2016/11/28

NUEC活動原則

# **1.CL** のやり方 **(**承認システム**)**

1.1.活動に行く前週の水曜部会で確定メンバー、事前練習の内容を発表する。

 ※メンバー確定・追加・補充について

・確定：前週の水曜部会まで。

・追加：活動に行く周の月曜部会まで。

 ・補充：金曜日まで（確認担当者、部長、顧問に連絡した上で、①学生課に報告 ②Eターゲにアップ ③ML を回すということを行う）。

1.2.メンバーと相談しながら計画書を作成する。ただし、作成に関してはCLでなくても可。計画書作成者は、文責に名前を残すこと。これは、万が一事故が起きた際に所在をわかりやすくするためである。

完成したら活動に行く週の月曜部会までに E ターゲと Google カレンダーに必要な項目をア

ップする。また、計画書のデータを Google ドライブにアップする。

月曜部会が祝日などで行われない場合は、火曜部会までにアップすることとする。

## ※Eターゲ、Googleカレンダーにアップする項目

・Eターゲ…①メンバー ②役割 ③目標 ④共同装備（テント等は種類も明記 ⑤行動予定 ⑥連絡先

⑦確認担当者 ⑧事前練習の内容

・Googleカレンダー…①メンバー ②共同装備（テント等は種類も明記） ③出発時間と帰ってくる時間

④連絡先

1.3.活動前にメンバー全員、またはチーム全員で山朝練、川朝練など事前練習、ミーティング、下

級生が多い場合など必要であれば講習を行う。

## ※事前練習について

 ・原則：全員参加。前週の水曜部会で内容を発表（不適切な内容については部会で考える）。

 ・例外：メンバー補充があった場合（経験のある上級生の場合に限り、例外的に事前練習なしでもOK。下級生はNG）。

1.4.部会にて計画(場所、メンバー、行程、連絡先など)を発表。共同装備の被りなどを確認する。

 気になる点があれば部会参加者はツッコむ。部会参加者は今週の活動について全員で E ターゲ、Google カレンダー、Google ドライブにちゃんとアップされているかチェックする。

## ※注意

水曜部会までに計画書を学生課に提出できなかった場合、その活動は中止。ただし、Eターゲ、Googleカレンダー、Googleドライブについては月曜部会時に不備があった場合水曜部会までに訂正すること。

1.5.計画書に①確認担当者チェック→②部長印→③顧問印をもらう。

 ＊上記の順番を遵守すること。部長印よりも先に顧問に持参することは認めない。  ＊なるべく同行メンバーからの確認は避ける。部長－確認担当の場合、チェックが１人にならないようにする

＊先生に提出するときに、先生の分のコピーを忘れずに！

1.6.活動出発前に連絡先担当に計画書を渡す。(直接会って渡すべし)。いざ事故が起きた場合に備えて、連絡先担当者は必ず活動期間中、紙媒体を携行すること。

 ＊連絡先担当は計画する活動のジャンルについてよく知る部員で活動日に暇な人にお願いする。

1.7.活動に行く週の水曜部会までに学生支援課窓口②番に計画書の原本を提出。

＊このとき、計画書に **Google** マップなどで新潟大学から活動場所までのルート図、活動場所周辺の地図を印刷して一緒に提出する

※**2016** 年度より、計画書の作成・部長印までは **CL** の他に企画者という役職を設けて、上記の手続きを踏むことも可能とする。ただし、その際は確認部員に提出する前にCLにチェックと承認をもらうこと。また、顧問及び学生支援課にはCLが直接提出すること。

1.8.活動へ！指揮をとってみんなをまとめあげる！楽しく！安全に！ギリギリをねらえ(？)

1.9.活動終了・中止後、①連絡先担当 ②学生支援課(平日のみ) ③E ターゲ に終了報告。

※①連絡先担当には、出発する際、現地着、現地発(登山系の活動は下山時にも行うこと)、部室着のタイミングでこまめに連絡を取る。連絡先に心配をかけないようにしよう。

活動が複数日に及ぶ場合には、基本的に1日毎に連絡をする。電波が通じない場合は例外。

②学生支援課には、直接窓口に行くか、電話するか、メールでも可。必ず連絡すること。

 ③Eターゲに書く内容については①何時に現地を出たか②天候及び現地の状況(次回以降行く人のために、岩の状態、水量、登山道の様子など)③簡単な報告・感想を最低限書くこと。ただし、活動内容によっては以下のことも書くこと。岩であれば、成果(落とした課題)、大会であれば大会成績を必ず書くこと。基本的に、Eターゲは遅くとも活動終了予定日翌日の正午までに記入すること。

1.10.記録担当者の報告書をチェックする。

※計画や手続きに不備がある場合、活動中止とする。

# **2.**担当者チェック

2.1.チェック担当者分野別一覧

|  |  |
| --- | --- |
| 雪山・バリエーション  |   |
| 夏山・バリエーション  | 有本さん、相澤さん、井上崚  |
| 雪山・一般  |   |
| 夏山・一般  | 雪山一般担当者＋小栗さん、のぞみさん、有本さん、相澤さん、尾脇、小野寺みずほ、ゆいにゃん、山内、  |
| ラフト  | 大将さん、香取さん、小栗さん、どかちさん、しゃもさん、野村さん、中山さん、穴沢さん、河野さん、桜澤さん、渋田さん、たなじゅんさん、かとだい、野口葵、たまじゅん、ダム、菩薩、雅史、もりす、りゅーま  |
| フリー  | 有本さん、狩野さん、のぞみさん、中山さん、相澤さん、だずさん、藤村さん、ゆうしさん、一平ちゃん、しみほ、ともき、原田、西潟  |
| ボルダー  | フリー担当者＋れん、水上  |
| 沢登り  | いとけんさん、相澤さん、藤村さん、西潟、原田、井上崚、  |
| 洞窟  | いとけんさん、菩薩、河野さん、しんこう  |
| バックカントリー  | のぞみさん、いとけんさん  |
| ツーリング  | のぞみさん、穴沢さん、河野さん、大和田、ダム、雅史、まさる  |
| その他  | 水曜部会で承認  |

2.2.確認するポイント

 ・細かい記入ミスはないか

 ・活動の目的

 ・メンバーの能力

 ・中止判断の基準

 ・行程

 ・エスケープルートの有無

 ・ボートごとのメンバー

 ・どんな事前練習を考えているか、してきたか

 ・活動予定日の天候

 ・連絡先担当は誰か

……etc

# **3.**活動中の注意

3.1.計画書および緊急連絡書を一人一式携行する。

 (ラフトではファーストエイドボトルなどを利用するなどして 1 艇につき 1 式備え付ける。)

3.2.携帯電話、無線など通信手段を必ず確保しておく。

 (ラフトは降下エリアが市街地に近い場合や大会関係の降下でもなるべく 1 艇 1 台確保しておく。)

3.3.山行計画書、降下届の提出の指定がある場所では必ず事前に提出しておく。

# **4.**各種届出

## 4.1.計画書

 承認システムの手順を踏んで必ず提出する。

4.2 大会結果報告

 大会等に参加した後，メールにて報告を行う。 結果報告先:gakusei@adm.niigata-u.ac.jp 記入事項：①団体名 ②大会名 ③結果 ④報告者名 ⑤写真もあれば添付する。

 大学のホームページの、部活欄にデカデカと載るので吟味すること。

# **5.**報告

## 5.1.報告書

 ①記録担当者が活動の詳細、時間、場所の状態、感想などを報告書にまとめ、CL に確認をもらう。

その後、ドライブに報告書を UP し、紙の報告書を部会時にターゲノートを書いている人に渡す。

ターゲノート担当者は、部室内にある分野別の活動報告書ファイルに入れる。(きれいに！)

③長期休暇中の報告は提出期限日を部会で決める。

期限を過ぎた場合は罰金 1000 円を部費として会計に納入する。 期限日から 1 週間経過するごとに罰金 1000 円を追加していく。

※提出期限は活動があった週の１週間後の月曜日部会までとする。

5.2.活動直後の月曜部会で原則 CL が報告。CLが部会に来れない場合は、事前にほかのメンバーに必ず代理を頼むこと。報告までが活動ということを忘れるな。

 ヒヤリハット、事前情報になかった危険箇所などの触れたばかりのナマの情報、感想を部に伝える。

情報の鮮度が落ちないうちに共有するためであり、二度手間ではない。