

クラブ管理運営委員会の手引き

「クラブ役員キット」の一部

ROTARY INTERNATIONAL®



本冊子は、「クラブ管理運営委員会の手引き」の2009年版です。この手引きは、2010-11年度、2011-12年度、2012-13年度のクラブ委員会が使用する目的で作成されました。本冊子に掲載されている情報は、「標準ロータリー・クラブ定款」「推奨ロータリー・クラブ細則」「国際ロータリー定款」「国際ロータリー細則」「ロータリー章典」に基づいています。厳密な指針については、これらの文書をご参照ください。規定審議会およびRI理事会で加えられるこれらの資料への変更は、本冊子に記載された方針に取って代わります。

目次

はじめに	1
1 委員会の役割と責務	3
例会プログラム	4
クラブ会報とウェブサイト	5
出席	6
親睦	7
2 クラブ管理運営委員会委員長	9
委員会	10
小委員会	11
目標の設定	11
予算	12
コミュニケーション	13
3 リソース	15
補遺	
「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」	
クラブ管理運営のページ	18
例会プログラムの予定表（見本）	20
地区協議会での討議事項	21
ワークシート	
まとめ	22
目標	23
行動計画	24
クラブ管理運営委員会の事例研究	25

はじめに

「クラブ管理運営委員会の手引き」は、目標の設定と効果的なクラブづくりに伴う責務を理解する上で、クラブ管理運営委員会に役立てていただくために作成されました。委員会の責務は国の法律や文化慣習、また各クラブが設けている手続きによって異なるため、クラブのニーズに合わせてこの手引きの内容を取り入れるようにしてください。本手引きに掲載されている「世界各地から」の欄にはロータリー・クラブの文化的な違いが、また、「お忘れなく」の欄には役立つヒントが掲載されています。

本手引きは3章から成り立っています。第1章では、委員会の主な責務について説明されています。第2章では、委員長に特有な責務について説明されています。第3章には、委員会に役立つリソースが紹介されています。第3章に続く補遺には、「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」のクラブ管理運営のページ、例会プログラムの予定表（見本）、地区協議会での討議事項、協議会で使用するワークシートが収められています。



お忘れなく

委員長は、委員に責務を十分に把握してもらうため、本手引きの第1章をコピーして配布してください。

クラブ管理運営委員会の委員長としての役割に備え、本手引きを活用してください。なお、事前に内容に目を通し、手引きを地区協議会に持参してください。協議会での討論の機会を最大限に活用するため、特に補遺3の質問には十分目を通してください。研修が終了した後も、ほかのクラブ役員ならびに会員と協力していく上で、本手引きを参考資料としてお役立てください。

クラブ・リーダーシップ・プランの下、ロータリー・クラブの管理的枠組みとして、次の常任委員会が推奨されています。

- クラブ管理運営委員会
- 会員増強委員会
- 広報委員会
- 奉仕プロジェクト委員会
- ロータリー財団委員会

それぞれの委員会について手引きが用意されており、各手引きでは委員会の概要と責務が説明されているほか、委員会を支援するためのリソースが収められています。委員会の委員に関する情報は、委員に配布または伝達する必要があります。本手引きは、「クラブ役員キット」(225-JA)の一部で、ウェブサイト(www.rotary.org)から無料でダウンロードすることができます。また、RIカタログから各委員会の手引きを個別に購入することも可能です。

委員長就任に向けて、各ロータリー・クラブが国際ロータリーに加盟しているということを忘れないでください。国際ロータリーへの加盟を通じて、クラブは、世界中の33,000以上のロータリー・クラブとつながり、国際ロータリーからの支援とリソース(9カ国語による刊行物、ウェブサイトの情報、ロータリー財団からの補助金、世界本部と国際事務局の職員からの支援など)を利用することができます。

ご意見・ご感想

本手引き、あるいは国際ロータリーの研修資料に関するご意見、ご質問は、下記宛てにお寄せください。

Leadership Education and Training Division
(リーダーシップ教育および研修部)
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
Eメール: leadership.training@rotary.org
電話: 1-847-866-3000
ファックス: 1-847-866-9446

委員会の役割と責務



お忘れなく

クラブ管理運営委員会の活動は、クラブおよび職業奉仕部門に取り組むことです。



クラブ管理運営委員会の役割は、クラブの効果的な管理運営に関する活動を実施することです。ロータリー・クラブは、クラブの効率的な運営を通じてはじめて、地域社会に奉仕を提供し、会員を維持し、クラブや地区、ひいては国際ロータリーのリーダーを生み出していくことができます。

本章では、クラブ管理運営委員会の以下の責務を詳しく説明しています。

- クラブが年度目標を達成できるよう委員会目標を立てる。
- 例会プログラムと特別プログラムを計画する。
- クラブ会報を発行し、クラブのウェブサイト进行管理する。
- クラブ幹事が出席を記録するのを援助する。
- クラブ会員間の親睦を深める。
- クラブを効果的に運営するための活動を行う。



お忘れなく

特に大規模なクラブの場合には、委員会のさまざまな責務を担う小委員会を設置することもできます。

これらの責務の詳細を読み進めながら、委員会の目標、行動計画、必要なリソースについて検討してください。



世界各地から

例会プログラムは、文化的に何が適切かによって、地域ごとに異なります。



お忘れなく

例会プログラムを立案する際は、予定していた計画ができなくなった場合に備えて、会員に講演を行ってもらうなど予備の計画を立てておきます。

例会プログラム

クラブ管理運営委員会は、情報を提供し、会員の意欲を促すような例会プログラムを立案することで、クラブ、地域社会、世界における奉仕活動への参加を増やす責務があります。効果的な例会を計画するために、

- 各例会用に議事予定を作成する（補遺2：「例会プログラムの予定表（見本）」を参照）。
- 事前にプログラムの予定を組む。
- クラブが現在実施しているプロジェクト、活動、課題と関連した例会プログラムにする。
- プログラムの手配を委員が順番で担当する。
- 特別な日、週間、月間などを祝う。
- 予定されていたプログラムが中止になった場合に備え、別の計画を用意しておく。

例会が、適切なプログラムを盛り込んだ、まとまりのある興味深いものであれば、ロータリーに関する会員の知識を深め、クラブの一員であり続けることの価値を一層高めると同時に、地元や海外の事情に対する認識を高めます。

ロータリーの年間予定表。ロータリーの年間予定表は、例会を計画する際に参考となります。年度の始めに新しいRIテーマを紹介し、地区大会やRI国際大会といった行事についても、適宜、話し合います。また、ロータリー年度の特別月間にあわせてプログラムを計画することもできます。

7月	ロータリー月間は指定されていません
8月	会員増強および拡大月間
9月	新世代のための月間
10月	職業奉仕月間
11月	ロータリー財団月間 世界インターアクト週間（11月5日を含む週）
12月	家族月間
1月	ロータリー理解推進月間
2月	世界理解月間 2月23日：世界理解と平和の日／ロータリー創立記念日
3月	識字率向上月間 世界ローターアクト週間（3月13日を含む週）
4月	雑誌月間
5月	ロータリー月間は指定されていません
6月	ロータリー親睦活動月間

クラブ協議会。クラブ管理運営委員会は、例会プログラムに加え、会長と幹事の指導の下、クラブ協議会を計画する責務を担います。クラブ協議会は、クラブのプログラムと活動について話し合い、会員を教育する機会となります。特に新会員には、クラブについて学ぶため、クラブ協議会に出席するよう奨励すべきです。会員は、クラブ協議会で以下を行うことができます。

- クラブの長所と短所を検討する。
- 目標を立て、行動計画を立てる。
- クラブの行動計画がどのように実施されるのかを理解する。
- 委員会活動の調整を行う。
- 創意に富むプロジェクトのアイデアを引き出すための自由な話し合いに参加する。
- ロータリーとそのプログラムについて学ぶ。

次のような主題について話し合うことができます。

- 年次目標と長期目標
- 奉仕プロジェクトとクラブ活動
- 会員増加と会員維持の対策
- 地区大会、その他の地区やRIの会合
- ロータリーのプログラム
- 自由討論で提起された主題

クラブ協議会は、年に4～6回開くのが最も効果的です。毎月開くクラブも数多くあります。



お忘れなく

クラブ会報やウェブサイト
でロータリー徽章を使用
する際の情報は、www.
rotary.orgに掲載の「RI視
覚的イメージのための手
引き」(547-JA)を参照して
ください。

クラブ会報とウェブサイト

クラブ管理運営委員会のもう1つの重要な責務は、クラブ会報とウェブサイトを通じて、会員とコミュニケーションを図ることです。これは、クラブ例会で取り上げられなかったロータリーのニュースを会員に伝えるために不可欠です。以下の場合に、クラブ会報とウェブサイトを活用します。

- クラブ例会について知らせる。
- 今後のクラブ活動の予定を知らせる。
- クラブの目標、計画、プロジェクトを取り上げる。
- クラブ会合と地区会合の概要を報告する。
- 会員の祝い事など特別な催しを紹介することによって、親睦を促進する。
- クラブと国際ロータリーが直面している重要な問題を取り上げる。
- クラブの奉仕プロジェクトを紹介し、会員の参加を促す。

クラブ会報とウェブサイトの編集者は、その他のクラブ委員やクラブ指導者と定期的に連絡を取ることによって、クラブのすべての話題や活動が十分に取り上げられ、周知されるように努めます。クラブ会報とウェブサイトに掲載する情報は、以下から集めることができます。



お忘れなく

クラブのウェブサイトのアドレスは、名称に関する指針に従わなければなりません。適切な例は、www.rotarydistrictxxxx.org または www.anycityrotaryclub.orgです。ロータリーの商標の適切な使用に関する情報は、「RI視覚的イメージのための手引き」を参照してください。

- クラブの理事と各委員会の委員長
- 地区ガバナー月信
- ガバナー補佐と地区の各委員会
- クラブ、地区、RI、財団の各会合
- 「ザ・ロータリアン」誌またはロータリー地域雑誌（「ロータリーの友」誌）
- 「ロータリー・ワールド」やその他のRI出版物
- ウェブサイト (www.rotary.org)

クラブ会員にEメールで会報を送信したり、クラブのウェブサイトに会報を載せることも検討してください。クラブ会報やウェブサイトを作成する際は、以下の指針に従ってください。

- 会報の冒頭に、クラブ名、都市、都道府県、国、地区番号を含める。
- 毎週発行する。
- クラブ会員や行事の写真を織り交ぜる。
- ロータリーの名称、徽章、ロゴと併せてクラブ名を記載する。



お忘れなく

続けて3回欠席があった場合はその会員を呼んで、4回欠席をすると会員身分の終結につながる場合があることを再度知らせます。3回欠席をした会員を呼び出す担当の幹事と話し合いをします。

出席

クラブ管理運営委員会は、幹事が出欠を記録し、出席を奨励するのを支援する責務があります。この責務の一貫として、委員会は、すべてのロータリー・クラブに適用される以下の出席の指針を、会員全員に周知させます。

- 各会員はクラブの例会に出席すべきである。
- 会員が、出席とみなされるには、その例会時間の少なくとも60パーセントに出席する。

出席の奨励。以下の方法を用いて定期的な出席を推進してください。

- 興味深く、会員に関連のある例会となるようにする。
- 欠席分をメイクアップするよう会員に奨励する。
- 会員が例会に出席しない理由を探るため、アンケートを作成する。
- 模範的な出席記録を持つ会員を表彰する。
- 会員を委員に任命するか、具体的な任務を与える。

会員身分の終結。ロータリアンの会員身分は、理事会が例外を認めた場合を除き、以下の理由により、終結される場合があります。

- 期日から30日以内に会費を納入しなかった場合
- ロータリー年度の各半期間において、例会出席率がメイクアップを含めて最低50パーセントに達していない場合
- ロータリー年度の各半期間において、所属クラブの例会への出席率が最低30パーセントに達していない場合
- クラブ理事会の承諾なしに、連続して4回例会に出席せず、メイクアップもしない場合



お忘れなく

欠席分のメイクアップについては、「手続要覧」を参照してください。



世界各地から

文化によって、親睦の深め方は異なります。米国のあるクラブでは、例会中に数分時間をとって、会員の個人的な良いニュース（新しい車を買った、子供が生まれたなど）を紹介しています。

出席の報告。クラブ幹事と協力し、各月の最終例会後15日以内に、月次出席報告をガバナナーへ提出します。無地区クラブは、国際ロータリーへ出席報告を提出しなければなりません。

年齢とロータリー歴が合わせて85年以上となる、またはRIの役員を務めているために出席を免除された会員は、クラブの出席率を算出する際の会員数に含まれるべきではありません。

親睦

親睦とは、ロータリー・クラブで育まれる友情です。多くの場合、親睦は、会員がクラブの活動やプロジェクトに積極的に取り組むための鍵となります。クラブ管理運営委員会は、クラブ例会、プロジェクト、活動の一部として親睦を取り入れるよう配慮することが大切です。親睦は以下のような方法で深めることができます。

- 紹介しやすいように、会合では名札を着用する。
- 会員が互いに知り合えるよう、席の配置を順番に変える。
- 新会員や来賓、卓話者を迎え入れ、紹介する係として毎週異なる会員を指名する。
- 地区、地域、世界中のロータリー・クラブとの関係を築く。
- クラブの親睦や奉仕活動に、配偶者や家族にも参加してもらう。

ロータリー家族。ロータリー家族には、ローターアクト、インターアクト、インナーホイール、ロータリー財団プログラム学友、青少年交換学生、ロータリアンの家族が含まれます。ロータリアンやロータリー家族への気配りとして以下が挙げられます。

- 誕生日や記念日を覚えておく。
- 病気、孤独、困難な時期にある人に手を差し伸べる。
- 家族が他界した後の悲しみを分かち合う。
- 子供の誕生、結婚式、卒業式を祝う。

クラブ管理運営委員会委員長



委員長への就任に備え、クラブ理事、クラブ会員、地区、国際ロータリーから委員長または委員会に何が期待されているのかを把握しておきましょう。役割を十分に理解するため、前任のクラブ管理運営委員長が退任する前に任務を手伝い、以下の点を確認しておくよう奨励されています。

- 委員長としての役割は何か。
- 委員が任務を遂行できるよう、どのように援助できるか。
- 委員会の長期目標と年度目標は何か。
- 委員会は、どのような種類の例会プログラムを計画すべきか。
- クラブ管理運営委員会は、定期的な出席をどのように奨励できるか。

委員長には、委員会が任務を効果的に遂行できるようにする責務があり、その役割に備え、就任前に行うべきことがあります。委員長は、地区協議会の研修への出席に加え、以下を行います。

- 本手引き全体に目を通す。
- クラブの手続きや規定を把握するために、クラブの細則に目を通す。
- 会長エレクトと一緒に委員を選出する。
- 次年度に向けて委員を指導する。
- 必要に応じて、小委員会を設置する。
- クラブの年次目標と長期目標を達成するための委員会目標を立てる。



お忘れなく

補遺3の討議事項を検討し、地区協議会でほかのクラブの担当者と話し合います。

- 新年度のコミュニケーション計画を立てる。
- 会長エレクトとともに、クラブの長期目標と年次目標を見直し、立案する。

実り多い年度を迎えるには、十分な準備を整えておくことが大切です。委員長は、就任後、以下の主な責務を担います。

- 委員会の予算を管理する。
- クラブのほかの委員会および地区の委員会と協力して、多クラブ合同の活動や計画に取り組む。
- 定期的に委員会会合や活動を計画し、実施する。
- 委員会目標の達成度を把握し、委員会の活動や進展について、クラブ会長、理事、クラブ全体に報告する。

クラブに特有な責務について、前任のクラブ管理運営委員長に確認しておきましょう。責務のリストを独自に作成することで、委員長と委員が任務に集中できるようになります。前述の主な責務は次に詳しく説明されています。



お忘れなく

クラブの幹事と会計は、クラブ管理運営委員会の委員となるべきであるとされています。クラブ会長はすべてのクラブ委員会の職権上のメンバーとなります。

委員会

会長エレクトと協力して、欠員を埋めるために委員を選出したり、新年度に先立って計画会議を実施してください。可能であれば、継続性を図るため、委員は3年を任期として任命すべきです。委員は、クラブ管理運営に関するロータリーの方針に精通しておく必要があります。以下の重要な資質を考慮して新しい委員を選出してください。

- 細部への気配り
- ロータリーの方針に関する知識
- 組織能力
- 意思を伝える技能と文章力
- デザインまたは出版の経験
- コンピューターやインターネットの技能

委員会が結成された後、新しいロータリー年度に向けて委員を研修するのは、委員長の責務です。以下のような方法で委員を研修することができます。

- 新しい委員に、クラブの長期計画に関連する委員会の活動や計画について知らせる。
- 経験のある委員に新委員を指導してもらう。
- 地区名簿を活用して、ほかのクラブの委員とコミュニケーションを図るよう奨励する。
- 委員会が活用できるリソースを紹介する。
- 委員に地区の活動と会合のリストを提供する。



世界各地から

クラブはそれぞれ異なる規模であったり、独自の目標を持っているため、個々の状況に応じて委員会を構成することができます。



お忘れなく

「クラブ・リーダーシップ・プラン」、「長期計画立案の手引き」、「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」など、クラブの計画を支援するさまざまなツールが用意されています。

小委員会

クラブの規模や目標に応じて、管理運営委員会は、以下のような小委員会、またはクラブが決めた小委員会を設置することができます。

- 例会プログラム
- クラブ会報とウェブサイト
- 出席
- 親睦

委員の技能や関心を最大限に生かせる方法を考え、それに沿って任務を割り当ててください。また、各委員担当の責務に責任を持って取り組み、力を尽くしてくれたことに感謝の意を述べます。

目標の設定

委員長は、委員会が目標を設定し、これを達成できるよう努める責務があります。委員会の目標はクラブの長期目標と年次目標を基に設定すべきです。クラブの長期計画と、そのビジョンを実現するために委員会ができることについて検討してください。

「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」は目標設定を助ける資料です。クラブ会長エレクトはこれを使って、各委員会とともにクラブの現状を調べ、クラブの長期目標を支える年次目標を立てることができます。「活動計画の指標」には、それぞれの推奨クラブ委員会に関する項目も設けられています。地区協議会では、クラブ会長エレクトとほかの次期クラブ指導者とともに、この内容を取り上げる機会がありますので、必ずこの資料を持参してください。この「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」は、設定された目標の達成状況を把握するためにも年度を通じて活用することができます。この資料を定期的に見直し、必要に応じて変更を加えるようにしてください。

効果的な目標。目標を効果的なものとするためには、委員会の能力とクラブの関心が目標に正確に反映されているかを確認します。目標は以下を満たしている必要があります。

- **全員で決定したもの。**目標設定および目標達成計画の立案に参加した人々は、その実施においても熱心に取り組みます。目標の設定にあたっては、クラブ指導者、クラブ会員、地区指導者と相談します。
- **測定可能であること。**目標は、具体的に測定できるものを選びます。
- **取り組みがいがあること。**目標は、クラブがこれまでに達成した以上に十分に意欲的なものであるべきです。
- **達成可能であること。**ロータリアンは入手可能なリソースを活用して目標を達成することができます。目標を、これまでに委員会やクラブが達成した目標と比較します。
- **時間が定められていること。**目標には、期日あるいは時間枠が含まれるべきです。

行動計画。クラブ指導者や委員と協力し、目標達成に必要とされる各段階を踏まえた行動計画を作成します。行動計画を立案する際には、以下のステップが役立つでしょう。

- 各段階の時間枠を設定する。
- 各段階の実行責任者を決める。
- 各段階および目標の進展状況と成功を測定する基準を設ける。
- 目標達成に向けて、クラブや地区、RIから入手できる資料や利用可能な手段を検討する。
- 行動を起こす前に人材、情報、資金を確保する。
- 前回の目標の成功の度合いと現在の計画を評価し、必要に応じて修正を加える。

目標達成に向けて確実な進展が遂げられるよう、定期的に目標を評価し、必要があれば調整を加えてください。

動機を与えること。ロータリアンはボランティアであり、参加は個人の意欲によるところが大きいと覚えておくことが大切です。委員長の責務の1つに、委員の意欲を高めることがあります。活動の動機には以下のようなものがあります。

- 設定した目標が、地域社会やクラブ、地区、ロータリーのためになるという確信
- 親睦の機会
- ネットワーク（人脈）づくりの機会
- 目標は達成可能であり、プロジェクトや活動が成功するという信念
- 会員にとってやりがいのある、または会員の専門知識を生かせる課題
- 委員会の目標に向けて費やされる時間や努力に対する感謝の表明

こうした要因により、会員がロータリーへの献身を続け、クラブ活動に継続して参加しようという動機が高まります。

予算

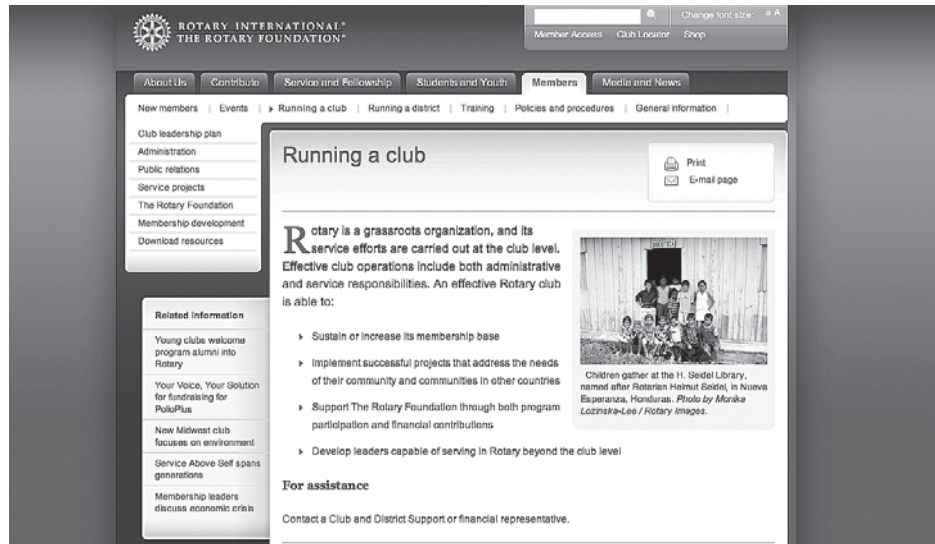
7月1日に先立ち、委員およびクラブ会計と協力して、目標達成のために委員会が必要とする資金を決めます。この際、予定している募金活動についても考慮します。委員会に必要な資金が、クラブ予算に組み込まれていることを確認します。

委員会資金の管理、出納、報告を行い、委員会予算の状況を常に把握しておきましょう。クラブ会計と定期的に会合を持つことで、問題が生じた際に早期に対応することができます。

コミュニケーション

年度開始前に、ほかのクラブ指導者とともにコミュニケーション方法を確立し、いつ、誰に、どのような方法で連絡を取るかを決めておきましょう。この連絡には以下の関係者が含まれます。

- **委員。** 委員会は定期的に会合を開き、利用可能な資料を特定し、それに目を通すほか、進行中のプロジェクトや新しい活動について話し合ったり、委員会およびクラブ目標を達成するための方策を立案したりします。
- **クラブ。** 行動計画や目標に向けた進展状況を含む委員会の活動を、クラブ会長、理事会、クラブ会員に報告します。
- **その他の委員会。** 1つの委員会の活動がほかの委員会にも影響することがたびたびあります。効果的なコミュニケーションによって、委員会は互いにプロジェクトや活動を調整することができます。クラブ管理運営委員会は、クラブの管理運営目標を達成するため、次のクラブ委員会と協力する必要があります。
 - 会員増強委員会（新会員を迎え入れてクラブの方針と手続きを説明し、活動に参加してもらえよう支援する）
 - 奉仕プロジェクト委員会およびロータリー財団委員会（間近に実施を予定している奉仕活動を、例会プログラムやクラブ会報の最新情報として掲載する）
 - 広報委員会（地域社会でクラブがどのように認識されているか、また公共イメージをどのように高められるかをクラブ会員に伝える）
- **地区。** 指針や情報が必要な場合、地区の担当者やガバナー補佐に連絡を取ります。



委員会の役割に役立つリソースが数多く用意されています。国際ロータリーやロータリアンから提供されている以下のリソースを最大限にご活用ください。



お忘れなく

RIの出版物は、www.rotary.org/download libraryからダウンロードするか、shop.rotary.org、shop.rotary@rotary.org、日本事務局を通じてご注文いただけます。

情報資料

- 「クラブ幹事要覧」(229-JA)：「クラブ役員キット」(225-JA)の一部で、クラブ幹事の責務に関する資料。
- 「クラブ会計要覧」(220-JA)：「クラブ役員キット」(225-JA)の一部で、クラブ会計の責務に関する資料。
- ガバナー月信：クラブ指導者に情報を提供し、意欲を高めたり、動機づけや、クラブレベルの優れた活動を紹介するために、地区ガバナーが送付する（または地区のウェブサイトに掲載される）ニュースレター。
- 「手続要覧」(035-JA)：立法決議、RI理事会、ロータリー財団管理委員会により制定された国際ロータリーおよびロータリー財団の方針や手続きを掲載。3年毎に開かれる規定審議会の終了後に発行され、RIの組織規定が収められている。
- 「Official Directory (公式名簿)」(007-EN)：RIと財団の役員、委員会、支援グループ、ならびに事務局職員の連絡先、世界中の地区とガバナーの一覧、地区ごとのクラブ情報（アルファベット順）を掲載。
- 地区名簿：地区指導者および活動の一覧表（地区が名簿を作成している場合）。

- 「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」：クラブ管理運営委員会の目標を定める際に役立つ、クラブ評価や目標設定のための資料（補遺1を参照）。
- 推奨ロータリー・クラブ細則および標準ロータリー・クラブ定款：最新版は「手続要覧」またはウェブサイト（www.rotary.org）から入手できる。
- 「ロータリー・ワールド」：ロータリー・クラブや地区の指導者用に四半期ごとに発行されるニュースレター。
- 「ザ・ロータリアン」誌（「ロータリーの友」誌）：クラブや地区のプロジェクト、RI理事会決定事項、RI会合に関する情報などを伝えるRIの月刊公式雑誌。25カ国語による31の地域雑誌が、世界中のロータリアンに購読されている。
- 「RI視覚的イメージのための手引き」（547-JA）：ロータリーのあらゆる出版物のデザインや、ロータリーの徽章の適切な使用方法に関する指針。



お忘れなく

RIウェブサイトは、ロータリーのあらゆる分野に関するリソースや最新情報を提供しています。出版物を無料でダウンロードしたり、オンライン・カタログから購入できるほか、ロータリー・クラブの会合時間や場所を確認することができます。

ウェブサイト (www.rotary.org)

- 「長期計画立案の手引き」：クラブが長期目標と年次目標に沿ったビジョンを描くためのオンラインのツール。
- 「クラブの運営」のセクション（ウェブサイトの「会員」のタブをクリック）：クラブ指導者が、効果的なクラブの運営に関する情報を集められるページ。管理運営、会員増強、広報、奉仕プロジェクト、ロータリー財団、またクラブ向けのリソースへのリンクがある。
- ロータリー章典およびロータリー財団章典：RI定款・細則に従って、RI理事会とロータリー財団管理委員会が制定した方針と手続きで、理事会または管理委員会の各会合後に改正される。

人材

公式名簿、ウェブサイト（www.rotary.org）、あるいは地区ガバナーから以下の支援者の連絡先を入手することができます。

- ガバナー補佐：指定されたクラブの管理運営についてガバナーを援助するために任命されたロータリアン。ガバナー補佐は、四半期ごと（またはそれより頻繁に）にクラブを訪問し、質問に答えたり、助言を提供する。
- 地区内のほかのクラブ委員会委員長：クラブのプロジェクトや活動を支援する際のリソースとなるクラブ指導者。
- 地区ガバナー：より効果的なクラブを築くために、方策について助言する責務を担うRI役員。
- 元クラブ委員会委員長と指導者：年度計画を立てる際に助言を与えたり、委員会の活動の先導役として頼りになる知識豊富なロータリアン。

- RIとロータリー財団の支援グループ：ロータリー・クラブと地区が会長強調事項の任務を遂行するのを援助するために、RI会長によって任命されたロータリアンのグループ。
- RIクラブ・地区支援担当（日本事務局奉仕室）職員：RI世界本部および国際事務局の職員で、管理運営に関する質問に答えたり、その他の質問をRIおよび財団の適切な担当職員に転送する。

資金

- クラブの募金活動
- 個人および地元企業からの寄付金
- ほかの財団からの補助金
- クラブおよび地区の人的プロジェクトへのロータリー財団補助金

補遺1：「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」クラブ管理運営のページ

2009年8月

「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」は、クラブが現況を見直し、来たる年度の目標を設定するための手段として役立つものです。この資料は、クラブ・リーダーシップ・プランに基づいて作成されています。各セクションに挙げられた方策の選択肢は、クラブが目標達成のために採用することができる一般的な方法です。クラブは必要に応じて、目標に到達するためのほかの方策を独自に考案するよう奨励されています。会長エレクトは、クラブと協力してこの書式に記入の上、7月1日までにガバナー補佐に提出するよう求められています。

www.rotary.orgからマイクロソフト・ワード形式の本書式をダウンロードできます。

クラブ管理運営

現況

クラブは、クラブ・リーダーシップ・プランに基づいて管理運営を行っていますか。 はい いいえ

クラブ理事会は、いつ、どのくらいの頻度で、会合を設けますか。 _____

クラブ協議会は、いつ開かれますか。 _____

クラブ予算はどのように作成されますか。 _____

クラブ予算は独立した公認会計士が監査していますか。 はい いいえ

クラブは長期計画を定めていますか。 はい いいえ

クラブは、理事会や委員会などの役員の継続性を確保する体制を敷いていますか。 はい いいえ

クラブは、全会員がクラブで積極的に活動できるような制度を確立していますか。 はい いいえ

会員リストを更新するために、www.rotary.org の会員アクセスを利用していますか。 はい いいえ

クラブ会報は、どのくらいの頻度で発行していますか。 _____

クラブ例会プログラムがどのように企画・運営されているかを説明してください。 _____

クラブはウェブサイトを持っていますか。 はい いいえ

「はい」と答えた場合、そのウェブサイトは、どのくらいの頻度で更新されていますか。 _____

クラブは、財団月間や雑誌月間などのロータリー・カレンダーの特別月間を祝っていますか。 はい いいえ

クラブでは、どのくらいの頻度で親睦活動を実施していますか。 _____

クラブは、ロータリアンの家族をどのように参加させていますか。 _____

今後の状況

**クラブの管理運営業務をどのように遂行しますか
(該当する項目すべてに印を付けてください)。**

理事会を定期的に開くよう予定している。

クラブ・リーダーシップ・プランを _____ に見直す。
(日付)

クラブの長期計画およびコミュニケーション計画を _____ に再検討する。
(日付)

予定されているクラブ協議会の開催日数： _____ 開催日： _____
(数)

当クラブは、(毎回規定審議会後に推奨される) 推奨ロータリー・クラブ細則の最新版を採択、あるいは独自の細則を修正した。

- _____ にクラブ選挙を行う。
(日付)
- 地区大会には少なくとも_____名の代表を出席させる。
(数)
- クラブ会員に情報を提供するために、クラブ会報を発行する。
- 当クラブのウェブサイトは、年に_____回更新される。
(数)
- 会員にとって関連性が高く興味深いクラブ例会プログラムを作成するための計画がある。
- 月毎の出席者数を、翌月の_____日までに地区指導者に報告する。
(数)
- クラブの記録を維持するために、「会員アクセス」を利用する(半期報告書に正しく反映させるため、6月1日および12月1日の期限を守る)。
- 会員に変更があった場合、_____日以内にRIに報告する。
(数)
- 半期報告書を含めRIへの報告書を期日通りに作成する。
- 今後の1年間に計画している親睦活動は次の通りである。

- その他(明記してください)：

今後の活動計画：

補遺2：例会プログラムの予定表（見本）

開始時間	終了時間	配分時間	活動
		5分	開会宣言 地元の慣習にふさわしい形で行う
		30分	食事と親睦の時間
		20分	会長の担当時間 来訪ロータリアンおよび来賓の紹介 連絡事項とお知らせ 委員会報告 クラブ業務
		30分	プログラム 卓話者の紹介 卓話 会長による閉会の辞
		5分	散会

補遺3：地区協議会での討議事項

地区協議会に出席する前に本手引きを読み、研修に備えてください。研修では進行役が付き、以下の質問を用いて討論が行われます。質問について考える際は、本手引きの前項を参照したり、前任や次期のクラブ指導者と話し合っ意見交換を行うなどしてください。

クラブ管理運営委員会の責務は何でしょうか。また委員長の責務は何でしょうか。

例会プログラムを興味深く、重要性の高いものにするにはどうしたらよいでしょうか。

クラブ会報とウェブサイトについてどのような計画を立てていますか。

委員が任務を遂行できるよう、どのように援助することができますか。

委員会の長期目標と年度目標は何ですか。

ワークシート2: 目標

このワークシートを用いて、3年間にわたる長期目標とそれを支える年次目標を立ててください。目標の設定には、以下を考慮に入れる必要があります。

全員で決定したもの。目標設定および目標達成計画の立案に参加した人々は、その実施においても熱心に取り組むものです。

測定可能であること。目標は、具体的に測定できるものを選びます。

取り組みがいがあること。目標は、クラブがこれまでに達成した以上に十分に意欲的なものであるべきです。

達成可能であること。ロータリアンは入手可能なリソースを活用して目標を達成することができます。

時間が定められていること。目標には、期日あるいは時間的な予定計画が含まれるべきです。

セッション4で「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」(ワークシート1)を用い、クラブのチームと共にこれらの目標を引き続き検討することになります

<p>• 長期目標 (3年後のクラブの目標) :</p>
<p>• 1年目の目標:</p>
<p>• 2年目の目標:</p>
<p>• 3年目の目標:</p>

ワークシート3：行動計画

目標設定ワークシートから年次目標を1つ選び、下の欄に書き出してください。次に、この目標を達成するために取るべき行動のステップを決めます。各ステップには、責任者、所要時間、進捗を測る方法、利用できるリソースを書き入れます。

年次目標：

行動のステップ	責任者	所要時間	進捗を測る方法	利用できるリソース
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

必要なリソース：

ワークシート4： クラブ管理運営委員会の事例研究

次ページの表を用いて、ハーバータウン・セントラル・ロータリー・クラブのために段階的な管理運営の計画を立案してください。計画を立てる際に、下記の問いについて検討してください。

ハーバータウン・ロータリー・クラブは、人口10,000人の地域社会に所在しています。ハーバータウンは、多くの零細企業と漁業を支える町です。しかし近年になり、主に過剰漁業が原因で地元経済は落ち込んでいます。

現在の会員数は、25名です。かつては地域社会の一部として活気に溢れていたこのクラブですが、その重要さは失われつつあります。地元の宴会場で開かれる例会には、通常かろうじて半数を上回る程度の会員しか出席していません。出席する会員は、毎週、同じ会員とテーブルを同じくしています。例会に外部からの講演者が招かれることはほとんどなく、点呼の後に昼食を取って終わるというパターンです。

会員の一人が退会すると、その友人も続いて退会するという傾向があります。クラブ会費の支払いは遅れがちで、ときには集めるのを怠る場合もあります。近年に至っては、地区の会合に出席しないクラブ役員も出てきています。報告書は記入されず、クラブ文庫はまったく整理されていないといった状態です。

クラブが最も成功を取めた活動には、地元青少年センターの支援を目的としたフィッシング・フライと近隣の町からも参加があるゴルフ・トーナメントがあります。これらの2つの活動は、過去15年にわたり毎年実施されています。クラブに献身的な会員がいることは確かですが、会員を1つにまとめることは年々難しくなっているようです。地区ガバナーは、最近、クラブに現況の改善方法を考えてもらいたいことを意思表示しました。

このクラブでは、例会をどのように改善することができるでしょうか。

低迷している例会プログラムの改善を、会員の出席率の増加にどのようにつなげることができるでしょうか。

例会にもっと積極的に参加してもらうため、どのような形で親睦を組み入れることができるでしょうか。

クラブは、成果を挙げた活動に基づいて、どのように会員の充足感を高めることができますか。

事例研究の行動計画

行動のステップ	責任者	所要時間	進捗を測る方法	利用できるリソース
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

この演習から学んだことで、クラブに生かせると思うのは、どのようなことですか。



クラブの将来を計画する際に お役立てください

クラブ・リーダーシップ・プラン
長期計画立案の手引き
効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標

3つ併せてご使用ください。ダウンロードはwww.rotary.orgから。



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org