

RYLA  
の手引き

Rotary 

# ロータリー青少年指導者養成プログラム (RYLA) の手引き

この手引きは、ロータリー青少年指導者養成プログラム (RYLA) を実施するクラブリーダーと地区リーダーを主な対象としています。安全かつ有意義で楽しいRYLAプログラムを立案するためにどのように支援できるかを、ステップごとに説明しています。本手引きの内容は**ロータリー章典**に基づいています。国際ロータリー理事会による変更は、本手引きに掲載された方針に優先します。

RYLAに関するご質問やご意見は、[ryla@rotary.org](mailto:ryla@rotary.org)までEメールでお寄せください。

## 青少年と接する際の行動規範に関する声明

国際ロータリーは、ロータリーの活動に参加するすべての青少年のために安全な環境をつくり、これを維持するよう努めています。ロータリアン、ローターアクター、その配偶者およびパートナー、そのほかのボランティアは、接する児童および青少年の安全を考え、肉体的、性的、あるいは精神的な虐待から彼らの身の安全を守るため、最善を尽くす責任があります。

ロータリーの青少年保護への取り組みに関する詳細やご質問は、[こちらのページ](#)をご覧ください。また、[youthprotection@rotary.org](mailto:youthprotection@rotary.org)までEメールでお問い合わせください。

# 目次

**1**

RYLAとは

**2**

RYLAチームの結成

**3**

行事のカスタマイズ

**4**

詳細な計画の立案

**5**

魅力的な内容の計画

**6**

進行役の募集

**7**

青少年の保護と  
インクルージョン

**8**

リスクの管理

**9**

RYLAの推進

**10**

RYLAの開催

**11**

実施後の評価

**12**

国際ロータリーからの支援

# 1

## RYLAとは

RYLA行事やプログラムを実施するメリット

ロータリー青少年指導者養成プログラム (RYLA) は、14～30歳の若い世代を対象とした短期集中型のリーダーシップ育成プログラムです。クラブ、地区、または多地区合同で運営され、参加者が新しいスキルを学びながら、地域社会と関わり、個人的・職業的に成長できる機会となります。

RYLAの運営者は、参加者の対象年齢、地域社会の具体的なニーズや関心に合わせて、行事の内容と形式をカスタマイズできます。プログラムの種類には、ワークショップ、参加型アクティビティ、プレゼンテーションや講演などがあります。中学・高校生、大学生、さらには若い社会人を対象とすることができ、開催日数も自由に決められます。このような柔軟性があるため、参加者の特有のニーズに合う画期的なプログラムを企画することが可能です。


RYLAを通じて、若いリーダーは、地域や世界で変化を生み出すために必要な知識とスキルを身につけることができます。一方、クラブと地区にとっても、RYLA参加者や学友の持つ新鮮な視点や考え方が得られるというメリットがあります。

RYLAプログラムの目的：

- 若者のリーダーシップスキルを磨き、地域に貢献している若者を表彰すること
- 若者の心に生涯にわたる奉仕の精神を育み、ロータリーを通じた奉仕の機会へと導くこと
- 若者のリーダーシップ育成を支援することにより、ロータリーの青少年奉仕を実践すること



### 多様性、公平さ、インクルージョン

国際ロータリーは、開放的かつインクルーシブ (包摂的) で、公平で、あらゆるコミュニティにとって意義ある組織づくりに努めています。すべての会員と参加者は、この原則を守る責任があります。RYLAの運営者は、地域社会の少数派の人びとの参加を促し、多様なコミュニティとの協力関係を築くことによって、その責任を果たすことができます。本手引きにある  のアイコンは、RYLA行事で「多様性、公平さ、インクルージョン」を実践するためのヒントを示しています。ロータリーの「多様性、公平さ、インクルージョン (DEI)」への取り組みについては、ラーニングセンターからDEIの学習トピックをご覧ください。

## RYLAを実施するメリット

RYLAを実施するメリットは数多くあります。以下にその例をいくつかをご紹介します。

- **未来の担い手を育てる**：地域や世界の課題に取り組むために、多くの若いリーダーが求められています。ロータリーの五大奉仕部門の一つである青少年奉仕は、リーダーシップ育成を通じて若者の成長を促すことを重視しています。RYLAは、地元の有望な若者を育て、青少年奉仕を実践する機会となります。このような支援を通じて、若者たちは自分の意見を形づくり、行動に移すためのスキルを磨くことができます。
- **つながりを築く**：RYLAは、ロータリーの若い参加者が互いにつながり、協力しあう絶好の機会です。ロータリー青少年交換の留学生、インターアクター、ローターアクターにも参加してもらい、このようなつながりを促しましょう。ロータリーについて学びながら、社会貢献をめざす仲間たちと出会うことができます。
- **参加者の基盤を広げる**：多くの若者にとって、RYLAはロータリーとの初めての接点となります。国際ロータリーの推定では、毎年5万人以上がRYLAを通じて初めてロータリーに参加します。つまり、RYLAは、若いリーダーと関われるだけでなく、ロータリーとの生涯にわたるつながりを育む素晴らしいチャンスとなります。ロータリーを通じて得られるさまざまな機会について、RYLA参加者にしっかりと理解してもらい、参加者の年齢や目的に応じたクラブ（インターアクトクラブ、ローターアクトクラブ、ロータリークラブ）への入会を勧めましょう。ニーズや関心に合うクラブがない場合、自分たちで新しいクラブを結成する方法を説明してください。また、[ロータリー青少年交換](#)や[新世代交換](#)など、ほかのロータリープログラムも紹介できます。

# 2

## RYLAチームの結成

地区ガバナーとの協力

RYLA委員会の設置

学友の参加

ネットワークを築く

RYLAの成功に向けた最初のステップは、行事の計画を担当する意欲的なチームを結成することです。そのメンバーには、青少年のリーダーシップ育成に熱心な会員、青少年プログラムの参加者、学友などを含めます。本章では、地区リーダーや学友のほか、より幅広い会員と協力してチームを結成する方法をご紹介します。

### 地区ガバナーとの協力

地区ガバナーは、RYLAを含む地区のすべてのロータリープログラムを監督し、地区RYLA委員長を任命します。また、RYLAの広報を手伝うなど、貴重なサポートを提供できます。このため、地区ガバナーにはあらゆる計画を伝えておくことが重要です。

### RYLA委員会の設置

RYLA委員会は、RYLA活動の企画、広報、監督を行います。委員会の形式や構成は、地区ごとに決めることができます。ただし、通常は青少年のリーダーシップ育成に熱心な会員によって構成されます。また、地区のRYLAの目標達成に必要な人数の委員を含めることができます。委員の中から各側面（コミュニケーション、カリキュラム、プログラムなど）を担当する責任者を決めても、全員がこれらの責務を共有しても、どちらでも構いません。

RYLAの学友やほかの青少年プログラム参加者をこの委員会に含めることが強く推奨されています。これにより、若者の意見が反映され、RYLAプログラムを若者のニーズに合った内容とすることができます。

委員会は、RYLAプログラムの規模に応じてクラブ、地区、多地区合同のレベルでも結成できます。

## クラブレベル

- クラブがRYLAを実施する場合、小規模で、会員の参加を促進できるという利点があります。会員は、自らも指導者としてのスキルを磨きながら、ほかの青少年プログラム参加者（インターアクター、ロータリー青少年交換の留学生、学友など）とロータリーとのつながりを深めることができます。
- クラブレベルの委員会が、地区や多地区合同のRYLAをサポートすることもできます。RYLA活動の周知、参加者の募集、行事のための資金調達などは、地区や多地区合同でのRYLAを成功させるうえで極めて重要なステップです。

## 地区レベル

- 地区ガバナーが任命した地区RYLA委員長が、地区RYLA委員会を編成します。この委員会は、地区のRYLAを運営するとともに、独自のRYLAプログラムを実施するクラブに対して監督、助言し、多地区合同行事で他地区と連携します。
- 地区がこれまでにRYLAに参加したことがない、あるいは長期間にわたって参加していない場合でも、地区RYLA委員会を設置することで、ボランティアの研修、他地区RYLA委員長との情報交換、国際ロータリーからの最新情報やリソースの入手が促されます。
- 地区リーダーの役割と責務の詳細は、ロータリーのラーニングセンターをご覧ください。

## 委員長を国際ロータリーに報告

地区ガバナーがMy ROTARYの「[地区の運営](#)」から地区RYLA委員長の氏名を報告していない場合、報告するようガバナーに伝えてください。地区RYLA委員長を次期ガバナーが毎年報告する必要があります（次年度に同じ人が再任する場合も同様）。この報告により、地区RYLA委員長が、国際ロータリーからの重要な情報を確実に入手できます（地区RYLA委員長名簿など）。

## 多地区合同レベル

- 広範な地域や国際的なRYLAを実施するため、多地区合同のRYLA活動をガバナーが承認することもできます。参加する各地区のRYLA委員長は、通常、多地区合同RYLA委員会を通じて協力します。

### 役立つ情報

青少年保護役員が任命されていない地区で未成年者を対象としたRYLAを扱う場合、地区ガバナーと密接に協力することが特に重要です。ガバナーは、RYLAでロータリーの青少年保護方針が守られるよう、支援することができます。青少年保護の方針については、第7章をご参照ください。

- 多地区合同のRYLAでは、プログラムの企画、手配、候補者の募集など全面的にすべての参加地区の協力が必要など、ホスト地区が中心となって主な役割を担い、ほかの参加地区は広報や募集、資金調達に協力する場合があります。
- 多地区合同のRYLAでは、必ず1地区がホスト地区になる必要があり、ホスト地区が行事全般の責任を負います。



### 多様性、公平さ、インクルージョン

RYLA委員会には、地域社会の多様性を反映したメンバーを含める必要があります。委員に研修と参考資料を提供し、委員会のビジョンと目標には「多様性、公平さ、インクルージョン」の要素を必ず含めるようにしましょう。

## 学友の参加

地区のロータリー学友は、RYLAプログラムの企画、広報、実施において力となることができます。また、学友がディスカッションに新たな視点をもたらしてくれることもあります。特にRYLAの学友は、自身のRYLAでの経験で得た教訓や改善点を提供できる貴重な存在となります。

RYLAは、学友がロータリーと再びつながりを築く絶好の機会となります。学友のスキルや経験に応じて、委員会、行事の手伝い、ワークショップの進行役やパネリストなどを担当することに関心をもつかもかもしれません。

## ネットワークを築く

RYLAを初めて実施する場合、ほかのクラブや地区から過去の経験やアドバイスをシェアしてもらいましょう。

ロータリーのラーニングセンターにあるRYLAの学習トピックから、幅広いロータリー会員とつながることができます。過去のRYLA行事の計画をどのように行ったかを委員会の経験者に尋ねてみましょう。

RYLAのネットワークを築くために、地元のリーダー、学校、青少年団体とも連絡を取ってみましょう。手配に関するアドバイス、講演者・進行役、参加者の募集を手伝ってくれるかもしれません。

### 役立つ情報

地区学友会委員長は、地区内の学友を紹介したり、学友にRYLAプログラムに参加してもらう方法を提案したりできます。



# 3

## 行事のカスタマイズ

参加者

開催日数と時期

焦点を絞る

RYLAの運営者は、地域社会のニーズに沿って行事をカスタマイズできます。このため、参加者の年齢、開催期間、参加者の構成といった点をまず検討します。最初にこれらの点をカスタマイズすることで、成功の土台が築かれます。

### 参加者

RYLAは14～30歳の若者を対象としていますが、さらに対象年齢を絞り込むのが理想的です。特定の年齢層に絞ることで、参加者のニーズをよりの確に満たすことができます。例えば、18～22歳を対象とする場合、社会人となるために必要なスキルを学ぶことができます。24～30歳を対象とする場合、キャリアアップに必要なリーダーシップスキルを磨くことができます。RYLAは、リーダーとしての資質のある若者や特別なニーズをもつ若者の参加を促す機会となるため、適切な会場を選び、優れたボランティアを起用することが大切です。



#### 専門家からのアドバイス

工夫を凝らしましょう。RYLA行事を年に1度だけに限る必要はありません。米国ニューヨークにある地区では、同じグループを対象として、RYLA行事を年に数回実施しています。これにより、幅広いリーダーシップスキルを扱い、参加者が楽しみながら新しい友人をつくることができます。

参加者の選考基準を検討する際には、企画しているプログラムに最もふさわしいのはどのような人か、期待する成果を得るにはどのような特徴や背景をもつ人が適しているかを考えます。以下の点を考慮しましょう。

- 行事への参加や主題に対する関心
- 年齢／成熟度
- 学業成績
- 課外活動や地域団体への参加経験
- リーダーシップを発揮した経験／リーダーとしての素質
- 学業やキャリアの目標
- スケジュールの都合／時間的制約

選考方法も検討する必要があります。参加申込書、面談、学校や雇用主による紹介状など、どのような方法を用いるかを検討しましょう。



#### 多様性、公平さ、インクルージョン

これまでに参加者が少なかった、または参加できなかった人（特定の年齢層、ジェンダー、民族、障害者など）にも参加してもらい、温かく迎え入れる雰囲気をつくる方法を、RYLA委員会で検討してみましょう。参加者の募集と選考にあたって、現行の慣行や文化を頻繁に見直すことが大切です。

## 開催日数と時期

RYLAを計画する際には、まずはじめに開催日数を決めます。ほとんどは3～10日間ですが、最適な日数を独自に決めることができます。

ボランティア、進行役、委員がRYLA行事に割くことのできる時間、参加者のスケジュールを考慮に入れましょう。夏休みや春休みを利用したり、20代の参加者の場合には仕事や家族の都合にも配慮する必要があります。

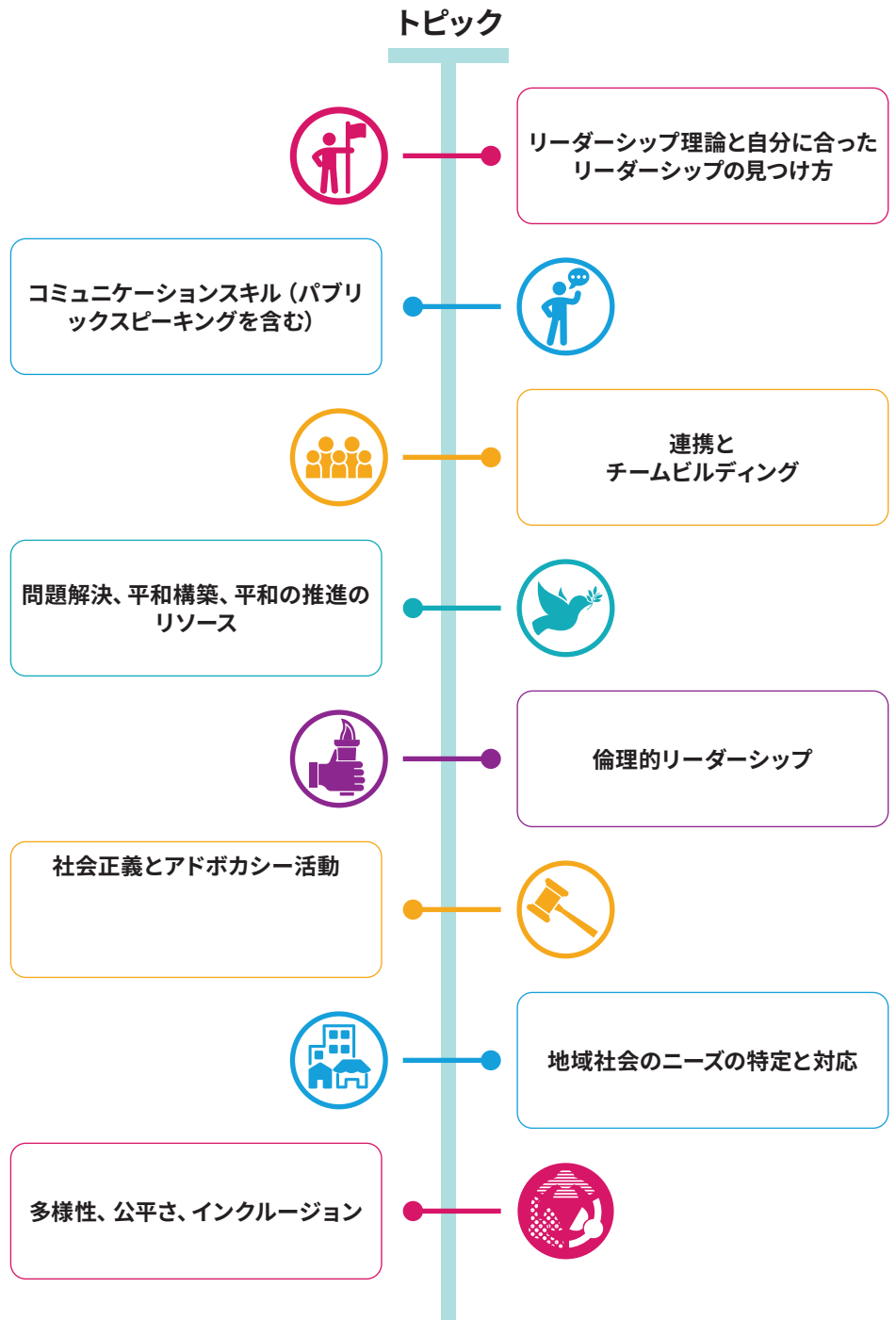
行事の内容によっては、季節の天候が影響する可能性もあります。屋外での活動を含む場合、服装や持ち物を準備できるように事前に知らせましょう。

### 役立つ情報

参加者の関心やニーズを思い込みで決めないよう注意しましょう。対象年齢を決めたら、その年齢がどのようなこと関心をもっているかを、しっかりと調べてください。参加の可能性がある若者に、RYLAを通じて何を学びたいか尋ねてみましょう。魅力的な内容の計画については、第5章をご参照ください。

## 焦点を絞る

行事の焦点と形式は、計画の初期段階で決めるべき手配に影響します。このため、参加者の年齢と関心を考えたうえで、できるだけ早く決めましょう。以下は、RYLAでよく扱われるトピックです。



### 役立つ情報

インターネットやアプリによって、バーチャルで簡単につながることができるようになりました。対面式だけでなく、オンラインで参加者につながる方法も検討してみましょう。バーチャルRYLAについては、バーチャルRYLA行事のメリットに関するページをご覧ください。

焦点が決まれば、形式も決めやすくなります。講演、ワークショップ、チームビルディングのアクティビティなど、各トピックにどのようなアプローチが適しているかを考えましょう。参加者に情報やインスピレーションを与えるのには講演が適しており、新しいスキルを応用するにはワークショップやチームでのアクティビティが適しています。複数のアプローチをうまく組み合わせましょう。アプローチが決まったら、ニーズに合った会場を選びます。例えば、参加者を少人数のチームに分けるのであれば、複数の部屋や十分なスペースを備えた施設を選ぶ必要があります。

第5章では、RYLAプログラムの立案についてさらに詳しくご覧いただきます。

# 4

## 詳細な計画の立案

予算と資金調達

諸手配

スケジュールの作成

ここまでは、RYLAの計画を始めるための準備について学びました。本章では、重要な手配や、予算とスケジュールの作成方法をご紹介します。

### 予算と資金調達

行事の計画における最初のステップは、予算を立てることです。できるだけ詳細に予算を立てましょう。各項目にかかる費用、各項目の明、必要な理由、入金日と支払日を記載します。

以下は予算に含める主な項目です。



**会場:** 使用料に加え、空調使用料、レイアウト変更料、セキュリティ費用などの関連費用も予算に含めます。



**飲食代:** 参加者や進行役、講演者に食事、軽食、飲み物を提供する場合。



**交通手段:** 会場への送迎を提供する場合。



**デザインと印刷料金:** デザインと印刷が必要な推進用資料、参加者や進行役用のワークブックなど、必要なすべての資料を予算に含めます。



**設備と機材:** スピーカー、プロジェクター、パソコン、タブレットなど、必要な設備や機材を購入するかレンタルするかを検討します。



**文具代:**ワークショップやアクティビティでは、紙やペン、鉛筆、マーカー、絵の具、テープなどの文具が必要になることがあります。



**講演料／エンターテイメント料:**講演者やエンターテイナー（ミュージシャン、お笑い芸人、ダンサーなど）の出演料。中には無料で引き受けてくれる人もいますが、その場合でも、交通費や拘束時間の埋め合わせとして記念品や謝礼を渡す場合があります。



**保険:**地区リーダーと相談して、クラブまたは地区が加入している保険を調べ、現行の保険契約では補償が十分でないと考えられる場合、追加契約にかかる費用を確認します。

### 資金調達

予算を立てたら、資金の調達方法を決めます。青少年奉仕の一環として、RYLAのために会員から寄付を募るクラブもあります。また、RYLAの資金を集めるために募金活動を実施するクラブもあります。

募金活動で資金を調達すれば、会員の負担を減らし、参加者が負担する費用（参加料）も無料または少額にすることができます。以下は資金調達のアイデアです：

- 募金行事：チャリティコンサート／スポーツ大会／映画観賞会などを開催して来場者から寄付を募る。
- 補助金：地元で助成金や補助金を提供している非営利／非政府団体や企業があるかどうかを調べる。
- 寄付：会員の友人や家族、学校関係者、地元企業にRYLAを後援してもらおう。
- 寄贈物資：友人や家族、地元の企業や団体に設備や書籍、物資を寄付してもらったり、食料を提供してもらおう。

### 役立つ情報

ほとんどの場合、参加者の費用はクラブが負担しますが、地区資金をRYLAプログラムに充てることもできます。予算を立てたら、地区の年次予算の承認手続きのためにガバナーまたは地区会計に提出し、地区資金をRYLA活動に使用できるかどうかを確認しましょう。

## さまざまな手配

予算を立てた後に決定すべき最も重要なことは、会場選びです。ニーズ（講演でスライドを使う、少人数ずつに分かれて複数の部屋を使う、参加型のアクティビティを行う、等）に合った会場を選びましょう。

地元の団体やリーダーを通じて、割引料金や無料で使用できる会場が見つかるかもしれません。RYLA行事の多くは、キャンプ場、ユースセンター、学校、大学で開催されます。人脈を生かしてニーズに合った安全で設備の整った施設を見つけましょう。



### 多様性、公平さ、インクルージョン

会場を選ぶ際には、参加者のことを考慮して、交通の便のよい場所を選び、特別な事情（身体の不自由など）がある参加者がいる場合は特に注意しましょう。宿泊施設を利用する場合、LGBTQ+などさまざまなジェンダーを自認する参加者にとって安全で快適な施設を選ぶようにしてください。

このほかの重要な手配には、移動手段、食事、医療へのアクセスなどがあります。これらの分野で考慮すべき点は以下の通りです。

### 移動手段

- 自家用車：来場や行事中の移動の際に参加者が自分で車を運転することを許可するかどうかを決めます。参加者が未成年である場合、親／保護者の承諾を得る必要があります。
- 乗り物のチャーター：バスなどの乗り物をチャーターする場合、その業者が十分な賠償責任保険に加入しており、関係するクラブ、地区、行事を被保険者として含められることを確認してください。



### 多様性、公平さ、インクルージョン

送迎を手配する場合、身体が不自由な人を含め、全参加者が利用できるようにしてください。

### 役立つ情報

ここで紹介したことのほかにも手配すべき事柄があるでしょう。ご質問がある場合や詳細な情報が必要な場合は、[ryla@rotary.org](mailto:ryla@rotary.org)までお問い合わせください。

## 食事

- 食事制限:**健康面の問題、アレルギー、宗教上の理由、個人的な信条によって食事制限が必要かどうかを参加者に事前に尋ねましょう。必要に応じて、制限のある人も食べられる食事を用意します。

## 医療へのアクセス

- 緊急事態:**医療上の緊急事態が起きた場合の対策を決めておきます。
- 応急手当:**行事の内容によっては、会場に看護師が待機するのが適切である場合もあります。

## スケジュールの作成

準備のステップを具体的に示したスケジュールを作成すると役立ちます。スケジュールには、実行項目とその完了予定日(または時間)と担当者を記載します。以下は、行事の前後や実施中に実行すべき項目の例です。

### 実施前

- 予算を立てる
- 会場を選ぶ
- 移動手段を手配する
- 宣伝用資料や行事で使う資料を作る
- 参加者の募集と選考を行う
- 参加者登録の準備をする
- カリキュラムを作る
- プログラムの内容を確定する
- 講演者を確保する
- 進行役と引率者の研修を行う
- 食材またはデリバリーを手配する

### 役立つ情報

委員のスキルや関心に応じて役割を分担しましょう(広報・宣伝、カリキュラム作成など)。



### 実施中

- 進行役のオリエンテーションを行う
- 部屋を準備する（ワークシートなどの必要資料や備品を置くなど）
- 設備や機材の設置と使用をサポートする
- 食事のデリバリーを受け取る
- 講演者を出迎える

### 実施後

- 参加者と進行役に記入してもらった評価フォームを集める（第11章参照）
- 講演者とボランティアに礼を伝える
- 地区と国際ロータリーに行事の成果を報告する
- 参加者との連絡を保ち、地区のほかの活動にも招待する

# 5

## 魅力的な内容の計画

トピック

トピック選びに関するヒント

学ぶことの目的

構成

RYLAは、若者が地域社会に参画し、個人的・職業的に成長する機会を与えることで、リーダーシップスキルの育成を支援します。この広い定義の中で、どのようなトピックを取り上げ、またそれをどのように行うかは、運営者が自由に決めることができます。あらゆる段階において、参加者のニーズと関心を最優先してください。

最も適切なトピックと形式、フィードバックとアイデアを参加者から最大限に引き出す方法、研修目標を考えながら、行事を計画していきます。

### トピック

第3章では、世界中のRYLA行事で扱われているトピックの例をご紹介します。以下は、それらのトピックを取り入れるためのアイデアです。重要なのは、参加者が自分たちで意見を形づくることのできるトピックを選ぶことです。



#### リーダーシップ理論と

自分に合ったリーダーシップの見つけ方：

- さまざまなリーダーシップ理論を参加者に説明する。
- ワークシート、アンケート、少人数での演習を用いて、参加者のリーダーシップスタイルを明らかにする。
- 各リーダーシップスタイルのメリットと、さまざまなスタイルをチームの成長に生かすことの重要性を話し合う。
- 少人数での演習または参加型ワークショップを通じて、さまざまなリーダーシップスタイルを持つ参加者が、グループの中で自分の強みを生かせるようにする。



#### コミュニケーションスキル

(パブリックスピーキングを含む)：

- 交互に一人ずつ、グループ演習のリーダーになってもらう。
- 違う参加者に各日の最初のあいさつ、各講演者の紹介、各演習の説明を担当してもらう。
- 参加者が自分で選んだトピックについて話をするスピーチコンテストを行う（それに対して、ほかの参加者が建設的な意見を述べる）。

- ・ロータリーの**ラーニングセンター**にあるトーストマスターズのコース（パブリックスピーキングの習熟を目的としたコース）を参加者に紹介する。



### 連携と

#### チームビルディング:

- ・アクティブリスニングの方法を教える。
- ・さまざまな観点やアイデアを認め、尊重しあうことの重要性を強調する。
- ・協力なしには成功できない課題を与える。



### 問題解決、平和構築、

#### 平和の推進のリソース:

- ・ロータリーの**平和構築と紛争予防**の取り組みについて説明する。
- ・平和の推進、紛争予防／紛争解決に取り組んだ過去のプロジェクトを紹介する。
- ・**ロータリー積極的平和アカデミー**を通じてロータリーの平和と紛争予防への取り組みに参加できることを紹介する（現時点でアカデミーは英語となります）。
- ・**ロータリー平和フェロウシップ**について紹介する。



### 倫理的

#### リーダーシップ:

- ・倫理的リーダーシップの要素について説明する（敬意、奉仕、コミュニティ、正義、誠実さなど）。
- ・倫理的リーダーシップが自分にとってどのような意味を持つかを考えてもらい、自分自身の倫理規範を作成してもらう。
- ・想定したシナリオを使い、生活の中でどのように倫理的な決定を行うことができるかを考えてもらう。



### 社会正義と

#### アドボカシー活動:

- ・社会正義とアドボカシー活動に関わる地元団体を招き、パネル討論や講演を行ってもらう。
- ・必要に応じて手助けしながら、参加者自身が関心を持つ社会正義の問題について考える。
- ・従来型メディアやソーシャルメディアを効果的に使う方法など、アドボカシー活動のスキルを学ぶ。



### 地域社会のニーズの特定と対応：

- ロータリーの**奉仕学習リソース**を紹介する。
- 地域社会のニーズを調査する方法を説明する。
- 少人数のグループごとに奉仕学習プロジェクトを立案してもらい、考えた案を全体に発表してもらおう。
- 地区内のクラブを招き、有意義な奉仕プロジェクトが地域社会にもたらしたインパクトの例を紹介してもらおう。



### 多様性、公平さ、 インクルージョン：

- ロータリーの「**多様性、公平さ、インクルージョンの声明**」を読む。
- 自分にとっての「多様性、公平さ、インクルージョン」と、それが日常生活にどう影響するかを考えてもらう。
- 必要に応じて手助けしながら、学校、クラブ、地域社会、またはRYLA行事のための独自の「多様性、公平さ、インクルージョンの声明」を作成してもらおう。

## トピック選びに関するヒント

RYLAプログラムにふさわしいトピックは上記だけに限りません。次のステップに沿ってトピックを選ぶとよいでしょう。

### 地域社会のニーズ調査

参加者が関心をもつトピックでなければ、積極的な参加を引き出すことはできません。行事の内容を考える前に、参加対象者と話し合う機会を持ち、アイデアを出してもらいましょう。面談やフォーカスグループ（座談会）、アンケートで意見を集めるのも一案です。

行事では、地域社会の調査で特定した地域社会の真のニーズに取り組むことが大切です。地元の報道記事に目を通すなど、地域の重要な問題について理解を深めるところから始めましょう。また、地元自治体、非営利団体、教育関係者、地区の会員などから話を聞き、地元でどのような取り組みが行われているかを調べましょう。

学んだことをからどのようなテーマが浮かび上がるかを考え、それらをカリキュラムとプログラムの土台としましょう。

### 評価アンケートの結果や寄せられた意見の活用

RYLA行事の成果を評価し、参加者からの意見や感想を集めることは、今後の行事で取り上げるトピックを決めるのに役立ちます（評価の方法については第11章をご参照ください）。過去のRYLAの評価アンケートの結果から、行事のテーマ、欠けているトピック、時代遅れになったトピックなどが浮かび上がるでしょう。寄せられた意見や感想に基づいてカリキュラムを定期的に修正することで、時代に沿った関連性の高いトピックを選ぶことができます。プログラムの企画に参加者や進行役の意見を反映することが重要です。

### 学友からの協力

プログラムの新しいトピックを見つけるために、学友に協力してもらおうとよいでしょう。近年RYLAに参加した学友に、RYLAで学び、今も活用しているスキルや知識は何か、また習っておけばよかったと思うスキルや知識は何かを聞いてみましょう。数名の学友にRYLA委員会に参加してもらいましょう。委員会に出席する時間がない学友には、実施予定の行事の内容を送り、トピックや講演者などに関する意見を尋ねることもできます。

### ラーニングセンターの「学習トピック」

ロータリーのラーニングセンターのRYLAの学習トピックで、RYLA活動の運営や計画に携わる世界中の会員とつながることができます。地区RYLA委員長と委員は、自分たちの行事の内容や資料をこの学習トピックにアップロードすることができます。実施した行事の資料を掲載してアイデアを共有したり、新しいトピックを取り入れるための参考にしたりしましょう。

## 学ぶことの目的

国際ロータリーでは、どのようなトピックであれ、推奨される学習目標とその目標に向けた成果を確認するための基準を設けています。



### 多様性、公平さ、インクルージョン

国際ロータリーが推奨する学習目標が必ずしもすべてのRYLA行事や参加者に適切であるとは限りません。推奨されている目標が適していないと思われる場合、地元のニーズに合うように委員会と協力して修正するか、独自の学習目標と指標を設定しましょう。目標と成果の指標を定めることは、実りある内容を計画し、参加者の成長を確認するために欠かすことができません。

### 役立つ情報

RYLAプログラムの内容は、参加者の意欲を引き出すものとなっているでしょうか。RYLA行事で使用した資料やカリキュラムをラーニングセンターの「RYLAの学習トピック」にアップロードし、ほかのクラブや会員（特にRYLAプログラムを初めて実施する運営者）の参考としてもらいましょう。

### 推奨される学習目標と指標

リーダーシップの基本を学ぶ

自身やチーム内で変化を起こす能力を高める

行動を起こし、地元地域や世界の問題に取り組む方法を知る

地元地域におけるロータリーのインパクトとロータリーを通じて得られる機会を理解する



参加者：

- 自分のアイデアや意見を伝えたり、ほかの人の意思決定に影響を及ぼしたりするために、効果的なコミュニケーションを駆使できる
- 効果的に対立に対処できる
- 倫理的な問題解決方法を理解する

参加者：

- 行動を起こして地域社会に貢献できることへの自信をつける
- リーダーシップスキルは伸ばし、人として成長する新しい方法があることを理解する
- 前向きな決定をするよう人びとに影響を及ぼす力が自分にあることを信じる

参加者：

- 有意義な奉仕プロジェクトの計画と実行に役立つロータリーのリソース（奉仕学習リソースなど）を利用できることを知る
- 問題の原因に取り組むことの重要性を理解する
- 地域社会のニーズを調べる方法を知る
- チームと協力し、ほかの人のスキルや能力を認め、それを生かすことができる

参加者：

- ロータリーの活動分野を知り、それらの分野でどのようなプロジェクトが行われているかを学ぶ
- ロータリーに関わる方法を知る（ロータリークラブ、ローターアクトクラブ、インターアクトクラブへの入会、ほかのロータリープログラムへの参加など）

## 形式

扱うトピックが決まったら、行事の形式を計画します。RYLA行事は多くの場合、講演、ワークショップ、チームビルディング活動を組み合わせて構成されます。情報に富む参加型プログラムを企画しましょう。体を動かす活動、講演、少人数グループでの活動をバランスよく組み合わせて、集中力を持続できるようなプログラムを考えてください。さまざまな状況下で学んでもらうことにより、多様なリーダーシップスタイルを持つ参加者が独自の能力を発揮できるでしょう。

### 参加者同士が打ち解ける時間

参加者同士が互いを知り合い、ネットワークを広げ、友だちを作る時間を設けてください。初日や各日のはじめにこの時間を設けることで、参加者が打ち解け、活動での協力がスムーズになります。ハイキングやバーベキューなどの屋外活動、ゲームやかくし芸大会、カジュアルなパーティなどがあるでしょう。行事後にも参加者がソーシャルメディアなどでつながりを保つ方法も考えておきましょう。



#### 多様性、公平さ、インクルージョン

参加者同士が打ち解けるための活動を計画する際は、全員が楽しめる活動は何かを参加者にも尋ねてみるとよいでしょう。ただし、すべてに参加することを好まない人や、すべてには参加できない人がいる可能性があることにも留意してください。そのような懸念がある場合、このような活動は任意参加とし、その時間中に過ごせる場所や別の活動を用意するのも一案です。

### 講演

地域社会のリーダー、地元団体、ロータリアンやローターアクターを講演者として招きましょう。多くのRYLAプログラムでは、主要なテーマを紹介し、参加者のやる気を引き出すために、初日や各日のはじめに講演を盛り込んでいます。講演のトピックには以下のようなものがあります：

- 問題や障害をどのようにして乗り越えてきたかという講演者自身の体験談
- 各自のリーダーシップスキルを生かすためのアドバイス
- 奉仕プロジェクトで大きな成果やインパクトをもたらすための実用的アドバイス
- ロータリーの活動分野およびロータリーが世界中にもたらしているインパクト

講演を依頼する前に、講演者が、参加者の関心を引き、生き生きと話ができる人であることを確認しましょう。その人者の講演を事前に聞いたり（講演会や録画）、例会に招いたり、友人や同僚から推薦してもらったりすることをお勧めします。



#### 経験豊富な運営者からのアドバイス

カナダで実施されているRYLAでは、参加者がマイクの前で自身の体験談や関心、抱負などを語る「自己紹介の夕べ」を行っています。参加者同士が互いを知り合えるだけでなく、パブリックスピーキング（人前で話すこと）の練習にもなります。

#### 役立つ情報

行事中、時々「振り返りの時間」を設け、記憶が新しいうちに各セッションや活動で学んだことを話し合ってもらいましょう。そうすることで、学んだことの定着が促されるだけでなく、参加者からの感想を集めてその後の活動に生かすことができます。

### ワークショップ

ワークショップでは、参加者が少人数に分かれて活動に取り組みます。可能であれば、参加者自身にリーダー役を任せ、リーダーシップスキルを発揮してもらいましょう。進行役がワークショップの説明や質問への回答といったサポートを行うこともできます。



# 6

## 進行役の募集

進行役の役割の決定

募集と選考

研修

行事やプログラムの成功には、有能で熱心な進行役をそろえることが重要です。この章では、進行役のさまざまな役割、人選、研修の重要性について学んでいきます。

### 進行役の役割を決める

進行役（ファシリテーター）と一言で言っても、カウンセラー、プログラムの指導者、プレゼンテーション発表者など、さまざまな役割があります（行事の内容によって異なります）。各進行役のスキルや関心に応じて責務を割り当てましょう。

#### カウンセラー

プログラムや行事期間中は、進行役がカウンセラー役を務められるようにしておく必要があります。カウンセラーの仕事は、参加者の監督からワークショップや演習のサポートまで多岐にわたります。以下は、カウンセラーの主な役割の例です。

- **会場監督**: 全参加者が常にそろっており、活動に必要なものや資料を持っていることを確認します。
- **夜間の監督**: 宿泊を伴う場合（特に参加者が18歳未満の場合）、不適切な行動を防ぎ、大人の助けを必要とする緊急事態などに対応するために、カウンセラーがしっかりと監督する必要があります。
- **食事のサポート**: 食事の開始時間に参加者がそろっていることを確認したり、食事の準備、給食、後片付けを手伝ったりします。
- **部屋の準備**: 各活動の前に、使用する部屋と機材を準備します。
- **講演のサポート**: 当日の講演者の出迎え、講演に必要な設備や備品の事前確認、当日の会場の確認などを担当します。講演者に快適な経験をしてもらうことで、将来にも協力したり、友人や同僚を紹介してくれたりする可能性が高まります。

- **ジュニア・カウンセラー**：リーダー役やほかの大きな役割を引き受けることができない若いカウンセラーには、活動の手伝いやほかのカウンセラーの補佐を行ってもらうことができます。資料の配布、セッションの時間管理、書記などを手伝ってもらうことで、将来にリードカウンセラーとなるための準備となります。

### プログラムリーダーと講演者

進行役がプログラムのリーダーとなって参加者を指導することもあります。ただし、内容や形式によっては、進行役がセッションの導入部分と質問への回答だけを担当する場合もあります。

プログラムのリーダーは、参加者の行動に関するルールを決めたり、適切な振舞いや互いを尊重する方法を参加者自身が考えるのを促したりすることができます。

魅力的な内容を計画するための講演者の役割については、第5章をご参照ください。講演が上手な人であっても、その役割が小さなものであっても、人選には細心の注意を払い、必ず事前に十分な説明を行うようにしてください。安全でインクルーシブな行事とするために、講演者も協力できます。

## 募集と選考

必要な進行役の種類が決まったら、進行役の募集と選考を開始します。



### 多様性、公平さ、インクルージョン

進行役の募集と選考では、参加者や地域社会の多様性を反映させ、できるだけ多様な人材を見つけましょう。

### 進行役となる学友

RYLA学友が担うことのできる役割の一つに、進行役があります。プログラムになじみがあり、参加者のニーズや疑問を予想できる学友は、進行役としても適任です。また、学友自身のリーダーシップ力をさらに伸ばすチャンスともなります。

### 審査

進行役の選考プロセスで最も重要なのは、すべての候補者を審査することです。参加者と直接に接するだけでなく、プログラムのリーダーや講演者についても必ず事前の審査を行ってください。未成年が関わる場合、これは特に重要なステップとなります（ロータリーの青少年保護方針の遵守については、第7章をご参照ください）。

### 役立つ情報

ローターアクトは、カウンセラーとなるのに最適な存在です。参加者と年齢が近いので、打ち解けてサポートを行うことができます。

進行役を審査する方法：

- 申込書
- 面接
- 身元照会
- ロータリーの青少年保護方針違反に関する過去の記録

綿密な審査を行うことにより、不適切な行動を取ったことのある応募者を特定し、ロータリーの評判を損なう可能性を事前に明らかにすることができます。またこれは、参加者の安全確保のためにロータリーが高い基準を定めていることを、進行役や参加者、親、市民に伝えることにもなります。多くの場合、厳格な審査を取り入れることで、危険人物による応募を防ぐことができます。青少年と関わるボランティアの審査方法は、「[ロータリー青少年保護の手引き](#)」をご参照ください。この手引きには次の内容が含まれています。

- 青少年プログラムボランティア申込書の見本
- 青少年プログラムボランティア面接質問の見本
- 青少年プログラムボランティアの身元照会の見本

## 研修

進行役の人選が済んだら、研修を行います。以下は、事前に進行役が受けるべき研修です。

地区および国際ロータリーの青少年保護方針

青少年プログラム参加者の安全と福利を守ることは、国際ロータリーの最優先事項です。未成年が参加する場合、すべての進行役がロータリーの青少年保護方針を遵守する必要があります。青少年保護については第7章をご参照ください。

地区ガバナーや地区青少年保護役員と協力し、地区が定めているほかの青少年保護方針やリスク管理方針を熟知かつ遵守し、必要な研修を必ず実施してください。

### 役立つ情報

進行役の応募者が知り合いである場合も、審査プロセスを省略することはできません。安全な環境を実現するには、すべての人に対して同じ基準を守ることが不可欠です。

### 危機管理研修

危機や緊急事態はいつ起こるかわかりません。各地区が危機管理計画を立てておく必要があります、青少年がかかわる場合は特に重要です。地区の危機管理計画を確認し、危機の際に取るべき行動について進行役への研修を行いましょう。この研修には、各実行項目の責任者、連絡手順、救急医療機関への連絡方法なども含めてください。



#### 「多様性、公平さ、インクルージョン」の研修

「多様性、公平さ、インクルージョン」を支えることはすべての人の責務です。RYLAで「多様性、公平さ、インクルージョン」を推進するための具体的な方針を作成しましょう。委員会が進行役の研修を行うこともできます。研修では、ロータリーの「**多様性、公平さ、インクルージョンの声明**」を紹介しましょう。進行役と協力し、重要な方針が確実に守られるようにしてください。「多様性、公平さ、インクルージョン」については、第7章に詳述されています。

# 7

## 青少年の保護と インクルージョン

### 青少年保護方針の作成

多様性、公平さ、インクルージョン

### 青少年保護方針の作成

包括的な青少年保護方針を作成することで、誰にとっても安全な行事を計画することができます。まずは、委員会メンバーが国際ロータリーの青少年保護方針を理解し、実践できるようにしましょう。「[ロータリー青少年保護の手引き](#)」を確認し、[ラーニングセンター](#)のオンラインコース「青少年プログラム参加者の保護」をご利用ください。委員会が独自に設ける方針は、国際ロータリーの青少年保護方針に沿う必要があります。

#### 青少年と接する際の行動規範に関する声明

国際ロータリーは、ロータリーの活動に参加するすべての青少年のために安全な環境をつくり、これを維持するよう努めています。ロータリアン、ローターアクター、その配偶者およびパートナー、そのほかのボランティアは、接する児童および青少年の安全を考え、肉体的、性的、あるいは精神的な虐待から彼らの身の安全を守るため、最善を尽くす責任があります。

青少年保護に関する法律をしっかりと確認し、必要に応じて、委員会が作成する青少年保護方針にこれを反映させましょう。また、青少年活動を行っているほかの地元団体に相談し、参加者の保護のためにどのような取り組みをしているのかを教えてもらうのも一つの案です。

地区リーダーからも役立つ情報が得られるかもしれません。青少年保護方針を作成する際には、地区青少年保護役員や地区ガバナーに相談し、青少年保護について地区独自の方針が存在するかどうか、特にRYLAについて留意すべき点があるかどうかを確認しましょう。

委員会が独自の青少年保護方針を作成する場合、RYLAの方針には次の点を含めてください：

- 行事のプログラム、会場、旅程、宿泊施設、プログラム主催者の連絡先を、出発前に参加者の親または法的保護者に通知する必要があること
- 進行役の審査の基準と手順（第6章を参照）
- 青少年と関わる進行役の研修手順（第6章を参照）
- 文書の管理と極秘情報の保管方法
- 参加者の親／法的保護者による書面での参加許可の収集・保管方法
- 虐待またはハラスメントの報告と調査の指針
- 適切／不適切な行為、および適切な罰則に関する方針
- 保護者や親、参加者、進行役に青少年保護方針を通知するためのコミュニケーション計画

国際ロータリーは、虐待やハラスメントに関するすべての申し立てを深刻に受け止めます。ロータリーは、虐待またはハラスメントの疑いをかけられた人、罪を認めた人の記録を保持し、これらの人の青少年プログラムへの参加やクラブ入会を禁止しています。この情報は、必要とするロータリー地区と共有されます。

ロータリーの青少年保護への取り組みに関する詳細や青少年関連の懸念については、[my.rotary.org/youthprotection](https://my.rotary.org/youthprotection)をご参照いただくか、[youthprotection@rotary.org](mailto:youthprotection@rotary.org)までEメールでお問い合わせください。



#### 専門家からのアドバイス

参加者の服装に家庭の経済状況が表れることがあります。米国オハイオ州のRYLAでは、低所得家庭の参加者が疎外感や居心地の悪さを感じないように、参加者全員にRYLAのロゴ入りTシャツを配り、行事中に着用してもらっています。これは、グループの一体感を生みだすうえでも効果的です。

#### 役立つ情報

大人と青少年、または青少年同士が接する際の適切／不適切な行為に関する方針を伝えることが重要です。進行役には研修時に、参加者にはオリエンテーション時にしっかりと説明しましょう。「ロータリー青少年保護の手引き」には、明確な期待事項、および不適切な行為への適切な対処方法が記載されています。

## 多様性、公平さ、インクルージョン

ロータリーは、地域社会の少数派である人びとが会員やリーダーとして参加できる、**多様、公平、かつインクルーシブ（包摂的）な文化を育む**ことに努めています。「多様性、公平さ、インクルージョン（DEI）」の理念を、委員会の活動に常に反映する必要があります。

多様で、公平で、インクルーシブなプログラムの計画を立て始める前に、新しいアイデアに心を開き、意思決定に多様な声を反映させるにはどうすればよいかを考えてみてください。委員会が独自の「多様性、公平さ、インクルージョン（DEI）」の声明を起草し、インクルーシブなRYLAを実現するためのステップを盛り込みましょう。

RYLAを計画する際のDEIの留意点：

### 会場選び

- 車椅子を使う人や身体障害がある人を含め、すべての参加者が利用できるか。会場内での移動は誰にとっても容易か。

### 宿泊

- すべての参加者、特にLGBTQ+やノンバイナリーの人が快適に過ごせる宿泊施設を手配するにはどうすればよいか。

### 看護師の待機

- 看護師はLGBTQ+の参加者への配慮を要する応急処置のための研修を受けているか。
- 身体障害のある人がいる場合、看護師はその応急処置のための研修を受けているか。
- 必要な場合、看護師はメンタルヘルスのサポートを行うことができるか。または、そのような場合に参加者が参照できる情報や医療従事者を紹介できるか。

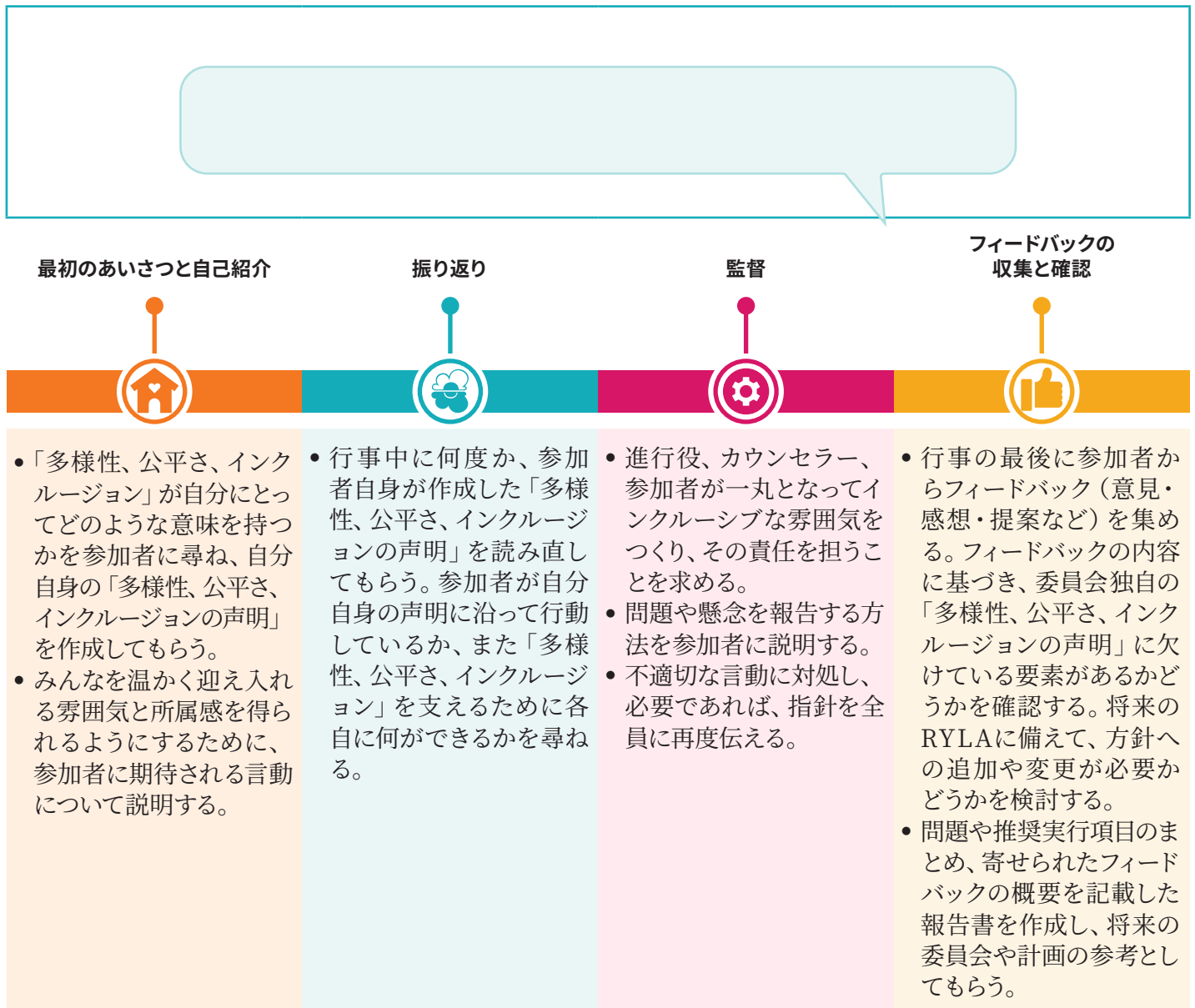
### 募集

- 少数派の人からの参加申し込みをどのように奨励できるか。
- 多様な経歴の進行役を募集して採用するにはどうすればよいか。
- 参加者が負担する費用を減らすにはどうすればよいか。

### 研修

- 進行役向けの「多様性、公平さ、インクルージョン」の研修には、どのような情報を含める必要があるか。
- 「多様性、公平さ、インクルージョン」に関する方針を関係者全員に効果的に伝えるにはどうすればよいか。

「多様性、公平さ、インクルージョン」をRYLAで実践する参加者全員を温かく迎え入れ、所属感を感じてもらうために何ができるでしょうか。



地区のほかのクラブやロータリープログラムが青少年保護または「多様性、公平さ、インクルージョン」の方針を既に作成しているか、その方法を確立している場合があります。地区青少年保護役員に加え、地区インタラクティブ委員長や青少年交換委員長がそれぞれどのような方針を設けているかを教えてもらうとよいでしょう。

ロータリーのラーニングセンターの「多様性、公平さ、インクルージョン」学習トピックで、学び、情報を交換し、委員会のベストプラクティスを紹介しましょう。



# 8

## リスクの管理

保険と賠償責任

危機管理計画

### 保険と賠償責任

プログラム参加者を守ることが最優先ですが、行事の主催者、進行役、カウンセラーを守り、リスクを最小限にするための対策を講じる必要もあります。

#### 賠償責任保険

賠償責任保険は過失を訴える賠償請求や訴訟から、委員会や進行役、ほかのボランティアを守るものです。地元の保険専門家に相談し、適切な補償額の保険に加入してください。少なくとも対人・対物賠償責任を含む保険に加入すべきです。

多地区あるいは多クラブ合同でRYLAを実施する場合、それぞれの地区やクラブが加入している賠償責任保険の内容が異なることがあるため、保険に関する決定がより難しくなります。このような場合は専門家に相談し、すべての参加者を守ることのできる方法を選びましょう。

#### 法的書類

未成年者がRYLAに参加する場合、その親または法的保護者からの書面での参加許可を義務づけるべきです。これにより、親または法的保護者が子どもの参加に同意していることを確認し、一定の法的保護が得られます。

#### 参加者の補償内容の確認

子どもが参加中に十分な補償内容の健康保険と生命保険に加入していることを、親または保護者に確認してもらいます。保険の多くは海外での適用が非常に限られています。行事が参加者の保険適用外の場所で開催される場合、出発から帰宅までの間、緊急時の避難費用、遺体送還費、法定責任を補償する追加の旅行保険、医療保険、傷害保険への加入を推奨してください。

## 危機管理計画

危機管理計画を立て、緊急時に参加者を守る具体的な手順を定めましょう。危機が起きた場合、最も大きな被害を受けるのは青少年である可能性があるため、リスクを減らすための対策を講じ、必要なときに迅速に行動できるように備えることが重要です。

あらゆる緊急事態を想定するのは難しいかもしれませんが、少なくとも以下の事態に対する手順を作成しておきましょう。

- 事故
  - 身体的健康に関わる緊急事態
  - メンタルヘルスに関わる緊急事態
- 自然災害
- 政情不安
- 犯罪や暴力
- 行方不明または死亡

危機管理計画の作成の手順：

- 危機管理チームを設置する
- 起こりうるリスクを特定する
- 専門家に相談する
- 計画と行動手順を作成する
- 緊急事態の通知計画を作成する
- 計画を共有する

「[危機管理計画の策定](#)」をダウンロードし、包括的な計画を立てる方法をご覧ください。この資料には、ベストプラクティス、地区危機管理計画のサンプル、地区連絡先リストと危機通知手順、デブリーフィングアンケートが含まれています。

### 役立つ情報

保険への加入が家計への大きな負担になったり、参加を阻む原因となったりする場合、旅行や活動内容を変更したり、保険の追加加入の必要がない行事を計画したりするなどして、費用面で参加しやすくする方法を考えましょう。

# 9

## RYLAの推進

ブランドに沿った  
コミュニケーション

募集

成果について広報する

楽しく安全なRYLAを計画したら、地区や地元地域の宣伝に取りかかりましょう。この章では、行事の推進用資料や宣伝、参加者の募集、成果の広報の方法をご説明します。

### ブランドに沿ったコミュニケーション

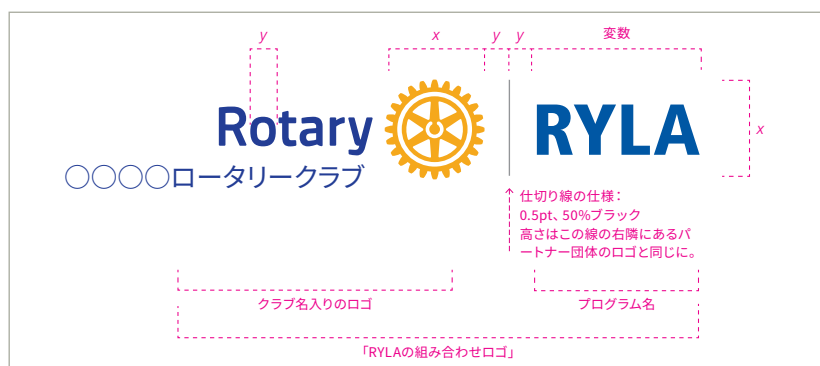
RYLAを宣伝する際には、参加への関心を引くことはもちろん大切ですが、ロータリーの「『ボイス』とビジュアルアイデンティティのガイド」に従うことも重要です。[ブランドリソースセンター](#)の資料や素材を活用して、RYLAの宣伝に必要なものを作ることができます。

- **ガイドライン**:ロータリーのメッセージ作成とビジュアルのガイドラインは、簡潔で効果的なコミュニケーションの作成に役立ちます。
- **ロゴのテンプレート**:クラブ名/地区または多地区合同名入りのロゴとRYLAの組み合わせロゴを作り、これを推進用資料に使うことで、RYLAとロータリーとのつながりを明確にします(下記参照)。
- **推進用資料**:宣伝用ポストカードやポスター、バナー、ニュースリリースを作成します。
- **写真と動画**:高画質の写真や動画を使ってウェブサイトやソーシャルメディアで情報を発信をしたり、行事中にロータリーを紹介したりするのに役立っています。

#### RYLAでロゴを使用する際の留意点

行事の資料を作成するうえで最も重要なのは、RYLAプログラムの公式組み合わせロゴを正しく使用することです。縦線をはさんで左側にクラブ名入りロゴまたは地区入りロゴを、右側にはプログラム名を配置します。下記の例を参考にしてください。

以下のような組み合わせロゴにより、ロータリーとRYLAのつながりが一目でわかります。



### 役立つ情報

RYLAの公式組み合わせロゴは、プログラムとロータリーとのつながりを明確かつ効果的に伝えるうえで不可欠です。ただし、視覚的に魅力あるグラフィックやデザインを独自に作ることも可能です。その場合、ブランドリソースセンターにあるロータリーロゴの適切な使用方法に関するガイドラインに必ず従ってください。

## 募集

効果的な宣伝を通じて、多様で優秀な参加者を募ることができるでしょう。効果的な募集方法のアイデアをいくつかご紹介します：

- **クラブに協力してもらう：**行事についての情報を近隣クラブに伝え、候補者を推薦してもらったり、参加者募集に協力してもらいます。
- **地区リーダーに協力してもらう：**インターアクト委員長や青少年交換委員長に、インターアクターや青少年交換の学生に参加を呼びかけてもらいます。

**学友の体験談を紹介する：**自身のRYLA体験談を基に、地域のクラブや青少年に参加を勧めてもらいます。

- **学校や青少年団体に連絡を取る：**学校、スクールカウンセラー、教職員、地域団体にRYLA行事の情報を提供します。
- **ソーシャルメディアを活用する：**地区のニュースレターやソーシャルメディアに情報を掲載します。
- **地元メディアを活用する：**RYLA参加者募集に関するニュースリリースを作成し、地元メディアに送付します。これには参加登録へのリンクか申し込み方法を必ず記載してください。



#### 多様性、公平さ、インクルージョン

多様な参加者を積極的に募ることが重要です。経済的に恵まれない青少年や若者への支援等を行っている地元団体に、参加者の募集を手伝ってもらおうとよいでしょう。

## 成果について広報する

RYLAの終了後にその成果をしっかりと広報し、将来のRYLAへの関心を高めることが重要です。写真や動画（被写体から使用許可を得ること）、参加者の声などを活用して、RYLAの成果を将来の進行役、支援者、参加者、保護者に紹介しましょう。RYLAに関心を持ちそうな人は誰か、RYLAについて特に伝えたいことは何かを考えてみてください。参加者募集の際と同じように、クラブや行事でのプレゼンテーション、ソーシャルメディアへの写真と情報の投稿、地元メディアへの情報提供といった方法を通じて広報することができます。ラーニングセンターの[RYLAの学習トピック](#)に事例を投稿することもできます。この学習トピックは、活動の成果や教訓を多くのロータリー会員と共有する場となります。

### 役立つ情報

地区RYLA委員長の氏名が国際ロータリーに報告されていれば、推進用リソースや世界中のRYLA運営者との情報交換方法について最新情報を受け取ることができます。

# 10

## RYLAの開催

綿密な計画を立てたら、実行に移しましょう。どのような種類の行事であれ、確実に成功するために取るべきステップは以下のとおりです。当日のチェックリストを確認し、必ず次のことを行いましょう：

- 当日の詳細なスケジュールを確認し、最終的な調整を行う
- 使用するすべての設備、ツール、機器をチェックする（講演に使うスライドや動画など）
- 業者に未払いとなっている請求がないかどうかを確認する
- 食事や飲み物の提供業者と配達的时间と場所を確認する
- 講演者やプレゼンテーションの発表者と内容や場所・時間の最終確認を行う
- 移動手段を手配している場合は、集合場所と時間の周知を徹底する
- 進行役、カウンセラー、委員会メンバーとともに、スケジュールと危機管理計画の内容を確認する

行事中に行われた全活動を文書に記録しましょう。行事のインパクト評価（第11章を参照）や次回のRYLAの計画・宣伝の際に役立ちます。適切に文書化するために、以下を行きましょう：

- **参加者に聞く：**各活動について参加者に感想を聞いたり、グループでの振り返りの時間に出された意見を書き取っておき、後で自分の所感も記入します。
- **記録する：**主な活動や行事中の写真や動画を撮影します。また、うまくいった点やいかなかった点を忘れないように、活動中に気づいたことを書き留めておきます。
- **RYLAの様子をシェアする：**RYLAの活動状況、動画や写真をソーシャルメディアに投稿します。
- **予算を管理する：**行事中にかかった全支出を記録し、予算をオーバーしていないかどうかを確認します。

文書への記録を参加者に手伝ってもらうこともできます。写真や動画の撮影、メモの書き取り、参加者から意見や感想を集める役割などを参加者に割り当てましょう。

# 11

## 実施後の評価

評価を実施する

振り返りを通して評価する

評価結果を将来の  
プログラムに生かす

時間をかけてプログラムを振り返り、成果の評価を行い、その結果を今後の改善に役立てましょう。

### 評価を実施する

どの程度成果を得ることができたかを十分に把握するには、参加者からフィードバックを集める必要があります。

収集するデータの種類に応じて、2種類の評価アンケートを活用できます。一つは参加者の満足度を評価するもの、もう一つは参加者の知識、能力、行動の変化を評価するものです。2種類のアンケートを効果的に実施する方法を以下にご紹介します。

#### 満足度調査

参加者が行事を楽しみ、よい印象を持ったかどうかを知るためのデータを集めます。これはオンラインのアンケートツールを使うのが最適です。行事の最終日や終了直後、または各日や主な活動の終了時など、参加者の記憶が新しいうちにアンケートを配布するのが効果的です。プログラムのあらゆる側面についてのフィードバックを集めましょう。以下は、必要に応じてカスタマイズできる満足度調査の質問の例です。



## アンケートの見本

日付		
項目	質問例	回答
登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>RYLAの行事についてどこで知りましたか。</li> <li>申込や登録に先立ち、開催日程、費用、宿泊や会場アクセスについての情報を得るのは簡単でしたか。</li> <li>登録は簡単でしたか。</li> </ul>	<p>(短い記述式)</p> <p>(難しかった、やや簡単、とても簡単)</p> <p>(難しかった、やや簡単、とても簡単)</p>
参加者同士の交流の時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>参加者同士の交流の時間について、どの程度満足しましたか。</li> <li>この時間にほかの参加者と打ち解けることができましたか。</li> <li>数回あった交流の時間のうち、どれが一番よかったですか。</li> </ul>	<p>(不満足、やや満足、とても満足)</p> <p>(いいえ、ある程度、はい)</p> <p>(リストから選択)</p>
講演	<ul style="list-style-type: none"> <li>全般的に講演にどの程度満足しましたか。</li> <li>おもしろいと感じた講演とその理由を教えてください。</li> <li>最もつまらないと感じた講演とその理由を教えてください。</li> <li>この行事で会った人や協力し合った人を思い浮かべてください。その人たちの言動で最も印象に残っていることは何ですか。</li> </ul>	<p>(不満足、やや満足、とても満足)</p> <p>(リストから選択、短い記述式)</p> <p>(リストから選択、短い記述式)</p> <p>(短い記述式)</p>
ワークショップと参加型活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>全般的にワークショップにどの程度満足しましたか。</li> <li>最も効果的だったワークショップまたは活動とその理由を教えてください。</li> <li>最も効果的でなかったワークショップまたは活動とその理由を教えてください。</li> </ul>	<p>(不満足、やや満足、とても満足)</p> <p>(リストから選択、短い記述式)</p> <p>(リストから選択、短い記述式)</p>
期待との比較	<ul style="list-style-type: none"> <li>RYLA行事はあなたの期待に沿うものでしたか。そう思う理由／そう思わない理由は何ですか。</li> </ul>	<p>(短い記述式)</p>
会場と宿泊施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿泊施設にはどの程度満足しましたか。</li> <li>宿泊場所は快適でしたか。</li> </ul>	<p>(不満足、やや満足、とても満足)</p> <p>(短い記述式)</p>

食事	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 食事にはどの程度満足しましたか。</li> <li>• 食事制限のある方の場合、メニューに配慮がなされていなかったか。</li> <li>• 食事への配慮、食事の時間や場所についてご意見をお聞かせください。</li> </ul>	<p>(不満足、やや満足、とても満足)</p> <p>(はい/いいえ)</p> <p>(短い記述式)</p>
移動手段	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 移動手段にどの程度満足しましたか。</li> <li>• 移動に配慮が必要な方の場合、移動手段に配慮がなされていましたか。</li> </ul>	<p>(不満足、やや満足、とても満足)</p> <p>(はい/いいえ)</p>
一般	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 将来の参加者のために改善した方がよいと思う点があればご記入ください。</li> </ul>	<p>(短い記述式)</p>

### 習熟度調査

RYLAへの参加を通じて得られた新しい知識やスキル、行動の変化を測るためのデータを集めることもできます。この種のデータを集めるために、次のような質問への回答を得る最善の方法を検討しましょう。

- 新しく学んだスキルは何か。
- ワークショップや活動でスキルを学んだ結果、自信に変化があったか。
- 自分自身について、また自分のリーダーシップ力について、以前と考え方が変わったか。
- 地域社会について、また地域社会に貢献する自分の力について、以前と考え方が変わったか。
- RYLAで学んだことにより、自分の行動が変わるとしたら、何が変わるか。
- RYLAに参加した結果、自分は何を実行すると思うか。

### 役立つ情報

進行役やカウンセラー、業者、行事の関係者にも評価アンケートを記入してもらうことで、有用な情報が得られる可能性があります。行事の内容や運営者／実行委員会との連携に関する感想を尋ねましょう。

以下は、参加者の習熟度や成長を調べるのに必要なデータを集める方法の例です。

### 観察

RYLAで参加者がどの程度スキルを発揮したり、学んだことを実践したりしているかを観察するよう、カウンセラーか進行役にお願ひしましょう。観察すべき点は以下のとおりです：

- 新しいスキルや行動を実践した参加者の割合
- 新しいスキルや行動を実践した回数。これを基に、「習得していない」、「部分的に習得」、「完全に習得」のように評価できます。実践の具体例も記録しましょう。
- 参加者がスキルを引き続き伸ばしていくために必要なサポート

### 実施前／実施後アンケート

ワークショップや活動の前後に質問やアンケートを使い、参加者の知識や能力、行動の変化を調べましょう。セッションの最初と最後に短いアンケートに回答してもらうか、各自の日誌に質問への答えを記入してもらうなど、簡単な方法で十分です。

アンケートは親または保護者からのフィードバックを集めるのにも利用できます。以下の点についてフィードバックを求めるとよいでしょう：

- RYLAへの参加申込み
- 必要な保険への加入
- 会場へのアクセス
- 進行役に対する印象
- そのほかの質問や懸念

### 面談とフォーカスグループ

参加者との面談やフォーカスグループ（座談会）でも、参加者の経験について理解を深めることができます。アンケート調査の集計結果に加え、参加者の声や体験談を集めたい場合は、この方法が特に役立ちます。

## 振り返りを通じた評価

「振り返り」（リフレクション）は有効な評価手法であり、行事中にさまざまな方法でこれを促すことができます。振り返りの時間には、各参加者が体験や思い、自分の行動について考えます。以下に紹介する方法を使うか、各自の学び方のスタイルに応じて自分に最も合う方法を参加者に選んでもらってもよいでしょう。

### 役立つ情報

資金調達や学校との連携の際など、RYLAについて説明を受けた人が、RYLAで得られるスキルや知識について確かな情報を求めてくるかもしれません。そのような情報を集めるうえでも実施前・実施後アンケートが役立ちます。

### 学び方のスタイルと振り返りの方法 (例)

#### 言語的



- 各活動または各日の終わりに、考えや思い、観察したことをシェアする
- ソーシャルメディアに投稿する
- ニュースレターやブログ、またはRYLA報告書に体験談を寄せる

#### 数学的



- 定量的情報を集めるためのアンケート票をつくる
- データを収集して分析する
- グラフや表を作成する
- 活動やワークショップについて、最も効果的だったもの／効果的でなかったものをランキング表にする
- 良いと思った交流時間、活動、演習、講演のリストを作る

#### 視覚的



- 各自またはグループで短い劇や寸劇をつくる
- 写真を撮る／コラージュを作る
- 各自またはグループで絵を描く

#### 音楽的



- 自作の歌を披露する／RYLAに対する自分の思いに似た曲を口パクで歌う
- 各自またはグループでダンスを踊る
- 各自またはグループにRYLAでの経験を表す歌を選んでもらい、閉会時か交流行事中のBGMとして流す曲のプレイリストを作る

#### 対人的



- ペアまたは少人数に分かれ、RYLAでの経験について話し合う
- 協力団体のボランティアにインタビューをする
- 講演から学んだことをほかの参加者に教える

#### 内省的



- 日誌を書く／ワークシートに記入する
- 感想や考えを文章にする
- スクラップブックを作る

## 評価結果を将来のプログラムに生かす

RYLAに関する意見や感想を集めたら、その結果を今後のプログラムの改善に生かします。委員会の会議を開き、アンケート結果や定性的データ、振り返り中に記録したコメントを分析しましょう。分析の際には、以下の点に留意します：

- データから浮かび上がる傾向やテーマ
- 特に好評だったワークショップや活動
- 特に好評だった／低評価だった講演
- RYLAの内容、諸手配、宿泊施設において欠けていたこと／不十分だったこと

評価結果を基にして、次回のRYLAに向けた行動計画を立てましょう。集めた情報を参考にして毎年カリキュラムを見直すなど、参加者の期待に応えられるRYLAを実施するために結果を生かすことが重要です。

# 12

## 国際ロータリーからの支援

### オンラインツール

- **ブランドリソースセンター**: RYLAロゴをカスタマイズして、宣伝用資料やTシャツなどに使用しましょう。
- **ロータリーショーケース**: 「RYLA」でキーワード検索すると、成功事例を読んだり、ほかの会員とアイデアを交換したりすることができます。
- **ロータリーのラーニングセンター**:
  - **奉仕学習のリソース**: 青少年参加者と成人アドバイザー向けに、参加型コースとダウンロード可能なワークブックがあり、青少年主導の奉仕プロジェクトを立案する際に役立てることができます。
  - **青少年プログラム参加者の保護**: このコースは、クラブと地区のリーダーが虐待やハラスメントを理解、認識、対処、防止するのに役立ちます。
  - **RYLAの学習トピック**: リソースやカリキュラムを共有し、ほかのRYLAリーダーの経験から学び、質問することができる場です。

### 出版物とそのほかの情報源

- **「Young Leaders in Action (活動する若きリーダーたち)」ニュースレター (英語のみ)**: RYLAを含むロータリーの若いリーダー向けプログラムに関する月間Eニュースレター。
- **RYLA修了証**: 参加者の名前などの情報を挿入して印刷できる修了証。RYLAの終わりに贈呈できます。
- **ロータリーの活動分野**: ロータリーの活動分野とその推進のために会員が行っている取り組みを、参加者に紹介しましょう。
- **「青少年向けのプログラム」のページ**: ロータリーのほかの青少年プログラムについて参加者に説明しましょう。
- **ロータリー章典**: 国際ロータリー理事会が定めた方針と手続きを記載した文書。RYLAなどの青少年プログラムに関する部分をご確認ください。

RYLAのページにも、そのほかの情報や資料が紹介されています。ご質問がありましたら、[ryla@rotary.org](mailto:ryla@rotary.org)までご連絡ください。





One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
[Rotary.org](http://Rotary.org)

694-JA—(721)