

# 地区協議会

## 指導者用手引き



ROTARY INTERNATIONAL®

本冊子は、「地区協議会 指導者用手引き」の2006年版です。2007年、2008年、および2009年の地区協議会における使用を目的に作成されました。本冊子に掲載されている情報は、「標準ロータリー・クラブ定款」「推奨ロータリー・クラブ細則」「国際ロータリー定款」「国際ロータリー細則」「ロータリー章典」に基づいています。2007年規定審議会およびRI理事会で加えられたこれらの資料に対する変更は、本冊子に記載された方針に取って代わります。

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  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
E-mail: [leadership.training@rotary.org](mailto:leadership.training@rotary.org)  
Phone: 847-866-3000  
Fax: 847-866-0974

# 目 次

---

## 計画および組織構成

地区協議会の目的	1
理事会推奨の地区協議会の構成内容	1
諸準備	2
議事日程の見本	4
研修リーダーの準備研修	5
この指導者用手引きの使い方	5
セッションの手引きの使い方	6
評価	8

---

## セッション

開会本会議	13
クラブ会長エレクトのためのセッション1～3	17
セッション1：人前での話し方	17
セッション2：リーダーシップ	27
セッション3：事例研究の演習	35
クラブ幹事のためのセッション1～3	41
セッション1：役割と責務	41
セッション2：目標の策定	51
セッション3：事例研究の演習	53
クラブ会計のためのセッション1～3	59
セッション1：役割と責務	59
セッション2：目標の策定	69
セッション3：事例研究の演習	71

クラブ管理運営委員会のためのセッション1～3	77
セッション1：役割と責務	77
セッション2：目標の策定	89
セッション3：事例研究の演習	101
会員増強・退会防止委員会のためのセッション1～3	107
セッション1：役割と責務	107
セッション2：目標の策定	121
セッション3：事例研究の演習	133
広報委員会のためのセッション1～3	147
セッション1：役割と責務	147
セッション2：目標の策定	157
セッション3：事例研究の演習	169
奉仕プロジェクト委員会のためのセッション1～3	175
セッション1：役割と責務	175
セッション2：目標の策定	189
セッション3：事例研究の演習	201
ロータリー財団委員会のためのセッション1～3	207
セッション1：役割と責務	207
セッション2：目標の策定	219
セッション3：事例研究の演習	231
セッション4	
チーム作り演習：クラブ目標の最終的決定と問題解決	237
地区業務についての本会議	251
閉会本会議	253

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されるセッションの手引きの利用法に関する指針も収められています。セッションの部には、担当する研修リーダーに配布すべきセッションの手引きが含まれています。

---

## 計画および組織構成

「地区協議会指導者用手引き」は、RI理事会推奨の指針に従って地区協議会を招集するため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。CDに収められた補助スライドの電子ファイルは、地区番号など、地区に合わせて修正してお使いいただけます。これらはカラーのスライドとしてLCDプロジェクターを共に使用するか、印刷することもできます。

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。地区のニーズに応じて応用できる地区協議会のための手引きであるとお考えください。

地区会合に関する一般的な研修情報および準備情報は、「地区研修リーダーの手引き」(246-JA)をご参照ください。

### 地区協議会の目的

---

地区協議会の目的は以下の通りです。

- 次期クラブ指導者が任期に備えて準備を整え、指導者チームを築くこと。
- クラブ指導者チームの意欲を高め、協力関係を築くための機会を、地区ガバナー・エレクトと次期ガバナー補佐、および地区委員会に提供すること。

### 理事会推奨の地区協議会の構成内容

---

地区協議会では、研修に参加する各クラブ役員および委員会委員長のために、以下の主題を取り上げるべきであるとされています。

- RIテーマ
- 役割と責務
- 方針と手続
- チームの選任と研修

- 年次目標と長期目標の策定
- 支援源
- 事例研究の演習
- チーム作り演習：クラブ目標の最終的決定
- 問題解決の演習
- クラブ会長エレクトのセッション：人前での話し方とリーダーシップ

## 諸準備

---

地区協議会は毎年、会長エレクト研修セミナー（PETS）の後、望ましくは4月もしくは5月に開催するものとされます。地区協議会の参加者には、以下が含まれます。

- クラブ会長エレクト（PETSと地区協議会の両方への出席が義務づけられている）
- クラブ委員会委員長（特に、クラブ管理運営、クラブ広報、会員増強・退会防止、奉仕プロジェクト、ロータリー財団の各委員会）
- 次期クラブ幹事
- 次期クラブ会計
- ガバナー・エレクト（プログラム全般の責任者）
- 地区ガバナー（ガバナー・エレクトを援助）
- 地区研修リーダー（ガバナー・エレクトの指揮の下に協議会を計画、実施）
- 地区協議会研修リーダー
  - － 地区委員会委員長（関連する討論セッションの進行を担当）
  - － ガバナー補佐（クラブ目標を話し合うため、指定されたクラブ指導者チームと会合を持つ）
  - － 適切な場合は、元ガバナー（討論セッションの進行を担当）

## 資料

「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）が地区協議会の重要な資料となります。すべてのクラブ役員は、地区協議会の準備のためにこれらの資料を読み、協議会に持参するよう期待されています。

## 推進

地区協議会は、会長エレクトが就任するための条件として出席が義務づけられていますが、すべての次期役員に対して協議会の重要性和価値を推進することは極めて重要です。ガバナー・エレクト、地区研修リーダー、地区協議会研修リーダーは、研修が意欲を高め、効率的なものとなるよう調整を図るべきです。創意性、工夫、地元の専門家の知識を取り入れることにより、参加者の意欲と研修の質が高まります。

地区協議会へのクラブ指導者の出席率を高めるには

- 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。
- 協議会の内容に手を加え、参加者のニーズと関心を取り上げたものにする。
- ガバナー月信や地区のウェブサイト、地区協議会に関する情報や推進用の資料を含める。詳しい情報を求める人のために、連絡担当者名とウェブサイトのアドレスを提供する。
- 少なくとも2カ月前までに、各クラブに登録資料を添えて招待状を送付する。協議会の時期が近づいたら、確認の通知を送る。
- ガバナー・エレクト、該当するガバナー補佐、地区研修リーダーが、直接電話やEメールで連絡する。

### 参加に対する感謝の表明

協議会の成功に貢献したことに対してすべての参加者に感謝の意を表明することにより、次年度への意欲はさらに高まります。協議会に出席するための時間と労力に対して感謝の意を表明するため、文化的にふさわしい方法（感謝状やバナーなど）で、協議会終了時に参加者を表彰することを検討してください。

### プログラム構成

地区協議会プログラムの構成は、クラブ会長エレクトがクラブ会長エレクト研修セミナー（PETS）で修得したことを土台にさらに研修を積み一方、次期クラブ指導者が来る年度に責務を遂行するための準備を整えることができるようになっています。これらの2つのグループは討論セッション1、2、3では分かれますが、セッション4では合流します。全員参加のセッションでは、同じクラブの会長エレクトとクラブ指導者が、クラブ目標を支える行動計画を立て、問題を突き止め、その解決策について話し合います。

下表は、地区協議会プログラムの構成と内容をまとめたものです。地区協議会の議題を包括的に示した表は、4ページをご覧ください。

	会長エレクト	クラブ指導者
セッション1	人前での話し方	役割と責務
セッション2	リーダーシップ	目標の策定
セッション3	事例研究の演習	事例研究の演習
セッション4	チーム作り演習：クラブ目標の最終的決定と問題解決	

議事日程の見本

この「指導者用手引き」は、この議題見本に含まれている各セッションの参考用に作成されています。

				役員グループ			委員会グループ				
開始時間	終了時間	配分時間(分)	グループ	会長エレクト	幹事	会計	クラブ 管理運営	会員増強・ 退会防止	広報	奉仕 プロジェクト	ロータリー 財団
		60分	全員				食事と登録(任意)				
		30分	全員				開会本会議 地区ガバナー・エレクトの挨拶およびRIテーマの提示				
		10分	全員				討論分科会へ移動				
		60分	8つの 分科会が 同時進行	セッション1 人前での 話し方	セッション1 役割と責務				セッション1 役割と責務 委員会委員の選定		
		15分	全員				休憩				
		60分	6つの 分科会が 同時進行	セッション2 リーダー シップ	クラブ管理運営委員会 に合流				セッション2 目標の策定 支援源		
		60分	全員				食事				
		60分	8つの 分科会が 同時進行				セッション3 事例研究の演習				
		15分	全員				休憩				
		60分	全員 (参加者は クラブ・チーム として協力)				セッション4 チーム作り演習 クラブ目標の最終的決定 問題解決				
		15分	全員				休憩				
		30分	全員				地区業務についての本会議				
		45分	全員				閉会本会議 質疑応答セッション 地区ガバナー・エレクトによる閉会の言葉 評価				



地区のニーズに合うよう、また適宜、休憩や食事を含めるよう議事日程を修正してください。話題を追加する場合は、研修リーダーがセッションを進められるようセッションの手引きを作成し、追加してください。

研修を実施する際には、以下の点にご留意ください。

- クラブや地区特有の例を活用しながら要点を説明することで、参加者にとって、議題をより関連性の高いものにする。
- 地区のニーズに基づき、文化的に適切な研修技法を採用する。
- パネル討論、視聴覚資料による発表、グループ活動など、各種の形式を利用することによって、プログラムをより興味深いものにする（7ページの「その他の活動」を参照）。

## 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、さまざまなレベルの経験を持っているものです。研修リーダーにセッション進行の準備をさせることで、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、できる限り地区協議会に先立ち少なくとも2週間前にこの研修を予定し、実施するべきです。この研修では、研修の技能について取り上げ、研修リーダーが1つのセッションの進行を実際に練習する場を提供します。詳細は「地区研修リーダーの手引き」第2章をご参照ください。以下の資料を研修リーダーに配布してください。

### 協議会前

- 「セッションの手引きの使い方」
- 各自が指導を担当するセッションの手引きとスライド
- 協議会議事日程のコピー

### 協議会中

- 進行を担当するセッション中に参加者に配る配布資料
- 大型用紙とマーカー

## この指導者用手引きの使い方

---

この指導者用手引きは、理事会が推奨する主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するものです。手引きは、地域的な問題を扱っておらず、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元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（電子ファイルの）スライドにより、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、以下2種類のセッションの手引きが含まれています。

1. 本会議では、講演や視聴覚資料を用いた発表などが行われ、意欲を啓発、喚起する情報を参加者に提示します。開会本会議と閉会本会議用の手引きには、ガバナー・エレクト用に講演内容の案が紹介されています。
2. 15人～25人の進行役つきのグループ討論（分科会）では、質問形式を用いて研修リーダーが討論を進行します。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」をご参照ください。

すべての次期クラブ役員は、「クラブ役員キット」（225-JA）に収められている各自に関連する手引きを読み、地区協議会の準備を整えておかねばなりません。会長エレクトはまた、PETSで記入した「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」を持参する必要があります。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。というのも、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、地区協議会に資料を持参すべきです。

## 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とっています。

### 討論のための質問

討論のための質問は、重要なコンセプトに関する討論を導き出すために、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。

参加者が地区協議会の準備をするのを促すために、いくつかの討論用の質問「クラブ役員キット」の各要覧の中に掲載されています。討論のための質問（討議事項）は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)からダウンロードすることもできます。

### 回答例

討論のための質問に対する参加者の回答例です。参加者が質問に対して回答に困っている場合、研修リーダーは回答例を活用して討論を促すことができます。ただし、回答例のすべてを参加者に提示しなければならないわけではありません。

### 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。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](http://www.rotary.org)からもダウンロード可能です）。それぞれの地区に合わせて、スライドに写真や画像を挿入してください。

## 配布資料

配布資料は、研修リーダーが、セッションに関連する配布資料に言及する際に参照するためのものです。配布資料は、各セッションの手引きの最後に収められています。研修リーダーは、手引きに収められた適切な配布資料を参照するよう、参加者に適宜促す必要があります。

## 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。しかしながら、時折発表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。

- **考え、話し、分かち合う**

この活動では、参加者は各自で議題について考察し、組んだ相手と討議し、適切な場合、グループ全体にアイデアを分かち合います。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。

- **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、ある参加者に、質問をグループの他の人に問いかけてもらいます。回答した参加者が、今度は自分の質問を他の参加者に問いかけます。代わりに、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。

- **アイデアを集める**

セッションの終わりに、各参加者は多少の時間を割いて、セッションの重要な概念とその概念の実際の応用方法を紙に書きます。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。各参加者は、これにより、自分のクラブで試みることでできる新しいアイデアを得ることができます。

- **復習**

研修リーダーは、セッションを通じて定期的に、二人一組になった参加者に、話し合われた内容を簡潔に口頭で要約するよう求めます。相手がまだ言及していない事柄について話すよう、もう一人の各参加者にも促します。

- **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検討し、また参加者に討議した内容の項目を提示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。

- **投票**

参加者は、話題のリストの中から、最も関心のある話題を1つか2つ選び、その横に印をつけて、話し合いたい話題を示すことができます。話題を自ら選ぶことで、参加者は自ら情報を読み、どのような話題が退会防止に役立つのかを考えることができます。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。

- **新しいグループ**

参加者は、趣味など共通の関心事項に基づいて、話し合いのグループを探し、質問に回答したり、事例研究に取り組みます。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。

### **参加者**

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。必要に応じて応用することができるよう、評価書式の見本が9～10ページに収められています。評価結果はガバナー・エレクト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。

### **研修リーダー**

地区協議会研修リーダーは、自分が受けた研修の内容や諸手配について評価し、また地区協議会における自分の役割を準備する上でその研修が効果的であったか否かを評価します。11～12ページの評価書式見本は、地区協議会の研修リーダーが地区協議会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地区協議会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。

## 地区協議会参加者評価書式

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、研修方法の成果を測る上で非常に重要であり、今後の地区協議会の改善に生かされることになります。

### 参加者情報

クラブ役員のみ：7月1日に就任する役職に印を付けてください。

- ☐ クラブ会長                      ☐ クラブ幹事                      ☐ クラブ会計  
☐ 委員会委員長                      ☐ その他（具体的にご記入ください） \_\_\_\_\_

委員会委員長のみ：7月1日に就任する委員会に印を付けてください。

- ☐ クラブ管理運営                      ☐ 会員増強・退会防止                      ☐ 広報  
☐ 奉仕プロジェクト                      ☐ ロータリー財団                      ☐ その他（具体的にご記入ください） \_\_\_\_\_

### プログラムの内容

次の基準を使って、以下の主題に関するあなたの知識として当てはまるものを選んでください。

1 = 精通している    2 = 知識がある    3 = 多少知識がある    4 = まったく知識がない

議題	地区協議会前				地区協議会后			
会長エレクトのみ								
人前での話し方の技能	1	2	3	4	1	2	3	4
指導力	1	2	3	4	1	2	3	4
チーム作り	1	2	3	4	1	2	3	4
他のクラブ指導者								
役割と責務	1	2	3	4	1	2	3	4
委員会委員の選定	1	2	3	4	1	2	3	4
目標の策定	1	2	3	4	1	2	3	4
支援源の活用	1	2	3	4	1	2	3	4
事例研究	1	2	3	4	1	2	3	4
チーム作り	1	2	3	4	1	2	3	4

### 研修プログラムの方法

次の基準を使って、以下の各項目を評価してください。

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 = 該当しない

- |                                |   |   |   |   |     |
|--------------------------------|---|---|---|---|-----|
| 1. 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 |
| 2. 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 |
| 3. 研修で用いられたさまざまな研修方法は適切なものだった。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 4. 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 |

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 = 該当しない

- |   |   |   |   |   |     |
|---|---|---|---|---|-----|
| 5. クラブ役員キット (クラブ会長要覧／クラブ幹事要覧／クラブ会計に関する情報／<br>クラブ委員長の手引き) の私の任務に関する資料は有用だった。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 6. グループ討論の議題は、指導者としての私に適切なものであった。   | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 7. 私は、クラブ指導者として年度への準備が整っていると思う。   | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 8. グループ討論では、クラブで活用したい実践的なアイデアを得ることができた。                                     | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 9. 私のクラブのチームは、効果的に協力することができた。   | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 10. 私はクラブの目標達成のための必要な支援源をどこで、<br>どのように求めればよいかが理解できた。                        | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 11. 私は地区協議会で学んだことを忘れず、活用することができると思う。  | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 12. 地区の指導者チームは情報源である。   | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 13. 地区協議会に出席した結果、私は地区指導者チームの構造がより良く理解できた。                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

以下の空欄を使用し、将来の地区協議会のために討論の議題に関する改善点がありましたら、お書きください。

## 諸準備

次の基準を使って、以下の各項目を評価してください。

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 = 該当しない

- |                                  |   |   |   |   |     |
|----------------------------------|---|---|---|---|-----|
| 1. 地区協議会に関する通知を適時に受け取った。         | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 2. 受け取った登録パッケージにはすべての必要情報が入っていた。 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 3. 開催期日は都合が良かった。                 | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 4. 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)。

お名前 (任意) \_\_\_\_\_

地区 (任意) \_\_\_\_\_

ご連絡先 (任意) \_\_\_\_\_

ご協力に心より感謝を申し上げます。

## 地区協議会研修リーダー用評価書式

研修リーダーである皆さんご自身の研修や地区協議会のプログラム、および研修資料に関するご意見は貴重なものです。寄せられたご意見は、来年度の準備に役立たせていただきます。今年度の地区協議会にご協力いただき、また評価にご協力くださいますことに心より感謝申し上げます。

以下のどのセッションを指導されましたか（該当する項目に全て印を付けて下さい）。

セッション				
クラブ会長エレクト	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	
クラブ管理運営	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	
会員増強	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	
広報	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	
奉仕プロジェクト	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	
ロータリー財団	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	
チーム作りの演習	<input type="checkbox"/> 4			

### 研修リーダーの準備

次の基準を使って、以下の各項目を評価してください。

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 = 該当しない

1. 次の研修資料は明確でわかりやすかった。

- |                          |   |   |   |   |     |
|--------------------------|---|---|---|---|-----|
| a. 地区協議会指導者用手引き (828-JA) | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| b. クラブ会長要覧 (222-JA)      | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| c. クラブ幹事要覧 (229-JA)      | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| d. クラブ委員長の手引き (226-JA)   | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

2. 各研修議題に配分された時間は十分だった。    1    2    3    4    N/A

配分時間が不十分な議題があった場合、それはどれでしたか。

3. 研修リーダーの研修と地区協議会の間に、準備する時間が十分にあった。    1    2    3    4    N/A

4. 研修リーダーの研修で学んだことを活用することができた。    1    2    3    4    N/A

5. 研修リーダーのための研修について改善点がありましたら、お書きください。



## 地区協議会グループ討論

次の基準を使って、以下の各項目を評価してください。

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 = 該当しない

- |  |   |   |   |   |     |
|--|---|---|---|---|-----|
| 1. 全体的に、私が進行を担当したセッションの参加者は、<br>指定された議題について討論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参加者は、提示された資料を理解できた。                  | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 5. 研修資料は、参加者の学習に役立つようにデザインされていた。                         | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |
| 6. スライドは参加者の学習効果を高めるものだった。                               | 1 | 2 | 3 | 4 | N/A |

地区協議会の改善点がありましたら、お書きください。

その他の意見や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)

地区協議会の開会本会議は、ガバナー・エレクトによって執り行われます。本会議は、ガバナー・エレクトが大勢の次期クラブ役員にはじめて講演を行う機会です。開会本会議でのこれらの挨拶や講演で協議会の雰囲気が決まり、方向付けがなされると共に、参加者に情報や動機を与え、意欲を高めるための枠組みとなります。

### 資料

#### スライド

1. 導入
2. RI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. ロータリーの綱領



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テーマ

講演（挨拶）には以下の内容を取り入れます。

- 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。
- 次年度に向けて思い描いている地区の構想に、テーマをいか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。



## 地区目標



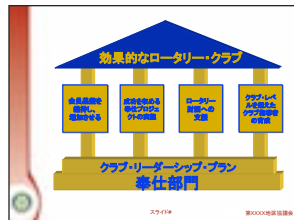
スライド3を映す

### 地区目標

講演（挨拶）には以下の内容を取り入れます。

- 次年度、すべてのロータリー・クラブと地区に対するRI会長エレクトの目標は何か。
- 次年度のために、地区はどのような目標を設定したか。
- どのプロジェクトや活動を現年度から継続するか。
- クラブ目標は、地区目標とどのように一致するか。
- これらの目標を達成するために、クラブ指導者はどのようにクラブと活動していくことができるか。
- 地区指導者は、クラブが目標を達成するのをどのように援助することができるか。

## 効果的なクラブの要素



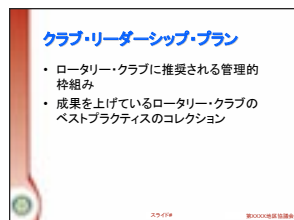
スライド4を映す

### 効果的なクラブ

講演（挨拶）には以下の内容を取り入れます。

- 効果的なクラブの要素
- クラブの効果を高める上でクラブ指導者が果たす役割は何か。
- 地区指導者はクラブの指導者をいかに支援することができるか。

## クラブ・リーダーシップ・プラン



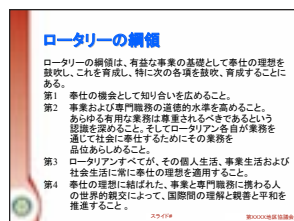
スライド5を映す

### クラブ・リーダーシップ・プラン

講演（挨拶）には以下の内容を取り入れます。

- クラブ・リーダーシップ・プランの目的
- どのクラブが地区内でクラブ・リーダーシップ・プランを実施したか。
- クラブ・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。

## ロータリーの綱領および奉仕部門



スライド6を映す

### ロータリーの綱領

講演（挨拶）には以下の内容を取り入れます。

- 地区やクラブの目標が、奉仕部門を通じていかにロータリーの綱領を追求することになるのか。
- ロータリーの綱領の遂行にあたって、地区指導者はいかにクラブを支援するか。

## 地区協議会の目的

講演（挨拶）には以下の内容を取り入れます。

- クラブ指導者が（就任に向けて）準備を整えるために、地区協議会はいかに役立つか。
- 協議会の議題（諸準備の情報やお知らせ事項なども含む）の提示



## セッション1

# クラブ会長エレクト 人前での話し方

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は次のことができるようになります。

1. 人前で話すための基本的な技能を理解する。
2. 練習を通じて人前で話すための技能を改善する方法を見定める。

### 資料

#### スライド

7. 導入
8. 研修目的
9. 人前で話す際の留意事項

#### 配布資料

1. セッション1の要約：人前での話し方
2. プレゼンテーション（発表）の練習

### セッションの時間配分

導入	10分
人前での話し方	20分
演習	25分
復習	5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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」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

(10分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

### スライド7を映す 導入

#### 研修リーダーの留意点

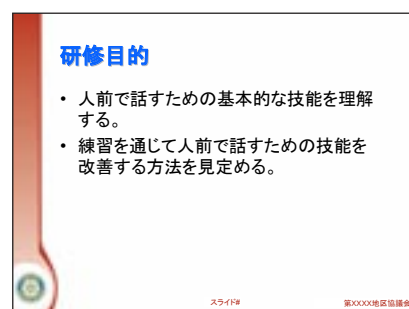
- 本セッションの直前に、地区ガバナー・エレクトは集まった参加者に向けて、RIテーマの発表、地区協議会の概要の提示、クラブ・リーダーシップ・プランの紹介、次年度の地区目標の概要などを説明しておきます。
- 参加者に対して自己紹介をし、研修リーダーとしてグループ討論の進行を促し、参加者が質問に対する答えを探す過程を助けるという自分の役割を説明します。
- 順番に話すこと、どのような意見でも自由に発言すること、携帯電話の使用を控えることなど、討論が効果的に行われるようにするための注意事項を伝えます。
- グループ討論に関するこれらの指針に修正すべき点や、付け加える点があるかどうか参加者に尋ねます。
- 適宜、ランティアを募り、大型用紙に重要な質問事項に対する参加者の回答を書いてもらうのもよいでしょう。
- 参加者と共に研修目的を検討します。



### スライド8を映す 研修目的

#### 配布資料1を参照

### セッション1の要約:人前での話し方



**研修リーダーの留意点**

- 配布資料を参照してもらいます。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。
- セッション中は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。

**この中で、以前にクラブ会長を務めたことのある方はおられますか。**

**人前で話した経験には、どのようなものがありますか。**

## 人前での話し方

(20分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

クラブ会長にとって、  
人前で話すための技能は  
なぜ重要なのでしょうか。

### キー・ポイント

- クラブ会長は、毎週クラブで挨拶（スピーチ）を行います。
- クラブ会長は、クラブやロータリーのスポークスパーソンとしての役割を果たします。

プレゼンテーションをどのように  
準備すればよいのでしょうか。

### キー・ポイント

- 主題について精通しておきます。
- 要点は何かを把握しておきます。
- 必要に応じてメモを準備しておきます。
- 適宜、視覚資料を準備します。
- 話す練習をしておきます。

視覚資料を用意する場合、  
どのような点に注意しますか。

### キー・ポイント

- 行は7行まで、1行につき20～25文字までとします。
- 読みやすいフォントを使います。
- 要点を強調するために、3色以上は使わないようにします。
- 要点を説明するために図表や画像を使います。



人前での話す際の秘訣を何か  
ご存知ですか。

🗨️ スライド9を映す  
人前で話す際の留意事項

🗨️ キー・ポイント

- 要点を説明するために、実例を使います。
- 配分時間内に収めます。
- メモは参考として用いるのみにします。棒読みしないようにします。
- 聴衆の目を見て話し、まっすぐとした姿勢を保ちます。
- ゆっくり、はっきりと話し、声に抑揚をつけます。
- リラックスして、自信を持ちます。

人前で話す際、どうすればリラックスし、  
自信を保つことができますか。

人前で話す際の留意事項

- 要点を説明するために、実例を使う。
- 配分時間内に収める。
- メモは参考として用いるのみにする。
- 聴衆の目を見て話し、まっすぐとした姿勢を保つ。
- ゆっくり、はっきりと話し、声に抑揚をつける。
- リラックスして、自信を持つ。

スライド9
第XXXX地区協議会

## 演習

(25分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

**配布資料2を参照**

### プレゼンテーション（発表）の練習

#### 研修リーダーの留意点

- 参加者を二人一組に分けます。
- この演習では、会長エレクトが、クラブの現在の奉仕プロジェクトに関する短い発表（5分以内）を行うよう、地元のテレビ局から依頼されたという設定を用います。
- 会長エレクトには、この発表を準備するために5分間が与えられます。
- 参加者は順番で対になった相手に向けて発表を行い、相手は配布資料2を用いてコメントを記録します（10分）。
- 残りの10分間を使い、会長エレクトは相手に意見や感想を述べます。

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

 配布資料1を参照

セッション1の要約：人前での話し方

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

- すべての内容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。
- 参加者の質問に答えます。
- 配布資料1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

# 配布資料1

## セッション1の要約：人前での話し方

### 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・クラブのための指針) (257-EN)

#### www.rotary.org

- キーワードによる検索
  - Effective Public Relations
  - PR Tips (Eメールのニュースレター)

#### その他の支援源・情報源

- 
- 

### 実施のアイデア

### 連絡先

---

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

### 実行手順

---

- 
- 
- 
-

## 配布資料2

### プレゼンテーション（発表）の練習

---

#### 発表

あなたは、クラブの現在の奉仕プロジェクトに関する短い発表（5分以内）を行うよう、地元のテレビ局から依頼されました。以下の空欄を使用して発表の原稿を書いてください。

#### 感想

下記の質問は、感想を述べる際の指針として活用してください。すべての質問に答える必要があるわけではなく、また以下の質問に順番通りに従う必要もありません。

1. 発表は、プロジェクトを理解するために必要な情報を与えるものでしたか。
2. 発表は詳細すぎる、または説明が不十分なものでしたか。
3. その他にどのような情報を発表に盛り込めばよかったでしょうか。
4. 発表に含まない方がよかったと思われる情報は何ですか。
5. 発表のつながりや流れは、どうすればもっと良くなると思いますか。



## セッション2

# クラブ会長エレクト リーダーシップ

---

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は次のことができるようになります。

1. 指導者の重要な役割は何かを見定める。
2. クラブ会長として指導力（リーダーシップの技能）を用いる。

### 資料

#### スライド

10. 導入
11. 研修目的

#### 配布資料

3. リーダーシップ

### セッションの時間配分

導入	5分
リーダーシップ	50分
復習	5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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」入手し、参照してください。

開始する前に、1冊の大型用紙の上部に「指導者としての資質」と書き、もう1冊の大型用紙の上部には「課題と解決方法」と書き入れておきます。また、4冊の大型用紙を部屋の壁に備えつけておきます。

## 導入

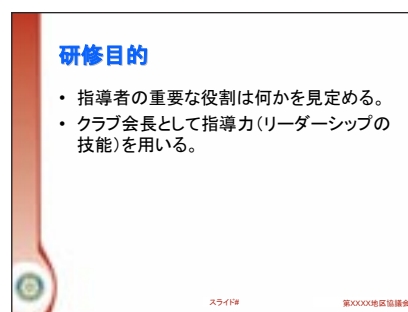
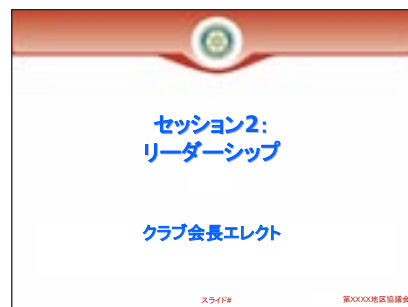
(5分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

■ スライド10を映す  
導入

■ スライド11を映す  
研修目的

## 研修リーダーの留意点

— 参加者と共に研修目的を検討します。





## リーダーシップ

(50分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

### キー・ポイント

- クラブ会長は、ロータリーの綱領を遂行するためにクラブのロータリアンを導かなくてはなりません。

優れたリーダーとはどのような人ですか。  
それはなぜですか。

### 配布資料3を参照 リーダーシップ

#### 研修リーダーの留意点

- 会長エレクトに5分を与え、配布資料3に優れたリーダーの資質を書き入れてもらいます。
- 以下の質問に対する回答を、大型用紙に書き出して記録します。

優れたリーダーの資質とは  
どのようなものですか。

ロータリーにおいて、どのような  
指導的役職に就いたことがありますか。

ボランティアの人々を導く際に、  
皆さんはリーダーとして  
どのような資質を発揮されましたか。

## 回答例

- **ビジョン**：クラブの長期的方向を描き、これを支えるような年度のプロジェクトや活動を定める。
- **意欲（モチベーション）**：クラブの目標達成に向けて協力し合えるようクラブ会員の意欲を高め、率先する。
- **組織管理能力**：クラブ会員が各自の責務や期日を把握するよう確認する。
- **コミュニケーション**：ロータリーの情報をクラブに伝え、クラブの情報を地区とRIに伝える。

## 研修リーダーの留意点

- リストの中から最も重要な資質を4つ、全体で選んでもらいます。
- 参加者を4つのグループに分け、各グループにこれらの資質の一つを割り当てます。
- 会長としての年度にこの資質をどのように発揮することができるかを話し合うため、グループに10分を与えます。この際、大型用紙にアイデアを記録してもらいます。
- リーダーとしての資質を発揮するための最良の方法について、各グループに発表してもらいます（5分間）。



## 配布資料3を参照

## リーダーシップ

会長就任年度に、これらの各資質を  
実際にどのように生かしますか。

#### 研修リーダーの留意点

- 配布資料3を各自で記入するために10分を与えます。
- 「課題と解決方法」と題された大型用紙を使用し、以下の質問に対する回答を書き出します。

次年度にリーダーとして  
直面すると予想される課題には、  
どのようなものがありますか。

これらの課題にどのように対処されますか。

---

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

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

- すべての内容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。
  - 参加者の質問に答えます。
  - 参加者に礼を述べます。
- 

## 散会

## 配布資料3

### リーダーシップ

---

効果的なリーダーの資質を以下に挙げてください。


以下の各ボックスに、最も重要だと思われるリーダーとしての資質を4つ挙げてください。その後、これらの資質をどのように発揮することができるかを、その下に書いてください。

<p>資質： _____</p>	<p>資質： _____</p>
<p>資質： _____</p>	<p>資質： _____</p>



### セッション3

## クラブ会長エレクト 事例研究の演習

---

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は、クラブが直面すると思われる課題とその解決方法を見定めることができます。

### 資料

スライド

12. 導入

13. 研修目的

配布資料

4. クラブ会長エレクトの事例研究

### セッションの時間配分

導入 5分

事例研究 25分

グループによる発表 25分

復習 5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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」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

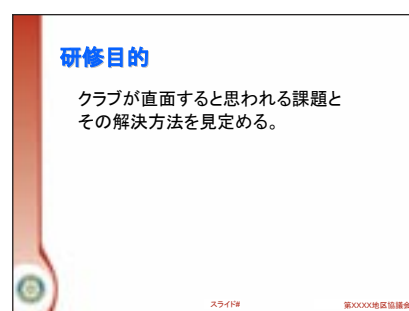
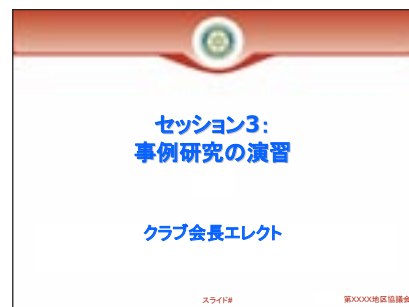
(5分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

スライド12を映す  
導入

スライド13を映す  
研修目的

### 研修リーダーの留意点

- 参加者と共に研修目的を検討します。



## 事例研究

(25分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

配布資料4を参照

事例研究: 会長エレクト

### 研修リーダーの留意点

- 以下の事例研究は、会長エレクトが、最初の2回のセッションで学んだことを応用するためのものです。
- 会長エレクトは、3～5人のグループに分かれて話し合います。
- 各グループから、実行手順を記録する書記を一人選んでもらい、グループの計画を他の参加者に発表してもらいます。
- 事例研究について話し合い、計画を作成するために各グループに25分を与えます。
- この時間中、各グループを回り、質問に答え、参加者がこの演習について理解していることを確認してください。



## グループによる発表

(25分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

### 研修リーダーの留意点

- 話し合った活動計画について簡単に発表するよう、グループに求めます。最初のグループが計画を発表した後、2番目のグループには、最初のグループが発表したのとは違う行動計画のみを発表するよう求めます。この発表方法を、残りのグループにも適用します。

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

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

- すべての内容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。
- 参加者の質問に答えます。
- 参加者に礼を述べます。

## 散会



## 配布資料4

### クラブ会長エレクトの事例研究

パークシティ南ロータリー・クラブには50名の会員がいる。過去3年間に5名の新会員が入会し、18名の会員が退会した。新会員のためのオリエンテーションは、入会式典中に「ロータリーのいろは」を進呈し、各新会員を紹介するというものであった。過去3年間の3名のクラブ会長は、クラブの会員歴が5年以下の人たちだった。クラブには18の委員会があり、その多くは委員が1名しかおらず、成果はほとんどみられなかった。ほとんどのクラブ会員は毎回例会に出席するが、その3分の1は食事が終わるとすぐに、ゲストの講演が始まる前に帰ってしまうという状況である。例会プログラムは、通常、地元自治体役員が地域社会の最新情報を発表するものや、いかに会員を援助できるかについて事業者が説明を行うというようなものだ。

ほとんどの会員は、食事の時に毎週同じテーブルに着席している。クラブ会員たちは、週に一度仲間のロータリアンに会うのが楽しみだと、よく口にしていて、クラブでは、会員の約半数とその家族（20名ほど）が参加するゴルフ大会を毎年開催している。

75年目を迎えるこのクラブは、毎年同じ3つの奉仕プロジェクトを行っている。すなわち、地元の高校生に奨学金を授与すること、地元の老人ホームで新年会を開くこと、図書館に本を寄贈することである。これらのプロジェクトに参加するのは、会員の半数以下である。クラブが地元新聞に掲載されたのは、老人ホームで新年会をした時だけだった。このクラブは、100%ポール・ハリス・フェロー・クラブである。クラブは、ロータリー財団の人道補助金を申請したこともなければ、財団プログラムに参加するために誰かを推薦したこともない。

過去3年間、クラブには地区ガバナーを務めた会員が一人、地区大会委員会委員を務めた会員が一人いた。このクラブから常に少なくとも10名が地区大会に出席し、会長エレクトは会長エレクト研修セミナーに必ず出席している。通常、新しく委員会委員となった人や新たに役職に就任した人だけが、地区協議会に出席している。クラブは、過去2年間、ロータリー青少年指導者養成プログラム（RYLA）セミナーに学生を派遣している。しかし、地区のロータリー青少年交換プログラムに参加したことは一度もない。

次ページの表を使用し、パークシティ南ロータリー・クラブの会員を導くための段階的な行動計画を作成してください。計画を立てる際、以下の各点を考慮してください。

このクラブの強み（長所）は何か。

このクラブの弱み（短所）は何か。

もっと参加するよう、クラブ会員の意欲をどのように高めるか。

会員の参加を増やすために、どのような手続きを設定すべきか。

会員の退会をどのように防止するか。

## 事例研究行動計画

実行内容	責任者	予定期間	進み具合の 測定方法	使用できる支援源
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

この事例研究を自分のクラブにどのように応用することができますか。

## セッション1

# クラブ幹事 役割と責務

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は次のことができるようになります。

1. クラブ幹事の役割は何かを知る。
2. 幹事としてクラブと協力する方法を見定める。

### 資料

#### スライド

14. 導入
15. 研修目的
16. クラブ幹事の責務
17. 会員アクセスページ
18. RIクラブ管理ソフトウェア
19. 報告
20. 支援源

#### 配布資料

5. セッション1の要約：役割と責務

### セッションの時間配分

導入	10分
役割と責務	30分
クラブとの協力	15分
復習	5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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

(10分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

### スライド14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、地区協議会の概要の提示、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。
- 順番に話すこと、どのような意見でも自由に発言すること、携帯電話の使用を控えることなど、討論が効果的に行われるようにするための注意事項を伝えます。
- 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。
- 適宜、ボランティアを募り、大型用紙に重要な質問事項に対する参加者の回答を書いてもらうのもよいでしょう。
- 参加者と共に研修目的を検討します。

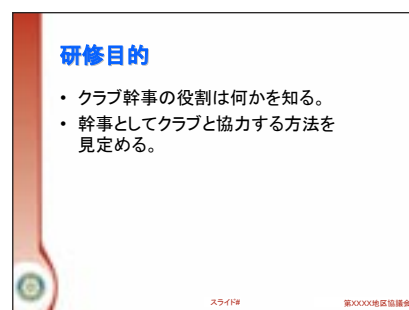


### スライド15を映す

#### 研修目的

##### 配布資料5を参照

#### セッション1の要約: 役割と責務



### 研修リーダーの留意点

- 配布資料を参照してもらいます。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。
- セッション中は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。

**この中で、以前にクラブ幹事を務めたことのある方がいますか。**

**学ばれたことのうち、最も重要なことは何でしたか。**

## 役割と責務

(30分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

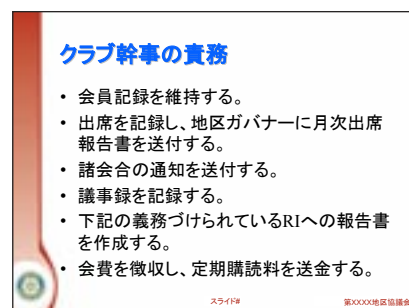
クラブ幹事の任務には何がありますか。

🖥️ スライド16を映す

### クラブ幹事の責務

#### 🗖️ キー・ポイント

- 会員記録を維持します。
- 会合で出席を記録し、地区ガバナーに月次出席報告書を送付します。
- クラブ、理事会、委員会などの諸会合の通知を送付します。
- 例会（会合）の議事録を記録し、維持します。
- 所定の報告書を国際ロータリーに提出します。
- 会費を徴収し、ロータリアン誌あるいはロータリー地域雑誌の定期購読料を送金します。

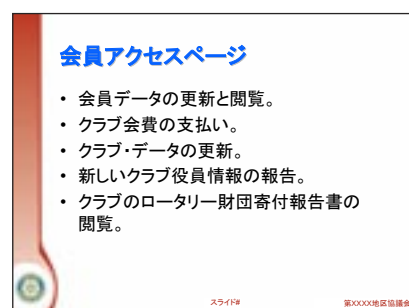


クラブが独自に、幹事に割り当てている責務が他にありますか。

「会員アクセスページ」は、幹事の責務を遂行する上でどのように役立ちますか。

🖥️ スライド17を映す

### 会員アクセスページ





## 🔑 キー・ポイント

- 会員データの更新と閲覧。
- クラブ会費の支払い。
- 例会時間や場所といったクラブデータの更新。
- 新しいクラブ役員情報の報告。
- クラブのロータリー財団寄付報告書の閲覧。

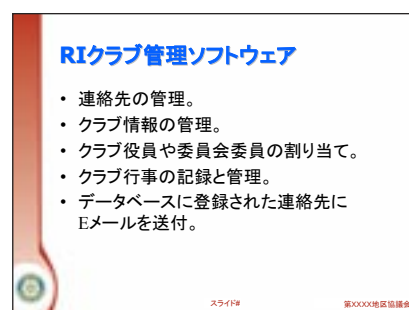
RIクラブ管理ソフトウェア (RI-CAS) は、  
幹事の責務を遂行する上で  
どのように役立ちますか。

## 📺 スライド18を映す

### RIクラブ管理ソフトウェア

## 🔑 キー・ポイント

- クラブ会員や協同奉仕者などの連絡先の管理。
- 出席や会員統計などのクラブ情報の管理。
- クラブ役員や委員会委員の割り当て。
- 委員会会合やプロジェクトなどのクラブ行事の記録と管理。
- データベースに登録された連絡先にEメールを送付。



クラブ幹事となる年度のために、  
どのように準備を整えることが  
できますか。

## 📌 キー・ポイント

- 次期クラブ会長と幹事の役割について話し合います。
- 前任のクラブ幹事と会い、責務について確認します。
- 前任のクラブ幹事とクラブ関連のファイルや記録文書の引き継ぎを行います。
- 「クラブ幹事要覧」を読みます。

## クラブ幹事には、報告に関してどのような義務がありますか。

### 🖥️ スライド19を映す

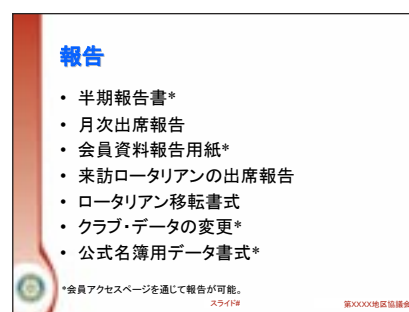
#### 報告

## 📌 キー・ポイント

- 人頭分担金支払いのためのRIへの半期報告\*
- 地区ガバナーへの月次出席報告
- RIおよび地区ガバナーへの、会員の變更に関する会員情報報告書式\*
- 来訪ロータリアンの出席報告
- 会員の移転先に所在するクラブの幹事へのロータリアン移転書式
- RIおよび地区ガバナーへの役員變更または例会情報變更の報告\*
- RIへの公式名簿データ書式\*

\*会員アクセスページを通じてRIへの報告が可能です。

## クラブ幹事に役立つ資料には何がありますか。

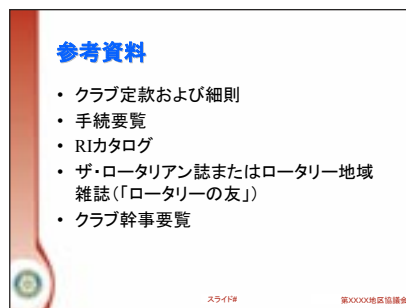


スライド20を映す

## 参考資料

## キー・ポイント

- クラブ定款および細則
- 手続要覧
- RIカタログ
- ザ・ロータリアン誌またはロータリー地域雑誌（「ロータリーの友」誌）
- クラブ幹事要覧



## クラブとの協力

(15分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

クラブ会長とどのように協力しますか。

### 🔑 キー・ポイント

- 就任前に責務の分担を明確にしておきます。
- 必要に応じ、会長の運営面での任務を援助します。

皆さんはクラブ委員会をどのように支援することができますか。

### 🔑 キー・ポイント

- RIと地区からの関連情報を委員会に伝達します。
- 出席率や寄付額など、委員会に関連するクラブの状況を伝えます。

皆さんは会員増強・退会防止委員会をどのように支援しますか。

### 🔑 キー・ポイント

- 新会員の推薦書の手続きを行います。
- 新会員や退会会員をRIに報告します。
- 会員データのその他の変更をRIに報告します。
- 他の土地に移転するロータリアンについて、移転先のロータリー・クラブに通知します。
- 必要に応じ、出席や会員傾向について報告します。

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

 配布資料5を参照

セッション1の要約：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

- すべての内容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。
- 参加者の質問に答えます。
- 配布資料5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

# 配布資料5

## セッション1の要約：役割と責務

### 支援源

---

#### 情報源

- クラブ幹事要覧 (229-JA)
- 手続要覧 (035-JA)
- ロータリー章典
- 推奨ロータリー・クラブ細則
- 標準ロータリー・クラブ定款
- RIカタログ (019-JA)
- RIクラブ・地区支援担当 (日本事務局奉仕室) 職員

#### 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
  - クラブ・地区支援

#### その他の支援源・情報源

- 
- 

### 実施のアイデア

### 連絡先

---

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

### 実行手順

---

- 
- 
- 
-

## セッション2

# クラブ幹事 目標の策定

---

(60分)

本セッションでは、クラブ幹事がクラブ管理運営委員会に合流します。本セッションの手引きは89～100ページをご参照ください。





### セッション3

## クラブ幹事 事例研究の演習

---

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は、クラブが直面すると思われる課題とその解決方法を見定めることができます。

### 資料

スライド

21. 導入

22. 研修目的

配布資料

6. クラブ幹事の事例研究

### セッションの時間配分

導入 5分

事例研究 25分

グループによる発表 25分

復習 5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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」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

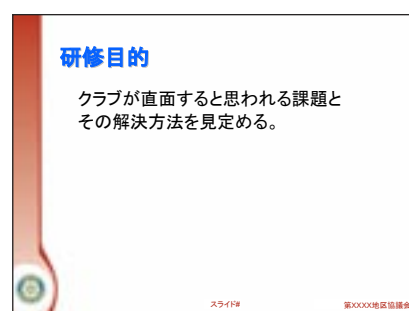
(5分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

スライド21を映す  
導入

スライド22を映す  
研修目的

### 研修リーダーの留意点

- 参加者と共に研修目的を検討します。



## 事例研究

(25分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

配布資料6を参照  
クラブ幹事の事例研究

### 研修リーダーの留意点

- 以下の事例研究は、次期幹事が、最初の2回のセッションで学んだことを応用するためのものです。
- 幹事は、3～5人のグループに分かれて話し合います。
- 各グループから、実行手順を記録する書記を一人選んでもらい、グループの計画を他の参加者に発表してもらいます。
- 事例研究について話し合い、計画を作成するために各グループに25分を与えます。
- この時間中、各グループを回り、質問に答え、参加者がこの演習について理解していることを確認してください。

## グループによる発表

(25分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

### 研修リーダーの留意点

- 話し合った活動計画について簡単に発表するよう、グループに求めます。最初のグループが計画を発表した後、2番目のグループには、最初のグループが発表したのとは違う行動計画のみを発表するよう求めます。この発表方法を、残りのグループにも適用します。

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

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

- すべての内容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。
- 参加者の質問に答えます。
- 参加者に礼を述べます。

## 散会



# 配布資料6

## クラブ幹事の事例研究

---

サニーバレー・ロータリー・クラブは、10年間同じ人物が幹事を務めていたが、この7月1日に新しいクラブ幹事が就任することになった。クラブの記録はすべて手書きで、「会員」「財務」「クラブ史」という3つのファイルに保管されていた。会員19名のこのクラブには、会計がない。そのため、幹事が会費を集め、銀行口座を管理している。

ガバナー補佐はこのクラブを一度も訪問したことがなく、通常は地区ガバナーが、同じ地域内の3つのクラブを一堂に集めて、多クラブ合同という形で公式訪問を行っている。ガバナー月信は毎月始めに届き、クラブ会長と幹事が目を通している。地区にウェブサイトが存在することは誰にも知られていない。

例会中、幹事は名札を配り、出席を取り、講演者に挨拶し、議事録を取る。

過去数カ月間に出席率は下降しており、ロータリー財団への寄付も減っている。クラブは過去3年間に7名の新会員を入会させたものの、10名の会員が退会している。

次ページの表を使用し、サニーバレー・ロータリー・クラブの幹事のために、段階的な行動計画を作成してください。計画を立てる際、以下の各点を考慮してください。

クラブ業務をこなすために、どのような手続きを設定すべきか。

幹事は誰と協力すべきか。

## 事例研究行動計画

実行手順	責任者	予定期間	進み具合の 測定方法	使用できる支援源
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

この事例研究を自分のクラブにどのように応用することができますか。

## セッション1

# クラブ会計 役割と責務

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は次のことができるようになります。

1. クラブ会計の役割は何かを知る。
2. 会計としてクラブと協力する方法を見定める。

### 資料

#### スライド

- 23. 導入
- 24. 研修目的
- 25. 責務

#### 配布資料

- 7. セッション1の要約：役割と責務

### セッションの時間配分

導入	10分
役割と責務	30分
クラブとの協力	15分
復習	5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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」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

(10分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

### スライド23を映す 導入

#### 研修リーダーの留意点

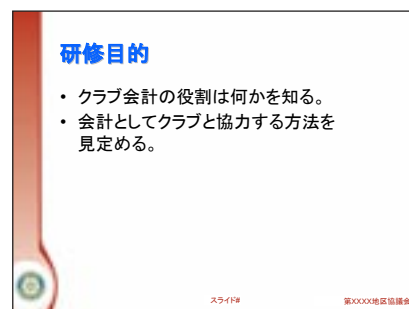
- 本セッションの直前に、地区ガバナー・エレクトは集まった参加者に向けて、RIテーマの発表、地区協議会の概要の提示、クラブ・リーダーシップ・プランの紹介、次年度の地区目標の概要などを説明しておきます。
- 参加者に対して自己紹介をし、研修リーダーとしてグループ討論の進行を促し、参加者が質問に対する答えを探す過程を助けるという自分の役割を説明します。
- 順番に話すこと、どのような意見でも自由に発言すること、携帯電話の使用を控えることなど、討論が効果的に行われるようにするための注意事項を伝えます。
- グループ討論に関するこれらの指針に修正すべき点や、付け加える点があるかどうか参加者に尋ねます。
- 適宜、ボランティアを募り、大型用紙に重要な質問事項に対する参加者の回答を書いてもらうのもよいでしょう。
- 参加者と共に研修目的を検討します。



### スライド24を映す 研修目的

#### 配布資料7を参照

#### セッション1の要約: 役割と責務





**研修リーダーの留意点**

- 配布資料を参照してもらいます。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。
- セッション中は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。

**この中で、以前にクラブ会計を務めたことのある方がいますか。**

**学ばれたことのうち、最も重要なことは何でしたか。**

## 役割と責務

(30分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

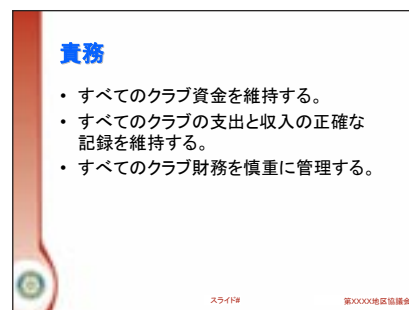
クラブ会計としての皆さんの責務にはどのようなものがありますか。

🖥️ スライド25を映す

### 責務

### 🔑 キー・ポイント

- すべてのクラブ資金を維持します。
- すべてのクラブの支出と収入の正確な記録を維持します。
- すべてのクラブ財務を慎重に管理します。



皆さんのクラブでは、クラブ会計はこの他にどのような任務を行っていますか。

これらの責務を遂行するために、どのような方策を用いますか。

クラブ資金が責任をもって管理されるよう、皆さんがすべきことは何ですか。

## 📌 キー・ポイント

- 事業慣行に適った方法で財務を管理します。
- クラブ理事会が指定した銀行口座にすべてのクラブ資金を預金します。
- クラブの年間予算を決定します。
- 募金活動を実施するクラブ委員会と密接に協力します。
- クラブ運営と奉仕プロジェクトのための別個の口座を設けます。
- すべての経費支払いおよび受領した寄付金に明確な説明書きをつけます。
- 税金または負債の有無を判断するために、会計士に相談します。
- クラブ活動のために保険に加入すべきかどうかを決めます。

**クラブ会計となる年度のために、  
どのように準備を整えることができますか。**

## 📌 キー・ポイント

- 次期クラブ会長と会計の役割について話し合います。
- 前任のクラブ会計と会い、責務について確認します。
- 前任のクラブ会計とクラブ関連のファイルや記録文書の引き継ぎを行います。
- 「クラブ幹事要覧」のクラブ会計の章を読みます。

**クラブは、今年度どのような  
募金活動を実施するでしょうか。また、  
クラブ会計としてどのように関与しますか。**

**クラブにおいて、  
ロータリー財団への寄付に関する  
クラブ会計の役割はどのようなものですか。**

## 📌 キー・ポイント

- クラブ会員は、ロータリー財団に送金してもらうために、クラブ会計に寄付を渡すことができます。
- すべての寄付には、認証／寄付書式を使用する必要があります。
- クラブ会員は、RIウェブ上の「会員アクセスページ」で、クレジットカードを使用して財団に寄付したり、寄付履歴を調べることができます。

## クラブとの協力

(15分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

クラブ会長とどのように協力しますか。

### 📌 キー・ポイント

- 就任前に責務の分担を明確にしておきます。
- 協力して、委員会経費や管理運営費、募金活動などを含めた年度のクラブ予算案を作成します。
- 必要に応じ、会長の運営面での任務を援助します。

皆さんはクラブ委員会をどのように支援することができますか。

### 📌 キー・ポイント

- 委員会が次年度の活動予算を作成するにあたり、委員会と相談合います。
- すべての支出が予算額に収まっており、適切な書類を備えていることを確認します。
- 委員会に、募金活動について助言を与えます。

会計として、他のクラブ指導者とどのように協力すればよいでしょうか。

### 📌 キー・ポイント

- クラブの財政状況について、他の理事会メンバーと連絡（コミュニケーション）を図ります。
- 支払われたすべての納入義務金や、会員からの寄付に対して適切な会計が行われることを確認するために、クラブ幹事と密接に協力します。

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

 配布資料7を参照

セッション1の要約：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

- すべての内容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。
- 参加者の質問に答えます。
- 配布資料7に役に立つ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

# 配布資料7

## セッション1の要約：役割と責務

### 支援源

---

#### 情報源

- クラブ幹事要覧 (229-JA) のクラブ会計の章
- 手続要覧 (035-JA)
- ロータリー章典
- 認証／寄付書式 (123-JA)

#### その他の支援源・情報源

- 
- 

### 実施のアイデア

### 連絡先

---

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

### 実行手順

---

- 
- 
- 
-





## セッション2

# クラブ会計 目標の策定

---

(60分)

本セッションでは、クラブ会計がクラブ管理運営委員会に合流します。本セッションの手引きは89～100ページをご参照ください。



### セッション3

## クラブ会計 事例研究の演習

---

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は、クラブが直面すると思われる課題とその解決方法を見定めることができます。

### 資料

スライド

26. 導入

27. 研修目的

配布資料

8. クラブ会計の事例研究

### セッションの時間配分

導入 5分

事例研究 25分

グループによる発表 25分

復習 5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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」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

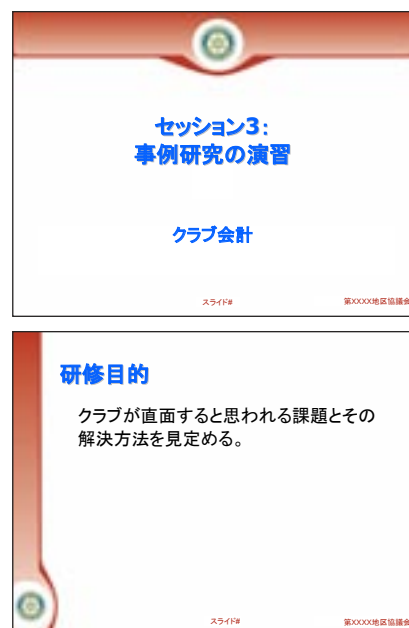
(5分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

スライド26を映す  
導入

スライド27を映す  
研修目的

### 研修リーダーの留意点

- 参加者と共に研修目的を検討します。



## 事例研究

(25分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

配布資料8を参照  
事例研究：クラブ会計

### 研修リーダーの留意点

- 以下の事例研究は、次期会計が、最初の2回のセッションで学んだことを応用するためのものです。
- 会計は、3～5人のグループに分かれて話し合います。
- 各グループから、実行手順を記録する書記を一人選んでもらい、グループの計画を他の参加者に発表してもらいます。
- 事例研究について話し合い、計画を作成するために各グループに25分を与えます。
- この時間中、各グループを回り、質問に答え、参加者がこの演習について理解していることを確認してください。

## グループによる発表

(25分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

### 研修リーダーの留意点

- 話し合った活動計画について簡単に発表するよう、グループに求めます。最初のグループが計画を発表した後、2番目のグループには、最初のグループが報告したのとは違う行動計画のみを発表するよう求めます。この発表方法を、残りのグループにも適用します。

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

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

- すべての内容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。
- 参加者の質問に答えます。
- 参加者に礼を述べます。

## 散会



## 配布資料8

### クラブ会計の事例研究

---

マリーナシティ・セントラル・ロータリー・クラブでは、一人の会員がクラブ会計を5年間務めた後、7月1日から新しい会計が就任する。クラブの唯一の銀行口座にあった米貨5,000ドルは、新しい会計を単独の名義者とする口座に振り込まれた。ファイルの年次会計検査が一番最後に行われたのは4年以上前である。会員46名が、RI納入義務金米貨23.50ドルと地区への納入義務金、8.50ドルを含めた半期人頭分担金一人当たり米貨66ドルを支払う。通常、会員は例会で支払いのお知らせがあった時に納金し、その場でクラブ会計から手書きの領収書を受領する。

年度のはじめ、予算はクラブの理事会によって承認されたが、これが見当たらない。委員会が負担した費用は、会計から直接払い戻される。

奉仕プロジェクト委員会は、既に次年度に3つの奉仕プロジェクトを計画している。これらのプロジェクトには、地元小学校の15学級へそれぞれ米貨200ドル分の教科書を寄贈することを目標とした図書寄贈運動、補給品の費用として米貨800ドルの使用が推定される公民館の塗装作業、米貨3,000ドルを必要とする組み合わせクラブの地域への井戸の設置を行う世界社会奉仕プロジェクトがある。新しく開店したレストランでビュッフェ式の夕食会として、クラブ表彰食事会を開くことがクラブ管理運営委員会により提案され、費用として少なくとも米貨4,000ドル（もしくは会員一人当たりおよそ85ドル）が必要となる。クラブ広報委員会は、広告掲示板を用いてロータリーを推進する計画を立てている。

次ページの図を用いて、マリーナシティ・セントラル・ロータリー・クラブのために、段階的な財政管理の計画を立案してください。計画を立てる際、以下の各点を考慮してください。

財政を業務的にこなすために、どのような手続きを設定すべきか。

プロジェクトの目的に到達するために必要な資金の額をどのように決めることができるか。

## 事例研究行動計画

実行手順	責任者	予定期間	進み具合の 測定方法	使用できる支援源
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

この事例研究を自分のクラブにどのように応用することができますか。



## セッション1

# クラブ管理運営委員会 役割と責務

(60分)

## 研修目的

本セッションを終了後、参加者は次のことができるようになります。

1. クラブ管理運営委員会の役割は何かを知る。
2. 委員会の委員として適任者を選出する。

## 資料

### スライド

- 28. 導入
- 29. 研修目的
- 30. 役割
- 31. 責務
- 32. 参加を推進する
- 33. クラブ週報
- 34. 委員会委員

### 配布資料

- 9. セッション1の要約：役割と責務

## セッションの時間配分

導入	10分
役割と責務	30分
委員会委員の選定	15分
復習	5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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

(10分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

### スライド28を映す 導入

#### 研修リーダーの留意点

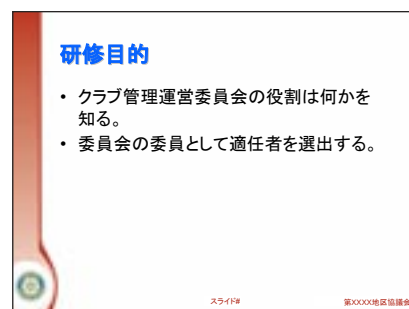
- 本セッションの直前に、地区ガバナー・エレクトは集まった参加者に向けて、RIテーマの発表、地区協議会の概要の提示、クラブ・リーダーシップ・プランの紹介、次年度の地区目標の概要などを説明しておきます。
- 参加者に対して自己紹介をし、研修リーダーとしてグループ討論の進行を促し、参加者が質問に対する答えを探す過程を助けるという自分の役割を説明します。
- 順番に話すこと、どのような意見でも自由に発言すること、携帯電話の使用を控えることなど、討論が効果的に行われるようにするための注意事項を伝えます。
- グループ討論に関するこれらの指針に修正すべき点や、付け加える点があるかどうか参加者に尋ねます。
- 適宜、ボランティアを募り、大型用紙に重要な質問事項に対する参加者の回答を書いてもらうのもよいでしょう。
- 参加者と共に研修目的を検討します。



### スライド29を映す 研修目的

#### 配布資料9を参照

#### セッション1の要約: 役割と責務



**研修リーダーの留意点**

- 配布資料を参照してもらいます。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。
- セッション中は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。

**クラブ管理運営委員会を  
務めた経験があるのは、誰ですか。**

**学ばれたことのうち、  
最も重要なことは何でしたか。**

## 役割と責務

(30分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

クラブ管理運営委員会の役割とは何ですか。

🖥️ スライド30を映す

### 役割

🗨️ キー・ポイント

— クラブの効果的な管理運営に関する活動を実施します。

この役割におけるあなたの責務は、  
どのようなものですか。

🖥️ スライド31を映す

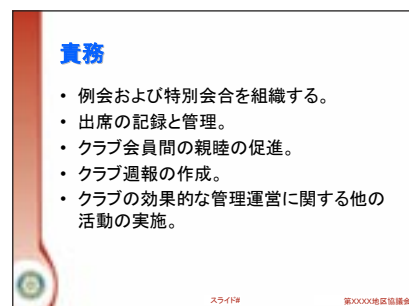
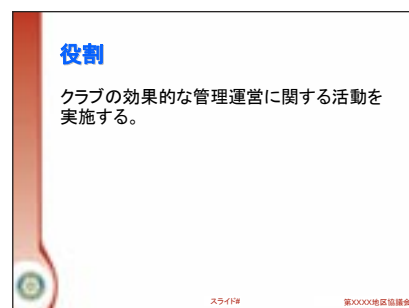
### 責務

🗨️ キー・ポイント

- 例会および特別会合を組織します。
- クラブ幹事がクラブ出席を記録管理し、メイクアップを促すことができるよう助けます。
- クラブ会員間の親睦を促進します。
- クラブ週報を作成します。
- クラブの効果的な管理運営に関する他の活動を実施します。

クラブが独自に、クラブ管理運営委員会に  
割り当てている責務が他にありますか。

これらの責務を遂行するために、  
どのような方策を用いますか。



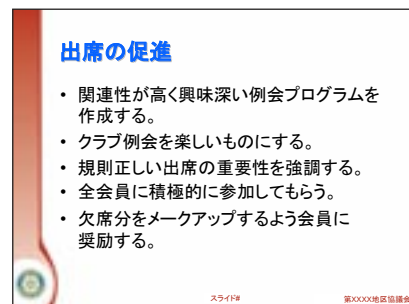
## 規則正しい出席を奨励するには どうすればよいですか。

### 🖥️ スライド32を映す

#### 出席の促進

#### 🗨️ キー・ポイント

- 関連性が高く興味深い例会プログラムを作成します。
- クラブ例会を楽しいものにします。
- 会員全員に規則正しい出席の重要性を強調します。
- すべての会員をクラブ委員として任命し、明確な任務を与えるようにします。
- 欠席分をメイクアップするよう会員に奨励し、その方法についての情報を提供します。



## どのような種類の例会プログラムを 計画すべきでしょうか。

#### 🗨️ キー・ポイント

- ロータリーに関連するプログラムを計画します。
- プログラムを現在のクラブ目標や、進行中のプロジェクトおよび活動と結び付けます。
- 会員にとって個人的あるいは職業的に役立つ情報を含めます。
- 他クラブのロータリアンを招待し、そのクラブのプログラムや活動について報告してもらいます。
- ロータリーの年間予定表を、例えば8月の会員増強および拡大月間期間中の会員プログラムなどのプログラムを計画するための手引きとして活用します。
- ロータリーの新情報や、会員にとってわかりにくい情報を取り上げ、よく説明します。

クラブ例会を会員にとって  
興味深い内容にするには  
どうすればよいでしょうか。

### 🗨️ キー・ポイント

- プログラムを計画する際は、会員の関心項目を考慮に入れます。
- さまざまな講演者や主題を取り入れるよう努力します。
- 親睦活動のための十分な機会を設けます。
- 時間通りに例会が開始、終了されるようにします。

今年度で、もっとも興味深いと思われた  
例会プログラムは何でしたか。

クラブで親睦活動を促すには  
どうすればよいですか。

### 回答例

- 紹介が容易になるよう、例会で名札を付けるよう会員に奨励する。
- 誕生日や入会記念日など、会員の重要な日をリストして維持する。
- クラブ週報を用いて、会員同士の最新のニュースや出来事を紹介し合う。
- 会員の家族が参加できる行事を計画する。

クラブ週報は、クラブにおいて  
どのような役割を果たしていますか。

🖥️ スライド33を映す  
クラブ週報

クラブ週報

- ・ クラブ、その会員、およびロータリーに関するニュースを提供する。
- ・ 今後の会合のプログラムの発表。
- ・ クラブ理事会や委員会会合の概要報告。
- ・ クラブ活動を推進し、会員に関する情報を共有する。

スライド#

第XXXX地区協議会

## 📌 キー・ポイント

- クラブ、その会員、およびロータリーに関するニュースを提供します。
- クラブ会員に近い将来予定されているプログラムについて知らせます。
- クラブ理事会や委員会会合の抄録を報告します。
- クラブ活動を推進し、会員に関する情報を共有することにより、親睦を深めます。

**クラブ週報で常に取り上げられる話題は何ですか。**

**クラブ週報についての情報はどこで探すことができますか。**

## 📌 キー・ポイント

- クラブ理事会および委員会委員長
- 地区ガバナー月信
- ザ・ロータリアン誌または地域雑誌（「ロータリーの友」誌）
- RIウェブサイト

## 委員会委員の選定

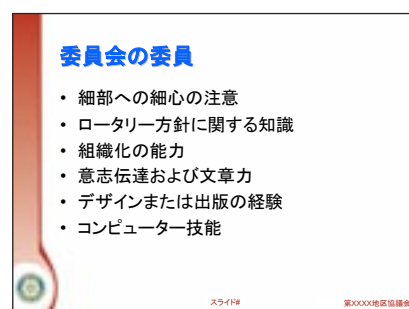
(15分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

クラブ管理運営委員会の委員を選定する際、どのような点に考慮すべきでしょうか。

🖥️ スライド34を映す  
委員会の委員

### 🗨️ キー・ポイント

- 細部への細心の注意
- ロータリー方針に関する知識
- 組織化の能力
- 意志伝達および文章力
- デザインまたは出版の経験
- コンピューター技能



委員が効果的に委員会に貢献できるよう、あなたはどのように援助できますか。

### 🗨️ キー・ポイント

- 委員会の委員が責務を理解するようにします。
- 地区内の他のクラブ管理運営委員会委員との連絡を奨励します。
- 新メンバーと経験のあるメンバーを組み合わせます。
- チームに役立つ支援源について精通しておきます。

委員会をどのように動機づけることができますか。



## 回答例

- 立案の過程に参加させる。
- 努力と功績を認め、感謝の意を表する。
- 提案を求め、それを採り入れる。
- 取り組みがよいのある仕事を提供する。
- 委員会の任務がクラブ、地区、ロータリーの目標にどのように貢献するかを説明する。

## 他のクラブ指導者と どのように協力すればよいでしょうか。

### キー・ポイント

- 新会員を迎え入れ、クラブ方針と手続を理解できるようにし、クラブに積極的に参加できるようにするために、会員増強・退会防止委員会と協力します。
- 例会プログラムやクラブ週報の最新情報を近々実施を予定している奉仕活動と関連性のあるものとするために、奉仕プロジェクトおよびロータリー財団委員会と協力します。
- 地域においてクラブがどの程度知られているか、また知名度を高めるためにどのように支援できるかをクラブ会員が学べるようにするために、広報委員会と協力します。

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

 配布資料9を参照

セッション1の要約：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

- すべての内容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。
- 参加者の質問に答えます。
- 配布資料9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

## 配布資料9

### セッション1の要約：役割と責務

#### 支援源

---

##### 情報源

- クラブ委員長の手引 (226-JA)
- 手続要覧 (035-JA)
- Official Directory (公式名簿) (007-EN)
- ロータリー・ワールド (050-JA)
- RIカタログ (019-JA)
- ザ・ロータリアン誌または地域雑誌 (ロータリーの友)
- ロータリー章典

##### 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

##### その他の支援源・情報源

- 
- 

#### 実施のアイデア

#### 連絡先

---

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

#### 実行手順

---

- 
- 
- 
-



## セッション2

# クラブ管理運営委員会 目標の策定

---

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は次のことができるようになります。

1. 長期および年次目標を策定する。
2. これらの目標を支える支援源を確認する。

### 資料

#### スライド

- 35. 導入
- 36. 研修目的
- 37. 効果的な目標
- 38. 長期目標および年次目標

#### 配布資料

- 10. 目標設定ワークシート
- 11. 行動計画ワークシート

### セッションの時間配分

導入	5分
目標	35分
支援源	15分
復習	5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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」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

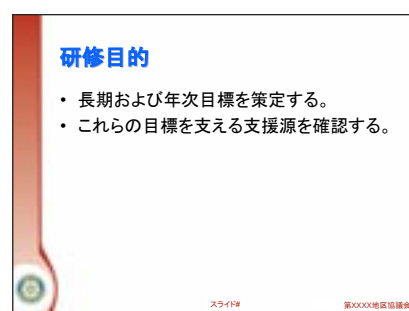
(5分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

スライド35を映す  
導入

スライド36を映す  
研修目的

## 研修リーダーの留意点

- 参加者と共に研修目的を検討します。
- 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め具合を調整してください。
- 本セッションでは、クラブ幹事とクラブ会計がクラブ管理運営委員会に合流します。



これまでどのような目標設定を行った  
経験がありますか。

## 目標

(35分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

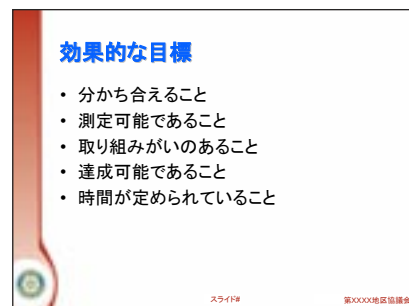
効果的な目標とは、どのようなものですか。

🖥️ スライド37を映す

効果的な目標

🗨️ キー・ポイント

- 分かち合うこと。目標を実施する者が目標設定の過程に参加すべきです。
- 測定可能であること。目標は、具体的に測定できるものを選びます。
- 取り組みがいがあること。目標は、クラブがこれまでに達成した以上に十分に意欲的なものであるべきです。
- 達成可能であること。ロータリアンは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。

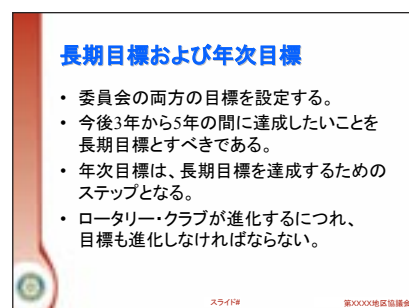


目標を設定することは  
なぜ重要なのでしょうか。

長期目標と年次目標は、  
互いにどのように関連していますか。

🖥️ スライド38を映す

長期目標および年次目標



## 📌 キー・ポイント


- 委員会の長期目標および年次目標の両方を設定します。
- 今後3年から5年の間にクラブに達成してもらいたいことをクラブの長期目標とすべきです。
- 年次目標は、長期目標を達成するためのステップとなります。
- 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。

**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。**

## 📌 キー・ポイント

- クラブの現在の状況と支援源を査定します。
- クラブ会員の熱意を確実なものにするために参加を促します。
- 地域社会のニーズを調査します。
- 地区の指導者に連絡を取り、助言を受けます。
- これまでに実施されたプロジェクトや活動の経験を生かします。

**長期目標と年次目標のうち、  
委員会がすでに設定した目標は、  
どのようなものですか。**

 **配布資料10を参照  
目標設定ワークシート**




### 研修リーダーの留意点

- 長期目標を1つと年次目標を3つ書くよう、参加者に求めます。
- このワークシートは、セッション4で検討する「効果的なローター・クラブとなるための活動計画の指標」を補うものです。
- 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分程割きます。

これらの目標を確実に達成させるために、  
どのような方法を用いますか。

### 📌 キー・ポイント

- 他のクラブ指導者と連絡を取り、委員会の目標を支えてもらっていることを確認します。
- 目標を達成するための実行手順を作成します。
- 個人の関心と技能に基づき、これらの段階を担当するクラブ会員を任命します。
- どのような支援源があるか、地区の指導者に相談します。
- 時間枠を設定します。
- 進歩を測る具体的な基準を定めます。
- 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。

 **配布資料11を参照**  
**行動計画ワークシート**

**研修リーダーの留意点**

- 効果的な目標の特徴に沿った年次目標を目標設定ワークシートから選ぶよう、参加者に求めます。
- 目標を分析し、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。
- 行動計画ワークシートは、セッション4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分程与えます。

**来年度に委員会が取り組む  
年次目標の1つは、何ですか。**

## 支援源

(15分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

### 🔑 キー・ポイント

- 目標を達成するために、委員会は、人材、情報、資金といった支援源を必要とします。

委員会の援助者または情報提供者を務めることができるのは、誰ですか。

### 🔑 キー・ポイント

- 過去のクラブ指導者
- 地区内の他のクラブ管理運営委員会の委員
- 地区内の他のクラブ幹事と会計
- 地区ガバナー
- 地区ガバナー補佐
- RIクラブ・地区支援担当職員

地区の指導者をどのように探すことができますか。

### 🔑 キー・ポイント

- 地区の名簿や地区のウェブサイトで、地区役員の氏名や連絡先を調べます。
- クラブ会長に尋ねます。
- 地区ガバナーやガバナー補佐と連絡を取ります。

どのような情報源を利用することができますか。

## 📌 キー・ポイント

- Official Directory (公式名簿)
- 手続要覧
- RIカタログ
- 推奨ロータリー・クラブ細則
- 標準ロータリー・クラブ定款
- ザ・ロータリアン誌または地域雑誌（「ロータリーの友」誌）
- 「会員アクセスページ」を含むRIウェブサイト

## 委員会のための財政的な支援を どのように確保できますか。

### 回答例

- 委員会活動の年間予算を理事会に提案する。
- 募金活動を主催する。
- 活用できる資金について地区に連絡を取り、尋ねる。

---

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

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

- すべての内容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。
  - 参加者の質問に答えます。
  - 参加者に礼を述べます。
- 

## 散会



# 配布資料10

## 目標設定ワークシート

---

このワークシートを用いて、3年間の長期目標とそれらを支える年次目標を記入してください。目標の設定には、以下を考慮に入れる必要があります。

- 分かち合うこと。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。
- 取り組みがいがあること。目標は、クラブがこれまでに達成した以上に十分に意欲的なものであるべきです。
- 達成可能であること。ロータリアンは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。

セッション4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」（配布資料30）において、クラブのチームと共にこれらの目標を引き続き検討することになります。

- 長期目標：

- 1年目の年次目標：

- 2年目の年次目標：

- 3年目の年次目標：

# 配布資料11

## 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

## クラブ管理運営委員会 事例研究の演習

---

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は、委員会が直面すると思われる課題とその解決方法を見定めることができます。

### 資料

スライド

39. 導入

40. 研修目的

配布資料

12. クラブ管理運営委員会の事例研究

### セッションの時間配分

導入 5分

事例研究 25分

グループによる発表 25分

復習 5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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」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

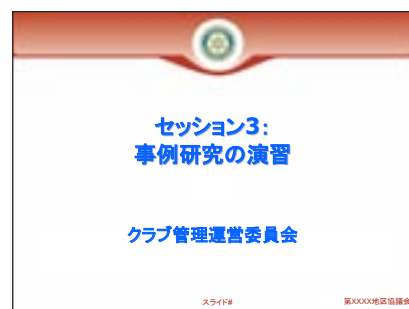
(5分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

🖥️ スライド39を映す  
導入

🖥️ スライド40を映す  
研修目的

### 研修リーダーの留意点

- 参加者と共に研修目的を検討します。



## 事例研究

(25分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

📄 配布資料12を参照  
クラブ管理運営委員会の事例研究

### 研修リーダーの留意点

- 以下の事例研究は、次期委員長が、最初の2回のセッションで学んだことを応用するためのものです。
- 委員長は、3～5人のグループに分かれて話し合います。
- 各グループから、実行手順を記録する書記を一人選んでもらい、グループの計画を他の参加者に発表してもらいます。
- 事例研究について話し合い、計画を作成するために各グループに25分を与えます。
- この時間中、各グループを回り、質問に答え、参加者がこの演習について理解していることを確認してください。

## グループによる発表

(25分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

### 研修リーダーの留意点

- 話し合った行動計画について簡単に発表するよう、グループに求めます。最初のグループが計画を発表した後、2番目のグループには、最初のグループが報告したのとは違う行動計画のみを発表するよう求めます。この発表方法を、残りのグループにも適用します。

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

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

- すべての内容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。
- 参加者の質問に答えます。
- 参加者に礼を述べます。

## 散会



## 配布資料12

### クラブ管理運営委員会の事例研究

---

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

現在の会員数は、25名である。かつては地域社会の一部として活気に溢れていたこのクラブだが、その重要さは失われつつある。地元の宴会場で開かれる例会には、通常かろうじて半数を上回る程度の会員しか出席していない。定期的に出席する会員は、常に同じ顔ぶれの人々と一緒にテーブルに座っている。外部からの講演者を招くことはほとんどなく、出欠を取り、昼食を共にする程度だ。

会員の一人が退会すると、その友人も続いて退会するという傾向がある。クラブ会費の支払も遅れがちな会員が多く、滞納者もいる。近年にいたっては、地区の会合に出席しないクラブ指導者もいる。報告書は記入されず、クラブ文庫はまったく整理されていないといった状態だ。

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

次ページの表を用いて、ハーバータウン・ロータリー・クラブのために、段階的な管理運営の計画を立案してください。計画を立てる際、以下の各点を考慮してください。

クラブは、毎週の例会をどのように改善することができるか。

出席者を増すために、例会プログラムをどのように改善することができるか。

出席者を増やすために、例会に親睦をどのように組み込むべきか。

会員の満足感を高めるために、クラブはこれまでに成功した活動をどのように活用することができるか。

## 事例研究行動計画

実行手順	責任者	予定期間	進み具合の 測定方法	使用できる支援源
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

この事例研究を自分のクラブにどのように応用することができますか。

## セッション1

# 会員増強・退会防止委員会 役割と責務

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は次のことができるようになります。

1. 会員増強・退会防止委員会の役割を理解する。
2. 委員会の委員として適任者を選出する。

### 資料

#### スライド

41. 導入
42. 研修目的
43. 役割
44. 責務
45. 勧誘
46. 職業分類
47. 新会員の選出
48. 退会防止の方策
49. 委員会の委員

#### 配布資料

13. セッション1の要約：役割と責務

### セッションの時間配分

導入	10分
役割と責務	20分
退会防止	10分
委員会委員の選定	15分
復習	5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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」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

(10分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

### スライド41を映す 導入

#### 研修リーダーの留意点

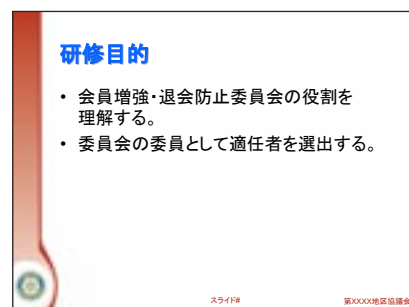
- 本セッションの直前に、地区ガバナー・エレクトは集まった参加者に向けて、RIテーマの発表、地区協議会の概要の提示、クラブ・リーダーシップ・プランの紹介、次年度の地区目標の概要などを説明しておきます。
- 参加者に対して自己紹介をし、研修リーダーとしてグループ討論の進行を促し、参加者が質問に対する答えを探す過程を助けるという自分の役割を説明します。
- 順番に話すこと、どのような意見でも自由に発言すること、携帯電話の使用を控えることなど、討論が効果的に行われるようにするための注意事項を伝えます。
- グループ討論に関するこれらの指針に修正すべき点や、付け加える点があるかどうか参加者に尋ねます。
- 適宜、ボランティアを募り、大型用紙に重要な質問事項に対する参加者の回答を書いてもらうのもよいでしょう。
- 参加者と共に研修目的を検討します。



### スライド42を映す 研修目的

#### 配布資料13を参照

### セッション1の要約: 役割と責務





**研修リーダーの留意点**

- 配布資料を参照してもらいます。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。
- セッション中は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。

**会員増強・退会防止委員会を  
務めた経験があるのは、誰ですか。**

**経験から学んだことのうち、  
最も重要なことは何でしたか。**

## 役割と責務

(20分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

会員増強・退会防止委員会の役割は何でしょうか。

🖥️ スライド43を映す

### 役割

🗨️ キー・ポイント

- 会員を探し出すこと、会員の勧誘、退会防止のための包括的計画を立てます。



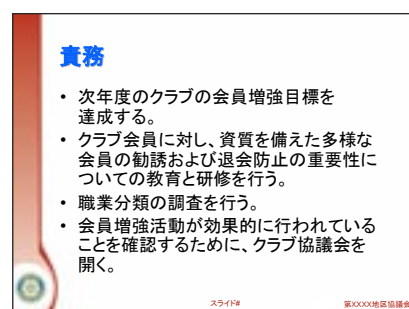
この役割におけるあなたの責務は、どのようなものですか。

🖥️ スライド44を映す

### 責務

🗨️ キー・ポイント

- 次年度のクラブの会員増強目標を達成します。
- クラブ会員に対し、資質を備えた多様な会員の勧誘および退会防止の重要性についての教育と研修を行います。
- 職業分類が現在の事業の動向に関連しているものかを確認するために、職業分類の調査を行います。
- 会員増強活動が効果的に行われていることを確認するために、クラブ協議会を開きます。



会員増強・退会防止委員会は、クラブにとってどうして重要なのでしょうか。

## 🔑 キー・ポイント

- 会員なしでは、ロータリー・クラブは、地域社会に奉仕を提供することができません。
- 会員増強・退会防止委員会によって、新会員が入会し、既存会員がクラブに留まり続けます。
- ロータリー・クラブの会員を増やすことによって、奉仕の力が高まります。

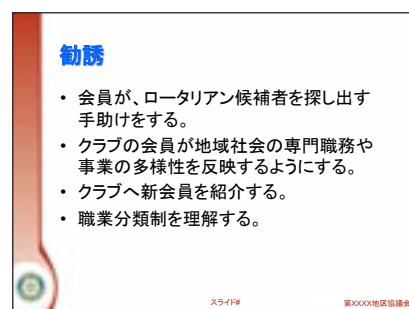
## 会員の勧誘をどのように支援できますか。

### 🖥️ スライド45を映す

#### 勧誘

## 🔑 キー・ポイント

- 会員が、ロータリアン候補者を探し出す手助けをします。
- クラブの会員が地域社会の専門職務や事業の多様性を反映するようにします。
- クラブへ新会員を紹介します。
- 職業分類制を理解します。



## 新会員はどこで探すことができますか。

### 回答例

- 地元の企業
- 専門職務および同業者団体
- 商工会議所
- ビジネス・スクール卒業生
- 地元および地域の政府団体
- ロータリー財団学友
- ローターアクトーおよび元ローターアクトー

どのように新会員を探し出し、  
勧誘できますか。

ロータリーにおいて、  
職業分類とは何を意味しますか。

🗨️ スライド46を映す

## 職業分類

### 🗨️ キー・ポイント

- 会員の職業分類とは、その会員の事業または専門職務です。
- クラブの規模によって、ある特定の職業分類を保有することのできる会員数が制限されています。
- 各クラブ会員が地域社会の事業と専門職務の構成を反映するようにします。

**職業分類**

- 会員の職業分類とは、その会員の事業または専門職務である。
- クラブの規模によって、ある特定の職業分類を保有することのできる会員数が制限されている。
- 各クラブ会員が地域社会の事業と専門職務の構成を反映するようにする。

スライド# 第XXXX地区協議会

皆さんのクラブでは、  
新会員をどのように選出しますか。

🗨️ スライド47を映す

## 新会員の選出

### 🗨️ キー・ポイント

- 正会員は、クラブ理事会に、推薦された会員の氏名をクラブ幹事を通じて提出します。
- 理事会は、推薦された会員を検討し、幹事にその決定を知らせます。
- 新会員の氏名と職業分類がクラブに報告されます。
- 新会員は、入会費を支払い、ロータリアンとなります。

**新会員の選出**

- 正会員は、クラブ理事会に、推薦された会員の氏名をクラブ幹事を通じて提出する。
- 理事会は、推薦された会員を検討し、幹事にその決定を知らせる。
- 新会員の氏名と職業分類がクラブに報告される。
- 新会員は、入会費を支払い、ロータリアンとなる。

スライド# 第XXXX地区協議会

皆さんのクラブでは、新会員のための入会式をどのように行いますか。

### 回答例

- ロータリアンとしての恩典と責務を強調する。
- 新会員を紹介し、迎え入れる。
- 新会員の配偶者（または家族）を入会式に招待する。
- 推薦者であるロータリアンが出席するようにする。
- 新会員に徽章を贈呈し、適切であれば適切と思われる他の品も贈呈する。

新会員オリエンテーション・プログラムによって、クラブはどのように強化されますか。

新会員オリエンテーション・プログラムでは、どのような話題を取り上げますか。

### キー・ポイント

- 奉仕の機会
- ロータリーの方針と手続
- クラブや地区、および国際ロータリーの歴史や伝統

新会員をクラブ・プロジェクト、委員会、活動にどのように参加させることができますか。

皆さんのクラブでは、新会員のために指導顧問を採用していますか。  
どのように採用していますか。

## 退会防止

(10分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

退会防止は会員組織にとって、  
なぜ重要なのでしょうか。

### 🗨️ キー・ポイント

- 退会防止とは、クラブに所属している会員を維持することです。
- 入会するすべての会員を維持することは、奉仕するクラブの力を強化することにつながります。
- 経験豊かで積極的なロータリアンが多いクラブは、将来のロータリアンを惹きつけ、やる気を起こさせます。

退会防止で、皆さんのクラブが  
抱えている課題は何ですか。

その中で、対応できているものは  
どのような課題ですか。

会員維持率を高める方法には、  
どのようなものがありますか。

🖥️ スライド48を映す

退会防止の方策

退会防止の方策

- ・ 会員にとって何が重要かを明確にするためのアンケートを活用し、その意見・回答に基づいて対応する。
- ・ 退会する会員にアンケートに答えてもらい、課題を特定する。
- ・ すべてのクラブ・プロジェクトが会員にとって関連性のあるものにするために、それらのプロジェクトの内容を見直す。
- ・ 継続教育のためのセッションを行う。
- ・ 定期的にクラブ協議会を開き、クラブの活動について話し合う。

スライド#
第XXXX地区協議会

## 00 キー・ポイント

- 会員にとって何が重要かを明確にするためのアンケートを活用し、その意見・回答に基づいて対応します。
- 退会する会員に退会会員アンケートに答えてくれるよう求めて、クラブが直面する課題を特定するために回答を評価します。
- すべてのクラブ・プロジェクトが会員にとって関連性のあるものにするために、それらのプロジェクトの内容を見直します。
- 継続教育のためのセッションを行い、会員が、クラブ、地区、国際ロータリーの活動について常に最新情報を得られるようにします。
- 定期的にクラブ協議会を開き、クラブの会員がどのような活動を続けたいか、または変更を加えたいかを話し合います。

## 委員会委員の選定

(15分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

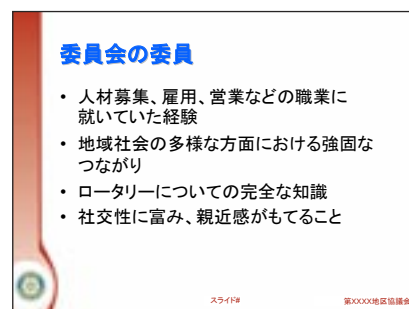
会員増強・退会防止委員会の委員を選定する際、考慮すべき特別な資質にはどのようなものがありますか。

🖥️ スライド49を映す

### 委員会の委員

#### 🗨️ キー・ポイント

- 人材募集、雇用、営業などの職業に就いていた経験
- 地域社会の多様な方面における強固なつながり
- ロータリーについての完全な知識
- 社交性に富み、親近感もてること



委員が効果的に委員会に貢献できるよう、あなたはどのように援助できますか。

#### 🗨️ キー・ポイント

- 委員が必要とする資料や情報を提供します。
- 新委員と経験のある委員を組み合わせます。
- チームに役立つ支援源について精通しておきます。

委員会委員をどのように動機づけることができますか。



## 回答例

- 立案の過程に参加させる。
- 努力と功績を認め、感謝の意を表する。
- 提案を求め、それを採り入れる。
- 取り組みがいのある仕事を提供する。
- チームの任務がクラブ、地区、ロータリーの目標にどのように貢献するかを説明する。

## 他のクラブ指導者と どのように協力すればよいでしょうか。

### キー・ポイント

- クラブを会員候補者にとってより魅力的なものとし、既存会員に誇りを持たせることによって、地域社会でのクラブのイメージを高めるために、広報委員会と協力します。
- クラブ会員にとって奉仕プロジェクトが関連性のあるものとし、ロータリアンでない人も奉仕プロジェクトに参加できるよう、奉仕プロジェクト委員会と調整します。
- ロータリーについて会員を教育し、個人のニーズや関心を取り上げるような例会プログラムについてクラブ管理運営委員会と相談します。

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

 配布資料13を参照

セッション1の要約：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

- すべての内容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。
- 参加者の質問に答えます。
- 配布資料13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

# 配布資料13

## セッション1の要約：役割と責務

### 支援源

---

#### 情報源

- クラブ委員長の手引き (226-JA)
- 会員増強推進用手引き (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)

#### 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
  - Eメールで受信できる「会員増強詳細報告」ニュースレター
  - ベスト・プラクティスの交換
  - 退会防止モデル

#### 人材

- RI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)
- 地区会員増強・退会防止委員会
- 地区広報委員会
- RI会員増強部担当職員
- 地区ガバナー
- 地区ガバナー補佐

#### その他の支援源・情報源

- 
- 

### 実施のアイデア

### 連絡先

---

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

### 実行手順

---

- 
-



## セッション2

# 会員増強・退会防止委員会 目標の策定

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は次のことができるようになります。

1. 長期目標と年次目標を策定をする。
2. これらの目標を支える支援源には何があるかを知る。

### 資料

#### スライド

- 50. 導入
- 51. 研修目的
- 52. 効果的な目標
- 53. 長期目標および年次目標

#### 配布資料

- 14. 目標設定ワークシート
- 15. 行動計画ワークシート

### セッションの時間配分

導入	5分
目標	35分
支援源	15分
復習	5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

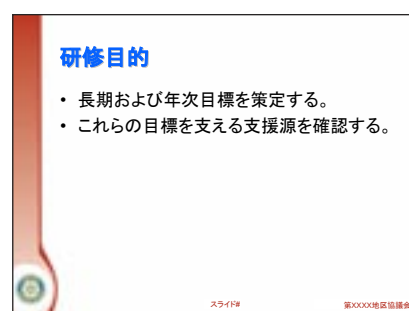
■ スライド50を映す  
導入

■ スライド51を映す  
研修目的

## 研修リーダーの留意点

- 参加者と共に研修目的を検討します。
- 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め具合を調整してください。

これまでどのような目標設定を行った経験がありますか。



## 目標

(35分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

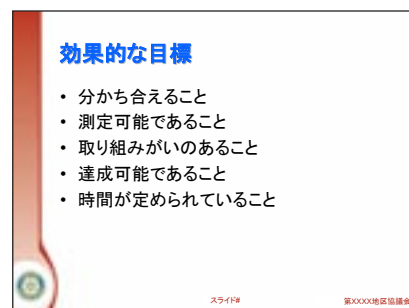
効果的な目標とは、どのようなものですか。

🖥️ スライド52を映す

効果的な目標

🗨️ キー・ポイント

- 分かち合うこと。目標を実施する者が目標設定の過程に参加すべきです。
- 測定可能であること。目標は、具体的に測定できるものを選びます。
- 取り組みがよいがあること。目標は、クラブがこれまでに達成した以上に十分に意欲的なものであるべきです。
- 達成可能であること。ロータリアンは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。

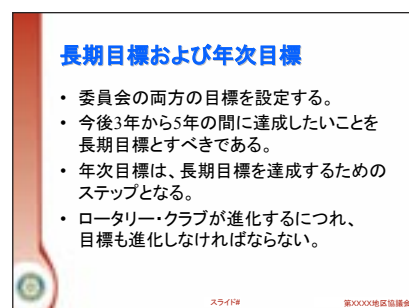


目標を設定することは  
なぜ重要なのでしょうか。

長期目標と年次目標は、  
互いにどのように関連していますか。

🖥️ スライド53を映す

長期目標および年次目標



## 📌 キー・ポイント


- 委員会の長期目標および年次目標の両方を設定します。
- 3年から5年の間にクラブが達成したいことをクラブの長期目標とすべきです。
- 年次目標は、長期目標を達成するためのステップとなります。
- 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。

**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。**

## 📌 キー・ポイント

- クラブの現在の状況と資源を査定します。
- クラブ会員が目標に向けて取り組むよう、目標設定への参加を促します。
- 地域社会のニーズを調査します。
- 助言を受けるために地区の指導者に連絡をします。
- これまでに実施されたプロジェクトや活動の経験を生かします。

**長期目標と年次目標のうち、  
委員会がすでに設定した目標には、  
どのようなものがありますか。**

 **配布資料14を参照  
目標設定ワークシート**



### 研修リーダーの留意点

- 長期目標を1つと年次目標を3つ書くよう、参加者に求めます。
- このワークシートは、セッション4で検討する「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」を補うものです。
- 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分程割きます。

これらの目標を確実に達成するために、  
どのような方法を用いますか。

### キー・ポイント

- 他のクラブ指導者と連絡を取り、委員会の目標を支えていることを確認します。
- 目標を達成するための実行手順を作成します。
- 個人の関心と技能に基づき、これらの段階を担当するクラブ会員を任命します。
- どのような支援源があるか、地区の指導者に相談します。
- 時間枠を設定します。
- 進歩を測る具体的な基準を定めます。
- 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。



**配布資料15を参照**  
**行動計画ワークシート**

**研修リーダーの留意点**

- 効果的な目標の特徴に沿った年次目標を「配布資料14：目標設定ワークシート」から選ぶよう、参加者に求めます。
- 目標を分析し、「補遺資料15：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。
- 「配布資料15：行動計画ワークシート」は、セッション4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分程割きます。

**来年度に委員会が取り組む年次目標として  
どのようなものがあるか、  
1つ挙げてください。**

## 支援源

(15分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

### 📌 キー・ポイント

- 目標を達成するために、委員会は、人材、情報、資金といった支援源を必要とします。

**委員会のための援助者または  
情報提供者を務めることができるのは、  
誰ですか。**

### 📌 キー・ポイント

- 元クラブ指導者
- 地区内の他の会員増強・退会防止委員長
- 地区ガバナー
- 地区会員増強委員会
- 地区拡大委員会
- RI会員組織地域コーディネーター (RRIMC)
- RI会員組織ゾーン・コーディネーター (RIMZC)
- 地区ガバナー補佐
- 元地区役員
- RIクラブ・地区支援担当 (日本事務局奉仕室) 職員
- RI会員増強部職員

**地区の指導者をどのように  
探すことができますか。**

## 📌 キー・ポイント

- 地区の名簿や地区のウェブサイトで、地区役員の氏名や連絡先を調べます。
- クラブ会長に尋ねます。
- 地区ガバナーやガバナー補佐と連絡を取ります。

## どのような情報源を利用することができますか。

## 📌 キー・ポイント

- 「会員増強推進手引き」
- 「新会員のためのオリエンテーション」
- 「手続要覧」
- RIカタログ
- ザ・ロータリアン誌または地域雑誌（「ロータリーの友」誌）
- RIウェブサイト

## 委員会のための財源をどのように確保できますか。

## 回答例

- 委員会活動の年間予算を理事会に提案する。
- 募金活動行事を開く。
- 活用できる資金について地区に連絡を取り、尋ねる。

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

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

- すべての内容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。
- 参加者の質問に答えます。
- 参加者に礼を述べます。

## 散会



# 配布資料14

## 目標設定ワークシート

---

このワークシートを用いて、3年間の長期目標とそれらを支える年次目標を記入してください。目標の設定には、以下を考慮に入れる必要があります。

- 分かち合うこと。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。
- 取り組みがいがあること。目標は、クラブがこれまでに達成した以上に十分に意欲的なものであるべきです。
- 達成可能であること。ロータリアンは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。

セッション4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」（配布資料30）において、クラブのチームと共にこれらの目標を引き続き検討することになります。

- 長期目標：

- 1年目の年次目標：

- 2年目の年次目標：

- 3年目の年次目標：

# 配布資料15

## 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

## 会員増強・退会防止委員会 事例研究の演習

---

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は、委員会が直面すると思われる課題とその解決方法を見定めることができます。

### 資料

#### スライド

- 54. 導入
- 55. 研修目的

#### 配布資料

- 16. 会員増強・退会防止委員会の事例研究
- 17. 退会防止モデル

### セッションの時間配分

導入	5分
事例研究	25分
グループによる発表	25分
復習	5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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」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

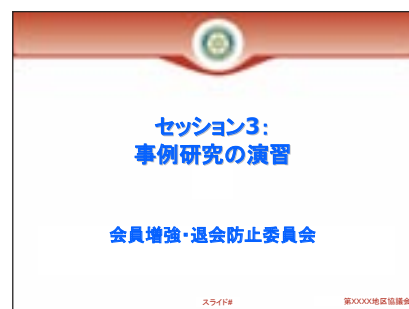
(5分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

スライド54を映す  
導入

スライド55を映す  
研修目的

### 研修リーダーの留意点

- 参加者と共に研修目的を検討します。



## 事例研究

(25分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

配布資料16を参照

会員増強・退会防止委員会の事例研究

### 研修リーダーの留意点

- 以下の事例研究は、次期委員長が、最初の2回のセッションで学んだことを応用するためのものです。
- 委員長は、3～5人のグループに分かれて話し合います。
- 各グループから、実行手順を記録する書記を一人選んでもらい、グループの計画を他の参加者に発表してもらいます。
- 事例研究について話し合い、計画を作成するために各グループに25分を与えます。
- この時間中、各グループを回り、質問に答え、参加者がこの演習について理解していることを確認してください。

## グループによる発表

(25分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

### 研修リーダーの留意点

- 話し合った活動計画について簡単に発表するよう、グループに求めます。最初のグループが計画を発表した後、2番目のグループには、最初のグループが発表したのとは違う行動計画のみを発表するよう求めます。この発表方法を、残りのグループにも適用します。

### 配布資料17を参照

### 退会防止モデル

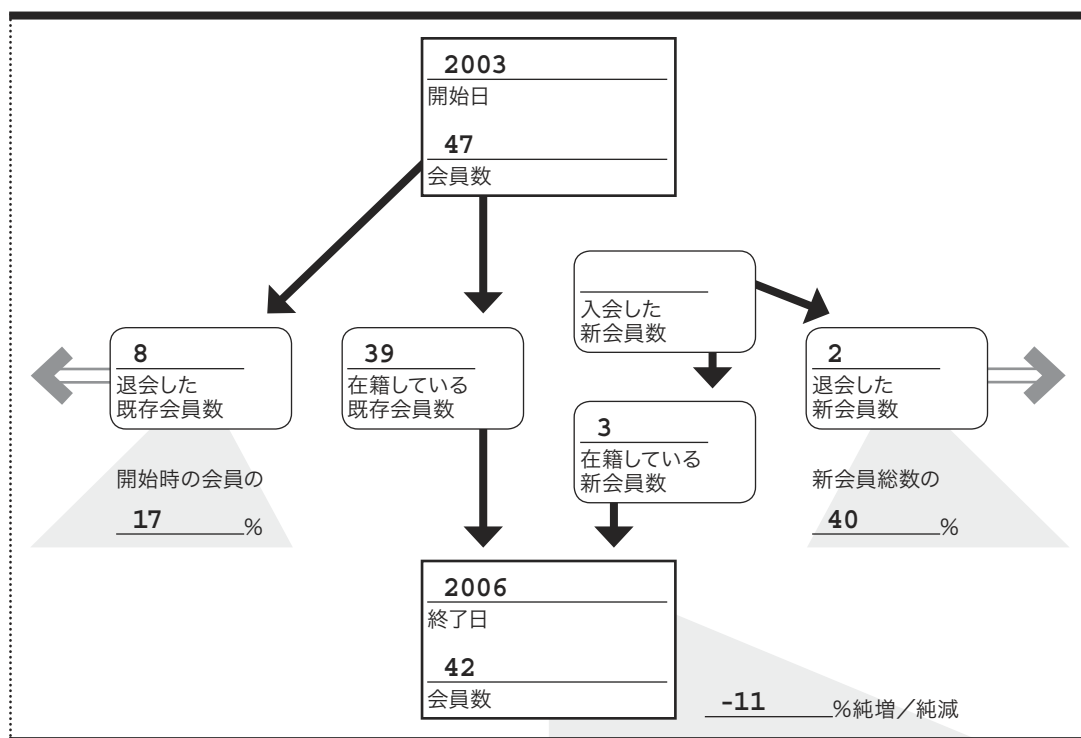
### キー・ポイント

- クラブの退会モデル図を記入します。
- このモデルは、クラブの退会防止の課題が新会員にあるのか、あるいは現会員にあるのかを決定する際の助けとなります。
- 退会しているのがどちらのグループかがわかったなら、委員会はこれらの会員をクラブにとどめる対策を実施することができます。

## 研修リーダーの留意点

- 必要に応じて、参加者がわかりやすいように下の記入例を用います。
- 参加者は、「クラブ委員長の手引き」の会員増強の章に収められている「退会防止モデル」を持っています。
- 退会防止と勧誘の方策に関しては、「会員増強推進用手引き」を参照するよう、参加者に求めます。

## 退会防止モデル



---

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

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

- すべての内容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。
  - 参加者の質問に答えます。
  - 参加者に礼を述べます。
- 

## 散会



# 配布資料16

## 会員増強・退会防止委員会の事例研究

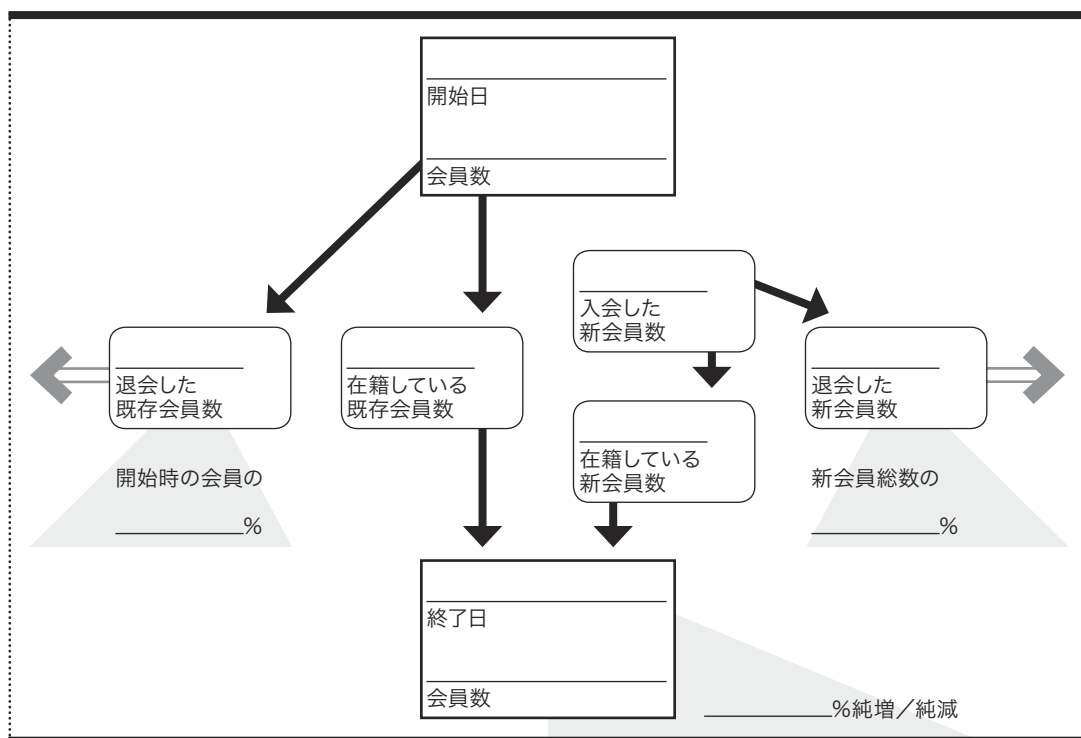
サン・ビレッジ・ロータリー・クラブは、人口40,000人の町に所在している。サン・ビレッジでは産業や商業が経済の中核をなしており、周りは農場に囲まれている。サン・ビレッジには、同町と近隣地域のための二つの高校と小さなコミュニティ・カレッジがある。近年、いくつかの大企業が事務所を構えたため、若い社会人が地域に集まってくるようになった。

3年前、同クラブには47名の会員がいた。その後、会員の2名が死去し、他にも6名がクラブを退会した。クラブに5名の新会員が加わったものの、そのうちの2名が退会した。現在の会員数は、42名である。会員の平均年齢は62歳で、その大半は15年以上の会員歴を持つ。

多くの会員はクラブの業績と奉仕活動を誇りに感じているが、同時に、会員数の減少が今後も続き、サン・ビレッジの地域社会へ十分に奉仕できなくなるのではないかと懸念している。

下の退会モデルは、クラブが新会員を維持しているのか、あるいは既存会員を維持しているのかを判断するためのものです。事例研究にある情報を用いて、下線部分に記入してください。この情報に基づいて、次ページの質問および表を用い、サン・ビレッジ・ロータリー・クラブの段階的な会員増強計画を立ててください。

退会防止モデル



計画を立てる際、以下の質問を考慮してください。

このクラブの強み（長所）と弱み（短所）は何か。

このクラブにとって、「（入会后）3年以内に新会員が退会する」と「古くからの会員が退会する」と、どちらがより大きな問題となっていますか。

クラブは、地域社会内で新会員となる人材をどのように探せばよいですか。

クラブの会員の退会防止策を検討し、他クラブで成功した方策について学ぶには、誰と協力すればよいですか。

クラブはどのように新会員を惹きつけることができますか。

クラブのプロジェクトや活動に関する基本的な情報を、地域社会にどのように提供することができますか。



## 事例研究行動計画

実行手順	責任者	予定期間	進み具合の 測定方法	使用できる支援源
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

この事例研究を自分のクラブにどのように応用することができますか。



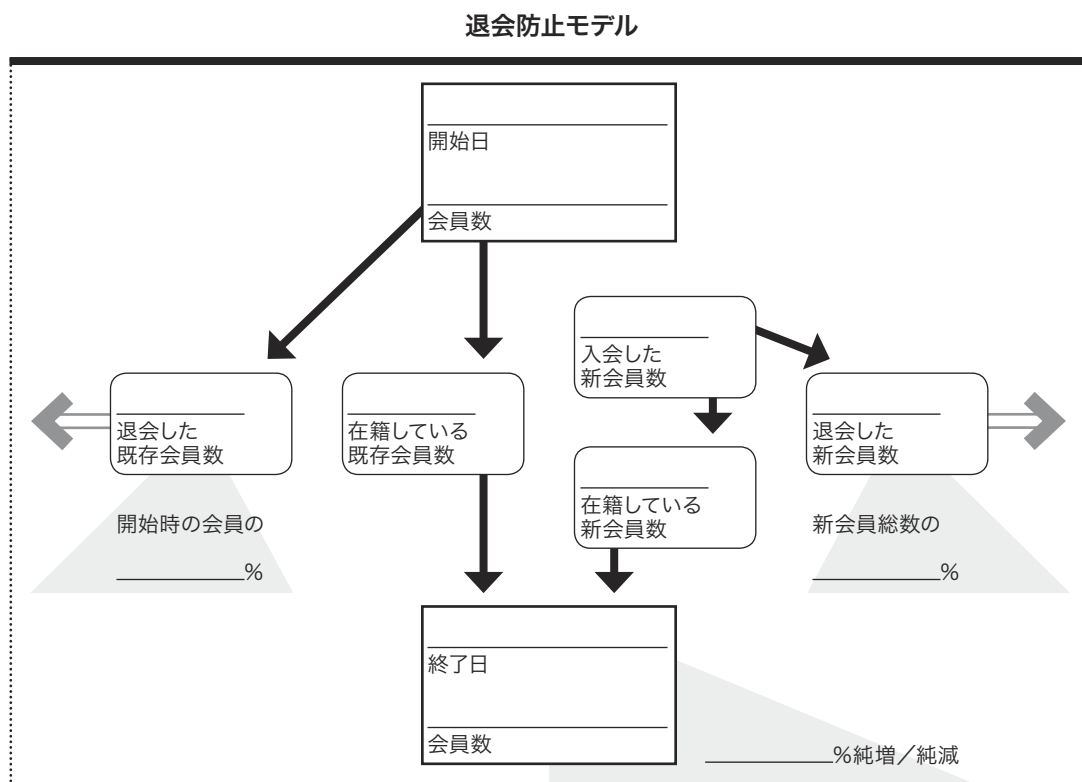
## 配布資料17

### 退会防止モデル

存続していくために、ロータリー・クラブは現会員を維持し、資格を備えた新会員を入会させると同時に維持していかなければなりません。退会防止モデルは、クラブが、特定の期間内の会員の純増（または純減）を算出し、その原因が現会員にあるのか、新会員にあるのかを見極める際に役立てることのできる資料です。

クラブの会員記録や下図、および指示を活用して、クラブにふさわしい退会防止モデルを作成してください。3年から5年の期間における全会員の入会日および退会日が必要となります（クラブに完全な記録がない場合、クラブ会長もしくは幹事はwww.rotary.orgの会員アクセスページより記録をダウンロードすることができます）。

モデルが完成したなら、指示に従って解釈を行ってください。



## 退会モデルの作成

---

1. 退会防止モデルの最上部の欄に「開始日」を、最下部の欄に「終了日」を記入することにより、調査の実施期間を設定します（推奨されている期間は3年から5年です）。
2. 「開始日」の欄に、同日付のクラブの正会員数を記入します。
3. 「終了日」の欄に、同日付のクラブの正会員数を記入します。以下の方法で「\_\_%純増／純減」を算出します。

$$\frac{(\text{終了日の会員数} - \text{開始日の会員数}) \times 100}{\text{開始日の会員数}} = \text{__}\% \text{純増／純減}$$

4. 「退会した現会員」の欄に、開始日に正会員だったが終了日までに退会した会員の数を記入し、「退会した現会員」\_\_%を算出します。

$$\frac{\text{退会した現会員数} \times 100}{\text{開始日の会員数}} = \text{退会した既存会員の}\text{__}\%$$

5. 以下の方法で、「在籍する現会員」の数を算出します。

$$\text{開始日の会員数} - \text{退会した既存会員} = \text{在籍する既存会員}$$

6. 「入会した新会員」の欄に、開始日から終了日までに入会した新会員の数を記入します。

7. 「退会した新会員」の欄に、終了日までに退会した新会員の数を記入し、「退会した新会員」\_\_%を算出します。

$$\frac{\text{退会した新会員数} \times 100}{\text{新しく入会した会員}} = \text{退会した新会員の}\text{__}\%$$

8. 以下の方法で「在籍する新会員」を算出します。

$$\text{入会した新会員} - \text{退会した新会員} = \text{在籍する新会員}$$

注：「終了日」会員数は、「在籍する現会員」の数と「在籍する新会員」の数の和と等しくなるべきです。

## 退会モデルの解釈方法

---

クラブ会員の純増や純減を招いているのはどのような人々かがわかれば、クラブがどのような会員を維持し、どのような会員を維持できていないかを把握する糸口がつかめるようになります。

### 純増または純減

クラブ会員の純増や純減は、クラブの退会防止の現状を真っ先に示すものとなります。純増はクラブの会員が増えたことを示します。これは、クラブが現会員を維持し、新会員を入会させたことを意味するか、あるいは、退会する現会員の数を上回る数の新会員を入会させたことを示しています。

純減は、クラブが、入会する新会員よりも多くの現会員の退会を防止できていないことを表しています。

### 退会率の評価

クラブが退会防止の問題を抱えていると思われる主な証拠は、大勢の会員が退会している場合です。「退会した現会員」（左側の欄）の数と「退会した新会員」（右側の欄）の数を足し、クラブから退会した会員の総数を特定します。退会会員の総数は、クラブの規模から見て妥当であると言えますか。これらの退会の理由、および退会に歯止めをかけるためにクラブが講じるべき方法を検討してください。

### 新会員

退会の分析を続けるには、「退会した新会員」（右側の欄）の数について検討します。この数は、一定期間内にクラブに入会した新会員数と、その後に退会したこれらの新会員の数を示しています。この数をできる限りゼロに近づけてください。「退会した新会員」欄の下に記入された割合（「新会員数の\_\_%」）は、新会員のうち退会した会員の割合を表しています。この割合をできる限り低く維持してください。新会員が予期せず退会してしまう場合があることは理解できます。しかし、クラブが入会見込者に会員の責務について事前によく説明し、新会員のための効果的なオリエンテーション・プログラムをしっかりと実施すれば、退会する新会員の数を極力抑えることができるはずです。

### 既存会員

「退会した現会員」（左側の欄）の数は、開始日に正会員だったが終了日まで退会した会員の数を表しています。これがすなわちクラブ会員の減少率（「退会した新会員」\_\_%）となります。会員減少率が低ければ、それはクラブが現会員をよく保持できていることを示しています。

## その他の資料

---

その他の退会防止策は、「会員増強推進用手引き」で紹介されています。RI会員組織地域コーディネーターおよびRI会員組織ゾーン・コーディネーターに連絡を取り、退会防止活動に関する指導を受けてください。

退会防止モデルの完成と分析についての詳しい説明は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。



## セッション1

# 広報委員会 役割と責務

(60分)

## 研修目的

本セッションを終了後、参加者は次のことができるようになります。

1. 広報委員会の役割を理解する。
2. 委員会の委員として適任者を選出する。

## 資料

### スライド

- 56. 導入
- 57. 研修目的
- 58. 役割
- 59. 責務
- 60. 好ましい広報の推進
- 61. メディアとの協力
- 62. 委員会委員

### 配布資料

- 18. セッション1の要約：役割と責務

## セッションの時間配分

導入	10分
役割と責務	30分
委員会委員の選定	15分
復習	5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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

(10分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

## スライド56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、地区協議会の概要の提示、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。
- 順番に話すこと、どのような意見でも自由に発言すること、携帯電話の使用を控えることなど、討論が効果的に行われるようにするための注意事項を伝えます。
- 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。
- 適宜、ボランティアを募り、大型用紙に重要な質問事項に対する参加者の回答を書いてもらうのもよいでしょう。
- 参加者と共に研修目的を検討します。



## スライド57を映す 研修目的

### 配布資料18を参照 セッション1の要約: 役割と責務





**研修リーダーの留意点**

- 配布資料を参照してもらいます。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。
- セッション中は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。

**以前に広報委員（委員長）を務めた経験があるのは、どなたですか。**

**経験から学んだことのうち、最も重要なことは何でしたか。**

## 役割と責務

(30分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

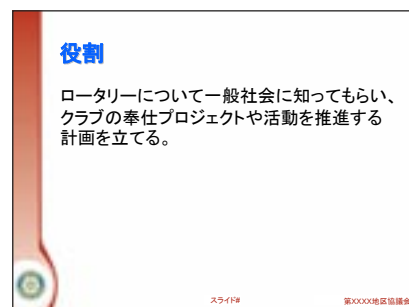
広報委員会の役割とは何ですか。

🖥️ スライド58を映す

### 役割

#### 🗨️ キー・ポイント

- ロータリーについて一般社会に知ってもらい、クラブの奉仕プロジェクトや活動を推進する計画を立てます。



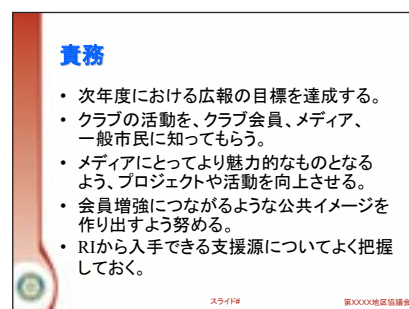
この役割におけるあなたの責務は、  
どのようなものですか。

🖥️ スライド59を映す

### 責務

#### 🗨️ キー・ポイント

- 次年度における広報の目標を達成します。
- クラブの活動を、クラブ会員、メディア、一般市民に知ってもらいます。
- メディアにとってより魅力的なものとなるよう、プロジェクトや活動を向上させます。
- 会員増強につながるような公共イメージを作り出すよう努めます。
- RIから入手できる支援源についてよく把握しておきます。



クラブが好ましい広報を推進する上で、  
委員はどのように支えることができますか。

## スライド60を映す

### 好ましい広報の推進

#### キー・ポイント

- RI広報支援源とクラブの推進計画を、www.rotary.orgで常に把握しておきます。
- 地元地域社会のメディアの連絡先を一覧表にまとめます。
- クラブのウェブサイトを常に更新し、一般市民にとっても興味深いものにするよう心がけます。
- 襟ピンの着用を会員に奨励します。
- クラブのプロジェクトや活動について話すよう会員を促します。

## クラブは、メディアとの関係をどのように築いてきましたか。

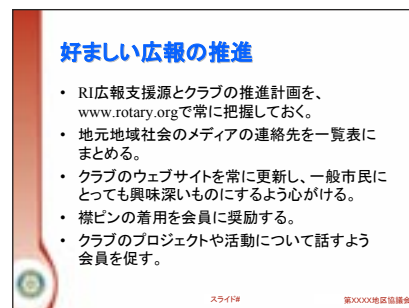
#### キー・ポイント

- メディアの代表者をクラブ会員として勧誘します。
- クラブ例会や特別行事にメディア関係者を招き、スピーチをしてもらいます。
- 地元で人道的なニュースを担当しているレポーターのリストを常に更新しておきます。

## メディアから好ましい注目を集めるのは、どのような種類の活動でしょうか。

#### キー・ポイント

- 奉仕プロジェクト（社会奉仕および国際奉仕）
- 青少年が参加するプロジェクト
- 珍しい、あるいは著名な講演者を招いたクラブ会合
- 研究グループ交換チーム・メンバーや国際親善奨学生による国際的な体験
- 印象的な視覚的要素を含む話題



メディアと協力するために  
どのような準備を行えばよいでしょうか。

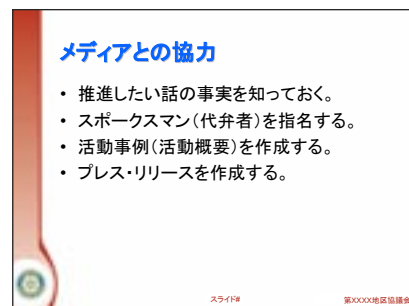
🖥️ スライド61を映す

メディアとの協力

📌 キー・ポイント

- 推進したい話の事実を知っておきます。
- スポークスマン（代弁者）を指名します。
- 活動事例（活動概要）を作成します。
- プレス・リリースを作成します。

クラブが広報で成功した例には、  
どのようなものがありますか。



## 委員会委員の選定

(15分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

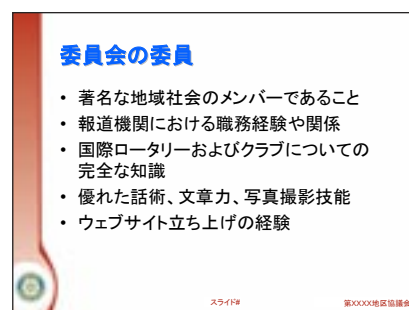
広報委員会の委員を選ぶ際、  
どのようなことを考慮すべきでしょうか。

🖥️ スライド62を映す

### 委員会の委員

#### 🗨️ キー・ポイント

- 著名な地域社会のメンバーであること
- 報道機関における職務経験や関係
- 国際ロータリーおよびクラブについての完全な知識
- 優れた話術、文章力、写真撮影技能
- ウェブサイト立ち上げの経験



委員が効果的に委員会に貢献できるよう、  
あなたはどのように援助できますか。

#### 🗨️ キー・ポイント

- RIの広報部から広報材料や研修資料を提供します。
- 過去のクラブ広報活動を検討します。
- 新しい委員と経験のある委員を組み合わせます。
- チームに役立つ支援源について精通しておきます。

## 委員会をどのように 動機づけることができますか。

### 回答例

- 立案の過程に参加させる。
- 努力と功績を認め、感謝の意を表する。
- やりがいのある仕事を提供する。
- 提案を求め、それを採り入れる。
- 委員会の任務がクラブ、地区、ロータリーの目標にどのように貢献するかを説明する。

## 他のクラブ指導者と どのように協力すればよいでしょうか。

### 🔑 キー・ポイント

- メディアが関心を示しそうな次のプロジェクトを知っておくため、奉仕プロジェクト委員会と協力する。
- 地元で有力と思われる会員候補者に焦点を絞って活動するために、会員増強・退会防止委員会と調整する。
- 今後の人道的補助金プロジェクトや奨学金受領者について把握しておくため、ロータリー財団委員会と相談する。
- クラブの例会プログラムに誰が招かれているか、クラブ幹事から情報を得、メディアに通知する。

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

 配布資料18を参照

セッション1の要約：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

- すべての内容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。
- 参加者の質問に答えます。
- 配布資料18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

# 配布資料18

## セッション1の要約：役割と責務

### 支援源

---

#### 情報源

- クラブ委員長の手引き (226-JA)
- 手続要覧 (035-JA)
- ロータリー章典
- Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs (効果的な広報：ロータリー・クラブのための指針) (257-EN)

#### www.rotary.org

- キーワードによる検索
  - Effective Public Relations (効果的な広報)
  - PR Tips (Eメールのニュースレター)
  - Rotary Fact Pack (ロータリー情報資料集)

#### その他の支援源・情報源

- 
- 

### 実施のアイデア

### 連絡先

---

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

### 実行手順

---

- 
- 
- 
-



## セッション2

### 広報委員会 目標の策定

---

(60分)

#### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は次のことができるようになります。

1. 長期目標と年次目標を策定する。
2. これらの目標を支える支援源を確認する。

#### 資料

##### スライド

- 63. 導入
- 64. 研修目的
- 65. 効果的な目標
- 66. 長期目標および年次目標

##### 配布資料

- 19. 目標設定ワークシート
- 20. 行動計画ワークシート

#### セッションの時間配分

導入	5分
目標	35分
支援源	15分
復習	5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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」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) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

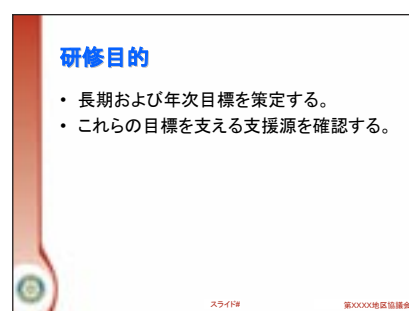
■ スライド63を映す  
導入

■ スライド64を映す  
研修目的

## 研修リーダーの留意点

- 参加者と共に研修目的を検討します。
- 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め具合を調整してください。

これまでにどのような目標設定を行った経験がありますか。



## 目標

(35分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

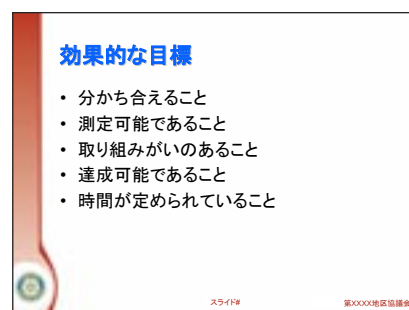
効果的な目標とは、  
どのようなものですか。

🗨️ スライド65を映す

効果的な目標

🗨️ キー・ポイント

- 分かち合うこと。目標を実施する者が目標設定の過程に参加すべきです。
- 測定可能であること。目標は、具体的に測定できるものを選びます。
- 取り組みがよいがあること。目標は、クラブがこれまでに達成した以上に十分に意欲的なものであるべきです。
- 達成可能であること。ロータリアンは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。

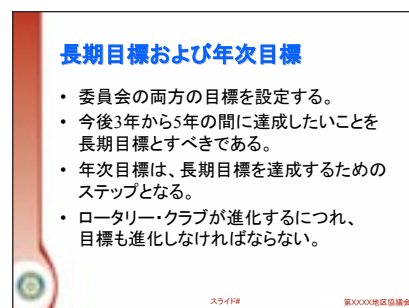


目標を設定することは  
なぜ重要なのでしょうか。

長期目標と年次目標は、  
互いにどのように関連していますか。

🗨️ スライド66を映す

長期目標および年次目標



## 📌 キー・ポイント


- 委員会の長期目標および年次目標の両方を設定します。
- 3年から5年の間にクラブが達成したいことをクラブの長期目標とすべきです。
- 年次目標は、長期目標を達成するためのステップとなります。
- 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。

**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。**

## 📌 キー・ポイント

- クラブの現在の状況と資源を査定します。
- クラブ会員が目標に向けて取り組むよう、目標設定への参加を促します。
- 地域社会のニーズを調査します。
- 助言を受けるために地区の指導者に連絡をします。
- これまでに実施されたプロジェクトや活動の経験を生かします。

**長期目標と年次目標のうち、  
委員会がすでに設定した目標には、  
どのようなものがありますか**

 **配布資料19を参照  
目標設定ワークシート**


### 研修リーダーの留意点

- 長期目標を1つと年次目標を3つ書くよう、参加者に求めます。
- このワークシートは、セッション4で検討する「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」を補うものです。
- 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分程割きます。

これらの目標を確実に達成するために、  
どのような方法を用いますか。

### 📌 キー・ポイント

- 他のクラブ指導者と連絡を取り、委員会の目標を支えてくれていることを確認します。
- 目標を達成するための実行手順を作成します。
- 個人の関心と技能に基づき、これらの段階を担当するクラブ会員を任命します。
- どのような支援源があるか、地区の指導者に相談します。
- 時間枠を設定します。
- 進歩を測る具体的な基準を定めます。
- 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。

 **配布資料20を参照**  
**行動計画ワークシート**

**研修リーダーの留意点**

- 効果的な目標の特徴に沿った年次目標を「配布資料19：目標設定ワークシート」から選ぶよう、参加者に求めます。
- 目標を分析し、「補遺資料20：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。
- 「配布資料20：行動計画ワークシート」は、セッション4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分程割きます。

**来年度に委員会が取り組む年次目標として  
どのようなものがあるか、  
1つ挙げてください。**

## 支援源

(15分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

### 📌 キー・ポイント

- 目標を達成するために、委員会は、人材、情報、資金といった支援源を必要とします。

委員会の援助者または情報提供者を務めることができるのは、誰ですか。

### 📌 キー・ポイント

- 元クラブ指導者
- 地区内の他のクラブ広報委員長
- 地区ガバナー
- 地区広報委員会
- 地区ガバナー補佐
- 元地区役員
- RIクラブ・地区支援担当職員

地区の指導者をどのように探すことができますか。

### 📌 キー・ポイント

- 地区の名簿や地区のウェブサイトで、地区役員の氏名や連絡先を調べます。
- クラブ会長に尋ねます。
- 地区ガバナーやガバナー補佐と連絡を取ります。

どのような情報源を利用することができますか。

## 📌 キー・ポイント

- Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs  
(効果的な広報：ロータリー・クラブのための指針)
- ロータリー公共奉仕広告
- 手続要覧
- RIカタログ
- ザ・ロータリアン誌または地域雑誌（「ロータリーの友」誌）
- RIウェブサイト
- PR Tips（Eメールのニュースレター）

## 委員会のための財源を どのように確保できますか。

### 回答例

- 委員会活動の年間予算を理事会に提案する。
- 募金活動の行事を開く。
- 活用できる資金について地区に連絡を取り、尋ねる。



---

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

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

- すべての内容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。
  - 参加者の質問に答えます。
  - 参加者に礼を述べます。
- 

## 散会



# 配布資料19

## 目標設定ワークシート

---

このワークシートを用いて、3年間の長期目標とそれらを支える年次目標を記入してください。目標の設定には、以下を考慮に入れる必要があります。

- 分かち合うこと。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。
- 取り組みがいがあること。目標は、クラブがこれまでに達成した以上に十分に意欲的なものであるべきです。
- 達成可能であること。ロータリアンは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。

セッション4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」（配布資料30）において、クラブのチームと共にこれらの目標を引き続き検討することになります。

- 長期目標：

- 1年目の年次目標：

- 2年目の年次目標：

- 3年目の年次目標：

# 配布資料20

## 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

## 広報委員会 事例研究の演習

---

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は、委員会が直面すると思われる課題とその解決方法を見定めることができます。

### 資料

スライド

67. 導入

68. 研修目的

配布資料

21. 広報委員会の事例研究

### セッションの時間配分

導入 5分

事例研究 25分

グループによる発表 25分

復習 5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

スライド67を映す  
導入

スライド68を映す  
研修目的

### 研修リーダーの留意点

- 参加者と共に研修目的を検討します。



## 事例研究

(25分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

配布資料21を参照  
広報委員会事例研究

### 研修リーダーの留意点

- 以下の事例研究は、次期委員長が、最初の2回のセッションで学んだことを応用するためのものです。
- 委員長は、3～5人のグループに分かれて話し合います。
- 各グループから、実行手順を記録する書記を一人選んでもらい、グループの計画を他の参加者に発表してもらいます。
- 事例研究について話し合い、計画を作成するために各グループに25分を与えます。
- この時間中、各グループを回り、質問に答え、参加者がこの演習について理解していることを確認してください。

## グループによる発表

(25分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

### 研修リーダーの留意点

- 話し合った活動計画について簡単に発表するよう、グループに求めます。最初のグループが計画を発表した後、2番目のグループには、最初のグループが発表したのとは違う行動計画のみを発表するよう求めます。この発表方法を、残りのグループにも適用します。

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

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

- すべての内容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。
- 参加者の質問に答えます。
- 参加者に礼を述べます。

## 散会





# 配布資料21

## 広報委員会の事例研究

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反映している。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奉仕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、国際親善奨学金の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、クラブの地域社会へ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一度も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宣伝を流している。

次ページの質問と図を用いて、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。計画を立てる際、以下の各点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メディアと地元地域社会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メディアは関心を抱くか。各活動に最も適したメディアの種類はどれか。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。

自らの活動をメディアと地域社会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。

## 事例研究行動計画

実行手順	責任者	予定期間	進み具合の 測定方法	使用できる支援源
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

この事例研究を自分のクラブにどのように応用することができますか。

## セッション1

# 奉仕プロジェクト委員会 役割と責務

(60分)

## 研修目的

本セッションを終了後、参加者は次のことができるようになります。

1. 奉仕プロジェクト委員会の役割を理解する。
2. 委員会の委員として適任者を選出する。

## 資料

### スライド

- 69. 導入
- 70. 研修目的
- 71. 役割
- 72. 責務
- 73. 奉仕プロジェクトの指針
- 74. RIおよびロータリー財団のプログラム
- 75. 評価
- 76. 委員会委員

### 配布資料

- 22. セッション1の要約：役割と責務

## セッションの時間配分

導入	10分
役割と責務	30分
委員会委員の選定	15分
復習	5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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

(10分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

### スライド69を映す 導入

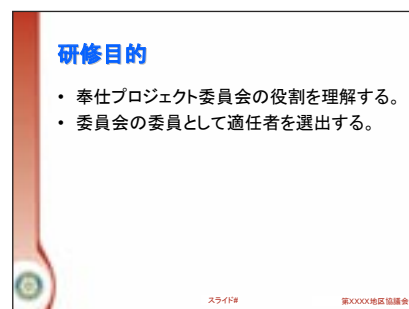
#### 研修リーダーの留意点

- 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、地区協議会の概要の提示、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。
- 順番に話すこと、どのような意見でも自由に発言すること、携帯電話の使用を控えることなど、討論が効果的に行われるようにするための注意事項を伝えます。
- 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。
- 適宜、ボランティアを募り、大型用紙に重要な質問事項に対する参加者の回答を書いてもらうのもよいでしょう。
- 参加者と共に研修目的を検討します。



### スライド70を映す 研修目的

#### 配布資料22を参照 セッション1の要約: 役割と責務



**研修リーダーの留意点**

- 配布資料を参照してもらいます。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。
- セッション中は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。

**以前に奉仕プロジェクト委員（委員長）を務めた経験があるのは、どなたですか。**

**経験から学んだことのうち、最も重要なことは何でしたか。**

## 役割と責務

(30分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

### 奉仕プロジェクト委員会の役割とは何ですか。

🖥️ スライド71を映す

#### 役割

#### 🗨️ キー・ポイント

- 地元および海外の地域に貢献する奉仕プロジェクトを計画・実施します。



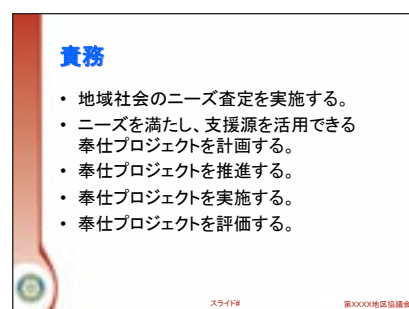
### この役割におけるあなたの責務は、どのようなものですか。

🖥️ スライド72を映す

#### 責務

#### 🗨️ キー・ポイント

- 次年度におけるクラブの奉仕プロジェクトの目標を達成します。
- 地域およびクラブのニーズ査定を行います。
- ニーズがあると確認され、クラブ、地区、RIの支援源を活用できる奉仕プロジェクトを計画します。
- 奉仕プロジェクトの適切な推進を計画します。
- 計画に従って奉仕プロジェクトを実施し、全クラブ会員を関与させます。
- すべての奉仕プロジェクトの評価を行い、その結果を今後の奉仕プロジェクトの充実に向けて生かします。



奉仕プロジェクトは、  
クラブにどのような恩恵をもたらしますか。

### 回答例

- もっと積極的に奉仕活動を行っていこうという意欲と熱意を会員に起こさせる。
- 奉仕に関心を持っている会員候補者を惹きつける。
- クラブおよびロータリーの公共イメージを高める。

年度の奉仕プロジェクトを計画する際、  
どのような指針に従うべきでしょうか。

### スライド73を映す 奉仕プロジェクトの指針

#### キー・ポイント

- 各奉仕部門（クラブ奉仕、職業奉仕、社会奉仕、国際奉仕）における奉仕プロジェクトを計画します。
- プロジェクト受益者の真のニーズに取り組めます。
- クラブ会員に関連性の深い奉仕プロジェクトを心がけます。
- 全クラブ会員を関与させます。
- 他のロータリー・クラブと協力し、アイデアを交換し合います。
- RIの支援源を活用します。
- プロジェクトのために調達されたいかなる資金も、また、その支出に関しても、適切な資金管理を行います。

**奉仕プロジェクトの指針**

- ・ 各奉仕部門につき1つのプロジェクトを計画する。
- ・ 真のニーズに取り組む。
- ・ 関連性の深い奉仕プロジェクトを心がける。
- ・ 全クラブ会員を関与させる。
- ・ 他のクラブと協力し、アイデアを交換し合う。
- ・ RIの支援源を活用する。
- ・ 適切な資金管理を行う。

スライド# 第XXXX地区協議会

クラブでは、奉仕プロジェクトを  
開始する前に、ニーズ査定を行いますか。

奉仕プロジェクトに、  
なぜニーズ査定が重要なのか。

## ☞ キー・ポイント

- 地域社会の実際のニーズと懸念事項を把握することができます。
- クラブ会員の関心と奉仕プロジェクトを成功させるために必要な支援源が入手できるかどうかを査定します。

皆さんのクラブは、次年度にどのようなクラブ奉仕プロジェクトを実施しますか。

皆さんのクラブは、次年度にどのような職業奉仕プロジェクトを実施しますか。

皆さんのクラブは、次年度にどのような社会奉仕プロジェクトを実施しますか。

皆さんのクラブは、次年度にどのような国際奉仕プロジェクトを実施しますか。

挙げられた奉仕プロジェクトのうち、複数の奉仕部門に当てはまるものはありますか。

## ☞ キー・ポイント

- クラブの奉仕プロジェクトを中央化することによって、委員会の任務が重複することを防ぎます。

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。



## 0 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。
  - 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」とRIウェブサイト参照するよう、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。

### 研修リーダーの留意点

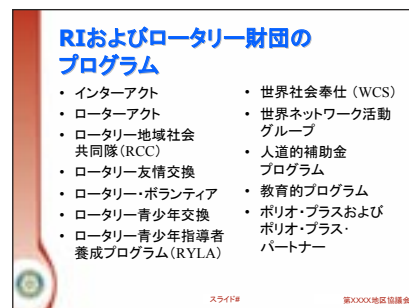
- 各項目に関する詳細は、「会長賞要項」を参加者に参照してもらいます。

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74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)
- ロータリー友情交換
- ロータリー・ボランティア委員会
- 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)
- 世界ネットワーク活動グループ
- 人道的補助金プログラム
- 教育プログラム
- ポリオ・プラスおよびポリオ・プラス・パートナー



## ロータリー財団は、 クラブの奉仕プロジェクトを どのように支援できますか。

### キー・ポイント

- 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、飢餓追放およびポリオ・プラス・パートナー (3-H) 補助金

## 奉仕プロジェクトを どのように評価することができますか。

スライド75を映す

## 評価

### 0 キー・ポイント

- 以下の質問に答えることは、奉仕プロジェクトの成果を査定するのに役立ちます。
  - － プロジェクトは、計画した通りの地域社会のニーズに応えることができたか。
  - － 全クラブ会員が関与したか。
  - － 財政面および実地活動への援助のバランスが取れていたか。
  - － プロジェクトは推進されたか。
  - － 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。

評価の結果をどのように活用しますか。

評価

- プロジェクトは、計画した通りの地域社会のニーズに応えることができたか。
- 全クラブ会員が関与したか。
- 財政面および実地活動への援助のバランスが取れていたか。
- プロジェクトは推進されたか。
- クラブは、プロジェクトに必要な資金を賄うことができたか。

スライド#
第XXXX地区協議会

## 委員会委員の選定

(15分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

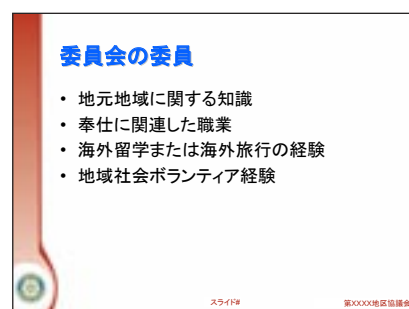
奉仕プロジェクト委員会の委員を選定する際、考慮すべき特別な資質にはどのようなものがありますか。

🖥️ スライド76を映す

### 委員会の委員

#### 🗨️ キー・ポイント

- 地元地域に関する知識
- 奉仕に関連した職業
- 海外留学または海外旅行の経験
- 地域社会ボランティア経験



委員が効果的に委員会に貢献できるよう、あなたはどのように援助できますか。

#### 🗨️ キー・ポイント

- 必要に応じて委員に情報を提供します。
- 奉仕プロジェクトの目標を達成するために、これらの目標と方策を見直します。
- 委員会が入手できる支援源について知っておきます。

委員会委員をどのように動機づけることができますか。

## 回答例

- 立案の過程に参加させる。
- 努力と功績を認め、感謝の意を表する。
- 提案を求め、それを採り入れる。
- やりがいのある仕事を提供する。
- チームの任務がクラブ目標にどのように貢献するかを説明する。

## 他のクラブ指導者と どのように協力すればよいでしょうか。

### 🗝️ キー・ポイント

- 奉仕プロジェクト委員会の委員は、すべてのクラブ指導者と協力し、活動を成功させなければなりません。
- クラブ財団委員会と会合を設け、奉仕目標を達成するために、ロータリー財団が支援源としてどのように役立つかを考えます。
- 奉仕プロジェクトをタイミングよく推進し、会員の参加を得ることができるよう、広報委員会と調整を図ります。
- 全会員、特に新しい会員を関与させることができるよう、会員増強・退会防止委員会に相談します。
- クラブ会報に掲載したり、「ロータリアン誌」や「ロータリーの友」に掲載してもらうため、クラブ管理運営委員会に奉仕プロジェクトについて知らせます。

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

 配布資料22を参照

セッション1の要約：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

- すべての内容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。
- 参加者の質問に答えます。
- 配布資料22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

# 配布資料22

## セッション1の要約：役割と責務

### 支援源

---

#### 情報源

- クラブ委員長の手引き (226-JA)
- 手続要覧 (035-JA)
- ロータリー章典
- 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 (605A-JA)

#### 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
- キーワードによる検索
  - 効果的な広報
  - WCSプロジェクト交換

#### その他の支援源・情報源

- 
- 

### 実施のアイデア

### 連絡先

---

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

### 実行手順

---

- 
- 
- 
-





## セッション2

# 奉仕プロジェクト委員会 目標の策定

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は次のことができるようになります。

1. 長期目標と年次目標を策定する。
2. これらの目標を支える支援源には何があるかを知る。

### 資料

#### スライド

- 77. 導入
- 78. 研修目的
- 79. 効果的な目標
- 80. 長期目標および年次目標

#### 配布資料

- 23. 目標設定ワークシート
- 24. 行動計画ワークシート

### セッションの時間配分

導入	5分
目標	35分
支援源	15分
復習	5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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」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) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

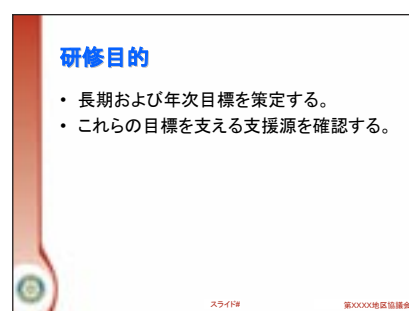
■ スライド77を映す  
導入

■ スライド78を映す  
研修目的

## 研修リーダーの留意点

- 参加者と共に研修目的を検討します。
- 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め具合を調整してください。

これまでどのような目標設定を行った経験がありますか。



## 目標

(35分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

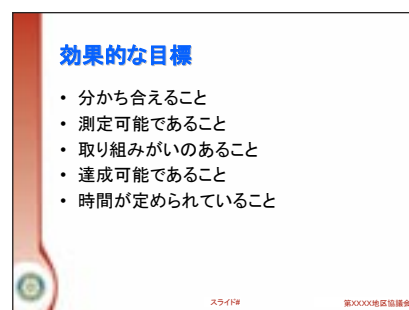
効果的な目標とは、  
どのようなものですか。

🗨️ スライド79を映す

効果的な目標

🗨️ キー・ポイント

- 分かち合うこと。目標を実施する者が目標設定の過程に参加すべきです。
- 測定可能であること。目標は、具体的に測定できるものを選びます。
- 取り組みがよいがあること。目標は、クラブがこれまでに達成した以上に十分に意欲的なものであるべきです。
- 達成可能であること。ロータリアンは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。

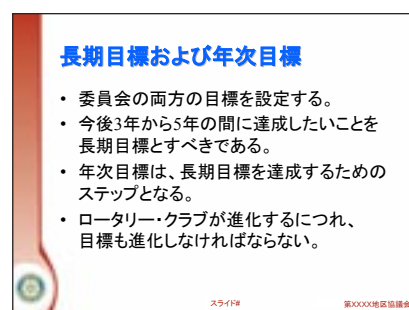


目標を設定することは  
なぜ重要なのでしょうか。

長期目標と年次目標は、  
互いにどのように関連していますか。

🗨️ スライド80を映す

長期目標および年次目標



## 📌 キー・ポイント


- 委員会の長期目標および年次目標の両方を設定します。
- 3年から5年の間にクラブが達成したいことをクラブの長期目標とすべきです。
- 年次目標は、長期目標を達成するためのステップとなります。
- 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。

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。

## 📌 キー・ポイント

- クラブの現在の状況と資源を査定します。
- クラブ会員が目標に向けて取り組むよう、目標設定への参加を促します。
- 地域社会のニーズを調査します。
- 助言を受けるために地区の指導者に連絡をします。
- これまでに実施されたプロジェクトや活動の経験を生かします。

長期目標と年次目標のうち、  
委員会がすでに設定した目標は、  
どのようなものですか。

 配布資料23を参照  
目標設定ワークシート


### 研修リーダーの留意点

- 長期目標を1つと年次目標を3つ書くよう、参加者に求めます。
- このワークシートは、セッション4で検討する「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」を補うものです。
- 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分程割きます。

これらの目標を確実に達成させるために、  
どのような方法を用いますか。

### 📌 キー・ポイント

- 他のクラブ指導者と連絡を取り、委員会の目標を支えてもらっていることを確認します。
- 目標を達成するための実行手順を作成します。
- 個人の関心と技能に基づき、これらの段階を担当するクラブ会員を任命します。
- どのような支援源があるか、地区の指導者に相談します。
- 時間枠を設定します。
- 進歩を測る具体的な基準を定めます。
- 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。

 **配布資料24を参照**  
**行動計画ワークシート**

**研修リーダーの留意点**

- 効果的な目標の特徴に沿った年次目標を「配布資料23：目標設定ワークシート」から選ぶよう、参加者に求めます。
- 目標を分析し、「補遺資料24：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。
- 「配布資料24：行動計画ワークシート」は、セッション4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分程割きます。

**来年度に委員会が取り組む年次目標として  
どのようなものがあるか、  
1つ挙げてください。**

## 支援源

(15分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

### 📌 キー・ポイント

- 目標を達成するために、委員会は、人材、情報、資金といった支援源を必要とします。

委員会の顧問、あるいは相談役を務めることができるのは、誰ですか。

### 📌 キー・ポイント

- 過去のクラブ指導者
- 地区の他の奉仕プロジェクト委員長
- 地区ガバナー
- 地区プログラム委員会
- 地区ガバナー補佐
- 元地区役員
- RIクラブ・地区支援担当（日本事務局奉仕室）職員
- RIプログラム担当職員

地区の指導者をどのように探すことができますか。

### 📌 キー・ポイント

- 地区の名簿や地区のウェブサイトで、地区役員の氏名や連絡先を調べます。
- クラブ会長に尋ねます。
- 地区ガバナーやガバナー補佐と連絡を取ります。

どのような情報源を利用することができますか。

## 📌 キー・ポイント

- Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs  
(効果的な広報：ロータリー・クラブのための指針)
- 奉仕の機会に関する項目
- 手続要覧
- RIカタログ
- ザ・ロータリアン誌または地域雑誌（「ロータリーの友」誌）
- RIウェブサイト
- Eメールによるニュースレターおよび特定のRIプログラム（ローターアクト、職業奉仕など）に関する情報リスト
- RIウェブサイトのデータベース（社会奉仕プロジェクト・データベース、WCSプロジェクト交換一覧、ロータリー・ボランティア・データベース）

## 委員会のための財政的な支援を どのように確保できますか。

### 回答例

- 委員会活動の年間予定を理事会に提案する。
- 募金活動を主催する。
- 活用できる資金について地区に連絡を取り、尋ねる。
- クラブ財団委員会と会合を設け、ロータリー財団補助金を利用することのできる奉仕プロジェクトがあるかどうかを検討する。



## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

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

- すべての内容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。
- 参加者の質問に答えます。
- 参加者に礼を述べます。

## 散会



# 配布資料23

## 目標設定ワークシート

---

このワークシートを用いて、3年間の長期目標とそれらを支える年次目標を記入してください。目標の設定には、以下を考慮に入れる必要があります。

- 分かち合うこと。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。
- 取り組みがいがあること。目標は、クラブがこれまでに達成した以上に十分に意欲的なものであるべきです。
- 達成可能であること。ロータリアンは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。

セッション4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」（配布資料30）において、クラブのチームと共にこれらの目標を引き続き検討することになります。

- 長期目標：

- 1年目の年次目標：

- 2年目の年次目標：

- 3年目の年次目標：

## 配布資料24

### 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

## 奉仕プロジェクト委員会 事例研究の演習

---

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は、委員会が直面すると思われる課題とその解決方法を見定めることができます。

### 資料

#### スライド

- 81. 導入
- 82. 研修目的

#### 配布資料

- 25. 奉仕プロジェクト委員会の事例研究

### セッションの時間配分

導入	5分
事例研究	25分
グループによる発表	25分
復習	5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する必要な場合には、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

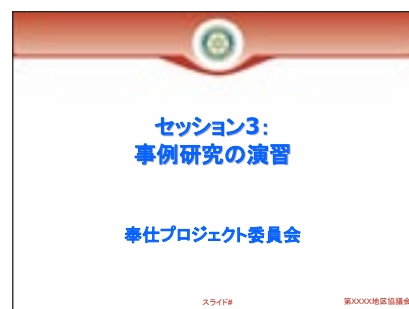
(5分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

🖥️ スライド81を映す  
導入

🖥️ スライド82を映す  
研修目的

### 研修リーダーの留意点

- 参加者と共に研修目的を検討します。



## 事例研究

(25分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

📄 配布資料25を参照

### 奉仕プロジェクト委員会事例研究

### 研修リーダーの留意点

- 以下の事例研究は、次期委員長が、最初の2回のセッションで学んだことを応用するためのものです。
- 委員長は、3～5人のグループに分かれて話し合います。
- 各グループから、実行手順を記録する書記を一人選んでもらい、グループの計画を他の参加者に発表してもらいます。
- 事例研究について話し合い、計画を作成するために各グループに25分を与えます。
- この時間中、各グループを回り、質問に答え、参加者がこの演習について理解していることを確認してください。

## グループによる発表

(25分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

### 研修リーダーの留意点

- 話し合った活動計画について簡単に発表するよう、グループに求めます。最初のグループが計画を発表した後、2番目のグループには、最初のグループが発表したのとは違う行動計画のみを発表するよう求めます。この発表方法を、残りのグループにも適用します。

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

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

- すべての内容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。
- 参加者の質問に答えます。
- 参加者に礼を述べます。

## 散会





# 配布資料25

## 奉仕プロジェクト委員会の事例研究

---

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

クラブ例会の出席率は高く、会員はさまざまな親睦活動に参加している。それにもかかわらず、過去5年間に会員数は減ってきている。この間に、クラブは25パーセントの会員を失い、新会員の維持にも苦勞してきた。退会会員調査によると、多くの元会員は地域社会奉仕プロジェクトにおける実践的な参加が期待通りでなかったと訴えていた。

実際、クラブの最近の奉仕は効果や範囲の面で限られたプロジェクトしか行われていない。最も成功した2つのプロジェクトには、市立公園のベンチを修理する団体への寄付と、数人のクラブ会員の近所の学校に校庭設備を寄贈したものがある。

次ページの図を用いて、クイーンズパーク・ロータリー・クラブのために、効果的な奉仕プロジェクトの段階的な計画を作成してください。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、過去の奉仕プロジェクトからどのように学ぶことができるか。

奉仕プロジェクトを開発する際に、クラブが考慮すべき強みと弱みは何か。奉仕活動を改善するために、知識をどのように活かすべきか。

クラブは地域社会のニーズをどのように特定することができるか。

クラブ指導者は、開発するプロジェクトにおいて、どのように親睦と奉仕を組み合わせることができるか。

クラブは、地域の他の団体や奉仕クラブとどのように協力し合うことができるか。

## 事例研究行動計画

実行手順	責任者	予定期間	進み具合の 測定方法	使用できる支援源
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

この事例研究を自分のクラブにどのように応用することができますか。

## セッション1

# ロータリー財団委員会 役割と責務

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は次のことができるようになります。

1. クラブのロータリー財団委員会の役割を理解することができます。
2. 委員会の委員として適任者を選出します。

### 資料

#### スライド

- 83. 導入
- 84. 研修目的
- 85. 役割
- 86. 責務
- 87. 財団プログラム
- 88. 資金管理
- 89. 毎年あなたも100ドルを
- 90. 委員会の委員

#### 配布資料

- 26. セッション1の要約：役割と責務

### セッションの時間配分

導入	10分
役割と責務	30分
委員会委員の選定	15分
復習	5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する必要な場合には、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

(10分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

### スライド83を映す 導入

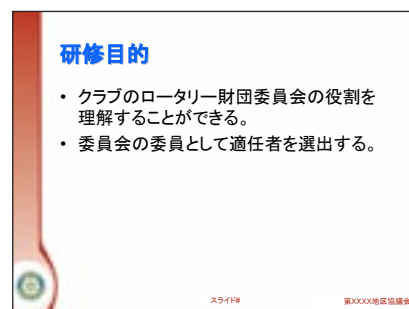
#### 研修リーダーの留意点

- 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、地区協議会の概要の提示、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。
- 順番に話すこと、どのような意見でも自由に発言すること、携帯電話の使用を控えることなど、討論が効果的に行われるようにするための注意事項を伝えます。
- 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。
- 適宜、ボランティアを募り、大型用紙に重要な質問事項に対する参加者の回答を書いてもらうのもよいでしょう。
- 参加者と共に研修目的を検討します。



### スライド84を映す 研修目的

#### 配布資料26を参照 セッション1の要約: 役割と責務



### 研修リーダーの留意点

- 配布資料を参照してもらいます。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。
- セッション中は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。

ロータリー財団委員会の役割は、  
何ですか。

経験から学んだことのうち、  
最も重要なことは何でしたか。

## 役割と責務

(30分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

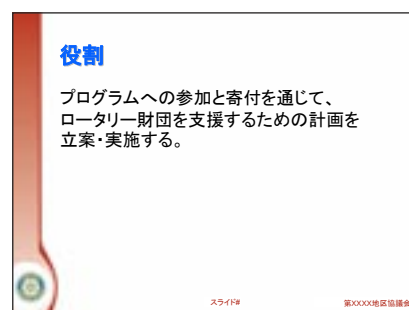
ロータリー財団委員会の役割は、  
何ですか。

🗨️ スライド85を映す

### 役割

#### 🗨️ キー・ポイント

- プログラムへの参加と寄付を通じて、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。



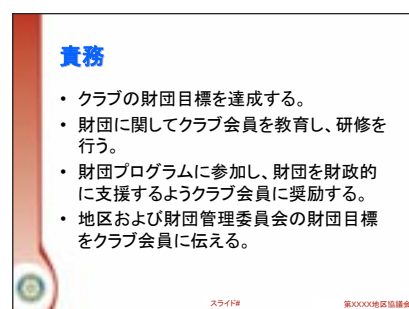
この役割におけるあなたの責務は、  
どのようなものですか。

🗨️ スライド86を映す

### 責務

#### 🗨️ キー・ポイント

- 次年度のクラブの財団目標を達成します。
- 財団に関してクラブ会員を教育し、研修を行います。
- 財団プログラムに参加し、財団を財政的に支援するようクラブ会員に奨励します。
- 地区およびロータリー財団管理委員会の財団目標をクラブ会員に伝えます。




ロータリー財団に関して、  
クラブ会員をどのように教育できますか。

## 回答例

- 財団に関する興味深い例会プログラムを計画する。
- 財団プログラムへの参加を会員に奨励する。
- 例会プログラムにロータリー財団考を組み入れる。
- 財団のセミナーやその他の行事に会員を登録させる。

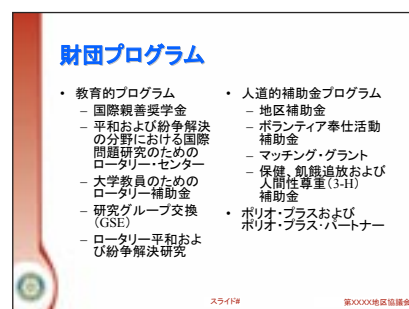
どのロータリー財団プログラムに参加したことがありますか。  
また、参加経験から  
どのようなことを得ましたか。

 スライド87を映す  
財団プログラム

## キー・ポイント

- 教育プログラム
  - 国際親善奨学金
  - 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
  - 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)
  - ロータリー平和および紛争解決研究
- 人道的補助金プログラム
  - 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
- ポリオ・プラスおよびポリオ・プラス・パートナー

財団プログラムは  
どのように資金が充当されますか。



## 📌 キー・ポイント

- 世界中のロータリアン一人一人が、ロータリー財団へ資金の寄付を行います。
- 寄付の大半は年次プログラム基金へ指定されます。
- シェア・プログラムを通じて、年次プログラム基金へのすべての寄付は、50パーセントずつに分けられます。3年後に、半分が地区財団活動資金として地区へ戻され、残り半分は国際財団活動資金へ充当されます。
- 地区は、地区財団活動資金を活用し、国際親善奨学金、地区補助金、大学教員のためのロータリー補助金など、参加したい財団プログラムを選びます。
- ロータリー財団管理委員会は、研究グループ交換、マッチング・グラント、ボランティア奉仕活動補助金、3-H補助金といった他の財団プログラム財団プログラムを支援するために、国際財団活動資金を活用します。

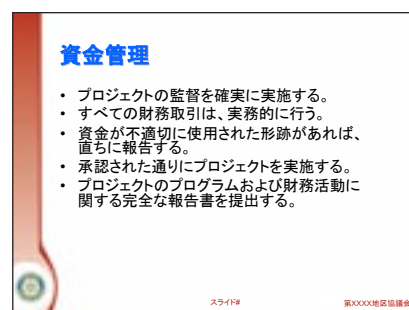
ロータリー財団資金を  
適切に管理している事実を、  
どのように示すことができますか。

## 🖥️ スライド88を映す

### 資金管理

## 📌 キー・ポイント

- プロジェクトの監督を確実に実施します。
- すべての財務取引は、実務的に行います。
- 資金が不適切に使用された形跡があれば、直ちに報告します。
- 承認された通りにプロジェクトを実施します。
- プロジェクトのプログラムおよび財務活動に関する完全な報告書を提出します。



皆さんのクラブはどのように  
年次プログラム基金目標を設定しますか。



## 回答例

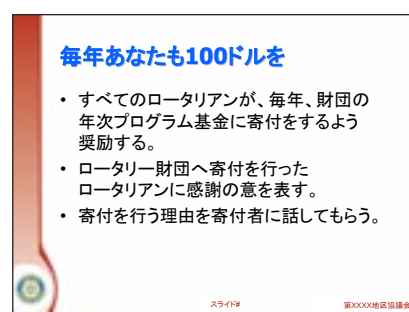
- クラブの寄付履歴を調べ、達成可能でしかも目指しがいいのある目標を設定します。
- クラブがどの財団プログラムに参加したいかを決め、経費を賄うために年次プログラム基金目標を設定します。

## クラブの年次寄付目標を どのように達成することができますか。

### 🗨️ スライド89を映す 毎年あなたも100ドルを

### 🗨️ 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をするよう奨励します。
- ロータリー財団へ寄付を行ったロータリアンに感謝の意を表します。
- 寄付を行う理由を寄付者に話してもらいます。



## 委員会委員の選定

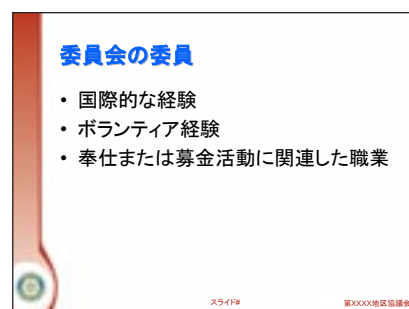
(15分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

ロータリー財団委員会の委員を選定する際、どのような点に考慮すべきでしょうか。

 スライド90を映す  
委員会の委員

### キー・ポイント

- 国際的な経験
- ボランティア経験
- 奉仕または募金活動に関連した職業



委員が効果的に委員会に貢献できるよう、あなたはどのように援助できますか。

### キー・ポイント

- 必要に応じて委員に情報を提供します。
- 過去のプロジェクトと現在実施されているプロジェクトを検討します。
- 新メンバーと経験のあるメンバーを組み合わせます。
- どのような支援源があるかについて精通しておきます。

## 委員会委員を どのように動機づけることができますか。

### 回答例

- 立案の過程に参加させる。
- 努力と功績を認め、感謝の意を表する。
- 提案を求め、それを採り入れる。
- やりがいのある仕事を提供する。
- チームの任務がクラブ目標にどのように貢献するかを説明する。

## 他のクラブ指導者と どのように協力すればよいでしょうか。

### キー・ポイント

- 奉仕プロジェクト委員会と会合を設け、ロータリー財団補助金を利用することのできるクラブの奉仕プロジェクトがあるかどうかを検討します。
- 財団プロジェクトをタイミングよく推進し、会員の参加を得ることができるよう、広報委員会と調整を図ります。
- 寄付に対して適切な表彰を行うために、クラブ管理運営委員会と協力します。

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

 配布資料26を参照

セッション1の要約：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

- すべての内容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。
- 参加者の質問に答えます。
- 配布資料26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

# 配布資料26

## セッション1の要約：役割と責務

### 支援源

---

#### 情報源

- クラブ委員長の手引き (226-JA)
- RIカタログ (019-JA)
- ロータリー財団携帯用カード (159-JA)
- ロータリー財団申請手続早見用手引き (219-JA)
- 毎年あなたも100ドルを [クラブ・サクセス・キット] (958-JA)
- 地区ロータリー財団セミナー

#### 資金源

ロータリー財団の補助金  
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

#### www.rotary.org

- 詳細は、以下をクリックしてください。
  - ロータリー財団
  - 会員アクセスページ
- キーワードによる検索
  - WCSプロジェクト交換
  - Online contribution (オンラインによる寄付)
  - 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)

#### 人材

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

#### その他の支援源・情報源

- 
- 

### 実施のアイデア

### 連絡先

---

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

### 実行手順

---

- 
-



## セッション2

# ロータリー財団委員会 目標の策定

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は次のことができるようになります。

1. 長期および年次目標を策定する。
2. これらの目標を支える支援源を確認する。

### 資料

#### スライド

- 91. 導入
- 92. 研修目的
- 93. 効果的な目標
- 94. 長期目標および年次目標

#### 配布資料

- 27. 目標設定ワークシート
- 28. 行動計画ワークシート

### セッションの時間配分

導入	5分
目標	35分
支援源	15分
復習	5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する必要な場合には、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) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

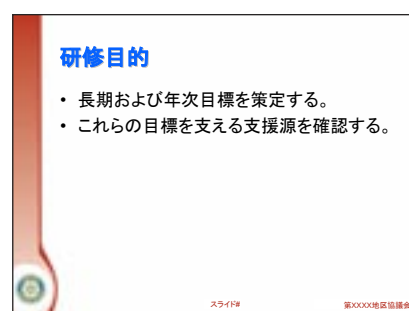
スライド91を映す  
導入

スライド92を映す  
研修目的

## 研修リーダーの留意点

- 参加者と共に研修目的を検討します。
- 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め具合を調整してください。

これまでどのような目標設定を行った経験がありますか。





## 目標

(35分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

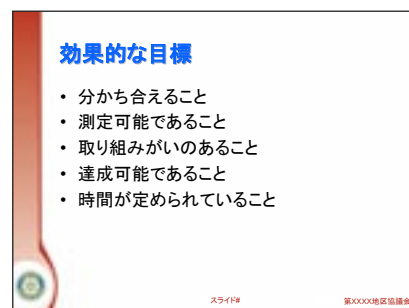
効果的な目標とは、どのようなものですか。

🖥️ スライド93を映す

効果的な目標

🗨️ キー・ポイント

- 分かち合うこと。目標を実施する者が目標設定の過程に参加すべきです。
- 測定可能であること。目標は、具体的に測定できるものを選びます。
- 取り組みがいがあること。目標は、クラブがこれまでに達成した以上に十分に意欲的なものであるべきです。
- 達成可能であること。ロータリアンは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。

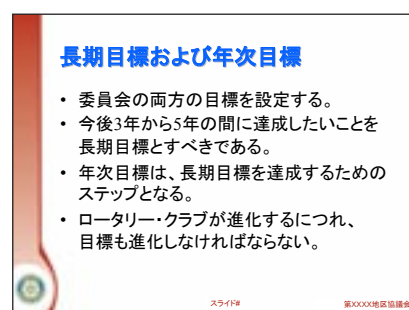


目標を設定することは  
なぜ重要なのでしょう。

長期目標と年次目標は、  
互いにどのように関連していますか。

🖥️ スライド94を映す

長期目標および年次目標



## 📌 キー・ポイント


- 委員会の長期目標および年次目標の両方を設定します。
- 3年から5年の間にクラブに達成してもらいたいことをクラブの長期目標とすべきです。
- 年次目標は、長期目標を達成するためのステップとなります。
- 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。

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。

## 📌 キー・ポイント

- クラブの現在の状況と資源を査定します。
- クラブ会員が目標に向けて取り組むよう、目標設定への参加を促します。
- 地域社会のニーズを調査します。
- 助言を受けるために地区の指導者に連絡をします。
- これまでに実施されたプロジェクトや活動の経験を生かします。

長期目標と年次目標のうち、  
委員会がすでに設定した目標には、  
どのようなものがありますか。

 配布資料27を参照  
目標設定ワークシート

### 研修リーダーの留意点

- 長期目標を1つと年次目標を3つ書くよう、参加者に求めます。
- このワークシートは、セッション4で検討する「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」を補うものです。
- 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分程割きます。

これらの目標を確実に達成させるために、  
どのような方法を用いますか。

### キー・ポイント

- 他のクラブ指導者と連絡を取り、委員会の目標を支えていることを確認します。
- 目標を達成するための実行手順を作成します。
- 個人の関心と技能に基づき、これらの段階を担当するクラブ会員を任命します。
- どのような支援源があるか、地区の指導者に相談します。
- 時間枠を設定します。
- 進歩を測る具体的な基準を定めます。
- 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。



**配布資料28を参照**  
**行動計画ワークシート**

**研修リーダーの留意点**

- 効果的な目標の特徴に沿った年次目標を「配布資料27:目標設定ワークシート」から選ぶよう、参加者に求めます。
- 目標を分析し、「補遺資料28: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。
- 「配布資料28:行動計画ワークシート」は、セッション4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分程割きます。

**来年度に委員会が取り組む年次目標として  
どのようなものがあるか、  
1つ挙げてください。**

## 支援源

(15分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

### 🔑 キー・ポイント

- 目標を達成するために、委員会は、人材、情報、資金といった支援源を必要とします。

**委員会の援助者または情報提供者を務めることができるのは、誰ですか。**

### 🔑 キー・ポイント

- 元クラブ指導者および地区指導者
- 地区ガバナー
- 地区ロータリー財団委員会
- 地区ロータリー財団小委員会
- ロータリー財団地域コーディネーター
- ロータリー財団学友コーディネーター
- 大口寄付アドバイザー
- 年次寄付アドバイザー
- 地区ガバナー補佐
- 元地区役員
- RIクラブ・地区支援担当（日本事務局奉仕室）職員
- ロータリー財団職員

**地区の指導者をどのように探すことができますか。**

### 📌 キー・ポイント

- 地区の名簿や地区のウェブサイトで、地区役員の氏名や連絡先を調べます。
- クラブ会長に尋ねます。
- 地区ガバナーやガバナー補佐と連絡を取ります。

## どのような情報源を利用することができますか。

### 📌 キー・ポイント

- 「毎年あなたも100ドルを」クラブ・サクセス・キット
- ロータリー財団申請手続早見用手引き
- 手続要覧
- RIカタログ
- ザ・ロータリアン誌または地域雑誌（「ロータリーの友」誌）
- RIウェブサイト

## 委員会のための財源をどのように確保できますか。

### 回答例

- 委員会活動の年間予算を理事会に提案する。
- ロータリー財団人道的補助金を申請する。
- 募金活動の行事を開く。
- 活用できる資金について地区に連絡を取り、尋ねる。

---

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

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

- すべての内容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。
  - 参加者の質問に答えます。
  - 参加者に礼を述べます。
- 

## 散会





# 配布資料27

## 目標設定ワークシート

---

このワークシートを用いて、3年間の長期目標とそれらを支える年次目標を記入してください。目標の設定には、以下を考慮に入れる必要があります。

- 分かち合うこと。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。
- 取り組みがいがあること。目標は、クラブがこれまでに達成した以上に十分に意欲的なものであるべきです。
- 達成可能であること。ロータリアンは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。

セッション4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」（配布資料30）において、クラブのチームと共にこれらの目標を引き続き検討することになります。

- 長期目標：

- 1年目の年次目標：

- 2年目の年次目標：

- 3年目の年次目標：

# 配布資料28

## 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

## ロータリー財団委員会 事例研究の演習

---

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は、委員会が直面すると思われる課題とその解決方法を見定めることができます。

### 資料

スライド

95. 導入

96. 研修目的

配布資料

29. ロータリー財団委員会の事例研究

### セッションの時間配分

導入 5分

事例研究 25分

グループによる発表 25分

復習 5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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」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

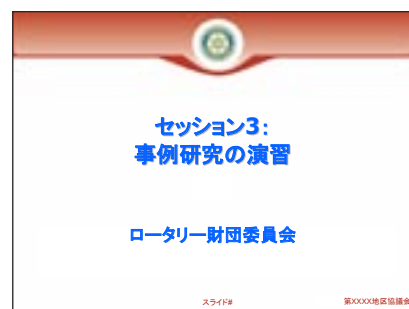
(5分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

スライド95を映す  
導入

スライド96を映す  
研修目的

### 研修リーダーの留意点

- 参加者と共に研修目的を検討します。



## 事例研究

(25分) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

配布資料29を参照

### ロータリー財団委員会の事例研究

### 研修リーダーの留意点

- 以下の事例研究は、次期委員長が、最初の2回のセッションで学んだことを応用するためのものです。
- 委員長は、3～5人のグループに分かれて話し合います。
- 各グループから、実行手順を記録する書記を一人選んでもらい、グループの計画を他の参加者に発表してもらいます。
- 事例研究について話し合い、計画を作成するために各グループに25分を与えます。
- この時間中、各グループを回り、質問に答え、参加者がこの演習について理解していることを確認してください。

## グループによる発表

(25分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

### 研修リーダーの留意点

- 話し合った活動計画について簡単に発表するよう、グループに求めます。最初のグループが計画を発表した後、2番目のグループには、最初のグループが発表したのとは違う行動計画のみを発表するよう求めます。この発表方法を、残りのグループにも適用します。

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

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

- すべての内容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。
- 参加者の質問に答えます。
- 参加者に礼を述べます。

## 散会



# 配布資料29

## ロータリー財団委員会の事例研究

サウス・マウンテン・ロータリー・クラブは、人口42,000人の町に所在している。サウス・マウンテンは住宅地として栄えている地域であり、多くの小売店で賑わい、小規模な製造会社が増えつつある。市民の多くは、人口3百万人以上の近くの大都会に通勤している。

サウス・マウンテン・ロータリー・クラブには60名の会員がいるが、皆、ロータリーの活動に時間を割くことがむずかしくなってきたようだ。しかし、クラブは非常に積極的に地域社会で活動している。クラブは、地元高校でインターアクト・クラブを提唱しているほか、地元の食糧銀行を支援する年次資金調達活動を実施したり、世界保健の日には予防接種キャンペーンを組織するのに助力したりしている。

これらの活動は成功を収めているものの、サウス・マウンテン・クラブの会員によるロータリー財団に対する支援はほとんどない。昨年、数人の会員が海外のクラブとの補助金活動を提案することを試みた。しかし、協同提唱クラブとのコミュニケーションがうまくいかず、提案書は途中までしか作成されなかった。同ロータリー・クラブは、地区内の全ロータリー・クラブの中で、常に寄付金が最低のレベルとなっており、4年連続して年次寄付目標を達成できなかった。

しかし最近、ロータリー・ボランティアとして他国で奉仕してきたある会員が、ロータリー財団の奉仕がもたらす恩恵を直接体験した結果、財団に大口寄付を行った。また別の会員は、数年前に研究グループ交換のチーム・メンバーを経験したことがきっかけとなり、クラブに入会した。とはいえ、サウス・マウンテンのロータリアンにとって、ロータリー財団は未だ謎の存在である。

次ページの表を用いて、サウス・マウンテン・ロータリー・クラブのために、段階的なロータリー財団の計画を立案してください。計画を立てる際、以下の各点を考慮してください。

ロータリー財団について会員を教育するために、クラブ指導者は何ができるか。

クラブは、どのような地区の援助源を頼りにすることができるか。

クラブは、ロータリー財団に関する過去の経験から、どのように学ぶことができるか。

どうすれば財団への参加を増やすことができるか。

年次寄付目標を達成するためにはどうすればよいか。

参加および寄付を増進するために、クラブは財団学友をどのように活用できるか。

## 事例研究行動計画

実行手順	責任者	予定期間	進み具合の 測定方法	使用できる支援源
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

この事例研究を自分のクラブにどのように応用することができますか。



## セッション4

# クラブ・チーム チーム作りの演習

(60分)

### 研修目的

本セッションを終了後、参加者は次のことができるようになります。

1. 次年度の目標をさらに充実させる。
2. 目標を設定する際にクラブが直面する可能性のある課題を特定する。
3. それらの課題に取り組むための方策を見定める。

### 資料

#### スライド

- 97. 導入
- 98. 研修目的

#### 配布資料

- 30. 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
- 31. クラブ活動の指針

### セッションの時間配分

導入	5分
クラブ目標の最終的決定	25分
問題解決	25分
復習	5分

最新のロータリー情報は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)をご覧ください。

このセッションの各項に関する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」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) \_\_\_\_\_ から \_\_\_\_\_ まで

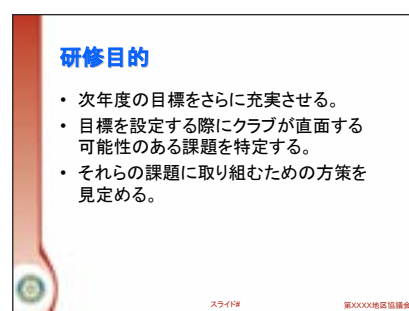
スライド97を映す  
導入

スライド98を映す  
研修目的

## 研修リーダーの留意点

- 参加者と共に研修目的を検討します。
- セッション1～3では、参加者はクラブでの役割別にグループに分かれました。本セッションでは、クラブ別のグループに分けます。

最初の3回のセッションで、  
何を学んだか、簡潔に述べてください。



## クラブ目標の最終的決定

(25分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

 配布資料30および31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

- 「クラブ活動の指針」は、クラブが次年度の目標を小さな段階に分け、それらの目標の課題となりうるものや解決策を把握する際に、役立てるものです。
- PETSで取り組む「効果的なクラブとなるための活動計画の指標」（「クラブ会長要覧」に収められている）を活用するよう、会長エレクトに求めます。
- その他のクラブ指導者には、配布資料30を参照してもらいます。
- クラブの委員会委員長、幹事、会計は、セッション2で作成した「目標設定ワークシート」を使用します。
- クラブ・チームは、各分野の目標を計画するために、これらのワークシートを使用して、25分間を費やします。
- クラブ・チームは、配布資料31の最初の列のみに記入すべきです。

## 問題解決

(25分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

### 研修リーダーの留意点

- 25分が経過した後、クラブ・チームは「クラブ行動計画」の2列目および3列目を記入します。
- これらのセクションでは、目標を阻む可能性のある課題や、それらを克服するための解決策について考え、活発な話し合いを設けるよう、参加者に求めます。

## 復習

(5分) \_\_\_\_\_から\_\_\_\_\_まで

### 研修リーダーの留意点

- 参加者の質問に答えます。
- 参加者に礼を述べます。

## 散会

# 配布資料30

## 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](http://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 就任年度:  
名: \_\_\_\_\_  
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: \_\_\_\_\_

## 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。

- ☐ 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。
- ☐ 管理運營業務の一助として、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
<b>会員数目標</b> ____年6月30日までに____名 (年) (数)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>奉仕目標</b> 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"/>
<b>ロータリー財団の目標</b> 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"/>
<b>指導力育成の目標</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>広報の目標</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>クラブ管理運営の目標</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>その他の目標</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>その他の目標</b>	<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

# 配布資料31

## クラブ行動計画

	目標を達成するための 実行手順	予測される課題	提案された解決策
クラブ管理運営			
会員増強			
広報			
奉仕プロジェクト			
ロータリー財団			



---

## 地区業務についての本会議 (30分)

地区業務についての本会議は、地区が、地区会費に関する投票を行ったり、次年度の地区予算を承認したり、あるいは、必要に応じてその他の業務を行ったりする機会です。





---

## 閉会本会議 (45分)

地区協議会の閉会本会議は、本協議会中に参加者が学んだことや、出席した討論で話し合われた内容を総括すべきものです。本会議は、次ロータリー年度に取り組まれるべき重要な点をガバナー・エレクトが要約することのできる最後の機会です。このセッションは、本協議会の感動的な幕閉めとなるよう、全力を傾けて取り組まなければなりません。本セッション中に、参加者は研修の評価書も記入すべきです。

### 資料

#### スライド

99. 導入

100. RIテーマ

#### 配布資料

評価書（9～10ページの見本を参照のこと）



スライド99を映す  
導入

#### 成果のまとめ

講演（挨拶）には以下の内容を取り入れます。

- 参加者は地区協議会で何を学んだか
- 研修中に得た知識は、任期中どのように参加者の役に立つか



スライド100を映す  
RIテーマ

## 就任年度への期待

講演（挨拶）には以下の内容を取り入れます。

- 次年度のRIテーマとRI会長の強調事項を明確に伝えます。
- 本日設定した目標が地区目標にどのようにつながるかを、参加者に今一度伝えます。

## 参加に対する感謝の表明

地区協議会への参加とその期間中の積極的な取り組みに謝意を述べます。

## 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。



# 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](http://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](http://www.rotary.org)