

# クラブを成功に導く リーダーシップ

管理運営委員会編

2016-19年度版

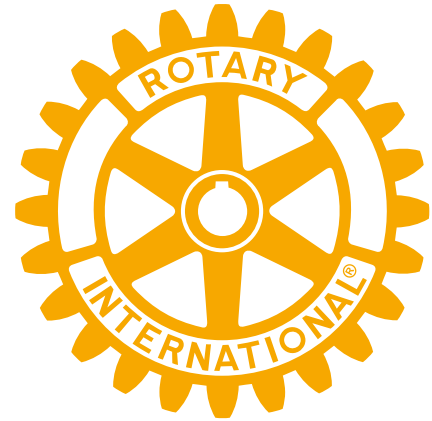




「クラブを成功に導くリーダーシップ：管理運営委員会編」（2015年版）は、2016-17年度、2017-18年度、2018-19年度のクラブ管理運営委員長用です。この手引きに収められた情報は、ロータリーの定款と方針文書に基づいています。詳しい方針については、これらの文書を直接ご参照ください。定款と方針文書に変更が加えられた場合、その変更が優先されます。

# 目次

クラブ管理運営委員長の仕事	1
<b>1 委員会の役割</b>	<b>5</b>
会合のプログラム:工夫を凝らした企画を	5
クラブのコミュニケーション	7
会員同士の絆を深める	8
出席	9
<b>2 委員長の役割</b>	<b>11</b>
委員の人選と準備にあたって	11
目標と行動計画を立てる	12
予算	12
<b>3 リソース</b>	<b>13</b>
考えてみよう (地区研修・協議会の前に)	16



# 管理運営委員長 の仕事

管理運営委員長の役割は、クラブの円滑な運営を助けることです。「[クラブを成功に導くリーダーシップ:管理運営委員会編](#)」には、管理運営委員会と委員長の仕事が詳しく説明されています。

## 責務

すべての委員会に共通

管理運営委員会

地区研修・協議会に出席する。

クラブの例会、協議会、その他の活動を計画する。

会長エレクトと協力して委員の人選と研修を行う。

会員への連絡を送る。

必要に応じて小委員会を設ける(例:例会、会報、ウェブサイト、親睦行事、出席記録など)。

会員同士のコミュニケーションを促す。

定期的に委員会会合を開き、活動を計画する。

出欠記録を取る。

クラブ目標を支える委員会目標を立て、目標に向けた委員会の活動状況を随時確認する。

クラブのウェブサイトとソーシャルメディアサイトを管理する。

委員会予算を管理する。

クラブのほかの委員会と協力する。複数クラブでの合同活動において地区委員会と協力する。

委員会の活動状況について、会長、理事会、クラブ全体に報告する。

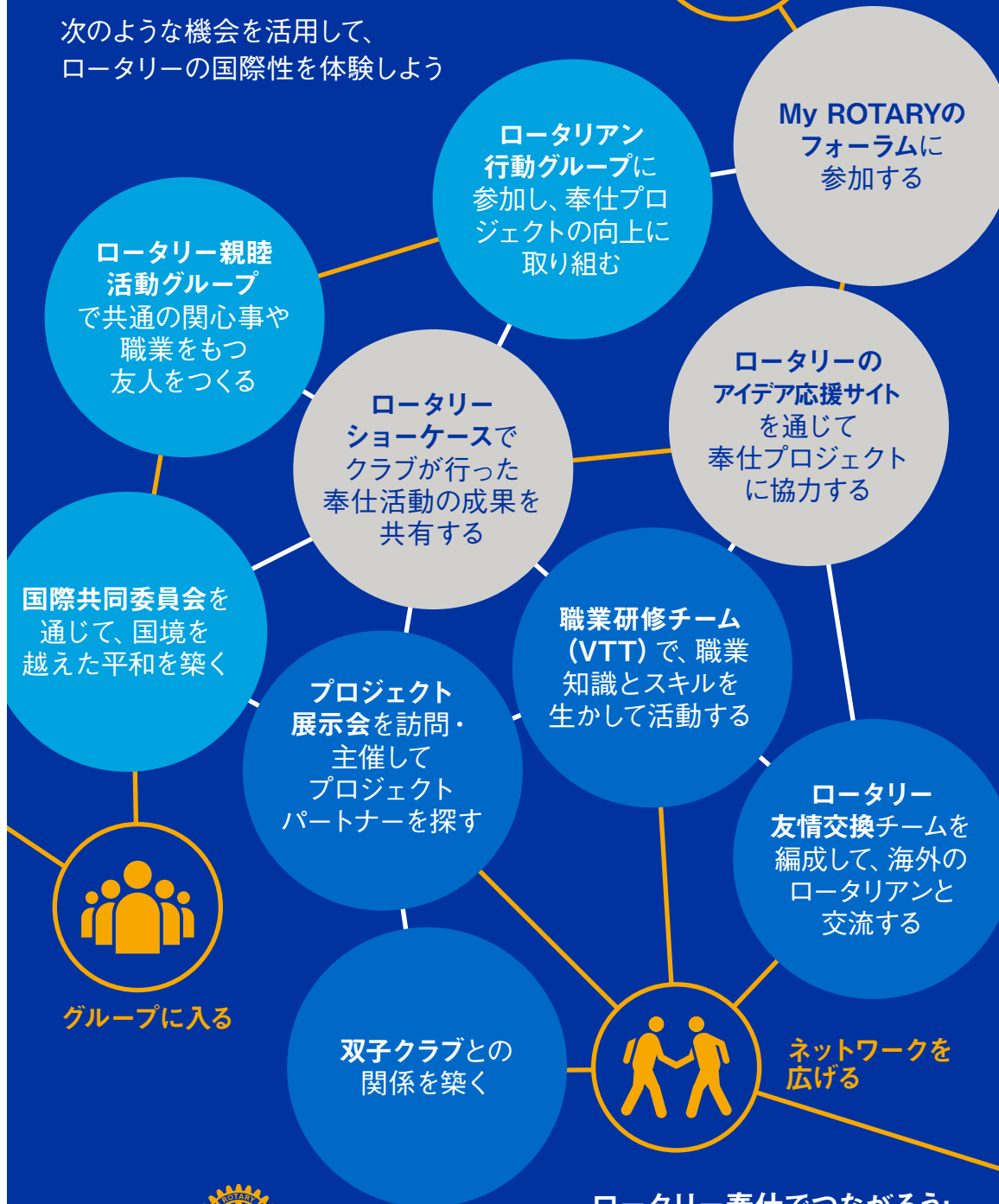
そのほかにクラブが委員会に割り当てている役割を担う。

# つながろう!



オンライン  
でつながる

次のような機会を活用して、  
ロータリーの国際性を体験しよう



ロータリー奉仕でつながろう:  
[www.rotary.org/myrotary/ja](http://www.rotary.org/myrotary/ja)

# はじめに



本手引きの第1部(委員会の役割)を委員にお渡しください。

クラブ管理運営委員会の役割は、クラブの円滑な運営を助けることです。この手引きには、委員長の役割、クラブが守るべきロータリーの方針と手続き、委員会活動のアイデアなどが収められています。

地区研修・協議会では、クラブリーダーの役割と責務について学び、他クラブの委員長や地区リーダーと情報やアイデアを交換する機会があります。地区研修・協議会に先立ち、16～17ページの問いについて考えておきましょう。

## お問い合わせ

委員長の役割に関するご質問は、ガバナー補佐または管理運営委員長経験者に尋ねることをお勧めします。さらに不明な点がある場合は、国際ロータリーの[クラブ・地区支援担当職員](#)にお問い合わせください。ロータリーウェブサイト (Rotary.org) にも役立つ情報が掲載されています。

この手引きを含む研修資料についてのご質問は、下記までお問い合わせください。

国際ロータリー研修・開発チーム

Eメール：[learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org)

# あなたのクラブは「元気」ですか？



「元気なクラブづくりのために」の手引きには  
以下の内容が紹介されています

- 日本の活気あるクラブの紹介
- アイデア「クラブでやってみよう」
- My ROTARYから利用できるリソース



[shop.rotary.org](https://shop.rotary.org) から  
ご注文ください



# 委員会の役割



クラブ管理運営委員会は、クラブの会合（例会、協議会など）の手配を担当します。例会は、会員がロータリーを体験する主な場であり、参加型の楽しい例会とすることが重要です。会員が積極的に参加できる環境を作り出すことによって、地域社会での奉仕活動も活発になり、入会希望者やロータリーに関心を示す人も増えるでしょう。

Eクラブの場合、[標準ロータリークラブ定款](#)に別個に定められた規定がいくつかあります（例会の方法など）が、それ以外は、通常のロータリークラブと同じ指針が適用されます。詳しくは、「[ロータリーEクラブの基本情報](#)」をご参照ください。

## 会合のプログラム：工夫を凝らした企画を

管理運営委員会は、すべての会合の議題とプログラムを企画します。

### 例会

創意工夫を凝らし、**会員が出席したいと思うような例会**にしましょう。さまざまな会員の関心に応じて、多種多様な内容や形式を取り入れることも大切です。

例会のアイデア

- クラブが実施している活動やプロジェクトの状況報告、会員が参加できる活動や行事の予告、クラブが取り組むことのできる地域のニーズや問題の検討を行う
- 親睦とネットワークづくりを中心とした例会を開く
- 各例会の計画を担当する委員を割り当てる
- 特別月間／週間にちなんだテーマで例会を開く（[年間予定表を参照のこと](#)）
- 講演者が直前にキャンセルした場合や予期せずプログラムが中止された場合に備え、予備プランを考えておく（例：心に残るロータリーでの体験を会員に話してもらう、[ロータリーの動画](#)を上映する、など）
- ロータリープログラムの元参加者（元奨学生や元交換留学生など）を招き、体験を語ってもらう



多くのクラブは例会を1時間としています。以下の議題見本を参考に、楽しく、興味深い内容の例会を企画しましょう。

## 工夫をこらした例会議題の例

第1週:通常の例会	第2週:アフターファイブの例会
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 来賓の紹介</li> <li>• 会長からのお知らせ</li> <li>• 会員紹介:毎回一人、職業や家族、趣味などについて話す</li> <li>• 卓話あるいは実施中・計画中の活動の現状報告(成果、会員の参加方法、実施スケジュール、地元市民の参加、広報の方法など)</li> <li>• そのほかの話し合い</li> <li>• 閉会の挨拶</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 来賓の紹介</li> <li>• 通常の例会とは違う場所と時間に集合(例:会員の自宅、レストランなど)</li> <li>• 卓話または地元の人たちを招いてのディスカッション</li> <li>• 軽食や飲み物をとりながら今後の活動案を話し合う</li> </ul>
第3週:話し合いを中心とした例会	第4週:友人・同伴者つき例会
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 来賓の紹介</li> <li>• 会長からのお知らせ</li> <li>• 卓話、地元団体の代表者を招いての話し合い</li> <li>• クラブの戦略計画(3年後のクラブのビジョン、現状分析、行動計画など)</li> <li>• そのほかの話し合い</li> <li>• 閉会の挨拶</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 友人・同伴者、来賓の紹介</li> <li>• 会長からのお知らせ</li> <li>• 同伴者の挨拶やスピーチ、近況や活動の紹介</li> <li>• そのほかの話し合い</li> <li>• 閉会の挨拶</li> </ul>

## クラブ協議会

会員が意見を出し合い、大切な議題を話し合う機会が、**クラブ協議会**です。協議会は以下のような内容を扱うのに最適です。

- プロジェクトや活動の案を話し合う
- クラブの強み、機会、弱みについて検討する (SWOT分析)
- 目標を設定し、それに沿った行動計画を立てる
- 各委員会が活動状況を報告し、互いの連携を強化する
- ロータリーについて学ぶ

議題を決める前に、会員から提案や意見を募り、会員の関心や懸念を取り上げるようにしましょう。また、各協議会の目的を事前に明らかにし、企画と実施において管理運営委員会が何を担当すべきか確認しておきましょう。協議会は以下のようなスケジュールで開くことができます。

開催時期	目的
地区研修・協議会の直後	地区研修・協議会で話し合った計画について説明し、クラブ全体で検討・協議
年度開始(7月1日)直後	年度の戦略計画に関する話し合い
ガバナー訪問の2週間前	ガバナー訪問の準備
ガバナー訪問中	クラブの活動と目標についてガバナーとの話し合い
年度半ば	クラブ目標に向けた進展の確認と年度後半の活動計画を決定
4月または5月	その他の重要案件の話し合い

## クラブのコミュニケーション

クラブと地区の活動状況やロータリーのニュースを会員に知らせるための**コミュニケーションプラン**を立てましょう。コミュニケーションの手段は、会報、ウェブサイト、ソーシャルメディアなどさまざまです。ウェブサイトを定期的に更新する担当者を1人決め、例会で伝えきれなかった情報をウェブサイトに掲載するとよいでしょう。

コミュニケーションプランに含める項目の例 (各項目を会員にどう伝えるか)

- 今後の例会の予定 (プログラムや講演者の予定を含む)
- クラブの目標、計画、プロジェクト
- 例会と地区会合の報告
- 会員の誕生日、記念日、表彰など
- クラブ、地区、国際ロータリーに関するニュース

会員のプライバシーを守るため、個人情報は会員専用のパスワードで保護されたページに掲載してください。また、クラブのウェブサイトのドメインネームに「Rotary」という文字が含まれている場合、クラブのサイトであることを識別する語句を含める必要があります（例：www.anycityrotaryclub.orgなど）。詳しくは、「[ボイス](#)」と[ビジュアルアイデンティティのガイドライン](#)をご参照ください。

Rotary.orgで利用できるロータリー推進ツール：

- [ブランドリソースセンター](#)：広報資料に使えるロゴ、写真、動画、ガイドライン、テンプレートなどをダウンロードできます。
- [メディアセンター](#)：プレスリリース、概要資料、メディア用資料などがダウンロードできます。
- [RSSフィード](#)：ロータリーの最新ニュースをクラブのウェブサイト上で配信できるツールです。
- [ロータリーの写真／動画ライブラリ](#)：世界中のロータリーの活動をとらえた写真と動画が無料でダウンロードできます。
- [ロータリーの各種広告](#)：ロータリーのポリオ撲滅活動等を紹介する広告をダウンロードできます。

情報やニュースの配信にはソーシャルメディアの活用が効果的です。ロータリーの公式ソーシャルメディアページ（フェイスブック、ツイッター、リンクトイン、Flickr、ユーチューブ）をフォローし、ロータリーの話、アイデア、ビデオ、写真を会員と共有してください。

会報、ウェブサイト、ソーシャルメディア、外部コミュニケーションなどについては、広報委員会と話し合い、どの委員会が何を担当するかを決めておきましょう。また、委員会同士でできるだけ情報交換をし、充実した内容のコミュニケーションを心がけましょう。

## 会員同士の絆を深める

クラブ内の風通しをよくしておくことが、健全で活気あるクラブづくりのカギです。会員同士が互いに知り合い、親睦を深められる環境を作りましょう。以下を参考にしてください。

- 例会で新会員、来賓、講演者の紹介を、委員が順番に担当する
- 地区内、国内、海外のほかのクラブと連絡を取り合う。Rotary.orgから利用できる[フォーラムに参加](#)する
- 家族も一緒に参加できる活動や行事を企画する
- 例会で名札を着用する

世界中どこにいてもクラブを探せる[クラブ検索アプリ](#)（アンドロイド用、iPhone用、ブラックベリー用、ウィンドウズフォン用）を会員に紹介し、活用を奨励してください。

## 出席

例会への出席を会員に奨励しましょう。

出席を促すためのアイデア：

- 会員の関心に応じた多種多様な内容や形式の例会を実施する（6ページ参照）
- 興味深く、楽しい例会を企画する
- 例会での役割（来賓を出迎える係など）を会員に割り当てる
- 欠席のメイクアップを奨励する
- 出席率の高い会員を表彰する
- 欠席者には欠席の理由を尋ね、できるだけ出席できるようクラブとして何ができるかを検討する。

## 会員身分の終結

クラブ理事会は、以下のいずれかに該当する会員の会員身分を終結とすることができます。

- 支払期日から30日以内に会費を支払わなかった場合
- 年度の各半期間においてメイクアップを含む例会の出席率が50%に達していない場合
- 年度の各半期において、所属クラブの例会の出席率が30%に達していない場合（メイクアップを含まない）
- クラブ理事会の承諾なしに連続4回例会に出席せず、またメイクアップもしていない場合

## 出席報告書

幹事と協力し、各月の最後の例会から15日以内に、月次出席報告書をガバナーに提出してください。

一つまたは複数のロータリークラブのロータリー歴と会員の年齢の合計が85年以上である会員、もしくは、RI役員である会員が例会に出席した場合に限り、その会員と会員の出席は、出席率の算出に使う会員数と出席者数に含まれます。

欠席のメイクアップに関する指針は、[推奨ロータリークラブ定款の第9条](#)をご参照ください。

# “学び”の可能性 を広げるロータリーの ラーニングセンター

- コースを受講する
- 参考資料を探す
- 国内外のロータリアンと意見交換する
- 自分のプロフィールを作成し、利用状況を確認する

補助金、ロータリー活性化、戦略計画、会員増強など、ロータリーに関するさまざまなトピックに関するコースが用意されています

ラーニングセンターについて詳しくは [www.rotary.org/myrotary/ja](http://www.rotary.org/myrotary/ja) をご覧ください



# 委員長の役割



委員長は、リーダーシップを発揮して、目標達成に向けた委員会の活動を効果的に導く必要があります。前任委員長からアドバイスを受け、クラブの細則と戦略計画に目を通した上で、会長エレクトと協力して空席となっている委員を人選し、次年度の委員会運営方針を立てましょう。

## 委員の人選と準備にあたって

多くのクラブでは、委員の任期を**3年**とし、それぞれの就任年度をずらして任命しています。これは、経験豊かな委員と新しい委員の両方を委員会に含めて継続性を保つことが目的です。委員を選ぶ際には、以下のような適性を考慮に入れましょう。

- 計画的に物事をこなす力 (例会や協議会の企画)
- ロータリーの方針に関する知識 (会員からの質問への対応)
- 文章力、編集のスキル (会報やパンフレットの作成)
- パソコンとインターネットの知識 (クラブのウェブサイトの管理)

委員長は、必要に応じて責務の一部を委員に委任できます。**各委員のスキルや知識、経験、関心**が生かせる責務を割り当てましょう。以下のような形で委員の研修を行うことができます。

- 前年度から継続される委員会活動と目標を伝える
- 経験豊かな委員 (再任の委員) が新しい委員を指導する
- ほかのクラブの管理運営委員会と情報やアイデアを交換する
- 地区が実施する研修や会合に出席する
- 参考資料を渡す (または資料を紹介する)

**委員会同士が連携**し、クラブ全体の目標を達成することが重要です。ほかの委員会と調整を図って活動の重複を避け、必要に応じて互いを補いあいましょう。委員会間の話し合いを理事会会合で行うこともできます。

## 目標と行動計画を立てる

**明確な目標**がなければ、行動計画は立てられません。クラブの力と会員の関心を考慮に入れた上で、クラブの戦略計画を支えるような目標を立てましょう。目標は、測定可能かつ達成可能で、取り組み甲斐のある具体的な目標とすることが重要です。また、達成の期日をあらかじめ決めておきましょう（例：「少なくとも週に1度、クラブのウェブサイトを更新する」など）。

**地区研修・協議会**では、次年度の会長やほかのリーダーとともに、クラブ目標を立てます。クラブの目標は、会長か幹事がロータリークラブ・セントラルに入力することになっています。

目標を立てたら、委員と一緒に**行動計画**を立てましょう。行動計画には、（委員会目標よりも）小さな目標と達成に必要な実行項目を挙げ、以下の項目を含めます。

- 完了期日
- 実行担当者
- 成果と進捗を測る方法
- 利用可能なリソース（資料、人材、資金など）

行動計画の実行状況を定期的に確認し、必要であれば目標を調整しましょう。

委員長として、委員の**モチベーションを喚起**することが重要です。営利企業とは異なり、ロータリーでの役職はすべてボランティアであることを念頭に置く必要があります。

- 目標達成の意義と重要性を十分に説明する
- 目標は達成可能であることを強調し、励ます
- 委員会活動を通じて親睦や知り合いの輪を広げる
- 委員の経験や知識を生かす
- 委員会の活動が楽しいものとなるようにする

## 予算

就任に先立ち、前任の委員長および会計とともに、委員会活動に必要な資金を検討し、次年度のクラブ予算に盛り込んでもらう必要があります。

就任中は、委員会資金の使途と報告を監督し、予算内で活動するよう常に気を配りましょう。予算面での問題が生じそうな場合は、会計に相談してください。

# リソース



## クラブ、地区、ロータリー事務局からの支援

- 地区ガバナー: クラブの効果的な運営についてアドバイスします。
- ガバナー補佐: 少なくとも四半期に1度クラブを訪問し、質問に答え、アドバイスを提供します。
- 地区内のほかのクラブの委員長: 連絡を取り合い、情報交換や合同活動を行うことができます。
- 委員長経験者と元クラブリーダー: 次年度の委員会活動の計画を援助します。
- ロータリーコーディネーター: クラブの会員増強や会員の積極的参加を促す方法について、アドバイスや情報を提供します。
- クラブ・地区支援担当職員: クラブと地区からの問い合わせ窓口となる国際ロータリーの職員。日本には、国際ロータリー日本事務局クラブ・地区支援室があります。ロータリー世界本部 (米国イリノイ州エバンストン) の職員もクラブに支援を提供します。

## 方針と参考資料

- 手続要覧: 規定審議会、RI理事会、ロータリー財団管理委員会によって定められた国際ロータリーとロータリー財団の方針と手続きを掲載した資料。3年ごとに規定審議会後に発行されます。
- ロータリー章典とロータリー財団章典
- 推奨ロータリークラブ細則
- 標準ロータリークラブ定款



## オンラインのリソース

- [Rotary.org](http://Rotary.org) (ロータリーのウェブサイト) : クラブのリーダーに役立つ情報、資料、ツールが満載されています。Rotary.orgの会員向けサイト「**My ROTARY**」からは、ロータリーの研修資料、推進資料(クラブのパンフレットやポスターなど)作成ツール、クラブ運営や募金に役立つ情報をご利用いただけます。

## ラーニング&参考資料

- [ラーニングセンター](#) : ロータリーや役職に関する情報を学べる各種コースが用意されています。
- [公式名簿](#) : RIと財団の役員、委員会、支援グループ、事務局職員の連絡先、全世界の地区ガバナーの連絡先に加え、全世界のクラブの連絡先と例会情報が地区ごとにアルファベット順に掲載されています(毎年発行)。



## 運営する

- [Shop.rotary.org](http://Shop.rotary.org) : ロータリーの資料、DVD、書式、用品などが注文できるオンラインショップです。
- [クラブの運営](#) : 会員リスト、役員とクラブの情報などをRotary.orgで管理できます。
- [ブランドリソースセンター](#) : カスタマイズ可能なクラブのパンフレットやポスターのテンプレートやロータリーのロゴがダウンロードできます。

## 参考資料

- [元気なクラブづくりのために：クラブ・リーダーシップ・プラン（日本版）](#)：「いいクラブ」から「素晴らしいクラブ」となるためのアイデアを紹介しています。
- [ロータリーリーダー](#)：クラブと地区のリーダー向けに隔月で発行されるオンラインニュースレターです。
- [ロータリーの雑誌](#)：ロータリーの公式月刊誌で、『The Rotarian』（英語）と[世界に30種ある地域雑誌](#)（日本は『ロータリーの友』誌）があります。
- [「ボイス」とビジュアルアイデンティティのガイド](#)：クラブと地区が作成するロータリー資料のデザインや、ロータリー標章（ロゴを含む）の適切な使用に関するガイドラインが収められています。
- [戦略計画立案ガイド](#)：クラブが将来のビジョンを描き、年次目標と長期目標を立てる上で役立つ簡単なワークシートと説明が収められています。

# 考えてみよう (地区研修・協議会の前に)

地区研修・協議会への出席に備えて、以下の問いについて考えてみましょう。現・次期クラブリーダーの考えやアイデアも聞いてみるとよいでしょう。

管理運営委員会の役割と責務は何ですか。委員長の役割と責務は何ですか。

管理運営委員会はクラブのどの目標を支えますか。

会員が親睦を深めるために、どのような活動を企画しますか。

会員にとって興味深く、関連性の高い例会を開くために、何ができますか。

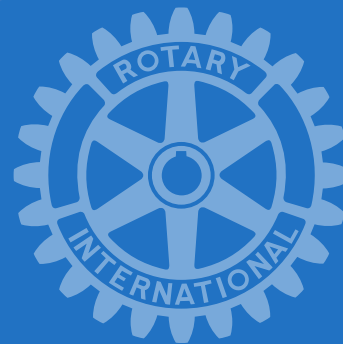
クラブは、会員にどのようにニュースや情報を伝えますか。誰がこれを担当しますか。

クラブは学友との関係をどのように保ち続けることができますか。

管理運営委員長として、どのような責務を委員に委任しますか。委員をどのようにサポートしますか。



# ロータリークラブ・セントラル 計画を立て 進捗を確認し 目標を達成しよう



## ロータリークラブ・セントラルの メリット



多くのデータを一つの場所で管理  
できる



地球に優しい



リーダーシップの継続性を促す



クラブの進捗を確認できる



透明性を保つ



世界全体のロータリー活動の影響  
を把握できる

## ロータリークラブ・セン トラルを利用するには？

ウェブサイト ([www.rotary.org/clubcentral](http://www.rotary.org/clubcentral)) から開くことができます。

## 誰が利用できますか？

ロータリーアンなら誰でも、自分のクラブの目標と達成状況を確認できます。クラブの現・次期会長、幹事、事務員、会計、財団委員長、会員増強委員長は、情報を入力、編集することができます。



One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)