

イーサキング出動の手引き (H27.07.01 改正版)

1 イーサキングの活動の目的

イーサキングは、①自治体のPR ②特産品の販路拡大を広める等、魅力を誇らしげに自慢し、県内外の方へ広く発信することを目的に出動しています。またイーサキングは伊佐みりよく研究所のキャラクターです。個人や企業のイベントにも積極的に参加しますのでご検討の際は一度お問い合わせください。

- ・企画書の無いもの及びイーサキングのイメージを損なうもの。ご当地キャラを大事にしない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。

■イーサキングのプロフィール (抜粋)

- ・特技：トーク 情報発信
- ・上から目線のPR タイム

■原則として、出動できない例

イーサキング及びご当地キャラを大事にしないイベント。配慮に欠けるイベント。

2 出動決定に至るまでの流れ

(1) 主催者から「出動依頼書」を提出 (提出先は末尾参照)

※どの日が空いているかとの電話等でのお問い合わせは受け付けておりません。依頼書の提出をもって受け付けます。

(2) スケジュール調整会議にて出動の可否を決定

※出動日の約1カ月前から順次決定します。

(3) 出動の可否を連絡します

※出動が決定した場合は、おって、伊佐みりよく研究所と細部の調整をお願いします。また、出動時に混乱が予想される場合は、主催者様により、お客様及びイーサキングの安全確保に努めていただきます。具体的には、別添「来場者及びイーサキング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、イーサキング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) イーサキングの出動依頼は、イベント主催者が申請されるようお願いします。

※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、イーサキング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、お願いします。

(2) 出動の決定等は、担当より依頼者へ連絡します。

(3) 出動に当たっては、原則として、以下の準備をお願いします。
詳細についてはご相談ください。

■ご準備いただくもの（※費用負担をお願いします）

○イーサキング専用の控室

- ・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 2.7m×2.7m 以上、間口は 80cm 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（ワゴン車 1 台分）

- ・控室に極力近い場所

○音響（マイク 1 本、CD プレイヤー）

(4) イーサキングの出動にかかる費用（出演料）は公式キャラではないため基本的に発生いたします。イベントに応じて相談させていただきます。また、イベント開催場所によっては、旅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。

(5) イーサキングの写真撮影や握手等のふれ合いは、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) イーサキングの出動に際して、事前告知（チラシ作成、HP やブログ等）を行われる場合には、その旨ご連絡ください。

■ 出動依頼書提出先／お問い合わせ先

(1) 出動先：全般

伊佐みりよく研究所

担当：イーサキング（新原）

住所：〒895-2511

鹿児島県伊佐市大口里 1888

電話：070-5276-1557

Mail：isaking2013@yahoo.co.jp

別添

お客様及びイーサキングの安全にかかる特記事項

【出動（本番）前】

□ お客様とイーサキングがふれあう機会が想定される出動の場合、お客様及びイーサキングの安全確保のため、イーサキングにお客様が殺到したり、お客様がイーサキングを押し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 イーサキング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（イーサキングスタッフ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、イーサキング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。

【現場での対応】

□ 混乱が予想される現場においては、イーサキングスタッフと連携し、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、イーサキングを押し・叩く・ひっぱる等、目に余る行為があるときなど、お客様又はイーサキング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、お客様とイーサキングの距離を取ったり、イーサキング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

イーサキング出動依頼書 (H27. 07. 01～)

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.市外への伊佐市のPR 2.市外への市産品の販路拡大 3.個人・企業イベント
イーサキングに出動を依頼した理由	
・イーサキングにしてもらいたいこと ・イーサキング登場予定 (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	(拘束時間) : ~ : (詳細)

※ 1回当たりの出演時間は、20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1ヵ月前から)

※ 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 (ワゴン車 1台分)	有 ・ 無	控え室 (外部から見えず、 できるだけ近い場所)	有 ・ 無	音響 (マイク1本、 CD プレイヤー)	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。				
	<p>イーサキング出動の手引き規約の内容に同意の上、出動を依頼します。 違反した場合は全ての責任を負うことを誓います</p>				
	㊞				
担当者(部署)					
連絡先	電話: FAX: E-mail:				
当日・緊急連絡先					