

第96期五月祭常任委員会

五月祭企画出展説明会冊子

Almighty

vol.1

企画出展をお考えの方へ

企画出展手続きに必要な情報を掲載しています。

0 目次

1. はじめに

委員長挨拶	3
第96回五月祭テーマ	4

2. 企画出展にあたって

五月祭の日程	5
五月祭の開催形態	5
実行可能な企画形態と制限	6
五月祭までのスケジュール	8

3. 五月祭のルール

「企画」と「企画責任者」	10
自主規律	11
企画出展のための費用	11
運営スタッフ制度について	12
委員会の許可が必要な行為	12

4. 企画出展手続き

企画出展手続きの流れ	13
ウェブシステムについて	14

全企画必須の登録・申請

ユーザー登録	18
企画登録	19
副責任者登録	20
企画場所・時間申請	20
投票	21

必要に応じて行う申請

控室申請	22
屋外パフォーマンス申請	22
優先広報企画応募	24

5. 企画実行にあたって

この章の使い方	26
屋内企画について	27
安田講堂で実行する企画について	30
屋外企画について	32
ステージ企画について	36
構外企画について	41
提供する飲食物を決める前に	42
企画のオンライン公開について	47
著作権について	48
現金援助制度について	48
屋内・屋外企画出展例	49
企画出展相談会のご案内	50
よくあるご質問	51

6. 各種資料

プライバシーポリシー	55
第96期五月祭常任委員会 ウェブシステム利用規約	57
第96期五月祭常任委員会 環境アジェンダ	58
キャンパスマップ	59

配布資料の使い方

『Almighty vol. 1』(本冊子)

- 企画出展や企画内容の検討に必要な情報を網羅的に掲載した冊子です。
- 全体を通して、企画出展にかかわる諸般のルールなどを含む重要な事項を記載しています。
企画責任者になる方は、内容を把握しておくようにしてください。
- 下の表を参考に、必要事項を必ず確認したうえで企画出展手続きを行ってください。

章	使い方
1. はじめに	すべての企画に関係する重要な内容です。企画内容の検討や企画出展手続きを始める前に必ず確認してください。
2. 企画出展にあたって	
3. 五月祭のルール	
4. 企画出展手続き	企画出展に必要な手続きの説明です。企画出展手続きを行う際に確認してください。
5. 企画実行にあたって	企画を実行する場所や企画内容についての説明です。「この章の使い方」(→p. 26)も参考に、企画を実行する場所や企画内容を検討する際、必要に応じて確認してください。
6. 各種資料	地図などの資料を掲載しています。適宜参照してください。

『Mini-mighty vol. 1』

- 企画出展に最低限必要な情報をまとめたリーフレットです。
 - » 最低限把握すべき規則、必要な手続きと締切・注意事項などを掲載しています。
 - 企画出展手続きの流れなど、企画責任者になる方が知っておくべきことやするべきことをおおまかに把握したいときに参照してください。
- ※ 『Mini-mighty vol. 1』は、本冊子に掲載されている必要事項を網羅するものではありません。企画出展に際しては、必ず本冊子もあわせて確認してください。

1 はじめに

委員長挨拶

本日は、五月祭企画出展説明会にお越しいただきありがとうございます。

第96期五月祭常任委員会で委員長を務めます、三島大地と申します。

五月祭は東京大学本郷・弥生キャンパスで毎年5月に2日間開催される、日本で最大規模の学園祭です。来場者数は例年10万人に上り、社会的にも大きく注目されています。

今年で96回目を迎える五月祭ですが、直近3回は新型コロナウイルス感染症の流行により企画を出展する皆さまには大きな負担、制限をかけての開催となりました。今回も未だ感染症対策に伴う制限を行わざるを得ず大変心苦しいのですが、一方でコロナ禍以前の五月祭の姿に大きく近づけるため様々な準備をしています。この点についてご理解、ご協力をいただければ幸いです。

五月祭へ出展するための準備には様々な困難が想定されます。しかし当委員会は出展する1企画ごとに担当する委員を用意し、皆さまの想いを形にし、来場者の方にぶつけるための準備を全力でお手伝いします。ぜひ彼らに皆さまのやりたいことを相談してみてください。

予断を許さない情勢の中ではありますが、だからこそ、皆さまとともに一生の思い出に残る五月祭を創り上げていくことを楽しみにしております。

第96期五月祭常任委員会 委員長

三島 大地

第96回五月祭テーマ

新緑の薫りが私を誘う。
いそいそと着替え、ときめきを纏って、
華やかな緑の世界に足を踏み入れた。

そこは、鮮やかで煌びやかで、
若さと才気に満ち溢れた、
ひとつとして同じものがない世界だった。

そんなよりどり緑の世界に、一羽の鳥が始まりを告げる。
伸びをして、思わず熱気を吸い込んだ。



テーマに寄せて

緑と聞いて何が思い浮かぶでしょうか。

空に向かって芽が伸びていくときの、瑞々しさと力強さ。
葉々の隙間から降り注ぐ光に感じる、眩しさと高揚感。
そして、すべてを受け入れてくれる、知性と包容力。

私たちはこれらの意味を祭に重ね、
それぞれが持ち寄った「緑」によって、
祭の「華」やかさが増すことに期待を寄せています。

それだけではありません。
冬の静けさを破り、春の活気の訪れを声言するうぐいすは、「花見鳥」とも呼ばれています。
そんな花見鳥に、私たちは年に一度の祭の始まりを告げるという役目を託しました。

よりどり緑の輝きによって、キャンパスが華やぐ二日間。
すべての人の心を震わせ、記憶に残り続けるような祭となることを願っています。

2 企画出展にあたって

五月祭の日程

- 第96回五月祭は、**5月13日(土)・14日(日)**に行われます。
 - » 前日の12日(金)午後は五月祭準備のため全学部休講です。

五月祭の開催形態

開催形態の概要

- 第96回五月祭は、**企画構成員・来場者ともに入構制限を設けず、飲食物提供を伴うハイブリッド開催**を目指します。
 - » 確定事項ではありませんので注意してください。
 - » 社会情勢などを勘案する必要があり、確定には時間を要します。なお、確定した情報は、逐次お伝えします。

想定する開催形態について

ハイブリッド開催について

- **ハイブリッド開催**とは、キャンパスに入構する来場者に対する企画公開とオンラインでの企画公開の両方を認める開催形態を指します。
 - » ただし、キャンパス外からのライブ配信を行うことは認めない予定です。
- オンライン開催は現段階では想定していません。
 - » オンライン開催とはキャンパスに来場者が入構できない開催形態のことです。

入構制限について

- 企画構成員・来場者ともに入構制限を設けない開催形態を目指しています。
 - » 事前予約なしで来場者の入構を認める方針です。

飲食物提供について

- 飲食物提供を認める開催形態を目指しています。
 - » 詳しくは「実行可能な企画形態と制限」を参照してください。

開催形態の決定時期について

- 入構制限については**2月中旬**に、飲食物提供については**第2回企画代表者会議**を目処に決定できるよう、大学と調整を進めています。
 - ※ 開催形態決定後も、社会情勢に鑑みて開催形態を変更せざるを得ない可能性があります。

実行可能な企画形態と制限

実行可能な企画形態

- ・「五月祭の開催形態」に記載した通り、第96回五月祭は**企画構成員・来場者ともに入構制限を設けず、飲食物提供を伴うハイブリッド開催**を目指します。
- ・企画形態とは、企画を実行する場所に基づく企画の分類です。
- ・実行可能な企画形態は以下の通りです。

企画形態	説明
屋内企画	屋内(安田講堂を含む)で実行する企画
屋外企画	屋外(ステージを除く)で実行する企画
ステージ企画	五月祭期間中に設置されるステージで実行する企画
構外企画	五月祭当日にキャンパス内を利用することなく実行し、オンラインでのみ公開する企画

屋内企画

※ 出展にあたっての詳細な注意点などは「屋内企画について」([→p. 27](#))を参照してください。

- ・屋内企画とは、屋内(安田講堂を含む)で実行する企画を指します。
- ・屋内の企画場所から企画の配信を行うことも可能です。

飲食物を提供する企画

- ・飲食物を提供する**屋内企画も認める方向**で大学と調整を進めています。
 - » 最終的な決定は第2回企画代表者会議を目処に行う予定です。
- ・構内での飲食を想定した飲食物を提供する屋内企画を認める場合も、新型コロナウイルス感染症対策などに伴って飲食物提供が可能な施設が減少するため、**希望したすべての企画に飲食物提供が可能な教室を割り振れない可能性があります**。
 - » この場合、飲食物提供の可能な教室を割り振られなかった企画は、**飲食物を提供することができません**。

屋外企画

※ 出展にあたっての詳細な注意点などは「屋外企画について」([→p. 32](#))を参照してください。

- ・屋外企画とは、屋外(ステージを除く)で実行する企画を指します。
- ・屋外の企画場所から企画の配信を行うことも可能です。

飲食物を提供する企画

- ・飲食物を提供する**屋外企画も認める方向**で大学と調整を進めています。
 - » 最終的な決定は第2回企画代表者会議を目処に行う予定です。
- ・構内での飲食を想定した飲食物を提供する屋外企画を認める場合、新型コロナウイルス感染症対策のため、例年と異なり、「**飲食スペース**」と呼ばれる、来場者が飲食を行う場所をキャンパス全域に設置する予定です。

飲食スペースの設置に伴う変更点

- 飲食スペースの設置に伴い、企画場所として利用できる場所が減少するため、**飲食物を提供する屋外企画数に制限を設けざるを得ない可能性があります。**
 - » 飲食物を提供する屋外企画数に制限を設ける場合は、実行可能な企画を**抽選**にて決定します。そのため、**締切日時までに必要な各種登録・申請を完了していても、屋外の企画場所・時間を割り振れず、他企画のキャンセル待ちとなる可能性があります。**
 - 飲食物を提供する屋外企画には、**飲食スペースの設置に必要な費用（屋外飲食企画負担金）の納入および飲食スペースの設置作業を行っていただきます。**
- ※ 構内での飲食を想定しない飲食物を提供する場合、これらの制限・負担の対象とはなりません。
- ※ 詳しくは、「飲食物の提供にあたって」(→p.34)を必ず確認してください。

ステージ企画

- ※ 出展にあたっての詳細な注意点などは「ステージ企画について」(→p.36)を参照してください。
- ステージ企画とは、五月祭期間中に設置されるステージで実行する企画を指します。
- ステージ企画には、「**ステージ分担金**」として**ステージの設置および準備に必要な費用を分担していただきます。**
- 委員会としては配信設備を用意しませんので、配信を希望する場合は各企画で行っていただく必要があります。

構外企画

- 構外企画とは、五月祭当日にキャンパス内を利用することなく実行し、オンラインでのみ公開する企画を指します。
 - » キャンパスへの来場者とオンラインでの来場者の両方を対象とする企画は、構外企画ではなく、キャンパス内で利用する場所に対応した企画形態となります。
- 構外企画としては、事前に制作した作品や録画した動画のオンラインでの公開など、五月祭当日以前に作成した企画内容をオンラインで公開する形式に限り出展を認めます。**五月祭当日にキャンパス外からのライブ配信を行うことはできません。**

感染症対策について

- 新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、第96回五月祭において留意すべき感染症対策について、企画形態や企画内容ごとにまとめたガイドラインを策定する予定です。ガイドラインを参考に、感染症対策を徹底して企画を実行するようにしてください。
 - » 第2回企画代表者会議にてガイドラインを公開する予定です。
- 企画実行および準備・片付けにあたっては、**原則として企画構成員が常にマスクを着用するようにしてください。**
- 企画実行にあたって、マスクの着用が難しい場合、人同士の距離の確保や発声を控えるといった代替の感染症対策を徹底したうえで、マスクを外しての企画実行を認める予定です。
 - » 感染症対策は、委員会が一括して大学と調整を行いますので、大学に直接問い合わせないでください。
- 屋内での企画実行にあたっては、教室ごとに定員が設けられる可能性があります。
- 社会情勢などを勘案し、今後感染症対策を緩和する可能性があります。

五月祭までのスケジュール

- 新型コロナウイルスの感染状況などにより**スケジュールは変更となることがあります**。委員会からの連絡に注意してください。

2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				

■ 3日(金)・4日(土) 五月祭企画出展説明会 (第1回企画代表者会議)

- 五月祭への企画出展に関する事項・企画出展手続きについて説明します。

□ 8日(水)・13日(月)・14日(火) 企画出展相談会

- 五月祭への企画出展に際してのさまざまな疑問や要望に委員がお応えします。
- 「企画出展相談会のご案内」(→[p.50](#))を参照のうえ、お気軽にご利用ください。

■ 16日(木) 21:00 企画出展手続き締切

- 「企画登録」「企画場所・時間申請」「控室申請」「屋外パフォーマンス申請」「優先広報企画応募」の締切です。

■ 18日(土)～25日(土) 21:00 「投票」期間

- 自主規律案・第95期五月祭常任委員会決算への投票の締切です。

3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	

□ 上旬 仮場所割・時間割発表

- 仮の場所割・時間割を発表し、異議を受け付けます。

■ 17日(金) 第2回企画代表者会議

- 各種登録・申請・申込について説明します。また、あわせて行われる場所割・時間割会議で企画場所・時間を確定します。
- 構内で実行する企画は、**駒場キャンパスにて対面で行う予定です**。
 - » 屋内企画・ステージ企画は10:00、屋外企画は13:00開始予定です。
- 構外企画は、19:00よりオンラインで行う予定です。

■ 25日(土) 21:00 各種登録・申請・申込締切

- 第2回企画代表者会議にて説明する各種登録・申請・申込の締切です。

4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	1					

下旬 申請結果確認期間

- 各種登録・申請・申込の許可状況などを確認する期間です。

24日(月)～5月1日(月) 納入期間

- 必要費用を委員会に納入する期間です。

5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			

■ 3日(水)・4日(木) 第3回企画代表者会議

- 五月祭当日の流れ・注意事項について説明し、当日必要な書類を配布します。
- 3日(水)は本郷キャンパス、4日(木)は駒場キャンパスにて対面で行う予定です。

■ 13日(土)・14日(日)

第96回五月祭

- 前日の12日(金) 午後は五月祭準備のため全学部休講です。

6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	

上旬 第4回企画代表者会議

- 五月祭に関する報告や、企画出展に関するアンケートを行う予定です。

下旬 返金・現金援助交付

- 企画保証金などの返金や現金援助の交付を行う予定です。

3 五月祭のルール

「企画」と「企画責任者」

- 五月祭で催し物を出展する単位を「企画」といいます。
 - 企画を出展するためには、企画・企画責任者がそれぞれ「企画出展要件」「企画責任者要件」を満たす必要があります。要件を満たさない企画や企画責任者は認められません。
 - 「企画登録」(→p.19)を行った後も、これらの要件を満たし続ける必要があります。
 - 企画登録後は、「企画の義務」「企画責任者の義務」を遵守してください。
- ※ 企画責任者になる予定の方が**五月祭前日および当日を含めて企画責任者の義務を遵守できるかよく確認**してください。特に前日および当日に企画場所もしくはその付近に**常に待機できるか**確認したうえで登録してください。

企画出展に関する規則

企画出展要件

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

企画責任者要件

1. 企画責任者への登録時点から五月祭当日までを通じて東京大学学部学生、大学院生または研究生であること。
※ 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等を提示できることを求める。
2. 複数の企画の責任者を兼ねないこと。
3. 五月祭常任委員会と日本語または英語で円滑にやりとりができること。

企画の義務

1. 企画参加費、企画保証金及びその他必要経費を納入すること。
2. 法令を遵守すること。
3. 五月祭の運営に必要な労働力を必要に応じて提供すること。
4. その他五月祭運営に必要な事項に関して、委員会の指示に従うこと。

企画責任者の義務

1. 企画内容や準備状況を把握し、企画の実行に責任を持つこと。
2. 企画代表者会議に企画責任者のうち少なくとも1名が出席すること。2名とも出席が難しい場合は、委員会に連絡したうえで代理を立てること。
3. 委員会が定める手続きに則り、必要な各種登録・申請・申込等を期限内に行うこと。
4. 委員会からの連絡を確認し、必要に応じてこれに返答すること。
5. 委員会からの伝達事項を必要に応じて企画構成員全員に周知し、規則や委員会からの指示を企画構成員に遵守させること。
6. 五月祭期間中は携帯電話等を所持し、委員会からの連絡に常に応じられる状態にあること。
7. 五月祭期間中の企画の準備、実行及び片付けの際に、少なくとも1名が企画場所にいること。やむを得ず企画場所を離れる際にも、委員会に求められた場合、速やかに企画場所に戻ることを。

留意企画について

- 五月祭当日に自主規律などの規則に対する著しい違反行為が行われる可能性が高いと判断される企画内容を検討している場合には、当該企画を留意企画に指定します。
- 委員会が留意企画に指定した企画には、以下の義務を課します。
 - 委員会による企画内容に関する調査に応じる義務
 - 留意企画保証金 (→p.12) として、10,000円を当日前に納入する義務

自主規律

- ・ 自主規律とは、五月祭の自主性を保持するために、参加する学生自らが定めるルールです。

制定の流れ

① アンケート

「企画登録」(→[p. 19](#))にて自主規律原案についてのアンケートを実施

② 自主規律案提示

アンケート結果をもとに、2月18日(土)に委員会がウェブシステム上に自主規律案を提示

③ 投票

2月25日(土) 21:00までに企画は「投票」(→[p. 21](#))にて自主規律案へ投票

④ 結果発表

2月27日(月)に委員会は自主規律案への投票結果およびそれに基づく自主規律を発表

第96回五月祭自主規律原案

- 一 企画は本学学生を主体とする。
- 二 事故の危険性が無いよう十分配慮する。
- 三 大学の施設や環境の保全に努めるとともに、定められた期間内に五月祭を終え、終了後は速やかに原状復帰する。
- 四 来場者、大学周辺の住民等、他の人々の迷惑となる行為を行わない。
- 五 すべての企画が円滑に企画を実行する権利を尊重し、他の企画の実行に障害が出ないようにする。
- 六 公序良俗に反する行為を行わない。
- 七 特定の政治団体及び宗教・宗教団体の宣伝となる行為を行わない。
- 八 政治活動または宗教活動への勧誘を行わない。
- 九 企業その他学外の団体・個人の宣伝を目的としない。
- 十 企画は営利を目的としない。
- 十一 無料公開を原則とする。
- 十二 五月祭の運営のために必要な責務を果たす。

企画出展のための費用

- ・ 全企画、「企画参加費」と「企画保証金」を納入する必要があります。
- ・ ステージ企画は「ステージ分担金」、飲食物を提供する屋外企画は「屋外飲食企画負担金」を納入する必要があります。
- ・ 物品のレンタル・購入を申し込む場合、その費用もあわせて納入していただきます。
- ・ 納入は4月24日(月)～5月1日(月)に銀行振込で行っていただく予定です。詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。

企画参加費

- ・ 第96回五月祭の運営に必要な費用を一部負担していただきます。
- ・ 商行為を行う企画は**11,000円**、その他の企画は**6,000円**です。
 - » 商行為とは、物品やサービスなど、企画内容の対価として来場者から金銭を受け取る行為を指します。

企画保証金

- ・ 自主規律などの規則や委員会の指示に従って正常に企画を実行することの担保として、企画保証金を納入していただきます。
- ・ 原則として、**全企画一律10,000円**です。
 - » 委員会に留意企画（→[p. 10](#)）に指定された企画については、留意企画保証金として追加で10,000円を納入していただきます。
- ・ 特に問題の発生しなかった企画には、**第96回五月祭終了後に全額返金**します。
- ・ 義務不履行などの問題があった場合、企画保証金を返金しなかったり、返金を遅らせたりすることがあります。

ステージ分担金

- ・ ステージ企画には、利用するステージ・機材に応じて必要な費用を負担していただきます。
- ・ 詳しくは「ステージ分担金について」（→[p. 38](#)）を参照してください。

屋外飲食企画負担金

- ・ 構内での飲食を想定した飲食物を提供する屋外企画には、飲食スペースの設営に必要な費用を負担していただきます。
- ・ 詳しくは「飲食スペースについて」（→[p. 34](#)）を参照してください。

運営スタッフ制度について

- ・ 五月祭の運営に不可欠な業務を行う人員の派遣を企画にお願いしています。この人員を「**運営スタッフ**」と呼びます。
 - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。
- ・ 構内で実行する企画が対象となります。**構外企画**（→[p. 6](#)）は派遣の対象外です。

委員会の許可が必要な行為

- ・ 五月祭への企画出展に関連して行う行為のうち、特に以下の行為については委員会への申請が必要です。申請方法や基準についての詳細は、第2回企画代表者会議にて説明します。
 - **外部団体に関連する行為**
 - 企画実行団体以外の団体、特に**学外団体**と関わることを指します。
 - **来場者から金銭を受け取る行為**
 - 商行為、募金行為、カンパ行為などの形で来場者から金銭を受け取ることを指します。
 - **来場者の個人情報を収集する行為**
 - **事前予約**などの形で来場者の個人情報を収集することを指します。
- ・ 第2回企画代表者会議以前に、上記の行為やその広報を行うことは原則として禁止します。
 - » 企画実行に不可欠などの理由でやむを得ず第2回企画代表者会議以前にこれらの行為を行う必要がある場合は、「問い合わせ」にてご相談ください。

4 企画出展手続き

企画出展手続きの流れ

※ 企画出展手続きに際してご不明な点があれば、2月8日(水)・13日(月)・14日(火)に開催される企画出展相談会(→[p.50](#))にて、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。

2月16日(木) 21:00までの登録・申請

「ユーザー登録」(→[p. 18](#))

ウェブシステムへの登録手続きです。正副企画責任者がそれぞれ行います。

「企画登録」(→[p. 19](#))

この登録を行った方が正責任者となります。

「副責任者登録」(→[p. 20](#))

正責任者は副責任者を招待します。
副責任者は正責任者からの招待を受諾します。

「企画場所・時間申請」(→[p. 20](#))

※ 構外企画が本申請を行う必要はありません。
利用を希望する企画場所・時間を登録します。正副企画責任者どちらが行ってもかまいません。

「必要に応じて行う申請」(→[p. 22](#))

必要に応じて「控室申請」「屋外パフォーマンス申請」「優先広報企画応募」を行います。

自主規律案・決算承認の投票(→[p. 21](#))

期間 2月18日(土)~25日(土) 21:00

自主規律案・決算承認の投票をします。

その後の手続き

仮場所割・時間割の確認

対象 構内で実行する企画

- 「企画場所・時間申請」の登録内容をもとに、委員会が仮の場所割・時間割を作成し、3月上旬に発表する予定です。必ず確認のうえ、必要に応じて異議申立を行ってください。

第2回企画代表者会議への出席

日程 3月17日(金)

対象 全企画

- 各種登録・申請・申込について説明します。また、あわせて行われる場所割・時間割会議で企画場所・時間を確定します。
- 構内で実行する企画は、**駒場キャンパスにて対面で行う予定です。**
 - » 屋内企画・ステージ企画は10:00、屋外企画は13:00開始予定です。
- 本人確認のために正副企画責任者は学生証を持参してください。
- 構外企画は、19:00よりオンラインで行う予定です。

ウェブシステムについて

はじめに

- こちらのリンク<<https://system.gogatsusai.jp/96>>からウェブシステムにアクセスできます。
 - » ブックマークに追加するなど、すぐに確認できる状態にしておいてください。

ログイン画面

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

ユーザー登録とログイン

- 企画責任者となる方は、必ずはじめに「**ユーザー登録**」(→[p.18](#))を行ってください。
- ※「ユーザー登録」の完了をもって、「プライバシーポリシー」(→[p.55](#))、「第96期五月祭常任委員会ウェブサイト利用規約」(→[p.57](#))に同意したものとみなします。
- 「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。

ログイン後に利用できる機能

メニュー画面



- 企画代表者会議や場所割・時間割などの情報を掲載する予定です。
- この画面からその他利用可能な機能にアクセスできます。

各種登録・申請・申込

- 企画実行に関する各種登録・申請・申込はすべてウェブシステムから受け付けます。
- 登録内容は登録画面からいつでも確認でき、**締切日時までの間いつでも変更できます。**
- 各種登録・申請・申込は時間に十分な余裕を持って行ってください。**
- 送信されるまでは、登録内容が保存されません。また、長時間送信しなかった場合やサーバーが更新された場合に、登録内容が送信されず消去されることがあります。短時間で登録・送信するか、時間をあける際は一度登録内容をお手元に保存してください。**文章を記入する場合は下書きしておくことを推奨します。**
- 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」にてご連絡ください。

「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, .m4a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
テキストファイル	.txtなど

- ・ 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。

■ 問い合わせの送信

- ・ 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（96@system.gogatsusai.jp）宛にメールを送信
- ・ 内容が分かるような件名を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。
- ・ 「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」で確認してください。
 - » ②の方法では、ファイルを添付できません。ファイルを添付する際は①の方法で「問い合わせ」を送信してください。
- ・ 特に容量の大きなファイルを添付する必要がある場合は、Googleドライブにアップロードしたうえで、委員会が閲覧可能な設定で共有し、そのファイル・フォルダの共有リンクを「問い合わせ」にて送付してください。

■ 問い合わせの受信

- ・ 委員会からの連絡にも、原則として「問い合わせ」を利用します。ウェブシステムから送信される通知メールをこまめに確認してください。

■ 問い合わせ履歴の確認

- ・ 過去に送受信した「問い合わせ」は、メニュー画面の「問い合わせ」から確認できます。

■ その他の連絡方法

- ウェブシステムの不具合などの理由で「問い合わせ」が送信できない場合、委員会のメールアドレス(contact@gogatsusai.jp)宛にメールを送信してください。
 - » その際、企画IDと企画責任者の氏名を明記してください。
 - » 不具合が報告されているため、委員会のメールアドレスにメールを送信する際は iCloudメールの使用は避けてください。
- 本郷キャンパスの委員会室(第二食堂3階6号室)や駒場キャンパスの委員会室(キャンパスプラザA棟1階103号室)、電話(03-5684-4594)での対応が必要な場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。
 - » 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。
 - » 担当の委員が不在の場合もありますので、委員会室への来室の際には事前に必ず「問い合わせ」でアポイントメントを取ってください。

利用上の注意

- 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、基本的に**Google Chrome (PC用・最新版)**を使用してください。その他の環境での動作は保証しません。
 - » スマートフォンでの利用は推奨しません。
- 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。

メールについて

- 「ユーザー登録」(→[p. 18](#))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が送信されることがあります。
 - » 必ず委員会のドメイン(@gogatsusai.jp、@system.gogatsusai.jp)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、メニュー画面にある「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。
 - » 基本情報の「ECCSクラウドメールのアドレス」は、「ユーザー登録」のパスワードを設定する際に用いるものです。「ユーザー登録」を行う際以外の通知メールをECCSクラウドメールのアドレスで受け取りたい場合は、連絡先にもそのアドレスを登録してください。

全企画必須の登録・申請

ユーザー登録

- 企画責任者になる2名は必ず登録してください。
 》「ユーザー登録」が完了していない方を副責任者として登録することはできません。

必要事項の登録

- こちらのリンク<<https://system.gogatsusai.jp/96/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.55](#))、「第96期五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約」(→[p.57](#))に同意したものとみなします。

登録内容

- 氏名
 - 所属
 - 学生証番号
 - UTokyo Account ユーザー名
 - ECCSクラウドメールのアドレス
 - 連絡先
- ※ 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(@gogatsusai.jp、@system.gogatsusai.jp)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。
- ※ メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに届いている可能性があります。

ユーザー登録

基本情報

名前 姓 名

ふりがな (ひらがな) 姓 名

UTokyo Account ユーザー名 (例) 1234567890

• 学生証の右下に記載されている数字の下10桁を入力してください。

ECCSクラウドメールのアドレス @g.ecc.u-tokyo.ac.jp

• ここで入力するECCSクラウドメールのアドレスは、パスワード設定の際にのみ使用します。

所属 教養学部 (前期課程) ▼

学生証番号 (例) 00-123456,00-123456A,J1-123456

連絡先

携帯電話番号 (例) 09000000000

自宅電話番号 (任意) (例) 0300000000

• 電話番号を入力する際には、ハイフンは使用せず数字のみを入力してください。

メールアドレス1 メールアドレス1

メールアドレス2 メールアドレス2

• ECCSクラウドメールのアドレスを設定することもできます。

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。**24時間以内**にパスワードを設定してください。
 》24時間を経過した場合は、再度「ユーザー登録」を行ってください。
- 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。

登録完了

- 登録が完了したら、メール送信先として設定したメールアドレスに確認メールが送信されます。
- 以後、ログイン画面<<https://system.gogatsusai.jp/96>>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。

企画登録

- 企画の概要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」を完了すると、登録内容は登録画面からいつでも確認でき、締切日時までの間いつでも変更することができます。

主な登録内容

- 企画形態
 - » 選択可能な企画形態やその概要については、「実行可能な企画形態と制限」(→[p. 6](#))を参照してください。
 - » 「屋内企画」「屋外企画」「ステージ企画」のうち、複数の企画形態での企画実行を希望する場合は、締切までに「問い合わせ」(→[p. 16](#))にてご相談ください。五月祭当日に構内で企画実行しながらキャンパスを利用しない企画内容をオンラインで公開する場合は、「問い合わせ」などでの連絡は不要です。
- 企画名・企画の概要
 - » 公式パンフレットなどでの掲載スペースの都合上、**企画名は全角15字以内**に収めることを強く推奨します。
- 団体名・団体の概要
- 自主規律原案についてのアンケート(→[p. 11](#))
 - » 記入した内容によって仮の場所割・時間割の作成などにおいて不利に扱うことはありません。

注意事項

- 「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。
- ※ 構外企画の場合は、「企画場所・時間申請」は必要ありません。
- 「企画登録」以降に企画を中止したい場合は「問い合わせ」にてご連絡ください。一度企画を中止すると復活することはできません。

副責任者登録

※ 副責任者登録が完了するまで、「企画登録」の登録内容の変更、「企画場所・時間申請」の登録、その他各種登録・申請・申込はできません。

副責任者招待

対象 正責任者

- ・「企画登録」が完了すると、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。
- ・副責任者の氏名・UTokyo Accountユーザー名を登録し、副責任者を招待してください。
- ・副責任者となる方は事前に「ユーザー登録」(→[p. 18](#))を完了し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

- ・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」という項目から招待を受諾します。

企画場所・時間申請

対象 構内で実行する企画

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

■ 屋内企画

- ・「屋内企画について」(→[p. 27](#)) および「部屋カタログ」<<https://system.gogatsusai.jp/96/catalog/room>>を参照し、企画場所・時間や企画内容、利用場所に求める条件を登録してください。

■ 屋外企画

- ・「屋外企画について」(→[p. 32](#)) を参照し、企画内容や希望する企画場所を登録してください。
 - ※ 特に、「屋外地図」(→[p. 33](#))を参照し、希望する企画場所を検討してください。
- ・飲食物の提供を希望する企画は、「提供する飲食物を決める前に」(→[p. 42](#)) を参照し、提供する品目を登録してください。

■ ステージ企画

- ・「ステージ企画について」(→[p. 36](#)) を参照し、希望するステージや企画実行回数・企画時間などを登録してください。

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。
- **締切日時までに登録が完了しなかった場合、委員会による仮の場所割・時間割の作成の際に不利に扱うことがあります。**
 - » 企画場所には限りがあるため、希望通りに企画場所・時間を割り振れない場合や、企画場所・時間を割り振れず他企画のキャンセル待ちになる場合があります。あらかじめご了承ください。
- 場所割・時間割作成の流れは、「5. 企画実行にあたって」(→[p. 26](#))の各企画形態に該当する内容を参照してください。
 - » 多くの企画が3月17日(金)の第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」の対象となります。

投票

期間 2月18日(土)～25日(土) 21:00

- ウェブシステムの「各種登録・申請・申込」にある「投票」から投票してください。
- ※ 登録内容によって仮の場所割・時間割の作成などにおいて不利に扱うことはありません。

自主規律案

- 「企画登録」(→[p. 19](#))にあるアンケートをもとに委員会で調整を行い、2月18日(土)に自主規律案を公開します。
- 自主規律制定の流れについては「自主規律」(→[p. 11](#))を参照してください。

第95期五月祭常任委員会決算

- 五月祭常任委員会規約第12条第3項に基づき、第95期五月祭常任委員会決算を報告します。

必要に応じて行う申請

控室申請

対象 控室の利用を希望する企画

主な登録内容

- 控室が必要な理由・控室の用途
- 控室の場所・時間に関する希望
- 控室に求める条件

注意事項

- 本申請を行わなかった企画には控室を割り振りません。
- 締切日時までに登録が完了しなかった場合、控室の割り振りの際に不利に扱われることがあります。
- 教室数には限りがあるため、控室を割り振れない場合や相部屋となる可能性があります。
- 第2回企画代表者会議の終了後から3月19日（日）21:00までの間、第2回企画代表者会議にて行われる「場所割・時間割会議」で確定した場所割・時間割を受けて登録内容を変更できます。
 - » この期間に新規で本申請を行うことはできません。

屋外パフォーマンス申請

対象 屋外で一時的に大規模な宣伝・パフォーマンスを行う企画

※ 割り振られた企画場所に立てたテント内でこれらの行為を行う場合、本申請は必要ありません。

主な登録内容

- 一時的かつ大規模な宣伝・パフォーマンスの実行について
 - » 希望する日時・場所・移動経路・人数
 - » 内容
- 雨天時の対応

注意事項

- 第2回企画代表者会議にて行われる「場所割・時間割会議」で確定した場所割・時間割を受けて、登録内容を変更できる期間を設ける予定です。
 - » 場所割・時間割の確定を受けた日時・場所の変更や、雨天時の対応など企画実行に関する詳細の変更を想定しています。
 - » **宣伝・パフォーマンスの内容や人数の大幅な変更は認められない可能性があります。**これらの内容は、原則として2月16日(木) 21:00の締切までに確定させるようにしてください。
 - » **この期間に新規で本申請を行うことはできません。**
- 本申請を行う必要があるか不明な場合は「問い合わせ」にてご連絡ください。

宣伝について

- 通行の妨げとなる可能性がある大規模な宣伝を行う場合、本申請を行ってください。
 - » 2、3人程度での声かけやビラ配りであれば本申請は必要ありません。目安として、6人以上で同じ時間・場所で宣伝を行う場合には本申請を行ってください。
 - » ただし、少人数であっても**着ぐるみを着用しての宣伝・楽器を用いた宣伝**などは、過度な集客による通行の妨げとなる恐れがあるため、本申請を行ってください。
 - » その他、特殊な方法で宣伝を行う場合は本申請を行ってください。

申請が必要な宣伝の例

- 10人程度で看板を持ちながら構内を練り歩き、企画の宣伝を行う。
- 1人が着ぐるみを着て、少人数で企画の宣伝を行う。
- 楽器を弾きながら3人程度で構内を練り歩き、宣伝を行う。

パフォーマンスについて

- 構内を練り歩くなどといったパフォーマンスを行う場合は本申請を行ってください。
- 終日の企画実行を希望する場合、本申請は必要ありません。
 - » 「企画登録」にて企画形態を「屋外」と選択したうえで、「企画場所・時間申請」(→[p.20](#))にて実行を希望する場所を登録してください。
- 他企画との調整の結果、希望した内容通りにパフォーマンスを行えない可能性があります。

申請が必要なパフォーマンスの例

- 楽器を持って演奏しながら銀杏並木を歩く。
- 大きな神輿を担ぎながら踊る。
- 特定の道路の中央にて、移動を伴うことなく一時的にダンスを行う。

優先広報企画応募

対象 委員会による積極的な広報を希望する企画

主な登録内容

- アピールポイント
 - » 文章を記入する必要があります。時間に余裕を持って登録を始めてください。
- 学園祭への出展経験
- 企画の内容・様子がわかる資料
- 二次審査の日時希望

概要

- 優先広報企画とは、五月祭の魅力向上に大きく貢献すると委員会が判断し、委員会が有する各種媒体にて積極的に広報する企画を指します。
- 選定された企画については、公式ウェブサイト・公式SNSなどを通じて、積極的な広報を行います。企画を広くアピールできる絶好の機会ですので奮ってご応募ください。
- 学術的な企画として広報されることを希望する場合は、本登録内で学術企画への応募をあわせて行ってください。
- 企画内容や企画形態などによって、優先広報企画間でも広報する媒体・手段が異なる場合があります。ご了承ください。

注意事項

- 同一団体から複数の企画を優先広報企画に応募する場合は、必ずそれぞれの企画ごとに応募してください。
 - » 審査や広報は、団体ごとではなくそれぞれの企画ごとに独立して行います。
- 飲食物を提供する屋外企画については、応募の有無にかかわらず、企画数の制限により企画場所・時間を割り振れない可能性があります。

選定された場合の協力事項

- 優先広報企画に選ばれた場合、委員会が広報・記録のための以下の項目について同意していただきます。
 - 参考資料として提出された画像を委員会が広報において使用すること
 - 提出された画像の使用を希望しない場合は、事前に「問い合わせ」にてご連絡ください。
 - 五月祭当日に広報・記録のため、委員会が写真・動画撮影を行うことを許可すること
 - 広報媒体に用いる企画アイコンや企画紹介画像の提出に協力すること
 - 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。

審査項目

- 以下の項目について、応募文と面談、参考資料から判断します。
 - 企画内容の実施可能性・企画運営の安定性
 - 企画としての質の高さ
 - 五月祭の多様性に寄与する独創性
 - 学術性や学問との関連性(学術企画への選定を希望する企画のみ)

審査の流れ

- 審査結果の連絡はすべて「問い合わせ」にて行います。

応募 | 締切：2月16日(木) 21:00

- 「優先広報企画応募」に、アピールポイントや面談日時の希望などを登録してください。
- 企画の内容・様子がわかる参考資料をあわせて提出することができます。
 - » 参考資料は、写真・動画・ウェブサイトやSNSのURLなど、どのような形式のものでもかまいません。



一次審査 | 期間：2月下旬

- 登録内容をもとに、一次審査を実施します。
- 一次審査を通過した企画には、二次審査の日程について「問い合わせ」にて連絡します。



二次審査 | 期間：2月27日(月)～3月3日(金)

- 一次審査を通過した企画を対象に、30分程度で面談を行います。
- 面談は、Zoomを用いてオンラインで実施します。
- 原則として、企画責任者のうち少なくとも1名が出席してください。
 - » 企画責任者の出席が難しい場合は、代理を立ててください。
- 面談に断りなく欠席または大幅に遅刻した場合、審査において不利に扱う可能性があります。



最終決定(3月中旬)

- 登録内容および面談の内容をふまえ、総合的に審査します。

5 企画実行にあたって

この章の使い方

企画形態に応じて参照する内容

- 企画形態とは、企画を実行する場所の種類に基づく企画の分類です。詳しくは「実行可能な企画形態と制限」(→[p. 6](#))を参照してください。
- 企画形態を決めた後、「**企画場所・時間申請**」(→[p. 20](#))を行う際に必ず確認してください。
 - » 企画形態を決める際にも参照することを推奨します。この際には、あわせて「屋内・屋外企画出展例」(→[p. 49](#))も参照してください。

見出し	対象	ページ
屋内企画について	屋内(安田講堂を除く)で実行する企画	p. 27
安田講堂で実行する企画について	安田講堂で実行する企画	p. 30
屋外企画について	屋外(ステージを除く)で実行する企画	p. 32
ステージ企画について	五月祭期間中に設置されるステージで実行する企画	p. 36
構外企画について	五月祭当日にキャンパス内を利用することなく実行し、オンラインでのみ公開する企画	p. 41

企画内容に応じて参照する内容

見出し	概要	ページ
提供する飲食物を決める前に	飲食物(酒類を含む)の提供について、品目にかかる制限などを掲載しています。	p. 42
企画のオンライン公開について	企画内容ごとに考えうるオンラインでの企画公開の方法などを掲載しています。	p. 47

その他必要に応じて参照する内容

見出し	ページ
著作権について	p. 48
現金援助制度について	p. 48
よくあるご質問	p. 50

屋内企画について

- 屋内企画とは、屋内(安田講堂を含む)での実行を希望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、「屋内企画出展例」(→p.49)を参照してください。

部屋カタログ

- こちら<<https://system.gogatsusai.jp/96/catalog/room>>より「部屋カタログ」を閲覧することができます。
- 部屋カタログには、五月祭にて近年利用したことのある施設を中心に、屋内施設の写真や教室の広さ・備品を掲載しています。
- 今年の五月祭で利用できる施設については現在調整を進めています。新型コロナウイルスや工事などの影響により、部屋カタログに掲載されている施設であっても利用できない可能性があります。

屋内施設利用上の注意

備品

- 原則として、机・椅子など、教室にある可動の備品を教室外に移動させることはできません。
 - » 企画場所の近くに受付を設置するときなど、例外的に認められる場合があります。
 - » 備品を教室外に移動させることを希望する場合は、第2回企画代表者会議で説明する申請においてその旨を登録してください。
- 固定されている机・椅子・その他備品は取り外すことができません。
- 教室備え付けのプロジェクター・スクリーン・マイクの使用には申請と委員会からの許可が必要です。
 - » 使用を希望する場合は、「企画場所・時間申請」(→p.20)においてその旨を登録するとともに、第2回企画代表者会議で説明する申請を行ってください。

電気機器

- 企画で持ち込む電気機器の使用には申請と委員会からの許可が必要です。
 - » 使用を希望する場合は、「企画場所・時間申請」(→p.20)においてその旨を登録するとともに、第2回企画代表者会議で説明する申請を行ってください。
- **電気機器の使用許可の判断は、委員会が個別に行うため、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の使用を制限する可能性があります。
- 原則として、企画場所以外の電源を使用することはできません。

その他の注意

- 施設の汚損や備品の破損が確認された場合には、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。
- **原則として、火気の使用はできません。**
- 天井からの吊り下げ装飾など特殊な装飾を予定している場合は、速やかに「問い合わせ」にてご連絡ください。
- ガムテープなど、原状復帰に支障が生じるテープ類を壁や備品へ貼り付けることはできません。
 - » 原状復帰が可能なテープとして、「はってはがせるテープ」以外の使用を検討している場合は「問い合わせ」にてご連絡ください。
- その他、施設によって利用条件が異なります。委員会の指示を遵守してください。
 - » 詳しくは、第3回企画代表者会議にて説明します。

飲食物提供について

- 今後の新型コロナウイルスの感染状況によっては、構内での飲食を想定した飲食物提供を禁止せざるを得ない可能性があります。ご了承ください。
 - 教室内での飲食スペースの確保など、企画場所の利用方法について委員会が一部指定する可能性があります。
 - 感染症対策や施設保全などの目的で、飲食物提供の可能な教室が限定されているため、**飲食物提供を希望したすべての企画に飲食物提供が可能な教室を割り振れない可能性があります**。この場合、飲食物提供の可能な教室を割り振られなかった企画は、**飲食物を提供することができません**。ご了承ください。
 - » 「企画登録」（→[p. 19](#)）にて登録された実行予定の企画内容や、「企画場所・時間申請」（→[p. 20](#)）にて登録された他の希望事項を踏まえて教室の割り振りを行います。
- ※ 構内での飲食を想定しない飲食物を提供する場合、このような制限の対象にはなりません。

場所割・時間割決定の手順

- 仮の場所割・時間割の作成の際、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。**

仮場所割・時間割作成

- 「企画場所・時間申請」(→[p. 20](#))での登録内容をもとに、委員会が仮の場所割・時間割を作成し、**3月上旬**に発表する予定です。
 - » 締切日時までに登録が完了しなかった場合、仮の場所割・時間割の作成の際に不利に扱うことがあります。**この場合、他企画のキャンセル待ちとなる可能性があります。**

異議申立

- 委員会による発表にあわせてお知らせする締切までの間、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」にてご連絡ください。
- 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。**
- 異議が必ずしも認められるとは限りません。

場所割・時間割会議

- **3月17日(金)**の第2回企画代表者会議の際に行う「**場所割・時間割会議**」で場所割・時間割を確定します。
- 場所割・時間割会議では、**同じ企画場所を割り振られた企画同士で相部屋の方や時間割を話し合ってください。**
 - » 仮の場所割・時間割をもとに、各企画内で部屋の使い方や時間割についての希望を集約しておいてください。
 - » 原則として相部屋の方法の策定と時間割確定のための話し合い以外は認められません。
- **原則として、場所割・時間割会議で確定した場所割・時間割は変更できません。**
- 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。
 - » 企画責任者が2名とも出席できない場合には、企画の内容を把握している方を代理に立ててください。

安田講堂で実行する企画について

- 安田講堂の利用を希望する企画は、「企画登録」にて企画形態を「屋内」とし、「企画場所・時間申請」(→[p. 20](#))を行ってください。
- 安田講堂内部の下見を4月から5月の間で1回行うことを予定しています。

利用条件

- ビラ貼りを含め、テープ類を用いた装飾は禁止です。
- 原則として飲食禁止です。

設備

- 照明・マイク・プロジェクター・スクリーンがあります。

座席

- 全席固定で、合計座席数は1136席です。
 - » 3階席(メインフロア) 728席
 - » 4階席(上段) 408席

ピアノ

- ピアノの使用を希望する企画が実行する時間に電子ピアノを使用できるようにする予定です。

配信について

- 安田講堂を利用する企画は、備え付けの音響機材やカメラを用いて**企画のライブ配信を行うことができます。**
- 配信は、オペレーター業者と協力して、各企画で行ってください。
- 配信サービスの利用にあたっては、各企画でアカウントを用意してください。
- 配信に用いる機材の費用の負担については、**配信を行う企画で分担してください。**

時間割決定の手順

- 仮の時間割の作成の際、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。**

仮時間割作成

- 「企画場所・時間申請」(→[p. 20](#))での登録内容をもとに、委員会が仮の時間割を作成し、**3月上旬**に発表する予定です。
 - » 締切日時までに登録が完了しなかった場合、仮の場所割・時間割の作成の際に不利に扱うことがあります。**この場合、他企画のキャンセル待ちとなる可能性があります。**

異議申立

- 委員会による発表にあわせてお知らせする締切までの間、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」にてご連絡ください。
 - » 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。**
- 異議が必ずしも認められるとは限りません。

場所割・時間割会議

- **3月17日(金)**の第2回企画代表者会議の際に行う「**場所割・時間割会議**」で時間割を確定します。
- 場所割・時間割会議では、安田講堂を利用する企画同士で時間割について話し合ってください。
 - » 仮の時間割をもとに、各企画内で時間割についての希望を集約しておいてください。
- **原則として、場所割・時間割会議で確定した場所割・時間割は変更できません。**
- 場所割・時間割会議には、**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。
 - » 企画責任者が2名とも出席できない場合には、企画の内容を把握している方を代理に立ててください。
 - » 企画責任者以外の方の同伴も可能ですので、速やかな進行のため、**必ず場所割・時間割会議の場で希望や変更についての議論ができる方が出席してください。**

屋外企画について

- 屋外企画とは、屋外(ステージを除く)で実行する企画を指します。
- 屋外で一時的に大規模な宣伝・パフォーマンスを行う企画は「屋外パフォーマンス申請」(→p.22)もあわせて確認してください。
- 具体的な屋外企画の出展例については、「屋外企画出展例」(→p.49)を参照してください。

企画場所について

- 「屋外地図」を参照して、企画場所の希望を検討してください。
- 「企画場所・時間申請」(→p.20)では、「屋外地図」に記載した区画単位で企画場所の希望を登録できます。

屋外ブロック

- キャンパスの屋外で委員会が指定した企画実行が可能な場所のまとまりを「屋外ブロック」と呼びます。
- 仮の場所割・時間割では、屋外ブロック単位で企画場所を割り振ります。この際、屋外ブロックは屋外地図に記載した区画を分割する形で配置します。
 - » 屋外ブロックの配置は、3月上旬に仮の場所割・時間割を発表する際にあわせて発表する予定です。
- 第2回企画代表者会議の際に行う「場所割・時間割会議」にて、同じブロックを割り振られた企画同士で話し合い、詳細な企画場所を決定していただきます。

注意事項

- 新型コロナウイルス感染症対策などのため、企画場所の位置や範囲が変更となったり、一部を割り振ることができなくなったりする可能性があります。
- 消防の要請により、一部の屋外ブロックで火気の使用を認められない可能性があります。
- 入構制限が設けられる場合、入構管理施設を設置するため一部の屋外ブロックを利用できない可能性があります。
 - » 利用できなくなった区画を第1希望から第5希望の中を選択していた場合、それ以下の希望順の区画を繰り上げて場所割を行います。
- 大学の要請により、楽器演奏などの音出しが可能な場所が制限されているため、希望通りに企画場所・時間を割り振ることができない可能性があります。
- 「屋外地図」に記載した区画以外にも委員会と調整の上で利用することができる場合があります。「企画場所・時間申請」でその旨を登録してください。

屋外地図

- ※1 入構制限が設けられる場合、伊藤門通り・正門横を利用できません。
これらの企画場所の利用を希望していた場合、それ以下の希望順の区画を繰り上げて場所割を行います。
- ※2 医学部広場・中央通り・正赤通りでは大学の要請により、楽器演奏などの音出しを行う企画が実行できない可能性があります。
- ※3 工学坂・三四郎坂の東部および工学部2号館前では火気の使用ができません。

弥生キャンパス



農学部エリア

工学部エリア

安田講堂エリア

赤門エリア

東大前駅

本郷三丁目駅

飲食物の提供にあたって

- 構内での飲食を想定した飲食物の提供を希望する場合は、以下の点に注意してください。
- 今後の新型コロナウイルスの感染状況によっては、構内での飲食を想定した飲食物提供を禁止せざるを得ない可能性があります。ご了承ください。

飲食スペースについて

- 新型コロナウイルス感染症対策のため、「**飲食スペース**」と呼ばれる来場者が飲食を行う場所をキャンパス全域に設置する予定です。
 - 企画で飲食物を購入した来場者は、飲食スペースでのみ飲食を行うこととなります。
 - 飲食スペースはテント内に机・椅子を配置する形で設置します。
 - 飲食物を提供する屋外企画には、「**屋外飲食企画負担金**」として飲食スペースの設置に必要な費用を分担していただきます。
 - » 費用については1企画**20,000円程度**を想定していますが、出展企画数や今後の大学との調整により大幅な変更が生じる可能性があります。最終的な決定は4月中旬～下旬を目処に行う予定です。
 - 飲食物を提供する屋外企画には、飲食スペースの設置作業を行っていただきます。
- ※ 金銭負担や設置作業について、詳しくは、第2回企画代表者会議以降に説明する予定です。

企画数の制限について

- 飲食スペースの設置に伴って企画場所として利用できる場所が減少するため、飲食物を提供する屋外企画数に制限を設けざるを得ない可能性があります。
- 割り振り可能な企画場所の上限数を超えて企画出展希望があった場合、締切日時までに必要な各種登録・申請を完了していても、**屋外の企画場所・時間を割り振れず、他企画のキャンセル待ちとなる可能性があります。**
- 飲食物を提供する屋外企画数に制限を設ける場合は、実行可能な企画を**抽選**にて決定します。
- この際、飲食物の提供を行わない屋外企画に対しては抽選を行うことなく企画場所・時間を割り振ります。

場所割・時間割決定の手順

- 仮の場所割・時間割の作成の際、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。**

仮場所割・時間割作成

- 「企画場所・時間申請」(→[p. 20](#))での登録内容をもとに、委員会が仮の場所割・時間割を作成し、**3月上旬**に発表する予定です。
 - » 締切日時までに登録が完了しなかった場合、仮の場所割・時間割の作成の際に不利に扱うことがあります。特に、**締切日時に遅れて登録した場合、企画場所・時間を割り振れず、キャンセル待ちとなることがあります。**
 - » 飲食物を提供する企画については、締切日時までに登録が完了した場合でも、企画数の制限に伴う抽選の結果キャンセル待ちとなる場合があります。

異議申立

- 委員会による発表にあわせてお知らせする締切までの間、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」にてご連絡ください。
 - » 異議申立の期間は、3日間程度を予定しています。
- 異議が必ずしも認められるとは限りません。
- **締切以後は一切の異議を受け付けません。**
- 異議を受けて調整を行う際、一部の企画に場所・時間の変更をお願いする場合があります。

場所割・時間割会議

- **3月17日(金)**の第2回企画代表者会議の際に行う「**場所割・時間割会議**」で時間割を確定します。
- 場所割・時間割会議では、同じ屋外ブロックを割り振られた企画同士で詳細な企画場所などについて話し合ってください。
 - » 仮の場所割・時間割をもとに、各企画内で詳細な企画場所についての希望を集約しておいてください。
 - » 原則として**時間割・場所割会議において屋外ブロックの入れ替えはできません。**
- 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**企画責任者は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。
 - » 企画責任者が2名とも参加できない場合には、企画の内容を把握している方を代理に立ててください。

ステージ企画について

- ステージ企画とは、五月祭期間中に設置されるステージで実行する企画を指します。
 》 安田講堂で実行する企画は、「安田講堂で実行する企画について」(→[p.30](#))を参照してください。

各ステージの概要

- 第96回五月祭では以下の3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、変更となる場合があります。
- ※ 画像は過去の五月祭のものです。



セントラルステージ



工学部広場ステージ



図書館広場ステージ

ステージの設置場所



各ステージの設備

- **第96回五月祭のステージでは、委員会としては配信設備を用意しません。**
 - » ステージで配信をする場合、配信は各企画で行っていただく必要があります。ご不明な点があれば、「問い合わせ」にてご相談ください。
- 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。

		舞台型ステージ	広場型ステージ	
		セントラルステージ	図書館広場ステージ	工学部広場ステージ
場所		安田講堂前	総合図書館前	工学部1号館前
概要		<ul style="list-style-type: none"> • 高度な音響・照明・映像設備を専門のオペレーターが操作 	<ul style="list-style-type: none"> • 簡易の音響設備を主に企画が操作 <ul style="list-style-type: none"> » オペレータは常駐 	
設備	舞台設備	<ul style="list-style-type: none"> • 幅9.0m×奥行5.4m×高さ1.0m • 屋根あり 	<ul style="list-style-type: none"> • 舞台の設置はなし • 幅14.0m×奥行6.0m <ul style="list-style-type: none"> » 公演に使える区画の大きさです。 • 背面にバックボードを設置 	
	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 • ミキサー • 有線マイク • マイクスタンド • ワイヤレスマイク • CDデッキ 	<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) • ワイヤレスマイク(×3) • ステレオミニフォン 	
設備	照明設備	<ul style="list-style-type: none"> • LED PARライト • PARライト • ミニブル 		
	映像設備	<ul style="list-style-type: none"> • カメラ(×3) • ディスプレイ(190インチ) <ul style="list-style-type: none"> » ディスプレイにはカメラの映像や事前に提出された画像・動画を投影 • スイッチャー 		
	バンド機材	<ul style="list-style-type: none"> • ドラムセット • ギターアンプ • ベースアンプ • キーボードアンプセット 		

申請における注意事項

- 同じ団体の企画であっても企画名が異なる場合、企画名ごとの「企画登録」(→[p.19](#))が必要です。
 - » 同一の企画名で複数のステージを利用する場合は、「企画登録」を複数回行う必要はありません。
- 同一の団体で複数の企画を出展した場合でも、他企画の企画時間を不当に圧迫していると委員会が判断した場合、1つの企画としての出展を求めることがあります。
 - » 過度に悪質な状態であると判断した場合には当該企画すべての出展を認めないことがあります。
- **バンド機材を使用する企画は、セントラルステージを利用してください。**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。
- 機材転換に伴う企画時間減少の影響を最小限にするため、**バンド機材を使用するすべての企画を2日目午後・夕方にまとめて行う予定です。**ご了承ください。
- 特殊な内容を含む企画(例：ステージ上で火を使用する)を行うことを希望する場合は、「問い合わせ」にてご相談ください。

ステージ分担金について

- 「企画参加費」「企画保証金」(→[p.12](#))に加え、**ステージ企画には、使用するステージ・機材に応じて「ステージ分担金」を負担していただきます。**

注意事項

- 「ステージ分担金」はステージの設置および準備段階でかかる費用であるため、納入後はいかなる場合であっても**返金しません。**
 - » 当日前に企画形態が変更となったり企画を中止したりした場合、および当日雨天などで企画停止・中止となった場合などであっても返金しません。
- 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。**
- ステージ分担金の納入は、**4月24日(月)～5月1日(月)の「納入期間」に行っていただきます。**
- セントラルステージでは、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負担していただきます。

ステージ分担金の詳細

※ ステージ分担金の金額は、企画数などによって目安から大きく変更になることがあります。

項目	説明	費用の目安(30分ごと)	
セントラル ステージ	ステージ設営費	<ul style="list-style-type: none"> ・セントラルステージ設営にかかる費用 ・セントラルステージで実行する企画が負担対象 	45,000～50,000円程度
	バンド機材 レンタル費	<ul style="list-style-type: none"> ・ステージ設営費とは別に、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 	13,000～20,000円程度
広場型 ステージ	広場機材 レンタル費	<ul style="list-style-type: none"> ・広場機材のレンタルにかかる費用 ・広場型ステージで実行する企画が負担対象 	3,000～4,000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、当日に即時企画実行停止・中止とすることがあります。
 - 公序良俗に反する行為をしないこと。
 - ステージや機材を汚損・破損するような行為(例：機材に乗る、足をかける)をしないこと。
 - 機材を汚損・破損した場合は弁償していただきます。
 - 来場者に危険を及ぼす行為(例：来場者に向けてマイクを投げつける)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。
 - 委員会が定める感染症対策に従うこと。
 - その他委員会が禁止する行為をしないこと。

ステージの雨天対応について

- 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。
- 雨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**返金しません**。

ステージ	状況	対応
セントラルステージ	荒天により企画実行に危険が生じる可能性や、ステージ機材や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	企画を停止・中止します。 ※ 小雨の場合は原則として企画を実行できます。
広場型ステージ	強風などの影響でバックボードが危険と判断される場合	バックボードを倒し、広場型ステージでの企画を停止・中止します。
	雨や風などにより機材汚損・破損の恐れがあると判断された場合	機材の使用を禁止します。 ※ 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。

場所割・時間割作成の手順

仮の場所割・時間割の作成の際、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。

仮場所割・時間割作成

- 「企画場所・時間申請」(→[p. 20](#))での登録内容をもとに、委員会が仮の場所割・時間割を作成し、**3月上旬**に発表する予定です。
 - » 締切日時までに登録が完了しなかった場合、仮の場所割・時間割の作成の際に不利に扱うことがあります。**この場合、他企画のキャンセル待ちとなる可能性があります。**

場所割・時間割会議

- **3月17日(金)**の第2回企画代表者会議の際に行う「**場所割・時間割会議**」で時間割を確定します。
- 場所割・時間割会議では、企画同士で時間割について話し合ってください。
 - » 仮の時間割をもとに、各企画内で時間割についての希望を集約しておいてください。
- 原則として、**場所割・時間割会議で確定した場所割・時間割は変更できません。**
- 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。
- 場所割・時間割会議には、**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。
 - » 企画責任者が2名とも出席できない場合には、企画の内容を把握している方を代理に立ててください。
 - » 企画責任者以外の方の同伴も可能ですので、速やかな進行のため、**必ず場所割・時間割会議の場で希望や変更についての議論ができる方が出席してください。**

よくあるご質問

Q. 委員会から資材を借りるにはどうすれば良いですか？

A.

- 照明・音響以外の資材(配信用カメラ・椅子など)を希望する場合は、第2回企画代表者会議で説明する申請が必要です。

Q. ソロライブはできますか？

A.

- 「企画登録」には正副企画責任者の2名が必要となるため、ソロライブを行う場合にも、どなたかに副責任者になっていただく必要があります。
- 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、企画実行自体に寄与するようにしてください。

Q. 企画を中止するにはどうすればいいですか？

A.

- 「企画登録」以降に企画を中止したい場合は「問い合わせ」にてご連絡ください。一度企画を中止すると復活することはできません。
- 「ステージ分担金」はステージの設置および準備段階でかかる費用であるため、場所割・時間割会議以降に企画を中止した場合であっても返金しません。

構外企画について

- 構外企画とは、キャンパス内を利用することなく実行し、オンラインでのみ公開する企画を指します。
 - » キャンパスへの来場者とオンラインでの来場者の両方を対象とする企画は、構外企画ではなく、キャンパス内で利用する場所に対応した企画形態となります。
- 構外企画としては、事前に制作した作品や録画した動画のオンラインでの公開など、五月祭当日以前に作成した企画内容をオンラインで公開する形式に限り出展を認めます。**五月祭当日にキャンパス外からのライブ配信を行うことはできません。**
- オンラインで企画を公開する方法については、「企画のオンライン公開について」(→[p. 47](#))を参照してください。

提供する飲食物を決める前に

はじめに

- ・ 飲食物提供に関する企画場所や感染症に伴う制限については、「飲食物提供について」（屋内企画はp.28、屋外企画はp.34）を参照してください。
- ・ 調理方法・調理器具・食材などについての詳細な注意事項は第2回企画代表者会議にて説明します。
- ・ 今後の新型コロナウイルスの感染状況によっては、飲食物提供を禁止せざるを得ない可能性があります。ご了承ください。
- ・ 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**。以下の内容は暫定のものでありま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**。

「主品目」と「副品目」

- ・ 五月祭で取り扱う飲食物は、調理工程の数に基づき「主品目」と「副品目」に分類されます。

調理工程

- ・ 「調理工程」とは、「煮る」「焼く」「蒸す」「揚げる」「炒める」などの加熱工程や、「混ぜる」などの作業工程のことを指します。
- ・ 2工程以上の加熱工程（「煮る」「焼く」「揚げる」「炒める」など）は原則禁止です。

○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

- ・ 主品目とは、調理工程を1つでも必要とする食品です。
- ・ **「主品目」は1品目しか取り扱うことができません。**

例

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

副品目

- ・ 副品目とは、調理工程を必要とせず、そのまま提供できる食品です。
 » 原則として飲料やスナック菓子などの既製品を指します。
- ・ **「副品目」は複数品目を取り扱うことができます。**

主品目と副品目の組み合わせ

- ・「主品目」と「副品目」は組み合わせで取り扱うことができます。

○ 可	× 不可
<ul style="list-style-type: none"> ・焼きそば(主品目)+ペットボトル飲料(副品目) ・牛串(主品目)+既製品の菓子(副品目)+ペットボトル飲料(副品目) 	<ul style="list-style-type: none"> ・コーヒーメーカーを用いて淹れるコーヒー(主品目)+チュロス(主品目) 》「主品目」が複数になるため不可

注意事項

仕込み

- ・仕込みとは、企画場所以外で食材を切るなど、食品の下ごしらえをする行為を指します。
- ・仕込みは原則禁止です。
 - » 食材のカットが必要になる場合は、カット済みのものを使用してください。

オンラインで販売する場合

- ・企画構成員が自ら調理した飲食物の提供は認められません。
- ・食肉・魚介類・牛乳・弁当・惣菜などのオンラインでの販売には資格の取得が必要です。資格を持っていることを条件に提供を認めます。

取扱禁止の食品

- 保健所との調整を通じて衛生上危険だと判断した場合には、以下に該当しない場合でもその食品の提供を許可できないことがあります。

食材・品目	備考
当日に刃物類やミキサーなどが必要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 十分な洗浄設備が整っていないため、洗浄の際に大量の水を使用する調理器具は使用禁止です。
生もの(刺身・生野菜・果物など)	<ul style="list-style-type: none"> 加熱処理を行わない食品は原則禁止です。 かき氷・ところてん・果実チョコ(チョコバナナなど)・既製品(菓子類など)・飲料などは提供可能です。
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以外は使用禁止です。 <ul style="list-style-type: none"> 既製品のケーキやシュークリームも生クリームが使われているため提供禁止です。
カレー類	<ul style="list-style-type: none"> 十分な洗浄設備が整っていないため、禁止です。 レトルトのカレーは提供可能です。
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、うどん・そばなどの茹でる必要のある麺類は提供禁止です。 調理に大量の水を必要としない袋麺は提供可能です。
アイスクリーム類	<ul style="list-style-type: none"> 金属スプーンなどを用いてアイスクリームを取り分けて提供することは、衛生上問題があるため禁止です。 ポーションアイスやシューアイスなど個包装のものは提供可能です。
鶏肉	<ul style="list-style-type: none"> 加熱処理済みのもの以外は使用禁止です。
ホルモンなどの内臓類 フグ・牡蠣	<ul style="list-style-type: none"> 衛生上大変危険なので禁止です。
牛乳・練乳 加熱処理をしない乳製品	<ul style="list-style-type: none"> 牛乳・練乳は使用禁止です。 飲料に使用するポーションミルクのみ使用可能です。
卵を使用するもの	<ul style="list-style-type: none"> 中までしっかり加熱されたもののみ提供可能です。 <ul style="list-style-type: none"> 半熟状態のものは提供禁止です。
米類	<ul style="list-style-type: none"> レトルトまたは無菌包装の米飯以外は使用禁止です。

酒類の提供について

- 酒類の提供を認めることを目指しています。
- 今後、新型コロナウイルス感染症対策の観点から、酒類の提供を禁止したり、酒類を提供する企画数に制限を設けたりせざるを得ない可能性があります。
- 2022年度入学のクラスが出演する企画による酒類の提供は認めません。
- 提供および構内への持ち込みが可能な酒類について、アルコール度数が20度未満のものに制限します。
 - » 具体的にはビール・チューハイ・サワー・日本酒などが挙げられます。
 - » アルコール度数が20度以上の酒類の提供および持ち込みは、薄めて使用することも含め、いかなる場合も認めません。
 - » アルコール度数が10度以上の酒類を来場者に提供する企画については、1杯あたりの提供量を制限する可能性があります。
- 酒類は、紙コップなどの容器に注ぐ形でのみ提供することができます。
 - » 缶、瓶など市販の容器のまま提供することは認めません。
- オンラインでの酒類の販売は認めません。

飲食物の品目例

- 過去の五月祭において取り扱いが認められた飲食物を掲載します。
- 過去に取り扱いが認められた品目が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。

軽食

煮物・スープ

- | | | |
|-------|--------|--------|
| • お雑煮 | • トッポギ | • ボルシチ |
| • おでん | • 豚汁 | • 味噌汁 |
| • 水餃子 | | |

焼き物

- | | | |
|------------|------------|-----------|
| • お好み焼き | • タコス | • 豚串 |
| • カリーヴルスト | • たこ焼き | • フランクフルト |
| • ガレット | • たません | • プルコギ |
| • 牛串 | • チーズタッカルビ | • プレッツェル |
| • 牛タン串 | • チキンデビル | • ベビーカステラ |
| • ケバブ | • チヂミ | • ホットク |
| • サイコロステーキ | • はしまき | • ホットドッグ |
| • ジンギスカン | • ハンバーガー | • 焼き餃子 |
| • 大根もち | • ハンバーグサンド | • 焼き鳥 |
| • たい焼き | • ピザ | • 焼き肉まん |

蒸し物

- | | |
|----------|--------|
| • 餃子ドッグ | • 小籠包 |
| • じゃがバター | • 中華まん |

揚げ物

- 揚げ団子
- 揚げパン
- 揚げ餅
- アメリカンドッグ
- 唐揚げ
- ソースカツ
- チーズハットグ
- パコラ
- 春巻き
- ビーバーテイル
- ピロシキ
- フライドポテト
- 味噌カツ
- 味噌串カツ

焼きめん

- オムそば
- 焼きうどん
- 焼きそば
- 焼きフォー

その他

- サンドイッチ
- コッペパン
- さきいか
- 鮭とば
- サモサ
- するめ
- たこせん
- チーズ鱈
- チュロス
- チョコフォンデュ
- ナッツ
- ポップコーン

デザート・菓子類

- アイス
- 揚げアイス
- 揚げドーナツ
- 揚げパスタ
- あんず飴
- 杏仁豆腐
- あんみつ
- 今川焼き
- ういろう
- かき氷
- 柿の種
- 串ドーナツ
- クレープ
- ごま団子
- サターアングギー
- サボテン飴
- ジェラート
- シューアイス
- 白玉団子
- スモア
- ドライフルーツ
- 団子
- チョコバナナ
- パウンドケーキ
- パンケーキ
- フルーツポンチ
- マシュマロ
- マリトッツォ
- モッフル
- もみじ饅頭
- 焼きまんじゅう
- わたあめ
- ワッフル

飲料

- コーヒー
- ソフトドリンク
- タピオカドリンク
- ツートンドリンク
- トロピカルジュース
- フルーツソーダ
- フロート

企画のオンライン公開について

- キャンパス内で来場者に向けて企画を行うだけでなく、オンラインでの配信を同時に行うことで、より広い範囲に向けて企画を公開することができます。
- 企画内容ごとに考えられる配信形態の例は以下の通りです。
- 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。

企画内容	配信形態	配信概要例	利用するサービス例
講演会	オンライン発表	• 発表者がZoomで配信・公開する。	• Zoom
	オンライン座談会	• 出演者がZoomで通話・対談を行う。	• Zoom
	講演会 座談会配信	• ビデオカメラを用いて講演者・登壇者を撮影し、配信する。	• YouTube Live
	事前撮影も 含めた配信	• Zoomの音声・映像と事前に録画した映像などを切り替え、YouTube Live上で配信する。	• Zoom • YouTube Live
演奏会・ パフォーマンス	ライブ配信型	• 構内の教室に企画構成員が集まり生配信をする。	• YouTube Live
	録画配信型	• あらかじめ収録しておいたパフォーマンスを、当日動画配信/投稿サービスを用いて公開する。	• YouTube
相談会・交流会		• 構内の教室から企画構成員がZoomを用いて来場者からの質問に答える。	• Zoom
展示	ライブ配信型	• ジオラマや模型などの展示を準備し、その様子をYouTube Liveで配信する。	• YouTube Live
	非ライブ配信型	• 団体のウェブサイトを開設し、写真を展示する。 • 前もって展示内容をまとめた動画を作成し、YouTubeで公開する。 • SNSを利用して謎解きを行う。	• YouTube • SNS
物販		• 団体で作成した作品を販売する。 • 飲食物を販売する。 • 企画のECサイト(ネットショッピングができるもの)を作成し商品を販売する。 • 記事をオンライン公開する。	• Note
屋外でのパフォーマンスを行う企画の配信		• キャンパスの屋外において長い距離を移動しながらパフォーマンス活動を行う様子を配信する。	• SNS
安田講堂の配信		• 安田講堂で演奏・演劇などのパフォーマンスを配信する。	• YouTube Live
ステージ企画の配信		• 本郷キャンパス内に設置するステージでダンス/演奏などのパフォーマンスを配信する。	• YouTube Live

※ 屋外での配信を希望する場合は、「問い合わせ」にてご相談ください。

※ 安田講堂での配信については、「安田講堂で実行する企画について」(→p.30)を参照してください。

※ ステージで配信をする場合、機材は各企画で用意していただく必要があります。詳しくは「ステージ企画について」(→p.36)を参照してください。

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。

» 詳しい指針は、第2回企画代表者会議にて配布する『Almighty vol. 2』に掲載する予定です。

(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って、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するものをいう。

- 最終的な企画内容に関しては**出展企画の自己責任**とし、企画実行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。

現金援助制度について

- 委員会では企画に対し、五月祭の企画実行に必要な費用の援助を行っています。
- 申請内容などについての詳細は第2回企画代表者会議にて説明します。
- 具体的な援助額は、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。

注意事項

- 援助対象は各種レンタル費などの**五月祭の企画実行に必要な費用**となります。援助対象についての詳細は第2回企画代表者会議にて説明します。
- **商行為を行う企画は現金援助の対象外になります。**
- **予算の都合上、必ずしも希望した通りの額を援助できるとは限りません。**
- 現金援助が認められた企画には、五月祭終了後に収支報告書・領収書を委員会に提出していただきます。現段階ではオンラインでの提出を予定しています。

屋内・屋外企画出展例

※ 飲食物を提供しない企画の出展例を掲載しています。飲食物の品目については、「提供する飲食物を決める前に」(→p.42)を参照してください。

屋内企画出展例

展示

- ・ 研究室・ゼミの研究内容の展示
- ・ 制作した模型の展示
- ・ 絵や書道など作品の展示
- ・ 科学実験の実演
- ・ 自作した映画の上映

パフォーマンス

- ・ 楽器の演奏
- ・ 合唱・歌唱の発表
- ・ マジック
- ・ 演武

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
- ・ クイズ
- ・ ボードゲーム
- ・ カードゲーム
- ・ ディベート体験
- ・ 制作体験
- ・ 受験相談会

屋外企画出展例

縁日系企画

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

パフォーマンス

- ・ 楽器の演奏
- ・ 歌唱のストリートライブ
- ・ 弾き語り
- ・ ダンス

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
- ・ 農作物などの販売

来場者参加型

- ・ 謎解き
- ・ 占い
- ・ 受験相談

展示

- ・ 競技器具の展示
- ・ 作品の展示

企画出展相談会のご案内

概要

- 五月祭への出展に際してのさまざまな疑問や要望に委員がお応えする場として、企画出展相談会を開催します。
- どのような内容でもお気軽にご相談ください。相談内容の例は以下の通りです。
 - » やりたいことがあるが、今年の五月祭で実現可能か知りたい
 - » 過去の出展企画の例を詳しく知りたい
 - » ウェブシステムの扱いが難しいので委員と一緒に企画登録を行いたい
- 参加は任意です。相談会の場以外でも、「問い合わせ」を通じていつでも質問が可能です。
 - » 「よくあるご質問」(→[p. 50](#))もあわせて参照してください。

日時と場所

- **2月8日(水) 16:00～19:00**
 - » 本郷キャンパス 工学部8号館地下1階83号講義室
- **2月13日(月) 16:00～18:00**
 - » 駒場キャンパス 1号館1階105教室
- **2月14日(火) 16:00～18:00**
 - » 本郷キャンパス 工学部8号館地下1階83号講義室

※ 企画出展手続きの締切は**2月16日(木) 21:00**です。団体内での企画内容の検討期間も考慮のうえ、参加日程を決めてください。

参加方法

- 委員会が参加団体の概数や質問の内容を事前に把握するため、二次元コード、またはこちらのリンク<<https://forms.gle/oQutv85wn7iwSH9d6>>から参加フォームに相談内容を記入してください。
 - » 事前に記入してなくても相談会には参加できますが、回答の事前準備ができず時間がかかることがあります。
- PCの持参を推奨します。特に委員と一緒に企画登録を行いたい場合はPCを必ず持参してください。
- 企画責任者以外の方も参加可能ですが、同一企画の方はまとめて一度に相談するようにしてください。
- 相談会の参加を希望する方が上記日時のいずれにも参加できない場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。



参加フォーム

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.50](#)）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. 五月祭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.

- 五月祭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、2月16日(木) 21:00の締切までに企画出展手続きを行ってください。
 - » ご不明な点があれば、2月8日(水)・13日(月)・14日(火)に開催される企画出展相談会（→[p.50](#)）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. 2月16日(木) 21:00の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、仮の場所割・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・時間を割り振れず、他企画のキャンセル待ちとなる可能性があります。
 - » 締切後にウェブシステムから各種登録・申請を行うことはできません。企画出展を希望する場合は、「問い合わせ」(→[p.16](#))にてご相談ください。

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。
 - » 企画出展にあたって検討する事項については、『Mini-mighty vol. 1』もあわせて参照してください。
- 早めに手続きを開始し、各種・登録申請において登録する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。どうすればいいのでしょうか？

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。
- 2月16日（木）21:00の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、登録を完了していない場合、仮の場所割・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.

- **2月16日（木）21:00の締切までに企画出展手続きを完了する必要があります。**
 - » 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.20](#))を行ってください。
 - » 企画場所・時間の割り振りのため、構内で実行する企画は「企画場所・時間申請」(→[p.20](#))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・第95期五月祭常任委員会の決算承認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.13](#))を確認してください。

Q. 「副責任者招待」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.19](#))を済ませていない
 - » 副責任者が「ユーザー登録」(→[p.18](#))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」にてご連絡ください。

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.20](#))を完了してから行うことができます。

Q. 既に送信した各種登録・申請の登録内容は変更できますか？

A.

- 2月16日（木）21:00の締切までは変更できます。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ボタンを押してください。
 - » ただし、「副責任者登録」が完了するまで、「企画登録」の登録内容を変更することはできません。
- 締切後に登録内容を変更したい場合は、「問い合わせ」(→[p.16](#))にてご相談ください。
 - » 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。
 - » 締切を過ぎて申請内容を変更した場合、仮の場所割・時間割の作成において不利に扱うことがあります。

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、正副企画責任者のいずれか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。
 - » 3月17日（金）開催の第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（@gogatsusai.jp、@system.gogatsusai.jp）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。

企画内容について

Q. 感染症対策との関係で、検討中の企画内容が実行できるか教えてください。

A.

- 現在、**企画実行にあたって実施すべき具体的な感染症対策は大学と調整中**です。
 - » 感染症対策について企画の形態や内容ごとにまとめたガイドラインを策定し、第2回企画代表者会議にて公開する予定です。
- マスクの着用が難しいなど、所定の感染症対策を行えない場合、委員会を通じた大学との調整が必要となる場合があります。

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金銭を受け取る場合は、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を行うことは原則として禁止します。
- 詳しくは「委員会の許可が必要な行為」(→[p. 12](#))を参照してください。

Q. 著名人を招聘するにはどうすればいいですか？

A.

- **著名人の招聘を希望する場合は、「企画場所・時間申請」にてその旨を登録してください。**
 - » 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。
- 詳しくは「委員会の許可が必要な行為」(→[p. 12](#))を参照してください。

委員会からのサポートについて

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。

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. 48](#))を参照してください。

6 各種資料

プライバシーポリシー

第96期五月祭常任委員会は(以下「委員会」といいます)は、委員会の提供するサービスをご利用になる方(以下「ユーザー」といいます)の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. 法令及びその他の規範の遵守

委員会は、その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及びその他の規範を遵守します。

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のため
- 登録、申請または申込をいただいた内容の確認および管理のため
- 委員会からの諸連絡のため
- 委員会サービスの開発、改善のため
- その他、五月祭または委員会に関わるサービス向上のため

3. 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、次期以降の五月祭常任委員会に提供する場合があります。

4. 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、ユーザーの同意を得たうえで、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。また、法令により認められる範囲で、ユーザーの同意を得ることなく、個人情報を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。

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に関して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の手続き

委員会は、ユーザー本人がメール等により個人情報の内容の開示を請求したときは、遅滞なく対応します。ただし、開示することにより次のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことがあり、開示しない決定をしたときは、その旨を遅滞なく通知します。

- ご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
- 法令に違反するおそれがある場合

7. 個人情報の訂正・削除請求の手続き

委員会は、ユーザー本人がメール等により個人情報の内容を訂正または削除(以下、「訂正等」といいます)を請求した場合は、遅滞なく必要な調査を行います。その結果に基づき個人情報の内容の訂正等を行い、その旨をユーザーに通知します。ただし、この場合においても、法令等の規定に基づき個人情報の内容の訂正等を行わないことがあり、訂正等を行わない決定をしたときは、その旨を遅滞なく通知します。

8. SSL

委員会の提供するウェブサイトやウェブシステムは、ユーザーの送受信する情報を保護するためにSSLに対応しています。SSLに対応したブラウザを使用することで、情報を自動的に暗号化して送受信することができます。

6. 各種資料

9. Cookie

委員会の提供するウェブサイトやウェブシステムには、Cookie（クッキー）と呼ばれる技術を利用したページがあります。お使いの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、ウェブサービスの一部が正常にご利用いただけなくなることがあります。

10. 各サービスごとの個人情報取り扱いについて

委員会は、委員会の提供するウェブサイト、ウェブシステムその他のサービスについて別途定める個人情報の取り扱いに関する規範を遵守します。

11. 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、法令及びその他の規範の変更等の理由により、本ポリシーを継続的に見直し、その改善に努めます。本ポリシーの改定は公式ウェブサイト等にて公表します。

12. 個人情報の取扱いに関するお問い合わせ

委員会の個人情報の取り扱いに関する各種手続き・お問い合わせは、下記の窓口までお願いいたします。

東京大学五月祭常任委員会

E-mail：contact@gogatsusai.jp

本郷本部

〒113-8654

東京都文京区本郷7-3-1 東京大学構内 第二食堂3階6号室

TEL：03-5684-4594

FAX：050-3413-4505

駒場支部

〒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

第96期五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約

(目的)

第1条 本規約は、第96期五月祭常任委員会(以下「委員会」という)が提供するウェブシステムの利用に係る事項を定めることを目的とする。

2 本規約は、ウェブシステムにユーザー登録を行い、これを利用する者(以下「ユーザー」とする)および委員会に適用される。

(ユーザーの義務)

第2条 ユーザーは、以下の各号に掲げる事項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ときは、速やかにその旨及び内容を委員会に報告し、その存在及び内容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ときは、この限りでない。
- 六 ウェブシステムにおいて登録、申請、申込等(以下「各種登録」という)を行うときは、時間に余裕を持って行うこと。

(規約への同意)

第3条 ユーザーとなろうとする者が、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。

(アカウント利用の停止および登録内容の抹消)

第4条 委員会は、ユーザーによる虚偽の登録等その他不正なシステム利用を発見したときは、ユーザーのアカウント利用の停止または各種登録の内容等の抹消を行うことができる。

2 委員会は、ユーザーによる意図的な虚偽の登録、その他不正なシステム利用のおそれがあるときは、事前の通告なくユーザーのアカウント利用を停止することができる。

3 前二項の場合において、委員会は、遅滞なく当該ユーザーにその旨を通知しなければならない。

(対象)

第5条 委員会は、日本国内にのみウェブシステムを提供する。

2 委員会は、東京大学学部学生・大学院生・研究生にのみウェブシステムを提供する。

(環境)

第6条 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なければならない。

推奨OS：Windows 最新版(PC版)、macOS最新版

推奨ブラウザ：Google Chrome最新版

(登録情報の変更)

第7条 委員会は、必要があると認めたときあるいはユーザーからの求めを受けたときは、ユーザーがウェブシステムに登録等を行った情報(以下「登録情報」という)を変更することができる。

2 委員会は、登録情報を変更しようとするときは、あらかじめユーザーにその旨を通知し、ユーザーによる変更を促すよう努めなければならない。

3 委員会は、事前の通告なく登録情報を変更したときは、速やかにユーザーにその旨を通知しなければならない。

4 前項の場合において、ユーザーは、当該変更に関する異議のあるときは、速やかにこれを委員会に通知しなければならない。

5 委員会は、第3項の規定に違反したときは、これによってユーザーに生じた不利益について、その責任を負う。

(免責事項)

第8条 委員会は、ユーザーがウェブシステムの利用に際して第2条(ユーザーの義務)、第6条(環境)または第7条第4項(登録情報変更に対する異議の通知)に違反したときは、それによって生じた不利益について責任を負わない。

2 特にユーザーが第2条の五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。

6. 各種資料

- 3 委員会は、ウェブシステム本体の障害以外の理由によってユーザーに生じた登録等の遅延等の不利益について責任を負わない。
- 4 委員会は、ウェブシステムの15分未満の時計のずれによってユーザーに生じた不利益について責任を負わない。

(改定)

第9条 委員会は、必要があると認めるときは、本規約を改定することができる。

2 前項の場合において、委員会は、改定の旨及び改定後の本規約並びにその発効の時期を、ウェブシステムへの掲載その他適切な方法によってユーザーに通知しなければならない。

附則

本規約は、令和4年12月18日より発効し、第97期五月祭常任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。

第96期五月祭常任委員会環境アジェンダ

私たち五月祭常任委員会は、五月祭を東大生の自主的な学術・文化活動の場として継続的に行うことができるように、環境への負荷を低減できるような五月祭の運営に取り組みます。その取り組みにあたっては、『環境対策指針』を独自に定め、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、持続可能な五月祭を目指すため五月祭の準備・運営を通じた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、持続可能な五月祭を目指すため五月祭の準備・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、持続可能な五月祭を目指すため五月祭の準備・運営を通じた環境影響を把握し、その評価に努めます。
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当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。

第96回五月祭 キャンパスマップ

弥生キャンパス

根津駅

農学部グラウンド

農学部3号館

農学部2号館

農学部1号館

弥生講堂

弥生講堂 アネックス

農正門

東大農学部前

弥生門

工学部3号館

工学部4号館

工学部2号館

工学部6号館

工学部7号館

工学部8号館

工学部5号館

工学部1号館

工学部14号館

工学部11号館

陸橋

船型試験水槽

工学部広場

工学部ステージ

東大農学部前

池之端門

第一食堂

理学部1号館

理学部4号館

理学部化学館

学生支援センター

安田講堂

セントラルステージ

法文1号館(東)

法文2号館

法文1号館(西)

工学部列品館

東大構内

東大正門前

東大病院

御殿下グラウンド

三四郎池

七徳堂

育徳堂(弓道場)

薬学部棟

医学部2号館本館

総合図書館

教育学部棟

赤門総合研究棟

経済学 国際学術総合
研究科棟 研究棟

赤門

伊藤門

東大赤門前

龍岡門

懐徳門

本郷三丁目駅

Almighty vol. 1

2023年2月3日(金)発行

発行：第96期五月祭常任委員会

Email: contact@gogatsusai.jp

※企画の方からの連絡には、原則としてウェブシステムの「問い合わせ」を利用して
してください。

本郷本部

〒113-8654
東京都文京区本郷7-3-1
東京大学構内
第二食堂3階6号室
TEL: 03-5684-4594

駒場支部

〒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