

# ながの結婚支援事業

- イベント開催要項 -



ながの結婚支援センター  
Nagano Marriage Support Center

平成21年11月22日

## 目 次

- 1 出会いの場とは
- 2 主催にあたって留意していただきたいこと
- 3 イベントの実施について
- 4 効果的なイベントの実施に向けて
- 5 トラブルへの対処とその予防について
- 6 その他
- 7 質問・問い合わせについて

### フォーマット

- ながの結婚支援事業 イベント実施計画書
- 本案内状（見本）
- イベント申し込み締め切り後の作業
- 案内メール（見本）
- 応援企業イベント実施までのタイムスケジュール

## はじめに

ながの結婚支援事業は、少子化の主な要因とされる晩婚化と未婚率の上昇に対応するため、出会いを求める結婚希望の独身男女に対し、そのきっかけとなる場を提供することで、独身者の結婚を応援するものです。

出会いのきっかけとなる場は、ながの結婚支援センター（以下「センター」という。）から認定された企業・団体や共催の経済団体、農業団体、更には、協力していただく「応援企業」が主催者となって安心・安全なイベントを企画し、センターはそれらのイベント情報を調整の上、独身男女に提供していきます。

「応援企業」となられた企業・団体等の皆様に、健全性の高い「イベント」を円滑に実施していただくために、イベントに関する規定事項を以下のとおり定めております。ご確認の上イベントの企画、開催を行ってください。

## 1 出会いの場とは

### 1.1 イベントの内容

応援企業が実施するイベントは、「出会いがない」と嘆いている独身男女のために、それぞれの特長を活かし自ら企画するものとしませんが、以下のような内容のものが例として考えられます。

- ・ 独身男女の交流を促すパーティ
- ・ 日帰りバスツアーなど旅行関係
- ・ 文化・スポーツ・ボランティア活動などを介したイベント・体験教室
- ・ 交際力を高めるための自己啓発的な講座
- ・ 農業・漁業などの担い手対策など、対象者を限定したイベント
- ・ 企業や事業所の後継者対策を目的としたイベント
- ・ 企業・団体等の福利厚生制度や社会貢献により提案するイベント
- ・ 「お見合い相手探し」のインターネット会員検索システム

なお、県内在住の独身男女を主たる対象とするものであれば、原則として県内を会場としていただき、県外の独身男女との交流を図るイベントなどを企画していただいてもかまいません。

### 1.2 イベントの参加者と規模

- ・ 結婚希望の独身男女に出会いの場として提供するイベントについては、参加する男女の数は原則として同数とします。

申込みにあたって、例えば男性10名・女性20名というような申込み結果となった場合には、男女同数になるように調整して、男性10名・女性10名でのイベント実施をしていただきます。したがって、参加者の変動が生じても対応できるイベント内容を企画していただきますようお願いいたします。ただし、あまりにも参加者が少ない場合には、無理<sup>(注1)</sup>をしてイベントを実施していただかなくてもかまいません。あらかじめ最少催行人数を設定していただいて、その人数と実際の申込人数とを対比しながら実施するか否かをご判断ください。

---

(注1) 例えば、独身であっても結婚する意志があまりない方を、友人知人職域の関係で半ば「動員」するような参加者確保はご遠慮ください。一人でもそのような参加者がいると、イベントによっては雰囲気非常に悪くなってしまふ事態になりかねません。

- ・ イベントによっては、交際力の向上や礼儀作法・マナーの体得を目的としたものも考えられ、内容によっては男性のみ・女性のみといったイベントも企画をしていただいてもかまいません。  
 (例1) 服のコーディネートセミナー  
 (例2) 相手に好感を持ってもらうための話し方講座  
 (例3) 親のための講座
- ・ 参加する独身男女が、少なくとも1度は異性の方と1対1で挨拶・交流ができる機会がイベント中にあるようにしてください<sup>(注2)</sup>。また、原則としてイベントの最後にカップリングを行うようにしてください。実施要項は「別紙 イベントタイムスケジュール」を参照してください。
- ・ 個々のイベントの規模については特に定めませんが、上述の事項を実現するためには、特別な場合を除き、多くても20人对20人の規模になるのではないかと考えています。
- ・ イベントの回数については、主催者の特長と意向にもよりますが、個々のイベントごとに対象年齢などを設定する形で、同じ主催者に複数回開催していただくことを希望しています。あるときは20代向け、あるときは30代向けというような対象の設定を行うことで、異なる対象に対して健全な出会いの場の提供が多く行われることを望んでいます。
- ・ 主催者の中に独身者が多い場合や、企業の後継者対策・福利厚生事業との連動、農業などの担い手対策との連動など、参加希望の独身者が程度あらかじめ存在している状態であれば、「その独身者と会ってみよう」という形での男性のみ募集・女性のみ募集によるイベントを企画していただいてもかまいません。(ただしこの場合でも、イベント参加者全員に身分証明書の確認や案内状の送付をお願いします。)

### 1.3 対象や属性による参加資格の設定について

#### (1) 事業全体として定める参加資格

ながの結婚支援事業では、イベント参加にあたっての参加資格を

「20才以上の独身男女」(主として学生であるものを除く。)

としています。また、離婚歴や死別歴などの経歴や、現在長野県に居住しているかどうかについては、問いません。

年齢層や経歴、居住地などに限定することなく、様々な方に出会いの場を提供し、現時点では県内在住の方を中心としながらも、素敵な出会いがあれば長野に戻ってこようとしている方々を含め応援したいと考えています。むしろ、長野にゆかりがなくとも本事業をきっかけにして、長野を舞台に出会ってもらいたいとも考えております。

ただし、結婚希望の独身男女を対象とするため、全国的には、個々のイベントについて、年齢などの対象や属性を絞った方が、参加希望者数が増加し、かつ、参加者の満足度も上がる傾向にありますので、個々のイベントの企画にあたっては、ご留意ください。

#### (2) 年齢制限を設ける場合

年齢を制限する場合には、例えば以下のように 才以上・ 才以下といった条件を設定してください。

(注2) イベント中の一部分を、定期的に席替えを促していく1対1の会話の時間等にあてるなど

(例1) 35歳以上

(例2) 25歳以上 35歳以下

(例3) 30歳以上 40歳以下の男性・25歳以上 35歳以下の女性

この理由は、結婚希望の独身男女を主な対象として告知をしているため、参加者が「お友達探し」ではなく「結婚相手探し」を目的としてイベントに参加をしている傾向が強いためです。したがって、結婚相手に成り得る異性の方に出会えるイベントに参加しようとする動機<sup>(注3)</sup>が働くためと推測されます。参加希望者が申込をしようと思うようになるためにも、10～15歳程度の年齢層に対象を限定したイベントを企画していただくことを希望しています。

また、この事業は、できるだけ幅広い層に機会を与えることが必要です。このため、シニア層を排除しないよう、イベントの中には、シニアを対象としたイベントも設けてください。

なお、特に年齢層に思い入れのない場合でも、イベントの実施にあたってセンターより年齢等の対象の設定をお願いする場合があります。これは、同一日又は前後する期間に、似た内容や似た主催者によるイベントが多数開催される場合に、イベント参加希望者が適度に分散するようにするためです。<sup>(注4)</sup>

### (3) 属性による制限を設ける場合

本事業は、あらかじめ会員登録の上プロフィールを見てイベントに参加するスタイルではありませんが、共通の話題や趣味があらかじめ存在していた方が、会話が弾み、イベント後の交際の行き先等も、具体的なものになりえます。また、交際に当たってなるべく近い距離の方を希望する方や、相手には初婚の方を希望する方もいます。

これらを考慮し、それらの属性による制限を追加していただいてもかまいません。

(例1) 25歳以上 35歳以下の独身男女

(例2) 30歳以上 40歳以下の男性・25歳以上 35歳以下の女性、で男女とも初婚の方

(例3) 離婚歴・死別があって再スタートをしたい方及びご理解のある方

(例4) 20歳以上 40歳以下でバレーボールを趣味とする方(競技・観戦を問わない)

(例5) 35歳以上で猫好きな方

### (4) 年齢や属性による制限を設けない場合

イベントの内容や開催時期・場所、あるいは主催するイベントの数が少ないなど応援企業(主催者)ごとの事情によっては、無理に年齢や属性による制限を設けなくてもかまいません。

## 2 主催にあたって留意していただきたいこと

### 2.1 適切かつ健全なイベントの実施についての留意事項

以下の点にご留意ください。

- ・イベントの企画内容は、参加者にとって安心して参加できるものであり、過度な演出等、社会通念に照らして適当ではないと認められる内容を含まないこと。
- ・特定の商品の販売・販売の斡旋、当事業以外の業務への勧誘を行うなど、事業の趣旨を逸脱する活動を行わないこと。

(注3) 「恋愛や結婚の対象にならない異性が多いなら参加しない」とか「同性の中で一人だけ若かったり年齢を重ねていたりして浮いてしまうようなら参加しない」といった希望・問い合わせが他県では多くあるそうです。

(注4) イベントの企画の段階で、あらかじめ他の主催者の動向等をセンターに照会していただいてもかまいません。

- ・宗教活動又は政治活動を目的とするものではないこと。
- ・イベントを安全に開催するための施設、設備等の環境の確保と会場設営上の必要な配慮がなされているほか、企画実施にあたっても必要な周辺環境への配慮がなされ、事故防止に万全を期すこと。
- ・イベントの実施による参加者からの苦情等については、誠意を持って対応すること。  
上記の留意点をふまえ、センターとして確認させていただくためにも、「イベント実施計画書」（後述 3.2）及び任意の企画書のご提出をお願いいたします。

## 2.2 個人情報の保護についての留意事項

以下の点にご留意ください。

- ・応援企業としてイベントを主催していただくにあたり、長野県個人情報保護条例<sup>(注5)</sup>に規定される内容が主催者にも適用されます。
- ・イベントへの申込者や参加者の秘密及び個人情報は、応援企業に参加する企業・団体の責任の下に厳重に管理することとし、本人の承諾を得ずに他の目的に利用しないでください。<sup>(注6)</sup>
- ・参加者の個人情報については、事前・事後を問わず、問い合わせには答えないでください。（参加者間の個人情報の交換については、参加者の自己責任において行うようにさせていただきます。）
- ・個人情報はイベントの参加にあたっての連絡以外には使用しないでください。参加者から「あの方の連絡先が知りたいのですが」「間に入ってもらいたいのですが」という依頼については、センターに問い合わせるようお伝えください。<sup>(注7)</sup>

---

<sup>(注5)</sup> <http://www.msc-nagano.jp/>

<sup>(注6)</sup> イベント開催時に実施するアンケート等において、イベント主催者が独自に承諾を取った場合は、その範囲において使用が可能です。

<sup>(注7)</sup> イベント後のフォローについては事後 1 回程度とし、希望者に対して実施する予定です。イベントにボランティア推進委員が参加した場合は推進委員が対応いたします。推進委員がいない場合はセンターにご相談ください。

## 2.3 主催者（応援企業・団体等）の位置づけ

イベントの企画・実施にあたっては、個々のイベントの主催者として責任を持って対応していただきますようお願いいたします。

個々のイベントに対して、センター及び長野県法人会連合会は、イベント主催者としての責任を有しません。イベント主催者としてのご対応をお願いいたします。イベントの規模や内容についても、主催者として対応できる範囲で適切なものを設定していただきますようお願いいたします。

具体的には、以下の点にご留意ください。

- ・センターは、イベントへの申込者の人数保障をするものではありません。
- ・イベント参加者とのトラブル及びイベントでの参加者間のトラブルについては、主催者として適切な対応をしていただきます。
- ・イベント開催時に、センター及び長野県法人会連合会はアドバイザーとして参加することもあります。あくまでもコーディネータ的な立場で参加します。

## 2.4 同業社の登録

センターと同様な事業を実施している企業等に対しては、メルマガ登録者が参加する場合に、応援企業としての立場と応援企業本来の業務との錯誤が生じる恐れが高いため、次の条件を充足した場合のみ応援企業として登録し、イベントを実施できるものとします。

- ・イベント参加者に対し、イベント案内を発信する場合は、自社がセンターと同様な業務を実施している旨を明示しなければならない。また、案内状に、自社のイベント案内等を同封することはできない。
- ・イベントには、原則としてセンターのコーディネーターが立ち会うものとする。
- ・イベント参加者に対してアンケートを実施する場合は、その内容についてセンターの承認を得なければならない。
- ・参加者から、応援企業としての範囲を逸脱した行為があった旨等のクレーム等があった場合には、応援企業及び当該参加者の双方から事情を聴取した上、イベント開催企業等に不適切な行為があったと判断した場合には、応援企業の登録を取り消し、その旨をセンターWebサイトにおいて公告する。

### 3 イベントの実施について

#### 3.1 イベントに関する流れ

イベント実施計画書（『応援企業』でない場合は、Web サイト上応援企業応募フォームから申込み）提出  
（健全性や価格の妥当性などの審査・確認のため、開催1ヶ月前までにご提出ください）

センターによる企画確認（『応援企業』認定）

開催・日程決定

メールマガジン・ブログによるイベント情報発信・参加者募集  
（募集期間：最大2週間・開催10日前まで）

締切り

（抽選の場合は、締切り日から2日以内にメール又は電話で参加できるか否かを連絡してください。先着順の場合は、男女のバランスを踏まえ、最少催行人数を越えた時点から締切り日を待たずに連絡してください。）

（参加確定者への招待状を、開催3日前までに手元に届くように郵送し、その写しをセンターにもご提供ください。）

開催

参加者アンケート・主催者実施報告書提出

#### 3.2 イベントの開催に向けて

##### (1) イベント実施計画書について

イベントごとに、イベント開催に向けての実施計画表をご提出ください。また、独自の企画書、細かい資料などがあれば、併せてセンターまでご提出ください（別紙1）。

##### (2) イベント開催日程について

企画書提出から開催までは、センターによる確認・調整などのため、およそ1ヶ月程度かかりますのでそれを考慮して計画を立ててください。告知と募集にかかる時間と、参加者確定と招待状の送付にかかる期間についてもご留意ください。

- ・『応援企業』に未認定の場合はさらに日数を要する場合があります。
- ・ゲストの方が参加するなど、イベント内容によっては、より健全なイベントにするために再考を求める場合があります。

##### (3) イベントの企画・実施時の注意点について

1.2 節にて記述している要素が含まれるように自己紹介など異性が1対1で少なくとも一度は



話せるような機会を含めるなどのご配慮をお願いします。過度な演出は必要ありませんが、男女がよりお互いを知り合えるような効果的な演出を行ってください。

(例1) プロフィールカードを利用する

(例2) 定期的に席替えを促す

(4) イベント実施計画表の送付について

イベント実施計画書が作成できましたら、センターまでご送付ください。なるべくメールでお送りいただけますと助かります。office@msc-nagano.jp

### 3.3 イベントの告知・参加者申込について

(1) 既存メルマガ読者への告知と、独身者並びにその家族などへの働きかけ

- ・ 出会いを求める独身男女は、センターが運営する Web サイト <http://www.msc-nagano.jp/>を参照し、そこに設置されるイベント概要と申込みフォーム欄を通じて申込を行います。
- ・ イベント情報については、上記 Web サイトに集約し、メールマガジン及び RSS 配信・ブログを通じて出会いを求める独身男女へ提供されます。あらかじめメールアドレスを登録している独身男女が、そのイベント情報を入手して、好みのイベントに申込みを行います。また、メールアドレスを登録せずに、直接サイトをみて申し込む独身男女もいます。
- ・ メルマガ登録は「無料」です。申込みには、「申込みは、ながの結婚支援センターWeb サイトにパソコン・携帯でアクセスして申込みをする」旨の記述のうえ、メルマガ読者に限定することなく各主催者様による告知・募集の取り組みも可能です。「ながの結婚支援センターWeb サイトにアクセスして申込みをしてください」等の記述をしたうえで、主催者独自の告知・募集の取り組みを行っていただくことは、さらに多くの独身男女の方に出会いの機会を提供することとなるので、ぜひご検討ください。これについては4.3節をご覧ください。
- ・ 申込みを Web サイトで受け付ける理由は、参加希望者に対し共通のフォーマットを提供することと、独身であること等の誓約をしていただいたうえで申込みをしていただくことを求めるためです。これについては5.1節をご覧ください。

(2) 参加希望者によるイベント申込とその申込情報が主催者に届くまで

- ・ 参加者が Web サイトを經由して申し込んだ情報は、応援企業申込書に記載されている登録アドレスに、1通ずつメールとして届きます。具体例を表3.1に示します。
- ・ 申込み内容を踏まえ、あらかじめ定めた選出方法（先着順又は抽選）により参加者を決定してください。選出の過程で、本人とやりとりをして信頼性や結婚希望の熱意を確認したうえで決定していただいてもかまいません。
- ・ 募集期間は、2週間程度とします。また、募集期限は、郵送による招待状の送付にかかる時間が必要になるため、イベント開催日の10日前までとします。
- ・ 先着順で募集を行った場合には、男女のバランスを踏まえて先着の中に含まれたか否かを、また、抽選で募集を行った場合にはその結果を、申込みを行った全員に対してメール又は電話で連絡してください。メールによる連絡の場合は必ず BCC 送付で行ってください。また、募集期間中にもかかわらず申込者が明らかに多数の場合は、先着順でも抽選の場合でも、主催者の判断で募集停止時期を早めていただいてもかまいません。その場合はセンターにご相談ください。

- ・ イベント申込み後のキャンセルについては、主催者に直接連絡が行くようになっています。キャンセル用フォーム等は用意しておりませんので、個別に主催者に問い合わせが行われます。その際のご対応をお願いします。
- ・ キャンセルに当たって、時期や理由によってはキャンセル料を設定されてもかまいませんが、不実告知とならないようにイベント募集段階又は申込受付後の意思確認時にそれらの説明をしてください。

### **3.4 募集期間延長やイベント実施の中止の判断について**

- ・ 申込者の全体数が著しく少ないときや、男女のバランスが著しく崩れている場合には、センターと相談の上で募集期間の延長やイベント中止の判断を主催者として行ってください。規模や男女のバランスの崩れは、出会いを求めている独身男女の不満につながる場合があります。
- ・ 募集期間を延長した場合には、当初の募集締切日までに既に申込みを行った方々に対し「申込みは受け付けているが延長をしている」旨の連絡をしてください。
- ・ 男女のバランスについては、イベントの内容や規模にもよりますが、許容比率として5：4程度を目安にしてください。

### **3.5 郵送する招待状について**

- ・ パソコン・携帯電話を用いた申込みであるため、その内容に虚偽がないかを確認することを主な目的として、当選者には別途郵送で案内状を送付してください（別紙2）。
- ・ 発送は少なくともイベント開催の5日前までには案内状が届くように配慮して下さい。
- ・ 郵送した案内状は健全なイベントを実施するための本人確認の手段として、参加者が当日持参し、公的機関の発行する身分証明書と合わせて確認するようにして下さい。
- ・ 招待状には、会場までの地図や当日のイベントの流れ、当日持参するもの、主催者からのメッセージなどを併せてご紹介ください。

表 3.1: イベント主催者へ届く申込内容を記載したメール (サンプル)

=====  
ながの結婚支援センター イベント申込み (携帯から)  
=====

( イベント主催者 ) さま  
イベントのお申込みがありましたので通知致します。  
お申込み内容は以下の通りです。

---

申込みイベント名 : ( 当該イベント名 )  
<http://www.msc-nagano.jp>  
氏名 : 長野太郎  
フリガナ : ナガノタロウ  
メールアドレス : nagano@xxxxx.com  
性別 : 男性  
年齢 : 35  
郵便番号 : 790-0067  
都道府県 : 長野県  
住所 : 長野市七瀬中町 276  
電話番号 : 026-227-0031  
職業 : 会社員 ( 原則として企業・団体名は記載しません )  
メッセージ : イベント参加が楽しみです。

---

抽選・先着順により、  
参加していただく場合には、  
メールでご連絡の上、所定の招待状を郵送してください。  
参加をしていただけない場合には、  
メールでその旨ご連絡をしてください。  
この申込は、以下の項目について、すべて宣誓、同意をいただいた方によるものです。  
著しく不快な行動、虚偽の行動は行いません。  
ナンパ目的、結婚詐欺を目的での参加ではありません。  
営業目的、勧誘目的ではありません。  
イベント終了後等、ストーカー行為は行いません。  
現在結婚していません。

### 3.6 イベントの実施経費と参加費について

#### (1) 設定方法

- ・ イベントの実施に際し、参加者から参加料を徴収する場合は、本事業の趣旨を踏まえ、適正な水準かつ低廉な料金に設定して下さい。
- ・ イベントを実施するためにかかる経費（3.5節における郵送コスト等を含む）及びセンター及び長野県法人会連合会の立会い、サポーターの派遣に関わる経費（会場の入場料、食事代などのコスト）は、応援企業・団体にご負担いただきます。
- ・ センター（長野県法人会連合会）からの事業費や事務費等の助成は一切ありません。
- ・ センターの運営やきめの細かいフォロー体制を整えるため、必要最低限度と考えられるセンター支援金「500円」を参加者から徴収していただきます。センター支援金は1人1回のイベント参加につき「500円」としておりますので、イベント終了後参加人数分をセンター指定口座へお振込み下さい。

#### (2) 徴収方法

- ・ 事前振込み・当日支払いのどちらを指定されてもかまいませんが、イベント告知段階であらかじめ参加希望者にどちらの支払方法を行うかについて明示をしてください。  
事前振込み イベント開催日前に応援企業指定口座等に振り込む。  
当日支払い イベント当日受付時に徴収。
- ・ 事前振込みを選択された場合の振込先口座については、参加確定者にメール等でご連絡されるか、招待状の郵送の際にあわせて記載されるかなどしてください。
- ・ センター支援金の500円については、参加人数分をイベント終了後センター指定口座・八十二銀行上田支店・普通 1278318 に、お振込みください。

#### (3) キャンセル時の対応

- ・ 参加確定後のキャンセルや、イベント当日の連絡なき不参加などの際には、募集段階でその旨明示をしていただいた上であれば、キャンセル料を請求されてもかまいません。

#### (4) イベント中止時の返金

- ・ 主催者の判断でイベントを中止した場合で、事前振込みで参加費を徴収していた場合には、適切な方法での返金をお願いいたします。この場合の口座番号等については十分な管理をお願いいたします。

### 3.7 イベント当日の流れ

#### (1) イベントの流れ(例)

**受付**：名札・プロフィールカードの記入、参加料及びセンター支援金の徴収、本人確認

**開会**：主催者による挨拶、進行やカップリングなどを説明

**プロフィールトーク**：1対1の席替え等でお互いのプロフィールを交換

**フリートーク**：気に入った方と食事をしながら楽しんでいただく

**カップリングカード記入**：イベント中に意中の方がいるようなら記入、回収、集計

**アンケート記入**：集計時間を利用してのアンケートをお願いしてください。

**カップリング結果発表**：カード集計後、カップリングした数だけお知らせする

**閉会**：個人情報の問い合わせには応じられないことなどを説明

**事後フォロー**：カップリングした男女の交際フォローを行う。

#### (2) 受付と本人確認

受付時に、本人確認のため以下の二つの証明物の提示を求め、確認してください。

##### ・招待状(郵送物)

イベント申込みは、パソコン・携帯電話からの入力によるものであるため、悪戯・虚偽の申込みが行われる可能性や、成りすましが発生する可能性があります。これを回避するために郵送で案内状(別紙3)を送付しそれをイベント当日に参加者に持参していただくことで、『申込書に書かれている住所に郵便物が届く』という事実を持って健全性の維持をはかります。(参考：3.5節)

##### ・公的機関の発行する、氏名・生年月日・住所の確認できる写真付きの身分証明書

(運転免許証・パスポート・写真付き住民基本台帳カード)

本人確認が出来ない場合は、イベントへの参加はご遠慮頂きます。

ながの結婚支援事業は、健全な出会いの場を独身男女に提供するための事業ですので、この確認作業は必須の作業とさせていただきますので、ご協力をお願いいたします。たとえ、主催者が信頼のおける参加者であったとしても、他の参加者を保護するために、イベント参加者すべてに「案内状の送付・提示」と「公的な身分証明書の提示」の徹底をお願いいたします。

### 3.8 イベント開催後

#### (1) 提出書類

イベント終了後に、参加者アンケートの集計結果（別紙3）と、主催者イベント実施報告書（別紙4）をセンターへ送信して下さい。アンケートについては、センターが定期的に行っている項目の他に、主催者として項目を加えていただいてもかまいません。

#### (2) 参加者の情報について

イベント参加者の情報については一定期間の管理をお願いいたします。

当事業の目的は、出会いの場の提供を通じて結婚を応援することであり、その成果は将来の婚姻数として現れます。イベント終了後の参加者の動向を必要な範囲で追跡したいと考えております。また、それ以外にも、ストーカー等好ましからざる事態が発生したときの対応も必要になることがあります。

## 4 効果的なイベントの実施に向けて

### 4.1 サポーターについて

ながの結婚支援事業を構成する要素として、出会いを求めている結婚希望の独身男女（イベント参加者）とその機会を提供する応援企業（イベント主催者）、その間をつなぐ役目のセンターのほかに、「サポーター」というカテゴリーを設けています。

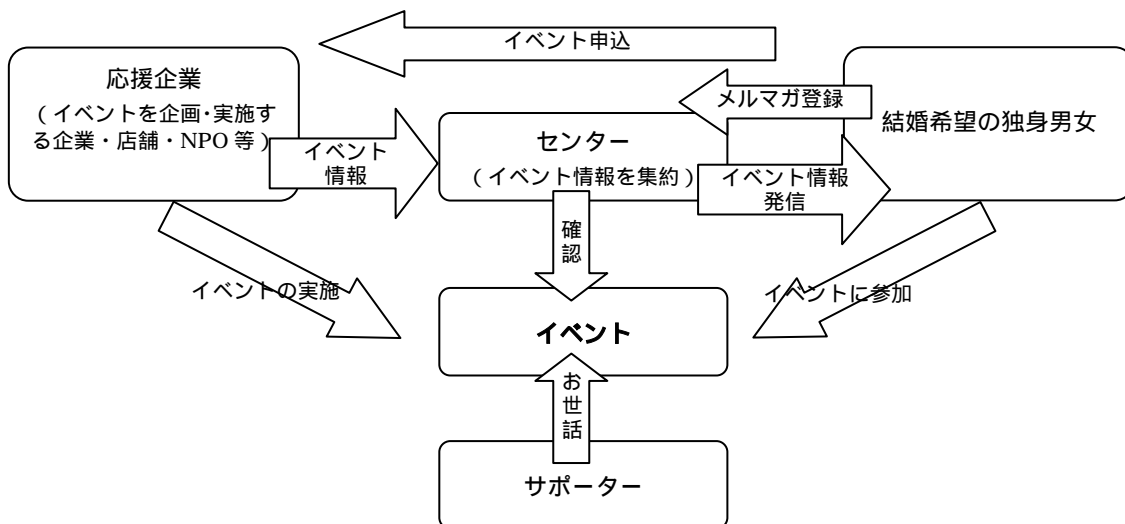


図 4.1 : サポーターを含めた概念図

この「サポーター」とは、「お世話好きな」スタッフであって、ボランティアによるイベントの円滑な実施やながの結婚支援センターの事業としての健全性を保つための出会い・協力をするものです。具体的には、比較的経験を重ねた方々によって構成されており、イベント中になかなか異性の方と話ができないまま、話の輪に加われず時を過ごしている参加者の方に声をかけてみたり、もっとじっくりお話をしてみたい異性の方がいらっしゃるときにメッセンジャー役を買って

出たりしていただく方々です。

また、カップリングした男女のうち希望者については、第1回目のデートの設定など事後フォローなども行っていただくこととしています。

人生経験の豊富な方に「サポーター」として参加していただくことで、より参加者の方にとって意味のあるイベントにできないかと意図しています。

イベントの実施にあたり、「サポーター」の派遣を希望される場合には、イベント実施計画書（別紙1）にその旨をご記入ください。

なお、以下の点にご留意ください。

- ・「サポーター」の調整は、センターが担当します。調整に所定の時間が必要なため、希望される場合には十分な期間をご用意ください。
- ・「サポーター」の役割は、イベントのフリー時間に話の輪に参加できないでいる参加者のケアのみであり、イベント開始までの設営やイベント中の司会、終了後の撤収作業には参加しません。ただし、レクチャーは行います。
- ・イベントの規模や内容によっては、「サポーター」が参加せずとも十分満足度が高いイベントになることがあります（特に合コン形式の場合。逆に、パーティ形式の場合など、自発的な行動が参加者に求められるイベントの場合は効果を発揮すると思われます。）また、主催者の中で「サポーター」に相当する役割を果たす方がいる場合など、必ずしも必要なものではありません。
- ・「サポーター」の派遣に関わる経費のうち、会場の入場料、食事代などのコストなど、イベント中に発生する費用については、応援企業に参加する企業・団体にご負担いただきます。イベントの前後の交通費・イベント中の保険については、別に定めるところによりセンターが負担します。

## 4.2 名札・プロフィールカード・カップリングカードについて

限られた時間内で男女の出会いの場を有意義なものにさせていただくために、主催者の意向と特長に応じて参加者のために名札・プロフィールカード・カップリングカードなどをご用意ください（任意）。

### (1) 名札

- ・フルネーム・番号・ニックネームなど、任意の表示方法でご用意ください。
- ・あらかじめ記入済みのものを用意してもかまいませんし、当日受付時に参加者本人が記入してもかまいません。

### (2) プロフィールカード

- ・主催者及びイベント内容の特長に応じて作成をしてください。（注9）

参加者間の自己紹介や交流を深めるために、任意の項目で共通の話題づくりのためのプロフィールカードがあると会話が深まる傾向にあります。1対1で会話・自己紹介をする際、男女間で交換して会話を深めてもらうように仕向けると効果的です。また、参加者が相互に会話と交流を深めることができる企画・ツールがあるのであれば、プロフィールカードを必ずしも使

---

（注9）プロフィールカードの記入のタイミングはいろいろ考えられますが、受付の段階で記入していただくことは、イベント開始ぎりぎりに到着すると十分に記入ができないことから、「余裕を持って会場に到着しよう」という誘引になります。招待状に同封して当日持参してもらう方法は、十分に内容を記入することができるので参加者に歓迎されますが、当日持参することを忘れてしまう方もいることに留意する必要があります。

用しなくてかまいません。

### (3) カップリングカード

- ・イベントの最後には、小さなカード（カップリングカード）を参加者に配布し、意中の方がいるようであれば番号又は名前を記入していただきます。
- ・カップリングカードは、イベント中に集計をしますが、発表は、カップリングした組数のみとしてください。（カップリングしなかった男女の心情に配慮するためです。）
- ・カップリングカードに記入する異性の方の人数は、原則として2人までとしますが、主催者の意向と特長によっては第三希望あるいはそれ以上の記入をされてもかまいません。ただし、希望数が増えると集計作業が煩雑になりますので、十分な準備をお願いいたします。

## 4.3 事後フォローについて

### (1) 事後フォローとは

ネット世代といわれる現在の適齢期世代は、対人的コミュニケーションの構築が苦手の人が増えているといわれております。このため、センターでは、イベント終了後、カップリングした男女を個別にお引き合わせを行い、希望者については、最初のデートの設定を行うなど事後フォローを行うことにより、参加者の需要に応じたより細やかな事業を行うことをめざしています。

### (2) 事後フォローの方法

事後フォローは、サポーターなどが中心となり、次のような方法で実施してください。

#### お引き合わせ

イベント終了後、カップリングした男女を、会場別室において、個別にお引き合わせを行ってください。その際、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ってください。

#### 最初のデートの日程調整

お引き合わせに引き続き、希望する男女に対しては、最初のデートの日程の調整を行ってください。

#### 最初のデートの立会い等

センターが別に定める規定に従い、別途費用が発生することを通知した上で、希望する場合は最初のデートの立会いや交際フォローの相談に対応します。

### (3) 事後フォローの対応

上記の個別のお引き合わせと最初のデートの日程調整までは、応援企業（イベント主催者）のサポーターや派遣されたサポーター等で行ってください。

最初のデートの立会いや交際フォローについては、イベントに参加されたサポーター等で対応できない場合は、センターの方でサポーターなどを派遣調整し対応しますので、センターまで連絡するように伝えてください。

## 4.4 主催者によるPR活動について



### (1) 主催者による PR 活動について

主催者の判断として、個別に主催者ごと・イベントごとに PR 活動が必要であると判断された場合には、主催者としての PR 活動を行ってください。

イベント告知・参加者募集のみならず、長野県において結婚を応援している企業・団体として CSR 活動の題材の一つに扱っていただければと思います。

- ・センターが所有するイベント写真・センターのロゴなどを素材として必要な場合は、センターまでご相談ください。
- ・主催者様が掲載料をご負担の上、出会いイベントについての告知記事を雑誌等各媒体に掲載されることをご検討される場合には、センターまでご相談ください。

## 5 トラブルへの対処とその予防について

### 5.1 歓迎せざる参加者の排除について

健全なイベントを実現するためには、例えば以下に挙げるような方については参加を遠慮していただく必要があります。

- ・著しく不快、虚偽の言動、ナンパ目的の不誠実な方
- ・結婚詐欺を目的とする方
- ・営業目的や勧誘目的での参加
- ・既婚者
- ・感情のもつれからストーカー行為に陥る方

センターの事業は、会員制の事業ではなく、あくまで出会いのきっかけの場を提供するもので、参加者の身分保障を保障するものではありませんが、公的な事業であるため、できるだけ個々のイベントごとに歓迎せざる参加者の排除に努める必要があります。

#### (1) イベント中の対応策

- ・イベントへの参加希望者は、申込みに当たって Web サイト上から申込みの段階で宣誓を行う手順があります。
- ・イベントの参加までの過程やイベント中において、不誠実な行動や悪意を持った行動が見受けられる場合には、参加を拒絶したり退場を求めたりといった形で健全性を維持し、他の参加者の方を保護する取り組みをお願いいたします。
- ・個々のイベントだけでなく、事業全体にとって好ましくないような参加者がイベント中に見受けられた場合には、センターまでご一報ください。

個人情報保護の制約もありますが、事業全体の健全性を保つための何らかの処置（メールマガジン配送の停止など）を施したり、可能な範囲で応援企業の各主催者に事例として紹介したり名前等を周知して他のイベントに参加することを制限する等の対応をいたします。

## (2) イベント前の予防策

イベント参加者を保護し、健全なイベントを実現するためには、参加者のすべてに同じ内容の宣誓・誓約を求めるものとするので、「申込みは、ながの結婚支援センターWeb サイトから行う」という内容で紹介をお願いいたします。

## 5.2 本人確認について

本人確認の作業は、あらかじめイベント参加者名簿を作成しておき、その内容を写真付きの公的な身分証明書及び送付した案内状とで照合してください。

身分証明書の提示の省略や、参加者名簿との照合の省略があると、成りすましや偽装の結果、前述の好ましからざる参加者が混入する可能性が出てくるので参加者保護のためのご協力をお願いいたします。

## 5.3 参加者間のトラブルへの対処について

イベント実施前及びイベント開催中の対応については、主催者に予防を範囲とした対応をお願いする部分もありますが、イベント実施後の参加者間のトラブルについては、基本的に当事者間での解決を原則とします。

- ・招待状の送付の段階及びイベント開始時とイベント終了時に参加者の個人の責任において対応することを呼びかけてください。
- ・イベント終了後の参加者間のトラブルが発覚した場合、基本的には当事者間での解決を促してください。
- ・事実を客観的にするためと記録を残すために、別紙6 事件連絡表への記入とご送付をお願いします。

想定しているトラブルとしては、営業・勧誘活動、セクハラ行為、ストーカー行為などです。内容によっては、重篤なものや犯罪に発展しかねないものも存在する可能性があります。参加者には専門機関への相談など当事者間での解決を促すものの、解決に向けて応援企業（主催者）とセンター及び関係機関（県・警察等）の間での情報交換等にご協力をお願いいたします。何か兆候や現象が発生した場合にはセンターまでお気軽にお知らせください。いかなるケースの場合でも、応援企業（主催者）とセンターの間の協力関係により当事者間の解決を見守ることになります。

### ストーカー行為の場合

最も留意すべきトラブルとしては、ストーカー行為など男女のトラブルが考えられます<sup>(注12)</sup>。長野県警察本部「地域安全推進室」<sup>(注13)</sup>をご確認のうえ、トラブルが発生した場合にはご対応をお願いいたします。

---

(注12) 必ずしも悪意を持ってトラブルを起こすのではなく、男女間の交際に不慣れなために発生することがあるようです。犯罪化する前に、速やかに当事者が最寄りの警察署に相談するように対処してください。

(注13) <http://www.pref.nagano.jp/police/>から参照することができます。トラブルの際には、「この内容を見るように」と被害や不安を訴える方にご紹介ください。

(1) 応援企業（主催者）に相談があった場合

図 5.2 は、被害・不安を訴える方が応援企業（イベント主催者）に第一に相談をしてきた場合の解決に向けた流れを示したものです。

この場合、応援企業（主催者）においては、別紙 6 事件連絡表に相当する記録（氏名・連絡先・経過等）を作成しつつ、本人に警察に相談に行くように促すとともに、事件連絡表をセンターまでご送付いただく形でご一報ください。

(2) 長野県法人会連合会に相談があった場合

図 5.3 は被害・不安を訴える方が長野県法人会連合会に第一に相談をしてきた場合の解決に向けた流れを示したものです。

この場合、長野県法人会連合会においては、別紙 6 事件連絡表に相当する記録（氏名・連絡先・経過等）を作成しつつ、本人に警察に相談に行くように促すとともに、事実の連絡と確認のためセンターを介して応援企業（主催者）に連絡をします。

(3) センターに相談があった場合

図 5.4 は、被害・不安を訴える方がセンターに第一に相談をしてきた場合の解決に向けた流れを示したものです。

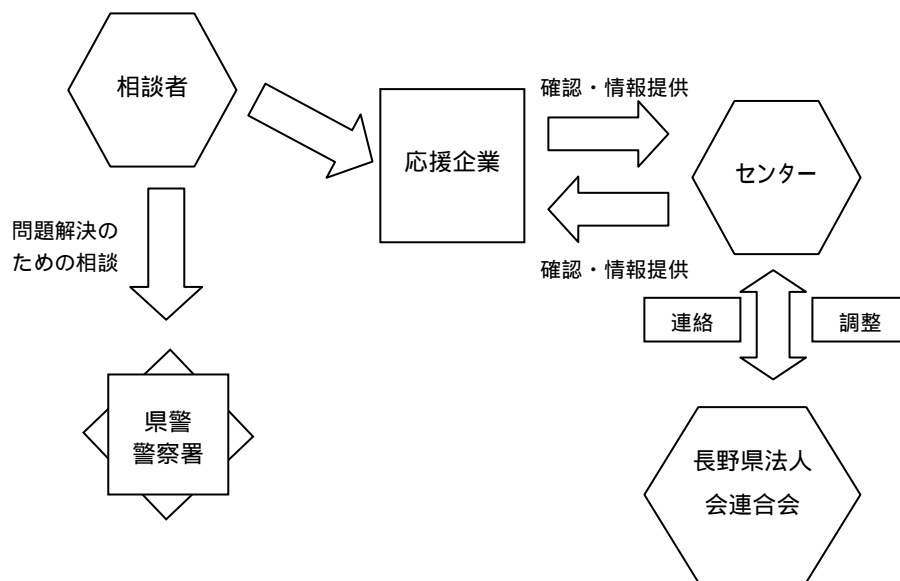
この場合、センターにおいては、別紙 6 事件連絡表に相当する記録（氏名・連絡先・経過等）を作成しつつ、本人に警察に相談に行くように促すとともに、事実の連絡と確認のため応援企業（主催者）に連絡をします。

いずれの場合であっても、センターは、長野県法人会連合会及び県警察ともに対応・調整を行い、応援企業（主催者）とともに経過を見守ります。さらに、事実を元に今後の事業運営に反映をさせていきます。また、被害・不安を訴える方の意向と警察の判断によっては、センターからも状況を説明します。必要に応じて応援企業（主催者）にもご協力をお願いします。

## 営業・勧誘行為の場合

結婚を主目的とせず営業・勧誘を目的として参加したケースがありました。「もっと私と交際したかったら してほしい」という働きかけを異性の方にしていたというものです。基本的には、本ケースを含めイベント参加後の交際については、参加者間の個人責任ではありますが、「個人の責任と判断のもとで連絡先の交換やその後の交際を」と主催者からイベント中に説明を徹底していただくことが重要な事柄になります。

前述のストーカー行為の場合と同様ですが、参加者からの連絡がありましたら、県消費生活センター等の専門機関をご紹介ください。同様に、センターにもご一報をお願いいたします。



## 5.4 イベント実施にかかるリスクと保険

事業全体において、可能な限りその事件・事故のリスクの負担は軽減するようにセンターは努めますが、個々のイベントの事件・事故については、基本的にはそれぞれの主催者にご対応いただきます。

イベント申込に独身である等の宣誓をさせること（図 5.1）、招待状の郵送と本人確認を徹底すること（3.5 節）、個人情報適切に管理すること等は、お手数をおかけすることばかりではありますが、主催者の事件・事故のリスクの負担を軽減することを目的としていることをご理解いただきますようお願いいたします。

## 6 その他

### 6.1 本要項の改訂について

本要項は、事業の実施を続ける上で、随時改訂していきます。イベントを企画する時点で、最新のイベント開催要項を入手していただき、その時点の仕様に基づいてイベントをご検討ください。Web サイトに手、随時ダウンロードができるように準備する予定です。

本要項に記載されていない事柄については、その都度、協議・対応いたしますので、お気軽にセンターoffice@msc-nagano.jp あてにご相談ください。

### 6.2 応援企業とセンターの協議・相談について

イベントの実施や事業全体の動向、話題提供のために、個別又は複数の応援企業のご担当者様とセンターはご相談しながら進めていきたいと考えております。訪問や電話・メールでのやり取りなどを通じて対応していきます。

## 7 質問・問い合わせについて

【ながの結婚支援事業全般、募集・応募・イベントの実施に関すること】

〒380-0904

長野市七瀬中町 276 会議所ビル 3F

**ながの結婚支援センター**（長野県法人会連合会内）（担当：戸谷・関）

TEL 026-227-0031 FAX026-225-1130 E-mail : naganoho@cc.mbn.or.jp

（直通）0268-25-4611（担当：コーディネーター溝端勇二）

E-mail : office@msc-nagano.jp

【少子化・晩婚化の傾向、未婚率の上昇に関すること】

【ストーカー等、犯罪性のある行為に関する相談】

【デートDV等に関する相談】

ながの結婚支援事業 イベント実施計画書

応援企業名:

送付日時:

実施希望日時 事務局と相談後決定となります。	年 月 日	
	受付開始時間( : ~ )	開催時間( : ~ : )
イベントの種類 該当する項目に をつけてください。	パーティ 合コン ツアー 体験モノ ブラッシュアップセミナー その他( )	
イベント名 (サブタイトル)		
イベント概要 イベント紹介ページに掲載します。		
イチオシポイント 独自の演出など特色について		
タイムスケジュール 企画書の添付可 1対1の交流などに印をつけてください		
添付資料の有無 進行表等	有(メール 郵送 FAX)	無
運営スタッフとその役割(司会等)		
飲食 (メニュー・品数)	フード( ) ドリンク( )	
スタイル	立食 着席 その他( )	
カップリングの有無・スタイル	有(形式:)	無(理由:)
参加者持参品(ドレスコードなど)		
定員・最少催行人数	定員 男性 名・女性 名	最少催行人数 名
参加対象者	男性	女性
属性・対象を絞る場合 ご記入ください。 (年齢・趣味等)		

参加費用(内訳)	参加費 円( )	
	その他の費用(レンタルなど) 円( )	
	上記金額に「ながの結婚支援事業への支援金 500 円は(含む 含まない)	
参加者の支払方法	事前振込 ・ 当日支払	
場所	集合場所: 開催場所:	
交通アクセス・駐車場・送迎の有無	最寄駅・バス停: 駐車場:有( 台) 無 送迎: 有(場所: ) 無	
選考方法 をつけてください。	先着順	抽選
	先着順の場合配信翌日から受付開始。抽選の場合、配信と同時に受付開始。	
メルマガ配信希望日	配信希望日時: 月 日( ) 時	
申込受付期間	月 日( ) ~ 月 日( )	
イベント後のアンケートの結果送付方法の予定	アンケート原本について	持参・郵送・メール(PDF・JPEG・その他)
	アンケート集計結果について	持参・郵送・メール(Excel・Word・その他)
サポーターの参加希望の有無	有 ・ 無	
カップル成立時の賞品の有無	有	無
備考		

担当者連絡先 メルマガ掲載情報が異なる場合は合わせてご記入ください。	住所:(〒 - ) 長野県 所属・氏名: TEL: FAX: 携帯: E-mail:
---------------------------------------	--

記載内容は、イベント実施に向けた審査・確認の際に参考とさせていただきます。できるだけ詳細に、もれなくご記入ください。

適宜、記述欄を拡大していただいてもかまいません。

イベント紹介ページには、イベントを象徴する写真・画像(JPEG 推奨)を3枚まで掲載できます。

メールによる添付等でご紹介ください。

送付先:(原則としてメールでお願いいたします。)

〒380-0904 長野県長野市七瀬中町 276 会議所ビル 3F  
 社団法人長野県法人会連合会内(ながの結婚支援センター)  
 TEL:026-227-0031 FAX:026-225-1130  
 E-mail:naganoho@cc.mbn.or.jp

案内状

平成21年 月 日

番

様

見本

ながの結婚支援 応援企業（イベント主催者）

氏名

### ご案内

このたびは、ながの結婚支援事業の一環として行われます、「  
」主催の「  
」へのお申し込みありがとうございました。

楽しい有意義なイベントにしたいと思っておりますので、どうぞよろしくお願  
いたします。

詳細について確定いたしましたので、ご確認ください。

日時 平成21年 月 日（ ） : ~ : （受付開始 : ）

場所 （長野県 ） 同封の地図をご確認ください。

交通 長野駅より徒歩 分 駐車場 有 無 （台数）

アルコール類を提供する場合 飲酒運転厳禁 公共の交通機関をご利用ください

参加者 男性 名・女性 名（予定）

対象者 才～ 才の独身男性・ 才～ 才の独身女性

費用 円（当日支払）

持参物 本案内状 運転免許証など 筆記用具

服装 特に指定なし（異性の方に失礼のないようにお願いします）

**当日ご本人様の確認ため、本案内状と身分証明書（免許証・パスポート・住基  
カードのどれかひとつ）をご持参いただきますようお願いいたします。**

内容 1対1での自己紹介を順番に、その後お食事（軽食）と を楽しみながら  
全体でお話。意中の方がいればカップリングでご紹介。

お問い合わせ先

また、今回の開催にあたり、ご参加の皆様下記をお願いを申し上げますので、ご理  
解とご協力をお願いいたします。

本イベントではご出席の皆様の個人情報は一切公表いたしません。

個人情報保護法に基づき、ご参加の皆様の個人情報は遵守致します。

各自のご判断において情報交換された場合の今後のお付き合いに関しましては各  
自の責任にてお願い致します。

イベント終了後、ご参加者の情報のお問い合わせには一切お答えできませんのでご  
了解をお願い致します。

キャンセル料について



## イベント申込み締め切り後の作業

最初に締め切りを設定した申し込み数に達したら、センターへ連絡をください。

HP上で申し込み終了の表示をするので、その2～3日以内に抽選を行い、当選者を確定させて下さい。

当選者に当選お知らせメールを送り再度、参加の意志を締め切り日を設定しメールを返信してもらおう。(その文章の例があるので参考に)期限までに返信のない方はキャンセルとみなし、落選者の中から追加当選者を決めて当選メールを送る。

イベント時にプロフィール一覧表か個別のプロフィール表を使用するか決め、一覧表使用なら当選メールにプロフィールを入れてもらう。個別のプロフィール表を使用なら、招待状に同封して当日記入して持参してもらってください。

メール返信してきた方を参加確定者とし、イベント開催日の一週間前までに郵送で案内状を送付して下さい。(案内状の見本を参考に)

参加受付名簿を作成。(男女別2部程度)一部センターへ提出下さい。

当日の進行表と参加者に送った招待状をセンターまでメール送信して下さい。

名札、メッセージカード、マッチングカード、集計シート、マッチング後に使用するお引き合わせシート、アンケートをご用意下さい。(おめでとう・残念カード使用の際は用意)

スペシャルイベントで使った案内メールです。参考になさってください。

**見本**

「 de 恋イベント」への参加申し込みありがとうございます。  
厳選なる抽選の結果、あなたのイベント参加が決定致しましたので通知致します。

詳細：日時 月 日 時～（ 時受付開始）

場所：

参加費： 円

\* その他の準備物・スケジュール等詳細は、後日郵送にてご連絡いたします。

上記事項をご確認の上、

お名前とプロフィール（事前にプロフィール一覧を作成するかについてはコーディネーターにご相談下さい。）

1. ニックネーム 2. 趣味 3. 星座 4. 血液型 5. 干支 6. 職業 7. お住まいの市町 8. 自己PR（30字程度）を入力して

日（ 曜日）までに送信元アドレスまでご返信ください。返信を頂きました時点で正式な申し込みとなります。追って後日案内状をお送り致します。（ 日までに返信がない場合はキャンセルとさせていただきます）返信をお待ちしております。

主催者名\_\_\_\_\_

## 応援企業イベント実施までのタイムスケジュール

スケジュール	内容	備考
2～3ヶ月前	担当コーディネーターと相談の上、イベント実施日を決定します。(応援企業の登録が完了していることが条件です)	実施希望日を第3候補までご用意ください。
6週間前までに	イベント実施計画書、写真データを提出してください。計画書の内容を確認後、メルマガ配信日、締切日を決定します。	計画書、データ等はメールでお願いします。
1ヶ月前	テストメールのチェック、メルマガ配信を行います。 (参加応募の締切は、メルマガ配信日から10日後ですが、応募者が定員の3倍に達した時点でセンターにご連絡下さい。受付を締め切り、ホームページ上で告知します)	メルマガ配信日の午前中にテストメールを行います。メールを確認できる状況にいて下さい。
締め切り後 すぐ	応募者の中から、参加候補者と、キャンセル補欠者を選出してください。その方のお名前を迅速にセンターにメールでご連絡ください。(2～3日中にリストのチェックを行い、ご連絡いたします)	当選回数、居住エリア、年齢などを考慮した上で、厳正な抽選を行ってください。 土日ははさむ場合は、時間がかかることがあります。
締め切り後 速やかに	参加確定者、補欠者にメールでその旨を連絡します。(3日以内に意思確認の返信をしてもらう)	返信がない場合は、必ず電話で意思確認を行ってください。
イベント実施 2週間前	郵送で、招待状と地図を参加者に送付します。	
～招待状を郵送後、 イベント実施日まで	キャンセルの連絡が来た場合、補欠の方にメール又は電話で連絡を入れ、参加人数の調整を行います。 (キャンセル料についての考え方 当日、前日のキャンセルで人員補充が出来なかった場合は、キャンセル料を請求していただいてもかまいません。補充が出来た場合は、ツアー等別途規定がない限り、請求しないほうが望ましいです。) イベントツールを用意してください。 イベント実施当日	招待状が間に合う場合は、郵送、イベント直前で間に合わない場合は電話連絡で持参物、ドレスコードなどを伝え、当日、受付で招待状を渡します。  当日キャンセル者は、お名前を結果報告書でセンターまでご連絡ください。

\* 上記内容は基本的なスケジュールです。詳細は担当コーディネーターとご相談ください。

\* スケジュールの締め切り日に間に合わない場合は、イベントが実施できない場合があります。ご了承ください。