

里山ウォーキングクラブ・イベントルール

<リーダー向け>

項目	内容
計画	<ol style="list-style-type: none">1 年間計画に基づき歩行コースを決めます。2 ガイドブック、エリアマップ地図、インターネットのコース案内などにより歩行時間、高低差を吟味します。3 歩行時間の表示はガイドマップ、エリアマップ等の歩行時間を記入するが、実際には余分にかかります。4 所要時間は実際の歩行時間＋休憩、食事時間などを加算して考えておきます。5 下見する場合はサブリーダー等をお願いして、できるだけ二人以上で行きましょう。
集合場所	<ol style="list-style-type: none">6 集合場所、時間、解散場所はそれぞれ原則一箇所。分かり易くイベント案内に表示します。7 会員向けイベントで電車利用の集合時間は、10～15分程前が適当です。
イベント案内	<ol style="list-style-type: none">8 イベント案内はワードで作成。NPO 事務担当にイベント 2 か月前までに送って下さい。提出先・方法 m-namioka@lifix.co.jp に Word のまま添付します。これらをホームページと里山通信で発信します。9 申込受付は年配者が多くトラブルが多いため、受付パスワードと番号を決めて申込会員に伝えて下さい。
リーダー持ち物	<ol style="list-style-type: none">10 リーダーは、参加者名簿、人数分の地図、集金袋、リーダー帽、救急用品を持って下さい。
雨天	<ol style="list-style-type: none">11 雨天決行、雨天中止等はリーダーが決めます。 中止の場合、リーダーが前日夕方 18 時まで決め、会員からの問い合わせを待ちます。連絡の無い人には連絡してあげて下さい。12 リーダーは雨天によるイベントの中止のために、予備日を取っておき、イベント案内に乗せることができます。
統率	<ol style="list-style-type: none">1 リーダーはイベントが楽しく安全に催されるべく、全体を上手に統率して下さい。
集合	<ol style="list-style-type: none">2 集合場所に集合時間より早めに行き、出席者のチェック、参加費の徴収、地図配り等は、早く来た人に頼んで出来るだけ参加型のイベントにしましょう。
出発前挨拶	<ol style="list-style-type: none">3 出発前に挨拶、コースの説明、注意事項、トップとラスト、解散場所及び予定時刻を告げてから、準備体操を行いましょう。4 混雑するコースでは、参加者が 14 人を超えたら 2 班にしたほうが良いでしょう。2 つの班がくっついたら意味がありません。離れすぎると迷子になります。付かず離れずで行きましょう。
休憩	<ol style="list-style-type: none">5 休憩や屋食等、大切な指示は全員に伝わるよう大きな声で！ 出発時間も言うておきましょう。6 リーダー、サブリーダーは必ず携帯が通じるようにして下さい。7 体力のない人はリーダーの後に付けて下さい。
歩行中	<ol style="list-style-type: none">8 歩行スピードや休憩のコントロールは全員の調子をよく見て決めて下さい。コース中、歴史的など面白い事があれば事前に調べて全員に説明してあげましょう。但し数多すぎたり、細かい事ではペースが乱れることになるので気を付けましょう。9 スピードは一番遅い人に合わせる事が原則です。トップがどんどん行かないように、但しバス等の時間がある場合は全員にその事を告げて頑張ってもらいましょう。10 万一、脱落者や事故が出た場合は、会長や経験者と相談し、どう対処するか決めましょう。11 解散場所にてリーダーが挨拶して締めくくって下さい。出来れば二次会の話もしましょう。
イベント報告書	<ol style="list-style-type: none">1 書式に基づいてイベント報告を作成し、1 週間程度で総務に提出して下さい。フォームは HP からダウンロードできます。Excel のまま送信してください。2 次回の参考にするために、イベントコース概略(時間含む)を入れます。3 文章の中に写真や地図を入れたりして、楽しく読めるようにして下さい。