

日本ボーイスカウト神奈川連盟創立60周年記念

第12回 神奈川キャンポリー

大会本部の組織と業務

2009/7/5 (第2版)



S T A F F



日本ボーイスカウト神奈川連盟

～Since1964～

第1章 総 則

1. 目的

『第12回神奈川キャンポリー大会本部の組織と業務』は、第12回神奈川キャンポリー（略称：12KC）基本実施要領に基づき、大会本部の運営に必要な業務の細部要領を定めることを目的とする。

2. 大会本部の任務

大会本部は、12KC 基本実施要領の定めるところに基づき、大会組織を通じて12KC の運営にあたり、その実施について全般的責任を持つ。

第2章 組織と職務、

大会本部の組織は、基本実施要領の『図表-2』の通りとする。

1. 大会長の職務

大会長は、本大会を代表するとともに、これを総括する。

2. 副大会長の職務

副大会長は、大会長を補佐し、大会長不在のときは、その職務を代行する。代行については、その都度大会長が指示する。副大会長のうち1名は、12KC 統括安全推進者として、安全管理に関し、大会長を補佐する。

3. 運営本部長の職務

運営本部長は、大会長の命を受け、大会本部各部業務を統括する。その職務を遂行するため、野営本部長と連携をとるとともに、副運営本部長の補佐を得て、大会全般の状況を把握し、大会本部の運営にあたる。

4. 副運営本部長の職務

副運営本部長は、運営本部長の特命事項を担当し、運営本部長を補佐する。

運営本部長不在のときは、その職務を代行する。その代行については、その都度運営本部長が指示する。

副運営本部長は、12KC 安全推進者として、運営本部長を補佐する。

5. 野営本部長の職務

野営本部長は、大会長の命を受け、野営区を統括し、各野営区の運営について大会長に対し責任をもつ。

職務の遂行にあたっては、運営本部長の協力を得て、各野営区の円滑な運営を図る。

6. 副野営本部長の職務

副野営本部長は、野営本部長を補佐し、野営本部長不在のときは、その職務を代行する。代行については、その都度野営本部長が指示する。

副野営本部長は、12KC 安全推進者として、野営本部長を補佐する。

7. 各部長の職務

大会本部各部長は、運営本部長の命を受け、当該部の業務を統括する。

8. 名誉大会長等

本大会に名誉大会長、名誉副大会長を置くことができる。

9. 大会事務局

本大会の事務と調整に関することを主な任務として、大会事務局を設置する。

第3章 会 議

1. 大会本部会議

(1) 大会本部会議は、本大会の運営全般ならびに基本方針の変更等に関する事項を協議決定するため、必要に応じて大会長が招集し、自ら議長となって開催する。

(2) 大会本部会議の構成は、次の通りとする。

大会長・副大会長・運営本部長・副運営本部長・野営本部長・副野営本部長・大会本部各部長。必要に応じて各野営区の野営長が参席できる。

2. 運営本部会議

(1) 運営本部会議は、大会本部業務の円滑な推進を図ることを目的に、各部の調整連絡ならびに運営に関する事項について協議決定するため、定例に運営本部長が招集し、自ら議長となって開催する。

(2) 運営本部会議の構成は、次の通りとする。

運営本部長・副運営本部長・大会本部各部長。その他、運営本部長が必要と認めた者。

3. 野営本部会議

(1) 野営本部会議は、野営区の円滑な業務を推進し、参加者の安全管理と快適な野営生活を確保するため、定例に野営本部長が招集し、自ら議長となって開催する。

(2) 野営本部会議の構成は、次の通りとする。

野営本部長・副野営本部長・野営区各野営長・運営本部長。必要に応じ、大会長・副大会長および大会本部各部長が参席できる。

4. 統括安全会議

(1) 統括安全会議は、大会運営の安全確保・参加者の安全を確保するため、指名された副大会長が議長となって開催する。

(2) 12KC 統括安全会議の構成は、次の通りとする。

12KC 統括安全推進者・12KC 安全推進者。

5. 野営長会議

各班の調整、及び野営区運営に関することについて、野営長が招集する。

運営会議の構成は、野営長、副野営長、野営区本部長、班長、その他必要な野営区要員とする。

6. 野営区・大会本部連絡会議（大会本部開催）

大会本部は、野営区本部との連携のために、連絡会議を定例、および随時に開催する。
各野営区本部から原則として2名が出席する。

定例として 8月1日は15時から16時、

8月2日から8月5日は10時30分から11時30分

8月6日は12時から13時

に大会本部で開催する。

第4章 運 営 本 部

1. 大会本部各部の所掌業務

1.1. 各部の所掌業務

(1) 総務部

1. 大会本部の会議等の管理運営に関する事
2. 大会文書の授受、発簡に関する事
3. 参加隊・奉仕隊および大会奉仕者の受付、登録に関する事
4. 来賓の受付・案内および接待に関する事
5. 感謝状および記念品の贈呈に関する事
6. 日報等の収集管理・各種記録に関する事
7. 郵便物の受領、配分その他郵便に関する事
8. 支援団体との連絡調整に関する事
9. 気象情報の収集に関する事
10. 非常対策時の管理に関する事
11. 対外広報の実施、報道機関に対する取材協力に関する事
12. 大会本部が行なう記録写真・テレビ等の撮影に関する事
13. 参加者の集散輸送に関する事
14. 大会期間中の人員・荷物の輸送処理に関する事
15. 国際関係事項の処理に関する事
16. スカウト用品および記念品の販売に関する事
17. 日達需品部売店に関する事
18. 一般売店の管理および運営指導に関する事
29. 大会役員に関する事
20. 事務用品の取得、配分に関する事
21. 資金の管理、金銭の出納に関する事
22. その他各部の所掌に属さない事

(2) 施設資材部

1. 大会施設の作成および設置に関する事
2. 会場の各種施設の維持・管理に関する事
3. 野営用資材・器具の取得、配分に関する事
4. 炊事用燃料の調達と配分に関する事
5. 各部に対する資器材の調達と配分に関する事

(3) 配給部

1. 参加隊・奉仕隊・等に対する副食材料等の配給（野営区一括配給）に関する
こと
2. 本部食堂の給食業務に関すること
3. 来賓の食事提供に関すること
4. 非常用食料に関すること

(4) 行事部

1. 全体行事の計画と実施に関すること
2. 国旗儀礼の実施に関すること
3. 宗教儀礼に関すること
4. 選択プログラムの企画実施および参加調整に関すること
5. カブ・ビーバーディの企画実施に関すること
6. やまゆり賞の発給に関すること
7. 野営生活を通じた交歓・交流の指導に関すること

(5) 野営管理部

1. 大会奉仕者、参加隊の到着、退場手続に関すること
2. 見学者案内所の開設と運営に関すること
3. 来賓・本部員および部外協力者の宿泊に関すること
4. 規律の維持、安全の保持に関すること
5. 設営、撤営、野営生活についての指導に関すること
6. 警備、火災、盗難の防止、遺失物の処理に関すること
7. 車両および駐車場の管理と運営指導に関すること
8. ゲートの出入管理および場内の交通指導に関すること
9. じん芥の処理に関すること
10. し尿の処理に関すること

(6) 救護部

1. 参加者・見学者の救護衛生に関すること
2. 本部救護所の開設・運営に関すること
3. 救護所薬品等の補給に関すること
4. 部外の病院・衛生支援機関との連絡調整に関すること
5. 会場内の公共施設の消毒、害虫の駆除に関すること

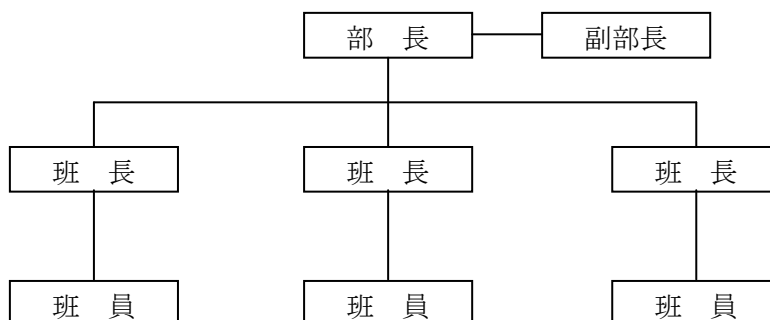
1.2. 大会本部各部に共通する業務

- ① 所掌業務全般の企画に関すること。
- ② 安全管理に関すること。
- ③ 当該部所要資材の請求・配分・出納に関すること。
- ④ 野営区の関係各班を援助すること。
- ⑤ その他運営本部長の特命する事項。

2. 大会本部各部の構成

各部は、前条の「各部の所掌業務」に示す所掌業務を遂行するため、次に示す基準により構成した部員を基幹とし、所要の奉仕員を補助として、その業務を実施する。

(1) 各部の部長以下の標準的役務区分は、次の通りとする。



- ① 部長は、部の責任者として所掌業務を統括する。
- ② 副部長は、部長の補佐、部長の不在の時の代行、また、12KC 副安全推進者として、安全管理を所掌する。
- ③ 班長は、部長の指示に従い、当該業務を行なう。
- ④ 班員は、担当する業務を分掌する。

(2) 班（係）は、各部の特性に応じて定めるが、各部が共通的に設ける班（係）は、次の通りとする。

- ① 庶務班（係）
当該部の文書の授受保管、記録、報告、生活、規律
- ② 資材班（係）
当該部の資材の受領、保管、配分、返納および必要とする物品の請求

3. 大会本部各部の業務運営要領

各部長は、定められた所掌業務を推進するため、各部ごとに業務運営要領を定める。

〔様式の一例〕

第12回神奈川キャンポリー〇〇部運営要領

(1) 総括的任務

①目的 ②業務 ③日課（図表とする）

(2) 組織および編成（図表とする）

役務、担当者、所属地区、任務

(3) 業務内容

①部長 ②副部長 ③班長（係長） ④班員

(4) 部員の集結および解散

①部員の集結日時 ②到着手続 ③部員の解散日時 ④帰発手続

(5) 安全管理とその対策

4. 大会本部員の集結・解散

大会本部員の集結、解散は原則として次の通りとするが、業務運営要領で、別に定めることができる。

- (1) 集結は、8月1日（土）13時までに現地で完結する。
- (2) 解散は、8月6日（木）18時とする。

5. 記録および報告

日報、成果報告は次の通りとする。

(1) 日報

各部署は、毎日19時、付表：1の様式により部の状況を総務部に報告する。

日報の提出は、各部署到着の当日から撤収前日までとする。

(2) 成果報告

各部長は、業務の記録を整理し、大会終了後2週間以内に運営本部長に提出するものとし、記載事項は概ね下記を基準とする。

- ① 準備に関する事項
- ② 人事に関する事項
- ③ 主要実施業務に関する事項
- ④ 日々の実働人員（奉仕者を含む）に関する事項
- ⑤ 成果および反省に関する事項
- ⑥ その他、スカウト運動、訓練、組織等、将来参考となるべき事項

6. 外出許可

会期中、本部要員が業務又は私用で場外に外出するときは、外出許可願（付表-2）に必要事項を記入のうえ所属長の承認を得て外出する。

第5章 緊急退避

1. 緊急退避の計画と実施

(1) 緊急退避の方針

台風、豪雨、地震等の天災によって野営生活の維持が困難となり、かつ、参加スカウトの安全を図る必要が生じたときは、大会長の決定に基づいて、一時場外施設等に退避する。

(2) 情報収集

- ① 運営本部長は野営本部長と協力して気象予報に注意し、台風、豪雨、地震等の襲来を早期に予知することに努め、必要に応じ全参加者に警告する。
- ② 台風、豪雨、地震等の襲来に際しては、野営本部長は野営区毎の状況の把握に努め、大会長の決定を助ける。

(3) 退避の発動

退避の発動は、大会長の決定に基づき、野営本部長が行なう。

運営本部長は、大会長の決定に要する各種情報を大会長に提供し、退去に伴う諸般の事項を一元的に処理する。また、運営本部会議を開催し、情報の速やかな伝達および退避要領の徹底、これに伴う大会本部各部における活動の総合調整を行なう。

この際、退避させる参加隊・奉仕隊・等の指定は、スカウトの安全を図ることを主として、大会本部が適切に定めることとし、大会本部各部は、必要に応じてその所掌業務を通じて援助する。

(4) 緊急退避の収容予定計画

別に示す。

(5) 退避する参加隊・奉仕隊等の行動基準

- ① 退避を指示された参加者は、キャンプサイトを時間の許す限り整理し、その指導者の一部は残留監視の処置を講ずる。
- ② 退避する参加者は、寝具、既に配給された食料（非常食料を含む）および個人携行品を取りまとめ、予め指示された緊急集合場所に集合した後、野営区野営長の指示に従って所定の避難場所へ整然と移動する。
- ③ 退避先における給食は、配給部が担当するが、事情により引率責任者の判断で非常食料を使用する。
- ④ 各野営区から連絡者を大会本部総務部に常駐させる。

(6) 緊急退避時の大会本部各部の特定任務

① 総務部

- A) 運営本部長の指示に基づき、地元自治体等に災害救助要請の手続きを行い、退避先決定の調整を行う。
- B) 退避人員、残留人員の状況を把握し、特に野営管理部、配給部等に速報する。
- C) 電話および無線による通信連絡を統制し、各野営区の連絡者を常駐させ、緊急連絡を可能にする。
- D) 会場全般の状況、特に全参加者の退避先等の情報を収集する。
- E) 売店の販売を中止し、資材・商品等の保全を図る。

② 施設資材部

- A) 危険な施設の状況を把握し、その予防撤去あるいは保全について所要の処置を講ずる。
- B) 退避先への資器材の取得・配分を担当する。

③ 配給部

- A) 緊急退避の恐れがある場合は、運営本部長の指示に基づき必要な処置をとる。
- B) 退避した参加隊および残留する参加隊の給食の対策を講ずる。

④ 行 事 部

- A) プログラムの変更について、運営本部長の指導のもとに具体案を作成し、野営本部長と協議のうえ、大会長の決定を経て関係者へ徹底をはかる。
- B) 行事関係施設、資材の保全に努め、危険なものは事故予防のため撤去する。
- C) 行事中止の場合、その部員をもって所要の支援業務にあたる。

⑤ 野営管理部

- A) 見学団の退避先の調整を行うとともに、必要な情報の提供および収集にあたり適切な処置をとる。
- B) 警戒態勢を強化し、特に退避野営区の留守キャンプの警戒に協力する。
- C) 場内交通規制を強化し、事故の防止に努める。

⑥ 救護部

- A) 特に退避先を巡回して所要の救護を行うほか、保健衛生上の指導を行う。

以 上

部 日 報

号

平成21年8月 日 : 現在

人員状況		部員総数	備考
	前日 : の 人員(A)		
	本日到着の 人員(B)		
	本日退場の 人員(C)		
	本日 : の 人員(D)		
入院患者	本部救護所		
	部外病院		
特記事項			

※ 特記事項は、交通事故、火災、その他特に運営上必要なことを記入してください。

※ この日報は、毎日 : に総務部へ提出してください。

許可番号 (_____)

大会本部要員外出許可願

平成21年8月 日

大会本部_____部長 殿

大会本部_____部

氏名_____

他__名

下記により外出したいので許可願います。

記

1. 外出日時 8月____日____時 ~ 8月____日____時

2. 外出先 _____

3. 外出理由 _____

キリトリ線

許可番号 (_____)

大会本部要員外出許可証

平成21年8月 日

大会本部_____部

氏名_____

他__名

1. 外出日時 8月____日____時 ~ 8月____日____時

2. 外出先 _____

上記の外出を許可する。

大会本部_____部長印