

CLUB PUBLIC RELATIONS COMMITTEE MANUAL
HANDBUCH FÜR DEN CLUBAUSSCHUSS FÜR
ÖFFENTLICHKEITSGÄRBEIT 클럽 홍보 위원회
매뉴얼 클럽広報委員会の手引き
HANDBOKEN FÖR KLUBBKOMMITTÉN FÖR
PUBBLIC RELATIONS CLUB PUBLIC RELATIONS
COMMISSIONE DI CLUB PER LE PUBBLICHE
RELAZIONI 클럽 홍보 위원회 매뉴얼 LA
COMMISSION RELATIONS PUBLIQUES DU CLUB
클럽
홍보 위원회 매뉴얼 HANDBOKEN FÖR
KLUBBKOMMITTÉN FÖR PR

クラブ広報 委員会の手引き

「クラブ役員キット」の一部

ROTARY INTERNATIONAL®



目次

はじめに

1 委員会の役割と責務	3
ロータリー・クラブの広報.....	4
広報の構成要素.....	5
会員増強と公共イメージ.....	6
ロータリーの重要なメッセージ.....	7
2 クラブ広報委員長	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
地区協議会での討論事項	14
地区協議会用ワークシート	15

本冊子は、「クラブ広報委員会の手引き」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

「クラブ広報委員会の手引き」は、クラブ広報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。

クラブ広報委員会の役割は、ロータリーに関する情報を一般の人々に伝え、クラブの奉仕活動を広報するための計画を立案、実行することです。効果的な広報を行うことによって、地域社会や世界のニーズに取り組むロータリーの活動を多くの人々に知ってもらうことができます。ロータリー・クラブに対して人々が抱くイメージが好ましいものとなれば、積極的に活動しようという会員のモチベーションが高まるとともに、入会希望者も増えるでしょう。

本章では、クラブ広報委員会の以下の責務を詳しく説明しています。

- 次年度のクラブの広報目標を達成できるよう、委員会の目標を立てる。
- RIの広報関連のリソースにどのようなものがあるかを把握する。
- クラブの活動を、会員だけでなく、メディアや一般の人々に知ってもらう。
- 地元地域でのロータリーの広報に活用できるさまざまな方法を理解する。
- ロータリーの重要なメッセージを理解しておき、公共の場で話す際の的確なメッセージを伝える。
- 会員増強委員会と協力し、会員の勧誘活動を支援する。

クラブ広報委員会の活動は、すべての奉仕部門に関連しています。

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。

ロータリーやロータリー・クラブについての否定的な報道などがあつた場合、委員会は会合を設け、その対処方法を話し合うべきです。連携して一貫した広報を行い、誤解を解くよう努めてください。詳細は、「メディア危機対策プラン」(515)を参照するか、大事に発展する可能性がある場合は、RIのメディア担当職員に報告し、相談してください。

ロータリー・クラブの広報

広報委員会の第一の責務は、地域社会でクラブの奉仕プロジェクトや活動に対する認識を高めると同時に、ロータリーが世界に与えている影響やロータリーの価値観を伝えることです。人々はメディアや評判を通じてロータリーを知ることが多いため、クラブの取り組みについて会員とメディアに最新かつ的確な情報を提供することが不可欠です。

ロータリーとクラブの広報には、以下のような数多くの方法があります。

- マラソン大会、リサイクル運動、募金活動などの特別行事を開催する。
- 地元でロータリーに関する展示や掲示をする。
- 新聞、雑誌、掲示板、バス、空港や駅の構内にクラブのプロジェクトや行事の広告を出す。
- ロータリー徽章の襟ピンを常に着用する。
- オンライン・フォーラム、地元自治体の年間行事表、ソーシャルメディア・サイト、他団体のウェブサイトなどに、ロータリーの情報を掲載する。

新年度が始まる前に、その他の広報のアイデアについて、委員会でブレインストーミング(自由な意見の出し合い)を行うとよいでしょう。効果的なロータリーの広報を行うには、広報の構成要素(次のページ参照)を理解した上で、多くのロータリアンと協力し、ロータリーの重要なメッセージを盛り込むことが重要です。

広報の構成要素

効果的な広報には、時間や労力はもちろんのこと、綿密な計画が必要になります。委員会は、年度の開始前に行動計画を立てておきましょう。

対象者：ロータリーの好ましいイメージを築いていくには、クラブが実施するプロジェクトや活動に応じて、対象を絞って広報活動を行うことが大切です。対象者には以下のようなグループが考えられます。

- 奉仕プロジェクトの影響を直接受ける人々
- 学生や教師
- 自治体の役員
- 特定の話題（教育、識字率向上、水、衛生など）を専門とするメディア
- ほかの非政府組織や非営利団体
- 企業および市民団体のリーダー
- 地元団体
- テレビ局、ラジオ局、新聞社、オンライン・ジャーナリスト、ブロガー、レポーター

www.rotary.org/mediacenter (右側メニューの「日本」をクリック) からメディア向けの資料をダウンロードしてご使用ください。

メディア：メディアの取材や記事掲載を確保するのは簡単なことではありません。広報の際には、まず対象とする人々に対して最も効果的なメディアを選び、独創的なアプローチを用いる必要があります。

「メディア」という言葉には、テレビ局、新聞社、国際通信社、ブログやソーシャルメディアなどのインターネット、他団体や他協会の出版物が含まれます。他にも以下のようなものがあります。

- 地元の雑誌やラジオ局
- 広告用掲示板や車内広告のような公共の場におけるメディア
- 業界紙
- 公共のケーブルテレビ
- 企業や地域団体の社報、会報

ニュースリリース：メディアへの情報提供に最も広く利用されているのが、ニュースリリース（ニュース発表記事草案）です。ニュースリリースを読んで行事の開催を知った報道関係者が、これを基に記事を書くこともあります。ニュースリリースを作成する際の基本は、「いつ、誰が、どこで、何を、なぜ、どのように」といった情報を網羅することです。記事は客観的で簡潔なものとなるよう心がけてください（1ページ以内に収める）。

ニュースリリースを送る際には、以下の点に留意しましょう。

- Eメールで送る場合は、ファイルを添付するのではなく、メールの本文として送る。ファイルが添付されているメールは、迷惑メールとしてスパムフィルターにかけられてしまう可能性があり、相手に届かない場合があります。
- 件名には、単に「ニュースリリース」と書くより、何についてのニュースリリースなのかを書くようにします。
- 代表のEメールアドレスに送るより、担当者名とその人の連絡先を調べ、担当者に直接送るほうが効果的です。

概要資料：概要資料は、ロータリーとその歴史、目的、活動内容に関する基本的な情報を伝えるものです。ロータリー内では、会員や入会候補者への情報提供用に使用されます。ロータリーの外では、メディア関係者に配布して基本情報を提供する、一般の人々のロータリーへの認識を高めるなどの目的で使われています。RIの概要資料は、ウェブサイト (www.rotary.org/ja/Members/RunningAClub/InformingTheCommunity/Pages/Documentlibrary.aspx) に掲載されています。ニュースリリースをメディアに送る際には、概要資料を添えるとよいでしょう。

会員増強と公共イメージ

公共イメージと会員増強は、相互に関連しています。公共イメージの向上を目的とした質の高い広報キャンペーンを一貫して行うことで、クラブに関心を寄せる人々が増え、入会の誘いも受け入れられやすくなります。

広報キャンペーンを成功させるには、できる限り多くのメディアを利用するのが効果的です。個々の会員も、ロータリーとクラブへの認識向上に貢献することができます。

好ましいイメージを推進する：クラブ会員増強委員会と協力し、どうすれば入会への関心が高まるかを考え、入会候補者の目に留まるメディアは何かを検討します。また、次年度に両委員会が協力する方法を話し合っておきましょう。

新会員の勧誘を促進するために、広報委員会は以下を行うべきです。

- 若い人々と一緒に、または若い人々を対象に、ロータリーの活動を紹介する。
- 奉仕、ネットワークづくり、親睦など、会員に与えられている機会を強調する。
- 企業や業界紙でクラブの活動を広報する。
- クラブのウェブサイトにロータリアン以外の人々を対象としたページを設ける。
また、地域の他団体のウェブサイトはそのページへのリンクを貼るよう呼びかける。

優れた広報活動は、新会員をもたらすだけでなく、現会員の維持にもつながります。

クラブの活動を充実させ、メディアの注目を集める：地元の人々の関心を引きそうな活動や行事を考えます。クラブ管理運営委員会と協力して、話題性のある例会プログラムを企画したり、奉仕プロジェクト委員会とともに、メディアや広報の対象者が関心を示しそうなプロジェクトを実施します。

- 地域社会のニーズに応える奉仕プロジェクトや大々的なニュースとなっている話題に関連したプロジェクト
- クラブや会員が支援した国際奉仕プロジェクト
- 地元の青少年や著名人が参加するプロジェクト
- 著名な講演者を招いた例会
- RIまたはロータリー財団のプログラム参加者による異文化体験に基づいた講演
- インターアクトとローターアクトの活動
- クラブまたはプログラムの創設記念日
- 視覚的に印象に残るような活動
- 独創的でユニークな活動

会員に協力を求める：会員は、委員会を支援してくれる貴重な存在です。クラブの活動やプロジェクト、ロータリーについて口コミで情報を広めるといふ形で、会員も広報に貢献することができます。ロータリーとプログラムについて説明できる知識を全会員に身につけてもらい、仕事や私生活での知り合いとの交流を通じて、ロータリーの使命や価値観を伝えるよう奨励しましょう。

ロータリーの重要なメッセージ

クラブとロータリーについて話すことは、最も効果的な広報の方法の一つです。プロジェクトや行事で、ロータリー以外の聴衆の前で話したり、講演をしたりする機会に備えて、ロータリーとクラブについて説明するための簡潔なメッセージをまとめておいてください。

以下の質問に対し1分以内で答える準備をしておきましょう。

- ロータリーとは何か。
- ロータリアンとはどのような人々か。
- ロータリーとは何をする団体か。

これらの質問には、事実に基づき具体的かつ前向きに、しかも簡潔に答えるのが効果的です。一般の人々が理解できないようなロータリー用語は避けるようにしましょう。改まった長いスピーチをする場では、以下を考慮してください。

- 聴衆が誰かを念頭に置き、その人たちの関心を引くような内容にする。
- 話の大筋をまとめ、書き出しておく。
- 時間を計って練習する。

以下のロータリーの重要なメッセージは、広報資料に取り入れたり、公の場で話したりする際にご使用ください。

ロータリーは、国際的な人道奉仕団体です。

- ロータリーの会員は、200以上の国と地域の人々の生活を改善するため、専門知識、情熱、力を注ぐ、ビジネスや専門職のリーダーたちです。
- ロータリーは、地域社会をより良くしたいと願う人々から成る約34,000のクラブの世界的ネットワークです。
- ロータリーの成功は、ロータリーを通じてより良い生活を送ることができるようになった何百万人という人々によって実証されています。

ロータリーの最優先目標は、全世界でポリオを撲滅することです。

- ロータリーは、世界保健機関 (WHO)、ユニセフ、ビル・アンド・メリンダ・ゲイツ財団、各国政府と協力して、ポリオ撲滅活動に力を注いできました。1985年以来、ポリオ感染数は99%減少しており、撲滅が実現すれば、ポリオは、天然痘に続き、世界から根絶された2番目の病となります。
- ロータリアンは、122カ国の20億人以上の子どもたちに予防接種を提供するため、10億ドル以上の資金と多くのボランティア労力を費やしてきました。
- ロータリーは、ビル・アンド・メリンダ・ゲイツ財団から寄せられた3億5,500万ドルのチャレンジ補助金に応じて、目標額の2億ドルを集めることに成功しました。

世界各地のロータリアンが、1分間でロータリーについての質問に答えているビデオが、www.rotary.orgの「Rotary Minute」(英語)でご覧いただけます。

ロータリーは、世界が今日直面している、大きな人道的問題の最前線で活躍しています。

- 母子の健康、水と衛生、識字率向上、疾病予防と治療などの人道的課題は、いずれもロータリーの重点分野です。
- 明確な目的を掲げ、ビジネスモデルとなるロータリーと協力して、重要な人道的課題に取り組みたいと望む団体が数多くあります。

ロータリーは、人々に投資し、持続的な経済成長を可能にします。

- ロータリーは、地域に根ざして活動する起業家を応援し、安定した仕事に就けるよう若者や女性を支援します。
- ロータリーは、地域社会が自らの力で持続的な経済成長を実現していけるよう支援します。

ロータリー・クラブは、教育や青少年のための活動を通じて平和と国際理解を築きます。

- ロータリー平和センター・プログラムは、世界に7つある平和センターで、平和研究の分野における修士号または修了証を取得する機会を、毎年110人以上の人々に提供しています。
- 今日、600人以上の元平和フェローが、世界各地の政府や組織で、重要な決定を行う役割を担っています。
- ロータリーの青少年交換プログラムでは、国際親善を促進するため、海外留学の機会を毎年、115カ国、8,500人の高校生に提供しています。

2

クラブ広報委員長



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。

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。

- メディア関連の仕事に携わった経験
- 優れた話術、文章力、写真撮影技能
- ソーシャルメディアに関する知識
- ウェブサイトを立ち上げた経験
- 地域社会での優れた活動

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

委員長は、委員会がクラブの戦略計画に基づいて年次目標を設定し、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。

「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。

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。
- 行動に移す前に人材、情報、資金を確保する。
- 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：委員長の責務の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。
 - － 奉仕プロジェクト委員会（メディアが関心を示しそうなプロジェクトをクラブが予定しているかを把握する）
 - － 会員増強委員会（地元で入会候補者を対象とした活動を実施すると同時に、現会員の間でロータリアンとしての誇りを育むような活動を考える）
 - － ロータリー財団委員会（補助金を利用した今後の活動を把握しておく）
 - － クラブ管理運営委員会（例会の講演者を事前にメディアに知らせたり、メディアや一般の人々にとって魅力のあるウェブサイトをつくる）
- **地区。**指針や情報が必要な場合、地区の他のクラブ広報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。

- www.rotary.org : ロータリー好ましい公共イメージづくりにおいてクラブリーダーが役立てることのできるプレスリリース (見本)、メディアとの協力のヒント、公共奉仕広告が掲載されています。
- メディアセンター (www.rotary.org/mediacenter) : ここからメディアがすぐに掲載または放送できる、高画質の画像や動画、ラジオ用公共奉仕広告、ロータリーのソーシャルメディアのリンクなどマルチメディアのリソースが閲覧、ダウンロードできます。会員同士で、あるいは地元のメディアと分かち合ってください。
- [メディア危機対策プラン](#) (515) : 予期しない出来事によりメディアから問い合わせがあった場合、ロータリー・クラブや地区が効果的かつ効率よく対処する上で役立ちます。
- 「ザ・ロータリアン」誌 (または「ロータリーの友」誌) : 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指定雑誌。25カ国語による30の地域雑誌が、世界中のロータリアンに購読されています。

- [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。
- [RI視覚的イメージのための手引き](#) (547-JA) :ロータリーのあらゆる出版物のデザインとロータリー標章の適切な使用に関する指針。
- [ロータリーとは](#) (ロータリー大要) (419-JA) :ロータリーについてよく尋ねられる質問への回答を載せた、名刺サイズのカード。
- [Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs](#) (効果的な広報:ロータリー・クラブのための手引き) (257、英語のみ) :地域社会と会員候補者の関心を引き付けるようなクラブの活動を推進するツールとヒント。
- [Rotary PR Tips](#) (広報のヒント) :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Eメール・ニュースレター (英語のみ)。オンラインで定期受信の申し込みができます (rotary.org/newsletters)。

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。

- **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。
- **地区広報委員会**:クラブの広報活動を支援するために任命されたロータリアン。
- **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。
- **ロータリー公共イメージ・コーディネーター (RPIC)** :RI会長から任命されたロータリアン。クラブと地区がメディアを通じてプロジェクトの広報を行い、活動成果を紹介し、ロータリーとその活動を人々に伝える上で役立つ情報と支援を提供します。
- **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。

地区協議会での討論事項

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。

クラブ広報委員会の責務は何でしょうか。また、委員会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。

入会候補者にロータリーについて知ってもらうために、何をしますか。また、クラブの広報において地元地域で協力してくれそうな人は誰ですか。

クラブの広報に新たにどのようなメディアを活用したいと思いますか。

委員が任務を遂行できるよう、どのように支援しますか。

委員会の長期的目標と年次目標は何ですか。

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: 広報委員会の事例研究

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

広報委員長として就任してまもなく、あなたは地元テレビ局のニュース番組のレポーターを、クラブが実施している学校改修プロジェクトの現場に招きました。そこでレポーターから取材を受けたクラブ会員の答えに、事実と違っているものがありました。

あなたは、どのように対処しますか。

事例2

クラブ会長と会員増強委員長は、クラブがインターネットに力を入れるべきだと考えており、ソーシャルメディアをもっと活用し、ウェブサイト上で他クラブとのつながりを築きたいと提案しています。

インターネット上でのクラブの存在を確立するために、あなたは、ソーシャルメディアやウェブサイトをどのように活用できますか。

事例3

地元学校のための募金活動の場において、地域社会におけるクラブの主な活動についてスピーチをしてほしいという依頼がありました。

あなたはどうしますか。

事例4

あなたのクラブは、地域社会を支援するために積極的に活動をしています。しかし一方で、地域社会の人々は、ロータリー・クラブが週に1度集まって昼食を食べるだけのグループだと思っています。

クラブに対する一般の人々のこのような見方を、どう変えることができますか。

事例5

他のロータリー・クラブが新しいインターアクト・クラブを設立しました。このインターアクトたちは奉仕活動に積極的に取り組んでおり、特に発展途上国の図書館を支援する国際奉仕プロジェクトに力を入れています。このインターアクト・クラブが、広報に協力してほしいとあなたに連絡してきました。インターアクトは、資金の寄付だけでなく、この図書館に本を寄贈したいそうです。

このインターアクト・クラブの活動の広報にどのように協力できるでしょうか。

誰と協力する必要がありますか。

どのようなメディアに連絡を取りますか。

メディアに連絡する以外に、インターアクト・クラブのプロジェクトをどのような方法で広報できるでしょうか。

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: 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