

## V モデルプログラム附録について

モデルプログラム附録は、研修資料のひな型となるものですが、ボランティア等の正式名称、センターの正式名称をはじめ、活動内容、少子化に関するデータ等、地域の実情に合わせて加工・編集していただくことを想定しています。

したがって、モデルプログラム附録を活用する場合も、全ページ、そのまま使用して大丈夫か、加工・編集が必要かどうか、実施者において改めて確認の上で使用するようにしてください。

そのうえで、特に「モデルプログラム附録」の中で、加工や編集が必要なページを、以下ピックアップし、加工・編集の方向性を解説しました。

こちらを参考に、各ページの加工・編集作業を行うようにしてください。

## 1, 加工・編集が必要なページ

第1章. わが国および各地域における少子化の現状	
5P	(1) 日本・本県（市町村）の人口推移（●●県）
7P	(2) 出生数、出生率の推移（●県）
10P	(4) 婚姻件数、婚姻率、50歳時未婚率の状況（●県）
第4章. 結婚支援ボランティアの活動内容	
3P	(1) 結婚支援ボランティアとは
6P	(2) 結婚支援ボランティアの活動内容
7-18P	①～⑤※必要に応じて削除
19-23P	(3) 結婚支援ボランティアの制度
24-25P	(4) 結婚支援センターとのコミュニケーション
第5章. 結婚支援業務に関する知識・技能	
4-22P	①～④※必要に応じて削除
27P	(2) 利用者・ボランティア自身のメンタルヘルスケア
30P	(3) 結婚支援ボランティア同士のネットワークづくり
第6章. 結婚支援業務に関するトラブルおよびその対応	
10-11P	(2) 利用者からのハラスメント
第7章. 結婚支援業務に関わるための法的知識等	
P22	(5) 独身証明書

## 2. 自地域の統計情報の更新

第1章では、日本全国の統計の次のページに、皆様の地域の現状を示す想定で作成しています。

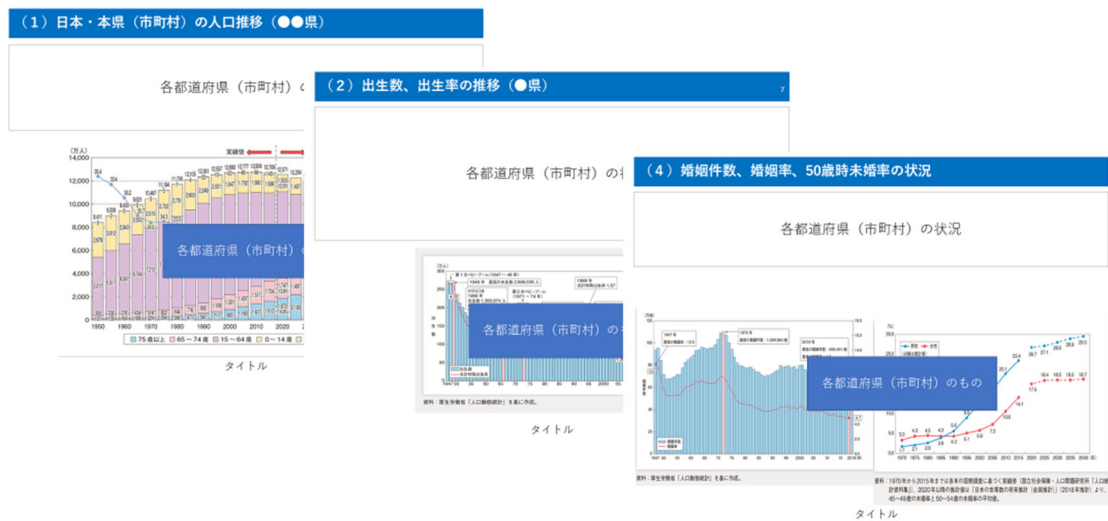
自地域の役場のホームページにデータが公開されていると思いますので、そちらを張り付けて更新してください。

## 第1章. わが国および各地域における少子化の現状

見つからない場合は自治体の統計関連部署に問い合わせてください。

どうしてもない場合はページごと削除してしまっても構いません。

### 【5P/7P/10P】



### 3. 実施する支援内容に合わせて更新

第4章と第5章では、各地域で実施されている、結婚支援の支援内容の代表的なものについて記述しています。

地域によっては、実施していない支援内容もあるかと思いますが、実施していない内容は削除して使用してください。

### 第4章. 結婚支援ボランティアの活動内容

3 ページおよび6 ページに、代表的な支援内容を①～⑤の5つに分けて記載しています。

自地域で実施していない支援内容は削除してください。

<例>

婚活イベントの運営サポートはボランティアさんをお願いしていない。

⇒②を削除

カップリング後の交際フォローはセンター職員が対応している。

⇒③を削除 etc

### 【3P】②⑤の取り組みを実施していないケース

#### (1) 結婚支援ボランティアとは ①主な活動内容

1. 当県の結婚支援ボランティアの主な活動

① 1対1のお引き合わせ時の立会い・フォロー

② ~~婚活イベントの運営サポート~~

③ 各取り組みでのカップリング後の交際フォロー

④ 地域における独身者への広報、出会いの応援

⑤ ~~結婚希望者をとりまく関係者への啓発活動~~

以上の5つです。

第1回研修の時にデータでお示したように、本人たちの努力だけで婚活を進めるのが厳しい現状もある中、婚活支援するのが主な役割です。

#### (1) 結婚支援ボランティアとは ①主な活動内容

1. 当県の結婚支援ボランティアの主な活動

① 1対1のお引き合わせ時の立会い・フォロー

② 各取り組みでのカップリング後の交際フォロー

③ 地域における独身者への広報、出会いの応援

以上の3つです。

第1回研修の時にデータでお示したように、本人たちの努力だけで婚活を進めるのが厳しい現状もある中、婚活支援するのが主な役割です。

6 ページも同様に編集し、7～18 ページにある削除した取り組みの○数字に対応したページを削除してください。

### 第5章. 結婚支援業務に関する知識・技能

4～22 ページは第4章の支援内容①～④に対応した内容で作成しています。

前項で削除した取り組みがある場合は、見出しに記載のある○数字のページを参照し該当するページを削除して使用してください。

## 4. 自地域の実態に合わせて更新

第4章～第7章では、各地域で実施されている取組のうち代表的なものを参考に、各スライドを作成しています。

そこで具体的な内容については自地域の実態に合わせて修正する必要があります。該当のないものは適宜削除するなどしてください。

## 第4章. 結婚支援ボランティアの活動内容

### 【8P】お引き合わせの会場

(2) 結婚支援ボランティアの活動内容  
① 1対1のお引き合わせ時の立会い・フォロー ②

2. 会場の確認  
当県で利用できるお引き合わせ会場の例

<b>【A地区】</b> ホテル●●カウンジ 住所：●●市12丁目-15 電話：00-0000-0000 定休日：第2・4火曜日	<b>【B地区】</b> 喫茶店▽ 住所：一丁目1丁目-1 電話：00-0000-0000 定休日：なし（年末年始）
<b>【C地区】</b> ホテル×ラウンジ 住所：××町13丁目-10 電話：00-0000-0000 定休日：なし（年末年始）	<b>【D地区】</b> レストラン◇◇ 住所：●●市1丁目-1 電話：00-0000-0000 定休日：水曜日

一度も行ったことがない会場は、可能なら下見しておく安心。  
当日は〇〇分程度前に会場に向かい、席のレイアウトの確認やお茶菓子を持ってきてもらうタイミングをお店の方と打ち合わせしておくとうよいでしょう。

1対1のお引き合わせの際に利用できる会場を示したページです。  
自地域で活用できる（よく活用する）会場について記載してください。

### 【9P】基本ルール・留意事項

(2) 結婚支援ボランティアの活動内容  
① 1対1のお引き合わせ時の立会い・フォロー ③

3. 当日の同席・ルールと留意事項の説明  
当日はまず会員証と身分証明書で本人確認をし、留意事項について説明します。

<当県の基本ルール・留意事項>

- ✓ 初回お引き合わせ時には、お名前や連絡先などは非公開です。（無理に聞き出したりしないように注意します）
- ✓ 時間は〇時間までです。会場で解散するよう伝えてください。（盛り上がりすぎても後日日程調整してもらいます）
- ✓ 終わりましたら各々サポーターへ連絡してもらってください。（それぞれから連絡するよう伝えましょう）
- ✓ 〇日以内に再度お会いしたいかサポーターに連絡してもらってください。（ダメだった場合も連絡が必要で、連絡がない場合こちらから連絡しましょう）
- ✓ 不成立だった場合、お相手のプロフィールが閲覧できなくなる旨伝えてください。（後からクレームにならないよう事前説明してきましょう）

おおよそ〇分程度経過したら様子を見て退席します。

お引き合わせ時の基本ルールと留意事項について代表的な事例を記載しています。自地域で定めるルールと照らし合わせて適宜修正してください。

