

Almighty vol. Fes

for 屋外企画

企画 ID :

全企画必須の持ち物

- 当日必携資料配布封筒
- 企画登録証
(21日(木)のブロック会議にて配布)
- 清掃用具
- 雑巾
- 救急用品
- 懐中電灯などの照明(夜間用)

飲食物取扱企画必須の持ち物

- 食材
- 調理器具
- エプロン・三角巾・マスク・ビニール手袋
- ふきん(清潔なものを6枚以上)
- 食器用洗剤
- キッチンペーパー
- 空のペットボトル(ミルトン消毒液受取用)

火気器具使用企画必須の持ち物

- チャッカマンなどの首の長い着火器具
- 荷造り紐または養生テープ(ガスボンベ固定用)
- ざる・キッチンペーパー・バケツまたはボウル(燃えかす処分用)

金銭授受を行う企画必須の持ち物

- 釣銭
- コインケース

任意の持ち物

- はさみ・カッター・ペン・色紙・画用紙など(掲示物作成用)
- ビラ・チラシ
- その他企画実行に必要な物品



目次

1. 駒場祭期間に向けて

前日のスケジュール	2
1・2日目のスケジュール	3
3日目のスケジュール	4
キャンパス管理体制	5
委員会の運営施設	6
外部施設の営業時間	10
委員会との連絡方法	10
企画実行にあたっての注意	11
運営スタッフの派遣	12
バリアフリーへのご協力をお願い	14
緊急時対応	16
対人・対物事故発生時の動き方	16

2. 準備編

物品の受け取り（前日）	17
テント設置	20
テント装飾の作り方	25
ビラ貼りについて	27
屋外建造物の設置	28
夜間に関する注意	29

3. 企画実行編

物品の受け取り（1～3日目）	30
火気器具・発熱電気機器の取り扱いについて	32
火気点検について	33
屋外での電力使用にあたって	35
控室利用上の注意	36
共用更衣室利用上の注意	37
飲食物の取り扱いについて	38
ライブ配信について	41

4. 片付け編

物品の返却	42
屋外建造物の片付け	44
テント撤収	45
清掃	47

5. 各種資料

各種規則	51
措置と罰則	52
キャンパスマップ	56



駒場祭期間に向けて

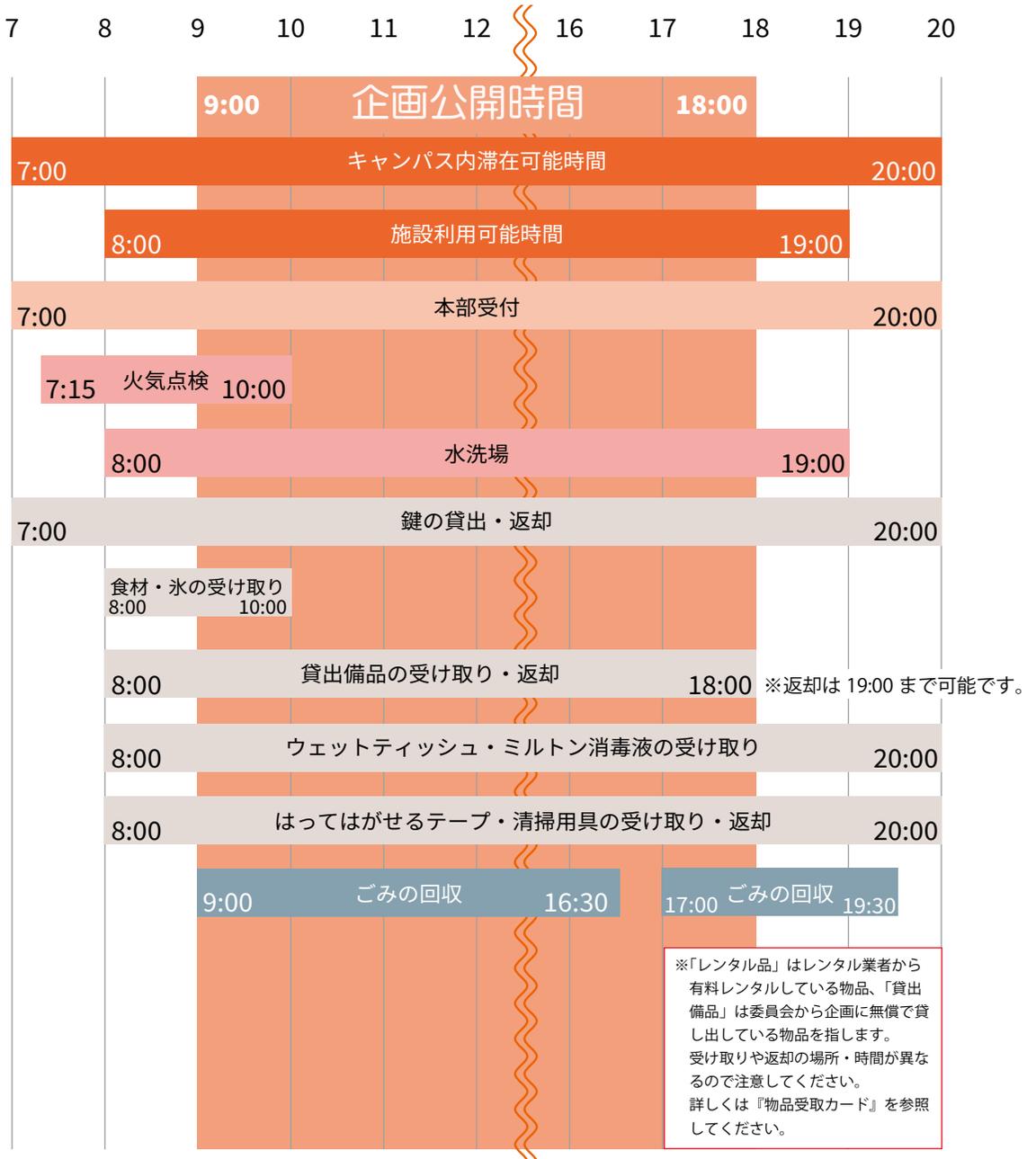
前日のスケジュール

10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

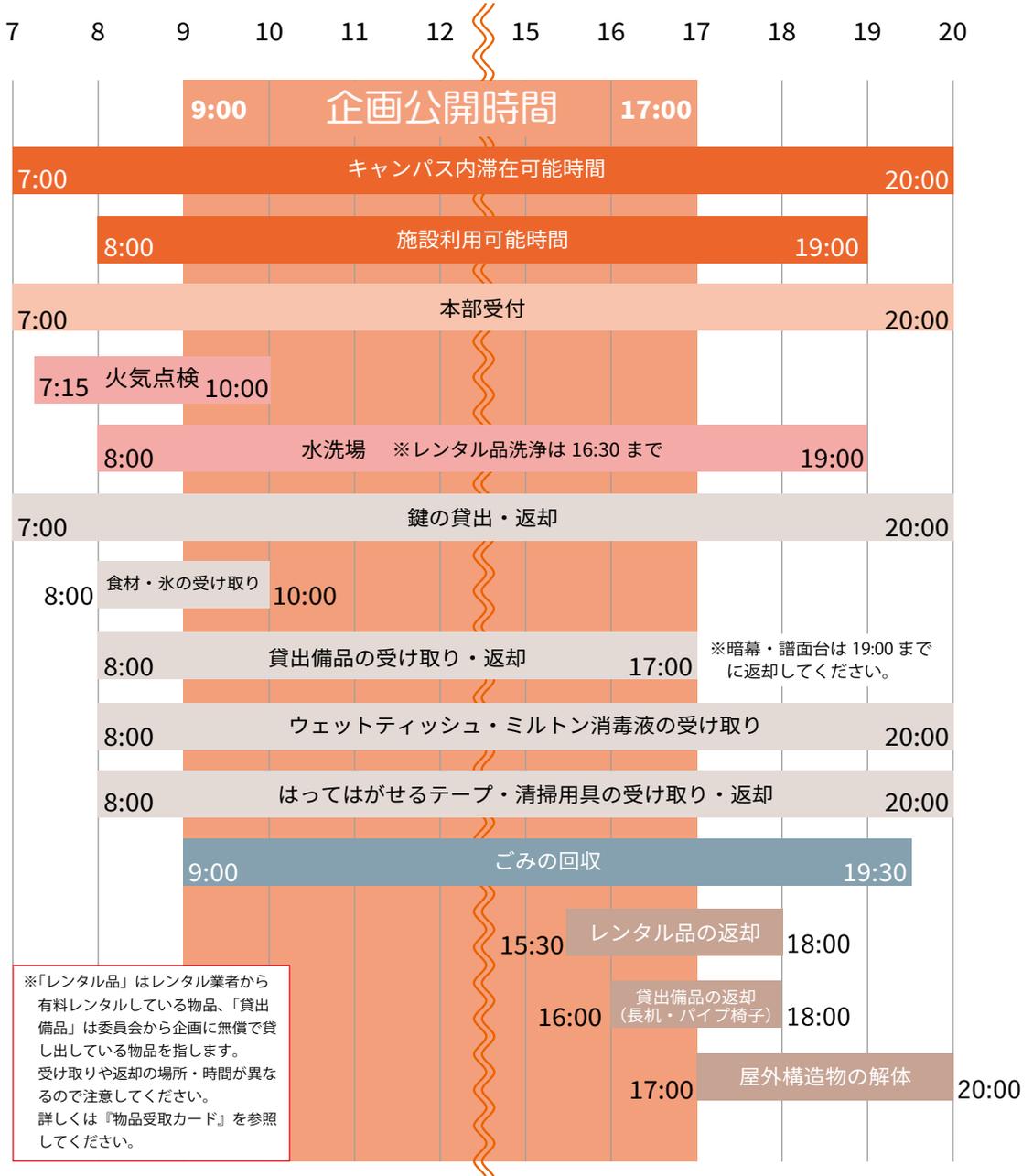
キャンパス内滞在可能時間											20:00	
8:00 施設利用可能時間											19:00	
8:00 本部受付											20:00	
10:00 屋外構造物設置											17:00	
13:00 テント調整・ブロック会議											17:00	
14:00 屋内ビラ・ポスター掲示											19:00	
10:00 鍵の貸出・返却											20:00	
13:00 レンタル品の受け取り											17:30	※テント関連物品・台車などは 12:00 から受け取り可能です。
13:00 購入品の受け取り											17:00	※食材・氷は当日配布
10:00 貸出備品（長机・パイプ椅子）の受け取り											17:00	
13:00 貸出備品（その他）の受け取り・返却											19:00	
13:00 ウェットティッシュの受け取り											20:00	
13:00 はってはがせるテープ・清掃用具の受け取り・返却											20:00	
14:00 ごみ袋の受け取り											17:00	
17:00 ごみの回収											18:00	

※「レンタル品」はレンタル業者から有料レンタルしている物品、「貸出備品」は委員会から企画に無償で貸し出している物品を指します。受け取りや返却の場所・時間が異なるので注意してください。詳しくは『物品受取カード』を参照してください。

1・2日目のスケジュール



3日目のスケジュール



キャンパス管理体制

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。
- 企画公開時間は以下の通りです。
 - 22日（金）・23日（土） **9:00～18:00**
 - 24日（日） **9:00～17:00**
 - » 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。
- 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。
 - » メンテナンスなどにより、企画公開時間外は公式ウェブサイトにはアクセスできないことがあります。

キャンパス内滞在可能時間

- 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1～3日目（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。
- 25日（月）以降に企画が片付けを行うことは認められません。3日目（24日（日））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。

施設利用可能時間

- 21日（木）～24日（日）の、委員会が管理する講義棟・体育館の施設利用可能時間は **8:00～19:00** 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。**
- 施設利用可能時間外に施設の利用を希望する場合は、速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。
 - » ただし、必ずしも希望に添えるとは限りません。
- 学生会館・新学生会館・キャンパスプラザの施設利用可能時間は、21日（木）は **10:00～19:00**、駒場祭1～3日目（22日（金）～24日（日））は **8:00～19:00** です。
 - » 駒場祭期間中も、学生会館・新学生会館・キャンパスプラザは学生会館委員会が管理します。駒場祭委員会が管理するのは共用部屋のみとなりますので、注意してください。
 - » 利用の際は「学生会館・新学生会館・キャンパスプラザ」（→ p.37）に記載の注意事項を遵守してください。

注意事項

- 割り当てられた場所・時間以外で駒場祭に関する活動を行うことは控えてください。
 - » 特に、パフォーマンスの練習や大人数での写真撮影などは、動線の妨げとなるため控えてください。
- 「立入禁止」のビラが貼られた区域や部屋には立ち入らないでください。
- 駒場祭期間中に盗難が発生するおそれがあります。貴重品は必ず持ち歩くとともに、目の届く範囲に荷物を置くなど、各企画で盗難対策を徹底してください。
 - » 特に無人の控室では、例年準備・片付けの時間を中心に盗難が多発していますので注意してください。
 - » 発生した盗難について、委員会は一切の責任を負いかねます。

キャンパス内での禁止行為

飲酒

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

喫煙

- 駒場祭期間中、キャンパス内は**全面禁煙**です。屋外喫煙所も利用できません。

委員会の運営施設

委員会本部

- 駒場祭期間中、委員会本部は **7号館ピロティ** に設置されます。

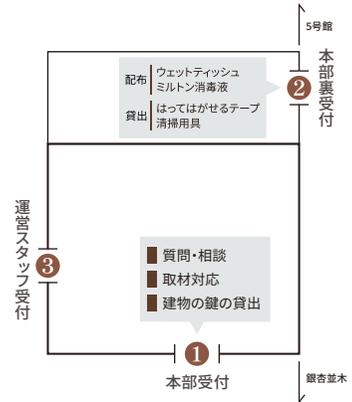
本部受付

日時 21日(木) 8:00～20:00

22日(金)～24日(日) 7:00～20:00

場所 委員会本部南側

- 以下の各事項などに対応します。
 - 鍵の貸出・返却
 - 企画実行に際しての質問・相談の対応
 - 『取材許可証』の発行
 - 3日目(24日(日))15:00以前の清掃チェックの受付
 - 清掃チェックについての詳細は『清掃チェックシート』を参照してください。
- 委員会に用事がある際は、原則として**本部受付に直接お越しください**。
 - やむを得ず企画場所を離れられない場合は、委員会本部連絡先(080-7664-0191)に電話で連絡してください。
 - 駒場祭期間中、「問い合わせ」は送信できません。



本部裏受付

日時 21日(木) 13:00～20:00

22日(金)～24日(日) 8:00～20:00

場所 委員会本部北側

- 清掃用具の貸出や一部の物品の配布を行います。
 - 貸出・配布する物品についての詳細は、「物品の受け取り(前日)」(→ p.17)・「物品の受け取り(1～3日目)」(→ p.30)・『物品受取カード』を参照してください。

運営スタッフ受付

日時 21日(木) 12:45～20:00

22日(金)～24日(日) 7:45～20:00

場所 委員会本部西側

- 運営スタッフとして派遣される方は、運営スタッフ受付に集合してください。
 - その際、必ず『運営スタッフ出席カード』を持参してください。
- 集合日時を厳守してください。
- 詳細は「運営スタッフの派遣」(→ p.12)を参照してください。

集積場

日時 21日(木) 14:00～18:00

22日(金)～24日(日) 9:00～19:30

場所 5号館北

- 企画の排出するごみの回収・ごみ袋の配布・容器の追加販売を行います。
- **1・2日目（22日（金）・23日（土））の夜については、企画によって集積場を利用できる時間が異なります。**
 - » 詳細については、『ごみ回収カード』を参照してください。
- 原則として、事前に申請のないごみを回収することはできません。
- 駒場祭前日・当日に企画で発生したごみは、**集積場にて回収します。**通常時に大学が設けている集積所や、ごみステーションでは回収できませんので注意してください。
 - » 特に、企画で発生したごみをごみステーションに捨てないよう、企画構成員に周知を徹底してください。
- 分別項目やごみの排出方法については、『**ごみ分別の手引き**』を参照してください。

レンタル品拠点

- 「[5] 物品レンタル申込」にてレンタルした物品の受け取り・返却を行います。
- 詳しくは「物品の受け取り（前日）」（→ p. 17）・「物品の返却」（→ p. 42）・『物品受取カード』を参照してください。

テント関連物品・台車など

日時 21日（木） 12:00～17:30

24日（日） 15:30～18:00

場所 テニスコート南

火気器具・長机・椅子など

日時 21日（木） 13:00～17:30

24日（日） 15:30～18:00

場所 柏蔭舎前

購入品の配布（食材・氷以外）

日時 21日（木） 13:00～17:00

場所 生協横イベントホール・生協購買部カウンター

- 「[4] 食材・物品等購入申込」で購入を申請したもののうち、**食材と氷以外**を配布します。
 - » 油と飲料も同時に同じ場所で配布します。
 - » 耐火シートはテニスコート南で配布します。
- 詳しくは「物品の受け取り（前日）」（→ p. 17）・『物品受取カード』を参照してください。

購入品の配布（食材・氷）

日時 22日（金）～24日（日） 8:00～10:00

場所 駒場国際教育研究棟（KIBER）下

- ・「[4] 食材・物品等購入申込」で購入を申請したもののうち、**食材と氷**を配布します。
- ・詳しくは「物品の受け取り（1～3日目）」（→ p. 30）・『物品受取カード』を参照してください。

水洗場

日時 22日（金）～24日（日） 8:00～19:00

場所 駒場国際教育研究棟（KIBER）北東×2台
駒場図書館南西×2台
ファカルティハウス北西×1台
第1体育館裏×1台

- ・衛生的な飲食物提供を目的とした水洗場（シンク）を設置します。調理器具の洗浄作業を行う場所として使用してください。
- ・水洗場以外の場所で洗浄作業を行わないでください。
 - » 他の水道を使うことはできません。
- ・24日（日）の企画公開時間終了後は混雑が予想されます。混雑緩和のため、**24日（日）16:30以降は水洗場でレンタル品の洗浄は禁止します。**
- ・固形物を流さないようにしてください。詰まった場合、**委員会本部連絡先（080-7664-0191）**まで連絡してください。

案内所

日時 22日（金）・23日（土） 9:00～18:00

24日（日） 9:00～17:00

場所 キャンパス各所

- ・場所の詳細は「キャンパスマップ」（→ p. 56）を参照してください。
- ・主に来場者からの質問対応・公式パンフレットなどの配布・落とし物対応・バリアフリー対応・迷子対応を行います。
- ・お困りの来場者を見つけた場合は、最寄りの案内所まで誘導してください。
- ・企画実行に際しての質問・相談がある場合は、本部受付にお越しく下さい。案内所では対応しませんので注意してください。

外部施設の営業時間

生協食堂

日時 21日(木) 11:00～14:00

22日(金)～24日(日) 11:00～15:00

- ・ 生協食堂1階は駒場祭期間中も営業します。
 » 企画構成員も利用可能です。
- ・ 生協食堂2階は駒場祭期間中は営業しません。

生協購買部

日時 21日(木) 10:00～17:00

22日(金) 10:00～18:00

23日(土) 10:00～18:00

24日(日) 10:00～17:00

委員会との連絡方法

「問い合わせ」の受付停止

- ・ 20日(水) 21:00～25日(月) 12:00の間は「問い合わせ」を企画から委員会へ送ることはできません。
 » ただし、上記の期間中にも委員会から企画へ「問い合わせ」を通じて重要な連絡を行います。必ず携帯電話などで常に「問い合わせ」を確認できるようにしてください。

連絡方法

- ・ 原則として、**本部受付に直接お越しください。**
- ・ やむを得ず企画場所を離れられない場合は、**委員会本部連絡先(080-7664-0191)**に電話してください。
 » 本部受付の時間外は委員会本部連絡先に電話にて連絡してください。ただし、場合によっては対応できない可能性があります。ご了承ください。
 » 委員会から企画責任者に電話で連絡を行う可能性があります。駒場祭期間中は常に連絡が取れるようにしておいてください。
- ・ 極めて急を要する場合には**緊急連絡先(050-6863-7351)**に連絡してください。
 » 急を要さない場合には緊急連絡先への連絡は控えてください。

企画実行にあたっての注意

委員会からの許可が必要な行為

- 『企画登録証』で委員会から許可されていない行為を行わないようにしてください。許可されていない行為を行った場合、措置や罰則（→ p. 52）の対象となることがあります。
 - » 特に、来場者への飲食物の提供や来場者との金銭の授受・外部団体に関連する行為・個人情報の収集にあたっては十分に注意してください。
- 委員会から許可された行為でも、委員会の定める基準や『企画登録証』に記載された内容に反した場合は措置や罰則の対象となることがあります。
 - » 『Almighty』をはじめとする配布物や「問い合わせ」、ウェブシステムを改めて確認してください。
- 駒場祭期間中に『企画登録証』に記載されている内容の変更を希望する場合は、必ず本部受付にて相談してください。
 - » 希望される変更の内容次第では認められない場合もあります。ご了承ください。
- 駒場祭に関係する形での来場者との金銭の授受は、原則として駒場祭期間中にのみ行うことができます。

商行為について

- 委員会の許可なく『企画登録証』の記載内容と異なる内容の商行為を行った場合、措置や罰則（→ p. 52）の対象となることがあります。
- 提供する物品・サービスの価格は、事前に値下げの条件を申請した場合を除き、『企画登録証』に記載の価格から変更することはできません。
- 以下の行為は原則として認められませんが、やむを得ない理由で希望する場合、必ず事前に『企画登録証』を持参のうえ**本部受付**（→ p. 7）にお越しく下さい。
 - 申請した価格よりも高い価格での販売を希望する場合
 - 販売品目の追加を希望する場合
 - 事前の申請なしに、特殊な値下げ（ゲームの結果により価格を下げるなど）を行うことを希望する場合
- 売れ行きなどに応じて一律に値下げをする場合は、トラブル防止に十分留意してください。値下げの内容を来場者に明示するなどして、企画と来場者の間の認識に齟齬が生じないようにしてください。
- **前売り券の作成・販売は禁止です。**
- **売り歩きは禁止です。**

メディアによる取材

- 駒場祭では、駒場祭に関連するすべての取材に対し申請・審査を義務付けています。
- 自企画の取材可否については、企画責任者が企画構成員全員に周知してください。
- 委員会が許可した取材者には首下げ式の『取材許可証』を発行しています。**取材を受ける際には、取材者が『取材許可証』を身に付けているかどうかを必ず確認してください。**
 - » 『取材許可証』を身に付けていない取材者からの取材を受けることは禁止します。
 - » 『取材許可証』を身に付ける必要があることを伝達した後にも取材を継続された場合や、『取材許可証』を所持せず取材を行う個人・団体を見つけた場合には、近くの委員に知らせてください。
- 企画の意思に反して取材を継続する個人・団体がいる場合には、『取材許可証』の有無に関わらず、委員会本部連絡先（080-7664-0191）に連絡してください。

著作権について

- 企画の実行にあたっては、著作権法などの各種法令および『Almighty vol. 3』 p. 26 の「著作権について」を遵守してください。
- 最終的な企画内容に関しては企画の自己責任とし、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。

運営スタッフの派遣

集合場所と一連の流れ

- 運営スタッフの受付は、委員会本部西側の運営スタッフ受付（→ p. 7）にて行います。
- 『運営スタッフ出席カード』に記載された集合日時に、『運営スタッフ出席カード』を持って運営スタッフ受付までお越しください。
- 受付の際に業務内容をお伝えし、業務場所へ向かっていただきます。
- 業務終了後は、必ず運営スタッフ受付に戻り『運営スタッフ派遣義務履行証明書』を受け取ってください。
 - » 『運営スタッフ派遣義務履行証明書』は運営スタッフ派遣の義務を履行した証明になるため、駒場祭終了後も企画保証金が返金されるまで大切に保管してください。

注意事項

遅刻・欠席について

- 万が一、指定された時刻に派遣できなくなった場合は、速やかに**運営スタッフ連絡用電話番号（080-7622-8773）**に連絡してください。
- 一定時間遅刻した場合は欠席とみなすことがありますので、時間に余裕をもって受付にお越しください。
- **運営スタッフ派遣義務の履行が認められなかった場合、罰則（→ p.54）の対象となる可能性があります。**

全業務共通の注意事項

- **運営スタッフとして派遣される方は、企画責任者である必要はありません。**
 - » 本冊子に掲載されている運営スタッフの派遣に関する注意事項を把握するよう、業務にあたる人に伝えるようにしてください。
- 汚れても良い、動きやすい格好でお越しください。
 - » 荷物置き場はありませんので、最低限の貴重品以外は持参しないでください。
- 受付の際には企画 ID をお伺いしますので、企画 ID を把握しておくようにしてください。
- 業務場所で業務にあたっている間は、受付時にお渡しする名札を常に見える状態で携帯してください。
- 業務時間は原則 1 時間 30 分ですが、終了時刻が多少前後する場合があります。ご了承ください。

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あたることのできる状態で、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。
- 遊撃業務が割り当てられた企画についても、『運営スタッフ出席カード』に記載された集合日時に運営スタッフ受付で開始受付を行う必要があります。
- 緊急の業務依頼がなかった場合、待機開始から 4 時間 30 分経過した時点より運営スタッフ受付にて終了受付が可能です。
 - » 一般業務同様、『運営スタッフ派遣義務履行証明書』をお渡します。

当日の連絡について

- 運営スタッフ受付の受付時間は以下の通りです。運営スタッフに関するご質問がある場合は以下の時間にお越しください。
 - **21 日（木） 12:45 ～ 20:00**
 - **22 日（金）～ 24 日（日） 7:45 ～ 20:00**
- 派遣の可否や遅刻に関わる内容は、**運営スタッフ連絡用電話番号（080-7622-8773）**まで速やかに連絡してください。

バリアフリーへのご協力をお願い

はじめに

- 委員会では、サポートが必要な来場者（障がいのある方・高齢の方・子ども・妊娠中の方・外国人の方など）のために、案内所などにおいて必要なサービスを準備しています。
 - » 案内所では車いす・ベビーカーの貸出、筆談による対応、点字パンフレットの貸出、バリアフリーマップの配布などのサービスを提供しています。
 - » ステージおよび休憩所には、優先席が用意されています。
 - » キャンパス内には、オストメイト対応・おむつ交換台および介助用ベッドが設置されたバリアフリートイレがあります。
 - » 授乳やおむつ交換ができるベビー休憩室を用意しています。使用を希望する方がいましたら委員に声をかけてください。
- お困りの来場者を見つけた場合、近くの委員・案内所まで知らせてください。

サポートが必要かもしれないと思ったら

- 万が一企画の方が対応する場合は、以下の内容を当事者の方に確認してください。
 - サポートする必要があるかどうか
 - サポートが必要な場合は、どのようなサポートが必要か
- ※ 介助者がいる場合でも、必ず本人に尋ねてください。

具体的なサポート例

視覚障がいのある方

- 駒場祭期間中、点字ブロックの多くがテントでふさがってしまうので、誘導の際は注意してください。
- 白杖を持って立ち止まっている方がいたら、サポートが必要か確認してください。
- 声をかけるときは、いきなり肩をたたくなどせず、まず自分から近づいて声をかけてください。
- 誘導が必要なときは、白杖（または盲導犬のハーネス）を持っていない側の半歩先に立ち、自分の肘につかまるよう伝えてください。
- 方向の説明は、前後左右やクロックポジション（例：「(12時が正面で) 9時の方角に〇〇があります」）を活用してください。

聴覚障がいのある方

- 自分の発話を読み取ってもらう際は、以下の点に留意してください。
 - やや大きめの声・口形で少しゆっくり話す。
 - 一語一語区切らずなめらかに話す。
- 必要に応じて筆談などの手段も活用してください。

知的障がい・発達障がいのある方

- 話をする際は、以下の点に留意してください。
 - 前方から声をかける。
 - ゆっくりはっきり短く具体的に話す（例：「もうちょっと」→「あと5分」）。
 - Yes/No で答えられるようにする（例：「どうしたのですか？」→「トイレを探しているのですか？」）。

車いす使用者、肢体不自由・平衡機能障がいのある方

- 車いすを押した経験のない方は押さず、委員まで知らせてください。
- 万が一車いすを押すときは、前方に十分な距離をとり、足元に注意しながらゆっくりと歩いてください。下り坂では、自分を下にして後ろ向きで降りてください。
- キャンパス内には車いすでのアクセスが困難な教室や通路がありますが、複数人で車いすを抱え上げて階段を上などの行為は危険です。近くの委員に相談してください。

その他配慮していただきたい事項

- 内部障がいや難病の方、義足を使用している方などで、ヘルプマーク（赤色の下地に白色のプラスマークとハートが書かれたデザイン）をつけている場合や、妊娠していてマタニティマークをつけている場合があります。これらのマークをつけている方で、お困りの方がいたらサポートが必要か確認してください。
- 言語障がい（吃音など）をお持ちの方に対しては、自然体で接し、最後までさえぎらずに話を聞いてください。聞き取れなかった部分を聞き返し、適切な対応をすることが重要です。
- 高齢の方に対しては、落ち着いた声で、外来語を避けてゆっくり話してください。認知症の方の発言は否定せず、対応に困ったら話題を変えるなどしてください。配慮しようとする意識のあまり、（老人扱いや子どもに対する話し方のような）相手の尊厳を傷つける言動にならないように気をつけてください。
- 外国人の方に対しては、まずはゆっくりわかりやすい日本語で話しかけてください。相手から英語で返答があったら、英語に切り替えて話してください。ジェスチャーや筆談、音声認識アプリも活用してください。
 - » 英語対応が可能な委員もいますので、対応が難しい場合は近くの委員まで知らせてください。

緊急時対応

緊急連絡先：050-6863-7351

- 緊急時には、自身の安全確保を最優先に行動してください。
- 警察・救急・消防への通報は委員会が一括して行います。一刻を争う場合を除き、**緊急時にはまず委員会の緊急連絡先に連絡してください。**
 - » やむを得ず自身で警察・救急・消防への通報を行った場合は、速やかに委員会にその旨を連絡してください。

緊急事態	対応
地震	<ul style="list-style-type: none"> • 企画実行を一時停止し、委員会の指示に従ってください。 • 状況によっては火を止め、元栓を閉めるよう指示を出すことがあります。 • 大きな地震の場合、委員会の指示に従って、第一グラウンド・第二グラウンド・ラグビー場・野球場・矢内原公園のいずれかに避難してください。 • 企画を再開する際も、引き続き注意してください。
火災	<ul style="list-style-type: none"> • 火災の発生を大声で周囲に知らせ、委員会の緊急連絡先に連絡してください。 • 消火器による初期消火に努めてください。 • 周囲の企画は企画実行を一時停止し、火を止めてガスの元栓を閉めてください。
傷病者	<ul style="list-style-type: none"> • 最寄りの案内所まで誘導してください。 • 移動が難しい場合や、重症の場合は、委員会の緊急連絡先に連絡し指示を仰いでください。
事件・不審者・不審物	<ul style="list-style-type: none"> • 見かけた場合や被害にあった場合は、委員会の緊急連絡先に連絡してください。 • 自身の安全確保を最優先に行動し、むやみに近づかないでください。
荒天	<ul style="list-style-type: none"> • 荒天時は、事故防止のために一部企画の実行に制限をかける場合があります。委員会からの指示に従ってください。
食中毒	<ul style="list-style-type: none"> • 来場者からの申告があった場合は、速やかに飲食物の提供を停止して委員会に連絡し、指示を仰いでください。

対人・対物事故発生時の動き方

- 企画構成員が来場者に対して怪我を負わせてしまった場合は、例え軽傷であっても、**その方の氏名・電話番号・怪我の箇所や程度を必ず聞くように**してください。
- 企画構成員が備品や物品などを壊してしまった場合には、**損傷箇所を状況証拠として必ず写真に収めるように**してください。
- 負傷者に関する情報や損傷箇所の写真を取得した場合、すぐに近くの委員に声をかけ、委員会に情報を共有してください。
 - » 共有していただいた情報は、後日来場者の方とトラブルになった場合や破損した物品の賠償を求められた場合などに、保険の適用を検討する際の材料として扱います。



準備編

物品の受け取り（前日）

- 物品を受け取る際には『**物品受取カード**』を持参してください。
 - » ごみ袋を受け取る際には『**ごみ回収カード**』を持参してください。
- 各受取場所で物品を受け取る際は、**1回ですべての物品を受け取るようにしてください。**
- 受取場所周辺の地図は、『物品受取カード』・『ごみ回収カード』・『Pocket Almighty』を参照してください。
- レンタル品・購入品（食材・氷以外）・ごみ袋に関しては、**原則として21日（木）に受け取る必要があります。**
 - » 食材・氷の受け取りについては「物品の受け取り（1～3日目）」（→ p.30）を確認してください。

物品		場所	時間
建物の鍵		本部受付	10:00～20:00
レンタル品	テント関連物品・台車など	テニスコート南	12:00～17:30
	火気器具・長机・椅子など	柏蔭舎前	13:00～17:30
購入品（食材・氷以外）		生協横イベントホール・ 生協購買部カウンター	13:00～17:00
貸出備品	長机・パイプ椅子	正門横バレーコート	10:00～17:00
	その他の備品	7号館1階備品受付 (ロッカー室前)	13:00～19:00
はってはがせるテープ・ウェットティッシュ・清掃用具		本部裏受付	13:00～20:00
ごみ袋		集積場	14:00～17:00

建物の鍵

- 学生会館・新学生会館・キャンパスプラザの共用部屋の鍵のみ貸し出します。
 - » その他の建物の鍵は貸し出しません。
- 部屋の利用開始前に本部受付で鍵を受け取ってください。
- **鍵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。**
- 部屋の利用時間は厳守し、利用終了時刻までに鍵を本部受付に返却してください。
 - » 返却前には必ず『清掃チェックシート』を参照のうえ、清掃チェックを受けてください。
- 日をまたいで部屋を利用する場合も、必ず**1日ごとに**鍵を返却してください。

レンタル品

- 企画によって受取時間が異なります。詳しい時間は『物品受取カード』を参照してください。
- テント関連物品・台車・L型 pop スタンドはテニスコート南、その他のレンタル品は柏蔭舎前での受け取りとなります。場所に注意してください。
 - » 台車をレンタルしている企画は、先にテニスコート南で台車を受け取ってください。
- 『物品受取カード』裏面の地図の矢印に従って受取場所までお越してください。
- レンタル品を破損・紛失した場合は弁償を求める場合がありますので注意してください。
- 使用前に故障や不具合を発見した場合は、直ちに本部受付までお越してください。
- 駒場祭当日期間に火気器具・発熱電気機器を使用するためには、使用する日の朝に火気点検（→ p. 33）を受ける必要があります。火気点検を受けずに火気器具および発熱電気機器を使用した場合、措置や罰則（→ p. 52）の対象となる可能性があります。

購入品（食材・氷以外）

- 企画によって受付時間が異なります。受け取る場所・時間・物品などの詳細は『物品受取カード』を参照してください。
- ポリタンク・ビニールシートは生協購買部カウンター、その他の購入品は生協横イベントホールで受け取ってください。
 - » 詳しくは、『Almighty vol.3』 p. 17 の「ポリタンク・ビニールシートの受け取り」を参照してください。
 - » ポリタンク、ビニールシートを受け取る際には、『物品受取カード』を必ず持参してください。
- 飲料・油は 21 日（木）に配布します。注意してください。
 - » 開封済みの飲料・油を夜間に放置することは禁止です。発見した場合は委員会が予告なく没収します。詳しくは「夜間に関する注意」（→ p. 29）を参照してください。
- 委員会に預け入れたダンボールパネルもその他の購入品と同様に受け取ることができます。
- 耐火シートのみ、レンタル品とあわせてテニスコート南で配布を行います。注意してください。

貸出備品

- 貸し出した備品の汚損や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を求める場合があります。また、備品を紛失した場合も、同様に弁償を求める場合があります。
- 使用前に故障や不具合を発見した場合には、7号館1階備品受付にお越してください。

長机・パイプ椅子

- 21 日（木）10:00～17:00 の間、正門横バレーコートにて貸出を行います。
- 上記の日時で受け取ることが難しい場合、7号館1階備品受付にお越してください。

その他の備品

- 長机・パイプ椅子以外の物品は7号館1階備品受付にて貸出を行います。

はってはがせるテープ・ウェットティッシュ

- 一度に配布する個数は各1個までです。
 - » 配布した分を使い切った場合、本部裏受付（→ p.7）にて追加で受け取ることができます。
- はってはがせるテープの数には限りがあるため、**使用後は必ず本部裏受付に返却してください。**
 - » ウェットティッシュについては返却の必要はありません。

清掃用具

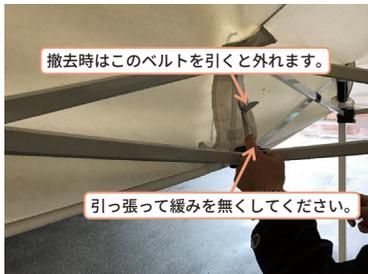
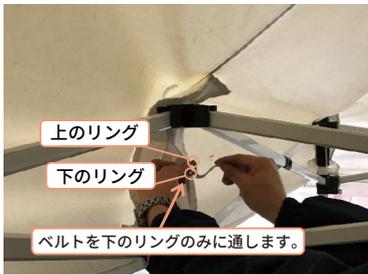
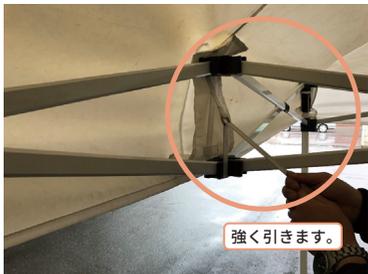
- 清掃用具は本部裏受付にて貸出を行います。
- 原則として、ほうき・ちりとり・デッキブラシを各1つまで貸し出します。
- 数に限りがあるため、**各企画で用意することを強く推奨します。**
- **使用後はすぐに返却してください。**
 - » 翌日に持ち越して使用することはできません。

ごみ袋

- ごみ袋は集積場にて配布します。
- 詳しくは『ごみ回収カード』を参照してください。

テント設置

テントの立て方



テント調整

- 21日（木）に、次ページの表に記載の時間帯で、ブロックごとに企画間のテントの位置を調整します。

2. 準備編

時間帯	ブロック
13:00～14:00	900番教室東C・センターコートA・銀杏横丁・銀杏並木I・第1体育館裏C・博物館西B/C・博物館北A/B・矢内原通りC/G
14:00～15:00	1号館東A/B・900番教室東A/B・センターコートB・銀杏並木G/H・博物館西A・矢内原通りD/F・第1体育館裏A
15:00～16:00	13号館東・1号館西A/B・900番教室北・銀杏並木B/C/F・矢内原通りA/B/E
16:00～17:00	第1体育館裏B・19号館前・銀杏並木A/D/E

- ブロックごとに定められた開始時刻までに、必ず企画場所にテントの設置ができる人数（最低4人）がいるようにしてください。
- 事前に「問い合わせ」にて送付する詳細なテント設置位置の写真を参照し、自企画に割り当てられた場所にテントを設置してください。
- **テント調整の開始時刻までにテント関連物品を受け取り、テントの組み立てを完了させてください。**耐火シートや火気器具の設置など、**企画場所の設営はテントの位置が確定した後に行ってください。**
- テント調整は委員立ち会いのもと行います。テントの位置を調整するように委員に指示された場合は、委員の指示に従って移動を行ってください。
- 火気器具・発熱電気機器を使用しない屋外企画は、必ず『火気点検非対象企画証』を提示してください。
※『火気点検非対象企画証』は委員が立ち会いのもと対象の企画のテントに貼付します。
- 「[22] 一般広報情報登録」にて委員会による案内への協力に同意いただいた企画には、A4の案内物を1枚配布します。テント前面に掲示してください。

ブロック会議

- 各ブロックの企画責任者は、テント調整の終了時刻に委員に指示された場所に集合し、清掃責任企画を中心に以下の流れに沿って話し合ってください。

清掃区域の割り振りを行う

- 『清掃チェックシート』に記載されたブロックごとの清掃区域を確認し、清掃責任企画の裁量で清掃区域を各企画で分担してください。
- 来場者の動線や植え込みなど、**企画場所として利用しない場所も清掃区域に含まれることがあります。**
- トラブル防止のため、それぞれの企画の清掃区域を記録しておくことを推奨します。

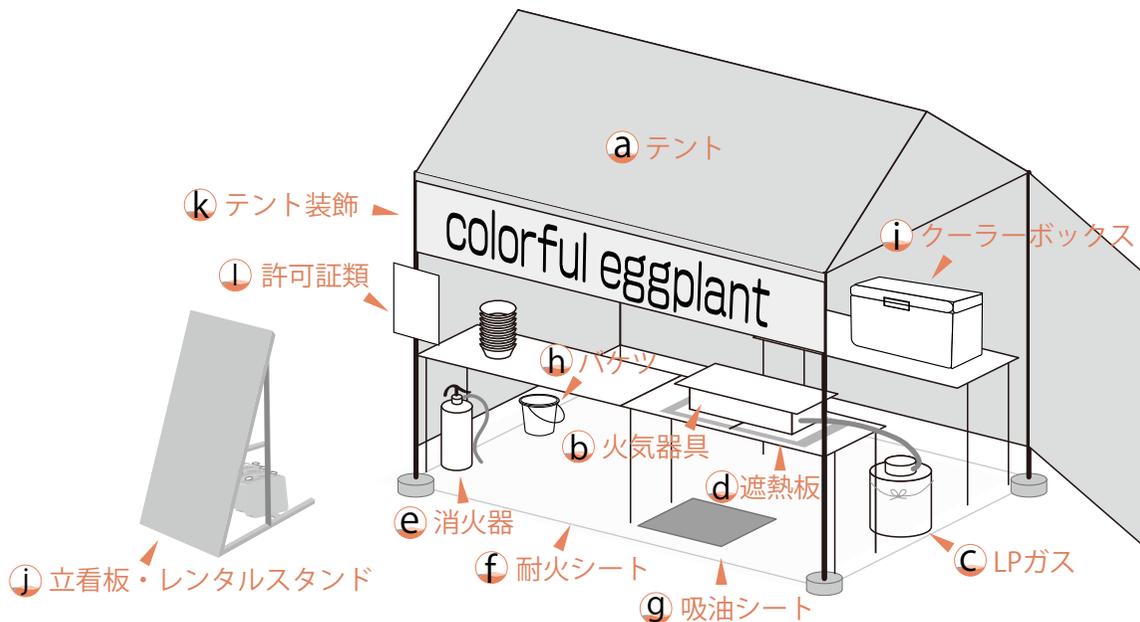
清掃チェックの流れを確認する

- 『清掃チェックシート』に記載された清掃チェックの流れを企画間で確認してください。
 - ※ 非清掃責任企画は、ブロック会議で割り振られた清掃区域の清掃を終え、清掃責任企画からの清掃チェックが終わるまで解散しないでください。
 - ※ 委員会による清掃チェックの際に清掃の不備が発覚した場合、清掃責任企画のみで清掃区域を再度清掃することになります。非清掃責任企画への清掃チェックは入念に行ってください。
- 企画間で連絡手段を確認してください。LINEでグループを作成することを推奨します。

『企画登録証』を受け取る

- ブロック会議終了後、『企画登録証』を配布します。
- 受け取るまで、正副企画責任者のいずれか 1 名は企画場所を離れないでください。
- 配布の際に**正副企画責任者いずれかの学生証（コピー・写真不可）**を確認しますので、必ず持参してください。

テント設置方法

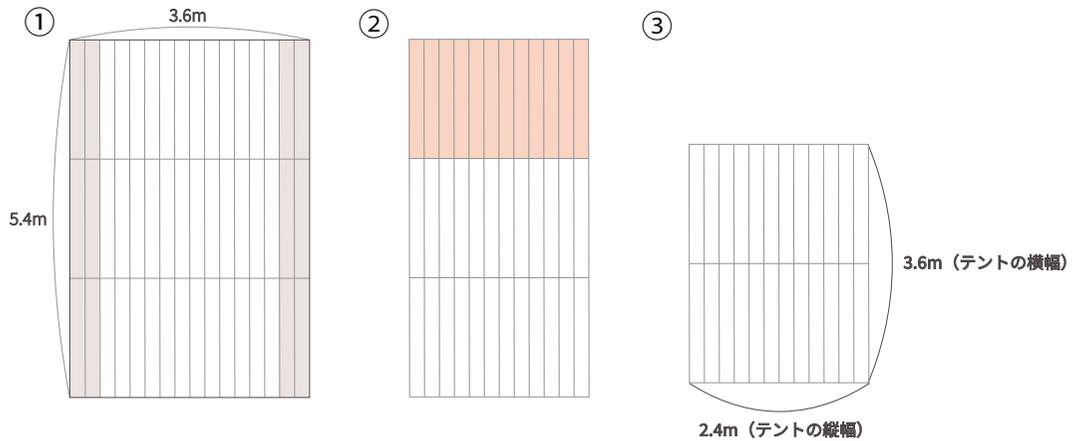


名称	注意事項
a. テント	<ul style="list-style-type: none"> • 飲食物を提供する企画は、常に三方を横幕で覆ってください。 • 夜間はテントを下げ、四方を横幕で覆ってください。 • テントの設置方法の詳細については、「テントの立て方」(→ p. 20)を参照してください。また、撤収方法については「テントのたたみ方」(→ p. 46)を参照してください。

2. 準備編

b. 火気器具	<ul style="list-style-type: none"> 火気器具の上下が正しい向きに設置されていることを必ず確認してください。 特に、鉄板やガスコンロは向きを間違える企画が多いため、細心の注意を払ってください。火事のおそれがあり、大変危険です。 来場者の怪我を防ぐため、火気器具をテント外に出さないようにしてください。 特に鉄板などが通路にはみ出したり、来場者に油がはねたりしないよう注意してください。 火気器具は、別の火気器具から 15cm 以上、テントの横幕から水平距離 30cm 以上、テント装飾などの吊り看板から垂直距離 1m 以上離して設置してください。
c. LP ガス	<ul style="list-style-type: none"> プロパンガスは水平面に置き、荷造り紐や養生テープでテントまたは机の脚に固定してください。また、火気器具からは十分に離して設置してください。 <small>※ 荷造り紐・養生テープは委員会で配布しません。各企画で用意してください。</small> プロパンガス・ガスホース・火気器具の接続はガス漏れのないよう確実に行ってください。 ガスホースは奥まで挿入し、根元部分が黒い留め具で留められていることを確認してください。 固定したプロパンガスは、夜間も含め企画実行終了まで固定したままにしてください。
d. 遮熱板	<ul style="list-style-type: none"> 机などの調理台と火気器具との間には、火気器具の底面を完全に覆うことのできる十分な枚数の遮熱板を敷いてください。
e. 消火器	<ul style="list-style-type: none"> 消火器はテント内外からすぐに手の届き、かつ避難動線を塞がない位置に置いてください。
f. 耐火シート	<ul style="list-style-type: none"> テントの脚の下に敷いてください。設置の際は、「耐火シートのたたみ方」(→ p. 24) を参考にしてください。
g. 吸油シート	<ul style="list-style-type: none"> 灰色の面を上として、耐火シートの上かつ火気器具を載せた机の下に敷いてください。
h. バケツ	<ul style="list-style-type: none"> 中に水を張り、燃えかすを入れるために使ってください。
i. クーラーボックス	<ul style="list-style-type: none"> 常に閉じたままにしてください。
j. 立看板・レンタルスタンド	<ul style="list-style-type: none"> 通行者の妨げになることのないよう、テントから近い位置に設置してください。ただし、火気器具からは十分に距離を置いてください。 安全のため、必ず重石をつけて固定してください。詳細は「屋外構造物の設置」(→ p. 28) を参照してください。
k. テント装飾	<ul style="list-style-type: none"> テント装飾の看板はテントを上げる前に取り付けてください。詳細は「テント装飾の作り方」(→ p. 25) を参照してください。
l. 許可証類	<ul style="list-style-type: none"> 火気点検時に委員が貼り付けた『火気器具使用許可証』または『発熱電気機器使用許可証』を必ず掲示してください。 火気器具・発熱電気機器のどちらも使用しない企画は、『火気点検非対象企画証』を必ず掲示してください。

耐火シートのたたみ方



- ①短辺の両端を折り目2つ分折り込む。
- ②長辺の片端を折り目1つ分折り込む。
- ③テントの脚4本をすべて耐火シートの上に乗せる。

装飾規定

- 食品衛生や火気器具の安全な使用のために、駒場祭期間中に装飾を行う際は以下の装飾規定を遵守してください。

- 火気器具の周辺30cm、垂直方向1mの範囲には装飾を行わないこと。
- 火気器具を置いている机に紙や布を敷くなどの装飾を行わないこと。
- 他企画の企画実行の妨げになるような規模での装飾を行わないこと。
 - » 装飾に関して企画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。
- 来場者がつまづくなど怪我を負わせる可能性のある装飾を行わないこと。
 - » 装飾に関して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。
- テントセットなどのレンタル品を傷つける装飾を行わないこと。
- 地面や植栽などのキャンパスの設備を損なうような装飾を行わないこと。
- 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、それに応じること。
 - » 委員会の判断で装飾を撤去する場合があります。

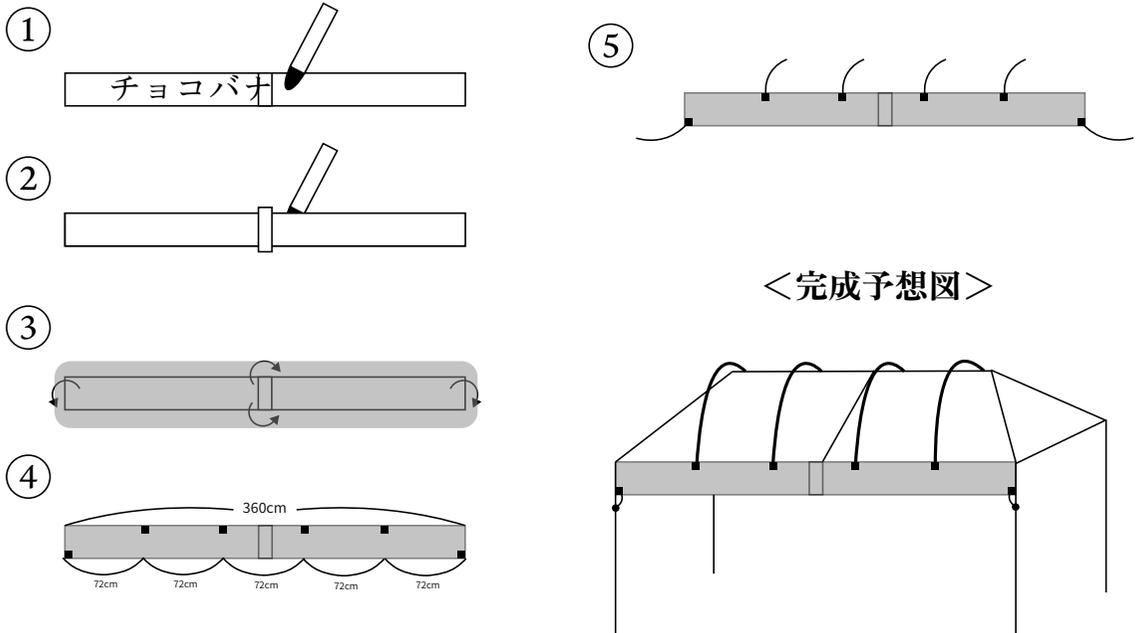
テント装飾の作り方

- テント装飾を作る際にペンキを使用する場合は、ウェブシステムのログイン画面から閲覧できる『[屋外構造物の手引き](#)』を必ず参照してください。

必要なもの

- テント装飾セット（ダンボールパネル（1,800mm × 900mm × 5mm）・透明テープ・ビニール紐・雨天対策用のビニールカバー）
- ダンボールを切る道具（ダンボールカッターなど）
- 穴を開ける道具（はさみ・きりなど）
- 装飾に使用するもの（文房具・印刷物など）

テント装飾の取り付けのイメージ



＜完成予想図＞

手順

- ①ダンボールを横に半分に切り、装飾を施す。
 - » 45cm × 180cm が 2 枚になる向きに切ってください。
 - » 装飾は 20 日（水）までに完成させることを推奨します。
 - » キャンパスの施設保全のため、ペンキなどを使った装飾は槌音広場のみで行うことができます。企画場所では絶対に行わないでください。
- ②接合部分に透明テープを二重から三重に巻き付け、2 枚のダンボールを横に繋ぐ。
- ③全体が覆われるようにビニールカバーを巻き付け、折り返して透明テープで留める。
- ④図の印の位置に穴を開ける。紐を通すため、穴を十分大きくしておく。
- ⑤穴にビニール紐を通し、テントに結びつける。
 - » テント装飾はテントを上げる前に取り付けてください。
 - » ビニール紐は屋根幕の上を通し、テント奥の骨組みに結びつけてください。

ビラ貼りについて

- 屋内施設へのビラ・チラシの掲示が可能なのは、**21日（木）14:00以降**です。
 - » それ以前に貼り付けられたビラは、委員会が予告なく撤去・処分することがあります。
- 各企画で貼ったビラ・チラシは**3日目（24日（日））19:00まで**に各企画で責任をもってはがしてください。
 - » ビラを貼り付けた位置は把握しておいてください。
- **ビラ・チラシを貼り付ける際には、原状復帰が可能なテープ類を使用してください。**
 - » 委員会が駒場祭期間中に貸し出す**はってはがせるテープ**の使用を推奨します。
 - » セロハンテープ・ガムテープ・養生テープなどの粘着性の強いテープ類は**絶対に使用しないでください。**
- 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でください。
- 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でください。
- 以下の場所への貼り付けはしないでください。

- ガラス（5号館・21 KOMCEEの教室廊下側ガラス面も含む）
- 床・天井・蛍光灯
- カーテン・ブラインド・暗幕
- 黒板・テレビ・モニター・プロジェクター
- スピーカー・スクリーン
- トイレ・階段（手すりを含む）・防災設備
- 建物の外壁・樹木・電柱
- 委員会の設置物およびその付近

- 床に落ちたビラやはがれかけているビラは、委員会が予告なく撤去・処分することがあります。
- ビラ・チラシの掲示にあたっては、委員会の指示に従ってください。
- ビラ・チラシの掲示に関連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。

屋外構造物の設置

- 立看板仮保管場所（キャンパス西側テニスコート南）や部室などに保管した立看板・その他構造物は、**21日（木）10:00～17:00**に、各企画で設置場所まで運んで設置してください。
 - » 12:00に立看板仮保管場所に隣接する区域でレンタル品の配布を開始します。混雑することが予想されるため、できるだけ早めに設置を行うことを推奨します。
- 屋外構造物を移動させる際は、周囲の安全に十分注意してください。
- 立看板仮保管場所での保管の際に、委員会が用意したポリタンクを重石として用いていた場合は、その重石は立看板仮保管場所に置いたままにし、**保管場所の外に出さないでください。**
- 構造物には企画ID・企画責任者の電話番号を必ず記載してください。**
- 構造物は風などで倒れないように頑丈に組み立ててください。立看板は**54kg以上**、レンタルスタンドは**36kg以上**の重石を置いて固定してください。
- 構造物を樹木・電灯などにくくりつけたり、地面に貼り付けたりしないでください。
- 原則として、**釘・ねじ・タッカーの針以外の金属の使用は禁止です。**使用を検討している場合は、事前に「問い合わせ」にて連絡してください。
- 企画公開時間外には、企画場所の外にレンタルスタンドを放置しないでください。**
 - » 21日（木）には設置せず企画場所内に保管し、1日目（22日（金））の朝に設置してください。
 - » 1・2日目（22日（金）・23日（土））の企画公開時間終了後から翌朝までは企画場所内で保管し、翌朝の準備時に再度設置してください。

注意事項

- 委員会から許可されていない構造物や安全性に問題があると判断された構造物は、委員会が予告なく移動・撤去する可能性があります。
- 安全面を考慮して、委員会が予告なく構造物を倒す場合があります。
- 企画公開時間中は来場者で混雑するおそれがあるため、委員会の指示・許可がない限り、屋外構造物の移動・撤去は行わないでください。
 - » やむを得ず企画公開時間中に屋外構造物の移動などを行いたい場合は、委員会まで連絡してください。

夜間に関する注意

企画場所の片付け

- 夜間はテントを下げてください。
- テント内で保管するものはすべて中央に寄せてください。テントは前方にも幕を付け、**四方すべてに横幕がついた状態**にしてください。
- 火気器具は元栓を閉め、ガスホースを外してください。
- 電気機器はコンセントを外してください。
- プロパンガス・消火器は決して寝かせず、立てたまま保管してください。
 - » プロパンガスは機の脚に固定したまま保管してください。
- レンタルスタンドは盗難などの恐れがあるため、**夜間は必ずテント内で保管し、翌朝の準備時に設置しなおす**ようにしてください。

飲食物について

- 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、委員会が無断で没収し、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。
 - » 没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。
- **企画場所に限らず、控室についても、食材を放置することは禁止します。**
 - » 放置された食材は、委員会が予告なく没収することがあります。
- 刃物（包丁・ミキサー・フードプロセッサ・食材カット用のはさみなど）のような、委員会が使用を許可していない調理器具を発見した場合は没収します。
- 没収した食材は原則として返却いたしかねます。また、調理器具は原則として駒場祭終了後まで返却いたしかねます。
 - » 食材や調理器具を没収され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。

控室について

- 窓の施錠を確認し、電気を消したうえで教室を出てください。また、**控室の鍵は1日ごとに必ず返却してください。**
 - » カーテン・暗幕は開けた状態にしてください。
- **夜間に委員が教室内に立ち入り、電気機器などを確認することがあります。**
 - » 『企画登録証』で使用が許可されていない電気機器は、委員会が予告なく没収することがあります。
- 特別に許可を受けた場合を除き、学生会館・新学生会館・キャンパスプラザの共用部屋での夜間の荷物の放置は禁止します。



企画実行編

物品の受け取り（1～3日目）

- 物品を受け取る際には『**物品受取カード**』を持参してください。
 - » ごみ袋を受け取る際には『**ごみ回収カード**』を持参してください。
- 各受取場所で物品を受け取る際は、**1回ですべての物品を受け取るようにしてください。**
- 受取場所周辺の地図は、『**物品受取カード**』や『**Pocket Almighty**』を参照してください。

物品	場所	時間
建物の鍵	本部受付	7:00～20:00
食材・氷	駒場国際教育研究棟（KIBER）下	8:00～10:00
貸出備品	7号館1階備品受付（ロッカー室前）	8:00～18:00（3日目のみ17:00）
はってはがせるテープ・ ウェットティッシュ・ ミルトン消毒液・清掃用具	本部裏受付	8:00～20:00
ごみ袋（追加配布）	集積場	9:00～16:00
容器（追加販売）		
プロパンガス（追加レンタル）	本部受付	8:00～20:00

建物の鍵

- 「建物の鍵」（→ p.17）を参照してください。

食材・氷

- 必ず各日 8:00～10:00 の間に受け取ってください。時間内に受け取らなかった場合、委員会が処分する可能性があります。
- 冷蔵や冷凍が必要な食材や氷を受け取る場合は、クーラーボックスなどを持参してください。
- 飲料・油は **21日（木）** に3日分まとめて配布しますので、注意してください。

貸出備品

- 「貸出備品」（→ p.18）を参照してください。

はってはがせるテープ・ウェットティッシュ・ミルトン消毒液

- ・ 飲食物を提供する企画向けにミルトン消毒液を配布します。受け取る際には、必ず**空の500mL ペットボトル**を持参するようにしてください。
 - » 配布された消毒液（約7～9mL）の20倍の水で薄めて使用してください。
- ・ はってはがせるテープ・ウェットティッシュについての詳細は、「はってはがせるテープ・ウェットティッシュ」（→ p. 19）を参照してください。

清掃用具

- ・ 「清掃用具」（→ p. 19）を参照してください。

ごみ袋

- ・ ごみ袋が不足した場合のみ、追加でごみ袋を配布します。
- ・ 詳しくは『ごみ回収カード』を参照してください。

当日の追加販売・追加レンタル

容器の追加販売

- ・ 以下の表に記載された容器は**集積場**で追加販売を行います。
- ・ 追加で購入した場合、後日追加分の料金を徴収します。
- ・ 当日販売可能な容器の数には限りがあり、品切れになる可能性があります。ご了承ください。

容器	販売単位	販売価格
お椀	50 個	440 円
角トレイ	100 個	880 円
丸皿	50 個	440 円
フードパック	100 個	770 円
紙コップ	100 個	660 円
割り箸	100 膳	385 円
バーガー袋	100 枚	307 円
チュロス袋	100 枚	399 円

プロパンガスの追加レンタル

- ・ プロパンガスに限り、**本部受付**で追加レンタルを行います。
- ・ 追加でレンタルした場合、後日追加分の料金を徴収します。

火気器具・発熱電気機器の取り扱いについて

対象 火気器具・発熱電気機器を使用する企画

火気器具

- 各日の朝に**火気点検**を受けるまでは、**火気器具の使用は厳禁**です。
 - » 21日（木）に動作確認をすることはできません。
- 使用できるのは、委員会を通じてレンタルした火気器具および『企画登録証』で持ち込みを許可された火気器具のみです。
- 火気器具の故障や燃料切れなどのトラブルがあった場合には**火気器具対応窓口（080-2979-4998）**まで連絡し、委員が到着するのを待ってください。
- **着火器具は各企画で用意してください。**
- カセットコンロを使用する場合は、爆発の危険があるため、カセットボンベ部分が熱くならないように注意してください。
- 炭を使用する場合は、水を張ったバケツに使用した炭を入れて、炭の中心の温度を十分に下げて消火してください。
- 野菜や肉などの燃えかすが出る場合は、その処理のためのざる、キッチンペーパー、バケツ・ボウルなどを各企画で必ず用意してください。
 - » 燃えかすは必ず冷ましてから、可燃ごみとして処分してください。
 - » 処理後の水は、燃えかすを完全に取除いた状態で水洗場（→ p.9）に流してください。
- 万が一火災が発生した場合は、大声で周囲に知らせながら消火器による初期消火に努めると同時に、**緊急連絡先（050-6863-7351）**まで連絡してください。**原則として、消防に直接通報しないでください。**

発熱電気機器

- 各日の朝に**火気点検**を受けるまでは、**発熱電気機器の使用は厳禁**です。
 - » 21日（木）に動作確認をすることはできません。
- 使用できるのは、委員会を通じてレンタルした発熱電気機器および『企画登録証』で持ち込みを許可された発熱電気機器のみです。
- 電源から企画場所までの配線は委員会で行います。
- 各コンセントに企画IDの書かれた養生テープが貼り付けられます。各企画の企画IDに一致するコンセントを使用してください。
 - » 詳細は、テント調整（→ p.20）の際に説明します。
- 発電機の周辺には物を置かないでください。
- **企画による発電機の燃料の購入・持ち込み・補充は禁止**です。発電機の給油および始動などの操作は委員が行いますので、企画構成員のみで発電機を操作しないでください。燃料の補充など、発電機を操作したい場合には**発電機対応窓口（090-7819-6691）**まで連絡し、委員が到着するのを待ってください。

火気点検について

対象 火気器具・発熱電気機器を使用する企画

日時 22日（金）～24日（日） 7:15～10:00

- 火気器具・発熱電気機器を使用する企画は、**企画を実行するすべての日の朝（7:15～10:00）**に火気点検を受ける必要があります。
 - » 8:30～10:00の時間帯は火気点検を受ける企画が集中し、企画の開始に時間がかかる場合があります。準備を早めに始め、火気点検を早めに受けることを推奨します。
- 後述の「火気点検基準」を満たすように火気器具・発熱電気機器を設置し、キャンパスを巡回している青い腕章を着用した委員から火気点検を受けてください。
- 火気点検が終了したことを示す『火気器具使用許可証』『発熱電気機器使用許可証』を委員がテントに貼り付けるまでは、**火気器具・発熱電気機器の使用は厳禁**です。
 - » 火気点検前に火気器具・発熱電気機器を使用した場合は、措置や罰則（→ p. 52）の対象となることがあります。

注意事項

- 火気器具・発熱電気機器の設置状況が後述の「火気点検基準」を満たしていない場合は、再度火気点検を受ける必要があります。
- 火気点検により企画公開の開始が遅れた場合などについて、委員会は一切の責任を負いかねます。
- 企画公開時間中、屋外企画は『火気器具使用許可証』『発熱電気機器使用許可証』または『火気点検非対象企画証』のテントへの貼り付けが義務付けられます。

火気点検基準

火気器具を使用する企画

火気器具の設置については、「テント設置方法」(→p. 22)もあわせて参照してください。

1. 火気器具

- 火気器具が正しく設置されている
 - 上下が正しく、机からはみ出さず、落下する危険がない
 - 風通しの良い通路側の安定した場所に置かれている
 - 火気器具がテント外に出ていない
- 遮熱板が火気器具と机が接する部分を完全に覆うように敷かれている
- 火気器具の周りに可燃性のものがない
- 火気器具同士の距離・テント装飾からの距離が十分に確保されている
 - 火気器具同士は15cm以上離れている
 - 横幕からは30cm以上離れている
 - テント装飾などからは1m以上離れている
- 必要に応じて燃えかす処理用のざる、キッチンペーパー、水を張った状態のバケツやボウルが用意されている

2. プロパンガス

- すべてのボンベが荷造り紐や養生テープで机やテントの脚などに固定されている
 - 軽く動かそうとしても動かないように固定されている
- ガスホースが適切に接続されている
 - ガスホースが簡単に抜けないように奥まで挿入されている
 - ガスホースの根本部分が黒い留め具で留められている
 - ガスホースがボンベや足に引っかからないようにまとめて置かれている

3. 消火器・耐火シート・吸油シート

- 消火器が適切に設置されている
 - テント内外からすぐに手の届く位置に置かれている
 - 避難動線を塞がず、安定した場所に置かれている
 - 消火器の安全ピンが抜けていない
- 耐火シートが広げて敷かれている
 - 四隅がテントウェイトの下に敷かれ、固定されている
- 必要に応じて吸油シートが耐火シートの上に敷かれている
 - 火気器具の置かれた机の下に灰色の面を上として敷かれている

発熱電気機器を使用する企画

発熱電気機器とは、恒常的に熱を発する電気機器を指します。電気ポット・PC・電子楽器などは該当しません。

1. 発熱電気機器

- 発熱電気機器が正しく設置されている
 - 上下が正しく、机からはみ出さず、落下する危険がない
 - 発熱電気機器がテント外に出ていない
- 遮熱板が発熱電気機器と机が接する部分を完全に覆うように敷かれている
 - 電子レンジやオーブントースター、電気ポットなどの小型で明らかに机との間に熱を持つ設置面積がない発熱電気機器を使用する場合は遮熱板は不要
- 発熱電気機器の周りに可燃性のものがない
- 発熱電気機器同士の距離・テント装飾からの距離が十分に確保されている
 - 発熱電気機器同士は15cm以上離れている
 - 横幕からは30cm以上離れている
 - テント装飾などからは1m以上離れている
- 必要に応じて燃えかす処理用のざる、キッチンペーパー、水を張った状態のバケツやボウルが用意されている

2. 消火器・耐火シート・吸油シート

- 消火器が適切に設置されている
 - テント内外からすぐに手の届く位置に置かれている
 - 避難動線を塞がず、安定した場所に置かれている
 - 消火器の安全ピンが抜けていない
- 耐火シートが広げて敷かれている
 - 四隅がテントウェイトの下に敷かれ、固定されている
- 必要に応じて吸油シートが耐火シートの上に敷かれている
 - 発熱電気機器の置かれた机の下に灰色の面を上として敷かれている

屋外での電力使用にあたって

対象 「屋外電力使用申請」を行った企画

- 電源は、8号館・11号館に設置された分電盤および委員会がレンタルする発電機から供給されます。
- 各企画の電源の供給元は消費電力によって委員会が割り振っているため、委員の指示に従ってください。
- 電力供給による電源の故障を防ぐため、申請していない電気機器は使用しないでください。
- 企画場所まで電源を供給するコードリールは委員会で用意します。コードリールは必ずコードをすべて伸ばした状態で使用してください。
- 企画場所で電源を複数に分ける延長コードなどは各自で用意してください。

発電機使用上の注意

- 発電機の燃料は委員会が用意しますので、**燃料の持ち込みはしないでください。**
- 発電機の給油および始動などの操作は委員が行いますので、企画構成員のみで発電機を操作しないでください。
- 以下の場合は**発電機対応窓口（090-7819-6691）**に連絡し、委員が到着するのを待ってください。
 - 発電機の利用を開始したい場合
 - 企画公開時間中に燃料が切れた場合
 - 発電機が故障した場合
- 危険ですので、**運転中は発電機に触らないでください。**

控室利用上の注意

対象 控室を利用する企画

- 控室の利用可能時間は最長でも **19:00 まで**です。
 - » 19:00 以降に控室に戻ることはできません。必要に応じて事前に建物外に荷物を持ち出し、鍵を返却してください。
- 盗難防止のため、貴重品は必ず持ち歩くとともに、目の届く範囲に荷物を置くなど、各企画で盗難対策を徹底してください。
 - » 盗難被害について、委員会は一切の責任を負いかねます。

教室使用上の注意事項

電気機器の使用について

- 『企画登録証』で**使用が許可されていない電気機器を使用しないでください。**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。
 - » 使用が許可されていない電気機器を使用した場合、措置や罰則（→ p.52）の対象となることがあります。
- 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。
- 万が一ブレーカーが落ちた場合は、速やかに委員会本部連絡先（080-7664-0191）に連絡してください。

教室の備品の使用について

- 教室備え付けの機材やその配線には触れないでください。
- **控室からの備品の移動や持ち出しは行わないでください。**
- 可動の机・椅子などは教室内で自由に移動させてかまいませんが、使用後は駒場祭以前と同じ位置に戻してください。
- 汚損・破損・紛失の責任の所在を明確にするため、および原状復帰をスムーズに行うために、**控室の利用開始前に教室全体の写真を撮ることを強く推奨します。**

各建物特有の注意事項

学生会館・新学生会館・キャンパスプラザ

- ・ 駒場祭期間中、学生会館・新学生会館・キャンパスプラザの共用部屋の鍵の貸出・返却は本部受付にて行います。
 - » 学生会館・新学生会館・キャンパスプラザの共用部屋以外の部屋の鍵は、通常通り学生会館運営委員会から借用してください。
- ・ 部屋が無人になる際は、必ず鍵を閉めるようにしてください。
- ・ ピアノの上に物を置くことや、ピアノの移動、ピアノ付近での飲食は禁止です。
- ・ 共用スペースでの物品放置・共用部屋における夜間の物品放置は、特別に委員会からの許可を得た場合を除いて禁止です。
- ・ 使用後は整理整頓し、私物は持ち帰ってください。
- ・ その他学生会館委員会の定める「[共用部屋使用規程](#)」を事前に確認し、遵守してください。

8号館

- ・ 8号館の控室の解錠・施錠は委員会が行います。
- ・ 立ち入り禁止のビラが貼られた区域には立ち入らないでください。
- ・ 駒場祭関係者以外も施設を利用しているため、音出しなどの迷惑がかかる行為を行うことは控えてください。
- ・ ペットボトルなどの密閉可能な容器に入った飲料の摂取を除き、**飲食は禁止です**。
- ・ 8号館内のごみ箱は使用できません。
 - » 企画で発生したごみは集積場で回収します。
- ・ 8号館内へのビラ・チラシの貼り付けは禁止です。

共用更衣室利用上の注意

場所 第2体育館1階

日時 21日(木)～24日(日) 8:00～19:00

- ・ 駒場祭前日から3日目までの4日間、更衣にのみ利用可能な共用更衣室を開放します。
- ・ 男子更衣室・女子更衣室のほか、オールジェンダー更衣室として多目的室を利用することができます。
- ・ 控室が不足している、または割り振られていない企画を中心に利用してください。
- ・ 撤収は**19:00まで**に行ってください。着替えは、この時間内に行ってください。
- ・ **リハーサルの実施や電力の使用は禁止です**。
 - » 長時間の滞在は可能な限り避けるようにしてください。
- ・ 荷物の放置などによる盗難の被害について、委員会は一切の責任を負いかねます。特に、貴重品は絶対に放置しないでください。
- ・ 利用状況が著しく悪い場合、共用更衣室の開放を中断する可能性があります。

飲食物の取り扱いについて

飲食物を提供する際の注意事項

- ・『企画登録証』で許可されていない食材を使用したり、許可されていない調理を行ったりしないでください。

飲食物の保管方法

- ・ **食材は必ず企画場所で保管してください。控室などその他の場所で保管することは禁止です。**
- ・ ちりやほこりの混入・温度の上昇を防ぐため、食材が入っている容器・袋・クーラーボックスは常に蓋・口を閉めた状態にしておいてください。
- ・ 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、委員会が無断で没収し、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、委員会は一切の責任を負いかねます。
- ・ 夜間に刃物などの使用を禁止している調理器具を発見した場合にも許可なく没収します。
- ・ 没収した食材は原則として返却いたしかねます。また、調理器具は原則として駒場祭終了後まで返却いたしかねます。
- ・ 食材の没収があった企画は、必ず翌日の 8:00 ~ 10:00 の間に集積場にて没収した食材の分別を行ってください。
 - » 没収された食材の分別に応じない場合、罰則の対象となる可能性があります。

飲食物を取り扱う際の衛生状態

- ・ 飲食物を取り扱う前日は必ず入浴をし、爪を切ってください。
- ・ 風邪を引いている・おなかを下しているなど、少しでも体調に不安がある人や、手に傷がある人は飲食物を取り扱わないでください。
- ・ 飲食物を取り扱う前には、清潔な場所で手を石鹸で1分以上よく洗ったうえで、手指の消毒を行ってください。
- ・ 調理の際は必ず**エプロン・三角巾・マスク・ビニール手袋**を着用してください。
- ・ 髪が長い人は結んでください。
- ・ 会話しながらの調理は行わないでください。
- ・ 調理・提供の際は食材を素手で扱わず、必ずビニール手袋を着用し、扱う食材の種類が変わるときにはそのビニール手袋も交換してください。
- ・ 飲食物を取り扱う人は**金銭**を扱わないでください。

来場者への提供

- ・ 「副品目」のうち、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や農作物を提供する場合以外については、開封せず個包装の状態を提供するようにしてください。

調理場所と調理器具

- 調理は三方向を横幕で覆ったテント内で行ってください。
- 清潔な調理器具を用い、使用前に適宜消毒してください。また、調理器具は水洗場（→ p.9）を使用して定期的に洗浄し、その後適切に消毒してください。
 - » 原則として、「主品目」の調理工程は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。これらの調理器具を発見した場合、委員会が予告なく没収することがあります。
 - » 調理器具の消毒に用いるミルトン消毒液は本部裏受付（→ p.7）で配布します。
- 調理台は常にふきん・ウェットティッシュを用いて清潔にしてください。ふきんは最低6枚は用意し、適宜洗浄するなどして取り替えてください。
- 飲食物の安全、調理者の安全を担保するため、耐火シートを必ずテントの脚の下に敷いてください。
- 油を使用する企画は、吸油シートを必ず敷いてください。
 - » その際、灰色の面を上として、耐火シートの上かつ火気器具を載せた机の下に敷いてください。
 - » 吸油シート以外のもので代替することはできません。
- 容器や包装、生ごみなどの廃棄物は衛生的に管理し、ごみは定期的に分別して集積場（→ p.7）に持ち込んでください。

ミルトン消毒液の使い方

1. 空の500mLのペットボトルを持って、本部裏受付に来てください。
2. 委員にミルトン消毒液をもらいにきた旨を伝えてください。委員がシャンプーボトル3プッシュ分（約7～9mL）のミルトン消毒液の原液をペットボトルに入れます。
3. ミルトン消毒液の原液が入ったペットボトルを持って、水洗場に向かってください。
4. 配布されたミルトン消毒液の20倍の水（約140～180mL）で希釈してください。
5. 清潔なふきんにミルトン消毒液をつけ、洗浄後の調理器具を消毒してください。

食材の取り扱い

食材の準備

- 常温保存が不可能な食材は必ず調理を行う当日に仕入れるようにしてください。
 - » 常温保存が可能かつ未開封の食材に限り、調理を行う当日以外に仕入れることができます。
- 取り扱う食材は新鮮なものを購入・使用してください。
 - » 缶詰・レトルトパウチ・真空パックなどが膨らんでいる場合は絶対に使用しないでください。

仕込み

- 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。
- 衛生上の観点から、仕込みは原則禁止です。企画場所以外で調理を行った飲食物や、前日までに調理を行った飲食物を提供しないでください。

保管方法

- 魚介などの要冷凍の食材および肉・卵・乳製品などの要冷蔵の食材は、使用直前まで冷凍庫・冷蔵庫またはクーラーボックス（10℃以下）内で保管してください。
- 冷凍食品などを解凍する際に常温下で**自然解凍をすることは禁止です**。クーラーボックス内でゆっくりと解凍するか、凍った状態で加熱して解凍してください。
- 一度解凍した食材はその日のうちに使い切り、再冷凍しないでください。

加熱処理

- 加熱工程では、**提供の直前まで**中心部まで十分な加熱処理（肉類は75℃・60秒以上を、貝類は85℃・90秒以上を目安とする）を施したうえで来場者に提供してください。**特に肉類・粉ものは生焼けがないように十分注意してください**。
- 煮物・スープ類など大鍋で調理を行う場合、常にかき混ぜ続けて空気を取り入れながら鍋底に中身が溜まらないようにして、85℃以上で保温してください。また、**鍋は原則として2つ以上用意し、鍋の中身は2時間ごとにすべて交換し鍋を洗浄してください**。
- **水洗場の水を調理に用いることはできません**。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を用意してください。

作り置き

- 衛生的に危険なため、**いかなる場合でも飲食物の作り置きは禁止です**。
 - » 飲食物をサンプルとして店頭置くことも、作り置きに該当するため禁止です。
 - » 作り置きした飲食物を再加熱して提供することも禁止です。保温機器も使用しないでください。
- 加熱後時間の経った飲食物を来場者に提供しないでください。
- **生地の作り置きおよび卵の割り置きは絶対に行わないでください**。
 - » 特にお好み焼きやたこ焼き、パンケーキなどの生地の作り置きは菌が発生するため大変危険です。調理した生地は速やかに使用してください。委員が発見した場合は生地の廃棄を指示する場合があります。
- 生地の調整に使用した容器は、調整の都度洗浄するようにしてください。そのため、複数の容器を用意することを推奨します。
- 調理した飲食物はその日のうちに処分し、次の日に持ち越さないでください。特に、煮物・スープ類を扱う企画は注意してください。

調理器具の洗浄

- 衛生的な飲食物提供を目的とした水洗場（→ p.9）を設置します。
- 水洗場の混雑緩和のため、および油汚れなどの排水による環境への影響を抑えるため、**調理器具の汚れは、清潔なキッチンペーパーや濡れた雑巾などで拭き取った後に水洗場で洗浄するようにしてください。**
 - » 特に、レンタル品以外の持ち運びが容易な簡素な調理器具については、汚れを拭き取った後、家に持ち帰って洗浄するなど、水洗場の混雑緩和にご協力をお願いします。
 - » 雑巾を濡らす目的で水洗場を使用される方を優先するなど、譲り合っでの使用にご協力をお願いします。
- 洗浄後の調理器具は、ミルトン消毒液を用いて適切に消毒するようにしてください。
- 調理開始から2時間が経過して鍋の中身を廃棄する場合など、飲食物を廃棄する場合には、以下の方法で行ってください。

1. 各企画で一定程度網目の細かいざるを用意してください。
2. ざるを用いて固形物を取り除いてください。
3. 固形物は生ごみとして捨ててください。
4. 固形物を取り除いた後の液体は水洗場に流してください。

ライブ配信について

- 配信ソフトの操作も含め、機材の設営・運用は原則として各企画で行ってください。
- 配信機材の不具合やケーブルの不足などのトラブルが生じた場合でも、駒場祭期間中に委員会を通じて新たに機材をレンタルすることはできません。
 - » 各企画で必要なものを事前に検討し、余裕をもって用意するようにしてください。
- 駒場祭期間中のライブ配信に関するトラブルについては、対応できない場合があります。ご了承ください。
 - » トラブルを防止するため、駒場祭前日までにリハーサルを行うことを強く推奨します。
- 詳しくは『[オンライン企画公開の手引き](#)』を参照してください。



片付け編

物品の返却

- 物品を返却する際には『**物品受取カード**』を持参してください。
- 各返却場所で物品を返却する際は、**1回ですべての物品を返却する**ようにしてください。
- 詳細は、『物品受取カード』や『Pocket Almighty』を参照してください。

物品		場所	時間
建物の鍵		本部受付	21日(木): 10:00 ~ 20:00 22日(金) ~ 24日(日): 7:00 ~ 20:00
レンタル品	テント関連物品・台車など	テニスコート南	24日(日): 15:30 ~ 18:00
	火気器具・長机・椅子など	柏蔭舎前	24日(日): 15:30 ~ 18:00
貸出備品	長机・パイプ椅子	正門横バレーコート	16:00 ~ 18:00
	その他の備品	7号館1階備品受付 (ロッカー室前)	21日(木): 13:00 ~ 19:00 22日(金)・23日(土): 8:00 ~ 19:00 24日(日): 8:00 ~ 17:00 ※ 暗幕・譜面台は 19:00 まで
はってはがせるテープ・清掃用具		本部裏受付	21日(木): 13:00 ~ 20:00 22日(金) ~ 24日(日): 8:00 ~ 20:00

レンタル品

- レンタル品は、企画場所にて濡れ雑巾などで汚れを落としてから返却してください。
» **24日(日) 16:30以降**、レンタル品を水洗場にて洗浄することはできません。
- レンタル品を破損・紛失した場合、必ず返却時にも報告してください。

貸出備品

長机・パイプ椅子

- **24日(日) 16:00 ~ 18:00**の間に、正門横バレーコートにて返却してください。
» 上記の時間で返却することが不可能な場合は、7号館1階備品受付にお越しください。

有線マイク・マイク付属のスピーカー・マイクスタンド・有線 LAN ケーブル・持ち運び式プロジェクター・持ち運び式スクリーン

- 毎日返却してください。
- **24日(日)は17:00まで**に7号館1階備品受付にて必ず返却してください。

譜面台・暗幕

24日(日)19:00までに7号館1階備品受付にて必ず返却してください。

飲料の返品

日時 24日(日) 15:00～17:30

場所 生協購買部カウンター

- 委員会を通じて購入した、汚損のない未開封の飲料ケースを所持している企画は、飲料の返品が可能です。
- 返金額は購入金額の80%です。
 - » 返金は1月中に振込で行う予定です。
- 下の表の通り、返品数には購入ケース数に応じた制限があります。

購入総数	返金上限
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

屋外構造物の片付け

解体可能時間

日時 24日(日) 17:00～20:00

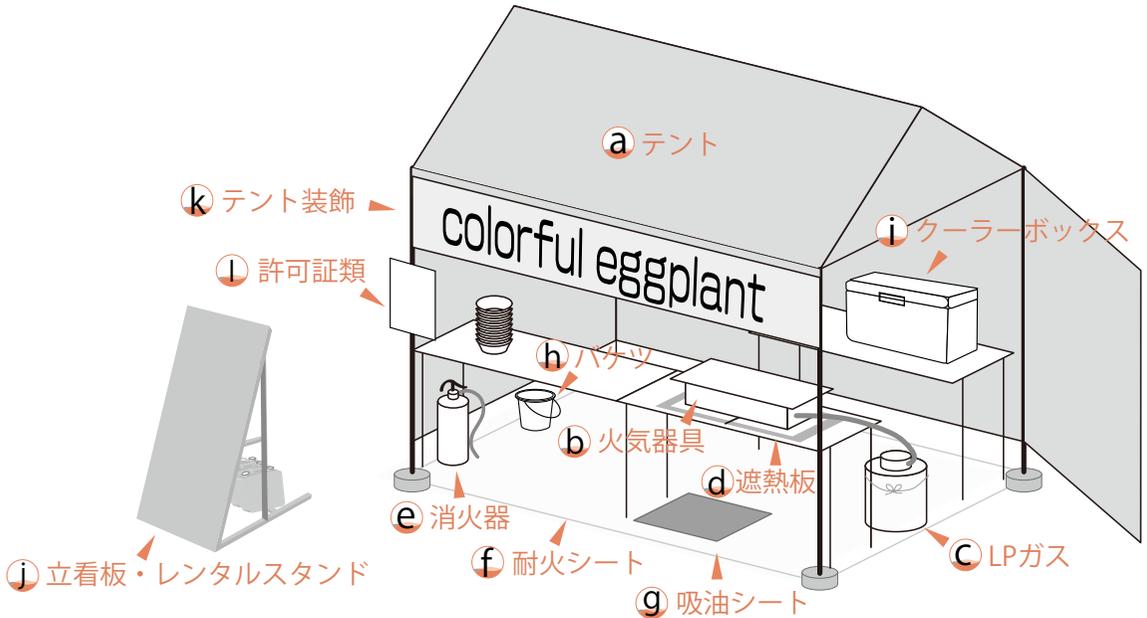
- 企画公開時間中に移動・撤去・解体などを行わないでください。
- やむを得ず、22日(金)・23日(土)の企画公開時間終了後に屋外構造物の撤去を行いたい場合は、事前に「問い合わせ」にて連絡してください。

注意事項

- 解体に必要な工具は各企画で用意してください。
- 立看板の解体は、**設置場所で行ってください。**
 - » 解体の際に槌音広場や集積場を使用することはできません。
- 紙やビニールシートを剥がし、釘を抜いてください。
 - » 鉄釘に限り、抜かずに埋め込んでかまいません。
- 解体の際は、**地面・樹木・電灯などの周囲の設備を汚損しないように注意してください。**
- 廃棄する木材は槌音広場にて24日(日)のみ回収します。
 - » 集積場で回収できる木材は、**2m以下のもののみ**です。長さが2m以下になるように、必要に応じて切断してください。
- レンタルスタンド・重石のテントウェイトは、他のレンタル品同様、決められた時間内に指定された場所に返却してください。
- 屋外構造物を、駒場祭終了後も引き続きキャンパス内に設置する場合は、**24日(日) 17:00までに**委員会に連絡してください。
 - » 21日(木)以降は、企画から委員会に「問い合わせ」を送信することはできないため、本部受付までお越しください。
- 連絡が無いにも関わらず、屋外構造物が**24日(日)までに**移動・撤去されずキャンパス内に放置されていた場合は、委員会により許可なく撤去・解体され、**罰則の対象となる可能性があります。**
- 26日(火)以降は、東京大学教養学部学生自治会の規則に従う必要があります。駒場祭期間中の規則とは異なるので注意してください。
 - » 詳しくは、東京大学教養学部学生自治会の定める「**立て看板規則**」を参照してください。
 - » 東京大学教養学部学生自治会の規則に従わなかったことによるいかなる不利益に対しても、委員会は責任を負いかねます。

テント撤収

- 表に掲載する注意事項に従い、物品ごとに適切に片付けを行ってください。



名称	返却・処分	注意事項
a. テント	返却	<ul style="list-style-type: none"> たたみ方については「テントのたたみ方」(→ p. 46) を、返却については「物品の返却」(→ p. 42) を参照してください。
b. 火気器具		<ul style="list-style-type: none"> 濡れた雑巾などで汚れを拭き取ってから返却してください。 » 詳しくは「物品の返却」(→ p. 42) を参照してください。
c. LP ガス		<ul style="list-style-type: none"> 「物品の返却」(→ p. 42) を参照してください。
d. 遮熱板		<ul style="list-style-type: none"> 軽く汚れを拭き取って返却してください。
e. 消化器		<ul style="list-style-type: none"> 「物品の返却」(→ p. 42) を参照してください。
f. 耐火シート	処分 (不燃ごみ)	<ul style="list-style-type: none"> 油を地面にこぼさないように注意して内側に向かってたたみ、ごみ袋に入れてください。 » 油を地面にこぼした場合は清掃してください。 » 詳しくは「油汚れの清掃」(→ p. 47) を参照してください。
g. 吸油シート		
h. バケツの燃えかす	処分 (可燃ごみ)	<ul style="list-style-type: none"> 燃えかすなどの固形物はキッチンペーパーに吸わせて可燃ごみとして捨ててください。水は水洗場に捨ててください。

4. 片付け編

i. クーラーボックス	返却	・「物品の返却」(→ p. 42) を参照してください。
j. 立看板・レンタルスタンド	立看板：処分 (木材) レンタルスタンド：返却	・「屋外構造物の片付け」(→ p. 44) を参照してください。
k. テント装飾	処分	・ビニール紐とビニールカバーは「ビニール・プラスチック」、ダンボールパネルは「ダンボール」、透明テープ、汚れているもの、塗装されているものは「不燃ごみ」として、それぞれ捨ててください。
その他レンタル品	返却	・「物品の返却」(→ p. 42) を参照してください。

テントのたたみ方



清掃

- 企画実行終了後は、利用した企画場所・控室の片付け・清掃を行ってください。
- 駒場祭で利用する施設や備品はすべて大学から借用しているため、駒場祭以前の状態に戻して返却する必要があります。
- 施設・備品の汚損や紛失が発生した場合、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。ご了承ください。
 - » 備品などの不備を発見した場合は直ちに本部受付にお越してください。
- **清掃用具は各企画で用意することを推奨します。**
 - » 1企画につき、ほうき・ちりとり・デッキブラシを各1つ貸し出しますが、清掃用具は数に限りがあるため、時間帯によっては貸出に時間がかかることがあります。詳しくは、「物品の受け取り（前日）」（→ p.17）を参照してください。

清掃チェック

- 『清掃チェックシート』を必ず確認してください。
- 企画間での清掃チェックは、『清掃チェックシート』に記載された情報をもとに行ってください。企画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。
- 清掃チェック後に委員または清掃責任企画の企画責任者によるサインが記入された『清掃チェックシート』は、**企画保証金が返金されるまで大切に保管してください。**

油汚れの清掃

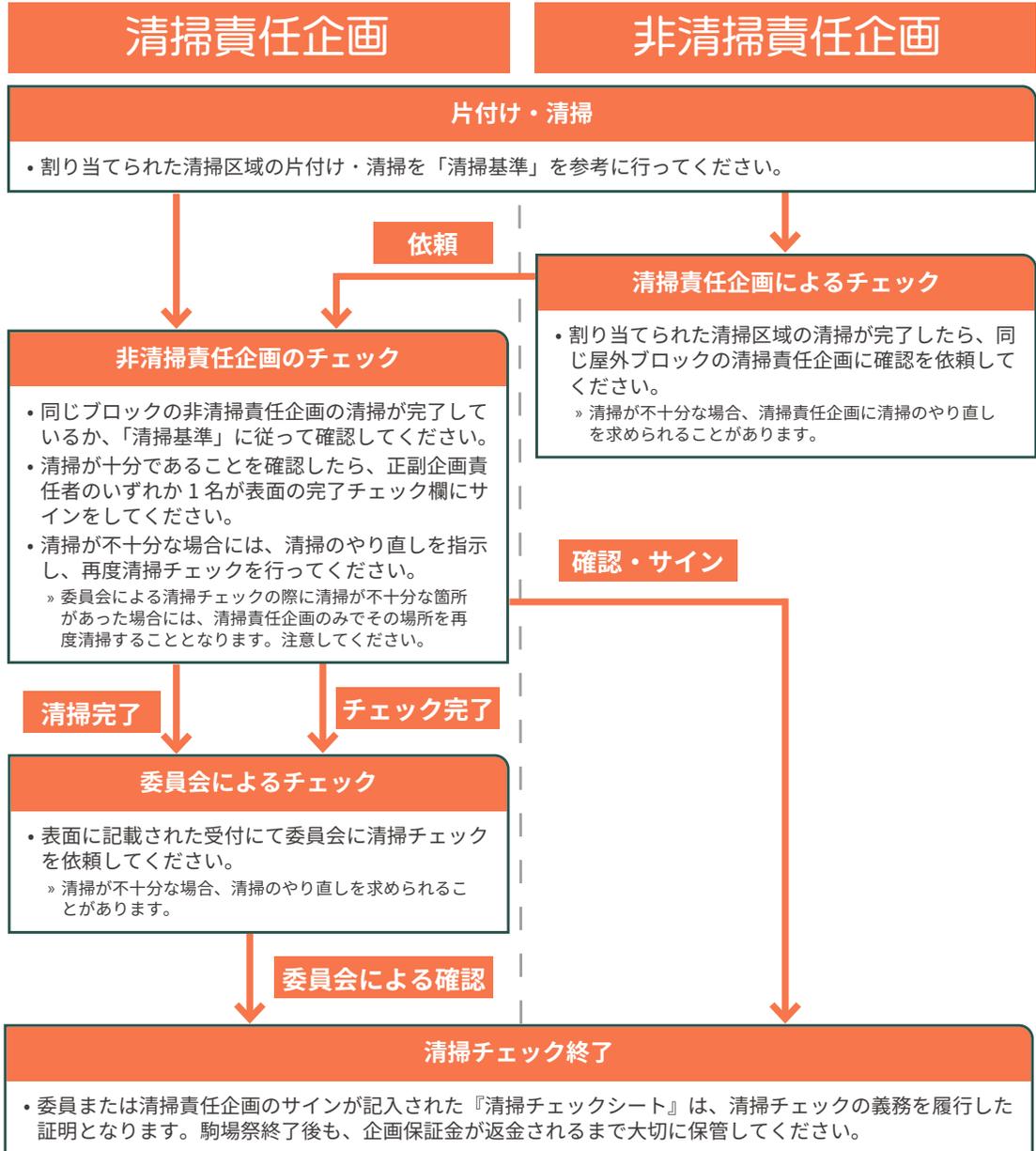
- 飲食物の調理にあたり油を使用する企画は、油汚れが地面に残ることがあります。
- これらの汚れについては特に注意し、清掃チェックを受ける前に清掃を完了してください。
 - » 時間がかかる可能性があるため、時間に余裕をもって清掃を行ってください。

清掃方法

1. 油汚れに少量の洗剤をたらす
2. 水で濡らしたブラシまたはたわしで油汚れをこする
3. 浮き上がった油分と水気を雑巾で吸い取る
 - » 油汚れを雑巾できれいに拭き取ってください。
4. すすぎを行う

清掃チェックの流れ

企画場所



控室を終日利用する企画

清掃責任企画

非清掃責任企画

片付け・清掃

- 割り当てられた清掃区域の片付け・清掃を「清掃基準」を参考に行ってください。

依頼

清掃責任企画によるチェック

- 割り当てられた清掃区域の清掃が完了したら、同じ部屋の清掃責任企画に確認を依頼してください。
 - » 清掃が不十分な場合、清掃責任企画に清掃のやり直しを求められることがあります。

非清掃責任企画のチェック

- 同じ部屋の非清掃責任企画の清掃が完了しているか、「清掃基準」に従って確認してください。
- 清掃が十分であることを確認したら、正副企画責任者のいずれか1名が表面の完了チェック欄にサインをしてください。
- 清掃が不十分な場合には、清掃のやり直しを指示し、再度清掃チェックを行ってください。
 - » 委員会による清掃チェックの際に清掃が不十分な箇所があった場合には、清掃責任企画のみでその場所を再度清掃することとなります。注意してください。

確認・サイン

清掃完了

チェック完了

委員会によるチェック

- 表面に記載された受付にて委員会に清掃チェックを依頼してください。
 - » 清掃が不十分な場合、清掃のやり直しを求められることがあります。

委員会による確認

清掃チェック終了

- 委員または清掃責任企画のサインが記入された『清掃チェックシート』は、清掃チェックの義務を履行した証明となります。駒場祭終了後も、企画保証金が返金されるまで大切に保管してください。

控室を時間割で利用する企画

清掃責任企画

非清掃責任企画

先行企画のチェック

- 自企画の前に利用した企画がある場合、その企画の清掃が完了しているか、「清掃基準」に従って確認してください。
 - » その日の初めに企画実行を行う企画はこれを行う必要はありません。
- 清掃が十分であることを確認したら、正副企画責任者のいずれか1名が表面の完了チェック欄にサインをしてください。
- 清掃が不十分な場合には、清掃のやり直しを指示し、再度清掃チェックを行ってください。
 - » 後続企画もしくは委員会による清掃チェックの際に清掃が不十分な箇所があった場合には、自企画がその場所を再度清掃することとなります。注意してください。

企画公開

片付け・清掃

- 割り当てられた清掃区域の片付け・清掃を「清掃基準」を参考に行ってください。

清掃完了

依頼

委員会による清掃チェック

- 表面に記載された受付にて委員会に清掃チェックを依頼してください。
 - » 清掃が不十分な場合、清掃のやり直しを求められることがあります。

清掃責任企画によるチェック

- 割り当てられた清掃区域の清掃が完了したら後続企画に確認を依頼してください。
 - » 清掃が不十分な場合、清掃責任企画に清掃のやり直しを求められることがあります。

委員会による確認

確認・サイン

清掃チェック終了

- 後続企画または委員のサインが記入された「清掃チェックシート」は、清掃チェックの義務を履行した証明となります。駒場祭終了後も、企画保証金が返金されるまで大切に保管してください。



各種資料

各種規則

- 企画実行に際しては、以下に記載する規則を確認し、遵守してください。
- 駒場祭期間中、これらに違反した場合は措置や罰則（→ p. 52）の対象となることがあります。

自主規律

- 第75回駒場祭自主規律は10月17日（木）に開催された自治委員会会議にて承認されました。
- ※ 特に、**来場者との金銭の授受・外部団体に関連する行為・個人情報の収集**にあたっては、自主規律の趣旨に抵触するおそれがあります。『企画登録証』で許可されていない行為を行わないでください。

第75回駒場祭自主規律

第75期駒場祭委員会・参加企画・参加者は駒場祭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。

企画の義務・企画責任者の義務

- 駒場祭期間中に遵守が必要な事項を抜粋し、補足を加えています。全文は『Almighty vol. 1』p. 10を参照してください。

企画の義務

2. 法令を遵守すること。
 - » 特に、金銭のやりとり・個人情報収集に関連する各種法令や著作権法に注意することを求める。
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。
 - » 特に、運営スタッフ派遣の義務を確実に履行することを求める。
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。
 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。
- ※ 以下の場合、企画実行停止などの措置をとることがあります。
- » 企画実行中に企画で重大な問題が発生したにもかかわらず、企画責任者が委員会からの連絡に回答しなかった場合
 - » 外部団体による講演などが行われている時間に企画責任者の学生が企画場所に不在だった場合など、東京大学学生の主体性という駒場祭の理念が著しく損なわれたと判断された場合

措置と罰則

- 企画実行に際して、企画は自主規律（→ p. 51）や委員会が定めた規則を遵守する必要があります。
- これらに違反した企画や、社会通念上許されない問題を起こした企画に対し、委員会が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資料や「問い合わせ」、ウェブシステムの確認を怠ると、**思わぬ行為が措置や罰則の対象となり、不利益を被る場合があります。**

措置

- 措置とは、駒場祭期間中の企画の違反行為や事故・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。
- 表中の例はあくまでも一例です。記載されていない場合でも措置の対象となることがあります。

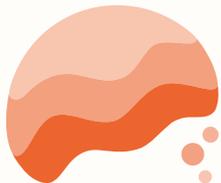
措置	内容	具体例
違反物没収	<ul style="list-style-type: none"> • 使用が禁止されている物品や、基準に抵触する物品を委員会が没収します。 • 没収した物品は返却しない場合がありますので注意してください。 ※ 没収によって生じた不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。 	<ul style="list-style-type: none"> • 許可されていない食材の夜間の放置を発見した場合 • 刃物など許可されていない調理器具を発見した場合 • 装飾規定に抵触している装飾を発見した場合 • 許可されていない火気器具・電気機器を発見した場合
違反行為の差し止め	<ul style="list-style-type: none"> • 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。その際、企画実行そのものを停止することはありません。 	<ul style="list-style-type: none"> • 許可されていない来場者との金銭のやり取りを発見した場合 • 許可されていない外部団体の顕示・個人情報の収集を発見した場合 • 来場者に危険が及ぶ行為を発見した場合
企画実行停止	<ul style="list-style-type: none"> • 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中止します。 » オンラインで公開する企画については、企画実行停止の措置がとられている間、公式ウェブサイトの「企画詳細ページ」からのアクセスができないようにします。 	<ul style="list-style-type: none"> • 違反行為の差し止めに記載した例のうち、極めて悪質性が高いまたは企画の根幹に関わるような違反行為を発見した場合 • 地震・火災・害虫などが発生し、安全な企画実行を委員会が担保できない場合
企画実行中止	<ul style="list-style-type: none"> • 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生じた場合に、企画場所・時間を剥奪して第75回駒場祭における以後の企画実行を禁止します。 » オンラインで公開する企画については、企画実行中止の措置がとられた場合、公式ウェブサイトの「企画詳細ページ」に掲載された企画の情報を非表示にする予定です。 	<ul style="list-style-type: none"> • 他企画の実行に大規模な支障をきたす行為を繰り返し確認した場合 • 来場者などの心身の安全に重大な危険を及ぼす行為を発見した場合

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。
- ・ 複数の罰を科す場合があります。
- ・ 表中の例はあくまでも一例です。記載されていない場合でも罰則の対象となることがあります。

罰	内容
違反の公表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第4回企画代表者会議での配布資料を通じて、違反の事実を公表します。 ・ 他の罰に対しても必ず違反の公表を併科する予定です。
嚴重注意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 口頭や書面などにより違反の事実を指摘し、次年度以降の改善を求めます。 ・ 許可されていない行為を行った企画や、委員会の指示に従わずに迷惑行為を行った企画などに科す予定です。 » 許可されていない外部団体の顕示や商行為などがこれにあたる予定です。
反省文	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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書面により求めます。 » 反省文の提出が確認できるまで、企画保証金は返金しません。 ・ 許可されていない行為や委員会の定める基準に抵触する悪質な行為、他企画との公平性を損なう行為を行った企画などに科す予定です。 » 許可されていない悪質な外部団体の顕示、清掃チェックや没収した夜間放置食材の分別などの義務の不履行がこれにあたる予定です。
企画保証金没収	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企画保証金 10,000 円を没収します。 ・ 今後の駒場祭の開催に影響を及ぼしうる行為や他企画との公平性を著しく損なう行為を行った企画などに科す予定です。 » 重大な違反行為や、運営スタッフの派遣義務の不履行などがこれにあたる予定です。 ・ また、嚴重注意や反省文に相当する行為を多数行った企画にも科す予定です。
次年度留意企画への指定の勧告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 » 留意企画には、委員会による企画内容に関する調査に応じる義務が課されます。 ・ 特に外部団体関連行為などにおいて許可されていない行為や委員会の定める基準に抵触する悪質な行為を繰り返した場合や、他企画との公平性を著しく損なう行為を繰り返し行った場合、過年度の同様の規則違反により罰を科されているにもかかわらず改善が見られていない場合などに科す予定です。
次年度劣後の勧告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ これより軽い罰では不十分と思われる重大な違反行為を行った場合や、過年度の同様の規則違反により罰を科されているにもかかわらず改善が見られていない場合などに科す予定です。
次年度出展禁止の勧告	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次年度の駒場祭委員会に対し、同一と判断される企画・団体の駒場祭への出展を禁止することを勧告します。 ・ 今後の駒場祭の安定的な開催の障害となるほどの重大な違反行為や多数の企画構成員・来場者の心身に危険を及ぼす行為、駒場祭の社会的信用を著しく損なう行為が行われた場合など、極めて重大な問題を起こした場合に科す予定です。





第75回
駒場祭
彩なす



トイレ



AED



案内所



ごみステーション



委員会本部



水洗場



共用更衣室

清掃チェック受付



委員会本部



13号館南側出口



MM ホール



コミプラ前

物品受け取り場所



7号館1階備品受付



生協横イベントホール



駒場国際教育研究棟下
(K I B E R)



テニスコート南



柏蔭舎前



正門横バレーコート



キャンパスプラザ中庭



集積場



最重要注意事項

- 企画実行にあたって、本冊子に記載された事項から逸脱した行為、および『企画登録証』で許可されていない行為を決して行わないでください。
 - ▶ 許可されていない行為を行いたい場合は、必ず本部受付にて相談してください。
- 駒場祭期間中、企画責任者は常に委員会と連絡が取れるようにしてください。
- 企画の準備・実行・片付けを通して、正副企画責任者のいずれか1名が企画場所に常駐するようにしてください。
 - ▶ 企画場所から離れる場合は、委員会から求められた際に速やかに企画場所に戻れるようにしてください。

駒場祭期間中にお困りの際は

巡回中の委員

お近くに法被を着た委員がいる場合、お気軽にお声がけください。

ただし、内容によっては委員会本部を訪問するよう案内する可能性があります。あらかじめご了承ください。

委員会本部への訪問

対面での質問対応のほか、『企画登録証』の内容の変更などを希望する場合は、必ず本部受付へお越しください。



7号館ピロティの本部受付

21日(木) 8:00～20:00

22日(金)～24日(日) 7:00～20:00

電話での連絡

企画場所を離れられない場合や、急を要する場合にのみ使用してください。

以下の2つの連絡先を正副企画責任者両名の連絡先に登録することを強く推奨します。

委員会本部連絡先 (080-7664-0191)

緊急連絡先 (050-6863-7351)

※事故・火災・傷病者など、極めて急を要する場合

「問い合わせ」の受付停止

20日(水) 21:00～25日(月) 12:00の期間中、企画から委員会に「問い合わせ」を送ることはできません。

委員会から企画へは重要な連絡を行いますので、常に「問い合わせ」を確認するようにしてください。