

地区委員会 の手引き



Rotary International®

目次

序文	1
1 役割と責務	3
地区委員会	4
地区委員会委員長	4
コミュニケーション	4
目標を達成するための方策	6
補遺資料1:	
地区委員会の役割と責務	7
2 クラブへの助力	13
クラブとのコミュニケーション	13
クラブを助力するための道具	14
貴委員会の主なメッセージ	15
主なメッセージの発表	15
補遺資料2:	
主なメッセージの作成	16
3 有用資料	17
地区の有用資料	17
クラブの有用資料	20
地域社会の有用資料	21
RIの有用資料	22
補遺資料3:	
効果的なクラブとなるための活動計画の指標	26
補遺資料4:	

序文

国際ロータリーはロータリー・クラブの連合体です。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ため、一定の地理的区域に所在する一群のロータリー・クラブにまとめられた地区が存在します。貴方は、地区委員会の一員として、クラブおよび地区の具体的な機能を支援し、貴方の委員会のメッセージを推進するため、地区指導者と協力する責務があります。

「地区委員会の手引き」(249-JA)は、貴方が地区委員会委員としての任期が、貴方自身、貴方の地区、および貴方が支援するクラブにとって成功し、報い豊かなものとなるよう助力するものです。「手引き」は、貴方が職務に関する責務を理解し、貴方の委員会が効果的に機能できるよう助力する多種の方法に関する情報を提供します。また貴方には、その他に国際ロータリーから委員会の具体的な情報資料が送付されます。

地区委員会委員は、ガバナーおよびガバナー補佐も含む地区指導者チームの一部です。地区チーム研修セミナーにおいて、貴方は、活動の主要分野においてクラブを支援する方法を協議するために会合することになります。「地区委員会の手引き」は、セミナーでの地区委員会委員たちのために推奨研修課程を補足する目的で組まれています。各章は、地区における重要な貴方の役割の一面に関連しています。それ故、貴方は、セミナーに出席する前にその手引きの、特にセミナーの研修課程から取られたxxページの選定質疑応答事項を検討しておくべきです。貴方ご自身の答えを考慮し用意されておかれることは、討論会合から多くを学ぶのに役立つことになります。参考資料として使用するため手引きを持参してください。

研修が終わってからも、この手引きは、貴方の責務を遂行する上で、実用的な有用資料源として役立ちます。

ご意見がありますか。

本手引に関してなにかご質問やご意見がありましたら、下記の担当部署宛にご提出下さい：

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: leadershiptraining@rotaryintl.org
電話: 1-847-866-3000

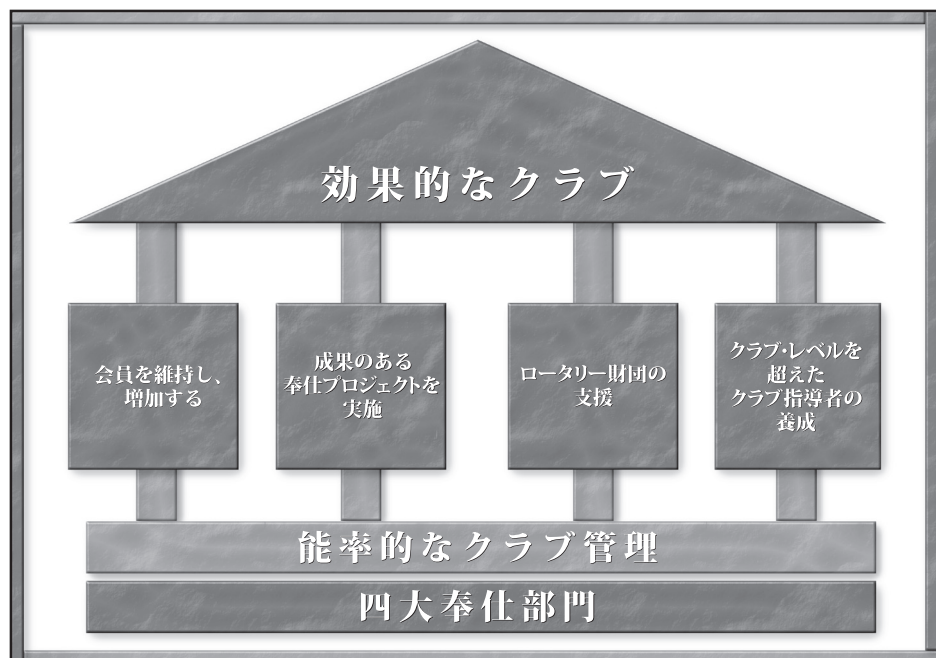
ファックス: 1-847-866-3000

1 任務と責任

各地区委員会の任務と責任の詳細については、補遺資料1を参照。

貴方の主な責務は、クラブと地区の特定機能を支援するため、他のロータリー指導者と協力することです。極めて重要な機能を支援することにより、クラブの効果を支援し、さらに地区の効果を支援することになります。効果的なクラブとは、

- クラブ会員の基盤を維持、増大する。
- 地元ならびに他国の地域社会のニーズに対応するプロジェクトを実行し、成功させる。
- プログラムへの参加と財政面の両面からロータリー財団を支援する。
- クラブ・レベルを超えてロータリーで奉仕できる指導者を育成する。



これらの要素は、互に関連し、依存し合っています。例えば、会員基盤を増強しているクラブは、その奉仕活動の規模および範囲を増やすことができます。反対に、1つの要素が弱く、欠けている場合、クラブの他の要素を追求する能力もまた減少します。地区委員会委員として、これらの要素の1つに触れるだけでもクラブおよび地区内の特定機能を支援することは、結果的に個々のクラブの効果に影響を与えることとなります。特定の分野における貴方の専門知識がクラブの運営のすべての面に影響し得ることを理解することが重要です。

地区委員会

各地区委員会には、多種の地区目標に役立てるために機能する独特かつ具体的な役割と責務がありますが、次の責務は、全ての地区委員会に共通したものです。

- ・ クラブを支援、指導します。
- ・ 適切なRIおよびロータリー財団の委員会および実行グループと協力します。
- ・ クラブの活動の状況を地区ガバナーに報告します。
- ・ 出版物に掲載される可能性をもつ成果を挙げたクラブの活動を国際ロータリーへ報告します。
- ・ 地区指導者と協力し、地区目標を達成するための方策を計画します。
- ・ 地区研修会合および地区大会を推進し、それに出席します。

地区委員会委員長

地区委員会委員長は、委員会を導くので、主に委員会をまとめたり鼓舞したりします。下記の指針は、指導者として成功するために委員長にとり有用となります。

- ・ 具体的な作業とプロジェクトに関する責務を、委員会のすべての委員に担ってもらいます。
- ・ 委員会の機能に関する地区目標を理解し、明白にするため、委員会委員および地区指導者に相談します。
- ・ 委員会目標を達成するため、委員と協力し、行動計画を立案します。
- ・ クラブおよび地区レベル両方で起きている事柄で、委員会に関係ある事柄を委員に知らせることができるよう、委員との定期的なコミュニケーションを確立し、維持します。
- ・ 情報配布計画を作成し、国際ロータリーとロータリー財団からの適切な情報を地区全体のロータリアンに伝達します。
- ・ 委員が各自の責務を遂行するのに必要な知識と技能を持ち合わせていることを確認するため、委員の助力となります。
- ・ 必要に応じ国際ロータリーやロータリー財団の職員と意思疎通を計ります。

コミュニケーション

地区委員会は、クラブおよび地区両方におけるロータリアンと連絡を取り合い、情報を伝達します。地区委員会は、クラブが目標を達成する上で必要な情報と支援を提供します。地区委員会は、地区ガバナー、ガバナー補佐、他地区の委員や委員会およびその他の役員と密接に協力しなければなりません。それゆえ、地区コミュニケーションの方針について地区チーム研修セミナーで討議されることになります。同方針には、クラブ、地区ガバナー、ガバナー補佐、同僚の地区委員会委員との意思疎通の方法やその時期が含まれます。地区のコミュニケーションの方針を順守することで、適切な個人が必要な情報を得られるようにすることができます。持続性を助長し一貫してクラブの支援を確保するため、地区委員会委員は、年度の終わりに次期委員会委員、ガバナー補佐、およびガバナーと情報を共有するべきです。

委員会内におけるコミュニケーション

委員会の運営ができる限り効果を遂げるようお互いの作業を調整するために、委員会委員同士で交信しなければなりません。従って、定期的に会って活用できる支援資源を検討し、確認し、進行中のプロジェクトや新しく推進するプロジェクトを討論し、委員会および地区目標を達成するための方策を立案することが重要です。

地区ガバナーとの協力

ガバナー補佐同様、地区委員会は、しばしば地区ガバナーの代理となります。ガバナー補佐はジェネラリストであるならば、地区委員会は特定の地区目標および/またはクラブ機能に焦点を絞ったエキスパートです。ガバナーと協力する際、地区委員会は下記の事項に取り組むべきです。

- 地区指導者が作成した目標を検討し、必要な場合は、委員会の具体的な機能に合った第二次的な目標と目的を立案します。
- 委員会に関する問題と関心事項をクラブおよび地区レベルで取り組む方法を助言します。
- 委員会の専門分野に関して最新情報を提供し、ガバナーの専門分野の知識源となります。

ガバナー補佐との協力

貴方は地区委員会委員として、地区内で指定されたクラブの管理においてガバナーを支援するためガバナー補佐と協力し合います。

地区チーム研修セミナーでは、次期ガバナー補佐およびガバナー・エレクトと共に連絡儀礼を設定し、年度中、お互いにそして各クラブと連絡を取り合うことに関する事項を定めます。一旦コミュニケーションの方式の概要が定められた後、次の事項に関し、ガバナー補佐と協力します。

- ガバナー、ガバナー補佐、および他の地区委員会に、クラブのプロジェクトとプログラムの成功例を提供します。
- 地区委員会の推進事項のためのクラブ・レベルの支援を築きます。
- クラブ指導者が委員会の主な機能に関する問題と懸念事項に取り組む際、直接該当する地区委員会と相談するよう奨励します。
- クラブの目標が、地区委員会のために立案された目標と主旨と対立せず、それを補うよう確かめます。

他の委員会との協力

ある委員会の従事事項は他の委員会の従事事項の補足となりますので、互いの密接なコミュニケーションが必要です。貴方の地区委員会の構成により、委員会は多種分野に分割される場合がありますが、ロータリーの活動は、しばしばこのような境界を超えます。例えば、地区の広報委員会が地域社会内でロータリーに対する意識を向上するための活動は、地区の会員増強委員会の活動に影響を与える可能性があります。従って、両委員会は、プロジェクトおよび推進事項を調整するため、可能な限り協力することが肝要です。

目標を達成するための方策

地区委員会は、各自の特定機能に関する目標に向って確実な進捗が果たされていることを確認すべきです。次の手順に従えば、委員会委員たちに、地区目標を達成するために協力する意欲を起こさせるのに役立ちます。

- この目標を設定するのに必要な特定の行動について概説する。
- 各方策または行動を取るための時間枠を確定する。
- 各手順を実施するのは誰の責務であるかを確定する。
- 進捗状況と成功を測るための基準を設定する。
- 目標を達成するのに有用となる資源および道具を検討する。
- 今後の委員会目標をより上手く達成する方法を知るため、方策の成功度を評価する。

補遺資料 1: 地区委員会の役割と責務

地区の現行管理機能に取り組むため、下記の委員会を任命すべきである。

- ・ 会員増強
- ・ 拡大
- ・ 財務
- ・ 地区プログラム(ローターアクトやインターアクトなど)
- ・ 広報
- ・ 地区大会
- ・ ロータリー財団
- ・ 国際ロータリー年次大会の推進

それぞれの委員会がどんなものであり、その責務はなんであるかに関する簡単な説明が続きます。地区委員会に関する追加情報は、「手続き要覧」(035-JA)を参照して下さい。

会員増強

本委員会は、地区にとり、適切で、会員の増大をもたらす結果となる地区内の会員増強長期計画を見極め、売り込み、実施するものです。

任務と責務

- ・ 地区会員増強セミナーを計画、広報し、実施する。
- ・ 地区ガバナーおよびクラブ指導者と協力して、地区が会員増強目標を確実に達成するよう努力する。
- ・ 地区全体の会員増強活動を調整する。
- ・ クラブが国際ロータリーあるいは会長の会員増強認証プログラムに参加するよう奨励する。
- ・ 会員増強の努力のために役立つ活動を調整するため、他の地区委員会との連絡交信を維持する(例、地区拡大委員会および地区広報委員会)。
- ・ 地区委員会委員がいつでも援助できる態勢にあることをクラブの会員委員会委員に通知する。
- ・ クラブの会員増強委員長がその任務を遂行するにあたり、支援する。
- ・ 会員勧誘計画を立案し実施するよう奨励する。
- ・ 成果のあった会員増強活動について広報し、その成功活動の情報資料を分かち合うためにクラブを訪問する。
- ・ 各クラブ委員会が「会員増強・退会防止の手引き」(417-JA)を必ず備えるようにする。

その他の研修を受ける要件

委員長およびできるだけ多くの委員会委員が、国際ロータリー会員組織コーディネーター、あるいは国際ロータリー会員組織コゾーン・コーディネーターにより実施される研修会に出席するべきである。

拡大

ガバナーの指示の下に、地区拡大委員会は、地区内に新ロータリー・クラブを結成するための計画を立て、実施するものとする。

任務と責務

- ・ 新クラブを結成するための必要条件を満たすことができる人口をもつロータリー・クラブの存在しない地域社会を探し出す。
- ・ 現存クラブにより地域社会へ提供されている奉仕活動を阻害することなく、追加のロータリー・クラブを設立することができる地域社会を探し出す。
- ・ 新クラブを組織、結成するにあたり援助する。

その他の研修を受ける要件

委員長および出来るだけ多くの委員会委員が、国際ロータリー会員組織コーディネーター、あるいは国際ロータリー・ゾーン・コーディネーターにより実施される研修会に出席するべきである。

財務

地区財務委員会は、一人当たり賦課金を検討し、地区の管理運営に必要な費用を調べ、地区資金を管理します。本委員会は、地区の財源状況に関する年次報告を用意するべきです。

任務と責務

- ・ 地区協議会に先立つ少なくとも4週間前にクラブへ提出されることになる地区の歳出予算を地区ガバナーと協力して準備する。
- ・ 一人当たり賦課金の額を検討し、推奨する。いかなる一人当たり賦課金も、地区協議会において次期クラブ会長の少なくとも4分の3、または選挙人の過半数および地区大会における投票で承認を受けなければならない。
- ・ 収入と支出に関する適切な記録を必ず保管する。
- ・ 地区協議会に提示し採択されるようにするために年次の財務報告を用意する。
- ・ 委員会委員の1人、できれば財務・会計および地区ガバナーが、地区資金の銀行口座の署名人となるべきである。こうすることにより、資金の引き出しに両者の署名が必要となる。銀行口座は、地区名義で保持するべきである。

地区プログラム

地区レベルの各プログラム委員会は、現行のプログラムの推進および管理運営に責任をもちます。これらの委員会は、下記の事項を含む、地区の特定のプログラムに関与するクラブに対し支援と指導にあたります。

- 社会奉仕
- 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
- ローター親睦活動
- ローター友情交換
- ローター・ボランティア
- ローター青少年指導者養成 (RYLA) プログラム
- 職業奉仕
- 世界社会奉仕
- 青少年交換

各プログラムに関する出版物については、第22-25の「支援資料」を参照。

任務と責務

- 地区において各クラブの通常の連絡を通じ、また地区および都市連合会を通じてプログラムに関する理解と効果的な参加を推進する。
- 地区内のクラブの間で評価を受けている有意義な活動例を、地区あるいはゾーン会合において効果的なプログラムの実践活動の例として展示会を組織する。
- 効果的なプログラムの活用例について紹介し、クラブ活動の強化に役立つよう、そのプログラムに関する情報資料を提供するために地区内のクラブを訪問する。
- クラブのプログラム委員長がプログラムの任務を遂行するのを激励し、助力する。
- プログラムから恩恵を受けることができる地元のニーズを確認するよう地区のクラブを奨励する。
- 情報資料を分かち合い、クラブの目標設定を援助することで、クラブが実施するプログラム活動と地元のロータリー以外の奉仕団体が協力できる分野を探す。
- プログラムに関連した地区全体の活動を管理する。
- 適切なロータリーを始め、ロータリー以外の通信媒体に地区プログラムの目的と業績について推進を計る。

広報

地区広報委員会は、ロータリーを外部に広報、推進し、ロータリーのプログラムに対する理解、評価および支援を助長するべきである。効果的な対外宣伝、好感がもてる広報活動、および建設的なイメージの高揚は好ましく、ロータリーの肝要不可欠な目標であるという認識をロータリアンの間に推進するべきである。

任務と責務

- 地区のプロジェクトおよび活動に通曉しておくために地区ガバナーおよび重要な委員会の委員長との連絡を維持する。
- 広報活動を優先事項とするようクラブを奨励する。
- 報道媒体、地域社会の指導者、およびロータリー・プログラムの受益者といった外部の人々にロータリーを広報、推進する。
- 地区のプロジェクトおよび行事に関する話題性のある内容の記事を報道機関に配布する。
- クラブに国際ロータリーの広報資料を配布する。
- クラブの広報活動の重要性に関して個々のクラブでの講演の機会を要請する。

地区大会

ガバナーの指示の下に、地区大会委員会は、地区大会への最大参加者数を確保するために必要な調整を計り、推進し実施するものとする。

任務と責務

- 地区大会の会場を選定し、必要な諸準備に関連する全ての事項の手筈を整える。
- 最大の参加者数を確保するために大会の予算を調整する。
- 特別な強調事項により大会の参加を推進する。
 - 新ロータリアンの紹介
 - 地区の新クラブの紹介
 - 地区の全クラブの代表の参加
- 報道媒体、地域社会の指導者、およびロータリー・プログラムの受益者といった外部の人々に地区大会を広報、推進する。
- 地区研修リーダーと協力し、地区大会に付随し地区指導者育成セミナーの開催を調整する。

ロータリー財団

地区ロータリー財団委員会は、ロータリアンの教育に当たり、その志気を鼓舞し、財団のプログラムや地区の募金活動に意欲的に参加するよう図る上で、ガバナーを補佐する経験豊かで献身的なロータリアンの委員会である。この委員会はロータリー財団とクラブのロータリアンとの連絡に当たる。

委員会の構成

地区ロータリー財団委員会委員は、7つの小委員会の委員長として奉仕する。

- 学友会
- 年次寄付
- 補助金
- 研究グループ交換
- 恒久基金
- ポリオ・プラス
- 奨学金

地区ロータリー財団委員会委員は、任務および責務の詳細について地区ロータリー財団委員会要覧(300-JA)を参照する必要があります。

任務と責務

- 地区ガバナーが、クラブ会長、会長エレクト、クラブ財団委員会委員のための地区ロータリー財団セミナーを開催するのを補佐する。
- 地区研修指導者がPETS及び地区協議会で財団セッションを行うのを補佐する。
- 特に11月の財団月間に関心を払い、クラブが毎年、財団に関するプログラムを少なくとも2回、例会プログラムを行うよう奨励する。
- 年次プログラム基金への寄付及び財団恒久基金への寄付を定期的に行うことにより、財団プログラムに対する高い水準の財政的支援を奨励する。
- 年次プログラム基金、恒久基金、教育プログラム、人道的補助金およびポリオ・プラスを含めて、全ての地区財団募金活動及び認証の活動の調整を確実に行う。
- 地区内の全てのクラブに財団に対する所有意識を助長するために、クラブ財団委員会との適切で効果的な意思疎通を確実に行う。
- クラブがRIのウェブサイト (www.rotary.org) で最新の情報を入手するように奨励する。
- 委員会の責務を実行するに当たっては、ロータリー財団地域コーディネーターの支援を要請する。
- シェアのDDFを配分する。委員会は、地区ガバナーおよび地区ガバナー・エレクトと相談し、シェアの決定を行うべきである。

追加研修要項

地区財団委員会の全委員は、ロータリー財団地域コーディネーターが実施するロータリー財団地域セミナーに出席することが期待されている。

国際ロータリー年次大会推進

本委員会は、地区全体を通じロータリアンに国際ロータリー年次大会への参加を推進するものとする。

任務と責務

- 国際大会への参加を推進するためにクラブおよび地区会合に出席する。
- 大会の書式類および情報資料の地元における情報提供者として奉仕する。
- 国際ロータリーのウェブサイトに関連した地区のウェブサイトには大会の情報を掲載する。
- 必要な場合、重要な大会の情報資料を各国語へ翻訳する。
- 電子メール、書簡、およびその他の伝達方法により登録見込者を探し出し、働きかける。

研修

委員会は、地区ガバナーおよびガバナー・エレクトがクラブや地区指導者の研修に当たるのを補佐し、地区の研修全般の計画を監督する責任があります。地区研修リーダーは研修委員会の委員長を務め、必要に応じて研修会合の責務を割り当てます。

役割と責務

- 各会合の招集者の責務を理解すること。
- 次に関連した、現ロータリー年度における地区内での研修のニーズに対応するに当たりガバナー・エレクトと協力すること。
 - PETS (会長エレクト研修セミナー)
 - 地区協議会
 - 地区チーム研修セミナー (ガバナー補佐の研修を含む)
- 次に関連した、現ロータリー年度における地区内での研修のニーズに対応するに当たりガバナーと協力すること。
 - 地区指導者育成セミナー
 - ローターアクト指導者研修会
 - 適切な場合、地区内のその他の研修行事
- 地区ロータリー財団セミナーおよび地区会員増強セミナーに関する研修の問題を相談すること。これらの会合は主に他の地区委員会の責務である。
- 会合招集者の指示に基づき、以下の1つもしくはそれ以上の事項に責任を持つこと。
 - プログラムの内容
 - セッションの進行
 - 講演者ならびにその他のボランティアの特定
 - 研修リーダーの準備
 - プログラムの評価
 - 諸準備

2 クラブへの助力

クラブとのコミュニケーション

地区委員会委員の責務の一つは、地区目標を達成する方策の立案を助力することです。効果的な方策を立案するに当たり、協力しなければなりません。地区委員会は、目標を達成するためにクラブと協力します。即ち、情報を伝え、クラブ各自が目標を達成しながら、地区目標を完成することに貢献するために役立つ技能を開発する上での助力と支援資源となることです。クラブ目標の達成は、地区目標の達成に寄与します。クラブと協力する前に、委員会委員は、委員会の方策やアイデアが地区目標に役立つよう確かめるために地区ガバナーと相談するべきです。ガバナーは、他の委員会の計画を知っていますので、貴方の委員会が他の委員会と協力しながら活動を強化する方法に関する助言を提供してくれます。

地区委員会は各自の特定の目的と責務を持ちますが、各委員会が協力する機会もあり、異なる幾つかの地区委員会が、地区および/またはクラブの推進事項に関する意見を提供することが、しばしばあります。例えば、ある地区のロータリー指導者が地区全体の会員を増加するためのプログラムを推進した場合、地区の広報関係、会員増強、および/またはその他の地区委員会も、この推進事項を成功させるための効果的な活動計画を立案することに関与することができます。

このような委員会同士の協力活動は、クラブ・レベルでも行なわれます。クラブ内の協力と共同活動を強化するため、各種のクラブ委員会間の相互関係を築くよう、クラブ指導者を奨励します。このようなチーム・ワークは、プロジェクトや活動に従事するクラブ会員間の支援を広め、参加意欲を高め、プロジェクトをより効果的にします。

クラブを助力するに当たり、委員会は、それぞれのクラブのニーズと具体的な挑戦事項を理解する必要があります。受持ちクラブを指定されたガバナー補佐は、そのクラブの明確な特徴や懸念事に関する情報を提供してくれるので、特に貴重です。ガバナー補佐は、クラブが目標を達成するために助力となる情報がどんなものであるかを助言してくれます。

クラブとの全の仕事は、クラブ会長と開始するべきです。クラブを助力する際、クラブ会長に、貴方の委員会とその目標およびクラブに提供できる支援に関する情報を、できる限

クラブと連絡する際は、地区指導者からクラブへ意思疎通を計る目的で貴地区により設定されたコミュニケーションの方針の範囲内で行動するようにします。この方針の使用は、クラブ指導者が適切な情報を得ることを確約するものであり、また特定のクラブと適切な地区委員会に責任をもつガバナーあるいはガバナー補佐がクラブがどのような情報を受け取るかについて認識させてくれます。貴地区のコミュニケーションの方針は、地区チーム研修セミナーを通じ、あるいはガバナー・エレクトの決める他の時期に協議することができます。

り多く提供することが重要です。よりよい効果を遂げるため、該当するクラブ委員会と直接作業できるようクラブ会長の許可を求めて下さい。

地区委員会委員の任期中、特に成功した推進事項、プロジェクト、および/または活動に出会うことでしょう。例えば、地域社会のロータリーに対する認識を非常に向上した広報活動を開始したクラブがあるでしょう、或いはロータリー財団の年次プログラム基金への寄付を増加する創意的な方法を見つけたクラブがあるかも知れません。このような傑出した例を地区内で分かち合うことができます。その際、あなたの委員会は次のような方法を使うと良いでしょう。

- 地区のウェブサイト
- 地区ガバナーの月信
- 地区会合、例えば、
 - 地区大会
 - 地区協議会
 - 次期会長研修セミナー (PETS)
 - 地区ロータリー財団セミナー
 - 地区会員増強セミナー

卓出した例は、ロータリアン誌、ロータリー・ワールド、またはその他のロータリー出版物に掲載される可能性があるため、その成功例を、RIウェブサイト上の国際ロータリーの世界社会奉仕プロジェクト交換データベースと共有する必要があります。

クラブを助力するための道具

貴方は地区委員会委員として、クラブ指導者と一緒に委員会の関心分野における目標設定とその達成方策に取り組みます。国際ロータリーは、クラブの目標設定、作業方策の作成、目標への進捗状況の評価を支援する多種の道具を提供します。この道具は、各クラブが目標を達成する目標と方策を設定するのに役立ち、目標に対する進捗状況について評価を提供してくれます。これらの道具を使用して情報を収集し、クラブに該当するメッセージを作成する上で有用です。

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

「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、極めて重要かつ実用的な目標設定の道具です。これは、ガバナー・エレクトおよび次期ガバナー補佐がクラブ指導者と一緒に効果的なクラブのための要素並びにクラブの管理運営に関する目標を設定するのに役立ちます。

「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」が最初に使われるのは、会長エレクト研修セミナーで、初歩の目標および一時的な行動手順を設定する際です。この目標と方策は、地区協議会で練られ、7月1日までに地区に提出されます。ロータリー年度が開始した後、「活動計画の指標」は、クラブが目標に向かって進捗しているかどうかを測定する作業文献として扱われるべきです。

地区委員会委員として、活動計画の指標の中で貴方の委員会の機能に関するセクションを参照して下さい。このこの情報資料は、貴方が、該当するクラブ目標を理解する機会を与え、クラブが目標を実現するために、貴方の委員会が提供できる具体的な支援方法を決める上で役立ちます。

主なメッセージの作成の詳細については第xxページの補遺資料2を参照。

8:1の比率 1時間の効果的なプレゼンテーション資料の作成は、8時間の準備が必要です。

クラブ訪問報告用紙

「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」同様、「クラブ訪問報告用紙」は効果的なクラブの要素に基づいています。これは、ガバナー補佐がクラブを訪問する際、クラブの目標に対する進捗状況を評価するのに役立ちます。また、地区委員会とその他の地区指導者がクラブを助力する方法を、ガバナー補佐が決めるうえで有用です。

貴方はクラブの「クラブ訪問報告用紙」の該当するセクションを参照され、貴方の委員会がクラブの効果をさらに高める助力となれる分野を確認されるとよいでしょう。その上、特に成功したクラブを識別するために、クラブ訪問報告用紙を活用することが出来ます。地区内の他のクラブと、傑出したプロジェクト、アイデアおよび推進事項を共有する必要があります。

貴委員会の主なメッセージ

貴方の委員会は、クラブが地区委員会の構成と機能をより理解することで、クラブ活動とプロジェクトを強化する可能性が増します。クラブがプロジェクトと活動を計画、実施および評価する際、地区委員会が支援源となることを理解しなければなりません。地区全体に広報される主要メッセージを作成することは、クラブが貴方の委員会の役割と目的を理解するのを確約します。このメッセージを作成すること自体、貴方の委員会の役割をより明確にしてくれます。できる限り効果的なメッセージを作成するに当たり、成人学習の原則を銘記して下さい。成人学習者として、ロータリアンはあなたの委員会に関して学ぶ益を理解する必要があります。クラブに提示する情報には、特定の解決策と貴方が提供した知識が、具体的な困難をどのように解決するかを明らかにしなければなりません。

効果的なメッセージは、関心を掻き立てるため、例や鮮明な陳述から始める場合がしばしばあります。貴方は、委員会に関するメッセージを簡明にするべきです。特別用語や不必要に細かいことを避けましょう。最後には、クラブに貴方のメッセージの主な点を要約し、有意義な行動と追加情報を入手する方法をクラブ会員に提供して下さい。

主なメッセージを発表

クラブに貴方の委員会の主なメッセージを発表するにあたって、これらの示唆を考慮してください。

- クラブ例会のプログラムで、演説できるよう待機します。または、その代わりに、各クラブが活用できる、貴方の委員会が専門とする分野に関するプレゼンテーション資料を作成します。
- 貴方の委員会同様の機能を持つクラブ委員会と合い、その委員会が目標を達成するための方策を作成する助力となります。
- ガバナーの月信、クラブ週報、およびクラブと地区のウェブサイトの記事を書きます。
- 貴方の委員会の主なメッセージが確実に、適格な地区研修会と地区大会で発表されるよう、他の地区指導者と相談します。

補遺資料 2: 主なメッセージの作成

地区全体に一貫して発表する主なメッセージは、クラブがどのように貴方がクラブの努力を支援できるか理解するのを確約してくれます。貴方の委員会は主なメッセージを作成する際、次の事項に従うと良いでしょう。

- 達成するための貴委員会の目標と方策
- 貴委員会とクラブ・レベルのロータリアンと一緒に協力できる方法
- 貴委員会が、クラブ会員との協議や計画の立案を通じて、どのようにクラブが目標を達成し、運営を向上するのを援助できるかについての例証

メッセージを作成するにあたって、貴委員会は、下記の段階を取られるとよいでしょう。

- 貴方の委員会は口頭または文書で明確に説明するための全般概要を立案します。
- ロータリーの方針および地区状況の変化を反映するため、定期的に概要を更新します。
- 個々のクラブ状況に最も適うよう、メッセージを修正するよう心得ます。

地区やクラブ指導者に発表する前、メッセージを再検討します。次の質問は、貴方の委員会のメッセージをより良く練り上げ、改善するために役立つことでしょう。

- 貴方の委員会が担う役割と、クラブ・レベルに適するかどうかに関する情報を、クラブ会員に提供しますか。
- 新しいクラブ会員は、このメッセージのどの要点を心に留めるでしょうか。
 - どの点を強調し、または修正する必要がありますか。
- この発表は、ロータリーにより関わる方法に関するアイデアを提供しましたか。
- 委員会の責務と活動は、国際ロータリー、あるいはロータリー財団の強調事項結びついていますか。
- 発表の内容は、詳しすぎたり、あまりにも簡潔すぎますか。
 - 主題により関心をもつよう、どのように導入部を改善したらよいでしょうか。
 - どのような追加情報を含めば良いでしょうか。
 - どのような情報を削除したら良いでしょうか。
 - どの情報を修正し、または違う形で発表したら良いでしょうか。
- 発表の流れや順序をどのように改善したら良いでしょうか。
- メッセージには、連絡先に関する情報や、追加情報をどのように入手すればよいかを伝えていますか。

3 有用資料

地区委員会委員は、クラブ、地区およびRIに情報を伝えることです。クラブと他の地区指導者は、貴方の委員会に該当する問題に関する指導を求めることでしょう。全ての答えを知ることはできませんが、その答えがどこで得られるかを知っていなければなりません。

地区、クラブ、地域社会およびRIから得られる多種の有用資料があり、クラブおよび地区が目的を達成するのに役立ちます。その有用資料は、方針や手続きを説明することをはじめ、顕著な活動を推進するために使用でき、起用する人材は、それぞれの体験に基づき指標を提供できます。このリストは、地区委員会のために用意されている有用資源の概観を提供しています。

地区の有用資料

貴方の委員会が目標を達成するための助力になる、地区における幾つかの重要な有用資料があります。これには、人材源と情報資料源が含まれます。例えば、

- 地区ガバナー
- ガバナー・エレクト
- ガバナー・ノミニー
- ガバナー補佐
- 地区研修指導者
- その他の地区委員会
- 元の地区指導者
- ガバナー月信
- 地区名簿
- 地区ウェブサイト

地区ガバナー

地区ガバナーは、RI会長および理事会とのリエゾンで、国際ロータリーの役員です。ガバナーは、地区内の全てのクラブを監督する責務があり、クラブの顧問であり、クラブの意欲を鼓舞する人で、クラブがより効果的になる方策を採択するよう、クラブを奨励します。地区委員会委員は、委員会に一期以上奉仕することがしばしばであり、各自の

就任年度に影響をもつ計画にガバナー・エレクトとガバナー・ノミニーを関与させることが重要です。

貴方の委員会の活動に関する最新情報を、地区ガバナーに伝達することは極めて重要です。その反面、ガバナーは、委員会の活動と目標に該当する如何なる情報も委員会に提供すべきです。地区ガバナーとの連絡方法およびその頻度を地区のコミュニケーションの方針に概説すべきです（情報の詳細は、第xxページを参照して下さい）。

ガバナー・エレクトおよびガバナー・ノミニー

ロータリー年度が開始する前に、貴方は、地区の過去の経験と現在の状況を検討し、地区目標を作成するためガバナー・エレクトおよびガバナー・ノミニーと協力することになります。また貴方は、クラブ委員会委員長と委員を研修する地区協議会においてガバナー・エレクトと協力することになります。

ガバナー・ノミニーもまた、立案計画の過程で、特に計画が次の年度に延長された場合のために関与されることです。委員会に一期以上奉仕することがしばしばであり、できるだけ計画にガバナー・ノミニーを含めることが重要です。

地区ガバナー補佐

ガバナー補佐は、ガバナーに指定された担当クラブと密接に助力します。この立場において、ガバナー補佐は、

- ・ 次期クラブ会長と会合をもち、クラブの目標とそれを達成するための現実的な方策を話し合い、その設定を助力します。
- ・ 定期的（少なくとも四半期ごとに1回）に個々のクラブを訪問し、目標に向けた進捗状況について、また目標の達成に役立つ用意されている有用資料について話し合います。
- ・ 貴区域内のクラブと協力し、ガバナーの公式訪問の計画と日程を作成します。
- ・ 定期的に、各クラブに関する最新情報・クラブの進捗や挑戦課題をガバナーに提供します。
- ・ ガバナーの要請と推奨事項を遂行するよう、クラブを奨励します。
- ・ 地区指導者を探し出し、育成を奨励します。

ガバナー補佐は、クラブ・レベルで重要な役割を果たしているため、クラブと協力することによって、貴方の地区委員会の効果を高めることができます。ガバナー補佐は、貴委員会の援助を必要とするクラブについて注意を促し、あるいは貴委員会の仕事を支援してくれるにクラブを教示していただくことができます。貴地区のコミュニケーションの方針を銘記し、クラブ指導者がガバナー補佐および地区委員会両方からの情報伝達に圧倒されないようにしなければなりません。

地区研修指導者

年度を通して行なわれる研修会は、ロータリアンが効果的に責務を遂行する上で必要とされる知識と技能を、ロータリアンに提供します。地区研修指導者は、クラブおよび地区指導者が任期中成功を遂げられるよう、ガバナーとガバナー・エレクトが行う研修を助力します。

ガバナー或いはガバナー・エレクト（会合の性質によりますが）の指導の下で、研修指導者は、次の会合での研修を実施する責務があります。

- 地区チーム研修セミナー
- 会長エレクト研修セミナー (PETS)
- 地区協議会
- 地区指導者育成セミナー
- 地区会員増強セミナー
- ローターアクト指導者研修
- その他適切な研修会

地区協議会では、地区委員会委員長がクラブ指導者を助力し、委員会の機能分野に関係があるクラブ目標およびその達成方策を設定します。地区協議会の前に、貴方が協議会で担う役割と予定議題について地区研修指導者と相談します。クラブ指導者との時間を活用し、貴委員会の目標がクラブの関心とニーズを反映していることを確約するようにします。

地区指導者セミナーにおいて、委員会委員長は、特定のRIあるいはロータリー財団のプログラムについてセッションの進行を要請されるかもしれません。この機会を活用に参加者がプログラムを理解し、貴委員会の目標を支援するようにして下さい。また、この機会をかり、参加者から気が付いたことを求めることで、貴委員会のプレゼンテーションを充実する方法を学んで下さい。

その他の地区委員会

互いに補うことができますので、貴方の活動を他の委員会の活動と調整すると良いでしょう。そして、互いの活動が重複されないよう、他の委員会と定期的に連絡を取り合うことも重要です。

元研修指導者

元の地区指導者は、地区やクラブの活動行事に積極的であることが良く見受けられます。地区のクラブに関する知識と指導体験は、地区委員会委員と委員長に視野に富むアイデアや目標達成のための成果を挙げる方策を提供することができます。

地区ガバナーの月信

ガバナー月信は、クラブ会長と幹事に配布されます。月信の目的は、地区のロータリアンに情報を与え、意欲を起こさせ、卓越した業績を表彰するものです。

ガバナー月信を活用し、地区の全てのクラブに主なメッセージを行き渡らせて下さい。月信に含まれるべき関連性のある情報をガバナーに提供して下さい。例えば、貴方の委員会が実施している推進事項で、地区内全てのクラブの参加や協力が必要な場合、その情報を提供し、分かち合います。

地区公式名簿

地区名簿は、クラブの例会情報、並びにガバナー、ガバナー・エレクト、ガバナー補佐、地区委員会、クラブ役員、及びその他のロータリー指導者の連絡情報が掲載されます。

クラブ指導者に直接連絡するために名簿を活用して下さい。名簿に貴委員会の連絡所要事項と目的を含め、ロータリアンが貴委員会の援助を必要とするきに連絡できるようにします。

地区のウェブサイト

多くの地区はウェブサイトを持ち、そこには地区組織と活動の概要並びにクラブに関するニュースや活動情報が掲載されています。

貴方の委員会が地区内における目標と役割に関する情報が、地区のウェブサイト確実に掲載されるよう、ガバナーおよび/または他の適切な地区指導者と相談するとよいでしょう。貴地区のロータリアンが応答できるよう貴委員会が願う評価や気が付いたこと、調整目標および活動を記入する「討論板」サイトなどの創設を考慮してください。

クラブの有用資料

地区委員会は、専門分野に関係するクラブ・プロジェクトやプログラムを計画し、実施する上で、クラブ指導者を助力することでしょう。クラブ指導者の主な職務に関する要約を、次に挙げました。

- クラブ会長
- クラブ委員会
- クラブ会員

クラブ会長

クラブ会長の責務は、できる限りクラブが成功するよう、効果的なロータリー・クラブのための要素に基づいて設定された目標に導くことです。この役割に関し、クラブ会長は管理者と言うよりは、主に指導者と奨励者となります。クラブ会長は、他のクラブ指導者と協力し、

- クラブのために現実でありながら取り組み甲斐がある目標を立案し
- この目標を達成するための方策を設定し
- この方策の効果を評価し
- 目標を達成するために実施されている計画と手続を改善するために必要な改正をします。

クラブ会長は、他のクラブ指導者と定期的に相談し、進捗を検討し、助言をもらいます。この役割を果たすにあたって、クラブ会長は、もしもクラブが貴委員会の支援を必要としている場合、貴方に通知する比類のない立場にいます。クラブ会長は、情報資料および活動内容を適切なクラブ会員に伝達するよう教示することができます。クラブ会長は、貴委員会の活動を支援するようロータリアンにやる気を起こさせるべく援助することができます。

クラブ委員会

クラブがその機能的な必要に合わせるために細則を修正した場合、クラブ委員会は、地区の委員会の機構を反映することがなくなります。地区委員会の役割と同様、クラブ委員会は、地元の地域社会と世界中の地域社会に奉仕を提供する活動びプロジェクトを計画、推進、実施します。クラブの委員会が効果的に機能していない場合、クラブがその目標に到達することはできません。クラブ委員会ができる限り機能を発揮できるよう、クラブ会長が他のクラブ指導者と次の事項において協力するよう奨励します。

- 各委員会の目的を定義します。
- 必要に応じて、委員会を統合、削除、拡大、または追加します。
- 個人の関心しますび才能に基づいて、委員会委員を任命します。
- 委員会の目的を果すのに必要な実際の人数に、会員数を制限します。

- ・ 各委員会の具体的な任務を設定します。
- ・ 会合、計画、決定、および結果を記録するよう委員会に奨励します。
- ・ 要請があれば、あるいは状況によっては委員会の会合に参加します。

クラブ委員会と協力することで、クラブの運営に積極的な影響を与える効果的な方法として効果を発揮できます。クラブ委員会と協力する際は、地区セミナーにおいて設定された地区のコミュニケーションの方針に従ってください。

クラブ会員

クラブが、その会員の知識と専門技能を活用するよう奨励することが重要です。クラブは、会員全員が奉仕活動において積極的な参加者となるよう努力するべきです。クラブ会員の配偶者や家族員もまた、クラブ活動に参加し、クラブの奉仕能力の幅を広げ、地区の目標やプロジェクトを支援する能力を高めることができます。

多くのクラブは、近隣クラブのロータリアンの助力を見逃しています。地区委員会委員として、貴方は、地区内他のクラブと連絡を取りますので、クラブ同士が効果的な作業法を共有するよう奨励するクラブ間の連絡と会合を促進することができます。

地域社会の有用資料

成功したロータリー・クラブは、地域社会における積極的な成員です。地域社会の人々及び重要な機関との絆を維持することで、クラブは、地域社会の人々の実質的なニーズに最も応えられる奉仕プロジェクトを確認することができます。その上、地域社会と関係することで、ロータリーへの関心を引き、新しい会員を勧誘し、地域社会団体及びその指導者との協力関係を促進することができます。ロータリアンは、しばしば、自身の地域社会の指導者ですので、地域社会に関する重要な情報を入手できます。既存の知識基盤を活用するよう、クラブ指導者を奨励して下さい。

クラブがプロジェクトと活動を計画する際の助力手段となる地域社会の情報には、次のものがあります。

- ・ 経済状態
- ・ 地理的な位置付け
- ・ 教育上の長所および短所
- ・ 政治状況
- ・ 衛生保健の体系
- ・ 人口状況

この情報を得るため、クラブ会員は他の団体機関と連絡を取る必要があります。重要な地域社会支援源には、次のものが含まれています。

- ・ 奉仕団体と非営利グループ
- ・ 地元の学校
- ・ 政府機関
- ・ 地域社会の職業プログラム
- ・ 病院とその他の保健機関
- ・ 商工会議所またはその他地元の事業グループ
- ・ 宗教団体

RIの有用資料

国際ロータリーは、ロータリー方針、手続、プログラムと指導者並びに世界中のロータリアンとクラブのプロジェクトと活動に関する多種多様の有用資料を提供します。

下記の情報資料の一覧表は、ご自分で情報を探したり、クラブに正確な有用資料を教示することで、クラブを支援するためにその内容別に整理されています。この一覧表は、総括的なものではないことにご留意下さい。全て入手できる情報資料源は、「RIカタログ」(019-JA)を参照したり、(Shop)の個所、あるいはロータリーのウェブサイト(www.rotary.org)のダウンロード・センターをご覧下さい。ここには、無料で引き出せる多くの出版物が含まれています。

一般参考文献

「カタログ」(019-JA) – 毎年改訂されるRI出版物、視聴覚資料、書式、および接続回線において用紙類が掲載されています。

「クラブ役員キット」(225-JA) – クラブ会長、幹事、会計、およびクラブ委員会の責務に関する概要をはじめ、会員増強、奉仕プロジェクト、ロータリー財団、広報関係、および募金活動などクラブの極めて重要な機能に関する情報が含まれています。キットには次の出版物が含まれています。

「クラブ会長要覧」(222-JA)

「クラブ幹事要覧」(229-JA)

「クラブ委員長の手引き」(226-JA)

「手続要覧」(035-JA) – 立法過程、RI理事会、およびロータリー財団管理委員会によって作成された政策と手続の法規で、3年ごとの規定審議会後に出版されます。また「標準ロータリー・クラブ定款」および「推奨ロータリー・クラブ細則」が含まれています。

「Official Directory」(公式名簿)(007) – RI役員、委員会、実行グループおよび事務局職員；世界中の地区およびガバナーのリスト；各地区内におけるクラブ会長、幹事、例会場および曜日と時間を含むクラブ名をアルファベット順にリストしたものが掲載されています。

地区大会

「地区大会の手引き」(800-JA) – RI理事会により義務付けられ、推奨されている指針および推進、プログラムの立案、会場および施設の諸準をはじめ大会決議と云った地区業務を含みます。

国際大会の推進

大会電子日報-大会の最新情報の電子版。RIのウェブサイトのメンバーシップ・アクセスを通じ定期受信を申し込んで下さい。

「大会ホテル予約書式」(994-JA) – 個人でホテルを予約する際に使用して下さい。その場所を示す地区を含んでいます。

「大会推進用パンフレット」(996 JAおよび997-JA) – 情報とハイライトが掲載された色彩豊かなパンフレット。

大会登録書式」(995-JA) – 国際研究会などの大会前行事を含む、登録に使用して下さい。

会員

「ロータリーのいろは」(363-JA) – ロータリーの歴史とプログラムに関する短い記事からなる編集物。

「新会員の推薦はいかにするか」(254-JA) – 新会員の推薦と選考の手続きを概要したパンフレット。

「ロータリーとは」(001) – ロータリアン候補者および一般の人々向けにロータリーの大要を説明した色刷りの写真入りパンフレットです。

「ロータリー大要」(419-JA) – ロータリーの組織と規模についてよく尋ねられる質問への回答を載せた名刺サイズの手頃なカード。ロータリアンでない方々への配布用として好評です。

「新会員の推薦はいかにするか」(254-JA) – 新会員の選考、選挙の基本的手続の概要です。

「会員増強推進用手引き」(417-JA) – クラブ会員増強の基本的手続と会員退会防止を概要した出版物です。

「新クラブを結成する」(808-JA) – 新クラブを結成するにあたっての方針と手続き。

「新会員のためのオリエンテーション」(414-JA) – クラブの新会員の教育プログラムを作成あるいは最新にする責任をもつロータリアンのための有用資源。

「ロータリーの基本知識」(595-JA) – 全てのロータリアンが知っているべき情報資料を含む会員教育の出版物。

「ロータリーとは」(449-JA) – この6分間のビデオは、ロータリーとロータリー財団の包括的概要を提供します。ロータリー情報プログラム及び新会員のオリエンテーションに最適です。

「ロータリー大要」(419-JA) – ロータリーに関してよく尋ねられる質問への回答を載せた手ごろな携帯用サイズのカード。

RIプログラム

「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) – 奉仕プロジェクトの立案、実施、評価方法に関する段階的説明を収めた冊子。

「インターアクト要覧」(654-JA) – インター悪とクラブの結成方法や管理方法の完全な手引書。提唱ロータリー・クラブとインターアクト・クラブ指導者の双方に使えます。

「奉仕の機会に関する項目」(605B-JA) – RIが推奨するクラブと地区の奉仕プロジェクトに関する情報が記載されています。

「ローターアクト必携」(562-JA) – ローターアクト・クラブの結成と育成、並びに奉仕プロジェクトと専門知識開発プロジェクト実施のための手引書。

「地区ロータリー財団セミナーの手引き」(438-JA) – クラブレベルのロータリアンが財団セミナーを実施する際に役立つ出版物。

「ロータリー親睦活動」(729-JA) – ロータリー親睦活動を開始、管理、推進するための指針及び示唆を掲載。

「ロータリー友情交換の手引き」(ウェブのみ) – ホストとゲストのための指針、友情交換を開始する方法、日程表見本、その他の参考資料が収められています。

「ロータリー・ボランティア要覧」(263-JA) – クラブ、地区及び国際レベルにおけるボランティア活動のための指針。

「ロータリー青少年指導者養成プログラム指針」(694-JA) – 青少年の指導力を養成するためのRYLA行事を組織するための手引き。

「世界社会奉仕要覧: 行動への指針」(742-JA) – クラブと地区が国際奉仕プロジェクトに関与できる様々な方法についての説明。

「青少年交換要覧」(746-JA) – 地区青少年交換プログラムを組織するための情報を掲載。

ロータリー財団

「地区ロータリー財団委員会要覧」(300-JA) – 委員会のプログラムの概観と募金活動の責務が掲載。

「地区ロータリー財団セミナーの手引き」(438-JA) – クラブレベルのロータリアンが財団セミナーを実施する際に役立つ出版物。

「毎年、あなたも100ドルを」(958-JA) – ロータリー・クラブが年次プログラム基金への寄付を推進するのに役立つパンフレット、ステッカー及び説明資料。

「人道的補助金プログラム」(130-JA) – ロータリー財団の人道的補助金プログラムについての包括的な情報と指針。

「ロータリー財団年次報告」(187B-JA) – 年度末の財務の金額と顕著なプログラムの業績を掲載。

「ロータリー財団携帯用カード」(159-JA) – 財団の最新の統計を記載したポケット・サイズのリーフレット。

広報

「効果的な広報: ロー対一・クラブのための手引き」(257-EN) – 地域社会をはじめ会員見込み者の間で好評を得るクラブ活動を推進する上でロータリアンを助ける基本的な心得や資料。

「広報: あなたに最も適した方法で!」(269-JA) – 情報時代におけるロータリー・クラブのためのコミュニケーションの重要性を示すビデオ。

広報の手法—2週間毎のニュースレターで、クラブと地区が地域社会においてロータリーを推進するための革新的なアイデアを提供します(RIウェブサイトの効果的な広報の個所を通じ定期受信を申し込んでください)。

活字印刷、ラジオ及びテレビ用PSA-地域社会においてロータリーを推進するためにクラブが使用できます。

ザ・ロータリアン誌-毎月発行されるRIの公式雑誌は、クラブ及び地区プロジェクト、RI理事会決議、およびRI国際大会についての有用資料です。ロータリアン誌の他に、24カ国語で31の地域地域雑誌があり、世界中のロータリアンに奉仕しています。

ロータリー・ワールド紙-クラブと地区指導者がクラブ会報およびその他のニュースレターに使用できる四半期ごとに発行される新聞。

RI国際ロータリー・ウェブサイト

クラブの効果的な運営に重要な多くの分野に関する情報は、RIのウェブサイトwww.rotary.orgでも入手できます。このウェブサイトは、定期的に更新され、会員増強、ニュース性のある行事、クラブおよび地区の支援活動、研修に関する情報が掲載されています。プログラム申請書式をはじめとする多くのロータリー出版物は、ダウンロード・センターに用意されています。

メンバー・アクセスは、ロータリアンがロータリー財団に寄付を行い、RIから受ける電子メールの定期受信を管理し、会合に登録し、運営管理ソフトを引き出し、会員としての恩恵を利用することを可能にします。クラブ及び地区役員は、その他の報告書や記録の利用もできます。

ロータリーEラーニング・センターは、クラブ・レベルのロータリアンによりロータリー情報に関して独自の研究を目的としています。新会員及びクラブ役員のための簡潔な指標基準を接続回線で、あるいは引き出して検討することができます。学習の指標基準は、地区研修会合に取って代わるためのものではなく、補足的な研修が適切である場合に使用するべきものです。ロータリーEラーニング・センターは、RIウェブの研修個所で利用できます。

人材資源

RI委員会 – RI理事会が、それぞれの国際レベルの委員会の目的を決め、RI会長により任命されたロータリアンで構成されます。委員会は、国際ロータリー、地区、及びクラブに影響を与える方針に関して理事会に助言します。

実行グループ – 実行グループは、RI会長によって任命され、ロータリー・クラブと地区が特定の活動を実施する際の助力となります。

ロータリー財団地域コーディネーター(RRFC) – 特定の地域の中心的なロータリー財団の情報提供者として奉仕するために任命されたロータリアンです。

国際ロータリー会員組織コーディネーター(RIMC) – およびゾーン・コーディネーター(RIMZC) – 特定の地域やゾーンのクラブおよび地区のために中心的な会員増強の情報提供者として奉仕するために任命されたロータリアンです。

委員会及び実行グループの連絡先情報は、Official Directory(公式名簿)(007-EN)の前部セクションに記載されています。

事務局

国際ロータリーの事務局は、世界中のロータリー・クラブのための管理主体としての役割を果たしています。ここで、ロータリー情報を収集し、分析し、翻訳し、広報に当たります。事務局は、米国イリノイ州エバンストンにあるRI世界本部、および7つの国際事務局から成っています。事務局は、ロータリアン、ロータリー・クラブ、及びその指導者が国際ロータリーの綱領を達成し、RI理事会とロータリー財団管理委員会による方針を実施する上の助力となります。

クラブおよび地区管理代表 — これらの職員はRIの国際事務局及び世界本部にいる人材資源で、管理運営に関する多くのご質問にお答えすることができ、また、その他のご質問を適格な職員にご案内することができます。

事務局職員の連絡先情報は、Official Directory(公式名簿)(007-EN)およびRIウェブサイトに掲載されています。

補遺3：効果的なクラブとなるための活動計画の指標

「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、クラブが来る年度の目標を設定するための道具として役立ちます。この書式は、クラブ会員とクラブ管理における全体的な傾向をつかむのに利用できます。「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」は効果的なクラブの概念を基に作成されたものです。効果的なクラブは、次のことができます。

- 会員の基盤を維持、増強する
- 地域社会ならびに他の国の地域社会のニーズに取り組むプロジェクトを実施、成功させる
- プログラムへの参加ならびに財政面の貢献を通じて、ロータリー財団を支援する
- クラブ・レベルを超えてロータリーで奉仕できる指導者を育成する

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ることができる共通の方法です。目標に到達するための他の方策を、適宜、クラブが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を記入の上、ガバナー・エレクトまたはガバナー補佐に7月1日までに提出するよう奨励されています。

活字体で、明確にご記入下さい。

ロータリー・クラブ名： _____

会長名： _____

就任したロータリー年度

住所： _____

電話番号

ファックス

電子メール

会員に関する情報（6月30日現在）

現在の会員数： _____

昨年度6月30日現在の会員数： _____

5年前の会員数： _____

男性会員数： _____

女性会員数： _____

会員の平均年齢： _____

ロータリアンの在籍年数：

1年未満： _____

1～3年： _____

3～5年： _____

5～10年： _____

10～25年： _____

26年以上： _____

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地域社会の多様性を反映していますか。 ☐ はい ☐ いいえ

私たちのクラブの職業分類調査は、 _____ に更新され、 _____ 職業分類が充填され、未充填の職業分類は _____ あります。
(日付を記入) (数字を記入)

私たちのクラブは、過去24カ月内に新しいクラブを提唱しました。 ☐ はい ☐ いいえ

「はい」の場合、提唱されたクラブの会員のための事後オリエンテーションを実施しましたか。

☐ はい ☐ いいえ

会員増強（勧誘、退会防止、新クラブの結成）

私たちのクラブは、以下の次ロータリー年度の会員数目標を設定しました：

私たちのクラブは、 _____ 年6月30日までに _____ 名の会員を増やすよう努力します。

地域社会内で、以下の有望な会員候補を特定しました：

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。

(該当する項目全てに印を付けて下さい)

- ☐ 興味深いプログラム、プロジェクト、継続した教育活動、親睦活動に参加することにより、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。
- ☐ 効果的な会員勧誘技術の訓練を受けたクラブ会員から成る委員会を任命する。
- ☐ 地域社会で事業および専門職に従事するリーダーの真の代表者に的を絞った勧誘計画を立案する。
- ☐ 地域社会の多様性の真の代表者に的を絞った勧誘計画を立案する。
- ☐ 有望なロータリアン候補者に会員への期待事項を明確に説明する勧誘計画を立案する。
- ☐ クラブにスムーズに溶け込めるよう、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。
- ☐ 新会員のスポンサーとなるロータリアンを表彰する。
- ☐ 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、事業および専門職の分野に的を絞った一般のイメージ高揚プログラムを実施する。
- ☐ RIの国際性や親しみやすさを体験してもらうために、ロータリー親睦活動に参加するよう奨励する。
- ☐ RIの会員増強賞プログラムに参加する。
- ☐ 新クラブ結成の機会を模索する。

☐ その他（ご明記下さい）：

このクラブのどのような点が、新会員を惹きつけるのでしょうか。

このクラブのどのような欠点が、新会員を惹きつける妨げとなっているのでしょうか。

今後の活動計画：

奉仕プロジェクト

私たちのクラブは、来るロータリー年度の奉仕目標を次のように設定しました：

地元地域社会のために：

海外の地域社会のために（国際奉仕）：

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ますか。

（該当する項目全てに印を付けて下さい）

- ☐ 奉仕プロジェクトの計画ならびに運営を成功させるための方法に関して、訓練を受けたクラブ会員から成る委員会を任命する。
- ☐ 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、それらがクラブ会員にとって関係が深く、必要なものであり、また興味の持てる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見定める。
- ☐ 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。
- ☐ 各クラブ会員をクラブの奉仕プロジェクトに関与させる。
- ☐ 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。

☐以下のプロジェクトに参加する：

- | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> インターアクト | <input type="checkbox"/> ロータリー友情交換 | <input type="checkbox"/> 世界社会奉仕 |
| <input type="checkbox"/> ローターアクト | <input type="checkbox"/> ロータリー・ボランティア | <input type="checkbox"/> 青少年交換 |
| <input type="checkbox"/> ロータリー地域社会共同隊 | <input type="checkbox"/> ロータリー青少年指導者養成 (RYLA) プログラム | |

☐クラブが提唱するプロジェクトを支援するために、ロータリー財団の援助源を活用する。

☐その他（ご明記下さい）：

今後の活動計画：

ロータリー財団

私たちのクラブは、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：

私たちのクラブは、米貨 _____ ドルの年次寄付の目標額の達成に努めます。

私たちのクラブは、次のロータリー財団プログラムに参加します：

ロータリー財団関連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ますか。

（該当する項目全てに印を付けて下さい）

- ☐ 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積極的に推進しているクラブ会員から成る委員会を任命する。
- ☐ 財団寄付と財団プログラムの関係が理解できるようクラブ会員を助ける。
- ☐ ロータリー財団のプログラムを通じて参加できる国際奉仕の機会について、クラブ会員に知らせるためのプレゼンテーションを開く。
- ☐ 地区ロータリー財団セミナーに代表者を派遣する。
- ☐ 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資料や援助源を使う。
- ☐ ロータリー財団に寄付をしたり、財団プログラムに参加したクラブ会員を表彰する。
- ☐ 各クラブ会員に年次プログラム基金への寄付を奨励する。
- ☐ 以下のプロジェクトに参加する：

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 研究グループ交換 | <input type="checkbox"/> ポリオ・プラス／ポリオ・プラス・パートナー |
| <input type="checkbox"/> マッチング・グラント | <input type="checkbox"/> 国際親善奨学生を受入／スポンサー |
| <input type="checkbox"/> 地区補助金 | <input type="checkbox"/> ロータリー世界平和奨学生のスポンサー |
| <input type="checkbox"/> 個人向け補助金 | <input type="checkbox"/> 大学教員のスポンサー |

☐ 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（ご明記下さい）：

今後の活動計画：

将来のロータリー指導者の育成

私たちのクラブは、次ロータリー年度における将来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：

私たちのクラブは、将来の指導者候補者として _____ 名を特定し、_____ 年6月30日までに地区に通知します。

将来のロータリー指導者を養成するために、クラブはどのような計画を立てますか。

（該当する項目全てに印を付けて下さい）

☐ 地区協議会に出席するよう地区委員会委員長に奨励する。

☐ 地区大会と共に開催される地区指導者育成セミナーに出席するよう、関心のある元クラブ会長に奨励する。

☐ クラブのガバナー補佐のノウハウを活用する。

☐ 各種地区委員会によるクラブ会員のためのプレゼンテーションを手配する。

☐ ガバナーの公式訪問の効果が最大限になるよう、クラブ指導者に地区ガバナーとガバナー補佐に協力してもらう。

☐ 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。

☐ クラブ会員に、他クラブを訪問してアイデアを交換させ、そこで得た知識をクラブの他の会員に伝えてもらう。

☐ その他（ご明記下さい）：

今後の活動計画：

一般の管理業務

クラブの効果的な運営に必要な管理業務を実行するために、クラブはどのような計画を立てますか。
(該当する項目全てに印を付けて下さい)

- ☐ 理事会会合を定期的に行っている。
- ☐ _____ 回のクラブ評議会を計画している。
- ☐ _____ にクラブ選挙を行う。
(日付)
- ☐ 私たちのクラブは、地区大会に _____ 名の代表を派遣する。
- ☐ クラブ会員にとって有益な情報を提供するため、クラブ会報の編集者を任命した。
- ☐ クラブのウェブサイトは、年に _____ 回更新される。
- ☐ 興味深く、有意義なクラブの週例プログラムを立案するために、やる気のあるクラブ会員から成る委員会を任命している。
- ☐ 多彩な親睦行事を計画するために、やる気のあるクラブ会員からなる委員会を任命している。
- ☐ 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。
- ☐ 私たちのクラブは、RIのクラブ記録を維持するために、ロータリー・ビジネス・ポータル(ウェブサイトでのオンライン業務)を活用する。
- ☐ 会員に変更があった場合、_____ 日以内にRIに報告する。
- ☐ 半期報告書等を含むRIへの報告書は、受け取った後 _____ 週間以内に返送する。
- ☐ その他(ご明記下さい)：

今後の活動計画：

私たちのクラブは、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：

ガバナーまたはガバナー補佐があなたのクラブを訪問する際、こういった問題点を話し合いたいですか。

クラブ会長

ロータリー年度

ガバナー補佐

日付

日付

補遺資料4：地区チーム研修セミナー討論 のための質問

以下に挙げられた討論のための質問を検討して下さい。事前に地区委員会の手引きを検討され、これらの項目に関して考察されておかれると、研修の準備をはじめ、ご朋友の地区指導者の方々と協力されるに当たって時間を最大限有効に使うことに役立ちます。

地区内におけるコミュニケーション

地区チームの構成員は、誰ですか？

地区チームは、何時、どれぐらいの頻度でお互いに連絡を取り合うべきですか。

クラブには、どのような情報を知らせるべきですか。どのような情報を地区の指導者に連絡するべきですか。

どのように情報を伝達しますか。

情報が、全ての関係者に伝わるための最善の方法は、何ですか。

地区委員会の役割と責務

地区委員会の共通の責務は何でしょうか。

地区委員会は、だれと協同作業しますか。

ガバナーと協力するにあたっての皆さんの責務には、どのようなものがありますか。

クラブと協力するにあたっての責務には、どのようなものがありますか。

効果的なクラブの要素

効果的なクラブの要素とは何ですか。

効果的なクラブを支援する上での地区の役割は何でしょうか。

目標達成

地区委員会は、クラブや地区の目標の達成をどのように支援しますか。

クラブが設定した目標に関する情報を、どこで得ることができるでしょうか。

クラブとの協力

クラブを支援するにあたって、異なる委員会は、どのように協力し合うことができますか。

既に委員会委員あるいは委員長を務めたことがあり、貴方がクラブへメッセージを伝達してきた際に成果のあった方法にはどのようなものがありますか。

貴方が活用し成果のあった、他の朋友委員と分かち合いたいと思われる方策は何ですか。

貴方の委員会が、クラブのためのメッセージを作成することは、なぜ重要なのですか。

援助源

地区レベルで、クラブの主な支援源は、誰ですか。

委員会委員長として、効果的にクラブを支援するために、ガバナー補佐とどのように協力しますか。

クラブおよび地域社会レベルで活用できる援助源には、どのようなものがありますか。

国際ロータリーに用意されている援助源には、どのようなものがありますか。

問題解決

地区指導者は、クラブが追加支援を必要としているかどうかを、どのように判断しますか。

問題を把握するために、「有効なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」をどのように活用しますか。

さらに援助が必要なクラブにどのように力を貸すことができますか。

貴方が活用し成果のあった、他の朋友委員と分かち合いたいと思われる方策は何ですか。

今年度、皆さんは多くのロータリアンから**相談**や**質問**を受ける立場にあります。

RIのウェブサイトや出版物をご利用ください。

- ✓ www.rotary.org
- ✓ 「クラブ委員長の手引き」(226-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」

特定の委員会に関連した出版物に関しては、RIカタログ、あるいはRIウェブサイトのダウンロード・センターをご覧ください。

 Rotary International®



国際ロータリー
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org