

部長マニュアル



ワイズメンズクラブ国際協会
西日本区

目 次

まえがき	2
就任前モデルカレンダー	3
学 習	4
ステップ1 ワイズダム一般についての学習	4
定款他諸規則における部長職	5
各諸規則からの考察	6
ステップ2 貴方の部についての学習	7
ステップ3 YMCA その他ワイズメンに相応しい団体についての学習	7
ステップ4 貴方の役割についての学習	8
部長の義務	8
役員任命	8
部役員の仕事明細モデル	9
目標の設定	10
日程の作成	10
予算の作成	11
模擬評議会	11
計 画	12
実 行	12
役員の研修	12
連 絡	13
チ ェ ッ ク	13
報 告	13
部 会	13
部会の責任	14
出 席	14
計 画	14
クラブ公式訪問	14
クラブ支援	15
エクステンション	15
エクステンションにおける部長の役割	15
優先順位の決定	15
会 員 増 強	16
弱いクラブの発見	16
会員増強	16
区役員、代議員としての役割	16
後継者の育成	16
部 報	17
その他の部行事	17
後任部長の就任	17
エルマー・クロウ賞	17
弱小クラブ援助	18
理事方針や GOAL に対する具体的な行動	18
最後に “部長として” 再確認	18
あとがき	19

ま え が き

部長（DG）は、ワイズダム運動になくなくてはならない役員であることから、この運動の「大黒柱（King Pin）」と呼ばれています。貴方は、部においては部長として、クラブと区の懸け橋であります。又、区においては、部を代表する代議員であり、区役員会における議決権を持つ区役員であり、次期における次々期理事指名委員会の委員でもあります。つまり、部と区における二面的な責任を負わされています。即ち、区役員会や代議員会の重要構成員としての責任と、部評議会の議長として、その最も重要な構成員であるという責任であります。



更に重要なことは、貴方は部内各クラブに対する最も大切なアドバイザーであるという点であります。全てのクラブの健全な活動と友愛関係の維持は、貴方の直接の責任です。この責任を全うする為に、貴方は各クラブ、その役員、もしあるならば、その関連YMC Aと頻繁に接触しなければなりません。貴方は、各クラブにその問題点と同時に、解決方法を指摘しなければなりません。また、貴方は、区理事、区役員、区事業主任、エリア役員や国際からのメッセージを把握し、伝達しなければなりません。コミュニケーションとは双方向性を持つものです。ですから、クラブからのメッセージを区やエリアや国際に伝達し、必要があれば、クラブの代表の役割を果たさなければならない場合もあります。しかし、貴方一人だけでこの任務を行うのではありません。貴方が問題に直面している時、区理事や他の区役員は喜んで助けてくれるでしょう。そういった人々は、貴方にアドバイスや、研修や、精神的、財政的な支援の手を差し伸べてくれるでしょう。ですから、大いに、区理事に助言や指導を求めて下さい。

指導者として成功する為には、その任務を、貴方をアシスタントしてくれる人々に委譲することが必要です。全てを一人でやる事は出来ません。喜んでその任に当たってくれる、有能なワイズメンを部役員として任命して下さい。ワイズダムは世界中で最も素晴らしい奉仕団体です。そのメンバーも世界中で最も素晴らしい人々です。貴方の頼みには必ず応じてくれる人々です。貴方の大きな責任を果たす為には、こういった人々に頼らなければなりません。

このマニュアルは、貴方の次期部長として、そして、部長としての行動の出発点として作成されたものです。内容は広く実行されている事例に極力基づく様にしています。しかし、何かから何まで、貴方の部の方針や活動や行事日程にピッタリ合うとは限りません。貴方の部の組織構造がこの中に記載されているものとは幾分違っていることもあるでしょう。しかし、ここに記載されている殆どの行動や活動は、貴方の部やクラブが奉仕を行う力を持ち続ける為に、いつか、何らかの形で実行しなければならないものです。勿論貴方の部のワイズ活動に合うように、この内容を変更される必要もあるかも知れません。また、貴方の部に特殊な事情があれば、後任者の為に、このマニュアルの追加事項として、記載しておきたいと思われることもあるかも知れません。

部長として、貴方は、貴方の部におけるワイズダムの成功の鍵を握っているのです。極めて重い責任です。このマニュアルを最後まで読んで下さい。そして、何か訂正や改善が必要ならば、西日本区理事にお申し出下さい。

就 任 前

貴方の部長としての任期は7月に始まりますが、その1年以上前に、貴方は次期部長に就任しておられる筈です。この準備期間の間に、しておかなければならない事柄は沢山あります。モデル・カレンダーは、貴方の義務が遂行されなければならない時期を示しています。しかし、この時期が適当かどうかは、貴方の部の伝統や運営習慣と照らし合わせて云えることです。従ってこのカレンダーはあくまでもモデルにしか過ぎません。必要があるならば変更して下さい。

貴方が部長の仕事を立派に遂行されるかどうかは、この学習と計画の時期にどれくらい熱意を以って、前向きに取り組まれるかにかかっています。ですから、この項に記載されている推奨事項を部長就任の時期迄延ばしたりせず、直ちに、実行して下さい。今が学習と計画を実行される時なのです。



就任前モデル・カレンダー

月	
7月	部長とコンタクトして下さい。クラブ訪問に同行したり、任された任務に取り組んで下さい。
8月	次期部三役を決定し、共に部長マニュアル他の資料を勉強してください。
9月	部事業主査の編成に着手。現部長・部役員・クラブ会長や他の指導者とも相談しても良い。
10月	次期方針・計画の策定に掛かります。 次期理事ともコンタクトを取り、次期理事方針・計画等の、参考資料の入手に努めます。 月末までに、次期部事業主査が決定していることが望ましい。
11月	次期部三役・事業主査とも協議し、次期部長方針・計画の概略を決定する様に努める。(12月初旬には、次期区役員研修会資料の提出が求められる) 部内各クラブの次期会長の把握に努める。
12月	
1月	次期区役員研修会に出席し、次期理事方針・計画、次期事業主任方針・計画などの理解及び、最終確認に努め、自らの次期部長方針・計画を確定する。 2月中旬までに、次期会長・主査研修会における資料の提出を求められる)
2月	3月の次期会長研修会に向けて、部として次期事業主査への研修を行う。 (次期会長研修会における部別研修に対応するため)
3月	次期部長として、部内各クラブ次期会長に部長方針・計画を充分理解してもらい、部の方針・計画が各クラブの方針・計画に反映して頂ける様努める。 (次期会長・主査研修会での、主査の役割において、区各事業主任方針・計画の再確認・調整と共に、研修会内で行われる部別研修において、部における次期の各事業方針・計画の次期会長への伝達と理解の促進を行う事が望まれる。)
4月	スムーズな期のスタートへ向け、準備に漏れが無い様、精査を行う。特に、方針・計画の変更が余儀なくなつた場合は、逸早く部内各クラブへ伝達が必要。第1回準備役員会
5月	第1回部評議会に向けての準備。部内各クラブとのコミュニケーションの増進。
6月	区大会への出席。(可能な場合、代議員会陪席) 第2回準備役員会 部報第1号の準備。区からの前期半年報提出要求に対する部としてのフォローアップ。

※ 1月次期区役員研修会は、自らの方針・計画の再確認の場であり、研修を受けてから考える等のことが無い様にする。同様に、次期区役員研修会での再確認を受けて、次期事業主査へ自らの方針・計画を逸早く理解して頂き、3月の会長・主査研修に臨んでもらえる様にする事が重要。

学 習

ワイズメンズクラブの指導者として、部長に選出される前に、既に重要な役員経験をお持ちの貴方ですから、もはや学習することなど何も無いと思っておられるかも知れません。しかし次の点を考えて見て下さい。

- ①国際協会について、各クラブへ説明することは部長の大切な任務です。
- ②クラブ会長は部長にアイデアや励ましや熱意を期待しています。
- ③区理事は部長をクラブとのコミュニケーションの重要な懸け橋として期待しています。

この点を理解すると、貴方はワイズダムの色々な面をもっともっと知らなければならないと思われるでしょう。また、部によって、色々事情が違うにしても、一つの基準になる部長マニュアルが必要だということにも気付かれる筈です。

このような訳で、部長としての貴方の役割について、出来るだけ広く、深く、学習されることが必要になって来ます。学習に王道はありません。

ステップ1 ワイズダム一般についての学習

このマニュアルは、部長の皆さんはワイズダムについて、少なくともクラブ運営マニュアルに記載されている程度の知識をお持ちだという前提に立って書かれていますので、改めてマニュアルを注意深く読んで下さい。そして、ワイズメンズクラブ国際協会の歴史、組織構造、活動等について把握して下さい。

クラブ運営マニュアルに加えて、貴方が区やエリア或いは国際から入手出来る次のマニュアル等を読んで下さい。

- (西日本区HP <http://www.ys-west.or.jp/>)
- (国際協会HP <http://www.ysmen.org/>)
- (アジアエリアHP <http://ysmen.org/index.php?id=159>)

- ・ワイズ理解の手引き (ワイズ必携、ワイズ読本)
- ・西日本区ホームページ「資料庫」内、各種マニュアル
- ・HANDBOOK & MEMBERSHIP ROSTER 前段色替ページ
- ・Etc.

特に、HANDBOOK & MEMBERSHIP ROSTER 前段色替ページには、国際協会・エリア・区の一員として、知っておくべき重要な情報が、数多く掲載されています。その中でも、西日本区定款、定款施行細則、各種規約は、皆様の活動において、この様な時はどうしたら良いのだろうという時のヒントが、先人の努力の中から積み上げられています。

次項に、次期部長の皆様が部長となられた時に関係する部分を抜粋しています。

【西日本区定款】

定款 第15条 部長の任務

- 第1項 部長は、区役員および指名委員会委員としての任務を遂行する。
- 第2項 部長は、前項の遂行ができないときは、委任状により代理人をたてることができる。
- 第3項 部長は、理事の運営方針と指導のもとに、部を代表し、部内外の状況を絶えず把握するとともに、部の運営責任者として一般行政および財政を掌り、執行する。
- 第4項 処理すべき主な事項は次のとおりである。
- A. 部書記、部会計および事業主査を任命する。
 - B. 事業主任および他の各部と密接な連携のもとに、部内各クラブに対し適切な指導と助言を与え、部の発展に努める。
 - C. 年1回以上、部内各クラブの例会または役員会に出席して、その状況を把握するとともに事業方針の浸透を図り、クラブ活動の一層の活性化に寄与するものとする。
 - D. 部内各クラブ相互の情報交換、親睦およびクラブ役員のリーダーシップを助長するため、年1回以上、部長が主宰する部会、評議会または研修会を計画・実施する。
 - E. 新しいクラブの誕生に絶えず心掛け、会員増強に努める。
 - F. その他、部則の定めるところによる。

定款 第4条 部・副区

- 第1項 2以上のクラブが、地域社会における活動の効率化を図るため、西日本区に部を設けることができる。

定款 第6条 代議員会

- 第4項 部を代表する代議員は、部長および直前部長とする。

定款 第7条 役員会・常任役員会

- 第2項 ① 役員会は、理事、次期理事、直前理事、書記、会計、部長および事業主任をもって構成する。

定款 第8条 次期理事等の指名

- 第1項 次年度における理事・次期理事および監事ならびに次々期理事候補者の指名は、次々期理事候補者等指名委員会(以下「指名委員会」という)が行う。
- 第2項 指名委員会は、直前理事および部長をもって構成し、直前理事が委員長を務める。
- 第3項 指名委員会が行う候補者の指名数は次のとおりである。
- A. 次期理事1名
 - B. 次年度における次期理事1名
 - C. 次年度における次々期理事候補1名
 - D. 次年度における監事2名
- 第4項 次年度における次々期理事候補者の指名に際しては、指名委員会が、年次代議員会の24週前に各クラブ会長に候補者1名の推薦を依頼し、これを受けたクラブ会長は代議員会の12週前までに候補者を推薦する書類を指名委員会に提出する。次々期理事候補者は、原則として区役員の経験を有する者とする。
- 第5項 指名委員会は、候補者が2名以上の場合、選挙の可否を協議し、推薦のないときは、その指名を行う。

定款 第9条 理事の任務

- 第7項 理事は、書記・会計・部長および事業主任を任命する。

定款 第16条 事業主任の任務

- 第1項 事業主任は、役員会が必要と認めた事業ごとに理事が任命する。
- 第2項 事業主任は、理事の指導のもとに、各事業の活動を奨励・推進する。
- 第3項 事業主任は、国際およびアジア地域のそれぞれの事業主任と緊密な連携のもとに、部長およびそれぞれの部の事業主査を通じ、各クラブの事業活動を啓発・促進する。
- 第4項 前項に定める事業については別に定める。

【西日本区定款施行細則】

定款施行細則 第1条 総 則

- 第2項 西日本区は定款第4条第1項により、中部、びわこ部、京都部、阪和部、中西部、六甲部、瀬戸山陰部、西中国部および九州部を設ける。

定款施行細則 第6条 代議員会

- 第1項 部選出代議員である部長、直前部長に欠員が生じた場合は、部評議会においてその代行者を決定し理事の任命により、部選出代議員となることができる。

定款施行細則 第7条 半年報

- 第1項 定款第5条第2項に定める半年報は、区の現状を把握する基礎資料となり、区に納入される西日本区費(以下「区費」という)などの算出基準となる。
- 第2項 半年報は、前期7月1日、後期1月1日現在の会員状況について各クラブから部長に報告され、区書記がとりまとめる。
- 第3項 半年報提出期限は、前期は7月10日、後期は1月10日とする。

定款施行細則 第17条 役員・委員長の業務引継ぎ

- 第1項 区役員・常置委員会および特別委員会の委員長ならびに専任委員は、各事業年度にわたって職務記録や業務引継書を作成し、後任者との間において円滑な業務引継ぎを行う。

※その他、旅費支給規則・旅費支給施行細則の部長に関する項も御確認下さい。

各規則からの考察

I.【部長の仕事】

- 部長は、区役員(区役員会議決権保有者)であり指名委員会委員、そして部選出代議員。
- 部長は、理事の運営方針と指導のもとに、部を代表、部の運営責任者、として一般行政および財政を掌り、執行する。
- 部書記、部会計および事業主査を任命する。
- 事業主任および他の各部と密接な連携のもとに、部内各クラブに対し適切な指導と助言を与え、部の発展に努める。
- 年1回以上、部内各クラブの例会または役員会に出席して、その状況を把握するとともに事業方針の浸透を図り、クラブ活動の一層の活性化に寄与するものとする。(クラブ訪問)
- 部内各クラブ相互の情報交換、親睦およびクラブ役員のリーダーシップを助長するため、年1回以上、部長が主宰する部会、評議会または**研修会**を計画・実施する。

本来、部事業主査並びに部内クラブ会長の研修を部長主催にて行うという意味を含んでいるが、現状、各部の

状況に鑑み、区においてLD委員会の働きにより研修会が実施されている。

このため、ワイズリーダーシップ開発委員会(LD委員会)規則において、

(目的)

第2条 本委員会は、ワイズ運動の理解を通して、会員自らのリーダーシップをたかめ、自己研鑽や地域社会に貢献できるよう、会員相互のリーダーシップ開発を目的とする。

2. 前項の目的を達成するために次の事業を推進する。

- ① 研修事業にかかわる**支援**
- ② リーダーシップ開発に役立つ、会員からの資料の収集
- ③ ワイズダム発展に資する研究への**支援**
- ④理事より付託された事項の取り組み

と、研修会の開催ではなく、支援と規定されている。

- 新しいクラブの誕生に絶えず心掛け、会員増強に努める。

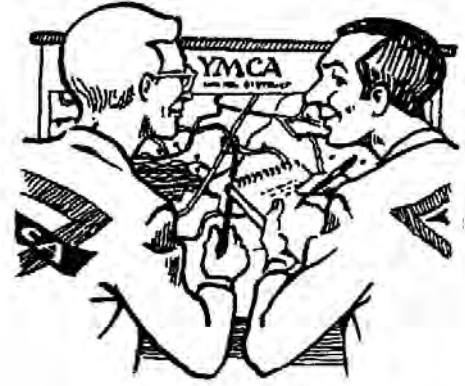
- 部長は理事により任命される。

以上の通り、部長の組織上の位置付けや、部長として行わなければならない業務を読み取ることが出来ます。

ステップ2 貴方の部についての学習

貴方ご自身の部や区がどのように組織されているのかを知ることは必須条件です。その為に次のような書類が役に立ちます。そして、そういった書類を保管しておかれることが必要でしょう。

- ・西日本区定款
- ・貴方の部の部則
- ・クラブのモデル会則、モデル細則
- ・最新の区役員会／代議員会の記録（区報3号掲載）
- ・貴方の部の、最新の部評議会の記録
- ・貴方の部の、最新の部会の記録
- ・最新の区大会の記録



貴方の部について学ぶ上で、下記のリストを整備されることも必要です。
(e-mail アドレス含む)

- ・現・次期の部書記、部会計、部事業主査のリスト
- ・部内の各クラブ会長、書記、メール委員のリスト
- ・部内各クラブの次期会長、次期書記、次期メール委員のリスト
(各クラブで選出次第入手すること。このリストは次期、貴方が部長就任と同時に共に働いて頂く人々のリストとなりますので、最も大切です。)
- ・次期区役員リスト（次期区理事が発表次第）

ステップ3 YMCAその他ワイズメンに相応しい団体についての学習

ワイズメンズクラブは、YMCAの奉仕部門ではありません。ワイズメンズクラブとYMCAは別個の、それぞれ主体性を持った組織なのです。しかし、ワイズメンズクラブは現在もその力をYMCAから引き出し、YMCA奉仕活動を提供しています。YMCAとワイズメンズクラブの間に結ばれている「パートナーシップの原則」、西日本区内にある加盟YMCAが組織としてどのように結び付いているのか、その他、YMCAについても、もっと勉強することにより、貴方の部のYMCAに対する奉仕は、より有意義になります。部内にあるYMCAのスタッフと親密になり、YMCAについて、YMCAとの相互協力の方向について学びを深めましょう。

ワイズメンズクラブは、国連の経済社会理事会の特別諮問機関として認証を受けたNGO団体です。このことから、現在もRBM（ロールバックマラリア）という国連WHOの活動に参加し、国際赤十字社や赤新月社(IFRC)とパートナーシップを組み活動をしています。国際協会では、2022年のワイズメン100周年に向けて、ワイズメンに相応しい諸団体との協働を強めて行く方針が模索されています。これらの動きに付いても、注意深く学習して行く必要があるでしょう。

ステップ4 貴方の役割についての学習

部長は部内各クラブと区理事に対して直接の責任を負います。区理事の代理として、各クラブから要求されたどのような形の協力も進んで行き、逆に、区理事の言葉を伝達しなければなりません。同様に、区理事や区代議員に対して、クラブを代表する義務があります。それは、下記の二つの流れを実現する、二方向性の協力システムです。

- ①区方針・計画を部及びクラブの方針・計画に反映させる運営の流れ
- ②各クラブや部からの、アイデア、提言、建設的な批判の流れ

部長の義務

部長として、貴方は下記の義務を果たさなければなりません。

1. クラブがよく機能し、報告や負担金を定められた通り送るように指導する。
2. 区理事及び区事業主任と協力し、クラブにおける弱点を解決し、その奉仕を強力にする為に新しい活動を行なうよう鼓舞すること。
3. 例年の部会を計画し、開催すること。
4. 最低3～4ヶ月に1度の部評議会を計画、開催すること。
5. クラブ役員研修会を計画、開催すること。但し、区レベルで行われる場合は別。
6. 部内で、まだワイズメンズクラブがない場所を探し、新クラブの設立を図ること。
7. 新しいクラブが出来てから1年間は、そのクラブ育成の為、緊密な関係を保つこと。
8. 部の方針・計画、活動を区理事、部会や部評議会に対して報告を行うこと。
9. 区役員会・代議員会に出席し、貴方の部内のクラブの代表として行動すること。
10. 部内のクラブを定期的に訪問し、クラブ役員に対して動機づけを行うこと。
11. 前述①の流れをよくすると共に、アイデア、提案や建設的な批判という区向きの流れにも務めること。
12. 設定された目標に対しての到達度合いを定期的に確認すること。
13. 部内のクラブに対して常に力の源泉であること。
14. 部報を定期的に発行すること。
15. 部会計が担当する部の財政に目を通すこと。

役員の内命

上記「部長の義務」をお読みになって、この責務を誰の力も借りずに、貴方一人で担うことが出来るとお考えでしょうか。貴方の部長としての責務を果たされる為には、貴方の周りに、貴方を助けるチーム(Team)が必要なことにお気づきの筈です。

次の7月に、部長に就任される時、現部長は、直前部長として、その経験を生かして貴方のアドバイザーとして助けてくれるでしょう。貴方の後継者も、既に決まっています、次期部長として、貴方のチームの一員として協力してくれるでしょう。その他に、部書記(DS)、部会計(DT)等が貴方のキャビネットのメンバーとして働いてくれる筈です。こういった、貴方のキャビネットの構成員は少なくとも貴方が次期部長に就任した段階で逸早く決定していると、すべてがやり易くなります。このキャビネットのメンバーを貴方のホーム・クラブや近隣のクラブから選ばれる場合が多い様ですが、これは、しばしばチームの会合を持つことが容易だからです。

各チーム・メンバーのモデル任務明細は、後述いたします。しかし、これは任務の基本的内容の記述ですので、貴方自身が必要だと思われれば、拡大して頂いても結構です。現部長と相

談され、その使用されている任務明細を貰って、修正の参考にされるのも良いでしょう。

貴方は、区事業主任に対応する部事業主査(DSD)を各事業分野につき任命する必要があります。

出来るならば、貴方の部役員チームは、9月末以前に決定しておかれる事が理想的です。そして、以下の点が必要です。

- ・部役員チームにそれぞれの任務についてのファイルを作成するよう勧めること。
- ・後述の目標設定に、このチームメンバーに参画してもらうこと。
- ・全てのチームメンバーと良い個人的な関係を維持しておくこと。
- ・就任前に、チームメンバーに集まってもらい、その意見やアイデアを聞き出すこと。
- ・貴方の次期区役員としての研修が済んだ段階で、指導者研修プログラムを主催し、チームメンバー全てに参加してもらうこと。

部役員の仕事明細書のモデル

1. 部書記(DS)

- (a) あらゆる文章関係において、部長を助けること。
- (b) 部会や部評議会の議事録を作成すること。
- (c) 区に対する定期的な報告を行うこと。
- (d) 部の役員、クラブ会長の名簿を整備すること。
- (e) 当該ワイズ年度の報告の作成について部長を助けること。
- (f) 部報編集者が別途置かれていない場合は、部報発行の為に資料を収集し、定期的に発行すること。

2. 部会計(DT)

- (a) 部長と相談しながら部の予算を作成すること。
- (b) 部の会計記録をつけること。
- (c) 部内各クラブより部費を徴収すること。
- (d) 定められた通りの支出を執行すること。
- (e) 部評議会に会計報告を提出し、部報等に掲載し部内メンバーに報告すること。
- (f) 会計監査を受けること。

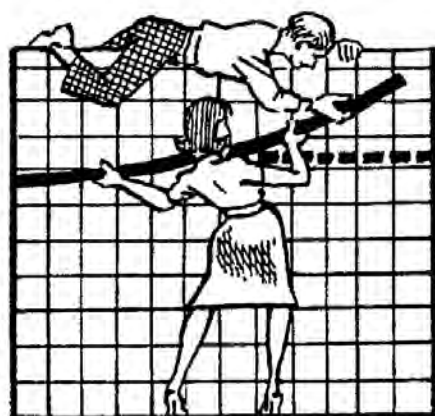
3. 部事業主査(DSDs)

部事業主査は、様々なワイズダムの奉仕分野においてクラブに対する援助を行いますが、その任務は下記の通りです。

- (a) 各事業の目標達成につき部長を助ける。
- (b) 当該事業の区事業主任に対する報告を添え、少なくとも4半期毎に部長に報告すること。
- (c) 区事業主任の指導に基づき、クラブレベルでのプログラムを啓発すること。
- (d) 部内におけるプログラム進行状況をチェックすること。
- (e) 記録を取り、後継者に引き継ぐこと。

目 標 設 定

活動の目標設定に参画しなかったものは参画意識も弱く、目標達成への熱意に欠けます。従って、貴方の役員達や貴方の部のクラブ会長に目標設定に参画してもらう事の重要性はいくら強調しても、強調しすぎるといふことはありません。目標設定はクラブレベルから始めなければなりません。然しながら、クラブ数、クラブの地理的条件等により貴方の目標設定に部内各クラブの参画が難しい場合もあります。その様な場合、貴方とチームメンバーが作成した目標に付いて、各クラブに十分な理解をして頂く努力を惜しんではなりません。その意味で、区がセッティングする次期クラブ会長研修会における部別の時間は、その良い機会として頂かなくてはなりません。その為に、貴方は部事業主査の力を借りなければなりませんので、次期クラブ会長研修会の前に、事業主査に対するレクチャーを必ず実施して下さい。



設定した目標は、常に進捗状況を記録し、目標と比較する事の出来る様、様式を整備されることを、お勧めいたします。

次期区理事が西日本区に何か新しいプログラムをその任期中、つまり貴方の部長在任中に導入することが必要だと判断しておられることもあるでしょう。従って過去からのプログラムだけでは無く、次期区役員研修会で発表される次期理事・次期事業主任の方針・計画には十分な注意を払い、自部の目標設定に如何に取り込む事が出来るのかを考えなければなりません。不明な部分があれば、聞き流すのではなく、次期理事や次期事業主任から直接説明を聞く姿勢が必要となります。

最後に、国際長期計画や国際目標をお知りになる事も必要です。次期理事は区レベルでの目標を設定するに際して、これらの点を考慮されることでしょうか。我々の組織内のあらゆるレベルでの目標に整合性が取れていることは極めて大切なことだからです。

日程の作成

部の活動日程を役員のみなさんとご相談の上、作成して下さい。部長としての、貴方の成功は、どれだけ素晴らしい活動日程を作る能力がおありか、そして、作られた日程内で課題をこなすことにどれだけ熱意をもって当たられるかに大きくかかっているのです。



予 算 作 成

予算とは、その年度に対する貴方の計画をお金で表したものです。予算を作成することによって、貴方の計画に対してお金がいくら必要かが明確になります。その遂行の可能性が確かなものになるのです。貴方をサポートしてくれる役員全てが、予算作成に参画すべきです。

部模擬評議会

ワイズダムの年度は、7月～翌年6月までの12ヶ月から成り立っていますが、クラブや部の活動という観点から見ると、精精9～10ヶ月位しかないと見たほうがよいようです。期初には貴方の方針・計画を部内メンバーに広く伝える為、部会を開催されるでしょうし、国際協会の財政年度設定に伴い、国際プログラムに関わる表彰対象期間も、期の中間を少し越えた頃までに設定されているからです。この限られた時間を活動のためにフルに用いることが大切です。そのために、来るべき1年間の計画は、貴方が部長就任以前に完成しておくことが必要なのです。

部の方針・計画の策定、承認は、部評議会によって行われるものですから、貴方の年度の部評議会は、貴方の部長就任に先立って開催されておくことが重要となります。その時期での正式な第1回の部評議会の開催が難しい場合は、「部模擬評議会」(“Shadow” District Council “影の”部評議会)を開催される事をお勧めします。(4～6月初旬)
その、部評議会或いは部模擬評議会では、下記の諸点について議論し、決定しておかれることをお勧めします。

- ・次期部の方針・計画・予算の説明、確認と承認
- ・部内各クラブの次期の目標
- ・次期部に関わる日程の確認(プログラム開催日、部会、部評議会 etc.)
- ・前期及び後期半年報報告期限の確認
- ・クラブ会長・書記・メール委員に、部・区への報告と情報の受取、クラブ内伝達等の職務について認識してもらうこと。
- ・部内各クラブの行事日程の確認
- ・貴部の役員の皆さんに対する任務の委譲と任命の公開
- ・部会計と部負担金(部費)の確認

必要がある場合は、この第1回部評議会又は、部模擬評議会に、次期理事・次期事業主任の出席を求められる事も検討課題です。

就 任 後

計 画

部長が半年報や部費の徴収を負うこととなります。前期半年報報告書式は、期の始まる前に、次期区書記から伝達される他、区ホームページの書庫から雛型をダウンロードすることが出来ます。又、国際やエリアから区理事を通して各クラブへの連絡がある場合があります。(国際投票、Good Standing Club 摘要除外申請他)。これら重要な伝達についての貴方の役割、責任については、区理事より指示を受けて下さい。

部長在任期間中、大会の日程のみならず、色々な締切日や、クラブ役員からの報告をもらう予定日等、重要なスケジュールを書き込んだ日程表を作成し、何時でも確認できる様、手許に備えつけておいて下さい。

実 行

この段階までの準備が注意深く行われていれば成功の確率が高いといえます。しかし最終的な成功は貴方の決断、献身、及び計画を実行する能力に掛かっています。次は計画の実行に関する幾つかの重要なポイントです。



役員研修

部長就任前に貴方の役員チームの研修を完了して下さい。部長就任前の10月頃から実施する次期の方針・計画の概略決定の作業において、役員チームの皆様と共に作業する段階が、最初の研修と考えて頂いても結構です。そして区の主催する貴方の次期区役員研修会が済み、方針・計画の詳細の確認が出来た時点で、もう一度、特に事業主査の皆さんに対する研修を行って下さい。

確かに、区の主催する次期会長・事業主査研修会がありますが、全ての部が、同じ環境・状況にあるとはいえません。そのため、区主催のこの研修会では、事業主査の普遍的な基本研修・確認とお考え頂く必要があります。このことも大変重要な事柄です。それ以上に、この研修の中で持たれる、部単位の時間に、部内次期会長の皆様へ貴方のそ

して部の次期方針・計画を十分に理解して頂く時間としなければなりません。事前の貴方の役員チームへの研修が、ここで大きな力を発揮して頂けることでしょう。

これら、事前の研修の他、期中にも実際に仕事をし出してから発見する問題を話し合う研修或いは、役員会も重要視して下さい。

連 絡

部長は連絡を取ることが上手でなければなりません。区書記や区理事事務局から受けた指示や情報を直ちにクラブへ伝えなければなりません。貴方の机の上、或いはPCに殺到する手紙やメール、要求に素早く応じなければなりません。この為にも、各クラブメール委員の役割を各クラブにご理解して頂く必要があります。又、部報も素晴らしい連絡の方法ですが、速報性の観点から、部報とは別に部長通信を発行したり、部ホームページの充実にも心を配って頂きたいものです。

チェック

実行状況をチェックすることは、目標設定、計画、連絡と同様に重要です。クラブの活動状況に絶えず注意を払って下さい。3～4ヶ月毎には、部やクラブの目標・計画に対する進捗度合いを確認して下さい。その結果は、区役員会の席上を通じて他部の動きと比較することが出来ます。又、部内各クラブにも配信し、健全な競争意識を醸成することにも利用することが出来ます。



報 告

貴方がクラブからの報告を待ち焦がれておられるように、区理事・区役員は貴方の報告が定期的に来るのを待ち焦がれておられます。区理事・区役員は、求められた報告を定められた時期に送ることを忘れないで下さい。

部 会

部会は、部内の各クラブのメンバーから成り立つ総会とも言えます。部会の目的は以下の通りです。

- ・今後のクラブ活動に対する熱意と創意を喚起すること。
- ・クラブ役員やクラブの次期役員に対する研修の要素を盛り込むこと。
- ・区大会と異なりより近くで開かれる会であり、より多くのクラブ会員が参加出来る集まりであること。
- ・部会参加は、国際性への出発点であること。
- ・クラブ間の関係を強化すること。
- ・相互の問題を話し合い解決すること。
- ・相互の関心事を分かちあうこと。
- ・様々なプログラムを促進すること。



以上の目的は、貴方の部のニーズや目的に合うように修正される必要があります。

部会の責任

- ・部長が部会全てに関する最終責任を負うこと。
- ・区理事、区役員に必ず出席の要請をすること。
- ・部書記は、部会の詳細が決まれば、なるべく早く、書面によって開会を告知すること。
- ・部会の参加費は、ホストクラブとの相談により決定され、事前に部長から全てのクラブに通知しなければなりません。
- ・部会計は、ホストクラブ会計担当者と協議の上、部会決算を各クラブに明示しなければなりません。

出席

- ・部内の全クラブメンバー
- ・区理事、(以下可能ならば) 区書記、区会計、理事事務局長、区役員
- ・部内或いは部の近くに住んでいる国際或いはエリアの役員
- ・YMCA連絡主事

計画

- ・主たる責任は部長が負い、ホストクラブ、部書記、次期部長、部会計と相談の上、最適のプログラムを準備しなくてはなりません。
- ・部書記は遅くとも部会の2週間前迄にクラブからの報告を受け、各クラブの最も優れた活動を部会で報告出来る様に図らなければなりません。
- ・部書記は、部評議会報告をしなければなりません。

クラブ公式訪問

部長は、年度内に部内各クラブへの公式訪問を行わなければなりません。この訪問は、前もって、十分に計画され、クラブに通知されていなければなりません。出来れば区理事へも、この訪問計画について通知をしておくようにします。なぜならば、特別に伝達して欲しいような事や、挨拶をことづけられるようなケースもあるからです。

もし出来るのであれば、直接そのクラブ会長や書記に依頼し、そのクラブに付いての最近の情報をお聞きする事も重要です。クラブの問題について話し合いに加わり、解決方法の示唆を与えることが出来るかも知れません。事前にクラブ訪問チェックリストを作成し、必要事項について、クラブ役員に尋ねるのも良い方法です。

訪問の際には適当と思われる事柄について、クラブに対してお話しをして下さい。もし、その会合にゲストスピーカーが用意されている時は、次のような事項について、簡単に触れられるのが良いでしょう。

- ・ワイズメンズ運動について
- ・YMCAとのパートナーシップについて
- ・国際の事業について
- ・区の動きについて
- ・エリアの動きについて
- ・部の動きについて



訪問の前にはそのクラブのことを学び、その活動や問題について、知識を得ておかれる事が必要です。

公式訪問が、単なるセレモニーとならないよう、心がけましょう。必ずしも例会の訪問だけでは無く、役員会へ訪問であったり、そのクラブのプログラム行事への参加も良い機会となるでしょう。

訪問後は、訪問しっぱなしでは無く、そのクラブの会長を通じて、訪問が受け入れられたことやワイズメン同士の友情が示されたことに対する感謝を表し、話し合われた問題に対する対処を激励するお手紙やメールをお出しになることをお勧めいたします。

クラブ支援

- ・各クラブメンバー、特に新しいメンバーについて知ること。
- ・クラブの役員や指導者との親密な関係を維持すること。
- ・各クラブが健全な運営の為の重要事項を実行することを激励すること。
- ・訪問、連絡、行事開催時、会合等を通して、常に情報を伝え、同時にクラブの強さと弱さを把握し続けること。
- ・示唆の提供者、そして動機づけ者として、各クラブが良いクラブとしての基準にどれだけ近いかを観察し、もし必要があれば、改善策を示唆して下さい。
- ・弱い役員に上手にカウンセリングを行い、その役員を強める為の、行動を示してあげて下さい。しかし、クラブ会長の地位を侵害してはなりません。

エクステンション

エクステンションにおける部長の役割

部評議会、クラブ、区理事、区EMC事業主任の力を借りますが、部長がエクステンションにおける主たる役割を果たすのだという気概を常に持ち、表現し続けて下さい。YMCAのスタッフ、又、部内の各クラブメンバーとの接触の中から、エクステンションの可能性を見出しスポンサーとなってくれるクラブを育てて下さい。

他に部長が果たさなければならない役割は、スポンサークラブにエクステンションについての研修を行い、適当な資料を備えているように指導することです。この資料は、区理事、区EMC事業主任、エリア役員や国際協会から入手できます。最も重要なことは、部長は新クラブと少なくとも初年度は、接触を続け、良いスタートが切れるように見届けることです。又、新クラブの誕生に大きな力を発揮して頂いたスポンサークラブへの心配りも重要と言えます。

優先順位の決定

毎年、部長は新クラブ設立の可能な地域、クラブを注意深く見なおさなければなりません。先ずサポートクラブのないYMCAに目をつけて下さい。又、人員的にもその活動においてもエクステンションが可能と思われるクラブに動機づけすることに力を注いで下さい。そして、活動に入る前に、区理事や区EMC事業主任に連絡して下さい。

会 員 増 強

ワイズメンズクラブの全ての活動は、会員増強に繋がります。又、この会員増強が活動の活性化の原点といえるでしょう。

弱いクラブの発見

部長はクラブ訪問を通して、クラブにおける問題を把握し、その改善についてクラブ役員や会員とのカウンセリングを行うことが必要です。その為には特別な研修や指導が必要かも知れません。先ず部内の弱いクラブについて、どこに問題があるのかを明らかにして下さい。

会員増強

これは各クラブの継続的な努力によって可能になります。部長は、各クラブ内で、或いはクラブ間で会員増強コンテストの導入を勧めたり、クラブに良いプログラムの開発を助けたり、クラブ役員が必要な研修を受けられるよう配慮したりすることによって、この点でクラブを助けなければなりません。

昨今の高齢化の問題にも配慮が必要となるでしょう。各年代のメンバーがバランス良く構成されているクラブを目指さなくてはなりません。高齢化の懸念されるクラブでは、先ずメンバーそれぞれが、自らより五歳若いメンバーの獲得を目指すことなどをサジェスチョンしてあげて下さい。一足飛びに若返るという妙案は、なかなか難しいものですが、リーダーやユースとの日常からの関わりを重要視することにより新しい展開が開けてくるかも知れません。

区役員、区代議員としての役割

部の公式代表として、部長は区役員会や区代議員会に、部内のクラブの状況についての問題や報告事項を伝える任務があります。部長の区役員会に対する責務としてはその他に下記のものがあります。

- ・区やエリアの取り決めによって要請されている負担金や会員名簿をクラブから収集することに助力する。
- ・クラブの活動や健全性について、報告を提出すること。
- ・部内のエクステンションや会員増強についての活動状況をチェックすること。
- ・クラブ役員の為の研修会の実施を助けること。
(次期会長・主査研修会への参加勧奨等)
- ・部長としての貴方の後継者の選出を助けること。
- ・次期部長の研修と部運営への参加。
- ・区および国際プログラムの促進。

後継者の育成

次期部長は、現部長のクラブ訪問に同行したり、部会の計画、次期役員を選出、次期部長の目標設定等、特別の責任を果たすことによって育てられます。又、部長のあらゆる通信のコピーを次期部長に渡し、読んでもらうことも研修の一つです。次期部長は、区が主催する次期区役員研修を受けますが、この「部長マニュアル」や諸資料を次期のために区や国際から収集しておくことも大切です。

部 報

各クラブが他のクラブの活動が知ることが出来る為に、最低年3回の部報の発行が望ましいと思います。出来れば、この部報の他にも、理事通信にならない「部長通信」を出されることも一考です。

部報は、簡潔で要点をついたものでなければなりません。贅沢な用紙を使う必要はありません。この部報は、部、区、エリア、国際のプログラムや、部内の活動や行事についての情報を掲載していなければなりません。部報は部内の全ての会員及び区役員に送らなければなりません。（文献保存の観点から、区事務所にもお送り下さい。）又、他の部とも、部報の交換を行うことにより、部スピリッツと熱意を喚起することが出来れば素晴らしいと思います。

その他の部行事

クラブ同士の友好関係の促進は非常に大切です。多くの部では、クラブ同士が集まる為の様々なアイデアを実行しています。例えば、スポーツ、ゲーム、ピクニック、ダンス、ボートでのクルーズ、キャンプ、カルチャコンテスト、etc.
部毎に異なる地理的状況なども加味して、企画して下さい。

後任部長の就任

次期部長の新部長としての就任式は、西日本区の場合、役員引継ぎ式として区大会の中で行われます。然しながら、部の他の役員（次期部長、部長キャビネット、部事業主査等）についても公式の場（部評議会、部会他）あるいは会合（部役員会）において就任式を受けられるように配慮して下さい。しかし、7月1日以前に就任するということはありません。あらゆる部のファイルや他の資料は、新部長の就任以前に新部長になられる方に引き継いで下さい。部内の方針及び事業を性格に継承させてゆく為に、区制定の「西日本区役員業務引継書」を参考に部の書式をお作りになることをお勧め致します。

エルマー・クロウ賞

部長の重要性は国際的にも認められており、特に顕著な実績を挙げた部長には表彰が行われます。毎年次期国際会長に認められた世界中のトップ部長には、エルマー・クロウ賞が授与されます。区理事から、その任期中の部長の実績に応じて推薦が行われます。

2010-2011 年期までは、上記区理事の推薦が国際会長により審査され、翌期の初めに開催される国際大会或いはエリア大会の席上、授与式が挙行されて来ましたが、2011-2012 年期よりは、区理事からの推薦を受けた国際会長が、1年を掛けてその実績を再度検討・審査した上でエルマー・クロウ賞受賞部長の発表を行うことが検討されています。この場合、授与式は、翌々に実施されることとなります。（国際の決定を御確認下さい）

弱小クラブ援助

- ・定期的なクラブ役員会の招集を激励する。最低月1回の開催を激励すること。そして部長自身が出席すること。
- ・弱い役員に対する援助。委員会を結成したり、アシスタントを任命したりすること。
- ・弱い役員に強いクラブへの訪問の際に動向してもらうこと。
- ・クラブ役員の義務を、そのクラブ会則（細則含む）やクラブ運営マニュアル等を参照し認識してもらうこと。
- ・クラブの各役員の義務と強力な役員が必要なことを討議することによって、そのクラブが来期に強い役員が得られるように援助する。
- ・近隣クラブとの合同例会を勧める。
- ・良い例会への示唆をていきょうする。
- ・クラブが良いプログラムを遂行するように激励する。
- ・ワイズダムのリネンに相応しい人柄を持った新会員を獲得する為の示唆を提供する。
- ・役員にクラブバッジを着ける意味や誇り、メリットを説明、理解してもらう。
- ・負担金の体系を説明し、理解してもらう。
- ・クラブ役員一人一人と話し合いを行い、その問題を発見し、解決への示唆を与える。
- ・親クラブ或いは、子クラブ、兄弟クラブとともに弱小クラブからの脱却の道を検討してもらえるようにする。

理事方針やGOALに対する具体的な行動

- ・理事方針・GOALを正しく理解し、それを達成するために事業主任と密接な連携のもと、主査とともに、部としての具体的な目標を作り上げる。目標は数値で表すほうが、より具体的。
- ・その具体的な目標を達成するために、部内各クラブにどの様に浸透させ、どの様に展開するか具体的な行動計画を作り上げることが望まれる。
- ・目標達成度は度々チェックし、行動計画の見直しを行うことも必要。
- ・西日本区役員会の報告は、部の具体的な目標、目標を達成するための具体的な行動計画、目標に対する達成度、以降の具体的な行動の修正計画とすれば理事は全体を把握しやすい。

最後に “ 部長として ” 再確認

- ・部会は部長方針を浸透させる場、出来るだけ早い開催が望まれる。
- ・部長は西日本区役員、西日本区役員会や区の行事は事前にわかっているので、この日に他の行事や予定を入れず必ず出席することを心掛けなければならない。
- ・区役員会における発言、議決に対する賛否は、部長個人の意見ではなく、常に部所属メンバーの代表としてのものであることを心掛けなければならない。
- ・（理事方針・GOALを正しく理解し、それを達成するために事業主任と密接な連携のもと、）とは、部長と事業主任の連携だけではなく、事業主査と事業主任の連携が勿論含まれるが、常に事業主査は、部長のスタッフであることを意識する必要がある。
- ・他部の部会には出来るだけ参加し、良い所は自部にも取り入れよう。

- ・部内各クラブへの部長公式訪問は一回きりにならない様に。活動の弱いクラブには度々訪問、クラブ活性化に力を注ぐ様手助けを心掛けよう。
- ・送られてくる封書はその日の内に開封し、返事しなければならないものは遅れない様にしよう。
- ・部内運営は友好的に、友好的とはナアナアで進めることではない。決め事やルールを守り、ある時は厳しく、ある時は厳かに、そしてある時には和やかに行うことに留意しよう。
- ・目標達成がむつかしい時「ゼロ対百 比較のゼロ選択」で努力をやめてしまわないで最後まで努力しよう。

良いリーダー（LEADER）とは

L : LISTEN	よく話を聞く
E : EXPLAIN	よく説明する
A : ASSIST	援助する
D : DISCUSS	よく話し合う
E : EVALUATE	正しく評価する
R : RESPONSE	早く応答する

あとがき

「部長マニュアル」は、1999年12月1日付で、ワイズリーダーシップ開発委員会の前身であるワイズアカデミー委員会により、当時の国際協会制定の“District Governor’s Manual”、旧日本区の「部長マニュアル」等をベースに、西日本区用としてアレンジして発行され、多くの部長の皆様に、活動指針として利用されてまいりました。

それ以来、10数年の歳月が流れ、国際協会の財政年度の変更など、私達西日本区をとり巻く環境も大きく変化してまいりました。今回、これらの変化に対応するべきところに対応し、又、普遍の部分は大切に残留して、現在の西日本区において部長の重責を担って頂く皆様にご活用頂くべく本マニュアルを刷新させて頂くことと致しました。

2011年12月

ワイズリーダーシップ開発委員会
西日本区文献保存委員会