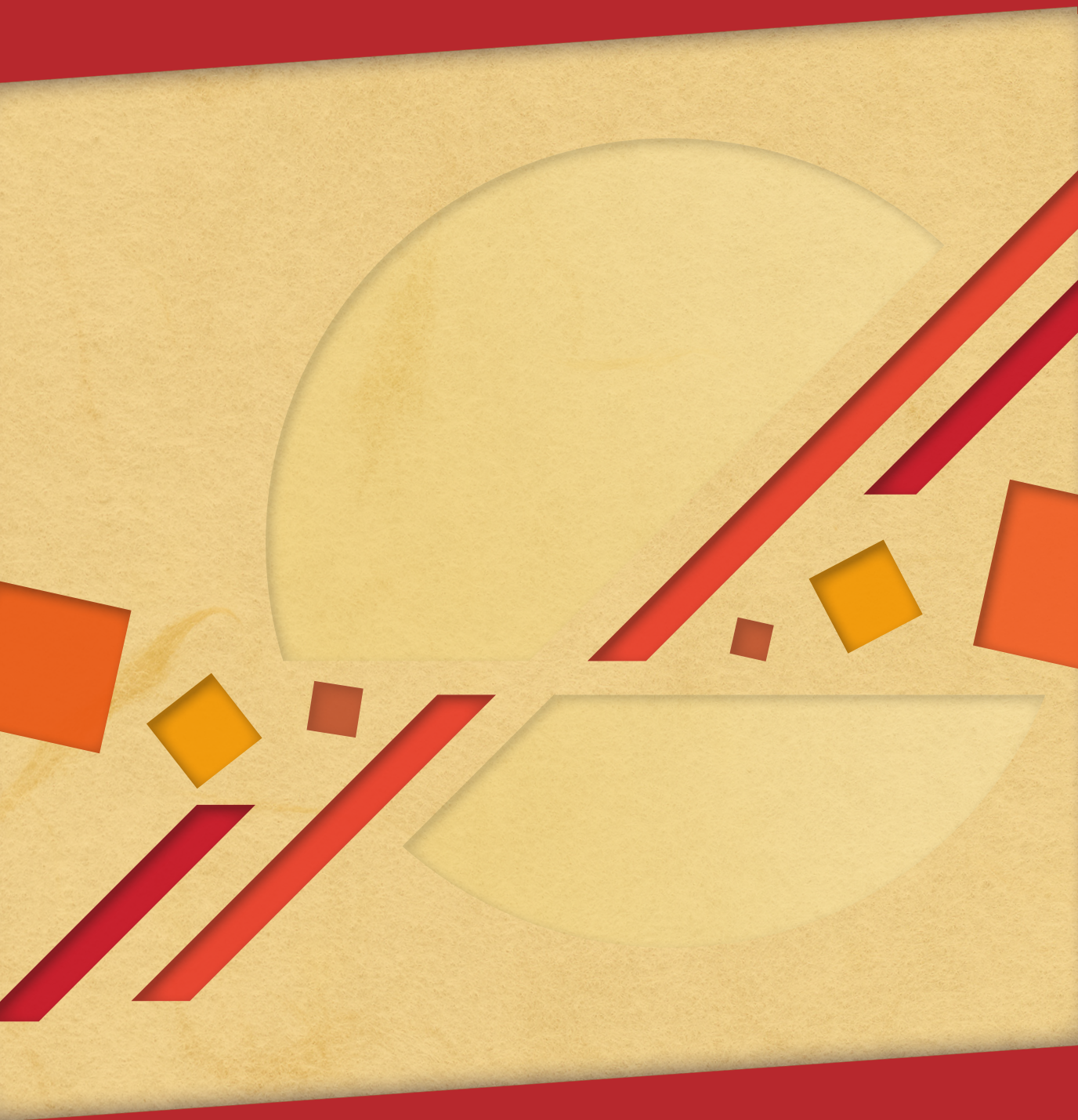


第3回企画代表者会議配布資料

for 劇場

# Almighty vol.3





# 目次

## 1. はじめに

開催形態	3
各種規則	4
措置と罰則	5
企画実行にあたっての注意	7
今後のスケジュール	9

## 2. 駒場祭前々日までの準備

ユーザー情報の確認	11
各種登録・申請・申込の確認	12
公式ウェブサイトの確認・変更	13
自転車の移動	13
立看板・ダンボール看板の制作	14
援助物品の受け渡し	15
当日必要資料の受け渡し	16

## 3. 駒場祭期間の準備と企画実行

### 基本情報

持ち物リスト	17
スケジュール	18
緊急時対応	21

### 運営体制

キャンパス管理体制	22
委員会の運営施設	23
委員会との連絡方法	26
キャンパスへの入構にあたって	26

### 準備

受け渡し方法一覧	30
物品の受け渡し	31
ビラ・チラシの掲示	34
屋外構造物の設置	35

## 注意事項

新型コロナウイルス感染症対策	36
レンタル品の使用にあたって	36
控室利用上の注意	37
共用更衣室利用上の注意	38
宣伝行為に関する注意	38

## 4. 駒場祭後の片付け

物品の返却	39
レンタル品の返却	39
屋外構造物の片付け	40
ごみの回収	40
清掃について	42

## 5. 駒場祭後の流れ

振込明細書の提出	45
現金援助費交付	45
返金	47
第4回企画代表者会議	48

## 6. 各種資料

駒場グランプリ	49
バリアフリーへのご協力をお願い	50
著作権について	52
キャンパスマップ	54



# はじめに

## 開催形態

- **第73回駒場祭は、飲食物提供を伴うハイブリッド開催となります。**
  - » 構外で企画を実行する場合は、来場者を企画場所に入れることはできません。企画公開はオンラインでのみ行うことができます。
- 駒場祭当日、駒場祭に関連してキャンパスに入構できるのは、事前に申請した企画関係者および事前予約を行った来場者に限ります。
- 第73回駒場祭における入構可能人数は1日あたり20,000人となります。そのうち、来場者数は1日あたり約10,000人となります。
  - » 入構可能人数とは、1日あたりにキャンパスに滞在することのできる人数を指します。
- 企画関係者・来場者ともに学外者も入構可能です。

## 各種規則

- 企画実行に際しては、以下の規則を確認し、遵守してください。
- 駒場祭期間中、これらに違反した場合は措置や罰則（→p.5）の対象となることがあります。

## 自主規律

- 第73回駒場祭自主規律は10月31日(月)に開催された自治委員会にて承認されました。

### 第73回駒場祭自主規律

第73期駒場祭委員会・参加企画・参加者は駒場祭中およびその前後を通じ、参加企画の合意により決定された以下の自主規律を遵守し、履行します。

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

## 企画の義務・企画責任者の義務

- 特に、駒場祭期間中に果たすべき義務について十分確認し、遵守してください。

### 企画の義務

- 企画保証金およ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

- 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。
- 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。
- 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、実行および片付けの際に、企画場所にいること。あるいは、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。

※ 以下の場合、企画停止などの措置をとることがあります。

- 企画公開中に企画で重大な問題が発生したにもかかわらず、企画責任者が委員会からの連絡に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実行場所に不在だった場合など、東京大学学生の主体性という駒場祭の理念が著しく損なわれたと判断された場合

## 措置と罰則

- 企画実行に際して、企画は自主規律や委員会が定めた規則を遵守する必要があります。
- これらに違反した企画や社会通念上許されない問題を起こした企画に対し、委員会が駒場祭当日に何らかの措置をとったり、後日罰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」、ウェブシステムをよく確認してください。**思わぬ行為が措置や罰則の対象となり、不利益を被る場合があります。**

### 措置

- 措置とは、駒場祭期間中の企画の違反行為や事故・災害などに際して、委員会が企画の活動を強制的に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
違反物没収	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>包丁や夜間に放置されている食材、装飾規定に抵触している装飾、許可されていない火気器具・電気機器を委員会が発見した場合などに行います。</li> <li>没収した物品は返却しかねる場合がありますのでご注意ください。           <ul style="list-style-type: none"> <li>» 没収によって生じた企画の経済的損失などについて、委員会は一切の責任を負いかねます。</li> </ul> </li> </ul>
違反行為の差し止め	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。           <ul style="list-style-type: none"> <li>» 企画の実行自体の制限は行いません。</li> </ul> </li> <li>許可されていない金銭の授受や外部団体に関連する行為、来場者に危険がおよぶ行為などを委員会が発見した場合などに行います。</li> </ul>
企画実行停止	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画実行において重大な問題が生じた場合などに、その問題が解消されるまで企画の実行を一時的に停止します。           <ul style="list-style-type: none"> <li>» オンラインで公開する企画については、企画実行停止の措置がとられている間、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。</li> </ul> </li> <li>重大な違反行為が発見された場合や、事故・災害が起こり、企画実行において安全性が確保できない場合などに行います。</li> </ul>
企画実行中止	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画実行において今後の駒場祭の開催に影響を与えるおそれがある問題が生じた場合などに、以降の企画の実行を中止します。           <ul style="list-style-type: none"> <li>» オンラインで公開する企画については、企画実行中止の措置がとられた場合、駒場祭公式ウェブサイトの「企画詳細ページ」に掲載された企画の情報を非表示にする予定です。</li> </ul> </li> </ul>

## 罰則

- 罰則とは、駒場祭での企画実行に際して違反行為や社会通念上許されない問題を起こした企画に対し、後日委員会が行う対応を指します。罰則には以下の6種類があります。
- 表の下に行くほど重大な罰則となります。
- 複数の罰則を併科する場合があります。

罰則	内容
違反の公表	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 第4回企画代表者会議での配布資料を通じて、違反の事実を公表します。</li> </ul>
厳重注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 口頭や書面などにより違反行為を指摘します。</li> <li>• 次年度以降に出展する場合、違反内容および改善点の引き継ぎを求めます。</li> <li>• 許可されていない行為や委員会の定める基準に抵触する行為を行った企画などに科す予定です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>» 許可されていない外部団体の顕示や商行為などがこれにあたります。</li> </ul> </li> </ul>
反省文	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 違反に対する企画の見解および次年度以降に駒場祭に出展する場合の対策などを書面により求めます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>» 反省文の提出が確認できるまで、企画保証金は返金しません。</li> </ul> </li> <li>• 許可されていない行為や委員会の定める基準に抵触する悪質な行為、他企画との公平性を損なう行為を行った企画などに科す予定です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>» 許可されていない悪質な外部団体の顕示や清掃チェックの義務の不履行などがこれにあたります。</li> </ul> </li> </ul>
企画保証金没収	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 企画保証金 10,000円を没収します。</li> <li>• 今後の駒場祭の開催に影響を及ぼしうる行為や他企画との公平性を著しく損なう行為を行った企画などに科す予定です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>» 重大な違反行為や運営スタッフ単位の未消化などがこれにあたります。</li> </ul> </li> </ul>
次年度劣後の勧告	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 次年度の駒場祭委員会に対し、同一と判断される企画・団体の駒場祭への出展があった場合、場所割・時間割などにおいて不利に扱うことを勧告します。</li> <li>• これより軽い罰則では不十分と思われる重大な違反行為を行った企画や、複数年度にわたり継続的に同様の違反行為を行ったと判断される企画に対して科す予定です。</li> </ul>
次年度出展禁止の勧告	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 次年度の駒場祭委員会に対し、同一と判断される企画・団体の駒場祭への出展を禁止することを勧告します。</li> <li>• 駒場祭の社会的信用を著しく損なうなど、極めて重大な問題を起こした企画に対して科す予定です。</li> </ul>

## 企画実行にあたっての注意

### 許可が必要な行為

- ・「企画登録証」(→p.12)で委員会から許可されていない行為を行わないようにしてください。措置や罰則の対象となることがあります。
  - » 特に、来場者との金銭の授受・外部団体に関連する行為・個人情報の収集にあたってはご注意ください。
- ・委員会から許可された行為でも、委員会の定める基準や「企画登録証」に記載された内容に反した場合は措置や罰則の対象となることがあります。改めて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」、ウェブシステムをよく確認してください。
- ・駒場祭に関する形での金銭の授受は、駒場祭期間中のみ行うことができます。
- ・商行為(→p.36)を行う際に提供する財・サービスの価格は、事前に値下げの条件を申請した場合を除き、「企画登録証」記載の価格から変更することはできません。
  - » やむを得ず価格の変更を希望する場合、必ず委員会に相談してください。

### キャンパス内での禁止行為

#### 飲酒

- ・駒場祭期間中、駒場キャンパス内は**全面禁酒**です。
- ・駒場キャンパス内における飲酒や、酒類の持込・販売・提供は一切禁止します。
  - » 構外で企画を実行する場合も、企画場所における飲酒や、酒類の持込・販売・提供は一切禁止します。

#### 喫煙

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

### キャンパス内での飲食

- ・駒場祭期間中は、感染症対策の観点から、委員会が認めた場所を除いて飲食は禁止です(水分補給を除く)。
- ・飲食が可能なのは、以下の場所に限られます。
  - 飲食ブロック(→p.25)内の飲食スペース
  - 屋内で飲食物を提供する企画の飲食スペース
  - 生協食堂
  - その他キャンパス内の飲食店
- ・飲食可能な場所も含め、企画構成員・来場者ともに**持ち込んだ飲食物をキャンパス内で飲食することは禁止**です。
- ・企画構成員の食事ごみは集積場で回収できません。

## その他諸注意

### 外部メディアの取材

- 駒場祭期間中、外部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。**
- 駒場祭期間中、外部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」を所持しているか確認してください。
  - » 外部メディアが「取材許可証」を所持していない場合は、取材を受けずに団体名・担当者名・電話番号・メールアドレスを尋ね、委員会の取材担当の電話番号(050-6867-3274)に連絡してください。

### 著作権

- 企画の実行にあたっては、著作権法などの各種法令および「著作権について」([→p.52](#))を遵守してください。
- 最終的な企画内容に関しては企画の自己責任とし、著作物の利用に関する問題について、委員会は一切の責任を負いかねます。



## 今後のスケジュール

以下のスケジュールは現時点での予定です。今後、情勢の変化などに伴って変更となる可能性があります。ご了承ください。

### 11月上旬

- ・ 援助物品の受け渡し(→p.15)

### 11月11日(金) 21:00

- ・ 「[26] 入構者申請」変更締切(→p.12)

### 11月10日(木)～11月16日(水)

- ・ 当日必要資料の受け渡し(→p.16)

### 11月16日(水) 20:00

- ・ 自転車移動期限(→p.13)
- ・ 立看板撤去期限(→p.14)

### 11月17日(木)

- ・ 駒場祭前日
  - » 駒場祭準備のため、教養学部は午後休講です。

### 11月18日(金)・19日(土)・20日(日)

## 第73回駒場祭

#### 企画公開時間

11月18日(金)・19日(土)：9:00～18:00

11月20日(日)：9:00～17:00

» 11月21日(月)は駒場祭片付けのため、教養学部は午前休講です。

### 12月2日(金)

- ・ 振込明細書提出期限(→p.45)
- ・ 収支報告書・領収書帳提出期限(→p.45)

### 12月9日(金)・10日(土)

- ・ 第4回企画代表者会議(→p.48)
  - » 第73回駒場祭に関する報告を行います。

### 12月中旬

- ・ 返金(→p.47)
  - » 企画保証金の返金や現金援助費の交付などを行います。



# 求む! テック系人材

Powered by 東大IPC

テック系ベンチャーに特化した  
求人マッチングプラットフォーム



求人企業は有望なテック系ベンチャー  
CxO募集も!

転職・複業の他、起業シーズの発掘にも



フルタイム、複業、インターン、アルバイトなど多様な働き方を選択可能。

テック系ベンチャー

ライフサイエンス

ロボット

AI/DEEP Learning

宇宙 etc...



応募・問合せやスカウト返信だけでなく、東大発起業シーズも閲覧可能。



応募

スカウト待ち

起業ネタ発掘

## ベンチャーへの転職・複業や 起業に関心のある方は是非登録を!

✓ 起業志望者 ✓ CxO志望者 ✓ エンジニア ✓ 副業志望者 ✓ 学生

詳細・登録はwebから [DEEPTECH DIVE](#)



締切  
2022年  
**11/21**  
MON

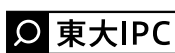
第8回

1st Round

起業支援プログラム応募受付中!

支援内容 ●6カ月のハンズオン ●最大1,000万円の活動資金など

詳細・応募は  
webから





## 駒場祭前々日までの準備

### ユーザー情報の確認

#### 企画責任者の連絡先

- ウェブシステムのユーザー登録情報として登録された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た不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。

#### 企画責任者交代・企画中止

- 今後、企画責任者の交代はできません。
- 今後、企画実行を中止した場合でも企画場所の原状復帰などの義務を履行する必要があり、レンタル費や劇場分担金なども原則として返金されません。
  - » ただし、企画保証金については、罰則の対象とならない限り駒場祭終了後に全額返金します。

## 各種登録・申請・申込の確認

### 企画登録証の確認

- 「企画登録証」とは、各種登録・申請に対する委員会からの許可状況などを記載した書類です。
  - » 「申請結果確認」で公開された内容などが記載されます。
- 紙媒体で配付します。詳しくは「当日必要資料の受け渡し」([→p.16](#))を参照してください。
- 企画登録証は11月10日(木)以降、ウェブシステムのメニュー画面からも確認できます。
- 企画登録証は企画実行に不可欠であり、駒場祭期間中は企画責任者が常に携帯する必要があります。
- **委員会からの許可の内容はすべて企画登録証に準拠するものとします。** 企画登録証の内容に関する異議や変更の希望については、必ず委員会に相談してください。
  - » 委員会からの許可の内容の詳細については、すべてウェブシステムの記載内容（登録内容および「問い合わせ」による委員会とのやりとりなど）に基づいています。これらの内容についてもあわせて必ず確認してください。
- 企画実行にあたって、企画登録証で許可されていない行為を行うことは認められません。駒場祭期間中、許可されていない行為を行った場合、措置や罰則の対象となることがあります。
- 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。

### 「[26]入構者申請」変更締切

- 9月23日(金)21:00締切の「[26]入構者申請」に登録した入構者の変更・削減を **11月11日(金)21:00まで**認めます。
  - » 入構者の追加は認められません。
  - » システムの都合上、これ以降の変更は認められませんのでご注意ください。
  - » 新型コロナウイルスへの感染と濃厚接触、および感染が疑われる症状の発生に起因する、企画実行に不可欠な入構者の調整のみ、期限以降も対応します。
- 入構者の変更を希望する場合は、入構を行わなくなった企画関係者の氏名および変更後の企画関係者の氏名、所属、分類、学籍番号（東大生のみ）、電話番号、メールアドレス、入構日を「問い合わせ」にてご連絡ください。

## 公式ウェブサイトの確認・変更

- 第73回駒場祭公式ウェブサイト<<https://www.komabasai.net/73/visitor>>に掲載された各企画の「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11月12日(土)公開予定です。公開され次第、「問い合わせ」にて連絡します。

## 駒場祭前日までの登録内容の変更

- 「[22]一般広報情報登録」は駒場祭前日(11月17日(木))の13:00まで変更が可能です。変更を希望する場合は「問い合わせ」にてご連絡ください。
  - » なお、ここで行った変更は公式ウェブサイトには反映されますが、公式パンフレットや種々の案内掲示物には反映されませんのでご注意ください。
- 「[24]公式ウェブサイト基本登録」および「[25]公式ウェブサイト詳細登録」の登録内容は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公開用のリンクを設定していない場合など、登録内容が不十分な企画は、可能な限り11月17日(木)までに登録内容を変更してください。
- 「[24]公式ウェブサイト基本登録」に登録したOGP画像に用いる企画紹介用画像は、駒場祭前日(11月17日(木)) 21:00以降の変更はできません。ご了承ください。

## 駒場祭当日の登録内容の変更

- 駒場祭当日も「[24]公式ウェブサイト基本登録」および「[25]公式ウェブサイト詳細登録」の登録内容は企画責任者による変更が可能です。
  - » 公開する小企画のリンクやスケジュールなどに変更があった場合は企画責任者が変更してください。
  - » なお、公式ホームページは数分ごとに自動更新されるため、登録内容の変更がすぐに反映されないことがあります。その場合、少し時間をおいてから更新されているか確認してください。

## 自転車の移動

- 構内に放置している自転車は、11月16日(水) 20:00までに、情報教育棟の自転車置き場へ移動するか、自宅などへ持ち帰ってください。
- それ以降に放置されている自転車は、委員会が情報教育棟の自転車置き場へ移動しますので、ご了承ください。
  - ※ この旨を企画構成員に周知してください。

## 立看板・ダンボール看板の制作

- 立看板・ダンボール看板の作り方については、ウェブシステムのログイン画面にある「各種資料」に掲載されている『構造物制作上の注意』<[https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session3/KF73\\_Board.pdf](https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session3/KF73_Board.pdf)>を必ず参照してください。
- 立看板の制作は槌音広場で行ってください。**

### 槌音広場利用時の注意事項

- 立看板は期間に余裕をもって制作し、駒場祭前日(11月17日(木))までに完成させてください。駒場祭前日の槌音広場の利用は可能な限り控えてください。
- 作業を終える際は必ず作業を始める前の状態に戻すようにしてください。
- 作業途中の立看板を保管したい場合は、槌音広場の端によせて企画ID・団体名・団体連絡先をわかりやすく記載してください。
- 駒場祭期間中に企画場所で木材作業を行うことは可能な限り控えてください。
  - » やむを得ず駒場祭期間中の作業を希望する場合は「問い合わせ」にてご連絡ください。
- 立看板の制作以外の目的で槌音広場の利用を希望する場合、「問い合わせ」にてご連絡ください。

### 駒場祭に関係のない立看板の撤去

- 駒場祭に関係のない立看板は**11月16日(水) 20:00まで**に撤去してください。
- 期限を過ぎても撤去されていない立看板は委員会が予告なく撤去する場合があります。撤去された立看板について委員会は一切の責任を負いかねます。

### 立看板の当日までの保管

- 屋外構造物を制作する場合は必ず保管場所を用意してください。原則として、各企画の用意した保管場所以外での保管は認められません。
- キャンパス西側テニスコート南に設けた「立看板仮保管場所」を**11月5日(土)より**利用することができます。
  - » 保管場所を用意している企画は利用を控えてください。
- ダンボール看板は立看板に比べて雨によって損傷する可能性が高いため、屋内の保管場所を用意することを推奨します。

## 立看板仮保管場所利用上の注意

- 完成した立看板のみ保管できます。切った木材などを保管することはできません。
- 仮保管場所に置く前に立看板の裏面に**企画ID・企画名・団体名・企画責任者の連絡先**が記載されているか確認してください。
- 仮保管場所での完成した立看板の損傷・紛失に関して、委員会は一切の責任を負いかねます。
- 立看板は安全性の観点から伏せて保管しておいてください。
- 伏せた立看板やダンボール看板の上には**18kg以上の重石を置く必要があります**。
- 下図の灰色になっている部分には委員会の立看板とポリタンクが置いてあります。
- 駒場祭前日までに重石の調達ができない場合は、この範囲においてあるポリタンクのうちスズランテープにより印がつけられているものを、1企画につき1つ使用することができます。
- **当日分の重石は各企画で用意し**、仮保管場所に用意されているポリタンクは元の位置に戻してください。



## 援助物品の受け渡し

- 「[20] 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。
  - » 受取日時に変更が生じた場合は、速やかに「問い合わせ」にてご連絡ください。
- 受け渡しは、**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。
  - » 援助物品が多数ある企画は、十分な人数でお越しになるか、持ち帰り用の袋をお持ちいただくことを推奨します。

## 当日必要資料の受け渡し

- 「申請結果確認」にて登録した日時に、委員会室(キャンパスプラザA棟103号室)で「企画登録証」および『Almighty vol. Fes』の受け渡しを行います。
  - » 『Almighty vol. Fes』は『Almighty vol. 3』のうち、駒場祭期間中に関わる内容を抜粋し、紙媒体で印刷したものとします。
- 受け渡しは、**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。
- 受取日時に変更が生じた場合は、速やかに「問い合わせ」にてご連絡ください。
- 駒場祭前日(11月17日(木)) 19:00**以降に企画登録証を受け取ることはできません。
  - » この場合、委員会からの許可の内容はすべてウェブシステムの記載内容(ウェブシステムの「企画登録証」や登録内容および「問い合わせ」による委員会とのやりとりなど)に準拠するものとします。ウェブシステムへの記載内容について一切の異議は受け付けませんのでご注意ください。



求む、

受験の先輩。



駿台個別教育センターでは、東大生の先輩を募集しています。

お問い合わせ・適性試験のお申し込みは、  
お電話またはWEBサイトにて承っております。

駿台個別教育センター

☎ 0120-142-509

受付時間 14:00～19:00

WEBサイトからのお申し込みはこちら▶



※フリーダイヤルは非通知設定ではお受けできません。  
非通知設定の場合は、フリーダイヤル番号の前に「189」をつけておかけください。

point 01

希望の曜日・  
時間帯で  
勤務可能

02

週1回  
1.5時間から  
勤務可能

03

指導科目は  
得意科目でOK

仕事内容

小学生・中学生・高校生・高卒生の個別指導

コース

- ① 完全マンツーマン指導(対面/オンライン)
- ② 1対2個別演習指導(対面のみ)

勤務地

駿台個別教育センター各校舎  
お茶の水校・豊洲校・池袋校・吉祥寺校・自由が丘校・横浜校・  
津田沼校・海浜幕張校 ※勤務可能な校舎・エリアを登録していただきます。

報酬・他

時給

- ① 1対1: 1,500円～1,800円スタート※
  - ② 1対2: 1,600円スタート
- ※担当する生徒のコース・学年により異なります。

昇給あり  
(年2回)

交通費

定期券区間外の実費分

適性試験

筆記試験(英・数・国より2科目選択)  
面接





## 3 駒場祭期間の準備と企画実行

### 基本情報

#### 持ち物リスト

##### すべての企画に必要な物品

- キャンパス入構チケット
  - » 入構にあたり、企画構成員全員に必要
- 企画登録証
- 『Almighty vol. Fes for 劇場企画』
- Pocket Almighty
- 物品受取カード
- 清掃用具(ほうき・ちりとり・雑巾・バケツ・たわしなど)
- 救急用品(ばんそうこう・傷薬・包帯など)

##### 企画内容に応じて必要な物品

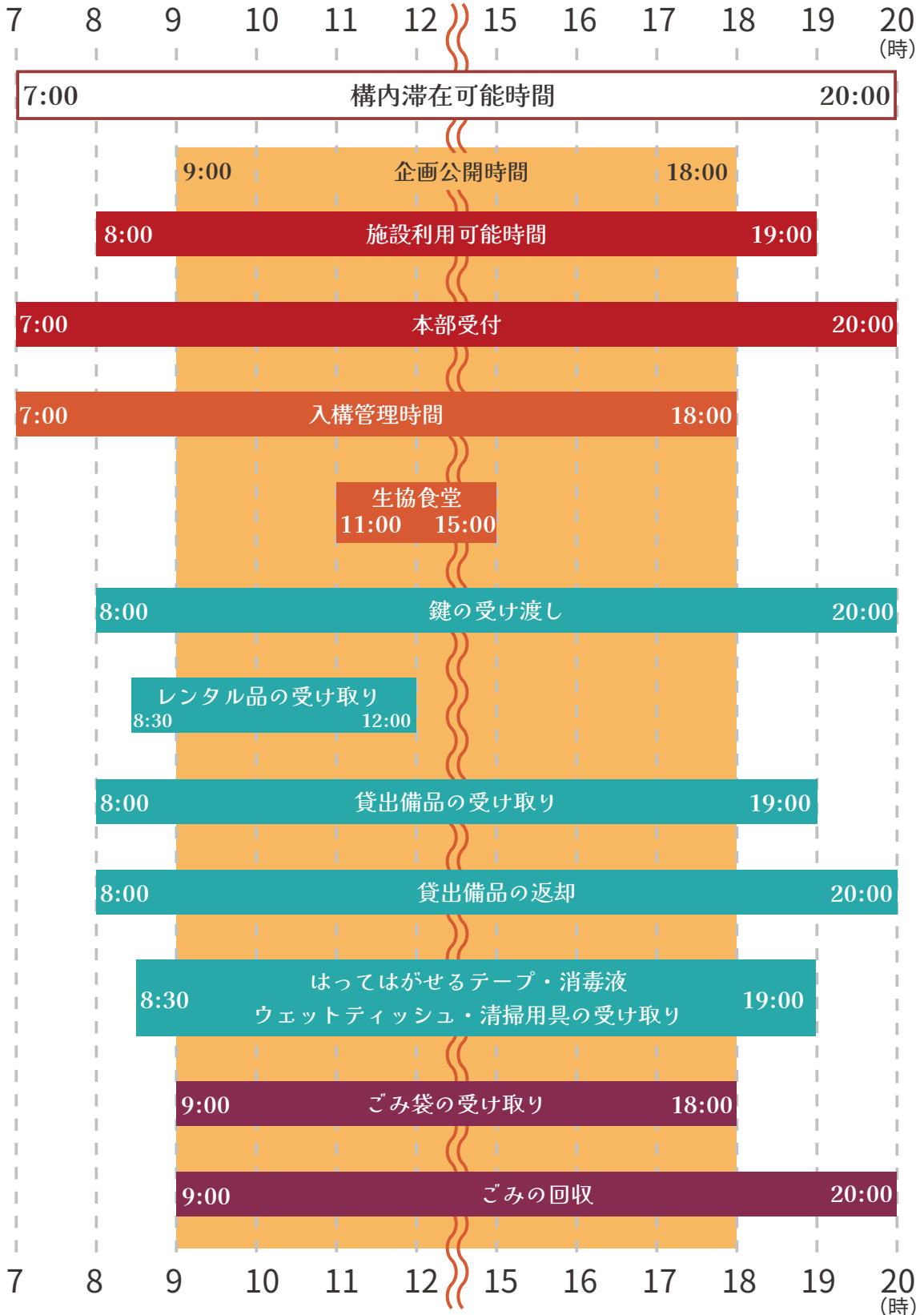
- 企画実行に必要な機材類
  - » 『オンライン企画公開の手引き』を参照
- はさみ・カッター・ペン・色紙・画用紙など
  - » 掲示物や装飾の制作用
- 金槌・のこぎり・釘抜き
  - » 立看板の制作・解体用
- 懐中電灯
- 釣銭・コインケース

## スケジュール

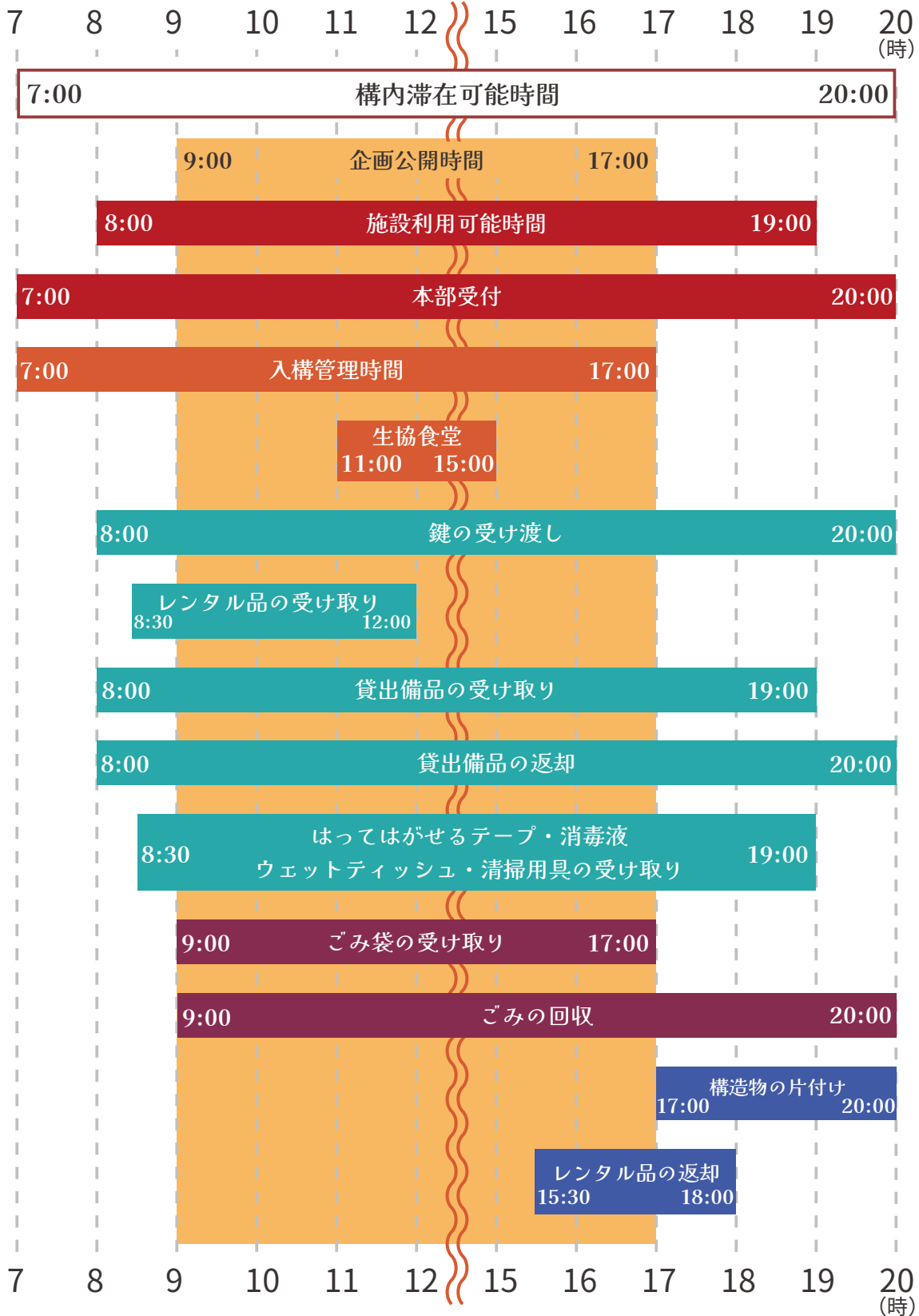
### 駒場祭前日(11月17日(木))



駒場祭1日目・2日目(11月18日(金)・19日(土))



# 駒場祭3日目(11月20日(日))



## 緊急時対応

### 緊急連絡先 080-7540-5360

- ・ 緊急事態が発生した際には、第一に自身の身を守る行動を取るよう心がけてください。
- ・ 身の安全を確保した後、直ちに上記の緊急連絡先に連絡してください。
- ・ **警察・救急・消防への通報は委員会が一括して行います。原則として企画構成員は通報を行わないでください。**
  - » やむを得ず緊急通報した場合には、速やかに緊急連絡先に連絡してください。
- ・ 下記の事態を含め、キャンパスが何らかの状況により危険にあると判断された場合は、委員会・大学・警察などの判断のもと、駒場祭の一時停止・中止など緊急の措置をとることがあります。その際は委員の指示に従い、落ち着いて事態の収拾にご協力ください。
  - » 企画責任者の方は、企画構成員や来場者の誘導にご協力ください。

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>・ 火気器具・高熱を発生する電気機器の使用を中止し、ガスの元栓は閉めてください。</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、<b><u>第一グラウンド・ラグビー場・野球場のいずれか</u></b>に避難してください。</li> <li>・ 駒場キャンパス付近の地域において震度5弱以上が観測された場合、構内で実行する企画はすべて一時停止します。</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>・ 消火器による初期消火に努めてください。</li> <li>・ 周囲の企画は企画の実行を一時停止し、ガスの元栓を閉めてください。</li> </ul>
傷病者の発生	<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>・ 雨天時は、ステージ機材の保護などのために委員が企画の停止を指示する場合があります。</li> <li>・ 荒天時は、一部企画の実行に制限をかける場合があります。委員会からの指示に従ってください。</li> </ul>
食中毒の発生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 来場者からの申告や委員会からの連絡があった場合は、速やかに食品の提供を停止してください。</li> <li>・ 火気器具の使用など一切の調理行為を停止して現場を保存し、速やかに緊急連絡先に連絡してください。</li> </ul>

## 運営体制

### キャンパス管理体制

#### 企画公開時間

- ・ 駒場祭当日(11月18日(金)～11月20日(日))の企画公開時間は**9:00～18:00(3日目のみ17:00)**です。
- ・ 企画公開時間とは、来場者が企画に参加することのできる時間を指します。
  - » 企画公開時間中、来場者はキャンパス内に滞在することができます。
- ・ オンラインでの企画公開も企画公開時間中のみ行われます。
  - » メンテナンスなどにより、企画公開時間外は公式ウェブサイトにはアクセスできないことがあります。

#### 構内滞在可能時間

- ・ 駒場祭前日(11月17日(木))に駒場祭に関する準備を行うことができるのは**13:00～20:00**です。
  - » 教養学部は午前に授業があることにご注意ください。
- ・ 駒場祭当日(11月18日(金)～20日(日))の構内滞在可能時間は**7:00～20:00**です。
- ・ **11月21日(月)以降に企画が片付けを行うことは認められません。**11月20日(日)中に片付けを終える必要があることにご注意ください。

#### 施設利用可能時間

- ・ 駒場祭前日(11月17日(木))は、委員会が管理する講義棟・体育館は**13:00から**駒場祭の準備に利用可能です。
- ・ 駒場祭当日(11月18日(金)～20日(日))、委員会が管理する講義棟・体育館は**8:00頃から**順次解錠する予定です。
- ・ 施設利用可能時間外に施設の利用を希望する場合は、速やかに「問い合わせ」にてご連絡ください。
  - » ただし、必ずしもご希望に添えるとは限りません。
- ・ 建物の施錠は19:00頃から順次行いますので、建物からは**19:00まで**に退出してください。
- ・ 駒場祭当日(11月18日(金)～20日(日))の学生会館・新学生会館・キャンパスプラザの開館時間は**8:00～20:00**です。
  - » 駒場祭期間中も、学生会館・新学生会館・キャンパスプラザは学生会館委員会が管理します。駒場祭委員会が管理するのは共用部屋のみとなりますので、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.37](#))を遵守してください。

## 注意事項

- 割り当てられた場所・時間以外で駒場祭に関する活動を行うことは控えてください。
  - » 特に、割り当てられた場所・時間以外でパフォーマンスの練習などを行うことは、動線の妨げとなるため控えてください。
- 「立ち入り禁止」のビラが貼られた区域や部屋には立ち入らないでください。
- 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、準備・片付けの時間を中心に盗難が多発していますのでご注意ください。
  - » 発生した盗難について、委員会は一切の責任を負いかねます。

## 委員会の運営施設

### 委員会本部

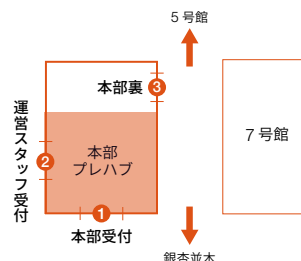
- 駒場祭期間中、委員会本部は 7号館ピロティ に設置されます。

### 本部受付

**日時** 11月17日(木) 13:00～20:00  
11月18日(金)～20日(日) 7:00～20:00

**場所** 委員会本部南

- 企画実行に際しての相談・質問の対応、備品や鍵の貸出、11月20日(日) 16:00までの清掃チェックの受付などを行います。
  - » 11月20日(日) 16:00以降の清掃チェックの受付は、「清掃チェックシート」記載の受付場所で行います。
- 委員会に用事がある際は、原則として本部受付に直接お越しいただくか委員会本部(080-7377-4917)に電話でご連絡ください。駒場祭期間中、「問い合わせ」は利用できません。



### 本部裏

**日時** 11月17日(木) 13:00～19:00  
11月18日(金)～20日(日) 8:30～19:00

**場所** 委員会本部北

- 物品の配付や清掃用具の貸出を行います。
- 物品の受け渡しについての詳細は、「物品の受け渡し」([→p.31](#))を参照してください。

## 入構管理施設

**日時** 11月18日(金)・19日(土) 7:00～18:00

11月20日(日) 7:00～17:00

**場所** 第二グラウンド・正門前

- 企画関係者および来場者の入構管理を行います。
- 駒場祭前日は入構管理を行いません。
- 上記の期間にその日初めての入構を行う際は、坂下門から入構し、入構管理施設を通過してください。
  - » 入構者申請または来場者予約の段階で正門からの入構を希望した方のみ、初めての入構を正門から行うことができます。
- 再入構の際は、坂下門または正門のいずれかから入構可能です。なお、上記時間外に企画の片付けなどで入構する場合は、入構管理施設を通過する必要はありません。
- 詳しくは「キャンパスへの入構にあたって」([→p.26](#))を参照してください。

## 集積場

**日時** 11月17日(木) 13:00～19:00

11月18日(金)～20日(日) 9:00～20:00

**場所** 第2体育館裏

- 企画の排出するごみの回収およびごみ袋の配付を行います。
- 原則として、事前に申請のなかったごみを回収することはできません。
- 駒場祭期間中に企画で発生したごみは、集積場にて回収します。通常時に大学が設けているごみ箱・集積場や、ごみステーションでは回収できませんのでご注意ください。
  - » 特に、企画構成員がごみステーションを利用することがないように、周知を徹底してください。
- 分別項目やごみの排出方法については、「ごみの回収」([→p.40](#))を参照してください。

## 案内所

**日時** 11月18日(金)・11月19日(土) 9:00～18:00

11月20日(日) 9:00～17:00

**場所** キャンパス各所

- 場所の詳細は、キャンパスマップ([→p.54](#))を参照してください。
- 駒場祭当日、委員会が来場者の対応を行います。
- 来場者から質問を受けたり、迷子の方を発見したりした場合、案内所へ誘導してください。
- 企画実行に際しての相談・質問がある場合、原則として本部受付にお越しくください。案内所では対応することができませんのでご注意ください。



## 飲食ブロック

**日時** 11月18日(金)・11月19日(土) 9:00～18:00  
11月20日(日) 9:00～17:00

**場所** 矢内原通り・5号館北

- 飲食ブロックは、構内での飲食を想定した飲食物の提供を行う屋外企画および来場者が飲食するスペース(飲食スペース)で構成される場所を指します。
  - » 矢内原通りの飲食ブロックにおいては、生協食堂2階が飲食スペースとなります。
- 飲食スペースは、飲食ブロック内の企画から飲食物を購入した来場者のみ利用することができます。
  - » 飲食ブロック内に持ち込んだ飲食物を飲食することは禁止です。
- 飲食ブロック内の企画から購入した飲食物を飲食ブロックの外に持ち出すことはできません。
- 感染症対策の観点から、飲食ブロック内の来場者の同時滞在人数を制限します。**飲食ブロックに入場する場合は「飲食ブロック受付」を通過する必要があります。**
- 飲食ブロックの場所については、キャンパスマップ([→p.54](#))を参照してください。

## 外部施設

### 生協食堂

**日時** 11月17日(木) 10:00～14:00  
11月18日(金)～20日(日) 11:00～15:00

- 生協食堂1階は駒場祭期間中も営業されます。
  - » 企画関係者も利用可能です。
  - » 混雑防止のため、企画関係者はオフピーク時に利用してください。
- 生協食堂2階は、矢内原通りの飲食ブロックにおける飲食スペースとなります。生協食堂としての営業は行われません。
- 生協食堂でも、持ち込んだ飲食物を飲食することは禁止です。ご注意ください。

### 生協購買部

**日時** 11月17日(木) 10:00～17:00  
11月18日(金)～20日(日) 10:00～18:00

- 生協購買部は駒場祭期間中も営業されます。
- 弁当やお菓子など、構内での飲食を想定した飲食物の販売は行われません。
  - » ただし、ペットボトルや缶などの飲料の販売は行われます。

## 委員会との連絡方法

### 駒場祭期間

- 原則として、**本部受付に直接お越しいただくか委員会の連絡先（080-7377-4917）に電話にてご連絡ください。**
  - » 本部受付の時間外は委員会の連絡先に電話にてご連絡ください。ただし、場合によっては対応できない可能性があります。ご了承ください。
  - » 委員会から企画責任者に電話で連絡を行う可能性があります。駒場祭期間中は常に連絡が取れるようにしておいてください。
- **駒場祭前日（11月17日（木））13:00～駒場祭翌日（11月21日（月））12:00の間は原則としてウェブシステムの「問い合わせ」を企画から委員会へ送ることはできません。**
  - » 委員会から企画へは「問い合わせ」にて連絡することがあるため、駒場祭期間中もこまめに確認してください。
- いずれの委員会の連絡先にも繋がらない場合や、急を要する場合には**緊急連絡先（080-7540-5360）**にご連絡ください。

### その他の期間

- 原則として、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、委員会から企画責任者に電話で連絡を行う可能性があります。

## キャンパスへの入構にあたって

- 新型コロナウイルス感染症対策のため、駒場祭当日のキャンパスへの入構について制限を設けます。
- 駒場祭当日にキャンパスに入構できるのは、事前に申請・予約を行った企画関係者・来場者のみです。
  - » 駒場祭前日は入構管理を行いません。平時と同様にキャンパスに入構してください。
- **第73回駒場祭では、入構に際して抗原検査を実施する必要はありません。**
- 第二グラウンドの芝の保全のため、駒場祭当日はヒールなど芝を傷つける可能性のある靴での入構は控えてください。
- 「キャンパスへの入構にあたって」の内容は必ず企画関係者全員に周知してください。

## 入構の条件

- 「[26]入構者申請」にて事前に申請した企画構成員、招聘者または特別に認められた業者、もしくは、事前に入構予約を行い、当選した来場者であること
- 入構する各日、「キャンパス入構チケット」(後述)を携帯していること
- 入構手続き時に発熱や体調不良が見られないこと

※ 下記のいずれかに該当した場合、陰性証明を持参されたとしてもキャンパスへの入構は認められません。

- 新型コロナウイルスの感染者で厚生労働省の定める療養解除の条件を満たしていない方
- 新型コロナウイルスの感染者の濃厚接触者で厚生労働省の定める待機期間中の方
- 海外からの帰国者、または、海外からの帰国者が同居人にいる方で、帰国者が厚生労働省の定める隔離期間を終えていない方
- 本人または同居者が発熱などの風邪症状を発症した方で、その発症から、厚生労働省の定める新型コロナウイルスが感染力を保持するとされる期間が経過していない方
- 当日体温が37.5°C以上の方
- 当日体調不良の方

## 入構前

- 企画実行や準備・片付けにおいては、『感染症対策の手引き』<[https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73\\_covid-19\\_guideline.pdf](https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73_covid-19_guideline.pdf)>の内容を企画関係者全員に周知してください。
  - » マスクの着用や人同士の1m以上の距離の確保を行わないことが認められた企画は、「[2]感染症対策詳細登録」に登録した詳細な感染症対策を企画関係者全員に周知してください。
- 入構日当日は自らの体調を確認し、「キャンパス入構チケット」を持参のうえマスクを着用して入構してください。

## キャンパス入構チケット

- 駒場祭当日は、「キャンパス入構チケット」(二次元コード)による入構管理を行います。
- 「キャンパス入構チケット」は、入構日の数日前に、事前に収集した企画関係者個人のメールアドレスに送付されます。
  - » 「キャンパス入構チケット」を送付後、その旨を「問い合わせ」にて連絡します。「キャンパス入構チケット」が正しく送付されているか、企画関係者全員に確認してください。
- メールが正常に配信されることを確認するため、**11月11日(金)**にメールテストを行います。
  - » メールが正常に配信されなかった場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。
  - » [send@event-form.jp](mailto:send@event-form.jp)のアドレスから来るメールを受信できるようにしてください。
- 入構日当日は、届いた二次元コードを入構管理施設で提示してください。
- スマートフォン・タブレットなどの、届いた二次元コードを提示できる端末を持っていない方は、事前に印刷した二次元コードを入構管理施設で提示してください。
- 「キャンパス入構チケット」が送付されなかった企画関係者は、身分証を持って当日委員にお声がけください。「[26]入構者申請」との照合を行います。

## 初入構

- 初入構とは、日ごとに初めてキャンパスに入構することを指します。
- 委員の誘導に従い、坂下門を通して入構管理施設へ向かってください。
- 駒場祭当日は、駒場東大前駅の東大口を利用してください。
  - » 西口は通路が狭く、混雑すると危険なため利用は控えてください。
- 駒場祭当日は、門にいる赤のはっぴを着た委員に「キャンパス入構チケット」を提示してください。
- 入構管理施設では検温・消毒・「キャンパス入構チケット」の確認を行った後、「企画関係者用再入構証」を発行します。
- 自転車が入構する場合、入構管理施設で入構手続きを完了した後、委員の指示に従って情報教育棟の自転車置き場に自転車を停めてください。
  - » 駒場キャンパスにおける利用申請が済んでいる自転車のみ入構することができます。
  - » 自転車の利用者が多い場合、駐輪場所が十分に確保できない可能性があります。公共交通機関が徒歩での来場を推奨します。
- 西門・北門・裏門・炊事門・梅林門は駒場祭当日、原則として利用できません。

## 企画関係者用再入構証

- 入構管理施設において、手続きが完了した旨を示す再入構証を紙媒体で発行します。再入構証はキャンパス滞在中、可能な限り携帯してください。
- 再入構時に提示していただきますので、**一時退構の際は必ず携帯してください**。
  - » 毎日異なる再入構証を発行します。別日の再入構証では入構できません。

## 一時退構・再入構

- 買い物・昼食などで一時的にキャンパスを退構することができます。
- 正門から退構してください。
- 再入構は正門および坂下門から行うことができます。
- 再入構の際には入構管理施設にいる委員に「企画関係者用再入構証」を提示し、検温と消毒を行ってください。

## 特殊な入構

- 業者などの特殊な入構に関しても、原則として企画関係者と同様の入構手続きを行っていただく必要があります。
  - » 特殊な入構を希望する場合、**11月11日(金)まで**に「問い合わせ」にてご連絡ください。
  - » 業者については、車両で入構しない場合、事前に「問い合わせ」にてご連絡ください。
- 車両での入構については、「車両入構にあたって」を確認してください。

## 入構管理時間

**日時** 11月18日(金)・19日(土) 7:00～18:00

11月20日(日) 7:00～17:00

- ・ 駒場祭前日(11月17日(木))と駒場祭当日の上記を除く時間について、入構管理は実施しません。
- ・ 入構管理を開始する7:00より前には入構しないようにしてください。

## 車両入構にあたって

**日時** 11月17日(木) 13:00～19:00

11月18日(金)～20日(日) 7:00～19:00

- ・ 上記期間中の駒場キャンパスへの車両入構は委員会が管理します。事前に許可されていない場合、原則として車両を入構させることはできません。
  - » 上記期間外の車両入構に関して、原則として委員会は関知しません。その際に必要な手続きは、各企画で行ってください。平時の大学構内における車両入構管理体制については、大学のホームページ<<https://www.c.u-tokyo.ac.jp/campuslife/procedures/carparking/index.html>>を参照してください。
  - » 許可のない車両入構が必要になった場合は、速やかに委員会に連絡してください。
- ・ 車両入構をする際は、委員会が配付した「車両入構許可証」を必ず持参してください。

## 入構方法

- ・ 車両入構を許可された企画には、「車両入構許可証」を配付します。
  - » 荷物の運搬を業者に委託する場合は、あらかじめ業者に「車両入構許可証」を渡してください。
- ・ 「車両入構許可証」は入構する車両のダッシュボードの上に、外から見えるように掲示してください。車両入構する際は「車両入構許可証」の裏面記載の入構ルートを通行してください。
- ・ 新型コロナウイルス感染症対策のため、門付近にて運転手・同乗者の検温を行います。
  - » 業者を含む、企画構成員以外の入構者に対しても検温を実施します。業者などが車両入構する場合は、その旨を伝えてください。
- ・ 車両で入構した、「[26]入構者申請」で申請されていない入構者は入構してから30分以内に退構してください。

# 準備

## 受け渡し方法一覧

### 配付場所と配付時間

- ・「キャンパスマップ」([→p.54](#))もあわせて参照してください。

#### 駒場祭前日(11月17日(木))

物品		時間帯	配付場所
建物の鍵		13:00 ~ 20:00	本部受付
貸出備品	長机・パイプ椅子・ 譜面台	13:00 ~ 17:00	1号館中庭
	その他の備品		本部受付
レンタル品		13:00 ~ 17:00	図書館裏・柏蔭舎前
配信機材		13:00 ~ 15:00	21 KOMCEE East K114
ごみ袋		13:00 ~ 18:00	集積場
はってはがせるテープ・消毒液・ ウェットティッシュ		13:00 ~ 19:00	本部裏
清掃用具			

#### 駒場祭当日(11月18日(金)~20日(日))

物品		時間帯	配付場所
建物の鍵		8:00 ~ 20:00	本部受付
貸出備品	長机・パイプ椅子・ 譜面台	8:00 ~ 19:00	
	その他の備品		
レンタル品	配信機材	8:30 ~ 12:00	本部裏
配信機材			
ごみ袋	9:00 ~ 18:00 (3日目のみ 17:00)		集積場

物品	時間帯	配付場所
はってはがせるテープ・消毒液・ ウェットティッシュ	8:30 ~ 19:00	本部裏
清掃用具		

## 物品の受け渡し

### 建物の鍵

- 学生会館・新学生会館・キャンパスプラザの共用部屋の鍵のみ貸し出します。
  - » その他の建物の鍵は一切貸し出しません。
  - » 学生会館・新学生会館・キャンパスプラザの部屋について、共用部屋以外の部屋の鍵は、通常通り学生会館委員会から借用してください。
- 受け取りには企画責任者のいずれか1名の学生証（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。
- 共用部屋の鍵は、利用開始時に本部受付で受け取ってください。
- 利用時間は厳守し、鍵は使用后すぐに本部受付に返却してください。
  - » 共用部屋の使用を最後に終了する際は、鍵の返却前に必ず「清掃チェックシート」を参照のうえ清掃チェック(→p.43)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(11月20日(日))の16:00以降となる場合は、清掃チェック終了時に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。
- 貸し出した備品の汚損や破損が確認された場合は、経年劣化によるものであったとしても、弁償していただくことがあります。また、備品を紛失した場合も、同様に弁償していただくことがあります。
- 使用前に故障や不具合が見つかった場合には、直ちに委員会本部に連絡してください。

### 長机・パイプ椅子・譜面台

- 駒場祭前日(11月17日(木))に準備のために入構する企画は、13:00~17:00の間に1号館中庭で、やむを得ず17:00以降になってしまう時は本部受付で受け取ってください。
- 駒場祭前日に入構しない企画は、11月18日(金)以降、本部受付でなるべく18:00より前に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。
- マイク・マイクスピーカーセット・マイクスタンド・持ち運び式プロジェクターは**必ず1日ごとに返却してください。**
  - » 駒場祭前日(11月17日(木))は13:00～19:00、1・2日目(11月18日(金)～19日(土))は8:00～19:00の貸出となります。

## 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(11月17日(木))に準備のために入構する企画は、13:00～17:00の間に下の表に記された場所で受け取ってください。
- 駒場祭前日に入構しない企画は、駒場祭当日(11月18日(金)～20日(日))8:30～12:00の間に本部裏で受け取ってください。

レンタル品	[16a]生協レンタル申込	[16b]山王レンタル申込
プロパンガス・テント関連品 (テントセット・横幕・テントウェイト)	柏蔭舎前	
パーテーション・ L型POP(ポップ)スタンド	図書館裏	
その他	図書館裏	柏蔭舎前

- 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。  
初期不良の報告については**11月18日(金) 12:00までに**連絡してください。
  - » 駒場祭前日に準備のために入構しない場合は、受取日の12:00までに連絡してください。
- 使用中の故障について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（11月17日（木））に準備のために入構する企画は、13:00～15:00の間に21KOMCEE East K114で受け取ってください。
- 駒場祭前日に入構しない企画は、企画実行日の8:30～12:00の間に本部裏で受け取ってください。企画実行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。
- 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(11月17日(木))の18:00まで**に委員会に連絡してください。
- 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。使用中の故障については直ちに委員会本部に連絡してください。

## ごみ袋

- 「物品受取カード」を必ずお持ちください。
- 駒場祭前日(11月17日(木)) 13:00～18:00、駒場祭1・2日目(11月18日(金)・19日(土)) 9:00～18:00、駒場祭3日目(11月20日(日))9:00～17:00に集積場(第2体育館裏)で受け取ってください。
- 「物品受取カード」に記載された枚数のみ受け取ることができます。
- ごみ袋には企画IDを記入しますので、他企画に譲渡しないでください。
- ごみ袋が余った場合は、11月20日(日)の18:00以降に集積場(第2体育館裏)に持ってきてください。

## はってをはがせるテープ・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(11月17日(木)) 13:00～19:00、駒場祭当日(11月18日(金)～20日(日)) 8:30～19:00に本部裏にて配布します。
- 配布を希望する各企画に1つずつ配布しますが、必要に応じて追加配布を行います。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受け取りに来てください。
- これらの物品について、返却の必要はありません。

## 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。
- 駒場祭前日(11月17日(木)) 13:00～19:00、駒場祭当日(11月18日(金)～20日(日)) 8:30～19:00に本部裏にて貸し出します。
- 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してください。
- 1企画につき、ほうきを2本・デッキブラシを1本・ちりとりを1つまで貸し出します。
- 清掃用具は翌日に持ち越さず、1日ごとに返却してください。

## ビラ・チラシの掲示

- 駒場祭に関係するビラ・チラシの掲示が可能なのは **11月17日(木) 14:00以降**です。それ以前に貼り付けられたビラは委員会が予告なく撤去することがあります。
- 各企画で貼ったビラ・チラシは駒場祭終了後に各企画で責任をもってはがしてください。
- ビラ・チラシの貼り付けには委員会が配布する「はってはがせるテープ」を使用してください。
  - » セロハンテープ・ガムテープ・養生テープ・両面テープなどは使用しないでください。はってはがせるテープ以外のものを使用しているビラ・チラシは、委員会が予告なく撤去することがあります。
- 21 KOMCEE内への貼り付けは、全面的に禁止です。
- コミュニケーションプラザ内への貼り付けは、コミュニケーションプラザを利用する企画のみ可能です。
- 以下の場所への貼り付けは禁止されています。貼り付けられていた場合、委員会が予告なく撤去することがあります。

- |                    |              |
|--------------------|--------------|
| ◻ 屋外門壁             | ◻ トイレ        |
| ◻ 建物の外壁            | ◻ 防災設備       |
| ◻ 樹木               | ◻ 階段(手すりを含む) |
| ◻ 電柱               | ◻ 床          |
| ◻ 窓                | ◻ 天井         |
| ◻ ガラス(5号館のガラス面も含む) | ◻ 委員会の設置物付近  |
| ◻ 電灯               |              |

- ビラ・チラシの掲示にあたっては、委員会の指示に従ってください。
- ビラ・チラシの掲示にあたって他企画と発生したトラブルについて、委員会は一切の責任を負いかねます。

## 屋外構造物の設置

- 委員会から許可されていない構造物や安全性に問題があると判断された構造物は委員会が移動・撤去する可能性があります。
- 企画公開時間中は来場者で混雑するおそれがあるため、委員会の指示がない限り屋外構造物の移動・撤去は行わないでください。
- 構造物には**企画IDおよび企画責任者の連絡先**を必ず記載してください。
- 構造物は風などで倒れないように頑丈に組み立ててください。立看板は54kg以上、ダンボール看板・レンタルスタンドは36kg以上の重石をつけて固定してください。
  - » 屋内企画が屋内に設置する立看板以外の構造物については重石を置く必要はありません。
- 設置物を樹木・街灯・電灯などの大学が管理している設備にくくりつけたり、地面に貼り付けたりしないでください。
- **釘・ねじ・タッカーの針以外の金属の使用は原則禁止**です。使用を検討している場合は、事前に委員会に相談してください。
- 設置のための工具は各企画で用意してください。
- 立看板仮保管場所（キャンパス西側テニスコート南）や部室などに保管した立看板やダンボール看板は、**駒場祭前日(11月17日(木))の13:00～17:00**の間に各企画で設置場所まで運んで設置してください。
- 安全面を考慮して、駒場祭当日に委員会が構造物を倒す場合があります。

## 注意事項

### 新型コロナウイルス感染症対策

- 以下の感染症対策を遵守していない場合、措置や罰則の対象となることがあります。

#### 基本的な感染症対策

- 企画実行や準備・片付けにおいては、本項および『感染症対策の手引き』<[https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73\\_covid-19\\_guideline.pdf](https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session2/KF73_covid-19_guideline.pdf)>の内容を企画関係者全員に周知し、遵守してください。
- 特に、登録のうえ委員会・大学の許可を得た企画を除いて、**マスクの着用**および**人同士の1m以上の距離の確保**を徹底してください。
  - » マスクの着用や1m以上の距離の確保を行わないことが認められた企画は、「[2] 感染症対策詳細登録」に登録した詳細な感染症対策を企画関係者全員に周知し、遵守してください。
- 屋内では、教室内の同時滞在人数が定員数（原則として教室の席数）を超えることがないよう注意してください。**
- 感染症対策を遵守していない場合、駒場祭当日であっても企画内容の変更や中止を求めることがあります。
- 企画公開時間終了30分前から委員会が退構整理を行います。これに伴って一時的な通行止めを行うことがあります。
- 駒場祭終了後、1週間以内に企画関係者が新型コロナウイルスに感染した場合、委員会に報告してください。
- 感染拡大防止のため、駒場祭終了後の打ち上げの実施は控えてください。

#### レンタル品の使用にあたって

- レンタル品を破損したり、紛失したり、レンタル品で施設の備品を壊したりしないように注意してください。弁償していただくことがあります。
- 初期不良の報告については**11月18日(金) 12:00まで**に連絡してください。
- 委員会が仲介する山王レンタルの火気器具の取扱説明書は、当日レンタル品とともに配付するほか、ウェブシステムからダウンロードすることもできます。
- 消火器を使用した場合、消火器の追加料金は原則として火元となった企画に支払っていただきます。

## 控室利用上の注意

### 電力使用について

- 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、他企画にも影響を及ぼすおそれがあります。
- 許可された電気機器は、「企画登録証」から確認できます。
  - » 使用が許可されていない電気機器を使用した場合、措置や罰則の対象となることがあります。
  - » 万が一ブレーカーが落ちた場合は、速やかに委員会本部までご連絡ください。

### 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**8:00～20:00**です。撤収は19:00を目処に行ってください。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。
- 駒場祭期間中、学生会館・新学生会館・キャンパスプラザの共用部屋の鍵は委員会本部にて貸し出します。
  - » 学生会館・新学生会館・キャンパスプラザの共用部屋以外の部屋の鍵は、通常通り学生会館委員会から借用してください。
- ピアノの上に物を置くことや、ピアノの移動、ピアノ付近での飲食は禁止です。
- 共用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。
- 共用スペースでの物品放置・共用部屋における夜間の物品放置は、特別に委員会からの許可を得た場合を除いて禁止です。
- 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

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

## 共用更衣室利用上の注意

- **駒場祭当日(11月18日(金)～20日(日))の8:00～19:00**の間、企画構成員に対して以下の教室を共用更衣室として開放します。
  - » 男子共用更衣室：7号館4階762教室
  - » 女子共用更衣室：7号館4階761教室
- 共用更衣室は着替えのみを目的として利用してください。
  - » 音出しなどのリハーサルや電力の使用は禁止です。
  - » 長時間の滞在は可能な限り避けるようにしてください。
- 控室が不足しているまたは割り振られていない企画を中心に利用してください。
- 荷物の放置などによる盗難の被害について、委員会は一切の責任を負いかねます。特に、貴重品は絶対に放置しないでください。
- 目的外の利用が多発するなど、利用状況が著しく悪かった場合は共用更衣室の開放を中断する可能性があります。

## 宣伝行為に関する注意

- 宣伝行為とは、企画構成員が呼びかけやパフォーマンスを行う形で、企画場所以外で企画の宣伝を行う行為を指します。
  - » 宣伝以外の目的で、企画場所を離れて企画構成員が周遊を行う場合も宣伝行為に含まれます。
- 「企画登録証」で委員会から許可された企画のみ、屋外での宣伝行為を行うことができます。
- 屋内での宣伝行為は、感染症対策の観点から密の防止のため、原則として禁止です。
- 宣伝行為を行う際も、基本的な感染症対策(→[p.36](#))を遵守してください。
- 混雑防止および感染症対策の観点から、宣伝行為について委員会から指示があった場合、必ず従ってください。

# 4

## 駒場祭後の片付け

### 物品の返却

物品	場所	日時	注意事項
長机・パイプ椅子・ 譜面台	1号館中庭	18日(金)・19日(土) 18:00～20:00 20日(日) 17:00～20:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品受取カードをお持ちください。</li> </ul>
	本部受付	上記以外の時間	
建物の鍵・ その他の備品	本部受付	17日(木) 13:00～20:00 18日(金)～20日(日) 8:00～20:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>備品については、物品受取カードをお持ちください。</li> <li>マイク・マイクスタンド・教室備付AV機器の鍵・有線LANは必ず毎日返却してください。</li> </ul>
レンタル品	図書館裏・柏蔭舎前 (詳細は下の「レンタル品の返却」を参照)	20日(日) 15:30～18:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品受取カードをお持ちください。</li> <li>レンタル品が破損している場合は、必ず返却時にも報告してください。</li> </ul>
	本部裏	上記以外の時間	
配信機材	21 KOMCEE East K114	20日(日) 15:30～18:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品受取カードをお持ちください。</li> </ul>
清掃用具	本部裏	17日(木) 13:00～20:00 18日(金)～20日(日) 8:30～20:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>清掃用具は必ず毎日返却してください。</li> </ul>

### レンタル品の返却

- ・「**物品受取カード**」を必ずお持ちください。
- ・11月20日(日)の15:30～18:00の間に下の表に記された場所で返却してください。
  - » レンタル品を上記時間外に返却する場合は、**本部裏**で返却してください。
- ・レンタル品が破損している場合は、必ず返却時にも報告してください。

#### 4. 駒場祭後の片付け

レンタル品	[16a]生協レンタル申込	[16b]山王レンタル申込
プロパンガス・テント関連品 (テントセット・横幕・テントウェイト)	柏蔭舎前	
パーテーション・ L型 POP (ポップ) スタンド	図書館裏	
その他	図書館裏	柏蔭舎前

## 屋外構造物の片付け

### 解体可能時間

**日時** 11月20日(日) 17:00～20:00

### 注意事項

- ・ 解体に必要な工具は各企画で用意してください。
- ・ 構造物は11月20日(日)中に片付けてください。構造物を保管場所(部室など)以外に保管しないでください。
- ・ レンタルスタンドは、他のレンタル品同様指定された場所に返却してください。
- ・ 立看板・ダンボール看板を解体する場合は、設置している場所で行ってください。
- ・ 紙を剥がし、釘は抜いてください。ただし、鉄釘に限り、抜かずに完全に埋め込んでかまいません。
- ・ 廃棄する木材は集積場で収集します。企画場所で解体後、集積場に運んでください。

## ごみの回収

**日時** 11月17日(木) 16:00～19:00  
11月18日(金)～20日(日) 9:00～20:00

**場所** 集積場(第2体育館裏)

- ・ ごみの排出の際は、以下の分別項目一覧および『Almighty vol. Fes』の裏表紙、ウェブシステムに掲載されている『ECO-Mighty』<[https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session3/KF73\\_Eco\\_Mighty.pdf](https://www.komabasai.net/73/system/static/files/session3/KF73_Eco_Mighty.pdf)>を参照し、分別を行ってください。
- ・ 委員会から許可されていないごみは回収できません。
- ・ 駒場祭期間中に企画で発生したごみは、集積場にて回収します。**通常時に大学が設けている集積所や建物内のごみ箱、ごみステーションでは回収できません**のでご注意ください。
- ・ 来場者のごみは、企画で回収せず**ごみステーション**に案内してください。



## 分別項目一覧

分別項目	具体例	注意事項
生ごみ	調理過程で発生した食材の切れ端など	<ul style="list-style-type: none"> <li>骨・殻・油脂・トウモロコシの芯は「燃えるごみ」に捨ててください。</li> <li>牛串の串や、食品の包装材は「生ごみ」には捨てないでください。</li> <li>未開封の食材はできる限り各企画で持ち帰ってください。廃棄する場合は、開封後分別したうえで持ち込んでください。</li> </ul>
割り箸・串・爪楊枝		<ul style="list-style-type: none"> <li>食べ残しなどが付着しているものは、できる限り取り除いてください。</li> </ul>
燃えるごみ	骨・殻・油脂・トウモロコシの芯・紙製品	
ビラ・冊子		<ul style="list-style-type: none"> <li>袋に入れず、そのまま持ち込んでください。</li> </ul>
ダンボール		<ul style="list-style-type: none"> <li>養生テープやビニールテープをはがし、袋に入れずそのまま持ち込んでください。</li> <li>ビニールカバーも必ず外してください。</li> <li>油汚れなど汚損が激しいものは細かく切って「燃えるごみ」に捨ててください。</li> <li>紙や紙テープが付着しているものやペンキで塗装されたものは、そのまま「ダンボール」として捨ててください。</li> </ul>
埋め立てごみ	ゴム類・金属類・養生テープ・OPP・すずらんテープ・ガラス・電球・吸油シート・耐火シート	<ul style="list-style-type: none"> <li>蛍光灯は回収できません。</li> </ul>
ビニール・プラスチック	プラ容器・発泡スチロール・ストロー・プラコップ・プラマークが付いた商品	<ul style="list-style-type: none"> <li>紙の混入は避けてください。</li> <li>発泡スチロールの箱は砕いて体積を減らしてください。</li> </ul>
タフニール・パーテーション		

#### 4. 駒場祭後の片付け

分別項目	具体例	注意事項
ペットボトル		• ラベルやキャップを外す必要はありません。
ビン・カン		• アルミとスチールを分ける必要はありません。 • スプレー缶は捨てられません。
木材		• 金・銀のペンキや紙の付着、鉄以外の釘の混入はできません。 • 長さ2m以下に切ってください。

## 木材の回収

- 屋内の構造物を解体する場合は、**テニスコート南**で行ってください。企画場所では解体しないでください。
- 周囲に気を付けて、集積場まで運搬してください。
- 決して**槌音広場には運ばない**でください。
- 木材は長さ2m以内になるよう切断してください。

## 注意事項

- 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、ごみを集積場に持ち込む際は袋の空気を抜いてからしっかりと口を縛ってください。
- コンクリートブロック・ペンキ・電池・スプレー缶は回収できません。
- レンタル品を処分しないようにしてください。
- 分別が不十分な場合、**集積場にて再分別**していただきます。

## 清掃について

- 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。あわせて、原状復帰のために利用前の状態を撮影しておくことを推奨します。
- **施設・備品の汚損や紛失が発生した場合、経年劣化によるものであっても、弁償していただくことがあります。ご了承ください。**
  - » 備品などの不備を発見した場合は直ちに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・デッキブラシを1本・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し出し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.31](#))を参照してください。

## 清掃チェック

- 「清掃チェックシート」に記載された情報を必ずあわせて確認してください。
  - » 「清掃チェックシート」に記載された内容に不備がある場合、速やかに「問い合わせ」にてご連絡ください。
- 清掃チェックとは、各企画の利用した場所が駒場祭開催以前の状態に戻されているか、駒場祭終了後に確認する制度です。
  - » 駒場小空間のみを利用する場合、清掃チェックを行う必要はありません。
- 施設の利用後は清掃チェックを受ける前に、企画場所を中心に割り当てられる清掃区域の清掃を行ってください。
  - » 控室を利用する場合は、控室も清掃を行っていただきます。
- 清掃責任企画は委員会から清掃チェックを受ける必要があります。
  - » 他企画と場所を共用した場合、その場所の原状復帰の責任はすべて清掃責任企画に負っていただきます。
- **清掃チェックを受ける対象および行う対象は、「清掃チェックシート」を参照してください。**
  - » 企画間での清掃チェックは、清掃チェックシートに記載された情報をもとに行ってください。企画間で発生したトラブルについて、委員会は一切の責任を負いかねます。
- 清掃チェック完了後に委員会または清掃責任企画などからサインをもらった「清掃チェックシート」は、企画保証金が返金されるまで必ず保管してください。

## 清掃チェックの流れ

- 利用形態によっては以下と異なる流れで清掃チェックを行っていただく場合があります。自企画の清掃チェックの流れについては、必ず「清掃チェックシート」を確認してください。

## 清掃責任企画

### 清掃

- 割り当てられた清掃区域の清掃を行ってください。
- 清掃基準や清掃区域を示した図は「清掃チェックシート」に掲載しています。
  - » 清掃区域には、教室内だけでなく廊下や階段などが含まれている場合もあります。
- 施設・備品の不備や汚損を発見した場合は、速やかに委員会に連絡してください。
  - » この時点で見つかった施設・備品の汚損や不備は、経年劣化のものも含め、弁償していただくことがあります。ご注意ください。



### 他企画への清掃チェック(場所を共用している場合のみ)

- 清掃責任企画は、同じ企画場所・控室を利用した非清掃責任企画の清掃が問題なく完了したか確認してください。
  - » 複数企画の相部屋で教室を利用する場合や、時間割で教室を利用する場合は該当します。詳しくは、「清掃チェックシート」を確認してください。
  - » 企画場所・控室を共用しない清掃責任企画は、他企画の清掃チェックを行う必要はなく、委員会による清掃チェックを受けるだけでかまいません。
- 委員会による清掃チェックの際に清掃の不備があると判断された場合、清掃責任企画のみでその場所を再度清掃することになります。

### 委員会による清掃チェック・消毒チェック

- 企画責任者が清掃チェックシート記載の受付場所にて受付を行い、委員会による清掃チェックを受けてください。
- 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ください。
  - » 委員が到着する前に消毒を行った場合も、改めて消毒を行っていただきます。
- 清掃に不備があると判断された場合、再度清掃を行っていただきます。
  - » 清掃チェックが終了するまで、企画関係者を解散させないことを推奨します。

## 清掃基準・消毒チェックリスト

### 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の通りに揃っている
- 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・汚れがない

### 消毒チェックリスト

- すべての机・椅子
- すべての手すり・ドアノブ・窓の鍵
- 使用したマイク・プロジェクターなどの教室備品
- 使用した黒板やホワイトボード、およびそれらの付属品
- 使用した照明・エアコンなどのスイッチ類

# 5

## 駒場祭後の流れ

### 振込明細書の提出

**締切** 12月2日(金)

**対象** 募金行為を行った企画

- 募金行為を行った企画は、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 12月2日(金)までに「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、罰則の対象となることがあります。

### 現金援助費交付

#### 現金援助費交付の流れ

- 現金援助費の交付のためには、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」で発表された金額は暫定額ですのでご注意ください。
- 現金援助費は「[13]返金用口座情報登録」にて登録していただいた口座情報をもとに、12月中旬に交付します。

#### 収支報告書・領収書帳の提出

**期限** 12月2日(金)

**場所** 委員会室(キャンパスプラザA棟103号室)または駒場祭委員会のポスト

- 収支報告書と領収書帳が締切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。後述する注意事項をよく確認したうえで作成してください。



## 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。
- 詳細な注意事項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に関する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用いしないでください。
- 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を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。コピーなどを用いしないでください。
- 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。
- 領収書がない場合、または領収書に不備や不鮮明な箇所などがある場合、その支出項目は援助の対象外となることがあります。ご了承ください。
- 現金援助費の交付後に領収書帳の返却を希望する場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。電子データにて返却します。
  - » 原本の返却をご希望の場合は、「問い合わせ」にてその旨をお知らせください。
- 学友会学生生理事会の予算援助の審査のため、団体名と援助額を学友会を含む他の学生自治団体に公開する可能性があります。ご了承ください。

## (参考)領収書の条件

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

先頭「¥」	末尾「-」	例：¥2,500-
先頭「¥」	末尾「※」	例：¥ 2,500 ※
先頭「金」	末尾「円也」	例：金 2,500円也
＜悪い例＞ 2500、2500円、¥2,500		

## 5. 駒場祭後の流れ

- 領収書は但し書きが詳細に記入されたものに限ります。
  - » 「お品代」「雑費」などの支出用途が不明な項目は援助対象外となります。
- 宛名は団体名にしてください。「上様」や個人名などは認められません。
- 発行年月日が記載されている必要があります。
- 取引相手、または担当者の記載や印が必要です。
- 訂正がある場合は、訂正箇所に二重線を引いたうえで、訂正印を押印していただく必要があります。
- レシートは領収書として認められないことがあります。

<p>通し番号 5</p> <p>通し番号</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"><p style="text-align: center;"><b>領収書</b></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;">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;">株式会社□□@</p></div> <p style="text-align: right;">領収書</p>	<table border="1"><thead><tr><th>項目</th><th>細目</th></tr></thead><tbody><tr><td>展示関連費</td><td>パネル代 15000円</td></tr><tr><td></td><td>展示のために購入。金額</td></tr><tr><td></td><td>用途</td></tr><tr><td>印刷代</td><td>5000円</td></tr><tr><td></td><td>展示物の大判印刷の際にかかった費用。</td></tr></tbody></table>	項目	細目	展示関連費	パネル代 15000円		展示のために購入。金額		用途	印刷代	5000円		展示物の大判印刷の際にかかった費用。
項目	細目												
展示関連費	パネル代 15000円												
	展示のために購入。金額												
	用途												
印刷代	5000円												
	展示物の大判印刷の際にかかった費用。												

## 返金

- 「[13]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月中旬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。
- 罰則の履行や施設・備品の汚損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。
- ステージ企画および劇場企画に関しては、9月上旬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分担金に差額が生じた場合、その差額に関しても同時に返金を行う予定です。
- レンタル品や購入品の値下げが生じた場合、余剰分の返金を行う予定です。
- 納入以降にレンタル品や購入品の値上げが生じた場合、**駒場祭後に追加で納入していただく可能性があります**。ご了承ください。
- 対面での返金を希望した企画に関しては、12月中旬に返金日時について「問い合わせ」にて調整を行う予定です。
  - » 返金は委員会室(キャンパスプラザA棟103号室)にて行う予定です。

## 第4回企画代表者会議

**日時** 12月9日(金)・10日(土) 19:00～

- いずれの日程も同じ内容ですので、1日のみの参加でかまいません。
- 所要時間は30分程度の予定です。
- Zoomにて開催する予定です。
- 第73回駒場祭に関する報告などを行います。
- 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。

**#駒場祭にあかねさす  
で盛り上げよう!**







# 各種資料

## 駒場グランプリ

### 投票期間

**期間** 11月18日(金) 9:00～20日(日) 15:00

### 部門について

- 各企画の分類は「申請結果確認」にて発表しています。ご確認ください。
- 各企画を企画内容に応じて、「アカデミック部門」「アミューズメント部門」「パフォーマンス部門」の3部門に分類しています。クラス企画は上記の3部門に加えて「クラス企画部門」に分類しています。

### 投票の流れ

1. 公式ウェブサイトの駒場グランプリ投票ページの「投票はこちら」というボタンから、LINEログインをします。
2. 投票したい企画を検索バーより検索し、ページ下の「点数入力」より点数を入力します。
3. 「投票」というボタンをクリックすると、投票が完了します。
4. 続けて他の企画にも投票したい場合は、「もっと投票する」というボタンから、2.以降の手順で繰り返し投票してください。

### 最終結果発表

- グランプリと準グランプリは、駒場祭の最後を締めくくるフィナーレにて行われる表彰式で発表する予定です。
  - » グランプリと準グランプリの企画には、委員会から表彰式への出演依頼をさせていただきます。11月20日(日) 15:00以降、企画責任者に電話にてご連絡します。
- グランプリと準グランプリ以外の受賞企画については、11月21日(月)12:00頃より公式ウェブサイトの「駒場グランプリ」ページ・公式SNS上で発表する予定です。
- 表彰するのは以下の計12企画です。
  - グランプリ・準グランプリ
  - アカデミック部門・アミューズメント部門・パフォーマンス部門の上位3企画
  - クラス企画部門の1位の企画
- グランプリ・準グランプリと各部門上位との重複受賞はできません。
- 受賞企画への賞品は、駒場祭終了後にお渡しします。

## バリアフリーへのご協力のお願い

- 当委員会では、支援が必要な来場者のためにバリアフリーサービスを準備していますが、企画の皆さまにも可能な範囲でのご協力をお願いします。この項ではバリアフリーに関する基本的な事項をまとめているので、ご確認ください。

### はじめに

- お困りの来場者を見つけた場合は、お近くの委員または案内所までお知らせください。
- 案内所では筆談対応やバリアフリーマップ配布、車いす貸し出しなど、さまざまなバリアフリーサービスを提供する予定です。

### サポートが必要かもしれないと思ったら

- 声をかけ、サポートする必要があるかどうか尋ねてください。
- 必要な場合はどのようなサポートが必要か尋ねてください。
  - » 介助者がいる場合でも、必ず本人の目を見て尋ねてください。

### 視覚障がいのある方へのサポート

- 駒場祭期間中、点字ブロックの多くがテントでふさがってしまうため、誘導などの際には十分ご注意ください。
- 白杖を垂直に頭上に掲げている方がいたら、「SOS」のシグナルです。
- 声をかけるときは、いきなり肩をたたくなどせず、まず自分から近づいて声をかけてください。
- 誘導が必要なときは、白杖(または盲導犬のハーネス)を持っていない側の半歩手前に立ち、相手の手を持って自分の肘につかまってもらいます。
- 方向の説明は、前後左右・クロックポジション・具体的な数字などを活用してください。
  - » 例:「(12時が正面で) 9時の方角に〇〇があります」

### 聴覚障がいのある方へのサポート

- 外見ではわかりにくいですが、補聴器をつけていることもあります。
- 自分の発話を読み取ってもらう際は、以下の点に留意してください。
  - » やや大きめの声・口形で少しゆっくり話す。
  - » マスクを着けたままの場合は筆談等の対応を行う。
  - » 一語一語区切らずなめらかに話す。
- 筆談や音声認識アプリなどの手段も有効です。

### 知的障がい・発達障がいのある方へのサポート

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

## 肢体不自由・平衡機能障がいのある方へのサポート

- 車いすを押した経験のない方は押さず、委員までお知らせください。
- 車いすを押すときは、前方に十分距離をとり、足元に注意してください。介助者はゆっくり歩き、下り坂では180°回転し自分を下にして降ります。
- 駒場キャンパスには車いすで行くことのできない教室がありますが、複数人で車いすを抱え上げて階段を上ることは危険です。委員に相談してください。
- 構内の各ステージには、優先席を用意しています。来場者が優先席の使用を希望している場合、委員までお知らせください。また、休憩所にも優先席があります。

## その他の方へのサポート

- 内部障がいをお持ちの方は、外見では判別が難しいことがありますが、ハートと十字が描かれた赤いマーク(ハート・プラスマーク)をつけている場合もあります。
- 言語障がい(吃音など)をお持ちの方に対しては、自然体で接し、最後までさえずらずに話を聞いてください。聞き取れなかった部分は、再度聞き取るようにしましょう。わかったふりをしないことが重要です。
- ご高齢の方に対しては、低めの声で、外来語を避けてゆっくり話してください。認知症の方の発言は否定せず、対応に困ったら話題を変えるなどしてください。
- 外国人の方に対しては、まずはゆっくりわかりやすい日本語で話しかけてください。相手から英語で返答があったら英語に切り替えます。ジェスチャーや筆談も活用してください。  
» 英語対応が可能な委員もいますので、対応が難しい場合は委員までお知らせください。

## 著作権について

- 企画実行に際して、著作権法第二条第1項に定める著作物を利用する場合は、以下の著作権指針に従ってください。

(参考)著作権法第二条第1項第五号

レコード、蓄音機用音盤、録音テープその他の物に音を固定したもの(音を専ら映像とともに再生することを目的とするものを除く。)をいう。

- なお、**最終的な企画内容に関しては参加団体の自己責任とし、企画実行時の著作物の利用に関する問題について、委員会は一切の責任を負いかねます。**

## 著作権指針

- 著作物の使用にあたっては、著作者名や出典の表記、著作者の名誉・声望の保持などに十分留意してください。
- 原則として、**企画内容は無料で公開し、また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、著作権法第三八条第1項の例外規定が適用されなくなり、著作権者の許諾が必要です。
- 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)著作権法第三十八条第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(いずれの名義をもつてするかを問わず、著作物の提供又は提示につき受ける対価をいう。以下この条において同じ。)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際して、著作権法第二条第1項に定める著作物を利用する場合は、加えて以下の事項も守ってください。

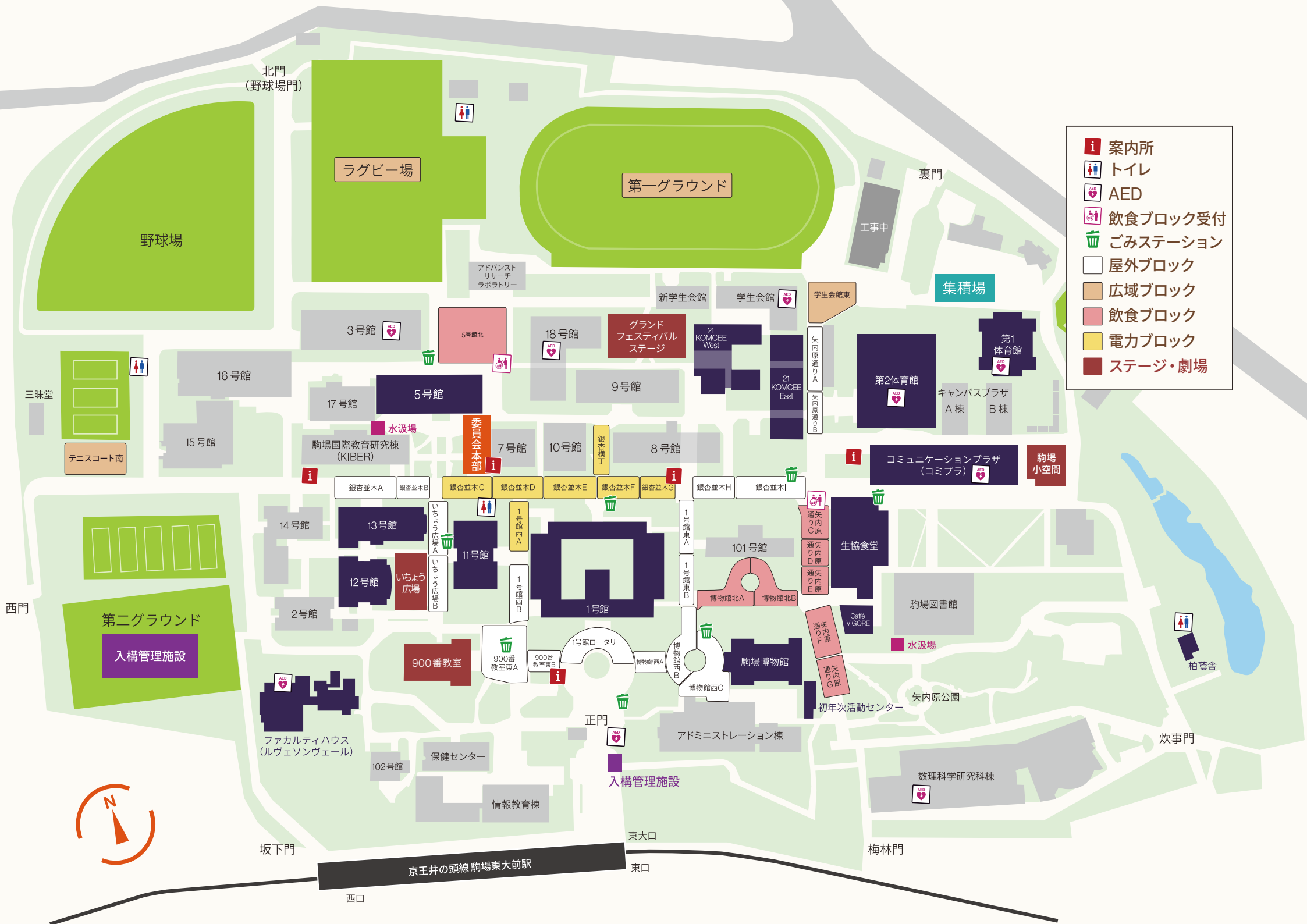
### 音源を利用する場合

- 企画実行に際して、楽曲を演奏する場合や既存の音源を利用する場合には、楽曲・音源の著作権に十分配慮してください。
- 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、音源作者のもつ送信可能化権などの著作隣接権に配慮する必要があります。
- 企画実行に際して、著作権上の問題が生じる可能性がある場合には、利用する音源の著作権および著作隣接権の管理者に事前に確認してください。
- 音源の利用に際しては、下記の内容も参照してください。

<p><b>JASRACの管理する音源の場合</b> ※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。 <ul style="list-style-type: none"> <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、特に手続きは必要ありません。</li> <li>» 上記のサービスを用いて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場合、使用する楽曲が内国曲であれば、特に手続きは必要ありませんが、使用する楽曲が外国曲の場合、別途、ビデオグラム録音の手続きが必要です。</li> </ul> </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、原則として別途著作権者の許諾が必要です。</li> </ul>
<p><b>NexToneの管理する音源の場合</b> ※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、特に手続きは必要ありません。</li> </ul>
<p><b>著作権が消滅している楽曲の場合</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 著作権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留意してください。</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><b>上記のいずれにも該当しない場合</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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

- 著作権指針にある内容を遵守してください。
- 必要に応じて、現行の著作権法などを参照してください。



- 案内所
- トイレ
- AED
- 飲食ブロック受付
- ごみステーション
- 屋外ブロック
- 広域ブロック
- 飲食ブロック
- 電力ブロック
- ステージ・劇場



京王井の頭線 駒場東大前駅

坂下門

東大口

梅林門

東口

西口

北門  
(野球場門)

裏門

第一グラウンド

野球場

ラグビー場

グランド  
フェスティバル  
ステージ

集積場

三味堂

テニスコート南

16号館

15号館

3号館

17号館

5号館

18号館

9号館

21 KOMCEE West

21 KOMCEE East

学生会館東

第2体育館

第1体育館

キャンパスプラザ  
A棟 B棟

コミュニケーションプラザ  
(コミプラ)

駒場  
小空間

駒場国際教育研究棟  
(KIBER)

水汲場

委員会本部

7号館

10号館

8号館

銀杏並木A 銀杏並木B

銀杏並木C 銀杏並木D

銀杏並木E 銀杏並木F

銀杏並木G 銀杏並木H

銀杏並木I

14号館

13号館

12号館

いちよう広場  
いちよう広場A  
いちよう広場B

11号館

1号館

101号館

生協食堂

駒場図書館

2号館

第二グラウンド

入構管理施設

ファカルティハウス  
(ルヴェンソール)

900番教室

900番教室東A  
900番教室東B

1号館ロータリー

博物館西A  
博物館西B  
博物館西C

博物館北A  
博物館北B

駒場博物館

Café VIGORE

駒場図書館

初年次活動センター

矢内原公園

正門

入構管理施設

矢内原公園

数理科学研究科棟

保健センター

情報教育棟

柏蔭舎

炊事門

坂下門

東大口

梅林門

東口

西口

## Almighty vol. 3 for 劇場企画

2022年11月3日(木)発行

### **発行：第73期駒場祭委員会**

〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1

東京大学構内 キャンパスプラザA棟1階103号室

TEL: 03-5454-4349 FAX: 03-3466-1865

Email: [committee@komabasai.net](mailto:committee@komabasai.net)