

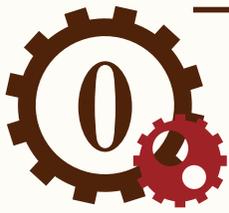
第3回企画代表者会議配布資料

# Almighty vol.3

for 構内企画

第72期駒場祭委員会





# 目次



## 1. はじめに

駒場祭までのスケジュール	3
各種規則	4

## 2. 駒場祭前々日までの準備

企画責任者の連絡先確認	6
企画登録証確認	6
援助物品の受け渡し	6
公式ウェブサイトの確認・変更	7
注意事項の確認	8
準備における感染症対策	8
ライブ配信の準備	9
企画責任者交代・企画中止	10
当日必要資料の受け渡し	10

## 3. 駒場祭前日・当日について

### 準備・企画実行について

持ち物リスト	11
緊急時対応	11
タイムテーブル	12
委員会との連絡方法	15
委員会の運営体制	15
キャンパス管理体制	16
入構管理	18
新型コロナウイルス感染症対策	20
物品の受け渡し	20
屋内施設利用上の注意	24
ライブ配信に関する注意	27
ステージでの企画実行に関する注意	28
駒場小空間利用上の注意	31
火気器具取扱上の注意	32
許可が必要な行為	32

メディアの取材	32
生協食堂の開放	32

### 片付けについて

ごみの回収	33
レンタル品・配信機材の返却	34
清掃	34

## 4. 駒場祭後の手続き

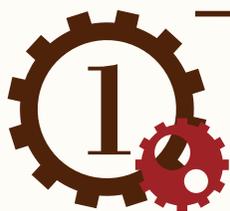
振込明細書の提出	37
現金援助交付	37
第4回企画代表者会議	39
納入金の領収書	39
返金	39

## 5. 委員会からのお知らせ

ハッシュタグ企画	40
来場者アンケートについて	40
駒場グランプリ	41

## 6. 各種資料

著作権について	42
キャンパスマップ	44



# はじめに



## 駒場祭までのスケジュール

新型コロナウイルス感染症の影響などでスケジュールは変更となることがあります。委員会からの連絡に注意してください。

- 11月4日(木)・5日(金)・6日(土) 第3回企画代表者会議
  - 駒場祭当日の流れ・注意事項の説明や必要事項の連絡を行います。
- 11月7日(日)～14日(日) 援助物品受け渡し期間 (→ [p.6](#))
- 11月8日(月) 21時 納入に際する領収書交付の連絡期限 (→ [p.39](#))
- 11月13日(土)～19日(金) 当日必要資料受け渡し期間 (→ [p.10](#))
- 11月20日(土) 21時 「[19]公式ウェブサイト基本登録」および「[20]公式ウェブサイト詳細登録」変更締切 (→ [p.7](#))

- 11月21日(日)・22日(月)・23日(火)

## 第72回駒場祭

### 企画公開時間

- » 11月21日(日)・22日(月)：9時～18時
- » 11月23日(火)：9時～17時

- » 11月20日(土)は準備日となります。
- » 11月24日(水)は片付けのため、教養学部は午前休講です。

- 12月1日(水) 16時 収支報告書・領収書帳提出期限 (→ [p.38](#))
- 12月3日(金) 21時 振込明細書提出期限 (→ [p.38](#))
- 12月10日(金)・11日(土) 第4回企画代表者会議 (→ [p.39](#))
  - 第72回駒場祭に関する報告を行います。
- 12月半ば頃 企画保証金返金 (→ [p.39](#))・現金援助交付 (→ [p.37](#))

## 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のうえ、遵守してください。

### 企画の義務・企画責任者の義務

#### 企画の義務

- 企画保証金及びその他の必要経費を納入すること。
- 法令を遵守すること。
- 駒場祭運営に必要な労働力を必要に応じて提供すること。
- その他駒場祭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

- 企画の内容や準備状況を把握し、企画の実行に責任を持つこと。
- 常に委員会と連絡が取れる手段をもち、委員会からの連絡を確認し、それに対応すること。
- 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名ともに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。
- 必要な登録・申請・申込を期限内に行うこと。
- 委員会からの伝達事項をすべての企画構成員に周知し、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。
- 駒場祭期間中の企画の準備、実行及び片付けの際に、駒場祭委員会から求められた場合は速やかに企画場所に戻ることに従うこと。

※ 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。

- 企画公開中に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応答しなかった場合
- 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

### 自主規律

- 第72回駒場祭自主規律は10月27日(水)に開催された自治委員会にて承認されました。

#### 第72回駒場祭自主規律

第72期駒場祭委員会・出展企画・参加者は駒場祭中およびその前後を通じ、出展企画の合意により決定された以下の自主規律を遵守し、履行します。

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

## 措置と罰則

- 企画実行に際して、企画は自主規律や委員会が定めた規則を守る必要があります。
- これらに違反した場合や社会通念上許されない問題を起こした場合は、駒場祭当日に何らかの措置をとったり、後日罰則を科したりすることがあります。
- 企画代表者会議配布資料『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、思わぬ行為が措置や罰則の対象となり、不利益を被る場合があります。再度確認してください。

### 措置

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

措置	内容
違反物の没収	許可されていない火気器具・電気機器や掲示・配布方法に問題のあるビラなど委員会の規則に違反した物品を没収するものです。没収した物品は返却しない場合もありますのでご注意ください。
違反行為の差し止め	危険・違反状態を引き起こしている行為のみを停止し、企画自体は続行するものです。
企画実行停止	企画内容に問題がある場合や、事故・災害が起こった場合などに、問題が解消されるまで企画の実行を一時的に停止するものです。企画の実行が停止されている間、駒場祭公式ウェブサイトの「企画詳細ページ」において小企画へのリンクを非表示にする予定です。
企画実行中止	企画内容に大きな問題がある・大きな事故や災害が発生するなど、今後の駒場祭の開催に影響を与えるおそれがあると判断した場合に、企画の実行を駒場祭終了時まで停止するものです。企画実行中止以後、駒場祭公式ウェブサイトの「企画詳細ページ」で非表示にする予定です。

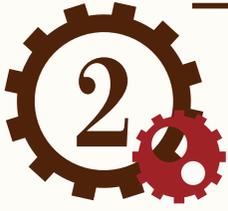
### 罰則

- 罰則とは、駒場祭での違反行為に対して委員会が後日制裁を加えることを指します。罰則には以下の6種類があります。

罰則	内容
違反の公表	違反の事実を第4回企画代表者会議での配布資料にて公表するものです。
嚴重注意	口頭や書面等により違反行為を指摘し、改善を求めるものです。許可のない外部団体の顕示や商行為などに科す予定です。
反省文	違反に対しての企画の見解を書面により求めるものです。企画が必要な清掃チェックを受けなかった場合や許可のない悪質な外部団体の顕示などに科す予定です。
企画保証金の没収	駒場祭の継続的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から企画保証金1万円を没収するものです。割り当てられた場所・時間を大きく逸脱した場合や、委員会の注意に従わず危険行為・禁止行為を行った場合などに科す予定です。
次年度劣後の勧告	次年度の駒場祭委員会に、同様の企画を場所割・時間割などにおいて不利に扱うことを勧告するものです。企画保証金を没収するのみでは不十分と思われる重大な違反行為、また複数年度にわたり継続的に同様の違反行為を行った団体に対して科す予定です。
次年度出展禁止の勧告	次年度の駒場祭委員会に、同様の企画の駒場祭への出展を禁止するよう勧告するものです。駒場祭の社会的信用を著しく損なうなど、極めて重大な違反行為を行った団体に対して科す予定です。

### 注意事項

- 反省文の提出や、施設・備品の破損などに対する弁償などの義務がすべて果たされるまでは企画保証金を返金しません。



## 駒場祭前々日までの準備



### 企画責任者の連絡先確認

- ウェブシステムのユーザー登録情報として登録された正副企画責任者の連絡先は、駒場祭当日の委員会からの連絡にも使用します。
- 登録された連絡先に誤りがないか再度確認してください。連絡先に変更が生じた場合には、速やかに修正してください。
- 連絡先の確認および変更は、ウェブシステムのメニュー画面の「ユーザー登録情報変更」から行ってください。  
※ 連絡先として iCloud メールは登録できません。  
※ 連絡先として docomo などの携帯電話会社のメールサービスを登録する場合は、「迷惑メール」の設定などで委員会のドメイン (@komabasai.net) からのメールが受信できるようになっていることを確認してください。
- 連絡先の不備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ません。

### 企画登録証確認

- 「企画登録証」には、各種申請に対する委員会からの許可状況を記載します。
- 駒場祭で公開する企画において、「企画登録証」で許可されていない行為を行うことはできません。許可されていない行為を確認した場合、措置をとったり、罰則を科したりすることがあります。
- 「企画登録証」は、**11月13日(土)以降**ウェブシステムのメニュー画面から確認できます。あわせて、「当日必要資料の受け渡し」(→ [p.10](#))にて印刷した「企画登録証」を配付します。
- 駒場祭当日は正副企画責任者が常に「企画登録証」を確認できるようにしてください。
- 「企画登録証」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。

### 援助物品の受け渡し

- 「[15] 物品援助申請」を行い、物品援助が認められた企画には、「問い合わせ」にて連絡した日時に委員会室(キャンパスプラザA棟103号室)で援助物品の受け渡しを行います。
  - » 連絡した日時での受け渡しが難しくなった場合には、速やかに「問い合わせ」にてご連絡ください。
  - » 委員会室の場所がわからない場合は、キャンパスマップ(→ [p.44](#))を参照してください。
- 受け渡しは、**正副企画責任者に対してのみ**に行います。本人確認のため、受け渡しの際には**本人の学生証(コピー・写真不可)**を提示していただきます。
  - » 援助物品が多数ある企画は、十分な人数でお越しいただくか、持ち帰り用の袋を持参することを推奨します。

## 公式ウェブサイトの確認・変更

- 第72回駒場祭公式ウェブサイト<<https://www.komabasai.net/72/visitor>>における「企画一覧・検索ページ」や各企画の「企画詳細ページ」の内容を必ず確認してください。
  - » これらのページは近日公開予定です。公開次第、「問い合わせ」にて連絡します。

### 当日以前の登録内容の変更

- 「[17]一般広報情報登録」の登録内容の変更を希望する場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。
  - 駒場祭前日の**11月20日(土) 21時までの間**、「[19]公式ウェブサイト基本登録」および「[20]公式ウェブサイト詳細登録」の登録内容は正副企画責任者による変更が可能です。
    - » 企画紹介文に変更がある場合や小企画を公開するためのリンクを設定していない場合など登録内容に変更がある企画は、できる限り11月20日(土) 21時までに登録内容を変更してください。
  - 11月20日(土) 21時以降に「[19]公式ウェブサイト基本登録」および「[20]公式ウェブサイト詳細登録」の登録内容を変更する必要がある場合は、「問い合わせ」にて変更内容をご連絡ください。
    - » 「[19]公式ウェブサイト基本登録」にて登録したOGP画像については11月20日(土) 21時以降の変更はできません。ご了承ください。
- ※ すべての登録内容の変更に対応できるとは限りませんので、11月20日(土)21時までに余裕をもって変更を終えることを強く推奨します。

### 駒場祭当日の登録内容の変更

- 駒場祭1～3日目に登録内容の変更を希望する場合は、「問い合わせ」にて変更内容を連絡してください。
- 夜間に連絡のあった変更は、翌朝の企画公開開始までに公式ウェブサイトへの反映を行う予定です。
  - » 大規模な変更の希望や直前の連絡などの理由ですべての変更を反映できない場合があります。ご了承ください。
- 企画公開時間中は変更内容を公式ウェブサイトに即時反映できません。余裕をもって連絡してください。

## 注意事項の確認

※『Almighty vol. 2』に掲載した内容の抜粋です。

### プライバシーの保護

- オンラインでの企画公開にあたっては、**企画構成員や来場者のプライバシーの保護に十分配慮してください。**
- 来場者が参加している様子を、来場者の許可なくその場にはいない第三者が見られるような形で配信することはできません。
  - » 企画構成員と来場者の座談会の様子の配信などがこれにあたります。

### 企画内容の保護

- オンラインで公開する企画内容が第三者に録音・撮影・録画されることを完全に防ぐことはできません。**意図せず企画内容が保存される可能性に留意してください。**
  - » 企画内容の無断での録音・撮影・録画を希望しない旨は、「[20] 公式ウェブサイト詳細登録」の登録内容をもとに、小企画ごとの注意事項として「企画詳細ページ」で来場者に提示します。

### 著作権への配慮

オンラインでの企画公開にあたっては、著作権に関して特に注意が必要になります。

- 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、**企画は無料で公開し、出演者などへの出演料および謝礼の交付は行わないでください。**
- 原則として、台本や譜面などの著作物の内容を変更しないでください。
- 企画構成員による楽曲の演奏の配信、および既存の音源の使用に際しては、楽曲の著作権に配慮する必要があります。
  - » 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。
- 使用する音源の著作権および著作隣接権の管理者を事前に確認してください。
- 詳しくは、「著作権指針」(→ [p. 42](#))を参照してください。

## 準備における感染症対策

- 駒場祭に向けて準備を行う際には、『感染症対策の手引き』にも掲載した以下の感染症対策を行ってください。
- **事前撮影を行う場合には特別な申請は必要ありませんが、『感染症対策の手引き』** <[https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session2/KF72\\_covid-19\\_guideline.pdf](https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session2/KF72_covid-19_guideline.pdf)>を参照のうえ、十分な感染症対策を行うようにしてください。

## 駒場祭の準備における感染症対策

- 屋内で集まって準備・練習を行う際には、換気を十分に行ってください。
  - » 具体的には、屋内の部屋では基本的に窓やドアを少しだけ開けて常時換気を確保することで、室温変化を抑えつつ十分な換気量を確保してください。また、機械換気の設定を十分に活用してください。
- 1人でできる準備・練習などは、できるだけ集まらずに、企画構成員の自宅や近所の公園などで行ってください。
- 準備・練習に際して集まる必要がある場合は、必要最低限の人数で準備・練習を行ってください。
- 準備・練習中の会話は最低限としてください。
- 特に集合して準備や練習を行う場合には、演奏などでマスクを着用することが困難な場合を除き、必ずマスクを着用するようにしてください。
- 手洗い・消毒を十分に行ってください。
- 練習や準備にあたり、外部の施設を利用する場合には、その施設の利用の条件を遵守してください。
- 健康状態を保ち、繁華街などの感染リスクの高い場所にはできるだけ行かないようにしてください。
- 準備・練習にあたって、発熱の症状があるなど、新型コロナウイルスへの感染の可能性が少しでもある場合や、新型コロナウイルスの感染者もしくはその疑いがある者との濃厚接触が疑われる場合には、自宅で待機するようにしてください。

## ライブ配信の準備

- **ライブ配信を行う企画は、必ず配信のリハーサルを行ってください。**委員会レンタルの機材を使用する場合など、当日と同じ環境が用意できない場合でもできる範囲で行ってください。
- 基本的なライブ配信の方法については、『オンライン企画公開の手引き』<[https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session2/KF72\\_online\\_guideline.pdf](https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session2/KF72_online_guideline.pdf)>を参照してください。

## YouTube チャンネルのライブ配信有効化

- YouTube を利用してライブ配信を行うには、配信用のYouTubeチャンネルのライブ配信を有効化する必要があります。
- 有効化を完了してから実際にYouTubeチャンネルでライブ配信ができるようになるまでに**24時間程度**を要しますので、必ず早めに行ってください。**企画公開の前日に有効化を完了しても間に合いませんので、注意してください。**

## 配信のリハーサル

- ライブ配信を行う企画は、配信のリハーサルを駒場祭前日よりも前に必ず行ってください。
- この際、PCのスペックや、使用する配信機材やケーブルの種類、数などの確認を行ってください。

## 企画責任者交代・企画中止

- ・ 今後、企画責任者の交代はできません。
- ・ 今後、企画出展を中止する場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。
- ・ すでに企画中止期限を過ぎているため、**清掃チェックの実施などの義務は履行していただく必要があります**。また、企画保証金を除いて、**納入された各種費用は返金しません**。
  - » 清掃チェックの対象となっている企画は、当日入構のうえ清掃チェックを受けてください。
  - » 各種費用には、ステージ・劇場分担金や屋内臨時配線費、レンタル費など駒場祭の準備段階で必要になる経費が該当します。
  - » 企画を中止した場合も、企画保証金は12月半ば頃を目処に返金します。詳しくは、「返金」(→ [p. 39](#))を参照してください。
- ・ 企画中止は不可逆的な手続きであり、一度中止した企画を復活させることはできません。ご注意ください。

## 当日必要資料の受け渡し

### 概要

**場所** 委員会室(キャンパスプラザA棟103号室)

**日時** 11月13日(土)～19日(金)

- ・ 当日の企画実行に必要な資料をお渡しします。
- ・ 企画ごとにすべての資料を大封筒に入れて配付します。
- ・ **配付する資料はすべて駒場祭当日の企画実行に不可欠なものです**。内容を確認のうえ、駒場祭当日には必ず持参してください。
- ・ 委員会より「問い合わせ」にて連絡した日時に委員会室にお越しください。
  - » 連絡した日時での受け渡しが難しくなった場合には、速やかに「問い合わせ」にてご連絡ください。
  - » 委員会室の場所がわからない場合は、キャンスマップ(→ [p. 44](#))を参照してください。
- ・ 受け渡しは、**正副企画責任者に対してのみ**行います。本人確認のため、受け渡しの際には**本人の学生証(コピー・写真不可)**を提示していただきます。

### 配付資料一覧

配付資料	対象	配付数
『Almighty vol. 3 for 構内企画』	全企画	B5冊子：2部
『Pocket Almighty』	全企画	A3四つ折り：3部
「企画登録証」(→ <a href="#">p. 6</a> )	全企画	B5紙：1枚
「物品受取カード」(→ <a href="#">p. 20</a> )	全企画	B5紙：1枚
「清掃チェックシート」(→ <a href="#">p. 35</a> )	清掃チェックを受ける企画	B5紙：清掃チェック回数分
「施設の利用にあたって」(→ <a href="#">p. 26</a> )	コミュニケーション・プラザを利用する企画	B5紙：1枚



# 3 駒場祭前日・当日について



## 準備・企画実行について

### 持ち物リスト

- 『Almighty vol. 3 for 構内企画』
- 『Pocket Almighty』
- 「企画登録証」
- 「物品受取カード」
- 「清掃チェックシート」
- 「施設の利用にあたって」

» コミュニケーション・プラザを利用する企画のみ持参してください。

※ 以上6点の配付方法は「当日必要資料の受け渡し」(→[p.10](#))を参照してください。なお、『Almighty vol. 3 for 構内企画』・『Pocket Almighty』・「企画登録証」・「物品受取カード」はウェブシステムからも閲覧可能です。

- 清掃用具
- 企画実行に必要な機材類
- 企画構成員全員分の「エントリーパス」  
» スクリーンショットでも有効です。
- 身分証(原則として学生証)
- 企画構成員全員分の陰性結果を示した抗原定性検査キット

### 緊急時対応

緊急連絡先	03-3466-1865
つながらない場合	03-5454-4349

- 緊急事態が発生した際には、まず委員会本部(上記の緊急連絡先)に報告してください。
- 警察・救急・消防への通報は委員会が一括して行います。やむを得ず緊急通報した場合には、速やかに連絡してください。

### 3. 駒場祭前日・当日について

緊急事態	対応
地震	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画の実行を一時停止し、安全を確保してください。</li> <li>委員会から指示があるまで待機してください。</li> <li>大きな地震の場合、揺れが収まり次第、委員会の指示に従って、第一グラウンド・ラグビー場・野球場のいずれかに避難してください。</li> <li>» 駒場キャンパスが存する地域において震度5弱以上の地震が観測された場合、構内で実行する企画を完全に停止します。</li> </ul>
火災	<ul style="list-style-type: none"> <li>火災の発生を大声で周囲に知らせ、委員会に連絡してください。</li> <li>消火器で消すことができる場合は、初期消火に努めてください。</li> <li>周囲の企画は一時停止してください。</li> </ul>
傷病人の発生	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員会に連絡し、指示を仰いでください。</li> <li>一刻を争う状態であると判断した場合は委員会を介さず救急に連絡し、連絡後に委員会に報告してください。</li> </ul>
暴行・窃盗などの事件	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員会に連絡し、指示を仰いでください。</li> </ul>
不審者・不審物	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員会に連絡し、指示を仰いでください。</li> </ul>
荒天	<ul style="list-style-type: none"> <li>荒天時は、一部企画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。</li> </ul>

## タイムテーブル

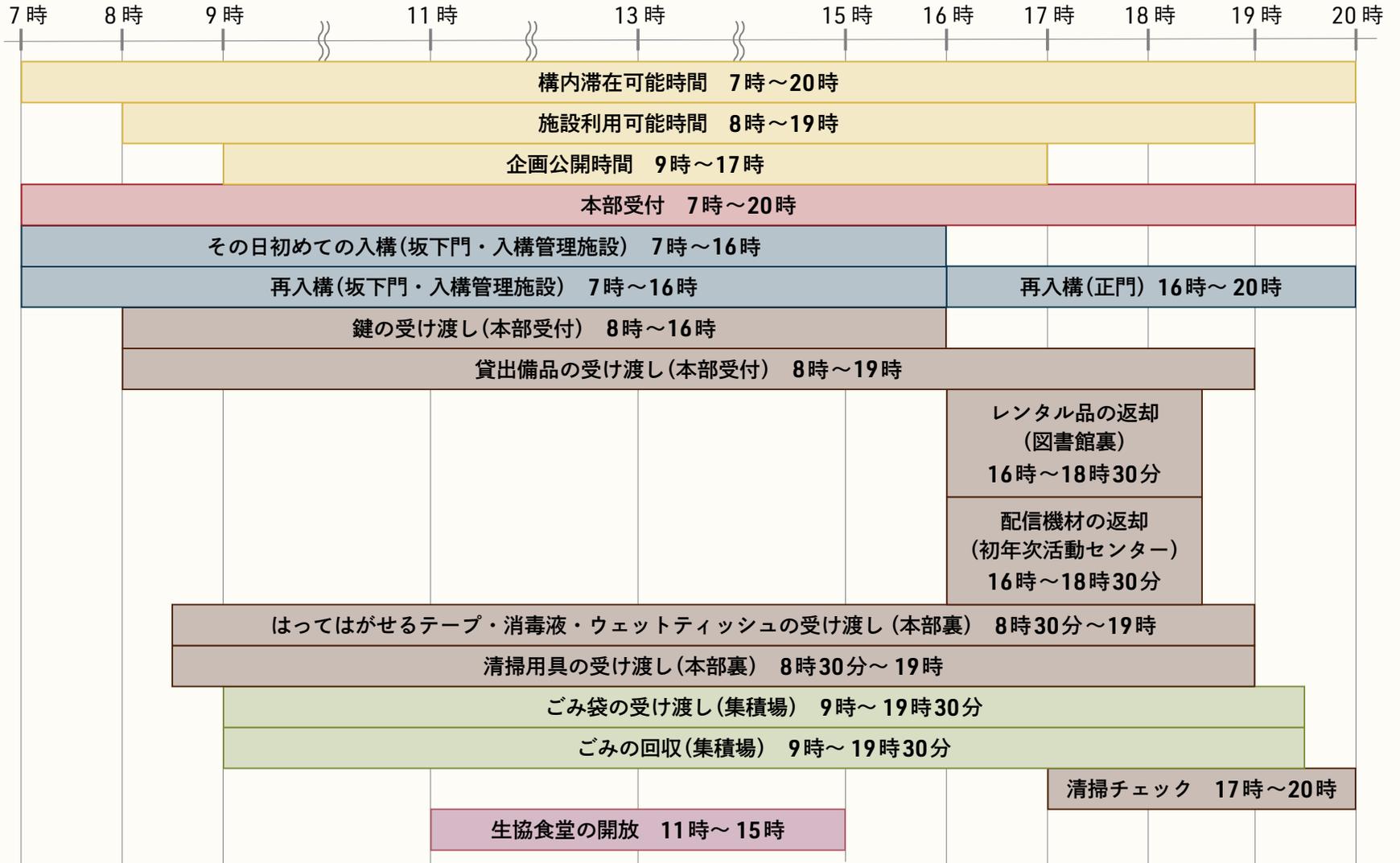
### 11月20日(土)

12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時	20時
構内滞在可能時間 12時～20時								
施設利用可能時間 13時～19時								
本部受付 13時～20時								
その日初めての入構(坂下門・入構管理施設) 12時～17時								
再入構(坂下門・入構管理施設) 12時～17時						再入構(正門) 17時～20時		
貸出備品の受け渡し(1号館中庭・本部受付) 13時～19時								
レンタル品の受け渡し(図書館裏) 13時～16時								
配信機材の受け渡し(初年次活動センター) 13時～15時								
購入品の受け渡し(KIBERT) 13時～16時								
はってはがせるテープ・消毒液・ウェットティッシュの受け渡し(本部裏) 13時～19時								
清掃用具の受け渡し(本部裏) 13時～19時								
ごみ袋の受け渡し(本部裏) 13時～16時						ごみ袋の受け渡し(本部裏・集積場) 16時～19時		
						ごみの回収(集積場) 16時～19時		

## 11月21日(日)・22日(月)



# 11月23日(火)



## 委員会との連絡方法

### 駒場祭前日・当日

- 原則として、以下のいずれかの方法でご連絡ください。
  - 本部受付に直接お越しいただく
  - 電話(080-9426-8582)
- ウェブシステムの「問い合わせ」は、原則として公式ウェブサイトの「企画詳細ページ」の表示内容の変更を行いたい場合にのみ利用してください。
- 本部受付および電話での対応時間は、駒場祭前日の11月20日(土)は13時～20時、当日の11月21日(日)～23日(火)は各日7時～20時です。
  - » 上記の対応時間外のご連絡には「問い合わせ」を利用してください。
  - » ただし、時間帯によっては直ちに対応できないことがあります。ご了承ください。

### その他の期間

- ウェブシステムの「問い合わせ」にてご連絡ください。
- 急を要する場合には、委員会からの連絡に電話を用いることがあります。

## 委員会の運営体制

- 「キャンパスマップ」(→[p.44](#))をあわせて参照してください。
- 委員会本部は7号館1階ピロティの仮設プレハブに設置します。

### 本部受付

**場所** 委員会本部南

**日時** 11月20日(土) 13時～20時、21日(日)～23日(火) 7時～20時

- 質問対応・傷病人の応急処置・備品や鍵の貸出・23日(火)16時以前の清掃チェックの受付を行います。
  - » 23日(火)16時以降の清掃チェックについては、各企画に配付した「清掃チェックシート」記載の場所にて受付を行います。
- 委員会に用事がある際は、原則として委員会本部(080-9426-8582)に電話でご連絡いただくか本部受付にお越しください。原則として、企画公開時間中は「問い合わせ」は利用しないでください。

### 本部裏

**場所** 委員会本部北

**日時** 11月20日(土) 13時～20時、21日(日)～23日(火) 8時30分～19時

- 物品の配付や清掃用具の貸出を行います。
- 配付する物品について、詳しくは「物品の受け渡し」(→[p.20](#))および「物品受取カード」を参照してください。

## 入構管理施設

**場所** 第二グラウンド

**日時** 11月20日(土) 12時～17時  
21日(日)～23日(火) 7時～17時(3日目のみ16時)

- その日初めての入構が再入構に関わらず、上記の日時で入構する際は、**坂下門から**入構し入構管理施設を通過してください。
  - » 入構管理施設の受付終了後は、各日20時まで正門からの再入構のみ可能です。正門入構管理所にて確認を受けて再入構してください。
- 入構管理施設では、身分証(原則として学生証)の確認・手指の消毒・検温・抗原定性検査キットの確認と回収・「エントリーパス」の確認と回収・リストバンドの配付を行います。
- 詳しくは「入構管理」(→[p.18](#))を参照してください。

## 集積場

**場所** 5号館裏

**日時** 11月20日(土) 16時～19時  
21日(日)～23日(火) 9時～19時(3日目のみ19時30分)

- 分別やごみの排出方法については、「ごみの回収」(→[p.33](#))を参照してください。
- 原則として事前に申請のなかったごみは回収できません。

## キャンパス管理体制

### 構内滞在可能時間

- 駒場祭前日の11月20日(土)に構内に滞在できるのは**12時～20時**です。
  - » 12時以前の入構を希望する場合には、事前に「問い合わせ」にてご連絡ください。
- 駒場祭1～3日目の11月21日(日)～23日(火)に構内に滞在できるのは**7時～20時**です。  
※ 全日、20時までには退構するようにしてください。
- 11月24日(水)以降は委員会以外による片付けは認められません。23日(火)中に片付けを終えてください。

### 施設利用可能時間

- 駒場祭前日の11月20日(土)に委員会が管理する講義棟・体育館は**13時から**利用可能です。
- 11月21日(日)～23日(火)の3日間、委員会が管理する講義棟・体育館は**8時頃から**順次解錠する予定です。
- 建物の施錠は19時頃から順次行いますので、**19時まで**に退出してください。
- 11月21日(日)～23日(火)の学生会館・新学生会館・キャンパスプラザの開館時間は8時～20時です。
  - » 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、ご注意ください。
  - » 利用の際は「学生会館・キャンパスプラザ利用上の注意」(→[p.27](#))を遵守してください。

## 構内での禁止行為

### 喫煙

- 駒場祭当日はキャンパスの屋内・屋外いずれも全面禁煙です。屋外喫煙所も利用できません。

### 飲酒

- 第72回駒場祭では、酒類の取り扱いは全面禁止とします。
- 駒場キャンパスへの酒類の持ち込みや酒類の販売などは一切禁止します。
- オンラインであっても酒類の販売や提供は一切禁止します。

## その他の注意

### 立ち入り禁止箇所

- 「立ち入り禁止」のピラが貼られた部屋や階には立ち入らないでください。
- 7号館は委員会の拠点として利用しますので、企画構成員は立ち入らないでください。

### 門管理・車両入構

- 11月20日(土)～23日(火)の間は、委員会が各門を管理します。
- 企画による車両入構は、事前に申請し許可されたもののみ可能です。
- 入構する門にて「車両入構許可証」を確認・回収しますので、入構する車両の運転手に印刷した「車両入構許可証」を持参させるようにしてください。申請のない入構が必要になった場合は、直ちに連絡してください。
  - » 「車両入構許可証」は「問い合わせ」にて各企画に配付する予定です。

### 盗難

- 例年駒場祭期間中に盗難が発生します。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、朝や夕方の準備・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。

## 入構管理

- 11月20日(土)～23日(火)の間、委員会による入構管理を行います。
- 分散入構・退構へのご協力をお願いします。

### その日初めての入構

- その日初めての入構は、以下の時間帯で受け付けます。

11月20日(土)	12時～17時
11月21日(日)・22日(月)	7時～17時
11月23日(火)	7時～16時

- 入構手続きには一定の時間が必要です。余裕をもってお越しください。
- 坂下門から入構し第二グラウンドの入構管理施設に向かってください。
  - » 入構にあたってバリアフリー対応を必要とする方や、自転車で入構する方は正門入構管理所へお越しください。
  - » 入構ルートについては、「キャンパスマップ」(→[p.44](#))をあわせて参照してください。
- **入構の際は「エントリーパス」・身分証(原則として学生証)・マスク・陰性結果を示した抗原定性検査キットが必要です。**
  - » 「エントリーパス」および抗原定性検査について、詳しくは「入構にあたっての準備」(→[p.19](#))を参照してください。
- 第二グラウンドの入構管理施設で、身分証(原則として学生証)の確認・手指の消毒・検温・抗原定性検査キットおよび「エントリーパス」の確認と回収・リストバンドの配付を行います。
  - » 入構手続きを終えた証明としてリストバンドを配付します。
  - » リストバンドは配付日に限り有効です。原則として構内にいる間は外さないでください。
- **第二グラウンドの保全のため、ヒールのついた靴・革靴は履いて来ないようにしてください。**
- ステージ企画・劇場企画で駒場祭前日・1～2日目のリハーサルに参加する企画構成員・招聘者については、17時以降にその日初めての入構も可能です。
  - » 入構に必要なものを持って、正門入構管理所にお越しください。

### 再入構

- 再入構は、次の時間帯・場所で受け付けます。
  - » 入構管理施設の撤収の都合上、夕方以降の再入構は正門からとなります。ご注意ください。

	坂下門・入構管理施設	正門
11月20日(土)	12時～17時	17時～20時
11月21日(日)・22日(月)	7時～17時	17時～20時
11月23日(火)	7時～16時	16時～20時

- 再入構の際は、マスク・配付済みのリストバンドが必要です。
- 再入構場所で、手指の消毒・検温・リストバンドの確認を行います。
- リストバンドを紛失した場合は原則として再入構を認められませんので、ご注意ください。
- 再入構の回数はできる限り減らしてください。

## 退構

- 退構には正門を利用してください。

## 入構にあたっての準備

### 企画責任者

- 「エントリーパス」は、11月20日(土)～23日(火)に入構するすべての企画構成員に共有してください。
- 「エントリーパス」は後日ウェブシステムのメニュー画面より公開予定です。
  - » 公開次第、「問い合わせ」にてお知らせします。
- 入構にあたってバリアフリー対応を必要とする入構者がいる場合は、事前に「問い合わせ」にてご連絡ください。

### 入構者

- 後日、委員会から抗原定性検査キットを自宅に郵送します。
- 入構当日は、**毎朝自宅で必ず抗原定性検査を実施し、陰性結果を示した抗原定性検査キットを持参してください。**
  - ※ 抗原定性検査で陰性が確認できなかった場合には入構が認められませんので、ご注意ください。
- 抗原定性検査に関する詳細は抗原定性検査キットに同封される説明書を確認してください。
- 「エントリーパス」を印刷し、必要事項を記入してください。
- 「エントリーパス」は、入構日ごとに1人1枚ずつ提出する必要があります。
  - » 例えば5人の企画構成員が11月20日(土)～23日(火)の各日入構する場合、合計で5×4=20枚の「エントリーパス」が必要です。
- 「東大駒場Iキャンパス入構/施設利用申請サイト」での申請は必要ありません。
- 新型コロナウイルス接触確認アプリ(COCONA) <[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/cocoa\\_00138.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/cocoa_00138.html)>のインストールを推奨します。加えて、学生の場合は、東京大学の接触確認アプリ MOCHA<<https://mocha.t.u-tokyo.ac.jp>>もインストールすることを推奨します。

## 入構可能者

- 11月20日(土)～23日(火)に入構できるのは、**企画構成員・招聘者および企画実行に不可欠な業者のみです。**
- 以下に該当する方は入構できません。

- |                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| ○ 事前提出された名簿に記載のない方  | ○ マスクを着用していない方         |
| ○ 当日体温が37.5℃以上の方    | ○ 8日以内に発熱などの風邪症状を発症した方 |
| ○ 抗原定性検査の陰性が確認できない方 | ○ 14日以内に海外に渡航歴のある方     |

- 持病などにより重症化のリスクが高い方は、入構を控えてください。

## 新型コロナウイルス感染症対策

- 準備・企画実行・片付けの期間を通して新型コロナウイルス感染症対策を十分に行ってください。
- 「[1] 屋内/屋外/第二体育館アリーナ広場/900番教室/劇場企画詳細登録」にて登録した内容および『感染症対策の手引き』<[https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session2/KF72\\_covid-19\\_guideline.pdf](https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session2/KF72_covid-19_guideline.pdf)>の内容を企画構成員全員に周知徹底し、必ず遵守してください。
  - » 感染症対策を十分に行わず企画を実行した場合、措置や罰則の対象となる可能性があります。
- 特に、申請のうえ委員会・大学の許可を得た企画を除いて、**マスクの着用を徹底し、企画構成員同士が2メートル以上の距離を保つようにしてください。**

## 物品の受け渡し

### 配付場所と配付時間

- 「キャンパスマップ」(→p.44)をあわせて参照してください。

### 11月20日(土)に準備のため入構する企画

物品	時間帯	配付場所	対象
建物の鍵	13時～19時	本部受付	学生会館・新学生会館・キャンパスプラザを利用する企画
貸出備品	長机・パイプ椅子・譜面台	13時～15時	備品の貸出を受ける企画
	その他の備品	13時～19時	
レンタル品	13時～16時	図書館裏	レンタルを受ける企画
配信機材	13時～15時	初年次活動センター	配信機材レンタルを受ける企画
購入品	13時～16時	KIBER下	物品を購入している企画
はつてはがせるテープ・消毒液・ウェットティッシュ	13時～19時	本部裏	全企画
清掃用具	13時～19時	本部裏	全企画
ごみ袋	13時～19時	本部裏	ごみ袋の受け取りを申請した企画
	16時～19時	集積場	

## 11月21日（日）以降に初めて入構する企画

物品		時間帯	配付場所	対象
建物の鍵		8時～19時	本部受付	学生会館・新学生会館・ キャンパスプラザを利用する企画
貸出備品	長机・パイプ椅子・ 譜面台			備品の貸出を受ける企画
	その他の備品			
レンタル品	8時30分～19時	本部裏	レンタルを受ける企画	
配信機材			配信機材レンタルを受ける企画	
購入品			物品を購入している企画	
はってはがせるテープ・消毒液・ ウェットティッシュ			全企画	
清掃用具				
ごみ袋	9時～19時 (3日目のみ19時30分)	集積場	ごみ袋の受け取りを申請した企画	

## 建物の鍵

- 学生会館・新学生会館・キャンパスプラザの鍵のみ貸し出します。
  - » その他の建物の鍵は一切貸し出しません。
- 部屋の利用開始時に本部受付で鍵を受け取ってください。
- 受け取りには**正副企画責任者いずれかの学生証(コピー・写真不可)**が必要です。学生証と引き換えに鍵を貸し出します。
- 利用時間は厳守し、鍵は使用終了後すぐに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(→[p.35](#))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。**
- 鍵の返却が駒場祭3日目の16時以降となる場合は、清掃チェック受付の際にその場で鍵を返却してください。

## 貸出備品

- 「物品受取カード」を必ずお持ちください。

## 長机・パイプ椅子・譜面台

- 駒場祭前日の11月20日（土）に準備のために入構する企画は、**13時～15時**の間に1号館中庭で受け取ってください。
- 駒場祭前日に入構しない企画は、21日（日）以降に本部受付で受け取ってください。企画を実行する前に必ず受け取るようにしてください。

## その他の備品

- 本部受付で受け取ってください。
- 教室備付AV機器の鍵は、**正副企画責任者のいずれか1名の学生証（コピー・写真不可）**との交換により貸し出します。
- マイク・持ち運び式プロジェクター・教室備付AV機器の鍵・有線LANケーブルは**必ず1日ごとに返却してください**。
- 有線LANケーブルを借用する企画は貸し出し時にMACアドレスの記入用紙を配付しますので、借用する最終日の返却時まで記入のうえ、返却時に合わせて提出してください。
- 貸し出した備品を汚損・紛失した場合（経年劣化によるものを含む）、弁償していただきますので注意してください。

## レンタル品

- **「物品受取カード」を必ずお持ちください**。
- 駒場祭前日の11月20日（土）に準備のために入構する企画は、**13時～16時**の間に図書館裏で受け取ってください。
  - » 13時～16時以外の受け取りは原則できません。ご注意ください。
- 駒場祭前日に入構しない企画は、21日（日）以降に本部裏で受け取ってください。企画を実行する前に必ず受け取るようにしてください。
- レンタル品の量に合わせて、十分な人数で受け取りに来るようにしてください。
- レンタル品を破損・紛失した場合は弁償していただくことがありますのでご注意ください。**使用前に故障や不具合があることが判明した場合は、直ちに委員会本部に連絡してください**。

## 配信機材

- **「物品受取カード」を必ずお持ちください**。
- 駒場祭前日の11月20日（土）に準備のために入構する企画は、**13時～15時**の間に初年次活動センターで受け取ってください。
  - » 13時～15時以外の受け取りは原則できません。ご注意ください。
- 駒場祭前日に入構しない企画は、21日（日）以降に本部裏で受け取ってください。企画を実行する前に必ず受け取るようにしてください。
- レンタル品の量に合わせて、十分な人数で受け取りに来るようにしてください。
- **企画実行前に機材の状態を確認するために、駒場祭前日に機材を受け取ることを強く推奨します**。
- 受け取り次第機材の状態を確認してください。故障や不具合が見つかった場合には、**駒場祭前日の18時より前**に委員会に連絡してください。
  - » これ以降に故障が見つかっても対応できませんのでご注意ください。
- 配信機材を破損・紛失した場合は弁償していただくことがありますのでご注意ください。**使用前に故障や不具合があることが判明した場合は、直ちに委員会本部に連絡してください**。

## 購入品

- 「物品受取カード」を必ずお持ちください。
- 駒場祭前日の11月20日(土)に準備のために入構する企画は、**13時～16時**の間にKIBER下で受け取ってください。
  - » 13時～16時以外の受け取りは原則できません。ご注意ください。
- 駒場祭前日に入構しない企画は、21日(日)以降に本部裏で受け取ってください。感染症対策に関わる物品ですので、企画を実行する前に必ず受け取るようにしてください。

## はってはがせるテープ・消毒液・ウェットティッシュ

- 企画IDを把握している企画構成員が受け取りに来てください。
- 駒場祭前日の11月20日(土)に準備のために入構する企画は、**13時～19時**の間に本部裏で受け取ってください。
- 駒場祭前日に入構しない企画は、21日(日)以降に本部裏で受け取ってください。
- 装飾物を教室の壁などに貼り付ける場合は、**委員会が配布する「はってはがせるテープ」を必ず使用してください。**
  - » 「装飾規定」(→[p.24](#))ををあわせて参照してください。
- 原則として各企画に1つずつ配付しますが、必要に応じて追加で配布しますので、足りなくなった場合は企画IDを把握している企画構成員が本部裏に来てください。

## 清掃用具

- 企画IDを把握している企画構成員が受け取りに来てください。
- 11月20日(土)13時～19時、21日(日)～23日(火)8時30分～19時に本部裏にて貸し出します。
- 貸出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。清掃用具は各企画で用意することを推奨します。
  - » 特に、コミュニケーション・プラザを利用する企画は掃除機を持参することを推奨します。
- 1企画につき、**ほうきを2本まで・ちりとりを1つまで**貸し出します。
- 貸出清掃用具は**翌日に持ち越さず、各日返却してください。**

## ごみ袋

- 「物品受取カード」を必ずお持ちください。基本的に「物品受取カード」に記載の枚数のみ受け取ることができます。
- 駒場祭前日の11月20日(土)に準備のために入構する企画は、本部裏(13時～19時)または集積場(16時～19時)で受け取ってください。
- 駒場祭前日に入構しない企画は、21日(日)以降に集積場で受け取ってください。

## 屋内施設利用上の注意

- 感染症対策や安全の確保のために委員会から提示する条件を厳守し、指示に従ってください。
- 以下の注意に従っていない場合は措置や罰則の対象となることがあります。

### 装飾規定

- 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でください。
- 装飾物を教室の壁などに貼り付ける場合は、**委員会が配布する「はってはがせるテープ」を必ず使用してください。**
  - » セロハンテープ・ガムテープ・養生テープ・両面テープなどは絶対に使用しないでください。
  - » 「はってはがせるテープ」以外を使用して装飾をしていた場合、予告なく撤去する場合があります。
- ※ 延長コードを床に貼り付ける場合に限り、養生テープの使用を認めます。
- ※ 21 KOMCEEでは、「はってはがせるテープ」を含め、**テープ類を用いた装飾は一切行わないでください。**
- 以下の場所への装飾は禁止です。装飾されていた場合、予告なく撤去することがあります。
  - ガラス
  - カーテン・ブラインド・暗幕
  - 床・天井
  - トイレ・階段・防災設備
  - 電灯
  - 建物の外壁・樹木・電柱
  - テレビ・モニター・プロジェクター・スピーカー・スクリーン
- 黒板およびホワイトボードへの装飾には、「はってはがせるテープ」も使用しないでください。
  - » マグネットを使用することを推奨します。
- 天井から装飾物を吊り下げることができません。
- 貼付したビラ・ポスターや装飾物は駒場祭終了後に責任をもってはがしてください。

### 電力

- 使用を許可されていない電気機器は使用しないでください。ブレーカーが落ちることがあります。
  - » 許可された電気機器は、「企画登録証」から確認できます。
- 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。
  - » 臨時配線を施した教室では、教室にあるコンセントに接続しないでください。
- 万が一ブレーカーが落ちた場合は、速やかに委員会本部まで連絡してください。

## 備品

- 教室の利用前に、「清掃チェックシート」記載の備品一覧の通りに備品が揃っていることを確認してください。
  - » 備品一覧における机・椅子の見方は「(何人掛け) × (個数)」です。場合によっては個数の部分が「縦 × 横」になっている場合があります。
- 備品・設備の不備を発見した場合は直ちに委員会本部に連絡してください。
- 特に備品一覧に記載されていない備品があった場合は、委員会への連絡と合わせてその数・位置を確認し、企画終了時には元の状態に戻してください。
- 教室内の机・椅子・教卓などの備品は、後述する「備品移動」(→ [p. 26](#))を除いてその教室内で使用・保管してください。
- 固定されている机・椅子やカーテン・暗幕・ブラインドは取り外さないでください。
- 使用可能な備品は、机・椅子・教卓・マイクジャック・黒板消しクリーナーです。
- 駒場祭で利用する施設や備品は駒場祭開催以前の状態に戻して返却することを条件に大学から借用しています。施設や備品を汚損、紛失した場合には弁償していただくことがありますのでご注意ください。
  - » 保険に加入しておくことを推奨します。ただし、弁償金の支払いのために保険会社に連絡する際は、事前に委員会にご連絡ください。

## 教室備付 AV 機器

- テレビ・モニター・プロジェクターなどの教室備付AV機器は、事前に「**[16] 備品貸出申請**」を行い、委員会および大学が許可した企画に限り使用できます。
- 一部の教室備付AV機器はHDMI端子に対応していないため、VGA端子対応のパソコンもしくはケーブルが必要となることがあります。
  - » 事前に各企画で用意していただく必要がありますのでご注意ください。
- 駒場祭3日目に21 KOMCEEで教室備付AV機器・スクリーン・マイクを使用する場合、3日目の企画実行時間は最長で**15時まで**、その他の教室で教室備付AV機器を使用する場合、3日目の企画実行時間は最長で**16時まで**となります(1・2日目の使用に関しては企画実行時間への影響はありません)。
- 教室備付AV機器は企画公開前に動作確認をし、不具合があれば直ちに委員会本部に報告してください。
- 駒場祭終了後に発覚したAV機器の故障に関しては、いかなる理由であれ企画に弁償していただきますのでご注意ください。

## 有線 LAN

- 有線LANは、事前に「**[16] 備品貸出申請**」を行い、委員会および大学が許可した企画に限り使用できます。
- 有線LANをパソコンなどにつなぐためのアダプターは各企画で用意してください。
- 企画公開前に接続確認をし、不具合があれば直ちに委員会本部に報告してください。
- 返却時に有線LANを接続した端末の**MACアドレス**を提出してください。
  - » 提出方法は貸出時に説明します。

## 備品移動

- 教室外への備品の移動は「問い合わせ」で連絡する指定の時間内に、指定の移動先教室へ行ってください。
- 許可していない教室外への備品移動は、備品の紛失などの原因となるため禁止します。
- 固定されている机・椅子などの備品は移動してはいけません。
- 異なる教室の備品が混じることのないように注意してください。

## 夜間

- 窓の戸締りを確認し、電気を消したうえで教室を出てください。
- 夜間に委員が教室内に立ち入り、電気機器や装飾などを確認することがあります。
  - » 上記の装飾規定が守られていなかった場合、その装飾物を予告なく撤去することがあります。ご了承ください。

## 特殊な施設利用上の規則

- 21 KOMCEE、コミュニケーション・プラザ、学生会館、新学生会館、キャンパスプラザ、8号館の利用にあたっては以下に記載の規則を遵守してください。

### 21 KOMCEE 利用上の注意

- 21 KOMCEEでは、「はってはがせるテープ」を含め、**テープ類を用いた装飾は一切行わないでください。**
- 21 KOMCEEでは、**教室外への備品の移動を一切行わないでください。**
- MMホール・オープンスペースを除き**飲食は禁止です。**

### コミュニケーション・プラザ利用上の注意

- 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。**
  - » 密閉可能な容器であってもピアノ・音響機器の上に飲料容器を置くことは禁止です。
- 2階バルコニーは危険防止のため立ち入り禁止です。
- 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/kitakan/riyo.html>>を遵守してください。
  - » 規則違反が確認された場合、措置や罰則の対象となる可能性があるとともにコミュニケーション・プラザよりペナルティが課されることとなります。
- 許可していない教室外への備品移動は、備品の紛失などの原因となるため禁止します。
- コミュニケーション・プラザ内へのビラ・チラシの貼り付けは、コミュニケーション・プラザ利用企画のみ行うことができます。
- その他、「施設の利用にあたって」記載の内容を遵守してください。

## 学生会館・キャンパスプラザ利用上の注意

- 駒場祭期間中の学生会館・新学生会館・キャンパスプラザの開館時間は8時～20時です。19時を目処に撤収してください。部室への荷物の出し入れなどは、この時間内に行ってください。
- 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。
- 共用部屋間での備品の移動や、備品の持ち出しは行わないでください。
- 共用部分での物品の放置・共用部屋における夜間の物品放置は、特別に許可を得た場合を除いて禁止です。
- その他学生会館委員会の定める利用規則を事前に確認したうえで、遵守してください。

## 8号館利用上の注意

- 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**。
- 企画は8号館内のごみ箱を使用できません。
- 8号館へのビラ・チラシの貼り付けは、全面的に禁止です。

## ライブ配信に関する注意

- **ライブ配信を行う企画は、必ず配信のリハーサルを行ってください。**
- 基本的なライブ配信の方法については、『オンライン企画公開の手引き』<[https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session2/KF72\\_online\\_guideline.pdf](https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session2/KF72_online_guideline.pdf)>を参照してください。

## 配信のリハーサルについて

- 特に構内の教室など、**普段の活動場所以外からのライブ配信を行う企画は、前日のリハーサルを必ず行ってください。**
- 配信機材やケーブルなどが足りないことがわかった場合でも駒場祭前日および当日に委員会を通じてレンタルすることはできませんので、不具合が生じた場合は各企画で必要なものを用意してください。
- 委員会を通じてレンタルした配信機材は、**駒場祭前日から受け取ることができます。**
  - » 詳しくは「物品の受け渡し」(→[p.20](#))を参照してください。
- 駒場祭前日にリハーサルで不具合が起きた場合、本部受付に直接お越しいただくか、電話でご連絡いただければ、委員が企画場所に伺って対応することが可能です。
- 駒場祭当日のトラブルを防止するため、できる限り**駒場祭前日にリハーサルを行うことを推奨します。**

## 通信環境

- 駒場祭当日は原則として**UTokyo WiFi、有線LAN、委員会を通じてレンタルしたモバイルWiFiルーター**を使用してください。
- 企画構成員自身のモバイルWiFiルーターやスマートフォンのテザリング機能などは原則用いないでください。
  - » 4月5日(月)付の教養学部の発表<[https://www.c.u-tokyo.ac.jp/zenki/news/kyoumu/2021S\\_jugyoujissi\\_CautinaryPoints0405.pdf](https://www.c.u-tokyo.ac.jp/zenki/news/kyoumu/2021S_jugyoujissi_CautinaryPoints0405.pdf)>で、個人のモバイルWiFiルーターやスマートフォンのテザリングがUTokyo WiFiと干渉するという指摘がなされたためです。

## ステージでの企画実行に関する注意

### 著作権について

- 企画実行にあたって音源などの著作物を使用する場合、「著作権への配慮」(→[p. 8](#))および「著作権指針」(→[p. 42](#))をよく参照してください。
  - » できる限り各企画で配信の停止を予防するための対策をとることを推奨します。詳しくは『[Almighty vol. 2 for ステージ企画](#)』[p. 16](#)の「著作権について」も参照してください。
- YouTube Liveでは、第三者のコンテンツの使用が認識された場合に、警告が表示される可能性があります。その警告への対処のため企画が予定通りに実行できなかった場合であっても、**委員会は一切の責任を負いません。**
- 配信中に著作権上の問題が生じ、他企画の企画実行に支障をきたすと判断した場合、委員会で一時的に音声・配信を停止する可能性があります。
- 著作権上の問題への対処などで企画が予定通りに実行できなかった場合であっても、パフォーマンスおよび準備・撤収は必ず企画時間内で行い、企画時間を超過することがないようにしてください。
  - » 企画時間を超過した場合には、企画実行停止などの措置をとることがあります。

### ステージ企画事前打ち合わせ

- 「問い合わせ」にて連絡した通り、すべてのステージ企画を対象に「ステージ企画事前打ち合わせ」を行います。
- 正副企画責任者のうち少なくとも1名は必ず参加してください。
  - » その他、打ち合わせに参加する方の詳細は「問い合わせ」にて連絡した内容を確認してください。

### 概要

- 当日の企画実行の流れや撮影・配信の詳細について打ち合わせを行います。
  - » 「[1a] 第二体育館アリーナ広場企画詳細登録」または「[1b] 900番教室企画詳細登録」の登録内容をもとに打ち合わせを行います。
  - » 当日企画を実行するステージで、カメラの配置などについても調整することができます。
- 当日使用するカメラなどの機材を実際に操作することができます。

### 実施日時・場所

- 「問い合わせ」にて各企画に連絡した日時で行います。
- 実施場所は**当日企画を実行するステージ**となります。
  - » 参加する方は、打ち合わせ開始時刻までにステージにお越しください。
- 所要時間は1企画につき**30分間**です。

## ステージ利用上の注意

- 企画実行にあたり、以下の注意事項を必ず守ってください。違反した場合、当日に即時企画実行停止などの措置をとることがあります。
- すべての企画構成員および招聘者に以下の内容を必ず周知してください。
  - » 招聘者の行動についても招聘した企画が責任を負うこととなりますので、ご注意ください。

### 注意事項

- 公序良俗に反した行為をしないこと。
- ステージや機材を汚損・破損するような行為(例：機材に乗る、足をかける)をしないこと。
  - » 第二体育館アリーナ広場には土足で入らないでください。また、アリーナの床を傷つけるようなパフォーマンスを行わないでください。
  - » 床にテープを貼り印をつけることなども禁止です。
  - » **ステージや機材を汚損・破損した場合は、復旧費用を企画に請求します。** 招聘者が原因であっても企画に責任を負っていただきます。
- 第二体育館・900番教室内の立入禁止場所に入らないこと。
  - » 特に、第二体育館のトレーニングルームには決して立ち入らないでください。
- 申請していない資材・機材を持ち込まないこと。
  - » ステージの汚損・破損を防ぐため、**申請していない持ち込み資材・機材をステージ上に乗せないでください。**
- 他企画の企画実行を妨げる行為(例：企画時間の超過)をしないこと。
- その他委員会が禁止する行為をしないこと。

## 当日の企画実行の流れ

- 当日は各ステージに委員が常駐します。
- 原則「[1a] 第二体育館アリーナ広場企画詳細登録」または「[1b] 900番教室企画詳細登録」に登録していただいた公演内容でパフォーマンスを行っていただきます。
  - » 「[1a] 第二体育館アリーナ広場企画詳細登録」または「[1b] 900番教室企画詳細登録」に登録していただいた公演内容に変更がある場合は、**11月14日(日) 21時まで**に「問い合わせ」にて連絡してください。
  - » 締切以降の変更には対応しかねる可能性がありますのでご了承ください。
- 特殊な内容を含むパフォーマンスをお考えの場合、必ず「問い合わせ」にて事前に相談してください。
- トラブルや他企画の延長などで遅延が発生した場合でも、原則として企画時間の延長は行いません。パフォーマンスおよび準備・撤収は必ず企画時間内で行うようにしてください。

### 企画開始まで

- 開始時刻**15分前**までに企画を実行するステージにお越しください。
- カメラ・スイッチャー・音響機材などの機材を操作する方は、各ステージに用意されている撮影・配信ブースまでお越しください。
- **音楽を流す場合、スマートフォンやPCなどの外部機器を音源として用意してください。**
  - » ミキサー・ビデオキャプチャデバイスを経由して、外部機器を業者が用意する配信用PCに接続します。ライブ配信上は外部機器からの音楽が流れることになります。
  - » CDは使用できません。

## 企画実行中

- 企画実行中のトラブルに対処するため、企画内容を把握した企画構成員が撮影・配信ブースに待機することを推奨します。
- カメラ・スイッチャー・音響機材などの機材を操作する方は、企画実行中は撮影・配信ブースで機材操作を行っていただきます。
  - » 同じ企画構成員が常駐して操作し続ける形でも、複数の企画構成員が交代で操作する形でもかまいません。
- 企画実行中は撮影・配信ブースに委員と補助の業者が常駐します。機材トラブルなどの際は対応いたします。
- 第二体育館アリーナ広場で実行する企画は、バックボードから十分離れて企画を実行してください。
  - » バックボードの横幅は約5.4メートルです。
- 撮影・配信される第二体育館アリーナ広場の大きさは、「横幅約12メートル×奥行約9メートル」です。
  - » 第二体育館アリーナ広場では舞台の設置はありませんので、より広い範囲を撮影・配信したい場合は、さらに数メートル広がってパフォーマンスしていただくことも可能です。その場合は「ステージ企画事前打ち合わせ」にてご相談ください。

## 企画終了

- 企画時間内にステージ上および撮影・配信ブースからの撤収を完全に終わってください。
- 企画時間を超過して企画を続行している場合、企画実行停止などの措置をとることがあります。
- トラブルや安全確保などのために企画が一時的に停止した場合も、原則として企画時間の延長は行いません。必ず企画時間内に撤収まで終わるようにしてください。

## ステージの設備

	第二体育館アリーナ広場	900 番教室
音響設備	有線マイク(×6) ワイヤレスマイク(×4) マイクスタンド(×10) マイクコード(15m) 300Wクラススピーカー(×2)、パワーアンプ モニター用100Wクラススピーカー(×2)、パワーアンプ スピーカーコード(20m) ミキサー	備え付けの設備のみ
照明設備	備え付けの設備のみ	備え付けの設備のみ
配信設備	収録カメラ & 三脚(×2) スイッチャー、配信エンコーダー 制御用PC、モニター	収録カメラ & 三脚(×2) スイッチャー、配信エンコーダー 制御用PC、モニター

## 駒場小空間利用上の注意

### 著作権について

- 企画実行にあたって音源などの著作物を使用する場合、「著作権への配慮」(→[p.8](#))および「著作権指針」(→[p.42](#))をよく参照してください。
    - » できる限り各企画で配信の停止を予防するための対策をとることを推奨します。詳しくは『[Almighty vol. 2 for 劇場企画](#)』[p.16](#)の「著作権について」も参照してください。
  - YouTube Liveでは、第三者のコンテンツの使用が認識された場合に、警告が表示される可能性があります。その警告への対処のため企画が予定通りに実行できなかった場合であっても、**委員会は一切の責任を負いません。**
  - 配信中に著作権上の問題が生じ、他企画の企画実行に支障をきたすと判断した場合、委員会で一時的に音声・配信を停止する可能性があります。
  - 著作権上の問題への対処などで企画が予定通りに実行できなかった場合であっても、パフォーマンスおよび準備・撤収は必ず企画時間内で行い、企画時間を超過することがないようにしてください。
    - » 企画時間を超過した場合には、企画実行停止などの措置をとることがあります。
- ※ 駒場小空間では共通のチャンネルを用いてYouTube Liveを行うため、著作権への配慮が不十分である場合には、同じチャンネルを使用する他企画の企画実行に支障をきたすことがあります。駒場祭の円滑な運営のため、ご協力をお願いします。

### 企画実行にあたって

- 企画実行にあたっては、全体説明会での多目的ホール総務部からの説明、および『劇場企画の手引き』に従ってください。

## 火気器具取扱上の注意

- 事前に委員会に連絡し、許可されていない火気器具を使用することはできません。
- 電気器具も含め、火気器具の周囲には可燃物などを置かないでください。
- 机と火気器具(熱を発する電気器具を除く)の間には、火気器具の底面をすべて覆うことができる遮熱板を敷いてください。
- 消火器をすぐに取り出せる位置に設置し、使用方法を事前に確認しておいてください。
- 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ともに、**委員会本部に連絡してください。消防に直接連絡しないでください。**

## 許可が必要な行為

- 商行為をする際に提供する物品の価格は、「企画登録証」記載の値段よりも高額に設定することのないようにしてください。
  - » やむを得ず価格を上げる場合、必ず委員会に改定の理由と改定後の価格を連絡してください。
- 許可されていない行為を行わないようにしてください。特に、**未申請・未許可の来場者との金銭の授受・外部団体に関連する行為・個人情報収集を行った場合、措置をとったり罰則を科したりすることがあります。**

## メディアの取材

- メディアが取材をするためには、**委員会発行の「取材許可証」が必要となります。**
- メディアから取材の依頼があった場合は、必ず「取材許可証」の発行を受けているか確認してください。
  - » メディアが「取材許可証」の発行を受けていない場合は、団体名・担当者名・電話番号・メールアドレスを尋ね、委員会の電話番号(070-1309-0318)に連絡してください。

## 生協食堂の開放

- 11月21日(日)～23日(火)の**11時～15時**において、生協食堂を企画構成員・招聘者の食事場所として開放します。
- **各自で用意した食事をとることができます。なお、生協食堂は営業していません。**
- 生協購買部は営業予定ですので、昼食は生協購買部で購入することができます。
  - » 生協購買部の営業時間は後日「問い合わせ」にてお知らせする予定です。
- 事前に購入のうえ入構することも可能ですが、昼食を購入する目的での一時退構・再入構は控えてください。
- 感染症対策のため黙食を徹底してください。
- 委員による机・椅子の消毒を行います。緑のカードが置かれている座席を使用してください。
  - » 着席した際に、カードが赤色になるよう裏返してください。
- 食事前の手洗い・うがい、消毒等は各自で責任を持って行ってください。

# 片付けについて

## ごみの回収

### 分別項目一覧

- 新型コロナウイルス感染症対策のため、以下の表の該当例に明記されているもののみを回収します。以下の表に明記されていないごみは、各企画で持ち帰り、適切に処分してください。
- 原則として事前に申請のなかったごみは回収できません。

分別項目	該当例	注意事項
燃えるごみ	紙くず・マスク	該当例以外のものを、混入させないでください。
埋め立てごみ	ビニール袋・ビニール紐・ビニールシート・アルミホイルなどの金属類・輪ゴムなどのゴム製品・糸・養生テープ・保冷剤・ガラス・蛍光灯・電球・ホース・タフニール・竹・発泡スチロール	カン・ビン・ペットボトルを入れないでください。
木材	ベニヤ板・角材など	
ダンボール	ダンボール	袋に入れずに集積場に持ち込んでください。

### ごみ回収場所および時間

**場所** 集積場(5号館裏)

**日時** 11月20日(土) 16時～19時  
21日(日)～23日(火) 9時～19時(3日目は19時30分まで)

### 注意事項

- **カン・ビン・ペットボトルは回収できません。**各自で持ち帰り、適切に処理してください。
- 集積場入り口にて分別が正しく行われているか、回収できないごみが含まれていないかを委員会が確認します。
- ごみはすべてごみ袋に入れて持ち込んでください。
  - » ただし、**ダンボールはごみ袋に入れず**、畳んで集積場に持ってきてください。
  - » **ごみ袋内の空気を抜いてから**しっかりと口を縛ってください。

## ごみ袋の配付について

- 本部裏および集積場にてごみ袋を配付します。
- 「[10] ごみ排出申請」で申請された分のごみ袋のみ配付します。

配付日時		場所
11月20日(土)	13時～19時	本部裏
11月20日(土)	16時～19時	集積場
11月21日(日)・22日(月)	9時～19時	
11月23日(火)	9時～19時30分	

- 詳しくは、「物品の受け渡し」(→ [p. 20](#))を参照してください。

## レンタル品・配信機材の返却

- 「[11a] 生協レンタル申込」「[11b] 山王レンタル申込」で申し込んだレンタル品の返却は駒場祭**3日目の16時～18時30分**に**図書館裏**で受け付けます。
- 「[12] 配信機材レンタル申込」で申し込んだ配信機材の返却は駒場祭**3日目の16時～18時30分**に**初年次活動センター**で受け付けます。
  - » 返却の際には、企画構成員自身のケーブル・バッテリー・メモリーなどを誤って返却しないよう注意してください。誤って渡された私物の返却には2,200円(税込) /個に加えて、送料990円(税込)がかかります。
- 指定された時間より前に返却したい場合は本部裏にて返却してください。
- **すべてのレンタル品を一度に返却してください。**

## 清掃

- 企画時間終了後は、利用した教室の片付け・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、駒場祭開催以前の状態に戻して返却する必要があります。
  - » 企画場所を利用する前に、施設の状態を確認しておくことを推奨します。
- 備品についても、汚損のない状態で返却する必要があります。
  - » 備品などの不備を発見した場合は直ちに委員会本部に連絡してください。
- 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、ほうきを2本まで、ちりとりを1つまで貸し出しますが、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、「物品の受け渡し」(→ [p. 20](#))を参照してください。

## 清掃チェック

- 各企画場所および控室の利用最終日には、片付け・清掃終了後に委員会による「**清掃チェック**」を必ず受けてください。
  - » 企画場所が原状復帰されているかどうかを委員会が確認します。
- 控室を利用する企画は、控室についても**清掃チェックを受ける必要があります**。
- 清掃の手順や清掃基準を記載した「清掃チェックシート」は当日前に各企画に配付します。詳しくは「当日必要資料の受け渡し」(→[p.10](#))を参照してください。
- **劇場企画は、清掃チェックの対象にはなりません**。
- 劇場企画以外にも、一部の企画については**清掃チェックの対象にならない場合があります**。詳しくは、後述の「清掃責任企画」を参照してください。

### 清掃チェックの流れ

#### 受付

- 清掃チェックの受付は、「清掃チェックシート」記載の各受付にて行います。
  - » 3日目16時までは、すべて本部受付にて行います。
- 受付の際は、「**清掃チェックシート**」を必ず持参してください。

#### 清掃チェック・消毒

- 清掃チェックの際には、**委員の立ち会いのもと**で利用した教室の消毒を行っていただきます。
  - » 委員会による清掃チェック以前に消毒を行った場合であっても、改めて消毒を行っていただきます。
- 清掃に不備があった場合には清掃をやり直していただきます。**清掃チェックおよび消毒が終了するまでは企画構成員を解散させないでください**。

#### 終了後

- 清掃チェックおよび消毒終了後は企画場所を利用できません。速やかに退出してください。
- 清掃チェックおよび消毒終了時に委員がサインする「清掃チェックシート」は、**必ず企画保証金が返金されるまで保管してください**。

## 清掃責任企画

- 一部の企画において、1つの企画場所および控室を複数企画で交代で利用する場合に、そのうち1企画が代表して清掃チェックを受けるといった形をとる場合があります。
- 代表して委員会による清掃チェックを受ける企画を**清掃責任企画**、それ以外の企画を**非清掃責任企画**と呼びます。
- 清掃責任企画は、自らの企画場所および控室について、その場所を利用する他の企画による施設利用や清掃・片付けに対しても責任を負います。
- 多くの場合、その場所を最後に利用する企画が**清掃責任企画**となります。
- 自企画が委員会による清掃チェックの対象となる**清掃責任企画**であるかどうかは、各企画の「清掃チェックシート」に記載します。

## 清掃基準・消毒チェックリスト

- 以下、清掃基準および消毒チェックリストを掲載します。
  - » 企画場所に応じて、以下の基準から抜粋したものを実際の基準として用います。
  - » 企画ごとの清掃基準および消毒チェックリストは、各企画の「清掃チェックシート」に掲載します。

### 清掃基準

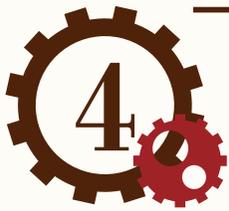
- 貸出備品・資材・レンタル品の返却が終了している
- 集積場で回収できるごみはすべて集積場に運び終えている
- 持ち主不明の私物がない
- 机・椅子などの備品が備品一覧通りの数揃っている
- 机・椅子が整頓され、机のIDが順番通りに並んでいる
- 机・椅子、床、カーテン、黒板、壁、天井に装飾・ごみ・汚れがない
- 窓が施錠されている
- 清掃区域内にごみが落ちていない
- 清掃区域内に汚れが残っていない
- 植え込みの中やベンチの下のごみがしっかり清掃されている

※ 落ち葉を清掃する必要はありませんが、落ち葉の下にごみが隠れていることがよくあります。

※ ビニール・プラスチックごみは見つけにくいので、注意して拾ってください。

### 消毒チェックリスト

- 机・椅子の消毒
- マイク・プロジェクターなど備品の消毒
- 黒板やホワイトボード、およびそれらの付属品の消毒
- 手すり・ドアノブ・窓の鍵の消毒
- 照明・エアコンなどのスイッチ類の消毒
- ウェットティッシュのごみなど衛生的に問題のあるものの処理



# 駒場祭後の手続き



## 振込明細書の提出

**対象** 募金行為を行った企画

**締切** 12月3日(金) 21時

- 実際に寄付が行われたことを証明できる振込明細書の写真またはスキャンしたデータを「問い合わせ」にて提出してください。
  - » 提出がない場合には企画保証金を返金できません。また、罰則を科す可能性があります。

## 現金援助交付

### 現金援助交付の流れ

- 現金援助交付のためには、収支報告書と領収書帳の提出が必要です。
- 提出された収支報告書と領収書帳に基づいて正式な援助額を決定します。
  - ※「申請結果確認」で発表した援助額は暫定額ですのでご注意ください。
- 収支報告書と領収書帳は委員会室(キャンパスプラザA棟103号室)またはキャンパスプラザA棟内のポストに提出してください。収支報告書と領収書帳の提出期限は**12月1日(水) 16時**です。
  - ※ 収支報告書と領収書帳が期限までに提出されない場合、援助額の決定において不利に扱ったり援助の対象外としたりすることがあります。
- 提出された収支報告書と領収書帳が指定された形式や条件を満たしていない場合、援助の対象外とすることがあります。それぞれ注意事項を確認のうえ作成してください。
- 現金援助は「[9] 返金用口座情報登録」で登録していただいた口座情報をもとに12月中に交付します。

キャンパスプラザA棟



## 収支報告書

- 収支報告書とは、Excelファイルに企画の収支データをまとめていただくものです。
- 収支報告書のテンプレートをウェブシステムのログイン画面からダウンロードし、必要事項を記入してください。
- 収支報告書は印刷したうえで領収書帳とともに提出してください。
- その他の注意事項についてはテンプレートとともに掲載しますので、必ず確認してください。

## 領収書帳

- 領収書帳とは、企画実行のための支出の領収書をまとめていただくノートです。
- 駒場祭に関係するすべての支出項目の領収書を貼付してください。
  - » ただし、委員会を通じてレンタル・購入した物品の領収書は不要です。
- 散逸しないよう、必ず片側の綴じたノートを用いてください。リングノートやルーズリーフなど、痕跡なくページを切り離せるノートを使わないでください。
- ノートの表紙に「(企画ID)(企画名)領収書帳」と記入してください。
- 領収書を貼付する順番と収支報告書に記載する順番は一致させてください。
  - » 通し番号には収支報告書の通し番号と同じ番号を記入してください。
- 見開き1ページに対して領収書1枚を割り当ててください。左側のページに領収書を貼り付け、その右側のページに内訳とそれぞれの用途を詳しく記入してください。また貼付する領収書は切断しないでください。
- 領収書は原本を用いてください。コピーなどを用いないでください。
- 第2回企画代表者会議配布資料『Almighty vol. 2』記載の条件を満たしていない領収書は無効となります。

<p style="text-align: center;">通し番号</p> <p>通し番号 5</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: center;">20XX年11月YY日</p> <p style="text-align: center;">東京大学〇〇の会様</p> <p style="text-align: center;">¥20,000-</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">ただし展示関連費として 上記正に領収いたしました。</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">株式会社□□◎</p> </div> <p style="text-align: center;">領収書</p>	<p style="text-align: center;">項目</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">展示関連費</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">  パネル代</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: right;">15000円</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">  展示のために購入。</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: right;">金額</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">  印刷代</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: right;">5000円</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">  展示物の大判印刷の際にかかった費用。</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">  </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">  </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">  </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">  </td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">用途</p>	展示関連費		パネル代	15000円	展示のために購入。	金額	印刷代	5000円	展示物の大判印刷の際にかかった費用。									
展示関連費																			
パネル代	15000円																		
展示のために購入。	金額																		
印刷代	5000円																		
展示物の大判印刷の際にかかった費用。																			

## 第4回企画代表者会議

- **12月10日(金)・11日(土)**に第4回企画代表者会議を行います。
- 両日とも同じ内容ですので、**いずれか1日のみの参加でかまいません**。
- 所要時間は30分～1時間程度の予定です。
- 第72回駒場祭に関する報告などを行います。
- **正副企画責任者のうち少なくとも1名が必ず出席してください**。

## 納入金の領収書

- 納入に際して、領収書の交付を必要とする場合は、**11月8日(月) 21時まで**に「問い合わせ」にてご連絡ください。

## 返金

- 「[9] 返金用口座情報登録」に登録していただいた口座情報をもとに、12月半ば頃を目処に振込を行う予定です。
- 企画実行に際して問題がなければ、企画保証金は全額返金します。
- 施設・備品の破損などに対する弁償や、罰則の対象となった場合にはその遂行などの義務がすべて果たされるまでは企画保証金を返金しません。
- ステージ企画および劇場企画に関しては、9月初めに納入していただいた分担金の納入額と、駒場祭終了後に確定する実際のステージ/劇場設営費をもとにした分担金の金額に差額が生じる場合があります。その場合は、その差額に関して同時に返金を行います。



# 委員会からのお知らせ



## ハッシュタグ企画

- SNS上でも駒場祭を盛り上げるため、昨年に引き続き、**第72回駒場祭共通ハッシュタグ**を定めました。
- SNSでの投稿や企画に参加する来場者への呼びかけなど、拡散への協力をお願いします。

## 企画詳細

- 第72回駒場祭共通ハッシュタグは「**#駒場祭2021**」です。
- 共通のハッシュタグを用いることにより、駒場祭に関する情報を集約し、検索性を高めるとともに、SNS上での駒場祭の一体感を創出することを目的としています。
- 「#駒場祭2021」をつけて投稿を行ってください。
  - » 企画詳細ページのリンクとあわせて投稿することで、企画へのアクセスを促進することも可能です。

## 注意事項

- 「#駒場祭2021」をつける投稿の文面は、駒場祭に関連する内容であれば、公序良俗に反しない限りどのようなものでもかまいません。
- 文面の最後に置く、文中に組み込むなどして投稿してください。
  - » ハッシュタグの文字列そのものを変えてしまうと、機能しなくなるので注意してください。
- 各企画で定めたハッシュタグとの併用も歓迎します。
- 投稿の有無によって、委員会として企画を優遇したり、不利に扱ったりすることはありません。

## 来場者アンケートについて

- 来年以降の駒場祭の運営のため、来場者を対象にアンケートを実施します。
- アンケート拡散のため、企画に参加した来場者に対し、アンケートのURL・二次元コードの共有をお願いします。
  - » URLはこちら<<https://forms.gle/CaUqnQnx9gJR3hgC7>>です。
  - » 二次元コードはこちら<[https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session3/KF72\\_visitorquestionnaire.png](https://www.komabasai.net/72/system/static/files/session3/KF72_visitorquestionnaire.png)>よりダウンロードしてください。

## 駒場グランプリ

- 「駒場グランプリ」とは、来場者の投票により人気企画を決定する委員会企画です。
- 駒場祭に出展するすべての企画に受賞の可能性があります。
- すべての受賞企画に賞品と表彰状を後日お渡しする予定です。

### 部門について

- 今年は一般部門と、ダブル受賞のチャンスとなる特別部門を用意しています。
- 一般部門は「アカデミック部門」・「カルチャー部門」・「パフォーマンス部門」の3つがあり、企画内容をもとに割り振りました。
- 特別部門として「1年生クラス企画部門」を設置しています。
- 各企画がエントリーしている部門はウェブシステムの「申請結果確認」でお伝えしておりますので、ご確認ください。

### 投票方法

- 企画構成員を含むすべての来場者が1日につき2企画まで投票できます。
- 1日に同じ企画へ複数回投票することはできません。
- 公式ウェブサイトの「駒場グランプリ」のページ、各企画の「企画詳細ページ」、または二次元コードから投票していただく形となります。
- 投票の際にはLINEログインが必要です。
  - » 不正投票防止のための仕組みであり、投票者の個人情報収集は一切行いません。
- 投票ページのリンクおよびQRコードは、公開次第「問い合わせ」にてお知らせします。

### 投票期間

- 11月21日(日) 9時～23日(火) 15時20分

### 結果発表

- 11月23日(火) 16時15分より実施する「フィナーレ」にて結果発表を行います。
- 「フィナーレ」での結果発表後、公式ウェブサイトの「駒場グランプリ」のページに結果を掲載します。
- 駒場祭の全企画で得票数が最も多かった上位2企画をそれぞれ「グランプリ」・「準グランプリ」とし、それらを除いた各一般部門の中で得票数が多かった上位3企画を、その部門の1位・2位・3位として表彰します。
- 特別部門は、「グランプリ」・「準グランプリ」および各一般部門の受賞企画を含む、すべてのエントリー企画の中から1位のみを表彰します。



# 各種資料



## 著作権について

- 企画出展に際して、下記の著作権指針を遵守してください。
- 最終的な企画実行に関しては企画の自己責任とし、企画実行に伴う著作権に関わる問題については、委員会は一切の責任を負いかねます。

## 著作権指針

企画実行にあたって、著作権法第2条に定める著作物を使用する場合には、以下の指針に従ってください。

- 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、出演者などへの出演料および謝礼の交付は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には、著作権法第38条1項の例外規定が適用されなくなるため、著作権者の許諾が必要です。
- 原則として、**台本や譜面などの著作物の内容を変更しないでください。**
  - » 編曲をはじめとして、著作物の内容を変更する場合には、著作権者の許諾が必要です。

## オンラインで企画公開する場合の注意

オンライン企画の配信にあたって、著作権法第2条に定める著作物を使用する場合には、上記の指針に加え、以下の内容にも従ってください。

### 楽曲などの音源を使用する場合

- 企画構成員による楽曲の演奏の配信、および既存の音源の使用に際しては、**楽曲の著作権に配慮する必要があります。**
- 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。**
  - » 市販されているダウンロード音源やCD音源など、自ら制作したものでない音源を使用して配信する場合には、楽曲の著作権に加えて、**音源制作者の持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。**

- 使用する音源の著作権および著作隣接権の管理者を事前に確認してください。

<p>使用する音源がJASRACの管理下にある場合 (配信の権利のみJASRACが有する場合も含む)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 原則として、JASRACが提携するサービス(YouTubeなど)を使って配信してください。</li> <li>• 上記のサービスを用いてライブのみの配信を行う場合には特に手続きは不要です。ただし、タイムシフト配信を行ったり、アーカイブを残したりすることはできません。</li> <li>• 上記のサービスを用いて動画配信やアーカイブを残す場合、使用する楽曲が内国曲であれば、特に手続きは不要です。ただし、使用する楽曲が外国曲のときには、ビデオグラム録音の手続きが必要です。</li> <li>• 配信する楽曲について団体内で編曲などを行う場合には、原則として著作権者の許諾が別途必要です。</li> </ul>
<p>使用する音源がNexToneの管理下にある場合 (配信の権利のみNexToneが有する場合も含む)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 原則として、NexToneが提携するサービス(YouTubeなど)を使って配信してください。その場合には、特に手続きは不要です。</li> </ul>
<p>著作権が消滅している楽曲の場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 著作者の死後一定の期間を経過するなどして著作権が消滅している楽曲は、著作権を侵害することなく配信に使用することができます。             <ul style="list-style-type: none"> <li>» ただし、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注意してください。</li> </ul> </li> <li>• 著作権が消滅している楽曲であっても、市販されているCD音源など、自ら制作した物でない音源を使用して配信する場合には、音源制作者の著作隣接権に配慮する必要があります。</li> </ul>
<p>上記のいずれにも当てはまらない場合</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 別途著作権者の許諾が必要となります。</li> </ul>

### 音源以外の著作物を使用する場合

- 著作権指針に記載されている注意事項を遵守してください。

ステージ  
 劇場



入構ルート  
 京王井の頭線 駒場東大前駅

# 第6回 1stRound プログラム開催



応募締切 — 2021年11月22日(月)

1stRoundはベンチャーキャピタルから  
外部調達をする前のチーム  
あるいは設立3年以内のベンチャーが  
理想的な形で最初の資金調達(1stRound)を  
達成できる環境を提供するプログラムです。

[起業支援内容]

- 最大1,000万円の活動資金
  - 開発リソース (AWS 1,000万円分など)
  - 6ヶ月のハンズオン支援
- etc...

熱意ある  
起業家  
募集中

[採択予定社数] 約8社(内1社は学生チームを想定)

[応募対象] VC等から出資を受けていない起業を目指すグループ、もしくは起業から3年以内のベンチャー

[主催] 東京大学協創プラットフォーム開発株式会社 [共催] 国立大学法人筑波大学 国際産学連携本部、国立大学法人東京医科歯科大学 産学連携研究センター  
国立大学法人東京工業大学 研究・産学連携本部、国立大学法人東京大学 産学協創推進本部 [協賛] JR東日本スタートアップ株式会社、トヨタ自動車株式会社  
芙蓉総合リース株式会社、三井不動産株式会社、三井住友海上火災保険株式会社、日本生命保険相互会社、三菱重工業株式会社、ヤマトホールディングス株式会社  
ピーシーエー株式会社、株式会社安川電機、JX金属株式会社、セイコーエプソン株式会社、三菱地所株式会社、東日本高速道路株式会社、日本ゼオン株式会社  
日本ユニシス株式会社、Yamauchi-No.10 Family Office

詳しい情報やお申し込みは公式HPをご覧ください

<https://www.1stround.jp/>



どこでもLaTeXが使えるクラウドサービス

# Cloud LaTeX

<https://cloudlatex.io/ja>

はご存じですか？  
実はアカリクが作っています。

未来の大学院生も応援したいそうなので、  
是非使ってみてくださいね。

大学院生の就活なら

 アカリク  
**Acaric**

Art by おくら  
© Crypton Future Media, INC. www.piapro.net **piapro**

## Almighty vol.3 for 構内企画

2021年11月4日(木) 発行

第72期駒場祭委員会

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

E-mail : [committee@komabasai.net](mailto:committee@komabasai.net)