

会長エレクト 研修セミナー 指導者用手引き



ROTARY INTERNATIONAL®

本書は、会長エレクト研修セミナー (PETS) 指導者用手引き (243-JA) の2006年版です。2007年、2008年、および2009年の会長エレクト研修セミナーでの使用を目的に作成されました。この出版物に含まれている資料は、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、およびロータリー章典に基づいています。これらの文書に対する2007年規定審議会あるいは国際ロータリー理事会による変更は、この出版物に記されている方針に優先することになります。この指導者用手引きは、国際ロータリーのリーダーシップ教育および研修部により作成されました。ご質問やご意見がありましたら、下記までご連絡ください。

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: 1-847-866-0974

目次

計画および組織構成

会長エレクト研修セミナーの目的	1
理事会推奨の議題	1
PETSの諸準備	2
議事見本	4
多地区合同PETS	5
研修リーダーの準備研修	6
この指導者用手引きの使い方	7
セッションの手引きの利用法	8
評価	10

セッション

開会本会議	15
セッション1：役割と責務	19
セッション2：目標設定	33
セッション3：クラブおよび地区指導者との協力	47
セッション4：クラブ管理運営	61
セッション5：会員増強・退会防止	77
セッション6：奉仕プロジェクト	95
セッション7：ロータリー財団	113
セッション8：広報	127
セッション9：年次計画と長期計画	137
閉会本会議	151

本指導者用手引きの「計画および組織構成」の部は、地区研修リーダー用です。諸準備や手配に関する情報の他に、各研修リーダーに配布するセッションの手引きの使い方に関する説明も収められています。セッションの部には、各セッションを担当する研修リーダーに配布するためのセッションの手引きが収められています。

計画および組織構成

「会長エレクト研修セミナー指導者用手引き」(243-JA)は、RI理事会推奨の指針および議題に沿った会長エレクト研修セミナーの招集に必要な情報を収めています。本冊子に加え、手引きは、CD-ROMでもご利用いただけます。ディスクに収められている電子版の補助スライドは、地区独自の内容に編集し、LCDプロジェクターやカラー・トラペンで使用することができます。電子版の資料は研修リーダーに配布することにも簡単に使用できます。

本指導者用手引きは9カ国語で作成され、ロータリー世界のすべての地区に送付されます。書かれている通りに使用する台本ではなく、会長エレクト研修セミナーの概要とみなすべき資料です。地区ガバナー・エレクトと地区研修リーダーは、出席者のニーズに合わせて、この手引きを応用するよう奨励されています。

会長エレクト研修セミナーの目的

会長エレクト研修セミナー (PETS) の目的は以下の通りです。

- 次期クラブ会長が次年度の会長となるための準備を整える。
- 地区ガバナー・エレクトおよび次期ガバナー補佐に、次期クラブ会長の意欲を高め、協力関係を築く機会を与える。

理事会推奨の議題

RI理事会は、本会議、および以下のように明確に定められたロータリーの話題に関する討論セッションで、PETSの議事日程を構成するよう推奨しています。

- RIのテーマ発表 (開会本会議)
- クラブ会長の役割と責務 (セッション1)
- 目標設定 (セッション2と9)
- クラブ指導者を選任し、準備を整えさせる (セッション3)

- クラブ管理運営 (セッション4)
- 会員増強・退会防止 (セッション5)
- 奉仕プロジェクト (セッション6)
- ロータリー財団 (セッション7)
- 広報 (セッション8)
- 年次計画と長期計画 (セッション9)
- 援助源 (各セッション)

PETSの諸準備

会長エレクトは、就任年度への準備としてPETSに出席することが義務づけられています。PETSは、国際協議会および地区チーム研修セミナー後、出来れば3月中に、1日半の日程で開催されるべきとされています。以下の地区指導者チーム・メンバーが参加または関与します。

- セミナーの全般的な責任者となるガバナー・エレクト
- セミナー実施のためにガバナー・エレクトを支援する地区ガバナー
- ガバナー・エレクトの監督下でセミナーを計画し、実施する地区研修リーダー
- セミナー中のチーム作りや目標設定で、ガバナー・エレクトを支援するガバナー補佐
- 財団関係の情報源としての役割を果たす地区ロータリー財団委員会委員
- PETS研修リーダー (有資格の元地区ガバナーまたは地区委員会委員長)

参考資料

地区ガバナー・エレクトは、PETSに先立ち、会長エレクトへ「クラブ役員キット」(225-JA)を送付しておく必要があります。「クラブ会長要覧」(222-JA)は、クラブ会長エレクト研修の一部であり、会長エレクトは、PETS出席の準備のために一通り目を通しておくことが求められます。「クラブ会長要覧」の各章は、会長エレクト研修セミナー指導者用引きと対応し、また、セッション中に使用される補遺資料を含んでいるため、参加者は、PETSに「クラブ会長要覧」を持参するべきです。PETSに要覧を持参し忘れた会長エレクトのために、補遺資料のコピーをとっておいてください。

推進

会長エレクト研修セミナーへの出席は、会長エレクト就任の必須条件とされていますが、セミナーの重要性および価値を推進することは大変重要です。ガバナー・エレクト、地区研修リーダー、PETS研修リーダーは、研修が意欲を高め、効果的なものとなるよう企画しなければなりません。創意や工夫を凝らし、地元の専門的知識を盛り込むことにより、参加者の意欲が高まり、研修の質も向上します。

地区ガバナーは、ガバナー月信や地区のウェブサイトにはすべて、PETSに関する情報や推進用の資料を含めて配布する必要があります。詳しい情報を求める人には、連絡担当者名とウェブサイトのアドレスを提供してください。ガバナー補佐、または推進の援助にあたる人は、以下のことを行います。

- すべての出席者に都合の良い日と場所でセミナーの実施を予定する。
- 会長エレクトに、事前に「クラブ会長要覧」(222-JA)を読み、PETSに本要覧を持参するよう再確認する。
- 少なくとも2カ月前までに、会長エレクトに登録資料と共に招待状を送付する。セミナーの期日が近づいたら、確認連絡を取る。
- 個人的に電話やEメールで連絡を取る。

参加に対する感謝の表明

このセミナーの成功に貢献したことに対してすべての参加者を表彰し、引き続き就任の準備を行うことを奨励します。このセミナーに出席するための時間と労力に対して感謝の意を表するため、文化的にふさわしい方法（賞状やバナーなど）で、セミナー終了時に参加者を表彰することを検討してください。

議事見本

「指導者用手引き」は、以下の見本のような一日半のセミナーの各セッション用資料として作成されています。

1日目

開始時間	終了時間	配分時間	プログラム内容
		60分	食事と登録
		30分	開会本会議 開会の辞 年次RIテーマの提示
		5分	討論分科会へ移動
		60分	セッション1 役割と責務
		15分	休憩
		60分	セッション2 目標設定
		60分	食事
		60分	セッション3 クラブおよび地区指導者との協力
		60分	セッション4 クラブ管理運営
		15分	休憩
		60分	セッション5 会員増強・退会防止
		60分	セッション6 奉仕プロジェクト

2日目

開始時間	終了時間	配分時間	プログラム内容
		60分	食事
		60分	セッション7 ロータリー財団
		60分	セッション8 広報
		15分	休憩
		60分	セッション9 年次計画と長期計画
		45分	閉会本会議 質疑応答の時間 閉会の辞 PETSの評価

議事日程の修正

地区のニーズに適うよう、また適宜、休憩や食事を含めるよう日程を修正してください。議題を追加する場合は、研修リーダーがセッションを実施できるようセッションの手引きを修正してください。

研修の議題を作成する際、以下の点に留意してください。

- クラブや地区特有の例を利用し、要点を説明することで、議題が参加者にとってより重要性の高いものとなるようにする。
- 地区のニーズに基づき、文化的にふさわしい研修方法を用いる。
- パネル討論、視聴覚資料による発表、グループ活動など、各種の形式を利用し、プログラムをより興味深いものにする（8ページの「その他の活動」を参照）。

多地区合同PETS

複数地区が合同で協力した方がPETSが効果的になったと報告している地区もあります。独立して運営されるこれらの多地区合同PETSは、会長エレクトが自地区以外のロータリアンと交流しながら活動を行う機会となり、時には著名なロータリーの講演者を迎えることもできます。より充実したグループ討論を行うために、クラブの規模ごとに会長エレクトが集まることも可能です。

多地区合同会長エレクト研修セミナー (PETS) を手配する

単独地区での実施から多地区合同PETSに切り換えることに関心のある地区は、RIに費用の負担をかけずに、1つあるいはそれ以上の多地区合同PETSに出席することが奨励されています。その他、単独地区のPETSの参加者が多地区合同PETS実施の様子を見学することができるよう、単独地区PETSを多地区合同PETSと同じ場所で開催する手配を整えてもよいでしょう。こうすることで、単独地区PETSの参加者たちが、多地区合同PETS参加者たちと食事を共にしたり、多地区合同PETSでの感動的な講演を聞く機会を得ることもできます。

多地区合同PETS形式に切り換えるには、地区が多地区合同PETSに参加できるようにする前に、地区内のクラブの3分の2が切り換えを支持しなければなりません。また、参加地区のガバナーは合同で、RI事務総長から事前に承認を得なければなりません。多地区合同PETSは、明確な運営手続を設け、継続性を確保するための準備や研修内容に重点を置く組織委員会を任命する必要があります。単独地区PETSから多地区合同PETSへの切り換えに関する情報は、クラブ・地区支援担当職員（日本事務局奉仕室職員）にお問い合わせください。

現在の多地区合同PETS

多地区合同PETSに参加する地区のガバナー・エレクトには、以下の責務があります。

- PETSで扱われる議題をまとめ、最終的に承認する。
- 多地区合同PETSのために集めた資金を管理するための方針と手続が存在することを確認する。

- 多地区合同PETSの監査済みの財務報告書を準備する。
- 研修を準備し、実施する人物を選ぶ。
- 研修リーダーおよび本会議講演者を選ぶ。

地区研修リーダー、もしくはガバナー・エレクトより任命または承認された代理者が、計画およびセミナー運営の責任者となります。

多地区合同PETSの議題のうち少なくとも3時間は、ガバナー・エレクト、クラブ会長およびガバナー補佐を交えた地区ごとの会合のために配分しなければなりません。

多地区合同PETSを法人化する計画がある（または法人化している）場合は、RIの方針に準拠するために、RIクラブ・地区支援担当職員（日本事務局奉仕室職員）にご連絡ください。

多地区合同PETSにおけるこの指導者用手引きの活用方法

この指導者用手引きは、多地区合同PETSにおける討論の進行を行うために使用することができます。PETSの理事推奨の議題は、個々の地区で取り上げた方がよいものと、多地区合同で討論した方がよいものの、2つに分けられます。ガバナー・エレクトは、地区ごとの会合の内容を検討するために、地区研修リーダーにこの指導者用手引きを使用してもらってもよいでしょう。地区ガバナー・エレクトは、国際協議会に出席したばかりであること、また地区のニーズにはそれぞれ違いがあることを踏まえ、下記のセッションの議題は、個々の地区ごとの会合で取り上げた方がふさわしい場合もあります。

- 年次RIテーマを含む開会本会議
- 目標設定（セッション2）
- クラブおよび地区指導者との協力（セッション3）
- ロータリー財団（セッション7）
- 年次計画と長期計画（セッション9）

研修リーダーの準備研修

討論を進行し、指導するために選ばれた研修リーダーは、さまざまな経験を持っているものです。研修リーダーがセッション進行の準備をすることで、与える研修や情報に統一性と一貫性がもたらされます。地区研修リーダーは、できるだけ、PETSに先立ち少なくとも2週間前にこの研修を計画し、実施するべきです。PETSでは、進行技能について説明し、研修リーダーにセッション進行の練習をする機会を与える必要があります。詳しくは、「地区研修リーダーの手引き」（246-JA）の第2章をご覧ください。下記を研修リーダーに配布してください。

セミナー前

- 「この指導者用手引きの使い方」（8～9ページ）
- 進行を担当するセッションの手引き
- セミナーの議事日程

セミナー中

- 進行を担当するセッションのスライドおよび配布資料
- 大型用紙とマーカー（適切な場合）

この指導者用手引きの使い方

本指導者用手引きは、理事会が推奨する話題を取り上げるための指導の枠組みを研修リーダーに提供します。手引きでは、地域が抱える問題が扱われておらず、また各研修リーダー個人が参加者に与えることのできる地域のロータリーに関する知識や経験に取って代わることはできません。研修リーダーは、プログラムを地区内のクラブにとって関連性のあるものとするために、各自のセッションで自身の知識や経験を活かし、独自の内容にするよう奨励されています。指導者用手引きとスライドの電子版は、内容を修正し、応用することができます。スライドを使用する前に、地区番号を挿入してください。地区の活動やプロジェクトの写真を貼り付けるのもよいでしょう。

指導者用手引きには、本会議と進行役つき討論セッションの2種類のセッションの手引きが含まれています。

本会議の手引き

開会本会議および閉会本会議の手引きでは、ガバナー・エレクトのために、講演の推奨主題や視聴覚資料による発表内容を紹介しています。地区内のクラブに合わせて独自のものにするために修正を加えてください。

進行役つきの討論会の手引き

進行役つきのグループ討論では、研修リーダーに、参加者の話し合いを導くための枠組みを提供します。この方法により、参加者は知識と経験を分かち合い、他の参加者から学ぶことができます。研修リーダーは、柔軟な姿勢を保ち、議題がしっかり話し合われていることを確認しながら、討論が円滑に進められるようにする必要があります。討論の進行に関する詳細は、「地区研修リーダーの手引き」(246-JA)をご参照ください。

会長エレクトは、「クラブ会長要覧」(222-JA)を読み、「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」(補遺39)を使って目標案を作成し、PETSへの準備を整えなければなりません。このような準備をしておくことによって、討論の進行が円滑になります。なぜなら、初めて資料に目を通すのと比べ、情報に関して高いレベルの討論ができるからです。参加者は、関連資料をPETSに持参するべきです。

セッションの手引きの使い方

全セッションの手引きは、以下の内容を含む標準形式を提示しています。

討論のための質問

討論のための質問は、重要な概念に関する討論を引き出すために、PETS研修リーダーが参加者に対して問いかける質問の見本です。

討論のための質問のいくつかは、この研修リーダー用手引きから引用されており、参加者がPETSに参加する前に予習することができるよう、「クラブ会長要覧」(222-JA)にも掲載されています。本要覧がPETSの前に配布されていれば、参加者は既にこれらの質問に目を通しているはずです。

「クラブ会長要覧」とPETSの討論のための質問は、www.rotary.orgからもダウンロードすることができます。

キー・ポイント

キー・ポイントは、研修リーダーが、重要な概念を強調するのに役立つ要点をまとめたものです。これらの点をグループに伝えなければなりません。研修リーダーは、自分の言葉でキー・ポイントを明確に説明するようにしてください。

研修リーダーの留意点

研修リーダーの留意点には、研修リーダーがセッションを進行するのに役立つ情報や示唆および指導方向が含まれています。

スライド資料

スライド資料には、セッションやキー・ポイントを説明する際のスライドを使用するタイミングが説明されています。地域用に修正してお使いいただくために、手引き用のスライドは、CD-ROM版でも用意されています(RIウェブサイトwww.rotary.orgからもダウンロード可能です)。図表や写真を挿入し、地区用独自のスライドを作成してください。

補遺資料

補遺資料は、研修リーダーが、セッションに関連する補遺資料に言及する際に参照するためのものです。補遺資料の見本は、該当するセッションの最後にあります。研修リーダーは、参加者に、補遺資料を参照するよう、適宜、指示してください。

その他の活動

討論による進行形式は、成人学習者を対象とした研修で十分に実証されている方法です。ただし、時折研修の技法を変えることで、参加者の集中力を持続させることができます。研修リーダーは、以下の代替活動をセッションに織り込むことができます。

1. 考え、話し、分かち合う

この活動では、参加者は各自で質問について考え、組んだ相手と討議し、適切ならば、グループ全体にアイデアを発表します。これにより、参加者に話す機会が与えられ、各自のアイデアを分かち合うのを促すことができます。

2. 互いに質問し合う

セッションの最後に時間が余った場合には、研修リーダーは、参加者が自分自身で1～2つの復習の質問を考えるよう求めます。そして、参加者がこれらの質問をグループの他の人たちに問いかけるようにします。回答した後で、その参加者が、自分の質問を1つ、また他の参加者に問いかけます。替わりに、復習の質問をグループ全体の討論のために投げかけることも可能です。

3. アイデアを集める

セッションの終りに、各参加者は、多少の時間を割り、セッションの重要な概念とその概念の実際の応用法を用紙に書きます。研修リーダーは、それらのアイデアをすべて集め、別の参加者に再度配布して、グループの中で読み上げてもらいます。そうすることによって、各会長エレクトが新しいアイデアを得ることができます。

4. 復習

セッション中、定期的に、研修リーダーは、二人一組になった参加者に少しの時間を割いてもらい、話し合われた内容を口頭で要約してもらいます。相手がまだ言及していない事柄について話すよう、研修リーダーがもう一方の参加者に促します。

5. 大型用紙

討論の重要な質問事項について、研修リーダーは、大型用紙に参加者から出された回答を書き出すボランティアを募ってもよいでしょう。これにより、グループがセッションの要旨を復習し、討議した内容を要約することができます。大型用紙は、セッションの最後にもう一度討論できるよう質問や議題を書き留めるのにも役立ちます。

6. 投票

参加者は、議題のリストの中から、関心のある議題の横に印をつけて、話し合いたい議題を示すことができます。議題を自ら選ぶことで、参加者は自ら情報を読んで吟味し、記憶によりよく留めることができます。また、実際に手を動かしての作業となります。これは、研修リーダーが参加者のニーズを素早く確認できる方法です。

7. 新しいグループ

参加者に、趣味など共通の関心事に基づいて話し合うグループを見つけ、質問に回答したり、事例研究に取り組んでももらいます。体を動かすことになり、参加者に活気を与えます。

評価

研修の企画者は、評価によってセミナーの長所と短所を検討し、この情報を利用して今後の研修セミナーの改善に役立たせることができます。地区研修リーダーより意見や支援を得ながら、ガバナー・エレクトは、評価書を準備、配布、収集し、結果をまとめる責務があります。評価結果は地区ガバナーにも報告する必要があります。ガバナー・ノミニーおよび次期地区研修リーダーにも結果を渡します。寄せられた情報は、地区用のみに使用されます。

クラブ会長エレクト

RI理事会は、会長エレクト全員がセミナーの終了直後に評価書に記入することを推奨しています。参加者が評価書を記入するのに十分な時間を与えるようにしてください。評価書の見本は、11～12ページに掲載されています。PETSの内容を反映させるために、必要に応じて参考にご覧ください。

PETS研修リーダー

PETS研修リーダーは、自分が受けた研修の内容や諸手配について評価し、またこの研修がPETSにおける自分の役割を準備する上で効果的であったか否かを評価します。13ページの評価書式見本は、研修リーダーがセミナーのセッションを実施した後で使用するので、自分の受けた研修とPETSの両方を評価するためのものです。必要に応じて、評価書式見本を応用してください。

PETSの評価見本

以下の質問に慎重にお答えください。貴重なお時間をいただきありがとうございます。皆さまからのご意見やご感想は、研修方法の成否を測る上で非常に重要であり、今後のPETSの改善に役立てさせていただきます。

プログラムの内容

次の基準を使って、理事会推奨の議題に関するあなたの知識の度合としてあてはまるものをお選びください。

1 = 知識がない 2 = やや知識がある 3 = 知識がある 4 = 高度の知識がある

議題	PETS以前				PETS以後			
1. RIテーマ	該当せず				1	2	3	4
2. 役割と責務	1	2	3	4	1	2	3	4
3. 目標設定	1	2	3	4	1	2	3	4
4. クラブおよび地区指導者との協力	1	2	3	4	1	2	3	4
5. クラブの管理運営	1	2	3	4	1	2	3	4
6. 会員増強・退会防止	1	2	3	4	1	2	3	4
7. 奉仕プロジェクト	1	2	3	4	1	2	3	4
8. ロータリー財団	1	2	3	4	1	2	3	4
9. 広報	1	2	3	4	1	2	3	4
10. 年次計画と長期計画	1	2	3	4	1	2	3	4

次の基準を使って、以下の各文章についてあてはまるものをお選びください。

1 = 全然そう思わない 2 = そう思わない 3 = そう思う 4 = 非常にそう思う N/A = 該当せず

11. グループ討論の議題は、指導者の私にとって関連性のあるものだった。	1	2	3	4	N/A
12. 私は、クラブ会長として就任する年度に向けて、準備ができていると感じる。	1	2	3	4	N/A
13. このグループは、私が活用したいと思うような実用的なアイデアを提案した。	1	2	3	4	N/A
14. RI会長賞の説明は明確であった。	1	2	3	4	N/A
15. クラブ・リーダーシップ・プランは明確に説明されていた。	1	2	3	4	N/A
16. 会員増強セッション中に考え出された方策やアイデアは、クラブに役立つだろう。	1	2	3	4	N/A
17. クラブが成果溢れる奉仕プロジェクトを考案するのを支援するにあたっての自分の役割を理解している。	1	2	3	4	N/A
18. クラブのロータリアンを表彰するのに役立つための各種の表彰プログラムが用意されていることを認識している。	1	2	3	4	N/A
19. 効果的なクラブを支援するために必要な資料を探す方法と場所を知ることができた。	1	2	3	4	N/A
20. 今後のPETSのために、討論する議題をどのように改善することができますか。					

研修プログラムの方法

次の基準を使って、以下の各文章についてあてはまるものをお選びください。

- 1 = 全然そう思わない 2 = そう思わない 3 = そう思う 4 = 非常にそう思う N/A = 該当せず
- | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|---|-----|
| 21. 本会議の講演者のおかげで意欲が高まった。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 22. 研修リーダーのおかげで、グループ討論が円滑に進んだ。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 23. 研修を通じて、さまざまな研修方法が使われた。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 24. スライドは全体的な学習効果を高めるものだった。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 25. クラブ会長要覧(222-JA)は有用な資料であった。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

地区の知識

次の基準を使って、以下の各文章についてあてはまるものをお選びください。

- 1 = 全然そう思わない 2 = そう思わない 3 = そう思う 4 = 非常にそう思う N/A = 該当せず
- | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|---|-----|
| 26. 地区ガバナー・エレクトと交流する十分な時間があつた。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 27. クラブを受け持ったガバナー補佐と交流する十分な時間があつた。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 28. 他のクラブ会長エレクトと会い、計画を立てることができた。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 29. ガバナー補佐は、私のクラブの基本目標を承知している。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 30. 地区目標を達成するに当たつてのクラブの役割を理解している。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 31. ガバナー補佐は、情報を豊富に持った人である。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 32. PETS後、地区の指導者構成をより良く理解できるようになった。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

諸準備

次の基準を使って、以下の各文章についてあてはまるものをお選びください。

- 1 = 全然そう思わない 2 = そう思わない 3 = そう思う 4 = 非常にそう思う N/A = 該当せず
- | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|-----|
| 33. セミナーの通知を適時に受け取つた。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 34. 登録手続は順調に行われた。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 35. 開催期日は都合が良かった。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 36. 開催場所は都合が良かった。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

その他のご意見やご提案がありましたら、ご記入ください。

以下に関するこの他の情報を希望します(ご希望になる情報をお書きください)。

氏名(任意) _____ クラブ名(任意) _____
連絡先(任意) _____

ご協力に心より感謝を申し上げます。

PETS研修リーダーの研修に関する評価

PETS研修リーダーとして、受け取られた準備項目およびPETSの両方に関する皆さまのご意見は貴重です。寄せられたご意見は、来年度の準備に役立てさせていただきます。ご回答は、極秘扱いとなっておりますので、率直なご意見をお聞かせください。

研修リーダーの準備

次の基準を使って、以下の各文章についてあてはまるものをお選びください。

1 = 全然そう思わない 2 = そう思わない 3 = そう思う 4 = 非常にそう思う N/A = 該当せず

- | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|---|-----|
| 1. 「会長エレクト研修セミナー指導者用手引き」は明解で、使いやすかった。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 2. 「クラブ会長要覧」(222-JA)は明解で使いやすかった。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 3. それぞれの研修議題に割り当てられた時間は適切だった。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

特定の議題に対して時間が不十分だった場合は、その議題を挙げてください。

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|-----|
| 4. 研修リーダーのための研修とPETSの間、準備する時間が十分にあった。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 5. 研修のおかげで、PETSの研修リーダーとしての私の役割へ準備を整えることができた。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 6. 研修リーダーの研修セッションで学んだことを活用することができた。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

研修リーダーのための研修セッションを、どのように改善したら良いでしょうか。

PETSグループ討論セッション

次の基準を使って、以下の各文章についてあてはまるものをお選びください。

1 = 全然そう思わない 2 = そう思わない 3 = そう思う 4 = 非常にそう思う N/A = 該当せず

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----|
| 1. 全般的に、私が進行したセッションに参加した会長エレクトは、指定された議題を討議する準備が整っていた。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 2. セッションでは主題を十分に討論することができた。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 3. セッションの手引きは、グループ討論を進めるのに役立った。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 4. 全般的に、私が担当したセッションの会長エレクトは、提示された資料を理解した。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 5. 会長エレクトが、セッションの手引きで扱われていなかった内容について会長エレクトから質問された。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

今後、PETSをどのように改善したら良いでしょうか。

その他のご意見やご感想がありましたら、お書きください。

ご協力に心より感謝を申し上げます。

開会本会議 (30分間)

PETSの開会本会議は、ガバナー・エレクトによって開かれます。本会議は、ガバナー・エレクトがはじめてクラブ会長エレクトに挨拶を行う機会です。これらの挨拶や講演により、このセミナーの基調が定められ、参加者に情報や動機を与え、意欲を高めるための機会となります。

参考資料

スライド

1. 導入
2. RI年次テーマ
3. 地区目標
4. 効果的なクラブ
5. クラブ・リーダーシップ・プラン
6. 奉仕部門
7. PETSの目的



■ スライド1を映す
導入

RIテーマの提示



スライド2を映す

RI年次テーマ

以下の内容を取り上げます。

- すべてのロータリアンにとってテーマは何を表しているか。
- 次年度の地区の将来像に、このテーマをどのように応用することができるか。
- クラブは実施するプロジェクトや活動に、このテーマをどのように応用することができるか。

地区の目標



スライド3を映す

地区の目標

以下の内容を取り上げます。

- 地区はどのような次年度の目標を設定したか。
- クラブ目標は、地区目標とどう一致するか。
- クラブ会長はクラブとどのように協調することができるか。
- 地区指導者は、クラブが地区目標を達成するためにクラブとどのように協力すればよいか。

効果的なクラブ



スライド4を映す

効果的なクラブ

以下の内容を取り上げます。

- 効果的なクラブの要素。
- 効果的なクラブとするためのクラブ会長の役割は何でしょうか。
- クラブ会長がクラブの効果を高めるのに役立つようにするためにどのように支援したらよいでしょうか。

クラブ・リーダーシップ・プラン



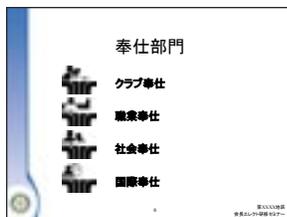
スライド5を映す

クラブ・リーダーシップ・プラン

以下の内容を取り上げます。

- リーダーシップ・プランの目的。
- どのクラブが地区内でリーダーシップ・プランを実施したか。
- リーダーシップ・プランによって、いかにロータリー・クラブは強化されるか。

奉仕部門



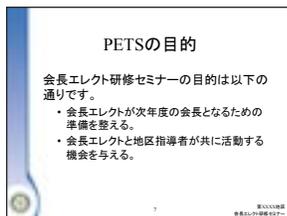
スライド6を映す

奉仕部門

以下の内容を取り上げます。

- 奉仕部門をどのように地区目標に応用するか。
- 地区リーダーは、奉仕部門にバランスよく取り組む奉仕プログラムを行うクラブを、どのように支援するか。

PETSの目的およびセミナーの議題確認



スライド7を映す

PETSの目的

以下の内容を取り上げます。

- 会長エレクトが会長就任の準備をする上でPETSが果たす役割。
- PETSがいかに会長エレクトと地区指導者が協力する場となるか。
- セミナー議事日程の説明 (セミナーの流れやお知らせなどを含む)。

セッション1

役割と責務

(60分)

研修目的

本セッションを終了後、会長エレクトは次のことができるようになります。

1. クラブ会長の役割を理解する。
2. クラブ会長エレクトとしていかに準備すべきかを見定める。
3. クラブ・リーダーシップ・プランを導入する。

参考資料

スライド

8. 導入
9. 研修目的
10. 効果的なロータリー・クラブ
11. クラブ会長としての1年
12. 就任に向けての準備
13. クラブ・リーダーシップ・プラン
14. クラブ・リーダーシップ・プランの導入

補遺資料

2. セッション1のまとめ：役割と責務
3. クラブ・リーダーシップ・プランに関するRI理事会の方針

セッションの概要

導入	10分間
責務	25分間
クラブ・リーダーシップ・プラン	20分間
復習	5分間

- 最新のロータリー情報は、www.rotary.orgをご覧ください。
- このセッションの各項に関する追加情報が必要な場合には、地区研修リーダーから入手できる「セッションの手引きの利用法」を参照してください。
- 始める前に、必要に応じて参加者からの回答を書き出すために大型用紙を用意しておいてください。

導入

(10分間) _____ から _____ まで

スライド8を映す

導入

研修リーダーの留意点

- 本セッションの直前に、地区ガバナー・エレクトは集まった参加者に向けて、RIテーマの発表、会長エレクト研修セミナーの概要の提示、クラブ・リーダーシップ・プランの紹介、次年度の地区目標の概要などを説明しておきます。
- 参加者に対して自己紹介をし、研修リーダーとしてグループ討論の進行を促し、参加者が質問に対する答えを探す過程を助けるという自分の役割を説明します。
- 話し合いを有意義なものにするため、グループ討論に関する指示を述べます。これには、順番に発言すること、すべての発言は奨励され受け入れられること、携帯電話の使用は控えることなどの基本的なルールも含まれます。
- グループ討論に関するこれらの指針に修正すべき点や、付け加える点があるかどうか参加者に尋ねます。
- このセッションの研修目的を参加者と共に確認します。

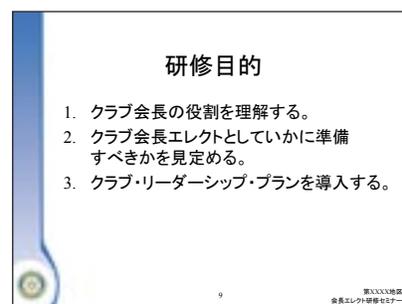


スライド9を映す

研修目的

補遺2を参照

セッション1のまとめ: 役割と責務



研修リーダーの留意点

- 補遺資料の各項目を説明します。これには、支援源のリストや、追加の支援源を記入する欄、実施のアイデア、連絡担当者、セミナー後の活動項目などが含まれます。
- セッションでこの資料を使用するよう、参加者に奨励します。
- 以下の質問を投げかけることによって、参加者の知識と経験の程度を測り、それに従って討論の進め具合を調整してください。

皆さんのクラブには会員が何名いますか。

**皆さんは以前にクラブ会長を
務められたことがありますか。**

責務

(25分間) _____ から _____ まで

皆さんのクラブはどのぐらい効果的に機能していますか。

 スライド10を映す

効果的なロータリー・クラブ

 キー・ポイント

- クラブ会長の第一の役割は、クラブが効果的に機能していることを確かめるといふ、クラブの指導者としての役割です。
- 効果的なクラブとは、以下を行うことができるクラブです。
 - 会員基盤の維持・増強
 - 地元社会および海外の地域社会のニーズに取り組む成果溢れるプロジェクトの実施
 - プログラムへの参加と資金寄付の両面を通じてのロータリー財団の支援
 - クラブの枠を超えてロータリーで奉仕できる指導者の育成

効果的なロータリー・クラブ

- 会員基盤の維持・増強
- 地元社会および海外の地域社会のニーズに取り組む成果溢れるプロジェクトの実施
- プログラムへの参加と資金寄付の両面を通じてのロータリー財団の支援
- クラブの枠を超えてロータリーで奉仕できる指導者の育成

10

第XXX地区
会長エレクト研修セミナー

研修リーダーの留意点

- 効果的なクラブの諸要素については、セミナーを通じて詳しく取り上げられることになります。

この他に、成果の程度を測るために皆さんのクラブが用いている基準がありますか。

研修リーダーの留意点

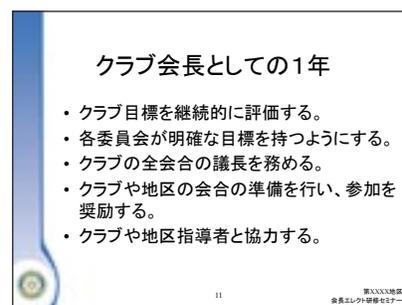
- 責務の詳細については「手続要覧」および「クラブ会長要覧」の第1章にまとめられていることを参加者に伝えます。
- 以下の質問に対する参加者からの回答を、大型用紙に書き出して記録します。

会長となる年度における
皆さんの責務には、
どのようなものがありますか。

📺 スライド11を映す
クラブ会長としての1年

🗨️ キー・ポイント

- クラブ目標に向けて活動し、定期的に評価を行います。
- 各委員会が明確な目標を持つようにします。
- クラブの全会合の議長を務めます。
- クラブや地区の会合の準備を行い、これらの会合への参加を奨励します。
- クラブや地区と協力し、大切な関係を維持します。
- クラブの元・次期指導者と緊密に協力することによって、継続性を育みます。



この他に追加したいと思われる
責務がありますか。

就任に備えて、
どのような準備をしますか。

スライド12を映す

就任に向けての準備

キー・ポイント

- 効果的なクラブの要素を土台として、クラブの長期目標を検討します。
- 「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」（補遺39、セッション9で使用予定）を用いて、長期計画を支えるようなクラブの年次目標を設定します。
- クラブや地区と協力し、大切な関係を築きます。
- クラブや地区の会合の準備を行い、参加を奨励することによって、定期的かつ首尾一貫した研修を行います。
- 指導層と奉仕プロジェクトの継続を維持します。

どのようにして現会長および皆さんの後任との継続を図りますか。

研修リーダーの留意点

- 会長エレクト研修セミナーの議題を参加者に提示し、具体的な話題に関する会長の責務については他のセッションで取り上げることを伝えてください。

就任に向けての準備

- クラブの長期目標を検討する。
- 長期計画を支えるようなクラブの年次目標を設定する。
- クラブや地区と協力し、大切な関係を築く。
- 定期的かつ首尾一貫した研修を行う。
- 指導者と奉仕プロジェクトの継続を維持する。

12

第XXXX地区
会長エレクト研修セミナー

クラブ・リーダーシップ・プラン

(20分間) _____ から _____ まで

研修リーダーの留意点

- RI理事会は、2004年11月、全ロータリー・クラブに推奨される管理的枠組みとしてクラブ・リーダーシップ・プランを承認しました。
- クラブ・リーダーシップ・プランは義務づけられているものではありません。
- クラブ・リーダーシップ・プランは、地区指導者と相談した上で導入すべきであり、毎年見直しが行われるべきです。
- クラブ・リーダーシップ・プランの詳細なまとめは、「クラブ会長要覧」の第1章を参照するよう参加者に伝えます。クラブ・リーダーシップ・プランを導入するにあたってのクラブ会長の責務は、「クラブ会長要覧」で説明されています。
- クラブ・リーダーシップ・プランに関する追加情報は、www.rotary.orgに掲載されています。
- セミナーを通じて、クラブ・リーダーシップ・プランについて詳しく取り上げられることになります。
- 以下の質問を投げかけることによって、クラブ・リーダーシップ・プランに関する参加者の知識と経験の程度を測り、それに従って討論の進め具合を調整してください。

📺 スライド13を映す

クラブ・リーダーシップ・プラン

🗨️ キー・ポイント

- クラブ・リーダーシップ・プランは、ロータリー・クラブに推奨される管理構成です。
- クラブはこれを活用することによって、指導層に以下をもたらすことができます。
 - プロジェクトおよび意思決定の継続性
 - 意思決定および目標設定の際の統一見解
 - 十分な研修を受けたクラブ指導者層の増大
 - クラブ指導者の引継ぎ計画

クラブ・リーダーシップ・プラン

- クラブ・リーダーシップ・プランは、ロータリー・クラブに推奨される管理構成である。
- RI理事会は、ロータリー・クラブが、以下をもたらすリーダーシップ・プランを開発し、活用するよう奨励している。
 - プロジェクトおよび意思決定の継続性
 - 意思決定および目標設定の際の統一見解
 - 研修を十分に受けたリーダーの育成
 - クラブ指導者の引継ぎ計画

13

第XXXV地区
会長エレクト研修セミナー

 補遺3を参照

クラブ・リーダーシップ・プランに関するRI理事会の方針

この中で、クラブ・リーダーシップ・プランを既に導入されているクラブはいくつありますか。

このプランを導入するにあたって、直面した最大課題（または予想される課題）はどのようなものですか。

クラブ・リーダーシップ・プランによって、クラブはどのように改善されましたか（改善されますか）。

プランをまだ導入していない場合、導入するためにまず何から始めますか。

クラブ・リーダーシップ・プランを導入する上で、皆さんを支援することができるのは誰ですか。

スライド14を映す

クラブ・リーダーシップ・プランの導入

キー・ポイント

- クラブ・リーダーシップ・プランは、効果的なロータリー・クラブのベスト・プラクティス（最善の実践方法）に基づいています。
- クラブ・リーダーシップ・プランの実施において、現任、次期、元クラブ指導者は以下を行うものとされます。
 - 最新情報に精通し、クラブに積極的に関与しているとクラブ会員全員が実感できるようにします。
 - 効果的なクラブの要素に取り組む長期目標を立案します。
 - 長期目標を支える年次目標を設定します。
 - クラブ内ならびに地区との円滑な意思疎通（情報伝達）を図ります。
 - 年度から年度への指導層の継続性を保ちます。
 - クラブの運営方法を反映させるために、クラブ細則を改正します。
 - 定期的に親睦の機会を提供します。
 - 奉仕プロジェクトやクラブ活動に、すべてのクラブ会員を積極的に関与させます。
 - 新会員と現会員のために、定期的かつ首尾一貫した研修を提供します。

これらのベスト・プラクティスのうち、皆さんのクラブが既に行っているものはどれですか。

これらのベスト・プラクティスのうち、皆さんのクラブにとって役立つものや、クラブを強化するものはどれですか。

クラブ・リーダーシップ・プランの導入

- プランの実施において、現任、次期、元クラブ指導者は以下を行うものとされる。
 - 最新情報に通じ、クラブに積極的に関与しているとクラブ会員全員が実感できるようにする。
 - 長期目標を支える年次目標を設定する。
 - クラブと地区との円滑な意思疎通（情報伝達）を図る。
 - 指導力の継続性を確保する。
 - クラブの運営を反映させて細則を独自に修正する。
 - 定期的に親睦の機会を提供します。
 - クラブ会員全員を積極的に参加させる。
 - 定期的かつ首尾一貫した研修を提供する。

14

第XXXXX地区
会長エレクト研修セミナー

復習

(5分間) _____ から _____ まで

 補遺2を参照

セッション1のまとめ：役割と責務

このセッションで話し合ったことを踏まえ、
今後皆さんは、具体的にどのような活動を、
どのような段階を踏んで実行しますか。

研修リーダーの留意点

- すべての議題が十分に話し合われたかどうかを確認するために、研修目的を復習します。
- 参加者からの質問に答えます。
- 補遺にアイデアを書き込むよう参加者に促します。
- 参加者に礼を述べます。

散会

補遺 2

セッション1のまとめ:役割と責務

支援源

情報源

- 手続要覧 (035-JA)
- Official Directory (公式名簿) (007-EN)
- RIカタログ (019-JA)
- ロータリー章典
- ロータリー・ワールド (050-JA)
- RVM: ロータリアン・ビデオ・マガジン (510-DVD)
- ザ・ロータリアン (The Rotarian)

www.rotary.org

- 日本語のサイト (www.rotary.org/languages/japanese/support/clubplan.html)
- 詳細は、以下をクリックしてください。
 - 会員アクセスページ

その他の支援源・情報源

-
-

実施のアイデア

連絡担当者

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

実行手順

-
-
-
-

補遺 3

クラブ・リーダーシップ・プランに関するRI理事会の方針

クラブ・リーダーシップ・プランの目的は、効果的なクラブの管理の枠組みを提供することにより、ロータリー・クラブの充実を図ることです。以下は、効果的なクラブの要素です。

- 会員基盤を維持、増強する。
- 地元地域社会ならびに他の国々の地域社会のニーズを取り上げたプロジェクトを実施し、成功させる。
- 資金の寄付およびプログラムへの参加を通じてロータリー財団を支援する。
- クラブの枠を超えてロータリーで奉仕できる指導者を育成する。

クラブ・リーダーシップ・プランを実施するために、現任、次期、元クラブ指導者は以下を行うものとされます。

1. 効果的なクラブの要素に取り組む長期計画を立案する。
2. 「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」を使用して、クラブの長期計画と合致した年間目標を設定する。
3. 計画過程に参加する会員を含めてクラブ協議会を実施し、ロータリーの活動に関する情報を伝える。
4. クラブ会長、理事会、委員会委員長、クラブ会員、地区ガバナー、ガバナー補佐、および地区委員会の間に明確な意思疎通が図られるよう確認する。
5. 将来の指導者育成を確実にする一貫した引継ぎ計画の概念を含め、指導者の継続性を確保する。
6. クラブ委員会構成とクラブ指導者の役割と責務を反映させるべく、細則を改正する。
7. クラブ会員の親睦をさらに深めるような機会を提供する。
8. 会員全員がクラブのプロジェクトや業務に活発に関与するよう計らう。
9. 以下のような包括的な研修を企画する。
 - クラブ指導者が地区研修会合に出席する。
 - 新会員のための一貫したオリエンテーションを定期的実施する。
 - 現存会員のための継続的教育の機会を提供する。

地区リーダーシップ・プランに提示されているように、クラブ指導者は、地区指導者と相談しながらクラブ・リーダーシップ・プランを導入するものとされます。同プランは、毎年見直しが行われるべきです。

クラブ委員会

クラブ委員会は、四大奉仕に基づくクラブの年間目標および長期目標に向けた取り組みを担当します。会長エレクト、会長、直前会長が協力し、指導の一貫性と計画の継続性を図らなくてはなりません。可能であれば、継続性を図るため、委員会委員は3年を任期として委員会に任命されるべきです。会長エレクトは、空席を埋めるための委員、および委員長を任命し、年度の開始に先立って計画を立てるための会合を実施する責務があります。委員長は、同じ委員会の委員を務めた経験を備えた人物であることが推奨されています。常任委員会は以下の通りに任命されるものとされます。

- **会員増強・退会防止委員会**
会員の勧誘と退会防止の包括的計画を立案、実施します。
- **クラブ広報委員会**
ロータリーに関する情報を一般の人々に提供し、クラブの奉仕プロジェクトや活動を推進するための計画を立案、実施します。
- **クラブ管理運営委員会**
クラブの効果的な管理運営に関する活動を実施します。
- **奉仕プロジェクト委員会**
地元社会や他国の地域社会のニーズを取り上げた教育的、人道的、職業的プロジェクトを立案、実施します。
- **ロータリー財団委員会**
財政的寄付およびプログラム参加の両面からロータリー財団を支援するための計画を立案、実施します。

必要な場合は、この他の委員会を任命することもできます。

研修の要件

クラブ委員会委員長は、職務に就任する前に地区協議会に出席すべきです。

地区リーダーシップ・チームとの関係

クラブ委員会は、ガバナー補佐および関連する地区委員会と協力すべきです。

報告要件

クラブ委員会は、活動についてクラブ理事会に定期的に報告すべきであり、適切であれば、クラブ協議会において報告を行います。

セッション2

目標設定

(60分)

研修目的

本セッションを終了後、会長エレクトは次のことができるようになります。

1. 効果的な年次目標および長期目標の設定について理解する。
2. 目標設定においてクラブ会員を導く。
3. 目標を達成するようクラブ会員の意欲を高めることの重要性を理解する。

参考資料

スライド

15. 導入
16. 研修目的
17. 年次目標および長期目標
18. 効果的なロータリー・クラブ
19. 目標を定める
20. 効果的な目標
21. 目標達成のための方策
22. クラブ会員のためのモチベーター
23. 方策

補遺資料

6. セッション2のまとめ：目標設定
7. 目標設定ワークシート
8. 行動計画ワークシート

セッションの概要

導入	5分間
目標設定	30分間
意欲を高める	20分間
復習	5分間

- 最新のロータリー情報は、www.rotary.orgをご覧ください。
- このセッションの各項に関する追加情報が必要な場合には、地区研修リーダーから入手できる「セッションの手引きの利用法」を参照してください。
- 始める前に、必要に応じて参加者からの回答を書き出すための大型用紙を用意しておいてください。

導入

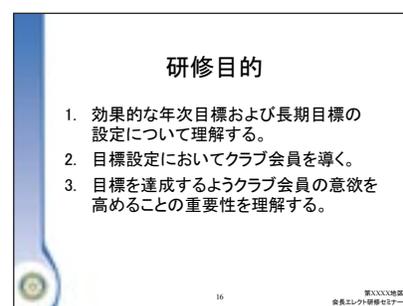
(5分間) _____ から _____ まで

🗨️ スライド15を映す
導入

🗨️ スライド16を映す
研修目的

研修リーダーの留意点

- このセッションの研修目的を参加者と一緒に確認します。
- このセッションの目標は、目標設定の概要を提供し、セッション9（年次目標と長期目標の計画）に備えることであると参加者に伝えます。
- PETSの議事日程を参照するよう促し、セッション9ではガバナー補佐と共に「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」（補遺39）に記入することを伝えます。



📄 補遺6を参照

セッション2のまとめ：目標設定

研修リーダーの留意点

- 補遺資料の内容を説明します。
- セッションでこの資料を使用するよう、参加者に奨励します。
- 以下の質問を投げかけることによって参加者の知識と経験の程度を測り、それによって討論の進み具合を調整してください。

目標設定

(30分間) _____ から _____ まで

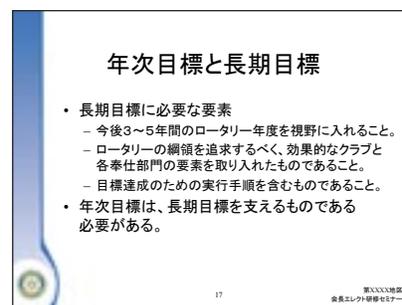
皆さんは既にクラブの目標を設定しましたか。

クラブ目標を設定することはなぜ重要なのでしょうか。

🗨️ スライド17を映す 年次目標と長期目標

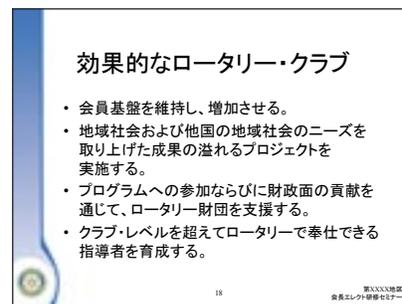
🔑 キー・ポイント

- クラブは年次目標と長期目標を設定すべきであるとされます。
- 長期目標には以下の要素が必要とされます。
 - 今後3～5年間のロータリー年度を視野に入れること。
 - ロータリーの綱領を追求するべく、効果的なクラブと各奉仕部門の要素を取り入れたものであること。
 - 目標達成のための実行手順を含むものであること。
- 年次目標は、クラブの長期目標と一致させる必要があります。
- ロータリー・クラブが進化するにつれ、目標も進化しなければなりません。



🗨️ スライド18を映す 効果的なロータリー・クラブ

効果的なクラブとなるための要素は、目標を設定するにあたってどのように役立ちますか。



🗨️ キー・ポイント

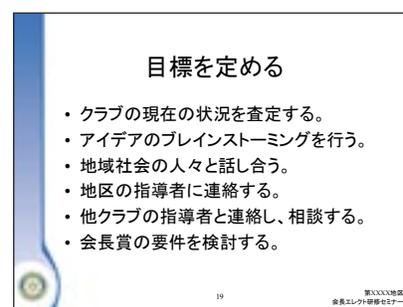
- 効果的なクラブとなるための要素は、継続してクラブを充実させるための枠組みを提供します。
- 効果的なクラブの各要素は、クラブがどの分野を得意とし、どの分野を改善する必要があるかを判断するのに役立ちます。

この他に、目標を設定する際に
考慮に入れるべき点として、
どのようなものがありますか。

📺 スライド19を映す 目標を定める

🗨️ キー・ポイント

- クラブの現在の状況を査定します。
- クラブ会員および元・現クラブ・リーダーと共に、ブレインストーミング(自由な意見や発想の交換)を行います。
- 地域社会の人々と話し合います。
- 助言を受けるために地区の指導者に連絡をします。
- 他クラブの指導者と連絡し、相談します。
- 会長賞の要件を検討します。



研修リーダーの留意点

- 各クラブ会長エレクトのための会長賞要項(ガバナー・エレクトへ送付されたPETS資料に同封されている)を使用して、参加者と共に現在の会長賞について検討します。

効果的な目標の特徴には
どのようなものがありますか。

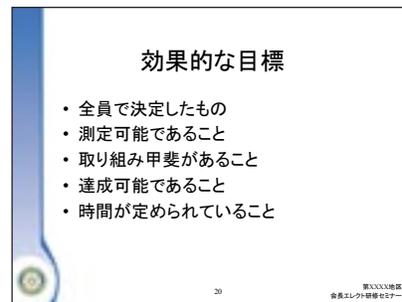
📄 スライド20を映す

効果的な目標

🗨️ キー・ポイント

以下は、効果的な目標の要素です。

- 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、それら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。
- 取り組み甲斐があること。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。ロータリアンは使用可能な財源や援助源の範囲内で目標を達成しなければなりません。
- 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。



研修リーダーの留意点

- 以下の質問に対する参加者からの回答を、大型用紙に書き出して記録します。

皆さんのクラブには、
具体的にどのような目標がありますか。

📄 補遺7を参照

目標設定ワークシート

研修リーダーの留意点

- 既に目標が設定されている場合にはそれを書き記し、そうでない場合は補遺資料を用いて新たに目標を作るよう、参加者に求めます。
- 補遺資料7は、PETSのセッション9で記入する「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」を補足するものです。
- 参加者が各自、あるいは2人1組でこの演習の作業にあたるのに5分程を与えます。

クラブの目標が達成されたか否かを、
どのように判断することができるでしょうか。

📺 スライド21を映す 目標達成のための方策

🔑 キー・ポイント

- 目標設定のプロセスにおいて、クラブのリーダーや適切な地区委員長あるいはガバナー補佐と連絡を取り合います。
- 目標を達成するための実行手順を作成します。
- 行動計画の各段階に、クラブ会員を割り当てます。
- 時間枠を設定します。
- クラブの進展状況を測定するための具体的な基準を設けます。
- 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活用します。
- 進展状況を随時評価します。

📄 補遺8を参照 行動計画ワークシート

目標達成のための方策

- ・ クラブや地区指導者と連絡を取り合う。
- ・ 実行手順を作成する。
- ・ 行動計画の各段階に、クラブ会員を割り当てる。
- ・ 時間枠を設定する。
- ・ 進展状況を測定するための具体的な基準を設ける。
- ・ 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活用する。
- ・ 進展状況を随時評価する。

21
第XXXX地区
会長エレクト研修セミナー

研修リーダーの留意点

- 補遺資料7：目標設定ワークシートの目標が、効果的な目標の特徴に沿うものかどうかを、参加者に尋ねます。
- 目標を分析し、補遺資料8：行動計画ワークシートの諸段階を用いて行動計画を作成するよう、参加者に求めます。
- ワークシート記入の詳しい方法については、「クラブ会長要覧」の第2章を参照するよう指示します。
- 補遺8：行動計画ワークシートは、セッション9で記入する「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」を補足するものです。
- 参加者が各自、あるいは2人1組でこの演習の作業にあたるのに10分程を与えます。

クラブ目標のために行動計画を作成するのは、なぜでしょうか。

意欲を高める

(20分間) _____ から _____ まで

🔑 キー・ポイント

- クラブ目標が定められたら、これを達成するためにロータリアンの意欲を高め、激励することが重要です。
- 意欲のある会員は、クラブを成功へと導くために一致協力して取り組みます。

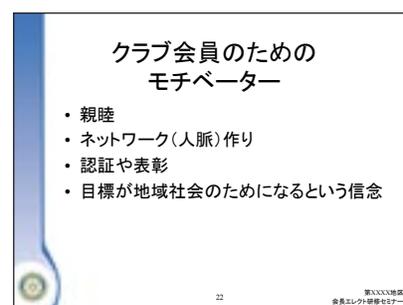
どうすれば、会員が積極的に参加するよう意欲を高めることができますか。

📺 スライド22を映す

クラブ会員のためのモチベーター

🔑 キー・ポイント

- ロータリアンはみなボランティアであるため、それぞれの職業における意欲が、必ずしもロータリーにおいても通じるというわけではありません。
- ボランティアの意欲を高めるのは、親睦活動、ネットワーク作りの機会、認証や表彰、そして自分たちの目標が地域社会に恩恵を与えるのだという信念です。



クラブ会員の意欲を高めるために、どのように親睦を利用することができますか。

クラブ会員の意欲を高めるために、どのように認証や表彰を行うことができますか。

皆さんのクラブでは、会員の優れた活動や卓越した努力に対して、どのように認証(表彰)していますか。

0 キー・ポイント

- 認証（表彰）プログラムは、クラブのロータリアンの意欲を高める効果的な方法です。
- 認証（表彰）の利点
 - ロータリアンが引き続き奉仕や寄付を行う励みとなる。
 - 会員の功績や協力を感謝の意を表す。
 - 他の会員にとっても奉仕や寄付を行おうという意欲を起こさせる。
 - 個人の利益を越えた崇高な目的のための貢献に対する感謝の印となる。
 - 地元社会や世界中の地域社会において奉仕に献身するロータリアンに対し、前向きな評価を提供する。

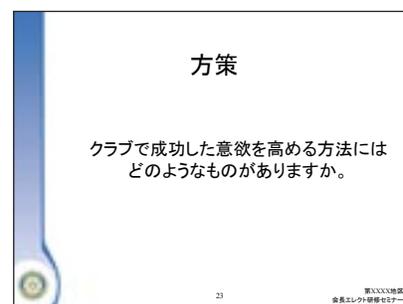
研修リーダーの留意点

- 賞や表彰に関する詳細なまとめは、「クラブ会長要覧」の第2章を参照するよう参加者に伝えます。

スライド23を映す

方策

皆さんのクラブで成功した
意欲を高める方法には、
どのようなものがありますか。



復習

(5分間) _____ から _____ まで

 補遺6を参照

セッション2のまとめ：目標設定

このセッションで話し合ったことを踏まえ、
今後皆さんは、具体的にどのような活動を、
どのような段階を踏んで実行しますか。

研修リーダーの留意点

- すべての議題が十分に話し合われたかどうかを確認するために、研修目的を復習します。
- 参加者からの質問に答えます。
- 補遺にアイデアを書き込むよう参加者に促します。
- 参加者に礼を述べます。

散会

補遺 6

セッション2のまとめ：目標設定

支援源

情報源

- 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 (補遺39)
- 会長賞要項 (900A-JA)

その他の支援源・情報源

-
-

実施のアイデア

連絡担当者

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

実行手順

-
-
-
-

補遺 7

目標設定ワークシート

以下のワークシートを活用して、効果的なクラブ運営を支える目標を作成してください。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、それら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。
- 取り組み甲斐があること。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。ロータリアンは使用可能な財源や援助源の範囲内で目標を達成しなければなりません。
- 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。

PETSセッション9（年次計画と長期計画）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」（補遺資料39）において、ガバナー補佐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。

クラブ名 _____ 20____～____ ロータリー年度の目標

<p>会員目標</p>	<p>奉仕プロジェクトの目標</p>
<p>ロータリー財団の目標</p>	<p>指導力（リーダーシップ）育成の目標</p>
<p>その他の目標</p>	

補遺 8

行動計画ワークシート

目標
結果

行動内容	進み具合の測定基準	担当者	完了予定時期
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

必要な支援源や資料

セッション3

クラブおよび地区指導者との協力

(60分)

研修目的

本セッションを終了後、会長エレクトは次のことができるようになります。

1. 効果的なクラブ指導者となるためにロータリアンが必要とする技能を見定める。
2. 次年度に備えてクラブ指導者を指導する。
3. クラブを支援する地区の役割を理解する。

参考資料

スライド

24. 導入
25. 研修目的
26. クラブを導く
27. クラブ指導者チーム
28. クラブ委員会
29. 効果的な委員会
30. 地区の目的
31. あなたの地区
32. 地区指導者チーム

補遺

10. セッション3のまとめ：クラブおよび地区指導者との協力

セッションの概要

導入	5分間
クラブとの協力	30分間
地区からの支援	20分間
復習	5分間

- 最新のロータリー情報は、www.rotary.orgをご覧ください。
- このセッションの各項に関する追加情報が必要な場合には、地区研修リーダーから「セッションの手引きの利用法」を入手し、参照してください。

導入

(5分間) _____ から _____ まで

📺 スライド24を映す
導入

📺 スライド25を映す
研修目的

研修リーダーの留意点

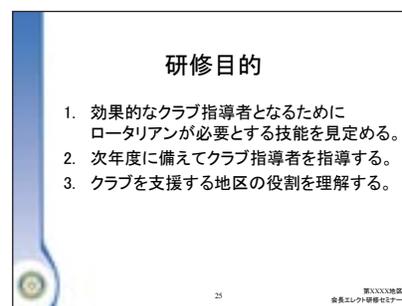
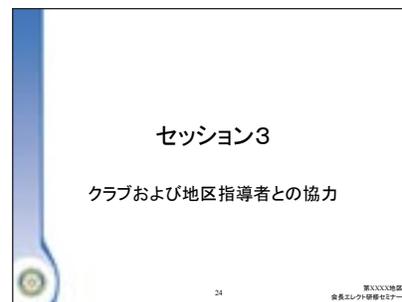
- このセッションの研修目的を参加者と一緒に確認します。
- PETSの日程表を参加者に参照してもらい、クラブと地区の管理運営の具体的な要件についてはセッション4（クラブ管理運営）で話し合われることを説明します。クラブ管理運営。

📄 補遺10を参照

セッション3のまとめ：クラブおよび地区指導者との協力

研修リーダーの留意点

- 補遺資料の内容を説明します。
- セッションでこの資料を使用するよう、参加者に奨励します。



クラブとの協力

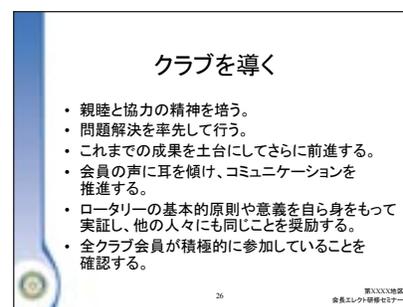
(30分間) _____ から _____ まで

クラブを導くためにどのような技能を用いることができますか。

📺 スライド26を映す クラブを導く

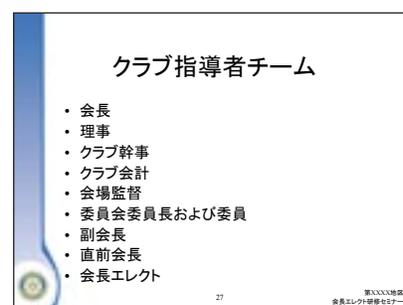
🗨️ キー・ポイント

- 効果的なリーダーシップは、管理やチーム作りの能力、熱意、誠実な態度にかかっています。
- クラブ・リーダーシップ・プランの下、クラブ会長は以下を行う必要があります。
 - クラブ会員の間に親睦と協力の精神を培う。
 - 問題解決を率先して行う。
 - これまでの成果を土台にしてさらに前進する。
 - 率直かつ真摯なコミュニケーションを推進し、会員の声に常に耳を傾ける。
 - ロータリーの基本的原則や意義を自ら身をもって実証し、他の人々にも同じように行動することを奨励する。
 - すべてのクラブ会員が積極的に参加していることを確認する。



クラブの目標を果たすために、誰と協力しますか。

📺 スライド27を映す クラブ指導者チーム



📌 キー・ポイント

- クラブの目標に向けて活動し、それを達成するために、クラブの指導者（リーダーシップ）チームと緊密に協力する必要があります。
- クラブの指導者チームには、以下の人々が含まれます。
 - 会長
 - 理事
 - クラブ幹事
 - クラブ会計
 - 会場監督
 - 委員会委員長もしくは委員
 - 副会長
 - 直前会長
 - 会長エレクト

指導者チームの準備をどのように整えますか。

📌 キー・ポイント

- クラブ役員、クラブ会員、地区指導者との明確なコミュニケーション（連絡）を保つようにします。
- クラブ指導者が地区の研修会に必ず出席するよう、包括的な研修計画を作成します。
- 役職の任期を複数年とし、すべての委員会に現・次期・元委員長を含めることによって、リーダーシップの継続を図ります。
- 次年度のクラブ指導者全員に、地区協議会に出席するよう奨励します。
- 指導者チームを目標設定のプロセスに関与させます。
- 次期クラブ指導者の準備のために、現在のクラブ指導者チームと協力し、新ロータリー年度への円滑な移行と引継ぎを図ります。

クラブ理事会の役割は何ですか。

皆さんはクラブ理事会と どのように協力しますか。

00 キー・ポイント

- クラブの理事会は、クラブの管理組織体と見なされています。理事会は、全委員会およびクラブの決定に最終的な責任を持っています。
- クラブ理事会は、会長、会長エレクト、1名または複数の副会長から構成されます。幹事、会計、会場監督、およびクラブにより選ばれた理事も、理事会のメンバーとなることができます。
- 理事会はクラブ会長により選出されるものではありませんが、年次目標と長期目標に向けた活動を実施するために、会長と緊密に協力することになります。

皆さんのクラブの理事会には 誰がいらっしゃいますか。

研修リーダーの留意点

- クラブ会長エレクトは、委員長の任命、研修、および次年度に先立って次期委員会との計画会議の実施する際の責任者となります。
- クラブ委員会の責務の詳細については、「クラブ会長要覧」の第3章、および「クラブ委員長の手引き」にまとめられていることを参加者に伝えます。
- 以下の質問を投げかけることによって、クラブ委員会に関する参加者の知識と経験の程度を測り、それによって討論の進み具合を調整してください。

皆さんのクラブにはどのような委員会が 設けられていますか。

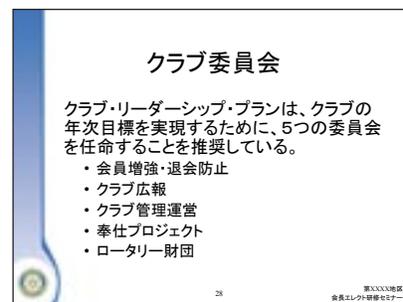
皆さんは、すべての会員を委員会に 割り当てていますか。

スライド28を映す

クラブ委員会

0 キー・ポイント

- クラブ・リーダーシップ・プランは、クラブの年次目標を実現するために、以下の5つの委員会を任命することを推奨しています。
 - 会員増強・退会防止委員会
 - クラブ広報委員会
 - クラブ管理運営委員会
 - 奉仕プロジェクト委員会
 - ロータリー財団委員会



皆さんは、会長として、
この他のクラブ委員会または小委員会を
任命しようとお考えですか。

クラブの委員会構成を決定する際、
どのようなことを考慮に入れますか。

皆さんのクラブの現在の委員会構成は、
クラブのニーズや目標に適っていますか。

クラブの現在の委員会を廃止、
あるいは統合しようとお考えですか。

🔑 キー・ポイント

- 現在のクラブ委員会構成が、次年度のクラブ目標に適っているかどうかを判断するために、クラブ細則を見直します。
- 必要な場合には、クラブの組織構成を正確に反映させるために、クラブ細則を改正します。

新しい委員会委員長の任命を、
既に始めましたか。

委員長を任命する際に、
考慮すべき資質には
どのようなものがありますか。

🔑 キー・ポイント

- 委員長は以下の資質を備えているべきです。
 - 判断力
 - 想像力
 - 指導能力
 - 委員会活動に対する関心
 - 職務に関する知識
 - ロータリーに関する知識
 - 熱意

委員長を任命する際に、
他に望ましいと思われる資質がありますか。

クラブ委員会を効果的に機能させるために、
皆さんは何をしますか。

📺 スライド29を映す

効果的な委員会

効果的な委員会

- 経験がある人を委員長に任命する。
- 能力に基づいて委員長を任命する。
- 3年任期で委員長を任命する。
- 必要に応じて小委員会を追加する。
- 目的と目標を定める。
- 記録を取るよう委員会に奨励する。
- 定期的な連絡を取るよう委員会に奨励する。
- 適切であれば委員会会合に出席し、意見を聞く。

29
第XXXX地区
会長エレクト研修セミナー

00 キー・ポイント

- 委員会で以前に委員を務めた経験がある人を委員長に任命し、個人的な好みではなく、資質に基づいて指導者を選びます。
- 職業での能力、個人の関心、才能に基づいて委員長を任命します。
- 継続性を確保するため、3年任期で委員を任命します。
- 必要に応じて小委員会を追加します。
- クラブの年次目標と長期目標を支えるような、各委員会の目標を設定します。
- 会合、計画、決定、結果に関する記録を取り、委員会活動の進展についてクラブ理事会に報告するよう委員会に奨励します。
- クラブを担当するガバナー補佐および適切な地区委員会と定期的に連絡を取るよう、委員会に奨励します。
- 要請された場合、あるいは状況から必要と判断した場合には、委員会会合に出席し、他のクラブ役員や会員と責務を分かち合います。
- 委員会からの意見や所見を求めます。

**効果的に機能しているクラブ委員会が
存在する一方で、
そうではないクラブ委員会も存在するのは
なぜでしょうか。**

地区からの支援

(20分間) _____ から _____ まで

皆さんは、地区とどのように協力しますか。

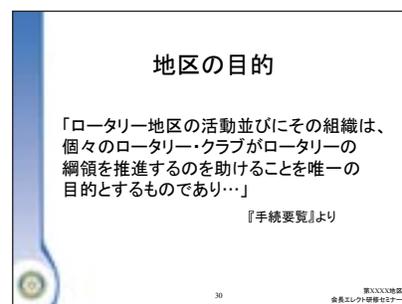
地区の役割は何でしょうか。

📺 スライド30を映す

地区の目的

🗨️ キー・ポイント

- ローターリー地区は、ロータリー・クラブを支援するために存在します。
- 「手続要覧」には「ロータリー地区の活動並びにその組織は、個々のロータリー・クラブがロータリーの綱領を推進するのを助けることを唯一の目的とするものであり…」と記されています。



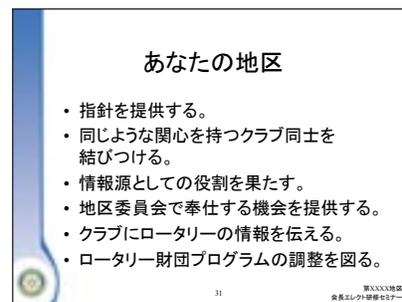
地区は皆さんのクラブを
どのように支援していますか。

📺 スライド31を映す

あなたの地区

🗨️ キー・ポイント

- 会員増強や奉仕プロジェクトなど、さまざまな問題について指針を提供します。
- 同じような問題やプロジェクトを持つクラブ同士を結び付けます。
- 情報源としての役割を果たします。
- ロータリアンに地区レベルの委員会で奉仕する機会を提供します。
- クラブ委員会および会員に、詳細なロータリー情報を伝えます。
- ロータリー財団のプログラムの調整を図ります。



皆さんのクラブにとって、 地区ガバナーの役割とは何でしょうか。

🗨️ キー・ポイント

- 支援源（情報提供者）としての役割を務めます。
- クラブが一層成果を上げられるよう、会員の意欲を喚起します。
- クラブとその役員に対し、地区活動や地区が提供する機会について随時連絡します。

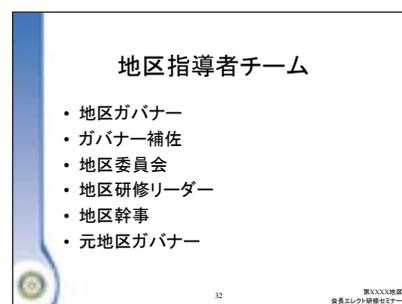
地区レベルで皆さんを 援助してくれる人には、 他に誰がいますか。

📄 スライド32を映す

地区指導者チーム

🗨️ キー・ポイント

- 地区指導者チームの構成員は次の通りです。
 - 地区ガバナー
 - ガバナー補佐
 - 地区委員会
 - 地区研修リーダー
 - 地区幹事
 - 元地区ガバナー
- このチームのメンバーは全員、ロータリー・クラブを支援するための存在です。



皆さんがクラブを効果的に運営できるよう、 ガバナー補佐はどのように 援助することができますか。

0 キー・ポイント

- 「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」を活用して目標を定めるのを助けます。
- 「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」を用いて設定された目標に向けての、進展状況を定期的に確認します。
- ガバナーからの提案に従うようクラブに奨励します。
- クラブ会長および幹事と会合し、クラブ業務や関連事項について話し合うため、少なくとも四半期に1度はクラブを訪問します。
- ガバナーのクラブ訪問の予定と計画を立てます。
- 公式訪問に付随するクラブ協議会でガバナーの代理を務めます。
- ガバナーとクラブの間の連絡者としての役割を果たします。
- 奉仕プロジェクトでクラブを援助します。
- 将来の地区指導者を探し出し、その育成を奨励します。

研修リーダーの留意点

- 会長エレクト研修セミナーの議題を参加者に提示し、セッション9で実際にガバナー補佐と会う機会があることを伝えます。

復習

(5分間) _____ から _____ まで

補遺10を参照

セッション3のまとめ：クラブおよび地区指導者との協力

このセッションで話し合ったことを踏まえ、
今後皆さんは、具体的にどのような活動を、
どのような段階を踏んで実行しますか。

研修リーダーの留意点

- すべての議題が十分に話し合われたかどうかを確認するために、研修目的を復習します。
- 参加者からの質問に答えます。
- 補遺にアイデアを書き込むよう参加者に促します。
- 参加者に礼を述べます。

散会

補遺 10

セッション3のまとめ：クラブおよび地区指導者との協力

支援源

情報源

- 手続要覧 (035-JA)
- Official Directory (公式名簿) (007-EN)

www.rotary.org

- 詳細は、以下をクリックしてください。
— クラブ・地区支援

その他の支援源・情報源

-
-

実施のアイデア

連絡担当者

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

実行手順

-
-
-
-

セッション4

クラブ管理運営

(60分)

研修目的

本セッションを終了後、会長エレクトは次のことができるようになります。

1. ロータリー・クラブの運営の枠組みとなる方針と手続きを理解する。
2. クラブの管理運営の要件を理解する。
3. 毎週のクラブ・プログラムのための新しいアイデアを生み出す。

参考資料

スライド

33. 導入
34. 研修目的
35. 標準ロータリー・クラブ定款
36. クラブの報告義務
37. クラブ管理運営委員会
38. 財務に関する責務
39. ロータリー標章の見本
40. 会合
41. 効果的な例会プログラム
42. クラブ協議会
43. 公式訪問

補遺資料

16. セッション4のまとめ：クラブ管理運営

セッションの概要

導入	5分間
ロータリー・クラブ定款および細則	15分間
クラブ管理運営	20分間
会合	15分間
復習	5分間

- 最新のロータリー情報は、www.rotary.orgをご覧ください。
- このセッションの各項に関する追加情報が必要な場合には、地区研修リーダーから入手できる「セッションの手引きの利用法」を参照してください。
- 始める前に、必要に応じて参加者からの回答を書き出すための大型用紙を用意しておいてください。

導入

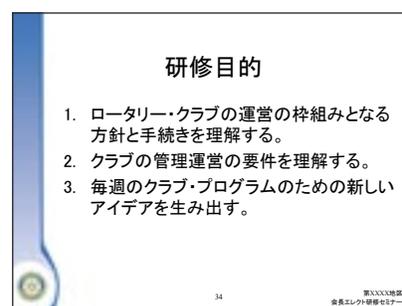
(5分間) _____ から _____ まで

■ スライド33を映す
導入

■ スライド34を映す
研修目的

研修リーダーの留意点

- このセッションの研修目的を参加者と一緒に確認します。
- 後にセッション9でクラブ管理運営目標を作成する際に、本セッションで学んだ内容を使うことになることを、参加者に伝えます。
- クラブ管理運営の責務の詳細については、「クラブ会長要覧」の第4章、および「手続要覧」にまとめられていることを参加者に伝えます。



📄 補遺16を参照

セッション4のまとめ：クラブ管理運営

研修リーダーの留意点

- 補遺資料の内容を説明します。
- セッションでこの資料を使用するよう、参加者に奨励します。
- 以下の質問を投げかけることによって参加者の知識と経験の程度を測り、それに従って討論の進め具合を調整してください。

ロータリー・クラブ定款および細則

(15分間) _____ から _____ まで

皆さんはクラブ定款の内容を
検討したことがありますか。

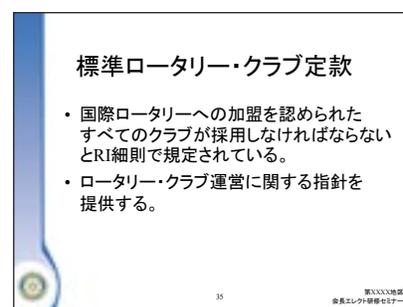
皆さんはクラブ細則の内容を
検討したことがありますか。

スライド35を映す

標準ロータリー・クラブ定款

研修リーダーの留意点

- 標準ロータリー・クラブ定款と推奨ロータリー・クラブ細則は、「クラブ会長要覧」に挿入されています。



キー・ポイント

- 標準ロータリー・クラブ定款は、国際ロータリーへの加盟を認められたすべてのクラブが採用しなければならないものです。
- 標準ロータリー・クラブ定款は、ロータリー・クラブの運営に関する指針を提供するものです。例えば、
 - 名称、所在地、クラブ例会
 - 会員資格
 - 理事および役員
 - 入会金と会費
 - 細則
 - 改正
- 規定審議会の後、標準ロータリー・クラブ定款は、審議会決定を含めた上で改訂されます。
- 自分のクラブが標準ロータリー・クラブ定款の最新版を採用していることを確認します。

皆さんのクラブは定款を どのように活用していますか。

0 キー・ポイント

- 推奨ロータリー・クラブ細則は、クラブ定款に含まれていないクラブ管理に関する追加の指針となります。内容には以下が含まれます。
 - 理事および役員の選挙
 - 役員の任務
 - 投票の方法
 - 委員会の任務
 - 長期欠席
 - 財務
 - 会員選挙の方法
 - 議事順序
 - 改正
- 各ロータリー・クラブは、委員会構成などの現行の慣習を反映させるために、推奨ロータリー・クラブ細則を改正する必要があります。
- 変更が必要な場合、クラブ会員の3分の1が出席している例会において、いつでも細則を改正することができます。
- 改正案は、出席しているクラブ会員の3分の2が承認しなければなりません。
- 改正案については、このような例会の少なくとも10日前までに、すべての会員に通知しておく必要があります。

研修リーダーの留意点

- 改正に関するこの他の情報については、推奨ロータリー・クラブ細則の第5条第3節、および第16条を参照するよう、参加者に伝えます。

任期に備えるために、 クラブ細則をどのように使いますか。

クラブ管理運営

(20分間) _____ から _____ まで

🔑 キー・ポイント

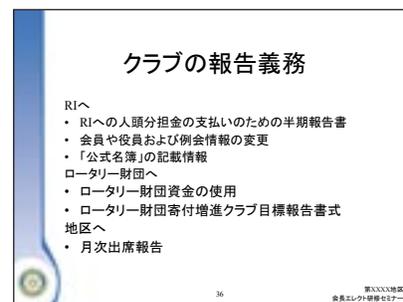
- ロータリー・クラブ運営の枠組みとなる管理運営方針および手続に精通しておきます。
- 地区およびRIの管理運営要件を満たします。
- クラブ財務において責任ある管理が行われるよう監督します。
- 次期役員研修会を招集します。
- クラブ会員の関心を引くようなクラブ例会プログラムを発案します。

すべてのクラブは、国際ロータリー、
ロータリー財団、地区に対して、
どのような報告義務がありますか。

📺 スライド36を映す クラブの報告義務

🔑 キー・ポイント

- RIへの人頭分担金の支払いのために使用される、半期報告書（7月1日と1月1日が期日）
- 会員の変更
- 役員および例会情報の変更
- 公式名簿の記載情報
- ロータリー財団資金の使用
- ロータリー財団寄付増進クラブ目標報告書式
- 月次出席報告（毎月最後の例会から15日以内に地区ガバナーへ提出）



これらの報告義務を満たさなかった場合、
クラブはどうなるでしょうか。

🗨️ キー・ポイント

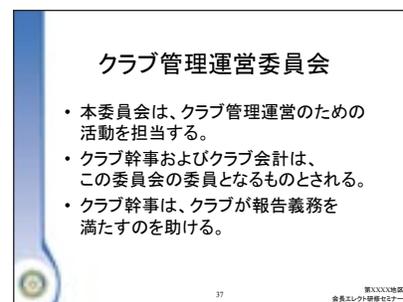
- RIへの納入義務金を滞納した場合、クラブの加盟終結という結果をもたらします。
- クラブ役員連絡先に関する情報が不正確あるいは古い場合、半期報告などの郵送物がクラブに届かない結果を招きます。
- 公式名簿に現クラブ役員の情報に記載されていない場合には、クラブとの連絡が取れなくなります。
- 不適正な資金管理が発覚した場合は、管理委員会により直ちに調査が行われ、クラブや地区がロータリー財団からの資金を受領できなくなる可能性があります。

皆さんは、クラブの管理運営のための活動を、誰と協力して行いますか。

📺 スライド37を映す クラブ管理運営委員会

🗨️ キー・ポイント

- クラブ管理運営委員会は、クラブ管理運営のための活動を担当します。
- クラブ幹事およびクラブ会計は、この委員会の委員となるものとされます。
- クラブ幹事は、クラブが報告義務を満たすのを助けます。



皆さんは、クラブ管理運営委員会とどのように協力しますか。

🗨️ キー・ポイント

- 就任年度の初めにクラブ管理運営委員会の委員長と会合を持ち、クラブ管理運営の責務を委任します。

クラブの財務が責任を持って管理されるようにするには、どうすればよいですか。

🗨️ スライド38を映す

財務に関する責務

🗨️ キー・ポイント

- クラブの財務事項が円滑に運営されていることを確認するために、クラブ会計と緊密に協力します。
- 加盟終結という結果を招かないよう、期日通りにクラブ人頭分担金がRIに送金されていることを確認します（クラブ番号と請求書番号がしっかりと記載されていることを確認）。
- 予算を組み、承認された費用項目にそれを使用します。
- 会費を妥当な金額に維持します。
- 年次監査を行います。
- 会員への財務報告の準備をします。

財務に関する責務

- クラブ会計と緊密に協力する。
- クラブ人頭分担金がRIに送金されていることを確認する。
- 予算を組み、それを使用する。
- 会員を妥当な金額に維持する。
- 年次監査を行う。
- 会員への財務報告の準備をする。

38
東京XX地区
会長エレクト研修セミナー

クラブ予算に関する皆さんの役割は何ですか。

www.rotary.orgの「会員アクセスページ」をどのように活用することができますか。

🔑 キー・ポイント

- 「会員アクセスページ」で、クラブ会長と幹事は、以下の管理機能を実行することができます。
 - クラブ会員のデータ資料を閲覧、変更する
 - クラブ人頭分担金やその他の費用を支払う
 - クラブのデータを更新する
 - クラブからロータリー財団への寄付の報告を閲覧する
 - 世界中のクラブと地区のデータを検索する

皆さんのクラブは保険に加入していますか。

🔑 キー・ポイント

- 各クラブは、活動と運営のために、その地域で適切とされる一般賠償責任保険に加入するべきです。
- 地元の保険会社に連絡し、クラブに適した保険に加入するよう勧められています。

研修リーダーの留意点

- ロータリーの標章の使用に関する詳細は、「クラブ会長要覧」「手続要覧」「ロータリー章典」を参照するよう、参加者に伝えます。

📺 スライド39を映す ロータリー標章の見本

ロータリーの標章を保護する上での 皆さんの役割は何ですか。



📌 キー・ポイント

- ロータリーの標章には、徽章、「ロータリー」、「国際ロータリー」、「ロータリー財団」という名称、その他の徽章、ロゴ・マーク、これらと関連する商標が含まれます。
- クラブ会長は、ロータリーの標章が適正に使用されるよう注意する必要があります。
- ロータリーの標章は、どのような形であっても、改造、修正、変形してはなりません。
- ロータリーの標章を使用する際には、クラブ名がそれと一緒に表記されなければなりません。

会合

(15分間) _____ から _____ まで

クラブ会長として、
皆さんはどの会合に出席しますか。

🗨️ キー・ポイント

- クラブや地区の会合および国際的な会合は、将来の指導者を育て、親睦を図る機会となります。
- これらの地区会合および国際会合に出席することによって、ロータリアンは、ロータリーの国際性を理解することができます。

皆さんのクラブにとって、
どの会合が重要ですか。
それはなぜですか。

皆さんは、クラブに対して
どの会合を推進しますか。
それはなぜですか。

🖥️ スライド40を映す

会合

🗨️ キー・ポイント

- 以下の会合を計画、実施するのはクラブ会長の責任です。
 - クラブ例会
 - クラブ協議会
 - 理事会
 - ガバナー補佐訪問
 - 地区ガバナーの公式訪問

会合	
計画および実施	推進
<ul style="list-style-type: none"> • クラブ例会 • クラブ協議会 • 理事会 • ガバナー補佐訪問 • 地区ガバナーの公式訪問 	<ul style="list-style-type: none"> • RI国際大会 • 地区レベルの会合 <ul style="list-style-type: none"> - 地区協議会 - 地区大会 - 地区ロータリー財団セミナー - 地区会員増強セミナー - 地区指導者育成セミナー

40 第XXXXX地区
会長エレクト研修セミナー

- 以下を推進するのはクラブ会長の責任です。
 - 国際ロータリー年次大会
 - 地区レベルの会合
 - 地区協議会
 - 地区大会
 - 地区ロータリー財団セミナー
 - 地区会員増強セミナー
 - 地区指導者育成セミナー

例会プログラムを計画する際、
どのようなことを考慮に入れますか。

クラブ例会の成果を最大限にするには、
どうすればよいですか。

📺 スライド41を映す 効果的な例会プログラム

🗨️ キー・ポイント

- 前もってプログラムを決定しておきます。
- プログラムの手配を順番で担当します。
- 例会プログラムを、クラブが現在実施しているプロジェクトや活動と関連づけます。
- ロータリーの年間予定表を参考用に使います。
- 最新のロータリー情報を会員に伝えるプログラムを含めます。
- 興味深く、意義のあるクラブ例会プログラムを計画するようにします。
- 例会を時間通りに開始し、終了します。
- 予定されていたプログラムが中止になった場合に備え、予備の計画を講じておきます。

効果的な例会プログラム

- 前もってプログラムを決定しておく。
- プログラムの手配を順番で担当する。
- 例会プログラムを、クラブが現在実施しているプロジェクトや活動と関連づける。
- ロータリーの年間予定表を参考用に使う。
- 最新のロータリー情報を会員に伝えるプログラムを含める。
- 例会を時間通りに開始し、終了する。
- 予備の計画を準備しておく。

41
第XXXXX地区
会長エレクト研修セミナー

興味深く、有意義で、情報豊かな
クラブ・プログラムを考案するために、
皆さんのクラブはどのような創意ある
方法を用いていますか。

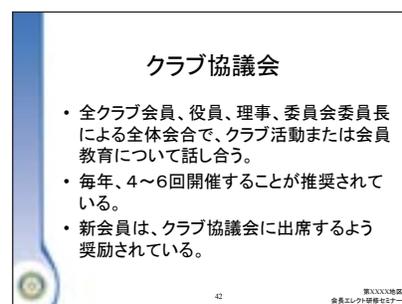
クラブ協議会はなぜ重要なのでしょうか。

📄 スライド42を映す

クラブ協議会

🗨️ キー・ポイント

- クラブ協議会は、全クラブ会員、役員、理事、委員会委員長による全体会で、クラブ活動または会員教育について話し合うものです。
- クラブ協議会は、毎年、4～6回開催することが推奨されています。
- 新会員は、クラブ協議会に出席するよう奨励されています。



皆さんはクラブ協議会で
何を話し合いますか。

🗨️ キー・ポイント

- 奉仕プロジェクト、委員会、クラブ活動について、全員が自由に話し合う機会
- 年次目標と長期目標の設定
- 会員増加および退会防止
- 地区会合とRI会合への出席
- ロータリーのプログラム

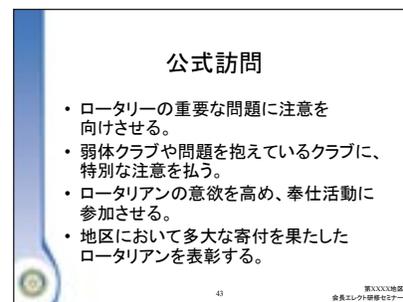
公式訪問とは何ですか。

スライド43を映す

公式訪問

キー・ポイント

- 公式訪問とは、地区内の各ロータリー・クラブを地区ガバナーが直接訪問することです。
- 公式訪問は、個々のクラブまたは複数のクラブで行うことができます。
- 公式訪問の目的は以下の通りです。
 - ロータリーの重要な問題に注意を向けさせること。
 - 弱体クラブや問題を抱えているクラブに、特別な注意を払うこと。
 - ロータリアンの意欲を高め、奉仕活動に参加させること。
 - 地区において多大な寄付を果たしたロータリアンを表彰すること。



皆さんは、公式訪問のために どのように準備しますか。

キー・ポイント

- クラブ例会やクラブ会報で、次の公式訪問について知らせます。
- 「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」を検討し、訪問時にそれについて話し合うための準備をします。
- 公式訪問の際に提示する質問、問題点、懸念事項などを一覧表にします。
- 認証および賞をガバナーあるいはガバナー補佐が授与するよう手筈を整えます（例えば、ポール・ハリス・フェロー）。

復習

(5分間) _____ から _____ まで

 補遺16を参照

セッション4のまとめ：クラブ管理運営

このセッションで話し合ったことを踏まえ、
今後皆さんは、具体的にどのような活動を、
どのような段階を踏んで実行しますか。

研修リーダーの留意点

- すべての議題が十分に話し合われたかどうかを確認するために、研修目的を復習します。
- 参加者からの質問に答えます。
- 補遺にアイデアを書き込むよう参加者に促します。
- 参加者に礼を述べます。

散会

補遺 16

セッション4のまとめ:クラブの管理運営

支援源

情報源

- 手続要覧 (035-JA)
- Official Directory (公式名簿) (007-EN)
- 推奨ロータリー・クラブ細則 (補遺資料38)
- ロータリー章典
- 標準ロータリー・クラブ定款 (補遺資料37)

www.rotary.org

- 詳細は、以下をクリックしてください。
 - クラブ・リーダーシップ・プラン
 - 会員アクセスページ

人材

- RIクラブ・地区支援担当職員

その他の支援源・情報源

-
-

実施のアイデア

連絡担当者

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

実行手順

-
-
-
-

セッション5

会員増強・退会防止

(60分)

研修目的

本セッションを終了後、会長エレクトは次のことができるようになります。

1. 次ロータリー年度のために、進歩的ではあるが現実的な会員目標を設定するようクラブを指導する。
2. 効果的な会員増強の要素について理解する。
3. 会員の勧誘、退会防止、教育の方策を考案する。

参考資料

スライド

44. 導入
45. 研修目的
46. 会員増強・退会防止委員会
47. 会員を勧誘する
48. 退会を防止する
49. 会員の教育

補遺資料

19. セッション5のまとめ：会員増強・退会防止
20. 会員勧誘のための方策ワークシート
21. 退会防止のための方策ワークシート

セッションの概要

導入	5分間
会員増強	10分間
会員の勧誘	15分間
会員の退会防止	15分間
会員の教育	10分間
復習	5分間

- 最新のロータリー情報は、www.rotary.orgをご覧ください。
- このセッションの各項に関する追加情報が必要な場合には、地区研修リーダーから入手できる「セッションの手引きの利用法」を参照してください。

導入

(5分間) _____ から _____ まで

🗨️ スライド44を映す
導入

🗨️ スライド45を映す
研修目的

研修リーダーの留意点

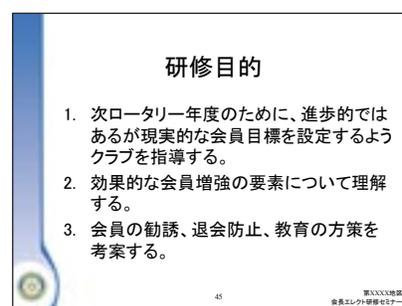
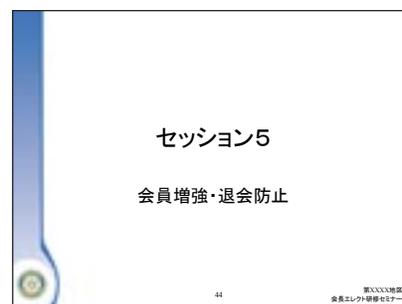
- このセッションの研修目的を参加者と一緒に確認します。
- 後にセッション9で会員目標を作成する際に、本セッションで学んだ内容を使うことになることを、参加者に伝えます。

📄 補遺19を参照

セッション5のまとめ: 会員増強・退会防止

研修リーダーの留意点

- 補遺資料の内容を説明します。
- セッションでこの資料を使用するよう、参加者に奨励します。



会員増強

(10分間) _____ から _____ まで

会員増強はなぜ重要なのでしょう。

皆さんのクラブは、会員増強について
どのようにお考えですか。

🗨️ キー・ポイント

- 確固とした会員基盤がなければ、クラブが存続し、躍進していくことはできません。
- 確固とした会員基盤があれば、クラブは奉仕と親睦の能力を高めることができます。
- 会員増強には次が含まれます。
 - 勧誘
 - 退会防止
 - 新クラブの結成

会員増強に関する
皆さんの役割は何ですか。

クラブの会員増強目標には、
どのようなものがありますか。

📺 スライド46を映す 会員増強・退会防止委員会

🗨️ キー・ポイント

- 会員増強・退会防止委員会は、クラブの会員目標を達成するための主な支援源となります。
- この委員会は、会員の勧誘と退会防止の計画を立案、実施します。

会員増強・退会防止委員会

- クラブの会員目標を達成するための主な支援源となる。
- クラブ会員の勧誘と退会防止の計画を立案、実施する。

46
第XXX地区
会長エレクト研修セミナー

クラブの会員増強目標の達成において、他に誰が責務を担当しますか。

皆さんは会員増強・退会防止委員会とどのように協力しますか。

🔑 キー・ポイント

- 任期のはじめにクラブ会員増強・退会防止委員会委員長と会合し、会員増強における現在の年次目標と長期目標を評価します。
- 会員増強・退会防止委員会が効果的に運営させるよう、プログラムの管理を援助します。
- 新会員のオリエンテーションと現会員の継続教育の管理を援助します。

皆さんのクラブの現在の会員状況は、どのようであると評価しますか。

研修リーダーの留意点

- 地区ガバナーまたはガバナー補佐から、過去5年間の会員記録を入手することができることを参加者に伝えます。

🔑 キー・ポイント

- クラブの状況の評価し、会員増強目標を計画するために、「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」（補遺資料39）を活用します。
- クラブの過去5年間の会員状況を検討します。
- 適切であれば、地区ガバナーまたはガバナー補佐と相談します。
- 現実的な会員増強目標と成長計画を策定します。
- 就任年度のできるだけ早い時期に職業分類調査を実施し、地域社会における未充填の分類を特定します。
- www.rotary.org の会員増強の「ベストプラクティス・エクステンジ」を閲覧し、他クラブで成果を上げたアイデアを得ます。
- クラブの査定に関する資料は www.rotary.org で入手できます。

クラブが会員増強目標を設定した後で、他にどのクラブ委員会と協力することができますか。

🔑 キー・ポイント

- クラブ広報委員会：地域社会においてクラブの良いイメージを作り出すと共にそれを維持し、既存会員の退会を防止するのを援助します。
- クラブ奉仕プロジェクト委員会：会員が取り組み、満足することができると同時に、新会員を惹きつけるような興味深いプロジェクトや活動を計画します。
- クラブ管理運営委員会：会員増強および拡大月間（8月）を祝うために特別な例会を計画します。
- 地区会員増強委員会：勧誘および退会防止の支援源や方策を提供します。
- 地区拡大委員会：異なる時間や曜日に例会を開く新クラブを地域内に結成する機会を検討します。

地域内に新クラブが結成され、皆さんのクラブがスポンサー・クラブとなった場合、どのように新クラブを援助することができますか。

🔑 キー・ポイント

- 加盟書類がすべて整っていることを確認します。
- 創立会員となる候補者の勧誘を手伝います。
- 1年目に新クラブを支援します。

会員の勧誘

(15分間) _____ から _____ まで

皆さんのロータリー・クラブにとって、
新会員の勧誘はなぜ重要なのでしょう。

📺 スライド47を映す

会員を勧誘する

🗨️ キー・ポイント

- 新会員は、将来の指導者になります。
- 地域社会の多様性を反映する会員組織を持つことによって、クラブが地域社会をより良く代表することができます。
- 新しいロータリアンはクラブに斬新なアイデアや新たな関心をもたらし、クラブの活力を高めます。
- より多くのロータリー・クラブ会員を増やすことによって、奉仕の力が高まります。
- 会員数の増大は、ロータリー財団のプログラムへの参加と財団への寄付を増やすこととなります。
- 若い会員は、クラブやロータリー組織の長期的な存続性につながります。

会員を勧誘する

- 新会員は将来の指導者になる。
- 地域社会の多様性を反映する会員組織を持つことによって、クラブが地域社会をより良く代表することができる。
- 新しいロータリアンは斬新なアイデアをもたらす。
- より多くのロータリー・クラブ会員を増やすことによって、奉仕の力が高まる。
- 会員数の増大は、ロータリー財団のプログラムへの参加と財団への寄付を増やすこととなる。
- 若い会員は、クラブやロータリー組織の長期的な存続性につながる。

47
第XXXXX地区
会長エレクト研修セミナー

皆さんのクラブは、
会員組織を多様化するために
対策を取っていますか。

🗨️ キー・ポイント

- 地域社会の多様性を反映する会員組織とは、以下のような多様性を指しています。
 - 職業
 - 年齢
 - 性別
 - 民族

- 地域社会の事業を代表する会員組織を持つことによって、クラブは地元の奉仕ニーズを見定め、それに取り組むことができます。

新会員を惹きつける上での成果や課題には、どのようなものがありますか。

☞ キー・ポイント

- 他にやるべきことがある
- 会員基盤に多様性が欠けている
- 会費がかかり過ぎる
- 会員となることで得られる特典と責務に誤解がある
- 地域社会においてロータリーの認知度が足りない

これらの課題にどのように対応できるでしょうか。

皆さんのクラブでは、どのような会員増加のアイデアが効果を上げましたか。

☞ キー・ポイント

- 新会員に入会を勧めること
- 新会員を探し出し、招き、入会させるという各クラブ会員の責務を強調すること

 補遺20を参照

会員勧誘のための方策ワークシート

研修リーダーの留意点

- クラブが会員を増やすために活用できるアイデアの数々を参加者と共に検討します。
- これらのアイデアに関連する自身の体験談を紹介するよう、参加者に求めます。
- 各自のクラブにおいて効果を上げたその他のアイデアを紹介するよう、参加者に求めます。
- この作業に5分間を割きます。

会員の退会防止

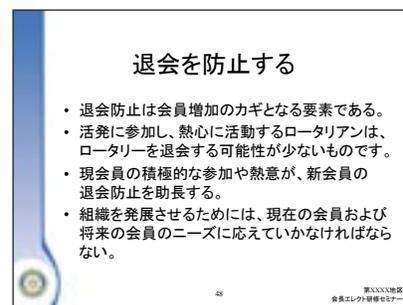
(15分間) _____ から _____ まで

皆さんのクラブでは、
退会防止が課題となっていますか。

📺 スライド48を映す
退会を防止する

🗨️ キー・ポイント

- 退会防止は、会員増加のカギとなる要素です。
- 活発に参加し、熱心に活動するロータリアンは、ロータリーを退会する可能性が少ないものです。
- 現会員の積極的な参加や熱意が、新会員の退会防止を助長します。
- 組織を発展させるためには、現在の会員および将来の会員のニーズに応じていかなければなりません。



現在在籍している会員が、
ロータリーを退会してしまう理由は
何でしょうか。

🗨️ キー・ポイント

- 家族や仕事に費やさなければならない時間に束縛され、ロータリーへの時間を見出すのが難しいこと
- ロータリー会員であることに関係した費用の問題
- 親睦の欠如
- まとまりのない会合
- 会員に関心を呼び起こす奉仕プロジェクトやプログラムの欠如
- 地域社会に適切な奉仕プロジェクトやプログラムの欠如
- 移転といった避けられない事情

これらの課題に取り組むために、
どのような対策を取るよう
クラブに奨励することができますか。

キー・ポイント

- 新会員は、クラブの活動や委員会に直ちに参加するべきです。
- 地区大会といったロータリー行事もっと家族の参加を奨励します。
- 地域社会のニーズに適う活動や奉仕プロジェクトを考案します。
- 予期せず会員が退会してしまった場合に備えて、勧誘の方策を立てておきます。

皆さんは、なぜクラブの会員で
あり続けるのですか。

退会防止を助長する方法には
どのようなものがありますか。

 補遺21を参照

退会防止のための方策ワークシート

研修リーダーの留意点

- クラブが会員の退会を防止するために活用できるアイデアの数々を参加者と検討します。
- これらのアイデアに関連する自身の体験談を紹介するよう、参加者に求めます。
- 各自のクラブにおいて効果を上げたその他のアイデアを紹介するよう、参加者に求めます。
- この作業に5分間を割きます。
- 退会者アンケートをwww.rotary.orgからダウンロードできることを参加者に伝えます。この資料は、会員が退会する理由を突き止めるのに役立ちます。

📌 キー・ポイント

- 会員が退会する理由を突き止めるために、退会時に面談を行っているクラブもあります。
- 調査の結果は、退会防止のためにクラブが改善すべき分野を特定するのに役立ちます。

会員の教育

(10分間) _____ から _____ まで

クラブにおいて
ロータリー教育を優先させることが、
なぜ重要なのでしょうか。

🗨️ キー・ポイント

- 教育は、現会員の退会防止の基本です。

皆さんのクラブでは、
会員にどのようなロータリー教育を
提供していますか。

皆さんのクラブでは、
新会員教育のための計画がありますか。

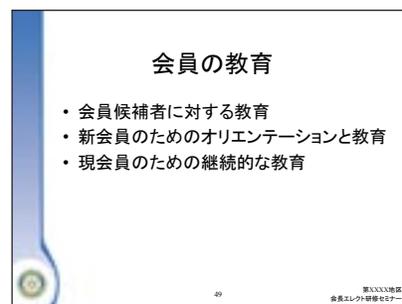
皆さんのクラブでは、現会員の
継続教育のための計画がありますか。

🖥️ スライド49を映す

会員の教育

🗨️ キー・ポイント

- 教育は、以下のように、ロータリー会員のあらゆる段階で重要なものです。
 - 会員候補者に対する教育
 - 新会員のためのオリエンテーションと教育
 - 現会員のための継続的な教育



会員候補者に対し、
ロータリーについてどのように教育し、
情報を伝えることができますか。

🔑 キー・ポイント

- 会員候補者に、ロータリーの基本知識とクラブの会員組織について知らせます。
- 会員であることの恩典と責務について、現実的な期待事項を会員候補者に伝えます。

新会員を教育するのは
なぜ重要なのでしょうか。

🔑 キー・ポイント

- 知識豊富な会員は、直ちにクラブの活動に参加することができます。
- ロータリーについてよく知っている会員は、新会員を勧誘する上でより成果を上げることができます。
- ロータリーが発展するためには、組織に迎え入れた新会員を維持する必要があります。

皆さんのクラブで、
新会員の教育にあたるのは誰ですか。

🔑 キー・ポイント

- クラブのすべての会員が新会員の教育に積極的な役割を果たすことができます。
- ロータリーに関して会員を教育し、積極的な役割を果たしてもらうことは、現会員の退会防止のために極めて優れた手段となります。
- 知識のある会員は、新会員がクラブ会員として効果的に活動し、クラブ全体が成果を収めるために必要な知識基盤を開発するのを援助できます。

既存会員のロータリー教育を 継続することは、 なぜ重要なのでしょうか。

キー・ポイント

- ロータリーは活力に満ちた動的な組織です。会員に新しく変わった事項やさまざまな機会を知らせることにより、常に難しい課題に挑戦する姿勢を保ち、意欲的な熱意に溢れる会員として活躍するようになります。
- 既存のクラブの退会率が高いのは、今日ロータリーが直面する緊急の対応を要する会員問題の1つです。

会員の教育に活用できるRIの援助源には、 どのようなものがありますか。

補遺19を参照

セッション5のまとめ：会員増強・退会防止

研修リーダーの留意点

- 会員増強計画を実行するために活用できるアイデアの数々を参加者と検討します。
- 参加者に、これまで利用したことのある資料を紹介するよう求めます。

復習

(5分間) _____ から _____ まで

 補遺19を参照

セッション5のまとめ：会員増強・退会防止

このセッションで話し合ったことを踏まえ、
今後皆さんは、具体的にどのような活動を、
どのような段階を踏んで実行しますか。

研修リーダーの留意点

- すべての議題が十分に話し合われたかどうかを確認するために、研修目的を復習します。
- 参加者からの質問に答えます。
- 補遺にアイデアを書き込むよう参加者に促します。
- 参加者に礼を述べます。

散会

補遺 19

セッション5のまとめ：会員増強・退会防止

支援源

情報源

- 会員増強推進用手続き (417-JA)
- 新会員のためのオリエンテーション (414-JA)
- ロータリーの基本知識 (595-JA)
- ロータリーとは (001-JA)
- 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 (補遺39)

www.rotary.org

- 詳細は、以下をクリックしてください。
 - 会員身分
- キーワードによる検索
 - Best Practices Exchange

人材

- ガバナー補佐
- 地区ガバナー
- 地区会員増強・退会防止委員会
- 地区広報委員会
- 国際ロータリー会員組織地域コーディネーター (RRIMC)
- 国際ロータリー会員組織ゾーン・コーディネーター (RIMZC)
- RI会員増強部職員

その他の支援源・情報源

-
-

実施のアイデア

連絡担当者

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

実行手順

-
-
-

補遺 20

会員勧誘のための方策ワークシート

- 各クラブは、各会員に理解してもらえる明確な会員増強の「目標」とその目標を達成するためのプランを持ちます。
- クラブ討論会を催し、新会員の人材源について討議します。
- クラブ会員が会員となる恩典と責務を入会見込み者に説明する情報説明会を実施します。
- 地元地域社会の多様性（異なる職業、年齢層、性別、人種など）を代表するようなロータリアンを勧誘します。3人同時に入会するよう勧誘し、これらの新会員と同期のグループを作ります。
- www.rotary.org の「Membership」をクリックし、他のクラブが実践した方策の成功例をご覧ください。
- クラブの社会奉仕プロジェクトを通じて入会見込者を見つけ出し、参加してもらいます（このようなプロジェクトは、地域における効果的な広報の開発やロータリーのイメージの向上にも不可欠です）。
- 新企業および地域社会の指導的な人々と知り合いになります。
- 新会員の推薦を名誉なこととして特別に扱います。新会員推薦者をクラブ会報や例会で表彰します。
- 模範を示して導きます。クラブ指導者、特に会員増強に責任の担当者を奨励し、ロータリー年度の最初の月に新会員を1人入会させます。
- 40歳未満の新会員を対象に、最初の2年間、会費の一部または全額を免除します。
- 通勤しなければならない人の都合を考慮し、クラブ例会の開催時間を変更します。
- クラブ会員の配偶者や家族をクラブに入会するよう誘います。

その他の勧誘の方策

- _____

- _____

- _____

- _____

補遺 21

退会防止のための方策ワークシート

- 全ロータリアンが、クラブのプロジェクトや活動に直接関与するよう呼びかけます。
- クラブ全体が、社会奉仕プログラムならびにロータリー財団プログラムに参加するよう奨励します。
- 会員にとって適切で有意義な例会プログラムを実施します。
- 実施するプロジェクトがいかに適切で効果的なものであるかを会員に説明します。
- 「会員満足度アンケート」などの調査を行い、個々の会員にとって何が大切なのかを明確にし、クラブのロータリアン一人ひとりの意見を反映させます。
- クラブを奨励し、継続的教育の問題を取り上げるプログラムを少なくとも年4回実施させます。
- 継続的教育の問題を取り上げる目的の合同例会に参加します。
- 地区の会合および行事に参加します。
- ガバナー月信やロータリー雑誌などに掲載された継続的教育に関連する記事を読むようロータリアンに奨励します。
- 経済的に苦しい立場に置かれている会員には、一時的に会費の免除を行います。
- クラブ会報に会員増強関係の記事を載せます。

その他の退会防止の方策

- _____

- _____

- _____

- _____

セッション6

奉仕プロジェクト

(60分)

研修目的

本セッションを終了後、会長エレクトは次のことができるようになります。

1. 成果溢れる奉仕プロジェクトの段階を把握する。
2. クラブにとってバランスのとれた奉仕プログラムを決定する。

参考資料

スライド

50. 導入
51. 研修目的
52. ロータリーの標語
53. 成果溢れる奉仕プロジェクトの4つの段階
54. 奉仕プロジェクト委員会
55. 考慮すべき点
56. RIおよびロータリー財団のプログラム

補遺資料

24. セッション6のまとめ：奉仕プロジェクト
25. 成功する奉仕プロジェクトの特徴
26. バランスのとれた奉仕プログラム・ワークシート
27. RIおよびロータリー財団のプログラム・ワークシート

セッションの概要

導入	5分間
成果溢れる奉仕プロジェクト	30分間
バランスのとれた奉仕プログラム	20分間
復習	5分間

- 最新のロータリー情報は、www.rotary.orgをご覧ください。
- このセッションの各項に関する追加情報が必要な場合には、地区研修リーダーから「セッションの手引きの利用法」を入手し、参照してください。

導入

(5分間) _____ から _____ まで

📄 スライド50を映す
導入

📄 スライド51を映す
研修目的

研修リーダーの留意点

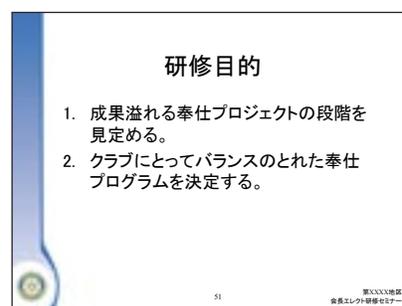
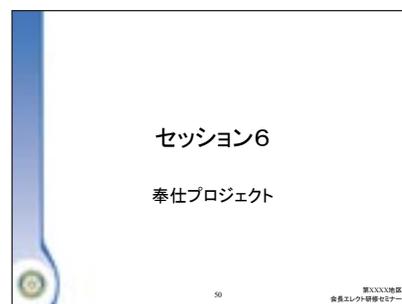
- このセッションの研修目的を参加者と共に確認します。
- 後にセッション9で財団目標を作成する際に、本セッションで学んだ内容を使うことになることを、参加者に伝えます。

📄 補遺24を参照

セッション6のまとめ: 奉仕プロジェクト

研修リーダーの留意点

- 補遺資料の内容を説明します。
- セッションでこの資料を使用するよう、参加者に奨励します。



成果溢れる奉仕プロジェクト

(30分間) _____ から _____ まで

📄 スライド52を映す

ロータリーの標語

🗨️ キー・ポイント

- 「超我の奉仕」がロータリーの公式標語です。
- 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、奉仕プロジェクト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。

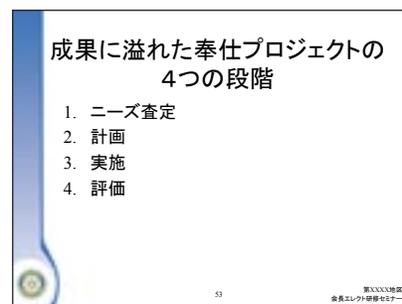


📄 スライド53を映す

成果に溢れた奉仕プロジェクトの4つの段階

🗨️ キー・ポイント

- 地域社会の最も緊急のニーズおよび懸念事項の判別に役立つニーズの査定調査を実施します。
- プロジェクトを確実に成功に導く計画を立てます。
- プロジェクトを実施し、奉仕を提供します。
- 将来のプロジェクトの立案計画に備え、成功および失敗から学べるよう、元プロジェクトを評価します。



クラブで成功した
奉仕プロジェクトについて考えてください。
成功の要因は何でしたか。

📄 補遺25を参照

成功する奉仕プロジェクトの特徴

研修リーダーの留意点

- 成果に溢れる奉仕プロジェクトにするのに必要な特徴を掲げたりリストを参加者と検討します。
- リストにある各活動に関連する自身の体験について、参加者に意見や感想を述べてもらいます。
- リストにはない成果溢れるプロジェクトの特徴を報告するよう参加者に求めます。
- この作業に5分間を割きます。

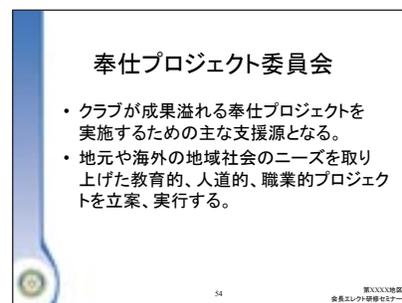
クラブの奉仕活動を支援する上での皆さんの役割は何ですか。

クラブの奉仕プロジェクトを遂行するために、誰と協力しますか。

スライド54を映す 奉仕プロジェクト委員会

0 キー・ポイント

- クラブの奉仕プロジェクト委員会は、クラブが成果溢れる奉仕プロジェクトを実施するための主な支援源となります。
- 同委員会は、地元や海外の地域社会のニーズを取り上げた教育的、人道的、職業的プロジェクトを立案、実行します。



皆さんは、クラブの奉仕プロジェクト委員会をどのように支援しますか。

📌 キー・ポイント

- 現在の年次および長期奉仕プロジェクト目標を評価するために、任期のはじめにクラブの奉仕プロジェクト委員長と話し合います。
- 地域社会のニーズを把握するためにニーズの査定を実施するよう奨励します。
- 各奉仕部門に取り組む奉仕プロジェクトを開発するよう奨励します。
- 奉仕プロジェクト委員会の推進計画の管理を援助し、効果的な運営を確実にします。

成果溢れる奉仕プロジェクトを計画するために、誰と協力しますか。

📌 キー・ポイント

- クラブ広報委員会：社会奉仕活動を広く認知してもらうため
- クラブ会員増強・退会防止委員会：全クラブ会員に参加を奨励するため
- 地区プログラム委員会
- その他の地区委員会

地域社会のニーズに基づいて、皆さんのクラブでは、どのような奉仕プロジェクトを実施してきましたか。

📌 キー・ポイント

- 経済状況および統計的特徴から、地元地域社会のニーズを決定します。
- 地元地域のニーズに関して、地元政府役員、教育者、社会奉仕団体関係者、宗教指導者ら、地域社会のリーダーに意見を訊きます。

奉仕プロジェクトにおける クラブ会員の役割は何でしょうか。

🔑 キー・ポイント

- クラブ会員は奉仕プロジェクトのすべての面に関与すべきです。
- 個々の会員の才能や知識を奉仕プロジェクトに最大限に生かすことができるよう、クラブ会員が提供できる技能を明確にします。
- 奉仕プロジェクトは、親睦の機会を提供します。

最近クラブが実施した 奉仕プロジェクトを評価しましたか。

すべてのクラブ・プロジェクトを 評価することが、なぜ重要なのですか。

🔑 キー・ポイント

- 評価を実施することでクラブは、プロジェクトの効果を判定するのに役立ちます。
- 評価から学んだことは、クラブが将来のプロジェクトを実施する際の指針として役立つこととなります。
- 評価は、プロジェクト立案から実施にわたる全段階の一部に組み込まれたものとします。

クラブのプロジェクトの効果を評価する際、 どのようなことを考慮に入れる 必要があるでしょうか。

スライド55を映す

考慮すべき点

0 キー・ポイント

- プロジェクトは、想定された通り地域社会のニーズを満たすことができたか。
- クラブの全会員が参加する機会を得たか。
- 財政的支援と実地活動への直接援助のバランスがとれていたか。
- プロジェクトは、報道機関によって十分に取り上げられたか。
- クラブの資金能力は、プロジェクトに必要な資金を賄うことができたか。

考慮すべき点

- プロジェクトは、想定された通り地域社会のニーズを満たすことができたか。
- クラブの全会員が参加する機会を得たか。
- 財政的支援と実地活動への直接援助のバランスがとれていたか。
- プロジェクトは、報道機関によって十分に取り上げられたか。
- クラブの資金能力は、プロジェクトに必要な資金を賄うことができたか。

55
第XXXXX地区
会長エレクト研修セミナー

研修リーダーの留意点

- 評価およびニーズの査定の実施に関する詳細は、「クラブ会長要覧」の第6章を参照するよう参加者に伝えます。

バランスのとれた奉仕プログラム

(20分間) _____ から _____ まで

ロータリーの綱領を支援する
奉仕プロジェクトを、どのように
計画することができますか。

🔑 キー・ポイント

- 各奉仕部門に取り組むプロジェクトを計画することで、クラブはロータリーの綱領を追求することになります。
- 1つの奉仕プロジェクトが、複数の奉仕部門に当てはまる場合もよくあります。

📄 補遺26を参照

バランスのとれた奉仕プログラム・ワークシート

研修リーダーの留意点

- 「クラブ会長要覧」にある補遺26：バランスのとれた奉仕プログラムワークシートに記入するよう、参加者に求めます。
- 参加者はそれぞれのクラブ活動の見本がどの奉仕部門に関連したものかを考える必要があります。
- 参加者が各自、あるいは2人1組でこの演習の作業にあたるのに5分程を割きます。

複数の奉仕部門に当てはまる
奉仕プロジェクトの例を挙げてください。

国際奉仕プロジェクトに関与したことが
ありますか。

📌 キー・ポイント

- 国際奉仕プロジェクトの基本的な方策は、地元における奉仕プロジェクトの場合と同じです。
- 国際奉仕プロジェクトを成功させるためには、連絡や意思の疎通が特に大切です。

RIがクラブに実施を奨励する奉仕プロジェクトには、どのような種類のものがありますか。

📌 キー・ポイント

- 奉仕の機会に関する項目には、国際ロータリーが優先的な推奨奉仕プロジェクトと特定した課題および懸念事項がまとめられています。
- 奉仕の機会に関する項目には、以下が含まれています。
 - 危機下の児童擁護
 - 障害者
 - 保健衛生
 - 国際理解と親善
 - 識字および計算能力向上
 - 人口問題
 - 貧困と飢餓救済
 - 環境保全
 - 都市部の懸念事項

研修リーダーの留意点

- 各項目に関する詳細は、「奉仕の機会に関する項目」を参照するよう、参加者に伝えます。

次ロータリー年度のためにRI会長が要請している強調事項には、どのようなものがあるでしょうか。

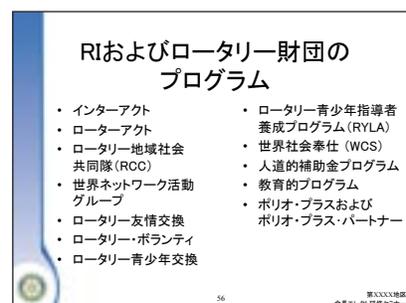
クラブは奉仕プロジェクトを支えるために、RIやロータリー財団のどのようなプログラムを活用することができますか。

 スライド56を映す

RIおよびロータリー財団のプログラム

 キー・ポイント

- インターアクト
- ローターアクト
- ロータリー地域社会共同隊 (RCC)
- 世界ネットワーク活動グループ
- ロータリー友情交換
- ロータリー・ボランティア
- ロータリー青少年交換
- ロータリー青少年指導者養成プログラム (RYLA)
- 世界社会奉仕 (WCS)
- 人道的補助金プログラム
- 教育的プログラム
- ポリオ・プラスおよびポリオ・プラス・パートナー



 補遺27を参照

RIおよびロータリー財団のプログラム・ワークシート

研修リーダーの留意点

- RIおよびロータリー財団のプログラムのリストを検討し、クラブが現在、参加しているプログラム、あるいは次年度に関与したいと関心を寄せているプログラムを示すよう、参加者に求めます。
- この作業に5分間を割きます。

これらのプログラムやグループに関してさらに詳しく知るために、どのような情報源を利用することができますか。

クラブが奉仕プロジェクトを立案、実施、評価する際に、役立つ援助源にはどのようなものがありますか。

🔑 キー・ポイント

- 有用資源を活用すれば、奉仕プロジェクトを大幅に改善させることができます。
- 奉仕プロジェクトの効果を確実なものとするために、クラブは資金、人材、情報源を必要とします。



補遺24を参照

セッション6のまとめ：奉仕プロジェクト

研修リーダーの留意点

- クラブが成果溢れる奉仕プロジェクトを実行するために活用できるアイデアの数々を参加者と検討します。
- 参加者に、これまで利用したことのある資料を紹介するよう求めます。

復習

(5分間) _____ から _____ まで

 補遺24を参照

セッション6のまとめ:奉仕プロジェクト

このセッションで話し合ったことを踏まえ、
今後皆さんは、具体的にどのような活動を、
どのような段階を踏んで実行しますか。

研修リーダーの留意点

- すべての議題が十分に話し合われたかどうかを確認するために、研修目的を復習します。
- 参加者からの質問に答えます。
- 補遺にアイデアを書き込むよう参加者に促します。
- 参加者に礼を述べます。

散会

補遺 24

セッション6のまとめ：奉仕プロジェクト

支援源

情報源

- 奉仕の機会に関する項目 (605B-JA)
- 活動する地域社会：
効果的なプロジェクトのための指針 (605A-JA)
- Official Directory (公式名簿) (007-EN)
- RIカタログ (019-JA)
- Rotary Community Corps Handbook (770-EN)
- ロータリー財団申請手続早見用手引き (219-JA)
- 世界社会奉仕要覧:行動への指針 (742-JA)

人材

- 地域社会の住民
- 地区委員会
(特に世界社会奉仕委員会およびロータリー財団委員会)
- 財団学友
- インターアクター
- 他のロータリー・クラブ
- 会長任命支援グループ/実行グループ
- ローターアクター
- ロータリアンとその家族
- ロータリー地域社会共同隊
- ロータリー・ボランティア
- ロータリー青少年交換学生

その他の支援源・情報源

-
-

www.rotary.org

- 詳細は、以下をクリックしてください。
 - RIプログラム
 - ロータリー財団
 - WCSプロジェクト交換
- キーワードによる検索
 - RI Programs
 - Rotary Volunteers International Volunteer List
(国際ボランティア登録リスト)
 - PolioPlus Open Project List

資金源

- 個人の寄付および地元企業からの寄付資金
- 他の財団からの補助金
- ロータリー財団の補助金

実施のアイデア

連絡担当者

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

実行手順

-
-
-
-

補遺 25

成功する奉仕プロジェクトの特徴

- 明確に定義された測定できる目標
- 現実的で、運営可能な規模（何が達成できるかを見定め、必要であればプロジェクトを分割する）
- プロジェクトを計画し、完了するのに妥当な時間枠を設定する（プロジェクトは1ロータリー年度を越えても差し支えない）。
- 確認されたニーズに対する応答
- 予算
- 計画性があり、速やかに応答できるプロジェクト・コーディネーター
- プロジェクトの立案と実施に役立つ入手可能な有用資源の効果的な活用
- 段階的な方策
- クラブと奉仕する地域社会との間の確固とした協力関係
- 積極的な活動の推進
- 情報の共有（貴クラブおよび支援活動に当たっている地域社会に関連のある適切な情報や連絡所要事項および資料を通達する）
- 成功と失敗を判別するためのプロジェクト後の分析

その他の成果溢れる奉仕のアイデア

- _____

- _____

- _____

- _____

補遺 26

バランスのとれた奉仕プログラム・ワークシート

効果的なクラブはロータリーの綱領を追及し、各奉仕部門に沿って活動を遂行します。下表は、3つのクラブ活動例を挙げたものです。それぞれのクラブ活動例において、どの奉仕部門を表しているかを示すために、下表の空欄に印を付けてください。

ロータリーの綱領	奉仕部門	クラブ活動の例		
ロータリーの綱領は、有益な事業の基礎として奉仕の理想を鼓吹し、これを育成し、特に次の各項を鼓吹、育成することにある。	奉仕部門は、ロータリアンがロータリーの綱領を理解する上で助けとなるよう、1920年に開発された。	地元の高校生と共に、地元の図書館の外壁にペンキを塗る。	海外の災害救援プロジェクトのために、募金活動を行う。	地元の高校で「職業の日」に参加する。
第1 奉仕の機会として知り合いを広めること。	 クラブ奉仕 は、親睦活動を充実させ、クラブが効果的に機能することを確約することを主眼とします。			
第2 事業および専門職務の道徳的水準を高めること。あらゆる有用な業務は尊重されるべきであるという認識を深めること。そしてロータリアン各自が業務を通じて社会に奉仕するために、その業務を品位あらしめること。	 職業奉仕 は、ロータリアンがそれぞれの職業を通じて他の人々に奉仕し、高い道徳的水準を保つことを奨励します。			
第3 ロータリアンすべてが、その個人生活、事業生活および社会生活に常に奉仕の理想を適用すること。	 社会奉仕 は、クラブが地域社会の生活の向上を目指して実施するプロジェクトおよび活動を包括します。			
第4 奉仕の理想に結ばれた、事業と専門職務に携わる人の世界的親交によって、国際間の理解と親善と平和を推進すること。	 国際奉仕 は、世界中におけるロータリーの人道的な援助活動を拡大し、世界理解と平和の推進のために実施する方策を包含します。			

補遺 27

RIおよびロータリー財団のプログラム・ワークシート

プログラム	クラブが現在参加している	クラブが参加することに関心をもっている
インターアクト 14～18歳までの若者たちの奉仕クラブ		
ローターアクト 地元のロータリー・クラブにより提唱されている年齢18歳から30歳までの青年男女の奉仕クラブ		
ロータリー地域社会共同隊 (RCC) 地元ロータリー・クラブにより提唱されているロータリアンではない成人からなる奉仕グループ		
世界ネットワーク活動グループ ロータリアン行動グループとロータリー親睦活動を含む国際的な共通の関心事項に焦点を当てる個人ロータリアンからなる支援グループ		
ロータリー友情交換 国際的な友情関係の構築を推進し、奉仕プロジェクトのために国際協同関係に発展させることができるプログラム		
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と専門知識を提供するためロータリアンをはじめその他の職能をもつ専門職業人に機会を提供するプログラム		
青少年交換 年齢15歳から19歳の学生の間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、善良な市民となること、および自己の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カ国以上の国のロータリー・クラブの合同社会奉仕プロジェクト		
人道的補助金プログラム 人道的プロジェクトや奉仕プロジェクトを実施する上で、クラブと地区を支援するプログラム		
教育的プログラム 直接的な出会い、友情、研究や勉強、異文化交換を通じて、理解を深め、平和を育むプログラム		
ポリオ・プラスおよびポリオ・プラス・パートナー 世界的なポリオ撲滅活動を支援するプログラム		

セッション7

ロータリー財団

(60分)

研修目的

本セッションを終了後、会長エレクトは次のことができるようになります。

1. ロータリー財団の主要プログラムと活動を理解する。
2. 年次プログラム基金への寄付がどのように財団プログラムを支援するかを理解する。
3. 次年度の財団寄付目標を設定するようクラブを指導する。

参考資料

スライド

57. 導入
58. 研修目的
59. ロータリー財団の使命
60. ロータリー財団のプログラム
61. 教育的プログラム
62. 人道的補助金プログラム
63. 人道的補助金の基準
64. ポリオ・プラスの成果
65. ロータリー財団委員会
66. ロータリー財団学友
67. ロータリー財団の資金源
68. 二つのニーズに応える、二つの寄付方法

補遺

30. セッション7のまとめ：ロータリー財団

セッションの概要

導入	5分間
ロータリー財団のプログラム	25分間
財団プログラムを支援する	25分間
復習	5分間

- 最新のロータリー情報は、www.rotary.orgをご覧ください。
- このセッションの各項に関する追加情報が必要な場合には、地区研修リーダーから「セッションの手引きの利用法」を入手し、参照してください。
- 始める前に、必要に応じて参加者からの回答を書き出すための大型用紙を用意しておいてください。

導入

(5分間) _____ から _____ まで

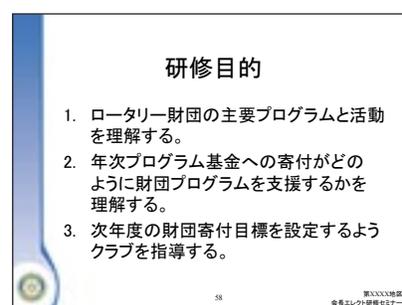
■ スライド57を映す
導入



■ スライド58を映す
研修目的

研修リーダーの留意点

- このセッションの研修目的を参加者と共に確認します。
- 後にセッション9で財団目標を作成する際に、本セッションで学んだ内容を使うことになることを、参加者に伝えます。



📄 補遺30を参照

セッション7のまとめ：ロータリー財団

研修リーダーの留意点

- 補遺資料の内容を説明します。
- セッションでこの資料を使用するよう、参加者に奨励します。

ロータリー財団のプログラム

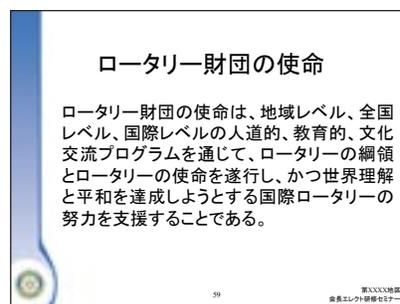
(25分間) _____ から _____ まで

🎬 スライド59を映す

ロータリー財団の使命

🗨️ キー・ポイント

- ロータリー財団の使命は、地域レベル、全国レベル、国際レベルの
人道的、教育的、文化交流プログラムを通じて、ロータリーの綱領
とロータリーの使命を遂行し、かつ世界理解と平和を達成しようと
する国際ロータリーの努力を支援することです。
- 財団のプログラムは、ロータリアンをはじめ、より良い世界を築こう
というビジョンを共有している財団の友の自発的な寄付のみに支え
られています。



ロータリー財団プログラムでの体験談を
お話しくださる方はいらっしゃいますか。

財団は、どのように人々の人生を変えますか。

明るい未来を築くロータリーの力を
最初に意識したのはいつですか。

研修リーダーの留意点

- 会長エレクトの中で自発的に体験談を語ってくれる人がいない場
合、自分が投げかけた質問に答えながら、自らの体験を分かち合
う心構えをしておきます。
 - 財団は、どのように人々の人生を変えますか。
 - 明るい未来を築くロータリーの力を最初に意識したのはいつ
ですか。

スライド60を映す ロータリー財団プログラム

0 キー・ポイント

- ロータリー財団には、3つの主なプログラムの分野があります。
 - 教育的プログラム
 - 人道的補助金プログラム
 - ポリオ・プラス



研修リーダーの留意点

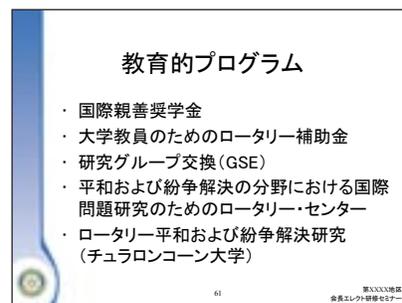
- 財団プログラムの詳細については、「クラブ会長要覧」の第7章をご覧ください。
- 以下の質問に対する参加者からの回答を、大型用紙に書き出して記録します。

クラブはこれまでどのような
教育的プログラムに参加してきましたか。

スライド61を映す 教育的プログラム

0 キー・ポイント

- 国際親善奨学金
- 大学教員のためのロータリー補助金
- 研究グループ交換 (GSE)
- 平和および紛争解決の分野における国際問題研究のためのロータリー・センター
- ロータリー平和および紛争解決研究 (チュラロンコーン大学)



クラブは、財団の教育プログラムにどのように参加することができますか。

🗨️ キー・ポイント

- 奨学生およびGSEチーム・メンバーを招き、クラブで体験談を報告してもらいます。
- 奨学生、またはGSEチーム・メンバーを推薦します。
- 資格を備えた個人に申請書を提出することを呼びかけます。
- 交換の機会を広報します。
- ロータリー財団の教育プログラムに参加するために、地区ロータリー財団委員長に連絡し、資料と申請書を要請します。

研修リーダーの留意点

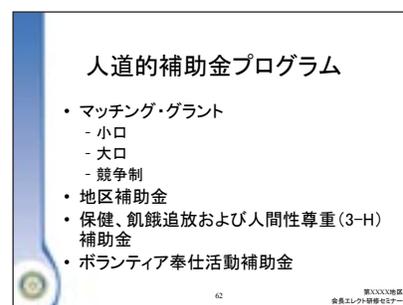
- 以下の質問に対する参加者からの回答を、大型用紙に書き出して記録します。

クラブが参加した人道的補助金プログラムの例を挙げてください。

📺 スライド62を映す 人道的補助金プログラム

🗨️ キー・ポイント

- マッチング・グラント — 小口、大口、競争制
- 地区補助金
- 保健、飢餓追放および人間性尊重 (3-H) 補助金
- ボランティア奉仕活動補助金

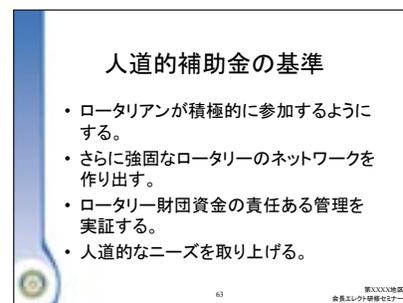


このプロジェクトは、どのように
人道的補助金プロジェクトの標準に
適っていましたか。

📺 スライド63を映す 人道的補助金の基準

🗨️ キー・ポイント

- ロータリアンが積極的に参加するようにします。
- さらに強固なロータリーのネットワークを作り出します。
- ロータリー財団資金の責任ある管理を実証します。
- 人道的なニーズを取り上げます。



研修リーダーの留意点

- 各補助金には、それぞれ所定の資格基準および申請書があり、www.rotary.orgのRIカタログ、もしくは地区ロータリー財団委員会から入手することができます。

資金の管理責任とは
どういう意味なのでしょうか。

🗨️ キー・ポイント

- 人道的補助金プロジェクトの参加者は、ロータリー財団から授与された資金を責任をもって、また明瞭に管理しなければなりません。

管理責任がどうして重要なのでしょうか。

🗨️ キー・ポイント

- ロータリー財団補助金を支えている資金は、周りのロータリアンからの寄付によるものです。
- 財団基金の透明性と適切な使用によって、実践の価値を備えた効果的な慈善団体として、財団に自信が備わります。

ポリオ・プラスを支援するために、
クラブはどのようなことをしましたか。

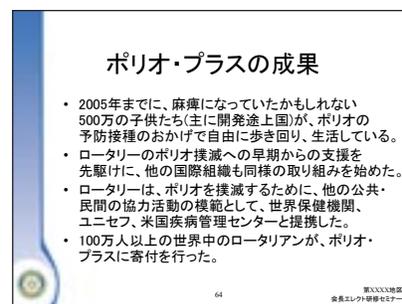
クラブは、ポリオ・プラス・プロジェクトに
関わっていますか。

🗨️ スライド64を映す

ポリオ・プラスの成果

🗨️ キー・ポイント

- 2005年までに、麻痺になっていたかもしれない500万の子供たち（主に開発途上国）が、ポリオの予防接種のおかげで自由に歩き回り、生活しています。
- ロータリーのポリオ撲滅への早期からの支援を先駆けに、他の国際組織も同様の取り組みを始めました。
- ロータリーは、ポリオを撲滅するために、他の公共・民間の協力活動の模範として、世界保健機関、ユニセフ、米国疾病管理センターと提携しました。
- 100万人以上の世界中のロータリアンが、ポリオ・プラスに寄付を行いました。



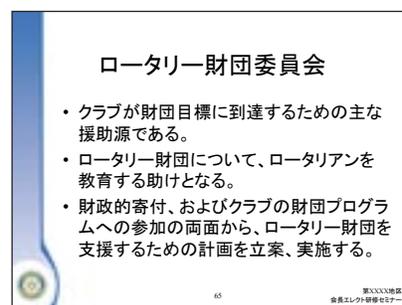
クラブの財団目標を達成するために、
誰と協力しますか。

🗨️ スライド65を映す

ロータリー財団委員会

🗨️ キー・ポイント

- ロータリー財団クラブ委員会は、クラブが財団目標に到達するための主な援助源です。
- 本委員会は、ロータリー財団について、ロータリアンを教育する助けとなります。
- 本委員会は、財政的寄付、およびクラブの財団プログラムへの参加の両面から、ロータリー財団を支援するための計画を立案、実施します。



皆さんは、ロータリー財団クラブ委員会を どのように支援しますか。

🗨️ キー・ポイント

- 現在の年次および長期財団目標を評価するために、任期のはじめにクラブの財団委員長と話し合います。
- クラブに財団プログラムへの参加を呼びかけます。
- 参加および会員維持（退会防止）の機会を提供するロータリー財団プログラムを支援します。
- クラブ会員からの寄付を推進します。
- クラブが財団プログラムに参加するのに役立つ有用な資料にはどのようなものがあるかを特定します。

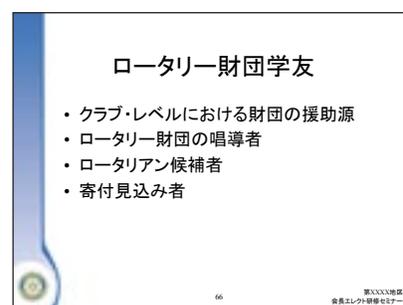
皆さんはロータリー財団学友と どのように協力すればよいでしょうか。

🖥️ スライド66を映す

ロータリー財団学友

🗨️ キー・ポイント

- 財団プログラムの価値を示すために、クラブで発表してもらうなどして、ロータリー財団学友をクラブの援助源として活用します。
- プログラム参加者としての経験を基に、財団学友は、ロータリー財団の唱導者となります。
- 学友に、ロータリアンとなり、ロータリー財団への寄付者となってくれるよう働きかけます。



財団プログラムを支援する

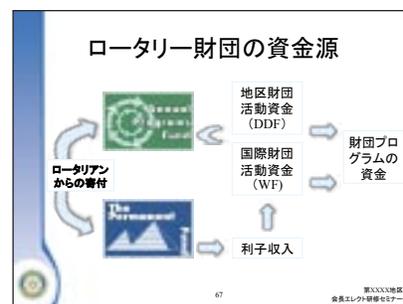
(25分間) _____ から _____ まで

スライド67を映す

ロータリー財団の資金源

キー・ポイント

- 世界中の個々のロータリアンの寄付が、クラブおよび地区のロータリー財団プログラムへの参加を支えています。
- 年次プログラム基金と恒久基金は、ロータリー財団のプログラムの資金源です。
- ロータリー年度における各地区の寄付は、地区財団活動資金(DDF)と国際財団活動資金(WF)とに同等額に分割されます。
- 地区は、地区財団活動資金(DDF)を使用し自分たちが選ぶ財団プログラムに参加することができます。
- 国際財団活動資金(WF)は、研究グループ交換およびマッチング・グラントといった、全地区が申請できるプログラムに支給されます。



なぜクラブは年次プログラム基金と恒久基金の両方を支援する必要があるのでしょうか。

スライド68を映す

二つのニーズに応える、二つの寄付方法

キー・ポイント

- 年次プログラム基金は、広範にわたるプログラムの毎日の機能を支援するものです。
- 恒久基金は、ロータリー財団のプログラムがこれから末永く成功し続けるよう、将来に備えるものです。
- 「二つのニーズに応える、二つの寄付方法」は、今日、そして明日の財団プログラムを支援するための必要性を明記しています。



皆さんのクラブにとって、
「毎年あなたも100ドルを」とは
どのような意味を持っていますか。

🔑 キー・ポイント

- すべてのロータリアンが、毎年、財団の年次プログラム基金に寄付します。

「毎年あなたも100ドルを」における
皆さんの役割とは何でしょうか。

🔑 キー・ポイント

- ローターリー年度の早期に財団への寄付を行い、模範を示します。
- 毎年、すべてのクラブ会員が寄付を行うよう働きかけます。
- 年次プログラム基金への寄付が、世界をより良い場所にするための財団プログラムをどのように支えることができるかを、会員に伝えます。
- ローターリー財団を支援したロータリアンを表彰します。

クラブの年次寄付目標額を設定しましたか。

🔑 キー・ポイント

- 目標の設定は、ロータリアン財団を支えるのに不可欠です。
- 世界全体の年次プログラム基金目標額は、クラブ目標額の累積です。
- 年次プログラム基金目標を設定するために、クラブの過去の寄付額を検討し、取り組みがよいある目標を設定します。

研修リーダーの留意点

- ガバナー・エレクトに送付されたPETS資料にある各会長エレクト用のロータリー財団寄付増進クラブ目標報告書式を見直します。
- クラブ会長エレクトは、ロータリー財団寄付増進クラブ目標額報告書式に記入し、ガバナー・エレクトにそれぞれの年次プログラム基金の目標額を報告します。
- 書式は、この会合中、あるいはガバナー・エレクトが設定した時期に提出されなければなりません。
- 会長エレクトに、一人あたり最低米貨100ドルの目標額を設定するよう奨励します。

地区は、どのようにロータリー財団を支援しますか。

地区ロータリー財団セミナーは、クラブが財団目標に到達する上で、どのように役立ちますか。

🔑 キー・ポイント

- 地区ロータリー財団セミナーでは、以下を行います。
 - 次年度の目標を説明します。
 - ロータリー財団を支援する上で、クラブのロータリアン個人の意欲を高めるために資料や手段について学びます。
 - ロータリー財団クラブ委員会を設置する重要性を理解します。
 - 財団プログラムの財政的な支援の重要性を理解します。

クラブがロータリー財団を支援するのに役立つ資料は何ですか。

 補遺30を参照

セッション7のまとめ：ロータリー財団

研修リーダーの留意点

- クラブが財団目標を実行するために活用できるアイデアの数々を参加者と検討します。
- 参加者に、これまで利用したことのある資料を紹介するよう求めます。

復習

(5分間) _____ から _____ まで

 補遺30を参照

セッション7のまとめ：ロータリー財団

このセッションで話し合ったことを踏まえ、
今後皆さんは、具体的にどのような活動を、
どのような段階を踏んで実行しますか。

研修リーダーの留意点

- すべての議題が十分に話し合われたかどうかを確認するために、研修目的を復習します。
- 参加者からの質問に答えます。
- 補遺にアイデアを書き込むよう参加者に促します。
- 参加者に礼を述べます。

散会

補遺 30

セッション7のまとめ:ロータリー財団

支援源

情報源

- 地区ロータリー財団セミナー
- Official Directory (公式名簿) (007-EN)
- RIカタログ (019-JA)
- ロータリー財団申請手続早見用手引き (219-JA)

人材

- ガバナー補佐
- ロータリー財団地区委員会委員
- 財団学友
- ロータリアンとその家族

www.rotary.org

- 詳細は、以下をクリックしてください。
 - 会員アクセスページ
 - ロータリー財団
 - WCSプロジェクト交換データベース
- キーワードによる検索
 - PolioPlus Partners Open Projects List (ポリオ・プラス・パートナー・オープン・プロジェクト・リスト)

資金源

- 個人の寄付および地元企業からの寄付資金
- 他の財団からの補助金
- ロータリー財団の補助金

その他の支援源・情報源

-
-

実施のアイデア

連絡担当者

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

実行手順

-
-
-

セッション8

広報

(60分)

研修目的

本セッションを終了後、会長エレクトは次のことができるようになります。

1. クラブのための広報計画を立案し実施する。
2. 地域社会におけるロータリーのイメージを向上させる方策を選ぶ。

参考資料

スライド

- 69. 導入
- 70. 研修目的
- 71. クラブ会長の責務
- 72. 広報委員会
- 73. 報道機関の種類
- 74. 報道に値する活動

補遺資料

- 33. セッション8のまとめ：広報
- 34. クラブの広報：事例研究

セッションの概要

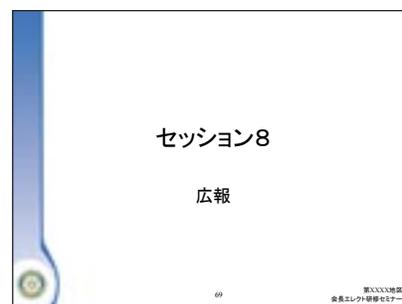
導入	5分間
クラブ広報	30分間
クラブの広報：事例研究	20分間
復習	5分間

- 最新のロータリー情報は、www.rotary.orgをご覧ください。
- このセッションの各項に関する追加情報が必要な場合には、地区研修リーダーから「セッションの手引きの利用法」を入手し、参照してください。
- 始める前に、必要に応じて参加者からの回答を書き出すための大型用紙を用意しておいてください。

導入

(5分間) _____ から _____ まで

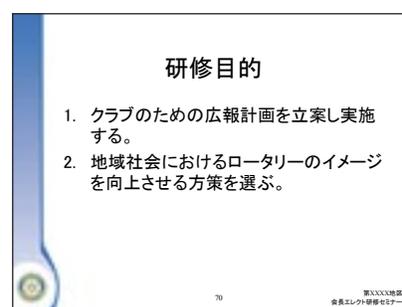
■ スライド69を映す
導入



■ スライド70を映す
研修目的

研修リーダーの留意点

- このセッションの研修目的を参加者と共に確認します。
- セッション9を通じて広報に関連した目標を立てるために、このセッションで学んだ修得事項を適用することを参加者に伝えます。



📄 補遺33を参照

セッション8のまとめ：広報

研修リーダーの留意点

- 補遺資料の内容を説明します。
- セッションでこの資料を使用するよう、参加者に奨励します。

クラブ広報

(30分間) _____ から _____ まで

広報はクラブにとってなぜ重要でしょうか。

好ましい広報を推進するために、すべてのクラブ会員ができることは何でしょうか。

広報についてクラブ会員が知っておくべきことは何でしょうか。

🗨️ キー・ポイント

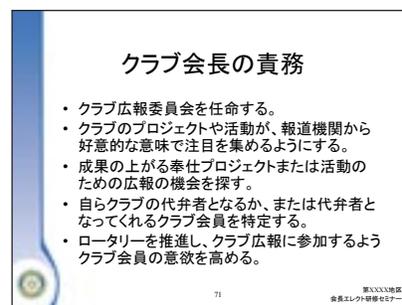
- すべてのクラブ会員は、クラブおよびロータリーを推進する責務があります。
- 会員は、ロータリーの綱領、ロータリーのプログラムおよび活動に十分精通していなければなりません。

クラブの広報における皆さんの役割は何ですか。

📺 スライド71を映す クラブ会長の責務

🗨️ キー・ポイント

- メディアと協力し、他の地元団体との関係を築くよう、クラブ広報委員会を任命します。
- クラブのプロジェクトや活動が、報道機関から好意的な意味で注目を集めるようにします。
- ロータリーの使命および目的を示す、成果の上がる奉仕プロジェクトまたは活動のための広報の機会を探します。
- 自らクラブの代弁者となるか、または代弁者となってくれるクラブ会員を特定します。
- ロータリーを推進し、クラブ広報に参加するようクラブ会員の意欲を高めます。



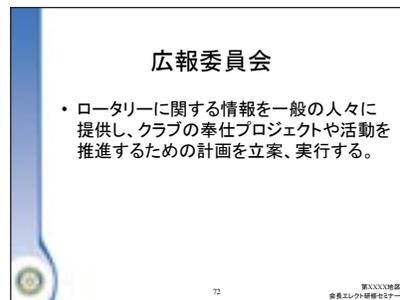
クラブの広報を向上させるために、
皆さんは他に誰と協力しますか。

🗨️ スライド72を映す

広報委員会

🗨️ キー・ポイント

- 広報委員会は、ロータリーに関する情報を一般の人々に提供し、クラブの奉仕プロジェクトや活動を推進するための計画を立案、実行します。



成果の上がる広報を行うには、
他に誰と協力すればよいでしょうか。

🗨️ キー・ポイント

- 地区広報委員会：地区内の他のクラブを成功に導いた資料や方策を提供します。
- 広報を専門とする人々：クラブ、地区、地域社会に広報の専門知識をもたらします。
- 国際ロータリー：地域社会におけるロータリーへの認識を高める上で使用する資料や手段を提供します。

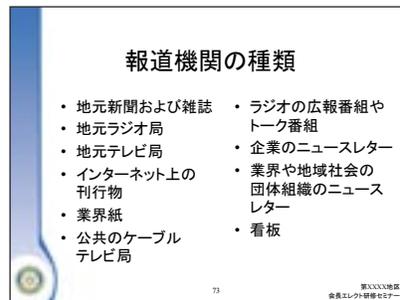
皆さんの地域には、
どのような種類の報道機関がありますか。

🗨️ スライド73を映す

報道機関の種類

🗨️ キー・ポイント

- 地元新聞および雑誌
- 地元ラジオ局
- 地元テレビ局
- インターネット上の刊行物
- 業界紙



- 公共のケーブルテレビ局
- ラジオの広報番組やトーク番組
- 業界や地域社会の団体組織のニュースレター
- 看板などの比較的新しい報道手段

皆さんのクラブは、
これらの報道源のいずれかを用いて
成功したことがありますか。

クラブは、ニュースリリースや活動事例を
どのように利用していますか。

🗨️ キー・ポイント

- ニュースリリース（発表用記事）は、報道機関に情報を提供する上で最も広く利用されている手段です。
- 組織に関する基本的な情報を提供する活動事例は、メディアに背景的情報を提供するために使用されています。
- 活動事例は新会員や会員候補者を教育するためにも使用されます。

皆さんのクラブの活動の中で、
報道機関の注目を惹くことのできるような
活動とは、どのようなものですか。

📺 スライド74を映す

報道に値する活動

🗨️ キー・ポイント

- 地域社会のニーズやニュースとして大々的に取り上げられている動向に関係した奉仕プロジェクト
- クラブや地元クラブのボランティアにより支援された国際奉仕プロジェクト
- 地元の青少年や著名な地域社会の人々が参加するプロジェクト

報道に値する活動

- 地域社会のニーズやニュースとして大々的に取り上げられている動向に関係した奉仕プロジェクト
- 国際奉仕プロジェクト
- 地元の青少年や著名な地域社会の人々が参加するプロジェクト
- 注目すべき、あるいは著名な講演者を招いたクラブ会合
- 異文化における体験に基づいた話
- 印象的な視覚的要素を含む話題

74
第XXXXX地区
会長エレクト研修セミナー

- 注目すべき、あるいは著名な講演者を招いたクラブ会合
- ロータリーまたは財団プログラム参加者による、異文化における体験に基づいた話
- 印象的な視覚的要素を含む話題

クラブが上記の活動を推進する上で、成功した例にはどのようなものがありますか。

クラブのスポークスマン（代弁者）を務めるために、皆さんはどのような準備を行いますか。

🗨️ キー・ポイント

- ロータリーおよびクラブについてメディアに説明するための簡潔な文を、クラブ広報委員会と協力の上、作成します。
- www.rotary.org（英語）の「public relations resources」（広報の援助源）を参照し、報道機関への働きかけのアイデア、プレス発表記事の見本、重要なロータリーのメッセージ、広報のコツなどを学びます。
- 伝えたい点をしっかりとおさえ、簡潔にわかりやすく説明します。
- 事実に集中し、個人的見解を避ける

クラブの広報：事例研究

(20分間) _____ から _____ まで

補遺34を参照

クラブの広報：事例研究

研修リーダーの留意点

- 参加者を5人か6人のグループに分けます。
- グループに、補遺資料にある事例研究の広報計画の概要をまとめるよう伝えます。
- 各グループに書記を任命してもらい、グループで話し合った主なアイデアを記録してもらいます。
- 10分経過後、各グループに、立てた計画を報告してもらいます。
- 参加者の質問に答えます。
- 数分を割り、補遺に関連したアイデアや留意事項を書きとめるよう参加者に求めます。

補遺33を参照

セッション8のまとめ：広報

研修リーダーの留意点

- クラブが広報計画を実行するために活用できるアイデアの数々を参加者と検討します。
- 参加者に、これまで利用したことのある資料を紹介するよう求めます。

復習

(5分間) _____ から _____ まで

 補遺33を参照

セッション8のまとめ：広報

このセッションで話し合ったことを踏まえ、
今後皆さんは、何を、どのような段階で
実行しますか。

研修リーダーの留意点

- 研修目的を復習し、すべての話題が十分に話し合われていることを確認します。
- 参加者からの質問に答えます。
- 補遺にアイデアを書き込むよう参加者に促します。
- 参加者に礼を述べます。

散会

補遺 33

セッション8のまとめ：広報

支援源

情報源

- Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs (効果的な広報：ロータリー・クラブのための手引き) (257-EN)
- 広報：あなたに最も適した方法で! (269-JA)
- RIカタログ (019-JA)
- ロータリーとは (001-JA)
- ロータリー大要 (419-JA)

www.rotary.org

- キーワードによる検索
 - Public Relations
 - 月に2回発信されるEメールのニュースレター「PR Tips」
 - RI Public Service Announcement

人材

- ガバナー補佐
- 地区広報委員会
- RI広報部担当職員

その他の援助源・情報源

-
-

実施のアイデア

連絡担当者

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

実行手順

-
-

補遺 34

クラブの広報：事例研究

次の事例研究を読み、ロイヤル・ガーデンズ・ロータリー・クラブのために、段階的な広報計画を立案してください。ロータリーのプロジェクトの話題を紹介する上で、クラブが、メディアや地域社会に直接広められるように、3～4点に的を絞ります。

ロイヤル・ガーデンズ・ロータリー・クラブは、人口35,000人の栄えた町にある。クラブの会員40名は、ロイヤル・ガーデンズの専門職業界の断面図を代表している。クラブはこれまで、地域社会のニーズを支援する数多くのプロジェクトを実施してきた。なかでも最も成功を収め、長く続いているのが、地域で増加している高齢者を支援するプロジェクトである。このプロジェクトを通じて、クラブの会員は、食事を作り、配達し、家の修理や通院の手配を行っている。クラブはまた、地元の学校と協力し、国際親善奨学金を受領する候補者を探し出した。この奨学生は現在、海洋の水位における地球温暖化の影響を研究しており、その経験について知らせるためにクラブと定期的に連絡を取っている。

クラブの例会には、地域社会が直面する重要な問題について語る著名な地元の有力者が迎えられている。出席率は高く、会員の熱意も衰えることがない。

しかしながら、クラブが非公式に調査を行った結果、地域社会のほとんどの人がクラブの活動について知らないことが判明した。回答者の中には、ロータリー・クラブとは年配男性の社交クラブだと考えている人もいた。

会員の中には、新会員を惹きつけることの難しさと、クラブの地域社会の奉仕に対する認識不足を訴える者もいる。過去5年間、クラブの活動は報道機関に取り上げられていない。

町には2つのラジオ局があり、1つの局はポピュラー音楽を専門にしており、もう1つの局はニュースやトーク番組を専門にしている。また、発行部数15,000部の日刊新聞と、9,000部の週間新聞があり、両新聞社共に、折込広告を挟むこともできる。ロイヤル・ガーデンには、頻繁に公共奉仕広告を放送している地元ケーブル・テレビ局もある。町の新しい映画館も、映画の予告編が始まる前に、地元企業や団体組織の宣伝を流している。

計画を立てる際、以下の質問を考慮してください。

クラブは、国際ロータリーとクラブに関する基本情報をどのように報道機関に提供すればよいか。

クラブの現在の活動のどのような要素に報道機関は関心を抱くか。各活動に最も適した報道機関の種類はどれか。それはなぜか。

クラブのプログラムは、どのように地元の報道機関の関心を集めるか。

自らの活動を報道機関に常に把握しておいてもらうために、クラブはどのような段階を踏むべきか。

セッション9

年次計画と長期計画

(60分)

研修目的

本セッションを終了後、会長エレクトは次のことができるようになります。

1. クラブ指導者やクラブ会員と協力し、充実したクラブの要素を取り上げ、ロータリーの綱領を追求するクラブの長期目標を設定し、更新する。
2. 次年度において、「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」を活用し、会員増強、奉仕、クラブ管理、指導者育成、広報、ロータリー財団の目標を達成するために、クラブ会員と協力する。

参考資料

スライド

- 75. 導入
- 76. 研修目的

補遺資料

- 36. セッション9のまとめ：年次計画と長期計画
- 39. 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

セッションの概要

導入	5分間
長期目標	10分間
クラブ目標を設定する	40分間
復習	5分間

- 最新のロータリー情報は、www.rotary.orgをご覧ください。
- このセッションの各項に関する追加情報が必要な場合には、地区研修リーダーから入手できる「セッションの手引きの使い方」を参照してください。

導入

(5分間) _____ から _____ まで

スライド75を映す 導入

研修リーダーの留意点

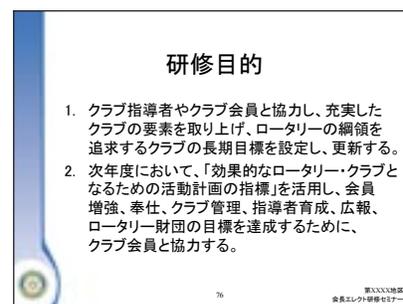
- 本セッションは、ガバナー補佐と該当する地域のクラブ会長とが参加する円卓討論として、開かれるべきです。
- この形式では、皆さんは、指導者というより、援助源の役割を果たします。



スライド76を映す 研修目的

研修リーダーの留意点

- このセッションの研修目的を参加者と一緒に確認します。
- 「効果的なロータリー・クラブのための計画指標」を活用して、目標作りを行うために、参加者に、PETSの期間中に記入した概要書式を参照するよう念を押します。
- 会長エレクトは、PETSの準備を整えるために、補遺資料35（長期目標ワークシートはクラブ会長要覧に）を使って、すでに長期目標を設定してあるかもしれません。



補遺36を参照

セッション9のまとめ：年次計画と長期計画

研修リーダーの留意点

- 補遺資料の内容を説明します。
- セッションでこの資料を使用するよう、参加者に奨励します。

長期目標

(10分間) _____ から _____ まで

クラブは長期目標を設定しましたか。

なぜ長期目標を設定することが重要なのでしょうか。

🔑 キー・ポイント

- 長期目標は、クラブが持つ今後の構想を反映するものです。
- 長期目標は、ロータリー年度で、3年から5年先までを見据えた内容であるべきです。
- 長期目標は、ロータリーの綱領の追求、ならびに効果的なクラブの要素（会員増強、奉仕プロジェクト、ロータリー財団、指導者育成）を支援するものでなければなりません。
- 長期目標は、これらの各要素においてクラブの成功を促す方策を含むものでなければなりません。
- クラブが発展するにつれ、これらの目標も更新されるべきです。
- クラブ合宿やクラブ協議会は、会員が共に、クラブの長期目標を描くことができる機会です。
- 長期目標を設定した後、「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」を活用し、クラブの長期目標と一致した年次目標を設定します。

クラブ目標を設定する

(40分間) _____ から _____ まで

補遺39を参照

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

研修リーダーの留意点

- ガバナー補佐を、これから協力していくことになる会長エレクトと同席させます。
- ガバナー補佐と会長エレクトが共に、「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」を検討し、どのような方法でクラブの暫定的な目標を設定するかを討論します。
- 地区目標と一致したクラブ目標を設定します。
- 「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」には、下記の各分野に関する目標設定の部分が含まれています。
 - 会員増強・退会防止
 - 指導力育成
 - 奉仕プロジェクト
 - 広報
 - ロータリー財団
 - クラブ管理運営
- 各目標設定の箇所には、特定の目標を記述する欄が用意されている他、目標の達成にクラブが役に立てることのできる活動の例が提供されています。
- ガバナー補佐は、会長エレクトと共に目標を設定した各分野を検討し、またそれぞれ設定された目標を達成するための方策手順を決めること強調すべきです。
- ガバナー補佐は、会長エレクトが話し合いたい議題をに注意を払うべきです（指標の末尾に記載）。ガバナー補佐は、また、「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」が、クラブ訪問の度に検討されるべき資料であることに言及します。
- ガバナー補佐は、本セッションで設定した暫定的な目標を指針として、クラブに戻った際に、あるいは地区協議会において検討し、発展させるために活用するよう会長エレクトに再度伝えます。
- クラブが設定した最終の目標を、「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」に組み込み、7月1日までに地区ガバナーあるいはガバナー補佐に提出するよう会長エレクトに伝えます。

復習

(5分間) _____ から _____ まで

 補遺36を参照

セッション9のまとめ：年次計画と長期計画

研修リーダーの留意点

- 参加者からの質問に答えます。
 - 補遺にアイデアを書き込むよう参加者に促します。
 - 参加者に礼を述べます。
-

散会

補遺 36

セッション9のまとめ：年次計画と長期計画

支援源

情報源

- クラブ会長要覧 (222-JA)
- 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 (補遺資料39)
- RIカタログ (019-JA)

人材

- ガバナー補佐

その他の援助源・情報源

-
-

実施のアイデア

連絡担当者

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

実行手順

-
-
-
-

補遺 39 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



Rotary International

「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他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・ワード形式をダウンロードすることができます。

ロータリー・クラブ名: _____ 就任年度: _____
会長氏名: _____
郵便宛先: _____
電話: _____ ファックス: _____ Eメール: _____

会員

現況

現在の会員数: _____

昨年度6月30日現在の会員数: _____ 5年前の6月30日: _____

男性会員数: _____ 女性会員数: _____

会員の平均年齢: _____

在籍年数ごとのロータリアン数:

1～3年: _____ 3～5年: _____ 5～10年: _____

過去2年間に新会員を推薦した会員の数: _____

クラブの会員構成は次に挙げる地域社会の多様性を反映していますか。

職業 年齢 性別 民族

____日に更新された当クラブの職業分類調査には、____の職業分類が含まれ、

(日付) (数)

そのうち、____が未充填となっています。

(数)

クラブが現在行っている新会員オリエンテーション・プログラムの内容について説明してください。

新しい会員と既存会員の両方を対象としたクラブの現在の継続的教育プログラムについて説明してください。

当クラブは過去24カ月以内に新クラブを提唱しました。 はい いいえ

ロータリー親睦活動とロータリアン行動グループに参加しているメンバーの数:

新会員を惹きつけるのは、当クラブのどのような点ですか。

新会員を惹きつける妨げとなっているのは、当クラブのどのような点ですか。

今後の状況

次ロータリー年度の会員数目標：__年6月30日までに__名
(数) (年)

クラブは、地域社会内で有望な会員候補を探す場として以下を特定しました。

会員数目標を達成するためのクラブの計画はどのようなものですか(該当する項目すべて印を付けてください)。

- 興味深いプログラム、プロジェクト、継続した教育活動、親睦活動に会員を参加させ、高いレベルの熱意を維持することに焦点を絞った退会防止計画を立案する。
- 会員増強・退会防止委員会に効果的な勧誘活動の技法を理解させる。
- クラブが地域社会の多様性を反映できるような勧誘計画を立案する。
- 有望なロータリアン候補者に会員に期待されている事柄について説明する。
- 新会員のためのオリエンテーション・プログラムを実施する。
- 会員候補者のために、クラブに関する特定の情報のみならず、ロータリーに関する一般情報を提供するためのパンフレットを作成する。
- 各新クラブ会員に経験豊かなロータリアン顧問を任命する。
- 新会員を推薦したロータリアンを表彰する。
- ロータリー親睦活動とロータリアン行動グループに入会するよう、会員に勧める。
- RIの会員増強賞プログラムに参加する。
- 新ロータリー・クラブを提唱する。
- その他(明記してください)。

今後の活動計画:

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：__

RYLA(ロータリー青少年指導者養成プログラム)の活動数：_____

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：_____

その他の現在のクラブ奉仕プロジェクトの数：_____

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 2

今後の状況

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のクラブの計画はどのようなものですか(該当する項目すべて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させる。
- クラブが予定している、また現在進行中の奉仕プロジェクトを検討し、それらがニーズに応えるものであると同時に、会員にとって関心の深いものであることを確認する。
- クラブがその奉仕目標を果たすために取り組むことができるような、地域社会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。
- 地元地域社会または海外の地域社会のニーズ調査を実施するか、もしくはニーズ情報を入手する。
- 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 ロータリー友情交換 世界社会奉仕
 - ローターアクト ロータリー・ボランティア ロータリー青少年交換
 - ロータリー地域社会共同隊 ロータリー青少年指導者養成プログラム(RYLA)
- クラブ・プロジェクトのためにロータリー財団からの補助金を使用する。
- その他(明記してください)：

今後の活動計画：

ロータリー財団

現況

授与された補助金の数：

地区補助金：__

ボランティア奉仕活動補助金：__

マッチング・グラント：__

保健、飢餓追放および人間性尊重(3-H)補助金：_____

国際親善奨学生の数：

推薦した数 __ 選出された数 __ 受け入れた数

研究グループ交換チーム・メンバーの数：

推薦した数 __ 選出された数 __ 受け入れた数

大学教員のためのロータリー補助金受領者の数：

推薦した数 __ 選出された数 __

ロータリー世界平和フェローの数：

推薦した数 __ 選出した数 __ 受け入れた数

ロータリー平和および紛争解決研究プログラムフェローの数：

推薦した数 __ 選出された数

ポリオ・プラスまたはポリオ・プラス・パートナー活動の数：

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

今年度の年次プログラム基金への寄付: _____

今年度の恒久基金への寄付: _____

次の身分を有するクラブ会員の数:

ポール・ハリス・フェロー: __ ベネファクター: __ 大口寄付者: __

「財団の友」会員 __ 「遺贈友の会」会員: _____

クラブが現在の連絡先を把握している財団学友の数: _____

今後の状況

クラブは、次ロータリー年度のロータリー財団に関連する目標を次のように設定しました。

クラブの年次プログラム基金への寄付目標: _____

クラブの恒久基金への寄付目標: _____

クラブが参加するロータリー財団プログラム:

ロータリー財団の目標を達成するためのクラブの計画はどのようなものですか(該当する項目すべて印を付けてください)。

- クラブのロータリー財団委員会がロータリー財団プログラムを理解し、財団への財政的支援を推進するよう、確認する。
- 財団寄付と財団プログラムの関係をクラブ会員に理解してもらうよう努める。
- ロータリー財団に関するクラブのプログラムを四半期ごとに計画する。11月のロータリー財団月間には特に力を入れる。
- すべてのクラブ・プログラムにロータリー財団に関する簡潔な話を盛り込む。
- ロータリー財団についてクラブ会員の知識を広めるプレゼンテーションを予定する。
- クラブのロータリー財団委員長を地区ロータリー財団セミナーに参加させる。
- クラブの国際プロジェクトを支援するためにロータリー財団の補助金を使用する。
- ロータリー財団に寄付を行ったり、財団プログラムに参加したクラブ会員を表彰する。
- すべてのクラブ会員に、毎年ロータリー財団へ寄付するよう奨励する。
- 次のプログラムに参加する。
 - 研究グループ交換
 - マッチング・グラント
 - 地区補助金
 - 3-H補助金
 - ボランティア奉仕活動補助金
 - ポリオ・プラス/ポリオ・プラス・パートナー
 - 国際親善奨学生受入/派遣
 - ロータリー世界平和フェローの推薦
 - 大学教員の資金推薦
 - ロータリー平和および紛争解決研究フェローの推薦
- 財団プログラムの参加者や学友に、クラブのプログラムや活動に参加するよう呼びかける。
- その他(明記してください):

今後の活動計画:

指導力の育成

現況

次の会合に出席したクラブ指導者の数

地区協議会：____ 地区ロータリー財団セミナー：_____
地区会員増強セミナー：____ 地区指導者育成セミナー：_____
地区大会：_____

地区レベルで関与しているクラブ会員の数：_____

昨ロータリー年度にガバナー補佐の訪問を受け回数：_____

今後の状況

クラブは、次ロータリー年度のロータリー指導者育成の目標を次のように設定しました。

ロータリー指導者を養成するためのクラブの計画はどのようなものですか(該当する項目すべて印を付けてください)。

- 会長エレクトをPETSおよび地区協議会に出席させる。
- 全クラブ委員会委員長を地区協議会に出席させる。
- 関心を示す元会長に地区指導者育成セミナーに出席するよう奨励する。
- 当クラブを担当するガバナー補佐の知識や強みを活用する。
- クラブ委員会への参加を通して指導的役割を担うよう新会員を奨励する。
- 他のクラブを訪問して、意見を交換し、訪問から学んだことを当クラブと分かち合うよう、クラブ会員に要請する。
- その他(明記してください)：

今後の活動計画：

広報

現況

報道機関で取り扱われたクラブの活動を挙げてください。また、その報道機関の種類(ラジオ、新聞、テレビなど)も明記してください。

今後の状況

クラブは、次ロータリー年度の広報の目標を次のように設定しました。

クラブは、広報の目標を達成するためのクラブの計画はどのようなものですか(該当する項目すべて印を付けてください)。

- 広報委員会がメディア・キャンペーンの実施方法に精通するよう努める。
- すべての奉仕プロジェクトに広報活動を行う。
- ロータリーとは何か、あるいはロータリーの活動内容の認知度を高めるために、事業および専門職の分野に的を絞った一般社会を対象としたイメージ向上プログラムを実施する。

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 5

- 公共奉仕広告を放映してもらうため、地元テレビ局に手配する。
- その他(明記してください)：

今後の活動計画：

クラブ管理運営

現況

- 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。 ____ 予算は独立した公認会計士により検討されますか。 ____
- クラブは長期計画を定めていますか。 ____
- クラブは、理事会や委員会などの役員の継続性を保つ体制を敷いていますか。 ____
- クラブでは、全会員がクラブで積極的に活動できるような制度が確立されていますか。 ____
- 会員リストを更新するために、www.rotary.org の会員アクセスページを利用していますか。 ____
- 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・組織されているか説明してください。 ____

- クラブのウェブサイトは、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。 ____
- 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遂行するためのクラブの計画はどのようなものですか(該当する項目すべて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。
- クラブの長期計画およびコミュニケーション計画を再検討する。
- 予定されているクラブ協議会の開催日数：____ 同開催日：____
(数)
- クラブは、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(毎回規定審議会後に推奨される)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。

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 6

- 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。
- 全クラブ会員が参加できるような親睦活動を各種計画している。
- 管理運営業務の一助として、クラブ管理ソフトウェア(RI-CAS)、あるいは類似したソフトウェアを使用する。
- 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、「会員アクセスページ」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への報告書を適時に作成する。
- 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:

当クラブは、以下の項目についてガバナー補佐またはガバナーによる援助を必要とします。

当クラブは、ガバナーあるいはガバナー補佐のクラブ訪問中に次の問題について討議することを希望します。

クラブ会長の署名

ロータリー年度

ガバナー補佐の署名

日付

日付

年度のクラブ目標概要

クラブが設定した次ロータリー年度の各目標が、どの奉仕部門に取り組むものを明記してください。奉仕活動が片寄ることのないよう、目標を各奉仕部門につき最低1つは設定するようにしてください。目標の多くは、複数の部門に関わるものとなるでしょう。

	クラブ奉仕	職業奉仕	社会奉仕	国際奉仕
会員数目標 __年6月30日までに__名 (年) (数)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
奉仕目標 地元地域社会を対象とするもの: 海外の地域社会を対象とするもの:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ロータリー財団の目標 クラブの年次プログラム基金への寄付目標: クラブの恒久基金への寄付目標: クラブが参加するロータリー財団プログラム:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
指導力育成の目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
広報の目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
クラブ管理運営の目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他の目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他の目標	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 8

閉会本会議 (45分間)

ガバナー・エレクトによって講演が行われる閉会本会議では、会長エレクトが本セミナーで学び討議した事項が総括されるべきです。本会議は、ガバナー・エレクトが、次ロータリー年度の重要な点を要約し、地区関連の事項に触れる最後の機会です。この機会が、本会議の感動的な幕閉めとなるよう、全力を傾けて取組まなければなりません。

参考資料

スライド

77. 導入

配布資料

評価



■ スライド77を映す

導入

達成事項と今後の実行計画の要約

以下の内容を採り入れるべきです。

- 討論やキー・ポイントの重要な点
- 会長エレクトが学んだことおよび、就任後に、以下を行うことによって、その知識をいかに役立てるか。
 - 就任年度を通して、あるいは就任前にも、アイデアを互いに交換し続けるよう会長エレクトに奨励する。
 - クラブが効果的に機能するよう、クラブ指導者としての役割の重要性を認識する。

- 年次および長期目標を設定し、活用できるすべての援助源、特にクラブを担当するガバナー補佐や地区委員会の助けを借りることの重要性を伝える。
- 会長エレクトが、諸委員会委員長や他のクラブ指導者と共に出席する地区協議会は、PETSで学んだことを基にして研修が行われ、年度計画を完成させる場であることを強調する。
- 地区協議会の前にクラブ指導者が準備を整えることができるよう、クラブ役員キット (225-JA) に含まれた資料を配布するよう会長エレクトに奨励する。

参加に対する感謝の表明

PETSへの参加と期間中の積極的な取り組みに対し、会長エレクトに感謝の気持ちを述べます。

質疑応答

地区ガバナー・エレクト、他の地区指導者、他のクラブ会長エレクトに対して質問する機会を、全参加者に与えます。

評価

閉会の言葉を述べる際、今後の研修セミナーを改善し、地区からの支援をより一層充実させるために、評価が重要であることを述べます。

土台のない家を建てないように

地区 研修リーダー の手引き

研修会のための基本情報が収められています

- 会場の手配
- 必要な研修機器
- 参加者の知識の測り方
- 質問の技法
- 研修リーダーの準備

「地区研修リーダーの手引き」(246-JA)は
効果的研修会のための土台です

オンライン(www.rotary.org)または地区ガバナー・エレクトからご入手いただけます



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org