

ボランティア推進員運営実施要領

第1 名称及び目的

- 1 ボランティア推進員とは、以下の目的で活動するお見合いサポーター及びイベントサポーターをいう。
- 2 **ボランティア推進員（お見合いサポーター）**
とやまマリッジサポートセンター（以下「センター」という。）は、お見合いサポーターとしてボランティア推進員を派遣することにより、センターが行うお見合い会員のお引合せ（以下「お引合せ」という。）を安心安全に行い、交際への移行を支援する。
- 3 **ボランティア推進員（イベントサポーター）**
とやまマリッジサポートセンター（以下「センター」という。）は、イベントサポーターとしてボランティア推進員を派遣することにより、センターが行う結婚支援イベントにおけるマッチング率を向上させるとともに、交際への移行を支援する。

第2 任務

- 1 **ボランティア推進員（お見合いサポーター）の任務は、次に掲げるとおりとする。**
 - (1) お引合せにおける日時の調整及び立会い 【別添マニュアル1】
 - (2) お引合せ後の交際フォロー 【別添マニュアル2】
 - (3) その他センター事業への企画協力
- 2 **ボランティア推進員（イベントサポーター）の任務は、次に掲げるとおりとする。**
 - (1) 結婚支援イベントにおける立会い及び進行フォロー 【別添マニュアル3】
 - (2) マッチングした男女のお引合せ及び交際フォロー 【別添マニュアル4】
 - (3) イベントに付帯する講座等への企画及び運営支援 【別添マニュアル5】
 - (4) その他センター事業への企画協力

第3 募集

ボランティア推進員は、通年で募集するものとする。

第4 研修、認定、任期及び公開

- 1 ボランティア推進員は、センターが主催する個人情報保護に関する研修を受講しなければならない。
- 2 富山県及びセンターは、適性検査及び面接等に合格した者で上記研修を受講し、4、5に定める個人情報の公開に同意したものをボランティア推進員として認定するものとする。
- 3 ボランティア推進員の任期は、1年とする。ただし、研修等を受け、再任することができる。
- 4 ボランティア推進員は、氏名、顔写真をセンターWebサイトにより公開するものとする。
- 5 ボランティア推進員のうち、お見合いサポーターは、お引合せにあたり、当該会員と応援企業に氏名及び連絡先を開示する。また、イベントサポーターは、派遣イベントの主催応援企業に氏名及び連絡先を開示する。

第5 派遣

センターは、お引合せへのお見合いサポーター、イベントへのイベントサポーターの派遣について調整するものとする。

第6 交通費等

1 お見合いサポーター

- (1) お引合せの交通費等は、原則として当該会員男女に各々1,000円の負担を求めるものとする。
- (2) 交際成立後の交際フォローに係る費用は、原則としてお見合いサポーターの自己負担とする。

2 イベントサポーター

- (1) イベント参加やイベントに付帯する講座への支援のために要する交通費は、イベントサポーターの自己負担とし、センターから1,000円を支給する。
- (2) イベントに付帯する講座等の業務で、参加者相互の座談会等の進行および記録業務（スタッフブログ原稿を含む）に従事する場合は、謝金として2,000円（源泉徴収含む）を上限に支給するものとする。
- (3) マッチングした男女のお引合せ及び交際フォローに係る費用は、原則として当該男女に負担を求めるものとする。

第7 交流会

センターは、サポーター同士の交流とスキルアップを図るため、1年に数回程度、研修交流会を開催するものとする。

第8 その他

この要領に定めるもののほか、ボランティア推進員の運営に関して必要な事項は、センターが富山県と協議して定める。

- (1) この要領は、平成26年10月29日から実施する。
- (2) 平成29年10月12日一部改訂（別添マニュアル2）
- (3) 平成30年4月1日一部改訂（第3）

【別添マニュアル1】

お引合せにおける日時の調整及び立会い

1 お引合せ担当依頼

- (1) センターより電話かメールでお引合せの依頼が届く。
- (2) お引合せ場所は、お見合い会員・お見合いサポーターの交通の便を考慮しセンターが指定応援企業から選ぶ。
- (3) 依頼を承諾すると、『お引合せ場所・サポーター決定メール』が届く。

2 お引合せ日時の調整

- (1) お引合せ会員にフォローメールもしくは電話で連絡を取り、日時を調整する。
- (2) 日程調整の際、会員は互いの名前を知らないなので、相手の名前を絶対言わないようにする。

3 お引合せ日時が決定したらシステム入力

- (1) 日時が決定したら、①指定応援企業に電話で予約 ②予約が取れたらシステムへ入力する。
- (2) 『お引合せ日決定メール』が、それぞれに届く。(会員2名・応援企業・サポーター)
- (3) お引合せ日入力後、変更や取消をする場合はセンターへ連絡する。

4 お引合せ立会い

- (1) 20分前には会場の指定応援企業に行き、ご自身の名前を伝え当事者である会員が来たら案内してもらうようお願いする。
- (2) 会員が到着次第、サポーター認定証を提示したうえで会員登録証を見せてもらい、会員IDで本人確認をする。
- (3) 初回は互いの名前や連絡先は非公開のため名前は絶対に呼ばないことにする。
- (4) 会員よりお引合せ費用1人2,000円(お茶代1,000円、サポーター交通費1,000円)を受け取る。
- (5) 緊張をほぐし、話がしやすい雰囲気作りを行い、ある程度場が和んだら「〇時〇〇分(開始から2時間)までを目安にお話して下さい」と伝える。
- (6) お茶代は、受け取ったお引合せ費用4,000円(2人分)の中から先に(サポーター退店時)に支払う。会員にその旨を伝えて退席する。残りの2,000円はサポーター交通費として受け取る。

会員に必ず伝えてもらいたいこと

- ① お引合せは指定応援企業でのみ。
- ② お引合せが終了したら、サポーター宛に必ず各々から電話してもらうこと。
- ③ お引合せ後、翌日より3日以内に再度お会いしてみたいかどうかの返事をメールまたは電話にて必ずサポーターに連絡するように。
- ④ 初回のお引き合わせ時には、名前、連絡先などの情報はお伝えしないことになっているので無理に相手から聞き出さないこと。

お引合せ後の交際フォロー

1 交際意思の確認

- (1) お引合せ後、翌日より3日以内にフォローメールまたは電話にて交際意思を確認し、お引合せ結果入力画面から入力を行う。(その結果を受けてセンターが会員のステータスを進める。)
- (2) 交際成立の場合
センターシステムから『ご成立のご案内メール』が会員、サポーターへ送られる。その後、会員に相手の名前、連絡先をフォローメールにて伝える。
- (3) 交際不成立の場合
結果入力後、センターが会員のステータスを進める。

2 交際成立後のフォロー

- (1) 交際が決まった会員2名にフォローを行う。フォローは2週間後、2か月後、半年ごとに行う。2週間後のフォローに関しては会員とサポーターに自動配信、2か月後、半年ごとのフォローに関しては、「フォローをしてください」という内容のメールがセンターからサポーターに向けて配信されるので、確認後、各自、担当会員にむけてフォローメールを作成・送信する。(会員へは自動で送られない。)
- (2) フォローしながら気が付いたことがあれば、所見作成からまとめておく。(後で確認するときに便利である。)

3 サポーターの任務終了

- (1) 成婚、もしくは残念ながらご縁がなかった場合、お見合いサポーターの役割は終了する。
- (2) 成婚の場合 → センターに報告する。
- (3) ご縁がなかった場合・・・
 - ① お引合せ時の不成立の場合
サポーターが結果入力後、センターが会員のステータスを進める。
その後、二人は閲覧可能な状態になり、1ヶ月後フォロー画面から消える。
 - ② 交際後の不成立の場合
サポーターが所見作成に「ご縁がなかった」と入力する。
お二人は翌3日後から閲覧可能な状況になる。
- (4) 「ご縁がなかった」との所見入力後も1ヶ月の間フォローのやり取りが可能な状態となる。

【別添マニュアル3】

結婚支援イベントにおける立会い及び進行フォロー

1 イベントへの参加

- (1) イベントサポーターの結婚イベントへの参加調整は、センターコーディネーターが行う。
- (2) 小規模イベント1回につき、原則として1名以上のイベントサポーターを派遣するものとする。ただし、応援企業のスタッフがイベントサポーターの任務を担う場合はこの限りでない。

2 イベント参加料

- (1) イベントにおけるイベントサポーターの食事代及び会場費は、応援企業が負担するものとする。
- (2) イベント参加のために要する交通費は、イベントサポーターの自己負担とする。ただし、センターから1,000円を支給する。

3 イベントにおける役割

- (1) 進行方法について、センターコーディネーター及び応援企業と打ち合わせを行う。
- (2) 進行は、原則として応援企業のスタッフが行うが、イベントサポーターが行うこともある。
- (3) フリートーキング時において、イベントサポーターは、積極的に男女間の仲介をするものとする。

4 個人情報の取扱い

- (1) イベント終了後、参加者の個人情報を記載した書類を有している場合は、廃棄するものとする。
- (2) 過去のイベント参加に関することをイベント開催中に触れてはならない。

5 センターへの報告

イベント実施時の感想及び気づいた点などを所定の用紙に記入し、センターに報告するものとする。

【別添マニュアル4】

マッチングした男女のお引合せ及び交際フォロー

1 マッチングした男女の把握

主催者からイベントでマッチングした男女の情報を受け取る。

2 お引き合わせ

- (1) イベント終了後、マッチングした男女を、会場別室等において、個別にお引合せを行う。
- (2) 当事者には、自己紹介してもらい、カップリングカードに記入した相手かどうか確認してもらう。

3 お引き合わせ後デートまでの調整対応

- (1) お引合せに合わせて、最初のデートの日程の調整を行う。
- (2) 最初のデートでの立会いの必要性について、別途費用が発生することを通知した上で、希望を確認する。
- (3) 当事者から日程変更の調整をしてほしい旨の連絡があった場合は、当事者と改めて連絡を取り合い、日程調整を行う。
- (4) 当事者の一方からデートのキャンセルの連絡があった場合は、事情を聞いて相手方に連絡する。
- (5) 上記(1),(2),(3),(4)については、当事者が希望しない場合はその限りではない。

4 デートの立会い

- (1) 当事者が希望した場合は、デートの立会いを行う。
- (2) デートの立会いに係る費用として、当該男女は、イベントサポーターのお茶代を負担するほか、交通費負担として、各自 500 円ずつをボランティア推進員に対し支払うものとする。

5 交際フォロー

イベントでマッチングした男女の交際フォローを行う。メール・電話による相談は、無料で行う。

6 センターへの報告

- (1) イベント終了時から、約 2 週間後と約 2 ヶ月後、カップルと連絡を取り状況を確認の上、フォロー画面の所見に追記する。
- (2) その後もカップルより連絡があれば、随時、所見に追記する。

【別添マニュアル5】

イベントに付帯する講座等への企画及び運営支援

1 イベントに付帯する各種講座等へのボランティア推進員の参画支援

- (1) センター主催の各種講座等を企画及び支援するイベントサポーターの参加調整は、サポーターの適正等を勘案し、センターの担当コーディネーターが行う。
- (2) 応援企業が主催するイベントに付帯する講座等への派遣は、その業務内容等を勘案し、センターの担当コーディネーターが調整し派遣する。

2 ボランティア推進員が参画支援する場合の交通費等

- (1) センター主催の講座等へイベントサポーターが支援する場合の交通費等は、「ボランティア推進員運営実施要領」第6の2(1)及び(2)に定める額とする。
- (2) 応援企業主催のイベントに付帯する講座等を支援する目的で、イベントサポーターを派遣する場合は、上記運営実施要領 第6の2(2)に定める額とする。

3 イベントに付帯する各種講座等における役割

- (1) センター主催の各種講座及び応援企業主催のイベントに付帯する講座等の企画や運営の支援については、必ずセンター担当コーディネーターと協議の上、実施するものとする。
- (2) 応援企業が実施するイベントに付帯しない独立した講座については、センター認証の応援企業の立場として、承認しないので、イベントサポーターの活用はできない。

4 センターへの報告

応援企業主催のイベントもしくはそれに付帯する講座等に参加した時は、必ず感想や評価等を所定の用紙に記入し、センターに報告するものとする。