



# 地区を成功に導く リーダーシップ

ガバナー補佐編

2017-20年度





# 目次

## はじめに

### 1 役割と責務

責務.....	1
重要な関係.....	3
研修.....	3

### 2 クラブとの協力

元気なクラブ.....	4
目標.....	5
クラブへのサポート.....	6
特別な注意が必要なクラブ.....	8
ガバナーの訪問.....	9
年度のまとめ.....	10

### 3 リソース

地区のリソース.....	11
ロータリーのリソース.....	12

## 補遺資料

1. ロータリーの研修会合.....	15
2. クラブ委員会構成の見本.....	17
3. 地区チーム研修セミナー 討論のための質問.....	19

本資料は、「地区を成功に導くリーダーシップ：ガバナー補佐編」（2016年版）で、2017-18年度、2018-19年度、2019-20年度に就任するガバナー補佐用です。ここに収められている情報は、ロータリーの定款と**各種方針文書**に基づいており、定款と方針文書に対する変更は本資料の内容に優先します。

# はじめに

本資料には、クラブをサポートするガバナー補佐の責務やクラブの支援方法が説明されています。参考資料として地区チーム研修セミナーに忘れずにお持ちください。セミナーに先立ち、補遺資料3「討論のための質問」に目を通し、質問への答えを考えておきましょう。

## ご意見・ご質問

本資料に関するご意見・ご質問は、下記までご連絡ください。

Learning and Development (研修・開発担当部)

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



## 役割と責務

ガバナー補佐の主な役割は、ガバナーを援助することによって、担当するクラブの効果的な運営をサポートすることです。

### 責務

ガバナー補佐は、ガバナーおよび担当クラブに対して以下の責務を担います。

- 地区目標の設定を援助する
- ガバナーのクラブ公式訪問のスケジュールを調整する
- クラブの強みと弱み、目標に向けた活動の進捗をガバナーに伝える
- 地区の行事と活動に参加する
- 地区チーム研修セミナーに出席する
- 会長エレクト研修セミナー（PETS）と地区研修・協議会に出席する
- 将来にリーダーとなれる人材を探し、育成する
- クラブの状況について次期ガバナー補佐に情報を提供する
- 定期的にクラブと連絡を取り、活動状況を確認する
- クラブ会長エレクトが目標を設定してロータリークラブ・セントラルに入力し、これらの目標を達成できるよう援助する
- 招かれた場合には、クラブの例会、協議会、その他の行事に出席する
- クラブを支援するための具体的なアイデアを、地区リーダーシップチームに提案する
- 地区大会やその他の地区会合への出席をクラブに奨励する

国際ロータリーは、ガバナー補佐の活動経費を支給しません。ガバナー補佐用の予算があるかどうかを地区にご確認ください。

## ガバナー補佐用の推奨予定表

### 就任に向けた準備

- |       |  |
|-------|--|
| 2月～3月 | <ul style="list-style-type: none"><li>標準クラブ定款と推奨クラブ細則、および「地区を成功に導くリーダーシップ：会長編」に目を通す。</li><li>地区チーム研修セミナーに出席する。</li><li>地区目標についてガバナーエレクトと話し合う。</li><li>PETSで担当クラブの会長エレクトと会う。</li><li>地区委員会の人選に関してガバナーエレクトに助言する。</li></ul> |
| 4月～6月 | <ul style="list-style-type: none"><li>地区研修・協議会でクラブのリーダーと会う。</li><li>前任のガバナー補佐と会い、クラブと協力する上での心構えや実行項目を話し合う。</li><li>次年度のクラブ訪問スケジュールを立てる。</li><li>担当クラブの目標をロータリークラブ・セントラルで確認し、7月1日までにガバナーに連絡する。</li></ul>                  |

### 就任中

- |       |  |
|-------|--|
| 7月～8月 | <ul style="list-style-type: none"><li>クラブ訪問を開始する。</li><li>クラブリーダーがガバナー訪問の計画を立てるのを援助する。</li></ul>                                   |
| 12月   | <ul style="list-style-type: none"><li>クラブ請求書が正確なものとなるよう、1月1日までに会員情報を更新するようクラブに伝える。会員情報の更新と人頭分担金の支払いはMy ROTARYから行うことができる。</li></ul> |
| 1月    | <ul style="list-style-type: none"><li>次年度のクラブ役員を2月1日までにMy ROTARYから報告するようクラブに伝える。</li></ul>   |
| 5月    | <ul style="list-style-type: none"><li>5月15日までにロータリークラブ・セントラルの「クラブの評価」で担当クラブの評価とコメントを入力する。</li><li>次期ガバナー補佐と会う。</li></ul>           |
| 6月    | <ul style="list-style-type: none"><li>7月1日までに会員情報を更新するようクラブに伝える。</li></ul>   |

## 重要な関係

地区リーダーの中でも、クラブと最も頻繁に接するガバナー補佐は、クラブ、地区、国際ロータリーの情報伝達の要となります。クラブや地区のリーダーと協力するには、コミュニケーションが極めて重要です。ガバナー補佐は、主に以下の人と連絡を取りあいます。

地区のリーダー	クラブのリーダー
ガバナー	会長
ガバナーエレクト	幹事
ガバナーノミニー	クラブ常任事務職員
委員会委員長	会計
ほかのガバナー補佐	委員会委員長
地区常任事務職員（該当する場合）	研修リーダー
パストガバナー	

情報が地区全体に行き渡るよう、上記の人たちとともに地区のコミュニケーション計画を立てましょう。コミュニケーション計画には、クラブ、ガバナー、ほかのガバナー補佐、地区委員会委員と、いつ、どのように連絡を取るかを含めてください。

## 研修

ガバナー補佐は、自分の役割について学ぶ「地区チーム研修セミナー」に加え、ほかの地区研修会合への出席も求められます。これらの研修は、効果的なクラブづくりや、ロータリーに対する理解の促進を目的としています。補遺資料1「ロータリーの研修会合」を参照し、これらの地区研修への出席をクラブに奨励してください。

ガバナー補佐はまた、クラブの研修を援助するために地区委員会と協力することもできます。例えば、ロータリー財団についてもっと知りたいと考えるクラブがある場合、地区ロータリー財団委員会に連絡し、クラブの研修カリキュラムを作成してもらったり、例会で卓話をしてもらうことができるでしょう。

クラブで研修リーダーが任命されていない場合、1名を任命するようクラブに奨励してください。クラブの研修リーダーは、さまざまなトピック（ロータリーのプログラム、オンラインツール、奉仕の機会など）について入会候補者、新会員、既存会員向けの研修を行います。



## クラブとの協力

クラブの心強いサポーターであるガバナー補佐は、必要に応じてクラブ会長を援助し、年度を通じてアイデアや指針を提供します。クラブの目標達成を支援するには、まずはガバナー補佐の役割をクラブに理解してもらうことが重要です。

### 元気なクラブ

現在の運営方法や古くからの慣習を見直し、うまく行っている点と行っていない点を検討することは、クラブの健全な運営に欠かせない作業です。「[クラブの健康チェック](#)」と「[会員増強のための評価ツール](#)」を活用して定期的に現状評価を行い、より**元気なクラブ**となるための新しい方法を考えてみましょう。ガバナー補佐として、クラブに次のようなアドバイスができるでしょう。

- 「効果的なクラブ」の要素（会員増強、奉仕活動、財団の支援、リーダーの育成）に取り組む長期目標を立てる
- 長期目標を支える年次目標を立てる
- クラブ協議会を開いて全会員に最新情報を伝え、積極的な参加を促す
- クラブのリーダーと会員、地区リーダーの間の定期的なコミュニケーションを促す
- 年度が変わってもリーダーシップと奉仕プロジェクトの継続性を保つようにする
- クラブの慣行を反映させてクラブ細則を修正する
- 会員同士の絆を深めるような機会を設ける
- 全クラブ会員がプロジェクトに参加し、何らかの役割を担当できるようにする
- 一貫した研修を定期的に行う

「[戦略計画立案ガイド](#)」は、クラブがビジョンを描き、長期目標と年次目標を立てる上で役立つ資料です。



- クラブのニーズに基づいて委員会を設置する
- **会長賞**に参加する

新しいアイデアを柔軟に取り入れることをクラブに奨励してください。クラブの次期リーダー・元リーダーと協力し、クラブが現状を調べた上で最も効果的なクラブ・リーダーシップ・プランを組み立てられるよう援助しましょう。肝心なのは、新会員を歓迎し、現会員の積極的な参加を促すようなクラブをつくることです。

## 目標

地区目標を立てる際には、「**地区活動計画の指標**」を参考に、ガバナーエレクトをはじめとする地区リーダーシップチームと協力しましょう。クラブと地区の目標は異なりますが、互いを補完するものであるべきです。

クラブの目標は、**ロータリー戦略計画**と**会長賞**に沿ったものとし、**ロータリークラブ・セントラル**で入力するようクラブに奨励してください。会長賞の各項目は、クラブとロータリー全体の発展を促すためにRI会長が定めたものです。ロータリークラブ・セントラルは、クラブ目標と進捗を1カ所で管理できるだけでなく、クラブの会員統計、活動状況、寄付状況などを一目で確認できる便利なツールです。これまでの統計や活動状況を参考にすれば、次年度の目標が立てやすくなります。また、目標を入力すれば、次期クラブリーダーだけでなく、地区リーダーも目標に向けたクラブの活動状況をいつでも確認することができます。このように、ロータリークラブ・セントラルはリーダーシップの継続性と情報の透明性を促し、紙も節約できる優れたツールです。詳しくは、**ラーニングセンター**のコース「ロータリークラブ・セントラルのリソース」をご参照ください。

目標がなければ活動計画を立てることができません。次年度の成功にとって目標設定が重要なのは、このためです。通常、目標設定は次の手順で行います。

### 1. クラブの強みと弱み (改善点) を分析する

PETSに先立ち、クラブ会長エレクトとともにクラブの傾向と現在の運営方法を見直し、目標を検討します。クラブ運営の改善につながるような目標を提案しましょう。

### 2. 目標を立てる

目標は、全員で共有し、測定可能で、取り組みがいがあり、達成可能で、達成期日を定めた具体的なものとしましょう。ガバナー補佐は、このような目標をクラブが立てられるよう援助します。また、全会員が参加できるさまざまな活動を目標に含めることも大切です。会長エレクトは、ガバナー補佐の援助の下、PETSで目標を考えます。7月1日までに会長がロータリークラブ・セントラルで必ず目標を入力するようご確認ください。

### 3. 行動計画を立てる

目標を設定したら、目標達成に向けた行動計画を立てましょう。

ロータリークラブ・セントラル上でガバナーがあなたの担当クラブを設定すれば、ガバナー補佐としてご自分が担当するクラブの情報を見たり、クラブの代わりに目標を入力することができます。ロータリークラブ・セントラルを利用するには、**My ROTARY**のアカウント登録をする必要があります。

#### 4. 進捗を確認する

クラブ訪問中に活動状況について理事会と話し合えるよう、訪問に先立ってロータリークラブ・セントラルでクラブの目標と進捗を確認しておきましょう。

## クラブへのサポート

クラブと直接に接するガバナー補佐は、各クラブのニーズと強み、あるいはクラブが抱える共通の課題を理解し、適切な援助をクラブに提供することができます。

クラブの主な支援者であるガバナー補佐は、以下の点に留意しておくことが重要です。

- いつでもクラブからの連絡が受けられるようにしておく
- 弱体クラブに特に注意を払う
- それぞれのクラブにふさわしい形で支援する
- 特定の分野で成功しているクラブと、その分野で課題を抱えているクラブとをつなぎ、情報交換を促す
- ロータリークラブ・セントラルでクラブの活動の進捗を確認する

## 情報の共有

組織運営のカギを握るのがコミュニケーションであり、ロータリーもその例外ではありません。クラブリーダーと地区リーダーをつなぐガバナー補佐は、クラブの強みや弱みといった情報をガバナー、ガバナーエレクト、地区委員会に伝える大切な役割を担っています。また、後任のガバナー補佐にこの情報を伝える必要もあります。適切なコミュニケーションを維持することで、リーダーシップや活動の継続性を促し、問題を改善し、後任者の準備をより良く整えることができます。

ガバナー補佐は、クラブ間のコミュニケーションにおいて橋渡し役となる存在です。定期的にクラブと連絡を取り、活動状況を把握しておけば、ほかのクラブに成功例を紹介したり、協力を促したりできるでしょう。

以下の事柄について、クラブへの説明をガバナーから頼まれるかもしれません。

- RIクラブ請求書、RI人頭分担金と地区会費の支払い
- My ROTARYでの会員情報とクラブ情報の更新
- 各種レポートの見方
- 公式名簿に載せる次期クラブ役員情報の提出 (RIへの提出期限は2月1日)
- ロータリーの賞・表彰
- 地区大会、地区研修・協議会、PETS、その他の地区行事への出席

クラブのリーダーがMy ROTARYのアカウント登録を行い、各種機能の使い方を知っていれば、ガバナー補佐の仕事がずっと楽になります。My ROTARYでは、会員情報の更新、連絡先の変更、RI人頭分担金の支払い、年次目標の入力などを行うことができます。

担当するクラブの個性や特徴を地区会員増強委員長に伝えましょう。この情報を基に、会員増強委員長は、入会候補者に最も合ったクラブを判断することができます。

ニュースレター「ロータリーリーダー」の受信申込みをクラブに勧めましょう。

## クラブへの訪問

定期的（できれば四半期ごと）にクラブを訪問してください。直接訪問するのが難しい場合は、オンライン会議や電話会議を利用しても構いません。訪問の際には、以下を行います。

- RIと地区のリソースに関する情報を提供する
- クラブ目標に向けた進捗を確認する
- 会員増強、奉仕プロジェクト、ロータリー財団の支援におけるクラブの活動状況、クラブの重要な行事、会員のやる気などについて質問する
- クラブが得意とする分野と、クラブの強みをほかの分野に生かす方法を話し合う
- クラブが抱えている問題の解決策を提案する
- 要望に応じて、ガバナー訪問のスケジュール調整を行う

## 「クラブの評価」ツールの活用

ロータリークラブ・セントラルの「クラブの評価」のセクションは、クラブの現状、達成事項、弱みなどを報告するために使用するもので、ガバナーが訪問したクラブを記録、確認する上でも役立ちます。

ガバナーとガバナー補佐が各クラブを訪問した後、ここにコメントを残しましょう。ガバナー補佐は、自分が担当するクラブについてのみ、コメントを入力したり、評価を閲覧することができます。ガバナーとガバナーエレクトは、全クラブの評価を閲覧し、コメントを入力できます。評価とコメントは、ガバナーや補佐にとって貴重な情報となります。クラブは、ここに入力された評価とコメントを見ることはできません。

## クラブ協議会への出席

全会員がクラブの活動や将来のアイデアについて話し合えるクラブ協議会を、毎年4～6回開くことが奨励されています。通常、クラブ協議会はガバナー訪問時に行われ、補佐も出席することが期待されています。出席するクラブ協議会と、そこの補佐の役割について、クラブリーダーと話し合ってください。

次年度リーダー  
(後任者)の情報をMy ROTARY  
で報告するようクラブリーダーに伝えてください。

## 特別な注意が必要なクラブ

ガバナー補佐や地区リーダーは、一部のクラブに特別な注意を払う必要がある場合があります。通常、最低会員数や会費の支払いなどの要件に加え、RI理事会が定めている最低要件を満たしていないクラブが、このようなクラブに該当します。

### ロータリークラブの最低基準

効果的なクラブ運営ができるよう、RI理事会は、クラブ最低要件を以下の通り採択しました。

- 定期的に会合を開く
- 地元や海外の地域社会のニーズに取り組む奉仕プロジェクトを実行する
- ガバナー補佐、ガバナー、その他のRI役員の訪問を受け入れる
- RIへの人頭分担金を納める
- 「ロータリー・ワールド・マガジン・プレス」の刊行物（「ザ・ロータリアン」や「ロータリーの友」）を購読する
- RI定款と細則、およびロータリー章典に順守して行動する
- 他からの援助なしにRI人頭分担金と地区賦課金を支払う
- 正確な会員リストを遅れずにRIに提出する
- クラブ内部の論争を友好的な方法で解決する
- 地区との協力的な関係を維持する
- 国際ロータリー、ロータリー財団、協力財団、RI国際事務局を相手に訴訟を起こしたり、継続したりしないことで、RIに協力する
- RI細則に定められた選挙審査手続に従い、手続を完了する

クラブの最低基準が満たされるよう、クラブと協力してください。クラブがこれらの基準を満たしているかどうかを判断するための情報の多くは、ロータリークラブ・セントラルの「クラブの評価」セクションが参考となります。

地区リーダーの中でも特にクラブと直接かかわる機会が多いガバナー補佐は、問題のあるクラブの支援において重要な役割を担います。特別な注意を必要とするクラブがある場合は、次のことを検討してください。

- より頻繁にクラブを訪問する
- クラブとの連絡を増やす
- 地区内の成功しているクラブを紹介する
- 関連する地区委員会に支援を求める

## 人頭分担金の未払い

1月1日と7月1日の請求書の期日から4カ月後にRI人頭分担金が合計250ドル以上未納となっているクラブは、加盟終結となります。ガバナー補佐は、終結という事態を防ぐとともに、終結となったクラブの加盟復帰のためにクラブと協力する必要があります。

## 加盟復帰

クラブが加盟復帰するための条件：

- 終結から150日以内に、RIへの未納金全額と会員一人につき30ドルの加盟復帰料を支払う。
- 終結後150日を過ぎた場合、クラブは当初の加盟身分を失い、復帰する資格がなくなります。

最低基準を満たせないクラブは、近隣クラブと統合するか、RIから自発的に脱退する方法をとることができます。ただし、脱退は、ほかのすべての選択肢が不可能である場合のみ検討すべきです。

## ガバナーの訪問

ガバナー補佐の主な責務の一つは、クラブがガバナー訪問に備えるのを援助することです。ガバナーは、年度中に地区内の全クラブを1度訪問し、問題のあるクラブに特に注意を払います。単独クラブの例会を訪問することもあれば、複数クラブ合同の行事を訪問することもあります。ガバナー訪問は、ガバナーにとっても、クラブにとっても、重要な機会となります。

訪問中にガバナーが行うこと：

- クラブと地区の活動や奉仕プロジェクトへの参加に向けて会員の意欲を高める
- クラブの卓越したプロジェクトやロータリアン個人による功績を表彰する
- クラブの重要な事柄についてクラブリーダーと話をする
- ロータリーの重要なイニシアチブについて説明する

## 訪問のスケジュール調整

クラブへのガバナー訪問の日程を立てる際は、以下の点をご検討ください。

- 重要なクラブ行事と合わせて訪問を手配する（加盟認証状伝達式、入会式、新会員オリエンテーション、賞の授与式、ロータリー財団の行事、都市連合会など）
- 新クラブや問題を抱えているクラブへの訪問を、ロータリー年度の早いうちに予定する
- 地理的な要素と移動時間に配慮する
- 要請に応じて、ガバナー夫妻のための諸々の手配が整えられていることを確認する

## ガバナー訪問に向けた準備

会員の期待感と出席意欲を高めるため、クラブのウェブサイト、ソーシャルメディア、クラブ会報などを通じて、ガバナーのクラブ訪問の告知と推進を行いましょ。訪問中に会員の表彰を行ったり、ガバナーから賞を授与してもらうことを検討するよう、クラブに提案するとよいでしょう。

クラブがガバナーから多くの知識や経験を学べるよう、クラブと協力して訪問の計画を立ててください。計画には、以下を含めるとよいでしょう

- クラブの目標と、それに向けた進捗に関する話し合い
- 委員会の計画、活動、成果についてクラブ理事会が説明する時間
- クラブによるプロジェクトの表彰
- 重要な地区の取り組みやRIに関する事柄についてのガバナーからの報告
- 質疑応答とオープンディスカッションの時間

訪問に向けたガバナーの準備を援助しましょう。

- 各クラブの現状を示す情報を提供する（奉仕プロジェクトの状況、ロータリー財団補助金の利用状況、例会の満足度など）。
- 各クラブの成果と課題を伝える
- 訪問中のプログラムやスケジュールを提供する

## 年度のまとめ

新会員の入会、新しい奉仕プロジェクトの開始、財団への寄付など、クラブでは1年間にさまざまな出来事があります。次年度の準備をクラブがしっかりと整えられるよう、年度末にも十分な支援を提供しましょう。

- 1年間のクラブの活動成果を称える
- クラブが自分たちの強みを認識し、それを次年度に生かせるようにする
- 次年度に力を入れて取り組むべき分野を提案する
- クラブの年度目標をもう一度確認し、その達成状況について話し合う
- クラブに対する評価を伝え、1年間を振り返るための反省材料としてもらう



## リソース

ガバナー補佐は、クラブから助言を求められることがあります。すべての答えを知っておく必要はありませんが、答えを探す方法を知っておくことが大切です。地区や国際ロータリーが提供しているさまざまなリソースを確認しておきましょう。

### 地区のリソース

地区にどのようなリソースがあるかを、地区リーダーとご確認ください。

#### ガバナー月信（ガバナーからの毎月の通信物）

この通信物に掲載できそうなニュース（会員の表彰、クラブが取り入れた革新的なアイデア、奉仕プロジェクトなど）があれば、ガバナーに提供してください。また、地区の最新情報を得るために、この通信物を必ず読むようクラブリーダーに奨励してください。

#### 地区での研修

PETSと地区研修・協議会の前に、研修会の内容やガバナー補佐の役割について、地区研修リーダーと話し合しましょう。また、クラブに特定の研修ニーズがある場合には、それについて相談することもできます。

#### 地区名簿

地区名簿には、通常、地区リーダー、クラブ役員、その他のロータリーリーダーの連絡先や、地区内クラブの例会情報が掲載されます。

## 地区のウェブサイト

クラブ、地区、RIの活動の最新ニュースを発信する地区のウェブサイトは、地区内クラブの公共イメージ向上や、成功したプロジェクトの紹介に最適です。

## ソーシャルメディア

フェイスブックやツイッターなどのソーシャルメディアを利用している地区もあります。ソーシャルメディアを通じて、ロータリアン同士のコミュニケーションを促し、一般の人びとにロータリーの活動をアピールすることができます。

## ロータリーのリソース

国際ロータリーは、プログラム、方針、世界中の会員の活動に関する情報など、数多くのリソースを提供しています。クラブが必要とする情報を提供したり、クラブに役立つ出版物、ツール、職員、リーダーを紹介するために、以下のリストをご参照ください。

ロータリー事務局職員やロータリー役員の連絡先は、[公式名簿](#)で調べることができます。

## 地域リーダー

ロータリーコーディネーター (RC)、ロータリー財団地域コーディネーター (RRFC)、ロータリー公共イメージコーディネーター (RPIC)、恒久基金/大口寄付アドバイザー (EMGA)、ポリオ撲滅ゾーンコーディネーターは、それぞれ会員増強、補助金と寄付推進、広報、ポリオ撲滅を専門とし、ロータリーに関する豊かな知識を有しています。どの地域リーダーから支援を受けられるかを、ガバナーに相談してみましょう。特定の地区を担当する「補佐」を任命しているコーディネーターもいます。

## ロータリー事務局職員

国際ロータリーの事務局は、世界中のロータリークラブを管理運営面で支援します。事務局は、米国イリノイ州エバンストンにある世界本部と7つの[国際事務局](#)を含み、ロータリーの指針の周知を図り、ロータリアン、ロータリークラブ、ロータリーリーダーを支援します。

[クラブ・地区支援室](#)：RI世界本部と日本事務局の[クラブ・地区支援室職員](#)は、管理運営に関する質問に答えたり、担当職員に質問を転送したりします。

## オンラインのリソース

[ブランドリソースセンター](#)：ロータリーの公式ロゴ、パンフレットのテンプレート、ビジュアルアイデンティティの指針などをダウンロードできます。

[プロジェクトの流れ \(ライフサイクル\)](#)：奉仕プロジェクトの開始から完了までの流れを説明。



**会員コーナー**：表彰と認証、提供アイテムとサービス、オンラインツール、入会者紹介など。

**Rotary.org内のMy ROTARY**：クラブと地区の手続きをオンラインで簡単に行うことが可能（利用するにはMy ROTARYのアカウント登録が必要です。[登録方法はこちら](#)をご覧ください）。

**公式名簿**：委員会、実行グループ、理事会、財団管理委員会のメンバーのリスト、地区別・都市別にクラブ・地区情報の検索ができます（公式名簿を閲覧できるのはロータリアンのみとなります）。

**ニュースレター**：「ロータリーリーダー」、「Membership Minute（会員増強詳細報告）」、「End Polio Now」ニュースレターなどの受信をお申込みいただけます。

**ロータリークラブ・セントラル**：会員増強、奉仕、財団への寄付に関する年次目標をクラブが設定し、目標に向けた進捗状況を随時確認できるツール。

**ラーニングセンター**：ロータリーで役立つスキルや知識を身につけられる各種コースをご利用いただけます。詳しくは、[ラーニングセンター：コース一覧](#)をご参照ください。

## 出版物と参考資料

**手続要覧**：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とともに、RIとクラブの定款細則が収められています。3年毎に開かれる規定審議会の終了後に発行されます。

「クラブを成功に導くリーダーシップ」シリーズ：クラブ役員の責務と一般的な指針を収めた手引きで、研修における討論のための質問が含まれています。シリーズには以下の資料が含まれています。

[クラブを成功に導くリーダーシップ：会長編](#)

[クラブを成功に導くリーダーシップ：幹事編](#)

[クラブを成功に導くリーダーシップ：会計編](#)

[クラブを成功に導くリーダーシップ：管理運営委員会編](#)

[クラブを成功に導くリーダーシップ：会員増強委員会編](#)

[クラブを成功に導くリーダーシップ：広報委員会編](#)

[クラブを成功に導くリーダーシップ：奉仕プロジェクト委員会編](#)

[クラブを成功に導くリーダーシップ：ロータリー財団委員会編](#)

## 会員増強

### クラブ用

[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](#)

[会員増強のための評価ツール（ウェブのみ）](#)

[新ロータリークラブ結成のクイックスタートガイド](#)

[クラブの健康チェック（ウェブのみ）](#)

[会員増強ガイド：地域にあった計画を立てよう](#)

## 入会候補者／新会員用

奉仕と友情の輪を広げよう

新会員探しのお手伝い:入会候補者情報プログラム (ウェブのみ)

入会候補者対応マニュアル

「自分にできること 今日からはじめよう」パンフレット (オンラインショップのみ)

新会員オリエンテーションのガイド

新会員歓迎キット (オンラインショップのみ)

## 奉仕プロジェクト

ロータリーの重点分野

地域調査の方法

## ロータリーのプログラム

青少年保護の手引き

インターアクト要覧

ローターアクト・ハンドブック

ロータリー青少年指導者養成プログラムの手引き

青少年交換の手引き

## ロータリー財団

[endpolio.org/ja](http://endpolio.org/ja) (ポリオ撲滅支援サイト)

ロータリー財団参照ガイド

グローバル補助金ガイド

## 広報

ブランドリソースセンター

メディアセンター

ロータリーを生き生きと表現しよう:「ボイス」とビジュアルアイデンティティのガイド

## 研修

研修の指導者用手引き (研修リーダー用)

地区指導者育成セミナー 指導者用手引き

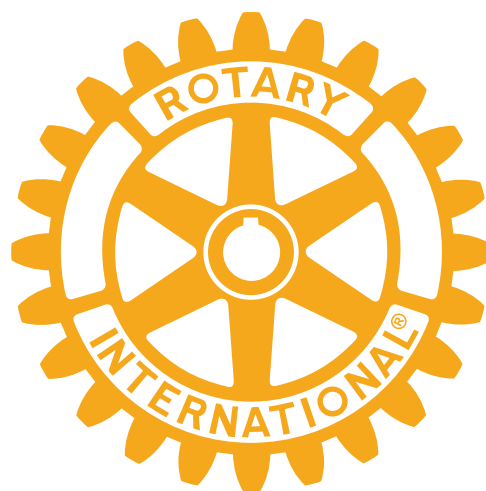
地区会員増強セミナー 指導者用手引き

地区ロータリー財団セミナー 指導者用手引き

地区研修・協議会 指導者用手引き

補助金管理セミナー 指導者用手引き

会長エレクト研修セミナー 指導者用手引き



## ロータリーの研修行事

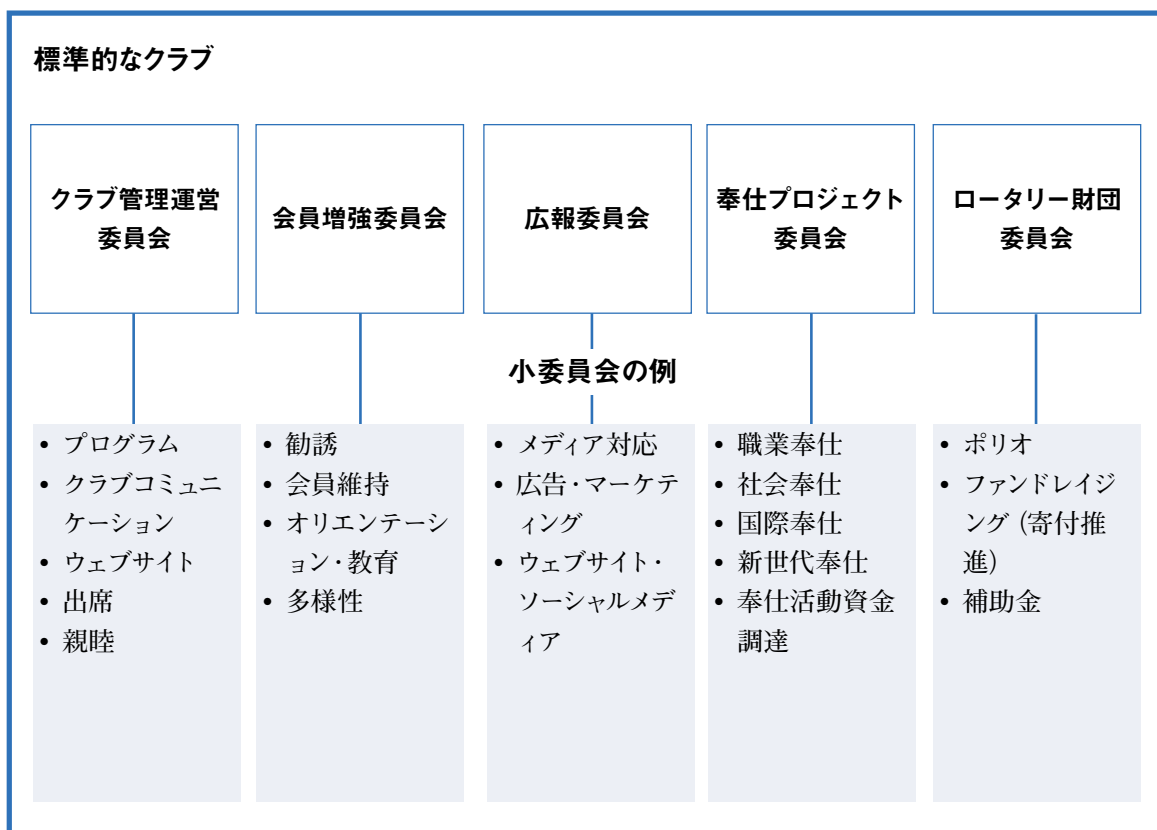
### ガバナーエレクトが招集する研修行事

研修会／開催時期	参加者／目的	企画者	参考資料リンク
地区チーム研修セミナー 2月	ガバナー補佐と地区委員長が各自の役割と責務を理解し、地区目標と地区リーダーシップ・プランを立てる。	地区研修委員会	研修者用 <a href="#">ガバナー補佐用</a> <a href="#">委員会用</a>
会長エレクト研修セミナー (PETS) 2月または3月	クラブ会長エレクトが、会長としての責務を理解し、ガバナー補佐とともに年度目標を立てる。	地区研修委員会	研修者用 <a href="#">会長用</a>
地区研修・協議会 3月～5月 (PETSの後)	会長エレクトがリーダーシップのスキルを伸ばし、ほかの次期クラブリーダーが各自の役割を理解する。クラブのリーダーシップチームが次年度の目標を立てる。	地区研修委員会	研修者用 <a href="#">会長用</a> <a href="#">幹事用</a> <a href="#">会計用</a> <a href="#">委員会用</a>

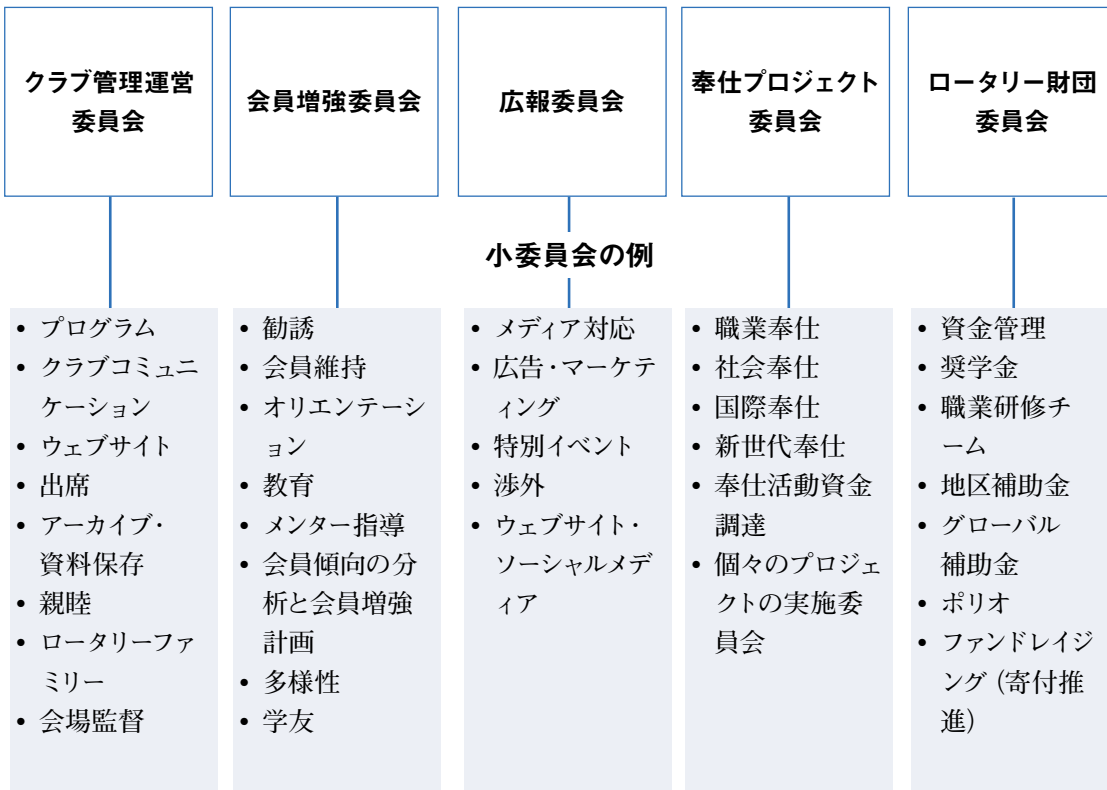
## ガバナーが招集する研修行事

研修会／開催時期	参加者／目的	企画者	参考資料リンク
<b>地区ロータリー財団セミナー</b> 開催時期は地区が決定	クラブのロータリー財団委員長と、関心のあるその他の会員が、財団について学ぶ。	地区ロータリー財団委員会、地区研修委員会	研修者用 <a href="#">クラブロータリー財団委員長用</a>
<b>地区会員増強セミナー</b> 開催時期は地区が決定	クラブ会長、クラブ会員増強委員長、関心のあるその他の会員、地区リーダーが、会員増強について学ぶ。	地区会員増強委員会	研修者用 参加者用
<b>地区公共イメージセミナー</b> 開催時期は地区が決定	クラブと地区のリーダー、関心のあるその他の会員が、ロータリーの公共イメージを向上させる方法について学ぶ。	地区研修委員会	研修者用（2016年7月に発行予定） （参加者用の資料はクラブまたは地区が作成）
<b>補助金管理セミナー</b> 開催時期は地区が決定	クラブ会長エレクト（またはクラブが指定した代表者）が、ロータリー補助金の管理方法について学ぶ。	地区ロータリー財団委員会、地区研修委員会	研修者用 参加者用
<b>地区指導者育成セミナー</b> 地区大会の直前または直後	クラブの役職を務めた経験を有し、関心のある会員が、リーダーシップのスキルを身につける。	地区研修委員会	研修者用 （参加者用の資料はクラブまたは地区が作成）
<b>ローターアクト地区指導者講習会</b> クラブの選挙後、6月30日まで	ローターアクトクラブの次期リーダー、ローターアクター、関心のあるロータリアンとノンロータリアンがローターアクトについて学ぶ。	地区ローターアクト代表	参加者用

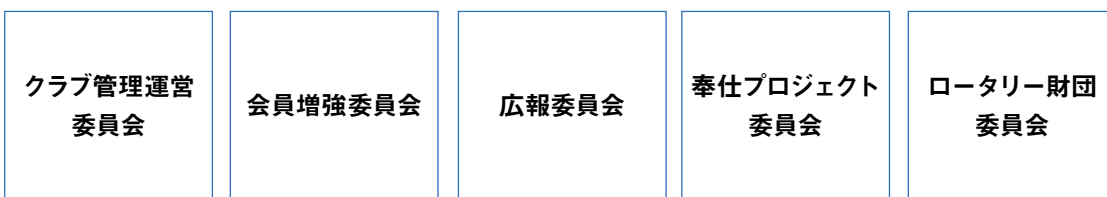
## クラブ委員会構成の見本



## 規模の大きいクラブ



## 規模の小さいクラブ



# 地区チーム研修セミナー 討論のための質問

地区チーム研修セミナーに先立ち、この資料を読み、以下の質問について考えておきましょう。十分に予習しておくことで、研修セミナーで多くのことを学び、ほかの地区リーダーと有意義な話し合いができるでしょう。

## 地区内でのコミュニケーション

地区チームのメンバーは、いつ、どのぐらいの頻度で互いに連絡を取るべきでしょうか。

チームは、どのような情報をクラブに連絡すべきですか。また、どのような情報を地区リーダーに連絡すべきですか。

チームはどのような方法でクラブと地区リーダーに情報を連絡しますか。

## 役割と責務

クラブレベル、地区レベルにおけるあなたの責務は何ですか。

誰と協力する必要がありますか。

## 元気なクラブの特徴

クラブを支援する上で地区はどのような役割を果たしますか。

元気なクラブにはどのような特徴があるでしょうか。

## クラブの目標

目標を設定することは、なぜ重要なのでしょうか。

クラブによる目標設定を地区はどのように援助できるでしょうか。

## クラブとの協力

「クラブ・リーダーシップ・プラン：元気なクラブづくりのために」に紹介されているベストプラクティスの活用をどのように奨励できますか。

クラブが抱える共通の課題にはどのようなものがありますか。



特別な注意が必要なクラブには、どのような特徴がありますか。

ガバナーのクラブ訪問に関して、どのようにクラブとガバナーを援助できますか。

クラブを効果的に支援する方法で、ほかのガバナー補佐に紹介できるものがありますか。

クラブの問題・課題を特定するために、どのようにロータリークラブ・セントラルを活用できますか。

## リソース

クラブを効果的に支援するために、地区委員会やほかのガバナー補佐とどのように協力しますか。

クラブはラーニングセンターをどのように活用できるでしょうか。

そのほかのどのようなリソース（情報源、資料など）をクラブに勧めることができますか。





# 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。



ロータリークラブ・セントラル：[www.rotary.org/clubcentral](http://www.rotary.org/clubcentral)



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