

ウォーキングクラブ月例幹事の業務

1. ウォーキングコースの選定

- <1>参加者会員全体の体力等を十分に勘案し、体力的に無理のない、また歩行に安全なコースを選択する。
- <2>できるだけ、「自然や四季を満喫する、歴史・文学・科学などを学び見学する、会員の親睦を図る。」などウォーキングの目的や狙いを明確にすること、調べ学習との連動をできるだけはかること。

2. コースの下見

- ★月例幹事であらかじめ、選定したコースの下見を行い、集合・体操の場所・解散の場所・時間、昼食場所、休憩(トイレタイム)、全体の時間配分などを決定し、見学場所等があれば予約や料金などの調べ、また、交通の安全などを確認しておくこと。

3. 月例会への参加募集

- <1>あらかじめコース・時間、当該月例会幹事の氏名・連絡先(できれば携帯電話)などを記載した募集文書(ちらし)を作成し、チーフ幹事は開催日までに余裕をもって、会員宛メール配信すること。
なお、メール配信できない会員に対しては、講座開催日などを利用して紙ベースのちらしを配布する。
また、チーフ幹事は、ウォーキングクラブの記録として当該募集チラシを、ホームページ委員会へ提出する。
- <2>講座開始前などを利用して、当該月例会への参加申し込み受付を行うこと。
- <3>参加者が確定したら、月例会開催日までに、1班あたり8~10名程度を目安に班編成を行っておくこと。
各班には、月例会幹事を中心に班長を定め、班名簿を作成するなど、参加者がどの班に属するのかを明確に示すこと。
- <4>チーフ幹事は、開催日やコースを記した募集文書(ちらし)および参加者名簿(班編成表)をもって、あすなる大学指導員へ活動計画を報告すること。

4. 月例会開催日の業務

- <1>天候等による当日開催の可否は、月例チーフ幹事が部長等と調整するなどして責任をもって決定すること。
- <2>開催決定の基準は(降水確率など)あらかじめ、募集文書に明記しておくことが望ましいが、当日の決定は、できるだけ早い時間に、チーフ幹事の指揮の下、幹事が分担して、参加者にもれなく電話連絡すること、また、参加者からの照会に対応できる体制を用意しておくこと。
- <3>班長は15分前に集まり集合場所における参加者を確認すること。集合時間までの未着者については、自宅へ連絡するなどの対応を行い参加の可否を決定すること
※集合時間に事前連絡のない場合は、そのまま出発します。
- <4>原則として、集合場所で月例チーフ幹事から、参加者に対して、全体のコース説明・時間配分、その他注意事項の説明を行うこと。
- <5>ウォーキング活動は原則として、班単位で行うこと、班長に対して班メンバーの確認、安全の確保、メンバーへの連絡徹底、月例幹事との密接な連携などを明確に指示すること。尚、最後尾の班の幹事は、先頭幹事とトランシーバーで安全を確保して全体を見てウォーキングの流れが円滑であるか絶えず注意するよう心掛ける。※体操場所では担当幹事指揮の下、体操を行います。
- <6>昼食場所・時間・解散場所などを決定し、班長に指示すること。特に開始・解散時間は、活動の時間を明確にすることであるので、月例幹事が、明確に宣言すること。
- <7>ウォーキング月例会終了後、「月例ウォーキング実施報告書」を部長宛提出すること。

5. 経費処理

- ★月例幹事が下見に要した交通費(5名分が限度)のほか、募集文書の印刷費用はクラブ経費として請求することができる。請求にあたってはチーフ幹事が取りまとめ、「交通費等請求書」により会計宛、請求のこと。

2011年5月13日制定、

2011年6月20日改定、3<1>「また～」以下追加<4>追加、

2017年7月21日改定、4<6>「開始～」追加、

2017年8月6日改定、4<5>「尚～」以下追加。

2018年5月25日改定、 5 交通費（4名分を5名分に変更）