

キャラクター出動の手引き (R02. 7. 27~)

1 キャラクター（チームハギュット）の活動の目的

ハギュットマン／バグるん（チームハギュット）は、地域と子どもたちの未来をつなぐ活動（地域のPR、子育て応援）を行うことを目的に出動しています。

- ・以上の目的に沿わないもの及びキャラクターのイメージを損なうおそれがあるものには出動できません。
- ・目的に沿っていても、スケジュールが埋まっている場合は、お断りせざるを得ませんので、出動依頼書の提出は、お早めをお願いします。
- ・出動決定に当たっては、内容、情報発信効果、行政の関与度合、場所・時間などから総合的に判断します。

■ハギュットマンのプロフィール（抜粋）

- ・普段はふつうのパパ。システム会社に勤めている。
- ・子育てヒーロー、子どもの未来をまもることが使命。

【商標登録番号：登録第 6189706 号】

■バグるんのプロフィール（抜粋）

- ・みんなの中にいる子育てのイライラ、友達とのイライラ、仕事のイライラなど、様々なイライラが溜まると目覚めてしまう。
- ・いつもみんなの心の奥底で眠っている。

【商標登録査定中】

■原則として、出動できない例

- ・特定企業の商品の販売促進等につながるイベント
（ただし、行政などが「後援」「協力」の形で関与しているものは除く）
- ・酒宴
- ・個人的なイベント（結婚式や還暦のお祝いなど）や企業の福利厚生イベント等

2 出動決定に至るまでの流れ

(1) 下記のスケジュールを確認し、主催者から「出動依頼書」(p.5)を提出（提出先 p.3）

※グリーティングの場合は、出動日の1カ月前までに依頼書を提出。

※ステージ（ライブショー）の場合は、出動日の約3カ月半前までに依頼書を提出。

※原則として、保育園、幼稚園、学校、福祉施設、病院等のイベントへの出動を優先的に行っております。また、地域のイベントには積極的に出動いたします。

(2) 依頼書提出より2週間以内に出動の可否を連絡します。

※出動が決定した場合は、2週間以内にハギュット協会よりご連絡いたします。

また、出動時に混乱が予想される場合は、主催者様により、お客様及びキャラクターの安全確保に努めていただきます。具体的には、別添「来場者及びキャラクターの安全にかか

る特記事項」をご確認ください。

※なお、出動決定の連絡後であっても、キャラクターを派遣できない事由が生じた場合は、出動の中止・出動時期の変更を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。

3 その他／注意事項等

(1) キャラクター出動決定後は、出動スケジュールを HP や Twitter にて「出動スケジュール」に順次掲載します。

ハグユットサイト <https://www.hugyutto.com/hugyuttoman>

ハグユットマン Twitter <https://twitter.com/HugyuttoMan>

バグるん Twitter <https://twitter.com/Bugrunrun>

(2) キャラクターの出動依頼は、イベント主催者が申請されるようお願いいたします。

※イベントを代行する事業者や、代理人からの申請は受け付けません。

なお、複数の団体が関与するイベント（例：学校と PTA（保護者）、施設管理者と出展者（県内自治体等）など）については、キャラクターの出動についてあらかじめ会場責任者と協議が整っている旨の内容を申請書に記載していただきますよう、お願いいたします。

(3) 原則として、出動に当たり、以下の準備をお願いいたします。詳細はご相談ください。

■ご準備いただくもの（※費用負担をお願いいたします）

○キャラクター（介添え）専用の控室

- ・外部から見えず出動場所に極力近い場所
- ・広さは最低でも 3m×3m 以上、間口は 100cm 以上。
- ・屋外においては、床養生もお願いします。

※なお、控室への出入りは、主催者・関係者におかれてもご遠慮ください。

○駐車場（大型車 1 台分）

- ・控室に極力近い場所

○音響（マイク 1 本、音響セット確認、もしくは持ち込む場合あり）

(4) キャラクター（チームハグユット）の出動にかかる費用（交通費・出演料）は下記にてご確認ください。ただし、出動エリアが問い合わせ先から遠方などの場合は、交通費等の実費をご負担いただくことがありますので、ご了承ください。

【費用（目安）】要相談

* グリーティングのみ

1 体の場合、スタッフ数 2～3 名。（2 万～）

2 体の場合、スタッフ数 4～6 名。（4 万～）拘束時間などにより変動あり。

* ライブショー（8 万～）バンド構成により変動あり。

(5) キャラクターの写真撮影や握手等のふれ合いは、無償で行ってください（商品購入者に限ることはできません）。混雑が予想されるときに整理券を配布すること等、詳細については事前にご相談ください。

- (6) イベントの司会進行は、主催者が行ってください。キャラクター及びアテンドは、部分的であってもイベントの司会進行を行うことはできません。また、イベントの趣旨や特定企業の商品等のPRをキャラクター及びアテンドから説明することはできません。趣旨説明やPRは主催者で行っていただき、キャラクターはリアクションにより応援します。
- (7) キャラクターの出動に際して、事前告知（チラシ作成、HPやブログ等）を行われる場合には、別途ハギユットサイトへの会員登録が必要となります。
※出動については、事務所に個別にご相談ください。
※「ハギユットマン」「バグるん」は（社）ハギユット協会の商標登録です。
- (8) 出動記録の利用として、キャラクター出動時の写真等を事業所ホームページ、広報誌、主催者公式SNS等へ掲載する場合は、申請のうえ、許諾を受けてから御利用ください。
- (9) メディア利用として、テレビ、雑誌、新聞記事への出演に係る出動依頼の場合は、出動依頼書に加えて、企画書、台本、絵コンテ、レイアウト案、制作進行表等を御提出ください。事前にキャラクターの動き、演出等の可否など内容確認をハギユット協会で行います。
- (10) 原則、「バグるん」のみの出動はお断りしております。

■ 出動エリア／出動依頼書提出先／お問い合わせ先

(1) 出動先：江戸川区内

一般社団法人ハギユット協会

担当：チームハギユット

電話：03-6869-0406

FAX：03-6740-7586

E-mail：info@hugyutto.com

(2) 出動先：東京23区内及び首都圏（※首都圏への出動は交通費等をいただくことがあります）

一般社団法人ハギユット協会

担当：チームハギユット

電話：03-6869-0406

FAX：03-6740-7586

E-mail：info@hugyutto.com

(3) 出動先：(1)～(4)以外

上記同様

【出動（本番）前】

□ お客様とキャラクターがふれあう機会が想定される出動の場合、お客様及びキャラクターの安全確保のため、キャラクターにお客様が殺到したり、お客様がキャラクターを押したり叩いたりしないよう、以下の対応をお願いします。

- ① 安全管理者（責任者）を配置すること
- ② 警備要員を配置すること
- ③ キャラクターとのツーショット撮影会を行う場合、警備要員のほかに、撮影スタッフを主催者でご用意ください。また、お客様からカメラをお預かりして、撮影をお願いします（キャラクタースタッフ（アテンド）はお客様のご案内誘導をメインに行います。）。

以上の対応がとれない場合は、キャラクターの活動内容の再調整を行い、場合によっては出動自体を見合わせます。

□ 感染症対策

新型コロナウイルス感染症対策として、内閣官房新型コロナウイルス感染症対策推進室が示している業種ごとの感染拡大予防ガイドラインに基づき、感染防止対策を行ってください。

【現場での対応】

□ 混乱が予想される現場においては、キャラクタースタッフ（アテンド）と連携し、前もって活動を中止する旨をアナウンスすること。また、お客様にも協力を呼びかけること。

□ 安全管理者及び警備要員は、大勢での写真撮影の際などで、人が押し寄せてきたとき、ステージに許可なく上がってきたとき、キャラクターを押す・叩く・ひっぱる等、目に余る行為があるときなど、お客様又はキャラクターの安全確保ができないおそれがある場合は、注意をよびかけ、お客様とキャラクターの距離を取ったり、キャラクターを一時退避させたりすること。それでも状況が改善されない場合は、活動を中止すること。

本依頼書のみを送ってください

キャラクター出動依頼書

申込日 年 月 日

日程	年 月 日 (曜日)
イベント名	
会場名 所在地	
イベント内容 (イベント全体概要)	
一般入場	可 (有料/無料) ・ 不可 ・ 要申込 ・ その他()
イベントのURL	
該当する出動目的に○	1.地域のPR(活性化、特産PR等) 2.子育て関連のイベント
キャラクターに出動を依頼した理由	
・キャラクターにしてもらいたいこと ・キャラクター登場予定(場面・時間等) ※ステージイベントの有無など、できるだけ詳細にお書き下さい	(キャラクター数) 1体 or 2体 (拘束時間) : ~ : (詳細)

※ 1回当たりの出演時間は、30分程度を目安をお願いします。

※ 提出いただいた依頼については、スケジュール調整会議後、順次、出動の可否をご連絡します(出動の約2ヵ月前から)

※ 上段の内容について、キャラクター来場が確定した際には、ホームページの[キャラクター出動スケジュール]欄に、順次掲載させていただきます。

※ 駐車場代や控え室の借上料などの実費については、ご負担をお願いします。

駐車場 (大型車 1台分)	有・無	控え室 <広さ:3m×3m間口:100cm以上> (外部から見えず、 できるだけ近い場所)	有・無	音響 (バンドショーのみ) (マイク1本、 音響セット確認)	有・無
主催者	(例)学校行事等であればPTA等でなく学校を、スーパー催事等であれば企画会社等でなくスーパーを記入してください。なお、当面の窓口が主催者と異なる場合は、併記してください。 キャラクター出動の手引きの内容に同意の上、出動を依頼します。				
担当者(部署)					
連絡先	電話: FAX: E-mail:				
当日・緊急連絡先					