

ハギョットマン出動の手引き (H30. 8. 1~)

1 ハギョットマン（ハギョットマンメンバー）の活動の目的

ハギョットマン（ハギョットマンメンバー）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ハギョットマン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。

■ハギョ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。

■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) 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などは電話やメールにてお問い合わせください。依頼書の提出をもって受け付けます。

※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。地域のイベントには積極的に出動いたします。

(2) スケジュール調整にて出動の可否を決定

※グリーティングの場合は、出動日の約2カ月前から順次決定します。

※ステージ（ライブショー）の場合は、出動日の約3カ月半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、ハギョット協会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、お客様及びハギョットマンの安全確保に努めていただきます。具体的には、別添「来場者及びハギョットマン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、ハギョットマン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) ハギュットマン出動決定後は、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。

ハギュットマンサイト <https://www.hugyutto.com/hugyuttoman>

ハギュットマン Twitter <https://twitter.com/HugyuttoMan>

(2) ハギュットマンの出動依頼は、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、ハギュットマン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）

○ハギュットマン（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) ハギュットマン（ハギュットマンメンバー）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 万～）出動時間などにより変動あり。

*ライブショー（5 万～）バンド構成により変動あり。

(5) ハギュットマン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) ハギュットマンの出動に際して、事前告知（チラシ作成、HP やブログ等）を行われる場合には、別途ハギュットマン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。

※「ハギュットマン」「バグるん」は（社）ハギュット協会の商標登録です。

■ 出勤エリア／出勤依頼書提出先／お問い合わせ先

(1) 出勤先：江戸川区内

一般社団法人ハグユット協会
担当：ハグユットマンメンバー
電話：03-6869-0406
FAX：03-6740-7586
E-mail：info@hugyutto.com

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

一般社団法人ハグユット協会
担当：ハグユットマンメンバー
電話：03-6869-0406
FAX：03-6740-7586
E-mail：info@hugyutto.com

(3) 出勤先：(1)～(4)以外

一般社団法人ハグユット協会
担当：ハグユットマンメンバー
電話：03-6869-0406
FAX：03-6740-7586
E-mail：info@hugyutto.com

別添

お客様及びハギョットマンの安全にかかる特記事項

【出動（本番）前】

□ お客様とハギョットマンがふれあう機会が想定される出動の場合、お客様及びハギョットマンの安全確保のため、ハギョットマンにお客様が殺到したり、お客様がハギョットマン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 ハギョットマン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（ハギョットマンスタッフ（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、ハギョットマン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、ハギョットマンスタッフ（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、ハギョットマンを押す・叩く・ひっぱる等、目に余る行為があるときなど、お客様又はハギョットマン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、お客様とハギョットマンの距離を取ったり、ハギョットマン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

ハギョットマン出動依頼書

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
ハギョットマンに出動を依頼した理由	
・ハギョットマンに してもらいたいこと ・ハギョットマン登 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、30分程度を目安にお願いします。

※ 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、ハギョットマン来場が確定した際には、ホームページの[ハギョットマン出動スケジュール]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 (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、 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。 ハギョットマン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					