

イベントサポーター運営実施要領

(目的、担当)

第1条 かがしま出会いサポートセンター（以下「センター」という。）は、イベントサポーター（以下「サポーター」という。）を派遣することにより、センター及びかがしま出会い応援団（以下、応援団という。）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。

なお、サポーター派遣関係の調整は、結婚支援コンシェルジュ（以下「コンシェルジュ」という。）が行うこととする。

(役割)

第2条 サポーターの役割は、次のとおりとする。

- (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) その他センター事業への企画協力

(要件)

第3条 サポーターは、次の(1)から(9)のすべてを満たす者とする。

- (1) 県内に居住しており、30歳以上の者
- (2) パソコン又はスマートフォンのメールでセンター及び当該会員等と連絡できる環境にあること
- (3) 第2条の役割を理解し、当該事業に熱意のあること
- (4) イベント開催の応援団企業に氏名、連絡先を開示することに同意すること
- (5) 暴力団員等（鹿児島県暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員及び暴力団員等をいう。）ではないこと
- (6) 政治活動、営業活動及び宗教活動等目的としていない者。
- (7) 当該事業で知り得た秘密及び個人情報をも本人の了承なく、開示し、漏洩し、又は利用しないこと
- (8) 面接等によりセンターが適当と認める者であること
- (9) センターが実施するサポーター研修をすべて受講した者

(募集及び申込み)

第4条 サポーターの募集は、センターホームページで随時行う。

2 第2条、第3条に賛同する者は、次の方法により申し込むことができる。

- (1) センターホームページの「応募フォーム」から必要事項を入力して申し込む。
- (2) センターホームページからイベントサポーター申込用紙（別紙様式1）をダウンロード

し、必要事項を記入して、センターに直接持参または郵送、FAXで送付する。

- (3) 上記(1)、(2)に共通するものとして、証明証等貼付用のご自身の写真と本人確認のための身分証（顔写真つき）のコピーを持参または郵送する。
- (4) 第5条1の研修を受講したのち、イベントサポーター誓約書（別紙様式2）、個人情報保護に関する誓約書（別紙様式3）に署名の上、提出する。
- (5) 登録料等は要しないが、登録書類等の送付で必要となる郵送料等は応募者が負担する。

（研修、認定）

第5条 サポーターを希望する者は、下記の研修を受講しなければならない。サポーター登録に当たって受講が必要な研修は次のとおりとする。

- (1) かがしま出会い応援団の概要について
- (2) 業務マニュアルについて
- (3) 個人情報保護について
- (4) サポーターとしてのマナーについて

2 県及びセンターは、上記研修受講者のうち、面接等に合格した者をサポーターとして認定するものとする。

（イベントへの派遣）

第6条 コンシェルジュは、イベントごとにサポーターの派遣について主催応援団と調整するものとする。

（交通費等）

第7条 サポーターの交通費は、応援団が2,000円を負担する。

（交流会）

第8条 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1回程度は研修交流会を開催するものとする。

（その他）

第9条 この要領に定めるもののほか、サポーターの運営に関し、必要な事項は、センターが鹿児島県と協議して定める。

附 則

- 1 この要領は、令和4年1月4日から施行する。
- 2 この要領は、令和7年4月1日より施行する。

【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) イベントサポーター（以下「サポーター」という。）の結婚イベントへの参加調整は、コンシェルジュが行う。
- (2) 小規模イベント1回につき、応援団より希望があれば1名以上のサポーターを派遣するものとする。

2 イベント参加料

- (1) イベントにおけるコンシェルジュとサポーターの食事代及び会場費は、応援団が負担するものとする。
- (2) サポーターのイベント参加交通費として、応援団が2,000円を負担する。

3 イベントにおける役割

- (1) 進行方法について、センターのコンシェルジュは、応援団から求められたらアドバイスを
する。
- (2) フリートークにおいて、コンシェルジュ及びサポーターは、男女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、話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イベント開催状況報告書(別紙様式4)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、マッチングカードに記入した相手かどうか確認してもらう。
- (3) カップル成立が確認できたら「カップルになられた皆様へ」という誓約書に署名してもらう。

3 交際フォロー

センターシステムを活用した場合の交際フォローは、2週間後、2ヶ月後、6ヶ月後、1年後と一定期間においてコンシェルジュが行う。