

第2回企画代表者会議

14:00開始予定

本日の配布資料

- ・ 『Almighty vol. 2 for 劇場企画』

ウェブシステムのログイン画面から閲覧可能

右の二次元コードから閲覧可能



『Almighty vol. 2 for 劇場企画』

本日の資料

- 『Almighty vol. 2 for 劇場企画』
 - 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
- 『説明用スライド for 劇場企画』
 - 『Almighty vol. 2 for 劇場企画』から特に必要な情報を抜粋して掲載



『Almighty vol. 2 for 劇場企画』



『説明用スライド』

その他の配布資料

- 『オンライン企画公開の手引き』
- 『ごみ分別の手引き』
- 『山王スペース&レンタルカタログ』

本日の流れ

1. はじめに

2. 各種登録・申請・申込

2.1 企画実行に不可欠な情報の登録

2.2 委員会の許可が必要な行為の申請

本日の流れ

2.3 必要な物品の購入・レンタルの申込

2.4 駒場祭広報関連の登録

2.5 委員会からの援助に関する申請

3. 各種登録・申請・申込後の手続き

4. お知らせ

本日の流れ

< 全体説明終了後 >

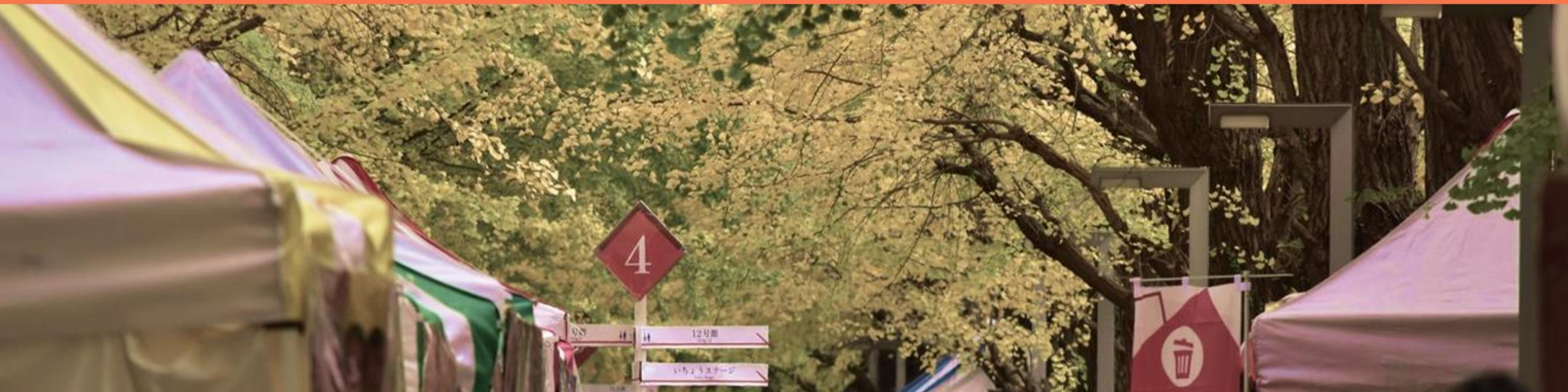
時間割会議
(全企画必須)



個別でのご質問・ご相談



1. はじめに



スケジュール（9月期）

9月2日（月）～7日（土）

劇場分担金納入期間（固定費）

9月9日（月）

劇場企画説明会

9月12日（木）・13日（金）

申請登録会

9月15日（日）

各種登録・申請・申込締切

スケジュール（10月期）

10月10日（木）

企画中止・企画責任者交代期限

10月14日（月）～17日（木）

申請結果確認

10月21日（月）～28日（月）

納入期間

スケジュール（11月期）

11月上旬

第3回企画代表者会議

- ・ 当日に関する説明
- ・ 各種講習会も実施

11月22日(金)・23日(土)・24日(日)

駒場祭当日

各種規則

- 自主規律
 - 自治委員会の承認をもって確定

各種規則

- 企画保証金
 - 全企画10,000円
 - 「各種納入」にて支払
 - 特に問題が発生しなければ、駒場祭終了後に全額返金
- 駒場祭期間中、キャンパス内は全面禁酒

施設保全

- 施設利用後は駒場祭前の状態に戻すこと
 - 原状復帰が完了しているかの確認（清掃チェック）あり
 - 清掃チェックは控室で実施
- 汚損・破損した場合は弁償の可能性あり

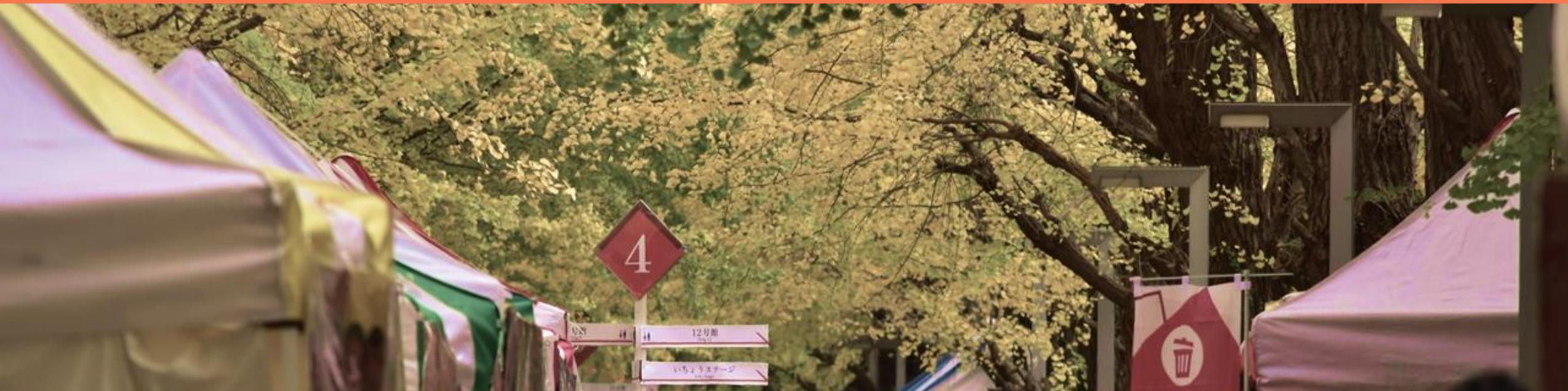
申請の変更

- 新規で申請することは不可
- 控室申請

締切

9月8日(日) 21:00

2. 各種登録・申請・申込



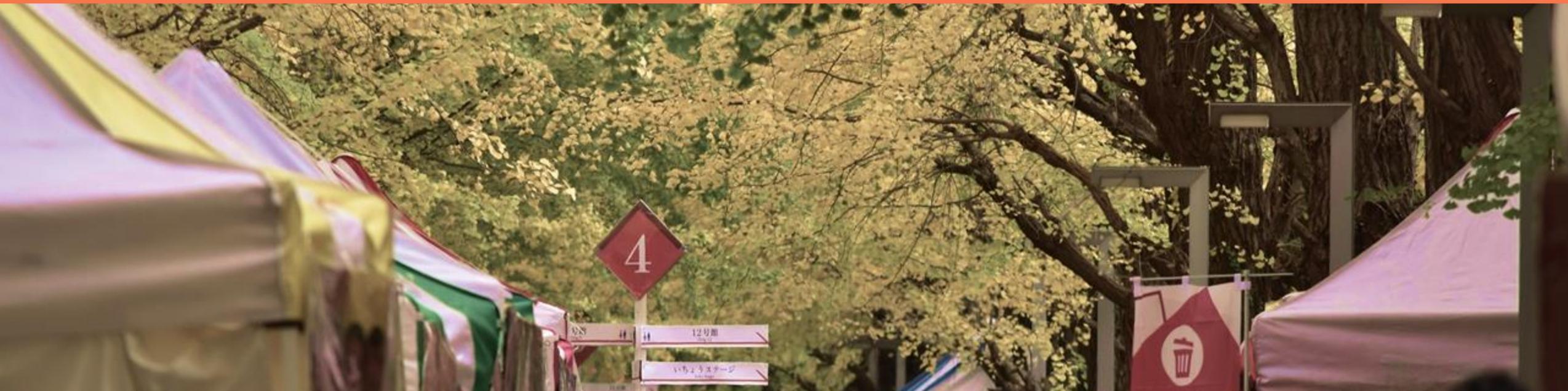
各種登録・申請・申込とは

締切

9月15日(日) 21:00

- 「[4]食材・物品等購入申込」から「[24]メディア取材可否登録」までの項目
- 時間に余裕をもって登録を行うこと
- 登録内容は締切までいつでも変更可能

2.1 企画実行に不可欠な情報の登録



[19] ごみ排出申請

対象 全企画

- 『ごみ分別の手引き』も参照すること

[20] 返金用口座情報登録

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
- 口座番号などの登録間違いに注意

[21] 運営スタッフ派遣日時申請

対象 全企画

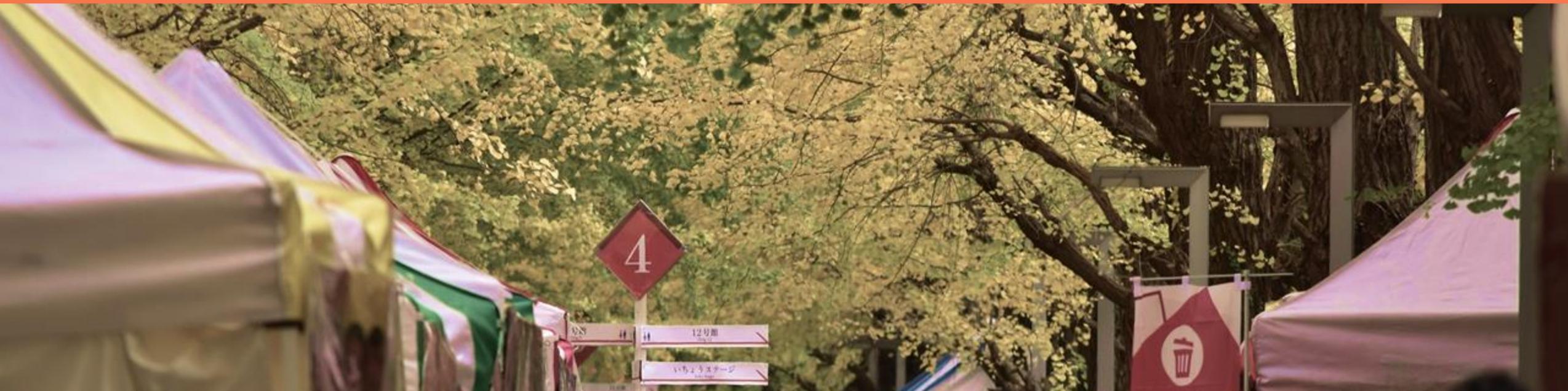
- 一般業務を1.5時間または遊撃業務を一定時間負担

[12] オンライン企画詳細登録

対象 オンラインでの企画公開を行う企画

- すべて第75回駒場祭公式ウェブサイト上で公開
- 配信支援を希望する企画はその旨を登録
- 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」が必要
- 『オンライン企画公開の手引き』も参照すること

2.2 委員会の許可が必要な行為の申請



[7] 商行為申請

対象 商行為を行う企画

- 必要経費回収以外の目的での申請は不可
- 前売り券の作成・販売は禁止
- 入場料としての商行為は禁止

[8] 募金行為申請

対象 募金行為を行う企画

- 寄付先の団体の顕示を含み、来場者の目に触れうる資料は**10月8日（火）21:00**までに提出

[9] カンパ行為申請

対象 カンパ行為を行う企画

- ・クラウドファンディングを行う企画は、事前に「問い合わせ」にて連絡すること

[10] 外部団体関連行為申請

対象 外部団体関連行為を行う企画

- 外部団体の顕示を含み、来場者の目に触れうる資料は**10月8日（火）21:00**までに提出
- 委員会が駒場祭当日、企画の様子を撮影・録音・録画する場合あり

[11] 個人情報収集行為申請

対象 個人情報収集行為を行う企画

- 事前予約を行う際も本申請が必要
 - 完全事前予約制は原則禁止
- 個人情報を収集する媒体は**10月8日（火）21:00**までに提出

[14] 屋外構造物設置申請

対象 屋外構造物の設置を希望する企画

- 屋外構造物には**企画ID・企画責任者の電話番号**の記載が必要
- 設置の際は重石が必要
 - レンタルスタンドは36kg以上、立看板は54kg以上

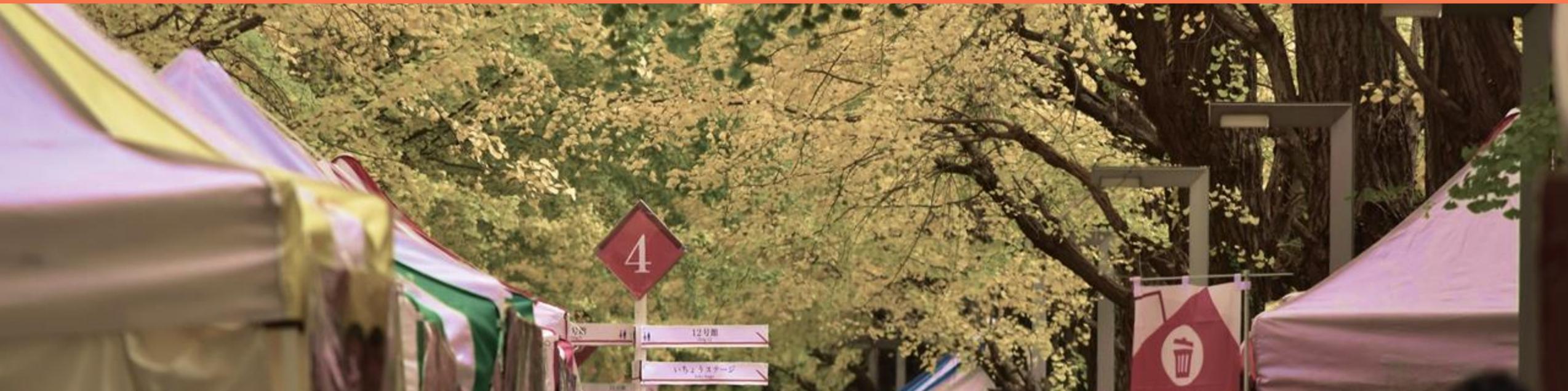
[15] 車両入構申請

対象

キャンパスへの車両入構を希望する企画

- 11月21日（木）午後 ～ 24日（日）にキャンパス内に車両を入構させる場合、申請が必要
- 食材の運搬、企画構成員や知人の送迎のための車両入構は禁止
- 門付近での荷物の積み下ろしは禁止

2.3 必要な物品の購入・レンタルの申込



[4] 食材・物品等購入申込

対象 食材・物品の購入を希望する企画

・希望数の申込方法・配布日時に注意

[5] 物品レンタル申込

対象 物品のレンタルを希望する企画

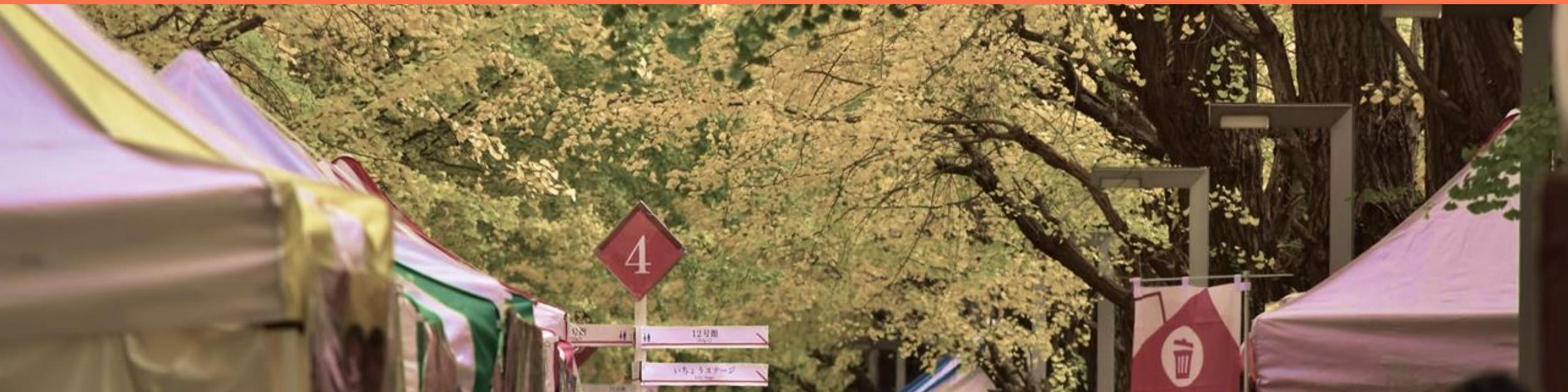
- 『山王スペース&レンタルカタログ』を参照すること

[13] 配信機材レンタル申込

対象 配信機材のレンタルを希望する企画

- ・『オンライン企画公開の手引き』も参照すること

2.4 駒場祭広報関連の登録



[22] 一般広報情報登録

対象 全企画

- 登録内容は公式パンフレットと公式ウェブサイトに掲載
- 著作権・プライバシー保護に注意
- 公式マスコット「こまっけろ」やテーマロゴの利用を控えること

[23] 公式ウェブサイト用情報登録

対象 全企画

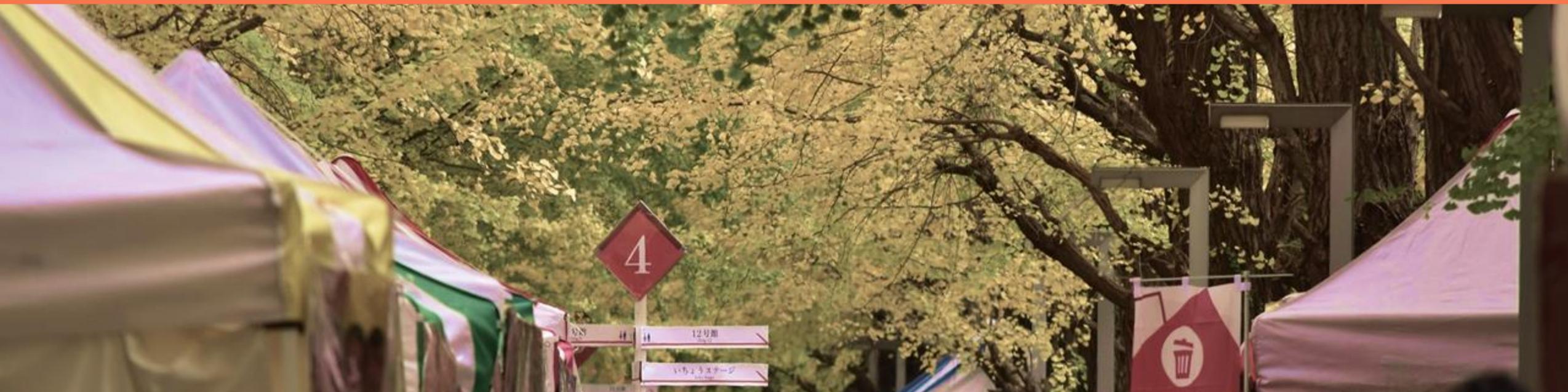
- 登録内容は主に公式ウェブサイトの「企画詳細ページ」に掲載
- 著作権・プライバシー保護に注意

[24] メディア取材可否登録

対象 全企画

- 駒場祭に関する取材の可否や希望する対応を登録
- メディアから取材依頼を受けた場合は「問い合わせ」にて連絡

2.5 委員会からの援助に関する申請



[16] 備品貸出申請

対象 委員会からの備品の貸出を希望する企画

- 貸出時間は駒場祭前日・当日の**8:00～18:00**
(3日目は～17:00)

[17] 物品援助申請

対象 委員会からの物品の援助を希望する企画

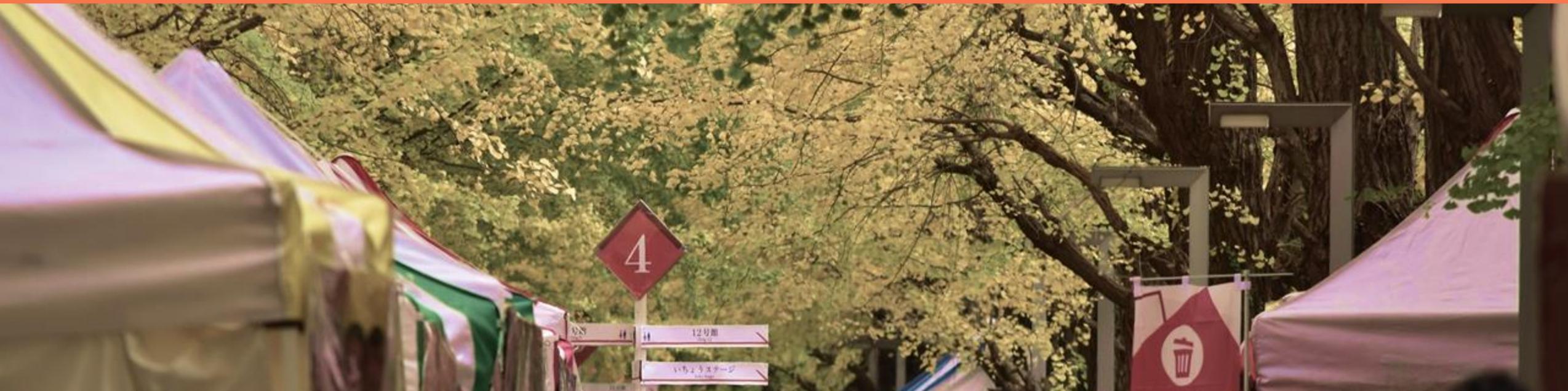
- 商行為を行う企画は対象外
- 援助物品の受け渡しは
10月28日（月）～11月7日（木）を予定

[18] 現金援助申請

対象 委員会からの費用の援助を希望する企画

- 商行為を行う企画は対象外
- 領収書は大切に保管すること
- 暫定額は「申請結果確認」にて発表
 - 最終的な現金援助額は駒場祭終了後に連絡

3. 各種登録・申請・申込後の手続き



企画中止・企画責任者交代期限

締切 10月10日(木) 21:00

・企画中止

- ・一度中止した企画を再度実行することは不可
- ・期限以降の企画中止は納入や各種義務の履行が必要

・企画責任者交代

- ・期限以降の交代は原則不可

申請結果確認

期間 10月14日(月)～10月17日(木) 21:00

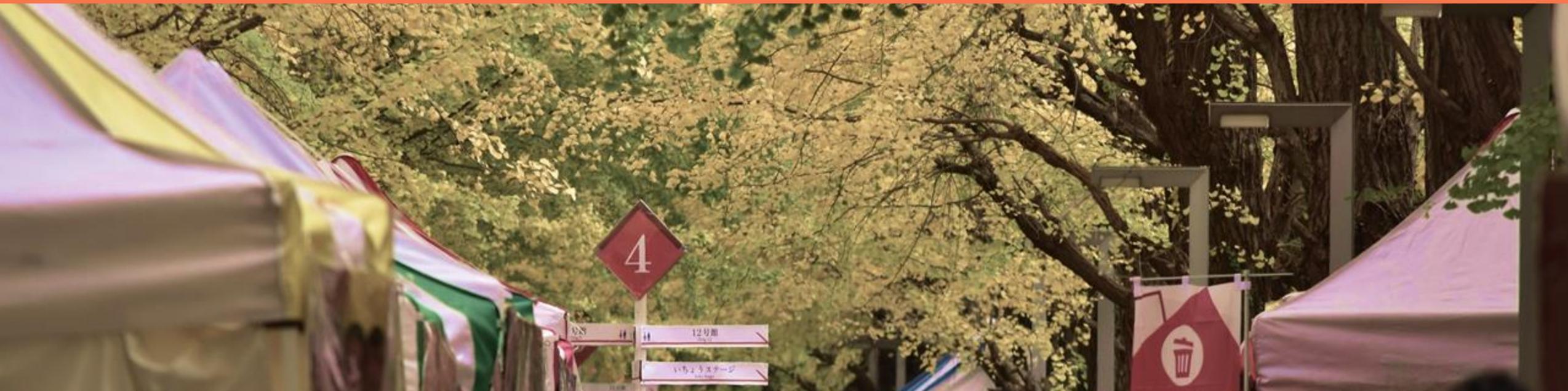
- 確定した各種登録・申請・申込の内容などを公開
- 全企画異議の有無の登録を行うこと
 - 異議がある場合はその旨を「問い合わせ」にて送信すること
 - 納入した時点で異議がないと判断
- 「申請結果確認」を受けて『企画登録証』を配布

各種納入

期間 10月21日（月）～10月28日（月）15:00

- 納入金額は「申請結果確認」から確認可能
 - 企画保証金
 - 委員会を通じて購入・レンタルした物品（2.3参照）の費用
 - 劇場分担金（チューター費）
 - （委員会を通じてレンタルする企画は）レンタル業者駐在費
- 振込の際の明細票は駒場祭終了後まで保管すること

4. お知らせ



相談会のお知らせ

- ・劇場企画説明会（**必須**）

日時 9月9日（月）14:00～

場所 駒場小空間

- ・申請登録会（任意）

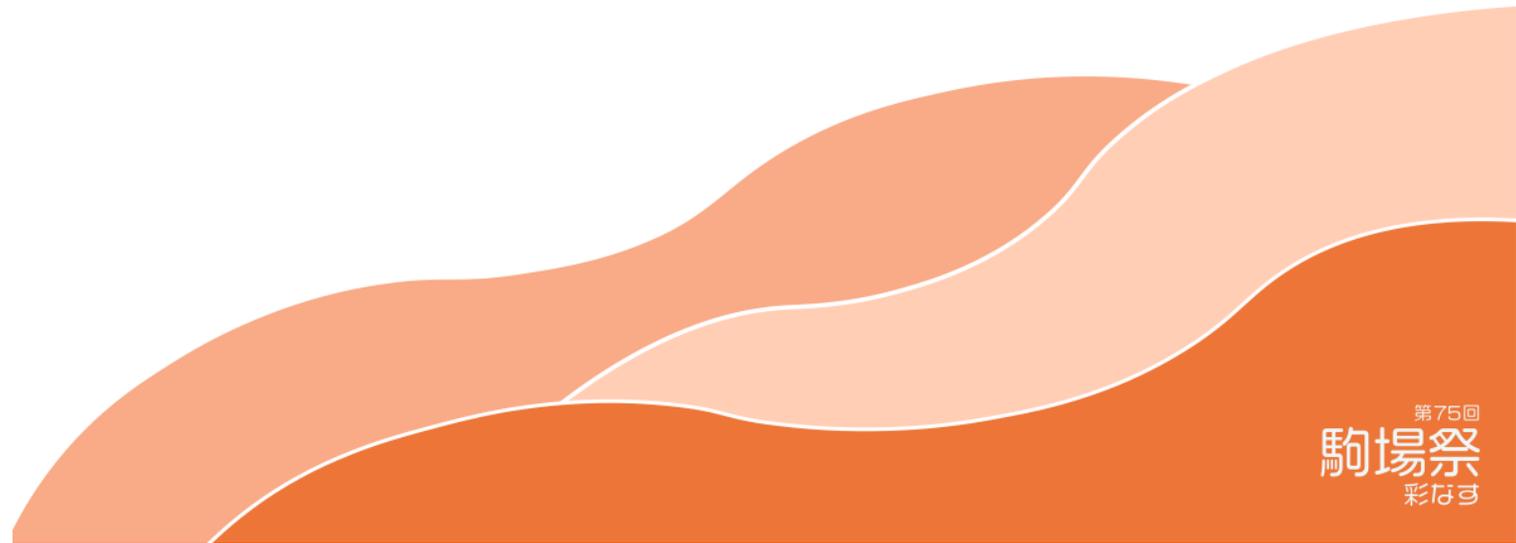
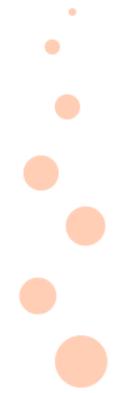
日時 9月12日（木）・13日（金）14:00～17:00

場所 5号館1階512教室

公式ハッシュタグ

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

- ・ 詳細は「[22]一般広報情報登録」に記載

時間割会議

<決めていただくこと>

- どういった時間割で駒場小空間・楽屋を使用するか

具体的な流れ

企画間での話し合い



『時間割登録用紙』に決定事項を記入



用紙への委員のサインをもって終了
(サインされるまで待機すること)