

# 「あいりっすん」お出掛け事業の利用手引き (申請者向け)

作成日：平成26年 5月20日

更新日：平成27年 2月 1日

更新日：平成27年 4月 1日

更新日：平成29年 4月 5日

作成元：渋谷区 区民部 商工観光課

## 1 「あいりっすん」について

- ハナショウブの妖精
- 性別・性格  
優しい女の子
- 住んでいるところ  
代々木の森
- 好きなこと  
お花の水やり、お化粧すること（アイメイクもばっちりでかわいいでしょ?）
- 将来の夢  
いとこのあやめちゃんと原宿にアクセサリーのお店を開くこと
- 素顔の「あいりっすん」とメイク後の「あいりっすん」



## 2 「あいりっすん」の誕生まで

渋谷区では、区制施行80周年を記念して平成24年7月25日から9月28日まで渋谷区PRキャラクターを募集しました。渋谷区PRキャラクター制定検討会を設置し、デザインや広告制作などに優れた識見を有する4人にアドバイザーとして助言をもらい選考しました。

1,547点の公募作品の中には大人やプロの作品もたくさんありましたが、その中から区立小学校3年生の作品が選ばれ、平成25年3月に「あいりっすん」が誕生しました。

### 制定検討会アドバイザー（順不同、敬称略）

- ・ 箭内道彦（クリエイティブディレクター）
- ・ 永谷亜矢子（よしもとクリエイティブエージェンシー プロデューサー）
- ・ 大沼久美子（文化ファッションインキュベーションゼネラルマネージャー）
- ・ きゃりーぱみゅぱみゅ（モデル、歌手、原宿カワイイ大使）

なお、P1の可憐なアイメイク（右側のキャラクター）は、増田セバスチャンさんに施していただいています。

## 3 正式名称「あいりっすん」について

区の花ハナショウブの英語「アイリス」が基になっています。

## 4 「あいりっすん」の「お出掛け」の目的について

「あいりっすん」は、渋谷区の魅力や地域の特性をPRすることを目的として、各種イベント等へ「お出掛け」することとしています。

そのため、目的に沿わないもの及び主に、次の各項目に該当するものに対しては、「お出掛け」することはできませんので、予めご了承ください。

- ・ 法令若しくは公序良俗に反し、又は反するおそれがあると認められるとき。
- ・ 区の品位を傷つけ、又は傷つけるおそれがあると認められるとき。
- ・ 「あいりっすん」のイメージを損なうおそれがあると認められるとき。
- ・ 特定の個人、企業、政党若しくは宗教団体を支援し、若しくは公認しているような誤解を与え、又は与えるおそれがあると認められるとき。

## 5 「あいりっすん」の「お出掛け」に至るまでの各種手続の流れについて

### (1) イベント等の主催者から「申請書」(所定の様式有)を提出

#### ①事業受託者への予約

- ・「あいりっすん」専用 Web サイト (<http://irissn.jp/>) にアクセスするか、下記の【お問い合わせ先・お申し込み先】(以下「事業受託者」という。)への電話等により、スケジュールの確認や予約を行ってください。
- ・「事業受託者」に、予約をする際は、「あいりっすん」専用 Web サイトに掲載している「事前確認シート」をご提出ください。

#### ②区への「申請書」の提出

- ・事業受託者と調整を行ったうえで、イベント等の開催の2週間前までに、「申請書」(印鑑の押印要、原本要)等の書類を区へご提出ください。

※イベント等が目的に沿っていても、スケジュールが埋まっている場合や年間の「お出掛け」予定件数を超過している場合は、「お出掛け」できない場合がありますので、予めご了承ください(原則、先着順)。

※個人的なイベント(結婚式等)や特定の企業の内部イベント(職員の親睦を図るための催し等)、酒宴を目的としたイベント等へ「お出掛け」することはできません。

#### 【お問い合わせ先・お申し込み先】

～渋谷区の妖精～あいりっすん事務局

アソビシステム株式会社

渋谷区PRキャラクター事業受託者

〒150-0001 東京都渋谷区神宮前3-29-3

電話：03-5413-5947

ファックス：03-3470-0148

お問い合わせ時間：平日 11時から17時まで

専用 Web サイト：<http://irissn.jp/>

※「事前確認シート」をご提出ください(メール、ファクス可)。

【「申請書」の提出先（ご郵送先）】

〒150-8010 東京都渋谷区渋谷1-18-21

渋谷区役所 区民部 商工観光課 あいりっすん担当者 宛て

※イベント等の開催の3か月前から2週間前までにご提出ください。

事業受託者への提出物  
【事前確認シート】  
(予約時に提出)

ご提出先【FAX】 又は E-mail アパシステム株式会社（事業受託者） 宛	
<b>事前確認シート</b>	
1 イベント名称	
2 イベントの開催者 <small>※開催に必要不可欠な情報です。開催者が複数あるイベントの場合は、主催者として記載してください。</small>	個人：氏名、法人名、〒番、電話番号 法人名、〒番、電話番号
3 主催者 代表者 連絡先	
4 開催希望時期 <small>※申し込み～受付締切まで、原則1週間以内</small>	2015年 月 日(曜日) ～ まで <small>※開催開始時刻～の時間帯にはご参加いただけます。</small>
5 会場 住所	渋谷区 区 丁目 番 号 〒番
6 イベント会場 <small>※区民の集いの場として活用させていただきます。</small>	会場内、会場周辺(コインパーキング等)・隣接中 <small>(いずれかに○印を付けてください。)</small>
7 システム 出賃料	～ まで 円 ～ まで 円 ～ まで 円
8 開催の趣旨 <small>※活動内容(イベントの趣旨)を記載してください。開催の趣旨が不明な場合は、お問い合わせください。</small>	～ まで 円 ～ まで 円 ～ まで 円
9 開催の趣旨 <small>※開催の趣旨が不明な場合は、お問い合わせください。</small>	～ まで 円 ～ まで 円 ～ まで 円
10 その他 お問い合わせ先 連絡先	～ まで 円 ～ まで 円 ～ まで 円

注1) 個人名、法人名、住所、開催場所が分かる図面があれば、一緒にご提出ください(あればご郵送可です。)  
注2) 申込時は、区内のイベントのみ出賃料が可能です。外区で開催される場合は別途お見積りとなります。なお、イベント当日が祝日や年末年始、区民の集いの場として活用させていただきます。ご了承ください。  
注3) 開催、イベント開催日の最終日まで(開催当日)に、渋谷区民生活課(担当: 荒瀬)へ、(住所申請書)を提出、(請求書)を二週間前までに、(住所申請書)をアパシステム株式会社へ提出してください。

区への提出物

【申請書】

(2週間前に提出)

別記第1号様式(第3案関係)

渋谷区PRキャラクターお出掛け事業利用申請書

年 月 日

渋谷区 区 長 殿

申請者 住所(所在地)  
氏名(名称)  
代表者の氏名  
連絡先

印

渋谷区PRキャラクターお出掛け事業の利用を下記のとおり申請します。

記

イベント等名称	
目的及び内容	(目的)
	(内容)
希望場所	
希望日時	年 月 日 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分まで
ご連絡先	

※お出掛け事業の利用に起因する事故等に対し、区は一切の責任を負いません。  
※イベント等の内容がわかる資料を添付してください。

イベント等の内容が  
わかる資料 (PRチ  
ラシなど)

## (2) 「お出掛け」の可否の決定

区において、提出された「申請書」等の書類をもとに、スケジュール、イベントの内容及び行政の関与度等を総合的に判断し、「お出掛け」の可否を決定します。

## (3) 「お出掛け」の可否を通知

区において、申請を行ったイベント等の主催者に対し、「承認通知書」又は「不承認通知書」により、「お出掛け」の可否を通知します。

別記第2号様式（第3条関係）

渋谷区PRキャラクターお出掛け事業利用承認通知書

年 月 日

殿

渋谷区長 印

年 月 日付で申請のあった、渋谷区PRキャラクターお出掛け事業の利用については、下記のとおり承認します。

記

イベント等名称	
内容	
日時	年 月 日 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分まで
場所	
条件	

## (4) 事業受託者との細部の調整

区が「お出掛け」を承認した場合は、「あいりっすん」が出演する時間帯や場所、出演のタイミング、必要な物品等、細部の調整を適宜、行ってください。

なお、区から「承認通知書」等の通知が届く前に、予め、事業受託者から、イベント等の詳細情報の提供を依頼する場合がありますので、事業受託者との連絡につきましては、適宜、ご対応いただきますようお願いいたします。

## 6 イベント等の主催者に準備していただきたい事項について

「あいりっすん」が「お出掛け」する際は、以下の準備及び費用負担をお願いいたします。

### (1) 控え室

- ・広さが3畳程度あり、出入り口のドア幅が1 m以上ある「あいりっすん」専用の控え室をご準備ください。  
なお、広さやドア幅は、あくまで推奨するサイズです。
- ・屋外に準備する場合は、目隠しのあるテントなどをご準備ください。
- ・外部から覗かれることがないように留意し、控え室の出入りは、主催者・関係者におかれましてもご遠慮ください。

### (2) 駐車場

- ・ワゴン車1台分の駐車場をご準備ください。
- ・駐車場は「あいりっすん」専用の控え室に極力近い場所（出演場所に隣接していることが最も望ましいです。）をご準備ください。

## 7 「お出掛け」できる時間帯及び場所について

- ・原則、「お出掛け」できる時間帯は、午前9時から午後6時までの間とし、「お出掛け」するイベント等は1日2回までとしています（安全性を確保するため、暗い時間帯における屋外活動や、室内であっても暗い場所での活動は避けることとしています。）。
- ・1イベント等あたりの派遣時間（会場入りから会場撤収までの時間）は、原則3時間以内としています。
- ・「あいりっすん」の（連続した）出演は、原則15分以内としています。  
出演後は一定の休憩時間（15分出演した場合は、次の出演までに約30分の休憩）を必要としますので、予め、ご了承ください。  
なお、連続した出演の時間は、あくまで目安となりますので事業受託者と調整してください。
- ・原則、「お出掛け」できる場所は、渋谷区及び渋谷区の隣接区内としています。  
上記以外の場所での出演については、「お出掛け」によるPR効果の度合い、行政の関与度、必要経費、所要時間等を総合的に判断し、可否を決定します。

## 8 「お出掛け事業」の利用料（交通費・出演料など）

「お出掛け事業」の利用料は、無料です。

## 9 「お出掛け」を取消し又は中止する場合について

次のような場合、「お出掛け」を取消し又は中止することがあります。

なお、やむを得ず、取消し又は中止した場合であっても、取消し又は中止によりイベント等の主催者が被った損害や、第三者に対して与えた損害に対し、区は一切の責任を負いかねますので、予めご了承ください。

- (1) 荒天、雨天等（可能性がある場合を含む。）の場合  
※前日の雨等により、地面が著しく濡れている場合を含みます。
- (2) 「お出掛け」するイベント等において、適正な受入体制（イベント等における当日の安全対策を含む。）が整わないおそれがあると認められる場合
- (3) 承認された内容に反するおそれがあるとき、又は利用条件に反するおそれがあるとき。
- (4) その他、不測の事態により「お出掛け」が困難になったとき。

※やむを得ず、区が「お出掛け」を取消し又は中止する場合は、事業受託者を通じて、予め、イベント等の主催者に対し、電話等によりご連絡いたします。

## 10 「お出掛け」に起因するトラブル等への対応について

イベント等の主催者におきましては、ご来場のお客様等とのトラブル等が起こらないよう、「あいりっすん」及び「あいりっすん」に同行する者に対する安全配慮など、関係者及び事業受託者との入念な調整を行ってください。

- お客様と「あいりっすん」が写真撮影や握手などでふれ合う際には、お客様が「あいりっすん」を押したり、叩いたりしないよう、イベント等の当日は、安全管理者の配置やお客様へのアナウンス等へのご協力をお願いします。
- ステージ上での出演の際に、お客様が許可なくステージ上に上がってきたり、お客様との写真撮影の際等に、「あいりっすん」を押したり、叩いたりするなどの行為がみられる場合には、事業受託者と相談のうえ、「あいりっすん」を一時退避させるほか、状況が改善しない場合には、出演を中止させていただきます。

## 11 「お出掛け」の申請にあたっての留意点について

### (1) 情報共有

雨天時（あるいは、雨天の可能性がある場合）に、当日、イベント等が開催されるかどうかの情報共有は、事業受託者と確実に行ってください。

また、雨天時に、駐車場からの着ぐるみの搬出入を含め、屋内での出に切り替えることで、着ぐるみに「濡れや汚損」が生じないように措置ができる場合は、その対応も含め、事前に情報共有してください。

### (2) 連絡先の確保

過去のイベント等において、当日に、イベント等の主催者への電話連絡がつかないケースがございました。

連絡先を1つのみとせず、必ず、予備（の担当者の）連絡先につきましても、事業受託者と情報共有してください。

### (3) 雨天・荒天時のキャンセル

前述（P7）のとおり、雨天・荒天時は、当日であっても、「お出掛け」を取消し又は中止させていただくことがありますので、予めご了承ください。

### (4) PRポスターの掲出

可能な範囲で結構ですので、イベント等の開催時には、PRポスター



の掲出にご協力ください。

PRポスターは、「承認通知書」を送付する際に同封いたします。



(PRポスター (A4サイズ))

## 12 「お出掛け」したイベント等の報告について

「お出掛け」したイベント等の終了後、10日以内に、イベント等への来場者数（概算）やメディアの取材状況等について、区へ郵送等により「報告書」（所定の様式有）をご提出ください（印鑑の押印不要。E-mailで構いません。）。

《ご郵送先》 〒150-8010 東京都渋谷区渋谷1-18-21  
渋谷区役所 区民部 商工観光課 あいりっすん担当者 宛て  
E-mail: kanko@city.shibuya.tokyo.jp

渋谷区PRキャラクター「あいりっすん」のお出掛け事業の利用に関する報告書

年 月 日

渋谷区長殿

住所（所在地）  
氏名（名、姓）  
代表者の氏名  
連絡先

渋谷区PRキャラクター「あいりっすん」が出演したイベント等の実施内容について、下記のとおり報告します。

記

イベント等の名称	
出演日時	年 月 日 午前・午後 時 分 ～午前・午後 時 分まで
出演場所	
イベント等の来場者数 (参加者を含む。)	約 人
イベント等における メディア取材等の有無	有(有の場合は、下記も記載) ・ 無 ・テレビ局(社程度) ・新聞社(社程度) ・雑誌社(社程度) ・その他(社程度)

(その他)

- ・当該報告書は、「あいりっすん」を派遣したイベント等の入込状況やメディアへの露出状況等を確認するために提出していただくものです。派遣後10日以内に、事業受託者を通じてご提出ください。
- ・入込客数については、概算の人数で結構です。
- ・メディア取材については、申請者において稼働されている範囲内で結構です。

## 13 その他、留意点について

- (1) 「あいりっすん」の「お出掛け」が承認された後は、「お出掛け」スケジュールを「あいりっすん」専用Webサイトに順次掲載する予定です。
- (2) 「お出掛け」の申請については、イベント等の主催者（事務局など）が申請してください。  
情報の行き違い等を避けるため、イベント等の運営受託者や代理人等からの申請は受け付けておりません。
- (3) 「あいりっすん」と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。

- (4) 「あいりっすん」の「お出掛け」に際して、事前告知（チラシの作成、ホームページやブログ等への掲載など）のために、「あいりっすん」の実写真の画像データが必要な場合は、下記へお問い合わせください。

《お問い合わせ先》

〒150-8010 東京都渋谷区渋谷1-18-21  
渋谷区役所 区民部 商工観光課 あいりっすん担当者  
電話：03-3463-1762  
E-mail：kanko@city.shibuya.tokyo.jp

