

## ボランティア推進員運営実施要領

### 第1 目的

ながの結婚支援センター（以下「センター」という。）は、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カップリ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

ボランティア推進員の任務は、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
- (2) カップリングした男女のお引き合わせ及び交際フォロー
- (3) 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の募集は、年2回程度実施するものとする。

#### 【解説】

ボランティア推進員として不適切な人物が認定を受ければ、事業自体の信用力が著しく低下すると同時にトラブル処理のための業務が増加する。したがって、研修は徹底的に実施するほか、簡単なマナーのテストや面接により選抜する必要がある。  
このため、募集は、年2回、前期（4月）と後期（9月）に行うものとする。

### 第4 研修、認定及び公開

- (1) ボランティア推進員を希望する者は、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) (社)長野県法人会連合会及びセンターは、上記研修受講者のうち、(4)に定める個人情報の公開に同意かつ、「秘密保持誓約書」の提出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人気は、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、住所（市町村）及び連絡先をセンターWebサイトにより公開するものとする。

#### 【解説】

- 1 個人情報研修は、具体的事例を出して、分かりやすく説明すること。また、推進員には、誓約書や個人情報保護法（法人会用）で県法連へ「秘密保持誓約書」の提出を義務付ける。
- 2 推進員の認定は、(社)長野県法人会連合会とセンターが連名で行う。
- 3 推進員の任期は、原則として1年間とするが、研修や簡単なテストを実施することにより任期の延長も可能とする。
- 4 推進員の個人情報を公開することにより不適格者を排除する。

## 第5 イベントへの派遣

センターは、イベントごとにボランティア推進員の派遣について調整するものとする。

## 第6 交通費等

- (1) イベント参加のために要する交通費は、ボランティア推進員の自己負担とする。
- (2) カップリングした男女のお引き合わせ及び交際フォローに係る費用は、原則として当該男女の負担を求めるものとする。

### 【解説】

交通費については、自己負担できる方を推進員とする。これは、推進員活動は地域における社会貢献活動であり、推進員は名誉職的なものという考え方に基づくものである。

## 第7 交流会

センターは、ボランティア推進員の交流会を定期的を開催し、その資質の向上を図るものとする。

### 【解説】

- 1 交流会は、イベントの開催回数や推進員の要望状況、トラブルの発生状況により、開催回数を決定する。
- 2 事業の趣旨を理解し、効果を上げている推進員に対し、感謝状の贈呈を考える。
- 3 将来的に事業の推進役を育成する目的で「ボランティア推進員」を選定育成する。

## 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、必要な事項は、センターが(社)長野県法人会連合会と協議して定める。

## 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) ボランティア推進員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名以上のボランティア推進員を派遣するものとする。ただし、応援企業のスタッフがボランティア推進員の任務を担う場合はこの限りでない。

#### 【解説】

- 1 応援企業のスタッフが、ボランティア推進員になっている場合も考えられ、派遣は、応援企業の希望、参加者の人数及び年齢構成により決定する。
- 2 推進員の現地研修のため、応援企業の理解を得て、推進員を派遣することがある。

### 2 イベント参加料

- (1) イベントにおけるボランティア推進員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、ボランティア推進員の自己負担とする。

### 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、ボランティア推進員が行うこともある。
- (3) フリートークキング時において、ボランティア推進員は、積極的に男女間の仲介をするものとする。(話のはずんでいない参加者から、トークしたい相手を聞き出し、セッティングなどを行う。)

### 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。

#### 【解説】

- 1 参加者の個人情報は、応援企業が有しているが、個別事情により、ボランティア推進員が、当該情報を記載した書類を有しているときは、廃棄義務を課する。
- 2 イベント参加者を過去のイベントその他の事情により知っていても、常に初対面と同様に振舞う必要があることを明示するものである。

### 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。

## カップリングした男女のお引き合わせ及び交際フォロー

### 1 カップリングした男女の把握

主催者からイベントでカップリングした男女の情報を受け取る。( 番の男性と 番の女性 )

### 2 お引き合わせ

(1) イベント終了後、カップリングした男女を、会場別室等において、個別にお引き合わせを行う。

(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) お引き合わせに合わせて、最初のデートの日程調整を行う。ただし、当事者が希望しない場合はこの限りでない。

#### 【解説】

1 カップリングカードは、全員から回収し、結果は全員に紙で通知する。( 応援企業が実施 )

2 ボランティア推進員は、当事者に対し、自己の連絡先を渡す。

3 当日において、第1回目のデートの日程を調整する。( 当事者がコーディネートを希望する場合に限るが、当事者同士で、話が盛り上がっている場合は格別、通常、デートの設定は難しいので、半ば、おせっかい的に設定する。)

4 その場で、日程調整ができない場合は、当事者に改めて連絡を取り合い、日程調整を行う。

### 3 お引き合わせ後デートの間の調整対応

(1) 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、当事者に改めて連絡を取り合い、日程調整を行う。

(2) 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。