

婚活支援アドバイザー派遣事業実施要領

1 趣旨

少子高齢化や地域活性化に対する取組として市町村やNPO等が結婚を希望する方々の出逢いの場づくりに取り組んでいる状況である。しかし実際に取り組む際には手探りで実施するという課題を抱えている。

このような課題を解決するため、京都府からアドバイザーを派遣することにより、円滑な事業実施への支援を図る。

2 事業内容及び実施方法

- (1) 京都府こども・青少年総合対策室（以下「京都府」という。）は、きょうと婚活支援ネットワークに参加している市町村及び関係団体（以下「団体」という。）が、結婚を希望する方を対象にイベント等を実施する場合に、団体の要請に基づき、アドバイザー派遣事業者を通じてアドバイザーを派遣する。
- (2) 1回あたりの派遣時間は、2時間程度とする。
- (3) 当事業は予算の範囲内で実施する。

3 計画書及び報告書の提出

- (1) 派遣を希望する団体は、事業計画書（様式第1号）を派遣希望日の3週間前までに京都府に提出するものとする。
- (2) 京都府は、アドバイザー派遣事業者と調整の上、派遣の可否についての結果を団体あて連絡する。
- (3) 団体は、アドバイザー派遣を可とする通知を受けた後、事業実施の詳細（場所、時間等）について派遣事業者と直接調整を行うものとする。
- (4) 団体は、アドバイザーの受入後30日以内に、婚活支援アドバイザー受入報告書（様式第2号）を京都府に提出するものとする。

4 アドバイザー派遣事業者への依頼

京都府は、団体の計画書に基づき、アドバイザー派遣事業者に派遣を依頼する。

5 費用負担

京都府は、アドバイザー派遣に伴う費用（アドバイス料、旅費、資料代）を負担するものとする。

上記以外の費用については、団体が負担するものとする。

6 その他

本実施要領に記載のない事項は、京都府と団体がその都度協議するものとする。

(様式第1号)

年 月 日

こども・青少年総合対策室長 様

団体及び代表者名 印

婚活支援アドバイザー派遣事業計画書

下記のとおりアドバイザーを依頼しますので、派遣をお願いします。

記

1 依頼概要	
2 派遣日時	<ul style="list-style-type: none">・ 具体的に日時が決まっている場合(アドバイザーの都合により派遣できない場合があります) 年 月 日 時～ 時・ アドバイザーと調整の上、決定の場合 年 月頃 時間帯(午前・午後・夜間)
3 派遣場所	<ul style="list-style-type: none">・ 名 称・ 所在地・ T E L
4 相談内容(具体的に記載願います。)	
5 担当者(連絡先)	担当課名： 所在地：(〒) 担当者氏名： 電 話 ： F A X ： E-mail：

(様式第2号)

年 月 日

こども・青少年総合対策室長 様

団体及び代表者名 印

婚活支援アドバイザー受入報告書

下記のとおり、アドバイザーを受入れましたので報告します。

記

1 実施日時	年 月 日 時 ~ 時
2 場 所	
3 対応人数	
4 概 要	
5 備 考 (感想、御意見等を記入願います。)	