

World Siphonist Championship 開催のガイドライン

World Siphonist Championship (以下 WSC)とは

WSC は、日本スペシャルティコーヒー協会 (SCAJ) の主催にて開催されるコーヒーの競技会で、SCAJ 内の WSC 運営本部が運営全般を担当しています。

サイフォン抽出によるスペシャルティコーヒーのすばらしさを普及させることを使命として開催されています。

WSC 運営本部は下記年次開催について開催団体 (組織) を募集します。

WSC2021

WSC2022

開催に興味のある団体 (組織) は、法人格を有する非営利団体或いは協会でなければならない。さらに本文書に概要を示した財政および運営上の一定要件を満たせることを示す提案書を提出してください。提案書は、本文書の「提出物」のセクションにある内容に沿って作成してください。

ワールドサイフォニストチャンピオンシップ (WSC) について

サイフォン抽出を通じた評価が基本となり、味覚評価だけでなく、その過程を含めて提供するまでの、全ての作業内容の適切性、正確性、一貫性などを評価します。本イベントは世界各国から集まる選手、審査員、ボランティアが参加するイベントです。

本競技会は、世界各国で行われる国内競技会を勝ち抜いた選手によって構成され、開催されます。選手は、決められた制限時間の中で審査員に 3 杯の「ブレンドコーヒー」と 3 杯の「シグネチャービバレッジ」を提供します。(ここではイベントの概要のみを記載しており、構成や競技のルールに関する詳細は公式ルールに規定されていますので、ご了承ください。)

競技規約・ルール・スコアシート

本競技会は、WSC 運営本部が作成し決定された規約・ルールで行い、指定のスコアシートを使用すること。

いかなる理由においても、WSC 運営本部の承諾なく規約・ルール・スコアシートの内容を変更することはできません。

(規約・ルール・スコアシートは、毎年更新され 1 月～2 月をめどに SCAJ ホームページで公開されます。)

審査について

本競技会における審査員は、WSC 運営本部が実施する WSC 審査員プログラムに参加し、認定を受けた審査員のみが審査することができます。(WSC 審査員プログラムの詳細および募集要項は、SCAJ ホームページで公開されます。)

会場レイアウト

選手の練習エリアや審査員のカリブレーションのための複数の部屋が含まれます。レイアウトは開催会場によって各年異なります。エリア全体でおよそ 700 m²が必要です。

開催に必要な一般的な最低条件

- ・ ステージエリアはおよそ 18m x 12m (スタンド観客席は含まない) で、観覧席から壁 (柵) で仕切られていること。
- ・ スタンド観覧席の大きさと形状は会場用地に応じて異なっても構いません。最低 250 席。
- ・ 選手の控え室はおよそ 14m x 10m で、選手人数分の準備テーブルとイスを収容できる広さがあること。控え室はステージエリアのすぐ裏に配置すること。
- ・ 選手の練習エリアはおよそ 6m x 12m で、2つの大きな洗い場がある清掃エリア 1ヶ所を収容できる広さがあり、内容積 1000 ℓ 程度の冷蔵冷凍庫 (各 1 台でも可) を設置すること。95℃のお湯が準備できる給湯器、または常時お湯を供給できる電気設備を準備すること。
- ・ スコア集計室、事務局、収納エリアは合わせておよそ 16 m²で、ステージエリアと隣接して配置すること。
- ・ 審査員室はおよそ 18 m²または各 6 名 2 グループのためのイスと会議テーブルのセット、収納エリア、休憩エリアを収容できる広さがあること。
*上述のすべてのスペースは競技開始日の少なくとも 1 日前に全日使用できるよう、施工を完了し用意する必要があります。
- ・ ワークショップ (審査員カリブレーション) 室は会場内に施工してもよいし、施設内の離れた部屋として提供されてもよいです。20 名をテーブルとイスのスクール形式で収容し、プロジェクターを備え、2つの競技ステーションを配置するスペースがあること。この部屋はイベント開催日の少なくとも 1 日前に全日使用できるようにする必要があります。

施設/設備

会場施設では、「イベント必需品リスト」および「設備メモ」に記載された全エリアに、給排水および電気設備が含まなければなりません。会場施設は、ライブ配信やブログ配信に適した有線高速インターネット回線接続を有さなければなりません。これらすべての設備は開催団体 (組織) 側が提供し、WSC 運営本部は一切費用を負担しません。

施工

開催団体（組織）は、「会場レイアウト」の項に記された規定エリアの設計に責任を負う必要があります。「イベント必
物品リスト」および「設備メモ」に記載された壁面、テーブル、イス、家具設備およびサービスなどのすべてを
開催団体（組織）が提供する必要があります。WSC 運営本部はそれらすべての制作物を吟味し、最終承認を与えます。

音響／映像

音響／映像チームは、ライブビデオ映像と競技時間中の音楽を提供するための占有権を有します。WSC 運営本部はイベ
ントから生じる、録音・ライブ映像配信を含むあらゆる知的財産に対する権利を有します。

スポンサーシップ

開催団体（組織）と WSC 運営本部は緊密に協力し、グローバルスポンサーとローカスポンサーの衝突や混同を回避
するため、各スポンサーの掲示エリアを計画します。グローバルスポンサーは WSC 運営本部が集めるものとし、スポ
ンサー収入は折半とします。ローカスポンサーは開催団体（組織）が集め、その収入は全額開催団体（組織）のもの
とします。

イベントテーマ/ステージバックデザイン

WSC 運営本部はイベントステージバックのデザインを計画、承認します。開催団体（組織）は印刷、設置、また WSC
運営本部の指示に従い、会場施設の内外および周辺エリアで競技ステージを特設するのにかかる費用を負担します。
WSC 運営本部は、開催団体（組織）により、また開催団体（組織）のために発案されたイベントテーマに関連する／言
及するデザインや文面の掲載を認めなければなりません。

その他/付帯事項

WSC 運営本部は制作物、ワークショップ、会議などのために、競技開始日の2日前に会場に立ち入る必要があります。
会場施設はこれらの活動のために準備し、「イベント必需品リスト」と「設備メモ」で必要とされている物品を用意する
必要があります。開催団体（組織）は設営、片付け、清掃のためのスタッフを各日また必要に応じて提供しなければな
りません。WSC 運営本部は、会議のために1～2部屋、また／もしくはイベントの特定目的のために適当なスペースを
追加で要求する場合があります。最終レイアウトはイベント開催の最低6ヶ月前までに決定されます。

期日と場所

WSC はコーヒーに関連するカンファレンスやエキシビションと合同で開催することができます。イベントは開催都市の
公的エキシビションセンターもしくは主要会場で開催されなければなりません。

一般アクセスと入場料

開催団体（組織）のトレードショーには、イベントに参加する競技者、コーチ、ジャッジ、ボランティア、WSC 運営本部スタッフ全員が無料で入場できなければなりません。WSC には、一般の方も無料で入場できるようにすることが強く推奨されます。

オンライン登録

開催団体（組織）のトレードショーにおけるオンライン登録システムの採用を強く推奨します。いかなる登録システムであれ、事前登録と当日登録の両方に対応しなければなりません。さらに、WSC 運営本部の裁量で提供できる優待パスを用意する必要があります。

開催都市のプロフィール

開催都市は大きな主要都市で、開催都市と周辺エリアにはイベント参加者の関心を引くエリアが含まれなければなりません。十分な公共交通機関と、イベント会場から適切な距離の宿泊施設が必要です。

スケジュール計画

WSC 運営本部は、イベント会場施設の現地視察を含む計画会議に参加する最低 3 名の担当者を必要とします。会議はイベントの約 6 ヶ月前と 2 ヶ月前に予定されます。開催団体（組織）は、計画会議のために WSC 運営本部代表者が開催都市を訪問する航空券代と宿泊代を 3 名分補償する必要があります（最大 4 日間/回、のべ 12 泊分/回）。開催団体（組織）は WSC 運営本部に対し、スケジュール表を含むイベント計画書を予算書とともに提出する必要があります。

スタッフサポート

WSC 運営本部は、すべてのイベント制作会社および運営業者をイベント期日の最低 6 ヶ月前までに確定する必要があります。WSC 運営本部はイベント計画の進行期間中、WSC 運営本部と連絡をとりあうサポートチームの提供を開催団体（組織）に求めます。スタッフは開催団体（組織）イベントウェブサイトを運営できなければならず、開催団体（組織）のイベントに直接関連する質問（出展者情報、交通、登録など）に回答する連絡窓口が提供されなければなりません。さらに開催団体（組織）は、イベント期間中、競技会を手伝い 1 日を通じて特定の役割に専念するボランティアスタッフを最低 10 名提供しなければなりません。

宿泊施設

開催都市にはイベントのための様々な宿泊施設の選択肢がなければなりません。開催団体（組織）はイベント用の宿泊代行サービス（無料）を提供するか、WSC 運営本部が宿泊代行業者と直接契約することを許可しなければなりません。WSC 運営本部は開催団体（組織）の費用負担により WSC 運営本部と、WSC 運営本部が指定するゲスト用として 15

部屋の割り当てを必要とします。両者の主要ホテルは三つ星以上のクラスで無料の高速インターネット設備を持たなければなりません。ゲストの滞在期間は場合により異なりますが、最大でのべ 75 泊分までを開催団体（組織）が負担する必要があります。

交通

開催団体（組織）は、WSC 運営本部の 5 名分（うち 3 名分はビジネスクラス）の日本と開催都市との往復の航空券代を負担し、イベント用ホテルから会場まで、すべてのイベント参加者が利用可能な何らかの交通手段を提供する必要があります。スケジュールは WSC が予定する活動と連動させます。駐車場と公共交通機関はすべての参加者が利用しやすいものとしします。

カンファレンスの宣伝活動

開催団体（組織）イベントはプレスリリース、ソーシャルメディア、チラシその他の販促資料により、イベントにつながるよう宣伝されなければなりません。すべての販促資料にイベントへの SCAJ(日本スペシャルティコーヒー協会)関与を明記し、必ず WSC 運営本部の事前承諾をとらなくてはなりません。

経済的貢献

開催団体（組織）は、WSC ステージエリア、部屋、供給品のほか、本文書に記載されているすべてのエリアの施工と必要設備をまかなうための資金を用意しなければなりません。より詳細な有責項目については、「WSC 物品リスト」と「設備メモ」にしたがって予算計画を組むことができます。

保険と許認可

開催団体（組織）には、WSC 運営本部の求めに応じてイベントの賠償責任保険に加入し、またイベント期間中に行われる活動に必要な音楽その他の許認可権を取得する、またそのすべての費用を負担する責任があります。

審査プロセス

WSC 運営本部は、WSC 開催に関するすべての提案書を審査します。提案書の審査は、開催団体（組織）のカンファレンス・エキシビション開催経験、および、本文書に示した開催要件を満たす能力を考慮して行います。開催都市についてはその地域の魅力、イベントに対する受容性、WSC の世界的認知と普及活動のための利益の観点から考慮されます。

提出物

すべての提出物は PDF ファイルで送付してください。以下の提出物が含まれていることを確認してください。

- ・ 代表連絡先

- ・ カンファレンス名とカンファレンス要旨
- ・ 開催地提案と会場
- ・ 開催カンファレンスとの共催メリット
- ・ 開催都市の情報と開催メリット
- ・ 予算提案
- ・ スケジュール計画提案