

区トラベルコーディネーター (RTC) の業務

(2000年9月1日作成)

役割

ワイズの業務や公式訪問で他地域からのワイズメンが区内を訪れることがあります。区トラベルコーディネーターは、公式ビジター（BF 代表・国際役員）の区訪問時のホームステイ、及びクラブ訪問日程を策定する責任を有しています。

業務内容

1. 区トラベルコーディネーターは、区内への公式ビジターの訪問予定日を含む事前通知を地域トラベルコーディネーターから受領する。
2. 区理事と調整して公式ビジターの区内滞在期間中のクラブ訪問スケジュールを策定する。ホテル宿泊に先立ってホームステイの手配を行う。(ホームステイの手配に際しては) ワイズビジターホスト経験者よりも未経験者を優先する。
3. 大抵の場合、公式ビジターはBF 資金などワイズプログラムよりの費用負担で、クラブを援助したり、クラブ会員から経験を学びとるためクラブや会員を訪問するので、クラブ及び会員への訪問はフルに実行できるよう手配することが肝要である。
4. (訪問クラブの選定に際しては) 過去 1~2 年の間に公式ビジターをホストしたことのないクラブに第 1 位の優先順位を与える。過去に公式ビジターの訪問頻度の高いクラブは避ける。
5. 区内の航空、道路、鉄道など公共交通機関の時刻表や運賃に精通し、必要に応じこれらを見直しておく。
6. 区内の輸送機関の手配を行う。ワイズマンによる公式ビジターの出迎え・見送りは交通機関のターミナルで行うよう常に手配する。
7. 公式ビジター到着の 90 日前に地域トラベルコーディネーター、区理事及び各ホストに対し、ホスト及びクラブの名前、住所、及び電話番号を含む日程表を送付する。
8. 定期的に区内における公式ビジターの所在を確認し、必要な援助を提供する。
9. 区から他区への到着日、及び出発日は公式ビジターの日程表に従い厳密に遵守する。予定外の滞在は費用もかさみ、心配の元となる。
10. 公式ビジターの食事と宿泊代は一般的にホストする会員、クラブ、区の責任となる。旅費は公式プログラムに関するものについては国際が、公式プログラムでないものについては公式ビジターが支払う。区内の短距離の旅費は通常ホスト区の責任となる。
11. 区理事通信に区内での日程を含む公式ビジターに関する記事を掲載するよう準備する。
12. 公式ビジターよりの要請に応じてビザ入手のために必要な公式の招待状を準備し、送付する。
13. 区理事及び地域トラベルコーディネーターに対し、この業務説明書 (Job Description) の修正についての提言を行う。
14. 公式ビジターとその日程についての記録を保持し、全ての記録を後任者に引継ぐ。

以上