

新会員のためのオリエンテーション



Rotary International®

ご意見をお寄せください

本出版物が、皆さまのクラブの新会員オリエンテーション・プログラム開発にとって価値あるツールとなりますよう願っております。引き続き、本出版物がより良いものとなりますよう、皆さまからのご質問やご意見、ご提案をお待ちしております。会員増強部 (Membership Development Division) までお送りください。

Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
Eメール: membershipdevelopment@rotaryintl.org
ファックス: (847) 866-9446



目次

効果的なオリエンテーション・プログラムの開発	1
ロータリー情報プログラム	3
ロータリーの方針と手続	3
奉仕の機会	4
国際ロータリーおよび地元クラブの歴史や伝統	4
家族の参加	5
顧問指導	6
STAR (ロータリー活動特別研修)	7
継続的な教育	8
援助源	9
ワークシート	10
祝御入会 — 指導用ワークシート	10
関心事項の目録	12
新会員情報用紙	13
クラブ役員	15



その人道的かつ平和構築の使命を全うするため、ロータリーは、歴史的にその特徴をなしている高水準の奉仕および倫理を実践する新会員を随時募集、育成し、成長し続けていかなければなりません。徹底的なオリエンテーションの実施は、新会員を積極的で熱意のあるロータリアンにするにあたっての必要なステップです。

新会員を教育する主な責務は、クラブ・レベルにあります。以下のページに、新会員教育の各段階のための具体的な推奨事項や適切な参考資料に関する説明を挙げましたのでご参照ください。

効果的なオリエンテーション・プログラムの開発

全新会員にとって非常に重要な温かい歓迎を表するため、入念に立案された新会員オリエンテーション・プログラムを開発するようクラブに奨励されています。クラブのオリエンテーション・プログラムは、あなたの意によって精巧なものにもなれば、ごく簡単なものにもなります。効果的なオリエンテーション・プログラムには、大切な鍵となる以下のような種類の情報が含まれます。

- 会員であることの恩典
- 会員としての責務
- 奉仕の機会

オリエンテーションにおけるこの他の重要な側面として、新会員をオリエンテーション・プログラムやクラブの活動に即座に引き入れ、参加してもらうことがあります。

このような新会員オリエンテーション・プログラムの一つに、STAR（ロータリー特別研修）があります。非常に効果的なこのプログラムの一般的説明が7ページに掲載されています。

オリエンテーションは、セッションから何を学びたいかを新会員に尋ねることから始めてください。セッションの最後に、すべての期待事項について取り上げられたことを確認するために、新会員のコメントをもう一度復習してください。このような情報は、フィードバックとして最適であり、また将来のオリエンテーション・プログラムに話題やセッションを加えるために利用することもできます。

以下の研修テクニックによって、学習者の積極的な参加を促すことができます。セッションが2つ以上の話題を盛り込んでいる場合や、数時間にも及ぶ場合には、用いるテクニックに多様性を持たせてください。

グループ討論

問題の特定や解決法の検討、または実行計画を作成するような場合には、小規模なグループを利用するこ

とができます。研修リーダーが進行役として討論の方向づけや司会を行う一方で、参加者が中心となって討論を行います。

演習

研修リーダーから与えられる情報を応用するための問題解決シートなど、新会員に課題が指定されます。演習は、特定の情報に対する理解を促す目的で作成しなければなりません。

講義

入念に練られた口頭発表を通して情報が与えられます。講義では、研修リーダーがコントロール権を握りますが、聴衆の参加が限られてしまいます。講義は、他の手法と合わせ用いるのが最善です。

パネル

パネルでは、クラブ指導者の経験と専門知識を十分に活用することができます。各パネル・メンバーが短く発言するか、特定の話題について討論します。いずれの場合にも、パネリストの発言に続いて質疑応答の時間が設けられ、新会員がセッションに参加できるようにします。

質疑応答

発表された情報について参加者が質問する機会です。これはセッションの最後に置くのが最も効果的です。

各地区の研修リーダーは、学習者をどのように引き入れ、参加させるかに関するアイデアを求めるのに最適な援助源です。あなたの地区の研修リーダーと連絡を取るにあたっては、ガバナー補佐が援助をしてくれます。

新会員は、ロータリーについてさらに学び、クラブの奉仕活動に参加するためのさまざまな機会を記したワークシートをもらいます。(チェックリストの見本「祝御入会一指導用ワークシート」が10ページにありますので、ご参照ください。) 指導顧問は、入会后1週間以内に新会員にチェックリストを渡し、各段階について指針を与えます。

新会員のオリエンテーションは、オリエンテーション自体の過程や結果などに関して意見や感想を参加者から得る機会も含むべきです。効果的なオリエンテーション・プログラムには、クラブ会長やガバナー補佐、地区ガバナーへ、参加者からの意見や感想を報告する部分が盛り込まれているものです。

新会員とガバナー補佐のために定期的な会合を開いたり、地区大会で新会員フォーラムを行うことなどを検討してください。

クラブは、印刷資料や出版物、CD-ROM、Eメール、インターネットなど、できる限り多くのさまざまな媒体手段を利用するとよいでしょう。

新会員は指導顧問と相談したうえで、参加する特定のクラブ委員会を選ばなければなりません。新会員にとって最も魅力のある進行中のクラブおよび地区プロジェクトを判断したり、共通の関心事項を含むプログラムに活発に関与しているロータリアンに新会員を紹介するにあたっては、「関心事項の目録」も活用することができます。見本の「関心事項の目録」が12ページに掲載されています。

新会員オリエンテーションのための人材

- 経験豊かなクラブ会員
- クラブ指導者
- ガバナー補佐
- 地区会員増強委員会委員長
- 地区研修リーダー

ロータリー情報プログラム

ロータリー情報プログラムは、クラブの構成や機能に関して新会員に教育する場となります。参加者が情報をできるだけ覚えられるよう、3回のセッションに分けて情報プログラムの予定を立ててください。各セッションでは、鍵となる3つの重要なエリアを1つずつ取り上げます。

- ロータリーの方針と手続
- 奉仕の機会
- 国際ロータリーの歴史と伝統

留意事項：STARプログラムを活用する場合、これらの主題を各委員会会合で取り上げることができます。

以下は、3回のロータリー情報プログラム案およびそれに付随する参考資料の概要です。

ロータリーの方針と手続

- 新会員の推薦はいかにするか
- メークアップ
- クラブの構成
- クラブ会合
 - 例会
 - 委員会会合
 - クラブ協議会
 - 理事会
 - 親睦行事
- 出席規定
- 財務事項 (参加、寄付)
- 地区の構成
 - 地区ガバナー
 - ガバナー補佐
 - 地区委員会

ロータリーの方針と手続に関する参考資料

新会員に以下の資料を渡し、これらの資料と一緒に目を通します。

- クラブ会員名簿
- ロータリーの基本知識 (595-JA)
- 新会員の推薦はいかにするか (254-JA)

これらの推奨資料をクラブ図書に追加してください。

- 標準ロータリー・クラブ定款
- 推奨ロータリー・クラブ細則
- 手続要覧(035-JA)

奉仕の機会 (クラブ、地区、国際)

- クラブや地区の現行プロジェクト
- RIプログラム
 - インターアクト
 - ローターアクト
 - ローター地域社会共同隊
 - ローター親睦活動
 - ローター友情交換
 - ローター・ボランティア
 - ローター青少年指導者養成 (RYLA) プログラム
 - 世界社会奉仕
 - 青少年交換
- ローター財団プログラム
 - ポリオ・プラス
 - 人道的補助金プログラム
 - » 地区補助金
 - » 個人向け補助金
 - » マッチング・グラント
 - 教育プログラム
 - » 国際親善奨学金
 - » 研究グループ交換

- » ローター世界平和奨学金 — 平和および紛争解決の分野における国際問題研究のためのロータリー・センター
- » 大学教員のためのロータリー補助金

国際ロータリーおよび地元クラブの歴史と伝統

- RIの起源および発展と業績
 - 国際ロータリーとロータリー財団の沿革
 - RI理事会
 - ローター財団管理委員会
 - ローターの綱領
 - 国際ロータリーの使命
- 高い道德水準の伝統
 - 四つのテスト
- 地元クラブの歴史と業績
- 配偶者や家族の参加

地区ガバナーは、地区の紹介文書や概要資料 (地区委員会の構成、プロジェクト、その他重要な情報を含む) をすべてのクラブ用に準備し、配布します。

奉仕の機会に関する参考資料

新会員に以下の資料を渡し、これらの資料と一緒に目を通します。

- 活動する地域社会：プロジェクト開発のための指針 (605A-JA)
- 奉仕の機会に関する項目(605B-JA)
- みんなが貢献するロータリー財団 (171-JA)
- ローター財団申請手続早見用手指 (219-JA)

この他の情報は www.rotary.org でご覧いただけます。

歴史と伝統に関する参考資料

新会員に以下の資料を渡し、これらの資料と一緒に目を通します。

- ローターのいろは(363-JA)
- ローターの基本知識 (595-JA)
- 新会員情報用紙

これらの推奨資料をクラブ図書に追加してください。

- ローターとは(449-JA)
- ローターの沿革(921-JA)
- 奉仕の一世紀：国際ロータリー物語 (仮訳) (913-JA)

この他の情報は www.rotary.org でご覧いただけます。



家族の参加

ロータリー活動への参加は、時によって家族と過ごす時間をかち合ってしまうため、家族員がロータリーのことをよく知り、会員の恩典について理解しておくことは重要です。ロータリーへ家族が参加する機会は、クラブによって、あるいは国によって異なります。クラブの活動に会員の家族が参加する適切な方法を、新会員に知らせてください。

ロータリー青少年交換、ロータリー親睦活動、ロータリー友情交換など、既存のRIプログラムの多くはロータリアンの配偶者や子供も参加することができます。

新会員は、ロータリーに家族を参加させるための以下の案を参考にすることができます。

- どのような状況下であれ、ロータリアンに出会った際に家族を紹介する。
- ロータリー・クラブの例会に家族を招待する。
- さまざまなクラブ奉仕活動および社会活動に参加するよう家族を招待する。
- 自分のクラブや地区がスポンサーあるいはホストしている青少年交換学生あるいは国際親善奨学生を、自宅や社会活動に招待する。
- 配偶者／パートナー（および、許可され、適切な場合には子供）に、地区大会や地域会議、RI国際大会に出席するよう促す。
- 適切な年齢の子供に、インターアクト（14～18歳）あるいはローターアクト（18～30歳）に入会することを考えるよう促す。

顧問指導

顧問による指導は、クラブへの新会員の参加を促進する効果的な方法です。現役のロータリーの援助源として、また新会員の支援源として熱心に取り組んでいるロータリアンを顧問に選んでください。顧問となる人物を選ぶ際に、以下を考慮してください。

- その人物はロータリーやクラブに関して、高度の知識と関心を持っているか。
- その人物は、新会員がクラブに全面的に関与するのを助けるのに必要な時間や労力を進んで捧げることができるか。
- その人物は、新会員とどのような共通点があるか（趣味、関心、職業など）。

顧問は、入会式の前または後に指定することができます。クラブは、どの時点で顧問を指定し、どのぐらいの期間継続すべきかを決定しなければなりません。

顧問には以下が求められます。

- 定期的に本人と直接会い、新会員がクラブにすんなりと馴染み、また、クラブにどの程度参加しているかを把握する。
- 時折、クラブ例会に行く際に新会員に同伴する。

- 他のクラブ会員に新会員を紹介する。
- さまざまなクラブ委員会について説明し、新会員の関心に合う委員会を指定することを提案し、いかなる委員会の指定も可能でない場合には、新会員が独自の委員会活動をするよう打診する。
- 年間を通じ、新会員会合やロータリーの社交行事に関する情報を新会員に伝える。顧問はできるだけこれらの会合に出席し、新会員とその家族を他の会員に紹介し、家族的な雰囲気が味わえるよう、いわば非公式なホスト役を務める。
- 新会員が、出席を含む全てのクラブ規定を理解できるよう確認する。
- 新会員の出席状況を随時確認する。新会員が例会を欠席しなければならない場合、メイクアップの会合に同伴する。
- 求められた場合には、質問に答えたり、相談にのる時間を作る。

指導顧問のための参考資料

新会員に以下の資料を渡し、これらの資料と一緒に目を通します。

- 祝ご入会-指導用ワークシート
- 関心事項の目録

留意事項：顧問と新会員の両者とも、記入済みの書式を保管しておくべきです。

STAR (ロータリー活動特別研修)

STARプログラムは、米国テキサス州のエルパソ・ロータリー・クラブによって開発されました。このプログラムは、より知識豊富な会員を増やし、クラブ指導者となるべく会員を育てるための非常に効果的なツールであることが実証されています。クラブは、より積極的かつロータリー知識が豊富な会員を増やすために、同様のプログラムを採用するよう奨励されています。

少なくとも毎年複数人の新会員が入会するため、このプログラムは毎年繰り返すことができます。STAR朝食会は、ロータリーの情報を得る機会であるばかりでなく、新会員が互いに知り合い、クラブのより経験豊かなロータリアンと出会う場でもあります。小人数の会合であるため、堅苦しくなく和やかな雰囲気の中で、質問や話し合いがしやすくなります。規模の大きいクラブでは、このような小人数の会合が親睦を深めるのに非常に役立つことでしょう。STARプログラムはまた、小規模のクラブや、小人数の新会員グループ用としても応用することができます。

クラブ指導者は、このプログラムのどの要素が特に重要かつ意味があり、自らのクラブのニーズに合わせるためにプログラムをどのように変更すればよいかを決めなければなりません。以下はSTARに関する指針ですが、クラブの必要性に応じて変更を加えることができます。

- 各新会員をクラブのSTAR委員会に配置し、アンケートに記入し、写真を持参するよう求めます。新会員の略歴をクラブ週報に掲載します。新会員は、赤い星シールを貼り、赤いリボンをつけたロータリー・バッジを着用することで見分けられ、クラブ例会で新会員の隣に経験豊かな会員が座り、知り合いになれるようにします。
- ロータリーに入会してから2週間以内に、STARの全メンバーの職場にSTAR委員会の委員長／共同委員長が訪れます。
- 12月以外は、月に1度、1時間のSTAR朝食会を開きます。すべての新会員は、1年間はこの会合に出席するよう求められます。
- STAR朝食会のメイクアップ会合を、月に1度、定例のロータリー昼食会の直後に開きます。
- STAR委員会は、委員長（通常は元地区ガバナーもしくは元クラブ会長）、共同委員長（クラブの直前会長）、3～4名のメンバー（元クラブ会長や会長エレクト）、および希望者がいれば数名の前年のSTARメンバーから成ります。
- 全クラブ会員は、最新のロータリーの知識を知ったり、新会員に会うためにいつでも会合に出席できます。また、同じ都市や地区の他クラブの会員の出席も歓迎されます。
- 典型的なプログラムでは、初めての出席者への歓迎、新たなSTAR卒業者の表彰、近くに予定されているクラブや地区の活動や行事の発表、会合プログラム、そして質疑応答などが盛り込まれます。プログラムの主題には、各奉仕部門、出席、クラブの歴史、国際ロータリーおよびロータリー財団のプログラムなどがあります。これらの情報提供プログラムは、理事や各主題に関連する委員会の委員長が担当します。
- STAR委員会の新会員は、12月に「休日昼食会」の開催を担当します。
- STAR委員会委員長は、クラブ週報に月例報告を發表します。



継続的な教育

ロータリーが未永く存続していくためには、優れた会員の退会を防止することが新会員の入会と同じく重要です。クラブ会員の中に経験豊かで、知識豊富なロータリアンが多くいれば、勧誘活動の効果が高まります。

継続的な教育という積極的なプログラムにより、クラブの退会防止率が全般に高まるのが調査結果として出ています。このようなプログラムには次のような要素が含まれます。

- ロータリーのニュースと情報を頻繁に伝達すること。
- 継続的教育に焦点を当てた例会プログラムを、少なくとも年に4回実施すること。
- 継続的教育を取り上げる多地区合同会合に出席すること。
- 少なくとも年に2回の非公式なクラブ協議会を開くこと。
- 特に個人的参加を必要とするクラブや地区のプロジェクトや活動に、ロータリアンが積極的に参加すること。
- 継続的教育に関する地区レベルのセミナーを開くこと。
- 会員がロータリーに対する関心を持続するため、会員に意欲を与え、効果的に運営された例会を開くこと。
- クラブ内の親睦や楽しい活動を促進すること。
- 定例の委員会会合や形式ばらない行事で、ロータリーのプログラム、プロジェクト、活動に関するアイデアや情報を交換すること。
- 他クラブの会合に出席すること。



援助源

全てのクラブは、RIの最新資料を揃えたクラブ図書を設けるよう強く奨励されています。以下は、クラブ図書で全クラブ会員が閲覧することのできる参考資料として、少なくとも揃えておくべき資料の一覧です。

ロータリーのいろは(363-JA)

カタログ(019-JA)

手続要覧(035-JA)

Official Directory(公式名簿)(007-EN)

ロータリーの基本知識(595-JA)

ロータリー情報資料集(267-JA)。以下が含まれています。

- ロータリー情報資料集
- ロータリーの統計の概要
- ロータリー財団
- ポリオ・プラス
- ロータリーの歴史
- 国際親善奨学生
- ロータリーと平和

留意事項：情報資料集はRI世界本部の広報担当部からもご入手いただけます。

ロータリーの概観(867-JA) …6分のビデオ

ロータリーとは(449-JA) …14分のビデオ

祝御入会 — 指導者用ワークシート

氏名 _____

_____ ロータリー・クラブの会員は、あなたがロータリーの様々な面を学び、探求する上で、喜んで協力いたします。

_____ さんが、あなたの個人指導者に指名されました。同氏は、手続や期日に関する質問に答えたり、あなたが奉仕活動を成功裏に履行できるよう援助します。

下記の事項を6カ月以内に完了することで、あなたはロータリーの奉仕の機会に対する視野を広げることでしょう。

完了日

1. 本クラブが指定した新会員オリエンテーション会合や
幾つかの会合に出席します _____
2. 次の小冊子を2冊以上読みます（できれば全て読んで下さい） _____
 - A. ロータリーの基本知識
 - B. 「ロータリーのいろは」
 - C. 奉仕の機会に関する項目
 - D. ロータリー財団申請手続早見用手引き
3. 「ロータリーとのひととき」(カセットテープ) を聞きます _____
4. 次のクラブ行事のうち、少なくとも1つに出席して下さい _____
 - A. 親睦活動
 - B. 理事会(開催予定日 _____)
 - C. 委員会
 - D. プロジェクト活動
 - E. その他 _____
5. 次の事項1つまたはいくつかを履行して下さい _____
 - A. クラブ例会で受付係を務める
 - B. クラブ例会で職業分類に関する話をする
 - C. クラブの奉仕プロジェクトに参加する
6. 他クラブでメークアップする _____

7. ロータリーを他の人々に広げること (少なくとも1項目) _____
- A. ロータリーにゲストを招待する
 - B. 新会員を推薦する
8. ロータリーの国際性を体験する (少なくとも1項目) _____
- A. 青少年交換学生を食事その他の活動に招待する
 - B. 財団奨学生を食事その他の活動に招待する
 - C. 研究グループ交換チームを食事その他の活動に招待する
 - D. 海外のロータリアンを自宅に招待する
 - E. 事業または専門職に携わっているロータリアン以外の人に、研究グループ交換に申請することを奨める
 - F. ロータリアン以外の人に、財団奨学金を申請するよう奨める
 - G. ロータリー親睦グループに参加する
 - H. ロータリー友情交換に参加する
9. 優先順に記された以下の地区会合に、最低1つ出席する _____
- A. 地区大会 (開催予定日 _____)
 - B. 地区協議会 (開催予定日 _____)
 - C. 財団セミナー (開催予定日 _____)
 - D. その他の地区会合 (開催予定日 _____)
10. 奉仕したい委員会を選びます _____
11. クラブ委員への任命を受諾します _____

留意事項：この書式を毎月、個人指導者と一緒にご検討いただき、入会されてから6カ月以内に本クラブの幹事にお渡し下さい。



関心事項の目録

この関心事項の目録は、指導を担当するロータリアンにあなたの関心事項について理解してもらい、あなたがより良く参加できるよう、適切なクラブ委員会やクラブ活動を推奨してもらうためのものです。

氏名： _____

職業分類： _____

職業： _____

私は、家族にもクラブの活動に参加してもらいたいと望みます。 はい いいえ

活かしたいと思う私の技能

(週に) 私が費やすことのできる時間 _____

あなたが関心をもつ主題に当てはまる項目に印を付けてください。

社会奉仕

- 児童問題
- 障害者
- 環境問題
- 保健衛生
- 識字および計算能力向上
- 人口問題
- 貧困と飢餓救済
- 都市部の懸念事項

国際奉仕

- 国際奉仕プロジェクト
- その他： _____

職業奉仕

- 職業奉仕プロジェクト
- その他： _____

クラブの管理運営

- クラブ週報
- クラブ・プログラム
- 親睦活動
- 募金活動
- インターネット/ウェブページ
- 会員組織
- 広報
- ロータリー財団
- その他： _____
- その他： _____
- その他： _____



新会員情報用紙

新ロータリアンの氏名

入会日

職業分類

委員会の指定

本ロータリー・クラブの会員は、貴殿を心より歓迎し、クラブの奉仕や親睦活動における今後のご活躍を期待しています。

_____ ロータリー・クラブは
_____ に国際ロータリーに加盟しました。現在、_____ 名の会員を有しています。
_____ 日付

当クラブの例会は、毎 _____ 曜日 _____ 曜日 _____ 時間 _____ の時より、
_____ において開かれます。
_____ 場所

推薦者

クラブ会長

日付

当クラブが提唱している活動やプロジェクトには、以下があります。

当クラブが支援しているロータリー財団のプロジェクトには、以下があります。

メイクアップに出席するのに便利なロータリー・クラブ例会の場所と時間



クラブ役員

会長

広報委員会委員長

会長エレクト

ロータリー財団委員会委員長

副会長

ロータリー情報委員会委員長

幹事

その他

会計

その他

会場監督

その他

クラブ奉仕委員会委員長

その他

職業奉仕委員会委員長

その他

社会奉仕委員会委員長

その他

国際奉仕委員会委員長

その他

会員身分委員会委員長

その他

会員増強委員会委員長

その他

プログラム委員会委員長

その他



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