

第2回企画代表者会議配布資料

# Almighty vol.2

for 屋内企画



# 目次

## 1. 配布資料の使い方

|                        |   |
|------------------------|---|
| 『Almighty vol. 2』(本冊子) | 2 |
| その他の配布資料               | 3 |

## 2. 各種規則

|             |   |
|-------------|---|
| 自主規律        | 4 |
| 企画保証金       | 5 |
| 酒類の取り扱いについて | 5 |

## 3. 今後の手続き

|                |    |
|----------------|----|
| 今後のスケジュール      | 6  |
| 各種申請の変更        | 8  |
| 各種登録・申請・申込     | 8  |
| 企画中止・企画責任者交代期限 | 9  |
| 申請結果確認         | 10 |
| 各種納入           | 11 |
| 第3回企画代表者会議     | 13 |
| 委員会からのサポート     | 14 |

## 4. 企画実行にあたっての注意

|                 |    |
|-----------------|----|
| 施設保全            | 17 |
| 教室の備品について       | 19 |
| 飲食物の取り扱いについて    | 20 |
| オンラインでの企画公開について | 26 |
| 駒場祭当日について       | 28 |

## 5. 各種登録・申請・申込

|                    |    |
|--------------------|----|
| 各種登録・申請・申込一覧       | 30 |
| [1] 屋内企画詳細登録       | 32 |
| [3] 飲食物取扱申請        | 33 |
| [4] 食材・物品等購入申込     | 34 |
| [5] 物品レンタル申込       | 41 |
| [7] 商行為申請          | 44 |
| [8] 募金行為申請         | 46 |
| [9] カンパ行為申請        | 48 |
| [10] 外部団体関連行為申請    | 50 |
| [11] 個人情報収集行為申請    | 52 |
| [12] オンライン企画詳細登録   | 55 |
| [13] 配信機材レンタル申込    | 56 |
| [14] 屋外構造物設置申請     | 58 |
| [15] 車両入構申請        | 60 |
| [16] 備品貸出申請        | 62 |
| [17] 物品援助申請        | 66 |
| [18] 現金援助申請        | 67 |
| [19] ごみ排出申請        | 70 |
| [20] 返金用口座情報登録     | 73 |
| [21] 運営スタッフ派遣日時申請  | 74 |
| [22] 一般広報情報登録      | 76 |
| [23] 公式ウェブサイト用情報登録 | 80 |
| [24] メディア取材可否登録    | 82 |

## 6. 各種資料

|                    |    |
|--------------------|----|
| 著作権について            | 84 |
| 駒場祭公式ハッシュタグ決定のお知らせ | 86 |
| キャンパスマップ           | 88 |



# 配布資料の使い方

## 『Almighty vol. 2』（本冊子）

- 各種登録・申請・申込や企画実行に必要な情報を網羅的に掲載した冊子です。
- 以下の表を参考に、必要事項を必ず確認してください。

| 章               | 使い方  | ページ   |
|-----------------|--|-------|
| 2. 各種規則         | すべての企画に関係する重要な内容です。企画内容を検討する前に必ず確認してください。  | p. 4  |
| 3. 今後の手続き       |  | p. 6  |
| 4. 企画実行にあたっての注意 | 各種登録・申請・申込や、駒場祭当日の企画実行にあたってのルールの説明です。<br>自企画が対象となっている内容を確認してください。                    | p. 17 |
| 5. 各種登録・申請・申込   | 各種登録・申請・申込の登録内容や注意事項などの説明です。<br>「各種登録・申請・申込一覧」も参考に、自企画が対象となっている登録・申請・申込について確認してください。 | p. 30 |
| 6. 各種資料         | キャンパスマップなどの資料を掲載しています。適宜参照してください。  | p. 84 |

## その他の配布資料

- いずれもウェブシステムのログイン画面 <<https://system.komabasai.net/75/>> から閲覧できます。必要に応じて参照してください。
- ただし、『部屋カタログ』についてはログイン後のメニュー画面 <<https://system.komabasai.net/75/menu>> からのみ閲覧できます。注意してください。

| 資料名                     | 対象                    | 概要   |
|-------------------------|-----------------------|--|
| 『部屋カタログ』                | 全企画                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 屋内施設の写真や備品を掲載しています。</li> <li>• 割り当てられた企画場所の利用方法を検討する際に参照してください。</li> <li>※ 19号館の『部屋カタログ』については後日公開する予定です。</li> </ul> |
| 『コミプラを利用する企画の方へ vol. 1』 | コミュニケーションプラザを利用する企画   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• コミュニケーションプラザを利用する際の注意事項や必要な登録・申請についての情報を掲載しています。</li> </ul>   |
| 『オンライン企画公開の手引き』         | オンラインでの企画公開を行う企画      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 外部サービスの利用方法や機材の使用方法などを掲載しています。</li> <li>• オンラインでの企画公開の方法を検討する際に参照してください。</li> </ul>                                 |
| 『ごみ分別の手引き』              | ごみを排出する企画             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 分別項目の詳細や駒場祭当日の注意点などを掲載しています。</li> <li>• 「[19] ごみ排出申請」(→ p. 70)を行う際に参照してください。</li> </ul>                             |
| 『山王スペース & レンタルカタログ』     | 委員会を通じた物品のレンタルを希望する企画 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 委員会を通じてレンタルできる物品について、本冊子に掲載していないものも含めて写真・価格などを掲載しています。</li> </ul>   |



## 各種規則

### 自主規律

- 自主規律原案に対する意見募集、および自主規律案投票にご協力いただきありがとうございました。投票の結果、賛成 402 票、反対 3 票、白票 18 票で賛成多数により第 75 回駒場祭自主規律案が採択されました。
- 今後自治委員会にて自主規律案の審議が行われ、第 75 回駒場祭自主規律が承認される予定です。

#### 第75回駒場祭自主規律案

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. 個人情報情報は厳重に取り扱い、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。

## 企画保証金

### 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。
- ・ 自主規律違反や義務不履行などの問題があった場合、企画保証金を没収することがあります。

### 納入・返金方法

- ・ 納入方法についての詳細は、「各種納入」(→ p. 11) を参照してください。
- ・ 返金は、「[20] 返金用口座情報登録」(→ p. 73) にて登録された口座情報をもとに、1 月中を目処に振込にて行う予定です。

## 酒類の取り扱いについて

- ・ 第 75 回駒場祭期間中、キャンパス内は**全面禁酒**です。
- ・ 企画場所における飲酒や、酒類の持込・販売・提供は一切禁止します。



ドライバー付きレンタルトラック  
**レントラ便**

お気軽に ☎ 0120-028-382  
ご相談ください <https://rentora.com>



# コスパ最強!!!

大きな荷物もラクラク運搬!  
荷物の運搬・引越しなら

免許不要!

## ドライバー付き レンタルトラック

軽トラ

2tトラック

1tバン

4tトラック

あります!

時間料金制で明瞭会計!

- ・ お得な割引デーあり!
- ・ ガソリン代・プロドライバー付き

お客様満足度 99.9%

- ・ リピート率 50% 以上
- ・ 累計 10 万件超えの実績



株式会社ハーツ  
全国オペレーションセンター  
本社 / 140-0013 東京都品川区南大井 5-12-3

Tel. 03-5762-0072 [代表]  
Fax. 03-5762-0073  
E-mail. info@rentora.co.jp



## 今後の手続き

### 今後のスケジュール

- 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。

#### 8月

##### ● 27日（火）

##### 第2回企画代表者会議

- 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。

#### 9月

##### ● 3日（火）・4日（水）

##### 企画詳細相談会（→ p. 14）

- 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。

##### ● 8日（日） 21:00

##### 「控室申請」変更締切（→ p. 8）

##### ● 12日（木）・13日（金）

##### 申請登録会（→ p. 15）

- 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（→ p. 8）

- 第2回企画代表者会議にて説明する、各種登録・申請・申込の締切です。
- この期限まで、「パレード申請」の変更も行うことができます。

10月



10日(木)

**企画中止・企画責任者交代期限 (→ p. 9)**

- ・ 企画中止・企画責任者交代の期限です。

※ 期限以降に企画実行を中止する場合は、必要経費の納入や運営スタッフの派遣 (→ p. 74)、清掃チェック (→ p. 18) 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・異議申立期間 (→ p. 10)**

- ・ 各種登録・申請・申込の内容やそれ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) 15:00

**納入期間 (→ p. 12)**

- ・ 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



上旬

**第3回企画代表者会議 (→ p. 13)**

- ・ 駒場祭期間中の流れ・注意事項の説明や必要事項の連絡、必要書類の配布を行います。
- ・ 3日間開催する予定ですが、いずれの日程も同じ内容ですので、いずれか1日のみの出席でかまいません。



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。

1月



下旬

**企画保証金返金・現金援助費交付**

- ・ 1月中に行う予定ですが、時期が変動する可能性があります。あらかじめご了承ください。



## 各種申請の変更

**締切** 「控室申請」：9月8日（日）21:00

「パレード申請」：9月15日（日）21:00

**対象** 上記申請を行った企画のうち申請内容の変更を希望する企画

- 場所割・時間割の確定に伴い、すでに行った「控室申請」「パレード申請」の申請内容を変更できません。
- 各種申請の詳細は『Almighty vol. 1』p. 25の「必要に応じて行う申請」<[https://system.komabasai.net/75/static/files/session1/KF75\\_Almighty\\_vol\\_1.pdf#page=26](https://system.komabasai.net/75/static/files/session1/KF75_Almighty_vol_1.pdf#page=26)>を参照してください。
- この期間に新規で上記の申請を行うことはできません。
- 控室の利用を希望する時間は、**確定した場所割・時間割にあわせて必要最低限だけ申請してください。**
- 「控室申請」の変更を踏まえた「控室割」の発表は、9月下旬を予定しています。
- 「パレード申請」の変更を踏まえたパレードの時間割の発表は、9月下旬を予定しています。

## 各種登録・申請・申込

**締切** 9月15日（日）21:00

- 第2回企画代表者会議にて説明する、各種登録・申請・申込の締切です。
- 企画実行に関する詳細な内容を登録してください。
  - » 各種登録・申請・申込についての詳細は、「5. 各種登録・申請・申込」（→ p. 30）を参照してください。
- 登録内容が多岐にわたるうえ、企画内容を詳細まで検討する必要があります。**時間に十分な余裕をもって登録を行ってください。**
- 登録内容は登録画面からいつでも確認でき、締切までの間いつでも変更することができます。
- 締切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。ただし、**必ずしもすべての変更に対応できるとは限りません。**
- 各種登録・申請・申込の内容に関して、委員会から確認の連絡を主に「問い合わせ」にて行うことがあります。**常に委員会と連絡が取れる状態にしておいてください。**
  - » この連絡を通して、企画内容や登録内容について委員会と調整を行います。
  - » ウェブシステムからのメールが**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。**
  - » 委員会から電話（03-5454-4349）で連絡を行う場合もあります。
  - » 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、企画実行に支障をきたすおそれがあります。**

## 企画中止・企画責任者交代期限

**期限** 10月10日（木）21:00

### 企画中止

- 企画実行の中止を希望する場合、期限までに「問い合わせ」にて連絡してください。  
» 企画中止の意思が確認でき次第、委員会が企画中止手続きを行います。
- 企画中止は不可逆的な手続きであり、一度中止した企画を再び実行することはできません。
- 期限以降に企画実行を中止する場合は、必要経費の納入や運営スタッフの派遣（→ p. 74）、清掃チェック（→ p. 18）などの各種義務を履行する必要があります。

### 企画責任者交代

- 原則として、期限以降の企画責任者の交代は認められません。
- 企画責任者の交代は、以下の手順で行ってください。
  1. 新たに企画責任者になる方がウェブシステムの「ユーザー登録」を行う。
  2. 旧企画責任者が、企画責任者の交代を希望する旨と、新旧企画責任者の氏名および UTokyo Account ユーザー名（学生証右下記載の10桁の数字）を「問い合わせ」にて送信する。
  3. 委員会が新旧企画責任者全員に企画責任者交代の確認の「問い合わせ」を送信する。全員からの個別の返信が確認でき次第、委員会が交代手続きを行う。

### 注意事項

- 企画責任者を交代する際、新たに企画責任者になる方は『Almighty vol. 1』 p. 10 の「企画責任者要件」および「企画責任者の義務」<[https://system.komabasai.net/75/static/files/session1/KF75\\_Almighty\\_vol\\_1.pdf#page=11](https://system.komabasai.net/75/static/files/session1/KF75_Almighty_vol_1.pdf#page=11)> を必ず確認してください。
- 企画責任者を駒場生から非駒場生に交代することはできません。

## 申請結果確認

**期間** 10月14日（月）～10月17日（木）21:00

- 10月14日（月）に、確定した各種登録・申請・申込の内容や許可状況などを「申請結果確認」としてウェブシステム上で発表します。
  - » 「申請結果確認」が発表され次第、「問い合わせ」にて連絡します。
- 「申請結果確認」で公開される情報は以下の通りです。
  - 各種登録・申請の許可状況
  - 委員会への納入金額
  - 委員会を通じて調達するレンタル品・購入品
  - 委員会のもつ公式広報媒体に掲載する情報
- **全企画「申請結果確認」の内容に問題がないか確認のうえ、項目ごとに異議の有無を選択してください。**
  - » 「異議あり」を選択した場合は、その詳細な内容を「問い合わせ」にて連絡してください。
  - » 問題がない場合は「異議なし」を選択してください。
- **各種費用を委員会に納入した時点で、すべての申請結果に異議がないものとみなします。**申請結果を確認せずに納入したことで生じた不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。

## 『企画登録証』の配布

- 後日、各種登録・申請に対する委員会からの許可状況などを記載した『企画登録証』を配布します。
  - » 企画実行に不可欠であり、**駒場祭当日は企画責任者が常に携帯する必要があります。**
  - » 配布についての詳細は、「申請結果確認」の際に「問い合わせ」にて連絡します。

## 各種納入

- 委員会への納入金には、企画保証金、委員会を通じてのレンタル・物品購入にかかる費用などがあります。
  - » 納入する費用は、各企画の登録内容によって変わります。
- この章では、企画保証金以外の納入金について説明します。
  - » 企画保証金についての詳細は、「企画保証金」(→ p. 5)を確認してください。

## レンタル業者駐在費

**期間** 10月21日(月)～10月28日(月) 15:00

**対象** 委員会を通じた物品のレンタルを希望する企画

- 委員会を通じて物品をレンタルする企画には、駒場祭当日のレンタル業者駐在費を分担して納入していただきます。
- 納入額は、レンタル金額をもとに、傾斜をかけて算出します。
- 各企画の納入額は「申請結果確認」(→ p. 10)にて発表します。その他の費用と合わせて納入期間内に振り込んでください。

## その他の各種納入

**期間** 10月21日(月)～10月28日(月) 15:00

- 納入する金額は、「申請結果確認」(→ p. 10)にて発表します。
- 委員会への納入はすべて**銀行振込**にて行ってください。
  - » 現金での納入はできません。
- 指定された期限までに納入が確認できない場合、企画の実行を認めない可能性があります。
  - » 納入が確認できない状態では、当日の企画実行が認められません。

## 納入方法

### 金額の確認

**期間** 10月14日(月)～

- ウェブシステムの「申請結果確認」(→ p.10)より納入金額を確認できます。
- 「申請結果確認」について異議を申し立てた場合は、**委員会から連絡があるまで納入を行わないでください**。納入金額が変更となる場合があります。

### 納入先

|        |                    |
|--------|--------------------|
| 【銀行名】  | 三井住友銀行(銀行コード:0009) |
| 【支店名】  | 渋谷支店(店番号:654)      |
| 【預金種目】 | 普通                 |
| 【口座番号】 | 9675723            |
| 【口座名義】 | 駒場祭委員会(コマバサイイインカイ) |

### 納入期間

**期間** 10月21日(月)～10月28日(月)15:00

- 入金を確認できない可能性があるため、納入期間以前には振り込まないでください。
- 期限までに納入できない見込みがある場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

### 注意事項

- 振込手数料は各企画で負担してください。
  - 振込手数料の金額は各金融機関に確認してください。
- 振込依頼人は必ず「**企画ID + 正副企画責任者いずれかの氏名**」としてください。
  - 例:企画IDが101、正責任者氏名が小松けろの場合、振込依頼人は「101 コマツケロ」となります。
- 名義や金額の間違いなどで委員会が納入を確認できない場合、再納入をお願いすることがあります。**口座番号や納入金額・振込依頼人名の入力には細心の注意を払ってください**。
- 振込の際に発行される**明細票は必ず受け取り、駒場祭終了後まで大切に保管してください**。
  - 明細票は納入の証明として提示していただくことがあります。明細票を紛失し、納入の証明ができない場合は、再納入をお願いすることがあります。
  - インターネットバンキングを利用して納入する場合は、明細票が発行されないため、振込完了後に金融機関から送信される電子署名付きのメールなどを確認させていただくことがあります。

### 納入確認

- 委員会で納入の確認が取れ次第、「申請結果確認」(→ p.10)に反映します。**納入後、「申請結果確認」にて納入が完了したことを必ず確認してください**。
  - 反映されるまでには2～3日程度かかることがあります。
- 納入期間内に振り込んだにもかかわらず、振込日から3日経過しても納入が完了した旨が表示されない場合には、「問い合わせ」にて連絡してください。

## 第3回企画代表者会議

**日時** 11月上旬

**場所** 駒場キャンパス

- 詳しい日時・場所は後日「問い合わせ」にて連絡します。
- 3日間開催する予定ですが、いずれの日程も同じ内容ですので、いずれか1日のみの出席でかまいません。
- 駒場祭期間中の流れ・注意事項の説明や必要事項の連絡を行います。
  - » 衛生講習会や火気器具等安全講習会など、企画実行のために必要な講習会も行います。
- **正副企画責任者のうち少なくとも1名は必ず出席してください。**本人確認のため、**学生証を持参してください。**
- 正副企画責任者2名とも出席できない場合は、代理の方の出席でもかまいません。
  - » その際、代理人を立てる旨を「問い合わせ」にて連絡したうえで、当日正副企画責任者どちらかの学生証の画像・コピーなどを持参してください。
  - » 代理の方は必ず企画内容について詳しく把握しておくようにしてください。

## 委員会からのサポート

### 企画詳細相談会

**日時** 9月3日(火)・4日(水) 14:00～16:00

**場所** 駒場キャンパス 12号館 1階 1213教室

- 所要時間の目安は30分程度です。

#### 概要

- 各種登録・申請・申込や企画実行に関する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。
  - 何をいつまでに準備する必要があるのか知りたい
  - 何をどれくらいレンタル・購入すればいいのか知りたい
  - 検討している企画内容の実現方法を考えたい
  - 過去の企画出展例を知りたい
- **すべての企画の方が参加できます。**
  - » 参加は必須ではありません。

#### 参加方法

- 参加企画の概数を把握するため、こちらのフォーム <<https://forms.gle/5JN5qgjrYHZNPfUN9>> から**事前に予約をしてください。**
  - » 予約がなくても空きがあれば参加できますが、事前に予約をした企画を優先します。
- 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。**

## 申請登録会

**日時** 9月12日(木)・13日(金) 14:00～17:00

**場所** 駒場キャンパス5号館1階512教室

- 所要時間の目安は1時間程度です。

### 概要

- 委員とともに、実際に各種登録・申請・申込を行うことができます。
- 申請時の不安や疑問をその場で解消することができます。
- 各種登録・申請・申込の締切は9月15日(日)21:00です。企画内容の検討をあらかじめ進めたうえで参加してください。
- **すべての企画の方が参加できます。**
  - » 参加は必須ではありません。

### 参加方法

- 参加企画の概数を把握するため、こちらのフォーム <<https://forms.gle/99D44vWz8vz1gvq36>> から**事前に予約をしてください。**
  - » 予約がなくても空きがあれば参加できますが、事前に予約をした企画を優先します。
- ウェブシステムを使用するため、**Google Chrome**をダウンロードしたPCを持参してください。



首都圏  
約100校  
全校駅近

# 東京大学の皆さん TOMASで講師をしませんか？

## 進学個別指導塾 TOMAS アルバイト講師募集

教えやすさ  
抜群の  
完全1対1

$2x^2 - 2xy =$   
xに差別何次式か答え

中学  
受験

高校  
受験

大学  
受験

1対1の個別指導なら  
未経験でも安心です。

- 東証プライム上場のリソー教育グループ
- 勤務開始後のサポート体制も充実
- 教えやすい環境で無理なく学業と両立

### TOMASの個別指導3つのメリット

#### 1 働きやすい厚待遇・好条件

1コマ2,400円以上。あなたの指導力に給与で応えます。その他、授業以外の事務給・交通費も支給します。

#### 2 指導に専念できる社員サポート

保護者への連絡等は常駐する教務社員が担当しますので、授業に専念できる環境です。

#### 3 TOMASで身につくスキル

授業を通してプレゼンテーションスキルやコミュニケーション能力が身につきます。

進学個別指導塾

社会人プロ家庭教師

学校内個別指導塾

TOMAS

名門会 家庭教師  
センター

スクールTOMAS

リソー教育グループ 東証プライム(サービス:4714)

●その他、リソー教育グループのお仕事を紹介いたします。



ココカラTチャーズ

エントリーは  
こちらから➡

0120-285-550

https://recruit.ccteachers.co.jp

[10:00-18:00  
土日祝除く]





## 企画実行にあたっての注意

### 施設保全

- 施設利用後は、利用したすべての場所を整理整頓・清掃し、駒場祭以前と同様の状態に戻してください。
  - » 企画場所・控室の利用終了後に清掃チェック（→ p.18）を受ける必要があります。
- 駒場祭期間中に施設を汚損したり備品を破損・紛失したりした場合は、経年劣化によるものであっても、弁償していただくことがありますので、事前に保険に加入しておくことを推奨します。
  - » ただし、弁償金の支払いのために保険会社に連絡する際には、事前に委員会に連絡してください。
- 原則として、火気の使用は禁止です。
  - » 企画を実行するうえで必要不可欠な場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

### 装飾規定について

- 駒場祭期間中は、装飾規定を遵守して装飾を行ってください。
- 駒場祭期間中、委員会から装飾について改善を求められた場合は、直ちに応じるようにしてください。応じない場合、委員会の判断で装飾を撤去する場合があります。
- 装飾に関して企画および来場者との間で発生したトラブルについて、委員会は一切の責任を負いかねます。
- 装飾規定に違反した装飾を行い、施設を汚損したり備品を破損したりした場合は、弁償していただくことがあります。

#### 装飾規定

- 他企画や来場者に危険を及ぼす、あるいは迷惑となる可能性のある装飾を行わないこと
- 建物の外壁・ガラス・黒板・トイレ・防災設備・天井・電灯・階段の手すり・教室備付AV機器・スクリーンには、一切装飾を行わないこと
  - » 黒板やホワイトボードの筆記面へのテープの使用は禁止です。マグネットを使用してください。
- 装飾物を貼り付ける際は、原状復帰のできるテープを使用すること
  - » 委員会が配布する「はってはがせるテープ」の使用を強く推奨します。
- セロハンテープ・ガムテープなどの粘着力の高いテープは絶対に使用しないこと
- 企画場所での床への貼り付けを除き、養生テープを使用しないこと
  - » コミュニケーションプラザ・21 KOMCEE・第1体育館・第2体育館では、床への貼り付けも禁止です。
- コミュニケーションプラザでは、コミュニケーションプラザで実行する企画以外はビラを貼り付けないこと
- 21 KOMCEEでは、21 KOMCEEで実行する企画以外はビラを貼り付けないこと

## 清掃チェック

- 清掃チェックとは、各企画場所・控室が駒場祭以前の状態に戻されているか、利用終了時に確認する制度です。
- 施設の利用後は、企画場所を中心に割り当てられる清掃区域の清掃を行った後に清掃チェックを受けてください。
- 委員会が回収できないごみは、各企画で持ち帰ってください。
  - » 委員会が回収できるごみの種類には限りがあります。詳しくは「[19] ごみ排出申請」(→ p. 70) を参照してください。
  - » また、「[19] ごみ排出申請」(→ p. 70) にて申請されていないごみは、委員会が回収することはできません。
- 当日の清掃チェックの流れは、第3回企画代表者会議にて説明します。

### 清掃責任企画

- 相部屋や時間割で同じ企画場所・控室を利用する場合、その範囲の清掃に責任をもつ1企画を**清掃責任企画**として定めます。
- 企画場所の清掃責任企画は、「場所割・時間割会議」にて場所を共用する企画同士で話し合い、決定してください。
- 相部屋で控室を利用する場合の清掃責任企画は、委員会が抽選で決定します。
- 清掃責任企画は、場所を共用した企画を代表して委員会から清掃チェックを受ける義務を負います。
- 清掃責任企画でない企画は、**清掃責任企画から清掃チェックを受ける必要があります。**
- 企画場所や控室を終日利用しない企画は、**直後に利用する企画または委員会から清掃チェックを受ける必要があります。**

## 教室の備品について

- 破損・汚損・紛失がないよう、備品は慎重に取り扱ってください。
- 企画場所が相部屋となっている場合は、企画間で相談したうえで、使用する備品を分配してください。
- 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。**
  - » 受付用として机・椅子を教室付近に設置することは可能です。
- **他教室から備品を持ち出すことはできません。**
- 使用を許可されていない教室備え付けの備品やその配線には触れないでください。
- 固定されている備品を取り外すことはできません。
- 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「[16] 備品貸出申請」(→ p. 62) を行う必要があります。
- **コミュニケーションプラザ・第 1 体育館・第 2 体育館を利用する場合は、使用する備品すべてについて「[16] 備品貸出申請」を行ってください。**
  - » 体育館の昇降台についても申請してください。

## 飲食物の取り扱いについて

### 対象 飲食物を提供する企画

### 飲食物提供上の注意

- 飲食物を提供するためには、「[3] 飲食物取扱申請」(→ p. 33)を行う必要があります。
- 申請されていない品目や委員会の許可を得ていない品目は取り扱うことができません。
- 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になる可能性があります。**ここでの内容は現時点でのものですので注意してください。
  - » **飲食物提供の基準を満たしている場合や、例年取り扱いを許可している飲食物であっても、調理工程や品目の変更を求める可能性があります。**
  - » 保健所への届出は、「[3] 飲食物取扱申請」(→ p. 33)の内容をもとに行います。そのため、申請後に補足説明や内容の修正を求める場合があります。
- 「申請結果確認」(→ p. 10)にて飲食物の取り扱いを認められるまでは仕入先への発注はしないでください。**委員会からの許可を待たずに発注したことによって生じた不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。**
- オンライン販売を希望する企画は個別で対応します。「問い合わせ」にて連絡してください。

### 衛生講習会

- 駒場祭における食中毒などの食品衛生上の危害の発生を防ぎ、来場者に飲食物を安全に提供するために、第3回企画代表者会議にて衛生講習会を開催する予定です。
  - » **飲食物を提供する企画**は必ず参加してください。
- **衛生講習会に参加せずに飲食物を提供することは認めません。**

## 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。
- ・ 「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、品目数の制限なく提供することが可能です。
  - » 保管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。

## 調理に関する注意

- 衛生上の観点から、すべての調理工程は簡素にする必要があります。

### 加熱工程について

- **加熱工程は駒場祭当日の企画場所でのみ、1工程に限り行うことができます。**2工程以上の加熱工程のある飲食物は取り扱うことができません。
- 飲食物は**必ず提供直前まで加熱処理を行ってください。**
  - » かき氷・ところてん・果実チョコに使用する果実・飲料などは加熱処理を行わずに提供することができます。
  - » 野菜にも必ず火を通してください。
  - » 煮物・スープ類は提供直前まで加熱し続けてください。

### 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、駒場祭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」工程については、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購入してください。**
- 下記の「食材・品目について」(→ p. 24)も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、必ず駒場祭当日に行ってください。**当日の仕入れが困難かつ常温保存が不可能な食材を使用する飲食物は取り扱うことができません。
- 飲料・調味料・油・その他常温保存が可能な食材については、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。
- 委員会を通じて購入した飲料・油は駒場祭前日に、食材は駒場祭各日の朝に一括で配布します。



### 食材の保管について

- 使用するすべての食材は、衛生的に保管される必要があります。
  - いかなる場合でも、衛生上の観点から、常温保存が不可能または開封済みの食材を、夜間にキャンパス内に放置すること・翌日以降に使用することは禁止です。
    - » 上記内容に反して放置されていた場合、委員会が無断で回収し、翌日分別していただく可能性があります。この廃棄・分別に伴う不利益については、委員会では一切の責任を負いかねます。
    - » 回収された食材の分別などに応じない場合、罰則の対象となる可能性があります。
    - » **開封済みの食材を翌日に持ち越して使用することのないように食材を仕入れる必要があります。**
  - 食材を保管することができるのは企画場所に限ります。控室などでの保管は禁止です。
  - 肉類や卵などの冷蔵・冷凍が必要な食材については、**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。**
    - » クーラーボックス内には十分な量の氷または保冷剤を入れておく必要があります。
    - » クーラーボックスを使用する場合は、「[5] 物品レンタル申込」(→ p. 41) にてクーラーボックスを委員会を通じてレンタルするか、各企画で用意してください。
    - » 氷を使用する場合も同様に、「[4] 食材・物品等購入申込」(→ p. 34) にて委員会を通じて購入するか、食材を保管するのに十分な容量のものを各企画で用意してください。
    - » **夜間の場合はクーラーボックス内での保管であっても、食材を翌日に使用することは禁止です。**
  - ちりやほこりの混入・温度上昇を防ぐため、食材が入っているクーラーボックスは常にふたを閉めた状態にしておいてください。
  - 保健所との協議の結果、冷蔵・冷凍が必要な食材をクーラーボックスにて保管する際に、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。
  - 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食材については、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。**
  - 当日の食材の保管温度の状況によっては、氷や保冷剤の追加を求めたり、保管している食材について、使用せず廃棄するよう指導する可能性があります。
  - **冷凍での保管が必要な食材は調理直前まで解凍しないでください。**解凍の際は、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ってください。**常温で放置しての食材の解凍は、衛生上の観点から禁止です。**
  - **一度解凍した食材を再度冷凍して使用しないでください。**
- ※ 保管方法については、「使用において特に注意を必要とする食材」(→ p. 25) も参照してください。

### 調理場所・調理器具について

- 調理場所・調理器具は常に清潔に保ってください。
- 調理器具は使い捨てのものの使用を推奨します。使い捨てでない場合は、定期的に洗浄を行うなど、衛生管理には十分注意してください。
- 「主品目」の提供に伴う「調理工程」は原則として「加熱工程」のみ認められているため、包丁・ミキサー・キッチンバサミ・フードプロセッサーなどの**刃物は使用することができません。**



## 水について

- 調理に使用する水は**飲料用のもの**を各企画で用意してください。
  - » スープを作るなど調理に水を使用する場合は、各企画でミネラルウォーターなどを用意してください。ミネラルウォーターは「[4] 食材・物品等購入申込」(→ p. 34) にて委員会を通じて購入することができます。
  - » 水洗場の水は器具の洗浄にのみ使用してください。**調理用の水として使用することはできません。**
- ミキサー・フードプロセッサーなどの、キャンパス内での多量の水を用いた洗浄を要する調理器具の使用は禁止です。

## 調理者の身だしなみについて

- 調理に適した清潔な服装で調理を行ってください。
- 調理の際は必ずエプロン・三角巾・マスクを着用してください。
- 飲食物は素手で扱わず、必ずビニール手袋を着用して扱ってください。また、ビニール手袋はこまめに取り替えてください。
  - » ビニール手袋は「[4] 食材・物品等購入申込」(→ p. 34) にて委員会を通じて購入することができます。
- 調理の前後には、手洗いをすることを強く推奨します。
- 身だしなみについての詳細は、第3回企画代表者会議にて説明します。

## 作り置きについて

- 衛生的に危険なため、いかなる場合でも食品の作り置きは禁止です。**
  - » 特にお好み焼きやたこ焼き、パンケーキ、ベビーカステラなどの生地の作り置きは菌が増殖するため大変危険です。作った生地は速やかに使用してください。
  - » 食品をサンプルとして店頭にも置くことも、作り置きに該当するため禁止です。
  - » 作り置きしたものを再加熱して提供することも禁止です。

## 食材・品目について

### 使用を禁止する食材

| 食材・品目        | 注意事項  |
|--------------|---|
| (加熱していない) 牛乳 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 原則として、飲料に使用することはできません。ポーションミルクのみ飲料に使用することができます。</li> <li>• 調理に用いる食材としては使用することができますが、加熱処理を行わずに提供することは大変危険です。<b>来場者に提供する前に必ず加熱処理を行うようにしてください。</b></li> <li>• 牛乳を加熱する場合の取り扱いについては、「使用において特に注意を必要とする食材」(→ p. 25) における乳製品の項目に準じます。</li> </ul> |
| 乾燥タピオカ       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 長時間かけて水で戻す必要があり、<b>作り置きの発生が見込まれるため使用できません。</b></li> <li>• 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。</li> </ul>   |
| 酒類           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 駒場祭期間中、キャンパス内は<b>全面禁酒</b>です。</li> <li>• 食材としてであっても、酒類を調理に使用することはできません。</li> </ul>  |

## 使用において特に注意を必要とする食材

| 食材・品目      | 注意事項  |
|------------|---|
| 卵          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 以下の3点を条件に使用できます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 最終的に中までしっかりと加熱すること</li> <li>◦ 割り置きをしないこと（食材を卵液に潜らせるなどの行為も、割り置きに相当するため禁止します。）</li> <li>◦ 卵を使用した後に必ず調理器具を洗浄すること</li> </ul> </li> <li>• 使用する前の段階でひび割れている卵の使用は禁止です。</li> <li>• 卵の殻にはサルモネラ菌が付着しているため、卵に直接触れた場合は必ず手を洗い、殻は放置せずすぐに廃棄してください。</li> </ul> |
| アイスクリーム類   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• シューアイスやポーションアイスなど<b>個包装のもの</b>を使用してください。</li> <li>• アイスクリームサーバー（アイスクリームをすくうための金属製スプーン）を用いて取り扱うことは、衛生上の観点から禁止します。</li> </ul>  |
| 乳製品        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 使用する直前までクーラーボックスなどで冷蔵保存し、調理の際は<b>しっかりと中まで加熱してください。</b></li> </ul>  |
| クリーム類      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 委員会を通じて購入したものは使用することができます。それ以外では、常温保存可能な植物性クリームのみ使用できます。</li> <li>• 申請の際には、使用するクリームの種類を必ず記入してください。</li> </ul>  |
| まんじゅう・団子など | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 既製品は取り扱うことができます。</li> <li>• 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"> <li>» この場合は「主品目」として扱われます。</li> </ul> </li> <li>• 事前の仕込み（練るなど）は禁止します。</li> </ul>   |
| 市販の菓子      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 原則として、<b>個包装のもの</b>を取り扱うようにしてください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>» この場合は「副品目」として扱われます。</li> </ul> </li> <li>• <b>袋から取り出して皿に盛り付けるなどの行為は、感染症のリスクが高まるため禁止です。</b></li> </ul>  |
| ドッグ類のパン    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• すでに切り込みの入ったものを購入し、加熱してから提供してください。</li> </ul>   |
| コーヒー・紅茶    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>電気ポットやコーヒーマーカーなどの発熱電気機器を使用して作る場合は、「主品目」として扱われます。</b></li> </ul>   |

## オンラインでの企画公開について

### 対象 オンラインでの企画公開を行う企画

- オンラインでの企画公開は、すべて第75回駒場祭公式ウェブサイトを通じて行います。
  - » 公式ウェブサイトの公開は9月中旬を予定しています。また、企画公開に用いる「企画詳細ページ」は11月中旬に公開予定です。
- 詳細な企画公開の方法については、『オンライン企画公開の手引き』<[https://system.komabasai.net/75/static/files/session2/KF75\\_online\\_guide.pdf](https://system.komabasai.net/75/static/files/session2/KF75_online_guide.pdf)>を参照してください。
  - » オンラインでの企画公開に利用できる外部サービスや配信機材の使用方法などを掲載しています。

### オンラインで公開するコンテンツについて

- タイトル・紹介文・注意事項・企画公開に利用する外部サービスのリンクなどの情報をまとめて1つのコンテンツとします。
  - » オンラインでのライブ配信と物品販売などのように、1企画の中に複数のコンテンツを設けることもできます。
- コンテンツは、公式ウェブサイトの各企画の「企画詳細ページ」に、企画ごとにまとめて掲載されます。
  - » コンテンツごとに、タイトル・紹介文・注意事項・コンテンツのアクセス先となるリンクなどを掲載します。
- 各コンテンツのスケジュールやリンクなどを「[23] 公式ウェブサイト用情報登録」(→ p. 80)、各コンテンツの取材可否を「[24] メディア取材可否登録」(→ p. 82)にて登録してください。

### 外部サービスの利用について

- 外部サービスとは、ZoomやYouTubeなど企画の公開に用いるサービスを指します。
- 外部サービスを利用する場合は、「[23] 公式ウェブサイト用情報登録」(→ p. 80)にてその旨を登録してください。
  - » オンラインで商行為を行う場合は「[7] 商行為申請」(→ p. 44)、オンラインで募金行為を行う場合は「[8] 募金行為申請」(→ p. 46)、オンラインでカンパ行為を行う場合は「[9] カンパ行為申請」(→ p. 48)、フォームなどで個人情報を収集する場合は「[11] 個人情報収集行為申請」(→ p. 52)をそれぞれ行う必要があります。
- 利用する外部サービスの利用規約を十分確認し、遵守してください。
- オンラインでの企画公開に利用する外部サービスについて、以下の基準を設けます。この基準を参照しながら、利用する外部サービスを検討してください。
  - » 以下の基準を満たしていない場合、利用する外部サービスの変更を求める可能性があります。

#### 外部サービスに関する基準

- 来場者が原則無料で利用できる
- 個人を特定する情報がサービスにより収集される場合、収集した情報の利用目的が明示されている(プライバシー保護の観点)
- 企画構成員や来場者の安全が脅かされたり、企画実行の妨げになるような不適切な言動が行われたりした際に、当該行為を行ったユーザーのサービス利用を企画構成員が制限できる機能をもつ(荒らし行為対策の観点)

## 注意事項

- 企画公開時間中はオンラインコンテンツについても注意を払い、公開することが不適切な状況になった場合には、**速やかに該当するコンテンツの公開を中止してください。**

### ライブ配信について

- ライブ配信などを行う企画に関しては、配信用 PC のスペック不足など想定外の不具合が起こる場合があるため、**駒場祭前日までにライブ配信のリハーサルを行うことを強く推奨します。**
- ライブ配信を行うにあたって不安な点があれば、「[12] オンライン企画詳細登録」(→ p. 55)にて委員会からの支援を希望する旨を登録してください。
  - » 委員会からのライブ配信支援を希望する企画には、後日「問い合わせ」にて連絡します。
  - » 希望に沿った支援が行われることは保証いたしかねます。あらかじめご了承ください。
  - » 「問い合わせ」での質問対応および駒場祭当日のトラブル対応は、ライブ配信支援希望の有無に関わらず可能な限り行います。
  - » 必ずしも当日のライブ配信の不具合をすべて解決できるわけではありませんので、注意してください。

### 著作権について

- オンラインでの企画公開にあたっては、**著作権に十分注意してください。**
  - » 特に、YouTube に動画をアップロードする形で企画を公開する場合は、著作権に関する問題を理由に配信を停止されないよう注意してください。
- **最終的な企画内容に関しては企画の自己責任とし、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。**
- 著作権上のトラブル防止のため、外部サービスで楽曲を利用する場合には、JASRAC や NexTone と利用許諾契約を締結しているサービスの利用を推奨します。
  - » 詳しくは「著作権について」(→ p. 84)を参照してください。

### プライバシーの保護について

- オンラインでの企画公開にあたっては、**企画関係者や来場者のプライバシーの保護に十分注意してください。**
- 本人の了解を得ている場合を除き、画像・動画内・ライブ配信内で企画関係者以外の人が入り込まないようにしてください。
  - » 企画構成員・招聘者に関しても、事前に了解を得るようにしてください。
  - » 事前に作成した画像・動画を公開するにあたって、企画関係者以外の人が入り込んでしまう場合には、ぼかすなどの加工処理により、個人を特定できないようにしてください。

## 駒場祭当日について

### 企画公開時間

- 企画公開時間とは、来場者がキャンパス内に滞在し、企画に参加することのできる時間を指します。
- 駒場祭当日の企画公開時間は **9:00～18:00（3日目のみ17:00）** です。
  - » 当日は、企画公開時間終了までに来場者が完全に退構できるようにしてください。
- ※ 企画公開時間は変更になる可能性があります。
- オンラインでの企画公開も企画公開時間中のみ行われます。

### キャンパス内滞在可能時間

- キャンパス内滞在可能時間とは、駒場祭期間中、企画構成員が駒場祭に関する活動（準備・片付けを含む）のためにキャンパス内に滞在できる時間を指します。
  - » 駒場祭当日に関する活動をこの時間外にキャンパス内で行うことは、原則として認めません。
- 駒場祭前日（11月21日（木））のキャンパス内滞在可能時間は **20:00 まで** です。
- 駒場祭当日（11月22日（金）～24日（日））のキャンパス内滞在可能時間は **7:00～20:00** です。
- 駒場祭当日の建物の開錠時刻は大学と調整中です。建物の施錠は19:00頃から順次行いますので、**建物からは19:00までに退出してください。**
- 11月25日（月）以降に企画が片付けを行うことは認めません。駒場祭期間中に片付けを終える必要があることに注意してください。

東京大学 松尾研究室主催 メタバース工学部  
ジュニア工学教育プログラム | リスキング工学教育プログラム

# 東京大学グローバル消費 インテリジェンス寄付講座

学生  
受講無料

GCI M GLOBAL CONSUMER  
INTELLIGENCE

年2回(4月・10月)開講!

文系・理系を問わず、あらゆる分野で大きな武器となる  
データサイエンスのスキルを学べるオンライン講座です

次回10月開講 受講生募集中



GCI2024Winter 講座ページよりお申し込みください

カリキュラムは変更となる可能性があります

- データサイエンスを通じてAIの基礎となる考え方を学び、ビジネス課題解決の力を身につけるAI入門講座です
- これまで16,000人以上に、データサイエンスの基礎から機械学習スキル習得の機会を提供
- 修了後はAIプロジェクトや松尾研コミュニティへの参加などの幅広い機会があり、起業から大手企業就職まで多方面で活躍する人材を輩出しています
- 全ての学生が受講可能、中学生・高校生・高専生も大歓迎!
- 講義はオンラインのライブ講義のほか、アーカイブ配信の講義動画が視聴可、自分のペースで学べます

| 日程   | カリキュラム                         |
|------|--------------------------------|
| 第1回  | 導入                             |
| 第2回  | Pythonによる科学計算(Numpy)           |
| 第3回  | Pythonによるデータ加工処理の基礎(Pandas)    |
| 第4回  | Pythonによるデータ可視化の基礎(Matplotlib) |
| 第5回  | 教師あり学習                         |
| 第6回  | 教師なし学習                         |
| 第7回  | SQL                            |
| 第8回  | モデルの検証方法とチューニング方法              |
| 第9回  | 特微量エンジニアリング                    |
| 第10回 | 最終課題講義                         |
| 第11回 | マーケティング基礎、応用の一部                |
| 第12回 | ゲスト講師1                         |
| 第13回 | ゲスト講師2                         |



東京大学工学部  
FACULTY OF ENGINEERING  
THE UNIVERSITY OF TOKYO



<http://gci2.t.u-tokyo.ac.jp>

お問い合わせ 東京大学松尾研究室 講義チーム

※HPに掲載しているお問い合わせフォームをお使いください







# 各種登録・申請・申込

## 各種登録・申請・申込一覧

- 各種登録・申請・申込の期限はすべて **9月15日（日）21:00** です。
- 登録内容が多岐にわたるうえ、詳細な企画内容を検討する必要があります。**時間に十分な余裕をもって登録を行ってください。**
  - » 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。**
  - » 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。

## 企画内容に関する登録

| 名称               | 対象               | ページ   |
|------------------|------------------|-------|
| [1] 屋内企画詳細登録     | <b>全企画</b>       | p. 32 |
| [12] オンライン企画詳細登録 | オンラインでの企画公開を行う企画 | p. 55 |

## 物品の注文に関する申込

| 名称              | 対象                      | ページ   |
|-----------------|-------------------------|-------|
| [4] 食材・物品等購入申込  | 委員会を通じた食材・物品の購入を希望する企画  | p. 34 |
| [5] 物品レンタル申込    | 委員会を通じた物品のレンタルを希望する企画   | p. 41 |
| [13] 配信機材レンタル申込 | 委員会を通じた配信機材のレンタルを希望する企画 | p. 56 |

## 委員会の許可が必要な行為に関する申請

| 名称                  | 対象                                       | ページ   |
|---------------------|--|-------|
| [3] 飲食物取扱申請         | 飲食物を提供する企画                               | p. 33 |
| [6] 火気器具・発熱電気機器持込申請 | 委員会を通じてレンタルせずに各企画で用意した火気器具・発熱電気機器を使用する企画 | p. 31 |
| [7] 商行為申請           | 商行為を行う企画                                 | p. 44 |
| [8] 募金行為申請          | 募金行為を行う企画                                | p. 46 |
| [9] カンパ行為申請         | カンパ行為を行う企画                               | p. 48 |
| [10] 外部団体関連行為申請     | 外部団体関連行為を行う企画                            | p. 50 |
| [11] 個人情報収集行為申請     | 個人情報収集行為を行う企画                            | p. 52 |
| [14] 屋外構造物設置申請      | 屋外構造物の設置を希望する企画                          | p. 58 |
| [15] 車両入構申請         | 駒場祭前日の午後および当日に、キャンパスへの車両入構を希望する企画        | p. 60 |

## 委員会からの援助に関する申請

- ・「[17] 物品援助申請」と「[18] 現金援助申請」は**商行為を行わない企画**のみ申請することができます。

| 名称          | 対象                 | ページ   |
|-------------|--------------------|-------|
| [16] 備品貸出申請 | 委員会からの備品の貸出を希望する企画 | p. 62 |
| [17] 物品援助申請 | 委員会からの物品の援助を希望する企画 | p. 66 |
| [18] 現金援助申請 | 委員会からの金銭の援助を希望する企画 | p. 67 |

## 駒場祭の運営に関する登録・申請

| 名称                | 対象         | ページ   |
|-------------------|------------|-------|
| [19] ごみ排出申請       | <b>全企画</b> | p. 70 |
| [20] 返金用口座情報登録    | <b>全企画</b> | p. 73 |
| [21] 運営スタッフ派遣日時申請 | <b>全企画</b> | p. 74 |

## 企画の広報・取材に関する登録

| 名称                 | 対象         | ページ   |
|--------------------|------------|-------|
| [22] 一般広報情報登録      | <b>全企画</b> | p. 76 |
| [23] 公式ウェブサイト用情報登録 | <b>全企画</b> | p. 80 |
| [24] メディア取材可否登録    | <b>全企画</b> | p. 82 |



## [1] 屋内企画詳細登録

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** 全企画

### 主な登録内容

- 企画場所での電力使用について
- 企画場所およびその周辺の利用について

### 電力使用に関する注意事項

- **登録されていない電気機器の使用は、原則として認められません。**
- 本登録にて、企画実行に使用する電気機器の「電気機器名（型番）」「最大電力消費量」「使用する個数」を登録してください。
  - » 配信に使用する PC・機材なども必ず登録してください。
- 『部屋カタログ』に記載されている最大電力容量を超えて電力を使用することはできません。
  - » 割り当てられた教室の最大電力容量を超えるとブレーカーが落ち、他企画にも影響を及ぼすおそれがあります。
  - » 企画場所が相部屋となっている場合は、各企画の消費電力の合計が最大電力容量を超えないように調整してください。
  - » 『部屋カタログ』はウェブシステムログイン後のメニュー画面 <<https://system.komabasai.net/75/menu>> から閲覧できます。
- **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、使用を制限する可能性があります。
- 電子レンジやホットプレートなどの**発熱電気機器を使用する場合は、必ず最寄りの消火器の位置を把握するようにしてください。**
  - » 原則として、消火器や遮熱板をレンタルする必要はありません。
- **教室備付 AV 機器やマイクの使用に伴う電力使用の申請は必要ありません。**
- 電力は教室備え付けのコンセントからのみ使用できます。
- 発電機の持ち込み、他教室および廊下からの電力供給、屋内と屋外での電力のやりとりは禁止です。

### 企画場所およびその周辺の利用に関する注意事項

- 受付用として机・椅子を設置する場合を除き、企画場所の近くの廊下などに物を置く場合や、出入口付近など教室の出入りの妨げになる位置に物を置く場合には、必ず本登録にてその詳細を記入してください。
  - » のぼりやパネルスタンドなどが該当します。
  - » のぼりを置く場合は、倒れないように水などの入った重石を使用してください。
- 特殊な装飾や大規模な装飾を施す場合は、必ず本登録にてその旨を記入してください。
  - » 駒場祭期間中、許可されていない特殊な装飾は、委員会の判断で撤去する可能性があります。

## [3] 飲食物取扱申請

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** 飲食物を提供する企画

### 主な登録内容

- 提供を希望する飲食物の詳細
  - » 提供する品目・使用する食材・仕入日・保管方法・当日の調理工程・提供予定総数などを詳細に記入してください。

### 注意事項

- 申請されていない品目や、委員会の許可を得ていない品目は取り扱うことができません。
- 衛生基準に関しては、「飲食物の取り扱いについて」（→ p. 20）を参照してください。記載された基準を満たさない飲食物の提供はできません。
- 個包装の菓子類を景品とする場合など、キャンパス内での飲食を想定しない飲食物の提供も含め、**飲食物を提供するすべての企画は本申請を行ってください。**
- 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、飲食物提供の基準を満たしている場合や、例年取り扱いを許可している飲食物を提供する場合であっても、調理工程や品目の変更を求める可能性があります。
- 保健所への届出は、本申請の内容をもとに行います。そのため、申請後に補足説明や内容の修正をお願いする場合があります。
- 「申請結果確認」（→ p. 10）にて飲食物の取り扱いを認められるまでは、仕入先への発注はしないでください。**委員会からの許可を待たずに発注したことによって生じた不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。**
- オンライン販売を希望する企画は個別で対応します。「問い合わせ」にて連絡してください。

## [4] 食材・物品等購入申込

**締切** 9月15日(日) 21:00

**対象** 委員会を通じた食材・物品の購入を希望する企画

### 主な登録内容

- 購入する食材・氷の品目・数量 (**1日分ずつ**注文)
- 購入する飲料・容器・ダンボールパネル・各種物品の品目・数量 (**3日分一括**で注文)

### 注意事項

- 販売単位に注意してください。
- 物価変動などにより、価格が予告なく変更される可能性があります。ご了承ください。

### 食材

- 衛生上の観点から、要冷蔵・冷凍食材および開封済みの食材を翌日に持ち越すことはできません。
- 希望数を **1日分ずつ**申し込んでください。
- 食材は**駒場祭各日の朝**に配布します。
- 食材はミヤカワ <<https://miyakawa2-co.net/index.htm>> から仕入れます。
- 商品の詳細については、各業者のホームページで確認してください。ただし、食材の取り扱いについては、保健所との調整に基づいて委員会で定めた独自の基準があります。詳しくは「飲食物の取り扱いについて」(→ p. 20) を参照してください。
- 以下の表にない商品について購入を希望する場合も、ミヤカワへの発注は委員会が全企画分取りまとめて行いますので、直接連絡を取らないでください。
- 一部商品は在庫の関係で供給が不安定になる可能性があります。
- **備考欄の数量はあくまでも目安です。**
- 次ページの表の「要冷蔵」欄の「△」は、開封後要冷蔵を示し、開封後はクーラーボックスなどでの保冷が必要です。

## 5. 各種登録・申請・申込

| 種別                | 品目                     | 要冷蔵 | 単位     | 税込価格    | 備考  |
|-------------------|------------------------|-----|--------|---------|---|
| チョコバナナ            | チョコバナナ用コーティングチョコレート(黒) |     | 5kg    | 7,580円  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 200～270本分に相当します。</li> <li>• 特大バナナの場合は150～190本分に相当します。</li> </ul> |
| 綿あめ               | 綿あめ(綿菓子)用ザラメ(白)        |     | 1kg    | 380円    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 約50本分に相当します。</li> </ul>  |
| 今川焼<br>たいやき<br>団子 | GFC 5ツ玉串団子             | ○   | 300串   | 18,250円 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 串団子にあんこをつける場合は、1本あたり15g～20gが目安です。</li> </ul>                     |
|                   | サンヨーこしあん               | △   | 0.8kg  | 600円    |   |
|                   | サンヨーつぶあん               | △   | 0.8kg  | 600円    |   |
|                   | 今川焼(小倉餡)65g            | ○   | 120個   | 9,940円  |   |
|                   | たい焼き(小倉餡)90g           | ○   | 120個   | 10,700円 |   |
| クレープ<br>ワッフル      | 冷凍クレープシート(直径24cm)バラ売り  | ○   | 1束10枚  | 680円    |   |
|                   | 冷凍クレープシート(直径19cm)箱売り   | ○   | 1箱300枚 | 14,220円 |   |
|                   | 冷凍クレープシート(直径19cm)バラ売り  | ○   | 1束10枚  | 480円    |   |
|                   | VP冷凍ホイップクリーム           | ○   | 1L     | 360円    |   |
|                   | USロイヤルチョコクリーム          | ○   | 6kg    | 5,150円  |   |
|                   | USロイヤルミルククリーム          | ○   | 6kg    | 4,870円  |   |
|                   | マリンフーズアメリカンワッフル40g     | ○   | 144枚   | 14,770円 |   |
|                   | カラスプレー                 |     | 500g   | 1,290円  |   |
|                   | GSフルーツソース ストロベリー       | △   | 500g   | 620円    |   |
|                   | GSフルーツソース ブルーベリー       | △   | 500g   | 750円    |   |
|                   | ハーシーチョコレートシロップ         | △   | 623g   | 840円    |   |
|                   | ハーシーキャラメルシロップ          | △   | 623g   | 840円    |   |
|                   | 業務用メイプル風シロップ           |     | 1L     | 710円    |   |

5. 各種登録・申請・申込

|             |                             |   |       |          |                   |
|-------------|-----------------------------|---|-------|----------|-------------------|
| 餃子<br>餃子ドッグ | 味の素 野菜餃子 23g × 360          | ○ | 360 個 | 10,110 円 |                   |
|             | 味の素 水餃子 16g × 300           | ○ | 300 個 | 7,370 円  |                   |
|             | 味の素 海老海鮮餃子 18g × 240        | ○ | 240 個 | 9,100 円  |                   |
|             | 味の素 肉餃子 18g × 300           | ○ | 300 個 | 8,850 円  |                   |
|             | ニチロサンフーズ 肉ぎょうざ 17g          | ○ | 640 個 | 10,550 円 |                   |
|             | 名旺 餃子ドッグ 100g               | ○ | 80 本  | 15,340 円 |                   |
| ホットケーキ      | スキーマ ホットケーキミックス             |   | 1kg   | 560 円    |                   |
| ポップコーン      | ポップコーン用豆 (小袋)               |   | 1kg   | 600 円    | ・ 30～50 人分に相当します。 |
| 肉巻きドッグ      | 肉巻きドッグ チーズ入り 120g           | ○ | 72 本  | 17,690 円 |                   |
|             | 肉巻きドッグ ゴマ入り 120g            | ○ | 72 本  | 17,180 円 |                   |
|             | 肉巻きドッグミニ 75g                | ○ | 96 本  | 18,330 円 |                   |
| ぼてともち       | 味の素 ぼてともち (カマンベールチーズ入り) 40g | ○ | 240 個 | 21,630 円 |                   |
| 中華ごま団子      | テーブルマーク 中華ごま団子 30g          | ○ | 120 個 | 7,390 円  |                   |
| 焼きおにぎり      | フーズナガ (個装) 焼きおにぎり 醤油味       | ○ | 180 個 | 12,380 円 |                   |
| おでん         | 萬味 七彩おでん                    |   | 1 パック | 250 円    |                   |
| 中華饅頭        | テーブルマーク 小型肉まん 60g           | ○ | 60 個  | 7,980 円  |                   |
|             | ひとくち桃まん (あん) 25g            | ○ | 120 個 | 7,620 円  |                   |
| 白玉          | フレック 白玉 1kg (約 125 粒) × 10  | ○ | 1 箱   | 10,170 円 |                   |
| ハンバーガー      | JC ピタパン 60g 120 個入          | ○ | 120 個 | 12,130 円 |                   |
|             | タカキ TB バーガーパンズ RN           | ○ | 54 個  | 4,670 円  |                   |

## 氷

- 希望数を **1日分ずつ** 申し込んでください。
- **角氷は主に保冷用です。**
- 保冷用の角氷については、1日目はクーラーボックスの容積の**5分の1から4分の1程度**を購入することを強く推奨します。
  - » 例、アイスボックス 45L：10kg、アイスボックス 64L：14kg、アイスボックス 94L：20kg
- 氷が溶けにくい季節であることを考慮し、2日目以降はクーラーボックスのサイズによらず、使用するクーラーボックス1つにつき、角氷4kg程度の購入を強く推奨します。
- **ぶっかき氷は、コップに入るサイズの氷で飲料用です。**
- 角氷の方がぶっかき氷よりも安価なため、保冷には角氷の使用を推奨します。
- 氷は**駒場祭各日の朝**に配布します。**配布時間を過ぎても受け取りに来ない場合は、委員会が廃棄します。**ご了承ください。
- 氷は富士氷室 <<https://www.fuji-iceman.co.jp/>> から仕入れます。

| 品目    | 販売単位 | 税込価格  | 備考   |
|-------|------|-------|--|
| 角氷（大） | 4kg  | 332 円 | • 13cm × 12cm × 28cm の氷の塊で、主にクーラーボックスに入れて保冷するのに用います。 |
| 角氷（小） | 2kg  | 193 円 | • 12cm × 13cm × 13cm の氷の塊で、主にクーラーボックスに入れて保冷するのに用います。 |
| ぶっかき氷 | 4kg  | 494 円 | • コップに入るサイズの氷で、飲料などに入れて用います。                         |

## 飲料

- 希望数を **3 日分一括**で申し込んでください。
- 飲料は **3 日分一括で駒場祭前日**に配布します。
- 飲料は東大生協 <<https://www.utcoop.or.jp/>> から仕入れます。
- **未開封の製品のみ**翌日に持ち越すことができます。
- 飲料 1 ケースあたりのペットボトルの本数は下記の表の「販売単位」の通りです。

| 品目         | 容量      | 販売単位 | 税込価格    |
|------------|---------|------|---------|
| 緑茶         | 2,000mL | 6 本  | 1,080 円 |
| 烏龍茶        | 2,000mL | 6 本  | 1,080 円 |
| いろはす       | 2,000mL | 6 本  | 900 円   |
| Qoo オレンジ   | 950mL   | 6 本  | 1,260 円 |
| Qoo アップル   | 950mL   | 6 本  | 1,260 円 |
| コカ・コーラ     | 1,500mL | 6 本  | 1,680 円 |
| 午後の紅茶ストレート | 1,500mL | 8 本  | 2,480 円 |
| 午後の紅茶ミルク   | 1,500mL | 8 本  | 2,480 円 |

### 未開封飲料の返品について

- 原則として、**箱が未開封の飲料ケース**に限り、駒場祭 3 日目の指定された時間に返品することができます。ただし、箱が未開封であっても、汚損があった場合は返品不可となる場合がありますので注意してください。
- 返金価格は、購入価格から手数料 20%を引いた金額です。
- 返品数には 1 企画あたりの購入ケース数に応じた制限があります。
  - » 30 ケース以上購入し、返品を希望する可能性がある場合は、事前に「問い合わせ」にて連絡してください。

| 購入総数      | 返品上限  |
|-----------|-------|
| 1～9 ケース   | 1 ケース |
| 10～19 ケース | 2 ケース |
| 20～29 ケース | 3 ケース |

## 容器

- 希望数を **3日分一括**で申し込んでください。
- 提供予定数に対する購入数が適切か確認のうえ、過不足のないように購入してください。
- 容器は3日分一括で**駒場祭前日**に配布します。
- 商品によって、**販売単位が異なる**ので注意してください。
- 返金はいませんが、未開封の商品に限り返品は可能です。
- 容器については、在庫に応じて一部当日販売も行う予定です。詳しくは第3回企画代表者会議にて説明します。
  - » 当日販売される容器の数には限りがあるため注意してください。

| 品目     | 販売単位  | 税込価格  | サイズ・耐熱温度                     |
|--------|-------|-------|------------------------------|
| お椀     | 50 個  | 440 円 | 直径 160mm × 55mm ・ 100°C      |
| 角トレー   | 100 個 | 880 円 | 220mm × 150mm × 25mm ・ 100°C |
| 丸皿     | 50 個  | 440 円 | 直径 180mm × 20mm ・ 100°C      |
| フードパック | 100 個 | 770 円 | 190mm × 121mm × 30mm (深さ)    |
| 紙コップ   | 100 個 | 660 円 | 210mL ・ 100°C                |
| 割り箸    | 100 膳 | 409 円 | 210mm                        |
| バーガー袋  | 100 枚 | 307 円 | 150mm × 150mm                |
| チュロス袋  | 100 枚 | 399 円 | 240mm × 90mm                 |

## 容器写真



お椀

※ お椀に蓋は付属しません。



角トレー



丸皿



フードパック



## ダンボールパネル

- ・ダンボールパネルは駒場祭の**1～2週間前**に配布します。
- ・ダンボールパネルはアースダンボール <<https://www.bestcarton.jp/>> から仕入れます。

| 品目        | 販売単位 | 税込価格 | サイズ                   | 備考  |
|-----------|------|------|-----------------------|---|
| ダンボールパネル大 | 1枚   | 361円 | 1,800mm × 900mm × 5mm |   |
| ダンボールパネル小 | 1枚   | 237円 | 1,030mm × 728mm × 5mm | ・「[5] 物品レンタル申込」(→ p. 41)にてレンタルできるパネルスタンド PISA とあわせて使用することができます。 |

## 各種物品

- ・「[14] 屋外構造物設置申請」(→ p. 58)にて屋外構造物の設置を希望し、かつ**重石の調達方法を「委員会を通じて購入」とした場合、本申込にてポリタンク(白)を必ず購入してください。**  
 ※ レンタルスタンドには 36kg 以上、立看板には 54kg 以上の重石が必要です。

| 品目             | サイズなど        | 税込価格   | 備考   |
|----------------|--------------|--------|--|
| ポリタンク(白)       | 20L          | 1,400円 | ・主に屋外構造物の重石として使用します。<br>・満水の状態で重さは約 20kg です。 |
| ビニールシート        | 2.0m × 1.1m  | 700円   | ・立看板およびダンボールパネルの浸水・汚損を防ぐためのものです。             |
| テーブルクロス        | 1.37m × 2.2m | 3,000円 |  |
| ポリエチレン手袋(Lサイズ) | 100枚入り       | 180円   | ・飲食物を取り扱う企画は購入を推奨します。                        |
| ポリエチレン手袋(Mサイズ) | 100枚入り       | 180円   |  |

## [5] 物品レンタル申込

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** 委員会を通じた物品のレンタルを希望する企画

### 主な登録内容

- ・ レンタルを希望する物品・個数

### 注意事項

- ・ 物価変動などにより、価格が予告なく変更される可能性があります。ご了承ください。
- ・ 表に記載されていなくても、『山王スペース&レンタルカタログ』<[https://system.komabasai.net/75/static/files/session2/KF75\\_catalogue\\_ssr.pdf](https://system.komabasai.net/75/static/files/session2/KF75_catalogue_ssr.pdf)>に記載されている商品はレンタルすることができます。
  - » この場合、カタログ記載の1泊2日分の料金で駒場祭期間（3泊4日）レンタルできます。
- ・ レンタル品の在庫には限りがあるため、すべて希望通りにレンタルできるとは限りません。在庫が不足した場合は、後日「問い合わせ」にて連絡します。
- ・ レンタル品のレンタル期間は駒場祭前日から駒場祭3日目までです。それ以外の期間でのレンタルは認められません。
- ・ レンタル品の受け渡しは、駒場祭前日の午後に、テニスコート付近の銀杏並木と柏蔭舎付近にて行う予定です。
- ・ レンタル品を破損・紛失した場合は、経年劣化によるものであっても弁償していただきます。高額を請求される可能性があるため、取り扱いには十分注意してください。
- ・ **下記料金はレンタル業者駐在費を含んでいません。**レンタル業者駐在費は、レンタル料金に比例させる形で別途各企画に分担していただきます。
  - » 分担していただく金額は、「申請結果確認」（→ p. 10）にて発表します。
  - » 詳しくは「レンタル業者駐在費」（→ p. 11）を確認してください。

### 屋外構造物関連商品

- ・ 「[14] 屋外構造物設置申請」（→ p. 58）にて屋外構造物の設置を希望し、**重石の調達方法を「委員会を通じてレンタル」とした場合、本申込にてテントウェイトを必ずレンタルしてください。**
  - » レンタルスタンドには36kg以上、立看板には54kg以上の重石が必要です。

| 商品名       | 税込価格 | 備考      |
|-----------|------|---------|
| テントウェイト単品 | 770円 | 重さ：20kg |

## 設営関連器具

- ・ レンタル品をスムーズに運搬するために、手押し台車またはカーゴ台車をレンタルすることを推奨します。

| 手押し台車   | カーゴ台車  |
|---|--|
|  |  |

| 商品名            | 税込価格    | 備考                  |
|----------------|---------|---------------------|
| ベニヤテーブル (シングル) | 1,320 円 | 180cm × 45cm        |
| ベニヤテーブル (ワイド)  | 1,320 円 | 180cm × 60cm        |
| チーク会議机         | 1,452 円 | 180cm × 60cm        |
| パイプ椅子          | 385 円   |                     |
| 丸椅子            | 220 円   | 四本足、緑色              |
| 手押し台車          | 3,300 円 | 60cm × 90cm         |
| カーゴ台車          | 3,300 円 | 85cm × 65cm × 170cm |

## 消火器・遮熱板

| 商品名 | 税込価格    | 備考                          |
|-----|---------|-----------------------------|
| 消火器 | 1,320 円 | 使用した場合は 3,300 円の追加料金がかかります。 |
| 遮熱板 | 550 円   | 30cm × 60cm                 |

## 音響セット

| 商品名    | 税込価格     | 内容   |
|--------|----------|--|
| 音響セット小 | 23,760 円 | 有線マイク 2 本・マイクコード 10m 2 本・ミキサーアンプ 1 台・スピーカー小 1 組・スピーカーコード 10m 2 本 |
| 音響セット大 | 35,640 円 | 有線マイク 2 本・マイクコード 10m 2 本・パワーミキサー 1 台・スピーカー大 1 組・スピーカーコード 20m 2 本 |

## レンタルスタンド

- 屋外にレンタルスタンドを設置する場合は、36kg 以上の重石が必要です。
  - » 重石を委員会を通じてレンタルする場合は、「屋外構造物関連商品（→ p. 41）」を参照のうえ、レンタルスタンド1つにつき、テントウェイト単品を2個レンタルしてください。
  - » 重石を委員会を通じて購入する場合は、「[4] 食材・物品等購入申込」（→ p. 34）にて、レンタルスタンド1つにつき、ポリタンク（白）を2個購入してください。
- 屋外にレンタルスタンドを設置する場合は、別途「[14] 屋外構造物設置申請」（→ p. 58）を行ってください。

| パネルスタンド貼付型 L  | パネルスタンド PISA  | L 型 pop スタンド  |
|---|---|---|
|  |  |  |

| 商品名          | 税込価格    | 備考   |
|--------------|---------|--|
| パネルスタンド貼付型 L | 1,760 円 | 高さ 100cm ~ 170cm                               |
| パネルスタンド PISA | 2,420 円 | 「[4] 物品・食材等購入申込」（→ p. 34）にて購入できるダンボールパネル小が取付可能 |
| L 型 pop スタンド | 1,650 円 | 横 50cm ~ 80cm × 高さ 130cm ~ 230cm               |

## クーラーボックス

- 保管の際に保冷が必要な食材を取り扱う場合は、本申込にてクーラーボックスをレンタルするか、十分な容量のクーラーボックスを各企画で用意してください。
- クーラーボックスの使用時には、保冷剤または氷が必要です。
  - » クーラーボックスに保冷剤・氷は付属しません。
  - » 委員会を通じて角氷を購入する場合は、「[4] 食材・物品等購入申込」（→ p. 34）にて購入してください。

| 商品名         | 税込価格     |
|-------------|----------|
| アイスボックス 45L | 4,620 円  |
| アイスボックス 64L | 6,600 円  |
| アイスボックス 94L | 10,560 円 |

## [7] 商行為申請

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** 商行為を行う企画

商行為とは、物品やサービスなどの企画内容の対価として、来場者から金銭を受け取る行為を指します。

### 主な登録内容

- 商行為の目的
  - » 企画内容との関連性がわかるように記入してください。
- 商行為の内容
  - » 販売する物品・サービスの名称と価格、販売単位を記入してください。
  - » 値下げを行う場合は、具体的にその旨を記入してください。
  - » 通信販売サービスを利用する場合は、そのサービス名・手数料・決済方法を記入してください。

### 審査基準

- 企画内容との関連性が明確であること
- 企画の必要経費回収のみを目的としていること
- 上記に照らして、提供する物品・サービスに見合う適切な価格を設定していること
- 金銭の授受および金銭と物品・サービスの交換の前に、来場者に対し物品・サービスの内容を明示すること
- 原則として、企画公開時間内および企画場所でのみ行うこと
- 商行為に関する法令を遵守していること

## 注意事項

- 上記の審査基準を満たしていることが明確にわかるように本申請を行ってください。審査基準を満たさない商行為は許可できません。
- 「第 75 回駒場祭自主規律案」(→ p. 4) および『Almighty vol. 1』 p. 10 記載の「企画出展に関する規則」 <[https://system.komabasai.net/75/static/files/session1/KF75\\_Almighty\\_vol\\_1.pdf#page=11](https://system.komabasai.net/75/static/files/session1/KF75_Almighty_vol_1.pdf#page=11)> に抵触しないように本申請を行ってください。
- 商行為・募金行為・カンパ行為のいずれにも該当しない形で来場者から金銭を受け取ることとは認められません。
- 駒場祭当日、許可されていない商行為や来場者に対する強制的な商行為を確認した場合、当該行為の差し止めや企画実行停止などの措置をとることがあります。
- トラブル防止のため、**前売り券の作成・販売は禁止します。**
- 駒場祭に関連したクラウドファンディングの実施を検討している企画は、本申請を行う前に「問い合わせ」にて連絡してください。
- **特定商取引法**に注意してください。また、**景品表示法**を考慮し、景品の原価が取引価格の **20 倍**を超えることがないようにしてください。
- BOOTH などのように、**来場者が金額を上乗せすることが可能な外部サービスを用いて商行為を行う場合には、「[9] カンパ行為申請」(→ p. 48) を本申請とあわせて行ってください。**  
 » 外部サービスを利用する場合は、「外部サービスの利用について」(→ p. 26) に記載の注意事項を確認してください。
- レート変動により、意図の有無に関係なく大幅な利益が出る可能性やトラブルが起きる可能性があることから、**日本円以外での決済は禁止します。**

### 駒場祭当日の価格変更について

- **委員会への申請なしに物品・サービスの価格変更を行わないでください。**
- トラブル防止のため、原則として、申請した価格より高い価格で物品・サービスを提供することは認められません。
- 物品・サービスの値下げを行う場合は、事前に本申請にてその旨を申請してください。
- 値下げに条件をつける場合、参加するかは来場者の任意にしてください。  
 » ゲームの勝敗に伴う値下げなどがこれにあたります。

### 入場料について

- 入場料とは、来場者が物品・サービスの対価としてではなく、企画場所に立ち入るために支払う金銭を指します。
- **企画場所への入場料とみなされる形態で商行為を行うことは禁止します。**
- 入場料ではなく、カンパ行為や物品・サービスの販売といった商行為により、必要経費の回収を行ってください。

## [8] 募金行為申請

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** 募金行為を行う企画

募金行為とは、公共性を有する外部団体に寄付するために、来場者から任意で金銭を募る行為を指します。

### 主な登録内容

- 募金行為の目的
  - » 企画内容との関連性がわかるように記入してください。
- 寄付先の団体
  - » 寄付先の団体が公共性を有していると考えられる理由や、寄付先の団体を来場者に明示する方法を記入してください。
- 募金の収集方法
  - » 外部サービスを利用する場合は、その外部サービスの名称および用途を記入してください。
- 募金行為の任意性を担保・周知する方法
- 寄付が実際に行われたことを証明する方法
  - » 振込明細書の提出などが該当します。

### 審査基準

- 企画内容との関連性が明確であること
- 募金の目的および寄付先に公共性があること
- 駒場祭終了後、実際に寄付が行われたことを委員会に証明できること
- 募金をするか否か、および募金額について、来場者の任意性が担保されていること
  - » ただし、募金行為の仲介として利用する外部サービスの都合上やむを得ない場合は、募金額に下限を設けることや、募金額を段階的に設定することを認めます。
- 募金を行っている旨、および寄付先の団体を来場者に明示すること
  - » 特に、送金先の URL や振込に関する情報は、募金を行っている旨や寄付先の団体とあわせて来場者に提示してください。
- 原則として、企画公開時間内および企画場所でのみ行うこと
- 募金行為に関する法令を遵守していること

## 注意事項

- 上記の審査基準を満たしていることが明確にわかるように本申請を行ってください。審査基準を満たさない募金行為は許可できません。
- 「第75回駒場祭自主規律案」(→ p.4) および『Almighty vol.1』p.10記載の「企画出展に関する規則」<[https://system.komabasai.net/75/static/files/session1/KF75\\_Almighty\\_vol\\_1.pdf#page=11](https://system.komabasai.net/75/static/files/session1/KF75_Almighty_vol_1.pdf#page=11)> に抵触しないように本申請を行ってください。
- 商行為・募金行為・カンパ行為のいずれにも該当しない形で来場者から金銭を受け取るとは認められません。
- 駒場祭当日、許可されていない募金行為や来場者に対する強制的な募金行為を確認した場合、当該行為の差し止めや企画実行停止などの措置をとることがあります。
- 寄付方法に関わらず振込明細書が発行できることを確認してください。明細書の発行が難しい場合は、「問い合わせ」にてその旨を連絡してください。
- 寄付先の団体の顕示を含んでおり来場者の目に触れうるもの(配布物・掲示物・スライド・映像・設置物などすべて)を**10月8日(火) 21:00 まで**に提出してください。
  - » 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、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。その際、「東京大学 ECCS クラウドメール」または「リンクを知っている全員」の設定で共有してください。
  - » 締切までに提出できない場合は、「問い合わせ」にてその旨を連絡してください。
  - » 寄付先の団体の顕示については、「[10] 外部団体関連行為申請」(→ p.50)に記載の注意事項を確認してください。
- 寄付先としての外部団体の顕示について、「[10] 外部団体関連行為申請」を行う必要はありません。
  - » それ以外の目的で外部団体と関わりをもつ場合は、別途「[10] 外部団体関連行為申請」を行う必要があります。
- 募金額の一部を、募金を行う過程で発生する手数料に充てる場合は、その割合または金額を来場者に明示してください。
  - » 外部サービスを利用する場合は、「外部サービスの利用について」(→ p.26)に記載の注意事項を確認してください。



## [9] カンパ行為申請

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** カンパ行為を行う企画

カンパ行為とは、企画の必要経費を賄うことを目的として、来場者から任意で金銭を募る行為を指します。

### 主な登録内容

- カンパ行為の目的と金銭の使途
  - » 企画内容との関連性がわかるように記入してください。
- カンパの収集方法
  - » どのように収集するのか、具体的に記述してください。
- 来場者へのカンパ行為の目的や任意性の周知方法
  - » 特に、カンパに応じるか否か、およびその金額について、来場者の任意性が担保されていることを明記してください。

### 審査基準

- 企画内容との関連性が明確であること
- 企画の必要経費回収のみを目的としていること
- カンパに応じるか否か、およびその金額について、来場者の任意性が担保されていること
  - » ただし、カンパ行為の仲介として利用する外部サービスの都合上やむを得ない場合は、金額に下限を設けることや、金額を段階的に設定することを認めます。
- カンパを行っている旨、およびその目的を来場者に明示すること
- 原則として、企画公開時間内および企画場所でのみ行うこと
- カンパ行為に関する法令を遵守していること

## 注意事項

- 上記の審査基準を満たしていることが明確にわかるように本申請を行ってください。審査基準を満たさないカンパ行為は許可できません。
- 「第75回駒場祭自主規律案」(→ p.4) および『Almighty vol.1』p.10 記載の「企画出展に関する規則」<[https://system.komabasai.net/75/static/files/session1/KF75\\_Almighty\\_vol\\_1.pdf#page=11](https://system.komabasai.net/75/static/files/session1/KF75_Almighty_vol_1.pdf#page=11)> に抵触しないように本申請を行ってください。
- 商行為・募金行為・カンパ行為のいずれにも該当しない形で来場者から金銭を受け取ること  
は認められません。
- **駒場祭当日、許可されていないカンパ行為や強制的なカンパ行為を確認した場合、当該行為の差し止めや企画実行停止などの措置をとることがあります。**
- カンパ行為で収集した金銭の一部が、外部サービスの手数料など、オンラインでカンパ行為を行う際に必要となる経費に充てられる場合は、カンパを行う際に来場者に対してその旨と割合または金額を明示してください。
  - » 外部サービスを利用する場合は、「外部サービスの利用について」(→ p.26) に記載の注意事項を確認してください。
- 駒場祭に関連したクラウドファンディングの実施を検討している企画は、本申請を行う前に「問い合わせ」にて連絡してください。

## [10] 外部団体関連行為申請

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** 外部団体関連行為を行う企画

外部団体とは、学外団体など企画を実行する団体以外のすべての団体・個人のことであり、外部団体関連行為とはそれら外部団体と企画実行において関わりをもつことを指します。具体的には著名人を招聘する、外部から物品の援助を受ける、広告を掲載するなどといった行為が挙げられます。

### 主な登録内容

- 招聘について
  - » 外部団体の招聘の必要性、および招聘計画の詳細を記入してください。
- 援助について
  - » 外部団体の援助の必要性、および援助内容の詳細を記入してください。
- 顕示について
  - » 外部団体の顕示の方法・内容の詳細を記入してください。

### 審査基準

- 企画実行において、外部団体と関わることやその関わり程度に十分な必要性が認められること
- 外部団体によって企画の主体性が侵害されていないこと
- 外部団体の宣伝が直接の目的となる行為を行わないこと
  - » 特定の商品・サービスの購入を呼びかける行為などが該当します。また、広告などを掲載する場合は、掲載内容やその大きさなどに制限をかけることがあります。
- 営利団体・政治団体・宗教団体の宣伝に該当する行為を行わないこと
- 外部団体の顕示やそれを含む物品の配布・掲示は、原則として企画公開時間内および企画場所でのみ行うこと
  - » 企画場所外での外部団体の宣伝を行うことは原則として認められませんが、企画内容の宣伝に留まる呼び込みなどを規制するわけではありません。

## 注意事項

- 上記の審査基準を満たしていることが明確にわかるように本申請を行ってください。審査基準を満たさない外部団体関連行為は許可できません。
- 「第75回駒場祭自主規律案」(→ p.4) および『Almighty vol.1』p.10 記載の「企画出展に関する規則」<[https://system.komabasai.net/75/static/files/session1/KF75\\_Almighty\\_vol\\_1.pdf#page=11](https://system.komabasai.net/75/static/files/session1/KF75_Almighty_vol_1.pdf#page=11)> に抵触しないよう本申請を行ってください。
- 許可されていない外部団体関連行為を確認した場合や、招聘・顕示が行われている間に企画責任者が企画場所に不在だった場合、自主性を喪失しているとみなし、当該行為の差し止めや企画実行停止などの措置をとることがあります。
- 駒場祭当日、外部団体関連行為を行う企画の様子を撮影・録音・録画する場合があります。
  - » **本申請を行った時点で、これらについて了承したものとみなします。**
  - » 撮影・録音・録画を行うため、企画場所に委員が立ち入る可能性があります。あらかじめご了承ください。
  - » 大学などから要請があった場合を除き、撮影・録音・録画したものを委員会外に提供することはありません。
- 駒場祭に出展する他の団体の企画の宣伝を行う場合でも、本申請を行う必要があります。
- 募金行為によって集めた資金を外部団体に寄付する場合、本申請ではなく「[8] 募金行為申請」(→ p.46)を行ってください。その際、後述の「顕示について」も参照してください。

## 招聘について

- 招聘者の行動については、招聘した企画が責任を負うこととします。
- 企画実行停止などの措置やその他の要因による企画の中断により、招聘者などへの不利益が発生した場合、委員会は一切の責任を負いかねます。
- 招聘者が車両でキャンパスの入退構を行う場合は、別途「[15] 車両入構申請」(→ p.60)を行う必要があります。

## 顕示について

- **外部団体の顕示を含んでおり来場者の目に触れうるもの（配布物・掲示物・スライド・映像・設置物などすべて）を10月8日（火）21:00までに提出してください。**
  - » 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、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。その際、「東京大学 ECCS クラウドメール」または「リンクを知っている全員」の設定で共有してください。
  - » 締切までに提出できない場合は、「問い合わせ」にてその旨を連絡してください。
  - » 動画などの場合、その概要を教えてください。外部団体の顕示を含む部分のみを提出していただく形でもかまいません。
  - » 顕示物が上記の審査基準を満たしていない場合、修正を求めることがあります。
  - » 顕示物の提出がなされていない場合、外部団体関連行為の実行を許可することができません。
- 駒場祭期間以前に SNS などでの顕示を行うことを希望する際は、「問い合わせ」にて連絡してください。なお、委員会が許可をするまでは決して当該行為を行わないでください。
- 外部団体の顕示の対価として物品や金銭を受け取る場合、収支などについて開示を求める可能性があります。領収書など関連する書類を保管するようにしてください。
- 講演を行う企画などの場合、外部団体についての言及箇所を確認するために、台本の提出を求めることがあります。

## [11] 個人情報収集行為申請

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** 個人情報収集行為を行う企画

個人情報収集行為とは、来場者の個人情報を個人が特定されうる形で集める行為を指します。性別や年齢などの個人の特定に至らない情報のみを集める行為は、個人情報収集行為にはあたりません。

### 主な登録内容

- 収集する個人情報の使用目的
- 収集する個人情報の内容
- 個人情報の収集方法

### 審査基準

- 企画内容との関連性が明確であること
- 企画実行における必須性がない個人情報収集については、個人情報を提供するか否かについて来場者の任意性が担保されていること
  - » 企画実行における必須性とは、企画の成立において個人情報の収集が不可欠であることを指します。
- 以下の項目を来場者に明示し、個人情報を収集する媒体にもこれらの情報を記載すること
  - 個人情報提供の必須性（必須性がある場合に限る）
  - 個人情報提供の任意性（任意性がある場合に限る）
  - 個人情報を収集する企画名・団体名
  - 収集した個人情報の使用目的
  - 収集した個人情報を明示されている使用目的以外で使用しないこと
  - 収集した個人情報を適切に管理すること
  - 個人情報使用期間終了後または求めがあった場合に適切な方法でそれらを破棄すること
- 個人情報に関連する法令を遵守していること

## 注意事項

- 上記の審査基準を満たしていることが明確にわかるように本申請を行ってください。審査基準を満たさない個人情報収集行為は許可できません。
- 「第75回駒場祭自主規律案」(→ p.4) および『Almighty vol.1』p.10記載の「企画出展に関する規則」<[https://system.komabasai.net/75/static/files/session1/KF75\\_Almighty\\_vol\\_1.pdf#page=11](https://system.komabasai.net/75/static/files/session1/KF75_Almighty_vol_1.pdf#page=11)> に抵触しないように本申請を行ってください。
- **許可されていない個人情報収集行為や強制的な個人情報収集行為を確認した場合、当該行為の差し止めや企画実行停止などの措置をとることがあります。**
- 個人情報の収集・利用・保管に関連して発生したトラブルについて、委員会は一切の責任を負いかねます。
- **個人の名前や連絡先だけでなく、SNS アカウントの収集も個人を特定できる可能性があるため、本申請を行ってください。**
- 公式アカウントなどの外部サービスの利用に際して、企画側がアカウント名や閲覧履歴といった形で意図せず来場者の個人情報に触れてしまう場合があります。これについて本申請を行う必要はありませんが、**来場者の個人情報は適切に管理してください。**
  - » 外部サービスを利用する場合は、「外部サービスの利用について」(→ p.26) に記載の注意事項を確認してください。
- Zoom や他の動画配信サービスなどを用いて来場者が参加する形で企画を行う場合は、本申請を行う必要はありませんが、来場者が自由に表示名を変更できるようにしてください。
- 通信販売サイト・電子決済サイトなどを用いる場合も、本申請を行う必要はありませんが、商品の購入や個人情報の提供が任意であることが来場者に伝わるよう十分配慮してください。
- **事前予約を行う場合には、本申請を行ってください。**
  - » その必要性が認められない場合は、事前予約制度は認められません。
- **原則として、完全事前予約制は禁止します。**
  - » 完全事前予約制とは、当日前に事前予約をしていない来場者が当日企画場所に入場できない制度を指します。
  - » 当日に予約なしで企画場所に入場することを認めるか、当日に整理券を配布するなどの対応を検討してください。
- **委員会からの許可なしに事前予約の広報や予約を開始しないでください。**
  - » 「申請結果確認」(→ p.10) 期間以前に事前予約の広報・開始を希望する場合には、必ず「問い合わせ」にて連絡してください。

## 個人情報を収集する媒体について

- 「個人情報を収集する媒体」には、紙のアンケートや Google フォームなどが該当します。
- **10月8日（火）21:00 までに委員会に提出してください。**
  - » 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、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。その際、「東京大学 ECCS クラウドメール」または「リンクを知っている全員」の設定で共有してください。
  - » 締切までに提出できない場合は、「問い合わせ」にてその旨を連絡してください。
- **媒体には以下の7つの項目をすべて記載してください。**
  - 個人情報提供の必須性（必須性がある場合に限る）
  - 個人情報提供の任意性（任意性がある場合に限る）
  - 個人情報を収集する企画名・団体名
  - 収集した個人情報の使用目的
  - 収集した個人情報を明示されている使用目的以外で使用しないこと
  - 収集した個人情報を適切に管理すること
  - 個人情報使用期間終了後または求めがあった場合に適切な方法でそれらを破棄すること
- **媒体の記載内容に不備があると判断した場合や、媒体の提出がない場合には、個人情報収集行為を許可できません。**

## [12] オンライン企画詳細登録

**締切** 9月15日(日) 21:00

**対象** オンラインでの企画公開を行う企画

### 主な登録内容

- ・ オンラインで公開する企画の概要
- ・ ライブ配信計画
- ・ 委員会からのライブ配信支援の希望の有無

### 注意事項

- ・ 本登録は、**配信機材のレンタルを目的としたものではありません。**
  - » 委員会を通じて配信機材をレンタルする場合は、「[13] 配信機材レンタル申込」(→ p. 56) を行ってください。
- ・ **オンラインで企画を公開する場合(ライブ配信・動画公開・ウェブコンテンツの公開など)は、本登録を行ってください。**
- ・ 本登録を行った場合は、「[24] メディア取材可否登録」(→ p. 82) にてオンラインでの取材について、その可否を登録してください。
- ・ **駒場祭当日にキャンパス外からのライブ配信を行うことは認めません。**
- ・ 登録にあたっては「オンラインでの企画公開について」(→ p. 26) や、『オンライン企画公開の手引き』<[https://system.komabasai.net/75/static/files/session2/KF75\\_online\\_guide.pdf](https://system.komabasai.net/75/static/files/session2/KF75_online_guide.pdf)> を参照してください。
- ・ ライブ配信を行うにあたって不安な点があれば、本登録にて委員会からの支援を希望する旨を記入してください。
  - » 委員会からのライブ配信支援を希望する企画には、後日「問い合わせ」にて連絡します。
  - » 希望に沿った支援が行われることは保証いたしかねます。あらかじめご了承ください。
  - » 「問い合わせ」での質問対応および駒場祭当日のトラブル対応は、ライブ配信支援希望の有無に関わらず可能な限り行います。
  - » 必ずしも駒場祭当日のライブ配信の不具合をすべて解決できるわけではありませんので、注意してください。



## [13] 配信機材レンタル申込

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** 委員会を通じた配信機材のレンタルを希望する企画

### 主な登録内容

- ・ レンタルを希望する配信機材の品名・個数

### 注意事項

- ・ 委員会を通じて、「パンダスタジオレンタル」からのレンタルが可能です。
- ・ ライブ配信に必要な機材については、『オンライン企画公開の手引き』<[https://system.komabasai.net/75/static/files/session2/KF75\\_online\\_guide.pdf](https://system.komabasai.net/75/static/files/session2/KF75_online_guide.pdf)>を参照してください。
- ・ レンタル品の在庫には限りがあるため、すべて希望通りにレンタルできるとは限りません。在庫が不足した場合は、後日「問い合わせ」にて連絡します。
- ・ 物価変動などにより、価格が予告なく変更される可能性があります。ご了承ください。
- ・ レンタル品を破損・紛失した場合は、経年劣化によるものであっても弁償していただきます。高額を請求される可能性があるため、取り扱いには十分注意してください。
- ・ **委員会を通じてレンタルした物品は、駒場祭前日に配布します。**
  - » 詳しくは第3回企画代表者会議にて説明します。

### 委員会を通じてレンタルできる機材の例

- ・ 次ページの表にて、レンタルできる物品のうち、よく使用される機材を一例として紹介します。
  - » 表に記載されている物品以外でも、「パンダスタジオレンタル」のウェブサイト<<https://rental.pandastudio.tv/>>に掲載されている物品はレンタルすることができます。
- ・ 次ページの表の「品名」より「パンダスタジオレンタル」のウェブページにアクセスし、各レンタル品の詳細な説明を閲覧することができます。
- ・ 「参考価格」は、1日あたりのレンタル価格（税込）を3.3倍し、小数点以下を四捨五入した金額です。
  - » 3日間分のレンタル費と保険料（レンタル費の10%）を加味して、料金は「パンダスタジオレンタル」のウェブページにて表示される1日あたりのレンタル費の3.3倍となっています。
  - » レンタル日数は一律3日間で行うため、ウェブページ上に「3日以上レンタル価格」が表示されている場合は、「レンタル価格」ではなく「3日以上レンタル価格」を1日あたりのレンタル費としています。
- ※ 2つのマイクについて、marantz M4U（USBコンデンサーマイク）はUSB接続のため、オーディオインターフェースなしで直接配信用PCに接続できます。SHURE SM58Sスイッチ有を配信用PCに接続する場合は、オーディオインターフェースが必要です。

5. 各種登録・申請・申込

| 種類                 | 品名  | 参考価格     | 付属品   |
|--------------------|---|----------|---|
| モバイルWiFiルーター       | 5G・4G 対応 PANDA WiFi 3 キャリア自動接続 モバイルルーター (パケット無制限) モバイル電源セット | 4,719 円  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• AC アダプター</li> <li>• USB ケーブル</li> <li>• モバイルバッテリー</li> </ul>                                   |
| ビデオカメラ (ハンディカム)    | SONY HDR-CX470  | 3,340 円  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• バッテリー</li> <li>• AC アダプター</li> <li>• HDMI ケーブル</li> <li>• USB ケーブル</li> </ul>                  |
| 4K ビデオカメラ (ハンディカム) | SONY FDR-AX60   | 8,349 円  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• AC アダプター</li> <li>• 電源コード</li> <li>• USB ケーブル</li> <li>• HDMI ケーブル</li> <li>• バッテリー</li> </ul> |
| 三脚                 | Kenko 三脚 3 段 3 ウェイ雲台 クイックシュー式 ZF-300                        | 1,670 円  |   |
|                    | NEEWER ビデオカメラ三脚 ミドルスプレッダー                                   | 6,679 円  |   |
| スイッチャー             | ATEM Mini   | 3,340 円  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 電源ケーブル</li> <li>• USB ケーブル</li> </ul>  |
| キャプチャーボード          | USB キャプチャーボード HDMI → USB3.0                                 | 2,940 円  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• USB ケーブル</li> </ul>  |
| オーディオインターフェース      | Roland RUBIX22  | 2,505 円  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• USB ケーブル</li> </ul>  |
|                    | ZOOM LiveTrak L-8 デジタルミキサー                                  | 7,950 円  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• AC アダプター</li> <li>• USB ケーブル</li> <li>• オプションケーブル</li> <li>• 単 3 乾電池 4 個</li> </ul>            |
| マイク                | marantz M4U (USB コンデンサーマイク)                                 | 1,670 円  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• スタンド台座</li> <li>• キャノンメスミニジャック変換ケーブル</li> <li>• USB ケーブル</li> <li>• コンバーター</li> </ul>          |
|                    | SHURE SM58S スイッチ有   | 3,775 円  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ホルダー</li> <li>• ネジ</li> </ul>  |
| ポータブル電源            | JVC BN-RB6-C (626Wh/174,000mAh ポータブル電源)                     | 10,563 円 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• AC アダプター</li> <li>• 電源ケーブル</li> <li>• シガーアダプター</li> </ul>                                      |

## [14] 屋外構造物設置申請

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** 屋外構造物の設置を希望する企画

### 主な登録内容

- ・ 屋外構造物の種類・サイズ・形状・記載内容・設置希望場所・固定方法

### 屋外構造物の種類について

- ・ 屋外構造物とは、立看板やレンタルスタンドなどをはじめとする、屋外に設置される構造物のことを指します。
- ・ 立看板とは、180cm × 90cm × 90cm の、木材で作成した看板を指します。
  - » これと異なるサイズの構造物は、「その他構造物」として扱います。
- ・ レンタルスタンドとは、レンタル品のパネルスタンドを用いた屋外構造物を指します。
  - » レンタル品ではないポスタースタンドは、「その他構造物」として扱います。

### 屋外構造物の設置場所について

- ・ 矢内原通りより東、21 KOMCEE およびアドミニストレーション棟付近、大学院総合文化研究科管理区域、正門より駅側、その他通行や企画の実行の障害となると判断される場所には設置できません。
- ・ 屋外構造物の設置希望場所は、屋外ブロックの名称を用いて記入することを推奨します。
  - » 屋外ブロックの名称については、「キャンパスマップ」(→ p. 88) を参照してください。
- ・ 設置場所が限られているため、希望が集中した場合などは、希望通りに設置できないことがあります。
- ・ 許可されていない構造物は、無断で撤去・解体する可能性があります。
- ・ 委員会の判断で、駒場祭当日に構造物の場所を調整することがあります。

### 屋外構造物の固定について

- ・ 屋外構造物を設置する場合、**重石の用意が必要です。**
- ・ レンタルスタンドには **36kg 以上**、立看板には **54kg 以上**の重石が必要です。
- ・ 重石の調達方法で「委員会を通じてレンタル」を選択した場合は、「[5] 物品レンタル申込」(→ p. 41) にて**テントウェイト**を必ずレンタルしてください。
- ・ 「委員会を通じて購入」を選択した場合は、「[4] 食材・物品等購入申込」(→ p. 34) にて**ポリタンク（白）**を必ず購入してください。

## 注意事項

- 人が常に持てる構造物（手持ち看板など）については、本申請を行う必要はありません。
- **180cm × 90cm × 90cm より大きい（縦・横・奥行きいずれかが規定を超えている）構造物は、原則として設置することはできません。**
  - » これより大きい構造物の設置を希望する場合は、締切までに「問い合わせ」にて連絡してください。
  - » これより小さい構造物でも、安全上の理由などにより、設置が認められない場合があります。
- 構造物には**企画 ID および企画責任者の電話番号**を必ず記載してください。
- 屋外構造物の片付けは、**駒場祭 3 日目の 17:00 ~ 20:00 の間**に行ってください。
- 立看板の製作には、垂木・ベニヤ板・釘・工具などの用意が必要です。これらは委員会を通じて購入・レンタルすることはできません。
  - » より詳細な製作方法・材料については、10月下旬までにウェブシステム上で公開する予定の『屋外構造物の手引き』を参照してください。

## [15] 車両入構申請

**締切** 9月15日(日) 21:00

**対象** 駒場祭前日の午後および当日に、キャンパスへの車両入構を希望する企画

- ・ 車両とは、自転車以外の軽車両（リヤカー・一輪車など）・自動車・バイク・原付自転車を指します。
- ・ 駒場祭前日（11月21日（木））の午後から駒場祭3日目（11月24日（日））の間にキャンパスへの車両入構を希望する場合、必ず本申請を行ってください。
  - » 駒場祭前日（11月21日（木））の午前中あるいは11月20日（水）以前にキャンパスへの車両入構を希望する場合、本申請を行う必要はありません。各企画で学生支援課に申請してください。

### 主な登録内容

- ・ 車両入構を希望する日時・停車場所
- ・ 車両の種類・台数
- ・ 車両入構の目的

### 注意事項

#### 申請に関する注意事項

- ・ 原則として、**資材の運搬および招聘者の入退構を目的とした車両入構のみ認めます。**
  - » 食材の運搬、企画構成員や知人の方の送迎を目的とした車両入構は認められません。
- ・ 原則として、**下記の場所・時間帯に、毎時00分と30分のみに入構を認めます。また、入構から30分以内に退構を完了させてください。**
  - » その他、特別な入構（以下に記載のない停車場所への停車など）を希望する場合は個別に入構の可否を検討しますので、具体的な内容を本申請に必ず記入してください。

| 停車場所      | 11月21日(木)   | 22日(金)・23日(土) | 24日(日)      |
|-----------|-------------|---------------|-------------|
| 銀杏並木西端    | 15:00～19:00 | 7:00～19:00    | 7:00～17:00  |
| 900番教室裏   | 終日入構禁止      | 7:00～19:00    | 7:00～19:00  |
| 柏蔭舎前      | 終日入構禁止      | 7:00～19:00    | 7:00～12:00  |
| キャンパスプラザ前 | 終日入構禁止      | 7:00～19:00    | 7:00～12:00  |
| 正門前       | 13:00～15:00 | 終日入構禁止        | 18:00～19:00 |

- ・ 停車場所については、「キャンパスマップ」（→ p.88）を参照してください。
- ・ 特定の場所・時間帯に申請が集中した場合、別の場所・時間帯を案内する場合があります。
- ・ 他の企画との兼ね合いから、上記の時間帯であっても入構が認められない場合があります。また、車両が大型で入構が困難な場合も、入構が認められない場合があります。
- ・ 資材の運搬は、可能な限り駒場祭前日までに行ってください。

## 入構に関する注意事項

- 駒場祭前日の午後および当日の車両入構には、いかなる目的であっても、委員会が発行する『**車両入構許可証**』が必要です。『車両入構許可証』は第3回企画代表者会議にて配布します。
  - » 資材の運搬を業者に委託する場合は、あらかじめ業者に『車両入構許可証』を渡してください。
- 委員会の指示に従わなかった場合には、罰則の対象となる可能性があります。
- キャンパス内には十分な駐車場所がありません。当日の混雑を防ぐため、企画実行に不可欠でない車両入構は控えてください。
- 門付近で荷物の積み下ろしを行うなどの交通の妨げとなる行為は、キャンパス外であっても**禁止**です。
- 車両入構の際は、委員会が指定したルートを通ってください。

## [16] 備品貸出申請

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** 委員会からの備品の貸出を希望する企画

### 主な登録内容

- 貸出を希望する備品の種類と個数
- 貸出を希望する日時
- 備品の使用目的
  - » 企画実行に不可欠であることがわかるように記入してください。

### 注意事項

- コミュニケーションプラザや体育館の備品、教室に備え付けられている備品を使用する場合でも、「貸出可能な備品一覧」に記載されているものは本申請を行う必要があります。
- 貸し出せる備品の数には限りがあるため、必ずしも希望通りの備品を貸し出すことができるとは限りません。
  - » 備品が不足した場合には、商行為を行わない企画、商行為を行う屋内企画（汚損の可能性が低いため）、その他の企画の順に優先的に貸し出します。
- 貸し出した備品を破損・紛失した場合は、経年劣化によるものであっても弁償していただくことがあります。

### 貸出時間・企画公開時間

- 備品の貸出は、原則として駒場祭前日および駒場祭各日の **8:00 ~ 18:00** に行います。
  - » 駒場祭3日目のみ貸出時間は **8:00 ~ 17:00** となります。
- 駒場祭3日目に21 KOMCEEで教室備付AV機器・スクリーン・無線マイクのいずれかを使用する場合は、3日目の企画公開時間は **15:00 まで** となります。
- 駒場祭3日目に1323教室で教室備付AV機器・スクリーン・無線マイクのいずれかを使用する場合およびその他の教室で教室備付AV機器・無線マイクのいずれかを使用する場合は、3日目の企画公開時間は **16:00 まで** となります。
  - » コミュニケーションプラザで教室備付AV機器などを使用する場合は、企画公開時間は短縮されません。

## 教室備付 AV 機器など

- 教室備付 AV 機器の貸出の可否については、「教室備付 AV 機器の使用が企画実行に不可欠であるか」をもとに判断します。
  - » 教室備付 AV 機器は本来授業で使用するものであるため、企画構成員の娯楽や親睦を目的とする企画には貸し出すことができません。
- 教室備付 AV 機器は原則としてプロジェクターや、モニターへの投影機能のみ使用を許可する予定です。その他の機能の使用を希望する場合は、その旨を記入してください。
- 教室備付 AV 機器・スクリーン・無線マイク・有線 LAN ケーブルのいずれかの使用を希望する企画は、「**教室備付 AV 機器など使用企画書**」を提出していただく必要があります。ウェブシステムの本申請内にフォーマットのリンクが掲載されているので、それをもとに記入してください。
- 教室備付 AV 機器の鍵、有線・無線マイクおよび有線 LAN ケーブルは、**正副企画責任者いずれかの学生証（コピー・写真不可）**と引き換えに貸し出します。
- 各機器と PC を接続するための変換ケーブルは**各企画**で用意してください。
- 各教室の教室備付 AV 機器・スクリーン・マイクジャックの数については、『部屋カタログ』を参照してください。
  - » 『部屋カタログ』はウェブシステムログイン後のメニュー画面 <<https://system.komabasai.net/75/menu>> から閲覧できます。



## 貸出可能な備品一覧

| 備品           | 備考  |
|--------------|---|
| 長机           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 大きさは 180cm × 45cm です。</li> </ul>   |
| パイプ椅子        |   |
| 暗幕           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 暗幕のサイズは、小さいものは 180cm × 200cm ほど、大きいものは 350cm × 350cm ほどです。</li> <li>• 数に限りがあるため、必ずしも希望通りのサイズを貸し出すことはできません。また、カーテンなどの遮光できる備品が備え付けられていない教室を使用する企画に優先的に貸し出します。</li> </ul>   |
| マイク          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• マイクには有線マイクと無線マイクの 2 種類があります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>» 無線マイクは有線マイクよりも音質や音量がやや劣ります。</li> <li>» 無線マイクにはアンプが付属しています。</li> <li>» 無線マイクを使用する場合には、3 日目の企画公開時間が短縮されます。</li> </ul> </li> <li>• 教室に設けられているマイクジャックの数よりも多くのマイクを貸し出すことはできません。 <ul style="list-style-type: none"> <li>» 各教室のマイクジャックの数については、『部屋カタログ』を参照してください。</li> </ul> </li> <li>• <b>21 KOMCEE では無線マイクのみ使用できます。</b></li> <li>• 無線マイクの使用を希望する場合、「<b>教室備付 AV 機器など使用企画書</b>」の提出が必要となります。</li> <li>• 1 日ごとに返却してください。</li> </ul> |
| マイクスタンド      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• マイクスタンドには卓上型とロング型の 2 種類があります。</li> <li>• 1 日ごとに返却してください。</li> </ul>  |
| 譜面台          |   |
| 教室備付 AV 機器   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 教室備付プロジェクターやモニターを使用できます。</li> <li>• 一部の教室備付 AV 機器は HDMI 端子に対応していないため、<b>VGA 端子対応の PC もしくはケーブルが必要</b>となる場合があります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>» 必要なケーブルの詳細は『部屋カタログ』を参照してください。</li> </ul> </li> <li>• 教室備付 AV 機器は授業に不可欠な高額機材であるため、委員会および大学の許可が下りない限り使用することができません。</li> <li>• 使用する場合は、3 日目の企画公開時間が短縮されます。</li> <li>• 使用を希望する場合は、「<b>教室備付 AV 機器など使用企画書</b>」の提出が必要になります。</li> <li>• 1 日ごとに AV 機器の鍵を返却してください。</li> </ul>   |
| 持ち運び式プロジェクター | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 委員会が貸し出すプロジェクターです。</li> <li>• 数に限りがあるため、1 企画につき 1 台までしか貸し出すことができません。</li> <li>• <b>教室備付 AV 機器がない教室を使用する企画に優先的に貸し出します。</b></li> <li>• プロジェクターとパソコンを繋ぐためのアダプターは<b>各企画で用意していただく必要があります。</b></li> </ul>  |

## 5. 各種登録・申請・申込

|             |   |
|-------------|---|
| スクリーン       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• スクリーンが備え付けられている教室を利用する場合はそのスクリーンを貸し出します。</li> <li>• スクリーンが備え付けられていない教室を利用する場合は、別途委員会からスクリーンを貸し出します。<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>» 貸し出すことができるスクリーンのサイズは 160cm × 115cm ほどです。</li> </ul> </li> <li>• 21 KOMCEE の教室と 1323 教室のスクリーンを使用する場合には、<b>3 日目の企画公開時間が短縮されます。</b></li> <li>• 使用を希望する場合、<b>「教室備付 AV 機器など使用企画書」</b>の提出が必要になります。</li> </ul>                |
| 有線 LAN ケーブル | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ライブ配信補助のため有線 LAN ケーブルを貸し出す予定です。</li> <li>• 有線 LAN ケーブルは高額機材であり数に限りがあるため、委員会および大学の許可が下りない限り使用できません。</li> <li>• 使用を希望する場合、<b>「教室備付 AV 機器など使用企画書」</b>の提出が必要になります。</li> <li>• 有線 LAN ケーブルは 5 号館、11 号館（1101 教室・1102 教室を除く）、12 号館、13 号館（1313 教室を除く）にて使用することが可能です。</li> <li>• 有線 LAN ケーブルを PC などに接続するためのアダプターは<b>各企画で用意していただく必要があります。</b></li> <li>• 1 日ごとに返却してください。</li> </ul> |
| 昇降台         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 体育館を利用する企画で、企画実行に不可欠な場合のみ貸し出します。</li> </ul>  |
| 卓球台         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 第 1 体育館を利用する企画で、企画実行に不可欠な場合のみ貸し出します。</li> <li>• 階を跨いだ移動はできません。</li> </ul>  |

## [17] 物品援助申請

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** 委員会からの物品の援助を希望する企画

- ・ 援助の対象は**商行為を行わない企画のみ**です。「[7] 商行為申請」(→ p.44)とは重複して申請できないため、注意してください。

### 主な登録内容

- ・ 援助を希望する物品の種類・数量・用途

### 注意事項

- ・ 各物品の価格に応じて点数が割り振られています。1企画の援助の上限点数は**70点**です。
- ・ 物品には限りがあるため、**必ずしも希望した通りの援助を受けられるとは限りません**。
- ・ 援助は、企画実行に必要な数量・用途と認められるものに限りです。
- ・ 援助物品の受け渡しは**10月28日（月）～11月7日（木）**を予定していますが、今後変更する可能性があります。

| 品目                 | サイズ      | 援助単位  | 点数                | 備考  |
|--------------------|----------|-------|-------------------|---|
| コピー用紙（白）           | A4・B4・B5 | 500枚  | A4：12、B4：22、B5：11 |   |
| カラーペーパー            | A4       | 500枚  | 20                | グリーン・ライトグリーン・ブルー・ライトブルー・パープル・ピンク・クリーム<br>の7色      |
| 無地模造紙（白）           | 四六判      | 1巻20枚 | 22                |   |
| 画用紙                | 四切・八切    | 10枚   | 四切：10、八切：5        | ゆき・黒・わかさ・緑・うすみず・みず・青・赤・もも・さくら・ひまわり・黄・クリーム<br>の13色 |
| ボールペン              |          | 1本    | 黒：1、赤：2           | 黒・赤の2色  |
| ボールペン（黒）<br>10本セット |          | 1セット  | 4                 |   |
| マジックペン             |          | 1本    | 4                 |   |
| マジックペン8色<br>セット    |          | 1セット  | 25                | 紫・茶・赤・ピンク・黄・緑・青・黒の8色                              |

## [18] 現金援助申請

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** 委員会からの金銭の援助を希望する企画

- 援助の対象は**商行為を行わない企画のみ**です。「[7] 商行為申請」（→ p. 44）とは重複して申請できないため、注意してください。

### 主な登録内容

- 収支見積
  - » 収入・支出の項目と金額を詳細に記入してください。
  - » 援助の有無や金額の決定は駒場祭終了後であるため、**委員会からの現金援助がない場合を想定した収入額**を入力してください。
- 援助希望項目・金額

### 現金援助の流れ

#### 本申請の登録

#### 委員会による暫定援助額の算定

- 登録内容をもとに暫定の現金援助額を決定し、「申請結果確認」（→ p. 10）にて発表します。

#### 企画による収支報告書・領収書帳の作成・提出

- 提出日・提出方法の詳細は第3回企画代表者会議にて説明します。

#### 現金援助費の交付

- 提出された収支報告書・領収書帳をもとに現金援助額を正式に決定し、振込を行います。振込は、「[20] 返金用口座情報登録」（→ p. 73）にて登録された口座情報をもとに、1月中を目処に行う予定です。

## 現金援助の対象外となる支出

- 以下の支出項目は現金援助の対象にならないため注意してください。
  - 企画保証金
  - 8月27日（火）以前の支出
    - すでに企画実行に関係する支出があり、その項目について援助を希望する場合は、本申請にその旨を記入してください。
  - 駒場祭当日以外の活動でも長期間使用可能な物品の購入費
  - 招聘者への講演料・謝礼金・交通費
  - 「雑費」「諸経費」「その他」などの曖昧な支出
  - 第75回駒場祭での企画実行に直接関係のない、または必要のない支出
  - その他、援助に適さない支出であると委員会が判断した支出

## 収支報告書・領収書帳の作成

- 収支報告書や領収書帳の作成・委員会への提出日についての詳細は、第3回企画代表者会議にて説明します。
- **領収書は大切に保管しておいてください。**
- 領収書は下記の「領収書の条件」を満たすものである必要があります。領収書がない場合、または領収書に不備や不鮮明な箇所などがある場合、その支出項目は援助の対象外となることがあります。ご了承ください。

### 領収書の条件

- 金額が正確に記載されている必要があります。3桁ごとにカンマが打たれており、額面の先頭と末尾が以下の3通りのうちいずれかの方法で記載されていることを確認してください。

|             |            |
|-------------|------------|
| 先頭「¥」末尾「-」  | 例：¥2,500-  |
| 先頭「¥」末尾「※」  | 例：¥ 2,500※ |
| 先頭「金」末尾「円也」 | 例：金2,500円也 |

<悪い例>

2500、2500円、¥2,500

- 領収書は但し書きが詳細に記入されたものに限ります。
  - » 「お品代」「雑費」などの支出用途が不明な項目は援助対象外となります。
- 宛名は団体名にしてください。「上様」や個人名などは認められません。
- 発行年月日が記載されている必要があります。
- 取引相手、または担当者の記載や印が必要です。
- 訂正がある場合は、訂正箇所にも二重線を引いたうえで、訂正印を押印していただく必要があります。
- レシートは領収書として認められないことがあります。

## 注意事項

- **現金援助に当てられる予算には限りがあるため、必ずしも希望通りの額を援助できるとは限りません。**
- 援助の対象は**商行為を行わない企画のみ**です。
  - » カンパ行為を行う企画および外部団体から援助を受ける企画は、援助の対象に含まれます。
- 一部援助の対象外となる支出があります。上記の「現金援助の対象外となる支出」(→ p. 68)を必ず参照してください。ただし、**収支報告の際は対象外の項目も含めてすべて報告してください。**
- 暫定額は「申請結果確認」(→ p. 10)にて発表しますが、**正式な現金援助額は駒場祭終了後に提出していただく収支報告書・領収書帳の内容を考慮して決定します。**
- 駒場祭終了後に収支報告書・領収書帳を提出しなかった企画は援助の対象外となるため、必ず提出してください。
- カンパ行為や外部団体からの援助により企画実行に必要な経費が回収された場合などには、現金援助を行わないことがあります。ご了承ください。

## [19] ごみ排出申請

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** 全企画

### 主な登録内容

- ・ ごみ排出の有無
- ・ 排出するごみの種類

### 分別項目一覧

- ・ 調理を行う企画は、**生ごみ**の排出を必ず申請してください。
  - » 調理を行う企画とは、「[3] 飲食物取扱申請」(→ p. 33)を行った企画のうち、個包装でない飲食物を提供する企画や、既製品の飲料以外を提供する企画を指します。
- ・ テープ類は**不燃ごみ**です。
- ・ 立看板などを制作する場合は、**木材**の排出を必ず申請してください。

| 分別項目名       | 該当するごみの例  | 注意事項  |
|-------------|---|---|
| 可燃ごみ        | 紙コップ・紙皿・紙くず・キッチンペーパー・ティッシュ・マスク・とうもろこしの芯・卵の殻   |   |
| 生ごみ         | 食べ残し  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調理を行う企画は必ず申請してください。</li> <li>・ とうもろこしの芯、卵の殻は<b>可燃ごみ</b>として捨ててください。</li> </ul>                |
| 不燃ごみ        | テープ類・アルミホイルなどの金属類・輪ゴムなどのゴム製品・汚れが取れないプラスチック容器・糸・風船・シール類・保冷剤・ガラス・蛍光灯・電球・ホース・はがせる容器のフィルム |   |
| ビニール・プラスチック | ビニール袋・ビニール紐・発泡スチロール・プラスチック製弁当ガラ・食材や菓子類のプラスチック包装・テント装飾セット内のビニールカバー・屋外構造物用のビニールシート      |   |
| ビン・カン       | ビン・飲料缶  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ スプレー缶は回収できません。</li> </ul>  |
| ペットボトル      | 飲料ペットボトル  |   |
| 割り箸・串・爪楊枝   | 割り箸・串・爪楊枝・木製スプーン  |   |
| ダンボール       | ダンボール・ダンボールパネル  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 養生テープや紙などが貼られている場合は、はがしてください。</li> <li>・ 汚れているものや塗装されているものは<b>不燃ごみ</b>として捨ててください。</li> </ul> |

## 5. 各種登録・申請・申込

|          |                     |  |
|----------|---------------------|--|
| 木材       | ベニヤ板・角材             | <ul style="list-style-type: none"> <li>金色や銀色の塗装をする予定がある場合は、「問い合わせ」にてご相談ください。</li> <li>立看板などを制作する場合は、必ず申請してください。</li> </ul>         |
| 古紙・ビラ・冊子 | 新聞紙・ビラ・冊子           | <ul style="list-style-type: none"> <li>汚れているものや塗装されているものは<b>可燃ごみ</b>として捨ててください。</li> </ul>   |
| 廃油       | 揚げ物に使用したサラダ油        | <ul style="list-style-type: none"> <li>揚げ物を提供する企画のみ申請してください。</li> <li>揚げ物以外で排出された油は、キッチンペーパーに吸わせて<b>可燃ごみ</b>として捨ててください。</li> </ul> |
| はがせる容器   | はがせる容器本体・未開封のはがせる容器 |  |
| 特殊ごみ     | 竹・炭・灰・瓦・クラッカー       | <ul style="list-style-type: none"> <li>上記 12 分類に含まれないものが該当します。</li> <li>申請されたごみをすべて回収できるとは限りません。</li> </ul>                        |

### ごみ袋の配布について

- 本申請にて排出すると登録された項目のごみについて、以下の通りごみ袋を配布します。
  - 可燃ごみ、生ごみ、不燃ごみ、ビニール・プラスチック→各項目 1 日 1 枚
  - ビン・カン、ペットボトル、割り箸・串・爪楊枝→各項目 3 日で 1 枚
  - ダンボール、木材、古紙・ビラ・冊子、廃油、はがせる容器→ごみ袋不要
  - 特殊ごみ→ごみの種類に応じて必要な枚数を配布
- 何らかの事情により、上記の枚数より多くのごみ袋が必要な場合は、追加で必要なごみ袋の枚数とその理由を申請してください。
- ごみ袋は 3 日分をまとめて駒場祭前日に配布します。
- 当日ごみ袋が不足した場合は、集積場まで受け取りに来てください。

### 夜のごみの回収について

- 1 日目と 2 日目ともに、16:30 まではすべての企画のごみを受け付けます。**1 日目と 2 日目の 17:00 ～ 19:30 には調理を行う企画のごみのみ回収します。**調理を行う企画は、ごみの排出を希望する時間帯を申請してください。申請に基づき、各企画がごみを排出できる時間帯を指定します。
  - » 調理を行う企画とは、「[3] 飲食物取扱申請」(→ p. 33) を行った企画のうち、個包装でない飲食物を提供する企画や、既製品の飲料以外を提供する企画を指します。
- なお、3 日目は終日全企画のごみを回収します。



## 注意事項

- 申請を行う際は、『ごみ分別の手引き』 <[https://system.komabasai.net/75/static/files/session2/KF75\\_garbage\\_sorting\\_guide.pdf](https://system.komabasai.net/75/static/files/session2/KF75_garbage_sorting_guide.pdf)> を参照してください。
- 原則として、本申請にて登録されていないごみは回収しません。  
» 締切後に新たなごみを排出することが発覚した場合は、速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。
- 来場者が排出するごみは委員会が回収します。来場者が排出するごみについて、本申請を行う必要はありません。
- 上記の分別項目一覧に明記されていないごみを排出する場合は、**特殊ごみ**として申請してください。個別に回収の可否を検討し、後日「問い合わせ」にて連絡します。

## [20] 返金用口座情報登録

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** 全企画

- 企画保証金の返金や現金援助費の交付を銀行振込で行うための登録です。
- 登録された口座情報をもとに、1月中を目処に振込を行う予定です。

### 主な登録内容

- 以下の返金用口座の情報
  - 金融機関
  - 種別
  - 口座番号
  - 口座名義

### 注意事項

- **口座番号などの登録間違いに注意してください。**登録間違いによって返金に不備が生じた場合、委員会は一切の責任を負いかねます。
- 口座への振込によって返金を受けることが難しい場合は、対面返金などの対応が可能です。「問い合わせ」にて連絡してください。

## [21] 運営スタッフ派遣日時申請

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** 全企画

### 主な登録内容

- 運営スタッフの派遣可能日時
- 派遣要件（力仕事の可否）

### 運営スタッフについて

- 駒場祭の実施運営に必要な不可欠な業務のために、各企画に対し人員の派遣をお願いしています。この人員を「運営スタッフ」とよびます。
  - ※ 運営スタッフを務めるのが企画責任者である必要はありません。
- **運営スタッフの派遣は、企画の義務の一種です。**
  - » 義務の履行は、終了受付時にお渡しする『運営スタッフ派遣義務履行証明書』によって証明されます。
- 原則として、各企画に「**1人の企画構成員が1.5時間の業務を行うこと**」をお願いしています。
- 運営スタッフは以下の日時に派遣していただく可能性があります。
  - 11月21日（木）13:00～20:00
  - 11月22日（金）8:00～20:00
  - 11月23日（土）8:00～20:00
  - 11月24日（日）8:00～20:00
- ※ 11月21日（木）は駒場祭準備のため、教養学部は休講です。

## 業務の種類について

### 一般業務

- ごみステーションの運営やステージの撤収などです。一部の企画には力仕事をお願いします。

### 遊撃業務

- 緊急の業務を依頼した際に、企画構成員がすぐに企画場所を離れて業務に当たることができる状態で、5時間企画場所で待機していただきます。
- 緊急の業務依頼は電話にて行います。
- 緊急の業務依頼があった際に派遣していただく人員は、企画構成員の方であればどなたでもかまいません。
- 以下の4つのいずれかに該当したとき、遊撃業務は終了となります。
  - 緊急の業務を依頼することなく5時間が経過した場合
  - 緊急で業務を依頼し、1.5時間が経過した場合
  - 緊急で依頼した業務が終了した場合
  - 緊急で依頼した業務の途中であっても、本来待機しておくべき時刻を過ぎた場合

## 注意事項

- 希望通りの派遣時間・業務形式になるとは限りません。
- 派遣時間の前後20～30分間も、開始・終了の受付や業務場所への移動のために企画場所を離れる必要があります。
- 運営スタッフの派遣を怠った場合、罰則の対象となる可能性があります。

## [22] 一般広報情報登録

**締切** 9月15日(日) 21:00

**対象** 全企画

### 主な登録内容

※ 本登録の内容は、公式パンフレットと公式ウェブサイトで使用します。

- 企画名の変更
- 企画カテゴリ
- 企画アイコン
- 企画実行時間
- 来場者への周知事項
- 委員会の活動に関する登録

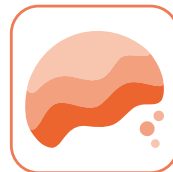
### 公式パンフレット（企画紹介）掲載例

#### こまっけろと学ぶ災害対策

展示 / 人文社会科学

災害対策研究会

災害対策研究会が長年にわたって研究した  
簡単でためになる災害対策について、こまっ  
けろが楽しく教えてください。



📍 駒場池  
22日(金) 11:00～13:00

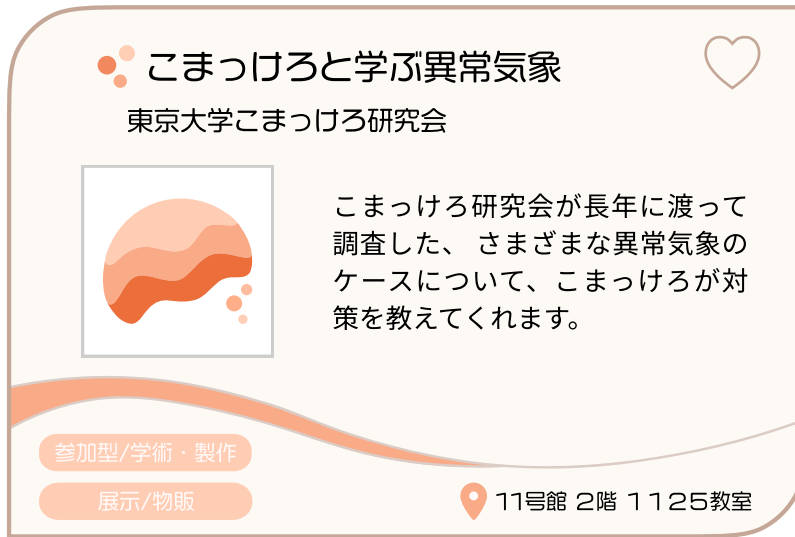
! 途中入退場不可 / 撮影禁止 / 録音禁止  
事前受付または整理券あり

※ デザインは仮のものであり、今後変更する可能性があります。

### 公式パンフレット印刷イメージ

- 10月上旬、公式パンフレットに掲載する各企画の「企画紹介」の印刷イメージを「公式パンフレット印刷イメージ確認」にて公開する予定です。
- 内容・レイアウトを確認し、誤りや修正点の有無を登録してください。
- 詳細は後日「問い合わせ」にて連絡します。

## 公式ウェブサイト（企画検索ページ）掲載例



※ デザインは仮のものであり、今後変更する可能性があります。

## 注意事項

### 企画名の変更

- 本登録の内容をもって、最終的な企画名を確定します。
- 本登録の締切後に企画名を変更した場合、広報媒体に反映できない可能性があります。
- 表記を統一するため、委員会が企画名の表記を変更する場合があります。

### 企画カテゴリ

- 登録された企画カテゴリが明らかに不適当な場合などには、委員会の判断で変更する可能性があります。
- 駒場祭当日に来場者からの評価が高い企画を決める「駒場グランプリ」という委員会主催の企画において、部門を決定する際にも参考にします。

### 企画アイコン

- 画像を登録しない場合、広報媒体では「No Image」と表示されるため、登録することを推奨します。
- **JPEG 形式で、正方形の画像**を登録してください。登録された画像が正方形でない場合、広報媒体上で画像を表示できない可能性があります。
- **第三者が著作権を有し、利用を許諾していない画像は決して登録しないでください。**登録された画像について著作権などのトラブルが生じた場合、委員会は一切の責任を負いかねます。
- 企画内容と関連しないと思われる画像が登録された場合、委員会が変更を依頼したり、当該画像を削除したりする可能性があります。

## 企画実行時間

- ・ 委員会に割り振られたそれぞれの場所・日時ごとに、実際に発表や展示などが来場者向けに行われる時間として企画実行時間を登録してください。
  - » 準備や撤収の時間は含めないでください。
- ・ オンラインで企画を公開する場合は、別途「[23] 公式ウェブサイト用情報登録」(→ p. 80)にてその旨を登録してください。

## 来場者への周知事項

- ・ 「その他周知事項」について、表記の統一や紙面の制約のため、委員会が要約や表記の修正などを行う可能性があります。ご了承ください。

## 委員会の活動に関する登録

### 駒場グランプリについて

- ・ 来場者から企画に対する評価（点数形式）やコメント（文章形式）を収集し、評価を公式ウェブサイト上で表示する予定です。
- ・ 駒場グランプリを受賞した場合、公式 SNS での発表や駒場祭 3 日目に行われるフィナーレでの表彰があります。
- ・ 委員会で誹謗中傷コメントの削除や、誤字の修正を行う可能性があります。

### 来場者からのコメントの受け取りについて

- ・ 駒場グランプリでは、投票時に来場者から企画への一言メッセージを書いていただき、そのメッセージを企画構成員の皆さんに即日お届けする企画を行います。
- ・ 駒場祭 1 日目と 2 日目に来場者から寄せられたメッセージカードは、翌日の企画公開前（8:00～9:00）に委員が企画場所へ配布する予定です。
  - » ただし、配布時間は変更の可能性があります。
- ・ 配布時に委員が企画場所に立ち入り、企画場所にある机にメッセージカードを置く予定です。
  - » 企画の出展方法により、配布場所が変動する可能性があります。
- ・ 駒場祭 3 日目に寄せられたメッセージについては、駒場祭終了後に配布します。
- ・ 寄せられたメッセージカードの内容は、駒場祭終了後にまとめて「問い合わせ」にて送信します。

### 委員会による撮影および撮影した素材の使用について

- ・ 委員会による企画の撮影としては、以下のようなものが挙げられます。
  - キャンパス内での企画公開の撮影
  - オンラインで公開されている企画のスクリーンショット・動画
- ・ 委員会による素材の使用としては、以下のような用途が挙げられます。
  - 公式ウェブサイトや公式 SNS などにおける駒場祭および駒場祭委員会の広報活動
  - 来場者や企業に配布する資料の作成
- ・ 企画構成員や来場者、招聘者のプライバシーの保護に留意して登録してください。

## 公式マスコット「こまっけろ」およびテーマロゴの利用

- 企画の広報や案内において、公式マスコット「こまっけろ」およびテーマロゴは利用しないでください。
  - » 「こまっけろ」およびテーマロゴが、委員会の意図しない文脈で利用されることを避けるためです。ご了承ください。
  - » 「企画の広報や案内」には、企画アイコンや企画紹介画像・企画場所の装飾・当日設置される立看板のデザインなどが含まれます。



## [23] 公式ウェブサイト用情報登録

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** 全企画

### 主な登録内容

※ 本登録の内容は、主に公式ウェブサイトの「企画詳細ページ」で使用します。

- 英語による広報
- 企画紹介文（簡易）
- 企画紹介文（詳細）・団体紹介文
- 企画紹介画像
- 検索キーワード
- 各種 SNS アカウント・ウェブサイト
- オンラインで公開するコンテンツに関する登録

### 注意事項

#### 英語による広報

- 希望しない場合、英語版ウェブサイトに企画の情報は表示されません。

#### 企画紹介文（簡易）

- ここで登録した情報は、公式パンフレット（日本語のみ）と公式ウェブサイトの「企画詳細ページ」で使用します。
- 英訳の長さによっては、表示しきれない場合があります。ご了承ください。
- 表記を統一するため、委員会が紹介文を一部変更する可能性があります。

#### 企画紹介文（詳細）・団体紹介文

- 表記を統一するため、委員会が紹介文を一部変更する可能性があります。

#### 企画紹介画像

- 登録された画像は、スライドショーのような形で「企画詳細ページ」の上部に表示する予定です。
- 登録しない場合、企画アイコンを表示します。企画アイコンも登録されていない場合は、「No Image」と表示されます。
- 第三者が著作権を有し、利用を許諾していない画像は決して登録しないでください。登録された画像について著作権などのトラブルが生じた場合、委員会は一切の責任を負いかねます。
- 企画内容と関連しないと思われる画像が登録されている場合、委員会が変更を依頼したり、当該画像を削除したりする可能性があります。

## 検索キーワード

- 検索精度向上のため、5つ以上登録することを推奨します。
- 明らかに企画と無関係なキーワードが登録されている場合、委員会の判断で修正することがあります。

## 各種 SNS アカウント・ウェブサイト

- @の有無などの軽微な修正については、委員会の判断で行うことがあります。

## オンラインで公開するコンテンツに関する登録

- オンラインでの企画公開を行う場合は必ず登録してください。
- 「[12] オンライン企画詳細登録」(→ p. 55) の内容と相違がないようにしてください。
- 公式ウェブサイトの「企画詳細ページ」でコンテンツを公開します。

## 「オンラインで公開するコンテンツ」の表示例

The screenshot shows a registration page for a dance event titled "ダンス with こまっけろ". The page includes a description, a schedule section with two dates (November 22nd and 23rd), and a "周知事項" (Notice) section with icons for subtitles, audio recording, video recording, and rain cancellation. There are also links to the organizer's profile and Instagram.

**ダンス with こまっけろ**

駒場池からこまっけろのダンスを配信します。駒場池からこまっけろのダンスを配信します。駒場池からこまっけろのダンスを配信します。駒場池からこまっけろのダンスを配信します。駒場池からこまっけろのダンスを配信します。

**スケジュール**

🕒 11月22日 (金) 09:00~15:00

YouTube → Zoom →

🕒 11月23日 (土) 09:00~15:00

YouTube → 🚫 配信期間外です

**周知事項**

🗣️ 字幕あり    🎤 録音禁止    📹 録画禁止    ☔️ 雨天中止

🚫 こまっけろの体調により、開始時刻が前後する可能性があります。

**副次的なリンク**

- ▶️ [こまっけろのプロフィールはこちら](#)
- ▶️ [こまっけろの公式Instagramはこちら](#)

※ デザインは仮のものであり、今後変更する可能性があります。

## [24] メディア取材可否登録

**締切** 9月15日（日）21:00

**対象** 全企画

### 主な登録内容

- ・ 委員会以外の団体（以下、「メディア」と表記）による、駒場祭に関する取材の可否
- ・ 取材に対して希望する対応

### 企画を取材するメディアへの対応について

- ・ メディアによる企画への取材は、**委員会が管理・許可します。**
  - » 駒場祭当日が否かに関わらず、メディアから直接的に取材依頼を受けた場合は必ず事前に「問い合わせ」にて連絡してください。委員会が当該メディアの取材可否を決定します。
  - » 委員会を介さず取材を受けたことによる企画・メディア間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。
- ・ 本登録の内容は、委員会がメディアから企画の取材申請を受けた場合に使用します。
- ・ 取材内容の例としては、以下が考えられます。
  - 特集記事の執筆やテレビ番組で使用する目的でのインタビュー
  - YouTubeなどの動画共有サイトに投稿する目的での映像撮影

### 注意事項

#### 駒場祭前日・当日の取材

- ・ 原則として、キャンパス内にて対面で行われるものを想定しています。
- ・ 駒場祭前日・当日の取材は、「対面での撮影取材」「対面でのインタビュー取材」の2種類です。
- ・ 「[12] オンライン企画詳細登録」（→ p. 55）を行った企画については、上記2種類に加え、「オンラインでの録画取材」「オンラインでのインタビュー取材」についても登録の対象になります。

#### 駒場祭前日・当日以外の取材

- ・ 駒場祭前日・当日以外の取材は、「対面でのインタビュー取材」「オンラインでのインタビュー取材」の2種類です。

#### 企画責任者の連絡先共有について

- ・ 委員会に企画への取材依頼があった場合、企画責任者の連絡先を委員会がメディアへ共有してもよいか選択してください。
- ・ 企画責任者以外の連絡先共有を希望する場合は、具体的に記入してください。

第75回駒場祭の開催をお祝い申し上げます

東大受験指導専門塾

鉄緑会

## 2025年度 講師募集

全国最高峰の生徒と講師が集結する鉄緑会で、あなた自身の実力と経験を活かしてみませんか。

我々は意欲・熱意・能力を兼ね備えたあなたの参加を歓迎します。

鉄緑会は、都内・近県の六年一貫教育の進学校の生徒を対象とした、東京大学受験指導専門塾です。1983年の設立以来、東大受験専門機関として徹底した指導にあたり、毎年極めて高い合格率で多数の東大合格者を輩出し、特に東大理Ⅲあるいは関東の国立大医学部における鉄緑会生の占有率は極めて高く、他の塾・予備校の追隨を全く許さない実績を誇っています。

講師陣は東大卒の専任講師を中心に、全て東大・東大卒業生の中から厳選されており、東大を目指す後輩たちへの指導に日々取り組んでおります。

### ● 鉄緑会指定校・在籍生徒数一覧

開成 (1,126名)・桜蔭 (871名)・筑駒 (595名)・麻布 (482名)・海城 (512名)・駒東 (334名)  
筑大附 (439名)・女子学院 (252名)・雙葉 (238名)・聖光 (117名)・豊島岡 (466名)・栄光 (93名)  
渋幕 (265名)等 (2023年5月現在)

### 【募集要項】

職務内容 週1回(3時間)のクラスの担当講師として指導

指導科目 中学部：英語，数学

高校部：英語，数学，物理，化学，生物，現代文，古典，日本史，世界史，地理

任期 2025年4月～2026年3月

待遇 週1回(3時間)の授業に対して、15,500円以上

※ 現在の講師平均は約22,000円です。学年・所属・経験年数などにより異なります。

応募資格 現役東大生，または現役東大大学院生

応募方法 下記電話番号に、講師希望として一度ご連絡ください。1月以降実施予定の筆記試験・面接，模擬授業等により採否を決定します。

〒151-0053 東京都渋谷区代々木 1-55-8

TEL 03-3375-6893 (月～金 14:00～19:00pm、土 12:00～19:00)

鉄緑会



## 各種資料

### 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、聴衆また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には、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には、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には、楽曲・音源の著作権に加えて、音源制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には、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 Live 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。

# 駒場祭公式ハッシュタグ決定のお知らせ

かさ あや こまばさい  
**#重ね彩なす駒場祭**

ハッシュタグで駒場祭を盛り上げよう!

第75回  
駒場祭  
彩なす

駒場グランプリ

# メッセージカード企画

来場者の声をあなたに。

駒場グランプリでは  
投票時に来場者から企画への  
**一言メッセージ**を書いていただき、  
そのメッセージを企画構成員の皆さんに  
**即日お届け**する企画を行います。

詳細は、配布資料の  
**「[22]一般広報情報登録」**  
よりご確認ください。

**駒場グランプリとは**  
来場者の投票により  
最も人気な企画を決める  
駒場祭委員会主催の企画です。





# Almighty vol. 2 for 屋内企画

---

2024年8月27日（火）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](mailto:committee@komabasai.net)