

【24 幹事会用資料】

たかお会幹事 各位

2024 年 12 月 18 日

IDN Out Doors Club TAKAOKAI 2025 年度 たかお会運営内容と月別活動計画

- ※ 活動実施日は、担当企画幹事が決定とします。
- ※ 企画幹事は、担当する月の詳細活動計画書を、実施 2 週間前までに、会員メーリングリスト (ML) で会員全員に連絡します。takaokai@ml.npo-idn.com (ML 投稿アドレス)
- ※ 会員の活動参加申し込みは、takaokaikanji@ml.npo-idn.com (幹事ML) にしてください。
- ※ 企画幹事は、当日の活動実施可否の連絡を、総務幹事と相談の上実施 2 日前までに会員に連絡します。両幹事は、コロナなどのウイルス感染状況を慎重に判断し実施可否を決めます。実施当日は、参加者の確認、コース概要と注意事項の説明、懇親会の設営等を行いません。懇親会費用は参加者の自己負担とします。
- ※ 総務幹事は、計画実施可否を企画幹事と相談し、実施する場合は参加者の傷害保険契約を行いません。当日は、参加費の集金、保険料の支払い、幹事下見経費等の支払い及び企画幹事の補佐を行います。各月の活動には必ず 1 名以上参加とします。活動終了後、IDN 理事会とたかお会幹事会に活動報告と収支報告します。また、ホームページとメーリングリストの管理運営及び Web 会議 (Zoom) のホストを担当します。
- ※ 担当する幹事の日帰り企画の下見経費補助は、1 企画 4,000 円とします。下見参加希望の幹事は、ボランティアで参加することができます。下見時の参加者全員の傷害保険契約を行います。(活動余剰金で対応する)
- ※ 活動計画を立案実施する幹事の参加費は免除します。
- ※ 日帰り活動計画の最低催行人員は原則 6 名としますが、活動内容により 6 名以下でも幹事会で協議し実施可否を決めます。
- ※ 参加費は、1,000 円とします。
- ※ 実施予定日が悪天候 (台風など) で中止になった場合は、延期することができます。延期予定がある場合は、活動計画書に日時を明記します。
- ※ 幹事会及び幹事間の連絡は、Web 会議 (Zoom) と幹事メーリングリストで行いません。takaokaikanji@ml.npo-idn.com
- ※ 年間計画のほかに幹事独自で計画された活動計画は、会の行事として取り上げます。
- ※ 交通手段として会員の自家用車及びレンタカーを使用する場合は、自家用車取扱い要項によります。
- ※ リクエスト活動があった場合は、参加者希望人数など幹事会で協議し実施可否を決めます。

2025 年度 担当幹事 (敬称略)

- ・企画幹事 : 山本・瀧村・松本(良)・畑・樋山
- ・総務幹事 : 西野・渡辺・東川

(2024 年 11 月 14 日 幹事会で協議)