めさせる。
- 事故が起こった時点で現地に記録係を置いた方がよい。（記録係はいつ・どのような状況で、どのような対応をとったのかを記録する。これは現地側の行動が正しかったのかどうかを公的にも判断するため。）
- 事故後もCLとして責任を果たすこと。（家族、関係各所への挨拶など）

#### ■計画終了後

- 装備の貸し借りに関する連絡は、しっかりとすること。連絡がなく、ボックスや253に放置ということのないように。
- お金に関することはしっかりと早めに精算を済ませ、回収すること。（レンタ代、エッセン代など）
- 共装は、速やかに返すように促す。みんなが困ります。

## IX 審議会で報告(付録2を参照)

実際に行った感じを報告します。これは資料として、後々非常に役に立ちます。審議レジュメと比較すると分かりやすさが出る。事故があった場合は、事故報告というものがあります。（付録4参照）

天候・メンバーの体調不良などが原因で中止になったときも中止報告を行います。（付録3参照）

evernote に報告書をアップロードするのを忘れずに

## X 例会で報告

審議での報告が終わったら、例会で報告します。メンバーに感想を聞いてみるのもいいでしょう。楽しさが伝わるといい。

## ■計画の流れ メンバー編

### 1、例会で公示(審議前)

A、参加

B 不参加



下調べ+打ち合わせ(役割分担)―注①  
審議―注②

### 2、例会で公示(審議後)(+最終打ち合わせ)

(例会入りがある場合もある)

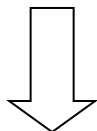


### 3、計画準備(各種書類の提出)…p8 参照

サ館の事務は 17 時まで、学務部は 18:15 まで

提出は計画 3 日前

土日祝は窓口が開いていない



### 4、計画



### 5、審議会で報告―注②



## 6、例会で報告

注①ー下調べをやるように言われたらしっかりやること。打ち合わせでは、何かあったら素直に言う。きっちり調べてくれた上での意見はCLにとってありがたいものです。下調べ・打ち合わせには、地図(1/25000)も用意し、用意した地図にはコースの情報・磁北線も書くこと。下調べノートを作ると後々役に立つ。

注②ー審議に遅れる、または欠席する場合は、わかった時点でCLに理由と時間を連絡すること。審議のために時間を作っている人もいます。誰かを待たせているかもしれない…という意識を持って！

全体を通してですが、CLはやることが多く、細部まで気が付きにくいので、SL・Mがサポートしてあげて下さい。そして、CLから頼まれた仕事は、責任を持って行いましょう。

## 付録1

### 審議レジュメの作り方

審議レジュメは、計画の安全性と実行可能性を審議会で話し合うための重要な資料です。そのため、しっかりとした情報とわかりやすさを追求しましょう。

ここでは、審議レジュメに記載する事項を順番に書く際の注意点を含めて説明しています。後半で、各用語の定義、装備の用途について説明しています。また、審議レジュメの例を載せているので、参考にして下さい。

#### ■書式

最低限必要な情報が記載されていれば自由

(例年の審議レジュメを参考にするといいでしょう。)

#### ■最低限必要な情報

①計画の日にち、行く場所、審議をする日にち、レクか計画か

②メンバーについて

レク…基本的にはCL、SL、Mの名前、学年、保険、行く場所の経験だけで良い。何か特記事項がある場合はCLの判断に応じて書いておくこと。レクの場合でも保険に加入することが必要になるので、メンバーの加入状況については、よく確認すること。

**計画**…下記の表に書いてあることは必ず記載する。その他はCLの判断に応じて書いておくこと。

|    | 名前 | 年目 | スタッフ | 今期 | 保険 | 経験 | 免許 |
|----|----|----|------|----|----|----|----|
| CL |    |    |      |    |    |    |    |
| SL |    |    |      |    |    |    |    |
| M  |    |    |      |    |    |    |    |

**スタッフ**： 今期のスタッフ経験を書く。(基本的にはCL・SLまで。スタッフ抜けて昇格可能性のあるメンバーがいる場合は、書いても良い。)

**今期**： 今期の経験を書く。今期初めてという場合は初となる。

**保険**： 保険に関しては、メンバーの加入状況をよく確認すること。審議の時点で入っていない場合は×、入っている場合は○とし、短期に入る場合は審議で言うこと。

**経験**： 計画で行くところの経験があるかないか。経験が途中までの場合は、経験がどこまであるか書くこと。

**免許**： 免許の取得状況を書く。

※ レク、計画どちらの場合でも、例会募集の有無・MaxMinの人数、上と下の割合、スタッフや経験者抜け時の対応、隊分けなどについて書く。

**PCL/PSL**： 人数的にCLの目が行き届くかどうか。届かなければPCL/PSLを任命し、隊を分ける。

**例会募集の有無**： 基本的には例会募集あり。

**Max, Min**： Maxに制限はないが、CLの判断による。Minは計画の場合は事故時を考えて4人以上、レクの場合は3人以上とする。

**上下の割合**： 計画の場合は上>下、レクの場合は上≧下とする。

※山スキーの場合は、異なるので過去のを参考にすること。また、山スキーの場合は3年目以上がI段階を出すときは省略可能な箇所がある。

### ③コース

コースの概要を説明する。コースの状況、注意点(コンパス、弱層テストなど)

### ④行動時間(タイム・スパン)

**レク**…乗る電車やバスなど、日程を大体の時間で書くこと。

**計画**…設定スパン、登山口から留守 $\mathbb{A}$ までのタイムを書くこと。このとき、日の入りの時刻(出発を早める可能性がある場合・縦走は日の出時刻も)、留守 $\mathbb{A}$ 時刻、留守 $\mathbb{A}$ 場所(原則固定電話。但し過去の報告等で携帯の電波が入るとわかっている場所で留守 $\mathbb{A}$ 時刻を付けても良い。不明な場合は固定電話までの移動時間を必ず考慮すること)、メド(メドをどこに付

けるかはCLの判断による)を忘れずに。

#### ⑤天候

計画またはレクを実施する際の天候条件を書く。どのくらいの天候なら行くか、視界条件など注意する点を書くこと。「～なら行かない」という設定も場合によっては必要。こうすることで、計画への理解が高まり、現地での判断をしやすくなる。

#### ⑥装備

計画またはレクに必要な装備(共装・個装ともに)をすべて書く。

### ▼共同装備—次のものが最低限必要

**レク**: 救急箱

※但し、泊まりのレクの場合は異なるので過去の審議レジュメを参照すること。

**計画(泊まり)**: ストープ、救急箱、ラジオ、コッヘル、熊スプレー、テント(注1)、燃料(注2)、(ツェルト)

**計画(日帰り・サブ装)**: ストープ、救急箱、ラジオ、小コッヘル、熊スプレー、ツェルト(注3)、燃料

※残雪期には、上記に加えて次のものが必要になる。

ビーコン(人数分)、スコップ、ゾンデ、おぼん・たわし

※山スキーの場合は、異なるので過去のものを参考にする。

(注1)また、前日泊でテントを使う場合は当日山に持っていくツェルトをフライで代用可能。

(注2)灯油の場合、量は計画によって異なる。

(注3)前日泊でテントを使用する場合は、フライで代用可能。

### ▼個人装備—水の量は必須。上と下で変えても良い。他、必要であれば状況に応じて書く。

絶対に持っていくものは書かなくて良い。

例)稜線装備、防寒、日帰りのレクにおける雨具、シュラカバ、レスキューなど。

#### 一水の量の目安

軽い山行であれば、1ℓあれば良い。1日フルで行動するのであれば、2ℓ。

気温が暑いなど、通常よりも水の消費量が多いと予想されるときはさらにプラスする。

エッセン水は、作るものにもよるが、1食1ℓあれば良い。水場がある場合は、その分も含めて書いた方が分かりやすくなる。

## ⑥その他

他に注意することなどを書く。

熊情報、地図の名前、情報の入手先・連絡先については書いた方が好ましい。雪情報、交通機関の情報、携帯電話の電波の入り具合など。

## ⑦地図

縮尺は 1/25000 が望ましいが、その他の縮尺を用いるときは縮尺とスケールバーを載せること。その時、地図には、必要な情報と**磁北線**を書いておくこと。レクの場合は、道路地図などを使い、**テン場の場所**が分かるようにする。その場合**縮尺**が分かるようにすること。

## ■必要に応じて審議レジュメに記載しなければならない事項

### ①レク希望

現地対処の有効性を書く。具体的には…

- 行動中…携帯電話の電波が入るかどう、固定電話が近くにあるかどうか、救急車両がどのくらいの位置まで来られるか、など
- テン場…固定電話があるか、管理人はいるか、水場・トイレはあるのか、など。

### ②夜間行動希望

夜間行動の安全性について書く。夜間行動を行う際は、レクの成立が前提条件。

具体的には…

夜道の安全性(明るさ、人、車の多さ…)、夜間行動中の装備の管理(テントが立てられるか、荷物が預けられるか)、無理のないスケジュール、など。

例)交通事故対策としてヘッドライトを付けて行動する。テン場に管理人が常駐している。など

→総合的にみて、**犯罪の危険性が低いことが重要**

※車での移動は夜間行動に含みません。

### ③車の使用について

歩く会では、目的地への移動手段として道内に限って車を使うことができます。具体的には、

- ・登山口へのアプローチ手段
- ・ワンデ目的地への移動手段

を認め、その他の場合は審議会の判断に任せます。移動手段として車を使う場合には次の二点を審議会で確認し、

- ・ドライバーが2名以上いること
- ・初心運転者を考慮に入れていること



審議レジュメには少なくとも次の2つを記入してください。

- ①車の札幌出発時刻と目的地への到着時刻、札幌への帰着時刻
- ②主に使う大まかな経路（例：国道〇〇号と道道〇〇号を通る）

## ■審議レジュメに記載しなくてもよいが、審議での申請が必要な事項

### ①審議入り

どうしても例会に来られない場合は、審議だけで計画に入ることが可能。但し、その場合は審議でCLが申請し、理由を述べたうえで、審議会の承認が必要となる。実験や授業等でどうしても例会に来られない場合に限り、承認される。バイトは理由にならないということを理解しておくこと。なお、CLはメンバーへの審議・例会等の連絡はしっかりとすること。

## ■各用語の説明、定義

### I. レクとは…

留守隊のつかない計画のこと。歩く会では安全を第一に考え何かあった時の為に計画には札幌で待機してしてくれる“留守隊”というものが尽きます。しかし、現地対処が有効な場合は留守隊が必要ないので、留守隊をつけなくても良くなります。

### II. 夜間行動とは…

歩く会の計画中は、夜間に行動してはいけないことに決まっています。つまり、日没(レクの場合)もしくは日の入1時間前(計画の場合)にはテン場に到着しなければならないのです。ただ、夜間でも安全性がきちんと確保されると認められれば、夜間に行動しても良いこととなります。詳しくは夜間行動規約を参照のこと。

### III. 審議入りについて

実験や授業などでどうしても例会に出られない場合、審議だけで計画に入ることが可能です。但し、審議会で承認された後、もう一度例会での承認が必要になります。(本人がその例会に参加していなくても、例会で異論がなければ認められたとします。)

### IV. メド・最終下山時刻・留守 TEL 時間について

日没後は危険なので、特別に審議会で認められた場合を除いて、行動してはいけません。さらに、歩く会では下山連絡時刻を日没の1時間前とし余裕を持つようにしています。そして、この時間に間に合うようにメドを設けています。

- \***出(行き)メド**： その時間までに出発すれば計画が成立する or その場所に行ける時間。基本的には、これをつけることになります。出メドを、登山口もしくは出発の時点で過ぎている場合、計画を進めることはできません。
- \***天気図メド**： その時間までに出発すれば、16:00 の天気図に間に合う時間。主に縦走などで用いられる。
- \***着メド**： その時間までにそこに着かないといけない時間。ワンデ途中でヒッチを使用した際に集合場所への着メドをつけることとなる。
- \***引き返しメド**： その時間までにそこに出発しないと日没もしくは日没 1 時間前までに帰ってこられない時間。Peak などにつけられることが多い。
- \***最終下山時刻**： 留守隊が本格的に動き出す時間。予備日を含めた最終日の日没時刻のこと。メドを過ぎた時点で留守隊は動き始めています。(マニュアル参照)

## ■装備の用途(主に緊急時一何故共同装備を持っていくのかを理解する)と目安

### 共同装備

ツェルト：緊急事態が発生した場合の雨や風、寒さなどから身を守る。けが人の搬送。

ラジウス：ビバーク時のストーブ的な役割。

灯油： 1 日に 0.50 程消費する。計画に応じた量を持っていく。日帰りの際は必要ない。

コッヘル：火器と合わせてお湯を作る。日帰りの際は小コヘのみでよい。

スコップ：雪崩発生時の救助に使用する。また、弱層テスト・小屋・車の掘り出しにも使う。

残雪期の計画には必須。それ以外の時期については必要に応じて持っていく。

ゾンデ： 雪崩発生時の救助に使用する。残雪期には必須。

お盆： 冬に火器の下に置いて断熱＋足場の安定。残雪期は必須。

たわし： 冬にツェルト等に入るときに、服や靴の雪を落とすために使う。残雪期は必須。

グランドシート：主に冬のテントの下に敷く。断熱効果がある。また、テン場がぬかるんでいるのが想定される場合は、夏場でも持っていくこともある。

篠デポ： 目標物がない時の目印。残雪期はフィールドによって必要になってくる。打ち方については、別途参照。もしくは上の人に聞くこと。

### 個人装備

エマージェンシーシート：緊急時に保温、けが人の搬出に使用する。

稜線装備：風除け。ウィンドブレイカーやネックウォーマーなど。必要ならゴーグル等も。  
タオル：火山性の山などでガスよけに使用する。

## 付録 2

### 報告レジュメの作り方

計画が終わってしまったら CL の仕事は終わりという訳ではありません。しっかりと計画の報告を審議会で行い、多くの会員にフィードバックすることが重要になります。

#### ■書式

最低限必要な情報が記載されていれば自由（例年の報告レジュメを参考にするといいいでしょう。）

#### ■最低限必要な情報

##### ①メンバー

メンバーの様子、個々に対するコメント。

縦走などの大型計画のプレの報告の際には、メンバーについてのコメントには、体力・夏山技術・パーティー行動などについて細かく報告するとよい。また、審議後にメンバーに関する変更点があった場合は記載する。山スキーは山スキー方針案に従うので別途参照。

##### ②コース

実際の様子。注意した方がよい点など詳しく説明する。

審議通りだったところは、その旨も報告すること。

##### ③タイム・スパン

実際のタイム。審議レジュメでのスパンやメドと一緒に載せることで、比較しやすく、参考になる。

##### ④天候

実際の天候について。

##### ⑤電波

携帯電話会社ごとに電波の入り具合が記述してあると良い。今後の留守電の参考になる。

## ⑥その他

その他、計画に行って少しでも気になったことや気付いたことがあったら記載する。些細な情報でも役に立つことが多い。例えば…人の多さなど。

## ⑦地図

何かルート上に特筆すべき点があった場合は、その地点が分かるように地図を載せる。

---

## ⑧交通事故

移動中に事故を起こした場合は、大小にかかわらず全て審議会に報告する。

## 付録 3

### 中止報告について

天候やその他が原因で計画を中止にした場合も報告します。この場合、出席するのはスタッフ(CL と SL)のみでよくります。中止にした理由や行程を審議会に説明します。基本的には報告レジュメはあった方が分かりやすいのですが、なくても構いません。その場合は、黒板等を使い説明してください。レジュメを用意するときの書式は自由です。

メンバー、中止理由が書いてあれば十分。その他、必要に応じて気付いたことがあったなら、書いてください。

## 付録 4

### 事故報告について

事故が起こった、もしくは審議会に事故だと判断された場合、事故報告をしなければなりません。事故報告は、報告をした後に行うため、別の日にもう一度報告することになります。事故報告に出席するのは、計画のスタッフ・メンバー、審議会員、遭難対策委員(技術・マニュアルを合わせた全体の 2/3 以上)ですので、事故報告を行う場合、計画 CL は、関係する

各人にも連絡をしっかりとすることが必要になります。また、事故の原因が誰かに関わらず、計画 CL が事故報告のレジュメを書くことになります。但し、審議会・遭難対策委員会の判断によっては、計画 CL 以外が事故報告レジュメを書くことにもなります。

事故報告はよいことではありませんが、失敗から学ぶことが多く、将来役に立つはずなので、罷り間違っただけで事故報告をすることになったしまったら、第三者的立場から自らを振り返り、分析し報告することが大切になります。

### ※どのようなことが事故報告になるのか？

基本的に審議したことと違うことをしたとき、不注意による怪我をしたとき、交通事故を起こした場合など、審議会が事故と判断した場合、事故報告になります。

例) ルートミス、共装忘れ(計画中に気付いた場合)、水など重要なものを忘れた場合、やけどなどの大きな怪我や原因が明らかな不注意による怪我など…

→メンバーが危険な状況に陥った場合や大きな事故に繋がることが起こったら事故となる！

## ■書式

押さえておかなければならないポイントを逃さなければ自由。

(分かりやすさを追求しましょう。)

## ■ポイント

- ①事故の概要(事故に至った経緯、その時の状況など)
- ②事故の詳細(図をつけると分かりやすい)
- ③事故の考察・反省
- ④事故を受けての改善策

・サ館窓口、教養棟3番窓口  
の横の引き出しにあります。

| 学生支援課長      | 課長補佐 | 課外活動支援担当 |
|-------------|------|----------|
| ここは未記入のままで! |      |          |

- ①丁寧に書きましょう!
- ②ボールペンで書きましょう!

| 遠 征 届 ・ 合 宿 届 |                                                           |                                                                             |
|---------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 目 的           | 登山 ← 登山, 山スキー, クロスカントリー, 縦走など省かずに書く。ワンデは観光, 1段階はスキー練習と書く。 |                                                                             |
| 場 所           | 十勝岳 ← 縦走や長いワンデも省かずに書く。                                    |                                                                             |
| 連絡先           | 遠征・合宿先<br>連絡者氏名等                                          | CLの氏名と電話番号を書く。                                                              |
|               | 留守連絡先<br>氏名等(TEL)                                         | ・計画の場合 → 留守隊の氏名と電話番号を書く。(全日程のCLとSL)<br>・17の場合 → メンバー以外の人の許可をとり、名前を借りて書く(12) |
| 期 間           | 自 平成 29 年 4 月 22 日<br>至 平成 29 年 4 月 23 日 ( 2 日間)          |                                                                             |
| 人 数           | 5名                                                        |                                                                             |
| 備 考           | 自動車で移動 ← 移動手段を書く。                                         |                                                                             |

平成 29 年 4 月 12 日

団 体 名 歩 く 会

団体代表者 所属 工 学部(研究科)環境社会工学科(専攻)3 年

氏名 前田尚人

連絡先(携帯電話含む)TEL 090-

顧問教員 所属部局等 工学研究院

職 教 授

氏 名 (自 署)

副 学 長 殿 裏もあるよ!

代表者は会長  
H29年度前期の  
会長は前田くん  
↑ 蟹江俊仁先生のサインを頂きます。  
詳細は裏へ

1. 団体代表者は、主将・会長等学生団体の最高責任者のこと。
2. 顧問教員の署名を受けること。(メール等で顧問教員へ連絡した場合はその日付を記入)
3. この届は、遠征・合宿始期の3日前までに高等教育推進機構③番窓口若しくはサークル会館窓口へ提出すること。





縦走等でタイムスパンが長くなる場合は  
北大HPの公認学生団体の項目からエワ  
セル形式の行動計画書をダウンロードし  
利用すると良いでしょう! コピーして文字  
サイズを調整するだけで終わりです!

# 行動計画書

[目的地] 十勝岳 [地図] 白金温泉 (1/2万5千)

[期間] 平成 29 年 4 月 <sup>22日</sup> ~ 平成 29 年 4 月 23 日

行動 2 日 / 停滞 0 日 / 予備 0 日 計 2 日間

[行動予定コース及び日程]

(予定コース経験者 2 名)

4月22日 登山口 12:00-13:30 十勝岳避難小屋

4月23日 十勝岳避難小屋 6:00-10:15 Peak 10:30-

13:00 十勝岳避難小屋 13:15-14:15 登山口

※ Xドは書かなくてよい。

[人数] 5 名 (男 4 名 / 女 1 名) (部外者 0 名 / 団体との関係 )

[装備] ※夏の装備です。 XQQ Xコハ 略語を使わない。

共同装備) ストーブ、テント、救急箱、コッヘル、ラジオ、バグ、熊スプレー

個人装備) 水3L、熊鈴、

[食料] 行動食 | 日分 / 停滞食 0 食分 / 非常食 | 食分

・非常食はレシモパックに入っているもの。仕込み、つまみは含めない。

[備考]

自動車で移動。 ← 移動手段を書く。

裏へ続く



## 地図「白金温泉」

※手書きの地図よりも地形図（審議で使うやつ）  
を別紙で付けた方が内容が伝わりやすい  
でしょう。ルートはマーカー等で示しましょう。

遠征届と一緒に提出しましょう!!

（詳細は遠征届の見本へ）