

Alumni's Alumni's

vol. 1

第74回駒場祭
第1回企画代表者会議

目次

1.はじめに

委員長挨拶	3
第74回駒場祭テーマ発表	4
駒場祭の開催形態	4
駒場祭までのスケジュール	5
委員会との連絡方法	7

2.駒場祭参加についてのルール

企画出展に関する規則	9
企画出展の際の注意事項	10
自主規律について	11

3.企画出展手続き

企画出展手続きの流れ	14
ウェブシステムについて	15
ユーザー登録	19
企画登録	20
副責任者登録	22
企画場所・時間申請	23
控室申請	24
広域ブロック申請	25
パレード申請	27
屋外電力使用申請	29
委員会広報枠応募	31
委員会からのサポート	34

4.企画実行にあたって

この章の使い方	38
屋内企画を行う方へ	39
屋外企画を行う方へ	47
ステージ企画を行う方へ	51
劇場企画を行う方へ	60
飲食物の提供について	65
現金援助制度について	71
企画のオンライン公開について	72
著作権について	72
屋内・屋外企画出展例	74
よくあるご質問	76

5.各種資料

プライバシーポリシー	83
第74期駒場祭委員会ウェブシステム利用規約	84
環境アジェンダ	85



1. はじめに

委員長挨拶

初めまして、第74期駒場祭委員会委員長の工藤伯と申します。本日はお忙しい中、駒場祭企画出展説明会にお越しいただき誠にありがとうございます。

駒場祭はいつも時代の変化とともにあります。近年は新型コロナウイルス感染症の影響もあり、キャンパスでの活動に多くの制約が課されてきました。そのなかでも駒場祭は、駒場生の皆さまに表現の場を創るべく時代に合わせあり方を模索してきました。そして、新型コロナウイルス感染症は5類感染症となりました。まだまだ予断を許さない状況ですが、一つの山を越えたと言っても良いでしょう。

耐え忍ぶ時代は終わりました。今こそ、皆さまの活動を、皆さまの力を、世界に見せつける時です。皆さまにおかれましては、苦難の時代を越えて繋いだ学園祭という文化を余すことなく活用していただき、そして全力で楽しんでいただきたく思います。委員会は、皆さまが最高のパフォーマンスを行うためのサポートを全身全霊を傾けて行っていく所存です。さあ、祭が始まりますよ。

これから約半年間、どうぞよろしく願いいたします。

第74期駒場祭委員会 委員長

工藤伯

第74回駒場祭テーマ発表

第74回駒場祭 あそびがみ

私たちは、
一人ひとり、ものがたり。
形づくるは、中身で溢れかえった日々。
飾りつけるは、ただのまっさらな日。
意味を持たないあそびは、
ひっそりと紛れて、
ほんのひとつかみの豊かさを。
私のあそびがみ、
めくるせつな、駒場祭。

駒場祭の開催形態

開催形態について

- 第74回駒場祭は、**企画構成員・来場者ともに入構制限を設けず、飲食物提供を伴う対面開催**を目指して大学側と交渉を行っています。
 - » 社会情勢などが大きく変化した場合、開催形態を変更せざるを得ない可能性があります。ご了承ください。
 - » 開催形態の決定は8月中旬頃を見込んでいます。
- 公式ウェブサイトを使って、オンライン上での企画公開を併用することも認める方針です。

注意事項

- マスクの着用については原則任意とし、各々の判断に任せる方針で大学側と交渉を行っています。
- 消毒や過度な密の防止など、基本的な感染症対策をお願いする可能性があります。
 - » 感染症対策は一括して委員会が大学と交渉しますので、直接大学に問い合わせないでください。
- 必要となる感染症対策の詳細については、第2回企画代表者会議にて説明します。

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予定です。今後、情勢の変化に伴って変更となる可能性があります。ご了承ください。

7月

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

■ 6月29日(木) 企画出展ガイダンス

■ 6月30日(金)・7月1日(土)

企画出展説明会(第1回企画代表者会議)

» 第74回駒場祭への企画出展に必要な手続きについて説明します。

■ 7月6日(木)・7日(金) 企画出展相談会

» 企画出展を考えている皆さまからの相談に個別に答えます。

» 詳しくは、「企画出展相談会」(→ p.34)を参照してください。

■ 7月11日(火) 21:00 「劇場企画」登録締切

» 多目的ホール(駒場小空間)での企画実行を希望する場合の、「各種登録・申請」の登録締切です。

■ 7月16日(日) 21:00

企画出展手続き・「各種登録・申請」締切

8月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

■ 8月下旬 仮場所割・時間割発表

» 仮の企画場所・時間の割り振りを発表し、異議を受け付けます。

■ 8月29日(火) 第2回企画代表者会議

» 企画実行に必要な「各種登録・申請・申込」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。

9月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

■ 9月5日(火)・6日(水) 企画詳細相談会

» 第2回企画代表者会議を受けて、「各種登録・申請・申込」や企画実行に際しての相談に委員が個別に答えます。

■ 9月14日(木)・15日(金) 申請登録会

» 企画内容をもとに、委員とともに「各種登録・申請・申込」を行います。

■ 9月17日(日) 21:00 「各種登録・申請・申込」締切

1. はじめに

10月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- **10月16日(月)～19日(木) 申請結果確認期間**
 - » 「各種登録・申請・申込」に対する許可状況などを確認する期間です。
 - » 申請結果に関する異議申立もこの期間に行ってください。
- **10月22日(日) 企画中止・企画責任者交代期限**
 - » 企画中止・企画責任者交代の期限です。
- ※ 期日を過ぎて企画を中止をする場合、企画場所の清掃や納入などの各種義務は履行する必要があります。
- **10月23日(月)～30日(月) 納入期間**
 - » 企画出展に必要な経費を委員会に納入していただく期間です。

11月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

- **11月10日(金)・11日(土)・12日(日) 第3回企画代表者会議**
 - » 駒場祭期間中の流れ・注意事項の説明や必要事項の連絡を行います。
- **11月24日(金)・25日(土)・26日(日) 第74回駒場祭**
 - 企画公開時間
 - » 11月24日(金)・25日(土)：9:00～18:00
 - » 11月26日(日)：9:00～17:00
 - ※ 11月23日(木)は祝日のため、終日授業はありません。
 - ※ 11月27日(月)は、教養学部は午前休講です。
- **12月上旬 第4回企画代表者会議**
 - » 第74回駒場祭に関する報告などを行います。

委員会との連絡方法

- 委員会との連絡には、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。
 - » ウェブシステムについての詳細は「ウェブシステムについて」(→ [p.15](#)) を参照してください。

委員会への連絡

■ 問い合わせ

- 以下の2通りの方法で「問い合わせ」を送信できます。
 1. ブラウザ上でウェブシステムにログインし、メニュー画面の「問い合わせ」から送信
 2. ウェブシステムに登録したメールアドレスからウェブシステムのメールアドレス (system@komabasai.net) 宛にメールを送信

■ 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・企画名を記入してください。

■ 委員会室・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 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。
- 委員会の電話番号は 03-5454-4349 です。
 - » 委員会からの緊急の連絡の際、上記の電話番号を使用する場合があります。

委員会からの連絡

- 委員会から全企画に向けた連絡は、企画代表者会議および『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」・ログイン画面・メニュー画面などを通じて行います。
- 委員会から企画に向けた個別の連絡は、すべて「問い合わせ」を通じて行います。
- 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。



2. 駒場祭参加についてのルール

企画出展に関する規則

- 駒場祭に企画を出展するにあたり、企画・企画責任者は次の要件を満たしている必要があります。要件を満たさない企画や企画責任者は駒場祭への参加が認められません。
 - » 要件を満たさない企画には、各種登録後に委員会から「問い合わせ」を通じて連絡します。

企画要件

- 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。
- 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、企画内容に関する意思決定を学生自身で行うこと。
- 企業などの営利団体、政治・宗教団体、その他学外の団体・個人の宣伝を企画の目的としないこと。
- 金銭的な利益追求を主目的とした企画を行わないこと。
- 企画実行の意思があるとみなせること。

企画責任者要件

- 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。
- 複数の企画の責任者を兼任しないこと。
- 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。
- 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。
- 駒場祭委員会と円滑にやりとりができること。

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。
- 駒場祭の運営に必要な労働力を必要に応じて提供すること。
- その他駒場祭の運営に必要な事項に関して、駒場祭委員会の指示に従うこと。

企画責任者の義務

- 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回答しなかった場合
 - » 外部団体による講演などが行われている時間に企画責任者の学生が企画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

企画出展の際の注意事項

企画保証金について

- 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関しては、**第 74 回駒場祭終了後に全額返金**します。
- 自主規律違反や義務不履行などの問題があった場合、企画保証金を没収したり、返金を遅らせたりすることがあります。

駒場生の優先

- 駒場祭委員会規約をもとに、場所割・時間割においては、「企画責任者が 2 名とも駒場生である企画」、「企画責任者が 1 名のみ駒場生である企画」、「企画責任者がどちらも駒場生でない企画」の順に優先します。

自主規律について

自主規律とは

- 駒場祭は、学生自身がルールを定め、さらに学生自身がそれを遵守することでその自主性が守られてきた学園祭です。
- 駒場祭委員会規約第9条において、「本会は、『駒場祭に関する自主規律』に基づいて駒場祭の運営を行う。」と定められています。
- 自主規律は、駒場祭の運営の根本的なルールを定めています。
- 自主規律に対する違反行為を確認した場合、罰則を課す可能性があります。
» 詳細は第2回企画代表者会議にて説明します。

自主規律の制定方法について

- 自主規律は、出展する企画の投票および自治委員会の承認によって定められます。
- 今期は、以下の流れで制定する予定です。



第74回駒場祭自主規律原案に対する意見募集

締切 7月9日(日) 21:00

対象 自主規律原案に意見・質問のある企画

- ・ 第74回駒場祭自主規律原案に対して、皆さまからのご意見・ご質問を募集しています。
- ・ ウェブシステムの「問い合わせ」にて送信してください。

自主規律案投票

締切 7月16日(日) 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。
- ・ 自主規律原案についての意見募集の結果、変更がある場合には「問い合わせ」にてお知らせします。

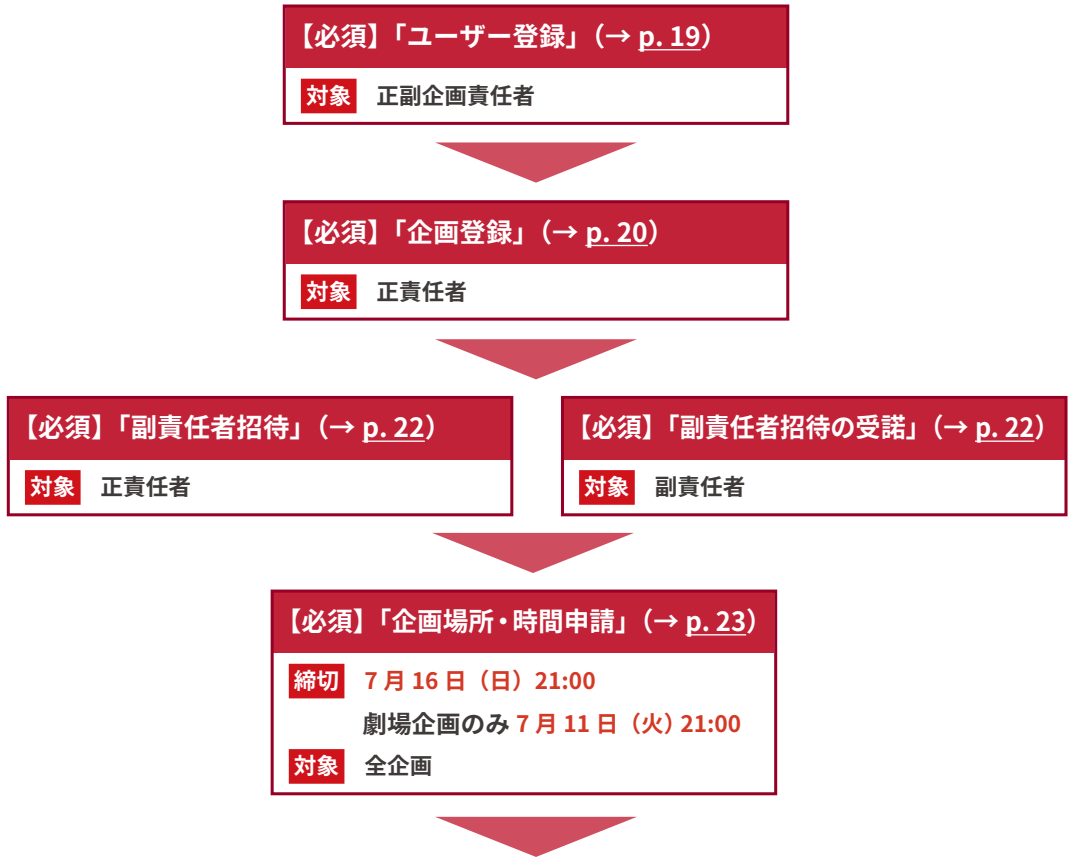
第74回駒場祭自主規律原案

第74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。

3. 企画出展手続き

企画出展手続きの流れ



各種登録・申請

「控室申請」(→ p. 24)

締切 7月16日(日) 21:00

対象 控室の利用を希望する企画

「広域ブロック申請」(→ p. 25)

締切 7月16日(日) 21:00

対象 広域ブロックの使用を希望する企画

「パレード申請」(→ p. 27)

締切 7月16日(日) 21:00

対象 パレードを行うことを希望する企画

「屋外電力使用申請」(→ p. 29)

締切 7月16日(日) 21:00

対象 電気機器の使用を希望する屋外企画

「委員会広報枠応募」(→ p. 31)

締切 7月16日(日) 21:00

対象 委員会による広報を希望する企画

ウェブシステムについて

- 企画出展に際して必要となる「各種登録・申請・申込」や、委員会との連絡に使用するウェブシステムについて説明します。

はじめに

- こちらのリンク <<https://system.komabasai.net/74>> 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して、ウェブシステムをすぐに確認できる状態にしておいてください。
- 委員会との連絡は、原則としてウェブシステムの「問い合わせ」を通じて行ってください。

ユーザー登録とログイン

- 正副企画責任者となる方は、必ずはじめに「ユーザー登録」(→ [p.19](#)) を行ってください。
- 「ユーザー登録」完了後は、ログイン画面に 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ます。
- 「ユーザー登録」の際は、**iCloud メールは登録しないでください。**
 - » ECCS クラウドメールの登録を強く推奨します。

ログイン画面

- 企画代表者会議で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、必要に応じて掲載されている資料や情報を企画構成員に共有してください。

ログイン後に利用できる機能



メニュー画面

- 場所割・時間割や企画代表者会議などに関する情報を掲載する予定です。
- この画面から以下の機能にアクセスできます。

各種登録・申請・申込

- 企画出展に関する各種登録・申請・申込は**すべてウェブシステムから行ってください。**
- 登録内容は登録画面からいつでも確認でき、**締切日時までいつでも変更できます。**
 - » 締切日時より後に登録内容の変更を希望する場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。
 - » なお、締切日時を過ぎた変更は受け付けられない場合があります。注意してください。
- **各種登録・申請・申込は時間に十分な余裕をもって行ってください。**
- **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、**登録内容が保存されず消去されることがあります。**
 - » 短時間で登録内容を送信する、または登録内容を一旦お手元に保存するなどの対策をしてください。
 - » 特に、文章を記入する場合は下書きをしておくことを推奨します。

問い合わせ

新規問い合わせ

新しい問い合わせを委員会に送信します。

件名

本文

添付ファイル

添付できるファイルの種類

種類	拡張子
画像ファイル	.jpg, .png など
音声ファイル	.mp3, .wav など
動画ファイル	.mp4 など
Microsoft Officeで作成したファイル	.docx, .xlsx, .pptx など
PDFファイル	.pdf
圧縮されたファイル	.zip など
文書ファイル	.doc など

- 委員会との連絡の際は、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。
- 以下の2通りの方法で「問い合わせ」を送信できます。
 - ブラウザ上でウェブシステムにログインし、メニュー画面の「問い合わせ」から送信
 - ウェブシステムに登録したメールアドレスからウェブシステムのメールアドレス (system@komabasai.net) 宛にメールを送信
- 件名は内容が分かるものにしたうえで、必ず記入してください。
- 2.の方法では、「問い合わせ」が正常に受理されると、「問い合わせを受け付けました。」という旨のメールが、登録したメールアドレスに送信されます。
- 2.の方法を使用する場合、必ず本文に団体名・企画ID・企画名・氏名を明記してください。
- 「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・サイズに制限があります。詳しくはウェブシステムの「新規問い合わせ」にある注意事項を確認してください。
 - » 2.の方法では、ファイルを添付できません。
 - » 「問い合わせ」にファイルを添付する際は、1.の方法で送信してください。
- 容量の大きなファイルを添付する場合や、「問い合わせ」にてファイルが添付できない場合には、Googleドライブにフォルダを作成し、ファイルをアップロードしたうえで委員会が閲覧可能な設定で共有し、その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。
 - » 原則として、ドライブの共有権は「東京大学 ECCS クラウドメール」に設定してください。

注意事項

■ メールについて

- 「ユーザー登録」にて登録したメールアドレスに、ウェブシステムから通知メールを送信します。**必ず委員会のドメイン (@komabasai.net) からのメールを受信できるようにしてください。**
- 登録したメールアドレスは、ログイン後の画面にある「ユーザー登録情報変更」より確認できます。
 - » 連絡先の「メールアドレス 1」または「メールアドレス 2」のうち、「メール送信先」で設定した方にメールが届きます。
- 通知メールが届かない場合は、下記の事項をよく確認してください。
 - » 連絡先として iCloud メールを登録していないか。
 - » 迷惑メールのフォルダに割り振られていないか。
 - » 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か。

■ ウェブシステムの利用について

- セキュリティ上の都合により、**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、原則として **Google Chrome (PC用・最新版)** を使用してください。スマートフォンからの利用など、その他の環境での動作は保証しません。
 - » Internet Explorer などの古いブラウザには対応していません。
- ウェブシステムを利用する際は、複数のタブやウィンドウで開かないでください。
- 過去のウェブシステムと同時にログインすることはできません。
 - » 過去の登録内容を参照したい場合は、現行の登録内容をお手元に保存し、一度ログアウトしたうえで過去のウェブシステムにログインしていただくか、別の端末より過去のウェブシステムにログインしてください。

ユーザー登録

- こちらのリンク <<https://system.komabasai.net/74/signup>> からウェブシステムにアクセスし、必要事項を登録してください。
- ※ ユーザー登録の完了をもって、「プライバシーポリシー」(→ [p. 83](#)) および「第 74 期駒場祭委員会ウェブシステム利用規約」(→ [p. 84](#)) に同意したものとみなします。

登録内容

- 以下の情報を必ず登録してください。
 - 氏名
 - UTokyo Account ユーザー名
 - ECCS クラウドメールのアドレス
 - 学生証番号
 - 所属
 - 連絡先
- ※ ECCS クラウドメールの設定の変更には **1 時間程度** かかる場合があります。時間に余裕をもって登録してください。
- ※ 連絡先として **iCloud メールは登録しないでください。**
- ※ 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かを確認してください。

パスワード設定

- ECCS クラウドメールにパスワード設定用のリンクが送信されます。**6 時間以内にパスワードを設定してください。**
 - » 6 時間を過ぎた場合は、再度「ユーザー登録」を最初から行ってください。
 - » 通知メールが届かない場合は、**迷惑メールのフォルダに割り振られていないか**確認してください。
- **パスワードの設定が完了するまで、ウェブシステムにログインすることはできません。**

企画登録

締切 7月16日(日) 21:00

対象 全企画

- 企画と団体の概要を登録してください。
- 「企画登録」を行った方が企画の正責任者となります。
- 「副責任者登録」を済ませると、「企画登録」の内容は登録画面からいつでも確認でき、締切日時までの間いつでも変更することができます。
- ※ 「企画登録」だけでは企画出展手続きは完了しません。締切までに「副責任者登録」と「企画場所・時間申請」を行ってください。

登録における注意事項

企画形態の分類について

- 屋内企画
 - » 屋内（第1体育館・第2体育館を含み、900番教室・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。
- 屋外企画
 - » 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・正門広場を除く）で実行する企画を指します。
- ステージ企画
 - » 駒場祭期間中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・900番教室）で実行する企画を指します。
- 劇場企画
 - » 生協書籍部の奥に位置する「多目的ホール（駒場小空間）」と呼ばれる公演施設で実行する企画を指します。
- 「屋内企画」「屋外企画」「ステージ企画」「劇場企画」のうち複数の形態で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。

企画名・団体名について

- 広報媒体への掲載などの広報上の理由から、**企画名は全角15字以内を強く推奨します。**
- 特殊文字 (Adobe-Japan1-3 に収録されていない文字) の使用は避けてください。
- 表記を統一するため、委員会が企画名や団体名の表記変更を行う場合があります。

企画内容について

- 委員会がより適切にサポートできるよう、なるべく詳細に記入してください。

企画支援制度の利用について

- 「企画支援制度」とは、委員会が企画の立案・計画・運営をサポートする制度のことです。
 - » 詳しくは、「企画支援制度」(→ [p.35](#)) を参照してください。
- 企画支援制度の利用は任意です。
 - » 企画支援制度の利用にあたって、委員会からの各種サポートをすべて利用する必要はありません。
- 締切以降に企画支援制度の利用を希望する場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

副責任者登録

締切 7月16日(日) 21:00

- この登録は、正副企画責任者の両名ともに操作を行う必要があります。

副責任者招待

対象 正責任者

- 「企画登録」が完了すると、正責任者のメニュー画面に「副責任者招待」という項目が表示されます。
- 正責任者は副責任者について必要な情報を登録し、副責任者を招待します。

登録内容

- 副責任者の氏名
- 副責任者の UTokyo Account ユーザー名 (10桁の数字)

注意事項

- 副責任者となる方は事前に「ユーザー登録」(→ [p.19](#)) を済ませている必要があります。

副責任者招待の受諾

対象 副責任者

- ウェブシステムのメニュー画面に表示される「★企画の副責任者に招待されています」という項目をクリックし、正責任者からの招待を受諾します。
- 「副責任者招待」の受諾が完了するまで、「企画登録」の登録内容の変更、「企画場所・時間申請」の登録、およびその他各種登録・申請・申込はできません。

企画場所・時間申請

締切 7月16日(日) 21:00

ただし、劇場企画のみ 7月11日(火) 21:00

対象 全企画

主な登録内容

- ・ キャンパス内での企画場所・時間に関する希望
- ・ キャンパス内での企画実行の際に求める条件
- ・ 企画内容

場所割・時間割決定の流れ

- ・ 「企画登録」で登録された企画形態に応じた「企画場所・時間申請」が表示されます。
 - » 申請の際には、「企画実行にあたって」(→ [p.37](#))の各企画形態に該当する内容を参照してください。
- ・ 「企画場所・時間申請」をもとに委員会で仮場所割・時間割を作成し、8月下旬に発表します。
- ・ 仮場所割・時間割の発表の後、「問い合わせ」にて異議を受け付けます。
 - » 期間は3日間ほどを予定しています。
- ・ 仮場所割・時間割の発表の後、他企画の異議内容によっては一部の企画に場所・時間の調整をお願いすることがあります。
- ・ 8月29日(火)の第2回企画代表者会議にて「場所割・時間割会議」を行い、すべての企画の場所割・時間割を最終的に決定します。必ず参加してください。

注意事項

- ・ 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、締切日時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。
- ・ 企画場所には限りがあるため、企画場所を割り振れず他企画のキャンセル待ちとなる場合があります。あらかじめご了承ください。

控室申請

締切 7月16日（日）21:00

対象 控室の利用を希望する企画

主な登録内容

- 必要な控室数
- 控室が必要な理由やその用途
- 控室の場所・時間に関する希望
- 控室内で使用する電気機器・その消費電力
- 控室に求める条件

控室利用について

- 企画構成員の更衣室や招聘者の待機場所として控室を利用することができます。
- 利用可能な時間は **8:00 ~ 19:00** です。
 - » 企画構成員の荷物や飲食物を置く場所としては利用できません。
 - » 申請なしで利用できる共用更衣室を用意する予定です。他企画と共用することができない場合のみ、本申請を行ってください。
- 学生会館やキャンパスプラザに部室を持つ団体は、駒場祭期間中は原則として部室を控室として使用してください。
 - » 控室割り振りの際は、部室の有無を考慮します。

注意事項

- 申請が不十分な場合や、締切日時より後に登録した場合には、委員会による割り振りの際に不利に扱われることがあります。ご注意ください。
- 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あります。ご了承ください。
- 第2回企画代表者会議にて行われる「場所割・時間割会議」で場所割・時間割を確定したのち、「控室申請」の内容変更を認める期間を設けます。
 - » この期間に新規で本申請を行うことはできません。
 - » 詳細は第2回企画代表者会議にて説明します。

広域ブロック申請

締切 7月16日(日) 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

- 広域ブロックの使用を希望する日時と企画構成員の人数
- 控室の使用の有無
- 広域ブロック企画の概要
- 希望する広域ブロックの場所
- 配信の有無

広域ブロックとは

- 広域ブロックとは、通常の屋外テントではなくグラウンドや構内屋外の広いスペースなどにおいて、場所の大きさととられない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通常の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。
- 構内の広い範囲を移動しながらパフォーマンスなどを行う場合や、その進路の各地点や終点で長時間パフォーマンスを行う場合は、パレード企画に該当します。
 - » 詳しくは「パレード申請」(→ [p.27](#)) を参照してください。
- 以下のような企画が広域ブロック企画にあたります。
 - » 具体的な広域ブロックの出展例については、「屋内・屋外企画出展例」(→ [p.74](#)) を参照してください。
 - パレード企画に該当しない、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

- 学生会館東
- 第一グラウンド
- ラグビー場
- 第二グラウンド
- 5号館北

※ 5号館北はレンタル拠点設営のため駒場祭3日目においては13:00までのみ企画公開が可能です。

雨天時について

- 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るため、雨の度合いにより企画実行が左右される場合があります。

※ 雨天・荒天などで企画を中止した場合であっても代替措置は行いません。ご了承ください。

注意事項

- 企画の準備・撤収に控室を利用したい場合、別途「控室申請」(→ [p. 24](#)) を行ってください。
- 必ずしも申請通りに企画を実行できるとは限りません。大学との調整の結果、広域ブロックの場所や時間などに制限が加わることがあります。
- 第2回企画代表者会議にて行われる「場所割・時間割会議」で場所割・時間割を確定したのち、「広域ブロック申請」の内容変更を認める期間を設けます。
 - » この期間に新規で本申請を行うことはできません。
 - » 詳細は第2回企画代表者会議にて説明します。
- 委員会が企画内容の確認のため「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。
- 広域ブロックのみを使用する場合は、「企画登録」(→ [p. 20](#)) にて企画形態として「屋外」を選択してください。広域ブロック以外に同一の企画名で企画を行う場合は、その企画の企画形態を選択してください。
- 広域ブロックでの配信・撮影を行うことを希望する場合、「広域ブロック申請」でその旨を登録してください。
- 広域ブロックのほかに、屋内企画として第2体育館の利用が可能です。第2体育館での出展を希望する企画の数が少なかった場合、第2体育館での企画実行をお願いする可能性があります。
 - » 詳細は「屋内企画を行う方へ」(→ [p. 39](#)) を参照してください。

パレード申請

締切 7月16日(日) 21:00

対象 パレードの実行を希望する企画

主な登録内容

- ・ パレードを実行する日時、回数、企画構成員の人数の希望
- ・ 雨天時の対応
- ・ 控室の使用の有無
- ・ パレード企画の概要
- ・ パレードルートの希望
- ・ 配信の有無

パレードとは

- ・ パレードとは、構内の屋外において広い範囲を移動しながら、パフォーマンスなどを行うことを指します。
- ・ 例年行列企画として行われていた企画も、これに該当します。
- ・ パレードは屋外でのみ行うことができます。
- ・ 2～3名ほどの企画構成員が構内を練り歩きながら企画の宣伝を行う場合など、通行の妨げにならないような少人数での練り歩きの場合はパレードに該当しませんので、本申請を行う必要はありません。
 - » 着ぐるみを着た企画構成員が構内を移動する場合、本申請を行う必要はありませんが、「企画場所・時間申請」(→ [p.23](#)) にてその旨を登録してください。
- ・ 広い範囲を移動せず、通常のテントを用いた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には、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.25](#)) を参照してください。
- ・ 以下のような企画がパレード企画にあたります。
 - 神輿担ぎ
 - 仮装行列
 - 踊り歩き
 - フラッシュモブ
- ・ パレード企画に該当するかどうかなどご不明な点がございましたら、「問い合わせ」にて連絡してください。

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字による説明の両方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。
- 1号館東および1号館西の道をパレードのルートとして希望することはできません。
 - » 1号館ロータリー付近は、パレードのルートとして希望することはできませんが、そこでパフォーマンスを行うことはできません。
- 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を変更するようお願いする場合があります。ご了承ください。

注意事項

- パレードの準備・撤収に控室を利用したい場合は、別途「控室申請」(→ [p. 24](#))を行ってください。
- 必ずしも申請通りに企画を実行できるとは限りません。調整の結果、パレードを行う場所や時間などに制限が加わることがあります。
- 第2回企画代表者会議にて行われる「場所割・時間割会議」で場所割・時間割を確定したのち、「パレード申請」の内容変更を認める期間を設けます。
 - » この期間に新たなパレード企画を登録することはできません。
 - » 詳細は第2回企画代表者会議にて説明します。
- 雨天時に別の時間帯でパレードを行うことを希望する企画に対し、予備の時間割を作成することを検討しています。予備の時間割の作成を希望する企画は、必ず「パレード申請」でその旨を登録してください。
 - » 時間割作成の都合上、予備の時間割を用意できない場合があります。ご了承ください。
- パレードのみを行う場合は、「企画登録」(→ [p. 20](#))にて企画形態として「屋外」を選択してください。パレード以外に同一の企画名で企画を行う場合は、その企画の企画形態を選択してください。
 - » 例: ステージ企画とパレードを行う場合は、「企画登録」にて企画形態として「ステージ」を選択したうえで、「パレード申請」を行ってください。
- パレードの撮影・配信を行うことを希望する場合は、本申請でその旨を登録してください。

屋外電力使用申請

締切 7月16日(日) 21:00

対象 電気機器の使用を希望する屋外企画

主な登録内容

- 使用する電気機器、その消費電力

電力使用について

- 電力の使用を希望する場合は、本申請にて使用を希望する電気機器の情報を入力の上、「企画場所・時間申請」において希望の企画場所として原則「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「屋外企画を行う方へ」(→ [p.47](#))を参照してください。
- **本申請を登録しなかった場合、原則として電力を使用することはできません。**
» ただし、各企画で用意したバッテリーから給電する場合、本申請を登録する必要はありません。
- 安全上の問題から、発電機を持ち込むことはできません。
- 電力の使用を希望する企画が著しく多い場合は、申請内容を許可できないことがあります。
- 本申請で登録した消費電力の合計を超える電力の使用は原則として認められません。
- 第2回企画代表者会議にて行われる「場所割・時間割会議」で場所割・時間割を確定したのち、本申請の内容変更を認める期間を設けます。
» 詳細は第2回企画代表者会議にて説明します。
- **電力の使用を希望する企画には電力使用費を負担していただきます。**
» 第73回駒場祭の電力使用費は、電力使用量500～2,500Wで2,300円～25,944円でした。近年の物価変動の影響により、電力使用費は昨年から大きく変動する可能性があります。
- 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。特に冷蔵庫はクーラーボックスで代替してください。
- 委員会を通じてレンタルできる火気器具・電気機器については、昨年の駒場祭で配布された山王レンタルのカatalogue <https://system.komabasai.net/74/static/files/session1/KF73_catalogue_ssr.pdf>を参考にしてください。

過去の駒場祭で使用が認められた電気機器

- 過去の駒場祭で使用が認められた電気機器は以下の通りです。
 - トースター
 - 電子レンジ
 - IH クッキングヒーター
 - ポップコーンメーカー
 - ワッフルメーカー
 - 電気わたあめ機
 - 音響機器
 - パーライトランプ
 - ノートパソコン
 - 無線機器
- ※ 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。

委員会広報枠応募

締切 7月16日(日) 21:00

対象 委員会による広報を希望する企画

概要

- ・ 駒場祭の価値向上に大きく貢献すると委員会が判断した企画に対し、駒場祭の公式広報媒体を用いて広報を行う「**委員会広報枠**」を用意します。
- ・ 昨年までの「優先広報」の後継となる制度です。昨年度設けていた「みどころ企画」「学術企画」の区分は今年度は設けません。
- ・ 委員会広報枠には、「イチオシ企画」と「SNS 広報企画」の2つがあります。
 - » ただし、募集段階では2枠の区別はありません。
- ・ 学術性・文化性・独創性のある企画を広く募集します。クラスで出展する企画や個性的な企画、昨年まで「優先広報企画」として選定されなかった企画なども積極的に委員会広報枠として選定する予定です。たくさんの応募をお待ちしています。

詳細

イチオシ企画

- ・ 学術性・文化性のいずれか、あるいは両方に優れており、来場者に自信を持っておすすめできると委員会が判断した企画を、「**イチオシ企画**」として選定します。
- ・ イチオシ企画として選定した企画については、公式 SNS (Instagram・Twitter) や公式ウェブサイトに加え、公式パンフレットで「イチオシ企画」として来場者へ広報を行います。

SNS 広報企画

- ・ イチオシ企画には選定されなかったものの、独創性などに優れ、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「**SNS 広報企画**」として選定します。
- ・ SNS 広報企画として選定した企画については、公式 SNS (Instagram・Twitter) や公式ウェブサイトを通して来場者へ広報を行います。
- ・ 「SNS 広報企画」という名称は、「イチオシ企画」と区別するための便宜上のものです。来場者に対して「SNS 広報企画」という名称が使われることはありません。

審査基準

- 「駒場生の自主的な学術または文化活動の場」である駒場祭へのふさわしさ
 - » 具体的には、学術性・文化性に加えて企画実行における東大生の主体性も考慮します。
- 駒場祭当日に企画を確実に実行するための運営の安定性
 - » 「事前の広報を行ったが、当日に企画が実行できなくなった」ということが起こらないよう、企画運営の安定性を考慮します。
- 企画の学術性あるいは文化性の高さ
 - » イチオシ企画の主な選定基準となります。
- 企画の独創性の高さ
 - » イチオシ企画に選定されなかった企画の中から、この基準を中心に SNS 広報企画を選定します。

注意事項

- **募集段階ではイチオシ企画・SNS 広報企画の区別はありません。**
 - » 一律に「委員会広報枠」として募集をかけ、選定の結果「イチオシ企画として選定・SNS 広報企画として選定・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。承諾して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、企画それぞれの特長に応じて広報手段（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。
- **1つの団体で複数の企画を出展する場合は、必ずそれぞれの企画ごとに応募してください。**

選定の流れ

「委員会広報枠応募」登録締切：7月16日（日）21:00

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。
- 一次審査で落選となった企画には「問い合わせ」にて連絡します。

二次審査：8月中旬

- 一次審査通過企画を対象に、面談形式の審査を実施します。
- **8月14日（月）～18日（金）**に面談を行う予定です。
 - » 日時については、後日「問い合わせ」にて連絡します。
- 面談審査は Zoom を用いてオンラインで実施します。所要時間は 30 分程度です。
- 原則として面談審査には企画責任者の方が出席してください。
 - » 正副企画責任者のいずれも出席が難しい場合は、事前に「問い合わせ」にてご連絡いただいたうえで、代理の方に出席していただくことも可能です。
 - » 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可能性があります。

最終決定：8月下旬

- 「委員会広報枠応募」で登録された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。

委員会からのサポート

駒場祭企画サポート LINE

概要

- 企画出展の手続きを行うまで、「駒場祭企画サポート LINE」のアカウントを通じて、委員会に連絡することができます。
- 委員会へのご質問・ご相談もトーク機能を用いて行うことができます。
- 企画出展に関する情報もトーク機能を用いてお伝えします。
- **企画出展手続き後は、ウェブシステムの「問い合わせ」を使用してください。**
 - » 「問い合わせ」の使い方については、「委員会との連絡方法」(→ [p.7](#)) を参照してください。

利用方法

- 以下のリンクから友達追加し、トーク機能を用いて連絡してください。
 - » こちらのリンク <<https://lin.ee/iL1wLK9>> から友達追加し、トーク機能を用いて連絡してください。
- いただいたご質問・ご相談への回答に時間がかかる場合もあります。ご了承ください。
- **企画出展を検討しているすべての方が利用できます。**
- 企画出展手続きおよび「各種登録・申請」の締切の**7月16日(日)以降トーク機能は使用できません。**

企画出展相談会

概要

- 企画出展に関するさまざまなご質問・ご相談に委員が個別に答えます。相談内容の例は以下の通りです。
 - 企画の案が思いつかないので委員と一緒に企画内容を考えたい
 - ウェブシステムの扱いが難しいので委員と一緒に申請を行いたい
 - 検討している企画内容の実現性を知りたい
 - 過去の企画出展例を知りたい
 - 実施したいアイデアを具体的な形に落とし込みたい
- 企画出展を検討しているすべての方が参加できます。
- 参加は必須ではありません。

日時と場所

7月6日(木)18:30～20:30

駒場キャンパス 1号館 107・108 教室

7月7日(金)18:30～20:30

駒場キャンパス 1号館 115・116 教室

- 所要時間の目安は30分程度です。

参加方法

- 参加団体の概数を把握するため、こちらのフォーム <<https://forms.gle/gu5UaMeEcVhEuoy9>> から**事前に予約をしてください**。
 - » 予約がなくても参加できますが、事前に予約をした団体を優先します。
- 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。

企画支援制度

概要

- 委員会が企画の立案・計画・運営をサポートします。
- 相談会とは異なり、担当の委員がつき継続的にサポートします。
- 以下のような場合は、企画支援制度の利用をぜひ検討してください。
 - より面白い企画を出展したい
 - 企画出展の準備を計画的に進めたい
 - 夏休みの時間を有効活用したい
 - 企画を出展するのが初めてで、登録や申請に自信がない

各種サポート

- 本制度では、具体的に以下のサポートを提供します。

企画書の記入

- 想定するターゲット、準備するもの、広報など企画の詳細を記入する企画書を配布します。
 - » 企画書を記入する過程を通じて、企画について深く考え、より面白い企画を考えることができます。
 - » 企画書は8月上旬を目処にウェブシステムのログイン画面にて公開します。
- 企画出展の準備において検討する必要があることを分かりやすくまとめることができます。
 - » 第2回企画代表者会議にて説明する「各種登録・申請・申込」を円滑に行うことができます。

委員によるアドバイス

- 企画書の提出後、委員が「問い合わせ」にてアドバイスをします。
 - » 過去の企画例などをもとに各企画の内容に応じたアドバイスをします。
- 希望する場合は企画内容について委員と面談をすることができます。

申請サポート

- 第2回企画代表者会議にて説明する「各種登録・申請・申込」を、委員とともに行うことができます。
 - » 登録時の不安を解消しながら申請を行うことができます。
 - » 企画立案段階からサポートした委員とともに行うことで、不備なく申請を行うことができます。

■ 利用申請

- ウェブシステムの「企画登録」の「Step 4 企画支援制度の利用について」にて登録してください。
 - » 詳しくは「企画登録」(→ [p. 20](#)) を参照してください。
- 7月下旬を目処に企画支援制度の利用可否を「問い合わせ」にて連絡します。

■ 注意事項

- 本制度の利用を希望する企画が多い場合、以下の条件を満たす企画を優先する可能性があります。
 - 駒場祭への企画出展の経験が少ない企画
 - 「調理工程」(→ [p. 65](#)) を必要とする飲食物の提供を行わない企画
- 企画責任者に過去の出展歴をお聞きすることがあります。
- 上記の各種サポートの内容に変更が生じる場合があります。あらかじめご了承ください。



4. 企画実行に あたって

この章の使い方

- 検討している企画の内容にあわせて、必要なページを参照してください。

企画形態に応じて参照する内容

内容	対象	ページ
屋内企画を行う方へ	屋内（第1体育館・第2体育館を含み、900番教室・多目的ホールを除く）で実行する企画	→ p. 39
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・いちようステージ・正門広場を除く）で実行する企画	→ p. 47
ステージ企画を行う方へ	駒場祭期間中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・いちようステージ・正門広場・900番教室）で実行する企画	→ p. 51
劇場企画を行う方へ	多目的ホールで実行する企画	→ p. 60

必要に応じて参照する内容

内容	ページ
飲食物の提供について	→ p. 65
現金援助制度について	→ p. 71
企画のオンライン公開について	→ p. 72
著作権について	→ p. 72
屋内・屋外企画出展例	→ p. 74
よくあるご質問	→ p. 76

屋内企画を行う方へ

- 屋内企画とは、屋内(第1体育館・第2体育館を含み、900番教室・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。
- 具体的な屋内企画の出展例については、「屋内・屋外企画出展例」(→ [p. 74](#))を参照してください。

申請における注意事項

- 申請が不十分な場合や、締切日時より後に登録した場合には、委員会による仮場所割・時間割作成の際に不利に扱われることがあります。注意してください。
- 屋内での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. 65](#))を必ず参照してください。

教室使用上の注意

■ 備品

- 原則として備品を教室外に移動させることはできません。**やむを得ず教室外への備品移動を希望する場合には、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. 23](#))におい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。

■ AV 機器

- 教室備付 AV 機器・スクリーン・マイ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. 23](#))におい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。
- 企画実行に不可欠な場合に限り、教室備付 AV 機器のプロジェクター投影機能などを使うことができます。
- 駒場祭3日目に教室備付 AV 機器を使用する場合、3日目の企画公開時間は**最長で 16:00 まで**となります。
 - » なお、21 KOMCEE の教室において教室備付 AV 機器を使用する場合、3日目の企画公開時間は**最長で 15:00 まで**となります。詳しくは「21 KOMCEE 使用条件」(→ [p. 40](#))を参照してください。

電気機器

- 各企画で用意する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.23) におい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。
- 「教室備品一覧」(→ p.42) の最大電力容量を超えて電力を使用することはできません。
 - » 最大電力容量を超えると、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。
- **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可能性があります。

その他の注意

- 駒場祭期間中、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・備品への装飾に、ガムテープや養生テープなどの粘着力が強く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。
 - » 委員会から支給する「はってはがせるテープ」などの使用を推奨します。
- コミュニケーションプラザ・21 KOMCEE・第2体育館を使用する場合は、後述の使用条件にも注意してください。
- **原則として、火気の使用は一律で禁止です。**

コミュニケーションプラザ使用条件

- 飲食は禁止です。
- 物販・カンパ行為などの金銭の授受は禁止です。
 - » 募金行為のみ可能です。
- 企画場所での釘や工具・塗料などを用いた工作・組み立ては禁止です。
- その他、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 使用条件

- 飲食は禁止です。
- 企画場所付近に受付を設置する場合を除き、教室外への備品移動は禁止です。
 - » 詳細は第2回企画代表者会議にて説明します。
- 駒場祭3日目に教室備付AV機器・スクリーン・マイクを使用する場合、3日目の企画公開時間は**最長で15:00まで**となります。

第2 体育館使用条件

- 飲食は禁止です。
- 土足禁止です。
- 養生テープを用いた床への装飾は禁止です。

企画出展例

- 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ての企画実行が可能です。
- 第2 体育館で実行できる企画の例
 - スポーツ体験
 - ストラックアウト
 - 射的

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、情勢の変化などに伴って変更の可能性があります。ご了承ください。

1 仮場所割・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場所割・時間割を作成し、8月下旬に発表する予定です。その際、委員会から連絡することがありますので、企画責任者の方は常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください。
 - » 委員会の連絡先 (03-5454-4349) からの電話が着信可能な設定にしておいてください。
- 委員会から連絡をする際、回答期限を設けることがあります。
- 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・時間割発表後から締切までの間、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。
- 異議申立の期間は**3日間程度**を予定しています。**締切以後は一切の異議を受け付けません。**
 - » 詳細な異議申立の日程に関しては、仮場所割・時間割発表の際に同時に「問い合わせ」にて連絡します。
- 異議が必ずしも認められるとは限りません。

3 場所割・時間割会議

- **8月29日(火)**の第2回企画代表者会議の際に行う「場所割・時間割会議」で、同じ企画場所に割り振られた企画同士で直接話し合ってください、相部屋の区画割・時間割などを確定します。
- 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部屋の使い方の希望を集約しておいてください。
- 場所割・時間割会議への参加が必要な企画には「問い合わせ」にて連絡しますので、**企画責任者が必ず出席してください**。場所割・時間割会議に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。

教室備品一覧

- 以下は「備品一覧表」(→ [p.43](#))の各項目について説明しています。
 - » 備品の個数は変動する可能性があります。
 - » 表の空欄についてはデータがありません。
 - » 表にあるすべての教室を使用できる訳ではありません。

机・椅子

- 各教室の机・椅子の移動の可否と座席数を記載しています。必ずしも実際の教室の大きさと対応しているとは限りません。
 - » コミュニケーションプラザの座席数は、2023年3月時点での最大収容人数を記載しています。

幕

- 窓にかかっている幕が「暗」：暗幕、「カ」：カーテン、「ブ」：ブラインドのいずれであるかを示しています。

A・ス・マ

- それぞれ教室備付 AV 機器・スクリーン・マイクジャックの数を示しています。
- 21 KOMCEE にマイクジャックはありませんが、無線マイクを使用できます。

電力

- 最大電力容量を示しています。この値を超えて電力を使用することはできません。
 - » 最大電力容量を超えると、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。

備品一覧表

1号館

教室	机・椅子	座席数	教卓	教壇	幕	A	ス	マ	電力 (W)
101	可動	80	1	0	カブ	1	1	2	600
102	可動	48	1	0	カブ	1	1	0	600
103	可動	48	1	0	カブ	1	1	0	600
104	可動	80	1	0	カブ	1	1	2	600
105	可動	80	1	0	カブ	1	1	2	600
106	可動	80	1	0	カブ	1	1	2	600
107	可動	80	1	0	カブ	1	1	2	900
108	可動	80	1	0	カブ	1	1	2	900
109	可動	131	1	0	暗ブ	1	1	2	1800
112	可動	79	1	0	カ	1	1	2	900
113	可動	79	1	0	カブ	1	1	2	900
114	可動	40	1	0	カブ	1	1	0	450
115	可動	40	1	0	カ	1	1	0	600
116	可動	40	1	0	カブ	2	1	0	450
117	可動	40	1	0	カ	1	1	0	600
118	可動	40	1	0	カ	1	1	0	450
119	可動	40	1	0	カ	1	1	0	600
120	可動	40	1	0	カブ	1	1	0	450
121	固定	80	1	0	カブ	1	1	2	600
122	固定	80	1	0	カブ	1	1	2	600
149	可動	48	1	0	カ	1	1	0	450
150	可動	48	1	0	カ	1	1	0	450
151	可動	48	1	0	カ	1	1	0	450
152	可動	48	1	0	カ	1	1	0	450
153	可動	48	1	0	カブ	1	1	0	450
154	可動	48	1	0	カブ	1	1	0	450
155	可動	48	1	0	カブ	1	1	0	450
156	可動	47	1	0	カブ	1	1	0	450
157	可動	80	1	0	カブ	1	1	2	900
158	可動	54	1	0	ブ	1	1	2	900
159	可動	132	1	0	暗ブ	1	1	2	1800
162	可動	80	1	0	ブ	1	1	2	900
164	可動	112	1	0	ブ	1	1	2	900
166	可動	112	1	0	ブ	1	3	2	900
184	固定	127	1	可動	ブ	1	2	0	900
192	固定	169	1	固定	暗ブ	1	2	2	900

4. 企画実行にあたって

5号館

教室	机・椅子	座席数	教卓	教壇	幕	A	ス	マ	電力(W)
511	固定	100	1	0	暗ブ	1	1	2	7200
512	固定	100	1	0	暗ブ	1	1	2	7200
513	固定	100	1	0	暗ブ	1	1	2	7200
514	固定	100	1	0	暗ブ	1	1	2	7200
515	可動	34	1	0	暗ブ	1	1	0	3600
516	可動	33	1	0	暗ブ	1	1	0	3600
517	可動	32	1	0	暗ブ	1	1	0	3600
518	可動	38	1	0	暗ブ	1	1	0	3600
521	固定	100	1	0	暗ブ	1	1	2	7200
522	固定	100	1	0	暗ブ	1	1	2	7200
523	固定	160	1	固定	暗ブ	1	1	2	13500
524	固定	160	1	固定	暗ブ	1	1	2	13500
525	固定	262	1	0	暗	1	1	2	18000
531	固定	160	1	固定	暗ブ	1	1	2	13500
532	固定	160	1	固定	暗ブ	1	1	2	13500
533	固定	160	1	固定	暗ブ	1	1	2	13500
534	可動	29	1	0	暗ブ	1	0	0	3600

7号館

教室	机・椅子	座席数	教卓	教壇	幕	A	ス	マ	電力(W)
721	固定	198	1	0	暗	1	1	1	1800
722	固定	120	1	0	暗	0	1	2	1800
723	固定	193	1	0	暗	0	1	1	1800
724	固定	198	1	0	暗	0	1	0	1800
741	固定	209	1	0	暗	1	1	2	1800
742	固定	120	1	0	暗	0	1	2	1800
743	固定	443	1	可動	暗	1	1	2	18000
761	固定	300	1	0	暗	1	1	2	18000
762	可動	29	1	0	暗	1	1	0	1800

8号館

教室	机・椅子	座席数	教卓	教壇	幕	A	ス	マ	電力(W)
110	可動	24	1	0	ブ	0	1	0	
112	可動	24	1	2	ブ	0	0	0	
113	可動	29	1	0	ブ	1	1	0	
205	可動	29	1	0	ブ	1	1	0	
206	可動	30	1	0	ブ	1	1	0	
207	可動	44	1	0	ブ	1	1	0	
208	可動	26	1	0	ブ	0	1	0	
209	可動	54	1	0	ブ	1	1	0	
210	可動	62	1	0	ブ	1	1	0	

4. 企画実行にあたって

11号館

教室	机・椅子	座席数	教卓	教壇	幕	A	ス	マ	電力(W)
1101	固定	196	1	0	暗ブ	1	2	2	1800
1102	固定	196	1	0	暗ブ	1	2	2	1800
1103	可動	35	0	0	暗ブ	2	1	0	600
1105	可動	40	1	0	暗ブ	1	1	0	600
1106	固定	367	1	固定	暗ブ	2	2	2	1800
1107	可動	25	0	0	暗ブ	1	1	0	900
1108	固定	210	1	0	暗ブ	1	2	2	1800
1109	可動	33	0	0	暗ブ	1	1	0	900

12号館

教室	机・椅子	座席数	教卓	教壇	幕	A	ス	マ	電力(W)
1211	固定	53	1	0	暗	2	1	0	3600
1212	可動	99	1	0	暗ブ	1	2	2	9000
1213	可動	98	1	0	暗ブ	1	2	2	9000
1214	可動	100	1	0	暗ブ	1	1	2	9000
1221	固定	53	1	0	暗ブ	1	1	0	3600
1222	固定	131	1	0	暗ブ	1	2	2	9000
1223	可動	10	0	0	暗ブ	1	1	0	3600
1224	固定	48	1	0	暗ブ	1	1	0	3600
1225	固定	180	1	0	暗ブ	1	2	2	13500
1226	固定	48	1	0	暗ブ	1	0	0	3600
1231	固定	53	1	0	暗ブ	1	1	0	3600
1232	固定	131	1	0	暗ブ	1	2	2	9000
1233	可動	24	0	0	暗ブ	1	1	0	3600

13号館

教室	机・椅子	座席数	教卓	教壇	幕	A	ス	マ	電力(W)
1311	固定	137	1	0	暗ブ	1	1	3	9000
1312	固定	136	1	0	暗ブ	1	1	3	9000
1313	固定	349	1	固定	暗ブ	1	1	4	18000
1321	固定	137	1	0	暗ブ	1	2	3	9000
1322	固定	136	1	0	暗ブ	1	3	3	9000
1323	固定	533	1	固定	暗ブ	1	1	3	27000
1331	固定	248	1	0	ブ	1	2	3	13500
1341	固定	120	1	0	暗ブ	1	2	3	9000

4. 企画実行にあたって

コミュニケーションプラザ

教室	机・椅子	座席数	教卓	教壇	幕	A	ス	マ	電力(W)
多目的1	可動	50	0	0	ブ	1	1	0	1500
多目的2	可動	50	0	0	ブ	1	1	0	1500
多目的3	可動	50	0	0	ブ	1	1	0	1500
多目的4	可動	83	0	0	ブ	1	1	0	1500
音楽実習	可動	33	0	0	ブ	1	0	0	1500
舞芸実習	可動	53	0	0	ブ	1	0	0	1500
身体実習1	可動	33	0	0	ブ	1	1	0	1500
身体実習2	可動	33	0	0	ブ	1	1	0	1500
身体実習3	可動	33	0	0	ブ	0	1	0	1500

21 KOMCEE EAST

教室	机・椅子	座席数	教卓	教壇	幕	A	ス	マ	電力(W)
K011	可動+固定	184	1	0	ブ	1	2	0	18000
オープン スペース	可動	36	0	0	ブ	0	0	0	3600
K112	可動	39	1	0	ブ	1	1	0	3600
K113	可動	102	1	0	ブ	1	2	0	9000
K114	可動	102	1	0	ブ	1	2	0	9000
K211	可動	126	1	0	ブ	1	2	0	9000
K212	可動	144	1	0	ブ	1	2	0	12600
K213	可動	156	1	0	ブ	1	2	0	12600
K214	可動	153	1	0	ブ	1	2	0	12600

21 KOMCEE WEST

教室	机・椅子	座席数	教卓	教壇	幕	A	ス	マ	電力(W)
オープン スペース アリーナ	可動	66	1	0	ブ	0	1	3	3600
K101	可動	0	0	0	ブ	0	1	0	5400
K201	可動	45	1	0	ブ	0	2	0	9000
K301	可動	25	0	0	ブ	0	2	0	5400
K302	可動	30	2	0	ブ	0	2	0	7200
K303	可動	28	1	0	ブ	0	2	0	7200
K401	可動	37	3	0	ブ	0	2	0	7200
K402	可動	59	3	0	ブ	0	2	0	7200
K501	可動	49	3	0	ブ	0	2	0	7200
K502	可動	57	4	0	ブ	0	2	0	7200

屋外企画を行う方へ

- 屋外企画とは、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・正門広場を除く）で実行する企画を指します。
- 具体的な屋外企画の出展例については、「屋内・屋外企画出展例」（→ [p. 74](#)）を参照してください。

申請における注意事項

- 申請が不十分な場合や、締切日時より後に登録した場合には、委員会による仮場所割・時間割作成の際に不利に扱われることがあります。注意してください。
- 屋外での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. 65](#)）を必ず参照してください。
- 企画場所の申請の際には、希望するブロック単位で申請していただきます。
 - » ブロック内での詳細な場所は、場所割・時間割会議で確定します。
- ブロックの具体的な位置は「屋外ブロック地図」（→ [p. 49](#)）を参照してください。
- 安全面の観点から火気器具を使用することができないブロック（非火気ブロック）があります。火気器具を使用した飲食物の提供を検討している企画は注意してください。
 - » 詳しくは後述の「非火気ブロックについて」を参照してください。

屋外の各種企画について

- 屋外企画には、通常のテントを使用する企画以外にも、「広域ブロック」と呼ばれる構内の広い空間を使用する企画や、構内の移動を伴う「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、通常の屋外テントではなくグラウンドや構内屋外の広いスペースなどにおいて、場所の大きさととられない企画を実施できるスペースのことを指します。別途「広域ブロック申請」（→ [p. 25](#)）を行う必要があります。
- 具体的な過去の企画の出展例については「屋内・屋外企画出展例」（→ [p. 74](#)）を参照してください。

■ パレードについて

- パレードとは、構内の屋外において、広い範囲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。別途「パレード申請」（→ [p. 27](#)）を行う必要があります。
- 通常のテントを使用する企画や、広域ブロックを使用する企画も申請することができます。
 - » 詳しくは「パレード申請」（→ [p. 27](#)）を参照してください。

■ 非火気ブロックについて

- 非火気ブロックとは、企画実行の際に火気器具を使用することができないブロックのことを指します。
- 縁日や物販などの火気器具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。
- 火気器具の使用を希望する企画は、企画場所として非火気ブロックを希望しないでください。
- 火気器具を使用しない企画には様々な種類があります。企画内容を検討する際には、「屋内・屋外企画出展例」(→ [p.74](#)) を参考にしてください。

■ その他

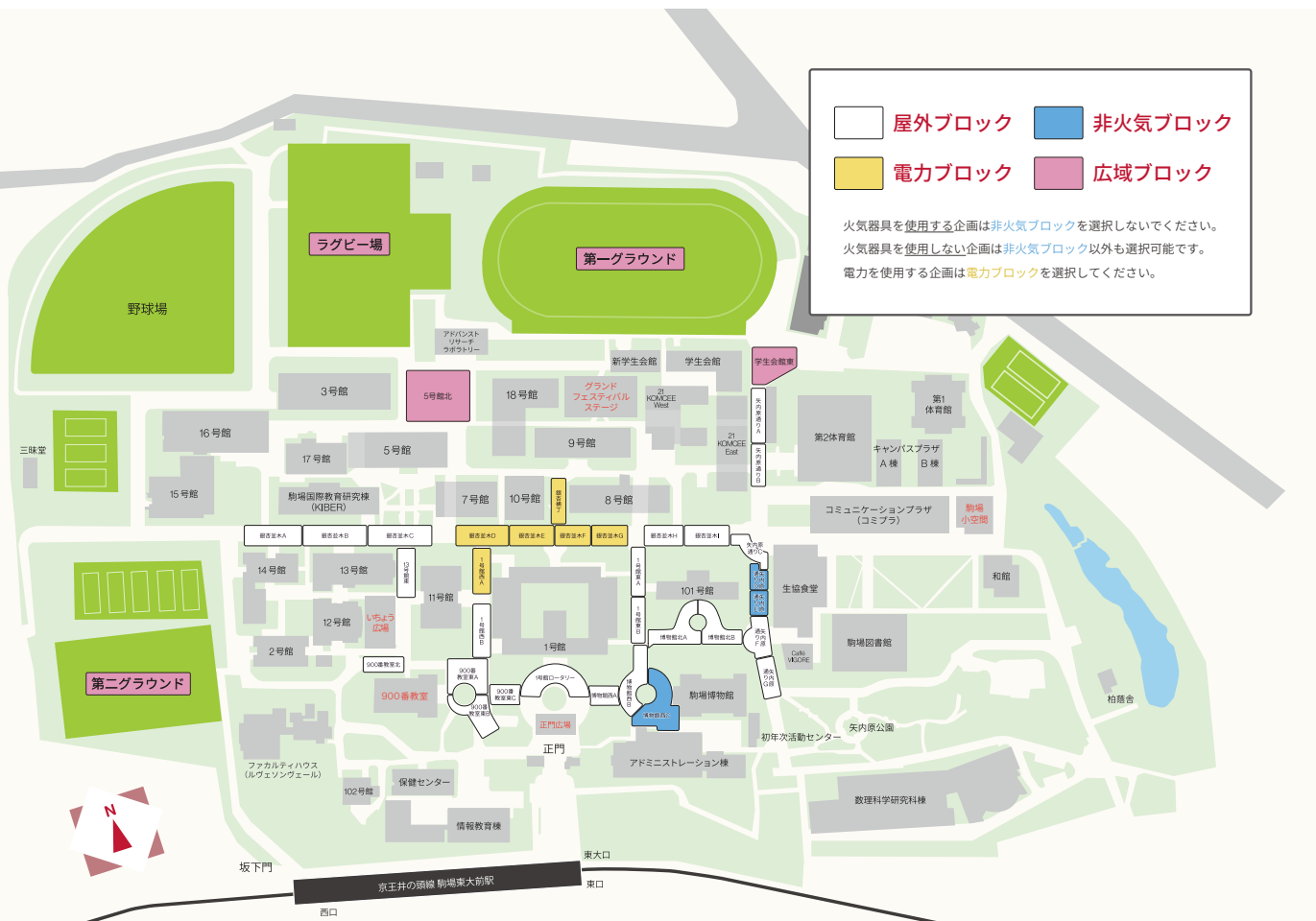
- 着ぐるみを使用した企画実行や宣伝行為をする際は、「企画場所・時間申請」の所定の欄にチェックを入れてください。

電力使用について

- 企画実行の際に電力の使用を希望する場合は、「企画場所・時間申請」の所定の欄に使用を希望する旨登録のうえ、**希望する企画場所として原則「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.29](#)) を行う必要があります。
- **登録をしなかった場合、原則として電力を使用することはできません。**ただし、各企画で用意したバッテリーなどから給電する場合は登録する必要はありません。
- 電力の使用を希望する企画が著しく多い場合、申請内容を許可できないことがあります。
 - » 詳しくは「屋外電力使用申請」(→ [p.29](#)) を参照してください。

屋外ブロック地図

- 希望する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企画となる予定です。ブロックごとに配置される企画の数は異なります。
 - 青色で塗りつぶされている範囲が、非火気ブロックです。火気器具を使用しない企画のみ、このブロックを希望することができます。
 - » 火気器具を使用する企画は、企画場所として非火気ブロックを申請しないでください。
 - 黄色で塗りつぶされている範囲が、電力ブロックです。電力の使用を希望する企画は、原則として、このブロックを申請してください。
 - 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れない企画を実行したい場合は、「広域ブロック申請」にてこのブロックを申請してください。
 - 今年の駒場祭では、正門からの入構が可能です。
- ※ 以下の図は現時点での予定です。今後、情勢の変化に伴って変更となる可能性があります。ご了承ください。



場所割・時間割決定の手順

- 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の可能性があります。ご了承ください。

1 仮場所割・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場所割・時間割を作成し、8月下旬に発表する予定です。その際、委員会から連絡することがありますので、企画責任者の方は常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください。
 - » 委員会の連絡先 (03-5454-4349) からの電話が着信可能な設定にしておいてください。
- 委員会から連絡をする際、回答期限を設けることがあります。
- 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・時間割発表後から締切までの間、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。
- 異議申立の期間は**3日間程度**を予定しています。**締切以後は一切の異議を受け付けません。**
 - » 詳細な異議申立の日程に関しては、仮場所割・時間割発表の際に同時に「問い合わせ」にて連絡します。
- 異議が必ずしも認められるとは限りません。

3 場所割・時間割会議

- 第2回企画代表者会議の際に行う「場所割・時間割会議」で、同じブロックに割り振られた企画同士で直接話し合い、ブロック内の場所割・時間割を確定します。
- 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でのテント位置の希望を集約しておいてください。
- 場所割・時間割会議への参加が必要な企画には「問い合わせ」にて連絡しますので、**企画責任者が必ず出席してください。**場所割・時間割会議に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。

ステージ企画を行う方へ

- ステージ企画とは、駒場祭期間中に設置されるステージ（900 番教室を含む）で実行する企画を指します。

申請における注意事項

- 申請が不十分な場合や、締切日時より後に登録した場合には、委員会による仮場所割・時間割作成の際に不利に扱われることがあります。注意してください。
- 企画名が異なる場合は、企画名ごとの「企画登録」（→ [p.20](#)）が必要です。ただし、同一の企画名で複数のステージを使用する場合は、複数回企画を登録する必要はありません。
- 申請が集中した場合、申請された内容から、**公演時間・回数の削減**、**ステージの変更**をお願いすることがあります。ご了承ください。
- 同一団体にて複数の企画を出展する場合でも、他団体・他企画の企画時間を不当に阻害していると委員会が判断した場合、まとまったの出展をお願いすることがあります。
» あまりに悪質と判断した場合はその団体のすべての企画の出展をお断りすることがあります。
- 特殊な内容を含む企画を行うことを希望する場合、備考欄に記入してください。

各ステージの概要

- 第 74 回駒場祭では以下の 4 つのステージを設置する予定です。企画実行を希望するステージを選択したうえで、申請を行ってください。
» ステージの設置数・概要・設備は現時点でのものであり、変更する場合があります。ご了承ください。

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



いちようステージ

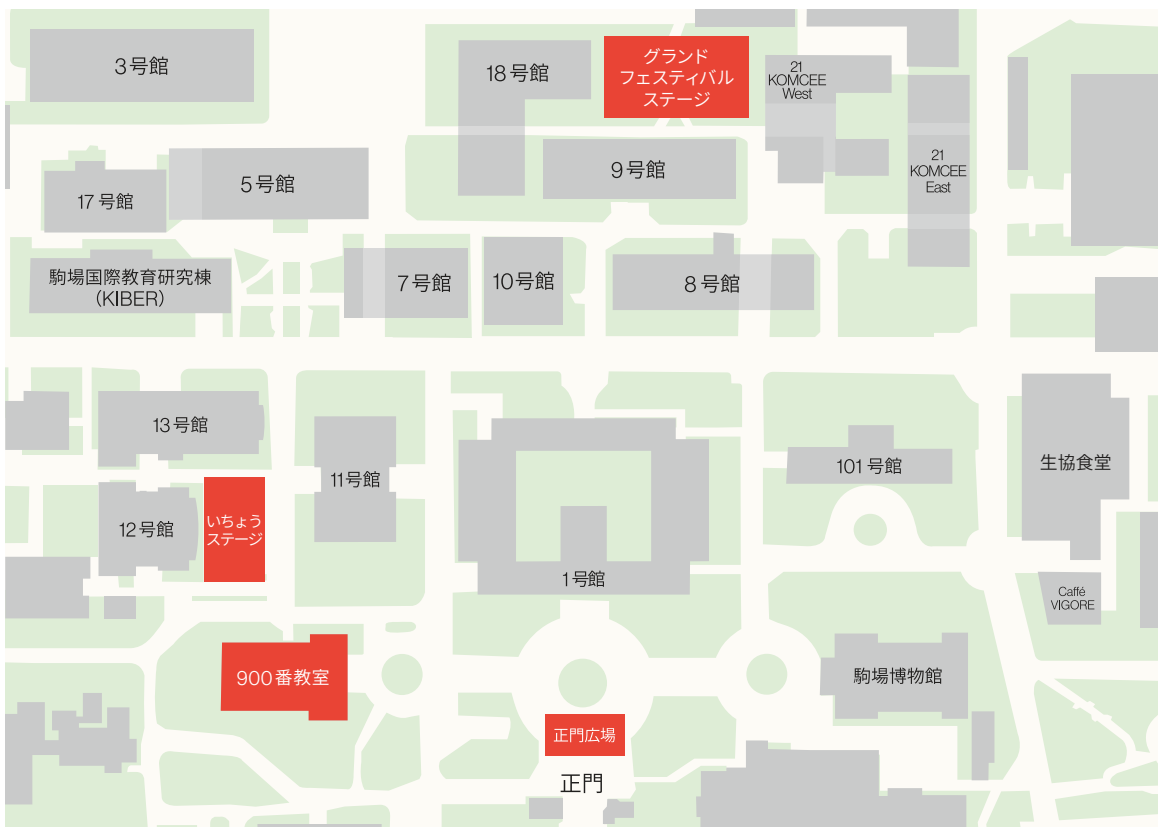


正門広場



900 番教室

■ ステージの設置場所（地図）



■ 各ステージの設備

- 第 74 回駒場祭では、**委員会主導の配信を行いません。**
 - » 配信を希望する企画は、自身で機材を用意して配信を行ってください。
- 各ステージにて追加の機材を希望する場合、各企画にその費用を負担していただくことがあります。ご了承ください。

	グランドフェスティバル ステージ	いちようステージ	正門広場	900 番教室
場所	・新学生会館・18号館・9号館に囲まれた空間	・11号館・12号館・13号館に囲まれた空間	・正門ロータリー正面	・900番教室
概要	<ul style="list-style-type: none"> 高度な照明・音響設備を専門のオペレーターが操作 バンド演奏可 	<ul style="list-style-type: none"> 高度な照明・音響設備を専門のオペレーターが操作 	<ul style="list-style-type: none"> 背面にバックボードを設置 簡易的な音響設備を企画が操作 	<ul style="list-style-type: none"> 900番教室の教壇を手前に拡張して設置 音響・照明設備なし 備品としてピアノ・オルガンあり
舞台設備	<ul style="list-style-type: none"> 屋根あり 幅 9.0m × 奥行 5.4m × 高さ 1.0m 	<ul style="list-style-type: none"> 屋根なし 幅 8.0m × 奥行 5.0m × 高さ 1.0m 耐荷重量 6,000kg 	<ul style="list-style-type: none"> 舞台の設置はなし 幅 8.0m × 奥行 6.0m 	<ul style="list-style-type: none"> 幅 14.0m × 奥行 9.5m × 高さ 0.9m
音響設備	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	<ul style="list-style-type: none"> ダイナミックマイク (× 10) ワイヤレスマイク (× 6) マイクスタンド (× 10) ヘッドセットマイク (× 2) CD デッキ ミキサー (16ch) 客席スピーカー モニタースピーカー 	<ul style="list-style-type: none"> 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) ステレオミニフォン 	
照明設備	<ul style="list-style-type: none"> パーライト LED パーライト 	<ul style="list-style-type: none"> パーライト 	<ul style="list-style-type: none"> パーライト 	
バンド機材	<ul style="list-style-type: none"> ドラムセット ベースアンプ (Ampeg) ギターアンプ (Marshall, JCM2000) ギターアンプ (Roland, JC-120) キーボード (YAMAHA) キーボードスタンド 			
撮影機材	<ul style="list-style-type: none"> イントレ (× 2) ビデオカメラ (× 2) 	<ul style="list-style-type: none"> イントレ (× 2) ビデオカメラ (× 2) 		

ステージを選択する際の注意事項

- バンド機材を使用する企画は、必ずグランドフェスティバルステージを使用してください。バンド機材を委員会が一括でレンタルする予定です。
 - » バンド機材の一覧については「各ステージの設備」を参照してください。
- 機材転換にかかる時間の関係から、バンド機材を使用するすべての企画を1～2日間でまとめて行います。
- 大人数でのパフォーマンスを希望する企画は、グランドフェスティバルステージの使用を推奨します。

ステージ分担金

- 「企画保証金」(→ [p.10](#))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。
 - » ステージ分担金の金額は、目安から大きく変更されることがあります。ご了承ください。

■ 注意事項

- ステージ分担金の金額は、使用するステージや企画時間に応じて異なります。
- 第2回企画代表者会議の際に行われる「場所割・時間割会議」で**場所割・時間割が確定した後は、原則としてステージ分担金を納入する義務が生じます**。納入期限は時間割が確定した1～2週間後となります。
 - » 「企画保証金」より納入期限が早いので注意してください。
- ステージ分担金はステージの設営および撤収にかかる費用です。
- **ステージ分担金を納入した後はいかなる場合であっても返金いたしかねます**。
 - » 企画形態の変更、駒場祭当日までの企画中止、駒場祭当日の天候・緊急時対応などの影響による企画停止・中止などの場合であっても返金いたしかねます。ご了承ください。
- 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。

■ ステージ分担金の詳細

項目		説明	費用の目安(30分ごと)
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	<ul style="list-style-type: none"> グランドフェスティバルステージ設営にかかる費用 グランドフェスティバルステージで実行する企画が負担対象 	25,000円～35,000円程度
	バンド機材レンタル費	<ul style="list-style-type: none"> バンド機材のレンタルにかかる費用 バンド機材を使用する企画が負担対象 	15,000円～20,000円程度 ※金額は出展する企画の数によって大きく変動することがあります。
いちようステージ	いちようステージ設営費	<ul style="list-style-type: none"> いちようステージ設営にかかる費用 いちようステージで実行する企画が負担対象 	20,000円～30,000円程度
正門広場	正門広場機材レンタル費	<ul style="list-style-type: none"> 正門広場の機材レンタルにかかる費用 正門広場で実行する企画が負担対象 	4,000円～6,000円程度
900番教室	900番教室ステージ設営費	<ul style="list-style-type: none"> 900番教室のステージ設営にかかる費用 900番教室で実行する企画が負担対象 	15,000円～30,000円程度

当日の企画実行について

■ 企画実行に関する注意

- 以下の注意事項を必ず守ってください。違反した場合、当日に即時企画停止・中止とすることがあります。
 - 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するような行為（例：機材に乗る、足をかける）をしないこと
 - 機材を破損した場合は、復旧費用を企画に請求します。
 - 来場者に危険を及ぼす行為（例：ステージから飛び降りる）をしないこと
 - 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
 - 企画公開時間中は、トラブルに対処するために企画責任者が機材操作場所に待機すること
 - 企画責任者が待機できない場合は、企画内容を把握した企画構成員を代理に立ててもかまいません。
 - その他委員会が禁止する行為をしないこと

■ 舞台型ステージの雨天・荒天対応について

- 舞台型ステージとは、グランドフェスティバルステージといちようステージの2つを指します。
- 原則として雨天中止の判断は各企画に委ねますが、状況に応じて委員会が以下のような対応を取らざるを得ないことがあります。ご了承ください。
 - » 過去の駒場祭では、荒天により委員会の判断で企画停止・中止となった例があります。
- **雨天・荒天などにより企画が停止・中止となった場合も、ステージ分担金は返金いたしかねます。ご了承ください。**

雨天の場合

- いちようステージでは、小雨であり機材保護が可能であれば、テントをステージ上に乗せて決行します（写真参照）。作業にかかった時間の分、以降の企画の企画時間は長さに応じて短縮されます。
 - » 詳しくは第3回企画代表者会議にて説明します。
- マイクや楽器などのレンタル品を使用しない場合には、テントをステージから降ろしてパフォーマンスをしてもかまいませんが、テントの上げ下げは企画時間内で企画構成員が行ってください。
- グランドフェスティバルステージには屋根があるため、通常通りの企画実行が可能です。



雨天時の企画実行の例

荒天の場合

- 大雨や強風などにより、企画実行に危険が生じる可能性や、ステージ機材・バンド機材に汚損の恐れがあると委員会が判断した場合には、企画を停止・中止します。

■ 正門広場の雨天・荒天対応について

- 雨天中止の判断は各企画に委ねます。
 - » ただし、機材はレンタル品であるため、雨や強風などにより機材汚損の恐れがある場合は機材を使用できなくなります。
 - » 機材を使わずにパフォーマンスをする場合は企画を実行してもかまいません。
- 強風によりバックボードが倒れる危険性があると判断される場合は、バックボードを倒し企画を停止・中止します。

■ 正門広場の緊急車両入構について

- 企画実行中、救急車など緊急車両が正門から入構する可能性があります。
- 正門から車両が入構する際には企画を一時停止します。ご了承ください。
- 車両入構にかかった時間の分、以降の企画の企画時間は長さに応じて短縮されます。
» 詳しくは第3回企画代表者会議にて説明します。
- **企画時間が短縮した場合も、ステージ分担金は返金いたしかねます。** ご了承ください。

■ リハーサルの実施について

- リハーサルを希望する場合は、「企画場所・時間申請」でその旨を登録したうえで、別途申請が必要です。
» 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。
- リハーサルは夜間に行われるため、**音響機材・バンド機材を使用した音出しはできません。**
- 申請の状況によっては、希望通りの時間を確保できないことがあります。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、情勢の変化に伴って変更の可能性があります。ご了承ください。

1 仮場所割・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場所割・時間割を作成し、8月下旬に発表する予定です。その際、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。**
» 委員会の連絡先 (03-5454-4349) からの電話が着信可能な設定にしておいてください。
- 委員会から連絡をする際、回答期限を設けることがあります。
- 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・時間割の発表後から締切までの間、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。
- 異議申立の期間は**3日間程度**を予定しています。**締切以後は一切の異議を受け付けません。**
» 詳細な異議申立の日程に関しては、仮場所割・時間割の発表の際に同時に「問い合わせ」にて連絡します。
- 異議が必ずしも認められるとは限りません。

3 場所割・時間割会議

- **8月29日(火)**の第2回企画代表者会議の際に行われる「場所割・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希望を集約しておいてください。
 - » 例年この会議で仮場所割・時間割から大幅な変更があります。
- 正副企画責任者兩名ともやむを得ず出席できない場合は、事前にその旨を委員会に連絡したうえで、企画場所・時間の希望を把握している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「場所割・時間割会議」に欠席の場合は、場所割・時間割決定において不利に扱われます。**
- 「場所割・時間割会議」は1時間程度の予定ですが、場合によっては**3時間以上**かかることがあります。
- **場所割・時間割が確定した後は、原則として「ステージ分担金」(→ p.54)を納入する義務が生じます。**
 - » ステージ分担金の納入後は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。

よくある質問・注意事項

Q. ステージの様子を配信するにはどうすればいいですか？

A.

- 第74回駒場祭では、委員会主導の配信を行いません。
 - » 過去3回の駒場祭からの変更点ですので注意してください。
- 配信を希望する企画は、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のレンタルを行うこともできます。詳細は第2回企画代表者会議にて説明します。

Q. 委員会から資材を借りるにはどうすればいいですか？

A.

- 照明・音響以外の資材(長机・椅子など)の貸出を希望する場合は、別途申請が必要です。
 - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。
- 900番教室以外のステージを希望する場合は、マイクおよびバンド機材を申請する必要はありません。

Q. ソロライブを行いたい場合はどうすればいいですか？

A.

- **ソロライブを行う場合であっても、副責任者を登録してください。**
 - » 副責任者は「企画責任者要件」(→ [p.9](#)) を満たす必要があります。
 - » 副責任者は、正責任者とともに企画実行までの準備を行い、「企画責任者の義務」(→ [p.9](#)) を遵守する必要があります。

劇場企画を行う方へ

- 劇場企画とは、多目的ホールで実行する企画を指します。

多目的ホール（駒場小空間）とは

- 多目的ホールは、生協書籍部の奥に位置する大きな直方体の公演施設で、通称「駒場小空間」と呼ばれています。（以下、「駒場小空間」と表記します。）
- 駒場小空間は、駒場キャンパス内で最も充実した舞台・照明・音響設備を有した演劇施設であり、演劇やダンスを始めとした幅広いパフォーマンスに適しています。



- 多目的ホール総務部という学生団体が管理主体となっていますが、駒場祭期間中の利用は委員会が窓口となります。

■ 駒場小空間における企画実行

- 過去の駒場祭では、サークルによる演劇・演奏・大道芸や、伝統となっていたクラス演劇など、さまざまな企画が行われてきました。
- 駒場小空間で公演を行う企画には、多目的ホール総務部と委員会による充実したサポート体制が用意されています。

■ 舞台概要

- 最大収容人数は、着席が150名、立ち見が100名です。
- 内部は縦・横16.5m、高さ7mのがらんとした直方体の空間となっています。
- 備品の詳細は、駒場小空間の公式ウェブサイト (<https://komabashokukan.jp/about/equipment>) を参照してください。

申請における注意事項

- 申請が不十分な場合や、締切日時より後に登録した場合には、委員会による仮場所割・時間割作成の際に不利に扱われることがあります。注意してください。
 - » 駒場小空間での企画実行をお断りする可能性もあります。
 - » 駒場小空間での企画実行を希望する場合、「企画場所・時間申請」の登録締切が**7月11日(火)21:00**であり、他の企画形態よりも締切が5日早いことに注意してください。
- 企画内容によっては、駒場小空間の管理団体である多目的ホール総務部により、駒場小空間における企画実行が困難であると判断される場合があります。
 - » その場合、他の企画形態を検討していただく可能性があります。

企画時間の割り振りについて

- 企画時間の割り振りにあたっては、駒場小空間で行う必要性の高さを考慮します。
- 駒場小空間で行う必要性が高い企画とは、以下のような企画を指します。
 - 演劇などの企画実行に際し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

劇場分担金

- 「企画保証金」(→ [p.10](#))に加え、劇場企画は「劇場分担金」を負担していただきます。
- 劇場分担金は、以下の金額の合計となります。
 - 分配固定費
 - 固定費（舞台の設置などにかかる費用）を企画時間に応じて企画に分配した金額を指します。
 - 共通チューター費
 - 変動チューター費
- 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、変動チューター費が減額となる場合があります。
 - » 詳しくは、「企画登録」を行った後、「問い合わせ」にてご相談ください。
- 8月29日(火)の第2回企画代表者会議の際に行われる「場所割・時間割会議」に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**。
 - » 劇場分担金の納入後、企画中止などいかなる場合でも分配固定費は返金いたしかねます。注意してください。
 - » チューター費は企画中止までに受けたサービスの分を計算し、その残額を返金いたします。

■ 具体的な費用

- 今年度の費用は以下の通りです。

	ダンス・演劇	バンド	お笑い・映画	その他
固定費	196,500 円			
共通チューター費	10,000 円			
変動チューター費	32,500 円	26,500 円	12,250 円	個別に相談

- その他の企画内容をお考えの場合は、「問い合わせ」または「企画出展相談会」（→ [p. 34](#)）にて相談してください。

ライブ配信について

- 配信を希望する企画は、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のレンタルを行うこともできます。詳細は第2回企画代表者会議にて説明します。

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、演劇に関し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11日（月）**に多目的ホール総務部によって「劇場企画全体説明会」が開催されます。
 - » これ以降、各企画に担当のチューターがつき、当日まで舞台監督作業を行います。
 - » チューターには、演劇に関して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。

■ 注意事項

- 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

今後の予定

- 以下のスケジュールは現時点での予定です。今後、情勢の変化に伴って変更の可能性があります。ご了承ください。

1 7月11日（火）21:00「企画場所・時間申請」劇場企画用締切

- この日までに劇場企画を行いたい企画は企画の登録を行ってください。
 - » 劇場企画は、他の企画形態よりも締切が5日早くなっています。
- 締切後、登録された企画が駒場小空間で実行可能か確認します。
 - » 駒場小空間での企画実行が難しいと判断された場合、委員会より「問い合わせ」にて連絡します。
 - » その場合も、7月16日（日）が劇場企画を除く「企画場所・時間申請」の締切となっておりますので、他の企画形態への移行が可能です。

2 7月下旬～8月中旬 仮時間割の作成

- 「企画場所・時間申請」をもとに、委員会が仮時間割を作成します。その際、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。
 - » 委員会の連絡先 (03-5454-4349) からの電話が着信可能な設定にしておいてください。
- 委員会から連絡をする際、回答期限を設けることがあります。
- 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。
- 仮時間割は8月下旬に発表する予定です。

3 8月29日（火） 第2回企画代表者会議

- **8月29日（火）**の第2回企画代表者会議の際に行われる「場所割・時間割会議」で、企画間で直接話し合っただき、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。**
- 発表された仮時間割をもとに、第2回企画代表者会議までに各企画内で希望を集約してください。

注意事項

- 正副企画責任者ともやむを得ず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、時間の希望を把握している代理の方を必ず立ててください。**いかなる理由でも欠席の場合は時間割決定において不利に扱います。**
- 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。劇場分担金の納入後に企画中止した場合も、**固定費は返金いたしかねます。**また、チューター費は企画中止までに受けたサービスの分を計算し、その残額を返金いたします。

4 9月11日(月) 劇場企画全体説明会

- 多目的ホール総務部より駒場小空間の利用方法などの説明があります。
- **企画責任者は、原則として1名以上参加してください。**その他にも、音響・照明の担当となる企画構成員の参加を推奨します。
 - » 正副企画責任者ともやむを得ず出席できない場合は、必ず「問い合わせ」にて事前に連絡してください。
- 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場合があります。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、品目の選定をする際に本章に記載されている事項に注意してください。
- ・ 調理方法・調理器具・食材の保存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。
- ・ 保健所との調整の結果により、**飲食物提供に関する条件が今後変更となる可能性があります**。本章の内容は現時点でのものですので注意してください。
- ・ 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**。
- ・ **例年取り扱いを許可している飲食物であっても、保健所との協議の結果、許可できないことがあります**。
- ・ 何かご不明な点があれば、「問い合わせ」にて連絡してください。

取り扱う品目について

- ・ 駒場祭で取り扱うことのできる飲食物は、「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。

調理工程

- ・ 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」などの作業工程を指します。

○可	×不可
<ul style="list-style-type: none"> ・ 焼きそば » 「肉・野菜・麺を鉄板で加熱する」の1工程のため可 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

- ・ 調理工程の存在する飲食物は、「主品目」として扱われます。
- ・ 「主品目」として取り扱うことのできる飲食物は、原則として、**加熱工程1工程とそれに伴うトッピング行為のみで提供することのできる飲食物**に限ります。
- ・ **主品目は1品目のみ**取り扱うことができます。

例

- ・ 焼きそば→肉・野菜・麺を「焼く」
- ・ 紅茶→水を沸騰させる（「煮る」）

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個包装の飲料を開封せずにそのまま提供する場合、下の「個包装の飲食物」にあたります。
- 「ドリンク類」については「主品目」1品目に加えて、1品目まで提供することが可能です。

個包装の飲食物

- 「個包装の飲食物」とは、常温保存可能な飲食物で、開封することなくそのまま来場者に提供できるものを指します。
 - » ただし、野菜などの農産物については、「個包装の飲食物」として扱います。
- 「個包装の飲食物」については、品目数の制限など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、保健所から指導が入る可能性があります。

提供する品目の組み合わせの例

○可	×不可
<ul style="list-style-type: none"> 焼きそば（主品目）＋ソフトドリンク（ドリンク類） 牛串（主品目）＋既製品の菓子（個包装の飲食物）＋ソフトドリンク（ドリンク類） 	<ul style="list-style-type: none"> コーヒーマーカーを用いて淹れるコーヒー（主品目）＋チュロス（主品目） <ul style="list-style-type: none"> » 「主品目」が複数になるため不可

調理について

- 原則として、**全ての調理工程は当日に企画場所で行う必要があります**。企画場所以外での調理や当日以外の事前の調理は認められません。
- 原則として、**全ての飲食物は提供直前まで加熱する必要があります**。
- 「作り置き」とは、飲食物を調理した後提供するまでの間に、飲食物が加熱以外の状態にあることを指します。
- 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、作り置きが発生することが見込まれる飲食物は取り扱うことができません。

仕込みについて

- 仕込みとは、当日の企画公開時間内に企画場所で行われるものを除く、全ての調理工程のことを指します。
- 衛生上の観点から、仕込みは原則禁止です。
 - » 特に食材を「切る」行為については、企画場所でも行うことができないため、**カット済みの食材を使用する必要があります**。
 - » 下記の「食材に関する注意」もあわせて参考にしてください。

仕入れについて

- 常温保存が不可能な食材の仕入れは、すべて駒場祭各日の朝に行う必要があります。当日朝の仕入れが困難な食材を使用する飲食物については取り扱うことができません。
- 常温保存が可能な食品については、食品表示に記載された条件で衛生的に保管することを条件に、当日以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

- 使用する全ての飲食物は、衛生的に保管される必要があります。
- 冷蔵・冷凍が必要な飲食物については、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。
- 保健所との協議の結果、冷蔵・冷凍が必要な飲食物をクーラーボックスで保管する際に、クーラーボックス内に温度計を入れることを求める可能性があります。
 - » その場合、温度計については各企画で用意していただく予定です。
- 当日の食材の保管温度の状況によっては、氷や保冷剤等の追加を求めたり、保管している食材について、使用せず廃棄するよう指導する可能性があります。
- 冷凍での保管が必要な食材について、使用するために解凍する際には、クーラーボックスなど専用の容器内の、適切に温度管理された衛生的な条件下で行われる必要があります。常温の状態での食材の解凍は、衛生的に危険なため禁止します。
- 一度開封した飲食物を翌日に持ち越して使用することは、衛生的に危険なため禁止します。
 - » 開封済みの飲食物を翌日に持ち越して使用することの無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、保冷の詳しい基準については第2回企画代表者会議でお知らせします。

食材に関する注意

- 以下に該当しない食品であっても、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、その飲食物の取り扱いを認めることができない可能性があります。

食材・品目	注意事項
生もの（刺身・生卵・生肉など）	<ul style="list-style-type: none"> 加熱処理を行わずに取り扱うことは、衛生上の観点から禁止します。 ところてん・かき氷・清涼飲料水・菓子類・食品表示の付いている常温保存可能な個包装の既製品などは加熱処理なしに取り扱うことができます。
野菜・果実	<ul style="list-style-type: none"> 加熱処理の行われていない生の野菜・果実および冷凍果実は原則として使用できません。 果実チョコ（チョコバナナなど）・缶詰の果実は使用できます。
クリーム類	<ul style="list-style-type: none"> 常温保存可能な植物性のクリームのみ使用することができます。 ※ 既製品のケーキやシュークリームも生クリームが含まれているため取り扱いえません。
カレー類	<ul style="list-style-type: none"> 以下の2点の理由から取り扱うことができません。 <ul style="list-style-type: none"> ウェルシュ菌が発生する可能性があるため。 十分な洗浄設備が整備されていないため。 レトルトカレーのみ取り扱うことができます。
大量の水を使用する麺類	<ul style="list-style-type: none"> 十分な洗浄設備が整っていないため、茹でる必要のある麺類は取り扱えません。 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（例：焼きビーフン、チャプチェなど）・即席カップ麺は取り扱うことができます。
米飯	<ul style="list-style-type: none"> 無菌包装米・レトルト米飯のみ取り扱うことができます。 レトルト米飯の加熱も、加熱の1工程に入ります。
（加熱していない）牛乳	<ul style="list-style-type: none"> 原則として飲料に使用することはできません。ポーションミルクのみ飲料に使用することができます。
乳製品	<ul style="list-style-type: none"> 衛生上の観点から、必ず加熱してから使用する必要があります。
鶏肉（加熱処理済みのものを除く）・ホルモンなどの内臓類	<ul style="list-style-type: none"> 生焼けになりやすいため、衛生上の観点から、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）	<ul style="list-style-type: none"> 仕込みで肉類を切ることは衛生上の観点から禁止します。必ずカット済みのものを使用してください。 肉類を前日から漬け込むなどの仕込みも衛生上の観点から禁止します。 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。 <ul style="list-style-type: none"> ※ 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・使用するようし、タレをつける工程は必ず加熱後に行ってください。
フグ・牡蠣	<ul style="list-style-type: none"> 衛生上の観点から使用を禁止します。

4. 企画実行にあたって

食材・品目	注意事項
その他貝類	<ul style="list-style-type: none"> • 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°Cに達してから、その状態のまま90秒以上です。
乾燥タピオカ	<ul style="list-style-type: none"> • 長時間かけて水で戻す必要があり、作り置きが発生が見込まれるため使用できません。 • 冷凍タピオカはクーラーボックス内で解凍したうえで使用することができます。
酒類	<ul style="list-style-type: none"> • 駒場祭期間中、キャンパス内は全面禁酒です。
卵	<ul style="list-style-type: none"> • 以下の3点を条件に使用できます。 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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（食材を卵液にくぐらせるなどの行為も割り置きに相当するため禁止）。 ◦ 卵を使用した後に必ず調理器具を洗浄すること。
アイスクリーム類	<ul style="list-style-type: none"> • 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金属製スプーンを使用しての提供は、衛生上の観点から禁止します。
まんじゅう・団子など	<ul style="list-style-type: none"> • 既製品は取り扱うことができます。 • 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も取り扱うことができます。 » この場合は「主品目」の扱いになります。 • 事前の仕込み（練るなど）や企画場所で加熱処理以外の調理工程が必要な製品の使用は禁止します。

飲食物の品目例

- ・過去に取り扱い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、過去に取り扱いが認められた品目であっても今年は認められない可能性があります。あらかじめご了承ください。

ドリンク類

- ・アイリッシュティー
- ・ココナッツミルクティー
- ・ホットコーヒー
- ・クラフトコーラ
- ・コットンキャンディソーダ
- ・抹茶
- ・クリームソーダ
- ・スカッシュ飲料
- ・レモネード

甘味・軽食類

- ・今川焼き
- ・スモア
- ・フルーツポンチ
- ・ういろう
- ・たい焼き
- ・プレッツェル
- ・かき氷
- ・中華ちまき
- ・ベビーカステラ
- ・カンノーリ
- ・チョコバナナ
- ・ポップコーン
- ・クレープ
- ・トリハ
- ・マリトッツォ
- ・クロッフル
- ・パフェ
- ・モッフル
- ・ゴマ団子
- ・パンケーキ
- ・焼きマッシュマロ
- ・サーターアンダギー
- ・フライドポテト
- ・わたあめ
- ・シフォンケーキ
- ・ブリヌイ
- ・シルニキ風チーズパンケーキ
- ・ブリュレ

焼き物・揚げ物類

- ・チーズハットグ
- ・ピロシキ
- ・焼きうどん
- ・チヂミ
- ・フランクフルト
- ・焼き餃子
- ・チュロス
- ・ペペロンチーノ（焼きそばの麺を使用）
- ・焼きそば
- ・ネギのお焼き
- ・ホットドッグ
- ・焼きとうもろこし
- ・はしまき
- ・みそ串カツ
- ・焼き鳥
- ・ハリケーンポテト
- ・ラムの串焼き

煮物系

- ・猪汁
- ・田楽
- ・トッポギ
- ・ボルシチ

蒸し物系

- ・じゃがバター
- ・小籠包
- ・中華まん

その他

- ・インジェラ
- ・ケバブ
- ・タコス
- ・チョリパン
- ・ナチョス
- ・ピザ
- ・ラクレットチーズ

現金援助制度について

- 委員会は、駒場祭での企画実行に必要な費用の援助を行っています。
- 詳細は第2回企画代表者会議にて説明します。

注意事項

- 各種レンタル費など、**駒場祭での企画実行に必要な費用のみを援助対象とします。**
 - » 駒場祭当日以外の活動でも長時間使用できる物品の購入費は、援助対象には含まれません。
 - » その他一部支出項目は援助の対象外となります。
- 対象企画は**商行為を行わない企画**です。
- 現金援助は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。あらかじめご了承ください。
- 現金援助が認められた企画は、駒場祭終了後に収支報告書・領収書を委員会に提出してください。
 - » 収支報告書・領収書の提出がない場合、援助できなくなる可能性があります。

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、企画のライブ配信を行ったり、オンラインでコンテンツを公開したりすることができます。
- 詳しい配信の方法については、第2回企画代表者会議で配布する『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場合に必要な申請

- ライブ配信を含むオンラインでの公開を行う際は、「企画登録 Step 3 Q.1」の該当するチェックボックスにチェックを入れてください。
- ステージ企画でライブ配信を行うことを希望する場合は、「企画場所・時間申請 Step 2 Q.5」にも回答してください。
- 広域ブロック・パレードでのライブ配信および撮影を行うことを希望する場合は、「広域ブロック申請」「パレード申請」でもその旨を登録してください。

オンラインで企画を公開する例

- 屋内やステージで行うパフォーマンスや講演会をカメラで撮影してYouTube Live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パフォーマンス後に公開する。
- 作成した記事をnoteなどのウェブサイトで公開する。
- 作成したものをBASEやBOOTHなどのオンラインショップで販売する。

著作権について

- 企画実行に際して、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団体の自己責任とし、企画実行の際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、他者の著作物を使用する場合は、出演者等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 1 項の例外規定が適用されなくなり、著作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際して、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、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

- 企画を実行する際に、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。
- 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。
- 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>> もあわ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

- 著作権指針の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。

屋内・屋外企画出展例

- 屋内企画と屋外企画の例を掲載します。
- 企画出展に関するご質問・ご相談に委員がお答えする、相談会も開催いたします。詳しくは「企画出展相談会」(→ [p.34](#)) を参照してください。
- 企画の立案からサポートする「企画支援制度」を設けています。詳しくは「企画支援制度」(→ [p.35](#)) を参照してください。

屋内企画の例

展示

- 研究室・ゼミの研究内容の展示
- 大学生活についての展示
- 絵や書道など作品の展示
- 科学実験や解剖の実演
- 自作した映画の上映

パフォーマンス

- 室内楽
- バンド
- 演武
- 演劇

物販

- オリジナルグッズの販売
- 自作の新聞・冊子の販売
- 古本の販売
- バザー

講演

- 教授の講演
- 談話のラジオ生放送
- 研究室紹介
- パネルディスカッション
- 座談会

来場者参加型

- 謎解き、脱出ゲーム
- クイズ
- ボードゲーム
- ディベート
- 模擬裁判
- 制作体験

相談会

- 受験相談会
- 占い
- 悩み相談
- 心理学診断

屋外企画の例

縁日

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

物販

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

パフォーマンス

- 楽器の演奏
- ダンス
- 練習試合などの公開
- アカペラでのストリートライブ
- 弾き語り
- パレード
- » 詳細は「パレード申請」(→ [p. 27](#)) を参照してください。

広域ブロックを利用

- 乗馬・餌やり体験
- スポーツ体験
- バブルサッカーの体験
- モルックの体験
- 大人数でのダンス

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
- 競技器具の展示

飲食

- 飲食の模擬店
- » 詳細は「飲食物の提供について」(→ [p. 65](#)) を参照してください。

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. 34](#))にてご質問いただくか、「問い合わせ」にてご連絡ください。

企画出展手続きについて

Q. 企画出展説明会に参加していないのですが、企画を出展することは可能ですか？

A.

- 企画出展説明会に参加していない方でも、企画を出展できます。
 - » 『Almighty vol. 1』(本冊子)の内容をよく確認したうえで、**7月16日(日) 21:00**(劇場企画を行いたい場合は**7月11日(火) 21:00**)の締切までに企画出展手続きおよび「各種登録・申請」を行ってください。
 - » ご不明な点があれば、7月6日(木)・7日(金)に開催される「企画出展相談会」(→ [p. 34](#))において、委員に直接質問することもできます。ぜひご利用ください。

Q. 締切を過ぎてしまったのですが、企画を出展することはできますか？

A.

- 締切を過ぎた場合でも、企画出展手続きを行うことは可能です。
 - » ただし、仮場所割・時間割の作成において不利に扱うことがあります。そのため、企画場所・時間を割り振れなかったり、他企画のキャンセル待ちとなったりする可能性があります。
 - » 締切を過ぎている場合、登録フォームは一度送信すると内容を変更することができません。注意してください。
 - » 締切後の登録内容の変更は「問い合わせ」にて相談してください。内容・時期などによっては変更を認められないこともあります。

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のでしょうか？

A.

- 「各種登録・申請」において登録する内容を決められる程度まで検討を進めてください。
- 早めに手続きを開始し、「各種登録・申請」の登録内容を確認することを推奨します。
 - » 特に、「企画場所・時間申請」は登録内容が多く、企画場所・時間の希望に関連して細かい内容を登録する部分もあります。注意してください。
- 第2回企画代表者会議にて説明する「各種登録・申請・申込」では、企画に関する広報文など、より詳しい内容を登録する必要があります。現時点で企画内容について未定の部分がある場合、できる限り早く確定させることを推奨します。

Q. 手続きを始めましたが、未定で入力できない項目があるため、送信できません。どうすればいいでしょうか？

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を推奨します。
- 締切までは送信した内容を変更できます。必ず締切までに登録内容を確定させ、再度送信してください。
 - » 締切を過ぎても「未定」の文言が残っているなど、内容が不十分な場合、仮場所割・時間割の作成において不利に扱うことがあります。注意してください。

Q. 「企画登録」が終わりました。あとは第2回企画代表者会議に出席するだけでよいですか？

A.

- 締切までに企画出展手続きを行う必要があります。
 - » 全企画、必ず2名の責任者を置く必要があります。必ず「副責任者登録」(→ [p. 22](#))を行ってください。
 - » 企画場所・時間の割り振りのため、「企画場所・時間申請」(→ [p. 23](#))を行ってください。
 - » そのほかにも企画によって必要な申請や、自主規律案の投票などがあります。詳しくは「企画出展手続きの流れ」(→ [p. 14](#))を確認してください。

Q. 「副責任者登録」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。
 - 「企画登録」(→ [p. 20](#))を済ませていない
 - 副責任者が「ユーザー登録」(→ [p. 19](#))を済ませていない
 - 副責任者が既に他の企画の企画責任者(正責任者や副責任者)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」を行いましたが、その他の「各種登録・申請」ができません。

A.

- 「各種登録・申請」は、「副責任者登録」(→ [p. 22](#))を完了してから行うことができます。
- 副責任者登録を行うまで、「企画登録」の内容は変更することができません。

Q. 「企画登録」の内容は締切までは変更できますか？

A.

- 「副責任者登録」が完了していれば変更できます。ウェブシステムの登録画面を開き、入力内容の変更を反映してから再度送信してください。

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、正副企画責任者のうち1名が出席すれば問題ありません。
- やむを得ず2名とも出席できない場合、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29日（火）の第2回企画代表者会議では、場所割・時間割会議を行いますので、企画の内容を把握している方を代理に立てるようにしてください。

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、下記の設定をよく確認してください。
 - » 連絡先として iCloud メールは登録できません。
 - » 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。
 - » 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。

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までに「問い合わせ」にて連絡してください。
- 企画中止期限は10月22日（日）です。

企画内容について

Q. 来場者からお金を集めることはできますか？

A.

- 商行為・募金行為・カンパ行為などの形で来場者からお金を集める場合は、第2回企画代表者で説明する申請が必要です。
- 第2回企画代表者会議以前に、これらの行為やそれに関する広報活動を行うことは原則として禁止します。

Q. 著名人を招聘するにはどうすればいいですか？

A.

- 著名人の招聘を希望する場合は、「企画場所・時間申請」にてその旨を登録してください。
 - » 締切以降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」にてご連絡ください。
- 正式に招聘が決まった場合は、別途、第2回企画代表者会議で説明する申請が必要です。
 - » 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。
- 第2回企画代表者会議以前に、著名人の招聘に関する広報活動を行うことは原則として禁止します。

委員会からの援助について

Q. 企画実行に必要な物品の調達について、サポートを受けることはできますか？

A.

- 委員会を通じて企画実行に必要な物品の購入・レンタルを行うことができます。
- 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。現時点で知りたいことがありましたら委員会に「問い合わせ」にて連絡してください。
 - » 委員会で仲介できるレンタル品については、昨年、駒場祭で配布された山王レンタルのカタログ <https://system.komabasai.net/74/static/files/session1/KF73_catalogue_ssr.pdf> を参考にしてください。ここで掲載されている物品以外でもレンタルすることは可能です。

Q. 委員会からの現金援助はいくらもらえますか？

A.

- 現時点で具体的な現金援助額は未定です。
 - » 第2回企画代表者会議で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。
 - » 希望した全額の援助を行うことができない可能性も十分にあります。
- 詳しくは「現金援助制度について」(→ [p. 71](#)) を参照してください。

求む、最高の企画。



KOMABA Grand Prix

駒場グランプリとは？

駒場祭当日、来場者の投票によって最も魅力的だった企画を決定する、駒場祭委員会が主催する企画です。

グランプリに選ばれたら？

フィナーレでの表彰式に出演できるとともに、豪華景品を差し上げます。昨年はペア無料宿泊券やレストラン優待券などをお渡ししました。

第74回駒場祭 公式テーマソング募集

駒場祭当日のステージでの演奏、ミュージックビデオへの出演など、公式テーマソングの披露の機会は多岐にわたります。

あなたの **曲** で、駒場祭を盛り上げてみませんか。

応募資格

学内の方、どなたでも

募集日程

7/2(日)～8/18(金)

詳細はこちらから→





5. 各種資料

プライバシーポリシー

第74期駒場祭委員会(以下、「委員会」とする)は、個人情報の重要性を十分に認識し、その取り扱いにあたって以下の事項を遵守します。

1. 法令及びその他規範の遵守

委員会は、委員会業務において個人情報を取り扱う際に、個人情報に関する法令およびその他の規範を遵守いたします。

また、委員会は、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」、又はそれに準ずる規則や指針を遵守いたします。

2. 個人情報の利用目的

- 委員会は、下記の目的の範囲内で個人情報を取り扱います。
- 所属の確認を含む本人確認
- 登録、申請、申込の内容に関する委員会業務
- 委員会からの諸連絡
- 駒場祭に関する諸連絡
- 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、個人情報を委員以外の第三者に提供する場合があります。個人情報を提供する場合は、本プライバシーポリシーに準拠して個人情報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. 個人情報の委員会内における提供

委員会は取得した個人情報を、次期以降の駒場祭委員会に提供する場合があります。

5. 個人情報の安全管理措置

委員会は、個人情報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、並びに個人情報への不正なアクセスや個人情報の紛失・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、個人情報の保護に努めます。

6. 個人情報の開示請求等の手続き

委員会は、メール等による個人情報の保有者からの連絡に応じ、速やかに個人情報の開示・訂正等の手続きの方法を回答します。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. 個人情報の削除

委員会が取得した個人情報は、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、入力していただいた個人情報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. プライバシーポリシーの継続的改善

委員会は、個人情報の保護の強化、法令およびその他の規範の変更等の理由により、プライバシーポリシーを継続的に見直し、改善に努めます。プライバシーポリシーの改定は公式ウェブサイト等にて公表いたします。

第74期駒場祭委員会ウェブシステム利用規約

第74期駒場祭委員会（以下「委員会」とする）が運用するウェブシステム（以下「ウェブシステム」という）を利用するにあたり、ユーザー登録を行う者（以下「ユーザー」とする）は、以下の事項に同意する必要があります。

第1条（目的）

1. 本規約は、委員会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、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2条（ユーザーの義務）

ユーザーは、以下の各号を遵守しなければならない。

- 一. 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。
- 二. 委員会からのメールを受信できる状態を維持すること。
- 三. ウェブシステムに登録した情報に変更がある際は、速やかに登録した情報を修正すること。
- 四. 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。
- 五. 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」、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。
- 六. 登録、申込、申請等（以下「各種登録」という）を行う際は、時間に余裕を持って行うこと。

第3条（規約への同意）

ユーザーは、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4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。
 - 一. 長期にわたり連絡が途絶している場合。
 - 二. 各種登録において意図的に虚偽の内容を登録した場合。
 - 三. 不正なシステム利用が発見された場合。
2. 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ユーザーのアカウントを一時停止することができる。

第5条（環境）

1. ウェブシステムは日本国内にのみサービスを提供する。
2. ウェブシステムは東京大学の学部生・大学院生または研究生にのみサービスを提供する。
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6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2条または第5条に反した場合、それにより生ずる不利益について委員会は責任を負わない。
2. 特にユーザーが第2条の六に基づく不具合の報告義務を怠った場合、それによる各種申請の遅延等の不利益について委員会は責任を負わない。
3. ウェブシステム本体の障害以外の理由により生じる各種申請の遅延等の不利益について、委員会は責任を負わない。
4. 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7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（以下「登録情報」という）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。

5. 各種資料

第8条（改定）

1. 委員会は、必要に応じ、総会で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等において公示する。

附則

本規約は、令和5年5月20日より発効し、第75期駒場祭委員会ウェブシステム利用規約またはそれに代わるものの発効と同時に失効する。

令和5年6月11日改定。

環境アジェンダ

私たち駒場祭委員会は、継続的に駒場祭を駒場生の自主的な学術・芸術の場として行うために、環境への負荷を低減できるような駒場祭の運営に取り組みます。その取り組みに当たっては、『環境対策指針』を独自で定め、環境マネジメントに取り組み、環境パフォーマンスの向上のため継続的な改善を進めます。

1. 私たちは、持続可能な駒場祭を目指すため駒場祭の準備・運営を通じて周辺環境を可能な限り把握し、その保全に取り組みます。
2. 私たちは、持続可能な駒場祭を目指すため駒場祭の準備・運営を通じた社会的な影響を考慮し、その理解に努めます。
3. 私たちは、持続可能な駒場祭を目指すため駒場祭の準備・運営を通じた環境影響を把握することに努めます。
4. 私たちは、持続可能な資源利用のために循環型の資源利用の促進に取り組み、資源の3R（リデュース・リユース・リサイクル）推進に努めます。
5. 私たちは、環境側面に関わる法規制等を遵守し、本アジェンダを委員および本委員会の活動を支えるすべての人々に周知するよう努めるとともに、広く一般に公開します。

Almighty vol. 1

2023年6月29日（木）発行

編集・発行

第74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