



# 地区 PR 委員長の手引き

地区 PR 委員長のためのこの手引きは、「クラブ PR 委員長の手引き」(PR-710)と併用されるべきである。この二つの出版物は、ライオンズのウェブサイト ([www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)) の「情報資源」の箇所からダウンロードすることができる。

## 地区 PR 委員長の役割

地区 PR 委員長には、下記の五つの主な目的がある。これらの目的を達成することにより、委員長は地元のライオンズ、そして国際的組織であるライオンズのイメージを高め、認識を深めることができるのである。

- クラブ PR 委員長の役割及び様々な PR 手段について、彼らを訓練する
- 地区のマスコミとの関係を統制し、スポークスマンとしての機能を果たす
- 地区ガバナーのクラブ公式訪問や国際役員及び理事の訪問を広報する
- 地区の出版物及びウェブサイトを監督する
- 会員であることの良きイメージと誇りを促す

## 地区 PR 委員長の責任

### 訓練する

PR 委員長就任後の早い時期に PR セミナーを行って、広報計画、行事予定表、各行事を広報するための時間の割り当てなどを企画するよう、クラブの委員長を動機付ける。どんなライオンズ行事も重要であることを強調する。（「PR セミナーの企画」の箇所を参照する）

### 統制する

委員長就任後早期（例えば PR セミナーなどで）に、年間を通して用いるクラブ委員長との最善の連絡法を見極める。Eメール・アドレス、電話及びファックス番号、郵便住所などの情報を収集する。この情報を整理することにより、地区の各種プログラムや PR の秘訣に関する資料を迅速に配ることが可能となり、年度を通してクラブ委員長と自由にコミュニケーションを交わすことができる。

報道用記事を作成し、地区大会などの地区全体の行事に関するマスコミ報道を促す。情報紙や発表記事の見本をクラブ委員長に送り、地元の出版物への掲載用に情報を配布するよう奨励する。

地区の事業及びプログラムをマスコミに推進するにあたり、スポークスマンの役を務める。地区ガバナーや委員会の委員長など、事業や活動について話をする主要人物を決めておくのもよい。

地区行事の報道状況を見守るため、新聞の切り抜きのスクラップブックなどを作って記録を維持する。クラブ及び地区の会員に成果を伝え、PR の重要性を強調する。地区行事に対して受けた好意的なマスコミ報道や情報を展示するためのブースを、地区や複合地区の大会で設けることを考慮する。会員に情報を伝えておくことにより、会員であることの誇りを強めることができる。



## セミナーの最終的な準備

セミナーの内容、講演者、場所が決定したら、他の詳細事項に注意を向ける必要がある。

- 日程 -- 一日の行事、時間、場所、講演者及び議題などを含めた日程（見本参照）を作成する。講演者全員に前もって日程を配布する。
- 案内状 -- クラブのPR委員長に少なくとも三週間前に案内状を送る。その際、セミナーの開催日時及び場所を必ず記載し、持参すべき資料（メモ用紙、クラブPR委員長の手引き（PR-710）、その他）があればそれに関する指示事項を明示する。日程も添付する。出席できるかどうかを電話又はEメールで返答するよう、要請する。返答しなかった人には、セミナーの1週間前に問い合わせる。また、Eメール又は電話で、出席予定者にセミナー開催日時について確認の連絡をすると良い。
- 資料 -- メモが取れるようペンと紙を用意する。講演者から配布用資料を渡された場合には、コピーを作る。引用したり、配布したりするのが容易になるよう、資料を整理してバインダーや書類ばさみに入れるのもよい。PR-710（クラブPR委員長の手引き）の後部にある見本の報道用記事、公共サービス広告、その他を含めることもできる。また、クラブPR委員長の手引き（PR-710）を数冊、追加に用意しておく。
- 名札 -- 出席者の名前と所属クラブ名を記入してもらうため、登録受付台で名札（接着性のあるシール式のものなど）を提供する。
- 話をする準備 -- 書いたものを見なくても、利用する資料や会議の流れに戸惑わないで話ができるよう、練習をする。

## セミナー当日

部屋を点検するため、会場に早めに到着する。下記が整っていることを確認する。

- 適切な数のテーブル及び椅子が希望通りに配置されている。
- 登録受付台に資料を並べる。
- 会場の視聴覚器材責任者に会って、どの備品もきちんと操作することを確認する。また、自ら講演者に使い方を実演できるようにしておく。ビデオ等を使う場合には、的確な場面をすぐに映写できるようにしておく。問題が生じた場合には、どのようにして誰に連絡すればよいかを調べておく。
- 部屋が心地よい温度に調節してあることを確認する。
- 水とコップが用意されていることを確かめる。

## セミナー評価及び事後報告

セミナー終了時に記入してもらうため、出席者に評価用紙を提供する。この記入時間をセミナーの予定に組んでおく。評価書への意見は、今後の計画を立てたり、年間を通して地区PR委員長がクラブ委員長と取り組むと良い分野を決めたりする上で参考となる。

また、希望の方法で今後確実に連絡を受けられるよう、氏名、電話番号、ファックス番号、Eメール・アドレスなどを提供するよう、クラブ委員長に要請する。四半期毎に少なくとも一度連絡を取る計画を立てる。また、必要に応じて更に頻繁に最新情報を伝達したり、確認の通知をしたりする。地区の他の情報源（ウェブサイト、ニュースレター、地区大会）を利用して、会員に情報を伝える。

講演者には、セミナーを成功させるために時間を割いて協力して頂いたことへのお礼状を送る。



## 広報する

地区内の協会役員の公式訪問を広報する。地区ガバナーは、殆どのライオンズが接触する機会を持つ国際協会の最高位の代表者である。地区ガバナーの訪問先クラブにそれぞれ、訪問に先立って報道用記事と写真を提供する。クラブ PR 委員長と協力して、これらの資料を地元の新聞社に提供し、地区ガバナーの訪問を広報すると共に地域社会内でクラブのイメージを高める。

国際役員及び理事の訪問を広報するために国際本部から地区ガバナーに送られてくる資料を利用する。国際本部の旅程及び運営サービス課を通して訪問が手配された場合には、これら国際役員の略歴、写真、国旗及び国歌（訪問者が外国人の場合）、協会の公認プロトコールが、地区ガバナーに自動的に送られる。役員の略歴及び写真は、協会のウェブサイト

(www.lionsclubs.org)の「国際役員」のページにも掲載されている。地元の報道機関及びクラブ会員への役員訪問の広報に、これら資料を活用する。マスコミ用資料の内容は地元の会員やプログラムを強調するものとし、それを国際的なプログラムや協会全体の会員数に結び付けて、地元だけでなく全世界でライオンズがどんなことをしているかについて理解を広める。

## 監督する

地区 PR 委員長は地区のすべてのニュースレターの記事作成、編集、出版に責任を持つかもしれない。あるいは地区ガバナーが独自のニュースレターを作成することを希望し、同様に各自のニュースレターを作成するよう、各委員会の委員長に要請するかもしれない。この場合、出版物の校正を申し出て、誤字や文法上の間違いがないかを確認し、内容の明確さを検討し、デザインが魅力的で読みやすいものであるよう計らう。

PR 委員長は、同様に地区のウェブサイト管理も担当するかもしれない。そうでない場合には、担当責任者に相談し、掲載内容を検討してその正確さを確認する。この貴重な手段を活用して地区の情報を伝達する。また、詳細情報を得るための情報源として、地区のウェブサイトのアドレスをマスコミ用資料に記載する。特にウェブサイトのアドレスを報道機関に提供する場合には、定期的にウェブサイトの内容を更新して時宜にかなった情報を掲載することが重要である。ライオンネットを通して自分の地区のウェブサイトを掲載することにより、地区ウェブサイトの認知度を高めることができる。（www.lionnet.comに行って詳細を学ぼう）

地区 PR 委員長は、ポスター、ちらし、報道記事など、地区の広報資料を作成したり、構成したりするよう依頼される場合もあるだろう。

## 促す

新聞の切り抜きなどを配布したり、スクラップブックを維持したり、地区及び複合地区の大会用に展示を企画したりして、広報の成果を分かち合う。指導者及び会員への情報伝達を維持することが、成功を更に積み重ね、会員であることへの誇らしい気持ちを持たせる上で役立つ。人は皆、自分の名前や所属クラブ名、自分たちの活動その他に関する記事などを読んだり、テレビやラジオで見たり聞いたりすれば嬉しく感じるものである。

また、下記をするよう会員を奨励する。これらは大抵の場合、当然のこととして受け止められていることである。

- 前向きな態度をとる
- ライオンズのラペル・ピンを着用する
- 地域社会に掲示されているライオンズのサインがきれいに保たれているかを確認する





## PR セミナーの企画

包括的なPRセミナーを企画することは、地区内のクラブ委員長が十分な情報を得、これからの1年に備えられるようにする上での第一段階である。適切な手段や情報源を提供することにより、各々の技量に自信を持たせることができる。このセミナーは、地元の事業や活動の進展状況に関する具体的で時宜を得た情報を伝える時でもある。

### まず行うこと

クラブの役員や委員長を訓練する通常の時期や場所があるかを調べるため、あるいは最も適切な時や予算について決めるために、地区ガバナーと連絡をとる。ライオンズ会計年度早期に地区の会議や大会が開かれる場合には、その際にPR訓練を行う時間があるかもしれない。既に予定されている行事開催中にセミナーの時間を調整する場合には、この行事の担当責任者に連絡し、セミナーを行事に含めることへの許可を得た上で、開催場に部屋を取ったり、備品を使う場合にはその手配をする。

セミナーの場所を要請する際には、下記に留意する。

- セミナーの長さ（全体的な時間の長さは内容によって決まるが、約1時間半から4時間である）
- 出席予定者の数
- 講演者用の演壇及びテーブル
- メモが取れるよう、テーブルや椅子の配置
- どの席からも講演者及びビデオやオーバーヘッド・プロジェクターのスクリーンがはっきりと見え、音声聞こえる
- 登録をしたり、名札やセミナー資料を置くテーブルの配置
- 講演者及び出席者のための水

## セミナーの内容を決める

時間と場所が決定したら、次にセミナーの内容を決める。地区PR委員長は、セミナーの司会を務めるほか、資料の幾つかについて説明をする心づもりである必要がある。驚嘆させたり、注意を引くような情報や話（聴衆者に関連性があり適切なもの）などでセミナーを開会することを考慮する。これは、聴衆者の注目を集め、自分が言わんとしていることに注意を引きつける良い方法である。

下記は、注意を引く話の例である。

千人のライオンが、奉仕の機会を求めて、毎日ミルウォーキー市の通りを歩き回っていることを想像してみてください。千人のライオンといえば、私たちの地区の会員数と同じです。私たち一人ひとりが毎日、私たちの組織について誰かに話したら、ライオンズに関する良い印象を毎年365,000回、地元の住民に与えることになるのです。

### 講演者選択

下記は、講演者としての適任者及び取り上げてもらう話題を決める仕事を始める際に参考となる案である。下記のような人を招くことを考慮する。

- 地区ガバナー又は地区代表者。地区の主なプログラムについて情報を伝えてもらう。地元で推進できるよう、これらのプログラムが地元の奉仕活動にどのように関係するかをクラブ委員長が理解する必要がある。
- 地元の新聞社の記者や編集者。日刊新聞と週刊新聞が求めるものは異なるので、両方から誰かを招くと良い。関連のある情報を新聞社にどのように提供できるか、読者に「関連のある」ものとは何であるか、また、そういった情報を提出する最善の形式は何かを委員長に説明するよう、新聞社の人に依頼する。どんな種類の記事及び写真が興味深いものとしてこれら刊行物に掲載されるのか。関心を引く写真となるよう行事や事業をカメラで捉えるコツを教えてもらうため、専属のカメラマンと一緒に連れて来てきてもらえるかを尋ねてみる。
- 放送局の代表者（ラジオとテレビでは放送形式が異なる）。どんな時にどの放送形式を用いるのが自分たちのメッセージを伝えるのに適しているかや、ニュースと公共サービス広告の違いについて説明してもらう。また、放送局に情報を提供する方法及びその送付先相手についても話してもらう。

見本

## PR セミナー

9月4日(土)  
午前9時～11時30分

- PR 専門家。業界で用いられているコツ、PR 手段の例、成功を収めた PR プログラムの事例研究などについて話してもらう。地元で PR 運動を実施して成功を収めたクラブの PR 委員長にも、コツや習得すべき要点について話すよう依頼しても良い。
- マーケティング・コミュニケーション、グラフィックデザイン、印刷会社の代表者。ニューズレター、チラシ、ウェブサイト、その他の広報手段のデザイン及び作成に関する情報を分けてもらう。

**注:** 上記の分野を専門職とする人がライオンズ会員の中にいないか調べてみる。いればそのような人にセミナーで話をする事について問い合わせる。もしくは同業の他の人やマスコミ関係者を紹介してもらえるかもしれない。また、専門組織(例えば、《米》公共関係協会【略】PRSA)に連絡して講演者を手配する。

講演者を確保したら、セミナーの開催日時及び場所、日程、他の講演者について連絡することが重要である。割り当てられた講演の時間及びセミナーの全体的な形式(質疑応答の時間が講義の後あるいは間に組んであるかどうかなど)について、講演者全員が心得ていることを確認する。また、正しい数量の配布資料を用意できるように、出席者の数を講演者に知らせる。地区 PR 委員長がすべての資料を複写し、一つの封筒などに入れて出席者に渡せるよう手配をするのであれば、配布資料を前もって提供するように、講演者に要請する。会場の用意をするため、講演者が視聴覚装置を使用するかどうかを前もって確認する。

### セミナーのプログラムを企画する

講演者として誰を招請し、セミナー出席者に関連性があるのはどんな内容のものであるかによって、セミナーのプログラムが決まる。広報活動が大切な理由や PR のコツと手段について取り上げることが重要である。地区 PR 委員長の目標は、セミナー出席者が独自の PR 計画を立てていくにあたり、彼らにやる気を起こさせ、自信をつけさせることであるべきである。

#### ● 開会の辞及び紹介 (約 5 分)

- 驚嘆させたり、注意を引くような情報や話などでセミナーを開始することを考慮する
- 何が取り上げられるか、要点を述べる
- 地区 PR 委員長としての自分の役割を説明する
- セミナーの最初に講演者が全員揃っていれば、講演者の紹介をする。あるいは最初の講演者だけを紹介し、そのまま話を始めてもらう

#### ● 地区ガバナー (約 5～8 分)

#### ● PR が重要であるのはなぜか (約 5 分)

#### ● マスコミ (各専門家に話をしてもらう時間は約 15～20 分)

#### ● 質疑応答 (約 15～20 分)

#### ● 休憩 (約 15 分)

#### ● 広報資料 (約 15 分)

#### ● クラブへの情報伝達 (約 5 分)

#### ● 補足資料 (約 3～5 分)

#### ● グループ・ディスカッション (約 15～20 分)

#### ● 閉会の挨拶 (約 5 分)

- 一日の要点をまとめる
- 自分の連絡先を提供する
- 出席者に取り掛かってもらいたい事柄を強調しながら締め括る

## 12月

### PRに関するカレンダーの見本

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
	<b>1</b> 地域の平和ポスター・コンテスト入賞者を称える行事を計画する	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b> 国際レオ・デー	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>8</b> 地区誌1月号に掲載する記事などの提出締切日: 糖尿病教育月間、LCIF 週間、メルビン・ジョーンズ誕生日祝典行事を推進する	<b>9</b> 地区のウェブサイトのカレンダーを更新し、来年の行事日程を記載する	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
<b>14</b>	<b>15</b> 複合地区平和ポスター・コンテスト最優秀作品を国際本部に提出する締切日	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b> 出版物に掲載してもらえるよう、地区の新聞社とライオンズクラブに、地区平和ポスター・コンテスト入賞者に関する報道用記事を提供する	<b>19</b>	<b>20</b>
<b>21</b>	<b>22</b> 1月のLCIF 週間の準備をする	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>
<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>31</b>			

### 推進すると良い行事

自分たちの地域でこれらの行事その他が行われているかを調べる。実際の行事開催日は、年々異なる場合がある。協会ウェブサイト ([www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)) の「行事予定表」のページに行くと、カレンダー最新情報や追加事項を見ることができる。更に、地元及び地区の行事をカレンダーに加えると良い。

#### 6月/7月

ライオンズクラブ国際大会

新役員選挙及び就任

6月1日: ヘレン・ケラー・デー

6月5日: 世界環境デー

聴力及び視力障害教育週間 (6月の最終週)

#### 8月/9月

10月に開催されるライオンズ世界視力デーの活動を計画する

聴力障害教育週間 (9月の最後の週)

#### 10月

レオ会員増強月間

国際協調月間

ライオンズ世界視力デー (第二水曜日)

10月1日: 国際平和ポスター・コンテスト・キット購入締切日

10月15日: 白い杖安全デー (アメリカ)

10月16日: 世界食物デー

10月24日: 国際連合の日

10月31日: 視力ナイト (アメリカ及びカナダ)

#### 11月

年次 LCIF 献金会員の月

糖尿病教育月間 (アメリカ)

11月15日: 平和ポスター・コンテストの優秀作品1点 (スポンサーしたコンテスト毎に) を、クラブが地区ガバナーに送付する締切日 (当日の消印有効)

#### 12月

12月1日: 世界エイズデー

12月1日: 平和ポスター・コンテストの優秀作品1点を、地区ガバナーが複合地区協議会議長に送付する締切日 (当日の消印有効)

12月1日: 平和ポスター・コンテストの優秀作品1点を、複合地区に属さない地区のガバナー又は地区に属さないクラブが国際本部の PR 部に送付する締切日 (当日の消印有効)

12月5日: 国際レオ・デー

12月15日: 平和ポスター・コンテストの優秀作品1点を、複合地区が国際本部の PR 部に送付する締切日 (当日の消印有効)

#### 1月

緑内障教育月間 (アメリカ)

LCIF 週間 (1月13日の週)

1月13日: メルビン・ジョーンズの誕生日

1月24日: 世界平和デー

#### 2月

元地区ガバナーの月

2月1日: 国際平和ポスター・コンテスト入賞者がこの日又はこの日以前に通知を受ける

#### 3月

地区ガバナーの月

視力を守る月間 (アメリカ)

献眼教育月間 (アメリカ)

3月22日: 国連と共にライオンズ・デー

#### 4月

レオクラブ認識強化月間

全国臓器及び細胞組織寄贈推進月間 (アメリカ)

4月7日: 世界保健デー

4月16~18日: 全国青少年奉仕デー及び世界青少年奉仕デー

4月17日: 世界入会式デー

#### 5月

ライオンズ視力のリサイクル月間

ライオンズ家族月間

聴力及び言語障害者のための月 (アメリカ)

5月1日: 国際フレンドシップパナー、ニュースレター、写真、PR アイディア、交換ピン、ウェブサイトの各種コンテスト応募作品が国際本部に到着していなければならない締め切り期日

5月4日: 幼児聴覚教育月間 (アメリカ)

5月16~22日: 白い杖推進週間 (アメリカ)