



Almighty vol. 1



- 企画出展をお考えの方へ -
企画出展手続きに必要な情報を掲載しています。



目次

配布資料の使い方	2	5. 企画出展手続き	
1. はじめに		企画出展手続きの流れ	52
委員長挨拶	3	企画出展相談会のご案内	53
第76回駒場祭テーマ発表	4	ウェブシステムについて	54
2. 第76回駒場祭について		委員会との連絡方法	62
第76回駒場祭の概要	5	全企画必須の登録・申請	63
駒場祭までのスケジュール	6	必要に応じて行う申請	68
3. 駒場祭のルール		委員会広報枠応募	76
「企画」と「企画責任者」	10	よくあるご質問	79
措置と罰	12	駒場グランプリについて	82
自主規律について	14	公式テーマソング募集	83
企画出展のための費用・負担	16	公式プレサイトのご案内	84
今後委員会への登録・申請が必要な内容	18	6. 各種資料	
4. 企画内容の検討にあたって		第76期駒場祭委員会プライバシーポリシー	85
この章の使い方	21	第76期駒場祭委員会ウェブシステム利用規約	88
屋内企画を行う方へ	22	第76期駒場祭委員会環境対策指針	91
屋外企画を行う方へ	26	第76期駒場祭委員会環境アジェンダ	92
ステージ企画を行う方へ	31		
劇場企画を行う方へ	38		
飲食物の提供について	44		
企画のオンライン公開について	49		
著作権について	50		
現金援助制度について	51		

配布資料の使い方

『Almighty vol. 1』（本資料）

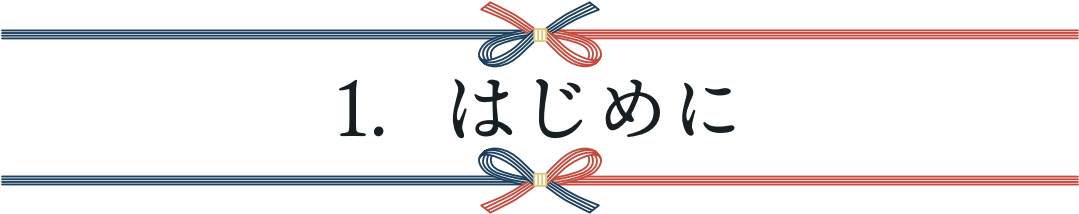
- 企画出展や企画内容の検討に必要な情報を網羅的に掲載した資料です。企画出展に関わる諸般のルールなど重要な事項を掲載しています。
- 企画責任者になる方は、必ず内容を把握しておくようにしてください。内容の確認を怠ると、**手続き上不利に扱われたり、思わぬ行為が措置・罰（→ [p. 12](#)）の対象となったりする場合があります。**
- 下の表を参考に、必要事項を確認したうえで企画出展手続きを行ってください。

章	使い方	ページ
1. はじめに	• すべての企画に関係する重要な内容です。	p. 3
2. 第 76 回駒場祭について	• 企画内容の検討や企画出展手続きを始める前に必ず確認してください。	p. 5
3. 駒場祭のルール		p. 10
4. 企画内容の検討にあたって	• 企画を実行する場所や企画内容を検討する際、必要に応じて確認してください。 • 「この章の使い方」も併せて参照してください。	p. 21
5. 企画出展手続き	• 企画出展に必要な手続きの説明です。 • 掲載された内容を確認しながら、企画出展手続きを行ってください。	p. 52
6. 各種資料	• 規約などの各種資料を掲載しています。適宜参照してください。	p. 85

『Mini-mighty vol. 1』

- 企画出展に最低限必要な情報をまとめたリーフレットです。
- 企画出展手続きの大まかな流れと締切・注意事項を中心に、把握すべきルールや第 2 回企画代表者会議までに行うべき事項などを掲載しています。

※『Mini-mighty vol. 1』は、本資料に掲載されている事項を網羅するものではありません。企画出展にあたっては、必ず本資料も併せて確認してください。



1. はじめに

委員長挨拶

本日は企画出展説明会（第1回企画代表者会議）にお越しくださり、誠にありがとうございます。第76期駒場祭委員会委員長の小林敦彦と申します。

駒場祭は例年約10万人が訪れる全国有数の学園祭であり、今年で76回目を迎えます。3年前にコロナ禍を乗り越えてキャンパスでの開催が実現したことで、ついに活気ある駒場祭が戻ってきました。今年の第76回駒場祭は、3連休にて行われるため例年以上の盛り上がりを見せることが期待されます。

皆さまの中には駒場祭に昨年も参加した、もしくは来年も駒場祭に参加する予定だという方もたくさんいらっしゃると思います。そんな皆さまにとって、今年の駒場祭が「何回か参加したうちの一回」としてではなく、「第76回駒場祭という一度きりのもの」として思い出に刻まれるものになるように委員一同全力を尽くす所存です。

いつまでも記憶に残る3日間。そんな心躍る第76回駒場祭を皆さまと創り上げられることを楽しみにしております。これから駒場祭当日までの約5か月間、どうぞよろしくお願いいたします。

第76期駒場祭委員会 委員長

小林 敦彦

第76回駒場祭テーマ発表



第76回 駒場祭
灯ととき

過ぎゆく日々に光を求め、
たどり着くのは祭の舞台。

今この場所で、あなたと出会う。
たった一瞬に、あまたの輝きが行き交う。

祭のあかりはいつしかあふれ、
気づけば儚く消えるけれど、

このひとときの煌めきは、
新たな日々に灯をともし。

テーマに寄せて

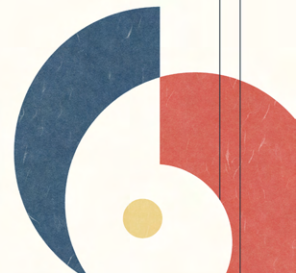
今年の駒場祭のテーマ「灯ととき（ひととき）」は、「ハレ」と「ケ」の概念をその出発点とします。

「ハレ」は非日常、「ケ」は日常を表し、
人は織りなす「ケ」の中に変化を求めて「ハレ」を設けます。
「ハレ」の日が終われば、また「ケ」の日々を紡ぎ始めるのです。

ひとたび祭の灯がつけば、キャンパスは活気に満ちた非日常の舞台に様変わりします。
駒場祭というたった「ひととき」の中、多くの人や想いが交わり、灯は煌々と輝きます。
そして灯が消えれば、キャンパスはまたたく間に日常を取り戻します。

それでも、駒場祭という「ハレ」の灯は、私たちの中で輝き続け、
再び始まる日々の暮らしを明るく照らしてくれるはずです。

たった「ひととき」でも、たしかに日常を照らす「灯」。
あなたにとって、そんな祭でありますように。



2. 第76回駒場祭について

第76回駒場祭の概要

日程

- 第76回駒場祭は、**11月22日（土）～24日（月・休）**に行われます。
 » 前日の11月21日（金）と翌日の25日（火）午前、教養学部は休講です。

出展可能な企画形態

- 企画形態とは、企画を実行する場所に基づく企画の分類です。
- 第76回駒場祭で出展可能な企画形態は以下のとおりです。

企画形態	概要	注意事項
屋内企画	屋内で実行する企画	利用できる場所に限りがあるため、希望通りに場所を割り振れない場合があります。
屋外企画	屋外で実行する企画	- 利用できる場所は「屋外ブロック地図」（→ p. 28）に掲載しています。 - 利用できる場所に限りがあるため、希望通りに場所を割り振れない場合があります。
ステージ企画	ステージで実行する企画	- 設置されるステージの詳細は「ステージ企画を行う方へ」（→ p. 31）に掲載しています。 - ステージ企画には、ステージを設置・撤収するうえで必要な費用を一部負担していただきます。
劇場企画	多目的ホール（駒場小空間）で実行する企画	劇場企画には、劇場の設置・撤収および準備段階で必要な費用を一部負担していただきます。

- 「屋内企画」・「屋外企画」・「ステージ企画」・「劇場企画」のうち複数の企画形態での企画実行を希望する場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

駒場祭までのスケジュール

- 以下のスケジュールは現時点でのものです。今後、スケジュールは変更となる場合があります。

企画出展手続き

- 企画出展手続きでは、**企画や団体の概要、希望する企画場所・時間**についての登録を行っていただきます。
- 企画出展手続きの登録内容に基づいて、仮場所割・時間割を決定します。

6 月

● 29 日（日）・30 日（月）

企画出展説明会（第 1 回企画代表者会議）

- 第 76 回駒場祭への企画出展の検討にあたって必要な事項について説明します。

7 月

● 4 日（金）・5 日（土）

企画出展相談会

- 駒場祭への企画出展にあたってのさまざまな疑問や相談に委員が対応します。
- 詳しくは、「企画出展相談会のご案内」（→ [p. 53](#)）を参照してください。

● 12 日（土）21:00 **重要**

企画出展手続き 締切

- 「企画登録」・「企画責任者登録」・「企画基本情報登録」・「企画場所・時間申請」・「返金用口座情報登録」をすべて行ってはじめて、企画出展手続きは完了します。
- 申請が不十分な場合や、締切より後に登録した場合には、委員会による**仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱う**ことがあります。注意してください。

● 15 日（火）～ 22 日（火）21:00

自主規律案への投票期間

- 自主規律案への投票（→ [p. 15](#)）の期間です。

8 月

● 9 日（土）～ 11 日（月）21:00

【ステージ企画】仮時間割の確認、異議申立期間

- 8 月 9 日（土）**に委員会が作成した仮時間割を発表する予定です。
- 委員会により割り振られた時間についての異議を受け付ける期間です。
» 締切以後は一切の異議を受け付けません。
- 第 2 回企画代表者会議にて行う「時間割会議」で時間割を確定します。

- 12日（火）～19日（火）21:00
【ステージ企画】ステージ分担金納入期間
 - 「ステージ分担金」（→ [p. 35](#)）を納入していただく期間です。
- 19日（火）～22日（金）21:00
【屋内企画・屋外企画・劇場企画】仮場所割・時間割の確認、異議申立期間
 - 8月19日（火）に委員会が作成した仮場所割・時間割を発表する予定です。
 - 委員会により割り振られた場所や時間についての異議を受け付ける期間です。
 - » 締切以後は一切の異議を受け付けません。
 - 第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」で場所割・時間割を確定します。

各種登録・申請・申込

- 第2回企画代表者会議の後に行っていただく各種登録・申請・申込では、企画実行の詳細の登録や委員会の許可が必要な行為の申請、物品の調達などの申込といった、**企画内容の詳細**の登録を行っていただきます。
- 登録内容について委員会とやり取りを行ったのち、最終的な登録内容を確定します。
- 登録期間が短く、必要な登録の量も多いため、**企画内容の詳細について第2回企画代表者会議以前から検討しておくことを強く推奨します。**
 - » 各種登録・申請・申込にて登録していただく予定の内容は、「今後委員会への登録・申請が必要な内容」（→ [p. 18](#)）を参照してください。

8月

- 26日（火）**重要**
第2回企画代表者会議
 - 「屋内企画」・「ステージ企画」は10:00から、「屋外企画」・「劇場企画」は14:00から対面で行う予定です。
 - 各種登録・申請・申込にあたって、企画内容の詳細の検討に必要な事項の説明、および場所割・時間割を確定する「場所割・時間割会議」を行います。
 - » 「場所割・時間割会議」には、原則として企画責任者が出席してください。参加しなかったことによって生じる不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。

9月

- 3日（水）・4日（木）
企画詳細相談会
 - 各種登録・申請・申込や企画実行にあたってのさまざまな疑問や相談に委員が対応します。

10 月

● 10 日（水）
【劇場企画】駒場祭説明会

- 多目的ホール総務部から、駒場小空間の利用方法などの指導を行っていただきます。
- 劇場企画を出展する場合は、企画責任者1人以上を含む3人が必ず出席してください。
- 欠席した場合、**劇場企画を出展できなくなる**ことがあります。

● 12 日（金）・13 日（土）
申請登録会

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

● 14 日（日）21:00
各種登録・申請・申込 締切

- 登録が不十分な場合や、締切までに登録が完了しなかった場合は、希望する企画内容の実行が難しくなる場合があります。

● 8 日（水）21:00
企画中止期限

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

● 中旬
【ステージ企画】ステージ企画相談会

- 機材・演出などの専門的な事項について、対面でステージ業者の方に相談することができます。

● 13 日（月）～16 日（木）21:00
申請結果確認・異議申立期間

- 各種登録・申請・申込の登録内容および委員会とのやり取りをもとに、10 月 13 日（月）に委員会による許可状況などの申請の結果を発表する予定です。
- 申請の結果についての異議を受け付ける期間です。

● 18 日（土）21:00
企画責任者交代期限

- 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。

● 20 日（月）～27 日（月）21:00
納入期間

- 企画出展に必要な費用を委員会に納入していただく期間です。

駒場祭当日前後

11月



7日（金）・8日（土）・9日（日）

第3回企画代表者会議

- 駒場祭前日および当日期間の流れや注意事項について説明し、企画実行にあたって必要な書類を配布します。



22日（土）・23日（日）・24日（月・休）

第76回駒場祭

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

12月



中旬

第4回企画代表者会議

- 第76回駒場祭についての報告や、企画出展についてのアンケートを行う予定です。

1月



下旬

返金などの対応

- 企画保証金の返金などを行う予定です。
 - » 時期が変動する可能性があります。ご了承ください。



3. 駒場祭のルール

「企画」と「企画責任者」

- 駒場祭当日期間に駒場キャンパス内で催し物を出展する単位を「企画」とよびます。
- 同一の主体によって行われ、目的・内容および主体の意思に同一性、一貫性、連関性が相当程度認められる範囲の活動であることを「一企画」と定義します。
- 企画を出展するためには、企画と企画責任者がそれぞれ「企画要件」および「企画責任者要件」を満たす必要があります。企画や企画責任者がこれらの要件を満たさない場合、出展は認められません。
 - » 「企画登録」を行った後も、これらの要件を満たし続ける必要があります。
- 「企画登録」を行った後は、「企画の義務」・「企画責任者の義務」も遵守してください。

企画出展に関する規則

企画要件

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

企画責任者要件

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

企画の義務

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

企画責任者の義務

1. 企画内容や準備状況を把握し、企画の実行に責任を持つこと。
2. 企画代表者会議に企画責任者のうち少なくとも1名が出席すること。2名とも出席が難しい場合は、委員会に連絡したうえで代理を立てること。
3. 委員会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。
4. 委員会が定める手続きに従い、必要な各種登録・申請・申込を期限内に行うこと。
5. 駒場祭当日期間およびその前後を通じて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。
6. 駒場祭前日および当日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. 駒場祭前日および当日期間中の企画の準備、実行及び片付けの際に、少なくとも1名が企画場所にいること。やむを得ず企画場所を離れる際にも、委員会に求められた場合は、速やかに企画場所に戻ることにすること。

留意企画について

- 駒場祭当日期間に自主規律などの規則に対する著しい違反行為が行われる可能性が高いと判断される企画内容を検討している企画を、留意企画に指定することがあります。
- 企画内容が自主規律などの各種規則を逸脱することが予想される場合は、それを是正するのに必要な範囲で委員会が企画内容に介入することがあります。
- 留意企画に指定された企画には、「企画の義務」に加え、委員会による企画内容についての調査に応じる義務が課されます。この義務を履行しない場合は企画中止などの対応をとる可能性があります。

駒場生の優先

- 駒場生とは、駒場に所属学部または学科のある東京大学学生のことを指します。
- 企画の出展希望数が多くなった場合の企画出展の可否、仮場所割・時間割の作成においては、「企画責任者が2名とも駒場生である企画」、「企画責任者のうち1名のみが駒場生である企画」、「企画責任者が2名とも駒場生でない企画」の順に優先します。

措置と罰

- 企画実行にあたって、企画の合意により決定され自治会自治委員会で承認される自主規律（→ [p. 14](#)）や委員会の定めた規則を遵守する必要があります。
- 自主規律や規則に違反した場合や社会通念上許されない問題を起こした場合は、駒場祭当日に何らかの措置をとったり、後日罰を科したりすることがあります。
- 『Almighty』をはじめとする配布物や、「問い合わせ」・ウェブシステムの確認を怠ると、**思わぬ行為が措置・罰の対象となり、不利益を被る場合があります。**
 - » 措置・罰の対象となる行為の例は、第3回企画代表者会議にて説明します。

措置

措置とは、駒場祭当日期間の違反行為や事故・災害などにあたって、委員会が企画の不利益となる処分を行うことを指します。措置には以下の4種類があります。

- 違反物没収
 - » 使用が禁止されている物品や、基準に抵触する物品を委員会が没収します。
- 違反行為の差し止め
 - » 企画の違反行為や危険を引き起こしうる行為などを委員会が差し止めます。
- 企画実行停止
 - » 重大な違反行為や極めて危険な行為などが行われた場合、または重大な問題などが起きた場合に、企画実行そのものを委員会が一時的に停止します。
- 企画実行中止
 - » 第76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ような、重大な企画の違反行為が行われた場合などに、第76回駒場祭における以降の企画実行を禁止します。

罰

罰とは、駒場祭当日期間およびその前後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企画に対して行う対応を指します。罰には以下の7種類があります。なお、複数の罰を科す場合があります。

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

自主規律について

駒場祭に関する自主規律とは

- 駒場祭に関する自主規律（以下、自主規律）とは、駒場祭委員会規約第九条に定められている、「駒場祭に参加する企画の合意により決定され、自治会自治委員会で承認される」駒場祭のルールのことです。
- 駒場祭の運営は、この学生自身によって定められた自主的なルールに基づいて行われます。

自主規律の制定方法について

- 自主規律は、企画の合意により決定され、自治会自治委員会で承認されます。
- 第76回駒場祭自主規律は、以下の流れで制定する予定です。



第76回駒場祭自主規律原案

第76期駒場祭委員会・参加企画・参加者は駒場祭当日期間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. すべての企画が円滑に企画を運営する権利を尊重し、他の企画の運営に障害が出ないようにする。
4. 企画は本学の学生が主体となって運営し、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. 特定の営利活動・政治活動・宗教活動などを宣伝する行為を行わない。
6. 企画は無料公開を原則とし、営利を目的とする企画は行わない。
7. 個人情報に厳重に取り扱い、目的外では使用しない。
8. 事故の危険性がないよう十分配慮する。
9. 駒場祭の運営を円滑に行うために必要な役割を果たす。

自主規律原案に対する意見募集

締切 7月12日（土）21:00

対象 全企画

- 第76回駒場祭自主規律原案に対するご意見を、「企画基本情報登録」（→ [p. 65](#)）にて募集します。

自主規律案投票

期間 7月15日（火）～22日（火）21:00

対象 全企画

- ウェブシステムの「自主規律案投票」にて投票してください。
 » 「賛成」「反対」「白票」のいずれかに投票してください。
- 前述の自主規律原案に対する意見募集の結果を踏まえ、自主規律案を原案から変更する場合は、「問い合わせ」にてその旨を連絡します。

企画出展のための費用・負担

企画出展に必要な費用

- 全企画、**企画保証金**を納入する必要があります。
- ステージ企画は**ステージ分担金**、劇場企画は**劇場分担金**、委員会を通じて一部の物品をレンタルする企画は**レンタル品分担金**、屋外（ステージを除く）で電力を使用する企画は**屋外電力分担金**を追加で納入する必要があります。
- 委員会を通じて物品をレンタル・購入する場合、その費用も併せて納入していただきます。
- 納入については、ステージ分担金のみ **8月12日（火）～19日（火）21:00** に、その他の費用は **10月20日（月）～27日（月）21:00** に銀行振込で行っていただく予定です。
» ステージ分担金以外の納入についての詳細は、第2回企画代表者会議にて説明します。

企画保証金

- 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は、**第76回駒場祭終了後に全額返金**します。
- 重大な違反行為があった場合、企画保証金を没収することがあります。
» 詳しくは「措置と罰」(→ [p.12](#)) を参照してください。

ステージ分担金

- ステージ企画には、ステージを設置・撤収するうえで必要な費用を一部負担していただきます。
» 詳しくは「ステージ分担金」(→ [p.35](#)) を参照してください。

劇場分担金

- 劇場企画には、劇場の設置・撤収および準備段階で必要な費用を一部負担していただきます。
» 詳しくは「劇場分担金」(→ [p.42](#)) を参照してください。

レンタル品分担金

- 委員会を通じて一部の物品をレンタルする企画には、駒場祭当日のレンタル品の配布・返却に必要な車両費・人件費、レンタル業者の駐在費など、レンタル品に関連する各種費用を負担していただきます。
- 金額は最大で1,000円程度を予定していますが、変更が生じる可能性があります。暫定的な金額は10月13日（月）の「申請結果確認」にて発表します。

屋外電力分担金

- 屋外（ステージを除く）で電力を使用する企画には、電力使用に係る各種費用を負担していただきます。
» 詳しくは「屋外電力分担金について」(→ [p.70](#)) を参照してください。

運営スタッフ制度について

- 駒場祭の運営に不可欠な業務を行う人員の派遣を、全企画に行っていただきます。この人員を「運営スタッフ」とよびます。
- 原則として、企画構成員を1人派遣して、1～2時間の業務をしていただく予定です。
- 詳細は第2回企画代表者会議にて説明します。

今後委員会への登録・申請が必要な内容

- 8月26日（火）に行われる第2回企画代表者会議の後に行っていただく各種登録・申請・申込では、以下のような内容を登録していただきます。
 - » 登録方法や基準の詳細などについては、第2回企画代表者会議にて説明します。
 - » 登録期間が短く、必要な登録の量も多いため、企画内容の詳細について事前に検討しておくことを強く推奨します。
- 委員会による許可状況などの申請の結果は、10月13日（月）の「申請結果確認」にて発表します。委員会の許可が必要な行為やそれについての広報などは、「申請結果確認」にて許可されるまで行わないでください。
 - » それまでにこれらの行為を行ったことによって発生した損害について、委員会は一切の責任を負いません。
- 以下の掲載内容はあくまで予定であり、今後変更となる可能性があります。注意してください。

企画実行の詳細の登録

企画場所の利用方法の詳細

- 屋内企画は、使用する電気機器、設置物や装飾などについて登録していただきます。
- ステージ企画は、進行予定やステージ上の配置、使用する機材、リハーサルなどについて登録していただきます。

排出するごみについての詳細

- 排出するごみの種類や夜のごみの回収時間の希望などを登録していただきます。

運営スタッフの派遣についての詳細

- 運営スタッフ（→ [p. 17](#)）の派遣可能日時や可能な業務の種類などを登録していただきます。

企画の広報についての詳細

- 企画紹介文や企画アイコン、取材の可否など、委員会による企画の広報に必要な情報を登録していただきます。

企画のオンライン公開についての詳細

- オンラインで公開する企画内容の詳細や委員会による配信支援の希望などを登録していただきます。

委員会の許可が必要な行為の申請

飲食物を提供する行為

- 基準の詳細については、「飲食物の提供について」（→ [p. 44](#)）を参照してください。
- 食材の仕入先や保管方法、調理工程や提供方法など、飲食物の提供についての詳細を申請していただきます。

火気器具・発熱電気機器を持ち込む行為

- 各企画で用意して持ち込む火気器具・発熱電気機器の種類、数やサイズ、使用する燃料などを申請していただきます。

来場者との金銭のやり取りを伴う行為

- 来場者との金銭のやり取りを伴う行為は、商行為・カンパ行為・募金行為のみ認められます。
- 商行為・カンパ行為は、企画実行に必要な費用を回収する目的のもののみ認められます。
- 販売する商品とその価格や募金の寄付先団体の情報、使用する決済方法などについて申請していただきます。

外部団体に関連する行為

- 外部団体とは、企画を実行する団体以外のすべての団体・個人を指します。
- 特定の営利活動・政治活動・宗教活動の宣伝に該当する行為や、外部団体の宣伝が直接の目的となる行為は認められません。
- 外部団体の招聘や外部団体から受ける援助、外部団体の顕示についての詳細などを申請していただきます。

来場者の個人情報を収集する行為

- 個人情報を個人が特定可能な形で集める行為を指します。
- 個人情報収集の目的や方法、事前予約などについて申請していただきます。
» 完全事前予約制は原則として認められません。

その他

- 駒場祭当日期間に以下の行為を行う場合は、その詳細について申請していただきます。
 - 車両の入構
 - 立看板・ポスタースタンドなどの屋外構造物の設置

物品の調達などの申込

委員会を通じて購入する物品

- 食材や氷、容器や装飾用品などを、委員会を通じて購入することができます。
- 委員会を通じた物品の購入を希望する場合は申込が必要となります。

委員会を通じてレンタルする物品

- テントや机・椅子、火気器具・電気機器、配信機材などを、委員会を通じてレンタルすることができます。
- 委員会を通じた物品のレンタルを希望する場合は申込が必要となります。

委員会からの援助

- 委員会から企画への援助として、備品貸出や物品援助、現金援助（→ [p. 51](#)）を行います。
 - » 備品・物品の数や予算には限りがあるため、希望通りに援助することができない可能性があります。
- 委員会からの援助を希望する場合は申込が必要となります。

4. 企画内容の検討にあたって

この章の使い方

企画形態に応じて参照する内容

- 企画形態とは、企画を実行する場所に基づく企画の分類です。
 » 詳しくは「出展可能な企画形態」(→ [p. 5](#)) を参照してください。
- 「企画場所・時間申請」にあたって検討すべき事項や場所割・時間割決定の手順などを、企画形態ごとに掲載しています。
 » 該当する企画形態の箇所を企画出展手続き前に必ず確認してください。

見出し	対象	ページ
屋内企画を行う方へ	屋内（900 番教室ステージ・多目的ホール（駒場小空間）を除く）での企画実行を希望する企画	p. 22
屋外企画を行う方へ	屋外（グランドフェスティバルステージ・いちょうステージ・正門広場ステージを除く）での企画実行を希望する企画	p. 26
ステージ企画を行う方へ	ステージでの企画実行を希望する企画	p. 31
劇場企画を行う方へ	多目的ホール（駒場小空間）での企画実行を希望する企画	p. 38

企画内容に応じて参照する内容

見出し	対象	ページ
飲食物の提供について	飲食物の提供を希望する企画	p. 44
企画のオンライン公開について	企画のオンライン公開を希望する企画	p. 49

その他必要に応じて参照する内容

見出し	ページ
著作権について	p. 50
現金援助制度について	p. 51

屋内企画を行う方へ

- 屋内企画とは、屋内（900 番教室ステージ・多目的ホール（駒場小空間）を除く）で実行する企画を指します。
- 申請が不十分な場合や、締切より後に登録した場合には、委員会による**仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱う**ことがあります。注意してください。
- 飲食物の提供を検討している企画は、「飲食物の提供について」（→ [p. 44](#)）を必ず参照してください。
- 屋外で着ぐるみを使用するなどの少人数でのパフォーマンス・宣伝を検討している場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

教室使用上の注意事項

机・椅子・その他備品

- 原則として、机・椅子・その他備品を教室外に移動させることはできません。
 - » 企画実行上、教室の外への机・椅子・その他備品の移動が必須である場合は、別途申請のうえ、委員会の許可を得てください。
 - » 「企画場所・時間申請」（→ [p. 66](#)）にてその旨を登録するとともに、第 2 回企画代表者会議にて説明する申請を行ってください。
- 固定されている机・椅子・その他備品の取り外しは禁止です。

教室備付 AV 機器

- 教室備付 AV 機器・スクリーン・マイクジャックの使用を希望する場合は、別途申請のうえ、委員会の許可を得てください。
 - » 「企画場所・時間申請」（→ [p. 66](#)）にてその旨を登録するとともに、第 2 回企画代表者会議にて説明する申請を行ってください。
- 企画実行に必要な場合に限り、教室備付 AV 機器などを使用することができます。
- 教室備付 AV 機器などを使用する場合、原則として 11 月 24 日（月・休）（3 日目）の企画公開時間は 16:00 までとなります。
 - » 21 KOMCEE の教室において教室備付 AV 機器などを使用する場合、11 月 24 日（月・休）（3 日目）の企画公開時間は 15:00 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。

電気機器

- 電気機器の使用を希望する場合は、別途申請のうえ、委員会の許可を得てください。
 » 「企画場所・時間申請」(→ [p. 66](#)) にてその旨を登録するとともに、第2回企画代表者会議にて説明する申請を行ってください。
- 電気機器の使用の可否は委員会が個別に判断するため、希望が認められない可能性が十分にあります。
 » 特に、ドライヤーや電気ポットなどの消費電力が大きい電気機器については使用を制限することがあります。
- 以下の電気機器については、委員会を通じてレンタルすることが可能です。
 » 以下の情報は昨年のものであり、レンタルできる電気機器の種類は変更される可能性があります。

電気機器	最大消費電力
缶ウォーマー	480W
電気ジャーポット	700W
ホームフリーザー	88W
冷凍冷蔵庫	200W
オープン電子レンジ	1,180W

その他の注意

- 原則として、火気の使用は一律で禁止します。
- 駒場祭当日期間中、施設の汚損や備品の破損が確認された場合は、経年劣化によるものであったとしても弁償していただくことがあります。
- 壁・机・椅子・その他備品・天井への装飾に、ガムテープや養生テープ、セロハンテープなどの原状復帰に支障が生じるテープ類を使用することは禁止します。
 » 委員会から貸し出す「はってはがせるテープ」の使用を強く推奨します。
- コミュニケーション・プラザ、21 KOMCEE、第1体育館・第2体育館が企画場所として割り当てられた場合は、後述の使用条件にも注意してください。

各建物特有の事項

コミュニケーション・プラザ

- 企画場所としてコミュニケーション・プラザが割り当てられた場合は、以下の使用条件を遵守してください。
 - 飲食禁止
 - 商行為・カンパ行為などの金銭授受禁止
 - ・なお、募金行為については行うことができます。
 - 企画場所での釘・工具・塗料などを用いた工作・組み立ての禁止
 - 養生テープを用いた床への装飾の禁止
- その他、『東京大学駒場コミュニケーションプラザ利用規則』<<http://www.com-pla.com/riyo.shtml>> を遵守してください。

21 KOMCEE

- 企画場所として 21 KOMCEE が割り当てられた場合は、以下の使用条件を遵守してください。
 - 飲食禁止
 - 商行為禁止
 - 養生テープを用いた床への装飾の禁止（21 KOMCEE West のみ）
 - 教室外への机・椅子・その他備品の移動禁止（企画場所付近に受付を設置する場合を除く）

第1体育館・第2体育館

- 企画場所として第1体育館・第2体育館が割り当てられた場合は、以下の使用条件を遵守してください。
 - 飲食禁止
 - 土足禁止
 - 養生テープを用いた床への装飾の禁止
- 体育館の性質を活かし、運動系の体験型企画などを幅広く行うことができます。また、広いスペースを使用した企画実行が可能です。
- 体育館で実行できる企画の例は以下のようになります。
 - スポーツ体験
 - ストラックアウト
 - 射的
 - 演舞

場所割・時間割決定の手順

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

1. 仮場所割・時間割の決定

- 「企画場所・時間申請」の登録内容をもとに委員会が仮場所割・時間割を作成し、8月19日（火）に発表する予定です。
- 企画の出展希望数が多くなった場合の出展の可否、仮場所割・時間割は「駒場生の優先」（→ [p.11](#)）を考慮したうえで抽選によって決定されます。
- 作成にあたって委員会から連絡することがありますので、常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください。
- 期限までに回答がなかった場合は、委員会による**仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱うことがあります**。注意してください。
- 発表の際に、講義棟の企画場所となる部屋の写真や備品数などをまとめた『部屋カタログ』を配布する予定です。

2. 異議申立

- 委員会による仮場所割・時間割発表から締切までの間、割り振られた場所や時間についての異議を受け付けます。異議がある場合は「問い合わせ」にて連絡してください。
- 異議申立の締切は8月22日（金）21:00です。締切以後は一切の異議を受け付けません。
- 異議が必ずしも認められるとは限りません。
- 異議がない企画についても、他企画の異議を受け調整を行う都合上、仮場所割・時間割からの変更をお願いする可能性があります。ご了承ください。

3. 場所割・時間割会議

- 第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」で、同じ企画場所に割り振られた企画間で直接話し合ってください、企画場所内の場所割・時間割を確定します。これ以降の**場所割・時間割の変更は原則としてできません**。
- 仮場所割・時間割、および『部屋カタログ』をもとに、第2回企画代表者会議までに各企画内で部屋の使い方の希望をまとめておいてください。
- 「**場所割・時間割会議**」には、**原則として企画責任者が出席してください**。欠席し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。
 - » 企画責任者がどちらも出席できない場合は、事前にその旨を「問い合わせ」にて連絡したうえで、企画場所と時間の希望を把握している東京大学の学部生、大学院生または研究生の代理の方を必ず立ててください。
 - » 「場所割・時間割会議」に欠席した場合、場所割・時間割の決定において不利に扱うことがあります。

屋外企画を行う方へ

- 屋外企画とは、屋外（グラウンドフェスティバルステージ・いちょうステージ・正門広場ステージを除く）で実行する企画を指します。
- 申請が不十分な場合や、締切より後に登録した場合には、委員会による**仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱う**ことがあります。注意してください。
- 飲食物の提供を検討している企画は、「飲食物の提供について」（→ [p. 44](#)）を必ず参照してください。
- 企画場所の申請の際には、ブロック単位で希望を申請していただきます。
» ブロック内での詳細な場所は、第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」にて確定します。
- ブロックの具体的な位置は「屋外ブロック地図」（→ [p. 28](#)）を参照してください。
- 電力を供給できる場所に限りがある都合上、電力を使用する企画は電力ブロックのみ使用することができます。電力の使用を検討している企画は注意してください。
- 安全上の観点から火気器具・発熱電気機器を使用することができない非火気ブロックがあります。火気器具・発熱電気機器の使用を検討している企画は注意してください。

屋外の各種企画について

- 屋外企画には、通常の屋外ブロックを使用する企画以外にも、広域ブロックとよばれるキャンパス内の広い空間を使用する企画や、キャンパス内の移動を伴うパレードなどが含まれます。

広域ブロックについて

- 広域ブロックとは、グラウンドや屋外の広いスペースなどにおいて、場所の大きさにとらわれない大規模な企画を実施できるスペースを指します。
- 広域ブロックの使用を希望する企画は、別途「広域ブロック申請」（→ [p. 72](#)）を行う必要があります。
- 通常の屋外ブロックで実行する企画・屋内企画・ステージ企画・劇場企画で、広域ブロックの使用も希望する企画は、「問い合わせ」にて連絡してください。

パレードについて

- パレードとは、キャンパスの屋外において、大人数で長い距離を移動しながら、パフォーマンスなどを行うことを指します。
- パレードの実行を希望する企画は、別途「パレード申請」（→ [p. 74](#)）を行う必要があります。
- 通常の屋外ブロックや広域ブロックで実行する企画・屋内企画・ステージ企画・劇場企画で、パレードの実行も希望する企画は、「問い合わせ」にて連絡してください。
» 内容の関連性が低いパレードを実行する場合、異なる企画として申請を行う必要があります。
- 企画内容がパレードに該当するかわからない場合には、「問い合わせ」にて連絡してください。

その他

- 企画場所の周辺や、少人数でキャンパス内を移動しながらパフォーマンスをする場合、申請が必要となります。「企画場所・時間申請」(→ [p. 66](#)) にてその旨を登録してください。
 - » 着ぐるみを使用する場合も申請が必要です。
 - » 動線の管理が必要となるような、大人数で移動しながら行うパフォーマンスはパレードに該当します。
- 通常の屋外ブロックや広域ブロック以外の場所の使用を希望する場合は、予定している企画内容と希望する場所を可能な限り詳細に登録してください。

火気の使用について

- 安全上の観点から、企画実行の際に火気器具・発熱電気機器を使用することができない非火気ブロックがあります。
- 縁日企画や物販企画などの火気器具・発熱電気機器を使用しない企画のみ、非火気ブロックを希望することができます。
 - » 飲食企画であっても、火気器具・発熱電気機器を使用しない場合は非火気ブロックを希望することができます。
- 火気器具・発熱電気機器の使用を検討している企画は、非火気ブロックを希望しないでください。

電力の使用について

- 企画出展手続きで電力の使用を希望しなかった場合、電力を使用することはできません。調理用などで電気機器の使用を少しでも検討している場合は、申請を行ってください。
- 電力を使用する企画には、屋外電力分担金 (→ [p. 70](#)) を負担していただきます。
- 電力の使用を希望する企画は、「企画場所・時間申請」(→ [p. 66](#)) にてその旨を登録したうえで、希望する企画場所として**電力ブロック**を選択してください。また、別途「屋外電力使用申請」(→ [p. 70](#)) を行ってください。
 - » 電力の使用を希望しない企画も電力ブロックを希望することができます。ただし、電力の使用を希望する企画を優先することがあります。
- 委員会を通じてレンタルできる鉄板焼やフライヤーは電力を使用しないため、これらのみを使用する場合は申請を行う必要はありません。
- 各企画で用意して持ち込むバッテリーから給電する場合は、申請を行う必要はありません。
- 安全上の観点から、発電機を各企画で用意して持ち込むことはできません。
- わたあめ・ポップコーンなどを提供する場合は、電力を使用する可能性が非常に高いので注意してください。
- 冷蔵庫や冷凍庫を使用する場合は、申請を行う必要があります。
 - » 加熱処理されていない魚介類・アイス類などを保管する場合は、原則として冷蔵庫や冷凍庫の使用が必要です。
 - » その他の食材の保管には、原則として冷蔵庫や冷凍庫の使用は必要ありません。

屋外ブロック地図

- 希望の企画場所を決定する際に参照してください。
 - 1 ブロック内の企画の数は、5 ～ 10 企画程度となる予定です。
 》十分な企画数が集まらなかった場合、一部のブロックを廃止する場合があります。
 - 水色で塗りつぶされているブロックが、非火気ブロックです。このブロックでは企画実行の際に火気器具・発熱電気機器を使用することはできません。
 》火気器具・発熱電気機器の使用を検討している企画は、非火気ブロックを希望しないでください。
 - 黄色で塗りつぶされているブロックが、電力ブロックです。電力の使用を希望する企画は、このブロックを希望してください。
 - ピンク色で文字が囲まれている場所が、広域ブロックです。場所の大きさにとらわれない企画を実行したい場合は、「広域ブロック申請」(→ [p.72](#)) を行ってください。
- ※以下の図は現時点での予定です。今後、変更となる場合があります。ご了承ください。



場所割・時間割決定の手順

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

1. 仮場所割・時間割の決定

- 「企画場所・時間申請」の登録内容をもとに委員会が仮場所割・時間割を作成し、8月19日（火）に発表する予定です。
- 企画の出展希望数が多かった場合の出展の可否、仮場所割・時間割は「駒場生の優先」（→ [p.11](#)）を考慮したうえで抽選によって決定されます。
- 作成にあたって委員会から連絡することがありますので、常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください。
- 期限までに回答がなかった場合は、委員会による**仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱う**ことがあります。注意してください。

2. 異議申立

- 委員会による仮場所割・時間割発表から締切までの間、割り振られた場所や時間についての異議を受け付けます。異議がある場合は「問い合わせ」にて連絡してください。
- 異議申立の締切は8月22日（金）21:00です。締切以後は一切の異議を受け付けません。
- 異議が必ずしも認められるとは限りません。
- 異議がない企画についても、他企画の異議を受け調整を行う都合上、仮場所割・時間割からの変更をお願いする可能性があります。ご了承ください。

3. 場所割・時間割会議

- 第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」で、同じ企画場所に割り振られた企画間で直接話し合ってください、企画場所内の場所割・時間割を確定します。これ以降の場所割・時間割の変更は原則としてできません。
- 仮場所割・時間割をもとに、第2回企画代表者会議までに各企画内でブロック内のテントの位置の希望をまとめておいてください。
- 「場所割・時間割会議」には、原則として企画責任者が出席してください。欠席し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。
 - » 企画責任者がどちらも出席できない場合は、事前にその旨を「問い合わせ」にて連絡したうえで、企画場所と時間の希望を把握している東京大学の学部生、大学院生または研究生の代理の方を必ず立ててください。
 - » 「場所割・時間割会議」に欠席した場合、場所割・時間割の決定において不利に扱うことがあります。

屋外企画の出展例

縁日企画

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

物販企画

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

パフォーマンス企画

- アカペラでのストリートライブ
- 楽器の演奏
- ダンス
- 弾き語り
- パレード
- » 詳しくは「パレード申請」(→ [p. 74](#)) を参照してください。

広域ブロックを使用する企画

- 大人数でのダンス
- スポーツの体験
- バブルサッカーの体験
- モルックの体験
- 練習試合などの来場者に向けた公開
- » 詳しくは「広域ブロック申請」(→ [p. 72](#)) を参照してください。

展示企画

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

飲食企画

- 詳しくは「飲食物の提供について」(→ [p. 44](#)) を参照してください。

ステージ企画を行う方へ

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

各ステージの概要

- ステージの概要・設備は現時点でのものであり、今後の状況次第で変更となる場合があります。
- 第 76 回駒場祭では、4 つのステージを設置する予定です。
- 各ステージの場所は以下の通りです。



各ステージのイメージ

※写真は過去の駒場祭のものです。



グランドフェスティバルステージ



いちょうステージ



正門広場ステージ



900 番教室ステージ

各ステージの設備

	グランドフェスティバルステージ	いちょうステージ	正門広場ステージ	900 番教室ステージ
場所	●21 KOMCEE West・9 号館・18 号館に囲まれたスペース	●11 号館・12 号館・13 号館に囲まれたスペース	●正門ロータリー正面	●900 番教室
概要	●舞台型のステージです。 ●高度な音響・照明設備を専門のオペレーターが操作します。 ●バンド演奏が可能です。	●舞台型のステージです。 ●高度な音響・照明設備を専門のオペレーターが操作します。	●背面にバックボードを設置した広場型のステージです。 ●簡易的な音響・照明設備があります。 » 音響設備は企画が操作できます。	●舞台型のステージです。 » 900 番教室の教壇を拡張して舞台を設置します。 ●音響・照明設備はありません。 ●備品としてピアノ・オルガンがあります。
舞台	●屋根：あり ●幅 9.0m × 奥行 5.4m × 高さ 1.0m	●屋根：なし ●幅 8.0m × 奥行 5.0m × 高さ 1.0m ●耐荷重量 30,000kg	●舞台の設置はありません。 ●幅 8.0m × 奥行 6.0m	●幅 14.0m × 奥行 9.5m × 高さ 1.0m
音響	●メインスピーカー ●サブウーファー ●パワーアンプ ●モニタースピーカー ●デジタルミキサー ●有線マイク ●ワイヤレスマイク × 4	●メインスピーカー ●サブウーファー ●パワーアンプ ●モニタースピーカー ●デジタルミキサー ●有線マイク ●ワイヤレスマイク × 4	●メインスピーカー ●パワーアンプ ●モニタースピーカー ●ミキサー ●有線マイク × 3	●音響設備はありません。
照明	●LED PAR ●PAR ライト	●LED PAR ●PAR ライト	●PAR ライト	●教室備え付けの電灯以外の照明はありません。
バンド機材	●ドラムセット ●ベースアンプ ●ギターアンプ ●キーボード ●キーボードスタンド	●バンド演奏はできません。		
撮影機材	●イントレ ●ビデオカメラ	●撮影機材はありません。		

時間割決定の手順

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

1. 仮時間割決定

- 「企画場所・時間申請」の登録内容をもとに、委員会が仮時間割を作成し、8月9日（土）に発表する予定です。
- 仮時間割は「駒場生の優先」（→ [p. 11](#)）を考慮したうえで決定されます。
- 作成にあたって委員会から連絡することがありますので、常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください。
- 期限までに回答がなかった場合は、委員会による**仮時間割の作成の際に不利に扱う**ことがあります。注意してください。

2. 異議申立・分担金納入

- 委員会による仮時間割発表から締切までの間、割り振られたステージや時間について登録内容と比較して著しい齟齬が見られる場合のみ、異議を受け付けます。異議がある場合は「問い合わせ」にて連絡してください。
- 異議申立の締切は8月11日（月）21:00です。締切以後は一切の異議を受け付けません。
- 異議が必ずしも認められるとは限りません。
- 異議がない企画についても、他企画の異議を受けて調整を行う都合上、仮時間割からの変更をお願いする場合があります。ご了承ください。
- 異議申立期間後、**ステージ分担金**（→ [p. 35](#)）を納入していただきます。

3. 時間割会議

- 第2回企画代表者会議にて行う「時間割会議」で、企画間で直接話し合ってください、全企画の合意をもって時間割を確定します。これ以降の時間割の変更は原則としてできません。
- 仮時間割をもとに、第2回企画代表者会議までに企画実行時間の希望をまとめておいてください。
- 「時間割会議」には、原則として企画責任者が出席してください。欠席し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。
 - » 企画責任者がどちらも出席できない場合は、事前にその旨を「問い合わせ」にて連絡したうえで、企画時間の希望を把握している東京大学の学部生、大学院生または研究生の代理の方を必ず立ててください。
 - » いかなる理由であっても「時間割会議」に欠席した場合、時間割の決定において不利に扱われます。
- 「時間割会議」の時間は1時間程度を予定していますが、場合によっては3時間以上かかる可能性があります。時間に余裕をもってお越しください。

ステージ分担金

- 企画保証金（→ [p. 16](#)）などに加え、ステージ企画には**ステージ分担金**を納入していただきます。これは、外部業者に委託してステージを設置・撤収するため、その費用の一部を企画に負担していただくものです。
 - » グランドフェスティバルステージでは、バンド機材を委員会が一括でレンタルする予定です。レンタルにかかる費用は、バンド機材を使用する企画で分担し、負担していただきます。
- 申請をもとに委員会が作成した仮時間割に応じて、ステージ分担金を納入していただきます。納入の詳細については改めて連絡しますが、期限は**8月19日（火）21:00**となる予定です。**納入が確認できない場合、「時間割会議」への参加を認めません。**
- 「時間割会議」により企画実行時間が増加した場合は、**10月20日（月）～27日（月）21:00**の納入期間にて他の企画実行に必要な費用と併せて追加納入が必要となります。
 - » 企画実行時間が減少した場合、1月下旬に返金を行います。
- 金額の目安は以下の通りです。
 - ※ ステージ分担金は、各ステージごとの単価に企画実行時間をかけたものです。単価は企画数によって変動するため、この額から変更となる場合があります。

項目		対象	費用の目安 (30分あたり)
グランドフェスティバルステージ	グランドフェスティバルステージ設営費	グランドフェスティバルステージで企画実行する企画	25,000～ 35,000円程度
	バンド機材レンタル費	バンド機材を使用する企画	10,000～ 20,000円程度
いちようステージ	いちようステージ設営費	いちようステージで企画実行する企画	15,000～ 25,000円程度
正門広場ステージ	正門広場ステージ設営費	正門広場ステージで企画実行する企画	5,000～ 7,000円程度
900番教室ステージ	900番教室ステージ設営費	900番教室ステージで企画実行する企画	15,000～ 30,000円程度

- ステージ分担金納入後は、企画実行時間変更に伴う返金を除き、**いかなる場合であっても返金いたしかねます。**注意してください。

注意事項

「企画場所・時間申請」について

- 複数のステージを使用する場合でも、企画名が同一の場合は1つの企画として申請してください。
- 企画実行時間は、準備・撤収に要する時間も考慮してください。
- 特定の時間やステージに申請が集中した場合、公演時間・回数の削減およびステージの変更をお願いする場合があります。
- 締切より後に登録した場合には、委員会による**仮時間割の作成の際に不利に扱う**ことがあります。必ず期限内に申請を完了させてください。
- 特殊な内容を含む企画を行うことを希望する場合、備考・特記事項欄に記入してください。
- 以下の行為は禁止されており、違反した場合は**即時に企画実行停止の措置**をとる場合があります。
 - 公序良俗に反する行為
 - ステージや機材を汚損・破損する行為（アンプを蹴るなど）
 - 機材を汚損・破損した場合は弁償していただきます。
 - 来場者に危険を及ぼす行為（ステージから飛び降りるなど）
 - 他企画の企画実行を妨害する行為（企画時間の超過など）
 - その他、委員会が禁止する行為

ステージの選択について

- バンド機材を使用する場合は、グランドフェスティバルステージでのみ企画実行が可能です。また、機材転換に伴う企画実行可能時間の減少を最小限にするため、すべてのバンド企画を**11月22日（土）（1日目）と24日（月・休）（3日目）**にまとめて行います。
- 20人以上が同時にステージに上がる場合は、ステージの広さの関係からいちょうステージでの企画実行は推奨しません。
- 900番教室のスクリーンおよびプロジェクターは使用できません。プロジェクターの使用を希望する場合は、屋内企画として出展することを推奨します。
- 雨天時の企画実行が困難な演奏企画は、900番教室ステージでの企画実行を推奨します。

リハーサルについて

- リハーサルを希望する場合は、「企画場所・時間申請」（→ [p. 66](#)）でその旨を登録したうえで、第2回企画代表者会議にて説明する申請が必要です。
- リハーサルは、基本的に**音出しを伴わないものに限ります**。夜間に行われるため、音響・バンド機材は使用できません。
 - » ただし、900番教室ステージでは楽器演奏などの音出しを行うことが可能です。
- グランドフェスティバルステージといちょうステージでは、ステージ業者の方と音響・照明について、打ち合わせを行うことが可能です。

企画実行について

- 想定外のトラブルに対処するため、企画実行時間中は企画責任者または企画内容を把握した代理の方が常に機材操作場所に待機するようにしてください。
- 各ステージにて追加の機材を希望する場合、その費用を負担していただく場合があります。

配信について

- 第76回駒場祭では、委員会主導の配信は行いません。
 - » 配信を行う企画は、企画自身で機材を用意して配信を行ってください。
 - » 委員会を通じて機材をレンタルすることも可能です。
- 配信を含む企画のオンライン公開の詳細については、「企画のオンライン公開について」(→ [p.49](#)) を参照してください。

雨天・荒天時の対応

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

緊急車両入構時の対応

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

準備・撤収について

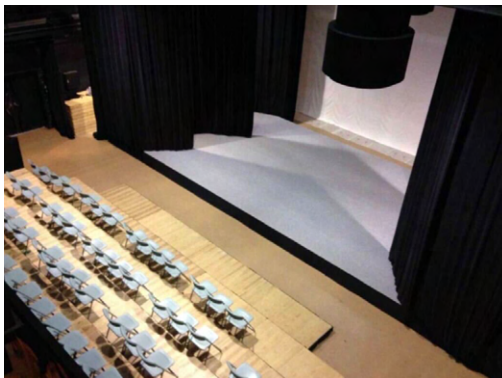
- 企画の形態や規模によって異なりますが、準備と撤収には同等の時間がかかります。準備時間の目安は以下の通りです。
 - » ダンス企画：3～5分
 - » バンド企画：10～15分
 - » 演奏企画：5～7分（10人程度、正門広場ステージ）、30～60分（60人程度、900番教室ステージ）

劇場企画を行う方へ

- 劇場企画とは、多目的ホール（駒場小空間）で実行する企画を指します。
 - » 多目的ホールは、生協書籍部の東側に位置する公演施設で、「駒場小空間」の通称で呼ばれています。以下、駒場小空間と表記します。
- 申請が不十分な場合や、締切より後に登録した場合には、委員会による**仮時間割の作成の際に不利に扱う**ことがあります。注意してください。
- 企画内容によっては駒場小空間での企画実行が難しいと判断する場合があります。
 - » この場合、他の企画形態を検討していただくことがあります。

駒場小空間とは

- 駒場小空間はキャンパス内で最も充実した舞台・照明・音響設備を有しており、演劇やダンスをはじめとした幅広いパフォーマンスの公演に適しています。
- 多目的ホール総務部によって運営されていますが、駒場祭当日期間の利用については委員会が窓口となります。
- 過去の駒場祭では、サークルやクラスによる演劇・楽器の演奏、個人でのパフォーマンスなど、さまざまな企画が行われてきました。



舞台概要

- 最大収容人数は、着席が112～130人程度です。
 - » 立ち見は原則としてできません。
- 劇場企画の企画出展をお考えの際には、**駒場小空間のガイドライン** <<https://komabashokukan.jp/usage/guideline>> を必ず参照してください。ガイドラインの内容は変更される可能性もありますので注意してください。
- 広さは縦横が各約16.5m、高さが約7mです。
- 備品については、駒場小空間の公式ウェブサイト <<https://www.komabashokukan.jp/about/equipment>> を参照してください。
- 駒場小空間の利用にあたっては**複数の禁止事項や演出上の制限**があります。企画出展をお考えの際には、以下の「ホール利用における禁止事項・演出上の制限」を必ず確認してください。

ホール利用における禁止事項・演出上の制限

駒場祭当日における禁止事項

ホール内部への持ち込みについての禁止事項

- ホール内部への飲食物持ち込み
- ホール内部への水気（液体状の物）持ち込み
- ホール内部への粉物（鉛筆、シャープペンシル、消しゴム、化粧品などを含む）持ち込み
- ホール内部へのライター等の火気持ち込み

行為についての禁止事項

- 発煙を伴う演出（「充満型」かつりキッドが「水性」のスモークマシンの利用は可）
- ホール内の幕に触る行為（衣装、小道具、大道具などが触る場合を含む）
- ホール内の幕と照明機材を接触させる行為（具体的にどの程度間隔を開ければ良いかについてはレギュレーションに記載）
- ホール内部の壁に触ったり物を立てかけたりする行為
- 避難経路を塞ぐ行為
- 舞台上への土足での侵入（屋外と同じ靴を使いたい場合は靴底をよく拭いてから使用してください）
- 演者・観客を傷つける行為
- 機材・コードに触る、物を当てる、物を乗せる行為
- 舞台奥約 1m（暫定）の部分への立ち入り
- 共通舞台を傷つける行為（65mm 以下の釘を用いた大道具、中道具などの固定は可）
- 収容人数を超過した観客の受け入れ

多目的ホール総務部への事前相談が必要な演出など

演出について

- 故意か過失かに関わらず、上記の各禁止事項に抵触する可能性がある演出
- 刃物を使用する演出（安全上そのまま使用することは認められていません。刃先を潰す等の加工を行う予定の場合も必ず相談してください）
- ハケに大勢で駆け込むといった演出（幕に触れてしまう可能性あり）
- 紙吹雪などを舞台の上から降らせるなど、高所から物を落とす演出
- 客面など、舞台上以外でアクトをするような演出

物品の使用などについて

- 衣装としてのピンヒール類の使用
- 仮面やサングラスなど視界を制限する衣装の使用
- グラスなどでのガラス製品の使用
- 持ち込み機材の使用・スモークマシンの使用
- 共通の配置からの機材（特に照明機材）の位置の変更
- 大道具など比較的大きなものの製作
- 立ち見客の受け入れ

時間割決定の手順

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

1. 仮時間割の決定

- 「企画場所・時間申請」の登録内容をもとに委員会が仮時間割を作成し、8月19日（火）に発表する予定です。
- 作成にあたって委員会から連絡することがありますので、常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください。
- 期限までに回答がなかった場合は、委員会による**仮時間割の作成の際に不利に扱う**ことがあります。注意してください。
- 企画時間の割り振りにあたって、「駒場小空間で実行する必要性が高いと考えられる企画」、「1回あたりの公演時間が1～2時間程度の企画」を優先します。
 - » 「駒場小空間で実行する必要性が高いと考えられる企画」のうちでは、「駒場生の優先」（→ [p. 11](#)）を考慮して企画時間を割り振ります。
- 「駒場小空間で実行する必要性が高いと考えられる企画」とは以下のような企画を指します。
 - 演劇など、企画実行にあたって暗闇を作る必要がある企画
 - 企画実行に広い空間が必要であり、教室で行うことが困難な企画
 - 特殊な照明を用いることを希望する企画
- 企画の出展希望数が多くなった場合は、駒場小空間で実行する必要性が低いと考えられる企画に対し、屋内企画への企画形態の変更をお願いする場合があります。
 - » この打診は「駒場生の優先」（→ [p. 11](#)）を考慮して行います。

2. 異議申立

- 委員会による仮時間割発表から締切までの間、割り振られた時間についての異議を受け付けます。異議がある場合は「問い合わせ」にて連絡してください。
- 異議申立の締切は 8 月 22 日（金）21:00 です。締切以後は一切の異議を受け付けません。
- 異議が必ずしも認められるとは限りません。
- 異議がない企画についても、他企画の異議を受けて調整を行う都合上、仮時間割からの変更をお願いする可能性があります。ご了承ください。

3. 時間割会議

- 第 2 回企画代表者会議にて行う「時間割会議」で、企画間で直接話し合ってください、全企画の合意をもって時間割を確定します。これ以降の時間割の変更は原則としてできません。
- 仮時間割をもとに、第 2 回企画代表者会議までに企画実行時間の希望をまとめておいてください。
- 「時間割会議」には、原則として企画責任者が出席してください。欠席し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。
 - » 企画責任者がどちらも出席できない場合は、事前にその旨を「問い合わせ」にて連絡したうえで、企画時間の希望を把握している東京大学の学部生、大学院生または研究生の代理の方を必ず立ててください。
 - » いかなる理由であっても「時間割会議」に欠席した場合、時間割の決定において不利に扱われます。
- 時間割が確定した後は、原則として劇場分担金を納入する義務が生じます。企画を中止した場合においても、固定費は返金いたしかねます。ご了承ください。

劇場分担金

- 企画保証金（→ [p. 16](#)）などに加え、劇場企画には**劇場分担金**を納入していただきます。
- 各企画の分担金は、（固定費を企画時間に応じて配分したもの）＋（共通チューター費）＋（変動チューター費）で計算されます。
- 音響プランおよび映像プランの作成や当日の照明、音響および映像のオペレーションが不要な場合は、変動チューター費を減額することがあります。
» 詳しくは「問い合わせ」にて委員会に連絡してください。

注意事項

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

具体的な費用の一覧

※ 以下の費用は目安であり、**変動する可能性**があります。

- 固定費：200,000円前後を企画実行時間をもとに配分した金額
- 共通チューター費：10,000円前後
- 変動チューター費：【ダンス・演劇】30,000円前後
【バンド】30,000円前後
【映画・お笑い】15,000円前後

» その他の企画内容を検討している場合は、「問い合わせ」または企画出展相談会（→ [p. 53](#)）にて相談してください。

サポート体制

多目的ホール総務部からのサポート

- 多目的ホール総務部は平時より駒場小空間を利用している演劇団体の構成員などからなる有志団体で、演劇について豊富な知識を持っています。
- 技術的な側面からのサポートや当日の音響・照明の操作などを行います。
 - » 具体的なサポートの例としては、演出への助言・指導、音響・照明プランの作成、大道具作成の指導、公演当日の音響・照明操作があります。
- 9月10日（水）に予定されている多目的ホール総務部による「駒場祭説明会」以降、各企画に担当者がつきます。担当者は当日まで舞台監督作業を行います。担当者には、演劇についての不明な点を相談したり、アドバイスを受けたりすることができます。

委員会からのサポート

- 担当委員がすべての劇場企画のサポートを行います。質問やお困りの点がありましたら、「問い合わせ」にて連絡してください。
- 第76回駒場祭では、**委員会主導の配信は行いません**。
 - » 配信を含む企画のオンライン公開の詳細については、「企画のオンライン公開について」（→ [p. 49](#)）を参照してください。
- 想定外のトラブルに対処するため、企画実行時間中は企画責任者または企画内容を把握した代理の方が常に**機材操作場所に待機**するようにしてください。
- 以下の事項については、サポートの対象外ですので、企画の責任のもとで準備を進めてください。
 - 台本決定
 - 事前の演技練習
 - 演出
 - 衣装の準備
 - 小道具、大道具の作成

駒場祭説明会

- 9月10日（水）に多目的ホール総務部が「駒場祭説明会」を開催します。駒場小空間の利用方法などの指導を行っていただきます。
- 劇場企画を行う場合は、企画責任者1人以上を含む3人が説明会に出席してください。
- この説明会に欠席した場合、**劇場企画を出展できなくなる**ことがあります。注意してください。

飲食物の提供について

飲食物提供上の注意

- 飲食物の提供を希望する企画は、提供する飲食物を決めるにあたって、以下に記載されている事項に注意してください。
- 調理方法・食材の保管方法などについての詳しい注意事項は、第2回企画代表者会議にて説明します。
- 保健所との調整は委員会が一括して行いますので、**保健所と直接連絡を取らないでください。**
 - » 保健所との調整の結果により、**飲食物提供についての条件が今後変更と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。
- 何か不明な点があれば、「問い合わせ」にて連絡してください。

提供する品目について

- 駒場祭で提供することができる飲食物は、「主品目」・「ドリンク類」・「個包装の飲食物」の3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」などの加熱を伴わない作業工程を指します。
- 2つ以上の調理工程を必要とする飲食物の提供は、原則として禁止です。
 - » 例外として、お好み焼き・たこ焼き・ベビーカステラなど簡素な作業工程が加熱工程の前に必要な飲食物を提供することや、加熱工程の後に簡素なトッピングを行うことは可能です。

例

- 焼きそば→肉・野菜・麺を「焼く」
- 紅茶→水を沸騰させる（「煮る」）
- モクテル→複数の飲料を「混ぜる」

○可	• 焼きそば » 「肉・野菜・麺を鉄板で加熱する」の1工程のため可
×不可	• チキン竜田丼 » 「レトルト米を加熱する」と「チキン竜田を揚げる」の2工程のため不可

- 「主品目」は **1品目のみ** 提供することができます。

ドリンク類

- 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は、「ドリンク類」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。
 - » ペットボトル飲料などの個包装の飲料を開封せずにそのまま提供する場合は、「個包装の飲食物」として扱われます。
- 「ドリンク類」については「主品目」または「個包装の飲食物」に加えて、1品目まで提供することが可能です。

個包装の飲食物

- 個包装された飲食物を開封することなくそのまま来場者に提供する場合は、「個包装の飲食物」として扱われます。
 - » ただし、野菜などの農産物についても、「個包装の飲食物」として扱われます。
- 「個包装の飲食物」は「主品目」と同時に提供することはできません。
- 「個包装の飲食物」については、原則として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、保健所との調整の結果、削減していただく可能性があります。
- 「個包装の飲食物」は食品表示ラベルがついているものののみ提供できます。
 - » 大袋に入った菓子等を中の小さな個包装単位で提供する場合は、その1つ1つに食品表示ラベルが必要です。
 - » 野菜などの農産物を「個包装の飲食物」として提供する場合は、食品表示ラベルは必要ありません。

提供する品目の組み合わせの例

○可	●焼きそば（主品目）＋オレンジジュース（ドリンク類）
×不可	●焼きそば（主品目）＋チュロス（主品目） » 「主品目」が複数になるため不可
	●焼きそば（主品目）＋既製品の菓子（個包装の飲食物） » 「主品目」と「個包装の飲食物」を同時に提供するため不可
	●焼きそば（主品目）＋オレンジジュース（ドリンク類）＋りんごジュース（ドリンク類） » 「ドリンク類」が複数になるため不可

調理についての注意

- 原則として、すべての飲食物は提供直前まで加熱する必要があります。
 - » ただし、ところてん・かき氷・清涼飲料水などは、加熱せずに提供することができます。
- 衛生的な観点から、いかなる場合であっても飲食物の作り置きは禁止です。意図的でないものであっても、作り置きが想定される飲食物は提供することができません。
 - » 「作り置き」とは、飲食物を加熱後に冷ます、生地を作ってから加熱までに時間を置くなど、飲食物が調理工程外で放置されている状態にあることを指します。

仕込みについて

- 衛生上の観点から、仕込みは原則禁止です。すべての調理工程は当日に企画場所で行う必要があります。
 » 「仕込み」とは、当日の企画実行時間内に企画場所で行われるものを除く、すべての調理工程のことを指します。
- 特に食材を切る行為や、食材に串を刺す行為については、企画場所でも行うことができません。
カット済みや串刺し済みの食材を使用してください。

仕入れについて

- 常温保存が不可能な食材の仕入れは、すべて駒場祭当日の各日に行う必要があります。当日の仕入れが困難な食材を使用する飲食物は提供することができません。
- 常温保存が可能な食材については、衛生的な状態で保管することを条件に、当日より前に仕入れることも可能です。
 » ただし、生鮮品については、原則として当日に仕入れる必要があります。

食材の保管について

- 使用するすべての食材は、衛生的な状態で保管する必要があります。
- 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。
- 加熱処理されていない魚介類やアイス類などの、より衛生的な状態で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**。
 » 保管に冷蔵庫や冷凍庫を使用する必要があるか判断できない場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。
 » 冷蔵庫や冷凍庫を使用する屋外企画は、必ず「屋外電力使用申請」(→ [p.70](#))を行ってください。
- 一度開封した食材を翌日に持ち越して使用することはできません。
 » 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。上記の「仕入れについて」も参考にしてください。
- 保管の詳しい基準については第2回企画代表者会議にて説明します。

食材についての注意

- 以下に該当しない食材であっても、保健所との調整を通じて衛生上危険であると判断された場合、使用が認められない可能性があります。

食材・品目	注意事項
生鮮食品	● 加熱せずに使用することはできません。 ● 果実チョコ（チョコバナナなど）・フルーツ飴に使用する場合は、加熱せずに使用できます。
クリーム類	● 植物性のクリームのみ使用できます。 » 既製品のケーキやシュークリームも動物性のクリームが含まれている場合は提供できません。
カレー類	● 十分な給排水設備がないため、提供できません。 ● レトルトカレーのみ提供できます。

4. 企画内容の検討にあたって

食材・品目	注意事項
麺類	- 十分な給排水設備がないため、茹でる必要のある麺類は提供できません。 - 焼きそば・焼きそばと同様の調理工程で作ることのできる麺類（焼きビーフン、チャプチェなど）・汁ごと提供する麺類（煮込みうどんなど）・即席カップ麺は提供することができます。
米飯	- 無菌包装米飯・レトルト米飯を加熱してそのまま提供する場合のみ提供できます。 - レトルト米飯の加熱も、加熱工程に含まれます。
乳製品	- 必ず加熱してから使用する必要があります。 ※牛乳を加熱せずに飲料として提供することはできません。
鶏肉・ホルモンなどの内臓類	生焼けになりやすく、食中毒のリスクが高いため、原則として加熱処理済みのもの以外は使用を禁止します。
その他肉類（牛肉・豚肉など）	- 調理の際には、必ず肉類の色が十分に変わるまで、しっかりと中まで加熱してください。 ※加熱の目安は肉類の中心部が75℃に達してから、その状態のまま1分間以上です。 - 牛串・豚串などはあらかじめ串に刺さっているものを購入してください。
魚介類	- 加熱処理されていない魚介類は、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。屋外企画が使用する場合は「屋外電力使用申請」（→ p. 70）を行ってください。 ※委員会を通じて購入できる冷凍カットたこは加熱処理済みのもののため、冷蔵庫や冷凍庫を使用する必要はありません。
貝類	- 生の貝類はノロウイルスに汚染されている可能性が非常に高いので、必ずしっかりと中まで加熱してください。 ※加熱の目安は貝類の中心部が90℃に達してから、その状態のまま90秒間以上です。
タピオカ	加熱せずに使用することはできません。
酒類	- 駒場祭当日期間中、キャンパス内は全面禁酒のため提供できません。 - 料理酒・みりんなどの調味料を使用することもできません。
卵	- 以下の2点を条件に使用できます。 ※最終的に中までしっかりと加熱すること（半熟状態での提供は禁止） ※割り置きをしないこと
アイスクリーム類	- シューアイスやポーションアイスなど個包装のものを使用してください。 - アイスクリームをすくうためのスプーンを使用し取り分けての提供は、十分な給排水設備がないためできません。
まんじゅう・団子など	- 既製品を「個包装の飲食物」として提供することができます。 - 仕込みが不要で、企画場所での加熱処理のみで提供できる製品は「主品目」として提供することができます。 - 事前の仕込み（練るなど）や企画場所での作業工程が必要な製品の使用はできません。

飲食物の品目例

- 過去に提供が認められた飲食物の品目の例を掲載します。
- 保健所との調整の結果、過去に提供が認められた品目であっても今年の駒場祭では認められない可能性があります。ご了承ください。

甘味・軽食系

- 今川焼き
- かき氷
- クレープ
- クロッフル
- ゴマ団子
- スモア
- たい焼き
- チョコバナナ
- ベビーカステラ
- ホットケーキ
- ポップコーン
- モッフル
- 焼きマシュマロ
- わたあめ
- ワッフル

焼き物・揚げ物系

- 揚げパン
- 揚げまんじゅう
- お好み焼き
- 唐揚げ
- 牛串
- 串カツ
- ケバブ
- タコス
- たこ焼き
- チーズハットグ
- チュロス
- はしまき
- ハリケーンポテト
- ピザ
- フライドポテト
- フランクフルト
- ホットドッグ
- 焼きうどん
- 焼き餃子
- 焼きそば
- 焼きとうもろこし
- 焼き鳥
- ラムの串焼き

煮物系

- おしるこ
- トッポギ
- 豚汁
- ボルシチ

蒸し物系

- ジャガバター
- 小籠包
- ちまき
- 中華まん

飲み物系

- 紅茶
- コーヒー（コーヒーメーカーを使用しないもの）
- ココア
- モクテル

企画のオンライン公開について

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

オンラインで企画を公開する例

- 屋内やステージで行う企画の様子を YouTube Live や Zoom で配信する。
- 駒場祭当日以前に撮影・編集したプロモーション動画を公開する。
- 駒場祭当日に行ったパフォーマンスを撮影した動画を公開する。
- 作成した記事を note などのウェブサイトで公開する。
- 制作物を BASE や BOOTH などのオンラインショップで企画公開時間内に販売する。

注意事項

- オンラインで企画を公開する場合は、「企画場所・時間申請」(→ [p. 66](#)) にてその旨を登録するとともに、第2回企画代表者会議にて説明する申請を行ってください。
 - » 屋外（グランドフェスティバルステージ・いちょうステージ・正門広場ステージを除く）もしくは多目的ホール（駒場小空間）で企画実行する企画で、オンラインで企画を公開する場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。
- 企画のオンライン公開に必要な機材は、原則として各企画で用意・操作していただく必要があります。
 - » 委員会を通じて機材をレンタルすることも可能です。

著作権について

- 企画実行にあたって、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企画の自己責任とし、企画実行の際の著作物の利用についての問題について、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、著作権者の許諾が必要です。
- 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。

(参考) 著作権法第38条第1項
公表された著作物は、営利を目的とせず、かつ、聴衆又は観衆から料金を受けない場合には、公に上演し、演奏し、上映し、又は口述することができる。ただし、当該上演、演奏、上映又は口述について実演家又は口述を行う者に対し報酬が支払われる場合は、この限りでない。

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あたって、著作物を利用する場合は、加えて以下の事項も遵守してください。

音源を利用する場合の注意

- 企画実行にあたって、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。
- 企画実行にあたって、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 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>> も併せて確認してください。

音源以外の著作物を使用する場合の注意

- 上記の内容を遵守してください。
- 必要に応じて、著作権法などを参照してください。

現金援助制度について

- 第76回駒場祭では、委員会から企画に対し、企画実行に必要な費用の援助を行います。
- この制度は、企画や団体の性質上企画実行に必要な費用を回収できない企画に対し、現金を交付することで支援することを目的としています。
- 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。

注意事項

- **商行為を行う企画**は現金援助の対象外です。
- 援助対象は、各種レンタル費など駒場祭での企画実行に必要な費用に限ります。
 - » 駒場祭当日期間以外の活動でも長期間にわたって使用できる物品の購入費は、現金援助の対象外です。
 - » 8月26日（火）の第2回企画代表者会議よりも前の支出については、原則として現金援助の対象外です。
 - » その他、現金援助の対象外となる支出項目があります。
- 援助額は委員会の予算状況などを踏まえたうえで決定します。
 - » 委員会の予算の都合上、必ずしも希望した通りの額を援助できるとは限りません。
- 現金援助を受ける企画は、駒場祭終了後に収支報告書・領収書を委員会に提出する必要があります。

5. 企画出展手続き

企画出展手続きの流れ

7月12日(土) 21:00 まで

「ユーザー登録」(→[p. 63](#))

ウェブシステムへの登録手続きです。両企画責任者ともに登録してください。

「企画登録」(→[p. 63](#))

企画形態や企画名・団体名を登録してください。

「企画責任者登録」(→[p. 64](#))

「企画登録」を行った企画責任者は、もう一人の企画責任者を招待してください。
招待された企画責任者は、招待を受諾してください。

「企画基本情報登録」(→[p. 65](#))

企画や出展団体の概要について登録してください。これ以降の登録・申請については両企画責任者どちらも行うことができます。

「企画場所・時間申請」(→[p. 66](#))

利用を希望する企画場所・時間などを登録してください。

「返金用口座情報登録」(→[p. 67](#))

企画保証金などの返金用の口座情報を登録してください。

必要に応じて行う申請

「控室申請」「屋外電力使用申請」「広域ブロック申請」「パレード申請」
「委員会広報枠応募」

「自主規律案投票」(→[p. 15](#))

期間 7月15日 (火) ~ 22日 (火) 21:00

自主規律案についての投票です。

企画出展相談会のご案内

日時 7月4日 (金) 18:30 ~ 20:30・7月5日 (土) 14:00 ~ 18:00

場所 両日ともに 11 号館 1 階 1101 教室 (Zoom 参加あり)

概要

- 企画出展についての疑問や不安な点について委員と直接相談することができます。
 - やりたいことを実現するにはどの企画形態にすべきかわからない
 - 駒場祭でどのようなことが実現できるか知りたい
 - 企画の案を考えるにあたって委員視点の意見が欲しい
 - 過去の駒場祭の出展例が知りたい
 - ウェブシステムの使い方がわからない
- 企画出展を検討しているすべての方が参加できます。
- 参加は任意ですが、企画出展についての疑問や不安な点がある場合はこの機会をぜひご活用ください。

参加方法

- 参加団体の概数を把握するため、こちらの URL<<https://forms.gle/6uiR5xYPaFcFziwC9>> または右の二次元コードから事前に予約してください。予約がなくても参加できますが、事前に予約した方を優先します。
 - » Zoom 参加を希望する場合は 7 月 3 日 (木) 21:00 までに予約してください。順次 Zoom の URL をフォームに記入されたメールアドレス宛にお送りします。
- 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。



ウェブシステムについて

はじめに

- こちらの URL<<https://system.komabasai.net/76>> からウェブシステムにアクセスすることができます。
» ブックマークに追加するなど、すぐに確認できる状態にしておいてください。



- お知らせ画面には企画代表者会議の配布資料や全企画への連絡事項を掲載する予定です。どなたでもアクセス可能ですので、必要に応じて掲載事項を企画構成員に共有してください。
- 企画出展にあたって必要となる各種登録・申請・申込や委員会との連絡は、原則としてウェブシステムを通じて行ってください。

ユーザー登録とログイン

- 企画責任者となる方は、全員必ずはじめにユーザー登録を行ってください。
- ※「ユーザー登録」の完了をもって、「第76期駒場祭委員会ウェブシステム利用規約」(→ [p.88](#)) に同意したものとみなします。

ユーザー登録の手順

- こちらの URL<<https://system.komabasai.net/76/sign-up>> からウェブシステムにアクセスし、UTokyo Account ユーザー名（10桁の数字）とパスワードを登録してください。

アカウント有効化

- ECCS クラウドメールにアカウント有効化用のリンクが送信されます。**24 時間以内**にアカウントを有効化してください。
 » 24 時間を経過した場合は、再度「ユーザー登録」を行ってください。
- ※メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに届いている可能性があるので確認してください。

ユーザー情報設定

- アカウント有効化が完了すると、UTokyo Account ユーザー名（10桁の数字）とパスワードを入力することでウェブシステムにログインできるようになります。
- 最初のログイン時には、「ユーザー情報設定」を行っていただきます。

登録内容

- 氏名・ふりがな
- 通知用メールアドレス
- 電話番号（携帯）
- 所属学部
- 学生証番号

※ 通知用メールアドレスとしてiCloudメールは登録しないでください。

※ 通知用メールアドレスとしてdocomoなどの携帯電話会社のメールアドレスを登録する場合は、「迷惑メール」の設定などで委員会のドメイン（@komabasai.net、@system.komabasai.net）からのメールが受信できるようになっていることを確認してください。

ログイン後に利用できる機能

ホーム画面



- 企画代表者会議や場所割・時間割についての情報を掲載する予定です。
- この画面から自分が所属する企画を見ることができます。
- 企画をクリックすると、その企画の企画メニュー画面にアクセスすることができます。

企画メニュー画面

第76回駒場祭ウェブシステム

ホーム
問い合わせ

サンプル企画
案内 企画ID: 006 団体名: サンプル団体

企画メニュー

- 企画登録情報
企画登録内容の確認・編集
- 登録・申請・申込
企画実行についての情報登録
- 登録内容の変更申請
期限後の登録内容変更
- 企画ユーザー
責任者交代申請・閲覧ユーザーの編集

新着の問い合わせ

28	第1件	006 サンプル企画委員会	Re: 団体のレンタルする備品について	23:00
26	第1件	006 サンプル企画委員会	Re: 出展内容について	22:59

- この企画メニュー画面から、企画登録内容の確認・編集、各種登録・申請・申込、登録内容の変更申請、責任者交代申請・閲覧ユーザーの編集などを行うことができます。
- 各種登録・申請・申込はすべてウェブシステムを通じて行ってください。

各種登録・申請・申込

- 各種登録・申請・申込の送信内容は送信画面からいつでも確認でき、締切までの間、いつでも変更して送信することができます。
- 各種登録・申請・申込の送信には時間がかかることがあります。時間に十分な余裕をもって行ってください。
- 検討中の項目については、暫定の内容や「未定」など仮の文言を記入した状態で送信することが可能です。
 - » この場合、締切までに必ず内容を確定させて再度送信してください。「未定」など仮の文言が残っている場合は、各種登録・申請・申込が完了していないものとして扱います。
- 登録内容は送信するまで保存されません。また、長時間送信しなかった場合やサーバーが更新された場合に、登録内容が送信されず消去されることがあります。
 - » 短時間で送信するか、時間をあける際は一度登録内容を記録しておくことを推奨します。
 - » 文章を記入する場合は別で控えておくことを推奨します。
- 締切より後に登録内容の変更を希望する場合は、以下の「登録内容の変更申請方法」に従ってウェブシステムの「問い合わせ」より変更内容を送信してください。

登録内容の変更申請方法

- ① ウェブシステム上の企画メニュー画面から「登録内容の変更申請」を選択する。
- ② 画面上で内容を変更を申請する登録・申請・申込を選択する。
- ③ 申請画面が開いたら、変更部分を編集し、画面下部の「保存」ボタンを押す。
- ④ 問い合わせ送信画面で「登録内容の変更申請」を開き、上で作成した変更申請を選択する。
- ⑤ 変更を申請するフォームが画面に追加されていることを確認し、「問い合わせ」を送信する。

第76回駒場祭ウェブシステム

ホーム
問い合わせ

登録内容の変更申請

登録内容の変更を希望するフォームを選択して変更申請を作成できます。
作成した変更申請は「問い合わせ」にて委員会に送信し、委員会の承認をお待ちください。

未送信の変更申請 ▲

以下の変更申請は「問い合わせ」にて委員会に送信する必要があります。「問い合わせ」送信画面から該当の変更申請を選択して送信してください。

フォーム	作成日時	作成者
企画場所・時間申請 (屋内)	23:14	あなた

現在変更申請を作成可能なフォーム

フォーム
企画基本情報登録 全企画
企画場所・時間申請 (屋内) 屋内 (IPO) 教習場ステージ・多目的ホール (劇場小空間) を除く) での企画実行を希望する企画
控室申請 控室の利用を希望する企画

第76回駒場祭委員会 プライバシーポリシー ウェブシステム利用規約 自主規程 企画出展に関する規約

- 「登録内容の変更申請」から登録内容を編集・保存しただけでは申請が完了しないことに注意してください。
- 複数の登録・申請・申込の変更申請を行う場合はチェックボックスを複数選択してください。
- 登録内容の変更申請を送信した後は、委員会がその申請を承認または却下するまでは、新たにそれと同じ登録・申請・申込の変更申請を作成することはできません。
 - » 登録内容の変更申請を送信するまでは、内容の編集および削除が可能です。

ユーザー招待

- 企画メニュー画面から、すでに「ユーザー登録」(→ [p. 55](#)) を済ませている方を企画責任者や閲覧ユーザーとして招待することができます。
 - » 「ユーザー登録」が完了していない方を企画責任者や閲覧ユーザーとして招待することはできません。
- 招待する方の UTokyo Account ユーザー名 (10 桁の数字) を入力し、招待を行ってください。
- 企画責任者の招待は、「企画責任者登録」(→ [p. 64](#)) を行う際に利用する機能です。
 - » 招待された方が招待を受諾すると、「企画責任者登録」が完了します。
- 閲覧ユーザーの招待は、企画責任者以外の企画構成員が、ウェブシステム上で企画の情報を把握するための機能です。
 - » 招待された方が招待を受諾すると、閲覧ユーザーとして「問い合わせ」の履歴や各種登録・申請・申込の状況を確認することができるようになります。
 - » 閲覧ユーザーは、「問い合わせ」の送信や各種登録・申請・申込を行うことはできません。

「問い合わせ」の送信

- 委員会への連絡には、原則としてウェブシステムの「**問い合わせ**」を利用してください。
- 「問い合わせ」はウェブシステムにログインし、ホーム画面の「問い合わせ」ページから「新規問い合わせ」を選択して送信することができます。
- 「問い合わせ」にはファイルを添付できます。ただし、添付できるファイルの種類・サイズには制限があります。
 - » 特に容量の大きなファイルを添付する必要がある場合は、Google ドライブにアップロードしたうえで、**東京大学 ECCS クラウドメール**で閲覧可能な設定で共有し、そのファイル・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。

「問い合わせ」の受信



- 委員会からの連絡にも、原則として「問い合わせ」を利用します。ウェブシステムから送信される通知メールをこまめに確認してください。
- この通知メールに返信しても「問い合わせ」は送信されません。「問い合わせ」への返信は必ずウェブシステムから行ってください。

「問い合わせ」の履歴の確認

- 過去に送受信した「問い合わせ」はホーム画面の「問い合わせ」から確認できます。

利用上の注意

- セキュリティ上の理由により、ログイン後一定時間が経過するとタイムアウトします。
- ウェブシステムを利用する際は、基本的に **Google Chrome (PC 用・最新版)** を利用してください。その他の環境での動作は保証しかねます。
- ウェブシステムを利用する際、複数のタブやウィンドウで同時に操作することは控えてください。

メールについて

- 「ユーザー情報設定」(→ [p. 56](#)) にて登録した通知用メールアドレスにウェブシステムから通知メールが送信されることがあります。
 - » 必ず委員会のドメイン (@komabasai.net、@system.komabasai.net) からのメールを受信できるようにしてください。
 - » メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに届いている可能性があるので確認してください。
- 登録した通知用メールアドレスは、ホーム画面の右上のアイコンを押すと出てくる「ユーザー情報」ボタンより確認できます。通知用メールアドレスに設定したメールアドレスにメールが届きます。
 - » 登録した UTokyo Account ユーザー名に紐づいた ECCS クラウドメールのアドレスは「ユーザー登録」のパスワードを設定する際に用いるものです。なお、その ECCS クラウドメールのアドレスを通知用メールアドレスに設定することも可能です。

委員会との連絡方法

委員会への連絡

- 委員会への連絡には、原則としてウェブシステムの「問い合わせ」を利用してください。

「問い合わせ」以外の連絡方法

電子メール

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

委員会室への訪問・電話

- 委員会室は駒場 I キャンパス キャンパスプラザ A 棟 1 階 103 号室です。
 - » 委員会室での対応を希望する場合は、事前に「問い合わせ」にて連絡してください。
 - » 担当委員が必ずしも対応できるとは限りません。ご了承ください。
- 委員会の電話番号は 03-5454-4349 です。

委員会からの連絡

- 委員会から全企画に向けた連絡は、企画代表者会議や『Almighty』をはじめとする配布資料、ウェブシステムの「問い合わせ」・お知らせ画面（ログイン前）・ホーム画面などを通じて行います。
- 委員会から各企画に向けた個別の連絡は、原則として「問い合わせ」を通じて行います。
 - » 委員会からの緊急の連絡の際、上記の委員会の電話番号などから連絡する場合があります。
- ウェブシステムから送信される通知メールを定期的に確認してください。

全企画必須の登録・申請

ユーザー登録

- 企画責任者になる2名は必ず「ユーザー登録」を行ってください。
 » 「ユーザー登録」が完了していない方を企画責任者として登録することはできません。
- ユーザー登録の手順については、「ユーザー登録とログイン」(→ [p. 55](#)) を参照してください。
- 「ユーザー情報設定」が完了すると、ウェブシステムの各種機能にアクセスできるようになります。

企画登録

締切 7月12日(土) 21:00

対象 全企画

- 企画出展手続きは、「企画登録」を行うだけでは完了しません。続けて「企画責任者登録」(→ [p. 64](#))・「企画基本情報登録」(→ [p. 65](#))・「企画場所・時間申請」(→ [p. 66](#))・「返金用口座情報登録」(→ [p. 67](#))を行う必要があります。

登録内容

- 企画形態
 » 出展可能な企画形態やその概要については、「第76回駒場祭の概要」(→ [p. 5](#)) を参照してください。
- 企画名
 » 公式パンフレットなどの掲載スペースの都合上、企画名は**全角15字以内**に収めることを強く推奨します。
- 団体名
 » クラス企画は、「冠称」に入学年度、「冠称を除いた団体名」に科類、クラス番号を入力してください。(入学年度とクラス番号の数字は半角数字、科類の数字は漢数字で入力してください。)
 » クラスの英語表記は、科類(I,II,III)はアルファベットのI(大文字のアイ)を連ねて入力してください。
 » 団体名に「東大」や「東京大学」を冠する団体は、基本的に「冠称」に「東大」または「東京大学」と入力し、「冠称を除いた団体名」にはそれ以後の団体名を入力してください。
 » 「東京大学運動会」に所属する団体など親となる団体に所属している団体は、「冠称」に親となる団体の名称を入力し、「冠称を除いた団体名」にはそれ以後の団体名を入力してください。
 » 以下の表も参考に入力してください。

	冠称	冠称を除いた団体名
例1	2025 年度入学	理科二・三類 12 組
	2025 Enrolled	Natural Sciences II, III-12
例2	2024 年度入学	文科一・二類 17 組、文科三類 12 組
	2024 Enrolled	Humanities and Social Sciences I, II-17 & III-12
例3	東京大学運動会	× × 部
	Athletic Foundation of the University of Tokyo	

注意事項

- 「屋内企画」・「屋外企画」・「ステージ企画」・「劇場企画」のうち、複数の企画形態での実行を希望する場合は、締切までに「問い合わせ」にて連絡してください。
- 表記を統一するため、委員会で企画名・団体名およびその他の英語表記の表記変更を行う場合があります。
- 特殊文字は文字化けの可能性があります。使用を避けてください。
- 原則として、英数字はすべて**半角**で入力してください。
- ふりがなは、企画名・団体名ともに記号は使用せず、英数字が含まれる場合でも全て**ひらがな**で入力してください。
- 英語表記は、企画名・団体名ともにローマ字表記（例：Komabasai）ではなく、英訳したものの（例：Komaba Festival）を入力してください。
- 英語表記については、以下に示す単語の語頭は**大文字**にしてください。
 - 最初と最後の単語
 - ハイフンでつながれた前後の単語
 - 「冠詞・前置詞・等位接続詞・不定詞の to」以外の単語
- 「企画登録」以降に企画を中止したい場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。一度企画を中止すると、**再度企画を実行することはできません**。
- 「企画登録」以降に企画責任者を変更することは原則として避けてください。やむを得ず交代する場合は、ウェブシステムの「企画ユーザー」の「ユーザーを管理」から申請を行ったうえで、「問い合わせ」にてその旨を連絡してください。

企画責任者登録

締切 7月12日（土）21:00

企画責任者招待

対象 「企画登録」を行った企画責任者

- 「企画登録」が完了すると、企画メニュー画面から「企画責任者招待」を行うことができるようになります。
- 「企画登録」を行った企画責任者はもう一方の企画責任者の UTokyo Account ユーザー名（10桁の数字）を入力して招待してください。
- 企画責任者として招待される方は事前に「ユーザー登録」（→ [p. 55](#)）を完了している必要があります。

企画責任者招待の受諾

対象 招待された企画責任者

- ウェブシステムのホーム画面に表示される「企画に招待されています」という項目から招待を受諾してください。
- 届いた招待に心当たりがない場合は、招待を拒否してください。

注意事項

- 企画責任者招待の受諾が完了するまで、「企画登録」の登録内容の変更、「企画基本情報登録」・「企画場所・時間申請」、その他各種登録・申請はできません。
- 企画責任者招待がうまくいかない場合、以下の原因が考えられます。該当するものがないか確認してください。
 - 企画責任者として招待される方が「ユーザー登録」(→ [p. 55](#)) を完了していない
 - 企画責任者として招待される方が既に他の企画の企画責任者になっている
- いずれにも該当しない場合や、対処がうまくいかない場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

企画基本情報登録

締切 7月12日(土) 21:00

対象 全企画

主な登録内容

- 企画の概要
- 出展団体の概要
- 個人情報の取り扱いについて
- 自主規律原案に対する意見
 - » 記入した内容によって仮場所割・時間割の作成などで不利に扱うことはありません。

企画場所・時間申請

締切 7月12日（土）21:00

対象 全企画

主な登録内容

- 企画場所・時間についての希望
- 企画内容の詳細

全企画共通

- 企画場所・時間には限りがあるため、必ずしも希望した通りに企画場所・時間が割り振られるとは限りません。
- 申請が不十分な場合や、締切より後に登録した場合には、委員会による**仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱う**ことがあります。注意してください。
 - » この場合、企画場所・時間を割り振れず他企画のキャンセル待ちになる可能性があります。ご了承ください。
- 場所割・時間割決定の流れは、「4. 企画内容の検討にあたって」（→ [p. 21](#)）の各企画形態の項目を参照してください。
 - » 特に、多くの企画が第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」の対象となりますので、必ず出席してください。

屋内企画

- 「屋内企画を行う方へ」（→ [p. 22](#)）を参照し、企画場所・時間についての希望や企画内容、利用場所に求める条件などを登録してください。

屋外企画

- 「屋外企画を行う方へ」（→ [p. 26](#)）を参照し、企画場所についての希望や企画内容などを登録してください。
 - » 特に、「屋外ブロック地図」（→ [p. 28](#)）を参照し、希望する企画場所を検討してください。
- 飲食物の提供を希望する企画は、「飲食物の提供について」（→ [p. 44](#)）を参照し、提供を希望する飲食物を登録してください。

ステージ企画

- 「ステージ企画を行う方へ」（→ [p. 31](#)）を参照し、希望するステージや企画実行回数・企画時間、企画内容などを登録してください。

劇場企画

- 「劇場企画を行う方へ」（→ [p. 38](#)）を参照し、希望する企画実行回数・企画時間、企画内容などを登録してください。

返金用口座情報登録

締切 7月12日（土）21:00

対象 全企画

- 企画保証金の返金や現金援助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

- 返金用口座の情報
- 領収書の宛名

注意事項

- 口座番号などの登録の誤りに注意してください。登録の誤り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。
- 当委員会の口座は三井住友銀行であるため、手数料の都合上、**可能な場合は三井住友銀行の口座を登録するようにしてください**。ご協力いただきますようお願いいたします。
- 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。

必要に応じて行う申請

- 以下の申請は、対象企画を確認し必要に応じて行ってください。

名称	対象	ページ
控室申請	控室の利用を希望する企画	p. 68
屋外電力使用申請	屋外（ステージを除く）で電力の使用を希望する企画	p. 70
広域ブロック申請	広域ブロックの使用を希望する企画	p. 72
パレード申請	パレードの実行を希望する企画	p. 74

控室申請

締切 7月12日（土）21:00

対象 控室の利用を希望する企画

主な登録内容

- 必要な控室の数
- 控室が必要な理由・控室の用途
- 控室の利用日時についての希望
- 控室に求める条件

控室の利用について

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

注意事項

- 本申請を行わなかった企画には控室を割り振りません。また、申請が不十分な場合や、締切より後に登録した場合には、**割り振りの際に不利に扱うことがあります**。注意してください。
- 控室の希望数の上限は原則 4 部屋です。やむを得ない事情があり 5 部屋以上の利用を希望する場合は、事前に「問い合わせ」にて連絡してください。
- 使用する電気機器の消費電力が大きい場合、割り振られた場所の電気容量の関係で、一部電気機器の使用が認められないことがあります。
- 本申請を行っても、控室を割り振ることができない場合や、相部屋になる場合が十分にあります。ご了承ください。
- 第 2 回企画代表者会議終了から 9 月 7 日（日）21:00 までの間、第 2 回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」で確定した場所割・時間割を受けて登録内容を変更できます。
 - » 主に、場所割・時間割の確定を受けた控室の利用日時の変更を想定しています。
 - » この期間に新たに本申請を行ったり、希望の部屋数を増やしたりすることはできません。
 - » 詳しくは第 2 回企画代表者会議にて説明します。

屋外電力使用申請

締切 7月12日（土）21:00

対象 屋外（ステージを除く）で電力の使用を希望する企画

主な登録内容

- 使用する電気機器とその消費電力

注意事項

- 屋外（ステージを除く）で電力の使用を希望する企画は、本申請にて使用を希望する電気機器の情報を登録したうえで、「企画場所・時間申請」（→ [p. 66](#)）にて希望する企画場所として**電力ブロック**を選択してください。
 - » 電力ブロックの場所については「屋外ブロック地図」（→ [p. 28](#)）を参照してください。
- 本申請を行わなかった場合、屋外で電力を使用することはできません。
- 電力の使用を希望する企画が著しく多い場合は、本申請を行っても電力を使用できない場合があります。
- 第2回企画代表者会議の後、改めて電力の使用量に関して登録していただきます。
 - » この期間に新たに電力の使用を申請することはできません。
 - » この登録において、使用する電気機器の台数、または消費電力を増加させることはできません。
 - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。

屋外電力分担金について

- 屋外（ステージを除く）で電力を使用する企画には、電力使用に係る各種費用を**屋外電力分担金**として負担していただきます。
- 本申請にて登録された合計消費電力をもとに暫定的な金額を算出し、第2回企画代表者会議までにその金額を「問い合わせ」にて連絡します。
 - » 発電機および消火器のレンタル費・燃料費については合計消費電力をもとに傾斜をかけ、コードリールのレンタル費・発電機などの運送費については各企画で等分して算出します。
- 最終的な金額は駒場祭終了後に改めて算出します。
- 昨年の駒場祭において屋外で電力を使用した企画の電力使用量は100W～4,000Wで、屋外電力分担金は6,600円～27,000円程度でした。物価変動などの影響により、屋外電力分担金は昨年から大きく変動する場合があります。

電力の使用について

- ガス式の器具などで代替可能な電気機器の使用は、原則として認められません。
 - » 委員会を通じてレンタルできる鉄板焼やフライヤーは電力を使用しないため、これらのみを使用する場合は本申請を行う必要はありません。
- 各企画で用意して持ち込むバッテリーから給電する場合は、本申請を行う必要はありません。
- 安全上の観点から、発電機を各企画で用意して持ち込むことはできません。
- 冷蔵庫や冷凍庫を使用する場合は、本申請でその旨を登録してください。
 - » 加熱処理されていない魚介類・アイス類などを保管する場合は、原則として冷蔵庫や冷凍庫の使用が必要です。
 - » その他の食材の保管には、原則として冷蔵庫や冷凍庫の使用は必要ありません。
- 原則として、電圧が 100V の電気機器のみ使用が可能です。電圧が 200V の電気機器の使用を希望する場合は「問い合わせ」にて連絡してください。

使用できる電気機器について

- 以下の電気機器については、委員会を通じてレンタルすることが可能です。
 - » 電圧はすべて 100V です。
 - » 以下の情報は昨年のものであり、レンタルできる電気機器の種類は変更される可能性があります。
 - » 電気ワッフル機については、今年の駒場祭では委員会を通じてレンタルできない予定です。

電気機器	最大消費電力
ポップコーン機	1,200W
電気綿菓子機	1,200W
缶ウォーマー	480W
電気ジャーポット	700W
ホームフリーザー	88W
冷凍冷蔵庫	200W
オーブン電子レンジ	1,180W

- 過去の駒場祭で各企画で用意して持ち込まれた電気機器の例は以下の通りです。
 - » なお、今年の駒場祭では使用が認められないことがあります。ご了承ください。
 - ワッフル機
 - トースター
 - 音響機器
 - パーライトランプ
 - 無線機器

広域ブロック申請

締切 7月12日（土）21:00

対象 広域ブロックの使用を希望する企画

主な登録内容

- 広域ブロックの場所
 - » 広域ブロックの希望場所
- 広域ブロックの使用の概要
 - » 企画構成員の同時滞在人数
 - » 企画を実行する回数
 - » 広域ブロックを使用する日時の希望
- 広域ブロックの使用の詳細
 - » 広域ブロックで行う企画の内容
 - » 広域ブロックで行う企画の配置図
 - » 雨天時の対応

広域ブロックとは

- 広域ブロックとは、グラウンドや屋外の広いスペースなどにおいて、場所の大きさにとらわれない大規模な企画を実施できるスペースを指します。
- 通常の屋外ブロックでテントを複数使用する場合は、広域ブロックには該当しません。
- 大人数でキャンパス内の長い距離を移動しながらパフォーマンスなどを行う、また、その進路の各地点や終点でパフォーマンスを行う場合は、本申請ではなくパレード申請を行う必要があります。詳しくは「パレード申請」（→ [p. 74](#)）を参照してください。
- 以下のような企画が広域ブロックを使用する企画にあたります。
 - パレードに該当しない、特定の場所での演舞などをする企画
 - 体験型企画
 - 大規模な屋外展示企画
 - ステージを使用しない、屋外でのパフォーマンス企画
 - スポーツ企画

広域ブロックの場所

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



注意事項

- 通常の屋外ブロックで実行する企画・屋内企画・ステージ企画・劇場企画で、広域ブロックの使用も希望する企画は、「問い合わせ」にて連絡してください。
 » 広域ブロックのみを使用する企画を行う場合は、「企画登録」(→ [p. 63](#))にて企画形態として「屋外企画」を選択してください。
- 大学や他企画との調整などの理由により、希望する場所や時間を変更するようお願いする場合があります。
- 第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」で場所割・時間割を確定したのち、委員会で確定した場所割・時間割をウェブシステム上に反映します。必ず確認してください。
- 広域ブロックを使用する場合、委員会が企画内容の確認のため「問い合わせ」にて連絡する場合があります。ご了承ください。
- 広域ブロックを使用する企画は、広域ブロック全体にテントなどの屋根を設置できない場合があります。雨天時の対応を事前に企画内で確認するようにしてください。

パレード申請

締切 7月12日(土) 21:00

対象 パレードの実行を希望する企画

主な登録内容

- パレードの概要
 - » 合計してパレードを実行する回数
 - » パレードを行う人数・所要時間
 - » パレードを行う日時の希望
- パレードの詳細
 - » パレードのルート
 - » パレードの内容や配慮事項
 - » 雨天時の対応

パレードとは

- パレードとは、キャンパスの屋外において、大人数で長い距離を移動しながら、パフォーマンスなどを行うことを指します。
- 以下の場合のように、動線管理の必要性の低い少人数の活動であればパレードに該当しません。
 - 2～3人ほどの企画構成員がキャンパス内を移動しながら企画の宣伝を行う。
 - 着ぐるみを着た企画構成員1人と付き添いの数人がキャンパス内を移動する。
 - » 着ぐるみが1体の場合には、本申請を行う必要はありませんが、「企画場所・時間申請」(→ [p.66](#))にてその旨を登録してください。
 - » 着ぐるみが複数体の場合には、動線管理が必要となる可能性が高いため、本申請を行ってください。
- 企画内容がパレードに該当するかわからない場合には、「問い合わせ」にて連絡してください。
- 広い範囲を移動せず、通常の屋外ブロックを利用する企画よりも広いスペースで長時間企画を実行したい場合は、広域ブロックの利用を推奨します。
 - » 詳しくは「広域ブロック申請」(→ [p.72](#))を参照してください。
- 以下のような企画はパレード企画に該当します。
 - 楽器を持って演奏しながら銀杏並木を歩く。
 - 大きな神輿を担ぎながら踊る。

パレードのルートについて



- 本申請にて希望するパレードのルートを提出してください。
 - » パレードのルートは画像と文章の両方による説明を提出していただきます。
 - » 詳しくはウェブシステムの「パレード申請」を参照してください。
- 動線等の事情により、一部ルートを制限します。
 - » 「5号館北」「13号館東」「900番教室北」「1号館東」「博物館北」の一部は、パレードのルートとして希望することはできません。

注意事項

- 通常の屋外ブロックや広域ブロックで実行する企画・屋内企画・ステージ企画・劇場企画で、パレードの実行も希望する企画は、「問い合わせ」にて連絡してください。
 - » 内容の関連性が低いパレードを実行する場合、異なる企画として申請を行う必要があります。
 - » パレード企画のみを行う場合は、「企画登録」(→ [p. 63](#))にて企画形態として「屋外企画」を選択してください。
- 大学や他企画との調整などの理由により、希望するパレードのルートや時間を変更するようお願いする場合があります。
- 第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」にて場所割・時間割が確定したのち、委員会で確定した場所割・時間割をウェブシステム上に反映します。必ず確認してください。
- パレードを行う場合、委員会が内容の確認のため「問い合わせ」にて再度企画内容を確認する場合があります。
- 雨天時の対応を事前に企画内で確認するようにしてください。

委員会広報枠応募

締切 7月12日（土）21:00

対象 委員会のもつ公式広報媒体による広報を希望する企画

概要

- 「委員会広報枠」制度とは、駒場祭全体の価値向上につながると委員会が判断した企画を選定し、委員会の公式広報媒体を用いて広報を行うというものです。
- 委員会広報枠には、「パンフレット企画（パンフレット・ウェブサイト・SNS）」と「おすすめ企画（ウェブサイト・SNS）」の2つの枠があります。
 - » 募集段階では2つの枠に区別はありません。
 - » それぞれの枠の名称は便宜上のものであり、来場者に対して用いる名称は変更する場合があります。
- 企画の種類は問いません。過去に選定されたことがある企画だけでなく、サークルで出展する企画、クラスで出展する企画や、今年から新たに出展する企画など、たくさんの応募をお待ちしています。
 - » 昨年は71企画からの応募があり、うち31企画を委員会広報枠として選定しました。

募集要項

- 以下の要項のすべてを満たすようにしてください。
 - 第76回駒場祭の企画出展手続きが7月12日（土）21:00までに完了していること
 - 8月中旬に行われるZoomによる面談にご協力いただけること
 - 委員会による駒場祭当日期間およびそれ以前に必要な取材・撮影にご協力いただけること
 - 審査用の参考資料の提出にご協力いただけること

審査項目

- 委員会広報枠の選定にあたっては、以下の審査項目について本応募への登録内容と面談内容、参考資料から総合的に判断します。なお、応募にあたって、すべての項目を満たしている必要はありません。
 - 企画内容の学術性・文化性の高さ
 - 企画内容の独創性の高さ
 - 企画における東大生の主体性
 - 駒場祭当日期間に企画を確実に実行するための運営の安定性
 - その他、積極的に広報する価値があると認められるもの（良質な広報用素材、駒場グランプリでの入賞実績、外部メディアの取材経験など）

広報方法

パンフレット企画

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

おすすめ企画

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

注意事項

- 募集段階ではパンフレット企画・おすすめ企画の区別はありません。
 - » 一律に「委員会広報枠」として募集を行い、選定の結果「パンフレット企画として選定・おすすめ企画として選定・落選」のいずれかを「問い合わせ」にて連絡します。
- 委員会広報枠に選定された企画には、委員会による取材・撮影を依頼します。承諾いただける企画のみ応募してください。
- 同じ枠で選定されていても、企画それぞれの特徴に応じて広報手段（掲載する媒体や広報の回数など）が異なる場合があります。ご了承ください。
- 同一団体から複数の企画を出展する場合は、必ず企画ごとに応募してください。
- 審査にあたって提出いただく参考資料は、写真や動画、ウェブサイト、SNS の URL など、どのような形式のものでも審査対象として扱います。ただし、広報利用可能な写真（動画を除く）を 8 月 19 日（火）21:00 までに最低 10 枚用意していただけることを選定の条件とします。

選定の流れ

委員会広報枠応募

締切 7月12日（土）21:00

- 企画名や企画出展団体、アピールポイントなどを記入していただきます。また、企画の内容・様子が分かる参考資料を併せて提出していただきます。

一次審査：7月末

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

二次審査：8月中旬

- 一次審査を通過した企画を対象に、面談形式の審査を実施します。
» 委員会広報枠の選定のほか、選定後の広報媒体や形式の検討にあたって参考とします。
- **8月9日（土）～12日（火）、8月16日（土）～18日（月）**に面談を行う予定です。
» 日時については、一次審査を通過した企画を対象に、後日「問い合わせ」にて連絡します。
- 二次審査はZoom上で実施します。所要時間は40分程度です。
- 原則として、二次審査には企画責任者の方が出席してください。
- 企画責任者がどちらも出席できない場合は、事前に「問い合わせ」にて連絡したうえで、代理の方が出席することも可能です。
» 面談審査に断りなく大幅に遅刻または欠席した場合、選考において不利に扱うことがあります。

最終決定：8月下旬

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

よくあるご質問

- 疑問が解決しない場合は、企画出展相談会（→ [p. 53](#)）にてご質問いただくか、「問い合わせ」にてご相談ください。

企画出展手続きについて

Q [企画出展手続きを行うために、企画内容をどの程度細かく決めればいいですか？](#)

- A** ● 各種登録・申請を完了できる程度まで企画内容を決定してください。
- » 特に、「企画場所・時間申請」（→ [p. 66](#)）は詳細な内容を登録する部分があります。

Q [未定で入力できない項目があるため、送信できません。どうすればいいですか？](#)

- A** ● 暫定の内容や「未定」など仮の文言を入力した状態で送信することができます。
- » 締切までは送信した内容を変更できますが、必ず締切までに内容を確定させて再度送信してください。
 - » 申請が不十分な場合や、締切より後に登録した場合には、委員会による**仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱う**ことがあります。注意してください。

Q [昨年も企画を出展しましたが、全く同じ内容の企画を出展できますか？](#)

- A** ● 昨年と基準やルールが変わっている部分もあるため、必ずしも同じ内容の企画を出展できるとは限りません。

Q [ソロライブなど企画出展を1人で行う場合も企画責任者は2人必要ですか？](#)

- A** ● その場合についても企画責任者は2人必要です。

ウェブシステムについて

Q [「企画責任者登録」ができません。](#)

- A** ● 以下の原因が考えられます。該当するものがないか確認してください。
- 企画責任者として招待される方が「ユーザー登録」（→ [p. 55](#)）を完了していない
 - 企画責任者として招待される方が既に他の企画の企画責任者になっている
 - いずれにも該当しない場合や、対処がうまくいかない場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

Q 「企画登録」を行いました、その他の各種登録・申請ができません。

A ● 各種登録・申請は、「企画責任者登録」(→ [p. 64](#)) を完了してから行うことができます。

Q 「企画登録」および各種登録・申請の内容は締切までは変更できますか？

A ● 「企画責任者登録」が完了していれば変更できます。
● 「企画登録」の登録内容についてはウェブシステムの企画メニュー画面からアクセスできる「企画登録情報」から変更してください。
● 各種登録・申請についてはウェブシステムの登録画面を開き、登録内容の変更を反映してから再度送信してください。

Q ウェブシステムから通知メールが届きません。

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

今後の流れについて

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

A ● 企画代表者会議には、両企画責任者のうち1人が出席すれば問題ありません。
● やむを得ず2人とも出席できない場合は、**事前に委員会に連絡のうえ**、企画責任者以外の方が代理で出席することができます。
» 8月26日(火)の第2回企画代表者会議では、「場所割・時間割会議」を行うため、企画の内容を把握している東京大学の学部生、大学院生または研究生の代理の方を立てるようにしてください。

Q 企画を中止したいのですが、どうすればよいですか？

A ● 企画を中止する場合は、委員会が設ける企画中止期限(10月8日(水)21:00)までに「問い合わせ」にて連絡してください。
● 企画中止期限を過ぎて企画を中止する場合は、企画場所の清掃や必要経費の納入などの各種義務を履行する必要があります。

企画内容について

Q 来場者から金銭を受け取ることはできますか？

- A**
- 商行為・カンパ行為・募金行為の形で来場者から金銭を受け取ることができます。
 - » これらの行為を行う場合は、第2回企画代表者会議にて説明する申請が必要です。
 - » これらの行為についての広報などは、10月13日（月）の「申請結果確認」にて委員会から許可されるまで行わないでください。
 - 詳しくは「今後委員会への登録・申請が必要な内容」（→ [p. 18](#)）を参照してください。

Q 著名人を招聘するにはどうすればいいですか？

- A**
- 著名人の招聘を検討している場合は、「企画場所・時間申請」（→ [p. 66](#)）にてその旨を登録してください。
 - » 締切より後に著名人の招聘を希望する場合は、できる限り速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。
 - 正式に招聘が決まった場合は、別途第2回企画代表者会議にて説明する申請が必要です。
 - » 被招聘者とのトラブルについて、委員会は一切の責任を負いかねます。
 - » 著名人の招聘についての広報などは、10月13日（月）の「申請結果確認」にて委員会から許可されるまで行わないでください。
 - » 詳しくは「今後委員会への登録・申請が必要な内容」（→ [p. 18](#)）を参照してください。

物品の調達などについて

Q 必要な物品はどのように調達したらいいですか？

- A**
- 委員会を通じて必要な物品をレンタル・購入することができます。
 - 委員会から企画への援助として、備品貸出や物品援助を行います。
 - 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。
 - » 「今後委員会への登録・申請が必要な内容」（→ [p. 18](#)）も参照してください。
 - » 現時点で知りたいことがある場合は「問い合わせ」にて連絡してください。

Q 委員会からの現金援助はどの程度もらえますか？

- A**
- 現時点で具体的な現金援助額は未定です。
 - » 第2回企画代表者会議にて説明する申請における登録内容をもとに、他の企画との調整の結果決定する予定です。
 - » 委員会の予算の都合上、必ずしも希望した通りの額を援助できるとは限りません。
 - » 詳しくは「現金援助制度について」（→ [p. 51](#)）を参照してください

駒場 グランプリ



駒場グランプリとは？

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

グランプリに選ばれると

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

第76回駒場祭

公式テーマソング募集

応募資格 …………… 学内の方どなたでも

応募期限 …………… 8/17(日)まで

あなたの曲で
駒場祭を
特別なひとときに



公式プレサイトのご案内

公式プレサイトでは、駒場祭開催に向けた告知や募集を行っています。

公式テーマソング募集

公式テーマソングを学内から公募します。
みなさまのご応募をお待ちしています！



中夜祭について

駒場祭夜のひととき。ステージに集い、
皆さんでこの中夜祭をつくりあげましょう！



委員会広報枠応募

委員会のもつ公式広報媒体を用いて
広報を行う企画を選定します。

駒場祭の
公式
広報
媒体
委員会
広報
委員会

みる

utvj2024
東大VRサークルUT-virtual
多目的ホール(駒場小空間)
◎ 23日 15:40～17:30 (15:20開場)

utvjが今年も駒場にやってきました。UT-virtual
の卓越した映像技術と駒場小空間の音響・
照明が交差し、妄想と現実が融合した新感
覚のパフォーマンスが繰りなされる。近未
来のバーチャルワールドを見逃すな。



バーチャルの新時代を体感せよ。

広報
委員会
紹介

プレサイトはこちら



6. 各種資料

第76期駒場祭委員会プライバシーポリシー

駒場祭委員会（以下、「委員会」という。）は、第一条に定める個人情報等の保護の重要性を十分に認識し、その取り扱いにあたります。委員会が個人情報等を取り扱う際の基本方針（「プライバシーポリシー」、以下「本ポリシー」という。）は以下の通りです。ただし、本ポリシーにおける用語の定義は、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）の定めによるものとします。

1. 法令及び当委員会の定める規則の遵守

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

2. 個人情報等の利用目的の制限

委員会は、下記の目的の範囲内に限り、個人情報等を取り扱います。

- ・ 法令（特に遺失物法（平成十八年法律第七十三号））による場合
- ・ 所属の確認を含む本人確認
- ・ 本人からの登録、申請、申込の内容に関する委員会業務
- ・ 委員会から本人への諸連絡
- ・ 委員会サービスの開発、改善
- ・ その他、駒場祭または委員会に関わるサービス提供

3. 個人情報等の第三者への提供

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

4. 個人情報等の委員会内における提供

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

5. 個人情報等の安全管理措置

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

6. 個人情報等の開示請求等の手続き

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

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

7. 個人情報等の削除

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

8. SSL について

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

9. Cookie について

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

10. GDPR 並びに UK GDPR にかかるプライバシーノーティス

本項は、「個人データの取り扱いに係る自然人の保護に関する、及び当該データの自由な移転に関する、並びに、指令 95/46/EC を廃止する欧州議会および欧州理事会規則」(REGULATION OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC [General Data Protection Regulation]) (以下、「GDPR」という。)並びに「個人データの取り扱いに係る自然人の保護および当該データの自由な移転に関する 2016 年 4 月 27 日欧州議会および欧州理事会規則」(英国一般データ保護規則) (REGULATION OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data [United Kingdom General Data Protection Regulation]) (以下、「UK GDPR」という。)の適用を受ける個人データの取り扱いに関してのみ適用されます。

10-1. 収集する情報

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

10-2. データポータビリティ権

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

10-3. 情報の保存期間

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

11. 問い合わせ先

個人情報等の取り扱いに係る委員会の連絡先は以下のとおりです。

駒場祭委員会

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

Tel: 03-5454-4349

Fax: 03-3466-1865

Email: committee[at]komabasai.net ([at] を @ に変えてご送信ください)

12. プライバシーポリシーの継続的改善

委員会は、個人情報等の保護の強化、法令の変更への対応などを目的として、本ポリシーを継続的に見直し、改善に努めます。これにより改正の必要が生じた場合には、総会（駒場祭委員会規約第七条に定めるものをいう。）での決議を経たうえで、本ポリシーの改正を行います。ただし、第十一条中連絡先及び当該改定にかかる改正附則の施行期日の部分に限り、事務局長とシステム局長の稟議により総会の議決なく改定されることが出来るものとします。

13. 準拠法及び管轄裁判所

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

14. 言語

本ポリシーは、日本語によるものを正文とします。

附則

1. 施行期日

本ポリシーは、令和七年五月十三日より施行します。

2. 失効

本ポリシー（第 12 項に定める改定をされたものを含む。）は、第 77 期駒場祭委員会プライバシーポリシーの施行の日に失効します。ただし、第 77 期駒場祭委員会（駒場祭委員会規約第十条に定める委員の任期の満了に基づくものをいう。）の総会における本ポリシーの廃止の決議による場合はこの限りではありません。

第 76 期駒場祭委員会ウェブシステム利用規約

第一条（目的）

1. 本規約は、第 76 期駒場祭委員会（以下単に「委員会」という。）が提供するウェブシステムの利用に係る事項を定めるものである。
2. 本規約は、委員会の定めるプライバシーポリシーのもと定められるものである。

第二条（適用範囲）

本規約は、ウェブシステムのユーザーおよび委員会に適用される。

第三条（ユーザーの義務）

ユーザーは、以下の各号に定める義務を遵守しなければならない。

- ・ウェブシステムに示される委員会からの連絡を確認すること。
- ・委員会からの電子メールを受信できる状態を維持すること。
- ・ウェブシステムに登録、申請、申込等（以下「各種登録」という。）により送信した情報（以下「登録情報」という。）に変更がある際は、速やかに登録情報を修正すること。
- ・パスワードの管理、不正アクセスの防止等に十分注意を払うこと。
- ・ウェブシステムの不具合やセキュリティホール等を発見した際は、速やかにウェブシステムの「問い合わせ」、電子メールまたは電話等により詳細な状況を委員会に報告し、その存在を委員会以外に口外しないこと。ただし、委員会がすでに不具合の対処方法を示している場合を除く。
- ・各種登録を行う際は、時間に余裕を持って行うこと。

第四条（規約への同意）

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

第五条（アカウントの停止）

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

第六条（環境およびサービス提供範囲）

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

第七条（登録情報の変更）

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

第八条（障害発生時の対応）

1. 不測の事態により、ウェブシステムを通じて委員会に届けられたデータが消失し、かつ、速やかに復旧する見込みのない場合に、委員会はウェブシステム利用者に対して以下の各号に掲げる行為を行うように求めることができる。
 - ・ウェブシステムに登録されていたデータと可能な限り同様の内容を、ウェブシステムまたは別に委員会の定める手段により、ユーザーに再登録・再提出させる。
2. 前項の場合において、委員会はユーザーに対して以下の各号に掲げる措置を取ることがある。
 - ・1に定める手続きを委員会の定める期日までに完了しなかった場合に生じるユーザーの不利益については、委員会はその責任を負わない。
 - ・当該障害に影響を受ける各種登録等において、抽選行為などをもう一度行うことにより、委員会側からの指示を変更し、変更後の内容をウェブシステム、または、別に委員会の定める方法により、ユーザーに通知する。
3. ウェブシステムに障害が発生し、一時的に利用することができなくなってしまった場合、ユーザーが不利益を被らないために、委員会は以下の各号に掲げる行為を行うよう努めなければならない。
 - ・各種登録等において、当該の障害の影響により、ユーザーが定められた時刻までに当該の各種登録等を完了することが難しいと認められる場合、委員会は該当するユーザーに対して当該の手続きの期日を猶予する。
 - ・特に駒場祭開催期間など、ウェブシステムを利用する必要性が十分あり、かつ、ユーザーが非可逆的に不利益を被る可能性があるとして認められる場合は、委員会はウェブシステムを利用することで行える各種登録等を行えるように、代わりとなる手続き方法を準備し、ユーザーに対して周知する。
 - ・可及的速やかにウェブシステムの障害を復旧し、ユーザーに対してウェブシステムにおいて障害が発生していた旨を周知する。

第九条（免責事項）

1. ユーザーがウェブシステムの利用に際して本規約第三条または第五条の定めに違反した場合、それにより生ずる不利益（第三条第五項に基づく義務を怠った場合の各種登録の遅延等を含む。）について委員会は責任を負わない。
2. ウェブシステム本体の障害以外の理由により生じる各種登録の遅延等の不利益について委員会は責任を負わない。
3. ウェブシステムの15分未満の時刻のずれによって生じる問題について委員会は責任を負わない。

第十条（改定）

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

附則

第一条（施行期日）

本規約は、令和七年五月十三日より施行する。

第二条（失効）

本規約（本則第九条に基づいて改定されたものを含む。以下同じ。）は、第 77 期駒場祭委員会ウェブシステム利用規約の施行の日に失効する。ただし、第 77 期駒場祭委員会の総会における本規約の廃止の決議による場合はこの限りではない。

第 76 期駒場祭委員会環境対策指針

第 1 条（目的）

この指針は、駒場祭の規模及びその社会的責任の大きさに鑑み、第 76 期駒場祭委員会（以下「委員会」と称す。）が、第 76 回駒場祭の運営において環境への負荷（環境基本法（平成五年法律第九十一号）第二条第一項に規定された環境への負荷をいう。以下同じ。）を低減することをもって第 76 回以降の駒場祭の安定的な開催及び運営並びにそれらを取り巻く環境の保全を図るために取り組むべき対策について、その方針を示すことを目的とする。

第 2 条（基本方針）

1. 委員会は、この指針を、駒場祭委員会規約第二条に規定された委員会の目的に反し、又は第 76 回駒場祭の円滑な運営を妨げない限りにおいて、遵守するものとする。
2. 委員会は、委員（駒場祭委員会規約第三条に規定された選出委員及び公募委員をいう。以下同じ。）のそれぞれに対して、環境への負荷を低減するために必要な知識を提供する。

第 3 条（環境負荷低減のための取組）

駒場祭の運営のために消費される物品及びエネルギーの量は膨大であるため、次の各号に掲げる取組をもって、委員会は、第 76 回駒場祭に起因する環境への負荷を低減することを目指す。

- (1) 消費する物品は、可能な限り長い期間にわたって使用する。
- (2) 物品及びエネルギーの取得は、その総量を可能な限り小さくする。ただし、再使用が可能であり、又はより長い期間にわたって使用することができる物品及びエネルギーを過年度使用の目的で取得する場合は、この限りではない。
- (3) 再使用が難しい物品の取得は、その量を可能な限り小さくするよう努める。
- (4) 環境物品等（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成十二年法律第百号）第二条第一項に規定するものをいう。）は、予算の適正な使用に留意しつつ、他の物品に優先してこれを取得するよう努める。
- (5) 物品の廃棄は、可能な限り多くの原材料について、再生利用その他の再資源化がなされるような方法で行う。

第 4 条（協力の要請）

委員会は、第 2 条第 1 項に規定された適用範囲内において、組織規則第十条に定める一般スタッフ及び特別スタッフ、企画（駒場祭当日に行われる学術・文化活動を行う意思を持つ主体のうち、駒場祭委員会に登録されているものをいう。以下同じ。）、及び来場者（第 76 回駒場祭に来場する者のうち、委員、一般スタッフ及び特別スタッフ、並びに企画構成員を除くものをいう。）に対して、環境の保全に配慮するよう協力を求めることができる。

第 5 条（情報の公開及び周知）

1. 委員会は、第 3 条に定める環境負荷低減の取組その他環境の保全を図るための対策に関する情報を、広く公開するものとする。
2. 委員会は、この指針により示される方針を広く周知するため、「環境アジェンダ」を委員会総会の決議に基づいて採択する。

第 76 期駒場祭委員会環境アジェンダ

私たち第 76 期駒場祭委員会は、第 76 回駒場祭の運営にあたって、駒場祭がそれを取り巻く環境に与える負荷を可能な限り低減することで、その保全に努めます。これによって、駒場祭が今後も安定的に開催され、「駒場生の自主的な学術・文化活動の場」としてのその高い価値が長く守られ、継承されていくことを目指します。

1. 私たちは、環境の保全に対し、駒場祭の運営において果たすべき社会的責任を自覚し、その開催に伴って生じる周辺環境への影響を把握するよう努めます。
2. 私たちは、環境に関する法令等を遵守します。
3. 私たちは、独自に定めた「環境対策指針」に従って、環境への負荷を低減するための取り組みを行います。
4. 私たちは、3R（リデュース・リユース・リサイクル）推進など、資源の循環利用を促進するよう努めます。
5. 私たちは、環境の保全に関する私たちの取り組みについて広く情報を公開し、私たちの活動を支えるすべての人々に周知するよう努めます。

Almighty vol. 1

2025 年 6 月 29 日（日） 発行

編集・発行

第 76 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