



vol. 1

# Almighty

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97回五月祭公式テーマ	4

## 2. 企画出展にあたって

五月祭の概要	5
五月祭までのスケジュール	6

## 3. 五月祭のルール

「企画」と「企画責任者」	9
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
委員会への登録・申請が必要な内容	13

## 4. 企画出展手続き

企画出展手続きの流れ	15
ウェブシステムについて	17

### 全企画必須の登録・申請

ユーザー登録	21
企画登録	22
副責任者登録	23
企画場所・時間申請	24
投票	25

### 必要に応じて行う申請

控室申請	26
屋外パフォーマンス申請	27
委員会広報枠企画応募	28

## 5. 企画実行にあたって

この章の使い方	31
屋内企画について	32
安田講堂で実行する企画について	35
屋外企画について	37
ステージ企画について	40
構外企画について	47
提供する飲食物を決める前に	47
企画のオンライン公開について	52
著作権について	53
現金援助制度について	54
企画出展相談会のご案内	55
よくあるご質問	56

## 6. 各種資料

プライバシーポリシー	60
第97期五月祭常任委員会ウェブシステム 利用規約	62
環境アジェンダ	63
キャンパスマップ	64

# 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。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掲載しています。
- 企画責任者になる方は、必ず内容を把握しておくようにしてください。**内容の確認を怠ると、手続き上不利に扱われたり、思わぬ行為が措置・罰則(→p.10)の対象となったりする場合があります。**
- 下の表を参考に、必要事項を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。掲載された内容を確認しながら、企画出展手続きを行ってください。
5.企画実行にあたって	企画を実行する場所や企画内容を検討する際、必要に応じて確認してください。「この章の使い方」(→p.31)もあわせて参照してください。
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。
    - » 最低限把握すべきルール、必要な手続きと締切・注意事項などを掲載しています。
  - 企画出展手続きから第2回企画代表者会議までに行うべき事項を掲載しています。企画出展手続きや企画内容の検討にあたり、繰り返し参照することを推奨します。
- ※『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。



# はじめに

## 委員長挨拶

本日は、五月祭企画出展説明会へのご参加、誠にありがとうございます。第97期五月祭常任委員会委員長の勝浦央就と申します。

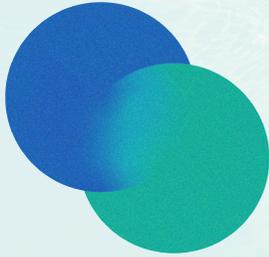
五月祭は、毎年5月に東京大学本郷・弥生キャンパスで開催される学園祭であり、今年で97回を数える伝統あるイベントです。昨年の第96回五月祭ではコロナ禍の落ち着きもあり、10万人の来場者を迎えることができました。今年は、長いトンネルを抜けてようやく本来の姿を取り戻した五月祭が、さらなる進化を遂げていく道程への最初の一步となり、その進化には企画の方々の力が不可欠です。ぜひたくさんの素敵な企画に出展いただき、来場者に東大の学園祭ならではの新たな学びや驚きを届けていただきたいと思います。

我々五月祭常任委員会は、例年ご参加いただいている企画の方はもちろん、初めて出展される企画の方々にも安心して成果を発揮いただけるよう、万全のサポート体制を整えております。どんなことでもかまいませんので、お気軽にご相談ください。ともに最高の五月祭を作り上げましょう。

第97期五月祭常任委員会 委員長

勝浦央就

## 第97回五月祭公式テーマ



第97回 五月祭  
しずく融け合う、水模様

### — しずく融け合う、水模様

わたしはしずく  
あなたもしずく

一粒、また一粒と  
しずくは水面に飛び込んで  
思い思いに輪を描く

輪と輪は重なり混ざり合い  
ひとときかぎりの模様をつくる

わたしとあなたが出会う場所  
しずく融け合う、水模様

## 趣意文

静かな水面を、じっと眺めたことはありますか。

一粒のしずくが落ちると、水面は揺れ、輪が広がる。  
もう一粒しずくが落ちると、もう一つ、輪が広がる。  
こうして生まれた輪と輪が交わると、境目は融け合って、  
さっきとは違う模様——水模様を作り出す。

あちらこちらでしずくが落ちるほど、水模様は複雑になり、  
どの一瞬を切り取っても同じ模様が描かれることはありません。

私たちは、祭を、そんな生き生きとした水面の様子に喩えました。

普段は出会うことのない人が、キャンパスで重なり混ざり合うことで、  
新たなものが生まれる。  
その出会いと融合によって描かれる模様を、私たちは祭と呼ぶのです。

わたしはしずく、あなたもしずく。

さあ、飛び込みましょう！

わたしとあなたが出会う場所へ。

# 2

## 企画出展にあたって

### 五月祭の概要

#### 五月祭の日程

- 第97回五月祭は、**5月18日（土）・19日（日）**に行われます。
  - » 前日の17日（金）午後は五月祭準備のため全学部休講です。
- 企画構成員・来場者の入構や飲食物の提供にあたって制限を設ける予定はありません。
  - » 社会情勢などが大きく変化した場合、これらの制限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。

#### 出展可能な企画形態

- 企画形態とは、企画を実行する場所に基づく企画の分類です。
- 出展可能な企画形態は以下の通りです。

企画形態	概要	注意事項
屋内企画	屋内で実行する企画	<ul style="list-style-type: none"><li>利用できる場所は『部屋カタログ』&lt;<a href="https://system.gogatsusai.jp/97/catalog/room">https://system.gogatsusai.jp/97/catalog/room</a>&gt;に掲載しています。</li><li>・安田講堂で実行する企画も含まれます。</li><li>利用できる場所に限りがあるため、希望通りの場所を割り振れない場合があります。<ul style="list-style-type: none"><li>» 特に飲食が可能な部屋に限りがあるため、希望している場合でも飲食物の提供が認められない可能性があります。</li></ul></li></ul>
屋外企画	屋外で実行する企画	<ul style="list-style-type: none"><li>・屋外（ステージを除く）で実行するすべての企画が該当します。</li><li>利用できる場所は「屋外地図」(→<a href="#">p.38</a>)に掲載しています。</li></ul>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>以下のステージが設置されます。<ul style="list-style-type: none"><li>□ セントラルステージ</li><li>□ 図書館広場ステージ</li><li>□ 工学部広場ステージ</li></ul></li><li>・ステージ企画には、「ステージ分担金」としてステージの設営および準備に必要な費用を負担していただきます。</li></ul>
構外企画	五月祭当日にキャンパス内を利用せず、オンラインでのみ公開する企画	<ul style="list-style-type: none"><li>・事前に制作した作品や録画した動画など、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。</li><li>・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認めません。</li></ul>

## 五月祭までのスケジュール

- 社会情勢などにより、**スケジュールは変更となることがあります**。変更となる場合は「問い合わせ」にて連絡します。

### 企画出展手続き

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

#### 2月

● 2日（金）・3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。

● 9日（金）・10日（土）・13日（火）

**企画出展相談会**

- 五月祭への出展に際しての様々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. 55](#)）を参照のうえ、お気軽にご参加ください。

● 15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」「委員会広報枠企画応募」の締切です。

● 17日（土）～24日（土）

**「投票」期間**

- 自主規律案・第96期五月祭常任委員会決算承認への投票の期間です。

#### 3月

● 2日（土）～5日（火） 21:00

**仮場所割・時間割の発表・確認（→[p. 16](#)）**

- 3月2日（土）に委員会が作成した仮場所割・時間割を発表する予定です。
- 委員会により割り振られた場所や時間についての異議を受け付ける期間です。
- 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。

## 各種登録・申請・申込

- 企画の実行に際して委員会の許可が必要な行為に関する申請や、レンタル品・購入品の申込など、**企画内容の詳細**についての登録を行っていただきます。
- 登録内容に関して、委員会とやり取りを行ったのち、許可される行為やレンタル品・購入品などを確定します。
- 各種登録・申請・申込の登録期間が短いため、**第2回企画代表者会議以前から検討することを強く推奨**します。
  - » 各種登録・申請・申込にて登録していただく予定の内容は、「委員会への登録・申請が必要な内容」([→p. 13](#))を参照してください。

### 3月

#### ● 12日 (火)

##### 第2回企画代表者会議 (→p. 16)

- **屋内企画・ステージ企画は10:00から、屋外企画は14:00から** 駒場キャンパスにて対面で行う予定です。
- 各種登録・申請・申込について説明します。
- 「場所割・時間割会議」を行います。

#### ● 23日 (土)

##### 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

#### ● 上旬～

##### 委員会とのやり取り

- 各種登録・申請・申込の登録内容に関して、委員会から「問い合わせ」にて確認の連絡を行います。**常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください。**

#### ● 22日 (月)

##### 申請結果確認

- 各種登録・申請・申込の登録内容および委員会とのやり取りをもとに、委員会による許可状況などを発表します。

#### ● 23日 (火) ～ 5月1日 (水)

##### 納入期間

- 必要経費を委員会に納入していただく期間です。

## 当日に向けての準備

### 5月5日（日）・6日（月） 第3回企画代表者会議

- 本郷キャンパス・駒場キャンパスにて対面で行う予定です。
  - » 両日ともに同じ内容ですので、いずれかの日程に出席してください。
- 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。

### 5月18日（土）・19日（日） 第97回五月祭

- 前日の17日（金）午後は五月祭準備のため全学部休講です。

## 当日後の対応

### 6月上旬 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。

### 6月下旬 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。
  - » 返金や現金援助の交付は時期が変動する可能性があります。ご了承ください。

# 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。企画や企画責任者がこれらの要件を満たさない場合、出展は認めません。
  - » 「企画登録」を行った後も、これらの要件を満たし続ける必要があります。
- 「企画登録」を行った後は、「企画の義務」「企画責任者の義務」を遵守してください。

### 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名ともに出席が難しい場合は、委員会に連絡したうえで代理を立てること。
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企画を、留意企画に指定することがあります。
- 委員会が留意企画に指定した企画には、「企画の義務」に加えて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
  - » 企画保証金（→p.12）に加え、留意企画保証金として、10,000円を当日前に納入する義務

## 措置と罰則

- 企画実行に際して、企画は企画の投票に基づいて採択される自主規律（→[p. 11](#)）や委員会の定めた規則を遵守する必要があります。
- これらに違反した場合や社会通念上許されない問題を起こした場合は、五月祭当日に何らかの措置をとったり、後日罰を科したりすることがあります。
- 『Almighty』をはじめとする配布物や「問い合わせ」、ウェブシステムの確認を怠ると、思わぬ行為が措置・罰則の対象となり、不利益を被る場合があります。
  - » 措置・罰則の対象となる行為の例は、第3回企画代表者会議にて説明します。

### 措置

措置とは、五月祭期間中の違反行為や事故・災害などに際して、委員会が企画の活動を制限することを指します。措置には以下の4種類があります。

- 違反物の没収
  - » 使用が禁止されている物品や、基準に抵触する物品を委員会が没収します。
  - » 没収した物品は返却しない場合があります。
- 違反行為の差し止め
  - » 企画の違反行為や危険を引き起こしうる行為などを委員会が差し止めます。
- 企画実行停止
  - » 重大な違反行為や極めて危険な行為などが行われた際、または重大な問題などが起きた際に、企画実行そのものを委員会が一時的に停止します。
- 企画実行中止
  - » 第97回五月祭や来年以降の五月祭の安定的な開催の障害となるほどの重大な違反行為が生じた場合に、第97回五月祭における以降の企画実行を禁止します。

### 罰則

罰則とは、五月祭期間中の違反行為や社会通念上許されない問題に対して委員会が後日行う対応を指します。罰には以下の7種類があります。

- 違反の公表
  - » 五月祭当日後に公開する『Almighty vol. 4』への掲載を通して、違反の事実を公表します。
- 嚴重注意
  - » 口頭および文書にて違反の事実を指摘するとともに改善を求めます。
- 反省文
  - » 違反に対する企画の見解および次年度以降に五月祭に出展する場合の対策などをまとめた文書の提出を求めます。
- 企画保証金の没収
  - » 企画保証金10,000円を没収します。
  - » 留意企画に指定されている場合、原則として留意企画保証金もあわせて没収します。
- 次年度留意企画への指定の勧告
  - » 次年度の五月祭常任委員会に対し、同一と判断される企画・団体の出展があった場合、留意企画に指定するよう勧告します。
- 次年度劣後の勧告
  - » 次年度の五月祭常任委員会に対し、同一と判断される企画・団体の出展があった場合、企画場所・時間の割り振りなどにおいて不利に扱うよう勧告します。
- 次年度企画出展禁止の勧告
  - » 次年度の五月祭常任委員会に対し、同一と判断される企画・団体の出展を禁止することを勧告します。

## 自主規律

- ・ 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。
- ・ 五月祭常任委員会規約第10条にて「五月祭に参加する企画と本会との合意により決定される。」と定められています。

### 制定の流れ

#### ① アンケート

「企画登録」(→p. 22)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

委員会はアンケートの結果をもとに、2月17日(土)にウェブシステム上に自主規律案を提示

#### ③ 投票

企画は**2月24日(土) 21:00まで**にウェブシステムの「投票」(→p. 25)にて自主規律案へ投票

#### ④ 結果発表

委員会は2月26日(月)に自主規律案への投票結果を発表

### 第97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 事故の危険性がなく十分配慮する。
- 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、「**企画保証金**」および「**企画参加費**」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」、酒類を提供する企画は「酒類取扱企画分担金」を追加で納入する必要があります。
- ・ 委員会を通じた物品のレンタル・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23日(火)～5月1日(水)**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.9](#)）に指定された企画には、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97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。

## 企画参加費

- 第97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。

## ステージ分担金

- ステージ企画には、使用するステージ・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.43](#))を参照してください。

## 酒類取扱企画分担金

- 酒類を提供する企画には、「アルコールパスポート制度」の運営に必要な費用を一部負担していただきます。
- 費用は1企画**2,000円程度**を予定していますが、変更が生じる可能性があります。最終的な金額は第2回企画代表者会議にて説明します。
- 詳しくは「酒類取扱企画分担金について」(→[p.51](#))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**」とよびます。
  - » 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.47](#)）は派遣の対象外です。

## 委員会への登録・申請が必要な内容

- 各種登録・申請・申込（→p.7）では、以下のような内容を登録していただく予定です。
  - » 掲載内容はあくまで予定であり、今後変更となる可能性があります。注意してください。
- 登録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。

### 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の許可が必要です。
  - » 行為の詳細に関する申請をしていただきます。
- 第2回企画代表者会議以前に、以下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、速やかに「問い合わせ」にてご相談ください。

### 外部団体に関連する行為

- 企画実行団体以外の団体・個人、特に**学外団体**と関わることを指します。
- 外部団体の宣伝に該当する行為（援助の見返りとしての広告掲載など）は認められない可能性があります。
  - » 現時点で外部団体に関連する行為を検討している場合、事前に「問い合わせ」にて相談することを推奨します。

### 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。
- 企画実行に係る必要経費以上の収入を得て利益を出すことを目的としたこれらの行為は認められません。
- **入場料**を設けるなど、形態によっては金銭の授受が認められない可能性があります。

### 来場者の個人情報を収集する行為

- **事前予約**や**アンケート**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。

### その他委員会の許可が必要な行為

- 五月祭期間中に以下の行為を行う企画は申請が必要となります。
  - 構内への車両の入構
    - 車両の入構台数・時間・経路
  - 立看板やポスタースタンドなどの屋外構造物の設置
    - 屋外構造物の設置場所・数・種類
  - 火気器具の持ち込み
    - 持ち込む火気器具の種類・数・サイズ

## 企画実行の詳細に関する内容

### 企画場所の利用方法の詳細

- 屋内企画は、使用する教室備え付けの備品や電気機器、設置物や装飾の詳細などを登録していただきます。
- ステージ企画や安田講堂で実行する企画は、進行予定や使用する機材などを登録していただきます。

### 飲食物の取り扱いに関する詳細

- 飲食物の調理・提供方法や食材の仕入先などを登録していただきます。
- 「提供する飲食物を決める前に」(→[p. 47](#))も参照してください。

### オンラインでの企画公開に関する詳細

- 企画の概要や使用する配信機材・外部サービスなどを登録していただきます。

### 五月祭の運営にあたっての情報

- 排出するごみの種類や運営スタッフの派遣可能日時などを登録していただきます。

### 企画の広報にあたっての情報

- 公式パンフレットや公式ウェブサイトに掲載する情報です。
- 企画アイコンや紹介文、企画の公開時間などを登録していただきます。

## 物品の調達などに関する内容

### 委員会を通じてレンタルする物品

- 委員会を通じた物品のレンタルを希望する企画は申請が必要となります。
- テントや調理器具を使用する場合、委員会を通じてレンタルすることを推奨します。

### 委員会を通じて購入する物品

- 委員会を通じた物品の購入を希望する企画は申請が必要となります。
- 食材や氷などを購入することができます。

### その他委員会からの援助

- 委員会からの現金援助 (→[p. 54](#)) や物品援助、備品貸出を希望する企画は申請が必要となります。

# 4

## 企画出展手続き

### 企画出展手続きの流れ

※ 企画出展手続きにあたっては、2月9日（金）・10日（土）・13日（火）に開催される企画出展相談会（→p. 55）にて委員が個別にサポートを行います。ご不明な点がある場合や、委員と直接やり取りしながら登録を行いたい場合はご参加ください。

**2月15日（木） 21:00締切**

#### 「ユーザー登録」(→p. 21)

- 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. 22)

- 企画や団体の概要を登録します。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. 23)

- 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. 24)

- 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。
- ※ 構外企画は本申請を行う必要はありません。

#### 必要に応じて行う申請(→p. 26)

- 必要に応じて「控室申請」「屋外パフォーマンス申請」「委員会広報枠企画応募」を行います。

#### 自主規律案・決算承認の投票(→p. 25)

**期間** 2月17日（土）～24日（土） 21:00

- 自主規律案・決算承認の投票を行います。

## その後の手続き

### 仮場所割・時間割の確認

**期間** 3月2日（土）～5日（火）21:00

- 「企画場所・時間申請」(→p. 24)での登録内容をもとに、委員会が仮場所割・時間割を作成し、3月2日（土）にウェブシステムにて発表する予定です。
- 委員会による仮場所割・時間割発表後、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月2日（土）～5日（火）21:00**です。締切以後は一切の異議を受け付けません。

### 第2回企画代表者会議への出席

**日程** 3月12日（火）（屋内企画・ステージ企画：10:00～ 屋外企画：14:00～）

- 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」で場所割・時間割を確定します。
- **駒場キャンパスにて対面**で行う予定です。
  - » 構外企画については、別途「問い合わせ」にて連絡します。
- **企画責任者のうち少なくとも1名が必ず出席してください。**
  - » 本人確認のために企画責任者は学生証を持参してください。
  - » やむを得ない事情により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」にて代理の方の氏名と学生証番号を連絡のうえ、代理の企画構成員が出席してください。
- 所要時間は**2時間程度**を予定しています。
- 開始時刻は今後変更となる可能性があります。詳細は後日「問い合わせ」にて連絡します。

# 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/97>>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。

第97期五月祭常任委員会ウェブシステム / The 97th May Festival Standing Committee Web System

### ログイン / Login

UTokyo Account ユーザー名 / UTokyo Account Username  
UTokyo Account ユーザー名 / UTokyo Account Username

パスワード / Password  
パスワード / Password

**ログイン / Login**

[»ユーザー登録 / User Registration](#)  
[»パスワードを忘れた場合 / If you forgot your password](#)  
[»プライバシーポリシー / Privacy Policy](#)  
[»ウェブシステム利用規約 / Web System Terms of Use](#)

### お知らせ / Announcement

第97回五月祭について

- 第97回五月祭は2024年5月18日（土）・19日（日）に開催します。
- 開催形態や企画出展の方法などの詳細は以下の五月祭出展説明会関連資料よりご覧ください。

### 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。
- 企画出展に際して必要となる各種登録・申請・申込や委員会との連絡は、原則としてウェブシステムを通じて行ってください。

## ユーザー登録とログイン

- 企画責任者となる方は、必ずはじめに「**ユーザー登録**」(→[p. 21](#))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. 60](#))、「第97期五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約」(→[p. 62](#))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を通じて行ってください。
- 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もって行ってください。
- 登録内容を検討中の項目については、暫定の内容や「未定」など仮の文言を入力した状態で送信することが可能です。
  - » この場合、締切までに必ず登録内容を確定させて再度送信してください。「未定」など仮の文言が残っている場合は、登録が完了していないものとして扱います。
- 登録内容は送信するまで保存されません。また、長時間送信しなかった場合やサーバーが更新された場合に、登録内容が送信されず消去されることがあります。
  - » 短時間で登録・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をしておくことを推奨します。
- 締切より後に登録内容の変更を希望する場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。

## 「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 [ファイルをアップロード](#)

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
圧縮ファイル	.zip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 (mf97@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は、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と企画名、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」にて連絡してください。
  - » 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」にて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. 21](#))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。**
  - » メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダに届いている可能性があるため確認してください。
- 登録したメールアドレスは、メニュー画面の「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、連絡先にもそのメール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「ユーザー登録」を行ってください。  
 》「ユーザー登録」が完了していない方を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/97/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. 60](#))、「第97期五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約」(→[p. 62](#))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し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るため確認してください。

## 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。**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/97>>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

**対象** 全企画

**締切** 2月15日（木）21:00

- 「企画登録」を行った方が、企画の正責任者となります。
  - **企画出展手続きは「企画登録」を行うだけでは完了しません。**続けて「副責任者登録」(→[p. 23](#))および「企画場所・時間申請」(→[p. 24](#))を行う必要があります。
- ※ 構外企画は「企画場所・時間申請」を行う必要はありません。

## 主な登録内容

- 企画形態
  - » 出展可能な企画形態やその概要については、「出展可能な企画形態」(→[p. 5](#))を参照してください。
- 企画名・企画の概要
  - » 公式パンフレットなどの掲載スペースの都合上、企画名は**全角15字以内**に収めることを強く推奨します。
- 団体名・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場所割・時間割の作成などで不利に扱うことはありません。

## 注意事項

- 「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実行を希望する場合は、**締切までに「問い合わせ」(→[p. 19](#))にて連絡してください。**
  - » 五月祭当日にキャンパス内で企画を公開しながら、オンラインでも企画を公開する場合は、「問い合わせ」にて連絡する必要はありません。
- 「企画登録」以降に企画を中止したい場合は「問い合わせ」にて連絡してください。一度企画を中止すると、**再度企画を実行することはできません。**
- 「企画登録」以降に企画責任者を変更したい場合は「問い合わせ」にて連絡してください。

## 副責任者登録

### 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.21](#))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

- 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」という項目から招待を受諾してください。

### 注意事項

- 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、その他各種登録・申請・申込はできません。
- 副責任者招待がうまくいかない場合、以下の原因が考えられます。該当するものがないか確認してください。
  - 「企画登録」(→[p.22](#))を完了していない
  - 副責任者が「ユーザー登録」(→[p.21](#))を完了していない
  - 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。

## 企画場所・時間申請

**対象** 構内で実行する企画

**締切** 2月15日（木）21:00

### 主な登録内容

- ・ 構内での企画場所・時間に関する希望
- ・ 構内での企画実行の際に求める条件

### 注意事項

#### 全企画共通

- ・ 企画場所には限りがあるため、必ずしも希望した通りの企画場所・時間が割り振られるとは限りません。
- ・ 締切までに登録が完了しなかった場合、委員会による仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱うことがあります。
  - » 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・時間割決定の流れは、「5.企画実行にあたって」の各企画形態の項目を参照してください。
  - » 特に、多くの企画が第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」の対象となります。該当する企画は必ず出席してください。

#### 屋内企画

- ・ 「屋内企画について」（→[p. 32](#)）および『部屋カタログ』<<https://system.gogatsusai.jp/97/catalog/room>>を参照し、企画場所・時間に関する希望や企画内容、利用場所に求める条件を登録してください。
  - » 安田講堂の利用を希望する企画は、「安田講堂で実行する企画について」（→[p. 35](#)）を参照し、希望する企画実行回数・企画時間などを登録してください。

#### 屋外企画

- ・ 「屋外企画について」（→[p. 37](#)）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。
  - » 「屋外地図」（→[p. 38](#)）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. 47](#)）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. 40](#)）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。
  - » 登録にあたっては、特に「申請における注意事項」（→[p. 44](#)）を参照してください。

## 投票

**対象** 全企画

**期間** 2月17日（土）～24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」から自主規律案と第96期五月祭常任委員会決算の賛否について投票してください。

※ 投票内容によって仮場所割・時間割の作成などで不利に扱うことはありません。

## 自主規律案

- 「企画登録」（→[p. 22](#)）でのアンケートの結果をもとに、2月17日（土）にウェブシステム上に自主規律案を提示します。
- 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96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96期五月祭常任委員会決算<[https://system.gogatsusai.jp/97/static/files/session1/MF96\\_FinancialStatement.pdf](https://system.gogatsusai.jp/97/static/files/session1/MF96_FinancialStatement.pdf)>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

**締切** 2月15日（木） 21:00

### 主な登録内容

- 必要控室数
- 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うことがあります。
- 部屋数には限りがあるため、控室を割り振れなかったり相部屋となったりす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14日（木） 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。
  - » この期間に希望の部屋数を増やすこともできません。
- 場所割・時間割の確定および本申請の変更をふまえ、3月末ごろに仮控室割を発表する予定です。
- 今年も男女両方ともに、すべての企画が使用できる共用更衣室を少なくとも1つずつ設置する予定です。部屋数には限りがあるため、共用更衣室の利用が難しい場合に本申請を行ってください。

## 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。

### **締切** 2月15日（木）21:00

## 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回企画代表者会議の終了後から3月14日（木）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せん。
  - » 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。
  - » この期間に新規で本申請を行うことはできません。
- 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15日（木）21:00の締切までに確定させたくて本申請を行ってください。
- 本申請を行う必要があるか不明な場合は「問い合わせ」にて連絡してください。

## 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。
- 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。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。
  - » 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、過度な集客によって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。

### 申請が必要な宣伝行為の例

- 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人が着ぐるみを着用して企画の宣伝を行う。
- 楽器を弾きながら3人程度で構内を練り歩き、企画の宣伝を行う。

## 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や、割り振られた場所以外において一時的に大規模な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は、本申請は必要ありません。
  - » 「企画登録」(→p.22) 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.24) 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。

## 委員会広報枠企画応募

**対象** 委員会による積極的な広報を希望する企画

**締切** 2月15日(木) 21:00

### 主な登録内容

- ・ アピールポイント
- ・ 学園祭への出展経験
- ・ 企画の内容・様子がわかる資料
  - » 参考資料は、写真や動画、ウェブサイト・SNSのURLなど、どのような形式のものでもかまいません。
  - » 外部公開できる写真や動画は、委員会による広報において使用する場合があります。よりよい広報のため、積極的に提供してください。
- ・ 二次審査の希望日時
- ・ 学術性・新規性・第三者による高い評価を受けた実績(来場者投票やメディア取材など)

### 概要

- ・ 委員会広報枠企画とは、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・公式パンフレットなどを通じて、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。
- ・ 企画形態のみを理由に選定されないことはありません。
- ・ 企画内容や企画形態などによって、委員会広報枠に選定された企画間でも広報する媒体・手段・回数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委員会広報枠に応募する場合は、必ず企画ごとに応募してください。
  - » 審査や広報は、団体ごとではなく企画ごとに独立して行います。
- 学術的な企画として広報されることを希望する場合は、「委員会広報枠企画応募」にて学術企画への応募をあわせて行ってください。文系・理系や分野については問いません。
  - » 学術企画とは、委員会が企画を広報する枠組みの1つで、来場者が企画内容を通して学術的な知見に触れられる企画群を指します。

## 選定された場合の同意事項

- 委員会広報枠に選定された場合、委員会による広報・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
    - 提出した画像の使用を希望しない場合は、事前に「問い合わせ」にて連絡してください。
  - 五月祭当日に委員会による写真・動画撮影を許可すること
  - 広報の際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、登録内容および面談の内容から判断します。
  - 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やこだわり、来場者を楽しませる努力や工夫
  - 五月祭の多様性に寄与する独創性や新規性
  - 五月祭や東大ならではの性質
  - 企画の対象層の広さや明確さ
  - 過去に、来場者の投票による賞などで高い評価を受けているか
  - 広報素材の豊富さや素材提供への協力
  - 東大生の自主性が感じられる企画か
  - 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

### 2月

#### ● 15日（木） 21:00

##### 応募締切

- ・「委員会広報枠企画応募」にて、アピールポイントや二次審査の希望日時などを登録してください。

#### ● 中旬

##### 一次審査

- ・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。

#### ● 24日（土）～3月1日（金）

##### 二次審査

- ・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、正副企画責任者のうち少なくとも1名が出席してください。
  - » 急遽代理を立てる場合は「問い合わせ」にて連絡してください。
  - » 面談に断りなく大幅に遅刻または欠席した場合、審査において不利に扱う可能性があります。

### 3月

#### ● 中旬

##### 最終決定

- ・「委員会広報枠企画応募」の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。
- ・「問い合わせ」にて審査結果を連絡します。

# 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に基づく企画の分類です。詳しくは「出展可能な企画形態」(→[p.5](#))を参照してください。
- 企画形態に応じた「企画場所・時間申請」(→[p.24](#))にあたって検討すべき事項を掲載しています。該当する企画形態の箇所を必ず確認してください。
- 企画形態に応じた場所割・時間割決定の手順もあわせて掲載しています。

見出し	対象	ページ
屋内企画について	屋内で実行する企画	<a href="#">p.32</a>
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	<a href="#">p.35</a>
屋外企画について	屋外（ステージを除く）で実行する企画	<a href="#">p.37</a>
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	<a href="#">p.40</a>
構外企画について	五月祭当日にキャンパス内を利用せず、オンラインでのみ公開する企画	<a href="#">p.47</a>

### 企画内容に応じて参照する内容

見出し	対象	概要	ページ
提供する飲食物を決める前に	飲食物（酒類含む）を提供する企画	提供する飲食物の品目に関する条件や提供できない品目などを掲載しています。	<a href="#">p.47</a>
企画のオンライン公開について	オンラインで公開する企画	オンラインでの企画公開にあたっての注意事項などを掲載しています。	<a href="#">p.52</a>

### 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	<a href="#">p.53</a>
現金援助制度について	<a href="#">p.54</a>
企画出展相談会のご案内	<a href="#">p.55</a>
よくあるご質問	<a href="#">p.56</a>

## 屋内企画について

- 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。
- 安田講堂の利用を希望する企画は「安田講堂で実行する企画について」（→[p. 35](#)）を参照してください。

### 部屋カタログ

- ウェブシステムより『部屋カタログ』<<https://system.gogatsusai.jp/97/catalog/room>>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、屋内施設の写真や部屋の広さ・備品、その部屋が飲食・音出し可能かなどを掲載しています。
- 部屋の条件の希望を決めたり、割り振られた部屋の詳細を確認したりする際に参考にしてください。
- 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。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などは、例外的に認められる場合があります。
  - » 備品を教室の外に出す場合は、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・その他備品を取り外すことはできません。
- 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「企画場所・時間申請」（→[p. 24](#)）にてその旨を記入のうえ、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。また、使用には委員会からの許可が必要です。

#### 電気機器

- 各企画で持ち込む電気機器の使用には「企画場所・時間申請」（→[p. 24](#)）にてその旨を記入のうえ、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。また、使用には委員会からの許可が必要です。
- 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の大きい電気機器の使用を制限することがあります。
- 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。

## 飲食物提供について

- 飲食が可能な部屋に限りがあるため、希望している場合でも飲食物の提供が認められない可能性があります。
- その場合、「企画場所・時間申請」の登録内容に基づき、企画内容の一部変更などをお願いする可能性があります。あらかじめご了承ください。

## その他の注意

- 前日準備含め五月祭期間中、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。
- **利用できる部屋には限りがあるため、必ずしもすべての希望にお応えすることができない可能性があります。**
  - » 特に、音出しや飲食が可能な部屋や、机・椅子が可動の部屋には限りがあるため、電力や部屋の広さなどの他の希望も含めてすべてにお応えすることが難しい場合が十分にあります。ご了承ください。
- **原則として、火気の使用は一律で禁止です。**
  - » 屋内での火気使用を検討している場合は、速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。
- 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」にて連絡してください。
- ガムテープや養生テープなど、粘着力が強く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、委員会から支給する「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」にて連絡してください。
- 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。

## 場所割・時間割決定の手順

- ・ 場所割・時間割の作成にあたって、委員会から連絡することがありますので、**常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください。**
  - » 連絡に応じなかったことによって生じた場所割・時間割決定上の不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。

### 仮場所割・時間割発表

- ・ 「企画場所・時間申請」(→p. 24)での登録内容をもとに、委員会が仮場所割・時間割を作成し、**3月2日(土)**にウェブシステムにて発表する予定です。
- ・ 締切までに登録が完了しなかった場合、いかなる理由であっても仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱われることがあります。**この場合、企画場所・時間を割り振れず、他企画のキャンセル待ちとなる可能性があります。**余裕をもって登録を行うようにしてください。

### 異議申立

- ・ 委員会による仮場所割・時間割発表後、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月2日(土)～5日(火) 21:00**です。**締切以後は一切の異議を受け付けません。**
- ・ 教室数や教室の使用条件、他企画との兼ね合いなどから、異議の内容にお応えできない場合があります。ご了承ください。
- ・ 場所・時間の調整は委員会が仲介しますので、「場所割・時間割会議」前に他企画と委員会を介さずに直接交渉を行わないようにしてください。
- ・ 異議がない企画についても、他企画の異議を受け調整を行う都合上、仮場所割・時間割からの変更をお願いする可能性があります。あらかじめご了承ください。

### 場所割・時間割会議

- ・ **3月12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**」にて場所割・時間割を確定します。
- ・ 「場所割・時間割会議」とは、**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う場**です。
  - » それ以外の話し合い、**特に部屋そのものの変更の話し合いは認められません。**
- ・ 「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、**企画責任者のうち少なくとも1名が必ず出席してください。**「場所割・時間割会議」に出席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。
- ・ 「場所割・時間割会議」は対面で開催します。やむを得ない事情により正副企画責任者のいずれも出席が難しい場合は、「場所割・時間割会議」にて十分企画の意見を伝えられるほど企画内容について熟知している代理を必ず立てるようにしてください。
  - » 事前に代理の方の氏名と学生証番号を「問い合わせ」にて連絡してください。
- ・ 仮場所割・時間割をもとに、各企画内で部屋の使い方や相部屋の区画割、時間割についての希望を集約しておいてください。
- ・ 「**場所割・時間割会議**」にて確定した**場所割・時間割は、原則として変更できません。**

## 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」(→[p.22](#))にて企画形態を「屋内」とし、「企画場所・時間申請」(→[p.24](#))を行ってください。
- 安田講堂内部の下見を4月から5月の間で一度行うことを予定しています。

### 安田講堂利用上の注意

#### 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。
  - » これらの機材操作を担当するオペレーター業者がつきます。
- 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
- 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

- 安田講堂で実行する企画は、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。
- 配信チャンネルについては、各企画で個別のチャンネルを用意してください。
- 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。
- 配信に用いる機材は、配信を行う企画が共同でレンタルすることを推奨します。

## 時間割決定の手順

- 時間割の作成にあたって、委員会から連絡することがありますので、**常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください。**
  - » 連絡に応じなかったことによって生じた時間割決定上の不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。

### 仮時間割発表

- 「企画場所・時間申請」(→p.24)での登録内容をもとに、委員会が仮時間割を作成し、**3月2日(土)**にウェブシステムにて発表する予定です。
- 締切までに登録が完了しなかった場合、いかなる理由であっても仮時間割の作成の際に不利に扱われることがあります。余裕をもって登録を行うようにしてください。
- 企画内容や他企画の申請状況によっては、安田講堂の利用を希望していた場合でも安田講堂以外の企画場所を割り振る可能性があります。ご了承ください。

### 異議申立

- 委員会による仮時間割発表後、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月2日(土)~5日(火) 21:00**です。締切以後は一切の異議を受け付けません。
- 他企画との兼ね合いなどから、異議の内容にお応えできない場合があります。ご了承ください。
- 時間の調整は委員会が仲介しますので、「時間割会議」前に他企画と委員会を介さずに直接交渉を行わないようにしてください。
- 異議がない企画についても、他企画の異議を受け調整を行う都合上、仮時間割からの変更をお願いする可能性があります。あらかじめご了承ください。

### 時間割会議

- **3月12日(火)**の第2回企画代表者会議の際に行う「**時間割会議**」にて時間割を確定します。
- 「時間割会議」とは、**安田講堂を利用する企画同士で時間割を話し合う場**のことです。
- **企画責任者のうち少なくとも1名が必ず出席してください。**「時間割会議」に出席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。
- 「時間割会議」は対面で開催します。やむを得ない事情により正副企画責任者のいずれも出席が難しい場合は、「時間割会議」にて十分企画の意見を伝えられるほど企画内容について熟知している代理を必ず立てるようにしてください。
  - » 事前に代理の方の氏名と学生証番号を「問い合わせ」にて連絡してください。
- 仮時間割をもとに、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。
- 「**時間割会議**」で**確定した時間割は、原則として変更できません。**

## 屋外企画について

- 屋外企画とは、屋外（ステージを除く）で実行するすべての企画を指します。
- 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.27](#)）もあわせて参照してください。
- 屋外での飲食物の提供を検討している企画は、「提供する飲食物を決める前に」（→[p.47](#)）を参照してください。

## 企画場所について

- 次ページの「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.24](#)）では、地図に記載したブロック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**」とよびます。
- 仮場所割・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。
  - » 仮場所割・時間割は**3月2日（土）**に発表する予定です。
- 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、同じ屋外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

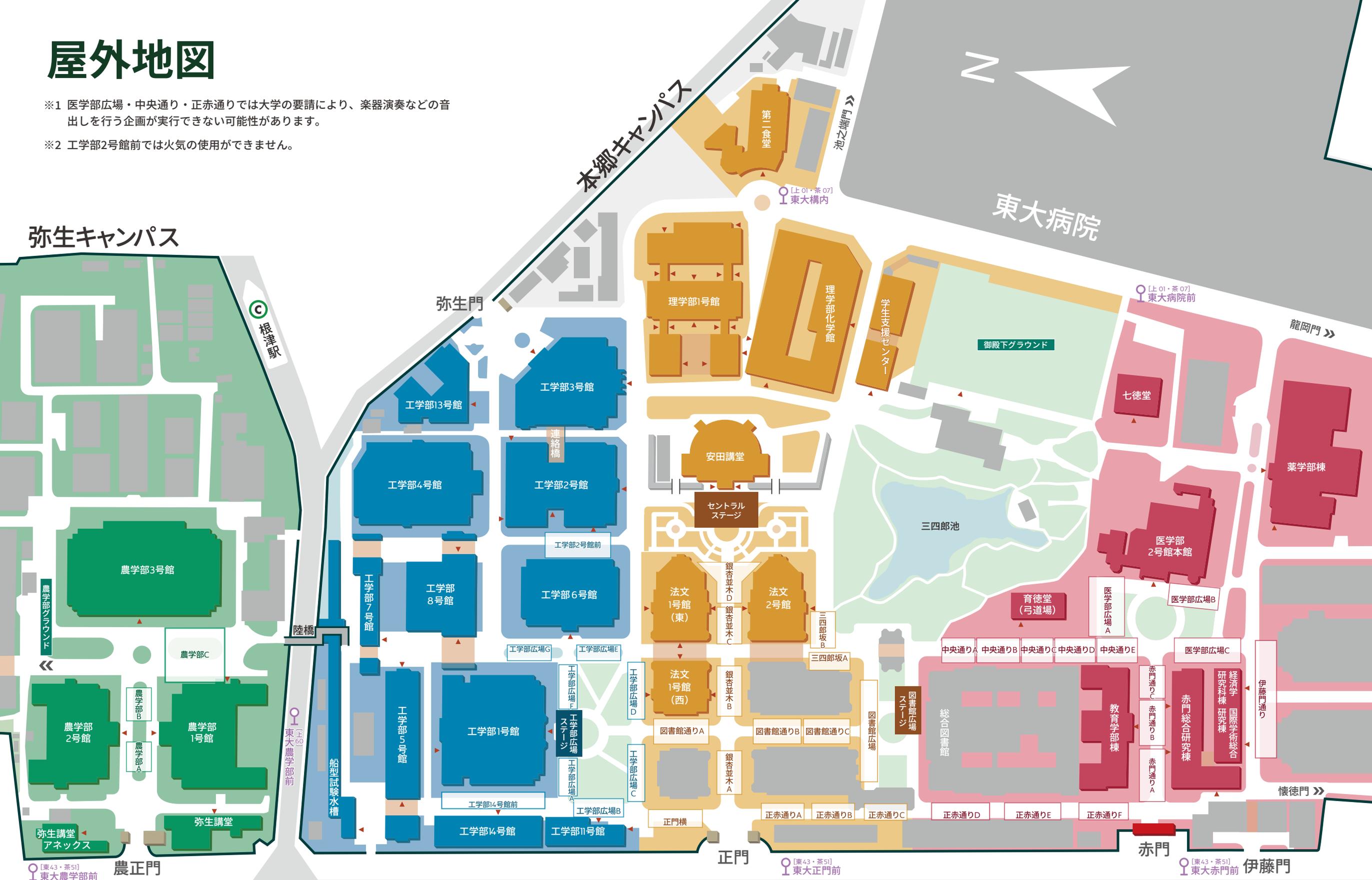
- 企画場所の位置や範囲が変更されたり、一部の企画場所への割り振りができなくなったりする可能性があります。
- 原則一つの企画につき委員会を通じてレンタルできるテント一つ分の大きさまでの企画場所を割り振ります。
  - » 委員会を通じてレンタルできるテント一つ分の場所はおおよそ横3.6×縦2.4mの区画です。
  - » テントを複数使用することや、短辺を道に面して設置すること、自前のテントを持ち込むことを希望する場合は、「企画場所・時間申請」（→[p.24](#)）にてその旨を登録してください。
- 希望が集中した場合、抽選を行うことがあります。そのため、必ずしも希望した通りに企画場所・時間が割り振られるとは限りません。
- 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。
  - » 火気の使用や音出しができない屋外ブロックの詳細は「屋外地図」を参照してください。
- 「屋外地図」に記載した屋外ブロック以外も委員会と調整のうえで利用することができる場合があります。希望する場合は「企画場所・時間申請」（→[p.24](#)）にてその旨を登録してください。

# 屋外地図

※1 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。

※2 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



〔東43・茶51〕  
東大農学部前 農正門

〔N〕 東大前駅

〔東43・茶51〕  
東大正門前 正門

〔東43・茶51〕  
東大正門前

〔東43・茶51〕  
東大赤門前 伊藤門

〔E〕〔M〕 本郷三丁目駅

農学部エリア

工学部エリア

安田講堂エリア

赤門エリア

## 場所割・時間割決定の手順

- 場所割・時間割の作成にあたって、委員会から連絡することがありますので、**常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください。**
  - » 連絡に応じなかったことによって生じた場所割・時間割決定上の不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。

### 仮場所割・時間割発表

- 「企画場所・時間申請」(→p. 24)での登録内容をもとに、委員会が仮場所割・時間割を作成し、**3月2日(土)**にウェブシステムにて発表する予定です。
- 締切までに登録が完了しなかった場合、いかなる理由であっても仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱われることがあります。**この場合、企画場所・時間を割り振れず他企画のキャンセル待ちとなる可能性があります。**余裕をもって登録を行うようにしてください。

### 異議申立

- 委員会による仮場所割・時間割発表後、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月2日(土)～5日(火) 21:00**です。**締切以後は一切の異議を受け付けません。**
- 他企画との兼ね合いなどから、異議の内容にお応えできない場合があります。ご了承ください。
- 場所・時間の調整は委員会が仲介しますので、「場所割・時間割会議」前に他企画と委員会を介さずに直接交渉を行わないようにしてください。
- 異議がない企画についても、他企画の異議を受け調整を行う都合上、仮場所割・時間割からの変更をお願いする可能性があります。あらかじめご了承ください。

### 場所割・時間割会議

- **3月12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**」にて場所割・時間割を確定します。
- 「場所割・時間割会議」とは、**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を話し合う場**です。
- 原則として「場所割・時間割会議」において屋外ブロックの変更はできません。
- 「場所割・時間割会議」への出席が必要な企画には「問い合わせ」にて連絡しますので、**正副企画責任者のうち少なくとも1名が必ず出席してください。**「場所割・時間割会議」に出席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。
- 「場所割・時間割会議」は対面で開催します。やむを得ない事情により正副企画責任者のいずれも出席が難しい場合は、「場所割・時間割会議」にて十分企画の意見を伝えられるほど企画内容について熟知している代理を必ず立てるようにしてください。
  - » 事前に代理の方の氏名と学生証番号を「問い合わせ」にて連絡してください。
- 仮場所割・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。
- 「**場所割・時間割会議**」にて**確定した場所割・時間割は、原則として変更できません。**

## 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。
- 安田講堂の利用を希望する企画は「安田講堂で実行する企画について」(→[p. 35](#))を参照してください。

### 各ステージの概要

- 第97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、変更となる可能性があります。
  - **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。
- ※ 画像は過去の五月祭のものです。



セントラルステージ

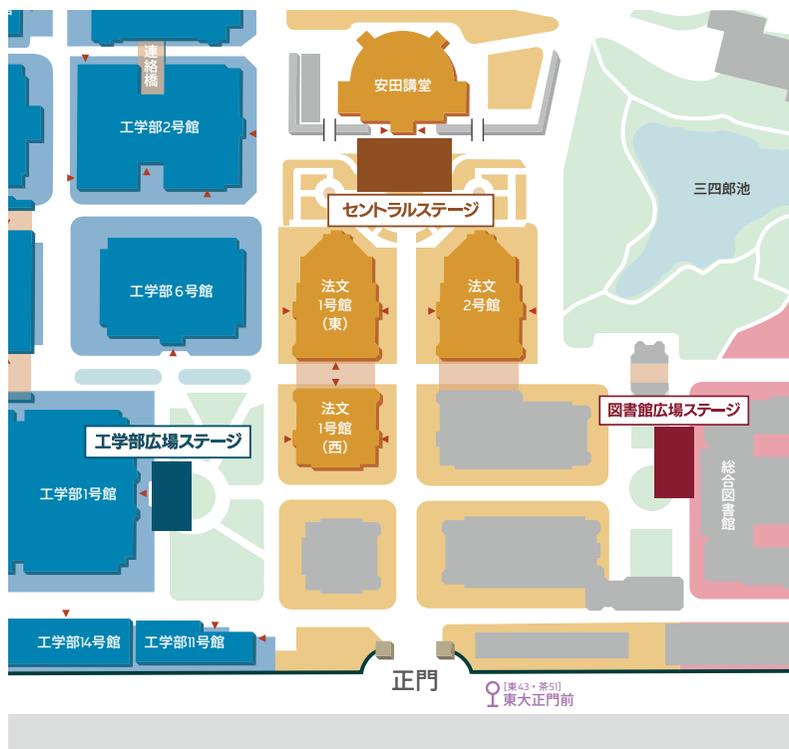


図書館広場ステージ



工学部広場ステージ

## 各ステージの設置場所について



## 各ステージの概要

	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"> <li>専門のオペレーターが操作する高度な音響・照明・映像設備で華やかなパフォーマンスが行えます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>オープンスペースで観客と距離の近いパフォーマンスが行えます。</li> </ul>	
舞台	<ul style="list-style-type: none"> <li>幅9.0m×奥行5.4m×高さ1.0m</li> <li>屋根：あり</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>舞台の設置はありません。</li> <li>背面にバックボードが設置されます。</li> <li>幅14.0m×奥行6.0m</li> </ul>	
音響	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門のオペレーターが操作します。</li> <li>希望に応じて各企画で操作することもできます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>音源の再生などの操作は原則各企画で行っていただきます。</li> </ul>	
照明	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門のオペレーターが操作します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>照明設備の設置はありません。</li> </ul>	
映像	<ul style="list-style-type: none"> <li>パフォーマンスの様子がリアルタイムでスクリーンに出力されます。</li> <li>希望に応じて任意の動画や画像を投影することもできます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>映像設備の設置はありません。</li> </ul>	

## 各ステージの詳細な設備

- 昨年度から設備の大きな変更はありません。

	セントラルステージ	図書館広場・工学部広場ステージ
<b>音響設備</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• メインスピーカー</li> <li>• サブウーファー</li> <li>• パワーアンプ</li> <li>• モニタースピーカー</li> <li>• ミキサー</li> <li>• 有線マイク (必要数)</li> <li>• マイクスタンド (必要数)</li> <li>• ワイヤレスマイク (×8)</li> <li>• CDデッキ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• メインスピーカー</li> <li>• パワーアンプ</li> <li>• モニタースピーカー</li> <li>• ミキサー</li> <li>• 有線マイク (×3)</li> <li>• ワイヤレスマイク (×2)</li> <li>• ステレオミニフォン</li> </ul>
<b>照明設備</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LED PARライト</li> <li>• PARライト</li> <li>• ミニブル</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 照明設備の設置はありません。</li> </ul>
<b>映像設備</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• カメラ (×3)</li> <li>• スクリーン (190インチ)</li> <li>• スイッチャー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 映像設備の設置はありません。</li> </ul>
<b>バンド機材</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ドラムセット</li> <li>• ギターアンプ</li> <li>• ベースアンプ</li> <li>• キーボードアンプセット</li> <li>※ キーボード本体の用意はありません。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• バンド機材の用意はありません。</li> </ul>

## ステージ分担金について

- 「企画保証金」「企画参加費」(→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」として以下の費用を納入していただきます。
  - » 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。ご了承ください。

### 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、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。
- 時間割確定後は**いかなる場合であっても納入していただく必要があります**、また納入後は**いかなる場合であっても返金いたしかねます**。
- 以下のような場合であっても返金はいたしかねますので、あらかじめご了承ください。
  - 時間割確定後に企画形態が変更となったり企画を中止したりして、ステージを利用しなくなった場合
  - 当日に雨天などにより企画が停止・中止となった場合
- ステージ分担金の納入は、**4月23日(火)～5月1日(水)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「**バンド機材レンタル費**」としてステージ設営費とは別に負担していただきます。
- キーボードや追加のワイヤレスマイクなどを追加でレンタルすることができます。その場合、ステージ分担金とは別にその費用を負担していただきます。
  - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。

	対象	説明	費用の目安(30分ごと)
セントラルステージ設営費	セントラルステージで実行する全企画	セントラルステージの設営にかかる費用	45,000～50,000円程度
バンド機材レンタル費	セントラルステージでバンド機材を使用する企画	バンド機材のレンタルにかかる費用	7,000～8,000円程度
広場型ステージ設営費	図書館広場ステージ・工学部広場ステージで実行する全企画	広場型ステージの設営にかかる費用	3,000～4,000円程度

## 場所割・時間割決定の手順

- 場所割・時間割の作成にあたって、委員会から連絡することがありますので、**常に委員会と連絡がとれる状態にしておいてください。**
  - » 連絡に応じなかったことによって生じた場所割・時間割決定上の不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。

### 仮場所割・時間割発表

- 「企画場所・時間申請」(→p. 24)での登録内容をもとに、委員会が仮場所割・時間割を作成し、**3月2日(土)**にウェブシステムにて発表する予定です。
- 締切までに登録が完了しなかった場合、いかなる理由であっても仮場所割・時間割の作成の際に不利に扱われることがあります。**この場合、企画場所・時間を割り振れず、時間割を0分として扱ったうえで「場所割・時間割会議」に出席していただく場合があります。**余裕をもって登録を行うようにしてください。
  - » その場合は、「場所割・時間割会議」の際に他の出展企画と交渉していただくことになります。

### 場所割・時間割会議

- **3月12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**」にて場所割・時間割を確定します。
- 「場所割・時間割会議」とは、**全てのステージ企画で場所割・時間割を話し合う場**です。
- 「場所割・時間割会議」は対面で開催します。やむを得ない事情により正副企画責任者のいずれも出席が難しい場合は、十分企画の意見を伝えられるほど企画内容について熟知している代理を必ず立てるようにしてください。
  - » 事前に代理の方の氏名と学生証番号を「問い合わせ」にて連絡してください。
  - » 代理を立てることも難しい場合は速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。
  - » 「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。
- 仮場所割・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。
- 「**場所割・時間割会議**」で**確定した場所割・時間割は、原則として変更できません。**

## 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. 22)が必要です。
  - » 同一の企画名で複数回実行したり複数のステージを利用したりする場合は、「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お断りすることがあります。
- 機材転換に伴う企画時間の減少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日目午前・午後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)を行う場合は速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。

## 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：来場者に向けてものや機材を投げつける）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。
  - その他委員会が禁止する行為をしないこと。

### 雨天対応について

- 雨天時の対応は以下の表の通りです。
- 原則として雨天中止の判断は各企画に委ねますが、状況に応じて企画実行を制限せ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・中止となった場合でも、ステージ分担金は**返金いたしかねます**。

ステージ	状況	対応
セントラルステージ	小雨の場合	雨天中止の判断は各企画に委ねます。 ※ セントラルステージには屋根があります。
	荒天により機材に汚損・破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。
広場型ステージ	小雨の場合	雨天中止の判断は各企画に委ねます。
	強風などによりバックボードが危険と判断された場合	バックボードを倒し、企画を停止・中止します。
	荒天により機材に汚損・破損の恐れがあると委員会が判断した場合	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行う場合は企画を実行してもかまいません。

### ライブ配信について

- いずれのステージでも配信機材は委員会で用意しない予定です。原則各企画で用意・操作していただく必要があります。
- ライブ配信を行う予定の企画は「企画場所・時間申請」(→[p. 24](#))にてその旨を登録してください。
- 委員会を通じて配信機材のレンタルを行うことができます。
- ライブ配信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。

## リハーサルについて

- 五月祭前日と1日目の夜間に各ステージでリハーサルを実施することができます。
- リハーサルの際は音出しをすることができます。ただし、夜間のため音量を絞っていただきます。
- 現時点でリハーサルの実施を希望する企画は「企画場所・時間申請」(→[p. 24](#))にてその旨を登録してください。
- リハーサルの具体的な場所・時間の希望の申請については第2回企画代表者会議にて説明します。
- 希望が集中した場合は、希望通りに時間を割り振れない場合があります。ご了承ください。

## 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.

- 元から用意してある機材や資材以外のもののレンタルを希望する場合は、第2回企画代表者会議にて説明する申請が必要です。
- 追加のワイヤレスマイクやキーボード、机・パイプ椅子や配信機材などが該当します。

### 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なしてください。

### 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」にて連絡してください。ただし一度企画を中止すると再度企画を実行することはできません。
- 「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」にて場所割・時間割が確定した後は、企画を中止した場合であっても返金いたしかねます。

## 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。
  - » キャンパス内とオンラインの両方で企画公開を行う場合は、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。
- ・ 事前に制作した作品や録画した動画など、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認めません。
- ・ オンラインでの企画公開にあたっての注意事項は、「企画のオンライン公開について」(→p.52)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

- ・ 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。
- ・ 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」

- ・ 五月祭で取り扱うことのできる飲食物は、調理工程の有無に基づき「主品目」と「副品目」に分類されます。

### 調理工程と加熱工程

#### 調理工程

- ・ 「調理工程」とは、「煮る」「焼く」「蒸す」「揚げる」「炒める」などの加熱を伴う工程や、「混ぜる」などの作業工程のことを指します。

#### 加熱工程

- ・ 調理工程の中で、「煮る」「焼く」「蒸す」「揚げる」「炒める」などの加熱を伴う工程のことを指します。
- ・ 2工程以上の加熱工程を必要とする食品の取り扱いとは原則として禁止です。

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

## 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。
  - » 原則としてペットボトル飲料やスナック菓子などの既製品などを指します。
- 「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」は組み合わせて取り扱うことができます。

○ 可	× 不可
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 焼きそば（主品目）+ ペットボトル飲料（副品目）</li> <li>• 牛串（主品目）+ 既製品の菓子（副品目）+ コップに注いだペットボトル飲料（副品目）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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）           <ul style="list-style-type: none"> <li>» 「主品目」が複数になるため不可</li> </ul> </li> </ul>

## 注意事項

### 仕込み

- 仕込みとは、当日に企画場所で行われるものを除く、すべての調理工程のことを指します。
- 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は企画場所においても原則として認められないため、カット済みの食材を購入・使用してください。

### 冷蔵庫・冷凍庫の使用について

- 冷蔵・冷凍保存が必要な食材に関しては、原則としてクーラーボックスを使用していきます。なお、**食材によって冷蔵庫・冷凍庫の使用が必要になる場合があります。**

### オンラインで販売する場合

- オンラインでの飲食物の販売を希望する企画は、「問い合わせ」にて連絡してください。

## 取り扱い禁止の食品

- ・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
刃物類やミキサーなどの使用が必要なもの	・十分な洗浄設備が整っていないため、刃物類やミキサーなどは使用禁止です。
生もの（刺身・生野菜・果物）	・加熱処理を行わない食品は原則提供禁止です。 ・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	・常温保存可能な植物性のクリーム以外は、安全性が担保されないため原則使用禁止です。 ・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場合は提供禁止です。
カレー類	・十分な洗浄設備が整っていないため、提供禁止です。 ・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	・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	・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、衛生上危険なため禁止です。 ・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。なお、冷凍庫の使用が必要となります。
鶏肉	・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	・衛生上大変危険なので使用禁止です。
牛乳、練乳、加熱処理をしない乳製品	・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	・中までしっかり加熱されたもののみ提供可能です。 » 半熟状態のものは提供禁止です。
米類	・レトルトまたは無菌包装の米飯以外は使用禁止です。

## 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であっても、保健所との調整の結果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。

### 煮物・スープ

- お雑煮
- 水餃子
- ボルシチ
- おでん
- トッポギ
- 味噌汁

**焼き物**

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

**蒸し物**

- ◻ じゃがバター
- ◻ 小籠包
- ◻ 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
- ◻ ピロシキ
- ◻ フライドポテト
- ◻ 味噌カツ

**焼きめん**

- ◻ オムそば
- ◻ 焼きうどん
- ◻ 焼きそば

**軽食**

- ◻ コッペパン
- ◻ さきいか
- ◻ 鮭とば
- ◻ サモサ
- ◻ サンドイッチ
- ◻ 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
- ◻ 串ドーナツ
- ◻ クレープ
- ◻ ごま団子
- ◻ サーターアングギー
- ◻ サボテン飴
- ◻ シューアイス
- ◻ 白玉団子
- ◻ スモア
- ◻ 団子
- ◻ チョコバナナ
- ◻ ドライフルーツ
- ◻ パウンドケーキ
- ◻ パンケーキ
- ◻ マシュマロ
- ◻ マリトツォ
- ◻ 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
- ◻ 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

## 酒類の提供について

- 2023・2024年度入学のクラスが出展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は、アルコール度数による制限を行う可能性があります。詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。
  - » 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。
- 酒類を提供する企画には、20歳未満の飲酒および酒類の提供によるトラブルを防ぐため、酒類の提供・購入が可能な方をリストバンド型のアルコールパスポートにより識別する「アルコールパスポート制度」を遵守していただきます。
  - » 酒類提供者は委員会が発行する「酒類提供者用アルコールパスポート」を常に着用してください。
  - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。
- アルコールパスポート制度などの酒類提供の規則に違反した場合、措置や罰則の対象となる可能性があります。
- オンラインでの酒類の販売は認めません。

## 酒類取扱企画分担金について

- 「企画保証金」「企画参加費」(→[p.12](#))に加え、酒類を提供する企画には、「アルコールパスポート制度」の運営に必要な費用を一部負担していただきます。
  - » 費用は1企画**2,000円程度**を予定していますが、変更が生じる可能性があります。最終的な金額は第2回企画代表者会議にて説明します。
- 「酒類取扱企画分担金」はアルコールパスポートの準備段階でかかる費用であるため、**分担金の納入後に酒類の提供を取りやめる場合であっても、返金いたしかねます。**
- 酒類取扱企画分担金の納入は、4月23日(火)～5月1日(水)の「納入期間」に行ってください。

## 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の注意事項

- ・ オンラインでの配信を実施する場合は、「企画登録」(→[p.22](#))にてその旨を登録してください。
- ・ オンラインでの配信にあたっての注意事項は以下の通りです。
- ・ 第2回企画代表者会議にて説明する申請を改めて行っていただく必要があります。

企画形態		注意事項
屋内企画	安田講堂で実行する企画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 配信チャンネルについては、各企画で個別のチャンネルを用意してください。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 配信に用いる機材は、配信を行う企画が共同でレンタルすることを推奨します。</li> </ul>
	その他の屋内企画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
屋外企画		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「問い合わせ」にてご相談ください。</li> </ul>
ステージ企画		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ いずれのステージでも<b>配信機材は委員会で用意しない予定です</b>。原則各企画で用意・操作していただく必要があります。</li> <li>・ 委員会を通じて配信機材のレンタルを行うことができます。</li> </ul>
構外企画		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>

### オンラインで公開する企画の例

- ・ 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。
- ・ 五月祭当日以前に撮影・編集したプロモーション動画を公開する。
- ・ 五月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。
- ・ 制作物を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企画の自己責任とし、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、出演者などへの出演料および謝礼の交付を行わないでください。**
  - » 出演料および謝礼の交付を行う場合は、著作権法第38条第1項の例外規定が適用されなくなり、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遵守してください。
- 企画実行に際して、楽曲を演奏する場合や既存の音源を利用する場合には、楽曲・音源の著作権に十分留意してください。
- 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。
- 必要に応じて現行の著作権法などを参照してください。

## 現金援助制度について

- 第97回五月祭では、委員会から企画に対して企画実行に必要な費用の援助を行います。
- 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回企画代表者会議にて説明する申請における登録内容をもとに、他の企画との調整の結果決定する予定です。

### 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。
- **商行為を行う企画は現金援助の対象外になります。**
- 援助額の総計は委員会の予算状況を踏まえて決定します。
  - » 今年の五月祭では例年の援助額を下回る見込みです。
  - » 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。
  - » 他企画との調整の結果、現金援助自体が認められない可能性が十分にあります。
- 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。

## 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
  - » 過去に出展例のない企画を行いたい
  - » ウェブシステムの扱いが難しいので委員と一緒に登録を行いたい
- 参加は**任意**です。
  - » 相談会の場以外でも、「問い合わせ」にていつでも質問が可能です。
  - » 「よくあるご質問」(→[p. 56](#))もあわせて参照してください。

### 日時と場所

- 2月9日（金）19:00～21:00
    - » Zoom（リンクは前日までに「問い合わせ」にて連絡します。）
  - 2月10日（土）15:00～18:00
    - » 駒場キャンパス1号館1階114教室
  - 2月13日（火）15:00～18:00
    - » 本郷キャンパス工学部8号館1階83号講義室
- ※ 企画出展手続き締切は**2月15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、参加日程を選択してください。

### 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、右の二次元コードまたはこちらのリンク<<https://forms.gle/3oBBGaCQJdrA3gB58>>から参加フォームに相談内容を記入してください。
  - » 日時が決まり次第、「問い合わせ」にて連絡します。申込までに「ユーザー登録」(→[p. 21](#))を行ってください。
  - » 事前に記入していない企画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。
- 対面での参加を推奨します。
- 上記日時のいずれにも参加できない場合は、「問い合わせ」にて連絡してください。
- 当日は**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。



## 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.55](#))にてご質問いただくか、「問い合わせ」(→[p.19](#))にて連絡してください。

### 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15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9日(金)・10日(土)・13日(火)に開催される企画出展相談会(→[p.55](#))において、委員に直接質問することもできます。ぜひご参加ください。

#### Q. 2月15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、仮場所割・時間割の作成において不利に扱われることがあります。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企画出展手続き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」にて連絡してください。なお、内容・時期などによっては認められないことがあります。

#### Q. 企画出展手続きを行うために、企画内容をどの程度まで細かく決めればいいのか？

##### A.

- 企画出展手続き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、すべての企画出展手続きの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」(→[p.24](#))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していただく予定です。
  - ▶ 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。
- 詳しくは「委員会への登録・申請が必要な内容」(→[p.13](#))を確認してください。

**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。
  - » 2月15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、内容に不備がある場合、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.**

- **2月15日（木）21:00**の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、2名の企画責任者を置く必要があります。必ず「副責任者登録」(→[p. 23](#))を行ってください。
  - » 企画場所・時間の割り振りのため、キャンパス内の場所の利用を希望する企画は「企画場所・時間申請」(→[p. 24](#))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96期五月祭常任委員会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. 15](#))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. 22](#))を完了していない
  - » 副責任者が「ユーザー登録」(→[p. 21](#))を完了していない
  - » 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」(→[p. 19](#))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. 23](#))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15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、入力内容を変更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」(→[p.23](#)) 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.19](#))にて連絡してください。
  - ▶ 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。
  - ▶ 締切を過ぎて登録内容を変更した場合、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。

**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「問い合わせ」(→[p.19](#))にて連絡のうえ、代理の企画構成員が出席してください。
  - ▶ 3月12日（火）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。企画内容について熟知している代理を必ず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.**

- 連絡先としてiCloudメールを登録していないか確認してください。
- 迷惑メールなどのフォルダに割り振られていないか確認してください。
  - ▶ 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. 来場者からお金を集めたいのですが、何か必要な申請などありますか？

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回企画代表者会議にて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。
- 詳しくは「委員会の許可が必要な行為」(→[p. 13](#))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」(→[p. 24](#))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回企画代表者会議にて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. 13](#))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回企画代表者会議にて説明する申請における登録内容をもとに、他の企画との調整の結果決定する予定です。
  - ▶ 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。
- 商行為を行う企画は現金援助の対象外になります。
- 詳しくは「現金援助制度について」(→[p. 54](#))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97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本プライバシーポリシー（以下「本ポリシー」といいます）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および改善のため
- 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。

- ユーザーの本人確認ができない場合
- 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の訂正、追加もしくは削除または利用の停止もしくは第三者への提供の停止(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。

### 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。

### 13. 準拠法及び管轄裁判所

本ポリシーに関しては、別段の定めのない限り、日本国の法律に準拠するものとします。

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

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97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97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。
- 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、総会における事前または事後の承認によって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。

(準拠法および管轄裁判所)

第10条 ウェブシステムの利用に関しては、別段の定めのない限り、日本国の法令に準拠する。

- 2 ウェブシステムの利用に係る全ての紛争については、別段の定めのない限り、その訴額に応じて東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

附則

本規約は、令和6年1月7日より発効し、第98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。

# 環境アジェンダ

## 概要

- ・ 五月祭における環境負荷の低減を目指し、環境アジェンダを採択しました。
- ・ 地球環境の保護のため、企画の皆さまも環境対策にご協力ください。
- ・ 委員会の環境対策についてご意見がある方は、「問い合わせ」にて連絡してください。

## 本文

我々五月祭常任委員会は、五月祭の運営に当たり、環境への負荷を低減させるよう取り組みます。そのため、「環境対策指針」を独自に定め、当委員会が本学学生の自主的な学術・文化活動の場である五月祭における責任を果たし、将来にわたる五月祭の安定的運営及び地球環境の保全を図ろうとするものです。

1. 当委員会は、五月祭の運営において果たすべき環境の保全に対する責任を自覚し、その理解に努めます。
2. 当委員会は、五月祭の開催による環境への影響を把握するとともに、環境への負荷を軽減することに努めます。
3. 当委員会は、環境への負荷の軽減のため、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。
4. 当委員会は、環境への負荷の軽減のため、環境に関する法規制等を遵守します。
5. 当委員会は、環境への負荷を軽減するための取組みを委員及び当委員会の活動を支える全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。
6. 当委員会は、委員会が実施した環境への負荷を軽減するための取組みについて評価し、その内容を公開するとともに、次年度以降に引き継いでいきます。

第97回 五月祭 キャンパスマップ

弥生キャンパス

根津駅 (C)

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

農学部グラウンド

農正門

東大農学部前

弥生門

工学部13号館

工学部3号館

工学部4号館

工学部2号館

工学部7号館

工学部8号館

工学部6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

工学部列品館

東大前駅 (N)

本郷キャンパス

池之端門

第一食堂

東大構内

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)

工学部広場

正門

東大正門前

東大病院

東大病院前

龍岡門

御殿下グラウンド

三四郎池

七徳堂

薬学部棟

医学部2号館本館

育徳堂(弓道場)

総合図書館

教育学部棟

赤門総合研究棟

経済学 国際学術総合センター 研究科棟 研究棟

赤門

伊藤門

東大赤門前

本郷三丁目駅 (E M)

# Almighty vol. 1

---

2024年2月2日(金)発行

## 発行：第97期五月祭常任委員会

Email: [contact@gogatsusai.jp](mailto:contact@gogatsusai.jp)

※企画関係者は、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。

### 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