

クラブ奉仕プロジェクト 委員会の手引き

「クラブ役員キット」の一部

ROTARY INTERNATIONAL®



本冊子は、「クラブ奉仕プロジェクト委員会の手引き」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
<hr/>	
1 委員会の役割と責務	3
奉仕プロジェクトの実施	4
バランスの取れた奉仕プログラムの計画	5
募金活動	7
危機管理	9
<hr/>	
2 クラブ奉仕プロジェクト委員会委員長	11
委員会	12
小委員会	13
目標の設定	13
予算	14
コミュニケーション	15
<hr/>	
3 リソース	17
<hr/>	
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」	
奉仕プロジェクトのページ	20
地区協議会での討議事項	22
<hr/>	
ワークシート	
まとめ	23
目標	24
行動計画	25
クラブ奉仕プロジェクト委員会の事例研究	26
奉仕プロジェクトのチェックリスト	29
募金活動	30

はじめに

「クラブ奉仕プロジェクト委員会の手引き」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、クラブ奉仕プロジェクト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」のクラブ奉仕プロジェクトのページ、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。

クラブ奉仕プロジェクト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2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



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。

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

クラブ奉仕プロジェクト委員会の活動は、社会奉仕、職業奉仕、国際奉仕に取り組むことです。



「超我の奉仕」は、ロータリーの第一の標語です。すべてのロータリアンには、地元はもとより世界中の地域社会において、奉仕を通じて人々の生活の質を向上させる方法を見出す責務があります。

クラブ奉仕プロジェクト委員会の役割は、地元および海外の地域社会を支援する教育的・人道的プロジェクト、ならびに職業奉仕プロジェクトの立案と実施を援助することです。

本章では、クラブ奉仕プロジェクト委員会の以下の責務を詳しく説明しています。

- 次年度のクラブ奉仕プロジェクト目標を達成できるよう、委員会の目標を立てる。
- 奉仕プロジェクトを実施する（調査、計画、評価を含む）。
- バランスのとれた奉仕プログラムを計画する。
- ほかの団体やボランティア、委員と協力し、プロジェクトの効果を最大限にする。
- プロジェクト資金を調達するため、募金活動を計画、実施する。
- クラブのプロジェクトと活動に影響する責任問題（賠償責任など）を理解しておく。

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。



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。



お忘れなく

奉仕プロジェクトの実施に関する詳細は、「活動する地域社会：効果的なプロジェクトの指針」（605-JA）をご参照ください。

奉仕プロジェクトの実施

奉仕プロジェクト委員会には、クラブの資金やロータリアンの時間を適切に活用しながら、支援を必要としている人々に恩恵をもたらす奉仕プロジェクトを実施する責務があります。このような奉仕プロジェクトを成功させるための段階的なアプローチが提案されています。

以下に概説された各段階について、実行責任者と時間枠を決め、進み具合を測る基準を定めておきます。また、利用可能なリソースについても検討してください。クラブの状況に応じて、この手順を変えなければならない場合もあります。この手順を簡潔にまとめたチェックリストがワークシート5にあります。

1. 現状を調査する

奉仕プロジェクトを成功させるには、地域社会が現在直面している深刻な問題に取り組む必要があります。ニーズ調査を実施し、クラブが取り組むことのできる地域社会のニーズを特定してください。

地域社会の状況を調査する際には、プロジェクトを円滑に進めるのに役立つリソースや解決方法を検討し、前向きなアプローチで臨みましょう。調査においてはしばしば、地域社会の欠点のみに焦点を置く傾向が見られますが、これは地域社会の長所を見逃してしまう原因となりかねません。過去に成果を上げたプロジェクトにはどのようなものがあるか、またなぜそのプロジェクトが成功したのかについても検討してください。

プロジェクトを成功させるためのクラブの能力についても検討する必要があります。プロジェクトにどれだけの時間とリソースを使うことができるか、またプロジェクトへの関心の程度と技能について会員と話し合ってください。

2. プロジェクトを選ぶ

調査を基に、クラブは奉仕プロジェクトを選びます。プロジェクトを選ぶ前にクラブは、これまでの奉仕活動、時間、リソース、地域社会からの支援と参加、プロジェクトの実施期間と持続性、奉仕活動のパートナーや協力団体など、さまざまな要素について考える必要があります。

3. 計画を立てる

クラブがプロジェクトを選んだら、次は計画に移ります。奉仕プロジェクト委員会には、クラブのすべての奉仕活動を監督し、さまざまな任務を担当する小委員会あるいはコーディネーターを任命する責務があります。

- 目標と目的の設定
- 活動計画の立案
- 予算の作成
- 法的責任と保護

4. 実行する

クラブは、計画を基にプロジェクトを実施します。プロジェクトの実施には、募金活動、活動の管理、プロジェクトの広報などが伴います。クラブの広報委員会と協力し、プロジェクトについて広く伝えてください。

5. 成果を評価する

評価は、クラブが現在実施している奉仕プロジェクトと今後のプロジェクトにとって貴重なものとなります。何が効果的であり、何が効果的でなかったかを知ることにより、経験から学び、今後のプロジェクトに生かすことができます。評価の後には、報告書を作成する必要があります。最後に、参加者全員の努力、参加者が捧げた時間や財政的支援を称え、プロジェクトの成功を祝いましょう。



お忘れなく

国際ロータリーは、全プログラムのためのリソースを提供しています。詳細はウェブサイト (www.rotary.org) をご覧ください。

バランスの取れた奉仕プログラムの計画

国際ロータリーとロータリー財団は、クラブが奉仕プロジェクトを選び、奉仕目標を達成するためのリソースを提供しています。奉仕プロジェクトを計画する際には、以下を考慮に入れてください。

- 四大奉仕部門：クラブ奉仕、社会奉仕、職業奉仕、国際奉仕
- 会長賞プログラムと強調事項
- RIの長期計画とRI理事会が定めた具体的な奉仕分野
- ロータリー財団の使命や重点分野
- 地域社会のニーズ調査

RIとロータリー財団のプログラム。国際ロータリーは、人々の生活の質を向上させ、世界の理解と平和の推進というロータリーの究極の目標を達成するために、人道的、国際的、教育的プログラムや活動を幅広く提供しています。RI常設プログラムと世界ネットワーク活動グループは、クラブと地区が親睦と親善を図りながら、地元や海外の地域社会で奉仕目標を達成するのを支援します。

国際ロータリーには、以下のようなプログラムがあります。

- **インターアクト**：14～18歳までの青少年を対象にした奉仕クラブ
- **ローターアクト**：18～30歳までの青年男女を対象にした奉仕クラブ（地元のロータリー・クラブにより提唱される）
- **ロータリー地域社会共同隊 (RCC)**：ロータリアンではない成人からなる奉仕グループ（地元のロータリー・クラブにより提唱される）
- **世界ネットワーク活動グループ**：共通の関心の下に、国際的に形成されたロータリアンのグループ（ロータリアン行動グループまたはロータリー親睦活動グループ）
- **ロータリー友情交換**：国際的な友好を推進しながら、奉仕プロジェクトのための国際協力関係を築き上げていくプログラム
- **ロータリー・ボランティア**：支援を必要とするプロジェクトのために、奉仕活動を行ったり専門知識を活用したりする機会をロータリアンとその他の専門職従事者に提供するプログラム
- **青少年交換**：15～19歳の学生に国際理解と平和を推進するプログラム
- **ロータリー青少年指導者養成プログラム (RYLA)**：指導力、市民としての役割、人間的成長に重点を置く青少年のための研修プログラム
- **世界社会奉仕 (WCS)**：2カ国以上のロータリー・クラブによる合同社会奉仕プロジェクト



お忘れなく

国際ロータリーは、全プログラムのためのリソースを提供しています。詳細はウェブサイト (www.rotary.org) をご覧ください。

ロータリー財団はまた、地元、国内、海外で実施する人道的、教育的、文化的なプログラム*を提供しています。これらのプログラムを通じて、クラブの奉仕プロジェクトを大きく充実させるのに役立つリソースを活用することができます。

- **人道的補助金プログラム**：クラブと地区が人道的奉仕プロジェクトを実施するのを支援するプログラム
- **教育的プログラム**：直接的な交流、友情、研究や勉学、異文化交流を通じて、理解を深め、平和を育むプログラム
- **ポリオ・プラス**：世界ポリオ撲滅活動を支援するプログラム

国際奉仕プロジェクト。ロータリーにおける「地域社会」(コミュニティー)という考え方には、単一のロータリー・クラブの所在地をはるかに超えた、世界中の人々が含まれています。この概念は、高速通信や交通手段の発達によって、世界中の人々の間の距離感が縮まっている今日においては、特に時代に即したものであると言えます。

地元で奉仕プロジェクトを実施する際の基本的な方策は、国際奉仕プロジェクトにも当てはまります。しかし、国際奉仕の場合は、異なる国の少なくとも2つのクラブが協力するプロジェクトであるため、成功には十分な意思の疎通が特に重要となります。

世界社会奉仕 (WCS) は、クラブが国際的なプロジェクトに参加するのに最適な方法です。ProjectLINK (www.rotary.org) は、地元の奉仕プロジェクトのために国際協同提唱者を探しているロータリー・クラブや、国際プロジェクトを支援したいと望んでいるクラブのための検索可能なデータベースです。プロジェクトの多くは、ロータリー財団の補助金の受給条件を満たしています。

国際プロジェクトに参加するには、クラブは海外の協同提唱者を探さなければなりません。これにはさまざまな方法があります。

- ProjectLINK (www.rotary.org) で検索する。
- 地区の世界社会奉仕委員長と話し合う。
- 地区ロータリー財団委員長に連絡を取り、財団の人道的補助金プログラムを利用する可能性について尋ねる。
- 地区会合や国際会合で、ほかのロータリアンと交流し、人脈をつくる。
- 世界各地のほかの組織が何をしているかを観察する。
- インターネットを通じて、ほかのロータリアンと交流を図る。



お忘れなく

未来の夢計画試験段階の一環として、約100ロータリー地区とそのクラブが、ロータリーの新補助金構成を使う予定となっています。詳細は、ウェブサイト (www.rotary.org/futurevision) をご参照ください。

*未来の夢試験 (パイロット) 地区内のクラブは、委員会への影響について、「クラブ役員キット」の未来の夢に関する補遺をご覧ください。



お忘れなく

プロジェクトの資金源には以下のようなものがあります。

- 寄付者
- ローターリー財団
- ProjectLINK
- 地区

募金活動

募金活動を成功させることによって、人々の生活を真に変えるようなプロジェクトの支援が可能となります。十分な資金なしでは、効果的なプロジェクトを実施することはできません。プロジェクトの予算に合わせて、必要な資金を決めてください。クラブで募金活動を実施するか、外部の資金提供者に頼る必要がある場合があります。プロジェクトに必要な資金を集めるために、募金活動の計画を立ててください。ワークシート6を活用し、年度の募金活動の計画を立てることができます。

クラブの募金活動は、クラブ指導者、クラブ幹事や会計、そして時にはクラブの複数の委員会の協力によって実施されます。以下の手順を踏むことで、効果的な募金活動を行うことができます。

1. 募金活動のニーズを見定める

- 募金活動の目的を定義する。
- クラブが必要とする資金にふさわしい募金行事の種類を決める。

2. 予算を組む

- クラブ予算の中から利用可能な資金を見積もる。
- 募金活動の実施に必要な経費を算出する。
- 予想収入額を見積もる。
- 募金活動の目標を設定する。

3. 利用可能なリソースと募金活動の目標達成に必要なリソースを特定する

- 募金活動の計画と実施に必要な人材を特定する。
- 募金活動のために寄贈された物資やサービスのリストを作成する。

4. 諸準備について把握する

- 行事に適した日程と場所を選ぶ。
- 必要な予約と手配を整える。
- 各段取りの予定表を作成する。
- 地元や国の法律を遵守する。

5. ボランティアをまとめる

- ボランティアの役割と責務を決める。
- 地域の人々に参加してもらう。
- 友人、家族、同僚に参加してもらう。

6. 行事を広報する

- 行事を広報する計画を立てる。
- 行事を広報するのに最も効果的な方法を特定する。
- クラブ内および地域社会で広報の対象となる人々を特定する。
- 地元の報道機関の関心を集める。

7. 募金活動を実施する

- 詳細な行事予定表に従う。
- ボランティアに、評価の際に話し合われる成功点や課題に注意を払いながら、募金活動の進展を把握していくよう働きかける。

8. 事業慣行に沿って資金を管理する

- 募金をする前に、資金管理の手続きを作成しておく。
- 募金行事のために設けた口座に資金を入金する。
- すべての寄付と支出を計算する。
- 募金した資金の用途に関する報告書を公表する。

9. ボランティアと寄付者を表彰する

- 募金行事あるいはクラブ例会において、ボランティアの貢献を称える。
- 行事の後で、適宜、個人宛の感謝状、写真、表彰盾などを進呈する。報道機関を利用してスポンサーに感謝の意を表することもできる。

10. 活動を評価する

- 募金活動実行委員会（該当する場合）、クラブ会長、その他のクラブ指導者と、募金行事に関して話し合う。
- 将来の募金活動に生かすために、学んだことを記録する。
- ほかのクラブや国際ロータリーとアイデアや経験を分かち合う。

11. 将来の募金活動への継続を図る

- 次期クラブ指導者あるいはクラブ会計とともに、募金活動記録を見直す。
- すべての資金、帳簿、クラブ資産の記録、電子ファイルを、適切なクラブ会員に引き継いでもらう。
- 年度末に未解決の問題がある場合には、次期会計ならびに募金活動実行委員会（該当する場合）の次期委員と話し合う。

募金活動が大きな成果を収め、募金目標を上回る成果が得られることがあります。このような場合に備え、超過資金を今後の社会奉仕プロジェクトのための口座に預金したり、現在進行中のプロジェクトの拡大や新しいプロジェクトに充てたり、ロータリー財団に寄付するなど、予備の計画を立てておきましょう。募金活動で目標を達成できなかった場合、プロジェクトの目標を支援してくれる地元の団体に財政的援助を求めることもできるでしょう。ほかの資金源を確保できない場合には、プロジェクトの内容を変更する必要がある場合もあります。

「公式名簿」と文書の配布。ロータリアンは、国際ロータリーの「公式名簿」を商用の郵送名簿として用いてはならず、同様の目的のために使用することを禁じられています。「公式名簿」は、著作権で保護されています。いかなる組織も、ロータリー・クラブへの財政的支援またはボランティア支援要請のため大量に書簡を発送してはなりません。この指針が守られるよう、こうした情報をクラブ会員に必ず伝えてください。



お忘れなく

ロータリーの用語を巧みに使ってパスワードや個人情報を求めるEメールが回っているため、ご注意ください。これらの多くは詐欺メールであり、無視すべきです。こうしたEメールに返信して個人情報を提供する前に、まず送信元を確認し、別のEメールや電話を使って個人情報が必要な理由を尋ねるようにしましょう。

以下のような限られた状況下においてのみ、営利に関係のない事柄についてほかのクラブに配布することが許されています。

- いかなる関連においても、ロータリー・クラブが他クラブの支援を要請する場合は、クラブに連絡を取るためにまずガバナーの許可を請い、連絡を取る目的を説明します。ただし、連絡を取りたいクラブが1つのみである場合は、ガバナーの許可は必要ありません。
- ほかのロータリー・クラブやほかのクラブのロータリアンから財政援助を求める前に、ロータリー・クラブはまず、RI理事会の許可を得なければなりません。
- クラブが世界社会奉仕活動への協力や援助を求めるにあたり、1地区または1クラブ、あるいは少数の地区やクラブのみに連絡を取る場合に限り、文書の配布に関する規則は該当しません。

危機管理

危機管理とは、不慮の損失による影響を最小限に抑えるため、組織の活動を計画、組織、主導、管理するプロセスを意味します。奉仕プロジェクト委員会の委員は、危機を最小限に抑え、クラブの会員と資産を守る立場にあります。法的責任や損害賠償の問題は国によって異なるため、財務に関する法律を調べ、クラブがこれを遵守するよう監督する責任は、委員会にあります。奉仕プロジェクトを計画する際に、以下の基本的な点について考えておくことにより、個人的な責任とクラブの責任を問われるリスクを抑えることができます。

- どのような事態が起こりうるか。
- 恐れていた事態が起きた時、会長あるいはクラブはどのように対処するか。
- 損害が生じた場合、その賠償金をどのように支払うか。

危機が生じる可能性が高い場合、以下を実行することによってその可能性を減らすことができます。

- 予定されていた行事や活動を取りやめる。
- 危機を軽減するために、行事や活動に変更を加える。
- 起りうる問題に対処するための計画を立てる。
- 予定している行事や活動に参加し、危機をともに背負うことに同意してくれる他団体を探す。

握手を交わすことや口約束で物事を取り決めるというやり方は一般的に行われていますが、RIではクラブが極力、署名を必要とする文書を使用するよう奨励しています。契約書には、各当事者の役割と責務を明確に定め、危機の可能性を回避するための規定を盛り込むことができます。契約交渉の際には、契約書をよく読み、内容を把握し、必要に応じて弁護士に相談してください。賠償請求があった場合のために、法的な文書は行事の後も保管しておきましょう。

保険および法人化。クラブは、クラブ法人あるいはクラブ活動から生じる法的責任に対する保護策について、また、損害賠償保険への加入について、弁護士や保険専門家に相談するよう奨励されています。クラブがクラブ自体の法人化あるいはその活動を法人化する場合、その法人設立定款の中に、RI理事会が承認する一般的な規定が含まれ

ていなければなりません。これらの規定は、「手続要覧」(2007年版9ページ)に掲載されています。法人設立定款は、日本事務局奉仕室(クラブ・地区支援担当)職員を通じてRIに提出します。各地域での法人設立に関する詳細は、RI奉仕室職員にお尋ねください。

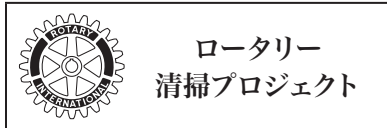
ロータリーの標章。クラブは、クラブ名がロータリーの名称の直前か直後に使用されている限り、ロータリー標章をクラブのプロジェクト名やプログラム名、あるいは活動名と一緒に使用することができます。また、クラブ名がロータリーの徽章に近接した位置にあり、同等に目立つような方法で付記され、正しく複製されている限り、クラブの活動においてロータリーの徽章を使うことができます。



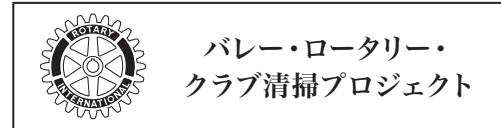
お忘れなく

ロータリーの徽章とその他の標章の使用に関する詳細は、www.rotary.orgに掲載されている「クラブ会長要覧」または「RI視覚的イメージのための手引き」をご参照ください。

正しくない例



正しい例



広報活動については広報委員会と協力してください。

青少年保護。青少年がかかわるクラブ奉仕プロジェクトの計画には、ボランティアの審査、選考、研修など青少年保護に関する適切な要件を必ず含めてください。ロータリー青少年交換プログラムならびに未成年の旅行がかかわるプロジェクトについては、青少年保護に関する具体的な指針を参照してください。

クラブ奉仕プロジェクト委員会 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、前任のクラブ奉仕プロジェクト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。
- 地域社会に最大限の影響をもたらすには、どのようなプロジェクトを実施することができるか。
- プロジェクトに適切な資金を充てるためには、どのような募金活動を行ったらよいか。
- 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。



お忘れなく

補遺2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合います。

- 必要に応じて、小委員会を設置する。
- クラブの奉仕プロジェクト目標を達成するための委員会目標を立てる。
- 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、前任のクラブ奉仕プロジェクト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、委員会委員は3年を任期として任命すべきです。委員は、実践的な奉仕プロジェクトに対し意欲的である人を選ぶ必要があります。また委員には、地域社会の社会経済的要素を把握している人、プロジェクトの管理に長けている人、特定の奉仕分野に関して専門的知識を持っている人をバランスよく任命するようにします。ロータリーとはどのような団体であるかを体験する機会を新会員に提供するとともに、クラブの会員維持率を高めるために、新会員を委員として任命することも検討してください。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。

- 奉仕に関連した職業
- 海外留学または海外旅行の経験
- 地域社会でのボランティアの経験

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

クラブの規模と目標はそれぞれ異なるため、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、奉仕プロジェクト委員会は、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。

- 職業関連プロジェクト
- 教育プロジェクト
- 社会奉仕プロジェクト
- 国際的プログラム
- RIプログラム (RYLA、世界社会奉仕、ローターアクトなど)
- クラブのプロジェクトのための募金

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るようにしましょう。また、各委員が担当する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めます。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信念
- 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

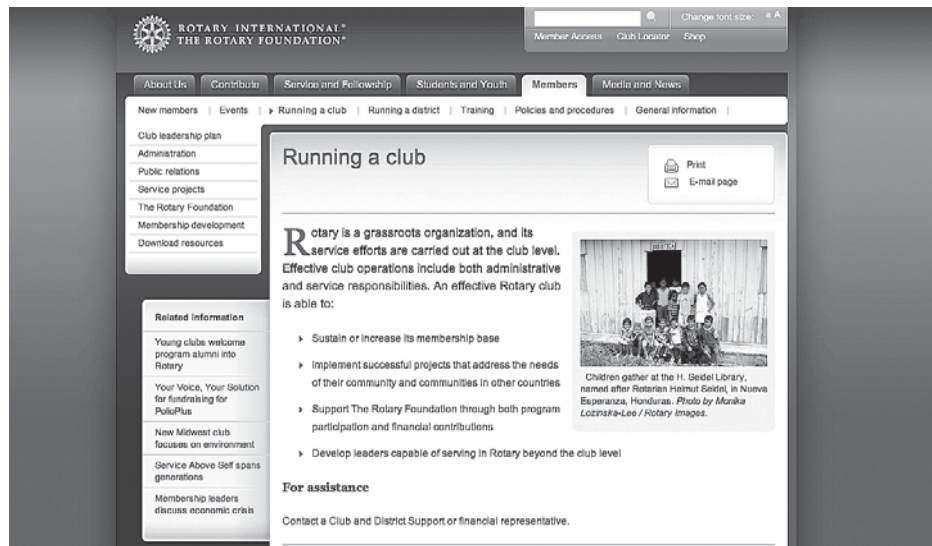
7月1日に先立ち、委員およびクラブ会計と協力して、目標達成のために委員会が必要とする資金を決めます。この際、予定している募金活動についても考慮します。委員会に必要な資金が、クラブ予算に組み込まれていることを確認します。

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、委員会目標と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。クラブ奉仕プロジェクト委員会は、クラブの奉仕プロジェクト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。
 - ロータリー財団委員会（奉仕目標を達成するために、ロータリー財団がリソースとしてどのように役立つかを見極める）
 - 広報委員会（クラブの奉仕プロジェクトと会員の参加について広報する）
 - 会員増強委員会（全会員、特に新会員を参加させる）
 - クラブ管理運営委員会（クラブ会報で奉仕プロジェクトを特集したり、成功したプロジェクトを「ザ・ロータリアン」誌や「ロータリーの友」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。国際ロータリーの作成した情報資料、RIウェブサイトや仲間のロータリアンからの情報を活用し、不明な点がある場合は、RI職員にご連絡ください。



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



「活動する地域社会：効果的なプロジェクトのための指針」(605-JA)：奉仕プロジェクトの計画、実施、評価に関する指針をまとめた資料。

「地域社会の調査法の紹介」(ウェブのみ)：地域社会で実施できる効果的な奉仕プロジェクトを特定するための優れた参考資料。

- 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）。
- 「インターアクト要覧」(654-JA)：インターアクト・クラブの結成と運営に関する手引き。
- 「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」：奉仕プロジェクトの目標を定める際に用いる、クラブ評価や目標設定のための資料。
- 「ローターアクト必携」(562-JA)：ローターアクト・クラブの結成と運営に関する手引き。

- 「Rotary Community Corps Handbook (ロータリー地域社会共同隊要覧)」(770-EN)：リーダーを探し出す方法を含め、共同隊を組織する基本的な手順を説明した資料。事例研究とプログラムのアイデアも紹介。
- 「ロータリー親睦活動要覧」(729-JA)：ロータリー親睦活動グループを結成するための手引き。
- 「ロータリー友情交換の手引き」(ウェブのみ)：ロータリー友情交換を手配するための手引き。
- 「ロータリー・ボランティア要覧」(263-JA)：ロータリー・ボランティアになる方法、ならびにプロジェクトのためにボランティア支援を求めているクラブのための手引き。
- 「ロータリー青少年指導者養成プログラム指針」(694-JA)：青少年の指導者育成のためのクラブ行事や地区行事の実施方法に関する指針をまとめた資料。
- 標準ロータリー・クラブ定款：ロータリー・クラブの運営の枠組みとなる組織規定。
- 「ロータリー財団申請手続早見用手引き」(219-JA)：ロータリー財団のプログラムと奉仕について早見用にまとめた資料。
- 「世界社会奉仕要覧：行動への指針」(742-JA)：世界社会奉仕に関する情報をまとめた資料。現物抛出情報ネットワークとロータリー・ボランティアならびにロータリー財団補助金プログラムについて概説。
- 「青少年交換要覧」(746-JA)：ロータリー青少年交換プログラムの運営に関する情報をまとめた資料。



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)

奉仕プロジェクトを支援するリソースとして、まずRIウェブサイトの「奉仕と親睦」のセクションをご覧ください。このセクションでは、「プロジェクトを見つける」、「プロジェクトのリソース」、「プロジェクトの資金調達」の3つの主な内容が説明されています。



ProjectLINK：資金、ボランティア、寄贈物資、ロータリー財団マッチング・グラントの協同提唱者を必要としているロータリー・クラブと地区の奉仕プロジェクトの検索が可能なデータベース。ベストプラクティス（最良の実践方法）の例として参考になる完了済みのプロジェクトも掲載。

- 世界ネットワーク活動グループ名簿：ロータリー親睦活動グループとロータリアン行動グループの全リスト、ならびに各グループの目的と連絡先が記載された資料。
- 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。理事会または管理委員会の各会合後に改正される。
- ロータリー・ボランティア・データベース：海外で奉仕活動に携わる意欲を持つロータリアン、ローターアクター、ロータリー財団学友、ロータリアン以外の人々が記載されたリスト。
- 「ロータリー財団」のセクション（「組織概要」のタブをクリック）：ロータリー財団プログラムに関する最新情報。さまざまな奉仕のニーズや資金源について取り上げた補助金に関する情報を含む。無料でダウンロードできる資料多数。

このほかにも奉仕プロジェクトを支える情報がウェブサイトにあります。

- 「賞・表彰」：協同プロジェクト最高賞や意義ある業績賞を含む、RIとロータリー財団の認証および表彰プログラムについてのページ。
- オンラインカタログ (RIプログラムについての出版物)：最新の全出版物を掲載。shop.rotary.orgのRI Programs (RIプログラム) のリンクをクリック。ほとんどの出版物は無料でダウンロードが可能。
- RIプログラムに関するニュースレター：RIの常設プログラムと「四大奉仕部門」に関するEメールのニュースレター。受信登録に関する情報は、「メディアとニュース」のページのニュースレターのリンクをクリック。
- 「クラブの運営」のセクション（「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。

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。
- 地区プログラム委員会：地区内の奉仕プロジェクトへの主な支援提供者としてクラブを支えるために任命されたロータリアン。奉仕プロジェクトに関する具体的な質問は、同委員会に尋ねる。
- 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。
- 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。
- 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プログラム担当職員と財団職員：RI常設プログラムと世界ネットワーク活動グループに関する質問に答えるRI世界本部の担当職員。
- RI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に援助するために、RI会長によって任命されたロータリアンのグループ。

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道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」 奉仕プロジェクトのページ

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。

奉仕プロジェクト

現況

ロータリー青少年交換学生の数: 受入数 _____ 派遣数 _____

インターアクト・クラブの数: _____ ローターアクト・クラブの数: _____

ロータリー地域社会共同隊の数: _____

ロータリー青少年指導者養成プログラム(RYLA)の行事数: _____

ロータリー友情交換の数: _____

ロータリー・ボランティアの登録数: _____

世界社会奉仕プロジェクトの数: _____

現在のその他のクラブ奉仕プロジェクトの数: _____

今後の状況

当クラブは、次ロータリー年度の奉仕目標を次のように設定しました。

地元地域社会を対象としたもの:

海外の地域社会を対象としたもの:

奉仕の目標を達成するためにクラブはどのような計画を立てていますか

(該当する項目すべてに印を付けてください)。

- 奉仕プロジェクト委員会に奉仕プロジェクトの立案と実施の方法を理解してもらう。
- プロジェクト案を策定するため、地域社会でニーズ調査を実施する。
- 現在進行中の奉仕プロジェクトについて検討し、それらがニーズに応えるものであり、会員にとって関心の深いものであることを確認する。
- クラブの奉仕目標として取り組むことができる、地元の社会問題を特定する。
- クラブの募金活動がクラブのプロジェクト資金の必要性を十分に満たすものであるかどうかを見極めるために、募金活動を見直す。
- クラブの奉仕プロジェクトに全会員を関与させる。
- クラブの奉仕プロジェクトに参加し、指導力を発揮したクラブ会員を表彰する。
- 国際奉仕プロジェクトを実施する協同提唱クラブを探す。
- 次のプログラムに参加する。
 - インターアクト
 - ローターアクト
 - ローター地域社会共同隊
 - ローター友情交換
 - ローター・ボランティア
 - ローター青少年交換
 - 世界社会奉仕
 - ローター青少年指導者養成プログラム(RYLA)
- クラブ・プロジェクトにロータリー財団の補助金を使用する。

- 資金、寄贈物資、ボランティアを必要とするプロジェクトをProjectLINKデータベースに登録する。
- その他(明記してください):

今後の活動計画:

補遺2：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て意見交換を行うなどしてください。

クラブ奉仕プロジェクト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。

地域社会に最大限の影響をもたらすには、どのようなプロジェクトを実施すればよいでしょうか。

プロジェクトに十分な資金を充てるためには、どのような募金活動を行ったらよいでしょうか。

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： 奉仕プロジェクト委員会の事例研究

次ページの表を用いて、クイーンズパーク・ロータリー・クラブのために奉仕プロジェクトを成功に導く段階的な実施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。

人口300,000人の都市にあるクイーンズパーク・ロータリー・クラブには、65名の会員がいます。この都市は急速に繁栄しており、土着の絶滅の危機にさらされている動植物の生息地である周辺地域にまで拡大しています。都市の一部は繁栄しているものの、住民の20パーセントは経済、教育面で恵まれない人々です。

クラブ例会の出席率は高く、会員はさまざまな親睦活動に参加しています。それにもかかわらず、過去5年間に会員数は減ってきています。この間に、クラブは25パーセントの会員を失い、新会員の維持にも苦労してきました。退会会員へのアンケート調査によると、多くの元会員は地域社会奉仕プロジェクトに直接参加することを期待していたのに、それがかなわなかったと訴えていました。

クラブが最近実施した奉仕プロジェクトは、規模が小さくこれといった成果も見られないものでした。最も成功した2つのプロジェクトには、市立公園のベンチを修理する団体への寄付と、数人のクラブ会員の近所の学校に校庭設備を寄贈したものがあります。

クラブは、過去の奉仕プロジェクトから、どのように学ぶことができますか。

クラブは、地元地域のニーズをどのように特定することができるでしょうか。

恵まれない人々を対象とする奉仕プロジェクトには、どのようなものがありますか。

クラブの役員は、実施するプロジェクトにおいて、親睦と奉仕をどのように組み合わせることができますか。

地元の他団体や奉仕クラブとどのような形で協力できるでしょうか。

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。

ワークシート5：奉仕プロジェクトの チェックリスト

奉仕プロジェクトの計画と実施には、大変な労力が伴うことがあります。以下のチェックリストを活用し、本手引きに説明されている各手順を、クラブの状況に合わせてさまざまな方法で実行することを検討してください。このチェックリストは、すべてを網羅しているわけではなく、奉仕プロジェクトの計画において、参考にしたり、アイデアを得るために作成されたものです。奉仕プロジェクトの選択と計画についての詳しい情報は、「地域社会の調査法の紹介」と「活動する地域社会：効果的なプロジェクトのための手引き」をご参照ください。

1. 現状を調査する

- 地域社会の調査
 - 地域社会の長所や資産を特定する
 - 地域社会の人々のニーズや優先事項を特定する
 - 地域社会でのプロジェクトの機会について人々に伝える
- クラブの評価
 - クラブ会員の関心を特定する
 - クラブ会員の長所、技能、能力を特定する
 - 提供できる時間とリソースを見極める

2. プロジェクトを選ぶ

- 調査の結果を基に実施可能なプロジェクトを挙げる（必要な時間とリソースについても含める）
- 以下の分野にかかわるプロジェクトで、達成可能かつクラブと地域社会のニーズや関心、リソースに見合ったプロジェクトを選ぶ
 - 四大奉仕部門
 - 会長賞プログラムと強調事項
 - RI長期計画
 - ロータリー財団の使命

3. 計画を立てる

- 目標と目的を設定する
- 活動計画を立案する
- 予算を組む
- 法的責任と保護について検討する
- プロジェクトの各方面の担当者を任命する

4. 実行する

- 募金活動を実施する
- プロジェクトの広報計画を立てる
- 実施計画に従う

5. プロジェクトを評価する

- プロジェクトの成果についてプロジェクトの受益者ならびにクラブ会員と話し合う
- 改善すべき点についてプロジェクトの受益者ならびにクラブ会員と話し合う
- クラブ、地区、RIに評価の結果について報告する
- 全関係者とともにプロジェクトの成功を祝う

ワークシート6：募金活動

募金で支援する内容 (下に各項目を記入)	必要額
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
1. 必要な募金総額	<hr/>
<p>募金活動の実施に必要な金額</p> <p>推進活動 (Tシャツ、地域社会や報道機関への広報活動等)</p> <p>諸準備 (招待状、チケット、装飾等)</p> <p>ボランティア経費 (交通費、食費等)</p> <p>その他 (具体的に記入のこと)</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
2. 募金活動支援に必要な総額	<hr/>
3. 項目1と項目2の合計額	<hr/>
4. クラブ予算からの資金	<hr/>
5. 募金目標額 (項目3から項目4を差し引いた金額)	<hr/> <hr/>



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