

ボランティア推進員運営実施要領

第1 目的

えひめ結婚支援センター（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

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（別添マニュアル1）
- (2) マッチングした男女のお引き合わせ及び交際フォロー（別添マニュアル2）
- (3) 講座等への企画及び運営支援（別添マニュアル3）
- (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の募集は、年2回程度実施するものとする。

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) 愛媛県及びセンターは、上記研修受講者のうち、適正検査及び面接等に合格した者で(4)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、住所（市町名）、連絡先及び顔写真をセンターWebサイトにより公開するものとする。

第5 イベント及び講座等への派遣

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、ボランティア推進員の自己負担とし、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及び記録業務（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に負担を求めるものとする。

第7 交流会

センターは、1年に2回程度ボランティア推進員自らが開く交流会を支援するため、助成金を交付する。(別添マニュアル4)

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、センターが愛媛県と協議して定める。

- (1) この要領は、平成20年11月11日から実施する
- (2) 実施要領 第2の(3)・第6の(1)(2)及び別添マニュアル3の「講座等への企画及び運営支援」の一部修正及び追加については、平成21年8月1日から実施する。
- (3) 実施要領 第6の(1)・第7及び別添マニュアル1の「2 イベント参加料」、別添マニュアル2の「デートの立会い」の一部修正、別添マニュアル4の追加については、平成23年5月 日から実施する。

【別添マニュアル1】

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。

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。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、ボランティア推進員が行うこともある。
- (3) フリートーキング時において、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。

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2】

マッチングした男女のお引き合わ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。(○番の男性と○番の女性)

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の調整を行う。ただし、当事者が希望しない場合はこの限りでない。
- (4) 最初のデートに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 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。

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、ボランティア推進員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。ただし、センターが交通費等の助成をした場合は、この限りでない。

4 交際フォロー

- (1) イベントで出会った男女又はお引き合わせをした男女から希望があれば、交際フォローにも応じる。メール・電話による相談は、無料で行う。
- (2) ボランティア推進員が面接相談に応じる場合の費用は、交通費及び相談料を当事者が負担する。
- (3) 相談料は、1回当たり 1,000 円を基準にして、ボランティア推進員と当事者が協議して定める。

5 センターへの報告

- (1) イベント終了時から、1週間以内に所定の用紙で交際フォローの報告書を提出する。
- (2) 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、報告書に追記し提出する。
- (3) その後もカップルより要望があれば、随時、報告書に追記し提出する。

【別添マニュアル3】

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ボランティア推進員の参加調整は、推進員の適正等を勘案し、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ボランティア推進員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(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、ボランティア推進員を派遣する場合は、第6の(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方法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、ボランティア推進員の活用はできない。

4 イベントに付帯する各種講座の謝金及び旅費について

- (1) センター主催の講座における講師謝金は、社団法人愛媛県法人会連合会「講師等の謝金。旅費等支給に関する内規」を準用することとする。
- (2) 中央の講師を招聘する場合は、県と相談の上、事務局長の裁定により決定する。
- (3) 応援企業がイベントに付帯する講座等の講師を招聘する場合は、「イベント実施計画書」に記載し、センターの承認を受けた後、応援企業の責任において招聘し謝金等を支払うものとする

5 センターへの報告

応援企業がイベントに付帯する講座等実施時は、必ずアンケート調査（調査内容は事前にセンターの承認を得る）を実施し、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。

ボランティア推進員交流会

1 ボランティア推進員交流会の目的

地域ごとのグループにおいて、ボランティア推進員同士での横のつながりや、後進の育成及び相談等よりよいボランティア推進員を目指す。

2 グループ分け

- ・ 中1グループ : 松山市東部地区
- ・ 中2グループ : 松山市北部地区・北条地区
- ・ 中3グループ : 松山市西部地区・伊予市・松前町
- ・ 中4グループ : 松山市南部地区・東温市・砥部町・久万高原町
- ・ 東1グループ : 今治市
- ・ 東2グループ : 西条市・新居浜市・四国中央市
- ・ 南1グループ : 南予地区

3 チーフ・サブチーフ

各グループに、チーフ1名、サブチーフ1名以上を置くものとし、チーフ等はグループ内からの推薦をもとにセンターが決定する。その期間はボランティア推進員の認定期間と同じとし、認定が更新された場合は延長を可能とする。

(1) チーフの役割

グループ内の総括、ボランティア推進員交流会の企画・開催（交通費等の精算、計画書等の提出等を含む）、その他センターとの連絡調整等

(2) サブチーフの役割

チーフの補佐、ボランティア推進員交流会の運営（出欠確認等）、その他グループ内の連絡調整等

4 ベテランボランティア

5回以上イベントに協力したボランティア推進員をベテランボランティア（通称『Vボラさん』（ふいぼらさん））とし、グループ内の新人ボランティア推進員の育成及び相談等を行うこととする。

5 名簿の作成

各グループのボランティア推進員同士が連絡を取り合えるよう名簿（氏名・電話・住所等）を作成する。名簿公開を拒否するボランティア推進員は、登録後1週間以内にセンターに申し出ることとする。

6 グループ名

グループの愛称を当該グループ内で決めることができる。変更した場合は直ちにセンターに申し出ることとする。

7 ボランティア推進員交流会の開催

(1) 開催頻度

1年に2回程度とする。

(2) 事前承認及び報告

ボランティア推進員交流会開催計画書をセンターに提出し、その承認を受けた後開催するものとする。交流会開催後はセンターへ報告書を提出することとする。

(3) 助成金の交付

交流会の支援を行うため、報告書等に基づきセンターから助成金を交付する。助成額は、1名につき1,000円及び交通費1名につき1,000円を上限に予算の範囲内で交付する。