

地区委員会の 手引き



ROTARY INTERNATIONAL®

目次

序文	1
1 役割と責務	2
地区委員会委員長	2
重要な関係	3
効果的なクラブの推進	4
目標	4
年度のまとめ	5
補遺資料	
1:地区委員会の役割と責務	6
2 クラブとの協力	12
クラブ・リーダーシップ・プラン	12
クラブとのコミュニケーション	13
クラブの目標	14
補遺資料	
2:クラブ・リーダーシップ・プランの概要	16
3:主要メッセージの作成	18
3 リソース	19
クラブのリソース	19
地区のリソース	20
RIとロータリー財団のリソース	23
補遺資料	
4: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	28
5:地区チーム研修セミナー 討論のための質問	36

序文

地区委員会へ任命されました皆さまに心よりお慶び申し上げます。委員会の一員となる皆さまは、地区指導者と協力しながら、クラブと地区の特定の機能を支え、委員会のメッセージを推進することになります。ここにお届けしたのは、皆さまのチームを成功に導くための「地区委員会の手引き」です。この手引きは、地区委員会の責務や、クラブの機能を効果的にする方法について情報を提供するものです。また、この手引きのほか、国際ロータリーから地区委員会のために準備された情報資料が送付される予定です。

地区委員会委員は、ガバナーやガバナー補佐をはじめとする地区指導者チームの一員です。地区チーム研修セミナーでは、重要な分野においてクラブを援助する方法が話し合われます。この手引きは、地区委員会委員の推奨研修カリキュラムを補足するもので、各章は委員会の重要な役割の各側面について取り上げています。

この手引きを、セミナーに出席する前にお読みください。特に補遺資料5の討論のための質問について予習し、セミナー前に質問に対する回答を検討しておくことによって、討論から最大限の成果を引き出すことができるでしょう。この手引きを参考資料としてセミナーにご持参ください。研修終了後も、本手引きが、委員会の責務を遂行する上で役立つ資料となることを願っております。

この手引きは、国際ロータリーのリーダーシップ教育および研修部により作成されました。ご質問やご意見がありましたら、下記までご連絡ください。

Leadership Education and Training Division
(リーダーシップ教育および研修部)
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
Eメール: leadership.training@rotary.org
電話: 1-847-866-3000
ファックス: 1-847-866-0974

1 役割と責務

以下の各地区委員会の役割と責務に関する詳細は、補遺資料1を参照のこと。

- 地区大会委員会
- 地区プログラム委員会
- 拡大委員会
- 財務委員会
- 会員増強委員会
- 広報委員会
- RI国際大会推進委員会
- ロータリー財団委員会
- 研修委員会

地区委員会には特定の役割と責務があり、幅広くさまざまな目標の達成に向けて活動を行いますが、すべての地区委員会には以下のような共通の任務があります。

- クラブを支援し、指導する。
- RIとロータリー財団の委員会、支援グループと協力する。
- ガバナー・エレクトと協力して地区目標を設定する。
- 地区指導者と会合を持ち、クラブ目標および地区目標を達成するための方策を立てる。
- 地区研修会合および地区大会を推進し、それに参加する。
- 委員会が担当する分野について、RIと地区間のコミュニケーションを維持する。

地区委員会委員長

地区委員会の委員長は、委員会を導き、まとめると同時に、委員の意欲を高める中心的な役割を果たします。委員長は、以下のことを行うものとされます。

- 委員に支援を提供し、定期的に連絡を取り合う。
- 国際ロータリーとロータリー財団からの情報を伝える。
- 委員会の活動状況を随時確認し、地区指導者に報告する。
- 委員が責務を果たすための技能と知識を備えられるよう援助する。
- 地区協議会と、必要に応じてその他の地区会合に参加する。
- 委員会に関連した活動において、クラブを援助する。
- 地区とRIのリソースについて、クラブ指導者に紹介する。
- 優れたクラブ・プロジェクトやロータリアンを特定し、表彰する。
- クラブと定期的に連絡を取り合うガバナー補佐と調整を図る。

重要な関係

地区委員会は、クラブと地区の両方に定期的に連絡を取ります。また、クラブ会長、幹事、その他の委員会と協力し、クラブが目標を達成できるよう情報を提供し、支援します。地区委員会は、ガバナー、ガバナー・エレクト、ガバナー補佐、その他の地区委員会委員といったほかの地区指導者とも頻繁に協力します。

地区チーム研修セミナーで話し合われる地区のコミュニケーション計画は、クラブ、地区ガバナー、ガバナー補佐、地区委員会委員との連絡方法や時期について概説するものです。このコミュニケーション計画に従うことによって、地区のロータリアンに必要な情報を確実に伝えることができます。継続性と一貫したクラブの支援を図るため、地区委員会は年度末に次期ガバナー、次期ガバナー補佐、次期委員に情報を伝達する必要があります。

委員会内の委員

委員会内の各委員は、各自の任務の調整を図りながら、できる限り効果的に活動するため、互いに意思疎通を図らなければなりません。委員会は定期的に会合を開き、利用可能なリソースを特定、検討し、進行中のプロジェクトや新しい活動についての話し合ったり、目標を達成するための方策を立てたりするよう奨励されています。

地区ガバナー

ガバナー補佐と同様、地区委員会は地区ガバナーの代理として活動します。ガバナー補佐は、地区活動に関する幅広い知識を持ち、多方面において活動しますが、地区委員会委員は、地区やクラブの特定の分野に焦点を絞って活動します。地区委員会は、ガバナーと協力して以下のことを行います。

- 地区指導者が定めた目標を確認し、必要であれば、委員会に焦点を当てた第2の目標や方針を立てる。
- 委員会に関連する問題について、クラブや地区レベルで取り組む方法を提案する。
- 委員会の専門分野に関して最新情報を提供する。

ガバナー補佐

地区のコミュニケーション計画に従い、地区委員はガバナー補佐と協力して以下のことを行います。

- クラブレベルで地区委員会の活動を推進する。
- 委員会の主要な機能に関連する問題に取り組む際に、該当する地区委員会と相談するようクラブの指導者に働きかける。
- クラブの目標が、地区委員会の目標に関連するものとなるよう奨励する。
- クラブのプロジェクトやプログラムの成功例を探し、地区内の全クラブや国際ロータリーに伝える。

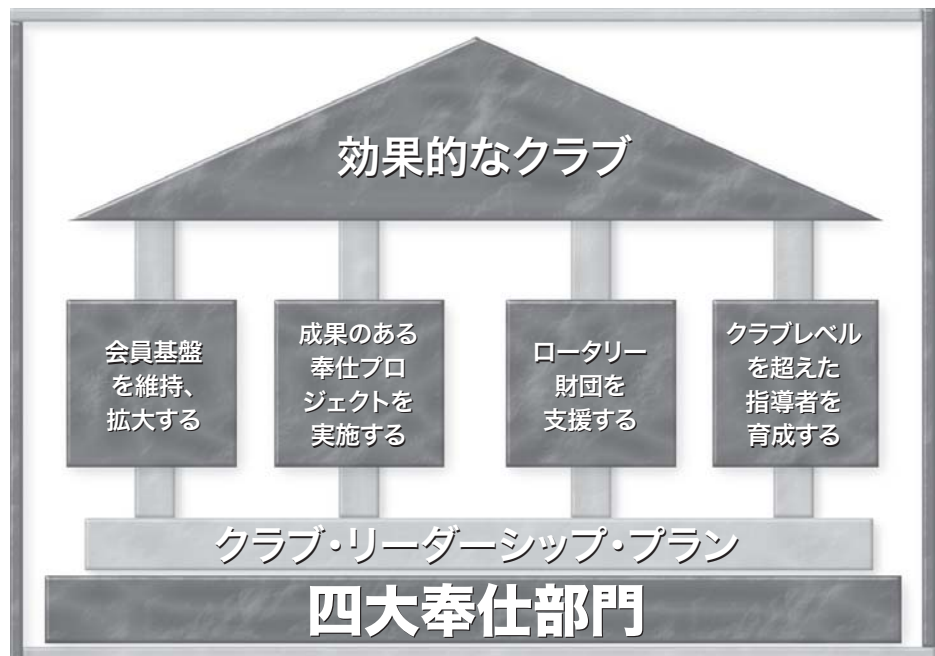
その他の委員会

各委員会の活動は、しばしば重複することがあります。例えば、ロータリーについての認識を高める地区広報委員会の活動は、地区会員増強委員会の活動に影響を与えることがあります。各委員会は、定期的に連絡を取り合い、情報を交換して活動の調整を図るべきです。

効果的なクラブの推進

地区委員会の主な責務は、ロータリーの指導者と協力し、クラブと地区の特定の機能を支えることです。このような責務を遂行することで、地区委員会は、クラブが効果的となるよう推進するとともに、地区の充実化を図ることにもなります。効果的なクラブとは、以下のようなクラブを指しています。

- 会員基盤を維持、増強するクラブ
- 地域社会および他国の地域社会のニーズを取り上げた成果の溢れるプロジェクトを実施するクラブ
- 財政的貢献およびプログラムへの参加を通じてロータリー財団を支援するクラブ
- クラブの枠を超えてロータリーで奉仕できる指導者を育成するクラブ



効果的なクラブの要素と四大奉仕部門とは、相互に関係し、支えあっています。例えば、実り多い社会奉仕プロジェクトを実施し、ロータリー財団を支援し、クラブレベルを超えてロータリーに奉仕できる指導者を育成するクラブの能力は、クラブの会員基盤の充実と規模に直接関係しています。効果的なクラブの要素が一つでも弱かったり、欠けたりしている場合、その他の重要な要素においてもクラブの効果が低下することになります。従って、地区委員会委員としての任務が、効果的なクラブの要素の1つのみに関係するとしても、最終的には、その活動がクラブの全般的な機能に影響を与えることになるのです。

目標

地区委員会がクラブと地区の目標設定に助力する際、効果的な目標を立てるよう努めるべきです。以下は、効果的な目標の要素です。

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

- **測定可能であること。**目標は、具体的に測定できるものを選びます。
- **取り組み甲斐があること。**クラブまたは地区がこれまでに達成した目標を超えるような意欲的なものであるべきです。
- **達成可能であること。**ロータリアンは入手可能なリソースを活用して目標を達成することができます。
- **時間が定められていること。**目標には、期日あるいは時間的な予定計画が含まれるべきです。

クラブと地区が目標の評価を行う際に、これらの要素を尺度として使うことができます。これらの要素のいずれかが欠如している場合、目標をさらに練り上げ、より明確にする必要があります。

目標達成のための方策

地区委員会は、クラブと地区が目標に向かって着実に進歩を遂げていることを確認し、指導やリソースを提供します。委員が協力して任務を実行するために、以下の指針を参考にすることができます。

- 目標達成に必要な具体的活動の計画をまとめる。
- 各活動の時間枠を決定する。
- 各活動を実施する責任者を決める。
- 進捗や成功を測定する基準を設ける。
- 目標を達成するのに役立つリソースや手段について検討する。
- 委員会の成果を評価し、今後の目標を達成するための最善策を検討する。

これまでに成功した方策を分かち合い、クラブ同士の協力を奨励することも有益です。「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」の資料は、クラブが年度目標を設定する際に活用できます。また、地区委員会委員として、目標設定の手順をより良く理解するために、クラブの「活動計画の指標」を見直すことも役に立つでしょう。

年度のまとめ

地区委員会委員の任期は1年で終了しますが、今後の委員会に継続性が保たれるようにすることが大切です。以下の責務を忘れずに行ってください。

- 地区委員会の活動状況について年度を通じて地区ガバナーに伝える。ロータリー年度末までに終了しないプロジェクトについては、年度末に地区ガバナー・エレクトに知らせる。
- 委員会が参加した活動について、次期地区委員会委員と会合を持つ。年度を通じて委員会が経験した課題や成功について話し合う。また、担当したクラブの長所と短所についても話し合う。
- 委員会が開始したプロジェクトを次期地区委員会委員が引き継ぐ準備ができるよう、関係書類を次期地区委員会委員に渡す。

補遺資料1：地区委員会の役割と責務

RI理事会は、各管理運営機能に取り組む9つの常任委員会を地区内で任命することを推奨しています（地区は、適宜、委員会を自由に追加することもできます）。推奨されている9つの委員会は以下の通りです。

- 地区大会委員会
- 地区プログラム（ローターアクト、ロータリー青少年交換、RYLA、世界社会奉仕など）委員会
- 拡大委員会
- 財務委員会
- 会員増強委員会
- 広報委員会
- RI国際大会推進委員会
- ロータリー財団委員会
- 研修委員会

この補遺資料に含まれていない地区委員会については、「手続要覧」（035-JA）を参照してください。

地区大会委員会

地区大会委員会は、ガバナーの指示の下、地区大会を計画、推進し、最多の出席者数を確保するよう努めます。

責務

- 地区大会の会場を選び、すべての関連する手配の調整にあたる。
- 出席者が最多となるよう、地区大会の財務の調整にあたる。
- 以下に特に力を入れ、地区大会への出席を推進する。
 - 新しいロータリアン
 - 地区内の新クラブの全会員
 - 地区内の全クラブからの代表出席者
- 報道機関、地域社会のリーダー、ロータリー・プログラムの受益者など、外部の人々に地区大会を推進する。
- 地区研修リーダーと協力して、地区大会に付随して開かれる地区指導者育成セミナーの調整にあたる。

地区RIプログラム委員会

地区プログラム委員会は、地区内のクラブに支援と指導を提供し、進行中の地区活動、プロジェクト、またはRIプログラムの推進と運営を行います。国際ロータリーでは、以下のRIプログラムに関する資料を提供しています。

各プログラムに関する出版物については、26ページのRIのリソースの章を参照。

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

責務

- RIプログラムに関連した地区規模の活動を実施する。
- ガバナー補佐や地区内各クラブと定期的に連絡を取りながら、プログラムへの参加を推進する。
- 地区またはゾーンの会合で、効果的に実施されたRIプロジェクトを展示し、手本となる優れたプロジェクトの例を地区内クラブに知らせる。
- 地区内クラブを訪問し、RIプログラムの効果的な例について話す（プログラムの参加者はクラブの卓話者として適格であり、クラブの参加の促進につながる）。
- クラブのRIプログラム委員長が責務を遂行するのを奨励し、援助する。
- RIプログラムから恩恵を受けることのできる地域のニーズを特定するよう、地区内クラブを奨励する。
- ロータリー以外の地域の奉仕団体とクラブのRIプログラム活動との間で協同できる分野を特定する。
- RIに成功談を伝え、プログラムの報告義務を果たす。

地区拡大委員会

地区拡大委員会は、ガバナーの監督の下、地区内に新しいロータリー・クラブを結成する計画を立て、実行します。

責務

- 現在ロータリー・クラブは存在しないが、新クラブ結成の条件を備えている地域社会を探し出す。
- 既存クラブによる地域社会への奉仕に影響を与えることなく、追加の新クラブを創設できる可能性のある地域社会を探し出す。
- 新クラブの結成と設立を助ける。
- 新クラブがスポンサー・クラブと密接な関係を保つよう確認する。

その他の研修要件

委員長をはじめ、できるだけ多くの委員会委員が、RI会員組織地域コーディネーターあるいはRI会員組織ゾーン・コーディネーターによって実施される研修会に出席すべきです。

地区財務委員会

地区財務委員会は、人頭賦課金の額および地区の管理運営に必要な費用を検討し、地区資金を管理します。本委員会はまた、地区の財務状況に関する年次報告書を準備します。

責務

- 地区ガバナーと協力して地区経費の予算を作成し、少なくとも地区協議会の4週間前までにこれをクラブに提出し、地区協議会での次期クラブ会長会議で承認を受ける。
- 賦課金の額を検討し、推奨額を決める。すべての賦課金は、地区協議会で次期クラブ会長の4分の3、または地区大会に出席し投票する選挙人の多数決、または会長エレクト研修セミナーの出席者の4分の3の多数決をもって承認を得なければならない。
- 収支の正確な記録が維持されていることを確認する。
- 地区協議会で提示するために年次財務報告書を作成する。
- 委員会の委員1名（できれば会計）が、地区ガバナーとともに、地区資金の銀行口座の署名人となるようにする（引き出しには両人の署名が必要となる）。
- 銀行口座が地区の名義で設けられていることを確認する。
- 地区が提出しなければならない納税申告用紙について、地元の税法と国税法を確認する。地区が、地元また国の財政規則を順守していることを確認する。

会員増強委員会

地区会員増強委員会は、会員を増加するための地区にふさわしい会員増強策を立案、推進し、実施します。

責務

- ガバナーおよび地区研修リーダーと相談の上、地区会員増強セミナーを立案、推進、実施する。
- 小規模クラブと弱体クラブの会員勧誘活動に特に注意を払う。
- 地域社会の事業と専門職従事者の人口層を会員に反映するようクラブに奨励する。
- RIから入手できる会員増強のための資料についてクラブに伝える。
- 地区が会員増強目標を達成できるよう、ガバナーとクラブ指導者と協力する。
- 地区規模の会員増強活動を調整する。
- RIまたは会長による会員増強表彰プログラムに参加するようクラブを奨励する。
- 会員増強を助長する活動を調整するために、地区拡大委員会や地区広報委員会といった他の地区委員会と常に連絡を取り合う。
- クラブ会員増強・退会防止委員会委員に、地区会員増強委員会がクラブ委員会の活動を援助できることを伝える。
- 会員の勧誘計画を立て、これを実施するようクラブを奨励する。
- クラブ会員増強・退会防止委員長が責務を遂行するのを支援する。
- クラブを訪問し、成果溢れる会員増強活動について話す。
- 各クラブ委員会が「会員増強推進用手引き」（417-JA）を必ず備え、退会防止のためになすべきことを知っているよう確認する。

その他の研修の要件

委員長をはじめ、できるだけ多くの委員が、国際ロータリー会員組織地域コーディネーターやゾーン・コーディネーターにより実施されるゾーンレベルの会員増強セミナーに出席すべきです。

広報委員会

地区広報委員会は、ロータリーを一般市民に広め、ロータリーのプログラムへの理解、評価、支援を推進します。同時に、一般社会に向けての効果的で有利な広報活動や好ましいイメージがロータリーにとって望ましい目標であることをロータリアンに広く認識してもらうよう推進します。

責務

- 地区ガバナーや他の重要な委員会委員長との連絡を維持し、地区プロジェクトや活動の事情を常に把握しておく。
- 広報を優先させるよう地区内ロータリー・クラブを奨励する。
- 報道機関、地域社会のリーダー、ロータリー・プログラムの受益者など、外部の人々にロータリーを推進する。
- 地区プロジェクトや行事でニュースに値する話題を報道機関に伝える。
- RIの広報関連資料をクラブに渡す。
- クラブ広報の重要性について個々のクラブに話す機会を得るよう努める。

RI国際大会推進委員会

地区RI国際大会推進委員会は、地区全域のロータリアンに年次RI国際大会への出席を推進します。

責務

- 国際大会を推進するため、クラブと地区の会合に出席する。
- 国際大会の資料や情報に関する地元の支援源としての役割を果たす。
- ゾーンレベルのRI国際大会推進委員会の地区担当委員と連絡を取り合い、援助を提供する。
- 登録する可能性のある人々に連絡を取る。
- 必要な場合には、国際大会関連の重要な資料を地元の言語に翻訳する。
- www.rotary.orgへのリンクを設けた地区のウェブサイトを持ち上げるか、または既存のウェブサイトを拡張する。

ロータリー財団委員会

地区ロータリー財団委員会は、ロータリアンを教育し、意欲を高め、財団のプログラムや地区の募金活動に参加するようロータリアンに働きかけてガバナーを補佐します。この委員会は、ロータリー財団とクラブ会員との間の連絡にあたり、地区ガバナーは、その職権上の委員を務めます。

委員会の構成

地区ロータリー財団委員会委員は、8つの小委員会の委員長を務めます。

- 学友小委員会
- 年次寄付小委員会
- 補助金小委員会
- 研究グループ交換小委員会
- 恒久基金小委員会
- ポリオ・プラス小委員会
- ロータリー世界平和フェローシップ小委員会
- 奨学金小委員会

地区ロータリー財団委員会委員の責務の詳細については、「地区ロータリー財団委員会要覧」(300-JA)を参照のこと。

責務

- 地区ガバナーが、クラブ会長、クラブ会長エレクト、クラブ財団委員会、その他のロータリアンを対象に地区ロータリー財団セミナーを開催するのを補佐する。
- 地区研修委員会が、会長エレクト研修セミナー (PETS) と地区協議会で財団に関するセッションを実施するのを援助する。
- クラブが、財団に関するプログラムを毎年少なくとも2回実施するよう奨励する (特に11月の財団月間に特に注目する)。
- 年次プログラム基金および恒久基金への寄付を定期的に行うよう奨励し、財団プログラムへの高水準の財政的支援を促進する。
- 年次プログラム基金、教育的プログラム、人道的補助金、恒久基金、ポリオ・プラスなどに関し、地区のすべての財団募金活動とプログラムへの参加の調整を図る。
- 効果的にコミュニケーションを図ることによって、ロータリー財団が自分たちの財団であるという自覚を地区内のすべてのロータリアンに持たせる。
- ロータリー財団地域コーディネーターに援助を求める。
- 地区財団活動資金 (DDF) の用途を決定するのを援助する。委員会は、地区ガバナーと地区ガバナー・エレクトに相談した上で、決定を行うものとする。

その他の研修要件

地区ロータリー財団委員会委員は全員、ロータリー財団地域コーディネーターにより実施されるロータリー財団地域セミナーに出席するものと期待されています。

地区研修委員会

地区研修委員会は、地区ガバナーとガバナー・エレクトがクラブや地区の指導者に研修を行い、地区の研修計画全般を監督するうえで、支援する責任があります。地区研修リーダーは研修委員会の委員長を務め、必要に応じて研修会合の責務を割り当てます。

責務

- 委員会は、各会合の招集者に対して責任を負うという点を理解する。
- 以下の研修や会合に関して、ガバナー・エレクトと協力する。
 - － 地区チーム研修セミナー
 - － 会長エレクト研修セミナー
 - － 地区協議会
- 以下の研修や会合に関して、ガバナーと協力する。
 - － 地区指導者育成セミナー
 - － 指導者育成プログラム (適宜)
 - － クラブレベルの研修
 - － ローターアクト指導者育成研修
 - － 地区内のその他の研修行事 (適宜)
- 地区ロータリー財団セミナーと地区会員増強セミナーにおける研修について相談する (これらの会合は、ほかの地区委員会が主に担当する)。
- 会合の招集者の指示の下、以下に挙げる事項に取り組む。
 - － プログラムの内容
 - － 研修の実施
 - － 講演者とその他のボランティア探し
 - － 研修リーダーの準備・研修
 - － プログラムの評価
 - － 諸準備
- 必要に応じてクラブの研修リーダーを支援する。

2 クラブとの協力

各地区委員会は、クラブの援助者としての役割を果たし、クラブが目標を達成できるよう支援することによって、相応する各クラブ委員会と協力するものとされています。

クラブ・リーダーシップ・プラン

クラブ・リーダーシップ・プランは、クラブが各奉仕部門の目標を達成するための力を高める支えとなるものです。

クラブ・リーダーシップ・プランとは、ロータリー・クラブに推奨される管理構成です。これは、効果的なロータリー・クラブのベストプラクティス（最善の実践方法）に基づいています。クラブ・リーダーシップ・プランの目標は、各奉仕部門に沿って活動を遂行しながら、ロータリーの綱領を追求する効果的なクラブをつくり出すことです。どのようなクラブでも、クラブ・リーダーシップ・プランの採用が義務づけられているわけではありませんが、次のようなベストプラクティスに基づく標準化された管理上の手続を採用することは、新旧問わず、すべてのロータリー・クラブにとって役立つでしょう。

- 効果的なクラブの要素に取り組む長期目標を立案する。
- 「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」を活用して、長期目標と調和した年次目標を設定する。
- 会員を計画過程に参加させ、ロータリーの活動に関する情報を伝えるためのクラブ協議会を実施する。
- クラブ会長、理事会、委員会委員長、クラブ会員、地区ガバナー、ガバナー補佐、および地区委員会の間に明確なコミュニケーションが確実に図られるようにする。
- クラブの奉仕プロジェクトにおける指導者の継続性を確保する。
- クラブ委員会構成とクラブ指導者の役割と責務を反映させるべく、細則に修正を加える。
- クラブ会員間の親睦を促進する。
- 会員全員がクラブのプロジェクトや業務に活発に関与するようにする。
- 包括的な研修を立案する。

クラブ・リーダーシップ・プランは、以下の5つのクラブ委員会を推奨しています。

- クラブ管理運営委員会
- 会員増強・退会防止委員会

クラブ・リーダーシップ・プランの概要は、補遺資料2を参照のこと。

- 広報委員会
- 奉仕プロジェクト委員会
- ロータリー財団委員会

ロータリー・クラブはそれぞれ独自の存在であるため、クラブ・リーダーシップ・プランは、世界中のクラブの個々のニーズに対応する柔軟性を備えています。クラブの関心と必要性に応じて、委員会を追加することもできます。

クラブとのコミュニケーション

クラブとの協力を先立ち、地区委員会委員は、ガバナーと話し合い、委員会の方策とアイデアが地区の目標を支えるものであることを確認する必要があります。ガバナーはまた、ほかの委員会との協力を通じて委員会の活動を充実させるよう助言を与えることができます。

地区委員会とクラブ委員会の間で効果的にコミュニケーションを図るために、以下のことを検討してください。

- 各クラブのニーズとその取り組み方法
- 効果的なクラブのプロジェクトや活動
- 利用可能なリソース

これらを念頭に置くことによって、地区とクラブの指導者に適切な情報が提供されます。委員会は、以下を通じて必要な情報を伝えることができます。

- 地区のウェブサイト
- 地区ガバナー月信
- 各種地区会合
 - 地区大会
 - 地区協議会
 - 会長エレクト研修セミナー
 - 地区ロータリー財団セミナー
 - 地区会員増強セミナー
 - クラブへの訪問

クラブと協力するにあたり、各クラブのニーズと課題を知ることによって、委員会の活動をさらに効果的に行うことができます。参考資料として「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」を活用したり、各クラブの特徴や懸案事項についてガバナー補佐と相談したり、情報を提供してもらうこともできます。ガバナー補佐はまた、クラブが目標を達成するのに役立つ情報について委員会に助言を与えることができます。

クラブとの協力はすべて、まずクラブ会長に連絡を取ることから始めるべきです。各地区委員会は、その活動、目標、クラブに提供できる援助について、できる限りの情報をクラブ会長に伝える必要があります。クラブ委員会と直接活動する場合には、クラブ会長の許可を求めてください。

地区委員会委員の任期中に、特に成功した活動やプロジェクトにめぐり会う機会があるかもしれません。優れた奉仕プロジェクトの成功談を、国際ロータリーへお知らせください。プロジェクトが「ザ・ロータリアン」誌、「ロータリー・ワールド」やその他のRI出版物で紹介されたり、RIウェブサイトの社会奉仕プロジェクト・データベースに掲載されたりする可能性があります。

主要メッセージの作成に関する詳細は、補遺資料3を参照のこと。

8:1の比率。1時間の効果的なプレゼンテーションには、8時間の準備時間を要します。

委員会の主要メッセージ

クラブが地区委員会の構成と機能を理解すればするほど、クラブの活動とプロジェクトをさらに充実させるために地区委員会が助力できる可能性が高まります。主要メッセージを簡潔に作成して伝えることで、クラブは地区委員会の役割について明確なビジョンを持ち、クラブとの協力関係を促進することにつながります。

メッセージを作成する際には、地区委員会の活動がもたらすメリットについて聞き手や読み手が理解する必要があることに留意してください。従って、特定の課題を克服するために、地区委員会が提供する知識をいかに活用できるかを示す必要があります。

効果的なメッセージは、具体例や、聞き手や読み手の関心を引くような生き生きとした描写で始まります。地区委員会のメッセージは簡潔なものとし、特殊用語や不必要な詳細は避けるべきです。結びの部分でメッセージの要点をまとめ、有意義な実行方法や情報の入手方法をクラブ会員に伝えるようにします。

委員会の主要メッセージをクラブに伝える際に、以下の推奨事項を検討してください。

- クラブ例会のプログラムで発表または卓話をする。あるいは、各クラブが活用できる、委員会の分野に関するプレゼンテーションを委員会で作成する。
- 地区委員会と同様の機能を持つクラブ委員会と会合を持ち、クラブ委員会が地区委員会の主要メッセージを理解していることを確認する。
- ガバナー月信、クラブ週報、クラブや地区のウェブサイトへ寄稿する。
- 地区研修会や地区大会で主要メッセージを確実に伝達できるよう、ほかの地区指導者と協議する。

クラブの目標

地区委員会委員として、クラブ指導者と協力しながら、委員会の関心分野における目標を定め、その目標を達成するための方策を立てる場合もあります。国際ロータリーでは、クラブが目標を定め、目標達成のための方策を決定したり、進展状況を把握したりする際に役立つ資料を各種用意しています。こうした資料を活用しながら、委員会のメッセージを各クラブにふさわしい形にする際に参考となる情報を集めることができます。

効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標

「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、クラブの現状把握や目標設定のための資料です。この資料を使って、ガバナー・エレクトおよび次期ガバナー補佐がクラブ指導者と協力しながら、効果的なクラブの要素とクラブ・リーダーシップ・プランに関連する目標設定に取り組むことができます。会長エレクト研修セミナー中に、「活動計画の指標」を活用して初期段階の目標を設定します。後に地区協議会で絞り込まれた目標が7月1日までに地区に提出されます。ロータリー年度開始後は、目標へ向けてのクラブの進展状況を把握するために、年度を通じてこの「活動計画の指標」を使用することになります。

クラブ目標を理解し、その目標を達成するための地区委員会の具体的な支援方法を決定するために、各クラブの「活動計画の指標」を検討してください。

クラブ訪問報告用紙

「クラブ訪問報告用紙」は、クラブ目標に向けてのクラブの進展状況をガバナー補佐が年度末に評価する際に使用されるものです。

「クラブ訪問報告用紙」を使用して、次年度にクラブがさらなる成果をあげるために委員会がどのように支援できるかを決定し、年度中に特に成果を取めたクラブを特定します。優れたクラブのプロジェクト、アイデア、活動については、地区内のほかのクラブに伝えます。

補遺資料2:クラブ・リーダーシップ・プランの概要

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

以下は、効果的なクラブの要素です。

- 会員基盤を維持、増強する。
- 地元社会ならびにほかの国々の地域社会のニーズを取り上げたプロジェクトを実施し、成功させる。
- 財政的な貢献およびプログラムへの参加を通じてロータリー財団を支援する。
- クラブの枠を超えてロータリーにおいて奉仕できるリーダーを育成する。

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

1. 効果的なクラブの要素に取り組む長期計画を立案する。
2. 「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」を使用して、クラブの長期計画と調和した年次目標を設定する。
3. 会員を計画過程に参加させ、ロータリーの活動に関する情報を伝えるためのクラブ協議会を実施する。
4. クラブ会長、理事会、委員会委員長、クラブ会員、地区ガバナー、ガバナー補佐、および地区委員会の間に明確なコミュニケーションが確実に図られるようにする。
5. 将来の指導者育成を確実に図るための一貫した引継ぎ計画の概念を含め、指導者の継続性を確保する。
6. クラブ委員会構成とクラブ指導者の役割と責務を反映させるべく、細則に修正を加える。
7. クラブ会員の親睦をさらに深めるような機会を提供する。
8. 会員全員がクラブのプロジェクトや業務に活発に関与するようにする。
9. 以下を確実にするための包括的な研修を立案する。
 - クラブ指導者が、適宜、地区研修会合に出席する。
 - 新会員のために一貫したオリエンテーションを定期的に行う。
 - 現会員のために継続的教育の機会を提供する。
 - 全会員が指導力育成プログラムを受けられるようにする。

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

クラブ委員会

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

- **会員増強・退会防止委員会**

会員増強・退会防止委員会は、会員の勧誘と退会防止の包括的計画を立案、実施します。

- **広報委員会**

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

- **クラブ管理運営委員会**

クラブ管理運営委員会は、クラブの効果的な管理運営に関する活動を実施します。

- **奉仕プロジェクト委員会**

奉仕プロジェクト委員会は、地元社会や他国の地域社会のニーズを取り上げた教育的、人道的、職業的プロジェクトを立案、実施します。

- **ロータリー財団委員会**

ロータリー財団委員会は、財政的支援およびプログラム参加の両面からロータリー財団を支援するための計画を立案、実施します。

必要な場合は、このほかの委員会を任命することもできます。

研修の要件

クラブ委員会委員長は、就任する前に地区協議会に出席すべきです。

地区リーダーシップ・チームとの関係

クラブ委員会は、ガバナー補佐および関連する地区委員会と協力します。

報告要件

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

補遺資料3：主要メッセージの作成

主要メッセージを地区全体に一貫して送ることによって、地区委員会がクラブの活動をどのように支援できるかをクラブが理解できるようになります。メッセージには、以下の点を含めます。

- 委員会の目標とそれを達成するための方策
- 委員会とクラブのロータリアンの協力方法
- クラブが目標を達成し、運営をより効果的にするために地区委員会が提供できる支援の例

メッセージを作成する際に、以下の手順に沿うことを考慮に入れてください。

- 全般的なメッセージの概略をまず作成する。
- 地区の方針や状況の変更に応じて概略にもそれを反映させる。
- それぞれのクラブの関心に合わせて委員会のメッセージに手を加える。

地区やクラブの指導者に発表する前にメッセージをもう一度見直します。以下の問いを検討し、メッセージをさらに推敲します。

- メッセージは、クラブ会員に地区委員会についての必要な情報を提供しているか。また、メッセージはクラブにとって関連性があるか。
- メッセージのどの要点が新クラブ会員の記憶に残るか。
- どの点を強調、または修正する必要があるか。
- プレゼンテーションは、ロータリーとの関わりを深める方法についてのアイデアを提供しているか。
- メッセージは、委員会の目標と方策、その達成方法や実施方法について説明しているか。
- メッセージには、クラブ、地域社会、世界で人々の生活に変化をもたらしているロータリアンの活動例が含まれているか。
- プレゼンテーションは、クラブと地区委員会との協力を示す過去のプロジェクト、今後の計画、話し合いを含んでいるか。
- プレゼンテーションは複雑すぎるか、それとも簡潔すぎるか。
 - － 主題に対する関心を高めるようにするには、導入部をどのように改善したらよいか。
 - － その他にどのような情報をプレゼンテーションに含めるべきか。
 - － どのような情報を削除または修正するべきか。
- プレゼンテーションの順序や流れを改善できるか。
- メッセージには、連絡先やその他の情報が含まれているか。

3 リソース

地区委員会に関連する事柄についてクラブと地区リーダーから指導を求められる可能性があります。地区委員会委員は、必ずしもすべての答えを知っている必要はありませんが、その答えを探す方法を知っておかなければなりません。地区とクラブは、目的を達成するために、クラブや地区、国際ロータリーからの多くのリソースを利用できます。このセクションでは、これらのリソースについてまとめられています。

クラブのリソース

地区委員会は、クラブと直接活動するため、クラブで利用できるさまざまなリソースの種類について知っておくことが重要です。

クラブ会員

クラブの最も重要なリソースは、クラブ会員の配偶者やその家族をはじめ、既にクラブ内にあるものです。クラブと活動していく上で、会員の知識と経験を活用するようクラブに奨励しましょう。

クラブ委員会

地区委員会と同様、クラブ委員会は、クラブを維持し、地元や海外の地域社会で奉仕するための活動やプロジェクトを計画、推進、実施します。クラブ委員会が機能していなければ、クラブは目標の多くを達成することができません。クラブ委員会をできる限り効率的に機能させるために、クラブ会長にほかのクラブ指導者と協力して以下のことを行うよう働きかけます。

- 各委員会の目的を明確にする。
- 必要に応じ、委員会を統合、廃止、拡大、または追加する。
- 個人の関心、技能に基づいて委員を任命する。
- 委員の数を、任務遂行に必要な人数に限定する。
- 委員会に、議事、計画、決定事項と結果を記録するよう奨励する。
- 要請された場合、または必要な場合に、委員会会合に出席する。

クラブ研修リーダー

クラブ研修リーダーは、クラブの研修計画を監督します。任期は1年とされ、最高3年連続での任命が可能です。クラブ研修リーダーと協力して、クラブの研修ニーズが満たされていることを確認し、適切であれば、さらに支援やアイデアを得られるようクラブ研修リーダーを地区研修委員会に紹介します。

地域社会の人々や団体

成果を上げているロータリー・クラブは、地域社会と深くかかわっています。地域社会の重要な人々や団体と密接な関係を保っておくことで、クラブは、地元の人々のニーズに最も適った奉仕プロジェクトを選ぶことができます。地域社会の人々と定期的に接することによって、ロータリーに対する関心も高まり、新会員を惹きつけ、新たな協力関係を促進することにもなります。地区委員会委員は、地域社会に存在するリソースについてクラブが把握していることを確認する必要があります。

地域社会の主な懸念分野を特定するには、クラブは以下の要素について検討する必要があります。

- 経済的状况
- 地理的な条件
- 教育面における長所と短所
- 政情
- 統計的特徴

こうした情報を得るには、クラブ会員は以下のような地域社会の人々と連絡を取る必要があります。

- ほかの奉仕団体や非営利グループ
- 学校
- 地方自治体
- 病院とその他の医療機関
- 商工会議所およびその他の事業団体

地区のリソース

地区委員会は、地区のリソースに関するエキスパートとしての役割を果たすこととなります。従って、クラブ会員がどのように情報を入手できるかを熟知しておくことが重要です。

地区ガバナー

国際ロータリーの役員である地区ガバナーは、RI会長および理事会と地区との間のパイプ役となります。ガバナーは、地区内のすべてのクラブを監督する責務があり、助言を提供したり、意欲を喚起したりするとともに、さらなる成果を上げるための方策を採り入れるようクラブに奨励します。委員会の活動について、地区ガバナーに定期的に報告することが非常に重要です。一方、地区ガバナーは、委員会活動に役立つ情報を委員会に提供します。地区ガバナーとの連絡方法や頻度は、地区のコミュニケーション計画の中に盛り込まれるべきです。

ガバナー・エレクトおよびガバナー・ノミニー

ロータリー年度の開始前に、ガバナー・エレクトおよび次期ガバナー補佐と協力して、地区の経験や現状を検討しながら地区目標を作成することになります。また、クラブ委員会委員長と委員が研修を受ける地区協議会でガバナー・エレクトと協力することになります。年度の開始後、ガバナー・エレクトは次年度に向けて計画を立て、クラブの活動を支援するためのアイデアの提案などを行います。

ガバナー・ノミニーもまた、(特に活動が翌ロータリー年度にも続く場合には)計画立案の過程に参加することがあります。地区委員会委員は、大抵の場合、任期を1期以上務めるため、できる限りガバナー・ノミニーに計画過程に関与してもらうことが重要です。

ガバナー補佐

ガバナー補佐はそれぞれ、ガバナーに指定された地区内の一定のクラブを担当します。ガバナー補佐は以下の責務を担います。

- クラブ会長エレクトと会合し、クラブ目標とそれを達成するための実行可能な方策について話し合い、支援を提供する。
- 少なくとも四半期に1度、各クラブを訪問し、目標に対する進捗状況や目標を達成するために活用できるリソースについて話し合う。
- クラブ指導者と協力して、ガバナーの公式訪問の予定と計画を立てる。
- クラブの活動状況と各クラブが直面する課題についてガバナーに定期的に報告する。
- ガバナーの推奨事項にクラブが従うよう働きかける。
- クラブ指導者を特定し、育成を推進する。
- 該当する地区委員会とともにクラブレベルの研修を企画する。

ガバナー補佐はクラブレベルで重要な役割を果たしています。従って、ガバナー補佐と密接に協力することによって、クラブに対する地区委員会の効果をさらに高めることができます。ガバナー補佐は、支援を必要とするクラブへの地区委員会の注意を促したり、委員会の活動を支援するようクラブに働きかけたりすることができます。地区のコミュニケーション計画に従い、クラブ指導者がガバナー補佐と地区委員会の両者と連絡を円滑に行えるようにしてください。

地区研修

年度を通して行なわれる研修会は、ロータリアンが責務を遂行する上で必要とされる知識や技能を提供するものです。地区委員会委員長は、地区協議会でクラブ指導者と協力しながら地区委員会と関連するクラブの目標や方策を設定します。地区協議会に先立ち、地区委員会委員は、検討課題や地区委員会の協議会での役割について研修リーダーと話し合っておく必要があります。委員会委員は、クラブ指導者との時間をもち、委員会の目標がクラブの関心とニーズを反映していることを確認します。

地区指導者育成セミナーで、委員会委員長は、RIまたは財団の特定のプログラムに関するセッションを進行するよう求められる場合があります。委員会委員長は、参加者が確実にプログラムについて理解し、委員会の目標を支援するよう指導します。委員会委員長はまた、今後の委員会のプレゼンテーションを改善するために、参加者からの意見や感想を求めます。

ガバナーあるいはガバナー・エレクトの指示の下（研修会合による）、地区研修委員会は、以下の会合において研修を実施する責任があります。

- 地区チーム研修セミナー
- 会長エレクト研修セミナー
- 地区協議会
- 地区指導者セミナー
- 地区会員増強セミナー
- ローターアクト指導者研修会
- 地区ロータリー財団セミナー
- インターアクト指導者研修会
- 指導者育成プログラム（必要に応じて）
- 地区内のその他の研修行事（必要に応じて）

その他の委員会

活動の重複を避けるため、その他の地区委員会と活動を調整するとよいでしょう。ほかの地区委員会と定期的に連絡を取り合い、クラブから特定の質問があった場合には、適切な委員会に連絡を取るようクラブに指示します。

元地区指導者

元地区指導者は、地区やクラブの事柄に積極的に関与していることがあります。地区内クラブに関する指導者としての知識と経験を備えたこれらの元指導者は、成果あふれる方策や洞察に富んだアイデアを提供できる立場にあります。目標を計画、実施する際には、元地区指導者からの助言を仰いでください。

地区ガバナー月信

ガバナー月信は、地区内のロータリアンに情報を伝え、意欲を喚起し、感謝の意を伝えるためにクラブ会長と幹事に送られます。地区内の全クラブとの連絡を円滑に行えるよう、月信に委員会の主要メッセージやその他の情報を掲載するようガバナーに求めてください。

地区名簿

地区名簿には、ガバナー、ガバナー・エレクト、ガバナー補佐、地区委員会、クラブ役員、その他のロータリーの指導者の連絡先をはじめ、地区内のクラブに関する情報が掲載されています。

地区のウェブサイト

多くの地区はウェブサイトを設けており、クラブ、地区、RIの活動に関する情報を掲載しています。委員会の目標や地区での委員会の役割といった情報が地区のウェブサイトに確実に掲載されるよう、ガバナー、またはその他の地区指導者と話し合うとよいでしょう。

RIとロータリー財団のリソース

国際ロータリーは、ロータリーの方針、手続、プログラムと研修会合、ならびに世界中のロータリアンとクラブのプロジェクトや活動に関する数多くの情報を提供しています。これらの資料のリストを活用して、クラブに直接情報を提供したり、情報の入手先をクラブに伝えたりすることができます。

このリストはすべてを網羅したものではありませんのでご了承ください。入手可能な全資料のリストは、「RIカタログ」をご覧ください。多くの資料を無料でダウンロードできるwww.rotary.orgをご参照ください。

RIとロータリー財団の被任命役職

RI委員会：国際レベルの委員会は、国際ロータリーや地区、クラブに関係する方針について、RI理事会に助言を与えます。RI理事会が各委員会の目的を定め、RI会長が委員を任命します。

RI支援グループ：会長の強調事項に関してロータリー・クラブと地区が活動するのを援助するために、RI会長によって任命されたロータリアンのグループです。

RI研修リーダー：RI会長エレクトが、会長およびモデレーターと相談した上で毎年任命するロータリアンで、国際協議会での研修の進行役を務めるほか、クラブと地区の指導者にロータリー情報を提供します。

国際ロータリー会員組織地域コーディネーター (RRIMC) および会員組織ゾーン・コーディネーター (RIMZC)：特定の地域やゾーンにおけるクラブと地区のために、会員増強に関する主要な支援者としての役割を務めます。

年次寄付アドバイザー：地域で年次プログラム基金の主要な支援者として、ロータリー財団地域コーディネーターと協力します。

大口寄付アドバイザー：特定の地域の恒久基金および大口寄付に関する主な支援源として、ロータリー財団地域コーディネーターと協力します。

ロータリー財団地域コーディネーター (RRFC)：特定の地域で主要なロータリー財団に関する支援源となります。

ロータリー財団学友コーディネーター (RFAC)：財団学友をロータリーの活動に関与させるようロータリー・クラブと地区を奨励するために、ロータリー財団地域コーディネーターと協力して活動します。

RIと財団の役員、委員会、支援グループの連絡先情報は、「Official Directory (公式名簿)」の巻頭ページに掲載されています。

事務局

国際ロータリーの事務局は、世界中のロータリー・クラブのための管理運営の母体としての役割を果たしています。ここで、ロータリー情報を収集し、分析し、翻訳、広報します。事務局は、米国イリノイ州エバンストンにある世界本部、および7つの国際事務局を含み、ロータリーの綱領を目指すロータリアン、ロータリー・クラブ、ロータリーの指導者を支援しています。

各地の事務局やRI世界本部のクラブ・地区支援担当職員（日本事務局奉仕室）は、管理運営に関する数多くの質問に答えたり、適切な担当職員に質問を回したりします。事務局職員の連絡先は「Official Directory（公式名簿）」またはwww.rotary.orgをご参照ください。

一般参考資料

「クラブ役員キット」（225-JA）—クラブ役員の責務と一般的な指針の手引きです。本キットには、以下の資料が含まれています。

「クラブ会長要覧」（222-JA）

「クラブ幹事要覧」（229-JA）—クラブ会計のための章を含む

「クラブ管理運営委員会の手引き」（226A-JA）

「クラブ会員増強・退会防止委員会の手引き」（226B-JA）

「クラブ広報委員会の手引き」（226C-JA）

「クラブ奉仕プロジェクト委員会の手引き」（226D-JA）

「クラブ・ロータリー財団委員会の手引き」（226E-JA）

「手続要覧」（035-JA）—RI理事会、ロータリー財団管理委員会により制定された国際ロータリーとロータリー財団の方針や手続が、3年毎に開かれる規定審議会の終了後に発行され、国際ロータリーの定款細則が掲載されています。

「Official Directory（公式名簿）」（007-EN）—RIや財団役員、委員会、支援グループと事務局職員、世界中の地区およびガバナーの一覧、地区ごとのアルファベット順クラブ情報が掲載されています。

ニュース出版物

「ロータリー・ワールド」—ロータリー・クラブ、地区、国際レベルのリーダーに送られる四半期に1度の刊行物。9カ国語で発行。RIと財団の全プログラムおよびクラブと地区のニュースに関する情報源となります。

「ザ・ロータリアン」誌と「ロータリーの友」誌（ロータリー・ワールド・マガジン・プレス）—クラブや地区のプロジェクト、RI理事会決定事項、RI会合に関する情報などを伝える月刊のRI公式雑誌。22カ国語による30の地域雑誌が、世界中でロータリアンに愛読されています。

地区大会

「地区大会の手引き」（800-JA）—RI理事会によって義務づけられている指針をはじめ、推進、プログラムの計画、準備や手配項目、また地区業務に関する情報が含まれています。

国際大会推進

「国際大会電子会報」—Eメールで国際大会の最新情報を提供します。RIウェブサイトの会員アクセスページより受信登録ができます。

「登録冊子」—国際大会登録書式、ホテル予約申込書、ホスト組織主催行事チケット申込書が含まれているほか、各行事や開催地の情報を提供します。

「RI国際大会推進用DVD」（719-MU）—国際大会開催地の紹介やRI会長からの招待メッセージを収録しています。

出版物は、「RIカタログ」（019-JA）からご注文、またはwww.rotary.orgからダウンロードすることができます。

国際大会推進用キット—RI国際大会およびRI国際大会推進委員会の委員、地区国際大会推進委員長のための国際大会推進用DVDと電子資料が含まれています。

財務

「District Finance Committee Resource Guide (地区財務委員会用手引き)」（ウェブのみ）—重要な関係、税法、募金活動のベストプラクティスに関する情報を掲載しています。

会員

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

「会員増強推進用手引き」（417-JA）—クラブ会員増強の基本的手続および勧誘や退会防止に関する提案などを紹介。

「新会員のためのオリエンテーション」（414-JA）—クラブの新会員のための教育プログラムの作成や運営を担当しているロータリアンのための資料。

「新クラブを結成する」（808-JA）—新クラブを結成する上での、地区ガバナーおよび特別代表のための資料。

「ロータリーの基本知識」（595-JA）—すべてのロータリアンが知っておくべき情報を網羅した教育用出版物。

「ロータリー—その可能性」（688-MU）—会員候補者が視聴するための、ロータリーの奉仕プロジェクトの概要を紹介する3分間のビデオ。

「ロータリーのいろは」（363-JA）—ロータリーの歴史およびプログラムに関する短い解説文を編集したもの。

「The Membership Minute (会員増強詳細報告)」—会員増強の方策やツールを紹介するEメールのニュースレター。www.rotary.orgから無料の定期受信をお申し込みいただけます。

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

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

奉仕プロジェクト

「虐待とハラスメント防止に関する研修の手引きおよび研修リーダー用手引き」（775-JA）—ロータリアンが、国際ロータリーの青少年プログラム参加者のために安全で保護された環境をつくるための一助となるよう作成されました。

「活動する地域社会／奉仕の機会に関する項目」（セット）（605-JA）—奉仕プロジェクトの計画、実施、評価について、ならびにRIがクラブと地区に推奨するプロジェクトを包括的に説明します。

「地域社会の調査法の紹介」（ウェブのみ）—地域社会のニーズを調査し、奉仕プロジェクトの効果を高めるためのクラブ用資料。実際的で低費用の地域社会ニーズ調査を行うための8つの方法を紹介します。

「社会奉仕プロジェクト・データベース」(ウェブのみ) —新しいアイデアや最善の実施方法のモデルとなるクラブ・プロジェクト成功例の一覧。

RIプログラム

「インターアクト要覧」(654-JA) —インターアクト・クラブの結成と運営に関する手引き。

「ローターアクト必携」(562-JA) —ローターアクト・クラブの結成と運営に関する手引き。

「Rotary Community Corps Handbook (ロータリー地域社会共同隊要覧)」(770-EN) —リーダーを探し出す方法を含め、共同隊を組織する基本的な手順。事例研究とプログラムのアイデアも紹介しています。

「ロータリー親睦活動要覧」(729-JA) —ロータリー親睦活動グループを結成するための手引き。

「ロータリー友情交換の手引き」(ウェブのみ) —ロータリー友情交換を手配するための手引き。

「ロータリー・ボランティア要覧」(263-JA) —ロータリー・ボランティアになる方法、およびプロジェクトのためにボランティア支援を求めているクラブのための手引き。

「ロータリー青少年指導者養成プログラム指針」(694-JA) —青少年の指導者育成のためのクラブ行事や地区行事の組織方法に関する指針。

「WCSプロジェクト交換一覧」(ウェブのみ) —世界社会奉仕プロジェクトで支援を要請しているクラブのリストと、プロジェクトの成功例を掲載しています。

「世界社会奉仕要覧：行動への指針」(742-JA) —世界社会奉仕に関する情報。現物抛出情報ネットワークとロータリー・ボランティアならびにロータリー財団補助金プログラムについて概説しています。

「青少年交換要覧」(746-JA) —ロータリー青少年交換プログラムの運営に関する情報。

ロータリー財団

「地区ロータリー財団委員会要覧」(300-JA) —財団委員会と小委員会のための完全参考手引書。

「地区ロータリー財団セミナーの手引き」(438-JA) —地区とクラブを対象とした財団セミナーを実施する際の手引き。

「『毎年あなたも100ドルを』クラブ・サクセス・キット」(958-JA) —年次プログラム基金を推進するにあたり、ロータリー・クラブが活用することのできるパンフレット、ステッカー、指針が収められています。

「ポリオ・プラス・パンフレット」(323-JA) —現況と統計を取めた世界的ポリオ撲滅活動に関する最新情報。ロータリーとその主要提携団体の貢献と、ポリオのない世界にするために残されている課題を解説しています。

「ロータリー財団年次報告」(187B-JA) —財団のプログラム、募金活動、財務のハイライトを概説した報告書。

「ロータリー財団携帯用カード」(159-JA) —最新の財団の統計的な概要を記したポケット型のカード。

「ロータリー財団申請手続早見用手引き」(219-JA) —ロータリー財団のプログラムと奉仕について早見用にまとめたもの。

広報

「Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs」(257-EN) (効果的な広報: ロータリー・クラブのための手引き) — メディアや地域社会、会員候補者の関心を惹くために、クラブの活動を推進する手段およびアイデア。

「ポリオ・プラス・ヘッドライナー・キット」(322-JA) — 地元のメディア機関が地元の視点で報道できるよう修正を加えて使用できるポリオ関連の広報用資料。特集記事見本、意見記事見本、編集者への手紙、プレスリリース、写真、および新聞や商業雑誌等に配布する際の留意点などが含まれています。

公共奉仕広告 — クラブが地域社会でロータリーを推進するのに利用可能な、RIの印刷、ラジオ、テレビ用の広報手段。

「ロータリー情報資料集」(ウェブのみ) — クラブの広報活動に活用するためのロータリー情報資料のパッケージ。

「Rotary PR Tips (広報のヒント)」(ウェブのみ) — クラブや地区が地元地域でロータリーを推進するためのアイデアを掲載した、隔週ごとのニュースレター。RIウェブサイトから定期受信をお申し込みいただけます。

研修

「地区研修の手引き」(246-JA) — プログラムの計画、手配事項、セッションの進行方法、研修テクニックに関する情報が含まれています。

国際ロータリー研修指導者用手引き — 研修セミナーの計画と主催に関する情報、セッションの概要、配布資料、評価書、付随のスライドが含まれています。

RIのウェブサイト

RIウェブサイト (www.rotary.org) は、ロータリーのあらゆる分野に関するリソースや最新情報を提供します。出版物を無料でダウンロードまたはオンライン・カタログから購入したり、ロータリー・クラブの会合時間や場所を確認したりすることができます。

会員アクセスページ—ロータリアンが、ロータリー財団への寄付、RIからのEメールの受信登録、会合への登録、管理運営ソフトのダウンロードを行えるほか、会員の恩典を利用することもできるパスワードによって保護されているRIウェブサイトのページ。クラブと地区役員は、このほかの記録や報告も閲覧することができます。

ロータリー・Eラーニング・センター—ロータリーの情報を各自で学習するための資料。新会員およびクラブ役員のための簡潔な資料を、オンラインで閲覧またはダウンロードすることができます(学習用資料は、地区の研修会の代わりとなるものではなく、適切であれば、研修会の補助資料として用いるべきものです)。

補遺資料4:

効果的なロータリー・クラブとなるための 活動計画の指標



ROTARY INTERNATIONAL®

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

www.rotary.orgからマイクロソフト・ワード形式をダウンロードすることができます。

ロータリー・クラブ名: _____ 就任年度: _____

会長氏名: _____

郵便宛先: _____

電話: _____ ファックス: _____ Eメール: _____

会員

現況

現在の会員数: _____

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
(年) (数)

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: _____

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
 - 国際親善奨学生を受入/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た回数：_____

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。
- 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かを明記してください。奉仕活動が片寄ることのないよう、目標を各奉仕部門につき最低1つは設定するようにしてください。目標の多くは、複数の部門に関わるものとなるでしょう。

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

補遺資料5：地区チーム研修セミナー 討論のための質問

ほかの地区指導者との話し合いから最大限の成果をもたらすために、以下の質問について検討してください。

地区内におけるコミュニケーション

地区指導者は、いつ、互いに連絡を取り合うべきですか。

どのような情報をクラブに連絡すべきですか。どのような情報を地区指導者に連絡すべきですか。

どのような方法で情報を連絡しますか。

全関係者に完全に情報が行き渡るようにするには、どうすればよいですか。

地区委員会の役割と責務

ガバナーと協力するにあたっての地区委員の責務には、どのようなものがありますか。

クラブと協力するにあたっての責務には、どのようなものがありますか。

効果的なクラブの要素

効果的なクラブとなるよう、クラブを支援するうえでの地区の役割には、どのようなものがあるでしょうか。

目標の達成

地区委員会は、クラブや地区の目標の達成をどのように支援しますか。

クラブとの協力

クラブを支援するために、地区委員会はどのようにクラブと協力することができますか。

クラブと協力する中で、地区委員会はどのようにクラブ・リーダーシップ・プランを活用することができますか。

地区委員会委員または委員長をこれまでに務めたことがある場合、委員会の主要なメッセージをクラブに伝達するために効果のあった方法にはどのようなものがありますか。

リソース

クラブを効果的に支援するために、ガバナー補佐とどのように協力していきますか。

クラブ、地区、地域社会のレベルで活用できるリソースには、どのようなものがありますか。

国際ロータリーに用意されているリソースには、どのようなものがありますか。

問題解決

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

追加支援を必要としているクラブをどのように援助することができますか。

他の地区委員会委員と分かち合いたいと思われる、実際に活用し成果を上げた方策は何ですか。

今年度、クラブに 指導と支援を提供する 地区委員会の皆さんへ

RIのリソースをぜひご利用ください。

- ✓ クラブ委員会の手引き
(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、ロータリー財団の
各委員会用)
- ✓ RIとロータリー財団の職員
- ✓ RIのウェブサイト (www.rotary.org)

特定の委員会に関連した出版物に関しては、「RIカタログ」
またはRIのウェブサイトをご参照ください。



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org