

# 部長マニュアル

ワイズメンズクラブ国際協会

東日本区

LT 委員会

2006 年 1 月改訂版

## 目 次

<b>第 1 章</b>	<b>次期部長の心構えと準備</b>	<b>2</b>
第 1 節	基本的事項の復習	2
( 1 )	ワイズダム全般についての復習	2
( 2 )	YMCA についての復習	2
( 3 )	部長の任務についての学習	3
( 4 )	部長の任務遂行についての具体策の学習	3
第 2 節	次年度の部役員候補者の人選	3
第 3 節	次年度の部長主題及び事業計画の検討	4
( 1 )	準備活動費の確保	4
( 2 )	次年度の部長主題の検討	4
( 3 )	次年度の目標設定と事業計画案の作成	4
( 4 )	次年度の予算案の作成	5
( 5 )	次年度の事業カレンダー案の作成	5
( 6 )	次期部役員研修会（役員準備会）の開催	5
( 7 )	役員引継ぎ	5
<b>第 2 章</b>	<b>部長の心構えと事業の推進</b>	<b>6</b>
第 1 節	部長の心構え	6
第 2 節	役員任命と基本事項の決定	6
第 3 節	各事業の推進と督励	7
( 1 )	各事業の推進	7
( 2 )	クラブの公式訪問	7
( 3 )	評議会の開催	7
( 4 )	部会の開催	9
( 5 )	部長通信及び部報の発行	10
( 6 )	表彰対象者の選定	11
( 7 )	区役員会及び代議員会への出席	11
( 8 )	次年度への引継ぎ	11
<b>第 3 章</b>	<b>直前部長の心構えと任務</b>	<b>13</b>
付録 1	部事業カレンダー	14
付録 2	次期部役員研修会のプログラム例	15
付録 3 - 1	第 1 回評議会のプログラム例	15
付録 3 - 2	第 2 回評議会のプログラム例	16
付録 3 - 3	第 3 回（最終）評議会のプログラム例	16
付録 4	クラブ公式訪問報告書例	17
付録 5	部会のプログラム例	18

## 第1章 次期部長の心構えと準備

新年度がスタートすると同時に、あなたは、次期部長として、新しい部長(以後、現部長と呼びます。)が組織するキャビネットの役員となり、部の運営に参画されます。以後、翌年の6月30日までの1年間、あなたは、現部長から、部長の心構えや実務を学習されると同時に、次年度の部長就任に向けて必要な種々の準備をしなければなりません。したがって、次期部長としての1年間は、あなたにとっては部長就任と同じ程度に重要な期間になります。この期間に、現部長の運営方針を参考にしながら、あなたらしい特色のある部の運営策を工夫されることが肝要です。次の第1節に紹介する諸々の準備作業は部長経験者が次期部長に就任するあなたに対して異口同音に推奨する準備作業のメニューです。これらのメニューに従って、計画的に準備を行ってください。あなたが部長としての責務を果たせるかどうかは、この1年間の過ごし方にかかっているといたっても過言ではないでしょう。

### 第1節 基本的事項の復習

あなたは、これまでにクラブ会長や部及び区レベルで種々の役員を経験され、ワイズメンとしての基礎知識は十分に修得されていることと思います。しかし、あなたは、次年度から「理事の運営方針と指導の下に、運営の責任者として、部の一般行政と財務を掌理・執行し、部内の諸活動を指導し、各クラブの活動を励まし、適切な助言を与え、さらに新しいクラブの誕生に意を用いる」責務を負うのです。したがって、以下に述べる基本的な事項に関して、再度、入念な復習を行い、正確な知識を身につけてください。

#### (1) ワイズダム全般についての復習

ワイズメンズクラブ国際協会、アジア地域並びに東日本区が、それぞれどのような歴史の変遷を経て、今日のような組織になり、それらがどのような規範の下に運営され、どのような活動を展開しているかを明確に説明できるように、次のマニュアル類を再度、復習してください。

日本ワイズメン運動史及び同70年史

東日本区ロースターのハンドブック部分

クラブ運営マニュアル

その他、部事業主査の手引き、各部作成の部運営マニュアル等

#### (2) YMCAについての復習

ワイズメンズクラブは、YMCAとは独立した組織であることはいまでもありません。

しかし、ワイズメンズクラブの基本的なスタンスは、設立当初から、YMCAへのサービスクラブであり続けることであり、1981年、スリランカのコロンボで開催された国際議会の席上では、両組織の間に「協力関係の原則」を締結することが合意され、1998年には調印も終わっています。そこで、我々のカウンターパートである各都市YMCAやYMCA同盟がどのような歴史の変遷を経て今日のような組織になり、それらがどのような規範のもとに運営され、どのような活動を展開しているか、またワイズメンズクラブはYMCAとどのような形で協働してきたかについて正確に説明できるように、「YMCAオリエンテーションシリーズ 1～4」等を参考にしてください。なお、これらの資料は、各YMCA又は東日本区事務所で入手できます。

### (3) 部長の任務についての学習

部長の任務については、第1節の冒頭でも触れましたが、東日本区定款第15条で「部長は、理事の運営方針と指導の下に、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及び財務を掌理・執行する。」(第2項)とされ、第3項では、具体的に以下の6項目を部長の任務として定めています。これらの条文を熟読し、部長の任務について十分な理解を得てください。

部書記、部会計及び事業主査を任命する。(第3項A)

事業主任及び他の各部と密接な連携の下に、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。(第3項B)

年1回以上、部内各クラブの例会に出席して、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。(第3項C)

部内各クラブ相互の情報交換、親睦及びクラブ役員のリ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、評議会及び研修会を計画・実施する。(第3項D)

新しいクラブの誕生に絶えず心掛け、会員増強に努める。(第3項E)

その他、部則の定めるところによる。(第3項F)

なお、部長は、「役員及び監事並びに次々期理事候補者指名委員会」の委員としての職務も遂行します。

### (4) 部長の任務遂行についての具体策の学習

第1節の(3)に示したそれぞれの任務を円滑に遂行していくためには、これらの任務が過去においてどのように実施されてきたか、また、任務を遂行していく上で問題になった事項は無かったか等について、事前に十分な調査をしておくことが肝要です。このような視点に立ち、特に以下の各資料を精読し、任務の実態について十分研究しておくことが必要です。

過去数年にわたる役員会、部評議会の議事録及び部会の記録

過去数年にわたる代議員会議事録及び区大会の記録

部則、部施行細則、各種部内規等

東日本区定款及び定款施行細則、アジアエリア運営ガイドライン及び国際憲法

## 第2節 次年度の部役員候補者の人選

第1節の(3)に示したとおり、部長の任務は、定款上は6つあります。しかし、この他にも、区や国際に対する種々の報告や負担金の納付等が所定の期日までに完了するよう、部内の各クラブに目を配り、督促することも部長の大切な任務です。このように部長の任務は、広範、多岐にわたっています。したがって、部の運営を円滑に遂行していくためには、部長の方針と意図を正しく理解し、部長と一心同体になって、それぞれの任務を分担してくれる役員を確保することが不可欠です。

役員には、直前部長、次期部長、部書記、部会計及び東日本区定款で定めている事業主任等(第14条)に対応して各事業を担当する以下の事業主査が就任します。これら役員の内、部書記、部会計及び各事業主査は部長が直接任命する役員です。

地域奉仕事業  
会員増強事業  
国際・交流事業  
ユース事業  
メネット事業

これら各事業主査は、部長の指導と区事業主任の支援のもとに、部におけるそれぞれの事業を推進します。東日本区では区の発足以来、部の働きを重視しており、事業主査の積極的な活動のもとに各事業が推進されてきました。したがって、部書記、部会計及び事業主査の人選は、極めて重要な仕事になります。あなたの部には、過去数年間に部や区の役員を経験した人たちや、これらの役員は経験していないが、最近、活発に活動している人たちがいるはずです。これらの人たちを含めて、あなたが役員として働いて欲しいと思う役員候補者を、役職ごとに複数名、事前に選定しておくことが必要です。これらの役員は、できればあなたのホームクラブから、また、それが不可能な場合には、できるだけ近隣のクラブから選出するのが、役員会を運営する上で何かと便利です。特に部書記、部会計を含む常任役員の場合にはなおさらです。しかし、部の役員人事は、次期理事による区レベルでの役員人事や、部内での役員選出に関する申合せ、及びクラブ役員の人事等にも密接に関係します。したがって役員候補者を絞り込む過程では、次期理事、現部長はもちろんのこと、あなたのホームクラブや、役員候補者の所属するクラブの次期会長等とも緊密に連絡・相談し、11月末までに、最終的な役員候補者を決定する必要があります。

### 第3節 次年度の部長主題及び事業計画の検討

#### (1) 準備活動費の確保

あなたは、次期部長として現部長と連携し、以下に述べるそれぞれの準備を行わなければなりません。これらのうち、次期部役員研修会等の準備活動には、費用が必要となる場合もあります。したがって、必要に応じて、第1回目の評議会において、次期部長の活動費を部の予算案に組み込んでもらえるよう依頼し、承認を得る必要があります。

#### (2) 次年度の部長主題の検討

部長主題とは、部の運営に関するあなたの施政方針をスローガンの形にまとめたものです。部長に就任した後、部をどのような主題のもとに導いて行くか、あなたの胸中には既に基本方針が出来つつあることでしょう。それを主題にまとめるのです。ただし、主題の選定に際しては、国際会長、アジア地域会長及び区理事の主題との関係もありますので、それらが出そろった後、最終的に文言を決めるのがよいでしょう。

#### (3) 次年度の目標設定と事業計画案の作成

部長に就任されたとき、あなたが推進したい活動目標と、それを実現するための具体的な事業計画について事前にじっくりと検討しておくことが必要です。これは部長主題とも密接に関連するものですから、首尾一貫した目標の設定と事業計画の策定が必要です。ただし、あなたの事業計画は、区で計画している各事業に反するものであってはなりません。また、これらの事業計画は、部内各クラブの次期会長から全面的に支持されるものでなくてはなりません。

#### (4) 次年度の予算案の作成

予算案の作成は、過去数年にわたる部の事業予算を参考にして行うのが賢明でしょう。特に、これまで無かった新しい事業を計画する場合には、かなり慎重に検討する必要があります。事前に、予算案の作成を所掌する次期の部会計をはじめ、他の次期部役員とも十分に協議して作成し、最終的には部評議会で承認を受けなければなりません。

#### (5) 次年度の事業カレンダー案の作成

部長の任務には、第1節の(3)に示した任務の他に、強調月間に対応した諸事業の推進や、部長通信や部報の発行等があります。この他に、国際やアジア地域から求められる諸事業への対応や、区役員会や研修会、並びに代議員会や区大会への参加等もあります。しかし、これらの任務の大半は、実施の時期や方法が決まっていますので、過去数年にわたる部の事業カレンダーを点検して、作成するのがよいでしょう。巻末には、付録1として「部事業カレンダー例」を示してありますので、参考にしてください。

#### (6) 次期部役員研修会(役員準備会)の開催

次期部長であるあなたは、例年6月初旬に開催される東日本区大会で正式に部長に任命されますが、部長として部の運営に携わるのは、新年度がスタートする7月1日以降です。しかし、このわずかな期間に次年度の部運営に必要なすべての事項を審議・決定することは不可能です。したがって、区の次期クラブ会長研修会が終わった後、次期の部役員及びクラブ役員を招集して次期部役員研修会を開催し、次の5項目について十分説明し、最終案を決定しておかなくてはなりません。

次年度の部長主題と方針  
次年度の事業目標及び事業計画  
次年度の部役員  
次年度の部予算案  
次年度の部事業カレンダー

次期部役員研修会を成功させるためには、過去数年にわたるプログラムを調査してしかるべきプログラムを作って臨むことが不可欠です。巻末には付録2として、「次期部役員研修会のプログラム例」を載せました。参考にしてください。

#### (7) 役員引継ぎ

先にも述べましたように、区大会において新旧役員の引継式が終了した後も、6月30日までは、あなたは、依然として次期部長です。しかし、役員引継式から新年度がスタートする7月1日までの期間はごく限られており、しかも、この間にあなたが処置・決定しなければならない事項はたくさんあります。そこで、現部長に要請して、区大会後一週間以内に、現及び次期の部長、部書記、部会計及び各事業主査の間で、必要書類を含めた引継ぎをすませてください。

## 第2章 部長の心構えと事業の推進

### 第1節 部長の心構え

新年度がスタートすると同時にあなたは、部長として部の運営に着手することになります。1年間にわたる次期部長としての「学び」や「準備作業」等を通して、あなたは既に部長としての確固たる心構えをお持ちのことと思います。しかし、いったん部長に就任しますと、自分では気付かずに以下に示すような過ちを犯しがちであることが、多くの部長経験者から報告されています。これら先輩の経験談を肝に銘じて部長の任務を果たすことが肝要です。

- (1) これ位のことは役員会にかけるともなれないと考え、「独断」で処理してしまう。  
「部の運営に関する事項は部則等に則り、必要に応じて評議会、役員会、常任役員会等に諮って決定するようこころがけましょう。」
- (2) 役員や事業主査の担当任務に対していたずらに口を差しはさんだり、事業の進捗状況等について報告期限までには時間があるにもかかわらず、度々報告を求めたりすることがある。  
「役員及び事業主査の任務の遂行に関しては、それぞれの担当役員や事業主査に任せ、無用な口出しはしないようこころがけましょう。ただし、各任務がどのように遂行・処置されたかについては、期日内に報告が届くよう各担当役員に徹底すべきでしょう。報告を求めるのは、所定の期日が過ぎてからでも遅くはありません。」
- (3) 年度事業計画を途中で安易に変更したり、年度計画に入っていない新しい事業を思いつきで導入したりする。  
「年度当初に定めた年度事業計画は、部評議会で決定されたものですから、やむを得ない事態が発生した場合以外はこれを守り、無用の混乱を生じさせないようこころがけましょう。」
- (4) 各クラブへ十分な時間的余裕を与えないで、種々の伝達や指示を矢継ぎ早に行う。  
「年度の開始前に部長、部役員、事業主査と部内各クラブの会長、クラブ役員、及び事業担当委員等の間に、情報が確実かつ迅速に伝わるネットワークシステムを確立しておきましょう。また、情報の伝達を確認するため、受信者は必ず発信者に返信することを義務づけましょう。」
- (5) 部役員及び事業主査から、クラブの役員及び事業担当委員への連絡や依頼等が命令口調になる。  
「『ワイズメンはお互い志を同じくする会員であり、上下の関係にはない』ことを十分に認識し、連絡や要請が決して命令や強制にならないよう、十分に配慮しましょう。」

### 第2節 役員の任命と基本事項の決定

新年度がスタートしてあなたが最初に行わなければならないことは、第1回評議会の開催です。あなたは、既に次期部役員研修会を開催して、部長に就任されたときの部の運営方針、事業計画、予算案、事業カレンダー等を説明し、次期の部役員及び会長を含むクラブ役員から大筋の合意を得ているはずですが、しかし、これらは、まだ正式に承認されたものではありません。したがって、部役員の引継ぎが終わった後、1週間以内に部役員会を招集し、次期部役員研修会で十分でなかった点や問題点として浮上してきたことがら等についても十分な審議・検討を行い、第1回評議会の議案を作成してください。同

時に、第1回評議会の細部スケジュールを決定し、議案書と共に評議会開催日の2週間前までに部役員及び各クラブの会長やクラブ役員に送付しましょう。これらの作業は部書記を中心に、部役員が協力して行います。

第1回評議会は、年度最初の評議会ですので、当該年度にかかわる以下の5つの項目について審議し、議決しなければなりません。

部役員人事  
部事業目標  
部事業計画  
部予算案  
部事業カレンダー

第1回評議会のモデルプログラムは、付録3-1に示してあります。これを参考にしてプログラムを作成し、要領よく審議を進めてください。なお、部長が自らに関わる議案の提案者になる場合には、直前部長に議長の代行を依頼しましょう。また、部書記は、評議会終了後1週間以内に議事録を作成し、部及びクラブの各役員に送付してください。

### 第3節 各事業の推進と督励

#### (1) 各事業の推進

部では、第1章3節の(5)で述べました「部事業カレンダー」に沿って、各担当役員がそれぞれ計画した年度事業を整然と遂行していきます。したがって、部長は、これら事業の遂行状況に目を配りながら、問題点のある事業やクラブがある場合には、その対策を一緒に考え、担当役員が働きやすい環境を維持できるよう注意することが肝要です。ただし、クラブ公式訪問、評議会や部会の開催、部長通信や部報の発行、会員増強及び新クラブの設立等の事業は部長自身が主体性をもって実施すべき仕事です。これらの仕事について、もう少し詳細に述べてみましょう。

#### (2) クラブの公式訪問

クラブの公式訪問は、部長が直接クラブに出かけて、部長の方針や抱負等を会員に訴え、クラブの現況を自分の目で確認し、会員の要望や悩み等にじかに触れることを可能にする極めて重要な任務です。そのため、例会に出席するだけでなく、クラブ会長・役員と十分に懇談する時間を持つよう、こころがけてください。また、例会ではスピーチができる時間を取っていただくよう、事前にクラブ会長に依頼してください。その際、できればYMCAの館長又は担当主事にも会い、YMCA側の要望や問題点等を把握することもこころがけてください。公式訪問は年度内に1回以上は実施しなければなりません。公式訪問には必ず部役員も同行するようにしてください。クラブ訪問をする際には、同行する部役員と共に訪問先のクラブについて十分な事前学習を行い、訪問時に質問又は討議すべき事項を予め用意しておく、より効果的でしょう。また、訪問に先立ちクラブ会長に依頼して、付録4に示すような書式でクラブの現況報告書の提出を求めて下さい。

#### (3) 評議会の開催

評議会は、部長が議長を務め、部役員と部内各クラブの役員が参加して、部の事業全般に関する事項を審議・議決する会議であり、年に3回以上開催しなければなりません。第1回評議会の開催



については既に述べましたので、ここでは第2回評議会以降について説明しましょう。

#### A) 第2回評議会（プログラムの例は付録3 - 2を参照）

第2回目の評議会は、各事業の執行状況を点検し、執行が遅れている事業があれば、担当の事業主査を通じて、それらの原因を洗い出し、適切な指導を行うための会議です。年3回開催する場合には4カ月毎に開催することになります。評議会の開催に先立って部役員会を開催し、部役員全員で評議会の準備に当たることを申し合わせてください。次いで、評議会のプログラム、議題、諸準備、開催及び議事録の印刷・発送等について十分に審議し、各役員の分担する作業内容及び日程等ついて遺漏の無いよう取り決めなければなりません。具体的には以下の要領で準備を進めてください。

各事業主査は、評議会の約1カ月前に、各クラブの事業担当委員を通じて各事業の推進現況と、万一推進が遅れている事業があればその理由について報告を求め、それらを基に事業の目標、実績、達成率及び遅滞理由等を一覧表にまとめた事業推進中間報告書を作成して部書記に提出してください。

部会計は、部予算の執行状況について部会計中間報告書を作成し、部書記に提出してください。

部書記は、部会計及び各事業主査から提出された報告書を取りまとめて各事業の執行状況に関する議案資料を作成し、評議会開催日の2週間前までに評議会のプログラムを添えて、部及びクラブ役員に送付してください。評議会での議事録作成も部書記の大きな任務です。部書記は評議会終了後1週間以内に議事録を作成し、部及びクラブの各役員に送付してください。

#### B) 第3回評議会（最終評議会の場合：プログラム例は付録3 - 3を参照）

第3回目の評議会も第2回評議会と同様な手順で部の全役員で開催に当たります。これが最終の評議会となる場合には、各事業報告、経理報告、表彰、次年度への引継ぎ計画等が中心議題となります。これら各議題の説明資料については、第2回評議会の場合と同じ要領で担当役員ごとに資料を収集・分析し、評議会の約1カ月前に、部書記まで提出してください。

部書記はこれらの資料に基づいて各事業の執行状況に関する議案資料を作成し、評議会開催日の2週間前までに評議会のプログラムを添えて、部及びクラブの各役員に送付してください。部書記は評議会終了後遅滞無く議事録を作成し、部及びクラブの各役員に送付してください。

#### C) 最終評議会

次に、最終の評議会に取り上げる各議題について説明しましょう。

##### 事業報告

事業報告では、第1回評議会で決定した当該年度の事業計画ごとに、達成目標、達成率の他、達成できなかった項目があれば、その理由等を一覧表にまとめた事業報告資料を作成し、同資料にしたがって効率よく報告しなければなりません。なお、残る期間に行う事業についても実施計画書を添えて報告すべきでしょう。報告には以下の内容を含めなければなりません。

部長による事業全般の総括報告  
各事業主査による事業報告  
各クラブ会長による事業報告

#### 部会計による会計中間報告

時期的に会計報告は、中間報告にならざるを得ませんが、予算残額と今後見込まれる支出額を精査して暫定的な決算報告書を作成し、報告しなければなりません。同時に、最終会計報告の実施計画も併せて報告すべきでしょう。

#### クラブ会長報告

年度当初に掲げたクラブの各事業について、クラブ内の担当委員から達成度の資料を求めて報告書にまとめ、達成度の低かった事業については、その理由について分析結果を記録しておきましょう。また、クラブ独自で掲げた事業について、それらの成果や反省点等も併せて記録しておきましょう。これらの資料に基づいて、クラブで行った事業の総括報告を行ってください。

#### 表彰

部で計画した事業に対して、積極的に協力して高い達成度を挙げるとか、クラブ独自で極めてユニークかつ有意義な事業を展開して地域等に強烈なインパクトを与える等、他の模範となるような顕著な業績を挙げたクラブ又は会員は積極的に表彰してください。しかるべき表彰は、受賞者に自分たちの努力が評価されたという自信を与えるばかりではなく、表彰されなかった会員やクラブに対しても今後の活動に対して努力目標を示すことになり、大きな刺激を与えます。過大な賞品等は必要ありませんので、是非、しかるべき表彰を行ってください。なお、表彰は次年度の第1回評議会もしくは部会で行うことも考えられます。

### (4) 部会の開催

次に大切な事業は、部会の開催です。部会は、部内各クラブの会員が集まって、会員及びクラブ間で情報を交換し、学びを深め、互いに啓発し、相互の親睦をはかり、共にワイズの運動を担うものとして連帯感を強める目的で開催されるもので、通常9月～10月に開催されます。したがって、内容的には区大会の縮小版と考えて良いでしょう。

#### A) 部会準備委員会

部会の運営責任は部長が負いますが、実際の運営は、部内クラブの中から選ばれたホストクラブが代行する慣わしになっています。ホストクラブの選出については、通常、部則等で決まっていますので、ホストクラブが決まると同時に次期部長の指導のもとに部会準備委員長を長とする部会準備委員会を組織し、同クラブを交えて部会の開催日時やプログラム及び部会運営費等の大枠について審議・決定しなければなりません。これらの大枠が決まると、部会の開催準備や運営の細部及び経理等についてはホストクラブに任せることが肝要です。ただし、ホストクラブと部会準備委員会との連携は常に緊密に保っておき、必要なフォローを怠ることのないように注意しなければなりません。

なお、部会準備委員会(委員長)は、その部会の実施年度を迎えると部会実行委員会(委員長)となります。

## B) 部会プログラムの決定

部会のプログラムは、先に示した部会の目的を果たすことができる内容にしなければなりません。したがって、部会で必ず取り入れなければならない事項は自ずと決まってきます。ホストクラブは、部会準備委員会の意向を十分に取り入れながら、付録 5 に示すプログラム例を参考にして創意に富んだプログラムを作成してください。

## C) 部会開催の案内状

部会の PR 方法、プログラムの選定及び部会登録費の決定等に関しては、初期の段階で部会準備委員会の意向をホストクラブに伝えておくことが必要でしょう。しかし、最終的にはホストクラブに任せ、同クラブから出来るだけ早い機会に部会開催の第 1 報を区理事、区役員、地域役員及び部内の各クラブ会長に届くよう依頼しましょう。

## D) 部会報告

部会の終了後には、記録として保存するため、次の各資料を必ず東日本区事務所に送付してください。

部会のプログラム  
部会のスナップ写真（数枚）  
参加者数を含む部会の概況

## (5) 部長通信及び部報の発行

### A) 部長通信の発行

部長通信の発行は、必ずしも部長の義務ではありません。しかし、部長の考え方や、部及び部内各クラブの動き、部役員会の決議事項等を簡潔にまとめて毎月 1 回、会員に送付することは、会員にワイズダムへの参加意識と連帯感を向上させるうえで極めて有効な手段です。役員会の中に、部長通信担当小委員会等を設け、是非発行してください。華美な印刷等は不要ですし、メール等の手段を使えば経費も節減できます。

### B) 部報の発行

部報の発行は、部長に課せられた重要な任務の一つです。部報は最低限でも 2 回、できれば 3 回程度発行しなければなりません。役員会の中に部報担当小委員会を設け、平素から情報の収集にこころがけるようにしましょう。

#### 部報第 1 号の発行

部報第 1 号には、先ず、国際会長、アジア地域会長、東日本区理事及び部長の各主題と各レベルで設定された主要事業の達成目標、分担金の額、納入時期等を紹介すべきでしょう。次いで、部の主要事業等の達成目標、事業の推進計画及び年度予算案を明示しなければなりません。また、各クラブの例会情報や会長の抱負及びクラブが特に力を入れて計画しているユニークな事業等も当然、紹介すべきでしょう。さらに、国際、地域、区レベルの大会や役員

会及び部長が主催する評議会、部会、役員会等の諸会議やクラブ公式訪問等の日程一覧表も掲載すべきでしょう。

#### 部報第 2 号の発行

部報第 2 号では、上記各事業の進捗状況を中心に報告すべきでしょう。すなわち各事業の達成度を公開し、高い達成度を示したクラブに対してはその努力を賞賛し、予定の達成度に到達しなかったクラブに対しては、担当事業主査のアピール等を掲載して一層の努力を求めるのも良いでしょう。また、予算の執行状況についても同様な中間報告を載せなければなりません。

#### 部報第 3 号の発行（最終号の場合）

部報第 3 号では、年度計画に盛り込んだ全事業に関して最終的な総括を行い、各事業の総括表を明示しなければなりません。また、年度内に行った評議会や部会を始めとする主要行事やクラブの活動記録等も掲載すべきでしょう。さらに、優秀な達成度を挙げて表彰されたクラブや、顕著な功績を挙げた会員を掲載し、それらの努力に対して賞賛を贈るべきでしょう。また、年度の決算報告と監査報告も当然、掲載しなければなりません。最後に部長はじめ、部役員の謝辞を載せるのも良いでしょう。

これらの部報は、発行の都度、区役員や部内の各会員に送付しなければなりません。また、他の部との部報交換も積極的に行いましょう。他部の部報を見ることにより、啓発される点も多々あると思います。

### （ 6 ） 表彰対象者の選定

ワイズメンの運動は、賞を目指して行うものでないことは言うまでもありません。しかし、限られた時間、労力及び予算のもとで努力を重ね、他の模範となる大きな成果を挙げた個人やクラブに対しては、是非、表彰を行ってください。表彰には会員個人に対する表彰とクラブに対する表彰があります。これらはいずれも実績を証明するしかるべき資料がなければなりません。役員会の中に表彰を担当する小委員会等を設置して、受賞候補者を公平・厳正に選出しなければなりません。時期的には最終の評議会の準備委員会と連携して活動を開始すると良いでしょう。

### （ 7 ） 区役員会及び代議員会への出席

部長に就任しますとあなたは、自動的に東日本区の役員（定款 7 条 2 項）及び代議員（定款 6 条 4 項）に就任します。したがって、あなたは、理事が招集する役員会や代議員会に出席して区の重要な諸問題について審議し、議決する義務を負います。また、これらの会において、あなたは、部の代表として部内にある各クラブの状況を報告する義務も負います。

### （ 8 ） 次年度への引継ぎ

最終の評議会の開催に備えて、部長及び各役員は、以下に示す書類を整理しましょう。

部書記は、年度内に受け取った連絡文書は受け取り先別に、発送した連絡文書は発送先別に分類し、それぞれ時系列的に整理してファイルする。また、部役員会、評議会及び部会などの連絡や議事録、並びにその他の行事等に関する文書類についても、それぞれ時系列的に整

理してファイルする。さらに、部書記としてうまくいった点、うまくいかなかった点、及び今後、改善すべき点等について、報告書にまとめ、同報告書の写しを添えて、次年度への引継ぎ準備が整ったことを部長に報告する。

部会計は、年度予算書、半期ごとの執行状況報告書、及び次年度への繰越見込額を明示した決算(中間)報告書を作成する。また、クラブごとの部費の納入状況報告書をファイルする。さらに、部会計としてうまくいった点、うまくいかなかった点、及び今後、改善すべき点等について、報告書にまとめ、同報告書の写しを添えて、次年度への引継ぎ準備が整ったことを部長に報告する。

各事業主査は、担当した事業について区及び各クラブとの連絡文書を時系列的に整理し、ファイルにまとめる。また、区が定めた各種献金等の納入状況(達成率)をクラブごとに整理し、目標額を超える高い達成率を挙げたクラブや目標額をクリアできなかったクラブがある場合には、その原因や背景について分析した結果を添付する。さらに、事業主査としてうまくいった点、うまくいかなかった点及び今後、改善すべき点等についても、報告書にまとめ、同報告書の写しを添えて、次年度への引継ぎ準備が整ったことを部長に報告する。

部長は、各役員からの報告書やこれまでに出示してきた部長通信及び部報等を再検討して、年度内における部全体としての活動状況を総括する報告書をまとめる。さらに、クラブ公式訪問の記録、EMC 及び CS 活動状況についても厳正に評価し、報告書にまとめる。さらに、部長としてうまくいった点、又はうまくいかなかった点及び今後改善すべき点等について、報告書にまとめる。

このような準備をしておけば、年度末に開催される現・次期役員の引継ぎ式では書類を含めた引継ぎが完璧に行われることでしょう。

## 第3章 直前部長の心構えと任務

### 第1節 直前部長の心構え

次期部長及び部長の任を終えたあなたは、ある種の開放感を味わっているかも知れません。しかし、部長の任期が終わると、あなたは自動的に直前部長となり、後継部長の構成するキャビネットに役員として参画しなければなりません。ここで、最も自戒しなければならないことは「後継部長の主導性を尊重し、後継部長のよき相談役に徹する」ということです。自分の経験に照らして後継部長や同部長を中心とするキャビネットに対して適切かつ建設的な助言をすることは必要ですが、部長やキャビネットに対していたずらに影響力を及ぼしたり、自主性を損なうような発言は厳に慎まなければなりません。

### 第2節 直前部長の任務

直前部長は、部役員として次期の部キャビネットに参画するかたわら、部を代表する人数割り代議員の一人になることが区定款で定められています（第6条第5項）。さらに、「部則」で直前部長の任務を定めている部もあります。直前部長はこれらの諸任務を遂行する義務を負うことになるのです。この他、現部長や部役員から特別の事案について支援を求められれば、当然それらを支援しなければなりません。しかし、代議員以外に確たる任務の要請がない場合には、前節で述べた心構えを常に心にとどめて、次期部長に対する助言等をしたり、部内で直面している諸問題の解決法などについて意見を述べれば良いでしょう。

付録1 部事業カレンダー

月	事業	内容
7	年度事業の確認 第1回評議会 部報第1号発行 第1回クラブ公式訪問	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部役員会を開催し、事業計画、予算案等を確認、徹底する。</li> <li>・第1回評議会を開催し、部長の方針、事業計画、予算案、事業カレンダー等の承認を得る。</li> <li>・部報第1号を発行し、部長の方針、各事業主査の事業計画、各クラブの事業計画等をアピールする。</li> <li>・部長通信第1号を発行する。</li> <li>・前期半年報を区に報告する。</li> <li>・第1回クラブ公式訪問を実施する。</li> </ul> <p>(・前年度部報第3号を発行する。)</p>
8	第1回クラブ公式訪問 (継続)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・継続して第1回クラブ公式訪問を実施する。</li> <li>・部費等の納入状況を確認し、必要に応じてフォローする。</li> <li>・部長通信第2号を発行する。</li> </ul>
9	部会(部によっては8月、10月開催のケースもある)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部会を開催する。</li> <li>・部長通信第3号を発行する。</li> </ul>
10		<ul style="list-style-type: none"> <li>・次々期部長候補者を選考する。</li> <li>・部長通信第4号を発行する。</li> </ul>
11	第2回評議会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第2回評議会を開催し、部、クラブ事業の遂行状況を確認する。</li> <li>・次期部役員を選出する。</li> <li>・部長通信第5号を発行する。</li> </ul>
12		<ul style="list-style-type: none"> <li>・部長通信第6号を発行する。</li> </ul>
1	第2回クラブ公式訪問 部報第2号発行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第2回クラブ公式訪問を実施する。</li> <li>・部報第2号を発行し、部、クラブ事業の遂行状況の報告を行なう。</li> <li>・部長通信第7号を発行する。</li> <li>・後期半年報を区に報告する。</li> <li>・次期クラブ役員の選出を各クラブに徹底する。</li> </ul>
2	第2回クラブ公式訪問 (継続)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・継続して第2回クラブ公式訪問を実施する。</li> <li>・部長通信第8号を発行する。</li> </ul>
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>・部長通信第9号を発行する。</li> </ul>
4	第3回評議会 次期部役員研修会(予備評議会)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第3回評議会を開催し、部、クラブ事業の遂行状況を確認する。</li> <li>・次期部役員研修会(予備評議会)を開催し、次期の事業計画、予算案等について検討を行なう(次期部長)。</li> <li>・部長通信第10号を発行する。</li> </ul>
5	事業のまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業ごとの成果、今後の課題をまとめる。</li> <li>・部長通信第11号を発行する。</li> </ul>
6	引継 (第4回評議会)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次期部役員への引継を行なう。</li> <li>・部長通信第12号を発行する。</li> <li>・部によっては第4回評議会を開催する。</li> </ul>

## 付録2 次期部役員研修会のプログラム例

1. 開会点鐘	部長（次期部長）
2. ワイズソング斉唱	全員
3. 聖書朗読・祈祷	
4. 開会の挨拶	次期部長
5. 挨拶	部長
6. 議事	
部役員の紹介	次期部長
所信表明（主題、目標等）	次期部長
各事業計画説明	次期各事業主査
予算案説明	次期部会計
事業カレンダー説明	次期部書記
各クラブ会長所信表明、クラブ役員紹介	次期各クラブ会長
YMCA 報告	次期部担当主事
その他	
7. 講評	次期部監事
8. 閉会の辞	次期部長
9. YMCA の歌斉唱	全員
10. 閉会点鐘	部長（次期部長）

## 付録3 - 1 第1回評議会のプログラム例

1. 開会点鐘	部長
2. ワイズソング斉唱	全員
3. 聖書朗読・祈祷	
4. 部長引継ぎ式	
5. 部役員任命式	
6. 開会の挨拶、部長所信表明	部長
7. 議案	
第1号議案 予算案	部会計
第2号議案 部事業計画	各事業主査
第3号議案 クラブ事業計画	各クラブ会長
第4号議案 部事業カレンダー	部書記
第5号議案 その他	
8. 報告	
(1) 第1回東日本区役員会報告	部長
(2) 国際、地域、区及び部からの連絡・報告	部書記
(3) YMCA 報告	部担当主事
(4) その他	
9. 講評	部監事
10. YMCA の歌斉唱	
11. 閉会点鐘	部長



### 付録3 - 2 第2回評議会のプログラム例

- |                        |          |
|------------------------|----------|
| 1. 開会点鐘                | 部長       |
| 2. ワイズソング斉唱            | 全員       |
| 3. 聖書朗読・祈祷             |          |
| 4. 開会の挨拶               | 部長       |
| 5. 議案                  |          |
| 第1号議案 次々期部長指名承認        | 指名委員会委員長 |
| 第2号議案 部会報告、会計報告        | 部会実行委員長  |
| 第3号議案 前年度決算報告          | 前年度会計    |
| 第4号議案 次期部役員承認          | 次期部長     |
| 第5号議案 その他              |          |
| 6. 報告                  |          |
| (1) 第2回東日本区役員会報告       | 部長       |
| (2) 部事業中間報告            | 各事業主査    |
| (3) 予算執行状況             | 部会計      |
| (4) クラブ事業中間報告          | 各クラブ会長   |
| (5) 国際、地域、区及び部からの連絡・報告 | 部書記      |
| (6) YMCA 報告            | 部担当主事    |
| (7) その他                |          |
| 7. 講評                  | 部監事      |
| 8. YMCA の歌斉唱           | 全員       |
| 9. 閉会点鐘                | 部長       |

### 付録3 - 3 第3回(最終)評議会のプログラム例

- |                        |        |
|------------------------|--------|
| 1. 開会点鐘                | 部長     |
| 2. ワイズソング斉唱            | 全員     |
| 3. 聖書朗読・祈祷             |        |
| 4. 開会の挨拶               | 部長     |
| 5. 議案                  |        |
| 第1号議案 次期部役員、クラブ役員確認    | 次期部長   |
| 第2号議案 次期部長主題、事業計画、予算案  | 次期部長   |
| 第3号議案 その他              |        |
| 6. 報告                  |        |
| (1) 第3回東日本区役員会報告       | 部長     |
| (2) 各事業報告              | 各事業主査  |
| (3) 会計報告(暫定決算報告)       | 部会計    |
| (4) クラブ事業報告            | 各クラブ会長 |
| (5) 国際、地域、区及び部からの連絡・報告 | 部書記    |
| (6) YMCA 報告            | 部担当主事  |
| (7) その他                |        |
| 7. 講評                  | 部監事    |
| 8. YMCA の歌斉唱           | 全員     |
| 9. 閉会点鐘                | 部長     |

## 付録4 クラブ公式訪問報告書例

日付：20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

部名：\_\_\_\_\_クラブ名：\_\_\_\_\_会員数：\_\_\_\_\_名

クラブ会長：\_\_\_\_\_住所：\_\_\_\_\_

クラブ書記：\_\_\_\_\_住所：\_\_\_\_\_

会員数： 一昨年：\_\_\_\_\_名 昨年：\_\_\_\_\_名

年間平均出席率： 一昨年：\_\_\_\_\_％ 昨年：\_\_\_\_\_％ 今年（現時点）：\_\_\_\_\_％

クラブの運営はしっかりした予算・決算システムのもとに運営されているか？：\_\_\_\_\_

クラブ会費、部費、区費、アジア会費、国際会費等は遅滞なく支払われているか？：\_\_\_\_\_

各種プロジェクトは年度計画によって運営されているか？：\_\_\_\_\_

役員会はどのような頻度で開催されているか？：\_\_\_\_\_回/月

大半の処理事項は役員会で審議されているか？：\_\_\_\_\_

ブリテンはどのような頻度で発行されているか？：\_\_\_\_\_回/\_\_\_\_\_

クラブにはどのような事業委員会を持っているか？：\_\_\_\_\_

各事業委員会はどのような頻度で開催されているか？：\_\_\_\_\_回/月

昨年度はどのような資金獲得運動を行ったか？：\_\_\_\_\_

今年度はどのような資金獲得活動を計画しているか？：\_\_\_\_\_

クラブではどのようなCS活動を展開しているか？：\_\_\_\_\_

クラブのエクステンションについてどのような対応をしているか？：\_\_\_\_\_

新入会員の研修はどのように行なわれているか？：\_\_\_\_\_

メネット活動はどのように行われているか？：\_\_\_\_\_

部長のコメント：\_\_\_\_\_

## 付録5 部会のプログラム例

### 第1部 式典(部会)

- |                     |          |
|---------------------|----------|
| 1. 開会点鐘             | 部長       |
| 2. ワイズソング斉唱         | 全員       |
| 3. 聖書朗読・祈祷          |          |
| 4. ゲスト紹介と参加者のクラブ別紹介 |          |
| 5. 歓迎の言葉            | ホストクラブ会長 |
| 6. 開会の挨拶            | 部長       |
| 7. 来賓祝辞             | 区理事      |
| 8. 表彰の授与            | 部長       |

- 休 憩 -

### 第2部 記念講演、記念コンサート、研修会等

- 休 憩 -

### 第3部 親睦パーティー

- |           |    |
|-----------|----|
| 会食等       |    |
| アピール等     |    |
| YMCA の歌斉唱 | 全員 |
| 閉会点鐘      | 部長 |