

LA COMMISSION EFFECTIF DU CLUB MANUAL
DEL COMITÉ DE DESARROLLO DEL CUADRO
SOCIAL DEL CLUB 클럽 회원 위원회 매뉴얼
CLUB MEMBERSHIP COMMITTEE MANUAL
HANDBUCH FÜR DEN CLUBAUSSCHUSS FÜR
MITGLIEDSCHAFT CLUB MANUAL DEL COMITÉ DE

クラブ会員増強 委員会の手引き

DESARROLLO DEL CUADRO SOCIAL DEL CLUB

クラブ会員増強委員会の手引き 「クラブ役員キット」の一部

DELLA COMMISSIONE DI CLUB PER L'EFFETTIVO

클럽 회원 위원회 매뉴얼 클럽会員増強

委員会の手引き MANUAL DA COMISSÃO

DE DESENVOLVIMENTO DO QUADRO SOCIAL

HANDBOKEN FÖR KLUBBKOMMITTÉN FÖR

MEDLEMSKAP HANDBUCH FÜR DEN

CLUBAUSSCHUSS FÜR MITGLIEDSCHAFT

ROTARY INTERNATIONAL®



目次

はじめに

1 委員会の役割と責務	3
会員増強	4
多様性	7
クラブのイメージ	7
新クラブのスポンサーとなる	7
2 クラブ会員増強委員会委員長	9
委員会	10
目標の設定	10
予算	11
コミュニケーション	11
3 リソース	12
地区協議会での討議事項	14
地区協議会用ワークシート	15

本冊子は、「クラブ会員増強委員会の手引き」の2012年版です。この手引きは、2013-14年度、2014-15年度、2015-16年度のクラブ委員会が使用する目的で作成されました。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、国際ロータリーの定款と細則、ロータリー章典に基づいています。詳しい指針に関しては、これらの各文書をご参照ください。RI理事会、ロータリー財団管理委員会、3年に一度開かれる規定審議会によりこれらの文書に加えらる変更は、本書に記載された方針に優先します。

本書の中の写真は、RI専属写真家のアリス・ヘンソンとモニカ・ロジンスカ・リーにより撮影されたものです

はじめに

「クラブ会員増強委員会の手引き」は、クラブ会員増強委員会の参考資料として作成されました。委員会の責務は各国の慣習や各クラブが採用する手続きにより異なるため、各クラブのニーズに合わせて、本資料をご使用ください。

本手引きは3章から成り立っています。第1章は委員会の主な責務について、第2章は委員長の責務について説明しています。第3章は、委員会と委員長に役立つリソースを紹介しています。また、第3章の後には、地区協議会に先立って記入する地区協議会での討議事項および協議会で使用するワークシートが収められていますので、本手引きを地区協議会にもご持参ください。

この手引きは、委員会の責務を概説した各委員会（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）用手引きの一つです。「クラブ役員キット」(225)の一部である本手引きは、ウェブサイト (www.rotary.org) から無料でダウンロードできるほか、shop.rotary.org から購入することも可能です。

委員会の責務について各委員が理解できるよう、第1章を委員に配布してください。

すべてのクラブは、国際ロータリーに加盟しています。この加盟によって各クラブは、世界中の34,000のロータリー・クラブとつながり、9カ国語による出版物、ウェブサイト (www.rotary.org)、ロータリー財団の補助金、世界本部と国際事務局の職員のサポートを含む、ロータリーのサービスとリソースを利用することができます。

ご意見・ご質問

本手引き、あるいは国際ロータリーの研修資料に関するご意見、ご質問は、下記担当部までお寄せください。

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698

USA

Eメール: learn@rotary.org

電話: 1-847-866-3000

ファックス: 1-847-866-9446

1

委員会の役割と責務



クラブ会長は、職権上すべての委員会の委員を務めます。

クラブ会員増強委員会の活動は、クラブ奉仕、職業奉仕、新世代奉仕に特に関連しています。

クラブ会員増強委員会の役割は、会員増強のための行動計画を立て、これを実施することです。会員がいてはじめて、クラブは効果的な活動を行うことができます。地域社会に奉仕し、ロータリー財団を支援し、クラブレベルを超えたロータリーのリーダーを育成できるかどうかは、クラブの会員基盤の規模と強さに直接関係しています。

本章では、クラブ会員増強委員会の以下の責務を詳しく説明しています。

- 次年度のクラブ会員増強目標を達成できるよう、**委員会の目標**を立てる。
- 会員を勧誘し維持することの重要性について、**会員を教育**し、研修を行う。
- 会員の職業分類が地域の現在の事業人口を反映したものとなるよう、**職業分類調査**を行う。
- 会員による積極的な参加を促すための**会員増強行動計画**を立案する。行動計画の一環として、会員を対象とした調査を行い、クラブが会員にとって重要かつ魅力的であり続けるために、会員の意見を反映した変化を取り入れる。
- 会員増強と会員維持の活動が効果的に行われるよう、**クラブの現状評価**を行う。
- クラブ広報委員会と協力して、入会候補者と現会員のどちらにも**魅力的なクラブのイメージづくり**を行う。
- 該当する場合、地区内で新しく結成されたクラブの**スポンサー**となるための行動計画を立案する。

委員会のさまざまな責務を遂行するために、特に規模の大きいクラブでは、小委員会の設置を検討するとよいでしょう。

会員増強

クラブの会員基盤を築くには、入会候補者を探し出すと同時に、現会員を維持する必要があります。新会員が入会することで、新鮮なアイデアや新しいエネルギーがもたらされます。一方、現会員は、クラブの意義ある活動を続けていくために欠かせない存在です。

クラブ会員増強委員会は、新会員の勧誘にあたって目標を設定し、目標を達成するための計画を立て、この計画を実行するために会員とコミュニケーションを図ります。クラブの勧誘活動を先導するのは委員会ですが、新会員を勧誘するのは会員一人ひとりの責務です。委員は、会員の友人や家族、仕事関係の知り合い、地域の人々に声をかけ、入会を勧めるよう会員に奨励すべきです。

会員増強活動の中でも、特に会員維持活動は重要です。会員に十分な情報を提供し、積極的な活動を促し、貢献を称え、感謝することで、会員の満足度が高まります。また、定期的にクラブの現状評価を行うことによって、クラブの長所と短所（改善点）は何かを検討しましょう。奉仕活動への参加や親睦活動の状況、クラブ所属年数、ロータリー財団への寄付傾向などを随時確認することで、対応すべき問題を明らかにすることができます。

ロータリー・クラブの会員基盤を築くプロセスには、通常、次の段階が含まれます。

- 入会候補者を探し出す
- ロータリーを紹介する
- 入会を勧める
- 入会させる
- 情報を提供する
- 積極的な参加を促す
- 継続的に教育する

入会候補者を探し出す：まずは、会員となるにふさわしい人を探すことから始めましょう。新会員を慎重に選ぶことによって、会員維持につながると同時に、新会員受け入れに対する現会員の態度が好ましいものとなります。

「職業分類調査」と「会員の多様性に関する調査」を用いて、地域のさまざまな職業がクラブに反映されているかどうかを確認することができます。その結果を基に、さらに正確に反映できるようターゲットを定めた上で勧誘を行きましょう。

ロータリーを紹介する：入会候補者に、クラブの活動全般について説明し、地元や海外で実施されている奉仕活動や国際ロータリーのプログラムを紹介します。委員会は、以下の主題に沿って、入会候補者向けのクラブ概要資料をまとめておきましょう。

- クラブとその歴史、クラブが力を入れているプロジェクトと活動
- 国際ロータリーとロータリー財団
- 入会によって得られる会員の恩恵
- 参加できる各種のクラブ活動

入会前に、熱心なロータリアンが候補者にロータリーを紹介し、上記について十分な情報を伝えれば、入会後にその新会員が積極的な会員となる傾向が見られます。

「職業分類調査」「会員の多様性に関する調査」「25分間の会員調査」を利用して、地域内にいる入会候補者を探してみよう。詳細は、RIウェブサイト (www.rotary.org) の「クラブ評価ツール」をご参照ください。

さらに、来訪者や講演者に渡すクラブの概要資料をまとめておきましょう。ロータリーを紹介した資料が取められた「新会員のための情報キット」(423)を提供するのも一案です。このキットはshop.rotary.orgからご注文いただけます。

入会を勧める: 推薦者と会員増強委員の両者が入会候補者を訪ね、入会を勧めます。候補者が持つ専門技能や趣味などを事前に調べておき、候補者が関心を示しそうなロータリーの活動やプロジェクトを紹介するとよいでしょう。

候補者が会員資格を満たしている場合、委員会はクラブ理事会に推薦書を提出し、候補者の推薦理由を説明します。

入会を勧める前に、クラブの奉仕活動や親睦活動に参加する機会、また、会費や出席要件などについて、候補者に十分に説明しましょう。

入会させる: 厳粛かつ意義ある方法で新会員を迎え入れましょう。入会式には、会員の家族も招待し、新会員に仕事や家族について簡単に自己紹介してもらいます。全会員が新会員に直接挨拶しましょう。新会員に渡すべきものは、次の通りです。

- ロータリー徽章の襟ピン
- 会員証
- クラブに関する情報資料
- クラブ用の名札
- 地区名簿
- ガバナー月信
- 「ロータリーの友」、もしくは「ザ・ロータリアン」誌
- Eクラブを含む地元クラブのリスト(例会のメイクアップ用)

クラブ管理運営委員会と連絡を取り、新会員とその推薦者をクラブ会報などで紹介してもらいます。

情報を提供する: 次の主題を中心に、クラブと国際ロータリーについて新会員に説明します。

- 奉仕に参加する機会
- クラブ会員の恩典
- クラブの沿革と地元地域への貢献
- クラブの運営方法

新会員のオリエンテーション・プログラムは、数回に分けて実施するとよいでしょう。「[新会員のためのオリエンテーション:クラブの手引き](#)」をご参照ください。

ロータリー青少年交換、ローターアクト、RYLAといったRIのプログラムについて、会員に十分に知ってもらいましょう。プログラムに参加した経験が、生涯にわたるロータリーへの情熱につながることも少なくありません。

積極的な参加を促す：クラブのプロジェクト、委員会、活動、募金、理事会会合、例会、親睦活動に、全会員が参加することが大切です。積極的に参加している会員は自分がクラブの重要な一員であると実感し、ロータリーを優先するようになります。新会員がクラブの活動に積極的に参加できるよう、以下をヒントにしてください。

- 委員会に新会員を任命する、あるいは例会での役割を割り当てる。
- 新会員用の特別な名札を作り、1年間着用してもらう。この名札を頼りに、例会で新会員に進んで話しかけてもらう。
- 新会員を地区大会へのクラブ代表として派遣する。新会員の登録料の一部または全額を負担するクラブもある。地区大会に参加した後、学んできたことを例会で報告してもらう。
- 同じ年度に入会した会員同士に、同じ活動に参加してもらう。または奉仕活動を企画してもらう。
- RI国際大会に出席したり、海外から訪問中のロータリアンを食事や活動に招待したりすることで、ロータリーの国際性を体験するよう新会員に勧める。
- 入会できそうな仲間を2、3人見つけるよう、新会員に求める。友人にロータリーを紹介することで、ロータリーに対する本人の熱意も高まる。

継続的に教育する：ロータリーの知識を深め、クラブの重要な一員であると実感している会員は、活動に積極的にかかわり続ける傾向があります。また、国際ロータリーやロータリー財団に関する最新情報を、定期的に会員に知らせることも大切です。会員教育を行う機会は、数多くあります。

- クラブの活動の中で今後継続すべきものや変更すべきものについて、全会員が話し合うクラブ協議会
- ロータリー情報や継続教育をテーマとする多地区合同会合
- ロータリー・コーディネーター、ロータリー公共イメージコーディネーター、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による特別プログラム
- 国際ロータリーが主催するクラブ対象のウェビナー
- 将来のリーダーのためのスキル向上と自己啓発を目的とするリーダー育成プログラム。「[指導力育成：プログラムを始めるための手引き](#)」(250)を使用する。

行動計画の立案に関する詳細は、「[会員増強推進用手引き](#)」(417)をご参照ください。

ガバナーや国際ロータリーからの情報を、クラブや地区のウェブサイト、ソーシャルメディア、例会、Eメール、会報などを通じて、会員に伝えてください。

RI出版物も、会員の継続教育のための優れた資料となります。「ロータリーの友」や「ザ・ロータリアン」誌などの出版物を読めば、世界各地で実施されているロータリー活動の最新状況が把握できます。また、ウェブサイト(www.rotary.org)やロータリーのソーシャルメディア・サイトにも、最新ニュース、行事やリソースなどの情報が掲載されています。

多様性

クラブの会員構成は、職業、年齢、性別といった点で地域社会を正確に反映したものであるべきです。多様な会員基盤を築く方法として、「職業分類調査」と「会員の多様性に関する調査」の実施があります。会員基盤に多様性をもたらすことにより、クラブの奉仕の取り組みに会員の幅広い経験や知識を生かすことができます。また、地元の住民がクラブへの入会に関心を持ちやすくなると考えられます。

RIの方針では、性別、人種、肌の色、信条、出生国、性的指向に基づいてクラブの会員身分に制約を設けることを禁じています。詳細は、RI細則の4.070をご参照ください。

クラブのイメージ

クラブのイメージは、新会員の勧誘に直接関係します。会員になることの具体的な恩恵やメリットを強調し、入会する見込みのある人に伝えることが重要です。公共イメージの向上を目的とした質の高い活動を一貫して行うことで、人々は地元クラブに関心を寄せるようになり、入会の誘いも受け入れてもらいやすくなります。クラブ会員増強委員会は、クラブ広報委員会と協力して、公共イメージの向上を図る活動を行うよう努めてください。

クラブのウェブサイトには、最近の写真や連絡先、例会、催しの詳細を掲載したり、クラブのプロジェクトや目標を紹介することができます。画像やバナーは、www.rotary.org/ja/graphicsからダウンロードして、クラブのウェブサイトにご使用いただけます。さらに、デジタル音声、インターネット動画、ポッドキャスト、ソーシャルネットワーク・サイト、ブログといったテクノロジーを勧誘活動に活用することもご検討ください。こうしたリソースの開発を助けるため、マーケティング、広報、インターネット、ウェブテクノロジー関係を専門とする人々に的を絞って勧誘を行うのも一案です。

RIでは、オンライン上でクラブが与える印象や会員維持のベストプラクティスなど、一定のテーマに沿ったウェビナーを開催しています。ウェビナーの予定、登録、過去のウェビナー録音は、www.rotary.org/ja/webinarsをご覧ください。

ロータリーの最新のマルチメディアは、www.rotary.org/mediacenterからご覧ください。

新クラブのスポンサーとなる

クラブ会員増強委員会は、クラブの会員基盤を成長させることを第一に活動していますが、一方で、現在のクラブでは都合や関心を満たすことのできない入会候補者がいる事実を認めることも大切です。候補者には仕事と家庭における責任があるだけでなく、関心もさまざまであるため、異なる例会時間や曜日を設定する必要性が生じることもあります。

地元地域に新しいロータリー・クラブを設立する需要が十分に存在する場合は、地区ガバナーと地区拡大委員会に連絡をとってください。クラブは、新クラブのスポンサー（指導役）として、活動のアドバイスをしたり、協力していくことができます。

新クラブのスポンサー・クラブとなる場合、会員増強委員会は以下のような役割を果たすことになります。

- 新クラブの管理運営を計画、組織する特別代表を援助する。
- 新クラブのプログラムやプロジェクトの計画を援助する。
- 創立1年目に、（要請に応じて）ガバナーに活動状況を報告する。
- 新クラブのRIへの加盟認証後、少なくとも2年間は新クラブの指導を行う。

新クラブのスポンサー・クラブとなるには、以下のような条件があります。

- 最低1年間、新クラブに指導を行うことに同意すること。
- RIに対して財務的に健全な状態にあること。
- 少なくとも25名の正会員がいること。
- バランスの取れたロータリー奉仕プログラムを実施していること。

新しいロータリー・クラブのスポンサーとなる機会については、ガバナー、地区会員増強委員会、地区拡大委員会にお問い合わせください。

2

クラブ会員増強委員長



委員長への就任に備え、クラブ理事、会員、地区、国際ロータリーから委員長と委員会に何が期待されているのかを確認しておきましょう。役割に備えるために委員長が就任前に行うべきことは、地区協議会の研修への出席に加え、以下の通りです。

- 現役の委員長と会合を持つ。
- クラブの手続きや規定を把握するために、クラブの細則に目を通す。
- クラブの戦略計画を見直し、それに沿った年次目標を定める。
- 会長エレクトと一緒に委員を選出し、研修する。
- 必要に応じて、小委員会を設置する（入会候補者の開拓、会員維持、新会員のためのオリエンテーション、メンタリングなど）。
- 新年度のコミュニケーション計画を立てる。
- 委員会の責務や役割として、クラブが他に割り当てていることがあるかどうかを確認する。

地区協議会に備え、本手引きの最後に収められている討議事項について考えておきましょう。

次期委員は全員、地区会員増強セミナーに出席して、地区の会員増強目標や利用可能なリソースについて学び、目標達成に向けた方策を話し合います。

実り多い年度を迎えるには、十分な準備を整えておくことが大切です。委員長に就任後には、主に以下の責務を担います。

- 委員会の予算を管理する。
- クラブのほかの委員会や地区委員会と協力して、多クラブ合同の活動や計画に取り組む。
- 委員会会合や活動を定期的に計画し、実施する。
- 委員会目標に向けた進捗や達成度を把握し、会長、理事会、クラブ全体に報告する。

委員会

会長エレクトと協力して、欠員を埋めるために委員を選出し、新年度に先立って計画会議を実施しましょう。継続性を図るため、委員は3年を任期とすべきです。委員の選考に当たっては、次の資質や能力を考慮してください。

- 求人業界、マーケティング、営業の経験
- ロータリーに関する豊富な知識
- 社交的かつ積極的な性格

委員会が結成された後、新年度に向けて委員を研修するのは、委員長の責務です。委員のスキルや関心に基づいて役割や仕事を決めるようにしてください。研修の方法には、以下のようなものがあります。

- クラブの戦略計画に沿った委員会の現在の活動と今後の予定を説明する。
- 経験のある委員に新委員を指導してもらう。
- 地区名簿を活用して、ほかのクラブの委員とコミュニケーションを図るよう奨励する。
- 委員会が活用できるリソースを紹介する。
- 地区の活動と会合のリストを渡す。

目標の設定

「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」や「戦略計画立案ガイド」など、立案の際にクラブが活用できるさまざまなツールが用意されています。

委員長は、委員会がクラブの戦略計画に基づき年次目標を設定し、これを達成できるよう努める責務があります。地区協議会は、会長エレクトと他の次期クラブリーダーとともに、目標設定に取り組む機会となります。RIでは、クラブが「会員アクセス」を通じて目標を提出できるよう、オンラインのツールを開発中です。

効果的な目標：年次目標に委員会の能力とクラブの関心が反映されていることを確認します。目標は、全員で決定したもの、測定可能であること、取り組みがいがあること、達成可能であること、時間が定められていること、という条件を満たすものとします。

行動計画：クラブリーダーならびに委員と協力し、各目標の達成に必要なとされる段階を踏まえた行動計画を作成します。行動計画を立案する際には、以下のステップが役立つでしょう。

- 各段階の完了予定日を設定する。
- 各段階の実行責任者を定める。

- 各段階および目標の進展状況と成功を測定する基準を設ける。
- 目標達成に向けて、クラブや地区、RIから入手できるリソースを検討する。
- 目標の達成度をどのような方法で測るか、基本データが必要かどうかを決める。

目標に向けた進捗を定期的に見直し、必要であれば目標に調整を加えます。

モチベーションを高める：委員長の仕事の1つに、委員のモチベーションの喚起があります。活動へのモチベーションを高める要素には、以下のようなものがあります。

- 意義ある目標に取り組んでいるという信念
- 目標が達成可能であり、成功するという自信
- 親睦や交流の機会
- 各自の能力や専門知識を生かしているという実感
- 各自が捧げた時間と努力に対する感謝の言葉

予算

7月1日に先立ち、現任の委員長および会計と協力して、委員会目標の達成に必要な資金を検討し、この資金がクラブ予算に組み込まれていることを確認します。この際、計画中の募金活動も忘れずに予算に入れましょう。

委員会資金の管理、出納、報告を行い、委員会予算の状況を常に把握しておきましょう。会計と定期的に会合し、問題が生じた場合は速やかに対応することが重要です。

コミュニケーション

以下のクラブリーダーとどのような方法でコミュニケーションを取るかを決めておきましょう。

- **委員：**委員会は定期的に会合を開き、利用可能なリソース、実施中のプロジェクトや新しい活動、委員会目標とクラブ目標の達成に向けた方策を検討します。
- **クラブ：**委員会の活動（行動計画や目標への進展など）を、会長、理事会、会員に報告します。
- **その他の委員会：**1つの委員会の活動は他の委員会の活動にも影響します。協力して活動すべき委員会は、次の通りです。
 - － 広報委員会（入会候補者にとって魅力的であり、かつ会員が誇りにできるようなクラブのイメージの向上に努める）
 - － 奉仕プロジェクト委員会（会員および地域社会の人々の両方にとって重要性のある奉仕プロジェクトを企画する）
 - － クラブ管理運営委員会（会員のニーズや関心を満たすような例会プログラムを企画する）
- **地区：**指針や情報が必要な場合、地区の他のクラブ会員増強委員長やガバナー補佐に連絡を取ります。
- **RI日本事務局：**管理運営に関するご質問は、RIクラブ・地区支援担当（日本事務局奉仕室）職員が受け付けています。担当職員の連絡先は、ロータリーのウェブサイト (www.rotary.org/ja/cds) でご覧ください。

3

リソース



委員会に役立つリソースが数多く用意されています。ロータリーのウェブサイト (www.rotary.org) からダウンロードするか、オンラインショップ (shop.rotary.org) もしくは RI日本事務局資料室 (03-3903-3194、Tomohiro.Mori@rotary.orgまたはSatoru.Nawata@rotary.org) からご注文いただけます。

- [会員増強推進用手引き](#) (417) : 勧誘や会員維持など会員増強の行動計画を立てる際のステップを概説したパンフレット。「[クラブ評価ツール](#)」と併せてご利用ください。
- [www.rotary.org](#) : RIウェブサイトは、クラブの指導者が効果的なクラブの運営に関連した情報を収集するのに役立つ。管理運営、会員増強、広報、奉仕プロジェクト、ロータリー財団に関する情報ならびにクラブ向けのリソースへのリンクがあります。
- [新会員の推薦はいかにするか](#) (254) : 新会員の推薦から入会までの基本的手続を説明したパンフレット。「[会員推薦用紙](#)」が取められています。
- [新会員のためのオリエンテーション: クラブの手引き](#) (414) : クラブの入会見込者と新会員のための情報説明会用の資料。プログラムの例、行動の段階、ワークシート、参考資料のリストを掲載。
- Official Directory (公式名簿) (007) : RIとロータリー財団の役員、委員、支援グループ、事務局職員の連絡先を掲載。世界中の地区およびガバナーの名簿、連絡先を記載した地区内クラブのアルファベット順の一覧。

- [推奨ロータリー・クラブ細則](#)：クラブ定款のクラブ運営に関する指針を詳しく説明した法的書類。
- [標準ロータリー・クラブ定款](#)：ロータリー・クラブの運営の枠組みとなる組織規定。
- [国際ロータリーのニュースレター](#)：会員増強、ポリオ、広報、ロータリー財団など、ロータリーに関連した特定のトピックを扱う電子ニュースレター。
- 賞・表彰：ロータリーとロータリー財団の賞ならびに表彰プログラム。RI会員増強拡大賞、会員増強推進計画の表彰、小規模クラブ会員増強の表彰、一人ひとりが実践しよう：会員の推薦と維持（新会員の推薦とその維持に努めた会員への表彰）などが含まれます。詳しくはwww.rotary.org/ja/awardsをご覧ください。
- [ロータリーEラーニング・センター](#)：新会員とクラブ役員を対象とした独習用研修資料。

shop.rotary.orgから注文可能なリソース

- 会員増強ビデオセット (427)：新会員用と入会見込者用のDVD 2 枚組。各DVDには、ロータリーに関する複数のビデオが収められています。
- 新会員情報キット (426)：新会員に、RIとロータリー財団のプログラムについての基本情報を提供。
- 入会見込者のための情報キット (423)：ロータリー、ロータリー財団、会員の責務についての基本情報。
- 「あなたもロータリーと始めませんか」絵葉書 (614) とカード (613)：入会見込者をロータリー・クラブの例会に誘う招待状としてご利用いただけます。

人材

公式名簿、ウェブサイト (www.rotary.org)、あるいはガバナーから以下の連絡先を手に入れることができます。

- 地区ガバナー：効果的なクラブを築くための方策についてアドバイスを提供し、クラブを支援するために任命されたRI役員。
- ガバナー補佐：クラブの管理運営についてガバナーを援助するために任命されたロータリアン。ガバナー補佐は、四半期ごと（またはそれより頻繁に）にクラブを訪問し、質問に答えたり、助言を提供します。
- 地区内の他のクラブ委員長：クラブのプロジェクトや活動に関して情報やアドバイスを交換することができます。
- 元クラブ委員長、元クラブリーダー：次年度の計画立案にあたって助言を提供したり、委員会活動の顧問的な役割を担うことのできる知識豊富なロータリアン。
- ロータリー・コーディネーター (RC)：特定の地域内で援助を提供するために、RI会長によって任命されたロータリアン。RIクラブ・地区支援担当 (日本事務局奉仕室)。
- 職員：RI世界本部および国際事務局の職員で、管理運営に関する質問に答え、その他の質問はRIおよび財団の適切な担当職員に回付します。担当職員の連絡先は、ロータリーのウェブサイト (www.rotary.org/ja/cds) でご覧ください。

地区協議会での討議事項

地区協議会に出席する前に、以下の質問に目を通し、クラブの現・次期リーダーと話し合っ
て答えを考えておきましょう。

クラブ会員増強委員会の責務は何でしょうか。また、委員長の責務は何でしょうか。

委員会はクラブの戦略計画をどのように支えることができますか。

クラブ会員増強委員会は、どのようにして会員を勧誘できるでしょうか。

クラブ会員増強委員会は、どのようにして会員を維持できるでしょうか。

新会員に情報を浸透させ、クラブの大切な一員であると感じてもらうために、どのような方策を取りますか。

委員が任務を遂行できるよう、どのように支援しますか。

ワークシート2:目標

このワークシートを使い、クラブの長期的目標（3年間）と、その長期的目標を達成するための毎年の年次目標を記入してください。目標は、以下のようなものとします。

全員で決定したもの。目標設定とその達成計画に参加した人は、その実施においても熱心に取り組みます。
 測定可能なもの。目標は、具体的に成果が測れるものを選びましょう。
 取り組みがいがあるもの。目標は、クラブがこれまでに達成したこと以上に、意欲的なものであるべきです。
 達成可能であるもの。目標は、利用可能なリソースを使ってロータリアンが達成できるものであるべきです。
 時間が定められているもの。目標には、期日や期限を設けましょう。

長期的目標（3年後に達成すべき目標）：

1年目の年次目標：

2年目の年次目標：

3年目の年次目標：

ワークシート3:行動計画

以下の空欄に、目標のワークシートに記入した年次目標の一つを書き出します。次に、その目標を達成するために必要な実行項目を決めます。

年次目標:

実行項目	実行責任者	実行にかかる時間	進捗を測る方法	利用できるリソース
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

必要なリソース:

ワークシート4: クラブ会員増強委員会の事例研究

以下の事例研究を読み、質問にお答えください。ご自身の計画を立てるために、21ページにある事例研究の行動計画ワークシートをご使用ください。

事例1

山田さんは、入会わずか3か月にして、会長エレクトに選出されました。しかし、会長に就任してまもなく、山田さんがこれまでのやり方をいろいろと変えようすることが、会員にとってはおもしろくありません。山田さんはどうすればよいのか、誰に相談すればよいのか迷っています。

山田さんは、どうすればよいでしょうか。

もし助言を求められたら、あなたはどのような提案をしますか。

事例2

弁護士である鈴木さんは、ロータリー・クラブに入会して10年目になります。最近、自分の弁護士事務所の職員が急に辞めてしまったため、抱えている訴訟の準備が一向に進まず、昼食時の例会のために事務所を抜けることが難しくなっています。そこで鈴木さんとほかの数人の会員が、例会時間を夜に変更してほしいと理事会に申し出ました。しかし、理事会は伝統を変えることに対して前向きではありません。

鈴木さんが、ロータリー・クラブの会員であり続けられるよう、クラブはどのように対処すべきでしょうか。

事例3

一本松ロータリー・クラブは、外国系企業が多く、外国人が多く住む地域にあります。また、今では、地域の目覚ましい経済的な発展に魅せられて、専門職に携わる若い人々が移り住むようになっています。現在クラブには20名の会員がいますが、去年は新しい会員が一人も入会していません。

クラブは、どのように地元で新会員を探したらよいでしょうか。

事例4

複数のロータリー・クラブの存在する都市部が、昨年大きな台風により多大な被害に見舞われました。被害を受けた10のクラブは、すぐにフェイスブックを立ち上げ、援助を求めました。また、地元のローターアクト・クラブもツイッターを通して、世界中の仲間や知り合いに援助を求めました。その結果、ロータリアンによる義援金の募金活動は目標の2倍を上回りました。

この募金活動が成功した理由は何でしょうか。

この活動を通じて、クラブへの入会に関心を持ってもらうには、どうすればよいでしょうか。

事例研究の行動計画

実行項目	実行責任者	実行にかかる時間	進捗を測る方法	利用できるリソース
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

この演習から学んだことで、あなたのクラブで生かせることは何でしょうか。

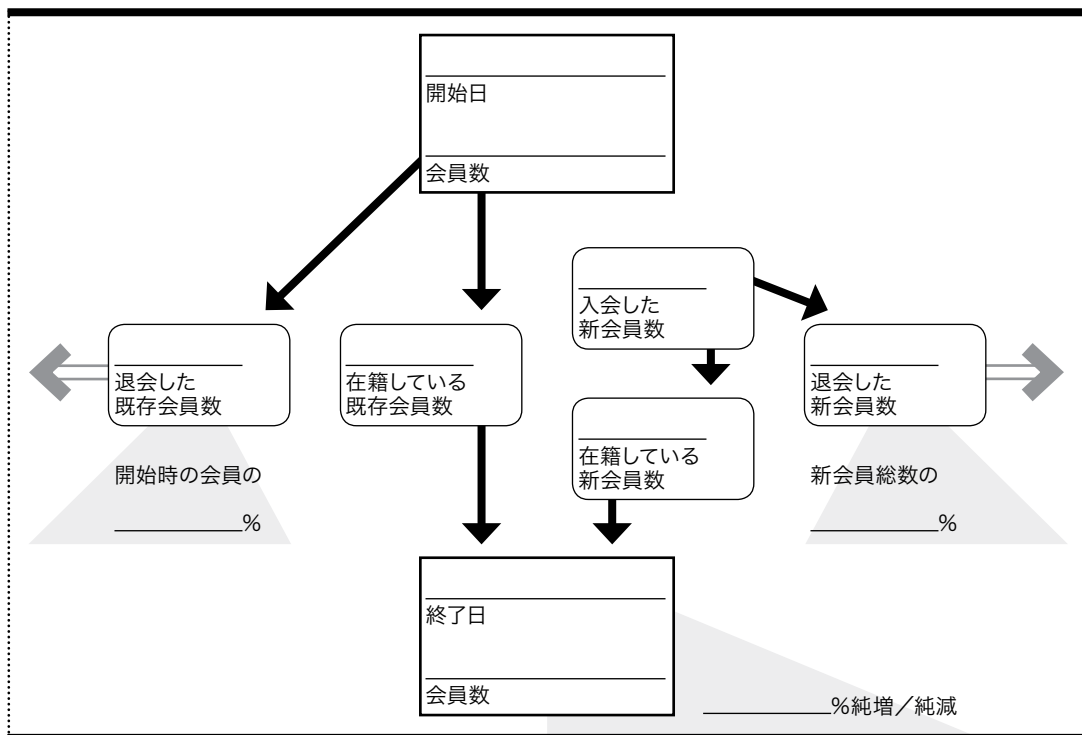
必要なリソース：

ワークシート5: 会員維持モデル

クラブが存続するには、現会員の退会を防ぎ、クラブにふさわしい人物を新会員として勧誘する必要があります。会員維持モデルは、ある一定の期間における会員の純増と純減を割り出すことによって、その原因が退会によるものか、あるいは新会員の入会によるものかを判断する助けとなります。

クラブの会員記録および下の図と説明を使って、クラブの会員維持モデルを作成しましょう。これには、過去3年～5年間の各会員の入会日と退会日が必要となります（この完全な記録がない場合は、会長か幹事がRIウェブサイト（www.rotary.org）の「会員アクセス」からダウンロードしたものを使用してください）。

クラブの会員維持モデルを作成する



会員維持モデルの最上部に「開始日」を、最下部に「終了日」を記入し、調査したい期間を設定します。（推奨されている期間は、3年～5年です）

「開始日」の欄に、同日付のクラブの正会員数を記入します。

「終了日」の欄に、同日付のクラブの正会員数を記入し、以下の方法で「____%純増/純減」を算出します。

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

「退会した既存会員数」の欄に、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記入します。以下の方法で「開始時の会員の____%」を算出します。

$$\frac{\text{退会した既存会員数} \times 100}{\text{開始時の会員数}} = \text{開始時の会員の} ____\%$$

以下の方法で、「在籍している既存会員」の数を算出します。

$$\text{開始日の会員数} - \text{退会した既存会員} = \text{在籍している既存会員}$$

「入会した新会員数」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。

「退会した新会員数」の欄に、終了日まで退会した新会員の数を記入し、以下の方法で「新会員総数の____%」を算出します。

$$\frac{\text{退会した新会員数} \times 100}{\text{入会した新会員}} = \text{新会員総数の} ____\%$$

以下の方法で「在籍している新会員数」を算出します。

$$\text{入会した新会員} - \text{退会した新会員} = \text{在籍している新会員}$$

*「終了日」会員数は、「在籍している既存会員」の数と「在籍している新会員」の数の和と等しくなるべきです。

会員維持モデルの解釈方法

増えた会員と減った会員の内容が把握できれば、クラブの会員維持における強みと弱みが見えてきます。

純減の評価: 会員維持においてクラブが問題を抱えていることを示す最初の徴候は、クラブが会員の純増や純減を経験しているか否かにより示されます。純増は、単にクラブに会員が増えたことを表します。一方、純減は、クラブが、入会する新会員よりも多くの既存会員を維持できていないことを表しています。とはいえ、会員の純増は、必ずしもクラブが会員維持に成功していることを表しているわけではありません。クラブから大勢の会員が退会していても、同じぐらい多くの新会員が入会している場合には、この事実が隠されてしまうからです。

会員維持率の評価: 会員維持においてクラブが問題を抱えていることを示す主な証拠は、大勢の会員が退会している場合です。「退会した既存会員」（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るでしょうか。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、一定期間内の「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（「新会員総数の__%」）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りますが、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:「退会した既存会員」(左側の欄)の数字は、開始日に在籍していた会員のうち何名が退会したかを表すものです。言い換えれば、クラブの会員減少率です(「開始時の会員の____%」)。会員減少率が低ければ、それはクラブが既存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:その他の会員維持に関する方策は「会員増強推進用手引き」に、評価ツールは「クラブ評価ツール」に収められています。会員維持活動に関する助言や指導が必要な場合は、ロータリー・コーディネーターに連絡を取ってください。会員維持モデルの分析に関する詳しい説明は、RIウェブサイト (www.rotary.org) から「クラブ評価ツール」をダウンロードして、ご参照ください。

ワークシート 6: 問題解決の指針

セッション2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」と目標ワークシートを活用し、問題解決の指針を作成してください。クラブの目標を分析し、その達成に向けて直面しうる課題や問題について考えた上で、その解決方法を挙げてください。

	目標	起こり得る問題・課題	利用できるリソース
クラブの管理運営			
会員増強			
広報			
奉仕プロジェクト			
ロータリー財団			
その他			

クリックで簡単に手続き

「会員アクセス」にログインして、さまざまな手続きができます。

- クラブ情報の更新と報告書のダウンロード
- クラブの半期報告書 (SAR) の閲覧と会費の支払い
- クラブの年次目標の入力と達成状況の記録
- ロータリーに関するEラーニング・コースの利用

ロータリーのホームページの右上にある「会員アクセス」をクリックすると、ログイン用画面が開きます。ロータリーの各種手続きは「会員アクセス」を通じて行うことが可能です。

www.rotary.org/ja/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org