



OLYMPIC DAY RUN GUIDELINE

オリンピック・ムーブメント事業
【オリンピックデーラン】
開催ガイドライン

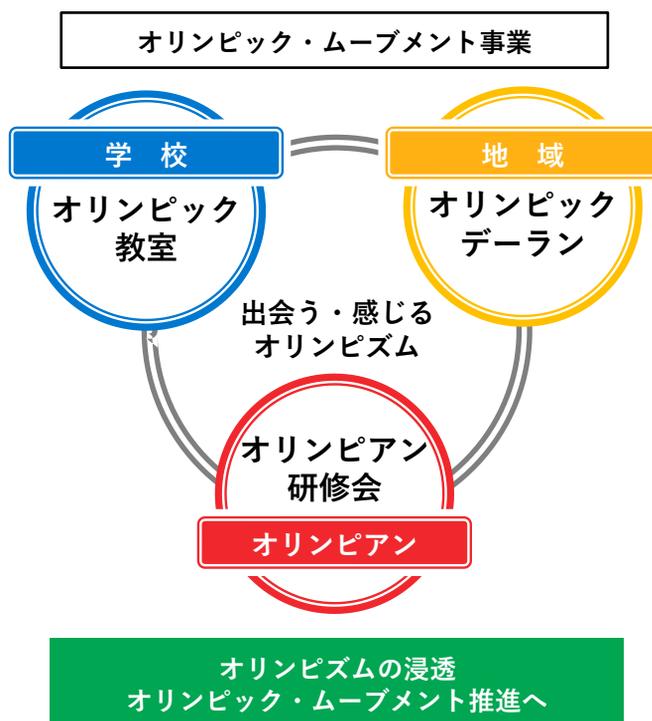
1 事業概要	02
・オリンピック・ムーブメント事業とは	03
・オリンピックデーラン	04
2 オリンピックデーラン概要	05
・オリンピックデーランとは	06
・開催概要	07
3 開催地への依頼事項	08
4 JOC実施事項	21
5 実施プログラム詳細	24
・基本プログラム／スケジュール	25
①開会式・トーチプログラム	26
オリンピズム賞	
②オリンピック実施競技体験	29
③オリンピックデーラン（ジョギング）	30
④オリンピックアンにチャレンジ	31
⑤オリンピックトークショー	32
⑥オリンピックサイン会	34
⑦記念撮影コーナー	34
⑧アンケート調査	35
・追加プログラム	36
スポーツ教室	
・雨天時対応	38
6 実施までの流れ	41
・オリンピックデーラン実施までの流れ	42
・実施経費について	43
7 その他特記事項	44
・特別協賛社／協賛社	45
・個人情報の取り扱い、その他注意事項	46
※肖像権の取り扱い、盗難・紛失物、火災・災害、 けが・病気、ガスの扱い、保険に関する注意事項	
8 参考資料	48
・プログラム名・ロゴ一覧	49
・備品一覧	50
・オリンピック実施競技一覧	51
・オリンピックパートナー一覧	52
9 世界のオリンピックデーラン	53

1. 事業概要

「**オリンピック・ムーブメント事業**」とは、オリンピックが自ら求められる役割を理解し、オリンピック・ムーブメント事業の先頭に立ち、参加者（特に青少年を中心とした）とのコミュニケーションを通して、「**オリンピズム**」の理解をより深めてもらうとともに、オリンピックの意義を継続的に伝えていく草の根的事業。参加する人々の日常の中にあるオリンピズムにふれる（出会い、気づき、感じる）機会となるような事業展開を目指す。

【事業の基本方針】 オリンピズムを「外から一方向的に伝える」だけでなく「参加者自身の中にある、広い意味でのオリンピズムに気づいてもらう事業を展開する。」

【活動コンセプト】 **出会い・感じるオリンピズム**
 「日常の中に存在してるオリンピズムのエッセンス」は、すでに人々の中にある。それに気づくことで、今まで意識していなかった、「**オリンピズム**」に事業を通して「**出会い**」、「**感じる**」てもらう。



ポイント1
 「オリンピックデーラン」「オリンピック教室」「オリンピック研修会」の3事業の連携

ポイント2
 参加者のみならず、事業の運営に係る関係者等、より多くの人々とともに事業をつくりあげていく機運を高める

ポイント3
 一過性で終わることの無い事業とし、継続的かつ長期的拡大を視野にいたしたグラスルーツ（草の根）視点の事業

対象	オリンピック・ムーブメント事業	実施内容
地域	オリンピックデーラン	各開催地や自治体と連携し、多くの参加者（家族や友達同士等）がオリンピックと一緒に走り、スポーツの楽しさやオリンピックの価値を共有する 世代を超えて楽しめるジョギングイベント
学校	オリンピック教室	学校教育機関と連携し、オリンピックが生徒と一緒に「 オリンピズム 」を考える 中学校2年生を対象とした特別授業 ※他学年同時開催の場合もある
オリンピック	オリンピック研修会	オリンピック（パラリンピアン）が自身の経験を振り返り、自らの「 オリンピズム 」に出会い、その価値についてオリンピック同士で考える 学びと交流の場

1987年度～

誰もが参加しやすい2～4km程度のジョギングを中心としたイベントで、参加者がオリンピックと一緒に走ったり、様々なプログラムを行うことにより、オリンピックやスポーツの楽しさに親しんでいただくと同時に、オリンピズムやオリンピックの価値（オリンピックバリュー）を伝えることを目的としています。



2. オリンピックデーラン概要

オリンピックデーランとは

■6月23日はオリンピックデー

1894年6月23日、クーベルタンの呼びかけにより、フランスのパリ大学ソルボンヌ講堂において、近代オリンピックの復興とその主催者である国際オリンピック委員会（IOC）の創設が決議されました。

IOCはこの日を世界共通のオリンピックデーと定め、この日を記念しオリンピックの基本精神を広めることを目的として、オリンピック（オリンピック出場選手）と一般市民と一緒に楽しくジョギングをするスポーツイベント「オリンピックデーラン」を全世界で実施することを提唱してきました。

2009年からは、MOVE（体を動かす）、LEARN（学ぶ）、DISCOVER（発見する）の3つの要素をもつことを条件に、必ずしもラン（ジョギング）にこだわることなく、さまざまなイベントを実施し、オリンピックデーを記念することを提唱しています。

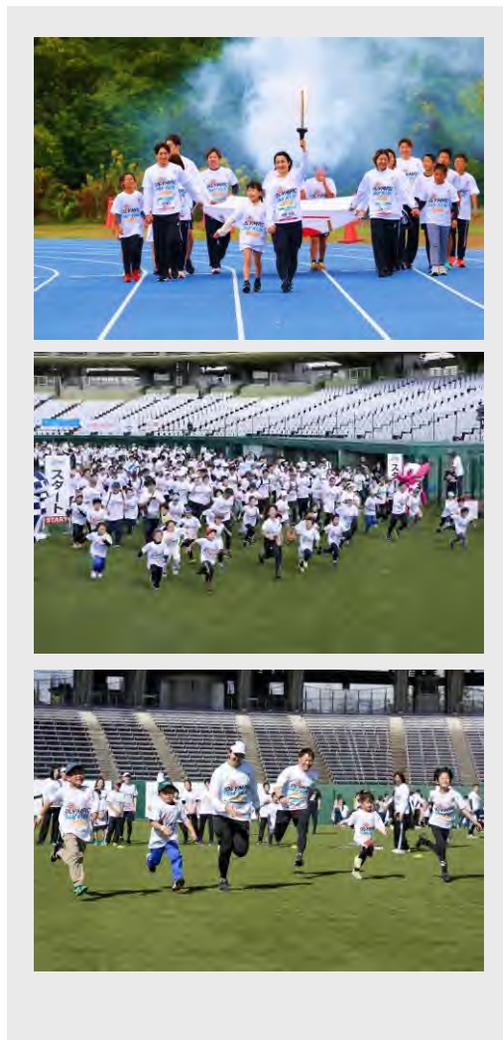


■日本のオリンピックデーラン

公益財団法人日本オリンピック委員会（JOC）では、「オリンピックデーラン」をオリンピック・ムーブメントの中心的な事業と位置づけ、1987年に初めて札幌で開催して以来、毎年「オリンピックデー」と「スポーツの日（旧 体育の日）」を中心に、各開催地（自治体）や都道府県体育協会等の公共的な組織の協力を得て、日本各地で趣向を凝らして開催しています。

最近では、「オリンピックデーラン（ジョギング）」のみならず、オリンピック実施競技の体験、開催地を繋ぐトーチラリー、ウォーキング、各種スポーツ教室、オリンピアントークショー等も取り入れ、オリンピックとふれあいながらオリンピズムやオリンピックの価値（オリンピックバリュー）を身近に感じていただける内容をもって実施しています。

回数	開催年	開催地数	参加者数	会場数	オリンピック開催
					(青字は冬季大会)
1	1987	1	892	北海道・札幌で日本初の開催	
2	1988	1	506	北海道・札幌	ソウル、カルガリー
3	1989	1	300	北海道・札幌	
4	1990	3	1,839	3会場	
5	1991	7	6,601	7会場	
6	1992	22	20,071	22会場	バルセロナ、アルベールビル
7	1993	23	22,280	23会場	
8	1994	20	19,687	20会場	リレハンメル
9	1995	20	20,743	20会場	
10	1996	13	28,019	13会場	アトランタ
11	1997	16	36,340	15会場＋スノーラン1会場	
12	1998	13	36,384	12会場＋スノーラン1会場	長野
13	1999	12	37,661	11会場＋スノーラン1会場	
14	2000	11	28,345	10会場＋スノーラン1会場	シドニー
15	2001	8	29,310	7会場＋スノーラン1会場	
16	2002	13	29,041	12会場＋スノーラン1会場	ソルトレークシティ
17	2003	14	36,286	12会場＋スノーラン2会場	
18	2004	10	30,639	8会場＋スノーラン2会場	アテネ
19	2005	10	15,450	9会場＋スノーラン1会場	
20	2006	11	40,494	10会場＋スノーラン1会場	トリノ
21	2007	12	44,674	11会場＋スノーラン1会場	
22	2008	10	46,141	10会場	北京
23	2009	8	18,490	8会場	
24	2010	9	15,396	9会場	バンクーバー
25	2011	5	5,445	5会場	
26	2012	6	9,734	6会場	ロンドン
27	2013	6	9,287	6会場	
28	2014	7	13,342	7会場	ソチ
29	2015	7	12,427	7会場	
30	2016	9	18,392	9会場	リオデジャネイロ
31	2017	10	25,634	10会場	
32	2018	8	27,601	8会場	平昌
33	2019	9	29,349	9会場	
34	2020	-	-	新型コロナウイルス感染症 拡大防止の観点により開催中止	東京大会開催延期
35	2021	-	-	新型コロナウイルス感染症 拡大防止の観点により開催中止	東京
36	2022	6	9,376	6会場	北京
37	2023	3	4,529	3会場	
38	2024	3	6,871	3会場	パリ
39	2025	3	4,132	3会場	ミラノ・コルティナ
合計	計39年	350	741,708		



■大会概要

- 実施目的** : 誰もが参加しやすい2~4km程度のジョギングを中心としたイベントで、参加者がオリンピックと一緒に走ったり様々なプログラムを行うことにより、スポーツを通じてオリンピズムやオリンピックの価値（オリンピックバリュー）を理解し、多くの方にオリンピックの意義に触れ、親しんでいただくことを目的としています。
- 名称** : 『□□□□オリンピックデーラン ○○大会』
※□□□□は開催年度、○○は開催地名（例：2026オリンピックデーラン 長野大会）
- 主催** : 国際オリンピック委員会、公益財団法人 日本オリンピック委員会、NPO法人 日本オリンピックズ協会、他開催地の自治体や体育協会等の開催団体
- 共催** : 公益財団法人 日本スポーツ協会、公益財団法人 日本陸上競技連盟 他
- 後援** : スポーツ庁、NHK、他開催地の教育委員会、媒体社等
- 主管** : 開催地自治体等
- 協力** : (調整中)
他協力会社（開催地側で募集）
※企業、協力内容によっては協力をお断りする場合があります。
※ミネラルウォーター等、ドリンク提供については、開催地のコカ・コーラポトラーズへ協力を依頼してください。
- 開催地** : JOCパートナー都市、過去開催実績のある自治体等から全国数会場にて開催。
※新たな開催要望については、詳細条件等に基づき検討させていただきます。
- 実施プログラム** : 開会式（トーチプログラム）
ジョギング・ウォーキング
オリンピック実施競技体験
オリンピックにチャレンジ
オリンピックトークショー、抽選会
オリンピックサイン会
オリンピックデーラン記念撮影コーナー
(スポーツ教室)

3. 開催地への依頼事項

< 依頼事項 >

オリンピックデーラン開催にあたり、下記書類をご提出ください。
開催確定後に提出いただく書類のうち、後日、書類のデータを送付するものもあります。

事前

1. 開催意向調査書の提出

提出期限：開催前年度10月末迄

提出書類① 「□□□□ オリンピックデーラン 開催意向調査書」

2. 事業計画及び大会実施概要の設定

開催3ヶ月前迄

- ・日程、会場、開催費用の検討・設定
- ・スポーツ教室実施内容に関する詳細調整

提出書類② 「□□□□ オリンピックデーラン/〇〇大会 計画書」
 提出書類③ 「□□□□ オリンピックデーラン/〇〇大会 実施要項」
 提出書類④ 「□□□□ オリンピックデーラン/〇〇大会 事業予算書」
 提出書類⑤ 「□□□□ オリンピックデーラン/〇〇大会 スポーツ教室実施要項」
 提出書類⑥ 「□□□□ オリンピックデーラン/〇〇大会 大会までのスケジュール」

3. 事業告知及び参加者募集（ツールの作成、配布等）

開催2ヶ月前迄

- ・告知物作成（A4チラシ・ポスター）
- ・大会告知、参加者募集のための広報活動等
- ・大会取材、報道への働きかけ

4. マニュアル等制作物関連【初稿】開催1ヶ月前迄
【最終稿】開催3日前迄

- ・運営マニュアル及び進行台本の作成
※サンプルフォーマットは運営事務局にて用意いたします
- ・参加者及びスタッフTシャツの受渡し、調整
- ・参加者当日配布プログラム（パンフレット）の作成

提出書類⑦ 「□□□□ オリンピックデーラン/〇〇大会 運営マニュアル」
 提出書類⑧ 「□□□□ オリンピックデーラン/〇〇大会 進行台本」

前日・当日

5. 大会運営関係スタッフの確保及び説明

- ・運営、演出、施工（搬入設営）関係スタッフの確保
- ・設営、準備、リハーサル、実施説明、撤去

事後

6. 事業報告（終了後、1ヶ月以内を目途に原本をご提出ください）

- ・参加者数速報（終了後2～3日以内）
- ・開催地側作成報告書の提出

速報のみ終了後2～3日以内迄
報告書・決算書は1～2ヶ月後迄

提出書類⑨ 「□□□□ オリンピックデーラン/〇〇大会 人数速報」
 提出書類⑩ 「□□□□ オリンピックデーラン/〇〇大会 報告書」

※□□□□は開催年度、〇〇は開催地名（例：2026オリンピックデーラン 長野大会）

※その他、開催地の個別事情等がある場合は、オリンピックデーラン運営事務局までご連絡ください。

1. 開催意向調査書の提出

提出書類① 「□□□□ オリンピックデーラン開催意向調査書」

提出期限：開催前年度10月末迄

※□□□□は開催年度

JOCより開催意向調査書をお送りいたしますので、開催前年度**10月末迄**に必要な事項を記入の上、ご提出ください。

2026年度（令和8年度）オリンピックデーラン 開催意向調査書		
<p>提出期限：2025年10月31日（金）※開催未定または検討中の場合も一旦提出してください 提出先：オリンピックデーラン事務局 dayrunjimukyoku@a-round.co.jp 及び、受信メールに「全員に返信」で提出してください</p>		
自治体情報	1 自治体名を記入してください	
	2 JOCパートナー都市について選択してください	回答を選択してください
	3 ご担当職員のお名前とふりがなを記入してください <small>※ 姓、名、姓、フリガナを記入</small>	
	4 ご担当職員の所属部署等を記入してください	
	5 電話番号	
	6 Email	
	7 FAX	
	8 郵便番号・住所	〒
開催意向	1 開催意向について選択してください	回答を選択してください
	1で「 ①希望する 」または「 ②去年年度ではなく、今後、開催したいと願っている（開催しない） 」とお答えの場合、開催方法について教えてください。 ※原則1での開催が条件です	回答を選択してください
	2で「 ②既存の事業を「オリンピックデーラン」として開催（主注） 」とお答えの場合、既存事業名および主催者を記入の上、別添にて事業が分かるデータをお送りください	既存事業の名称： <small>例：〇〇市立〇〇公園のグランド</small> 既存事業の主催者： <small>例：〇〇市立、〇〇市、〇〇市教育委員会</small>
	4 1で「 ②希望しない 」とお答えの場合、理由について教えてください	
	JOCパートナー都市で、1で「 ②希望しない 」とお答えの場合、JOCオリンピックチーム・アップメント推進事業としてどのような事業を開催予定か、教えてください	
次年度案内	次年度（2027年度）の開催意向調査書の送付についてご希望を教えてください	回答を選択してください
開催日	第1希望	年 月 日（ ）
	第2希望	年 月 日（ ）
	第3希望	年 月 日（ ）
会場	会場名（正式名称）を記入してください	
	会場の住所を記入してください	〒
主催団体	大会の主催団体の名前を記入してください	
実施予定内容	実施予定内容を記入してください（以下列挙） ・ジュニアマラソン（3km） ・ウォーキング（3km） ・オリンピック実用競技体験 ・オリンピックにチャレンジ ・オリンピックアクトショー ・体験会 ・オリンピックアクト大会 ・記念撮影コーナー ・自治体職員大会 ・その他会議等	
スポーツ教室の実施 <small>※必須ではありません</small>	スポーツ教室の実施について選択してください	回答を選択してください
	スポーツ教室について「 ①実施予定 」をご選択の場合、希望競技について記入してください <small>※実施する場合、各競技に自治体担当者を配置していただきます。開催後、実施報告書を作成していただきます</small>	
参加者の募集	募集人数を記入してください（原則1,000名）	
	募集方法（オンラインフォーム、FAX、Email等）	
参加料（無料または有料）について記入してください ※有料の場合金額を記入		
一般		
小学生～高校生		
未就学児		
※参加者用Tシャツ及びスタッフ用Tシャツの作製枚数については、別途ご連絡いたします。		
その他、確認事項等ございましたら記入してください		
ご回答ありがとうございました		

注意：開催地で実施する他イベントとの併催はできません。

2. 事業計画及び大会実施概要の設定

大会概要（日程、会場、募集定員、スポーツ教室有無等）及び開催予算等を検討し、「計画書」「実施要項」をご提出ください。※次頁以降参照
こちらの情報を基に、募集ポスター・チラシ等を作成いたします。

◆日程の設定

一定の参加人数を確保する為に、同地域内における他のイベントとの日程を調整してください。
例）体育祭、スポーツイベント、文化祭、カルチャーイベント等

◆会場

参加者が出来るだけ参加しやすい場所、地域での調整をお願いします。**特に前年度から会場が変更になる場合は、変更前に運営事務局までご連絡**をお願いします。

例）公共交通機関へのアクセス、駐車場有無 等

また、企業名称等が付されている施設（命名権）が会場候補の一つに挙がっている場合は、必ず決定前に運営事務局までご連絡ください。

なお、オリンピックパートナー（スポンサー）競合社が命名権を取得している会場名の使用は控えていただく必要がありますので、予め、ご了承ください。

◆参加オリンピック

JOCからはオリンピック（募集定員等により設定）を派遣いたします。

基本的に派遣オリンピックの個別リクエストには対応できません。

※開催地側で地元オリンピックの手配も可能です。

◆開催費用

大会事務局並びに事業告知・広報資金調達のため、開催地にて独自の参加料の設定、または協力会社を募集することは可能ですが、下記条件を厳守してください。

（1）参加費の設定

（2）協力会社の募集

⇒協力会社についての詳細は下記及び次ページの権利規定をご確認ください。

募集にあたり、不明な点等があれば事前に運営事務局までご確認ください。

（3）Tシャツ（参加者・スタッフ）

参加者募集定員数＝参加者Tシャツ枚数は買取になります。

※募集人数確定後の枚数変更は出来ません。

◆オリンピックへの謝金・旅費の支給

地元出身者等、開催地側追加手配でのオリンピックの参加も可能です。

但し、その場合は事前に運営事務局へご確認ください。

★重要【各大会における協力企業及び団体（以下、協力会社）の募集】

各大会事務局にて、それぞれが管理・運営する大会に協力会社を募集することはできますが、その協力会社へ付与できる権利内容は、その協力会社が「オリンピックパートナー（スポンサー）及びその関連企業」または「それ以外の企業」であるかによって異なりますのでご注意ください。

（※詳細は次頁参照）

なお、協力会社の募集については、**必ずJOCの事前承認**が必要となります。

■参考：オリンピックデーランには、下記支援カテゴリーを設けております。

・協力：（調整中）

各大会事務局にて募集した協力会社 等

※オリンピックパートナー（スポンサー）競合社は募集対象になりません。

■協力会社の権利規定一覧

	権利内容	オリンピックスポンサー 及びその関連企業	それ以外の企業 及び開催地地元報道機関
①	製作物（ポスター、チラシ、プログラム等）への社名またはロゴの表記	社名表記（協力：A社） ○	×
		企業ロゴの表記 ×	×
②	大会プログラム（中面）への広告掲載	○	○
③	参加者・関係者への配布物	チラシ配布 ○	×
		商品等のサンプリング ×	×
④	会場内での協力社名バナー掲示	○ 原則1枚のみ可	×
⑤	会場内でのPRブースの設置	○	×
⑥	呼称の使用権	「オリンピックデーラン」 ×	×
		「オリンピックデーラン○○ 大会」 ○	×
⑦	JOC制作の大会バナー、記念撮影モニュメントへの企業ロゴ表示	×	×

【権利内容】

（１）「オリンピックパートナー（スポンサー）及びその関連企業」の場合

①大会製作物への社名表記

製作物（ポスター、チラシ、プログラム等）の大会概要欄に『協力：A社』として社名を掲出することが出来ます。

②大会プログラム（中面）への広告掲載

プログラム内の本会が指定した欄に、協力社が製作した広告を掲出することが出来ます。

③大会参加者及び関係者に対するチラシ配布

会場受付等で協力社が製作したチラシを配布することが出来ます。

④会場内でのバナー掲示

会場内の本会が指定した場所に、原則1枚のみ協力社名バナーを掲示することが出来ます。

⑤会場内でのPRブースの設置

会場内の本会が指定した位置に、PRブースを設置することが出来ます。

⑥呼称の使用権

上記②～⑤において、「□□□□オリンピックデーラン○○大会」の呼称を使用出来ます。ただし、「オリンピックデーラン」総称での呼称は使用出来ません。

例) ○：A社は「□□□□オリンピックデーラン○○大会」を応援しています。

×：A社は「オリンピックデーラン」を応援しています。

（２）「それ以外の企業及び開催地地元報道機関」

②大会プログラム（中面）への広告掲載

プログラム内の本会が指定した欄に、協力社が製作した広告を掲出することが出来ます。

ただし、掲載する広告面に「オリンピックデーラン」、「オリンピック」等への言及、またオリンピックシンボル（五つの輪）等のオリンピック関連マークの記載は一切出来ません。

※注意事項

- ・上記（１）（２）で付与する権利は、協力する大会でのみ行使することが出来るものであり、**必ずJOCの事前承認が必要**となります。
- ・広告掲載、チラシ配布、バナー掲出、PRブースの設置等は、特別協賛社及び協賛社が優先となります。なお設置等の諸経費は協力会社の負担となります。また、それぞれ掲載及び配布等される内容等によっては、制限がかかる場合がありますので、予めご承知おきください。
- ・オリンピックパートナー（スポンサー）またはその関連企業以外の協力会社が広告を掲載する場合、広告には「オリンピックデーラン」、「オリンピック」等への言及、またオリンピックシンボル（五つの輪）等のオリンピック関連マークの記載は一切出来ません。

3. 事業告知及び参加者募集（ツールの作成、配布等）

◆大会告知、参加者募集のための広報活動

開催地管轄の各メディア支局に対し、各開催地の実行委員会等より以下の協力を依頼してください。

(1) 告知ポスター/チラシの掲出・配布

- ・ポスター/チラシ作成は実施要項をもとにJOCにて作成いたします。希望枚数を実施要項に記入してください。都道府県及び市区町村スポーツ施設、都道府県庁、市区町村役所、教育機関（小学校・中学校・高校等）へ、掲出・配布への協力を依頼してください。※各告知物の作製費は、開催地負担となります。

・チラシサイズ

JOCで作成するチラシはA4サイズ（両面印刷）となります。その他サイズでの作成を希望する場合は事前に運営事務局までご相談ください。

・ポスターサイズ

A1(594×841mm)もしくはB2(515×728mm)にて作成可能です。

(2) 主催者による記者発表、ホームページによる告知

- ・JOC公式サイトへのリンクによる連動が可能です。

(3) 大会取材並びに報道各社への依頼

(4) 新聞社、雑誌社、テレビ局、ラジオ局に対する告知依頼

- ・開催地地元報道機関のみ、実施要項（後援）への記載及び大会プログラム（中面）への広告掲載について、JOCが事前に承認した場合に限り、可能とします。※その他特別な事情がある場合は運営事務局までお問い合わせください。

(5) その他大会告知・参加者募集のための活動例

- ・公共機関広報誌への大会告知掲載依頼
- ・DM等による昨年度参加者へのご案内 ※個人情報の取扱いには十分ご注意ください。
- ・他の自治体主催事業等を利用した告知活動

<告知に関する注意事項>

※必ずお読みください。一部変更となる可能性があります。

- ①告知物、告知内容については、オリンピックデーラン運営事務局まで事前にご連絡ください。
- ②参加者募集方法については、WEBフォーム(公式HPにフォーム構築等)からの申込後、メールやハガキにて参加証送付のほか、インターネットがご利用いただけない方向向けにFAXや窓口受付もご検討ください。開催地主催イベントで参加申込窓口を設置する等、開催地独自の募集方法でも構いません。
- ③オリンピックシンボル（オリンピックデーロゴ）、JOCエンブレム等の使用はオリンピックデーランの紹介・告知等に関してのみ使用することが出来ます。
※商業的な利用は出来ません。
例) オリンピックシンボル等を表示したオリンピックデーラン記念品を作成し販売する等
※使用にあたっては正確な再現をお願いします。
※主催の記載がないものには使用出来ません。

・オリンピックデーロゴ ・オリンピックデーランロゴ ・スポーツくじロゴ
・協力社の広告原稿 ※支給の際にページ構成を案内いたします。

- ④オリンピックの肖像使用はオリンピックデーランでの紹介・告知等に関してのみ使用可能です。
※商業的な利用は出来ません。
- ⑤協賛社及びスポーツくじの表記 ※協賛社・助成元等が変更になった場合は改めてご連絡いたします。
・協力会社：P12の内容をご確認ください。
※コカ・コーラ社が掲載希望の場合は、運営事務局までご連絡ください。
・JOCが本事業の助成を受けるスポーツくじに関しては、下記の表現をお願いします。

スポーツくじ



この事業は、スポーツ振興くじ助成金を受けて実施しています。

提出書類②「□□□□オリンピックデーラン〇〇大会」計画書

提出期限：開催3ヶ月前迄

※□□□□は開催年度

開催確定後に送付する規定書類データにご記入の上、**開催3ヶ月前迄**にご提出ください。

	2026年 月 日
公益財団法人 日本オリンピック委員会 専務理事 太田 雄貴 宛	
「2026 オリンピックデーラン〇〇大会」計画書	
標記の件につき、事業計画を下記の通り提出いたします。	
記	
1. 開催期日	2026年 月 日 () 〇〇:〇〇 スタート
2. 会場	晴天時： 雨天時：
3. 募集予定人数	() 名
4. 参加オリンピックアン	(計 名)
5. その他	① 実施種目 ② スポーツ教室 ③ その他

提出書類③「□□□□オリンピックデーラン〇〇大会」実施要項

提出期限：開催3ヶ月前迄

※□□□□は開催年度

開催確定後に送付する規定書類データにご記入の上、**開催3ヶ月前迄**にご提出ください。

※実施要項の情報をもとに、告知ポスターを作成いたしますので、詳細にご記入ください。

2026オリンピックデーラン〇〇大会 実施要項

※〇〇部分には大会名を記載してください。各項目を記載いただく上でご不明点がございましたら、運営事務局までお問合せください。

※3.4.6.7の項目は、全大会共通の団体名を既に記載しておりますので、開催地で調整いただいた団体名を追記してください。

1. 目的	1894年6月23日、パリで開催された国際会議にて、近代オリンピックの復興とその主催者である国際オリンピック委員会(IOC)の創設が決議された。IOCでは、この記念すべき日をオリンピックデーと定め、世界各国の国内オリンピック委員会に、この日を中心としてオリンピック・ムーブメントの普及、啓発のための行事の実施を提唱している。本会ではこの趣旨に賛同し、公益財団法人日本オリンピック委員会(JOC)が、1987年より日本各地で実施しているオリンピックと一般市民が一緒に参加する、オリンピックデーラン〇〇大会をJOCとともに開催し、オリンピック・ムーブメントの普及、啓発に努める。
2. 名称	2026 オリンピックデーラン 〇〇大会 2026 OLYMPIC DAY RUN 〇〇
3. 主催	国際オリンピック委員会、公益財団法人日本オリンピック委員会、NPO 法人日本オリンピックズ協会、
4. 共催	公益財団法人日本スポーツ協会、公益財団法人日本陸上競技連盟
5. 主賞	
6. 後援	スポーツ庁、NHK
7. 協力	コカ・コーラ ボトラーズジャパン株式会社
8. 開催日時	2026年 月 日() ・受付 00:00～ ・開会式 00:00～ ・スタート 00:00～
9. 開催場所（晴天時）	
10. 開催場所（雨天時）	
11. 実施種目	
12. スポーツ教室	開催日時:2026年 月 日() ・実施競技:() ・募集対象:() ・定員:() 名 ・応募条件:() ※実施する場合のみご記入ください。

13. その他イベント	<ul style="list-style-type: none"> ・開会式 ・オリンピック実施競技体験 () ・オリンピックにチャレンジ () ・オリンピックトークショー ・オリンピック抽選会 ・オリンピックサイン会 ・オリンピックデーラン記念撮影コーナー ・パートナーブース <p>※カッコ内は実施する競技をご記入ください。 ※その他実施する内容があれば追記してください。</p>
14. 参加人数	()名 (原則 1,000名 ※感染症等の状況により変更あり)
15. 参加料	
16. 参加費	IOC 会長・JOC 会長署名入参加証明書 オリンピックデーラン オリジナル T シャツ
17. 参加オリンピック	※JOC/運営事務局調整後に決定
18. 申込方法	
19. 告知開始日	2026年 月 日() ※開催地 HP 等での告知開始日をご記入ください。
20. 告知物	<p>①年間ポスター：(A1：) 枚 掲出先：()</p> <p>②開催地ポスター：(A1/B2：) 枚 掲出先：()</p> <p>③開催地チラシ枚：() 枚 配布先：()</p> <p>※告知物の作製費は、開催地負担となります。 ※開催地ポスターは、A1 もしくは B2 サイズよりお選びください。</p>
21. 応募が切	2026年 月 日() 当日受付 (有・無)
22. 開催当日雨天の場合の対処方法	
23. その他	
24. 問合せ・申込み先	

提出書類④「□□□□オリンピックデーラン〇〇大会」事業予算書

提出期限：開催3ヶ月前迄

※□□□□は開催年度

事業予算書を**開催3ヶ月前迄**にご提出ください。

◆スポーツ教室実施有無及び内容調整

提出書類⑤ 「□□□□スポーツ教室実施要項」

提出期限：開催3ヶ月前迄

※□□□□は開催年度

開催確定後に送付する規定書類データにご記入の上、**開催3ヶ月前迄**にご提出ください。

2026オリンピックデーラン〇〇大会 スポーツ教室実施要項	
<small>※〇〇部分には大会名、●●部分には競技名を記載してください。 ※各項目を記載いただき、ご不明点は事務局までお問合せください。 ※複数実施する場合は競技ごとにご提出ください。</small>	
1. 名称	2026 オリンピックデーラン〇〇大会 ●●●教室
2. 主催	
3. 開催日時	2026年 月 日（ ） <small>※デーラン実施時間との同時開催はできません。</small>
4. 開催場所	
5. 実施種目	オリンピック決定後に調整
6. 講師オリンピック	
7. 人数	（ ）名
8. 応募条件	対象学年： 経験等（ ）
9. 参加費	①無料 ②有料（ ）円
10. 募集方法	
11. 応募〆切	2026年 月 日（ ）
12. 実施プログラム	・オリンピック入り時間： 〇〇：〇〇 ・事前打ち合わせ： 〇〇：〇〇（場所： ） ・実施内容： ・その他 <small>※事前に講師オリンピック、運営事務局と打ち合わせの上、決定いたします。</small>
13. 必要備品	
14. 雨天対応	
15. その他要望等	

提出期限：開催3ヶ月前迄

提出書類⑥ 「□□□□オリンピックデーラン〇〇大会 大会までのスケジュール」

※□□□□は開催年度

本大会実行委員会日程、告知・募集日程、マニュアル、台本提出日を記載したスケジュールを**開催3ヶ月前迄**にご提出ください。

4. マニュアル等制作物関連

◆運営マニュアル及び、当日進行台本の作成

規定書類にご記入の上、**初稿を開催1ヶ月**迄にご提出ください。

提出書類⑦ 「□□□□オリンピックデーラン〇〇大会 運営マニュアル」

※□□□□は開催年度

マニュアル項目（案）

- ・実施概要
- ・実施スケジュール
- ・出演者、スタッフ一覧
- ・会場全体図
(開会式場所、受付場所、控室、バナー設置場所等)
- ・コース図
- ・運営体制
- ・オリンピック実施競技体験
- ・トークショー・サイン会
- ・受付方法、配布物
- ・開会式席次
- ・トーチ入場図、入場順
- ・準備物リスト
- ・雨天時対応
- ・緊急時対応
- ・スポーツ教室、会場全体図 等

初稿提出：開催1ヶ月前迄
最終稿提出：開催3日前迄

提出書類⑧ 「□□□□オリンピックデーラン〇〇大会 進行台本」

※□□□□は開催年度

進行台本項目（案）

- ・開場～受付
- ・開会式
- ・記念撮影
- ・オリンピックデーラン
- ・その他イベント

※トークショー構成は運営事務局にて作成後、内容を共有いたします。

初稿提出：開催1ヶ月前迄
最終稿提出：開催3日前迄

◆参加者及びスタッフTシャツ使用枚数

※参加者募集定員数＝参加者Tシャツ枚数となり、開催地側の買取になります。

その点をふまえ、募集定員・計画書の提出をお願いします。
サイズの確認を予め行いますので、調整をお願いします。



※2025年度Tシャツデザイン



※2025年度Tシャツデザイン

参加者用Tシャツ

・サイズは150・SS・S・M・L・LL・3Lになります。

※サイズは変更の可能性があります。

※各サイズ10枚以上から注文可

1枚につき、990円（税込）【参考単価】

※単価は変更の可能性があります。

スタッフ用Tシャツ

・サイズは大人用S・M・L・LL・3Lになります。

※必要数を運営事務局までご連絡ください。

※各サイズ10枚以上から注文可

1枚につき、825円（税込）【参考単価】

※単価は変更の可能性があります。

◆参加者配布プログラム（パンフレット）の作成

参加者に当日配布するプログラム（パンフレット）は開催地で作成していただきます。
特別協賛、協賛、協力会社の各企業の広告掲載については、P12・13及び告知に関する
注意事項（P13）をよくご確認の上、作成をお願いします。
原稿は必ず事前（印刷前）に運営事務局まで確認してください。

パンフレット 記載事項（例）

- ①大会概要
- ②主催者の挨拶文等
- ③JOC会長挨拶文 ※掲載を希望される場合は運営事務局より原稿をお送りします。
- ④名簿関連（大会役員、運営役員、実行委員氏名等）
- ⑤オリンピック紹介
- ⑥当日スケジュール
- ⑦プログラム紹介
- ⑧コース紹介
- ⑨注意事項
- ⑩事業情報（オリンピックデーランの開催目的等）
- ⑪特別協賛社及び協賛社の広告
- ⑫その他

5. その他

◆オンライン申込・支払システムについて

オンライン申込やオンライン支払を使用される場合は、開催地独自システムや、
掲載画面上に提供業者の情報が掲載されていないシステムのご使用をお願いしております。
予め、ご了承ください。

当日

6. 大会運営関係スタッフの確保及び説明

大会の事前設営、本番当日の実施・運営にかかる人員は全て開催地で確保してください。
当日オリンピックの誘導とジョギングの伴走者について、オリンピック1名につき1名担当者を付けていただきます。
 現場でのオリンピック管理として運営事務局から5名を派遣予定です。

事後

7. 事業報告

オリンピックデーラン開催後の終了報告をお願いします。

◆大会直後の報告

規定の書類に最終の応募者数、当日の参加者数、取材メディア、来賓者氏名（肩書きと合わせ）を記入し、大会終了後2～3日以内迄に運営事務局までご提出ください。
 JOC公式サイト上等での報告時に使用いたします。

提出書類⑨「□□□□オリンピックデーラン○○大会 参加者数集計表」

※□□□□は開催年度

提出期限：
 終了後2～3日以内迄

2026オリンピックデーラン○○大会 参加者数集計表									
※実施関係者以外にご入力をお願いします。									
■申込者数									
オリンピックデーラン	0名	大人	0名	中学生以下	0名	男	0名	女	0名
集計申込者数	0名	中学生以下	0名	男	0名	女	0名	男	0名
■参加者数									
オリンピックデーラン	0名	大人	0名	中学生以下	0名	男	0名	女	0名
JOXジョギング	0名	中学生以下	0名	男	0名	女	0名	男	0名
オリンピックデーラン	0名	大人	0名	中学生以下	0名	男	0名	女	0名
JOXジョギング	0名	中学生以下	0名	男	0名	女	0名	男	0名
オリンピック実施関係者	0名								
パートナーズ	0名								
オリンピックにチャレンジ(〇〇)	0名								
オーストラリアン・アンダーソン	0名								
協会	0名								
オリンピックサイン	0名								
スポンサー(〇〇)	0名								
総参加者合計	0名								
■スタッフ数									
スタッフ(スポンサー数含む)	0名	男性	0名	女性	0名	合計	0名	合計	0名
■お問い合わせ、お問い合わせ先を記入ください									
【お問い合わせ先】									
【住所】									
■最新連絡先（ネット内にも告知内容を記載ください）									
【住所】									
■当日連絡メディア（メール）									
【住所】									
■当日連絡メディア（スポンサー数）									
【住所】									
■地元ほか、スポーツ関係者との関係状況									
【住所】									

◆開催地作成報告書の提出

最終の応募者数、当日の参加者数、スケジュール、実施内容、総括等を記載した報告書を終了1～2ヶ月後迄に運営事務局までご提出ください。
 報告書フォーマットはこちらよりダウンロードください。

- ・[報告書フォーマット\(PDF\)](#)
- ・[報告書フォーマット\(PPT\)](#)

※指定フォーマットではございませんので、開催地にて作成いただくことも可能です。

提出書類⑩「□□□□オリンピックデーラン○○大会」報告書

※□□□□は開催年度

提出期限：
 終了後1～2ヶ月後迄

◆在日外国人の参加

- ・告知の際に各開催地のインターナショナルスクールや、姉妹都市協定を結んでいるエリアへも案内し、オリンピックデーランやスポーツを通じた国際交流を目的としています。
- ・「フレンドシップ」「世界平和」等、オリンピズムに通じるキーワードを、オリンピックデーランを通じて、地元に住む外国人の方との交流により体感いただくことを目的としています。

※オプション事項になりますので、告知物を配布される際の参考としてください。

参考：オリンピックデーラン近郊のインターナショナルスクール等

士別市：グレースマウンテン・インターナショナルスクール
石巻市：インターナショナルプリスクールピノッチオ
長野市：インターナショナルスクールオブ長野
中津市：大分インターナショナルプリスクール
太田市：太田市国際交流協会
ひたちなか市：ひたちなか市国際交流協会
富士吉田市：Y&K Narita International School
板橋区：マルベリーインターナショナルスクール
三郷市：コピープリスクールみさとたかの
女川町：リトルマーメイドインターナショナルプリスクール



4. JOC実施事項

1. オリンピックデーラン運営事務局での運営サポート

- ・JOCからの本事業業務委託先による「オリンピックデーラン運営事務局」がプログラム内容、運営準備等に関する相談窓口となります。
ガイドライン記載の各事項について、相談、不明な点等がある場合は、日程に余裕をもって同運営事務局までお問い合わせください。

2. オリンピックデーランの名称、データ等使用許可

- ・大会名称は 『□□□□（※開催年度）オリンピックデーラン〇〇大会』 となります。
- ・原則、他イベントとの併催は不可となります。諸条件に基づいた併催の場合も主催は、公益財団法人日本オリンピック委員会（JOC）とし、あくまでオリンピックデーランを主体とした実施運営となります。
（例）既存イベント、マラソン大会へのオリンピアンへの派遣のみという依頼には対応できません。

◀併催可否の判断事例▶

- ・○：『□□□□（※開催年度）オリンピックデーラン〇〇大会』に開催地オリジナルのプログラムを追加。
- ・○：従来の開催地イベントを『□□□□オリンピックデーラン〇〇大会』と称して実施、内容はオリンピックデーランの開催主旨に沿うことを前提とし、プログラム内容をJOCと協議する。
- ・○：午前：『□□□□オリンピックデーラン〇〇大会』／午後：各開催地主体の別イベントを実施。
- ・×：開催地が主体として実施するイベントに組み込む形で、オリンピックデーラン、各種教室等のプログラムへのオリンピアンへのみの派遣を希望する。

なお、諸事情により上記に該当しないケースもありますので、計画段階で運営事務局までお問い合わせください。

3. JOC公式サイト・SNS上でのオリンピックデーラン告知

- ・事前の開催告知をJOC公式サイト、SNSに掲載します。
※開催地HPで告知をされる場合は、事前に運営事務局まで内容のご確認をお願いします。

4. 大会告知物（ポスター・チラシ）の作成

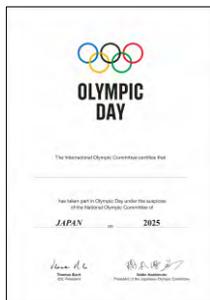
- ・大会告知物（ポスター・チラシ）をJOCにて作成いたします。
- ・その他サイズでの作成を希望する場合は運営事務局までお問い合わせください。
- ・開催3ヶ月前の計画書提出段階の情報に基づき、運営事務局にて作成、開催地と確認をいたします。



開催地ポスター／チラシイメージ

5. 大会使用備品の支給

※デザインは変更になる場合があります。



参加証明書



クリアファイル



JOC広報誌
「OLYMPIAN」



スタンプラリーカード



スタンプラリー用品

※サンプルイメージです。
各種景品としてご使用ください。

※サンプルイメージです。参加者人数分を用意します。

当日配布方法は開催地でご確認ください。

※大会終了後、それぞれの余りは全てJOCへ返却していただきます。

6. 大会備品

JOCが所有する備品をご使用ください。（詳細はオリンピックデーラン運営事務局までお問い合わせください）



IOC旗・JOC旗：各3枚
（開催会場に掲揚、開会式入場）



大会横断幕：1セット



協力企業等の横断幕
（過去大会での使用事例）

備品一覧はP50をご参照ください。

※横断幕は開催地で設置していただきます。

※備品詳細につきましてはオリンピックデーラン運営事務局までお問い合わせください。

7. オリンピック、オリンピックデーラン参加者に対する主催者保険

補償内容はP47をご参照ください。

当日

8. オリンピックデーラン運営事務局スタッフの現場対応及び管理

開催にあたりオリンピックの管理等、**5名**にて対応予定です。

5. 実施プログラム詳細

実施プログラム【基本プログラム】

- ① 開会式・トーチプログラム
- ② オリンピック実施競技体験
- ③ ジョギング・ウォーキング（2km～4km程度）
※オリンピック・ムーブメントの推進やオリンピックとのふれあいを主な目的としており、順位や記録を競うものではないため、順位や走行所要記録の計測は行いません。
- ④ オリンピアンにチャレンジ
- ⑤ オリンピアントークショー、抽選会
- ⑥ オリンピアンサイン会
- ⑦ オリンピックデーラン記念撮影コーナー
- ⑧ アンケート調査

追加プログラム

各種スポーツ教室（前日 or 当日開催）

※スポーツ教室の実施時間は、基本プログラムと重複しないようご注意ください。

※開催地にて実施の有無をご確認ください。

※別途オリンピック謝金、備品代、運営人員等を確保していただきます。

（詳細は運営事務局までお問い合わせください）

■一般的な運営スケジュール（例）

前日

開催地スタッフにて

- 午前：
- ・テント仮位置に設置
 - ・案内看板等設置
 - ・参加者配布物の準備（当日朝まで）
 - ・備品チェック
 - ・横断幕掲出位置確認
 - ・テント設営位置確認
- 午後：
- ・オリンピック実施競技体験実施場所確認
 - ・主要スタッフ事前打ち合わせ
 - ・司会打ち合わせ
 - ・開会式リハーサル
 - ・控室等確認
 - ・雨天時の対応確認
 - ・スポーツ教室打ち合わせ

※運営事務局スタッフが前日入りしますので、開催地との現地最終打ち合わせの時間を設けてください。

スポーツ教室を前日実施する場合

- 前日または当日午前：スポーツ教室打ち合わせ
午後：スポーツ教室実施
夜：翌日の最終打ち合わせ等

当日

午前6時：天候を確認し、実施の可否を決定

開始2時間30分前：開催地スタッフ会場入り

- ・設営
- ・当日打ち合わせ
- ・受付準備

開始2時間前：運営事務局スタッフ会場入り

- ・設営最終チェック
（＝開会式1時間前）

開始1時間前：受付開始・オリンピック会場入り

⇒説明会
（開催地スタッフ&運営事務局スタッフ）

オリンピックデーラン実施

- ①開会式・トーチプログラム
- ②オリンピック実施競技体験
- ③ジョギング・ウォーキング
- ④オリンピックにチャレンジ
- ⑤オリンピックトークショー、抽選会
- ⑥オリンピックサイン会
- ⑦オリンピックデーラン記念撮影コーナー
- ⑧アンケート調査

終了後：オリンピックは適宜、昼食、帰路へ

※スポーツ教室実施オリンピックは実施会場へ移動

終了後2時間目途：運営事務局関係の撤収終了

⇒荷物積み込み

実施プログラム【基本プログラム】

①開会式

当日参加する全てのオリンピック、開催地来賓、オリンピックデーラン参加者が集うプログラムです。プログラム進行例等を参考に、開催地にて、演出内容、主催者・関係者挨拶、オリンピック挨拶等について、ご検討いただき、実施案をもとに運営事務局までご相談ください。

■プログラム進行例

時間	LAP	プログラム	備考
10:00	2'	オリンピックファンファーレ	
10:02	3'	開会挨拶	開催地代表者等
10:05	2'	来賓関係紹介	
10:07	7'	オリンピック、トーチ入場 ※オリンピックと一緒にエスコートキッズ入場	オリンピックトーチリレーを疑似体験 (BGM：オリンピック賛歌)
10:14	3'	オリンピック紹介	プロフィール紹介(名前、競技種目、出場大会等)
10:17	3'	代表オリンピック挨拶	オリンピックデーラン宣誓等
10:20	8'	オリンピック挨拶	一言メッセージ等
10:28	2'	連絡・注意事項等	
10:30	8'	準備体操	

※不明点や新規追加、内容の変更等が可能か否かについては、事前に運営事務局までご相談ください。



主催者挨拶



来賓紹介



トーチプログラム



オリンピック挨拶



準備体操

■開催地オリジナル演出実施例（過去参考）



選手宣誓



バルーンリリース



開催地の学生による
ブラスバンド演奏

<開催地 準備内容>

- ・ステージ施工、JOC旗設置等の会場設営
- ・機材手配、設置（音響機材等）
- ・進行台本作成 ※運営事務局よりフォーマットをお送りします。
- ・進行スタッフの手配
- ・運営協力スタッフの準備
- ・プログラム内容の検討
- ・運営全般に関する運営事務局との事前調整

※上記例のような、オリジナルの演出を実施することも可能ですが、開会式全体で30分程度を目安に、プログラムを検討してください。

実施プログラム【基本プログラム】

①開会式

◆トーチプログラム

オリンピックが「オリンピックの火」と「JOC旗」を持って入場するシンボリックなプログラムです。オリンピックとのふれあいや、シンボルイベントへ参加することにより、オリンピックのエッセンス（大切な要素）を感じられるプログラムとなっています。

■基本進行

①オリンピックが「オリンピックの火（トーチ）」と「JOC旗」を持って入場



点火担当者、オリンピックは参加者から見えない場所に集合。



参加者に「オリンピックの火」を見ていただくためにトーチランナーはグラウンドを半周～1周。

②オリンピックはステージ前でトーチ・JOC旗を掲げて写真撮影をした後、点火

※点火の際、ガスボンベを回す人員（1名）が必要となります。
点火後、トーチを風下へ移動し自然消火させてください。



<実施例>



①開会式

◆トーチプログラム

■トーチプログラム追加演出 ①トーチリレー



トーチ点火棒を使用しJOC旗を持つオリンピックを先導。※子どもがトーチ点火棒を持つ場合は火を点けないで実施。トラックを8区間程度に区切り、多くの方がトーチランに参加できるようにします。点火はオリンピックが行います。※当日募集、告知物にも掲載

■トーチプログラム追加演出 ②エスコートキッズ・大会旗や国旗・市旗等の入場



トーチランナーやJOC旗を持つオリンピックと手をつないで一緒に入場。大会旗（オリンピックデーラン横断幕）や国旗、開催地の市区町村旗等、JOC旗に続いて入場することにより多くの方が参加できるようにします。※当日募集、告知物にも掲載

■トーチプログラム追加演出への参加方法例

- ①当日、参加希望者は受付にて名前を記入または事前に抽選。集合時間と場所等を伝える。
- ②再集合した後、入場口へ移動し入場の説明、入場隊列に整列する。

<作業分担>

運営事務局

- ・備品貸出
(トーチ/トーチ点火台/
トーチランプ等)
- ・事前説明

開催地

- ・運営スタッフ (準備、設営)
- ・進行スタッフ (参加者誘導)
- ・抽選スタッフ
- ・LPガス (前日から使用)
- ・消防署等への申請手続き

◆オリンピズム賞の説明

開会式の中で、オリンピックデーランを通じて、参加者が自分の心の中にあるオリンピズムに気づいていただけるようにオリンピックから説明します。参加者がオリンピズムに触れ、大会後にも思い出として手元に残るプレゼントをオリンピズム賞として配布します。



②オリンピック実施競技体験

ジョギング・ウォーキングの前後を含め、参加者が気軽に体験できるプログラムを実施します。オリンピックも参加し、時間を有効に活用します。

■実施例（気軽にオリンピック実施競技等を楽しむことができるものを想定）

・サッカー／ドリブル



・ボート



・バスケットボール／シュート



・ラグビーフットボール／タグラグビー



・野球／ティーボール



・ゴルフ／スナッグゴルフ



実施プログラム【基本プログラム】

③ジョギング・ウォーキング

オリンピックデーを記念し世界中で実施されているイベント。
オリンピック・ムーブメントの推進やオリンピックとのふれあいを主な目的としており、順位や記録を競うものではないため、順位や走行所要記録の計測は行いません。

■進行例

	プログラム	備考
①	開会式後、オリンピック、参加者をスタート地点へ誘導	
②	司会がオリンピックを紹介、参加者へのコメントをもらう等盛り上げる	
③	スタート（一斉スタートは危険が伴うため、参加人数にあわせて、2～3グループ程度に分かれてスタート） ※あまり細かく分割しすぎないようにしてください。	スターターは大会長、JOC代表等
④	ジョギング中の参加者の安全面への配慮、コース誘導対応 ※距離が異なる場合や、ジョギングとウォーキングでコースが異なる場合は各コースごとに誘導スタッフやコース誘導サインの設置を行ってください。	必ず各組の先頭及び最後尾にスタッフを配置し、ピブス等で識別できるようにしてください。
⑤	ゴール（司会のアナウンスで会場を盛上げ）	

※距離、区分等については開催地で調整し、計画書段階（3ヶ月前迄）運営事務局までご連絡ください。
（1.5km/2km/3km/ウォーキング等）



■装飾物関係設置例



<開催地 準備内容>

- ・スタート、ゴール表示（看板、横断幕等）
- ・備品関係（スターターピストル、ゴールリボン等）
- ・スターター手配
- ・コース誘導サイン制作、設置
- ・進行スタッフ
- ・運営（誘導）スタッフ手配
- ・**オリンピック伴走スタッフ（1名につき1名）**

※備品等詳細については、運営事務局へご確認ください。



実施プログラム【基本プログラム】

④オリンピックにチャレンジ

ジョギング後にオリンピックと参加者が直接対決を行います。
直接対決することでオリンピックの凄さを体感してもらうプログラムです。

■実施例（参加オリンピックの競技特性を活かした内容を想定）

・50m競走



・バレーボールレシーブ



・フィギュアスケート回転ジャンプ



・サッカードリブル



・Y字バランス



⑤ オリンピアントークショー

オリンピックの経験と自分の経験を重ねることで「オリンピックはオリンピックだけではなく、自分の中にも存在する」というメッセージを感じることのできるプログラムです。

トークショーの内容は原則、運営事務局にて構成いたしますが、開催地独自の内容等を追加したい場合は、事前に運営事務局までお問い合わせください。

※トークショー用のマイクを3本（ワイヤレス）ご用意ください。

■進行例

LAP	プログラム	備考
2'	オリンピック着席～オリンピック挨拶	
20'	トークショー	
5'	来場者質問コーナー ※参加者が受付時に記入した質問用紙の中からオリンピックが1枚引く	1問程度を想定 質問者がいない場合は次の質問へ
3'	オリンピックより締めコメント	
実施終了後	質問者写真撮影	



◆来場者質問コーナー

■テーマ例

- ・ 出場したオリンピック競技大会での体験談（選手村や他国・地域の「選手のエピソード」等）
- ・ スポーツのすばらしさ
- ・ オリンピアンが競技を始めたきっかけについて等

■質問用紙が選ばれた参加者

質問用紙が選ばれた参加者は、サイン会終了後、参加オリンピックと記念撮影を行います。開催地で特別にプレゼント等を準備する場合は、事前に運営事務局までお問い合わせください。

■実施の様子



※質問用紙サンプルイメージ

受付に質問用紙と回収ボックスを置き、質問を募集

◆参加オリンピックによる競技用具等の展示（原則、トークショー中のみ）

参加オリンピックの協力により、競技用具等の簡易展示を行います。
※参加オリンピックにより、展示内容は変わります。

<展示例>

- ・競技用具
- ・オリンピック競技大会や国際競技大会で着用した競技ウェア
- ・メダル等

※トークショー中に展示します。

開催地にて、テーブルに白布等を被せて展示に必要な簡易展示スペースを用意してください。

※参加オリンピックによるデモンストレーションを行う場合もあります。

<展示品例>

・競技用具



・オリンピック着用ウェア、シューズ、ユニフォーム、メダル等



<デモンストレーションイメージ>



<作業分担>

運営事務局

- ・進行構成表作成
- ・進行管理
- ・質問用紙ボックス
- ・オリンピック対応
- ・オリンピックへ展示物協力依頼
- ・写真撮影等

開催地

- ・質問用紙印刷
- ・実施場所調整
※ステージ前等、参加者が座って参加できる場所の設定をお願いします。
- ・装飾（コーナー表示等）制作、設置
- ・機材手配、設置（音響機材等）
- ・運営スタッフ
（参加者への案内、誘導、写真撮影）
- ・展示用テーブル等

⑥オリンピックサイン会

オリンピックデーラン参加の記念として、プログラムの最後に実施します。
円滑な運営のため、実施場所・方式・対象人数等について、事前に運営事務局と調整してください。

■実施方法・留意点

- ①参加者の分散、サイン会のみへ並ぶことを避けるため、基本的に**トークショーとサイン会の場所は隣接**でお願いします（トークショー中に隣接した場所にテーブルを配置し、サイン会を実施する形式です）。
- ② **時間は30分、100名程度を限度とし、整理券等を配布して人数調整をお願いします。**
サインはお一人様1点まで、お名前等の記載は不可となります。
※状況により「色紙のみ」「お子様優先」等の制限を設けさせていただきます。
- ③整理券を配布する場合は当日受付時に先着順で配布してください。
- ④整理券の配布についてはチラシ、ポスター等で事前に告知してください。
- ⑤運営進行の都合上、**基本的にオリンピックのサインは同プログラム内での対応に限定**させていただきます。



<作業分担>

運営事務局 ・ オリンピアン対応

開催地

- ・ テーブル等備品の設置
- ・ 表示サイン（コーナー表示等）
- ・ 備品（色紙、サインペン、整理券等）
※サインペンは細・太が書けるものを1人あたり2本ご準備ください
- ・ 参加者誘導スタッフ

⑦オリンピックデーラン記念撮影コーナー

来場者が自由に記念撮影を行えるコーナーとしてご活用ください。
※案内担当のスタッフを配置してください。



<作業分担>

運営事務局 ・ 展示物、バナーの配送、管理

開催地

- ・ 展示物、バナー設置及び撤去
- ・ 参加者への案内スタッフ配置

⑧ アンケート調査

オリンピックデーランの満足度調査のアンケートを実施し、以降の大会と大会運営の改善に繋がります。アンケートの実施方法は以下になります。

■ アンケート方法 対面式及び設置型 ※実施会場については都度調整させていただきます。

プログラム終了後（およそ12:30頃まで、ジョギング・ウォーキングを除く）、アンケート実施可能時間内で、多くの参加者からアンケートを取得する為に、アンケートスタッフを配置したアンケート回収コーナーを設けます。

アンケートスタッフの手配をお願いいたします。（6名程度）

運営事務局	<ul style="list-style-type: none"> 回収ボックス アンケート集計 	開催地	<ul style="list-style-type: none"> アンケートスタッフ手配（6名程度） アンケート用長テーブル（2台程度） アンケート用紙出力（データ支給/モノクロ）
--------------	---	------------	---

■ アンケート結果の集計と分析について

基礎的な、参加者属性・参加地域・同伴者・日常的なスポーツの取り組みの有無・デーラン参加回数等を集計し（アンケート用紙上部）、設問の回答をクロス集計します。

※なお、集計結果についての公表はいたしません。回答内容につきましてはアンケート回収後、スキャンをお取りいただく等、開催地でご確認ください。その後、原本を運営事務局にお送りください。

実施プログラム【基本プログラム】

基本プログラムに加え、追加プログラムの実施をご希望の際は、別途実施に伴い発生する備品代、運営スタッフの確保等をお願いします。

なお、実施にあたっては、計画書提出段階までに詳細について、運営事務局へお問い合わせください。

■追加プログラム

各種スポーツ教室（前日 or 当日午後）等

■基本プログラム

- ①開会式・トーチプログラム
- ②オリンピック実施競技体験
- ③ジョギング・ウォーキング
- ④オリンピックにチャレンジ
- ⑤オリンピックトークショー、抽選会
- ⑥オリンピックサイン会
- ⑦オリンピックデーラン記念撮影コーナー
- ⑧アンケート調査

プログラム構成例

●開催地側 追加プログラム

時間	LAP	プログラム
9:00	60'	参加者受付（～9:00）
10:00	40'	開会式（トーチプログラム）
10:40		オリンピックデーラン Akm スタート
10:43		オリンピックデーラン Bkm スタート
11:45	45'	オリンピックトークショー、抽選会
12:30	30'	オリンピックサイン会
14:00	90'	●各スポーツ教室（前日実施のケース有）

※スポーツ教室は、オリンピックデーランの追加プログラムになります。

参加者が直接オリンピックから指導を受けることができる良い機会になりますので、運営体制・会場確保等が可能であれば、是非実施をご検討ください。

（実施を希望する場合、オリンピックデーランとは別にオリンピックへの謝金が必要になります）

スポーツ教室

オリンピックが専門とする競技・種別にて、直接指導を行います（参加人数を限定する場合あり）。

※基本プログラムとの時間の重複は避け、前日またはオリンピックデーラン基本プログラム終了後に設定してください。

※参加者の対象年齢・競技レベルを設定の上、募集してください。

※担当オリンピックに対し、別途、謝金(税別¥30,000-)の支給が必要となります。

※当日の参加者管理、進行、運営等は開催地にて対応をお願いいたします。

※実施内容をまとめた概要報告書(様式自由)を、開催後2週間頃までに提出をお願いいたします。

■競技／種別例（2026年3月現在実績）

- ・陸上競技教室
- ・バスケットボール教室
- ・ラグビーフットボール教室
- ・水泳／競泳教室
- ・自転車／ロード教室
- ・卓球教室
- ・サッカー教室
- ・柔道教室
- ・テニス教室
- ・ソフトボール教室
- ・バレーボール教室
- ・バドミントン教室
- ・体操／新体操教室



■プログラム進行例

実施時間は90分となります。プログラム内容は講師であるオリンピックと事前相談の上、決定いたします。

【過去実施進行例】

時間	LAP	プログラム
14:00	5'	開催地によるオリンピック紹介とオリンピック挨拶
14:05	10'	準備運動
14:15	60'	スポーツ教室の実施
15:15	5'	講師によるまとめ
15:20	10'	記念撮影
15:30	-	終了

〈作業分担〉

運営事務局

・オリンピック対応

開催地

- ・参加者募集
- ・参加者管理
- ・会場、備品確保
- ・ステージ施工、装飾
- ・進行台本作成
- ・運営スタッフの確保
- ・オリンピック対応補助
- ・オリンピック謝金
- ・実施内容等の概要報告書作成

実施プログラム【雨天時対応】

雨天時対応について、事前に雨天時計画（会場、実施内容）を検討の上、運営事務局と調整をお願いします。

- ・実施場所の変更
- ・プログラムの実施有無等

最終的な開催判断については当日早朝に決定（詳細時間は開催地とJOCにて協議）します。

・雨天・荒天計画参考例

プログラム	雨天時対応	
	小雨	大雨・荒天
受付	総合体育館1Fロビー実施	総合体育館1Fロビーで実施
開会式	陸上競技場で実施	総合体育館で実施
トーチプログラム	陸上競技場で実施	総合体育館で実施（JOC旗のみ使用）
ジョギング	陸上競技場で実施	ジョギングは実施せず、雨天時プログラムを実施（バランスボール送り競走）
オリンピックデーラン記念撮影コーナー	陸上競技場で実施	総合体育館で実施
オリンピックにチャレンジ （50m競走）	陸上競技場で実施	屋外では実施せず、雨天時プログラムを実施（30m競走、Yバランス対決）
オリンピックトークショー、抽選会	陸上競技場で実施	総合体育館で実施
オリンピックサイン会	陸上競技場で実施	総合体育館で実施
オリンピック実施競技体験 （陸上競技／走幅跳）	陸上競技場で実施	実施せず
オリンピック実施競技体験 （野球／ティーボール）	陸上競技場で実施	総合体育館で実施
オリンピック実施競技体験 （ラグビーフットボール／ペナルティーキック）	陸上競技場で実施	総合体育館で実施 （屋内の場合はパスチャレンジを実施）
オリンピック実施競技体験 （バスケットボール／ドリブル）	陸上競技場で実施	総合体育館で実施
チャレンジ体力テスト	陸上競技場で実施	総合体育館で実施
AED心肺蘇生体験	陸上競技場で実施	総合体育館で実施
TEAM JAPANオフィシャルグッズ物販ブース	陸上競技場で実施	総合体育館で実施 （実施スペースを縮小して実施）
スポーツ教室 （陸上競技／短距離）	陸上競技場で実施	総合体育館メインアリーナで実施
スポーツ教室 （バスケットボール）	総合体育館メインアリーナで実施	総合体育館メインアリーナで実施
スポーツ教室 （バドミントン）	総合体育館サブアリーナで実施	総合体育館サブアリーナで実施
スポーツ教室 （ラグビーフットボール）	スポーツ広場で実施	総合体育館メインアリーナで実施

雨天プログラム案

① バランスボールおくりりレー

- ・ 参加人数：1チーム 100名（目安）
- ・ 所要時間：1試合5分～

■ ルール

6チーム程度に分かれ、前の人と1メートル程度離れて並ぶ。オリンピックは各チーム1～2名ずつに分かれて参加。

- 1) 先頭の人から後ろの人にボールを渡し、最後尾までボールが渡ったら、折り返しは後ろの人から前の人にボールを渡す。落とさず1往復した速さを競う。
- 2) 3チーム毎で予選を実施。
- 3) 予選で勝利した2チームで決勝を実施。

※スタッフの誘導で人数を調整。



② ドッジボール大会

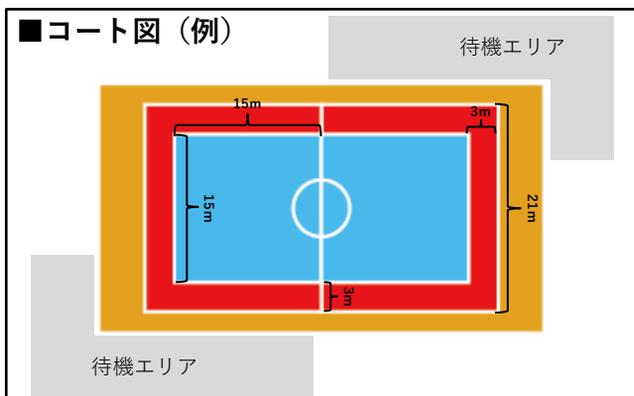
- ・ 参加人数：1試合40名×2面
- ・ 所要時間：1試合5分（目安）

■ ルール

1チーム20名程度に分かれ、内野10名・外野5名・待機エリア5名を事前に決めておく。※人数は要調整。

内野・待機エリアは最大15名の定員とし、外野は固定。

- 1) じゃんけんで先行を決めてゲームスタート。
- 2) 内野では相手の投げたボールに当たらないように逃げる、もしくは受け止める。ボールに当たったら待機エリアへ移動。
- 3) ボールを当てたチームは待機エリア内の1名を内野に追加する事が出来る。
※待機エリアが無人的場合は、追加せず試合続行。
- 4) 制限時間内に内野に残っていた人数の多いチームが勝ち。



雨天プログラム案

③新聞じゃんけんバランス

- ・参加人数：1チーム 100名（目安）
- ・所要時間：1試合10分～

■ルール

- 6チーム程度に分かれ、前の人と1メートル程度離れて並ぶ。オリンピックは各チーム1～2名ずつに分かれて参加。
- 1) 1人1枚ずつ新聞紙を配る。
 - 2) 広げた新聞紙の上に立ち、オリンピックとじゃんけんをする。
 - 3) じゃんけんに負けたら、新聞紙に乗ったまま新聞紙を折る。新聞紙の上に立てなくなった場合は、その場に座る。
 - 4) 10回じゃんけんを行い、残っている人数が多いチームが勝ち。
- ※スタッフの誘導で人数を調整。



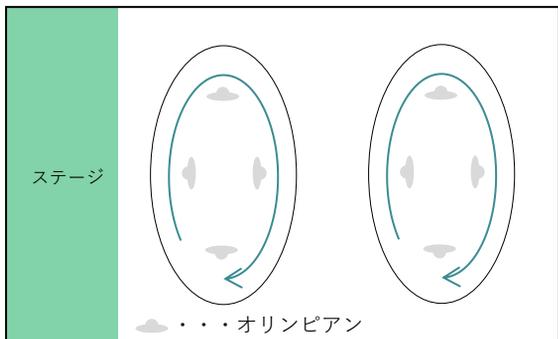
ステージ	1チーム
	2チーム
	3チーム
	4チーム
	5チーム
	6チーム

④新聞風船リフティング

- ・参加人数：1チーム50名×2面
- ・所要時間：1試合10分（目安）

■ルール

- 1チーム50名程度に分かれる。※チーム分けは要調整
 チーム内でスタートとアンカーを決める。 ※ビブスで判別
 1面を1チームで使用し、隣の人と新聞紙の両端を持ち、円を作る。
- 1) 2チーム一斉にスタート。新聞紙の上に乗せた風船を左隣の人にパスをする。
 - 2) オリンピアンも円の中に入り参加する。
 - 3) 風船を落とした場合は、一人前の人に返して再度スタートする。
 - 4) 風船を落とさずにアンカーまでパスを回せたチームが勝ち。
- ※制限時間を定め、制限時間内に両チームアンカーまでたどり着いていない場合は、より進んでいるチームの勝ち。



6. 実施までの流れ

オリンピックデーラン実施までの流れ（例）

実施までの主たる調整内容、役割分担等のまとめになりますので、参考までにご確認ください。

※不明点や詳細については随時、運営事務局までお問い合わせください。

時期	開催地	JOC・運営事務局
前年度10月末迄		
	<ul style="list-style-type: none"> ●書類関連 ・「開催意向調査書」の提出 	<ul style="list-style-type: none"> ●書類関連 ・「開催意向調査書」の確認
開催3ヶ月前迄		
	<ul style="list-style-type: none"> ●書類関連 ・告知物及びスケジュールの決定 ・大会概要、スポーツ教室の概要資料作成 ●運営関連 ・会場の選定～予約、スケジュール決定 ※雨天会場も選定～予約 ・運営体制の確立（主催、主管、協力等） ※地元の体育協会や、競技連盟にも協力を依頼 ・大会事務局の運営（募集方法等調整） ・Tシャツの発注 	<ul style="list-style-type: none"> ●書類関連 ・告知物及びスケジュールの確認 ・大会概要、スポーツ教室の概要確認 ●運営関連 ・会場及びスケジュールの確認 ・運営体制の確認（自治体等） ・募集事務局の確認 ・Tシャツ枚数の確認、発注
開催2ヶ月前迄		
	<ul style="list-style-type: none"> ●書類関連 ・マニュアル、台本の作成 ※随時運営事務局と調整 ●運営関連 ・会場との流れの確認 ※オリンピックデーラン会場、スポーツ教室等 ・備品の手配 ・大会事務局の運営（募集活動）※随時人数報告 ・プログラムの内容調整 ※実施競技体験の競技等検討、NFへの協力依頼 ●広報関連 ・地元の新聞や広報を用いた告知の実施 ※内容は事前に運営事務局及びJOCにて確認 	<ul style="list-style-type: none"> ●運営関連 ・オリンピックの調整 ※開催地が希望する場合には「開催地枠」として、開催地が依頼した地元のオリンピックを追加することも可能 ・告知物（チラシ、ポスター）の作成 ※サイズ、数量は個別調整 ●広報関連 ・JOC公式サイトで告知
開催1ヶ月前迄		
	<ul style="list-style-type: none"> ●書類関連 ・マニュアル、台本の作成 ※随時運営事務局と調整 ●運営関連 ・運営スタッフへの説明 ・施工、機材関係の手配 ・大会事務局の運営※参加者への案内送付等 ●広報関連 ・最終告知（自治体のSNS等） 	<ul style="list-style-type: none"> ●書類関連 ・開催地制作物の内容確認 ●運営関連 ・オリンピックのスケジュール調整 ・スポーツ教室担当オリンピックとの調整 ・オリンピック用ウェア、運営備品等の手配 ・開催地配布物への封入物手配 ※参加証明書、OLYMPIAN、配布物等 ●協賛社調整 ・式典登壇者、ブース等出展内容の調整
開催2週間～1週間前迄		
	<ul style="list-style-type: none"> ●書類関連 ・マニュアル、台本の最終稿作成 ●運営関連 ・参加人数の最終確認 	<ul style="list-style-type: none"> ●運営関連 ・オリンピックの宿泊手配、移動手段案内 開催地側に送迎を依頼
実施終了後		
	<ul style="list-style-type: none"> ●書類関連 ・実施報告書の作成 ・実施御見積の確認 ●運営関連 ・参加者数の集計、報告 	<ul style="list-style-type: none"> ●書類関係 ・実施御見積の作成 ・JOC公式サイトへのレポート掲載

■開催地の経費負担について

「オリンピックデーラン」を実施するにあたり、予算を確保いただく際の目安として、下記開催地手配項目及び経費負担（例）をご確認ください。

<開催地手配項目及び経費負担(例)>

実施における開催地事務局の設置を含めた、運営に必要な各種手配を開催地をお願いしております。参考までに、主たる項目を記載いたします。不明な点や詳細については運営事務局までお問い合わせください。

●開催地大会事務局関係

- ・事務局の設置、電話回線設置等手配及び各種手配費
- ・開催地運営スタッフの昼食手配等

●会場手配関係

- ・オリンピックデーラン会場、開会式、オリンピック実施競技体験、控え室、スポーツ教室等の会場手配及び会場費

●備品手配関係

- ・テント・机・椅子等の手配及び手配費
- ・スタート／ゴールバナー制作・設置費
- ・トーチプログラム関連費、運営備品、トランシーバー、トークショー質問用紙、色紙等手配費

●飲料関係

- ・参加者用飲料の手配及び手配費（開催地のコカ・コーラ ボトラーズと調整してください）

●プログラム、告知関係

- ・デザイン、印刷等
- ・市報、新聞等の告知原稿作成等、ポスター、チラシ

●進行、制作物関係

- ・音響機材、オペレーター等手配及び手配費
- ・マニュアル、台本、プログラム、ゼッケン、質問用紙制作費等

●参加者及びスタッフTシャツ制作費

●オリンピックアン謝金関係

- ・謝金、日当、交通費等

●スポーツ教室関係

- ・オリンピックアン謝金、競技団体等の調整（スポーツ教室実施の場合）

●運営事務局等スタッフ人件費、交通費、宿泊（食事込）、昼食費等

●発送関連費

- ・オリンピックアン衣装、記念撮影ボード、各種備品等

●イベント傷害保険加入費

●その他

- ・運営上発生した諸経費等

<備考>

- ・上記項目にかかる経費は、開催地手配の関係各社と確認、調整してください。
- ・備品数等は開催地によって変動します。
- ・上記の他、JOCまたは運営事務局が手配した経費については、オリンピックデーラン終了後に確認いたします。

7. その他特記事項

1. 特別協賛社／協賛社／協力社

◆2026年度 協力会社

※追加・変更が発生した場合は別途ご連絡いたします

協力：（調整中）

※注意点

JOCパートナー（スポンサー）の追加決定等に伴い、本ガイドラインは一部改訂されることがありますので、予め、ご了承ください。

◆特別協賛社・協賛社の権利

○必須事項

- ・大会製作物への社名・ロゴ表記
- ・参加者当日プログラム（パンフレット）への広告スペース確保（掲載場所の優先）
- ・会場内でのバナー掲出
協力：バナー1枚
- ・競合他社の排除
競合他社による商業活動並びに競合他社製品の配布・販売は認められません。

※特別協賛社・協賛社から依頼があった場合のみ

- ・PRブース用のスペース確保
- ・会場内（受付等）にチラシ等の設置

※参加者への飲料配布について

スポーツイベントのため、参加者への飲料手配をお願いします。
但し、基本的にワールドワイドオリンピックパートナーであるコカ・コーラ社製品以外は使用できません。

最優先として、各開催地エリアのコカ・コーラボトラーズに協力を打診いただき、無償提供や割引購入または通常購入等をご相談ください。
ご協力が得られない場合等は、事前に運営事務局と対応を協議してください。

◆その他（開催地施策）

最終プログラムまで参加者に残っていただけ、楽しめるようなプログラムもご検討ください。
事前に運営事務局までご相談ください（概要資料をお送りください）。

- ・キッチンカー出店
- ・県、市のブース出展
- ・「ゆるきゃら」着ぐるみグルーピング
- ・「ゆるきゃら」ふわふわドーム運営



2. 個人情報の取扱い、その他注意事項

■個人情報の取扱いについて

オリンピックデーランの申込み、受付にあたり個人情報を扱う場合には、以下の点にご注意ください。

◆個人情報の利用目的

- ・参加申込み・参加者情報管理の目的の範囲内で利用してください。
- ・次年度以降の開催時に個人情報を利用する必要が生じた場合には、予め参加者本人の同意を得た上で、管理・取り扱いをお願いします。
- ・参加者本人の同意を得ずに個人情報を第三者に提供・開示することは原則行わないでください。

※告知物への記載例

『**お預かりした個人情報は本イベント実施以外の目的には利用いたしません。**』

■肖像権の取扱い

各開催地主催者、協賛各社、関係各団体等において、イベント中の肖像権を使用することがありますので予めご了承ください。

◆肖像権に関するお断り

- ・イベント中に撮影した写真等を使用する場合には、各開催地にて参加者へ事前にご案内し、了承を得ておく必要があります。
- JOC作成の告知物については、運営事務局より下記表記等にてご案内いたします。

※告知チラシ、参加受付票等への記載例

『**イベント中の撮影写真・映像を、JOC諸事業の今後の広報・宣伝活動等に使用させていただく場合がございます。**』

■盗難・紛失物

- ・参加者の貴重品や所有物の盗難・紛失、また紛失物を発見した場合、詳細情報（参加者氏名・場所・時間等）を確認し、開催地大会本部に速やかに連絡。
※状況によっては、主催者の判断により警察署（110番）へ通報。
- ・会場アナウンスでの注意及び捜索を呼びかける。
- ・盗難及び紛失に関しては自己責任とし、主催者は一切の責任を負わない。
※参加者への案内を実施。例）更衣室等への表示等。

■火災・災害

- ①火災を発見した関係者及びスタッフは、開催地大会本部へ連絡。
- ②火災現場では、現場周辺のスタッフの協力による初期消火活動を行う。
また、参加者、観客を安全な場所への避難誘導にあたる。
※火災の状況によっては、主催者の判断により消防署（119番）、警察署（110番）へ通報。
- ③けが人等が発生した際は、開催地大会本部待機の医師等による初期救護活動を行う。
医師等の判断により、救急車の出動要請を行う。
火傷者は水等で十分冷やし、包帯等は使わずに、患部を空気にさらしておくこと。
2～3%のホウ酸水溶液で患部を処理すること。
- ④中止及び変更の案内。
- ⑤参加者及び観客の現場への立ち入り禁止。

■けが・病気

- ・開催地大会本部常駐の医師及び看護師へ速やかに処置を促す。
- ・応急処置で済まない場合は、医師等の判断により消防署（119番）へ救急依頼を通報。
- ・実施会場内に、**AED（自動体外式除細動器）が設置されているか確認**してください。
常設がない場合は、大会当日、レンタル等で同機器を確保してください。
設置有無については、事前に運営事務局への報告と運営マニュアルへの設置場所の記載をお願いします。

2. 個人情報の取扱い、その他注意事項

■ガスの取扱い（トーチプログラム実施の場合）

プロパンガス特性（トーチ点火台）

- ①対空気比重：約1.6（空気より重いので下にたまる）
- ②におい：着臭
- ③危険性：可燃性で爆発・火災の危険性があります。

<応急処置> ※ガス漏洩は以下のように対応のこと

- ①容器弁を静かに増し締めする。
- ②それでもガス漏れが止まらない時は最寄の充填所（プロパンガス手配先）に至急連絡し、処置してください。
- ③着火の危険性がある場合は、被害が他に及ばないよう安全な場所に移動してください。

■保険

- ・ **オリンピックデーラン参加者** に対しては、JOCにて、以下のイベント傷害保険に加入します。

【保険内容】

死亡・後遺障害：¥1,000,000-
入院（日額）：¥1,500-
通院（日額）：¥1,000-

- ・ 保険内容の確認、また上記以上の条件及び対象を希望する場合は事前に運営事務局へご確認ください。

※保険を使用する場合の実施概要

- ①事故の状況を把握し、写真を撮影する。
- ②事故発生の日時、場所並びに氏名、住所、連絡先等を確認する。
- ③運営事務局へ連絡し、保険会社へ保険申請を実施する。

※**設営・撤去・運営スタッフも含めて、傷害保険を手配してください。**

■その他

- ・ 開催地役員及びスタッフの服装について、特に決まりはありませんので、スタッフTシャツ等をご着用ください。

8. 參考資料

プログラム名称・ロゴ一覧

プログラム名称一覧

基本プログラム		内容
1	開会式	主催者・関係者・オリンピック挨拶、トーチプログラム等
2	ジョギング（ウォーキング）	約2kmジョギング、約3kmジョギング等
3	オリンピックトークショー、抽選会	オリンピックトーク・来場者質問コーナー・トートバック等プレゼント
4	オリンピックサイン会	オリンピックサイン会
5	オリンピックデーラン記念撮影コーナー	記念撮影コーナーを設置
6	オリンピック実施競技体験	オリンピック実施競技の体験
追加プログラム		内容
1	スポーツ教室	オリンピックが専門とする競技・種別にてスポーツ教室を実施

ロゴ一覧（スポンサー等含む）



※2025年度Tシャツデザイン

スポーツクリ



※上記ロゴを使用する際には事前に確認を致しますので、都度運営事務局までご連絡ください。
 ※今後、ロゴが変更になる場合もございます。

■オリンピックデーラン大会備品（無料貸出）						
No.	項目	品名	数量	サイズ・依頼事項		
1	横断幕関係	IOC旗	3 枚	ハト×5箇所 H2,000mm×W3,000mm		
2			3 枚	左ハトメ H1,400mm×W2,100mm（掲揚時用）		
3			3 枚	左ハトメ H2,000mm×W3,000mm（掲揚時用）		
4		JOC旗	6 枚	ハト×5箇所 H1,400mm×W2,100mm		
5			3 枚	ハト×5箇所 H2,000mm×W3,000mm（入場時用）		
6			6 枚	JOC旗 左ハトメ H1,400mm×W2,100mm（掲揚時用）		
7			3 枚	JOC旗 左ハトメ H2,000mm×W3,000mm（掲揚時用）		
8			オリンピックデーラン横断幕	2 枚	H:1,200mm×W:4,200mm	
9			オリンピックデー横断幕	2 枚	H:1,200mm×W:2,100mm	
10			JOC環境横断幕	2 枚	H:900mm×W:3,600mm	
11			スポーツくじ横断幕	2 枚	H:1,150mm×W:1,500mm	
12			ENEOS横断幕	1 枚	H:1,800mm×W:7,200mm	
13				2 枚	H:1,100mm×W:4,000mm	
14			ASICS横断幕	1 枚		
15	のぼり関係	オリンピックデーラン旗	6 枚	H:1,800mm×W:450mm		
16	トーチ備品	トーチ点火台	1 台			
17		トーチ棒ホルダー	1 個			
18		トーチ棒	1 個			
19		トーチランプ	1 式			
20		採火棒	1 式			
21	記念撮影備品	オリンピックシンボル（パネル）	1 式	H:1,300mm×W:2,100mm		
22		表彰台（パネル）	1 式	H:1,300mm×W:1,600mm		
23		表彰台	1 式			
24	トークショー備品	質問箱	2 箱			
25		質問記入シート	-	データ納品（参加人数分の印刷をお願いしております。A5/モノクロ）		
26	抽選会備品	抽選券	500 枚	H:55mm×W:91mm		
27	スタンプラリー	スタンプセット	5 式	スタンプ、インク×5色		
28		スタンプ台案内パウチ	10 枚	5種×各2枚、ラミネート仕様		
29	アンケート備品	アンケート回収箱	2 箱			
30		アンケート用紙	-	データ納品（参加人数分の印刷をお願いしております。A4/モノクロ）		
33	運営・進行備品	筆記用具、デーランテープ、プリンター等	1 式			



1.オリンピック旗 (IOC)



4.JOC旗 (JOC)



8.オリンピックデーラン横断幕



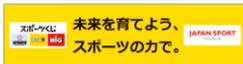
9.オリンピックデー横断幕



10.JOC環境横断幕



11.スポーツくじ横断幕（小）



12.スポーツくじ横断幕（大）



15.オリンピックデーラン旗



16.トーチ点火台



21.オリンピックシンボル



22.表彰台パネル



23.表彰台



24.質問箱



25.質問記入シート



26.抽選券



27.スタンプセット
28.スタンプNo.



29.アンケート箱



30.アンケート用紙

※各種備品については、過去参考例となります。

冬季競技
第25回オリンピック冬季競技大会 (2026/ミラノ・コルティナ) 8競技
スキー
スケート
アイスホッケー
ボブスレー
リュージュ
カーリング
バイアスロン
山岳スキー

夏季競技
第33回オリンピック競技大会 (2028/ロサンゼルス) 36競技
陸上競技
水 泳
サッカー
テニス
ローイング
ホッケー
ボクシング
バレーボール
体操
バスケットボール
レスリング
セーリング
ウエイトリフティング
ハンドボール
自転車
卓 球
馬 術
フェンシング
柔 道
バドミントン
射 撃
近代五種
ラグビーフットボール
スポーツクライミング
カヌー
アーチェリー
野球・ソフトボール
トライアスロン
ゴルフ
テコンドー
サーフィン
スケートボード
フライングフットボール
クリケット
ラクロス
スカッシュ

オリンピックパートナー一覧

ワールドワイドオリンピックパートナー（TOPパートナー）

No	企業名	契約カテゴリー
1	AB InBev	ビールおよびノンアルコールビール
2	Airbnb	ユニークな宿泊施設と体験
3	阿里巴巴集団（アリババグループ）	クラウドおよびEコマース
4	Allianz	保険および再保険商品およびサービス
5	コカ・コーラ / 蒙牛	ノンアルコール飲料および乳製品
6	デロイト	大会用のマネジメントコンサルティング、 ビジネスコンサルティングおよびテクノロジープロダクト
7	オメガ	時計、計時、スコアリング、および会場での結果案内サービス
8	プロクター・アンド・ギャンブル	コンシューマーおよびパーソナルケア
9	サムスン	ワイヤレス通信機器、タブレット、およびコンピューター機器
10	TCL	家庭用視聴覚機器、業務用ディスプレイ、家庭用電化製品
11	VISA	支払いサービス

TEAM JAPANゴールドパートナー（Tier1）

No	企業名	契約カテゴリー
1	アシックス	スポーツ用品（スポーツアパレル、スポーツシューズ及びスポーツギア）
2	味の素	調味料、乾燥スープ、冷凍食品、栄養補助食品、コーヒー豆
3	東京海上日動	損害保険
4	日本生命	生命保険
5	三井不動産	不動産開発

TEAM JAPANオフィシャルパートナー（Tier2）

No	企業名	契約カテゴリー
1	エアウィーヴ	寝具
2	久光製薬	外用鎮痛消炎剤、筋肉疲労ケア製品、医療用サポーター

TEAM JAPANオフィシャルサポーター（Tier3）

No	企業名	契約カテゴリー
1	丸大食品	ハム・ソーセージ

TEAM JAPANオフィシャルサポーター（Tier3）-特別プログラム

No	企業名	契約カテゴリー
1	インターブランドジャパン	ブランド戦略、ブランド開発及びブランドマネジメントサービス
2	LIVE BOARD	デジタルOOHメディア
3	ぴあ	チケットマネジメント
4	ANA	旅客航空輸送サービス
5	日本航空	
6	KNT-CTホールディングス	旅行サービス
7	JTB	
8	東武トップツアーズ	
9	日本旅行	

9. 世界のオリンピックデーラン

OLYMPISM IN ACTION

BUILDING A BETTER WORLD THROUGH SPORT

—スポーツを通じて平和な社会へ—



“オリンピズム”とは？

オリンピズムは人生哲学であり、肉体と意志と知性の資質を高めて融合させた、均衡のとれた総体としての人間を目指すものである。

スポーツを文化と教育と融合させることで、オリンピズムが求めるものは、努力のうちに見出される喜び、よい手本となる教育的価値、社会的責任、普遍的・基本的・倫理的諸原則の尊重に基づいた生き方の創造である。

オリンピック・ムーブメントの目標は、スポーツを人類の調和のとれた発達に役立てることにあり、その目的は、人間の尊厳保持に重きを置く平和な社会を推進することにある。





Ukraine



Aruba



Brazil



Azerbaijan



Mauritania



Grenada



Serbia



Bhutan



Islamic Republic of Iran



Kazakhstan



People's Republic of China



Thailand



Bangladesh



Chinese Taipei



Lithuania



Great Britain



Dominican Republic



Montenegro



Mexico



Saint Lucia



Malawi



Greece



Hungary



New Zealand

The Worldwide Olympic Partners



TEAM JAPAN Gold Partners



TEAM JAPAN Official Partners



TEAM JAPAN Official Supporter

丸大食品

TEAM JAPAN
Official Brand Management

Interbrand Japan

TEAM JAPAN
Official DOOH Media Supplier

LIVE BOARD

TEAM JAPAN
Official Ticketing Management

びあ

TEAM JAPAN
Official Airlines

ANA 日本航空

TEAM JAPAN
Official Travel Agencies

KNT-CT ホールディングス JTB 東武トップツアーズ 日本旅行

2026年4月
(iii 版)

**公益財団法人 日本オリンピック委員会
事業・マーケティング部**

〒160-0013 東京都新宿区霞ヶ丘町4-2
Japan Sport Olympic Square内
TEL : 03-6910-5950 (代表)

オリンピックデーラン運営事務局

株式会社AROUND内
〒104-0042 東京都中央区入船1-3-9 長崎ビル2F
TEL : 03-6228-3533 FAX : 03-3206-1374