

クラブ評価ツール

「会員増強推進用手引き」と合わせて使える資料



ROTARY INTERNATIONAL®

クラブ運営においては、定期的にクラブの会員状況を再評価する必要があります。会員増強の効果的な計画を立てるためには、クラブの強みと弱みを十分に把握しておくことが重要となるからです。

「会員増強推進用手引き」(417-JA)は、充実したロータリー・クラブを作り、運営し、維持するための枠組みを提供しています。新会員の勧誘、会員の維持、新クラブの結成は、今後も会員増強に欠かせない3つの要素となります。ここで紹介されている評価ツールは、この手引きの内容を補完するものです。

評価ツール

1) 「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」の会員に関するページ	1
2) 職業分類調査	5
3) 会員の多様性に関する調査	13
4) 25分間の会員調査	19
5) 会員維持モデル	23
6) 退会現況図	27
7) 会員満足度アンケート	35
8) 退会会員用アンケート	41

1

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： 「会員」

クラブの現在の会員状況を把握し、次年度の計画を立てることは、会員増強を成功させるために重要な最初のステップです。まず、このワークシートを毎年7月1日までに完成させることから始めましょう。下記の「手順」はクラブのニーズに合わせて、適宜、調整してください。例えば、規模の小さいクラブでは、全会員にワークシートの記入に協力してもらうことができますが、会員数の多いクラブでは、会員増強委員会がワークシートを完成させ、立案した活動計画をクラブに報告するのがよいでしょう。ここに収録されているのは「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」から「会員」のページのみを抜粋したものです。

目的

- クラブの現在の会員状況を把握すること
- 次のロータリー年度に向けて、意欲的ではあるが実現可能な会員増強目標を立てること

時間

45～50分

準備

- ウェブサイト(www.rotary.org)の「会員アクセス」から、現在の会員状況に関する統計を入手してもらうようクラブ役員に依頼する
- ワークシートに統計的な情報を記入する
- ワークシートの質問(自由回答式)や活動計画についてクラブ会員と話し合うため、会合の日程を決める
- この会合の日を会員に連絡し、あらかじめワークシートを配布しておくことで話し合いの準備をしてきてもらう

用意するもの

- クラブ会員用または会員増強委員用の活動計画の指標ワークシート
- ペンまたは鉛筆

手順

1. この調査の目的を説明し、クラブ会員から考えを出してもらう(2分)
2. まだ配られていない場合は未記入のワークシートを会員に配布し、各自に記入してもらうか(各会員から書面で集めたい場合)、またはワークシートを参照しながら話し合いを進める(5～10分)
3. 会員統計に関する質問への答えを声に出して読み、これらの統計をもとに話し合いを発展させる。そのほかの自由回答式の質問について会員に話し合ってもらい、協力して答えを出す(15～20分)
4. 次年度の会員増強の活動計画について考えを出しながら、話し合いを進める(15～20分)
5. 賛同を得た考えや活動計画をまとめて、ワークシートを最終的に1部完成させる。このワークシートを7月1日までにガバナー補佐に提出する

注:この作業に必要な職業分類調査は5ページに収められています。

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

「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」は、クラブが現況を見直し、来たる年度の目標を設定するための手段として役立つものです。この資料は、クラブ・リーダーシップ・プランに基づいて作成されています。このセクションに挙げられた方策の選択肢は、クラブが会員増強目標を達成するために採用することができる一般的な方法です。クラブは必要に応じて、会員増強目標に到達するための他の方策を独自に考案するよう奨励されています。www.rotary.orgからマイクロソフト・ワード形式をダウンロードすることができます。

会員

現況

現在の会員数：_____

昨年度6月30日現在の会員数：_____ 5年前の6月30日：_____

男性会員数：_____ 女性会員数：_____

会員の平均年齢：_____

在籍年数ごとのロータリアン数：1～3年：_____ 3～5年：_____ 5～10年：_____

過去2年間に新会員を推薦した会員の数：_____

クラブの会員構成に反映されている地域社会の多様性の要素に印をつけてください。

職業 年齢 性別 民族

_____ 日に更新された当クラブの職業分類調査には、_____ の職業分類が含まれ、
(日付) (数)

そのうち、_____ が未充填となっています。
(数)

クラブが現在行っている新会員オリエンテーション・プログラムの内容について説明してください。

新しい会員と既存会員の両方を対象としたクラブの現在の継続的教育プログラムについて説明してください。

当クラブは過去24か月以内に新クラブを提唱しました。 はい いいえ

ロータリー親睦活動とロータリアン行動グループに参加しているメンバーの数：

新会員を惹きつけるのは、当クラブのどのような点ですか。

新会員を惹きつける妨げとなっているのは、当クラブのどのような点ですか。

今後の状況

次ロータリー年度の会員数目標： _____ 年6月30日までに _____ 名
(年) (数)

クラブは、地域社会内で有望な会員候補を探す場として以下を特定しました。

会員数目標を達成するためのクラブの計画はどのようなものですか(該当する項目すべて印を付けてください)。

- 興味深いプログラム、プロジェクト、継続した教育活動、親睦活動に会員を参加させ、高いレベルの熱意を維持することに焦点を絞った退会防止計画を立案する。
- 会員増強・退会防止委員会に効果的な勧誘活動の技法を理解させる。
- クラブが地域社会の多様性を反映できるような勧誘計画を立案する。
- 有望なロータリアン候補者に会員に期待されている事柄について説明する。
- 新会員のためのオリエンテーション・プログラムを実施する。
- 会員候補者のために、クラブに関する特定の情報のみならず、ロータリーに関する一般情報を提供するためのパンフレットを作成する。
- 各新クラブ会員に経験豊かなロータリアン顧問を任命する。
- 新会員を推薦したロータリアンを表彰する。
- ロータリー親睦活動とロータリアン行動グループに入会するよう、会員に勧める。
- RIの会員増強賞プログラムに参加する。
- 新ロータリー・クラブを提唱する。
- その他(明記してください)。 _____

今後の活動計画：

2

クラブで実施する 年次職業分類調査

クラブは、それぞれの地域社会を反映する独自の職業分類表を作成し、現代の事業と専門職務の環境に応じて、職業分類の広義の解釈を用いるよう努めてください。

背景

クラブは、会員基盤を発展させ、強化するために、最新の職業分類調査を維持し、活用すべきである、とロータリー章典に記されています(第4.050.1項)。職業分類の要件は、標準ロータリー・クラブ定款第8条および「手続要覧」(035-JA)に掲載されています。調査を実施する際には、事前にこの3つの文書の職業分類の部分を確認してください。

事業や専門職務の活動は、地域社会によって異なります。また、それに伴いこれらの職業の呼び方も異なります。これは、ロータリーのような国際的な組織には特に当てはまりません。こうした理由から、RIには、職業分類の明確な一覧表というものはありません。

目的

- 地元の地域社会を構成している職業を把握すること
- 現在の会員の職業分類を見直すこと
- 新しい職業分類を作ったり、既存の分類を修正するなどして、地域社会をより反映させたものにする
- 必要に応じて、会員の勧誘を始める、あるいは勧誘方法を変えること

時間

- 個人:クラブ例会以外に20~60分(会員増強委員であるかどうかによって異なる)
- クラブ:40分

準備

- あらかじめ、現在の職業分類表を用意する
- クラブ会員用に、説明とワークシートを配布資料として配るか、作業を説明する際に全員が見られるような資料として準備する
- 進行役が、現在の「手続要覧」と標準ロータリー・クラブ定款に記載されている職業分類の原則とクラブにおける構成について再確認する。進行役は、クラブ会員に配布するために関連するページをコピーしておいてもよい

用意するもの

- 紙
- ペンまたは鉛筆
- ワークシートのコピー
- 地元の最新の職業別電話帳またはその他の事業者名簿
- インターネット(インターネットで検索をする場合)
- 「手続要覧」
- 標準ロータリー・クラブ定款

手順

1. 進行役、またはクラブ会長、幹事、会員増強委員長のいずれかに、職業分類を記した現在の会員リストを準備してもらおう(10～15分)
2. 各職業分類に占める会員の割合を計算し、現在の職業分類の内訳をわかりやすい表(棒グラフ、円グラフなど)にする(5～10分)
3. 上記1と2で集めた資料のコピーを作ってクラブ会員に配布する(2分)
4. クラブ例会で、職業分類の原則について説明し、職業分類においてバランスの取れた会員基盤を保つことが目標であることを強調する(指針については「手続要覧」または標準ロータリー・クラブ定款を参照)(5分)
5. クラブ会員に、地元の電話帳または商工会議所名簿を使って自宅で調査を行ってもらい、クラブに十分に反映されていない職業分類はどのようなものかを探る。この調査用に本資料に挿入されているワークシートの質問を活用してもよい
 - 一名、または数名の会員からなるグループを任命し、地元の事業に関する統計資料を集めるために商工会議所といった地元の商業関連団体に連絡してもらおう(例会以外に20分)
 - 複数または1人の会員に、地元の雇用状況をインターネットで調べてもらおう。多くの商工会議所は、産業別の雇用統計資料をインターネット上で提供している(例会以外に20分)
 - 残りの会員をグループに分け、地元の電話帳または事業別名簿からリストをまとめてもらおう(ア行からサ行、タ行からハ行で始まる職業別というように何人かで手分けをしてもらおう)(例会以外に20分)次の例会で、調査結果を報告してもらうほか、地域に関連すると思われる一連の質問(見本のワークシートの質問を参考)に対する回答を書面で提出してもらおう
6. 各会員に指定された期日までに調査結果をクラブに伝えるよう求める
7. クラブ会員からの調査結果、推奨事項、提案事項を書面で回収する

8. 回収した資料を会員増強委員会で検討の上、充填・未充填の職業分類を最終的な一覧表にまとめる。職業分類の名前や分類に間違いがある場合には、それらについて話し合い、会員増強委員会が最終分類を決定する。また、現在の職業分類にも修正を加える(25～30分)
9. 充填・未充填の職業分類の一覧表を全会員分、印刷する(職業分類調査の見本をこの後に説明する)。ここで未充填の各職業分類についてどのくらいの会員を充填できるかを示してもよい。地域社会の産業別雇用統計資料がある場合には、比較参考資料として、この資料も添付する(5分)
10. クラブ例会で一覧表を配布し、未充填の職業分類における新会員の勧誘の機会について話し合う(10～15分)

未充填の職業分類がいくつか見つかるはずですが、目標は、勧誘活動を強化すべき分野を特定するために、未充填の職業分類という形で、地域社会に存在する事業や専門職の中から会員増強の機会を見つけることです。

クラブ会員全員に調査に参加してもらい代わりに、会員増強委員会に調査を実施してもらうこともできます。クラブ会員が調査の実施に関与しない場合は、作成した充填・未充填の職業分類一覧表を配布し、その目的について話し合います。これは、会員の多様性に関する調査ならびに25分間の会員調査と併せて行うのが最も効果的です。

職業分類調査のためのワークシート (20__ - __年度)

ロータリー・クラブ

1. クラブの所在地と周辺地域に存在する職業分類の中で、当クラブに現在全く反映されていない、または十分に反映されていない職業分類にはどのようなものがありますか。また、どのような資料を参考にしましたか。

2. 地元の経済や事業環境に大きな影響を与えるような事業開発が近年ありましたか。ある場合、それらの開発は、既存または新たな職業分類にどのような影響をもたらすでしょうか。

3. 現在の職業分類にどのような修正を加えたほうがよいと思いますか。理由も併せて説明してください。

4. 質問1の回答で挙げた職業分類のうち、当クラブが会員を集中して勧誘活動を行うべき分類はどれですか。また、それはなぜですか。

5. 現在のクラブの職業分類は、地元の事業構成を正確に反映するものですか。その理由も併せて回答してください。また、反映していないと答えた場合、状況を改善するための具体的な提案がありますか。

職業分類調査 (20__ - __年度)

ロータリー・クラブ

現在クラブにある職業分類	会員総数に占める割合	充填・未充填
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

地域社会に存在する職業分類のなかで、当クラブの会員組織に現在反映されていない上位10の職業分類

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

調査記入日： _____

3

会員の多様性に関する調査

200以上の国や地域にクラブを擁するロータリー最大の資産のひとつは、120万人を超える会員の多様性です。世界中のロータリアンの技能、才能、経験が一体となることで、クラブは地域社会や世界に一層貢献することができます。世界理解と平和のために活動する組織として、さまざまな文化や国が集まっていることは大変な強みでもあります。

進行役には、多様性について話をする事ができ、ロータリーで多様性を促進することに熱心な人物を選んでください。地区レベルの代表者に話してもらうことを検討してもよいでしょう。

これは、職業分類調査ならびに25分間の会員調査と併せて行うのが最も効果的です。

目的

- 地元の事業者や専門職従事者に関する人口統計(性別、年齢、宗教、民族、職業)データを集めること
- これらの分類に多様性を持たせるという目標をクラブ会員に認識してもらうこと

時間

- 個人:クラブ例会以外に20~60分(会員増強委員であるかどうかによって異なる)
- クラブ:45分

準備

- クラブの多様性を探る第一段階は既に完了していることを改めて知らせるため、職業分類調査の結果をコピーして配布する
- クラブ会員に配布する説明やワークシートをコピーする

用意するもの

- 紙
- ペンまたは鉛筆
- ワークシート
- 地元の電話帳
- インターネット

手順

1. 進行役(またはクラブ会長、会員増強委員長、委員のいずれか)が、多様性についての話をする。職業分類調査の結果を配る
2. ワークシートを配布し、クラブ例会以外の時間に記入してもらう。記入に必要な調査は、クラブ会員に行ってもらい、調査全体のプロセスに会員にも参加してもらう。全会員にできる限り参加してもらうことで、会員の多様性に対する幅広い理解が生まれる。添付のワークシート見本をクラブのニーズに合わせて修正する
3. クラブ会員をいくつかのグループに分け、各グループに地元で以下の調査を一つ実施してもらう
 - 商工会議所など、地元の商業関連団体から人口統計データを集める
 - 地元の観光局から、地域社会の文化、歴史、人口構成に関する情報を集める
 - 地元の経済開発専門家や市町村役場から、社会経済的な統計を集める
 - 地域住民の年齢、性別、職業に関する情報を含む最新の人口調査の結果を入手する

グループで集まって実施する調査について数分間話し合い、各グループの調査結果を発表する人を決める
4. グループからの報告を行う例会日を伝える。この例会で発表者はグループの調査結果について約5分間、報告を行う(グループあたり5分、合計20~30分)
5. 報告された調査結果とクラブとの関連性について話し合う(15~30分)
6. 会員の多様性に関するチェックリスト(または独自に作成したリスト)をコピーして配布する。このチェックリストに記入することで、調べたことや話し合ったことについて考える機会ができると同時に、多様性に対するそれぞれの考え方を明らかにすることができる
7. チェックリストを回収し、新会員の推薦は、すべてのクラブ会員の責務であることを再度確認する

会員の多様性に関するワークシート (20__ - __年度)

_____ ロータリー・クラブ

1. 地域社会の人口構成に関するデータを調べるために、どのような団体や機関に連絡しましたか。

2. 以下の各項に関連して、地域社会のどのようなデータを集めましたか。

年齢:

性別:

職業:

3. このデータは地元の事業者や専門職従事者の構成に対応していますか。理由も併せて説明してください。

4. 最も興味深いデータはどのようなものですか。

どのようなデータが予想外でしたか。

また、どのようなデータが予想通りでしたか。

5. 会員増強をめざす活動計画に、こうした調査結果をどのように活用することができますか。

会員の多様性に関するチェックリスト (20__ - __年度)

ロータリー・クラブ

はい いいえ わからない

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 当ロータリー・クラブ会員の年齢層は、地域社会の事業者や専門職従事者の年齢層を反映している。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 当ロータリー・クラブの会員は、地域社会の専門職従事者の男女比率を反映している。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 当クラブの会員の宗教は、地域社会の宗教を公平に反映している。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 当ロータリー・クラブの会員は、地域社会の民族の多様性を忠実に反映している。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 当クラブの会員の職業分類は、地域社会の事業と専門職従事者の構成を反映している。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 当クラブには多様性がある。 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 当クラブは、クラブ会員の多様性をさらに助長する必要がある。 |

クラブの多様性について、ご意見やご提案があればお書きください。

4

25分間の会員調査

地元で会員にふさわしい人物を知っているか会員に尋ねる調査を行うことは、新会員を積極的に勧誘する上で重要なステップです。この簡単なプロセスを踏むことで、クラブの会員候補者を挙げることができるだけでなく、職業分類調査や多様性に関する調査の結果と照らし合わせて真に多様性を備えたクラブを築くことができます。

会員勧誘のアプローチは、世界各地のクラブによってさまざまです。この資料をはじめ、RIのそのほかの資料が地域の文化にふさわしくない場合、またはクラブのニーズに合わない場合は、これらの資料を地域にふさわしい形に修正したり、ほかの方法で会員候補者を探してください。

目的

- 会員候補者のリストをつくること
- ロータリーをほかの人々に紹介するという責務を各クラブ会員に自覚してもらうこと

時間

20～25分

準備

進行役は、この調査用紙を配るのに適切な例会日を選びます。ロータリー年度の初め、会員増強の年度目標が設定されたばかりの頃に、この調査に取り組むのが最も効果的です。また、「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」、「職業分類調査」、「多様性に関する調査」と併せてこの調査用紙を使用することで、こうした活動や調査がどのように補完し合うものかを会員が理解することができます。

進行役(会員増強委員長または委員)がこの調査用紙をコピーし、クラブ会員に配布します。以下の例を参考に、地元にあわせて修正して使用することもできます。

用意するもの

- 筆記用具
- 本調査用紙

手順

1. 進行役が、この調査の目的と、クラブがこれまでに行ってきた活動や調査とこの調査がどのように関連するかを説明する。会員増強・拡大賞プログラムなど、クラブが積極的に関わっている会員増強活動についても話す(5～10分)
2. クラブ会員に調査用紙を配布し、質問があればそれに答える。15分間で調査に回答してもらう
3. 最後の5分間で、クラブ会員に以下を行ってもらう
 - a. クラブ例会に招待すべきだと思う人、5人の名前を丸で囲む
 - b. その5人の電話番号を書き出す(分かる場合)
 - c. 5人の中から、自分が直接例会に招待する人、1人に星印をつける。
会員候補者が関心を持ちそうなプログラムが行われる日を具体的にいくつか提案する。職業分類調査と多様性に関する調査の結果を会員に示し、クラブ内で十分に反映されていない分類への候補者を検討するよう提案する
4. 進行役が調査用紙を集めてクラブ会員増強委員会に渡し、同委員会がクラブ全体の会員候補者リストをまとめる
5. クラブ会員増強委員会が星印のついた人、丸で囲まれた人、そのほかの人をそれぞれ分けてリストを作成し、これらの人々がクラブ例会に必ず招待されるよう計画する。また委員会は、職業分類調査と多様性に関する調査の結果から作成した、十分に反映されていない分類のリストとも照合し、最優先リストをつくる
6. 将来の勧誘活動のために調査用紙を保存しておく

25分間の会員調査

氏名 _____ 日付 _____

電話番号 _____

Eメール _____

ロータリアンとなるにふさわしい職場の同僚、地域社会のリーダー、知人を思い浮かべてください

近所に住む人々

1. 男性 _____ 職業 _____

2. 女性 _____ 職業 _____

3. 男性 _____ 職業 _____

4. 女性 _____ 職業 _____

直属の上司(該当する場合)

5. _____ 役職 _____

職場のそのほかの人

6. _____ 役職 _____

奉仕に熱心な地域社会のリーダー

7. _____ 職業 _____

8. _____ 職業 _____

クラブが連絡を取り続けているRIまたは財団プログラムの学友

9. _____ 職業 _____

取引先の知り合い

10. _____ 職業 _____

11. _____ 職業 _____

そのほかに専門職務に携わる知り合いを検討してください

- 12. 医師 _____
- 13. 歯科医 _____
- 14. 金融アドバイザー _____
- 15. 聖職者 _____
- 16. 弁護士 _____
- 17. ビジネスコンサルタント _____
- 18. 会計士 _____
- 19. 獣医 _____
- 20. インターネット技術者 _____
- 21. 広報マネージャー _____
- 22. 企業家 _____
- 23. 非営利組織運営者 _____
- 24. 学校経営者 _____
- 25. その他 _____

先週、一緒に仕事をした取引先の人(上記以外の人)

26. 氏名 _____ 職業 _____

先月、一緒に仕事をした取引先の人(上記以外の人)

27. 氏名 _____ 職業 _____

28. 氏名 _____ 職業 _____

一緒にボランティアをした人(ロータリーまたはロータリー以外の行事や奉仕プロジェクト)

29. 氏名 _____ 職業 _____

30. 氏名 _____ 職業 _____

5

会員維持モデル

末永く活動し、充実した組織であり続けるには、新会員を勧誘すると同時に現在の会員を維持することが重要です。クラブ会員数が比較的安定しているため、会員維持の問題を認識していないクラブも多くあります。実際、移転以外の理由で会員が退会し続け、同じ数の新会員が入会していても、クラブの成長を効果的に促しているとは言えません。

目的

- ある一定期間のクラブ会員純増数(純減数)を計算し、その内訳(既存の会員、新会員)を調べる
- 会員を維持する力をクラブがどの程度持っているか判断し、会員維持におけるクラブの弱みを改善し、強みをさらに生かしていく方法を確立する

時間

モデルを完成させるのに30～45分、クラブ会員増強委員会の話し合いに1時間、クラブ例会での話し合いに20～30分

準備

- 会員データを閲覧できるクラブ指導者に情報を入手してもらい、会員維持モデルの作成に必要な情報がすべて集められるかどうかを確認する
- 入会日や退会日が分からない場合は、ウェブサイト(www.rotary.org)でより詳細な会員維持(退会防止)モデルをみる

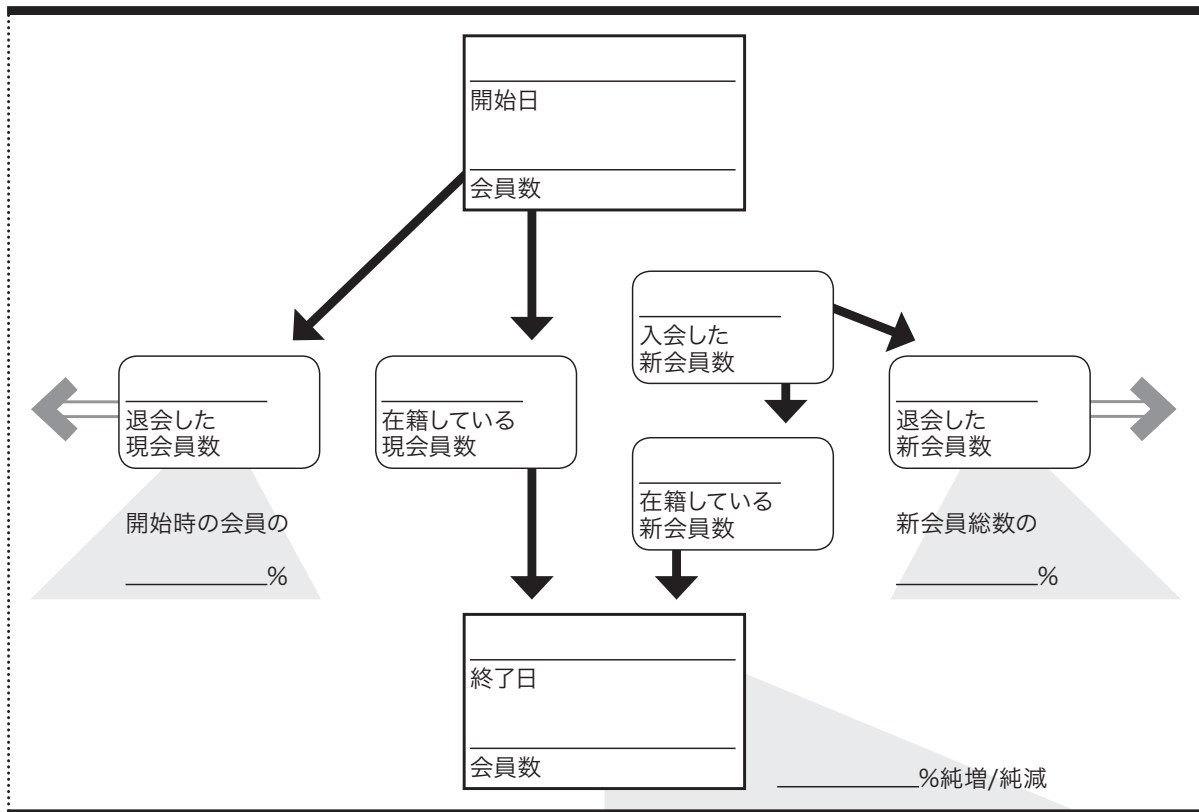
用意するもの

- 会員データ
- 計算機
- コンピューター

手順

会員データを閲覧できるクラブ指導者がこのモデルを完成させます。完成されたモデルを基に、クラブ会員増強委員とクラブ会員がモデルの示唆するところについて話し合います。

会員維持モデル



会員維持モデルの作成

1. 会員維持モデルの最上部の欄に「開始日」を、最下部の欄に「終了日」を記入することにより、調査の実施期間を設定する(推奨されている期間は3年から5年)
2. 「開始日」の欄に、同日付のクラブの正会員数を記入する
3. 「終了日」の欄に、同日付のクラブの正会員数を記入する。以下の方法で「____% 純増/純減」を算出する

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

4. 「退会した現会員」の欄に、開始日に正会員だったが終了日までに退会した会員の数を記入し、「退会した現会員」__%を算出する

$$\frac{\text{退会した現会員数} \times 100}{\text{開始日の会員数}} = \text{退会した現会員の____\%}$$

5. 以下の方法で、「在籍する現会員」の数を算出する

$$\text{開始日の会員数} - \text{退会した現会員} = \text{在籍する現会員}$$

6. 「入会した新会員」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する

7. 「退会した新会員」の欄に、終了日までに退会した新会員の数を記入し、「退会した新会員」__%を算出する

$$\frac{\text{退会した新会員数} \times 100}{\text{新しく入会した会員}} = \text{退会した新会員の____\%}$$

8. 以下の方法で「在籍する新会員」を算出する

$$\text{入会した新会員} - \text{退会した新会員} = \text{在籍する新会員}$$

9. モデルの解釈方法

クラブ会員の純増や純減を分析して実態を調べることで、クラブがどのような会員を維持し、どのような会員を維持できていないかを把握する糸口がつかめる

10. 完成した会員維持モデルをコピーしてクラブ会員増強委員会で配布し、これについての話し合いを行う。その後、例会でも会員維持モデルのコピーを会員に配り、弱みを改善する方法や強みを維持する方法について話し合う。

注:「終了日」会員数は、「在籍する現会員」の数と「在籍する新会員」の数の和と等しくなる

6

退会現況図

退会現況図は、(ロータリーの会員の在籍期間という観点から)クラブからの退会がどのような時期に多く起きているかを明らかにするためのツールです。この作業を行うことで、会員維持におけるクラブの弱みと強みを把握し、よりの確な会員維持活動に集中することができます。

目的

- クラブを退会するまでの平均在籍期間を調べること
- 特に退会が危惧される在籍期間グループを特定すること
- 会員増強と会員維持において強化すべき分野を特定すること

時間

モデル作成に必要なデータ収集に15～20分(エクセルを使いこなせる人物が望ましい)、クラブ会員増強委員会が結果を評価し、これについて話し合うために1時間以上、例会での話し合いに20～30分

準備

この作業では、クラブ会長か幹事がウェブサイト(www.rotary.org)の「会員アクセス」から会員データを入手する必要がある。会員アクセスの登録方法は以下を参照のこと。

1. RIのウェブサイト(www.rotary.org)を開き、「会員アクセス」をクリックする
2. 「登録はこちら」をクリックする
3. 該当する欄に、地区番号、クラブID、会員ID、Eメールアドレスを入力する

用意するもの

- インターネット接続とエクセルの入ったコンピューター
- クラブ会員データ
- 紙

手順

1. クラブ会長か幹事に「会員アクセス」にログインしてもらう
2. 会員データを入手する
 - a. 左側ツールバーにある「会員データの更新」をクリックする
 - b. 元クラブ会員のリストを閲覧するには「退会会員」(「表示」の隣)をクリックする
 - c. 「次の方々は、退会会員です」という文の左側にカーソルを持っていく。クリックし、ページの右下いっぱいまでドラッグダウンし、全列のすべての記録が含まれるよう範囲を選択する
 - d. 選択した情報をクリップボードにコピーする
 - e. マイクロソフトエクセルの新規ワークシートを開く
 - f. 会員アクセスから選択した情報を、この新規シートに貼り付ける。注:すべての情報を見るために、列の幅を変更することができる
 - g. 「次の方々は、退会会員です」が含まれた行(リストの最上部)を削除する
 - h) 列Aを削除する(「表示」の列)。見やすくするために、ページの網掛けを外す
3. 情報を確認する。情報が重複している場合は、これをリストから削除する。入会日や退会日に間違いがないか確認し、退会日が入会日の前になっているものは削除する
 残りのクラブ・データを注意深く見て、間違いがないことを確認する。間違いを発見した場合は、退会現況図の作成を進める前に、RIデータサービス部にEメール(data@rotary.org)で連絡する
4. 退会現況図を作成する
 - a. 「終結」(退会日)と「会員種類」の間に、新しい列を挿入し、「ロータリー在籍日数」と入力する。この列のセルの書式(「表示形式」)を、「日付」ではなく、必ず「数値」に設定し、退会日(承認済み)から入会日を差し引く計算式を作る。この計算で、各会員が退会するまでに在籍した日数を表すことになる。

	A	B	C	D	E	F	G
1	氏名	承認済み	終結	ロータリー在籍日数	会員種類	会員状況	
2	Doe, John	2-Jan-01	19-Apr-04	1203	Active	Terminated - Attendance	
3	Smith, Jane	1-Feb-95	30-Jun-01	2341	Active	Terminated - Moved	
4							

- b. 「ロータリー在籍日数」の隣に、新しい列を挿入し、「ロータリー在籍年数」と入力する。この列のセルの書式(「表示形式」)を、「日付」ではなく「数値」に設定し、小数点以下を少なくとも1桁表示するように設定する。この列に、「ロータリー在籍年数」を365で割る計算式を作成する。この計算で、各会員が退会するまでに在籍した年数を表すことになる。

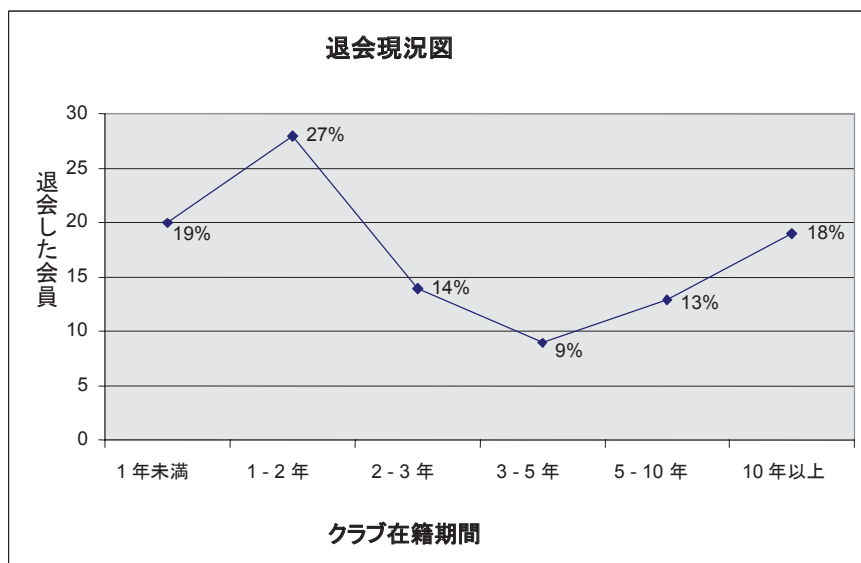
E2		=D2/365					
	A	B	C	D	E	F	G
1	氏名	承認済み	終結	ロータリー在籍日数	ロータリー在籍年数	会員種類	会員状況
2	Doe, John	2-Jan-01	19-Apr-04	1203	3.3	Active	Terminated - Attendance
3	Smith, Jane	1-Feb-95	30-Jun-01	2341	6.4	Active	Terminated - Moved
4							

- c. この会員リストを「ロータリー在籍年数」の列を優先して並べ替える。並べ替える前に、すべての情報が選択されていることを確認する(これを誤ると、データの配置が崩れるので注意)
- d. エクセルのワークブックに新規のシートを追加し、画面下部のタグに「概要」と名前をつける。このシートに、退会する前に会員がクラブに在籍した期間を表す表題(1年未満、1年～2年、2年～3年、3年～5年、5年～10年、10年以上、など)を付けた列を作成する
- e. 会員リストに戻り、各在籍期間に該当する人数を数え、「概要」シートに入力する。

	A	B	C	D	E	F	G
1	1年未満	1-2年	2-3年	3-5年	5-10年	10年以上	
2	20	28	14	9	13	19	
3							

- f. 「概要」シートの最上部の横列(表題)とそれぞれに対応する数字の部分を選択し、ツールバーにある「グラフウィザード」のアイコンをクリック、または「挿入」メニューから「グラフ」を選択する
- g. グラフウィザードの手順に従って作業を進める。注:折れ線グラフを使用するとわかりやすい

- h. グラフの種類とフォーマットを選択すると、以下のようなグラフが完成する(折れ線の形は異なる)



注:上のグラフ見本にある「%」は自動的に表示されない。「%」の表示は非常に役立つため、各在籍期間グループの割合を計算し、その数値を挿入しておくとうい

- 完成した退会現況図をコピーして、クラブ会員増強委員に配布する
- クラブ会員増強委員会で少なくとも1時間以上、この集計結果について評価し、会員増強活動計画にどのように生かすことができるか話し合ってもらおう退会現況図の評価方法は次の通り

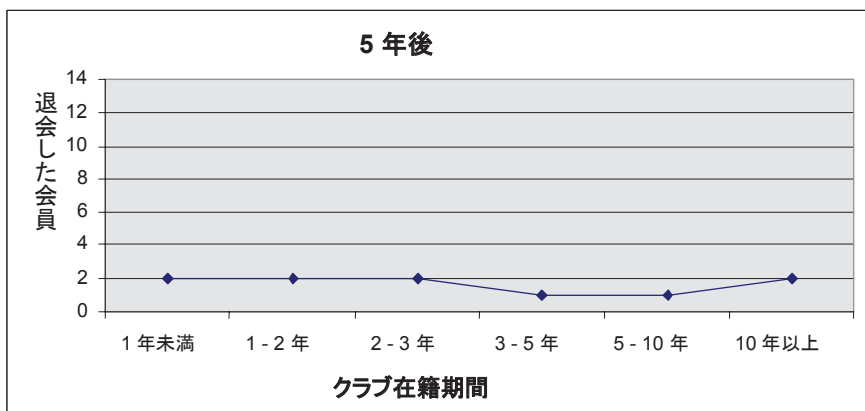
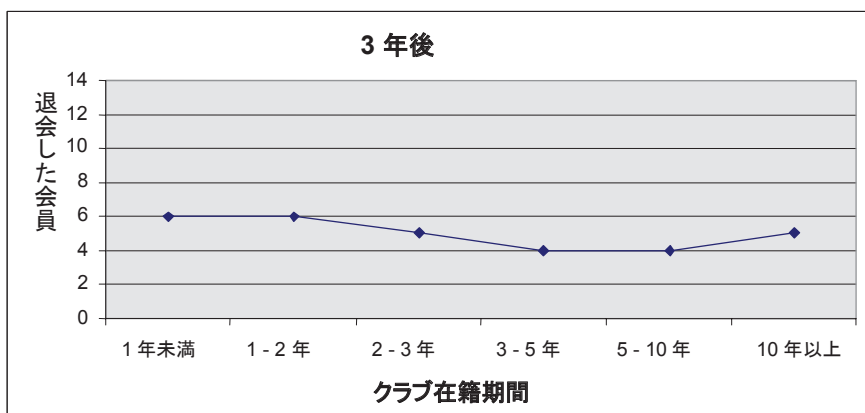
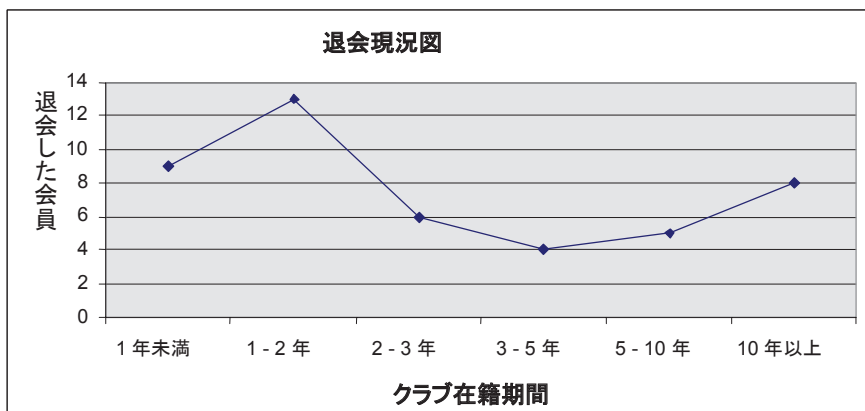
退会現況図の評価

クラブの退会現況図を見る際には、グラフの急上昇の部分、もしくは最も高い部分に注目する。グラフの最高点にあたる在籍期間グループは、会員維持のための集中的な努力が必要である。

目標の設定

グラフの最高値を、谷間のレベルにまで下げることが理想だが、まずは、「退会現況図」をまっすぐな線に近づけることを目標とする。

グラフの線が平らになったら、グラフの線全体のレベルを下げることに重点を置く。これは、毎年すべての在籍期間グループの退会者が一律に減少することを意味する。移転など外部要因によるある程度の退会はそのグループにも予想されるが、最終的な目標は、すべてのグループで一層の会員維持に努めることである。次の3つのグラフは、目標を達成していく過程で、退会現況図がいかに変化するかを示している。



現況図の安定化を図る

クラブの退会現況図の線を平らにし、低くする努力を行う中で、クラブ会員が退会する理由を突き止める必要が出てくるでしょう。これを行う一つの方法として、退会会員アンケート調査の実施があります。調査に関する説明(アンケートの見本を含む)は、41～47ページに記述されています。各在籍期間グループの退会の理由が特定できたら、全グループに対する退会防止のより良い方策を検討する必要があります。

RIは、会員がクラブを退会する理由に関する豊富な調査データを揃えています。各在籍期間グループ別の主な理由、および検討すべき退会防止の方策を以下に挙げました。

1 年未満および1-2 年

最初の1-2 年以内に退会する会員の多くは、入会前に会員の責務について十分に知らされていなかったこと、あるいは入会後にロータリーに関する十分な教育が受けられなかったことを理由として挙げています。また多くの会員は、出席義務や財政的な期待を果たすことが困難だったと述べています。その他、クラブ活動への参加意識が得られなかったことや、期待していたネットワーク作りができなかったことなどを挙げた会員もいました。

最初の1-2 年以内に多くの会員がクラブを退会している場合、入会前の教育や新会員のためのオリエンテーションに重点的に取り組んでください。会員の責務と、個人的および職業的な恩典の両方について、入会見込者に完全に伝えるよう確認してください。新会員のための効果的なプログラムを設置し、クラブ活動やプロジェクトに直ちに参加するよう新会員に働きかけることも必要です。職業発展のための催しを実施したり、若い会員と年配の会員を組み合わせるなどして、新会員のネットワーク作りの期待に応えるよう努力してください。

2-3 年

2-3 年後にクラブを退会する会員の多くは、クラブの行事や活動への参加意識が得られないこと、および期待していたネットワーク作りができなかったことを挙げています。また、他にすべきことがあるため、出席義務を満たすことが困難であったと述べています。

クラブに2-3 年在籍している会員に対しては、クラブ委員会に参加したり、クラブの指導的役職に就くよう働きかけるとよいでしょう。クラブの指導的立場に関与することで、これらの会員は、クラブ活動を自分で管理し、参加しているという意識が生まれます。その結果、ロータリーが優先事項となり、出席義務を果たそうという意欲が湧きます。また、これらの会員は、クラブの親睦活動に活気を与えるようなアイデアをもたらしてくれます。この在籍期間グループをクラブの青少年プログラムに関与させることを検討してください（青少年交換学生のホストや、ローターアクトまたはインターアクトの連絡担当者となる等）。

3-5 年

3-5 年でクラブを退会する会員の多くは、期待した親睦が得られなかったこと、クラブ指導者に対して不満を抱いていたことなどを挙げています。また、他にすべきことがあるため、出席義務を満たすことが困難であったとした会員もいました。

クラブに3-5 年在籍している会員には、クラブの高い地位の指導的役職に就くよう働きかけてください（会長、幹事、委員会委員長など）。関与することによって、クラブ活動を管理しているという意識を持つことができ、他のクラブ会員とのつながりも深まります。既にクラブの指導的立場に関与している会員は、より多くの地区レベルの活動への参加に関心を抱いているものです。継続した会員教育とクラブ活動の活性化に重点的に取り組むことによって、会員がクラブに参加し、毎週出席する意欲が湧き、親睦への期待も満たされるでしょう。

5-10年

5-10年でクラブを退会した会員の場合、期待した親睦活動が得られなかったこと、およびクラブ指導者に対して不満を抱いていたことなどが挙げられています。その他の会員は、退職や移転などの理由で退会しています。

クラブに5-10年在籍している会員に対しては、もっと地区の活動に参加するよう促してください。おそらく、地区大会の計画に関与したり、地区委員会の委員を務めることなどに興味を抱くでしょう。地区に参加することによって、より多くの人々と出会い、クラブの枠を超えたロータリーを体験することができます。これらの会員はまた、ロータリー親睦活動に参加して、各自の関心事を他のロータリアンと分かち合うことにも関心を示すでしょう。退職が理由で多くの会員が退会している場合、それらの会員に、退職した会員もクラブが受け入れていることを伝えてください。移転により退会する会員が多い場合、彼らの連絡先を、移転先のクラブに伝えてください。

10年以上

クラブに10年以上在籍した後に退会する会員の多くは、クラブの現行のプログラムに関心がないことを理由として挙げています。その他の会員は、退職や家庭の事情などの理由で退会しています。また多くの会員は、財政的制約や健康上の問題が理由で退会しています。

クラブに10年以上在籍している会員には、地区レベルでより指導的な役職（ガバナー補佐、地区ガバナー、地区委員会委員長など）を引き受けるよう奨励してください。退職したクラブ会員は、地区の役職を務められる時間があると同時に、こうすることによってロータリーの使命とそのプログラムへの関心が再びよみがえる可能性もあります。クラブはまた、退職やその他の要因によって財政的困難を抱えているこの在籍期間グループの会員に対しては、支払い義務を緩和することを検討することもできます。健康上の問題や死亡により退会する会員が多い場合、クラブを活発に保つためにより若い会員を入会させることをご検討ください。

退会現況図を活用することは、クラブに独特の退会パターンを理解する効果的な方法です。このような過去の情報を集めることで、クラブは、会員の退会の維持率を完全するための独自の方策をより効果的に立案し、実施することができるようになります。

7. 完成した現況図をコピーして、例会でクラブ会員に配布する。これを基にクラブ会員と話し合いを行う。話し合いで出されたアイデアを活動計画に織り込む。

その他の方法

「手順」に沿うことで、クラブの歴史を表すグラフが出来上がる。クラブの活動年数によっては、過去5年間など、最近の傾向を取り上げた表が役立つこともある。この場合、「会員アクセス」から会員情報を引き出した後、調査したい期間を選び(例えば、2004年から2007年)、この期間内に退会した会員以外の情報をすべて削除し、後は、上と同じ手順を踏む。

7

会員満足度アンケート

会員は、クラブで満足していないことがある場合、退会してしまう可能性があります。毎年、会員の意見を聞くことにより、クラブの強みと弱みを見つけることができます。また、クラブを改善するために会員からの提案を検討し、適宜これらを取り入れていきます。

目的

- 会員が抱えているクラブの好きな点と嫌いな点を特定すること
- 会員の希望やニーズを満たせるような会員増強の活動計画を立案すること

時間

- クラブ会員: アンケート記入に15分
- クラブ会員増強委員会: アンケート結果を見て、活動計画を話し合うのに60分以上

準備

全クラブ会員に配布するアンケートをコピーする

用意するもの

- 紙
- 鉛筆またはボールペン
- コンピューター

手順

1. アンケートの結果に基づいてクラブの会員維持の方策を立てる予定であることを例会で会員に説明する。このアンケートは匿名で、氏名を記入する必要がないことも強調する
2. アンケートを配り、15分間でクラブ会員に記入してもらう。回答済みのアンケートを回収する
3. 会員増強委員会でアンケート結果について話し合う。会員維持の方策を変えることが妥当だと提案された場合(大多数がクラブの特定の点に満足していない場合)、どのような変更を加えられるか、またその変更を取り入れる方法について話し合う
4. アンケート結果を受けて取り入れる変更について会員に話す。誰が提案または苦情を出したかは明らかにせず、匿名を守る。ただし、新たな変更は、多くの人から同様の回答を得た結果であることを説明する

その他の方法

自由な時間に回答できるよう、アンケートをEメールでクラブ会員に送ることもできる。匿名を守るため、Eメールで回答を提出してもらうよりも、回答済みのアンケートを印刷して、例会時に回収箱に入れてもらうとよい。

会員満足度アンケート

このアンケートは、クラブ内部用のものです。クラブの活動やプロジェクトにおける会員の満足度を計るため、全クラブ会員が記入しなければなりません。記入済みのアンケートはクラブ幹事に提出してください。回答はすべて極秘扱いとされます。

ロータリー・クラブで歓迎されていると感じますか はい いいえ

「いいえ」と答えた場合、それはなぜですか(該当するものすべてに印を付けてください)

自分と比べて、他の会員は(該当するものすべてに印を付けてください):

年上 年下 性別が違う 人種が違う その他 _____

クラブ会員が私と交流しようとしていない

その他 _____

クラブの指導者に懸念事項を伝えることができますか はい いいえ

「いいえ」と答えた場合、それはなぜですか(該当するものすべてに印を付けてください)

クラブ指導者はとても多くの責務を抱えており、迷惑をかけたくない

クラブ指導者には自分たちの関心事があり、ほかのアイデアに関心がない

会員になってまだ日が浅いので、クラブの指導者に近づきにくい

不平の多い人だと思われたくない

その他 _____

クラブは以下の活動にどの程度参加していると思いますか

	過度	適度	不十分	わからない
会員増強	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会員のためのオリエンテーションと教育	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
地元の奉仕プロジェクト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国際奉仕プロジェクト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
クラブの広報活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
募金活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ロータリー財団の活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
親睦活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

クラブのプロジェクトや活動に参加したことがありますか はい いいえ

「はい」と答えた場合、参加したきっかけは何でしたか 自ら志願した 参加するよう誘われた

「いいえ」と答えた場合、それはなぜですか _____

下記の活動に関するあなたの参加状況を記してください

	現在参加中	参加したい
会員増強	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会員のためのオリエンテーションと教育	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
地元の奉仕プロジェクト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
国際的奉仕プロジェクト	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
クラブの広報活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
募金活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ロータリー財団の活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
親睦活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他 _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

クラブの活動やプロジェクトに参加し、どのくらい満足していますか

非常に満足 満足 不満足

「不満足」の場合、どうしてですか(該当するものすべてに印を付けてください)

- 知識が不十分
- 奉仕プロジェクトの質が低い
- 性格が合わない
- ほかの会員からの支援の欠如
- 費用
- 家族の参加が足りない
- 個人的な時間の不都合
- その他 _____

本クラブの会員にかかる以下の費用についてどう思いますか

	過度	妥当
クラブ会費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
例会の費用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ニコニコ／ごめんなさいボックス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
奉仕プロジェクトへの自主的な寄付金	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ロータリー財団への自主的な寄付金	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

例会の次の点についてどう思いますか

	大変よい	適度	不十分
ロータリーに関する内容	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
例会の長さ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
プログラムの構成	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
親睦の時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ネットワーク作りの機会	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	便利	不便	
場所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	代わりに提案する場所 _____
時間	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	代わりに提案する時間 _____

例会場に関して、下記のどの項目に不満を感じますか（該当するものすべてに印を付けてください）

- サービス
- 装飾／雰囲気
- 食事の質
- 食事の費用
- 駐車場の有無
- その他 _____

本クラブの例会を改善するために、どのような変更が必要でしょうか（該当するものすべてに印を付けてください）

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> よい講演者 | <input type="checkbox"/> 親睦を強調する |
| <input type="checkbox"/> プログラムの主題を豊富にする | <input type="checkbox"/> 職業に関する情報にもっと力を入れる |
| <input type="checkbox"/> 家族の参加を増やす | <input type="checkbox"/> 時間を効率的に管理する |
| <input type="checkbox"/> 奉仕の機会を増やす | <input type="checkbox"/> 指導的立場につく機会を増やす |

クラブの親睦活動についてどのように感じますか

- 過度 適度 不十分

クラブのウェブサイトや会報で提供されるロータリーの情報量についてどう思いますか

- 過度 適度 不十分

クラブのウェブサイトや会報を最も適切に表す言葉はどれですか(該当するものすべてに印を付けてください)

- 面白い
- 有用
- 情報が豊富
- つまらない
- 用途が少ない
- 情報不足

改善すべきところはありますか

あなたの配偶者や家族は、あなたがロータリーに参加していることについてどのように思っていますか (該当するものすべてに印を付けてください)

- 誇りに思っている
- 時間をかけ過ぎていると思っている
- もっと知りたい／参加したいと思っている
- 費用がかかり過ぎていると思っている
- ロータリーのほかの配偶者や家族と会ったり、交流したいと思っている
- 会員となることに関心がある
- その他 _____

アンケートにご協力いただき、誠にありがとうございました。皆さまからの率直なご意見に感謝申し上げます。クラブ幹事の指示に従ってアンケートをご提出ください。

8

退会会員用アンケート

退会時にアンケートを行うことで、会員がクラブを去る理由を探ることができます。アンケート結果から明らかになった問題に取り組み、会員維持率の改善に努めてください。

目標

会員がクラブを退会する理由を探ること

時間

10分(退会する会員がアンケートに記入する時間)、30分(クラブ会員増強委員会が結果を考察し、活動計画について話し合う時間)

準備

- ・ クラブ会員増強委員会に毎年アンケートを見直してもらい、クラブのニーズに合ったものに修正する
- ・ アンケートをコピーするか、簡単に取り出せる場所に保管しておく

用意するもの

- ・ 紙
- ・ コンピューター
- ・ 封筒
- ・ 切手

手順

1. 退会した会員に退会時のアンケート(回答は極秘扱い)に答えてもらうよう依頼し、その協力を感謝の意を伝える
2. 退会した会員にアンケートを送付し、特定の期日までに提出してもらう。アンケートを提出してもらうため、切手を貼った返信用の封筒も同封する
3. クラブ会員増強委員会の会合で、アンケート結果について話し合ってもらい退会の理由から会員維持の方策を変えることが妥当だと思われる場合(移転以外の理由で会員が退会している場合)、どのような変更を加えられるか、またその変更を取り入れる過程について話し合う
4. これまでの退会会員用アンケートの結果を基に、会員満足度アンケートを修正する。会員が退会した理由は現在の会員にも同様にマイナスの影響を与えているか調査するために、質問を直したり、加えたりする

その他の方法

退会時のアンケートはほかにもさまざまな方法がある。代わりにオンラインのアンケートをつくったり、個人面談を実施することもできる。

19. ロータリーのどの分野の教育が役に立ちましたか。具体的に説明してください

20. 例会のどのような点に不満を感じましたか（該当する項目すべてに印をつけてください）

- プログラム内容
- ネットワーク(人脈)づくりの機会
- 例会場
- 食事の質、費用
- 親睦
- その他 _____

21. 例会のどのような点が好き、またはためになると感じましたか（該当する項目すべてに印をつけてください）

- プログラム内容
- ネットワーク(人脈)づくりの機会
- 例会場
- 食事の質、費用
- 親睦
- その他 _____

22. 上記の回答に加え、あなたのニーズに応えるためにクラブが改善できることはありますか

アンケート調査にご協力いただき、誠にありがとうございました。皆さまからの率直なご意見に心より感謝申し上げます。



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org