

## 現地視察：

# プロジェクト提唱者が知っておくべきこと

グローバル補助金と地区補助金プロジェクトでは、視察と監査の目的で、[ロータリー財団専門家グループのメンバー](#)による現地視察が必要となる場合があります。財団専門家グループとは、ロータリーの重点分野のいずれか、または監査に関する専門知識を持つ、ボランティアのロータリー会員から成るグループです。メンバーは、クラブによるプロジェクト計画を支援できるほか、補助金の承認前（事前現地視察）、プロジェクト実施段階（中間モニタリング）、プロジェクト完了後（事後モニタリング）に、プロジェクトの視察を行うことがあります。現地視察では、プロジェクトの質とインパクトを評価し、補助金が適切に使用されているかどうかを確認します。視察終了時に、メンバーは視察に基づくフィードバックをプロジェクト関係者に伝え、プロジェクトの強み、課題、改善点などを確認するための[会合をもちます](#)。

視察を成功させるために、実施国側の提唱者は以下を行う必要があります。

## 1. コミュニケーション

---

- 提唱者は、財団職員から視察予定の通知を受けた後、専門家グループメンバーと連絡を取り、視察の日程と実施方法について確認してくださいこのステップは、専門家グループメンバーが旅行計画を立てるために必要となるほか、メンバーと提唱者の良好な関係を築くのに役立ちます。
- 実施国側の補助金委員会は、視察を通じて専門家グループメンバーを援助し、連絡を取る必要があります。援助国側の補助金委員会は、プロジェクト実施地に赴く必要は

ありませんが、ビデオ会議やEメールなどを用いてバーチャル形式で参加することが望まれます。

## 2.準備

---

- 専門家グループメンバーやプロジェクト関係者との会合を予定し、視察の旅程を作成してください。
  - 補助金委員会およびプロジェクトの計画・実施に直接関与したロータリー会員
  - プロジェクトの恩恵を受ける地域社会の人びと
  - 機器や研修を受ける受益団体（学校や病院など）
  - 協同提唱者や協力団体
  - その他の関係者（政府高官や地域社会のリーダーなど）
  - 地区リーダー

留意点：プロジェクト関係者による会合の一環として、青少年（18歳未満）にインタビューする場合は、保護者の許可が必要となります。また、参加者全員（またはその保護者）が、写真・ビデオの肖像権使用許諾書に署名することを確認してください。

- 専門家グループメンバーと共有する、すべての補助金関連書類を準備してください。これには、補助金申請書、研修資料や日程などのプロジェクト計画書、銀行明細書、元帳や請求書、証書、リース契約書、覚書、その他の法的文書が含まれます。プロジェクト実施地での視察時間は限られているため、事前にすべての資料を準備し、専門家グループメンバーと共有しておきましょう。
- 専門家グループメンバーの宿泊施設や現地での交通手段の手配をサポートしてください。専門家グループメンバーは、視察に関連する経費を財団から支払われます。**このため提唱者は、専門家グループメンバーの宿泊、食事、交通費などの費用を負担する必要はありません。**ただし、プロジェクト提唱者は、提唱者として視察に参加するための関連費用を負担する必要があります。
- 必要な翻訳・通訳サービスの手配を支援してください。

- バーチャル会合を行う場合、電話やインターネット接続などのテクノロジー面の詳細を確認してください。
- 可能であれば、専門家グループメンバーが提唱クラブの例会に出席できるよう予定を組んでください。
- 視察の終了時に、補助金委員会やその他のプロジェクト関係者と専門家グループメンバーが、視察結果や推奨事項を話し合うための会合を予定してください。

### 3. フォローアップ

---

- 専門家グループメンバーは、視察結果の概要、強み、課題、改善点をプロジェクト提唱者と共有します。
  - 視察結果について質問や懸念がある場合は、プロジェクト提唱者が直接、専門家グループメンバーに連絡してください。プロジェクトの実施に関する質問は、[地域別補助金担当職員](#)にお問い合わせください。
  - 専門家グループは、視察終了後も引き続き、専門知識を共有し、プロジェクトを強化・改善する方法を紹介し、リソースパーソンとしての役割を果たすことができます。
- 

専門家グループに関するご質問は [Cadre@rotary.org](mailto:Cadre@rotary.org) までお問い合わせください。