

下山管理要領

制定 2020年3月31日

改正 2023年12月19日

(目的)

東京多摩支部安全登山対策規程に基づく山行が終了した際の下山管理は、次の要領により実施する。

(下山管理必要項目)

第1条 下山管理は、次の登山計画書記載項目により行う。

項	登山計画書記載項目	下山管理するための内容
1	下山予定日時	下山する予定日と時刻 (山行リーダーが留守番担当者に下山報告する予定時刻)
2	山行リーダー	山行リーダーの連絡先(氏名、携帯電話番号、自宅電話番号)
3	留守番担当者	留守番担当者の連絡先 (1) 支部山行、同好会山行は、留守番担当者2名(主担当、副担当)の氏名、自宅電話番号、携帯電話番号 (2) 個人山行は、留守番担当者の氏名、関係、自宅電話番号、携帯電話番号
4	参加メンバー	参加メンバーの連絡先 (1) 参加メンバー全員の氏名、携帯電話番号、緊急連絡者(氏名、電話番号) (2) 登山計画書に氏名のみが記載の場合は、別途作成の「参加メンバー個人情報資料」による参加メンバー全員の携帯電話番号、緊急連絡先(氏名、電話番号) ・「参加メンバー個人情報資料」は、山行主催部署長、山行リーダー、留守番担当者のみが保管
5	支部緊急連絡先	下山報告がない場合等の緊急連絡先(安全対策委員長)

(下山管理方法)

第2条 山管理方法配下の通りとする。

(1) 下山報告の実施

山行リーダーは、山行が終了した際、速やかに留守番担当者(主担当、副担当)へ電話等で下山報告を行う。

(2) 下山終了日時が「下山予定日時」を過ぎる場合の対応

(a) 山行リーダーは、山行途中(下山予定時刻前)において、留守番担当者(主担当)に下山遅延の理由と新たな下山予定日時を電話等で連絡する。

(b) (a)の連絡を受けた留守番担当者（主担当）は、留守番担当者（副担当）にそれを伝える。（個人山行は除く）。

(3) 下山報告がない場合の対応

(a)留守番担当者は、下山予定日時を過ぎても山行リーダーから下山報告がない場合は、次の手順により下山状況の確認を実施する（下山状況の確認は、主・副担当が協議して行う。）。

i 山行リーダーへの下山状況確認の連絡

留守番担当者は、山行リーダーの携帯電話、及び自宅電話に連絡して、下山状況を確認する。

ii 参加メンバーへ下山確認の連絡

前記i（山行リーダー連絡）が不通の場合は、次に参加メンバー各自の携帯電話に連絡し、下山状況を確認する。

iii 支部緊急連絡先への連絡

前記ii（参加メンバー連絡）が全て不通の場合は、支部緊急連絡先（安全対策委員長）、及び山行主催部署の長に下山報告がないことの連絡を行う。

なお、個人山行にあっては、支部緊急連絡先（安全対策委員長）への連絡とともに、今後の対応策等を協議する。

(b) 安全対策委員長の対応

i 安全対策委員長は、前記の下山報告なしの連絡を受けた時は、遭難対策要領第2条(2)により安全対策委員等の協力を得て山行主催部署の長とともに登山計画実施内容、現地の気象状況等を調査する。

ii 安全対策委員長は、下山報告なしと調査状況を支部長に報告して、必要に応じて遭難対策本部の設置を協議する。

(下山管理方法の周知)

第3条 山行リーダーは、登山計画書作成に際し、参加メンバー、及び留守番担当者に対して下山管理方法を説明し、その実施の徹底を図ることとする。

(改廃)

第4条 この要領は安全対策委員会で審議、議決し、幹事会に報告する。

附則

この要領は2020年3月31日より実施する。

この要領は2024年1月1日より実施する。

(要領管理責任者：安全対策委員会委員長)