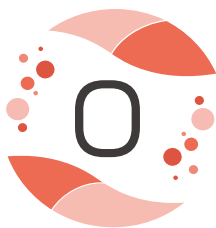


Almighty vol.1

第1回企画代表者会議配布資料

第75期駒場祭委員会



目次

1.本資料について

2.はじめに

委員長挨拶	3
第75回駒場祭テーマ発表	4

3.企画出展にあたって

第75回駒場祭の概要	5
駒場祭までのスケジュール	6
委員会との連絡方法	9

4.駒場祭のルール

「企画」と「企画責任者」	10
自主規律について	13

5.企画出展手続き

企画出展手続きの流れ	15
ウェブシステムの使い方	17
全企画必須の登録・申請	21
必要に応じて行う申請	25
委員会広報枠応募	31
企画出展相談会のご案内	34

6.企画実行にあたって

この章の使い方	35
屋内企画を行う方へ	36
屋外企画を行う方へ	40
ステージ企画を行う方へ	45
劇場企画を行う方へ	52
飲食物の提供について	57
企画のオンライン公開について	63
著作権について	64
現金援助制度について	65
よくあるご質問	65

7.各種資料

第75期駒場祭委員会プライバシーポリシー	71
ウェブシステム利用規約	74
環境アジェンダ	76



本資料について

- 本資料は、企画出展や企画内容の検討に必要な情報を網羅的に掲載した冊子です。企画出展にかかわる諸般のルールなどを含む重要な事項を掲載しています。
- 企画責任者となる方は、必ず内容を把握しておくようにしてください。内容の確認を怠ると、**手続き上不利に扱われたり、思わぬ行為が措置・罰則（→ p.11）の対象となったりする場合があります。**
- 下の表を参考に、必要事項を必ず確認したうえで企画出展手続きを行ってください。

章	使い方	ページ
2. はじめに	すべての企画に関する重要な内容です。企画内容の検討や企画出展手続きを始める前に必ず確認してください。	p. 3
3. 企画出展にあたって		p. 5
4. 駒場祭のルール		p. 10
5. 企画出展手続き	企画出展に必要な手続きの説明です。掲載された内容を確認しながら、企画出展手続きを行ってください。	p. 15
6. 企画実行にあたって	企画を実行する場所や企画内容を検討する際、必要に応じて確認してください。「この章の使い方」もあわせて参照してください。	p. 35
7. 各種資料	規約などの資料を掲載しています。適宜参照してください。	p. 71



はじめに

委員長挨拶

皆さん、こんにちは。第75期駒場祭委員会委員長の菅健吾と申します。

本日はお忙しい中、第75回駒場祭企画出展説明会にお越しいただき誠にありがとうございます。

大学生活は人生の夏休みだと喩えられることがしばしばありますが、私はポジティブに捉えています。

夏休みの自由研究のように、自由に自分の好きなことや没頭したいことを探して、見つけて、実行する。そんな姿が夏休みの自由研究に似ていると、だからそういう意味で自分の好きなことに全力を注ぐことができる大学生活は人生の夏休みなのだと、そう考えています。

さて、学園祭はそんな学生たちにとっての自由な表現の場です。昨年から完全対面開催での駒場祭が復活しました。皆さんの情熱を、夢を、ぜひこの駒場祭にぶつけてください。

私たちが全力でサポートします。

ともに輝かしい祭を創りあげましょう。これから半年間どうぞよろしく願いいたします。

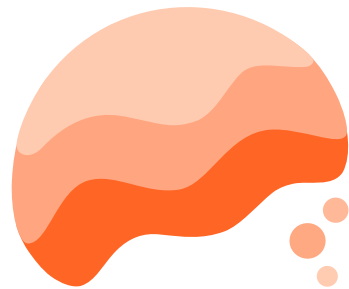
さあ、いよいよ祭が始まります。

皆さんの企画を楽しみにしています。

第75期駒場祭委員会 委員長

菅 健吾

第75回駒場祭テーマ発表



ここは、わたしとあなたが重なる場。
人が、想いが、重なる場。

いくつもいくつも重なって、
一度きりの模様を描く。

つぎへつぎへと移ろって、
偶然の作品ができあがる。

幾重にも、
彩なす形は駒場祭。

第75回駒場祭

彩なす



企画出展にあたって

第75回駒場祭の概要

駒場祭の日程

- 第75回駒場祭は、**11月22日（金）～24日（日）**に行われます。
 - » 前日の21日（木）と翌日の25日（月）午前は、教養学部は休講です。

出展可能な企画形態

- 企画形態とは、企画を実行する場所に基づく企画の分類です。
- 出展可能な企画形態は以下の通りです。

企画形態	概要	注意事項
屋内企画	屋内で実行する企画	<ul style="list-style-type: none">• 今年は例年多くの企画が実行されている1号館が全面改修工事のために使用できません。そのため、希望通りの場所や時間が割り当てられない可能性が十分にあります。あらかじめご了承ください。
屋外企画	屋外で実行する企画	<ul style="list-style-type: none">• 利用できる場所は「屋外ブロック地図」（→ p. 42）に掲載しています。
ステージ企画	駒場祭期間中に設置されるステージで実行する企画	<ul style="list-style-type: none">• 以下のステージが設置されます。<ul style="list-style-type: none">▫ グランドフェスティバルステージ▫ いちょうステージ▫ 正門広場▫ 900番教室• ステージ企画には、「ステージ分担金」としてステージの設営および準備に必要な費用を負担していただきます。
劇場企画	多目的ホール（駒場小空間）で実行する企画	<ul style="list-style-type: none">• 劇場企画には、「劇場分担金」として企画出展に必要な費用を負担していただきます。

- 「屋内企画」「屋外企画」「ステージ企画」「劇場企画」のうち複数の形態で企画実行を希望する場合は、「問い合わせ」（→ p. 9）にて連絡してください。

駒場祭までのスケジュール

- 以下のスケジュールは現時点での予定です。今後、社会情勢などにより**スケジュールは変更**となることがあります。ご了承ください。

6月

● 28日（金）・29日（土）

企画出展説明会（第1回企画代表者会議）

- 第75回駒場祭への企画出展に必要な手続きについて説明します。

7月

● 5日（金）・6日（土）

企画出展相談会

- 駒場祭への企画出展に際してのさまざまな疑問や相談に委員が対応します。
- 詳しくは、「企画出展相談会のご案内」（→ p. 34）を参照してください。

● 10日（水） 21:00

「劇場企画」企画出展手続き、各種登録・申請締切

- 多目的ホール（駒場小空間）での企画実行を希望する場合の、各種登録・申請の締切です。

● 14日（日） 21:00

**「屋内企画」「屋外企画」「ステージ企画」
企画出展手続き、各種登録・申請締切**

8月

● 上旬

「ステージ企画」仮時間割の発表および異議申立

- 仮の企画時間の割り振りを発表し、異議を受け付けます。
- 異議申立期間後、ステージ分担金（→ p. 49）を納入していただきます。

● 中旬

ステージ分担金納入

下旬

**「屋内企画」「屋外企画」「劇場企画」
仮場所割・時間割の発表および異議申立**

- ・ 仮の企画場所・時間の割り振りを発表し、異議を受け付けます。

27日(火)

第2回企画代表者会議

- ・ **屋内企画・ステージ企画は10:00、屋外企画・劇場企画は14:00**から対面で行う予定です。
- ・ 企画実行に必要な各種登録・申請・申込の説明、および場所割・時間割を確定する「場所割・時間割会議」を行います。
 - » 「場所割・時間割会議」には、**企画責任者が必ず出席してください**。参加しなかったことによって生じる不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。

9月

3日(火)・4日(水)

企画詳細相談会

- ・ 第2回企画代表者会議を受けて、各種登録・申請・申込や企画実行に際しての相談に委員が対応します。

12日(木)・13日(金)

申請登録会

- ・ 企画内容をもとに、各種登録・申請・申込を委員のサポートのもと行うことができます。

15日(日) 21:00

各種登録・申請・申込締切

10月

10日(木)

企画中止・企画責任者交代期限

- ※ 期日を過ぎて企画を中止する場合は、企画場所の清掃や必要経費の納入などの各種義務を履行する必要があります。

14日(月)～17日(木)

申請結果確認期間

- ・ 各種登録・申請・申込に対する許可状況などを確認する期間です。
- ・ 申請結果に関する異議申立もこの期間に行ってください。

21日(月)～28日(月)

納入期間

- ・ 企画出展に必要な経費を委員会に納入していただく期間です。

11月

● 8日(金)・9日(土)・10日(日)

第3回企画代表者会議

- ・ 駒場祭期間中の流れ・注意事項の説明や必要事項の連絡などを行います。

● 22日(金)・23日(土)・24日(日)

第75回駒場祭

- ・ 企画公開時間
 - » 22日(金)・23日(土) 9:00～18:00
 - » 24日(日) 9:00～17:00
- ※ 企画公開時間は変更になる可能性があります。
- ※ 前日の21日(木)と翌日の25日(月)午前は、教養学部は休講です。

12月

● 中旬

第4回企画代表者会議

- ・ 第75回駒場祭に関する報告などを行います。

委員会との連絡方法

- 委員会との連絡には、原則としてウェブシステムの「問い合わせ」を利用してください。
 - » ウェブシステムについての詳細は、「ウェブシステムの使い方」(→ p.17)を参照してください。

委員会への連絡

「問い合わせ」

- 以下の2通りの方法で「問い合わせ」を送信できます。
 1. ブラウザ上でウェブシステムにログインし、メニュー画面の「問い合わせ」から送信
 2. ウェブシステムに登録したメールアドレスから、ウェブシステムのメールアドレス(kf75@system.komabasai.net)宛にメールを送信

電子メール

- ユーザー登録の段階でのトラブルや、ウェブシステムの不具合などの理由で「問い合わせ」を送信できない場合は、委員会のメールアドレス(committee@komabasai.net)宛にメールを送信してください。
- その際、件名は内容がわかるものにしたうえで、本文に氏名・団体名を明記してください。可能であれば企画ID・企画名も記入してください。

委員会室・電話

- 委員会室は駒場Iキャンパス キャンパスプラザA棟1階103号室です。
 - » 委員会室での対応を希望する場合は、事前に「問い合わせ」にて連絡してください。
- 委員会の電話番号は**03-5454-4349**です。
 - » 委員会からの緊急の連絡の際、上記の電話番号を使用する場合があります。

委員会からの連絡

- 委員会から全企画に向けた連絡は、企画代表者会議や『Almighty』をはじめとする配布資料、ウェブシステムの「問い合わせ」・ログイン画面・メニュー画面などを通じて行います。
- 委員会から各企画に向けた個別の連絡は、すべて「問い合わせ」を通じて行います。
- ウェブシステムから送信される通知メールを定期的に確認してください。



4 駒場祭のルール

「企画」と「企画責任者」

- 駒場祭当日に駒場キャンパスで催し物を出展する単位を「企画」といいます。
- 企画を出展するためには、企画・企画責任者がそれぞれ「企画出展要件」および「企画責任者要件」を満たす必要があります。企画や企画責任者がこれらの要件を満たさない場合、出展は認められません。
 - » 「企画登録」を行った後も、これらの要件を満たし続ける必要があります。
- 「企画登録」を行った後は、「企画の義務」および「企画責任者の義務」を遵守してください。

企画出展に関する規則

企画出展要件

1. 別に定める企画責任者要件を満たす者を企画責任者として2名おくこと。
2. 東京大学の学部生、大学院生または研究生の自主的な活動として、企画に関する意思決定を学生自身で行うこと。
3. 企業等の営利団体、政治・宗教団体、その他の学外の団体・個人の宣伝を企画の目的としないこと。
4. 利益追求を目的とした企画を行わないこと。
5. 企画実行の意思があるとみなせること。

企画責任者要件

1. 企画責任者への登録時点から駒場祭当日までを通じて、東京大学の学部生、大学院生または研究生であること。
2. 所定の手続きに従い、氏名・所属・連絡先などの必要事項を委員会に届け出たうえで、委員会の求めに応じて学生証などを提示できること。
3. 複数の企画の責任者を兼ねないこと。
4. 委員会と円滑にやりとりができること。

企画の義務

1. 企画保証金及びその他の必要経費を納入すること。
2. 法令を遵守すること。
3. 駒場祭の運営に必要な労働力を必要に応じて提供すること。
4. その他駒場祭の運営に必要な事項に関して、駒場祭委員会の指示に従うこと。

企画責任者の義務

1. 企画内容や準備状況を把握し、企画の実行に責任を持つこと。
2. 企画代表者会議に企画責任者のうち少なくとも1名が出席すること。2名とも出席が難しい場合は、委員会に連絡したうえで代理を立てること。
3. 委員会が定める手続きに従い、必要な各種登録・申請・申込を期限内に行うこと。
4. 常に委員会と連絡が取れる手段を持ち、委員会からの連絡を確認し、それに対応すること。
5. 委員会からの伝達事項を必要に応じて企画構成員全員に周知し、規則や委員会からの指示を企画構成員に遵守させること。
6. 駒場祭期間中は携帯電話等を所持し、委員会からの連絡に常に応じられる状態にあること。
7. 駒場祭期間中の企画の準備、実行及び片付けの際に、少なくとも1名が企画場所にいること。やむを得ず企画場所を離れる際にも、委員会に求められた場合は、速やかに企画場所に戻ることに。

留意企画について

- 駒場祭当日に自主規律などの規則に対する著しい違反行為が行われる可能性が高いと判断される企画内容を検討している企画を、留意企画に指定することがあります。
- 委員会が留意企画に指定した企画には、「企画の義務」に加えて委員会による企画内容に関する調査に応じる義務を課します。

措置と罰則

- 企画実行に際して、企画の投票に基づいて採択される自主規律（→ p. 13）や委員会の定めた規則を遵守する必要があります。
- これらに違反した場合や社会通念上許されない問題を起こした場合は、駒場祭当日に何らかの措置をとったり、後日罰を科したりすることがあります。
- 『Almighty』をはじめとする配布物や「問い合わせ」、ウェブシステムの確認を怠ると、**思わぬ行為が措置・罰則の対象となり、不利益を被る場合があります。**
 - » 措置・罰則の対象となる行為の例は、第3回企画代表者会議にて説明します。

措置

措置とは、駒場祭期間中の違反行為や事故・災害などに際して、委員会が企画の活動を制限することを指します。措置には以下の4種類があります。

- 違反物没収
 - » 使用が禁止されている物品や、基準に抵触する物品を委員会が没収します。
 - » 没収した物品は返却しない場合があります。
- 違反行為の差し止め
 - » 企画の違反行為や危険を引き起こしうる行為などを委員会が差し止めます。
- 企画実行停止
 - » 重大な違反行為や極めて危険な行為などが行われた際、または重大な問題などが起きた際に、企画実行そのものを委員会が一時的に停止します。
- 企画実行中止
 - » 第75回駒場祭や来年以降の駒場祭の安定的な開催の障害となるほどの重大な企画の違反行為が行われた際に、第75回駒場祭における以降の企画実行を禁止します。

罰則

罰則とは、駒場祭期間中の違反行為や社会通念上許されない問題に対して委員会が後日行う対応について規定したものです。罰には以下の7種類があります。なお、複数の罰を科す場合があります。

- 違反の公表
 - » 駒場祭当日後に公開する『Almighty vol. 4』への掲載を通して、違反の事実を公表します。
- 厳重注意
 - » 口頭および文書にて違反の事実を指摘するとともに次年度以降の改善を求めます。
- 反省文
 - » 違反に対する企画の見解および次年度以降に駒場祭に出展する場合の対策などをまとめた文書の提出を求めます。
- 企画保証金の没収
 - » 企画保証金10,000円を没収します。
- 次年度留意企画への指定の勧告
 - » 次年度の駒場祭委員会に対し、同一と判断される企画・団体の出展があった場合、留意企画に指定するよう勧告します。
- 次年度劣後の勧告
 - » 次年度の駒場祭委員会に対し、同一と判断される企画・団体の出展があった場合、企画場所・時間の割り振りなどにおいて不利に扱うよう勧告します。
- 次年度企画出展禁止の勧告
 - 次年度の駒場祭委員会に対し、同一と判断される企画・団体の出展を禁止することを勧告します。

企画出展の際の注意事項

企画保証金について

- 自主規律などの規則や委員会の指示に従って正常に企画を実行することの担保として、企画保証金を納入していただきます。
- **全企画一律 10,000 円**です。
- 特に問題の発生しなかった企画に関しては、**第 75 回駒場祭終了後に全額返金**します。
- 重大な違反行為があった場合、企画保証金を没収することがあります。

駒場生の優先

- 場所割・時間割の決定においては、「企画責任者が2名とも駒場生である企画」、「企画責任者のうち1名のみが駒場生である企画」、「企画責任者がどちらも駒場生でない企画」の順に優先します。

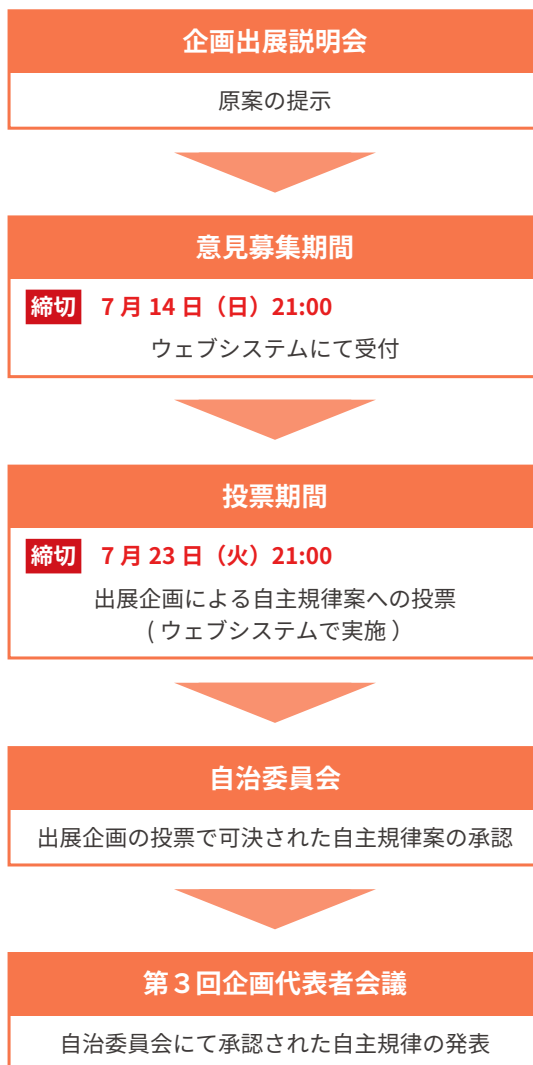
自主規律について

自主規律とは

駒場祭は、学生自身でルールを定め、さらに学生自身がそれを遵守することでその自主的な活動が守られてきた学園祭です。その学生主体で定められた駒場祭の運営に関わる根本的なルールのことを自主規律といいます。駒場祭にて、学生たちが主体となって現在または将来的に活動するためのものとなっています。

自主規律の制定プロセス

- 自主規律は、出展する企画の投票および自治委員会での承認によって定められます。
- 今期は、以下の流れで制定する予定です。



第 75 回駒場祭自主規律原案

第 75 期駒場祭委員会・参加企画・参加者は駒場祭期間中およびその前後を通じ、参加企画の合意により決定された以下の自主規律を遵守し、履行します。

1. 来場者や大学周辺の住民など駒場祭に関わる他の人々に対して迷惑を掛ける行為や、公序良俗に反する行為を行わない。
2. 大学の施設・環境および使用する機材を保全するとともに、定められた期間に駒場祭を終え、終了後は速やかに原状復帰する。
3. すべての参加者が正常かつ公平に企画を運営する権利を尊重する。
4. 企画は本学の学生が主体となって実行し、学外者や学外団体の意思に基づく企画・宣伝・勧誘行為を行わない。
5. 特定の営利団体・政治団体・宗教団体などの宣伝となる活動を行わない。
6. 企画は無料公開を原則とし、営利を第一目的とする企画は行わない。
7. 個人情報に厳重に取り扱い、目的外では使用しない。
8. 駒場祭の運営を円滑に行うために必要な役割を果たす。

第 75 回駒場祭自主規律原案に対する意見募集

締切 7月14日(日) 21:00

対象 自主規律原案に意見・質問のある企画

- ・ 第 75 回駒場祭自主規律原案に対するご意見・ご質問を、「企画登録」(→ p. 22) にて募集しています。
- ・ ウェブシステムの「問い合わせ」でも送信可能です。

第 75 回駒場祭自主規律案投票

締切 7月23日(火) 21:00

対象 全企画

- ・ ウェブシステムの「自主規律案投票」にて投票してください。
 » 「賛成」「反対」「白票」のいずれかに投票してください。
- ・ 前述の自主規律原案に対する意見募集の結果に伴い変更がある場合は、「問い合わせ」にて連絡します。



企画出展手続き

企画出展手続きの流れ

【必須】「ユーザー登録」(→ p. 21)

対象 正副責任者

- ウェブシステムへの登録手続きです。
- 正副責任者それぞれが行います。

【必須】「企画登録」(→ p. 22)

対象 正責任者

- 企画や団体の概要を登録します。
- この登録を行った方が正責任者となります。

【必須】「副責任者登録」(→ p. 23)

対象 正副責任者

- 正責任者は副責任者を招待します。
- 副責任者は正責任者からの招待を受諾します。

【必須】「企画場所・時間申請」(→ p. 24)

締切 7月14日(日) 21:00

劇場企画のみ 7月10日(水) 21:00

- 利用を希望する企画場所・時間を登録します。
- 正副責任者のどちらが行ってもかまいません。



各種登録・申請

【任意】「控室申請」(→ [p. 25](#))

締切 7月14日(日) 21:00

対象 控室の利用を希望する企画

【任意】「広域ブロック申請」(→ [p. 26](#))

締切 7月14日(日) 21:00

対象 広域ブロックの使用を希望する企画

【任意】「パレード申請」(→ [p. 28](#))

締切 7月14日(日) 21:00

対象 パレードの実行を希望する企画

【任意】「屋外電力使用申請」(→ [p. 30](#))

締切 7月14日(日) 21:00

対象 電気機器の使用を希望する屋外企画

【任意】「委員会広報枠応募」(→ [p. 31](#))

締切 7月14日(日) 21:00

対象 委員会のもつ公式広報媒体による広報を希望する企画

ウェブシステムの使い方

- 企画出展に際して必要となる各種登録・申請・申込や、委員会との連絡に使用するウェブシステムについて説明します。

はじめに

- こちらのリンク <<http://system.komabasai.net/75>> からウェブシステムにアクセスすることができます。
 - » ブックマークに追加するなどして、ウェブシステムをすぐに確認できる状態にしておいてください。

ユーザー登録とログイン

第75期駒場祭委員会ウェブシステム / The 75th Komaba Festival Committee Web System

▶ ECCSクラウドメールの設定 (クリックして開く)

ユーザー登録

基本情報		
名前	<input type="text"/>	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
ふりがな (ひらがな)	<input type="text"/>	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
UTokyo Account ユーザー名	<input type="text"/>	
	(例) 1234567890	
<ul style="list-style-type: none"> 学生証の右下に記載されている数字の下10桁を入力してください。 		
ECCSクラウドメールのアドレス		
	<input type="text"/>	ローカルパート (＠以前) <input type="text"/> @g.ecc.u-tokyo.ac.jp
<ul style="list-style-type: none"> ここで入力するECCSクラウドメールのアドレスは、パスワード設定の際にのみ使用します。 		
所属	<input type="text"/>	
	教養学部 (前期課程) ▼	
学生証番号	<input type="text"/>	
	(例) 00-123456,00-123456A,J1-123456	
連絡先		
携帯電話番号	<input type="text"/>	
	(例) 09000000000	
自宅電話番号 (任意)	<input type="text"/>	
	(例) 0300000000	
<ul style="list-style-type: none"> 電話番号を入力する際には、ハイフンは使用せず数字のみを入力してください。 		

- 正副企画責任者となる方は、必ずはじめに「ユーザー登録」(→ p. 21) を行ってください。
- 「ユーザー登録」完了後は、ログイン画面に UTokyo Account ユーザー名 (10桁の数字) とパスワードを入力することでウェブシステムにログインできます。
- 「ユーザー登録」の際は、**iCloud メールは登録しないでください。**
 - » iCloud メールアドレスにはウェブシステムからの通知メールが届かないことがあります。
 - » ECCS クラウドメールの登録を強く推奨します。

ログイン画面

第75期駒場祭委員会ウェブシステム / The 75th Komaba Festival Committee Web System

ログイン / Login

UTokyo Account ユーザー名 / UTokyo Account Username

パスワード / Password

[ログイン / Login](#)

[ユーザー登録 / User Registration](#)
[パスワードを忘れた場合 / If you forgot your password](#)
[プライバシーポリシー / Privacy Policy](#)
[ウェブシステム利用規約 / Web System Terms of Use](#)

[配布資料はこちら](#)

お知らせ / Announcements

第2回企画代表者会議について

- 第2回企画代表者会議は、**2024年8月27日（火）**に開催します。
- 企画実行に必要な各種登録・申請・申込の説明、および場所割・時間割を確定する「場所割・時間割会議」を行います。
- 企画責任者のうち、少なくとも1名は出席してください。

- 配布資料や全企画への連絡事項を掲載する予定です。どなたでもアクセス可能ですので、必要に応じて掲載されている資料や情報を企画構成員に共有してください。

ログイン後に利用できる機能

第75期駒場祭委員会ウェブシステム / The 75th Komaba Festival Committee Web System

メニュー | ログアウト

メニュー

[問い合わせ](#)

[ユーザー登録情報変更](#) [パスワード変更](#)

[企画出展に関する規則](#)

[配布資料はこちら](#)

お知らせ / Announcements

第2回企画代表者会議について

- 第2回企画代表者会議は、**2024年8月27日（火）**に開催します。
- 企画実行に必要な各種登録・申請・申込の説明、および場所割・時間割を確定する「場所割・時間割会議」を行います。
- 企画責任者のうち、少なくとも1名は出席してください。

配布資料 / Handouts

メニュー画面

- 場所割・時間割や企画代表者会議などに関する情報を掲載する予定です。
- 上の画像のメニュー画面から、「各種登録・申請・申込」や「問い合わせ」などの機能にアクセスできます。

各種登録・申請・申込

- 企画出展に関する各種登録・申請・申込は**すべてウェブシステムから行ってください**。
- 登録内容は登録画面からいつでも確認でき、**締切までいつでも変更できます**。
 - » 締切より後に登録内容の変更を希望する場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。
 - » なお、締切を過ぎた変更は受け付けられない場合があります。注意してください。
- **各種登録・申請・申込は時間に十分な余裕をもって行ってください**。
 - » ウェブシステムのシステム障害などが起こる可能性も考えられます。締切直前に登録を行うことは控えてください。
- **登録内容は送信するまで保存されません**。また、長時間送信しなかった場合やサーバーが更新された場合に、**登録内容が保存されず消去されることがあります**。
 - » 短時間で登録内容を送信する、または登録内容を一旦お手元に保存するなどの対策をしてください。
 - » 特に、文章を記入する場合は下書きをしておくことを推奨します。

「問い合わせ」

第75期駒場祭委員会ウェブシステム / The 75th Komaba Festival Committee Web System

メニュー | ログアウト

新規問い合わせ

新しい問い合わせを委員会に送信します。

件名

本文

添付ファイル

添付できるファイルの種類

種類	拡張子
画像ファイル	.jpg, .png など
音声ファイル	.mp3, .m4a など

- 委員会との連絡の際は、原則としてウェブシステムの「**問い合わせ**」を利用してください。
- 以下の2通りの方法で「問い合わせ」を送信できます。
 1. ブラウザ上でウェブシステムにログインし、メニュー画面の「問い合わせ」から送信
 2. ウェブシステムに登録したメールアドレスから、ウェブシステムのメールアドレス (kf75@system.komabasai.net) 宛にメールを送信
- **本文の内容がわかるような件名を、必ず記入してください**。
- 2.の方法では、「問い合わせ」が正常に受理されると、「問い合わせを受け付けました。」という旨のメールが、登録したメールアドレスに送信されます。
- 2.の方法を使用する場合、必ず本文に団体名・企画ID・企画名・氏名を明記してください。
- 「問い合わせ」にはファイルを添付できます。ただし、添付できるファイルの種類・サイズに制限があります。
 - » 2.の方法では、**ファイルを添付できません**。
 - » 「問い合わせ」にファイルを添付する際は、1.の方法で送信してください。
 - » 詳しくはウェブシステムの「新規問い合わせ」に記載の注意事項を確認してください。
- 容量の大きなファイルを添付する場合には、**Google ドライブにフォルダを作成し、ファイルをアップロードしたうえで委員会が閲覧可能な設定で共有し、そのフォルダの共有リンクを「問い合わせ」にて送信してください**。
 - » 原則として、ドライブの共有権は「東京大学 ECCS クラウドメール」に設定してください。

注意事項

メールについて

- 「ユーザー登録」にて登録したメールアドレスに、ウェブシステムから通知メールを送信します。**必ず委員会のドメイン (@komabasai.net) からのメールを受信できるようにしてください。**
- 登録したメールアドレスは、ログイン後の画面にある「ユーザー登録情報変更」より確認できます。
 - » 連絡先の「メールアドレス 1」または「メールアドレス 2」のうち、「メール送信先」で設定した方にメールが届きます。
- 通知メールが届かない場合は、下記の事項をよく確認してください。
 - 連絡先として iCloud メールを登録していないか
 - 迷惑メールのフォルダに割り振られていないか
 - 委員会のドメイン (@komabasai.net) からのメールを受信できるようになっているか

ウェブシステムの利用について

- セキュリティ上の都合により、**ログイン後一定時間が経過するとタイムアウトします。**
- ウェブシステムを利用する際は、原則として **Google Chrome (PC 用・最新版)** を使用してください。**スマートフォンからの利用など、その他の環境での動作は保証しません。**
 - » Internet Explorer などの古いブラウザには対応していません。
- ウェブシステムを利用する際は、複数のタブやウィンドウで開かないでください。
- 過去のウェブシステムと同時にログインすることはできません。
 - » 過去の登録内容を参照したい場合は、現行の登録内容をお手元に保存し、一度ログアウトしたうえで過去のウェブシステムにログインしていただくか、別の端末より過去のウェブシステムにログインしてください。

全企画必須の登録・申請

- すべての企画が必ず行わなければならない登録・申請です。
 - » 各項目の記入内容をすべて確定させたくうえで、締切までに登録・申請を行ってください。

ユーザー登録

- 企画責任者となる2名は必ず「ユーザー登録」を行ってください。
 - » 「ユーザー登録」が完了していない方を企画責任者として登録することはできません。

必要事項の登録

- こちらのリンク <<http://system.komabasai.net/75>> からウェブシステムにアクセスし、必要事項を登録してください。
 - ※ 「ユーザー登録」の完了をもって、「第75期駒場祭委員会プライバシーポリシー」(→ p.71) および「ウェブシステム利用規約」(→ p.74) に同意したものとみなします。

登録内容

- 以下の情報を必ず登録してください。
 - 氏名
 - UTokyo Account ユーザー名
 - ECCS クラウドメールのアドレス
 - 学生証番号
 - 所属
 - 連絡先
- ※ ECCS クラウドメールの設定の変更には**1時間程度**かかる場合があります。時間に余裕をもって登録してください。
- ※ 連絡先として **iCloud メールは登録しないでください。**
- ※ 委員会のドメイン (@komabasai.net) からのメールが受信できるようになっているかを確認してください。

パスワード設定

- ECCS クラウドメールにパスワード設定用のリンクが送信されます。**6時間以内**にパスワードを設定してください。
 - » 6時間を経過した場合は、再度「ユーザー登録」を行ってください。
 - » 通知メールが届かない場合は、迷惑メールのフォルダに割り振られていないか確認してください。
- **パスワードの設定が完了するまで、ウェブシステムにログインすることはできません。**

企画登録

締切 7月14日（日）21:00
ただし、劇場企画のみ7月10日（水）21:00

- 企画・団体の概要を登録してください。
- 同一団体による申請でも、企画名が異なる場合は企画名ごとの「企画登録」が必要です。
- 「企画登録」を行った方が企画の正責任者になります。
- 「副責任者登録」を済ませると、「企画登録」の内容は登録画面からいつでも確認でき、締切までの間いつでも変更することができます。
- ※ 「企画登録」だけでは企画出展手続きは完了しません。締切までに「副責任者登録」と「企画場所・時間申請」を行ってください。

登録における注意事項

企画形態の分類について

- 屋内企画
 - » 屋内（第1体育館・第2体育館を含み、900番教室・多目的ホール（駒場小空間）を除く）で実行する企画を指します。
- 屋外企画
 - » 屋外（グランドフェスティバルステージ・いちょうステージ・正門広場を除く）で実行する企画を指します。
- ステージ企画
 - » 駒場祭期間中に設置されるステージ（グランドフェスティバルステージ・いちょうステージ・正門広場・900番教室）で実行する企画を指します。
- 劇場企画
 - » 生協書籍部の奥に位置する「多目的ホール（駒場小空間）」とよばれる公演施設で実行する企画を指します。
- 「屋内企画」「屋外企画」「ステージ企画」「劇場企画」のうち複数の形態で企画実行を希望する場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

企画名・団体名について

- 表記を統一するため、委員会が企画名や団体名の表記変更を行う場合があります。
- 特殊文字（Adobe-Japan1-3に収録されていない文字）は文字化けの可能性があります。使用しないでください。
- 広報媒体への掲載などの広報上の理由から、**企画名は15字以内**にしてください。

企画内容について

- 委員会がより適切に企画へのサポートを行うために、なるべく詳細に記入してください。

副責任者登録

締切 7月14日(日) 21:00
ただし、劇場企画のみ7月10日(水) 21:00

- 本登録は、正副責任者の両名ともに操作を行う必要があります。

副責任者招待

対象 正責任者

- 「企画登録」が完了すると、正責任者のメニュー画面に「副責任者招待」という項目が表示されます。
- 正責任者は副責任者について必要な情報を登録し、副責任者を招待します。

登録内容

- 副責任者の氏名
- 副責任者の UTokyo Account ユーザー名 (10桁の数字)

注意事項

- 副責任者となる方は事前に「ユーザー登録」(→ p. 21) を済ませている必要があります。

副責任者招待の受諾

対象 副責任者

- ウェブシステムのメニュー画面に表示される「★副責任者招待受諾★」という項目をクリックし、正責任者からの招待を受諾します。
- 「副責任者招待」の受諾が完了するまで、「企画登録」の登録内容の変更、「企画場所・時間申請」の登録、およびその他各種登録・申請・申込はできません。

企画場所・時間申請

締切 7月14日(日) 21:00
 ただし、劇場企画のみ7月10日(水) 21:00

主な登録内容

- ・ キャンパス内での企画場所・時間に関する希望
- ・ キャンパス内での企画実行の際に求める条件
- ・ 企画内容

場所割・時間割決定の流れ

- ・ 「企画登録」にて登録された企画形態に応じた「企画場所・時間申請」が表示されます。
- ・ 申請の際には、「企画実行にあたって」(→ p. 35)の各企画形態に該当する内容を参照してください。
- ・ 「企画場所・時間申請」をもとに委員会で仮場所割・時間割を作成し発表します。
 - » ステージ企画は8月上旬、屋内企画・屋外企画・劇場企画は8月下旬に発表する予定です。
- ・ 仮場所割・時間割の発表の後、「問い合わせ」にて異議を受け付けます。
 - » 期間は3日間ほどを予定しています。
- ・ 異議がない企画についても、他企画の異議を受け調整を行う都合上、仮場所割・時間割からの変更をお願いする可能性があります。あらかじめご了承ください。
- ・ 8月27日(火)の第2回企画代表者会議にて「場所割・時間割会議」を行い、すべての企画の場所割・時間割を最終的に決定します。
- ・ 「場所割・時間割会議」には、企画責任者が必ず出席してください。参加しなかったことによって生じる不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。
 - » 正副企画責任者がどちらも出席できない場合は、事前にその旨を「問い合わせ」にて連絡したうえで、企画場所と時間の希望を把握している代理人を必ず立ててください。
 - » 「場所割・時間割会議」に欠席した場合、場所割・時間割の決定において不利に扱うことがあります。

注意事項

- ・ 必ずしも希望した通りに企画場所・時間が割り振られるとは限りません。
- ・ 申請が不十分な場合や、締切より後に登録した場合は、委員会による**仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱う**ことがあります。注意してください。
- ・ 企画場所には限りがあるため、企画場所を割り振れず他企画のキャンセル待ちとなる場合があります。あらかじめご了承ください。

必要に応じて行う申請

控室申請

締切 7月14日（日）21:00

対象 控室の利用を希望する企画

主な登録内容

- 必要な控室の数
- 控室が必要な理由・控室の用途
- 控室の利用時間に関する希望
- 控室に求める条件

控室の利用について

- 企画構成員の準備場所や招聘者の待機場所として控室を利用することができます。
- 申請なしで利用できる共用更衣室を用意する予定ですので、原則として他企画と共用することができない場合のみ、控室を更衣室として利用できます。
- **企画構成員の荷物や飲食物を置くだけの目的では利用できません。**
 - » 可能な限り企画構成員の荷物は企画場所に置くようにしてください。
- 利用可能な時間は、各日 **8:00 ~ 19:00** です。
- 学生会館やキャンパスプラザに部室を持つ団体は、**原則として部室を控室として利用してください。** 控室を割り振る際には、部室の有無も考慮します。

注意事項

- 本申請を行わなかった企画には控室を割り振りません。また、**申請が不十分な場合や、締切より後に登録した場合は、委員会による控室の割り振りの際に不利に扱われることがあります。**
- 本申請を行っても、**控室を割り振ることができない場合や、相部屋になる場合があります。** あらかじめご了承ください。
- 第2回企画代表者会議にて行われる「場所割・時間割会議」で場所割・時間割が確定したのち、本申請の内容変更を認める期間を設けます。
 - » この期間に新規で控室を申請することはできません。
 - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。

広域ブロック申請

締切 7月14日（日）21:00

対象 広域ブロックの使用を希望する企画

主な登録内容

- 広域ブロックの使用を希望する場所
- 広域ブロックの使用を希望する日時と企画構成員の人数
- 雨天時の対応
- 控室の使用の有無
- 広域ブロックを使用する企画の概要、配置図
- 撮影・配信の有無

広域ブロックとは

- 広域ブロックとは、通常の屋外テントではなくグラウンドや屋外の広いスペースなどにおいて、場所の大きさにとらわれない企画を実施できるスペースを指します。
- 通常の屋外ブロックで通常のテントを複数使用する場合は、広域ブロックには該当しません。
- キャンパス内の広い範囲を移動しながらパフォーマンスなどを行う場合や、その進路の各地点や終点で長時間パフォーマンスを行う場合は、本申請ではなく「パレード申請」を行う必要があります。
 - » 詳しくは「パレード申請」（→ p.28）を参照してください。
- 以下のような企画が広域ブロックを使用する企画にあたります。
 - パレード企画に該当しない、特定の場所での演舞などをする企画
 - 特定の場所を必要とする、体験型企画
 - 大規模な屋外展示企画
 - ステージを使用しない、屋外でのパフォーマンス企画
 - スポーツ企画

広域ブロックの場所

- 第1体育館裏
- 学生会館東
- 第一グラウンド
- 第二グラウンド
- ラグビー場

注意事項

- 必ずしも申請通りに企画を実行できるとは限りません。大学との調整の結果、広域ブロックの場所や時間などに制限を加えることがあります。
- 第2回企画代表者会議にて行われる「場所割・時間割会議」で場所割・時間割が確定したのち、本申請の内容変更を認める期間を設けます。
 - » この期間に新たに本申請を行うことはできません。
 - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。
- 広域ブロックを使用する場合は、委員会が「問い合わせ」にて再度企画内容を確認する場合があります。あらかじめご了承ください。
- 広域ブロックのみを利用する場合は、「企画登録」（→ p. 22）にて企画形態として「屋外企画」を選択してください。広域ブロックを使用する企画以外に同一の企画名で企画を行う場合は、その企画の企画形態を選択してください。
 - » 例：ステージ企画と広域ブロックを使用する企画を行う場合は、「企画登録」にて企画形態として「ステージ企画」を選択したうえで、「広域ブロック申請」を行ってください。
- 広域ブロックを使用する企画は、広域ブロック全体にテントなどの屋根を設置できない場合があるため、雨の度合いにより企画実行が左右される場合があります。
- 企画場所として第2体育館を割り振られても問題ない場合は、本申請にてその旨を登録してください。
- 企画の準備・撤収に控室を利用したい場合は、別途「控室申請」（→ p. 25）を行ってください。
- 広域ブロックでの撮影・配信を行うことを希望する場合は、本申請にてその旨を登録してください。

パレード申請

締切 7月14日(日) 21:00

対象 パレードの実行を希望する企画

主な登録内容

- パレードを実行する日時・回数、企画構成員の人数
- 雨天時の対応
- 控室の使用の有無
- パレード企画の概要
- パレードのルート
- 撮影・配信の有無

パレードとは

- パレードとは、キャンパスの屋外部分において広い範囲を移動しながら、パフォーマンスなどを行うことを指します。
- 2～3名ほどの企画構成員がキャンパス内を移動しながら企画の宣伝を行うなど、通行の妨げにならないよう少人数での練り歩きの場合はパレードに該当しませんので、本申請を行う必要はありません。
- **着ぐるみを着た企画構成員がキャンパス内を移動する場合は**、本申請を行う必要はありませんが、「企画場所・時間申請」(→ p.24)にてその旨を登録してください。
- 広い範囲を移動せず、通常のテントを用いる企画よりも広いスペースで長時間企画を実施したい場合は、広域ブロックの使用を推奨します。
 - » 詳しくは「広域ブロック申請」(→ p.26)を参照してください。
- 以下のような企画がパレード企画にあたります。
 - 神輿担ぎ
 - 仮装行列
 - 踊り歩き
 - フラッシュモブ

パレードのルートについて

- 本申請にて希望するパレードのルートを提出してください。
 - » パレードのルートは画像による説明と文章による説明の両方を提出していただきます。
 - » 詳しくはウェブシステムの「パレード申請」を参照してください。
- 13号館東側および1号館東側の道をパレードのルートとして希望することはできません。
 - » 1号館ロータリー付近はパレードのルートとして希望することはできますが、そこでパフォーマンスを行うことはできません。
- 大学や他企画との調整などの理由により、希望するパレードのルートを変更するようお願いする場合があります。あらかじめご了承ください。

注意事項

- パレードの準備・撤収に控室を利用したい場合は、別途「控室申請」(→ p. 25)を行ってください。
- 必ずしも申請通りに企画を実行できるとは限りません。調整の結果、パレードを行う場所や時間などに制限を加えることがあります。
- 第2回企画代表者会議にて行われる「場所割・時間割会議」で場所割・時間割が確定したのち、本申請の内容変更を認める期間を設けます。
 - » この期間に新たなパレード企画を登録することはできません。
 - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。
- 雨天時に別の時間帯でパレードを実行することを希望する企画に対し、予備の時間割を作成することを検討しています。予備の時間割の作成を希望する企画は、必ず本申請にてその旨を登録してください。
 - » 時間割作成の都合上、雨天時の予備の時間割を用意できない場合も十分にあります。ご了承ください。
- パレードのみを実行する場合は、「企画登録」(→ p. 22)にて企画形態として「屋外企画」を選択してください。パレード以外に同一の企画名で企画を行う場合は、その企画の企画形態を選択してください。
 - » 例：ステージ企画とパレードを行う場合は、「企画登録」にて企画形態として「ステージ企画」を選択したうえで、「パレード申請」を行ってください。
- パレードの撮影・配信を行うことを希望する場合は、本申請にてその旨を登録してください。

屋外電力使用申請

締切 7月14日(日) 21:00

対象 電気機器の使用を希望する屋外企画

主な登録内容

- 使用する電気機器とその消費電力

電力使用について

- 電力の使用を希望する場合は、本申請にて使用を希望する電気機器の情報を入力の上、「企画場所・時間申請」にて希望の企画場所として原則「電力ブロック」を選択してください。
 - » 「電力ブロック」の場所については「屋外ブロック地図」(→ p. 42)を参照してください。
- **本申請を行わなかった場合、原則として電力を使用することはできません。**
 - » ただし、各企画で用意したバッテリーから給電する場合、本申請を行う必要はありません。
- 安全上の観点から、発電機を持ち込むことはできません。
- 電力の使用を希望する企画が著しく多い場合は、申請内容を許可できないことがあります。
- 第2回企画代表者会議にて行われる「場所割・時間割会議」で場所割・時間割が確定したのち、本申請の内容変更を認める期間を設けます。
 - » この期間に新規で本申請を行うことはできません。
 - » 本申請にて登録した消費電力の合計を超える電力の使用は、原則として認められません。
 - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。
- **電力の使用を希望する企画には、電力使用費を負担していただきます。**
 - » 電力使用費には発電機のレンタル費や燃料費などを含みます。
 - » 昨年の駒場祭の電力使用量は85～3,000Wで、電力使用費は7,600円～18,000円程度でした。近年の物価変動の影響により、電力使用費は昨年から大きく変動する可能性があります。
- ガス式の器具などで代替可能な電気機器の使用は、原則として認められません。また、保冷には原則としてクーラーボックスを使用してください。なお、魚介類やアイスクリーム類の保冷には冷蔵庫や冷凍庫を必ず使用してください。
- 委員会を通じてレンタルできる火気器具・電気機器については、昨年の駒場祭のレンタルカタログ <https://system.komabasai.net/75/static/files/session1/KF74_catalogue_ssr.pdf>を参考にしてください。
 - » カタログに記載されているレンタル代金は変更される可能性があります。

過去の駒場祭で使用が認められた電気機器

- 過去の駒場祭で使用が認められた電気機器は以下の通りです。(一部抜粋)
 - ◻ トースター
 - ◻ 電子レンジ
 - ◻ IH キッキングヒーター
 - ◻ ポップコーンメーカー
 - ◻ ワッフルメーカー
 - ◻ 電気綿菓子機
 - ◻ 音響機器
 - ◻ パーライトランプ
 - ◻ 無線機器

※ なお、今年の駒場祭では使用が認められないことがあります。ご了承ください。

委員会広報枠応募

締切 7月14日(日) 21:00

対象 委員会のもつ公式広報媒体による広報を希望する企画

概要

- 「**委員会広報枠**」とは、駒場祭の価値向上に大きく貢献すると委員会が判断し、委員会のもつ公式広報媒体を用いて広報を行う企画のことです。
- 委員会広報枠には、「パンフレット企画（パンフレット / ウェブサイト / SNS）」と「おすすめ企画（ウェブサイト / SNS）」の2つの枠があります。
 - » 募集段階では2つの枠に区別はありません。
 - » それぞれの枠の名称は便宜上のものであり、来場者に対して使われる名称は変更する場合があります。
- 企画の種類は問いません。過去に選定経験のある企画だけでなく、サークルで出展される企画、クラス単位で出展される企画や、今年から新たに出展される企画など、たくさんの応募をお待ちしています。
 - » 昨年は73企画からの応募があり、うち30企画を委員会広報枠として選出しました。

募集要項

- 第75回駒場祭に出展する企画であること
- 8月中旬に行われるZoomによる面談にご協力いただけること
- 委員会による取材・撮影依頼にご協力いただけること
- 広報用の写真・動画素材の提出にご協力いただけること

審査項目

- 企画内容の学術性・文化性の高さ
- 企画内容の独創性の高さ
- 企画における東大生の主体性
- 駒場祭当日に企画を確実に実行するための運営の安定性
- その他、積極的に広報する価値があると認められるもの（駒場グランプリでの入賞実績、外部メディアの取材経験など）

詳細

パンフレット企画

- 審査項目において総合的に優れていると判断した企画を、「パンフレット企画」として選定します。
- パンフレット企画として選定した企画については、公式 SNS（Instagram・X（旧 Twitter））や公式ウェブサイトに加え、公式パンフレットで特設ページを設け、広報を行います。

おすすめ企画

- パンフレット企画には選定されなかったものの、広報することで駒場祭の価値向上につながると委員会が判断した企画を、「おすすめ企画」として選定します。
- おすすめ企画として選定した企画については、公式 SNS（Instagram・X（旧 Twitter））や公式ウェブサイトにて広報を行います。

注意事項

- **募集段階ではパンフレット企画・おすすめ企画の区別はありません。**
 - » 一律に「委員会広報枠」として募集をかけ、選定の結果「パンフレット企画として選定・おすすめ企画として選定・落選」のいずれかを「問い合わせ」にて連絡します。
- 委員会広報枠に選定された企画には、委員会による取材・撮影を依頼します。承諾いただける企画のみ応募してください。
- 同じ枠で選定されていても、企画それぞれの特長に応じて広報手段（掲載する媒体や広報の回数など）が異なる場合があります。ご了承ください。
- **1つの団体で複数の企画を出展する場合は、必ずそれぞれの企画ごとに応募してください。**

選定の流れ

委員会広報枠応募

締切 7月14日(日) 21:00

- 企画名や企画出展団体、アピールポイントなどを記入していただきます。また、企画の魅力が伝わる写真・動画素材をあわせて提出していただきます。

一次審査：7月末

- 「委員会広報枠応募」の登録内容をもとに審査します。
- 一次審査の結果は「問い合わせ」にて連絡します。

二次審査：8月中旬

- 一次審査を通過した企画を対象に、面談形式の審査を実施します。
 - » 委員会広報枠の選定のほか、選定後の広報媒体や形式の検討にあたって参考とします。
- **8月12日(月)～18日(日)**に面談を行う予定です。
 - » 日時については、一次審査を通過した企画を対象に、後日「問い合わせ」にて連絡します。
- 二次審査は Zoom 上で実施します。所要時間は 30 分～1 時間程度です。
- 原則として、二次審査には企画責任者の方が出席してください。
 - » 正副企画責任者のいずれも出席が難しい場合は、事前に「問い合わせ」にてご連絡いただいたうえで、代理の方に出席していただくことも可能です。
 - » 面談審査に断りなく大幅に遅刻または欠席した場合、選考において不利に扱うことがあります。

最終決定：8月下旬

- 「委員会広報枠応募」にて登録された内容と面談をもとに総合的に審査します。
- 審査結果の連絡はすべて「問い合わせ」にて行います。

企画出展相談会のご案内

日時と場所

日時 7月5日(金) 18:30～20:30、7月6日(土) 14:00～17:00

場所 7月5日(金)：駒場キャンパス 12号館 3階 1232教室
7月6日(土)：駒場キャンパス 1号館 1階 101教室

- 所要時間の目安は30分程度です。

概要

- 企画出展に際してのさまざまな疑問や相談に委員が対応します。相談内容の例は以下の通りです。
 - 企画の案が思い浮かばないので委員と一緒に企画内容を考えたい
 - ウェブシステムの扱いが難しいので委員と一緒に申請を行いたい
 - 検討している企画内容の実現性を知りたい
 - 過去の企画出展例を知りたい
 - 実施したいアイデアを具体的な形に落とし込みたい
- 企画出展を検討しているすべての方が参加できます。
- 参加は必須ではありませんが、ぜひ積極的にご利用ください。

参加時の注意事項

- 参加団体の概数を把握するため、こちらのフォーム <<https://forms.gle/2g2B36MUmimRh5Po6>> から**事前に予約をしてください**。
 - » 予約がなくても参加できますが、事前に予約をした団体を優先します。
- ウェブシステムや資料を閲覧できるよう、PCの持参を強く推奨します。



予約フォームはこちら



6 企画実行にあたって

この章の使い方

- 検討している企画の実行形態・内容に応じて、以下の表の通り必要なページを参照してください。

企画形態に応じて参照する内容

内容	対象	ページ
屋内企画を行う方へ	屋内（第1体育館・第2体育館を含み、900番教室・多目的ホール（駒場小空間）を除く）で実行する企画	p. 36
屋外企画を行う方へ	屋外（グランドフェスティバルステージ・いちょうステージ・正門広場を除く）で実行する企画	p. 40
ステージ企画を行う方へ	駒場祭期間中に設置されるステージ（グランドフェスティバルステージ・いちょうステージ・正門広場・900番教室）で実行する企画	p. 45
劇場企画を行う方へ	多目的ホール（駒場小空間）で実行する企画	p. 52

必要に応じて参照する内容

内容	ページ
飲食物の提供について	p. 57
企画のオンライン公開について	p. 63
著作権について	p. 64
現金援助制度について	p. 65
よくあるご質問	p. 65

屋内企画を行う方へ

- 屋内企画とは、屋内（第1体育館・第2体育館を含み、900番教室・多目的ホール（駒場小空間）を除く）で実行する企画を指します。
- 申請が不十分な場合や、締切より後に登録した場合は、委員会による**仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱う**ことがあります。注意してください。
- 今年は例年多くの企画が実行されている**1号館が全面改修工事のために使用できません**。そのため、**希望通りの場所や時間が割り当てられない可能性が十分に**あります。あらかじめご了承ください。
- 屋内での飲食物の提供を検討している企画は、「飲食物の提供について」（→ p.57）を必ず参照してください。

教室使用上の注意事項

備品

- 原則として、**備品を教室外に移動させることはできません**。企画実行上、教室外への机・椅子の移動が必須である場合は、個別に「問い合わせ」にて連絡してください。ただし、希望に沿えない可能性が十分にあります。
- 固定されている机・椅子・その他備品の取り外しは禁止です。

AV 機器

- 教室備付 AV 機器・スクリーン・マイクの使用を希望する場合は、別途申請のうえ、委員会の許可を得てください。
 - » 「企画場所・時間申請」（→ p.24）にてその旨を登録するとともに、第2回企画代表者会議にて説明する申請を行ってください。
 - 企画実行に不可欠な場合に限り、教室備付 AV 機器のプロジェクター投影機能などを使うことができます。
 - 駒場祭3日目に教室備付 AV 機器を使用する場合、原則として3日目の企画公開時間は**最長で16:00まで**となります。
 - » なお、21KOMCEEの教室において教室備付 AV 機器を使用する場合、3日目の企画公開時間は**最長で15:00まで**となります。
- ※ 企画公開時間は変更になる可能性があります。

電気機器

- 各企画で用意する電気機器の使用を希望する場合は、別途申請のうえ、委員会の許可を得てください。
 - » 「企画場所・時間申請」(→ p.24) にてその旨を登録するとともに、第2回企画代表者会議にて説明する申請を行ってください。
- 電気機器の使用の可否は委員会が個別に判断するため、希望が認められない可能性が十分にあります。
 - » 特に、ドライヤーや電気ポットなどの消費電力が大きい電気機器については使用を制限することがあります。

その他の注意

- 駒場祭期間中、施設の汚損や備品の破損が確認された場合は、経年劣化によるものであったとしても弁償していただくことがあります。
- 壁・備品への装飾に、ガムテープや養生テープ、セロハンテープなどの原状復帰に支障が生じるテープ類を使用することは禁止します。
 - » 委員会から支給する「はってはがせるテープ」の使用を強く推奨します。
- コミュニケーションプラザ・21 KOMCEE・第2 体育館が企画場所として割り当てられた場合は、後述の使用条件にも注意してください。
- 原則として、火気の使用は一律で禁止です。

各建物特有の事項

コミュニケーションプラザ

- 企画場所としてコミュニケーションプラザが割り当てられた場合は、以下の使用条件を遵守してください。
 - 飲食は禁止です。
 - 物販・カンパ行為などの金銭の授受は禁止です。
 - なお、募金行為については行うことができます。
 - 企画場所での釘や工具・塗料などを用いた工作・組み立ては禁止です。
 - その他、コミュニケーションプラザ利用規則 <<http://www.com-pla.com/riyo.shtml>> を遵守してください。

21 KOMCEE

- 企画場所として 21 KOMCEE が割り当てられた場合は、以下の使用条件を遵守してください。
 - » 使用条件は変更となる可能性があります。
 - 飲食は禁止です。
 - 企画場所付近に受付を設置する場合を除き、教室外への備品移動は禁止です。
 - 駒場祭 3 日目に教室備付 AV 機器・スクリーン・マイクを使用する場合は、3 日目の企画公開時間は**最長で 15:00 まで**となります。

第2 体育館

- 企画場所として第2 体育館が割り当てられた場合は、以下の使用条件を遵守してください。
 - 飲食は禁止です。
 - 土足禁止です。
 - 2階アリーナにおいて、養生テープを用いた床への装飾は禁止です。
- 体育館の性質を活かし、運動系の体験型企画などを幅広く行うことができます。また、広いスペースを使用しての企画実行が可能です。
- 第2 体育館で実行できる企画の例
 - スポーツ体験
 - ストラックアウト
 - 射的

場所割・時間割決定の手順

- 以下のスケジュールは現時点での予定です。今後、社会情勢などにより**スケジュールは変更となる場合があります**。ご了承ください。

1. 仮場所割・時間割の決定

- 「企画場所・時間申請」の登録内容をもとに委員会が仮場所割・時間割を作成し、8月下旬に発表する予定です。
- 発表に際して委員会から連絡することがありますので、**常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください**。
 - » 委員会の連絡先（03-5454-4349）からの電話は着信が可能な設定にしておいてください。
- 委員会から連絡をする際、回答期限を設けることがあります。
- **期限までに回答がなかった場合は、委員会による仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱うことがあります**。注意してください。
- 発表の際に、企画場所となる部屋の見取り図や備品数などを記載した『部屋カタログ』を配布する予定です。

2. 異議申立

- 委員会による仮場所割・時間割発表後から締切までの間、割り振られた場所や時間についての異議を受け付けます。異議がある場合は「問い合わせ」にて連絡してください。
- 異議申立の期間は、3日間程度を予定しています。**締切以後は一切の異議を受け付けません**。
 - » 詳細な異議申立の日程に関しては、仮場所割・時間割発表の際に同時に「問い合わせ」にて連絡します。
- 異議が必ずしも認められるとは限りません。
- 異議がない企画についても、他企画の異議を受け調整を行う都合上、仮場所割・時間割からの変更をお願いする可能性があります。あらかじめご了承ください。

3. 場所割・時間割会議

- 第2回企画代表者会議にて行われる「場所割・時間割会議」で、同じ企画場所に割り振られた企画間で直接話し合ってください、相部屋の区画割・時間割を確定します。**これ以降の場所割・時間割の変更は原則としてできません。**
- 仮場所割・時間割をもとに、第2回企画代表者会議までに各企画内で部屋の使い方の希望を集約しておいてください。
- 「場所割・時間割会議」への参加が必要な企画には「問い合わせ」にて連絡しますので、**企画責任者が必ず出席してください。**参加しなかったことによって生じる不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。
 - » 正副企画責任者がどちらも出席できない場合は、事前にその旨を「問い合わせ」にて連絡したうえで、企画場所と時間の希望を把握している**代理人を必ず立ててください。**
 - » 「場所割・時間割会議」に欠席した場合、場所割・時間割の決定において不利に扱うことがあります。

屋外企画を行う方へ

- ・ 屋外企画とは、屋外（グランドフェスティバルステージ・いちようステージ・正門広場を除く）で実行する企画を指します。
- ・ 申請が不十分な場合や、締切より後に登録した場合は、委員会による**仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱うことがあります**。注意してください。
- ・ 屋外での飲食物の提供を検討している企画は、「飲食物の提供について」（→ p. 57）を必ず参照してください。
- ・ 企画場所の申請の際には、希望するブロック単位で申請していただきます。
 - » ブロック内での詳細な場所は、「場所割・時間割会議」にて確定していただきます。
- ・ ブロックの具体的な位置は「屋外ブロック地図」（→ p. 42）を参照してください。
- ・ 安全上の観点から火気器具を使用することができないブロック（非火気ブロック）があります。火気器具を使用した飲食物の提供を検討している企画は注意してください。
 - » 詳しくは「非火気ブロックについて」（→ p. 40）を参照してください。

屋外の各種企画について

- ・ 屋外企画には、通常のテントを使用する企画以外にも、「広域ブロック」とよばれるキャンパス内の広い空間を使用する企画や、キャンパス内の移動を伴う「パレード」を実行する企画などが含まれます。

広域ブロックについて

- ・ 広域ブロックとは、グラウンドや屋外の広いスペースなど、場所の大きさにとらわれない企画を実施できるスペースのことを指します。
- ・ 広域ブロックの使用を希望する企画は、別途「広域ブロック申請」（→ p. 26）を行う必要があります。

パレードについて

- ・ パレードとは、屋外において広い範囲を移動しながら、パフォーマンスなどを行うことを指します。
- ・ パレードの実行を希望する企画は、別途「パレード申請」（→ p. 28）を行う必要があります。
- ・ 通常のテントを使用する企画や、広域ブロックを使用する企画も申請することができます。

非火気ブロックについて

- ・ 非火気ブロックとは、企画実行の際に火気器具を使用することができないスペースのことを指します。
- ・ 縁日企画や物販企画などの火気器具を使用しない企画のみ、非火気ブロックを希望することができます。
 - » 飲食企画であっても、火気器具を使用しない場合は非火気ブロックを希望することができます。
- ・ 火気器具の使用を想定している企画は、企画場所に非火気ブロックを希望しないでください。

その他

- 着ぐるみを着た企画実行や宣伝行為をする際は、申請が必要となります。「企画場所・時間申請」にてその旨を登録してください。

電力使用について

- 企画実行中に電力の使用を希望する場合は、「企画場所・時間申請」にてその旨を登録のうえ、**希望する企画場所として「電力ブロック」を選択してください。**また、別途「屋外電力使用申請」(→ p. 30) を行う必要があります。
 - » ただし、各企画で用意したバッテリーから給電する場合は、「屋外電力使用申請」を行う必要はありません。
- **今回登録をせず、場所割の確定後に電力の使用を申請された場合には、許可できないことがあります。**
- 電力の使用を希望する企画が著しく多い場合、申請内容を許可できないことがあります。
- ガス式の器具などで代替可能な電気機器の使用は、原則として認められません。また、保冷には原則としてクーラーボックスを使用してください。
 - » なお、魚介類やアイスクリーム類の保冷には冷蔵庫や冷凍庫を必ず使用してください。
 - » 冷蔵庫での保存が必要な食材については、「食材に関する注意」(→ p. 60) を参照してください。

屋外ブロック地図

- 希望の企画場所を決定する際に参照してください。
 - 1ブロック内の企画の数は、5～10企画となる予定です。ブロックごとに配置される企画の数は異なります。
 - 青色で塗りつぶされている範囲が、非火気ブロックです。このブロックでは火気器具を用いた企画を実行することはできません。
 - » 火気器具を使用する企画は、企画場所として非火気ブロックを申請しないでください。
 - 黄色で塗りつぶされている範囲が、電力ブロックです。電力の使用を希望する企画は、原則としてこのブロックを申請してください。
 - ピンク色で文字が囲まれている場所が、広域ブロックです。場所の大きさにとらわれない企画を実行したい場合は、「広域ブロック申請」にてこのブロックを申請してください。
- ※ 以下の図は現時点での予定です。今後、情勢の変化に伴って変更となる可能性があります。ご了承ください。



場所割・時間割決定の手順

- 以下のスケジュールは現時点での予定です。今後、社会情勢などにより**スケジュールは変更となる場合があります**。ご了承ください。

1. 仮場所割・時間割の決定

- 「企画場所・時間申請」の登録内容をもとに委員会が仮場所割・時間割を作成し、8月下旬に発表する予定です。
- 発表に際して委員会から連絡することがありますので、**常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください**。
 - » 委員会の連絡先（03-5454-4349）からの電話は着信が可能な設定にしておいてください。
- 委員会から連絡をする際、回答期限を設けることがあります。
- **期限までに回答がなかった場合は、委員会による仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱うことがあります**。注意してください。

2. 異議申立

- 委員会による仮場所割・時間割発表後から締切までの間、割り振られた場所や時間についての異議を受け付けます。異議がある場合は「問い合わせ」にて連絡してください。
- 異議申立の期間は、3日間程度を予定しています。**締切以後は一切の異議を受け付けません**。
 - » 詳細な異議申立の日程に関しては、仮場所割・時間割発表の際に同時に「問い合わせ」にて連絡します。
- 異議が必ずしも認められるとは限りません。
- 異議がない企画についても、他企画の異議を受け調整を行う都合上、仮場所割・時間割からの変更をお願いする可能性があります。あらかじめご了承ください。

3. 場所割・時間割会議

- 第2回企画代表者会議にて行われる「場所割・時間割会議」で、同じブロックに割り振られた企画間で直接話し合っただき、ブロック内の場所割・時間割を確定します。**これ以降の場所割・時間割の変更は原則としてできません**。
- 仮場所割・時間割をもとに、第2回企画代表者会議までに各企画内でブロック内のテント位置の希望を集約しておいてください。
- 「場所割・時間割会議」には、**企画責任者が必ず出席してください**。参加しなかったことによつて生じる不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。
 - » 正副企画責任者がどちらも出席できない場合は、事前にその旨を「問い合わせ」にて委員会に連絡したうえで、企画場所と時間の希望を把握している**代理人を必ず立ててください**。
 - » 「場所割・時間割会議」に欠席した場合、場所割・時間割の決定において不利に扱うことがあります。

屋外企画の出展例

縁日企画

- 射的
- ヨーヨーすくい
- ストラックアウト
- スーパーボールすくい
- 輪投げ
- ダーツ

物販企画

- オリジナルグッズの販売
- 自作の野菜などの販売
- 自作の新聞・冊子の販売
- 古本の販売

パフォーマンス企画

- 楽器の演奏
 - ダンス
 - アカペラでのストリートライブ
 - 弾き語り
 - パレード
- ・詳しくは「パレード申請」(→ p. 28) を参照してください。

広域ブロックを使用する企画

- 乗馬・餌やり体験
 - スポーツ体験
 - バブルサッカーの体験
 - モルックの体験
 - 大人数でのダンス
 - 練習試合などの来場者に向けた公開
- ・詳しくは「広域ブロック申請」(→ p. 26) を参照してください。

展示企画

- サークル活動などにおいて制作した作品の展示
- 自動車の展示
- 競技器具の展示

飲食企画

- 飲食の模擬店
- ・詳しくは「飲食物の提供について」(→ p. 57) を参照してください。

ステージ企画を行う方へ

- ステージ企画とは、駒場祭期間中に設置されるステージ（グランドフェスティバルステージ・いちようステージ・正門広場・900番教室）で実行する企画を指します。
- 申請が不十分な場合や、締切より後に登録した場合は、委員会による**仮時間割の作成の際に不利に扱う**ことがあります。注意してください。

各ステージの概要

- ステージの概要・設備は現時点でのものであり、変更する場合があります。ご了承ください。
- 第75回駒場祭では、4つのステージを設置する予定です。
- それぞれのステージの場所は以下の通りです。



各ステージのイメージ

※ 写真は過去の駒場祭のものです。



グランドフェスティバルステージ



いちょうステージ



正門広場



900 番教室

各ステージの設備

	グランドフェスティバルステージ	いちょうステージ	正門広場	900 番教室
場所	・21 KOMCEE West・18号館・9号館に囲まれた空間	・11号館・12号館・13号館に囲まれた空間	・正門ロータリー正面	・900番教室
概要	<ul style="list-style-type: none"> 高度な照明・音響設備を専門のオペレーターが操作 バンド演奏可能 	<ul style="list-style-type: none"> 高度な照明・音響設備を専門のオペレーターが操作 	<ul style="list-style-type: none"> 背面にバックボードを設置 簡易的な音響設備を企画が操作 	<ul style="list-style-type: none"> 900番教室の教壇を手前に拡張して設置 音響・照明設備なし 備品としてピアノ・オルガンあり
舞台設備	<ul style="list-style-type: none"> 屋根あり 幅 9.0m × 奥行 5.4m × 高さ 1.0m 	<ul style="list-style-type: none"> 屋根なし 幅 8.0m × 奥行 5.0m × 高さ 1.0m 耐荷重量 6,000kg 	<ul style="list-style-type: none"> 舞台の設置はなし 幅 8.0m × 奥行 6.0m 	<ul style="list-style-type: none"> 幅 14.0m × 奥行 9.5m × 高さ 1.0m
音響設備	<ul style="list-style-type: none"> メインスピーカー サブウーファー パワーアンプ モニタースピーカー デジタルミキサー 有線マイク ワイヤレスマイク × 4 	<ul style="list-style-type: none"> メインスピーカー サブウーファー パワーアンプ モニタースピーカー デジタルミキサー 有線マイク ワイヤレスマイク × 4 	<ul style="list-style-type: none"> メインスピーカー パワーアンプ モニタースピーカー ミキサー 有線マイク × 3 	
照明設備	<ul style="list-style-type: none"> LED PAR PAR ライト 	<ul style="list-style-type: none"> LED PAR PAR ライト 	<ul style="list-style-type: none"> PAR ライト 	
バンド機材	<ul style="list-style-type: none"> ドラムセット ベースアンプ ギターアンプ キーボード キーボードスタンド 			
撮影機材	<ul style="list-style-type: none"> イントレ ビデオカメラ 	<ul style="list-style-type: none"> イントレ ビデオカメラ 		

時間割決定の手順

- 以下のスケジュールは現時点での予定です。今後、社会情勢などにより**スケジュールは変更となる場合があります**。

1. 仮時間割の決定

- 「企画場所・時間申請」の登録内容をもとに委員会が仮時間割を作成し、8月上旬に発表する予定です。
- 発表に際して委員会から連絡することがありますので、**常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください**。
 - » 委員会の連絡先（03-5454-4349）からの電話は着信が可能な設定にしておいてください。
- 委員会から連絡をする際、回答期限を設けることがあります。
- 期限までに回答がなかった場合は、委員会による**仮時間割の作成の際に不利に扱うことがあります**。注意してください。

2. 異議申立・分担金納入

- 委員会による仮時間割発表後から締切までの間、割り振られた場所や時間についての異議を受け付けます。異議がある場合は「問い合わせ」にて連絡してください。
- 異議申立の期間は、3日間程度を予定しています。**締切以後は一切の異議を受け付けません**。
 - » 詳細な異議申立の日程に関しては、仮時間割発表の際に同時に「問い合わせ」にて連絡します。
- 異議が必ずしも認められるとは限りません。
- 異議がない企画についても、他企画の異議を受け調整を行う都合上、仮時間割からの変更をお願いする可能性があります。あらかじめご了承ください。
- 異議申立期間後、**ステージ分担金（→ p. 49）を納入していただきます**。

3. 時間割会議

- 第2回企画代表者会議にて行われる「時間割会議」で、企画間で直接話し合ってください、全企画の合意をもって時間割を確定します。**これ以降の時間割の変更は原則としてできません**。
- 仮時間割をもとに、第2回企画代表者会議までに企画実行時間の希望を集約しておいてください。
- 「時間割会議」には、**企画責任者が必ず出席してください**。参加しなかったことによって生じる不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。
 - » 正副企画責任者がどちらも出席できない場合は、事前にその旨を「問い合わせ」にて委員会に連絡したうえで、企画場所と時間の希望を把握している**代理人を必ず立ててください**。
 - » 「時間割会議」に欠席した場合、時間割の決定において不利に扱うことがあります。
- 「時間割会議」の時間は1時間程度を予定していますが、**場合によっては3時間以上かかる場合もあります**。時間に余裕をもってお越しください。

ステージ分担金

- 昨年からの変更点があります。必ず確認してください。
- 企画保証金（→ p. 12）に加え、**ステージ企画にはステージ分担金を納入していただきます。**これは、外部業者に委託してステージを設営・撤収するため、その費用の一部を企画に負担していただくものとなっています。
 - » グランドフェスティバルステージでは、バンド機材を委員会が一括でレンタルする予定です。レンタルにかかる費用は、バンド機材を使用する企画で分担し負担していただきます。
- 申請により委員会が作成した仮時間割に応じてステージ分担金を納入していただきます。納入の詳細については改めて連絡しますが、**期限は8月19日（月）となる予定です。納入が確認されない場合、「時間割会議」への参加が認められません。**
- 「時間割会議」により企画実行時間が増加した場合、後日追加納入が必要となります。
 - » 企画実行時間が減少した場合、返金対応を行います。
- 金額の目安は以下の通りです。
 - » なお、ステージ分担金は、各ステージごとの単価に企画時間を掛けたものであり、単価は企画数や業者の選定によって変動するため、この額から変更される場合があります。

項目		対象	費用の目安（30分ごと）
グランドフェスティバルステージ	グランドフェスティバルステージ設営費	グランドフェスティバルステージで実行する企画	25,000円～35,000円程度
	バンド機材レンタル費	バンド機材を使用する企画	10,000円～20,000円程度
いちようステージ	いちようステージ設営費	いちようステージで実行する企画	15,000円～25,000円程度
正門広場	正門広場機材レンタル費	正門広場で実行する企画	4,000円～6,000円程度
900番教室	900番教室ステージ設営費	900番教室で実行する企画	10,000円～25,000円程度

- **ステージ分担金の納入後は、いかなる場合であっても返金いたしかねます。**注意してください。

注意事項

申請に関して

- 複数のステージを使用する場合でも企画名が同一の場合は、1つにまとめて申請してください。
- 企画実行時間は、準備・撤収に要する時間も考慮してください。
- 特定の時間やステージに申請が集中した場合、**公演時間・回数の削減およびステージの変更をお願いする場合があります。**
- 特殊な内容を含む企画を行うことを希望する場合、「企画場所・時間申請」にてその旨を登録してください。
- **以下の行為は禁止されており、違反した場合は即時に企画実行停止・中止の措置（→ p. 11）をとる場合があります。**
 - 公序良俗に反する行為
 - ステージや機材を汚損・破損する行為（アンブを蹴るなど）
 - 来場者に危険を及ぼす行為（ステージから飛び降りるなど）
 - 他企画の企画実行を妨害する行為（企画時間を超過するなど）
 - その他、委員会が禁止する行為

ステージの選択に関して

- バンド機材を使用する場合は、グランドフェスティバルステージを選択してください。また、**機材転換の都合上、バンド企画を2日目に実行することはできません。**
- 大人数（おおむね20人以上）が同時にステージに上がりパフォーマンスをする場合は、グランドフェスティバルステージの使用を推奨します。
- 900番教室のスクリーンおよびプロジェクターは使用できません。使用を希望する企画は、屋内企画としての申請を推奨します。
- 雨天時の実行が困難な演奏企画は、900番教室の使用を推奨します。

リハーサルに関して

- リハーサルを希望する場合は、「企画場所・時間申請」にてその旨を登録したうえで、別途申請が必要です。
 - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。
- **夜間に行われるため、音響・バンド機材は使用できません。**
 - » ただし、900番教室では楽器演奏などの音出しを行うことができます。

企画実行に関して

- 第75回駒場祭では、委員会主導の配信は行いません。
 - » 配信を希望する企画は、自身で機材を用意して配信を行ってください。
 - » 各ステージにて追加の機材を希望する場合、各企画にその費用を負担していただくことがあります。
- 想定外のトラブルに対処するため、企画公開時間中は企画責任者または企画内容を把握した代理の方が機材操作場所に待機するようにしてください。

雨天・荒天時の対応

- 雨天の場合、企画実行の可否の判断は原則として各企画に委ねます。
- 機材保護のために必要な作業を行う場合があります。その際は企画を一時停止し、作業にかかった時間の分だけ以降の企画の企画時間が短縮されます。
- 荒天により企画実行に危険が生じる場合、あるいは機材が汚損・破損するおそれがある場合、委員会の判断で企画実行停止・中止の措置をとる場合があります。

緊急車両入構時の対応

- 企画実行中、正門広場から緊急車両が入構する可能性があります。その際は企画を一時停止し、入構・退構にかかった時間の分だけ以降の企画の企画時間が短縮されます。

よくあるご質問

Q. 企画の準備・撤収にはどれくらい時間がかかりますか？

A.

- 企画内容によって異なりますが、準備と撤収は同じくらいの時間がかかると考えていただいてかまいません。なお、準備・撤収時間の目安は以下の通りです。
 - » ダンス企画：3～5分
 - » バンド企画：10～15分
 - » 演奏企画：5～7分（10人程度、正門広場）、30～60分（60人程度、900番教室）

Q. 委員会から資材を借りることはできますか？

A.

- 長机や椅子、配信機材などのレンタルが可能です。別途申請が必要となります。
 - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。

Q. ソロライブを行う場合でも副責任者は必要ですか？

A.

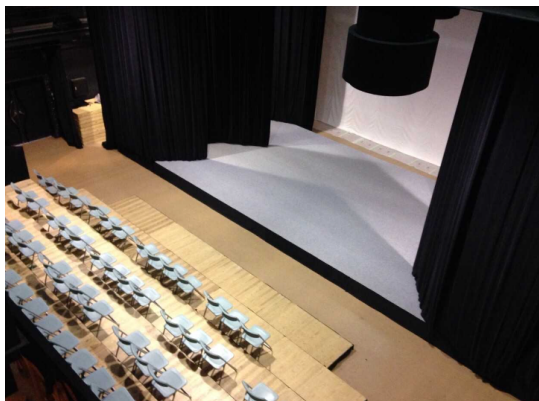
- 必要です。
 - » 副責任者は、正責任者と同様に「企画責任者要件」（→ p. 10）を満たし、「企画責任者の義務」を遵守する必要があります。

劇場企画を行う方へ

- 劇場企画とは、多目的ホール（駒場小空間）で実行する企画を指します。
 - » 多目的ホールは、生協書籍部の奥に位置する公演施設で、「駒場小空間」の通称でよばれています（以下、駒場小空間と表記します）。
- 申請が不十分な場合や、締切より後に登録した場合は、委員会による**仮時間割の作成の際に不利に扱うことがあります**。
 - » 駒場小空間での企画実行をお断りする場合もあります。
- 企画内容によっては、駒場小空間での企画実行が難しいと判断される場合があります。
 - » 駒場小空間での企画実行が難しいと判断された場合、他の企画形態を検討していただく可能性があります。

駒場小空間とは

- 駒場小空間は、キャンパス内で最も充実した舞台・照明・音響設備を有しており、演劇やダンスをはじめとした幅広いパフォーマンスに適しています。
- 多目的ホール総務部によって管理されていますが、駒場祭期間中の利用は委員会が窓口となります。
- 過去の駒場祭では、サークルやクラスによる演劇・楽器の演奏、個人でのパフォーマンスなど、さまざまな企画が行われてきました。
- 駒場小空間で公演を行う企画には多目的ホール総務部と委員会による充実したサポート体制が用意されているので、誰でもクオリティの高い公演を行うことができます。



舞台概要

- 最大収容人数は、着席が150名程度、立ち見が100名程度です。
 - » 駒場小空間では、建物内の人数に制限がかかる場合があります。
- 企画出展をお考えの際には、駒場小空間のガイドライン <<http://komabashokukan.jp/usage/guideline>> を必ず参照してください。変更される可能性もありますので注意してください。
- 広さは縦横が各約16.5m、高さが約7mです。
- 備品については、駒場小空間の公式ウェブサイト <<http://www.komabashokukan.jp/about/equipment>> を参照してください。
- 駒場小空間の利用にあたっては、**複数の禁止事項や演出上の制限**があります。
- 企画出展をお考えの際には、以下の「ホール利用における禁止事項・演出上の制限」を**必ず**確認してください。

ホール利用における禁止事項・演出上の制限

駒場祭期間における禁止事項

- ホール内部への飲食物持ち込み禁止
- ホール内部への水気（液体状の物）持ち込み禁止
- ホール内部への粉物（鉛筆、シャープペンシル、消しゴム、化粧品などを含む）持ち込み禁止
- ホール内部へのライター等の火気持ち込み禁止
- 発煙を伴う演出は、「充満型」かつリキッドが「水性」のスモークマシンの利用を除き禁止
- ホール内の幕に触る行為は禁止（衣装、小道具などを含む）
- ホール内部の壁に触ったり物を立てかけたりする行為は禁止
- 非常経路を塞ぐ行為は禁止
- 舞台上土足厳禁（土足と同じ靴を使いたい場合は靴底をよく拭いてから使用してください。）
- 演者、観客を傷つける行為は禁止
- 機材・コードに触る、物を当てる、物を乗せる行為は禁止
- 舞台奥約1m（暫定）部分への立ち入り禁止
- 共通舞台を傷つける行為は禁止（65mm以下の釘を用いた大道具、中道具などの固定は可）

多目的ホール総務部への事前相談が必要な演出など

- 意図のあるなしに関わらず、上記の各禁止事項に抵触する可能性がある演出
- 刃物を使用する演出（安全上そのまま使用することは認められておりません。刃先を潰す等の加工を行うと念頭に置いている場合も必ずご相談ください。）
- ハケに大勢で駆け込むといった演出（幕に触れてしまう可能性あり）
- 紙吹雪などを舞台の上から振らせる演出（高所から物を落とす演出）
- 衣装でピンヒールの類の使用
- 仮面やサングラスなど視界を制限する衣装の使用
- 共通の配置からの機材（特に照明機材）の位置の変更
- 大道具など比較的大きなものの作成
- 持ち込み機材の使用・スモークマシンの使用

企画時間の割り振りについて

- 企画時間の割り振りにあたって、「駒場小空間で行う必要性が高いと考えられる企画」、「一回あたりの公演時間が1～2時間程度の企画」を優先します。
- 駒場小空間で行う必要性が高い企画とは、以下のような企画を指します。
 - 演劇などの、企画実行に際して暗闇を作る必要がある企画
 - 企画実行に広い空間が必要であり、教室で行うことが困難な企画
 - 特殊な照明を用いることを希望する企画

劇場分担金

- 企画保証金（→ p. 12）に加え、**劇場企画には劇場分担金を納入していただきます。**
- 一企画の分担金は（固定費を企画時間に応じて分配したもの）+（共通チューター費）+（変動チューター費）で計算されます。
- 音響プランおよび映像プランの作成や当日の照明、音響および映像のオペレーションが不要な場合は、変動チューター費を減額することがあります。
- 詳しくは「企画登録」を行った後に「問い合わせ」にてご相談ください。

注意事項

- 劇場分担金は劇場の設置および準備段階でかかる費用です。第2回企画代表者会議にて行われる「時間割会議」において**時間割が確定した後は、原則として劇場分担金を納入する義務が生じます。**
- 企画を中止した場合も、**固定費は返金いたしかねます。**注意してください。また、チューター費は企画中止までにサービスを受けた分を計算し、その残額を返金します。
- 以下のような場合であっても固定費の返金はいたしかねますので、あらかじめご了承ください。
 - » 時間割確定後に企画形態が変更となったり企画を中止したりして、劇場を利用しなくなった場合
 - » 当日に諸事情により企画が停止・中止となった場合

具体的な費用の一覧

以下の費用は目安であり、今年については**変動する可能性があります。**

- 固定費：196,500円を出展する企画数で割った金額
- 共通チューター費：10,000円
- 変動チューター費：ダンス・演劇：30,250円/バンド：26,500円/映画・お笑い：12,250円
 - » その他の企画内容をお考えの場合は、「問い合わせ」または企画出展相談会（→p. 34）にてご相談ください。

サポート体制

多目的ホール総務部からのサポート

- 多目的ホール総務部は平時より駒場小空間を利用している演劇団体の構成員などからなる有志団体で、演劇に関して豊富な知識を持っています。
- 技術的な側面からのサポートや当日の音響・照明の操作などを行います。
 - » 具体的なサポートの例としては、演出への助言・指導、音響・照明プランの作成、大道具作成の指導、公演当日の音響・照明操作があります。
- 9月9日（月）に予定されている多目的ホール総務部による「劇場企画全体説明会」以降、各企画に担当者がつきます。担当者は当日まで舞台監督作業を行います。担当者には、演劇に関しての不明な点を相談したり、アドバイスを受けたりすることができます。

委員会からのサポート

- 担当委員がすべての劇場企画のサポートを行います。質問やお困りの点がありましたら、「問い合わせ」にてご相談ください。
- 第75回駒場祭では、委員会主導の配信は行いません。
 - » 配信を希望する企画は、自身で機材を用意して配信を行ってください。
 - » 配信を行う場合、想定外のトラブルに対処するため、企画公開時間中は企画責任者または企画内容を把握した代理の方が機材操作場所に待機するようにしてください。
- 以下の事項については、サポートの対象外ですので、企画の責任のもとで準備を進めてください。
 - 台本決定
 - 事前の演技練習
 - 演出
 - 衣装の準備
 - 小道具、大道具の作成

今後の予定

- 以下のスケジュールは現時点での予定です。今後、社会情勢などにより**スケジュールは変更となる可能性があります**。ご了承ください。

7月10日（水）劇場企画出展申請締切

- 劇場企画を行うことを希望する企画は、この日までに企画出展手続き、各種登録・申請を行ってください。その際、駒場小空間での企画実行が難しいと判断された場合は、7月14日（日）が劇場企画を除く企画出展手続き、各種登録・申請の締切となっておりますので、他の企画形態への移行も可能です。

仮時間割の決定

- 「企画場所・時間申請」(→ p.24) の登録内容をもとに委員会が仮時間割を作成し、**8月下旬**に発表する予定です。
- 締切までに登録が完了しなかった場合、いかなる理由であっても**仮時間割の作成の際に不利に扱う**ことがあります。この場合、企画時間を割り振られず、時間割を0分として扱ったうえで「時間割会議」に出席していただく場合があります。余裕をもって登録を行うようにしてください。
 - » その場合は、「時間割会議」の際に他の出展企画と交渉していただくことになります。

異議申立

- 委員会による仮時間割発表後から締切までの間、割り振られた時間についての異議を受け付けます。異議がある場合は「問い合わせ」にて連絡してください。
- 異議申立の期間は、3日間程度を予定しています。**締切以後は一切の異議を受け付けません。**
 - » 詳細な異議申立の日程に関しては、仮時間割発表の際に同時に「問い合わせ」にて連絡します。
- 異議が必ずしも認められるとは限りません。
- 異議がない企画についても、他企画の異議を受け調整を行う都合上、仮時間割からの変更をお願いする可能性があります。あらかじめご了承ください。

8月27日(火) 時間割会議

- 第2回企画代表者会議にて行われる「時間割会議」で、企画間で直接話し合ってください、全企画の合意をもって時間割を確定します。**これ以降の時間割の変更は原則としてできません。**
- 仮時間割をもとに、第2回企画代表者会議までに企画実行時間の希望を集約しておいてください。
- 「時間割会議」には、**企画責任者が必ず出席してください。**参加しなかったことによって生じる不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。
 - » 正副企画責任者がどちらも出席できない場合は、事前にその旨を「問い合わせ」にて委員会に連絡したうえで、企画時間の希望を把握している**代理人を必ず立ててください。**
 - » 「時間割会議」に欠席した場合、時間割の決定において不利に扱うことがあります
- **時間割が確定した後は、原則として劇場分担金を納入する義務が生じます。**企画を中止した場合も、**固定費は返金いたしかねます。**注意してください。また、チューター費は企画中止までにサービスを受けた分を計算し、その残額を返金します。

9月9日(月) 劇場企画全体説明会

- 劇場企画を行う場合は、企画責任者1名を含む3名が全体説明会に出席してください。多目的ホール総務部より駒場小空間の利用方法などの指導を行っていただきます。
- この説明会に欠席した場合、劇場企画を出展できなくなる場合があります。注意してください。

飲食物の提供について

飲食物提供上の注意

- ・ 飲食物の提供を希望する企画は、品目の選定をする際に本章に記載されている事項に注意してください。
- ・ 調理方法・調理器具・食材の保存方法などについての詳しい注意事項は、第2回企画代表者会議にて説明します。
- ・ 保健所との調整は委員会が一括して行いますので、**保健所と直接連絡を取らないでください。**
 - » 保健所との調整の結果により、**飲食物提供に関する条件が今後変更となる可能性があります。**本章の内容は現時点でのものですので注意してください。
 - » **例年取り扱いを許可している飲食物であっても、保健所との調整の結果、許可できないことがあります。**
- ・ 何かご不明な点がある場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

取り扱う品目について

- ・ 駒場祭で取り扱うことのできる飲食物は、「主品目」「副品目」の2つに分類されます。

主品目

- ・ 調理工程の存在する飲食物は、「主品目」として扱われます。
 - » 調理工程とは、「焼く」「揚げる」「蒸す」「炒める」「煮る」などの加熱工程や、「混ぜる」などの作業工程を指します。
- ・ 「主品目」として取り扱うことのできる飲食物は、原則として、**加熱工程1工程とそれに伴うトッピング行為のみで提供することのできる飲食物**に限ります。
 - » お好み焼き・たこ焼き・ベビーカステラなど、簡素であれば、加熱前の調理工程があっても「主品目」として認められる場合があります。「主品目」の調理工程についてご不明な点がある場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

例

- ・ 焼きそば→肉・野菜・麺を「焼く」
- ・ 紅茶→水を沸騰させる（「煮る」）

○可	×不可
<ul style="list-style-type: none"> ・ 焼きそば <ul style="list-style-type: none"> » 「肉・野菜・麺を鉄板で加熱する」の1工程のため可 	<ul style="list-style-type: none"> ・ チキン竜田丼 <ul style="list-style-type: none"> » 「レトルト米を加熱する」と「チキン竜田を揚げる」の2工程のため不可

- ・ 「主品目」は**1品目のみ**取り扱うことができます。

副品目

- 調理工程を必要とせず、食品表示のある個包装のものをそのまま提供する飲食物は、「副品目」として扱われます。
 - 既製品の飲料を、紙コップなどに小分けにして提供する場合も、「副品目」として扱われます。
 - コーヒーのように抽出する飲料や、複数種類の飲料を混合するような飲料については、「主品目」として扱われます。
- 「副品目」については、品目数の制限などなく提供することが可能です。
 - 保存方法などの観点から、提供する品目やその数について、保健所から指導が入る可能性があります。

提供する品目の組み合わせの例

○可	×不可
<ul style="list-style-type: none"> 焼きそば（主品目）＋ソフトドリンク（副品目） 牛串（主品目）＋既製品の菓子（副品目）＋ソフトドリンク（副品目） 	<ul style="list-style-type: none"> コーヒーマーカーを用いて淹れるコーヒー（主品目）＋チュロス（主品目） <ul style="list-style-type: none"> 「主品目」が複数になるため不可

調理に関する注意

- 原則として、すべての調理工程は当日に企画場所で行う必要があります。企画場所以外での調理や当日前の調理は認められません。
- 原則として、すべての飲食物は提供直前まで加熱する必要があります。
- 衛生的な観点から、いかなる場合であっても飲食物の作り置きは禁止です。意図的でないものであっても、作り置きが発生することが見込まれる飲食物は取り扱うことができません。
 - 「作り置き」とは、飲食物を調理した後提供するまでの間に、飲食物が加熱以外の状態にあることを指します。

仕込みについて

- 衛生上の観点から、仕込みは原則禁止です。
 - 仕込みとは、当日の企画公開時間内に企画場所で行われるものを除く、すべての調理工程のことを指します。
- 特に食材を「切る」行為については、企画場所でも行うことができないため、**カット済みの食材を使用する必要があります。**
- 下記の「食材に関する注意」（→ p. 60）もあわせて参考にしてください。

仕入れについて

- 常温保存が不可能な食材の仕入れは、すべて駒場祭当日に行う必要があります。当日の仕入れが困難な食材を使用する飲食物は取り扱うことができません。
- 常温保存が可能な食品については、食品表示に記載された条件で衛生的に保管することを条件に、当日以前に仕入れることも可能です。
 - ただし、生鮮品については、原則として当日に仕入れる必要があります。

食材の保管について

- 使用するすべての飲食物は、衛生的に保管する必要があります。
- 肉類、卵などの冷蔵・冷凍が必要な飲食物については、クーラーボックスを使用し、適切な温度管理のもとで保管する必要があります。
- 魚介類やアイスクリーム類などの、より衛生的に保管する必要がある飲食物については、クーラーボックスではなく**冷蔵庫や冷凍庫で保管する必要があります**。
 - » 保冷に冷蔵庫や冷凍庫を使用する必要があるかの判断に迷う食材を使用したい場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。
 - » 冷蔵庫や冷凍庫は電気機器となりますので、冷蔵庫や冷凍庫を使用する屋外企画は、必ず「**屋外電力使用申請**」(→ p. 30)を行ってください。
- 保健所との協議の結果、冷蔵・冷凍が必要な飲食物をクーラーボックスで保管する際に、クーラーボックス内に温度計を入れることを求める可能性があります。
 - » その場合、温度計については各企画で用意していただく予定です。
- 当日の食材の保管温度の状況によっては、氷や保冷剤などの追加を求めたり、保管している食材について、使用せず廃棄するよう指導したりする可能性があります。
- 冷凍での保管が必要な食材を解凍する際は、クーラーボックスなど専用の容器内の、適切に温度管理された衛生的な条件下で行う必要があります。常温の状態で放置しての食材の解凍は、衛生的に危険なため禁止します。
- 一度開封した飲食物を翌日に持ち越して使用することは、衛生的に危険なため禁止します。
 - » 開封済みの飲食物を翌日に持ち越して使用することの無いように食材を仕入れる必要があります。上記の「仕入れについて」も参考にしてください。
- 保管・保冷の詳しい基準については第2回企画代表者会議にて説明します。

食材に関する注意

- 以下に該当しない食品であっても、保健所との調整を通じて衛生上危険であると判断された場合、その飲食物の取り扱いを認めることができない可能性があります。

食材・品目	注意事項
生もの（刺身・生卵・生肉など）	<ul style="list-style-type: none"> 加熱処理を行わずに取り扱うことは、衛生上の観点から禁止します。 ところてん・かき氷・清涼飲料水・菓子類・食品表示の付いている常温保存可能な個包装の既製品などは、加熱処理なしに取り扱うことができます。
野菜・果実	<ul style="list-style-type: none"> 加熱処理の行われていない生の野菜・果実および冷凍果実は原則として使用できません。 果実チョコ（チョコバナナなど）・缶詰の果実は使用できます。
クリーム類	<ul style="list-style-type: none"> 常温保存可能な植物性のクリームのみ使用することができます。 <ul style="list-style-type: none"> 既製品のケーキやシュークリームも、生クリームが含まれているため取り扱えません。
カレー類	<ul style="list-style-type: none"> 以下の2点の理由から取り扱うことができません。 <ul style="list-style-type: none"> ウェルシュ菌が発生する可能性があるため。 十分な洗浄設備が整備されていないため。 レトルトカレーのみ取り扱うことができます。
大量の水を使用する麺類	<ul style="list-style-type: none"> 十分な洗浄設備が整っていないため、茹でる必要のある麺類は取り扱えません。 焼きそば、焼きそばと同様の調理工程で作ることのできる麺類（例：焼きビーフン・チャプチェなど）、即席カップ麺は取り扱うことができます。
米飯	<ul style="list-style-type: none"> 無菌包装米・レトルト米飯のみ取り扱うことができます。 レトルト米飯の加熱も、加熱の1工程に入ります。
牛乳	<ul style="list-style-type: none"> 衛生上の観点から、必ず加熱してから使用する必要があります。 <ul style="list-style-type: none"> 飲料として提供することは、ポーションミルクの提供を除き禁止です。
乳製品	<ul style="list-style-type: none"> 衛生上の観点から、必ず加熱してから使用する必要があります。
鶏肉（加熱処理済みのものを除く）・ホルモンなどの内臓類	<ul style="list-style-type: none"> 食中毒のリスクが高いため、衛生上の観点から、加熱処理済みのもの以外は使用を禁止します。
その他肉類（牛肉・豚肉など）	<ul style="list-style-type: none"> 仕込みで肉類を切ることは衛生上の観点から禁止します。必ずカット済みのものを使用してください。 肉類を前日から漬け込むなどの仕込みも衛生上の観点から禁止します。 調理の際には、必ず肉類の色が十分に変わるまで、しっかりと中まで加熱してください。 <ul style="list-style-type: none"> 加熱の目安は肉類の中心部が75℃に達してから、その状態のまま1分間以上です。 牛串・豚串などはあらかじめ串に刺さっているものを購入・使用するようにし、タレをつける工程は必ず加熱後に行ってください。

6. 企画実行にあたって

魚介類	<ul style="list-style-type: none"> ・クーラーボックスではなく冷蔵庫や冷凍庫で保管する必要があります。屋外企画が取り扱う場合は、「屋外電力使用申請」(→ p. 30)を行ってください。
フグ・牡蠣	<ul style="list-style-type: none"> ・衛生上の観点から使用を禁止します。
その他貝類	<ul style="list-style-type: none"> ・生の貝類はノロウイルスに汚染されている可能性が非常に高いので、必ずしっかりと中まで加熱してください。 <ul style="list-style-type: none"> » 加熱の目安は貝類の中心部が90℃に達してから、その状態のまま90秒以上です
乾燥タピオカ	<ul style="list-style-type: none"> ・長時間かけて水で戻す必要があります、作り置きが発生が見込まれるため使用できません。 ・冷凍タピオカはクーラーボックス内で解凍したうえで使用することができます。
酒類	<ul style="list-style-type: none"> ・駒場祭期間中、キャンパス内は全面禁酒です。
卵	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の3点を条件に使用できます。 <ul style="list-style-type: none"> □ 最終的に中までしっかりと加熱すること（半熟状態での提供は禁止）。 □ 割り置きをしないこと（食材を卵液にくぐらせるなどの行為も割り置きに相当するため禁止）。 □ 卵を使用した後に必ず調理器具を洗浄すること。
アイスクリーム類	<ul style="list-style-type: none"> ・シューアイスやポーションアイスなど個包装のものを使用してください。 ・アイスクリームをすくうための金属製スプーンを使用しての提供は、衛生上の観点から禁止します。 ・クーラーボックスではなく冷凍庫で保管する必要があります。屋外企画が取り扱う場合は、「屋外電力使用申請」(→ p. 30)を行ってください。
まんじゅう・団子など	<ul style="list-style-type: none"> ・既製品は取り扱うことができます。 ・仕込みが不要で、企画場所での加熱処理のみで提供できる製品も取り扱うことができます。 <ul style="list-style-type: none"> » この場合は「主品目」の扱いになります。 ・事前の仕込み（練るなど）や企画場所で加熱処理以外の調理工程が必要な製品の使用は禁止します。

飲食物の品目例

- ・過去に取り扱いが認められた飲食物の品目の例を掲載します。
- ・保健所との調整の結果、過去に取り扱いが認められた品目であっても今年は認められない可能性があります。あらかじめご了承ください。

甘味・軽食類

- ・今川焼き
- ・ういろう
- ・かき氷
- ・クレープ
- ・クロッフル
- ・ゴマ団子
- ・サーターアングター
- ・シフォンケーキ
- ・スモア
- ・たい焼き
- ・中華ちまき
- ・チョコバナナ
- ・パンケーキ
- ・ブリヌイ
- ・ブリュレ
- ・プレッツェル
- ・ベビーカステラ
- ・ポップコーン
- ・モッフル
- ・焼きマシュマロ
- ・わたあめ

焼き物・揚げ物類

- ・チーズハットグ
- ・チヂミ
- ・チュロス
- ・ネギのお焼き
- ・はしまき
- ・ハリケーンポテト
- ・ピロシキ
- ・フライドポテト
- ・フランクフルト
- ・ペペロンチーノ（焼きそばの麺を使用）
- ・ホットドッグ
- ・みそ串カツ
- ・焼きうどん
- ・焼き餃子
- ・焼きそば
- ・焼きとうもろこし
- ・焼き鳥
- ・ラムの串焼き

煮物系

- ・猪汁
- ・田楽
- ・トッポギ
- ・ボルシチ

蒸し物系

- ・じゃがバター
- ・小籠包
- ・中華まん

その他

- ・ケバブ
- ・タコス
- ・チョリパン
- ・ピザ

企画のオンライン公開について

- キャンパス内で企画を実行するだけでなく、ライブ配信を行ったり、ウェブサイトでコンテンツを公開したりすることができます。
- 詳しいオンライン公開の方法については、第2回企画代表者会議にて配布する『オンライン企画公開の手引き』を参照してください。

オンラインで企画を公開する例

- 屋内やステージで行うパフォーマンスや講演会をカメラで撮影して、YouTube Live で配信する。
- 駒場祭当日以前に撮影・編集したプロモーション動画を公開する。
- 駒場祭当日に行ったパフォーマンスを撮影した動画を、企画公開時間内に公開する。
- 作成した記事を note などのウェブサイトで開催する。
- 制作物を BASE や BOOTH などのオンラインショップで販売する。

オンラインで企画を公開するうえでの注意事項

- オンラインで企画を公開することを希望する場合は、「企画登録」(→ p. 22) にてその旨を登録するとともに、第2回企画代表者会議にて説明する申請を行ってください。
- オンラインでの企画公開に必要なになる機材は、原則として各企画で用意・操作していただく必要がありますが、委員会を通じてレンタルを行うこともできます。

屋外でのライブ配信に関する特記事項

- 広域ブロック・パレードでの撮影およびライブ配信を行うことを希望する場合は、「広域ブロック申請」「パレード申請」にてその旨を登録してください。
- 上記以外の屋外企画でのライブ配信を希望する場合は、「問い合わせ」にてご相談ください。

著作権について

- 企画実行に際して、著作権法第2条第1号に定める著作物を利用する場合は、法令を遵守してください。

(参考) 著作権法第2条第1号

著作物 思想又は感情を創作的に表現したものであつて、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するものをいう。

- 最終的な企画内容に関しては出展団体の自己責任とし、企画実行の際の著作物の利用に関する問題について、委員会は一切の責任を負いかねます。

著作権指針

- 著作物の使用にあたっては、著作者名や出典の表記、著作者の名誉・声望の保持などに十分留意してください。
- 原則として企画内容は無料で公開し、他者の著作物を使用する場合は、出演者などへの出演料および謝礼の交付を行わないでください。
 - » 出演料および謝礼の交付を行う場合は、著作権法第38条第1項の例外規定が適用されなくなり、著作権者の許諾が必要です。

(参考) 著作権法第38条第1項

公表された著作物は、営利を目的とせず、かつ、聴衆又は観衆から料金を受けない場合には、公に上演し、演奏し、上映し、又は口述することができる。ただし、当該上演、演奏、上映又は口述について実演家又は口述を行う者に対し報酬が支払われる場合は、この限りでない。

- 原則として、台本や譜面といった著作物の内容を変更しないでください。
 - » 著作物の内容を変更する場合は、著作権者の許諾が必要です。

オンラインで企画を公開する場合の注意

- オンラインでの企画公開に際して、著作権法第2条第1号に定める著作物を利用する場合は、加えて以下の事項も遵守してください。
- 企画実行に際して、楽曲を演奏する場合や既存の音源を利用する場合は、楽曲・音源の著作権に十分留意してください。
- 原則として、自ら演奏または制作した音源を使用してください。
 - » 自ら制作したものでない音源を利用して配信する場合は、楽曲・音源の著作権に加えて、音源作者のもつ送信可能化権などの著作隣接権に配慮する必要があります。
- 企画実行に際して、著作権上の問題が生じる可能性がある場合は、利用する音源の著作権および著作隣接権の管理者に事前に確認してください。
- 特に YouTube で著作権を侵害する可能性のある音源を利用すると、ライブ配信が停止される場合があります。
 - » YouTube ヘルプの『ライブ配信に関する著作権の問題』<<https://support.google.com/youtube/answer/3367684?sjid=3786233317812836129-AP>> もあわせて確認してください。
- 必要に応じて、現行の著作権法などを参照してください。

現金援助制度について

- 委員会は企画に向けて、駒場祭での企画実行に必要な費用の援助を行っています。
 - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。

注意事項

- 各種レンタル費など、**駒場祭での企画実行に必要な費用のみを援助対象とします。**
 - » 駒場祭当日以外の活動でも長時間使用できる物品の購入費は、援助対象には含まれません。
 - » 企画保証金・招聘費用・ステージ分担金・劇場分担金・第75回駒場祭への出展に不可欠でないものにかかる費用は対象外です。
 - » その他一部支出項目は援助の対象外となります。
- 対象企画は**商行為を行わない企画**です。
- 委員会の予算の都合上、必ずしも希望した通りの額を援助できるとは限りません。あらかじめご了承ください。
- 現金援助が認められた企画は、駒場祭終了後に収支報告書・領収書を委員会に提出してください。
 - » 収支報告書・領収書の提出がない場合、援助が認められない可能性があります。

よくあるご質問

- 疑問が解決しない場合は、企画出展相談会（→ p. 34）にてご質問いただくか、「問い合わせ」にてご相談ください。

企画出展手続きについて

Q. 企画出展手続きを行うために、企画内容をどの程度細かく決めればいいのでしょうか？

A.

- 各種登録・申請において登録する内容を決められる程度まで検討を進めてください。
- 早めに手続きを開始し、各種登録・申請の登録内容を確認することを推奨します。
 - » 特に、「企画場所・時間申請」は登録内容が多く、企画場所・時間の希望に関連して細かい内容を登録する部分もあります。注意してください。
- 第2回企画代表者会議にて説明する各種登録・申請・申込では、企画に関する広報文など、より詳しい内容を登録する必要があります。現時点で企画内容について未定の部分がある場合は、できる限り早く確定させることを推奨します。

Q. 手続きを始めましたが、未定で入力できない項目があるため、送信できません。どうすればいいでしょうか？

A.

- ・ 暫定の内容や「未定」など仮の文言を入力した状態で送信することを推奨します。
- ・ 締切までは送信した内容を変更できます。必ず締切までに登録内容を確定させ、再度送信してください。
 - » 締切を過ぎても「未定」の文言が残っているなど、内容が不十分な場合、仮場所割・時間割の作成において不利に扱うことがあります。注意してください。

Q. 「企画登録」が終わりました。あとは第2回企画代表者会議に出席するだけでいいですか？

A.

- ・ 締切までに企画出展手続きを行う必要があります。
 - » 全企画、必ず2名の責任者を置く必要があります。必ず「副責任者登録」(→ p. 23)を行ってください。
 - » 企画場所・時間の割り振りのため、「企画場所・時間申請」(→ p. 24)を行ってください。
 - » そのほかにも企画によって必要な申請や、自主規律案の投票などがあります。詳しくは「企画出展手続きの流れ」(→ p. 15)を確認してください。

Q. 「副責任者登録」ができません。

A.

- ・ 以下の原因が考えられます。該当するものがないか確認してください。
 - » 「企画登録」(→ p. 22)を済ませていない
 - » 副責任者が「ユーザー登録」(→ p. 21)を済ませていない
 - » 副責任者が既に他の企画の企画責任者(正責任者や副責任者)になっている
- ・ いずれにも該当しない場合や、対処がうまくいかない場合は「問い合わせ」にて連絡してください。

Q. 「企画登録」を行いました、その他の各種登録・申請ができません。

A.

- ・ 各種登録・申請は、「副責任者登録」(→ p. 23)を完了してから行うことができます。

Q. 各種登録・申請の内容は締切までは変更できますか？

A.

- ・ 「副責任者登録」が完了していれば変更できます。ウェブシステムの登録画面を開き、入力内容の変更を反映してから再度送信してください。

Q. 第2回企画代表者会議に出席できないのですが、企画責任者になることはできますか？

A.

- 企画代表者会議には、正副企画責任者のうち1名が出席すれば問題ありません。
- やむを得ず2名とも出席できない場合、事前に委員会に連絡のうえ、企画責任者以外の方が代理で出席することができます。
 - » 第2回企画代表者会議では、「場所割・時間割会議」を行いますので、企画の内容を把握している方を代理に立てるようにしてください。

Q. ウェブシステムから通知メールが届きません。

A.

- 通知メールが届かない場合は、下記の設定をよく確認してください。
 - » 連絡先として iCloud メールは登録しないでください。
 - » 迷惑メールなどのフォルダに割り振られていないか確認してください。
 - » 連絡先として docomo などの携帯電話会社のメールサービスを登録する場合は、「迷惑メール」の設定などで委員会のドメイン (@komabasai.net) からのメールが受信できるようになっていることを確認してください。

Q. 企画を中止したいのですが、どうすればいいですか？

A.

- 企画を中止する場合は、委員会が設ける企画中止期限(10月10日(木))までに「問い合わせ」にて連絡してください。

企画内容について

Q. 来場者からお金を集めることはできますか？

A.

- 商行為・募金行為・カンパ行為のいずれかの形で来場者からお金を集めることができます。
 - » これらの行為を行う場合は、第2回企画代表者会議にて説明する申請が必要です。
- 第2回企画代表者会議以前にこれらの行為やそれに関する広報活動を行うことは、原則として禁止します。

Q. 著名人を招聘するにはどうすればいいですか？

A.

- **著名人の招聘を希望する場合は、「企画場所・時間申請」にてその旨を登録してください。**
 - » 締切より後に著名人の招聘を希望する場合は、できる限り速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。
- 正式に招聘が決まった場合は、別途第2回企画代表者会議にて説明する申請が必要です。
 - » 招聘者とのトラブルについて、委員会は一切の責任を負いかねます。
- 第2回企画代表者会議以前に著名人の招聘に関する広報活動を行うことは、原則として禁止します。

委員会からの援助について

Q. 企画実行に必要な物品の調達について、援助を受けることはできますか？

A.

- 委員会を通じて企画実行に必要な物品の購入・レンタルを行うことができます。
 - » 委員会で仲介できるレンタル品については、昨年の駒場祭のレンタルカタログ <https://system.komabasai.net/75/static/files/session1/KF74_catalogue_ssr.pdf> を参照してください。ここで掲載されている物品以外でもレンタルすることは可能です。
 - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。現時点で知りたいことがある場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

Q. 委員会からの現金援助はいくらもらえますか？

A.

- 現時点で具体的な現金援助額は未定です。
 - » 第2回企画代表者会議にて説明する申請における登録内容をもとに、他の企画との調整の結果決定する予定です。
 - » 希望した全額の援助を行うことができない可能性も十分にあります。
- 詳しくは「現金援助制度について」(→ p. 65) を参照してください。

KOMABA Grand Prix



駒場グランプリとは？

当日に、来場者の投票によって最も人気だった企画を決定する駒場祭委員会主催の企画です。

グランプリに選ばれると

フィナーレでの表彰式に登壇し、豪華景品を受け取ることができます。昨年はリゾートホテルのペア宿泊券などが贈呈されました。

あなたの曲で駒場祭を彩ろう

第75回 駒場祭

公式テーマソング募集

応募資格 …………… 学内の方どなたでも

応募期限 …………… 8 / **18** (日) まで





各種資料

第75期駒場祭委員会プライバシーポリシー

駒場祭委員会（以下、「委員会」という。）は、個人情報等の保護の重要性を十分に認識し、その取り扱いにあたります。委員会が個人情報等を取り扱う際の基本方針（「プライバシーポリシー」、以下「本ポリシー」という。）は以下の通りです。ただし、本ポリシーにおける用語の定義は、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）の定めによるものとします。

1. 法令及び当委員会の定める規則の遵守

委員会は、業務において個人情報等（個人情報、仮名加工情報、匿名加工情報、個人関連情報のことをいう。以下同じ。）を取り扱う際に、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）並びにその他の関連法令を遵守します。また、委員会は、本ポリシーの下に委員会が別途定める「ウェブシステム利用規約」、並びに「サイトポリシー」、及びそれに準ずる規則や指針を遵守します。

2. 個人情報等の利用目的の制限

委員会は、下記の目的の範囲内に限り、個人情報等を取り扱います。

- 所属の確認を含む本人確認
- 本人からの登録、申請、申込の内容に関する委員会業務
- 委員会から本人への諸連絡
- 委員会サービスの開発、改善
- その他、駒場祭または委員会に関わるサービス提供

3. 個人情報等の第三者への提供

委員会は、上記の利用目的の達成の範囲内において、個人情報等を委員会委員以外の第三者に提供する場合があります。その場合においては、本プライバシーポリシーに準拠して個人情報等の保護が提供先で十分に図られることを条件とする等、適切な処置を行います。

4. 個人情報等の委員会内における提供

委員会は取得した個人情報等を、次期の委員会（委員会規約第十条に定める任期の満了によるものをいう。）に提供する場合があります。その際には、本ポリシーと同様の個人情報等取り扱いに関する方針を定める等、適切な留意がなされていることを条件とします。

5. 個人情報等の安全管理措置

委員会は、個人情報等を適正に取り扱うため、委員会内での管理体制の整備、委員の教育、ならびに個人情報等への不正なアクセスや個人情報等の紛失・破壊・改竄および漏洩等の防止など適切な措置を講じることにより、個人情報等の保護に努めます。

6. 個人情報等の開示請求等の手続き

委員会は、メール等による本人からの照会に応じ、速やかに個人情報等の開示・訂正等の手続きの方法を提示し、その手続きによる請求があった時には遅滞なくこれに対応します。ただし、開示することにより次のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことがあり、開示しない決定をした場合には、その旨を遅滞なく通知します。

- 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- 委員会の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- 法令に違反することとなる場合

7. 個人情報等の削除

委員会が取得した個人情報等は、本人からのメール等による申請手続きがあった場合、速やかに削除します。

8. SSL について

委員会の提供するウェブサイトやウェブシステムでは、ユーザーの個人情報等を保護するために SSL に対応しています。セキュリティ機能に対応したブラウザを使用することで、ユーザーが入力した個人情報等が自動的に暗号化されて送受信されます。

9. Cookie について

委員会の提供するウェブサイトやウェブシステムでは、一部に Cookie(クッキー)を利用しています。ウェブブラウザの設定により、Cookie の機能を無効にすることができますが、その場合、ウェブサイト上のサービスの一部がスムーズに利用できなくなる場合があります。

10. GDPR にかかるプライバシーノーティス

本項は、「個人データの取り扱いに係る自然人の保護に関する、及び当該データの自由な移転に関する、並びに、指令 95/46/EC を廃止する欧州議会および欧州理事会規則」(REGULATION OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation)) (以下、「GDPR」という。)の適用を受ける個人データの取り扱いに関してのみ適用されます。

10-1. 収集する情報

委員会が GDPR の適用を受けるユーザーから収集する個人データは、ホームページなどで収集するアクセスログ (IP アドレス、Cookie 等) に限ります。

10-2. データポータビリティ権

本人は、本人又は本人が指定した第三者にご自身の個人データを移転することを求める権利を有します。

10-3. 情報の保存期間

委員会が GDPR の適用を受けるユーザーから収集する個人データは、第 4 項の規定にかかわらず、三年を保存期間の上限とします。

11. 問い合わせ先

個人情報の取り扱いに係る委員会の連絡先は以下のとおりです。

駒場祭委員会

〒 153-8902 東京都目黒区駒場 3-8-1 東京大学構内キャンパスプラザ A 棟 103 号室

TEL: 03-5454-4349

FAX: 03-3466-1865

Email: committee[at]komabasai.net ([at] を @ に変えて送信してください。)

12. プライバシーポリシーの継続的改善

委員会は、個人情報等の保護の強化、法令の変更への対応などを目的として、本ポリシーを継続的に見直し、改善に努めます。本ポリシーの改定は公式ウェブサイト等にて公表いたします。

13. 準拠法及び管轄裁判所

本ポリシーに関しては、別段の定めのない限り、日本国の法律に準拠するものとします。本ポリシーに係る全ての紛争については、別段の定めのない限り、訴額に応じて東京地方裁判所または東京簡易裁判所を第一審の専属管轄裁判所とするものとします。

附則

1. 施行期日

本ポリシーは、令和六年五月十日より施行します。

2. 失効

本ポリシー（第 12 項に定める改定をされたものを含む。）は、第 76 期駒場祭委員会プライバシーポリシーの施行の日に失効します。ただし、第 76 期駒場祭委員会（駒場祭委員会規約第十条に定める委員の任期の満了に基づくものをいう。）の総会における本規約の廃止の決議による場合はこの限りではありません。

ウェブシステム利用規約

第一条（目的）

1. 本規約は、駒場祭委員会（以下単に「委員会」という。）が提供するウェブシステム（以下単に「ウェブシステム」という。）の利用に係る事項を定めるものである。
2. 本規約は、委員会の定めるプライバシーポリシーのもと定められるものである。

第二条（適用範囲）

- 本規約は、ウェブシステムにユーザー登録を行う者（以下「ユーザー」という。）および委員会に適用される。

第三条（ユーザーの義務）

ユーザーは、以下の各号に定める義務を遵守しなければならない。

- ウェブシステムに示される委員会からの連絡を確認すること。
- 委員会からの電子メールを受信できる状態を維持すること。
- ウェブシステムに登録、申込、申請等（以下「各種登録」という。）により送信した情報（以下「登録情報」という。）

に変更がある際は、速やかに登録情報を修正すること。

- パスワードの管理、不正アクセスの防止等に十分注意を払うこと。
- ウェブシステムの不具合やセキュリティホール等を発見した際は、速やかにウェブシステムの「問い合わせ」、電子メールまたは電話等により詳細な状況を委員会に報告し、その存在を委員会以外に口外しないこと。ただし、委員会がすでに不具合の対処方法を示している場合を除く。
- 各種登録を行う際は、時間に余裕を持って行うこと。

第四条（規約への同意）

ユーザーは、ウェブシステムへのユーザー登録を完了した時点で本規約に同意したものとみなす。

第五条（アカウントの停止）

1. 以下の各号のいずれかに該当する場合、委員会は事前に通告した上で当該ユーザーのアカウントの停止および登録内容の抹消を行うことができる。
 - ユーザーが長期にわたり連絡が途絶している場合。
 - ユーザーが各種登録において意図的に虚偽の内容を登録した場合。
 - ユーザーによる不正なシステム利用が発見された場合。
2. ユーザーによる虚偽の内容の登録、不正なシステム利用が疑われる場合、委員会は事前の通告なく当該ユーザーのアカウントを一時停止することができる。

第六条（環境およびサービス提供範囲）

1. ユーザーは、日本国内からウェブシステムを利用する。
2. ユーザーは、東京大学の学部生・大学院生または研究生に限る。
3. ユーザーは、以下の推奨環境を用いてウェブシステムを利用するよう努める。
 - 推奨 OS：Windows 最新版（PC 版）、macOS 最新版
 - 推奨ブラウザ：Google Chrome 最新版

第七条（登録情報の変更）

1. 委員会は、必要に応じ、ユーザーがウェブシステムに登録した情報を事前の通告なく変更することができる。
2. 委員会は、登録情報を変更した場合、ユーザーに速やかにその旨を通告しなければならない。
3. 委員会は、ユーザーの同意なく登録情報を変更したことによりユーザーに不利益が生じた場合、その責任を負う。

第八条（免責事項）

1. ユーザーがウェブシステムの利用に際して本規約第三条または第六条の定めに違反した場合、それにより生ずる不利益（以上の義務を怠った場合の各種登録の遅延等を含む。）について委員会は責任を負わない。
2. ウェブシステム本体の障害以外の理由により生じる各種登録の遅延等の不利益について委員会は責任を負わない。
3. ウェブシステムの15分未満の時刻のずれによって生じる問題について委員会は責任を負わない。

第九条（改定）

1. 委員会は、総会（駒場祭委員会規約第七条に定めるものをいう。）の決議により本規約を改定することができる。
2. 委員会は、本規約を改定した場合、ウェブサイトまたはウェブシステムにおいて公示する。

第十条（準拠法および管轄裁判所）

1. ウェブシステムの利用に関しては、別段の定めのない限り、日本国の法令に準拠する。
2. ウェブシステムの利用に係る全ての紛争については、別段の定めのない限り、その訴額に応じて東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

附則

第一条（施行期日）

本規約は、令和六年五月十日より施行する。

第二条（失効）

本規約（本則第九条に基づいて改定されたものを含む。以下同じ。）は、第76期駒場祭委員会ウェブシステム利用規約の施行の日に失効する。ただし、第76期駒場祭委員会（駒場祭委員会規約第十条に定める委員の任期の満了に基づくものをいう。）の総会における本規約の廃止の決議による場合はこの限りではない。

環境アジェンダ

私たち第75期駒場祭委員会は、駒場生の自主的な学術・文化活動の場としての駒場祭の価値を重んじ、その持続可能な開催に向けて、駒場祭に起因する環境負荷を低減できるよう努めます。その取り組みに当たっては、『環境対策指針』を独自で定め、環境マネジメントに取り組み、環境パフォーマンスの向上のため継続的な改善を進めます。

1. 私たちは、持続可能な駒場祭を目指すため駒場祭の準備・運営を通じた環境影響を把握することに努めます。
2. 私たちは、持続可能な資源利用のために循環型の資源利用の促進に取り組み、資源の3R(リデュース・リユース・リサイクル)の推進に努めます。
3. 私たちは、環境側面に関わる法規制等を遵守し、本アジェンダを委員および本委員会の活動を支えるすべての人々に周知するよう努めるとともに、広く一般に公開します。

Almighty vol. 1

2024年6月28日（金）発行

編集・発行

第75期駒場祭委員会

〒153-8902

東京都目黒区駒場3-8-1

東京大学構内 キャンパスプラザA棟1階103号
室

TEL: 03-5454-4349 FAX: 03-3466-1865

Email: committee@komabasai.net