

総評者のためのチェックリスト

開 会		
接 待	<ul style="list-style-type: none"> ・ 誠実かつ有効に役割を果たしたか ・ 会長や会員はなごやかな雰囲気を作り出すのに協力したか ・ 設備は雑音や混乱がなく、適切だったか ・ 儀典は守られたか(皆が自分の席を心得ており、正しく役職の順に座ったか) 	
開 会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会合の開会は定刻に宣言されたか 	
宣 誓	<ul style="list-style-type: none"> ・ 力強い指導がなされたか ・ 熱意を込めて行われたか 	
会 長 挨 拶	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会長は準備をしていたか ・ 会合は適切に始められたか ・ 歓迎の辞は全員に向けられていたか ・ そのとき、会合の目的は表明されたか 	
ゲスト紹介	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会長は来賓の紹介を正しく行ったか ・ 会員委員長(又は代理)は手際よく能率的に正しく紹介したか 	
事務会議 (ビジネス)		
事務会議への移行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務会議の始まりは明確だったか 	
点 呼	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書記は出席者数を発表したか ・ 定足数は達せられたか、そしてその旨発表されたか(議事録に欠席者名を記録しておく) 	
議事録朗読・承認	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議事録は会議で行われた事実が記録されていたか ・ 簡潔であったか ・ 読み上げ方は適切だったか 	
通信物報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書記は通信を熟知していたか 	
会 計 報 告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計報告には、前回残高・収入合計・支出合計・現在残高の4項目が欠けていなかったか ・ 会長や書記に提出する写しは作成してあったか ・ 議長は質問がないか尋ね、報告書をファイルするよう述べたか ・ 会計は会計請求を読み上げその支払いを提議したか 	
役 員 報 告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各役員は、明瞭、簡潔に分かりやすく報告したか 	
カウンスルへの派遣員	<ul style="list-style-type: none"> ・ カウンスル会合での審議等決定事項を正しく報告しそれがクラブにどのように関係するかが報告されたか ・ 次のカウンスル会合が予告され会員に出席を勧めたか ・ 出席の予約はとられたか 	
役員会報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役員会の日時、会場は報告されたか ・ 定足数の出席があったことは述べられたか ・ 勧告は読み上げられ、適切な審議の下に妥当な処理がなされたか (役員会の議事録は例会では読み上げない) 	
委員会報告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各委員長は報告の準備ができていたか ・ 報告は明瞭で、簡潔、しかも事情をよく説明するものであったか ・ 委員長は必要な場合、採択を提議したか (特別委員会は目的終了後報告すべきである) 	

審議未了事項	<ul style="list-style-type: none"> ・議長は前回の議事録を見て、審議未了事項があるかどうかを知っていたか ・審議未了事項は正しく提出されたか 	
新 議 事	<ul style="list-style-type: none"> ・新議事への移行は明確だったか ・議事は動議によって提出されたか ・動議は正しく提出されたか ・議長は動議を正しい手順で審議したか ・討議は要請されたか ・発言はすべて議長に向けてなされたか ・議長は最終採決の結果、いかなる措置がとられるかを述べたか 	
教 育	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーは十分準備をしていたか ・題材はふさわしいものであったか ・それは ITC-J の訓練に必要な教育を扱っていたか ・会員に意図するところが伝わったか 	
プログラム		
インスピレーション	<ul style="list-style-type: none"> ・その場にふさわしいものであったか ・読み上げ方はよかったか 	
会 長	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラムへの移行を手際よく行ったか ・プログラムリーダーを正しく紹介したか 	
プログラムリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・今から行うプログラムの内容を理解しており、参加者についての知識があり、テーマを心得ていたか ・各スピーカーや主題を効果的に紹介し、聴衆の関心をたかめて、スピーチ間の橋渡しをしたか ・スピーチの部分を要約して締めくくり、スピーカー達に礼を述べたか ・評価訓練者(部分評価者)を紹介したか ・会合のこの部分(プログラム)を明確にしめくくったか 	
ス ピ ー チ	<ul style="list-style-type: none"> ・構成、話し方、聴衆の反応の3点からスピーチを分析する ・時間を守っていたか 	
今日の話題リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・指示は、はっきりとしたか ・望ましい例を提示したか ・最後に適切なまとめがなされたか ・参加者に対して礼を述べたか ・時間を守っていたか 	
評価訓練者	<ul style="list-style-type: none"> ・評価訓練者の評価部分に対して評価する 	
会 合 全 体		
会 員	<ul style="list-style-type: none"> ・会議中の議事に専念したか ・私語はなかったか 	
会長(議長)	<ul style="list-style-type: none"> ・公平で個人的意見を差し控えたか ・会議事項の予定は守られたか ・基本的議事運営手順を心得ていたか ・態度は常に丁重だったか 	

全項目や各項目の全てを評価するのではなく、自分なりの評価に役立ててください。

参考資料：旧 ITC 教育マニュアル

：旧 ITC マスターマニュアル

旧 ITC 日本リージョン第 23 期教育研究委員会作成資料