

婚活イベント運営マニュアル

令和3年6月25日制定

令和3年7月16日改訂

○用語定義

- ・和歌山県：甲
- ・受注者：乙
- ・わかやま婚活イベント会員：会員

※わかやま婚活イベント会員に登録できる条件は、20歳以上の県内在住又は在勤、若しくは県内に家族（2親等以内）が在住し、将来本県に在住を希望する県外在住の独身者（学生は除く。）とする。

○イベントの参加者の募集について

【前提】

- ・広報方法については仕様書による。
- ・会員であることをイベントの参加条件とする。また、募集定員は原則男女同数とする。
- ・当落選通知はメール、文書可。電話のみの通知は不可とする。

【募集】

- ・募集開始はイベント開催日の1か月以上前から行うこと。
- ・募集の際は会員に限定せず会員外も含めて広く募集すること。
- ・非会員からの応募があった場合は乙が会員登録を促すこと。なお、会員登録は甲が行うが、登録完了までに1週間程度の時間を有することに留意すること。
- ・募集する際に下記項目を収集すること（下線のものは必須）。
氏名（ふりがな）、生年月日、性別、居住地（市町村名まで）、電話番号、メールアドレス、会員または非会員、会員番号
- ・募集開始以降、1週間毎に申込者のリストを甲に提出し、申込者の会員・非会員の確認を行うこと。なお、確認済みの申込者と区別すること。
- ・参加者決定日（抽選日）の2営業日前までに申込者が会員であることの最終確認を甲に対して行うこと。

【抽選】

- ・定員を超える申込みがあった場合は、乙が抽選で参加者を決定すること。
- ・同じ参加者が何回も参加することがないように配慮し、初参加の人や以前に応募に外れた人を優先するなどの工夫を行うこと。

【当落選通知】

- ・参加者への決定通知はイベント開催日の10日前までに行うこと。なお、定員に満たない場合は決定通知後、追加募集を行うこと。
- ・当選者への通知の際には、当日行われるイベントの概要（流れなど）をまとめた情報も併せて提供すること。
- ・当選者からキャンセルが生じた場合の再抽選と、次候補者へのイベント参加意思確認及び通知を行うこと。
- ・当選者に対し、当選メールに返信させる、電話連絡を行うなどの方法で事前に参加意思の確認の行い、イベント当日のキャンセルを少なくするよう努めること。

○イベントの運営について

【前提】

- ・回数、実施日、内容については仕様書による。
- ・参加者のイベント保険、災害保険等に参加すること（オンライン形式は不要）。
- ・参加者が交流する機会・時間が少しでも多くなるよう設定し、また負担とならない開催時間を設定すること。
- ・屋外行事がある際は、雨天等緊急時の対応を検討し、事前に甲に提示すること。
- ・アルコールの提供は可能とする。
- ・宿泊を伴わないものとする。
- ・PRカード等のツールを使用する場合は、作成時にその内容について甲と協議の上決定すること。
- ・参加者アンケートを毎回実施し、回収及び集計を行うこと。なお、アンケート内容については甲と協議のうえ決定すること。
- ・オンライン形式のイベント実施時にはまだオンラインでの婚活イベントが浸透していない状況を鑑み、参加者に操作方法やイベント当日の流れの説明を丁寧に行うとともに、必要に応じて事前の操作説明会等も実施すること。

【参加費】

- ・参加者に飲食物を提供する場合は、その費用を必ず徴収し、委託費から支出しないこと。また、原則乙は参加者と飲食をしないこと。
- ・参加しやすい参加費を設定すること。また、**徴収方法は事前徴収のみとする。**
- ・参加確定後のキャンセルについてはキャンセル料を徴収すること。なお詳細なキャンセルポリシーについては県と協議の上、決定すること。
- ・参加費及びキャンセル料の徴収は乙が行うこと。

【運営当日】

- イベントが円滑かつ安全に進行するよう、運営監督責任者、司会進行者、補助者の最低 3 名以上で運営すること（オンライン形式の場合は運営監督責任者、司会進行者の 2 名以上とする）。
- 上記以外に参加者のフォローができる人材を適宜追加配置すること。
- イベント当日、受付時に写真付きの本人確認書類を提示させ、当選者本人であることを確認すること（オンライン形式の場合はブレイクアウトルーム等の別室にて個別に確認作業を行うこと）。

【安全管理について】

- 参加者の安全について、誘導などの可能な限りの対策を講じること。
- 業務の遂行にあたり、運営スタッフ等の安全について十分に配慮すること。

【記録】

- イベント中、実施した内容が分かるように記録写真を撮影すること。（オンライン形式の場合はスクリーンショットを保存すること。）
- 記録用とは別に、WEB 掲載用の写真を撮影しデータを甲に提出すること。なお、写真撮影にあたっては参加者のプライバシーに十分配慮し、人物が特定できる写真を撮影する場合は参加者に必ず許可を得ること（記録用の写真はこの限りではない）。
- イベント終了ごとに、下記項目の実績報告を提出すること。
 1. イベント概要
 2. 申込者・参加者名簿
（会員番号、氏名、性別、年齢、居住地（市町村まで）を最低限記載すること。）
 3. 進行記録
 4. カップリング結果
（誰とカップルになったかが分かるように会員番号、氏名、年齢を記載すること。）
 5. アンケート集計結果
 6. 記録写真
 7. イベントを終えての乙の所感（良い点・改善点等）
 8. 当日に使用したアイテムの現物

【トラブルについて】

- トラブル発生時の対応方法についてまとめ、甲に事前に承認を得ること。
- 本事業に関わるトラブル全般の対応から解決までを乙が行うこと。
- イベント中、調和を乱す参加者がいた場合は、乙が責任を持って適切に対応すること。
- イベント中、参加者が他の参加者に対して勧誘を行うなど不適切な事案が生じた場合は、

調査の上、書面により県に報告し指示に従うこと。

- イベントに関わるトラブルに対し、甲は一切の責任を負わない。