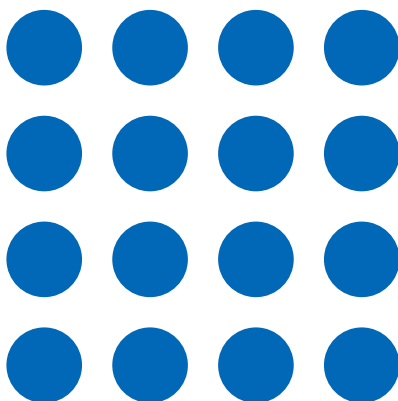


# Almighty

## 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。

# 目次

## 1. はじめに

第98回五月祭公式テーマ	3
委員長挨拶	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	12
企画出展のための費用	14
運営スタッフ制度について	15
委員会への登録・申請が必要な内容	16

## 4. 企画内容の検討に向けて

この章の使い方	18
屋内企画について	19
安田講堂で実行する企画について	22
屋外企画について	24
ステージ企画について	29
構外企画について	37
提供する飲食物を決める前に	37
企画のオンライン公開について	43
著作権について	44
現金援助制度の廃止について	45

## 5. 企画出展手続きにあたって

企画出展手続きの流れ	46
ウェブシステムについて	48
ユーザー登録	52
企画登録	54
副責任者登録	55
企画基本情報登録	56
企画場所・時間申請	57
返金用口座情報登録	58
投票	59
控室申請	60
屋外宣伝・パフォーマンス申請	61
委員会広報枠応募	63
企画出展相談会のご案内	66
よくあるご質問	67

## 6. 各種資料

対企画活動に関するガイドライン	71
プライバシーポリシー	74
第98期五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約	77
環境アジェンダ	79
五月祭公式画像データ利用規定・利用指針	80
第98回五月祭キャンパスマップ	82

# 配布資料の使い方

## 『Almighty vol. 1』（本資料）

- 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。

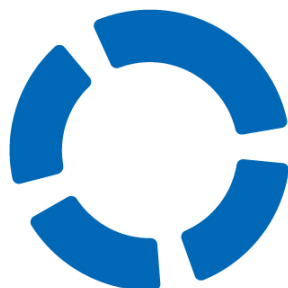
章	使い方
1.はじめに	すべての企画に関係する重要な内容です。企画内容の検討や企画出展手続きを始める前に必ず確認してください。
2.企画出展にあたって	
3.五月祭のルール	
4.企画内容の検討に向けて	企画を実行する場所や企画内容を検討する際、必要に応じて確認してください。「この章の使い方」（→ p. 18）も併せて参照してください。
5.企画出展手続きにあたって	企画出展に必要な手続きの説明です。掲載された内容を確認しながら、企画出展手続きを行ってください。
6.各種資料	地図などの資料を掲載しています。適宜参照してください。

## 『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。
  - 企画出展手続きの大きな流れと締切・注意事項を中心に、把握すべきルールや第2回企画代表者会議までに行うべき事項などを掲載しています。
- ※『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、必ず本冊子も併せて確認してください。

# 1. はじめに

## 第98回五月祭公式テーマ



### 第98回 五月祭 心を駆動する。

心震わすできごとたちは、  
力を滲えて、祭に集う。

ひとつの出会いが素子へと変わり、  
私の心に組み込まれる。

素子と素子とが呼応して、  
輪をなし新たな回路をつくる。

また見ゆ力が心に通う。

いま、  
心を駆動する。

## テーマに寄せて

今年の五月祭のテーマ「心を駆動する。」では、五月祭がもたらす心の動きを、素子によって構成される電気回路の働きに喩えています。

「素子」とは電気回路を構成する個々の部品のことです。

これらの素子が互いに結びつくことで電気回路をなし、電流が流れます。

新しい素子が回路に加わると、新たなエネルギーが生まれます。

一つひとつの素子は、回路において小さくとも欠かせない役割を果たしているのです。

素子に加わって新たな回路をなす様子は、人の心と似ています。

そこでは日常のできごとが積み重なり、揺るぎない思考や価値観が形づくられます。

その中で、小さな偶然の出会いが私たちの心を動かすことがあります。

蓄積されてきた経験と結びつき、今までにない新しい意味づけを、私たちのうちにもたらすのです。

五月祭には、人の心を動かす体験が数多く集まります。

小さいながらも心に響き、やがて新たな感動や気づきを引き起こす体験を届けたい。

そんな想いを、このテーマに込めました。

## 委員長挨拶

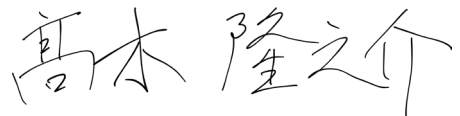
本日は五月祭企画出展説明会にお越しいただき、誠にありがとうございます。第98期五月祭常任委員会委員長の高木隆之介と申します。

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98回を数える伝統あるイベントです。昨年は皆さまのお力添えにより500を超える出展企画と約15万人の来場者を迎え、全国でも有数の活気ある学園祭として開催することができました。

コロナ禍からの制約を乗り越え、第100回という節目に向けて新たな時代を切り拓いている五月祭。その中心には、皆さまの日々の活動から生まれる無数のアイデアと情熱が不可欠です。どんな些細なことでも「やりたい」という想いをぶつけてください。それら一つ一つを表現する場として五月祭という舞台へと昇華するべく、委員一同全力でサポートいたします。

出展される皆さまと五月祭に来場される方々、ご協力いただく関係者の皆さまの全員とともに創り出す、心揺れ動く最高の二日間をともに過ごせることを楽しみにしております。これから5月までの限られた期間ではありますが、どうぞよろしく願いいたします。

第98期五月祭常任委員会 委員長



# 2. 企画出展にあたって

## 五月祭の概要

### 五月祭の日程

- 第98回五月祭は、**5月24日(土)・25日(日)**に行われます。  
 » 前日の23日(金) 午後は五月祭準備のため全学部休講です。

### 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/98/room-catalog">https://system.gogatsusai.jp/98/room-catalog</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。</li> <li>特に、飲食物の提供が可能な部屋は限られているため、必ずしも飲食物の提供が可能な企画場所を割り振ることができない可能性があります。</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. 24</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>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。</li> <li>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」(→ <a href="#">p. 31</a>)を参照してください。</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

- 社会情勢の変化などにより、**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

- 7日(金)・8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。

- 11日(火)・12日(水)・17日(月)

##### 企画出展相談会

- 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答えします。
- 「企画出展相談会のご案内」(→ [p. 66](#))を参照のうえ、お気軽にご参加ください。

- 18日(火) 21:00 **重要**

##### 企画出展手続き締切

- 「企画登録」・「企画基本情報登録」・「企画場所・時間申請」・「返金用口座情報登録」・「控室申請」・「屋外宣伝・パフォーマンス申請」・「委員会広報枠応募」の締切です。

- 20日(木)～27日(木) 21:00

##### 「投票」期間

- 自主規律案・第97期五月祭常任委員会決算承認への投票の期間です。

#### 3月

- 5日(水)～8日(土) 21:00

##### 仮場所割・時間割の確認(→ [p. 47](#))

- **3月5日(水)**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。
  - » 締切以後は一切の異議を受け付けません。
- 第2回企画代表者会議にて行う「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**に関する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、許可される行為や委員会からのレンタル品・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. 16](#))を参照してください。

### 3月

- 15日(土)  
**第2回企画代表者会議(→ p. 47)**
  - **屋内企画・ステージ企画は10:00、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」を行うため、必ず出席してください。
- 26日(水) 21:00 **重要**  
**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。
- 28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。
- 4月29日(火)～5月7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。



## 五月祭前後について

### 5月

● 10日(土)・11日(日)

#### 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。

● 24日(土)・25日(日)

#### 第98回五月祭

- 前日の23日(金) 午後は五月祭準備のため全学部休講です。

### 6月

● 中旬

#### 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。

### 7月

● 下旬

#### 返金などの対応

- 企画保証金の返金などを行う予定です。
  - » 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、出展は認められません。
  - » 「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」も遵守する必要があります。

## 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にすること。

### 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. 14](#)）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、企画の投票に基づいて採択される自主規律（→ [p. 12](#)）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98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98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。
- 厳重注意
  - » 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併せて没収します。
- 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つために、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

「企画基本情報登録」(→ [p. 56](#))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20日(木)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27日(木) 21:00まで**にウェブシステムの「投票」(→ [p. 59](#))にて自主規律案へ投票

#### ④ 結果発表

委員会は3月1日(土)に自主規律案への投票結果を発表

## 第98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」、委員会を通じて物品をレンタルする企画は「レンタル品分担金」、大型発電機を利用する企画は「大型発電機分担金」、「期間パスカード制度」を利用する企画は「期間パスカード保証金」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、その費用も併せて納入していただきます。
- 納入は**4月29日(火)～5月7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. 10](#))として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98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98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一部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. 31](#))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」の運用に必要な費用を一部負担していただきます。
- 費用は1企画あたり**4,000円～5,000円程度**を予定しています。最終的な金額は第2回企画代表者会議にて連絡します。
- 詳しくは「酒類取扱企画分担金について」(→[p. 42](#))を参照してください。

## レンタル品分担金

- 委員会を通じて物品をレンタルする企画には、五月祭当日にレンタル品の対応にあたる業者の駐在費を負担していただきます。
- 費用は1企画あたり**500円～1,000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4月下旬の「申請結果確認」にて発表します。

## 大型発電機分担金

- 大型発電機を利用する企画には、大型発電機に係る各種費用を一部負担していただきます。
- 費用は消費電力が**1,500W未満の場合25,000～30,000円**、**1,500W以上3,000W未満の場合50,000～53,000円**となる予定です。
- 「企画場所・時間申請」(→[p. 57](#))にて申請された電力量をもとに暫定的な金額を算出し、第2回企画代表者会議までにその金額を「問い合わせ」にて連絡します。
- 詳しくは「大型発電機の試験的導入について」(→[p. 26](#))を参照してください。

## 期間パスカード保証金

- 「期間パスカード制度」を利用する企画には、委員会から貸与される「期間パスカード」を問題なく使用・返却することの担保として、期間パスカード保証金を納入していただきます。
- 原則として、五月祭期間中の本郷・弥生キャンパスへの車両の入構を希望する企画には、第2回企画代表者会議にて説明する申請を行ったうえで、**30分未満で退構を完了させること**をお願いしています。
- 「期間パスカード制度」は、委員会による審査の結果、搬入に時間がかかるなどの理由で**30分以上の車両入構が例外的に認められた企画が対象**です。
- 費用は「期間パスカード」**1枚あたり1,000円**です。「期間パスカード」の貸与枚数や最終的な金額は4月下旬の「申請結果確認」にて発表します。
- 「期間パスカード」を委員会に返却したことが確認できた企画には、**第98回五月祭終了後に全額返金**します。
- 五月祭期間中の本郷・弥生キャンパスへの車両の入構や「期間パスカード制度」に関する具体的な説明は、**第2回企画代表者会議にて行います**。

## 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っていただくため、企画には人員の派遣をお願いしています。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. 37](#))は派遣の対象外です。



## 委員会への登録・申請が必要な内容

- ・ 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、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の内容

- ・ 五月祭への企画出展に関連して行う行為のうち、特に以下の行為やその広報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やその広報を行う必要がある場合は、速やかに「問い合わせ」にて連絡してください。

## 外部団体に関連する行為

- ・ 外部団体とは、企画実行団体以外の団体・個人を指します。
- ・ 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、特に学外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」にて連絡してください。

## 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。
- ・ 商行為とカンパ行為については、企画実行に係る必要経費回収以外を目的をしたものは認められません。
- ・ 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・種類など
  - ◆ 火気器具・発熱電気機器の持ち込み
    - ◇ 持ち込む火気器具・恒常的に高熱を発する電気機器の種類・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（安田講堂で実行する企画を除く）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. 37](#)）を必ず参照してください。

### オンラインでの企画公開に関する詳細

- ・ オンラインで公開する企画の概要や使用する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（→ [p. 15](#)）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

- ・ 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。  
 » 公式パンフレットや公式ウェブサイトに掲載します。

---

## 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込が必要となります。
- ・ 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込が必要となります。
- ・ 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

- ・ 委員会からの物品援助や備品貸出を希望する企画は申請が必要となります。

# 4. 企画内容の検討に向けて

## 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。
- 「企画場所・時間申請」にあたって検討すべき事項や場所割・時間割決定の手順などを、企画形態に応じて掲載しています。
  - » 該当する企画形態の箇所を企画出展手続き前に必ず確認してください。

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. 19</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. 22</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. 24</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. 29</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. 37</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（酒類を含む）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. 37</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. 43</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. 44</a>
現金援助制度の廃止について	<a href="#">p. 45</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. 22](#)）を参照してください。

## 部屋カタログ

- ウェブシステムのホーム画面より『部屋カタログ』<<https://system.gogatsusai.jp/98/room-catalog>>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されたことのある施設を中心に、部屋の写真・広さ・備品や、飲食物の提供が可能かどうかなどを掲載しています。
- 部屋の条件の希望を決めたり、割り当てられた部屋の詳細を確認したりする際に参照してください。
- 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

### 飲食物の提供について

- 飲食物の提供が可能な部屋は限られているため、必ずしも飲食物の提供が可能な企画場所を割り振ることができ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。

### 電気機器

- 電気機器の使用を希望する場合は、「企画場所・時間申請」（→ [p. 57](#)）にてその旨を登録したうえで、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。
- 電気機器の使用の可否は委員会が個別に判断するため、希望が認められない可能性が十分にあります。
  - » 特に、ドライヤーや電気ポットなどの消費電力の大きい電気機器については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。

## 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。受付の設置を希望する場合は、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・マイクの使用を希望する場合は、「企画場所・時間申請」(→ p. 57)にてその旨を登録したうえで、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。

## その他の注意

- 五月祭期間中に施設の汚損や備品の破損・紛失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。
- 部屋数には限りがあるため、**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。**
  - » 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、希望に沿えない可能性が十分にあります。
- 原則として、**屋内での火気の使用は一律で禁止です。**
  - » 屋内での火気の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。
  - » 委員会が五月祭期間中に配布する「メンディングテープ」の使用を強く推奨します。
- その他、施設によって詳細な注意事項が異なります。
  - » 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」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5日(水)**にウェブシステムのホーム画面にて発表する予定です。
- 申請が不十分な場合や、締切までに登録が完了しなかった場合は、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。**この場合、企画場所・時間を割り振らず、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5日(水)～8日(土) 21:00**です。**締切以後は一切の異議を受け付けません。**
- 部屋数や部屋の使用条件、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可能性が十分にあります。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15日(土)**の第2回企画代表者会議にて行う「**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」とは、**同じ企画場所を割り振られた企画同士で相部屋の区画割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。**
- **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、十分に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。
  - » 代理を立てる場合は、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。
  - » 原則として、代理は東京大学学部学生、大学院生または研究生に限ります。
  - » 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。
- 仮場所割・時間割をもとに、各企画内で相部屋の区画割や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。**

## 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. 54](#)) にて企画形態を「**屋内**」とし、「企画場所・時間申請」(→ [p. 57](#)) を行ってください。
- 安田講堂内部の下見を行う機会を、4月から5月の間で一度設ける予定です。

## 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かます。
- 全席固定で、合計座席数は1,136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。

### ライブ配信について

- 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。
- 今年の五月祭では、配信に用いる機材を**委員会を通じてレンタルすることはできません**。
  - » 機材を利用する予定の企画間で協議のうえ用意してください。
  - » 機材のレンタル時に生じた不利益について、委員会は一切の責任を負いかねます。

### 安田講堂内の控室について

- 安田講堂内の控室の利用を希望する企画は、「控室申請」(→ [p. 60](#)) にてその旨を登録してください。
- 原則として、割り当てられた企画時間の間のみ利用することができます。

## 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」での登録内容をもとに、委員会が仮時間割を作成し、**3月5日(水)**にウェブシステムのホーム画面にて発表する予定です。
- 申請が不十分な場合や、締切までに登録が完了しなかった場合は、仮時間割の作成の際に不利に扱うことがあります。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5日(水)～8日(土) 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可能性が十分にあります。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15日(土)**の第2回企画代表者会議にて行う「**時間割会議**」で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**です。
- **正副企画責任者のうち少なくとも1名が必ず出席してください。**「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、十分に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。
  - » 代理を立てる場合は、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。
  - » 原則として、代理は東京大学学部学生、大学院生または研究生に限ります。
  - » 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。
- 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、「屋外宣伝・パフォーマンス申請」（→ [p. 61](#)）も併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. 37](#)）も併せて参照してください。

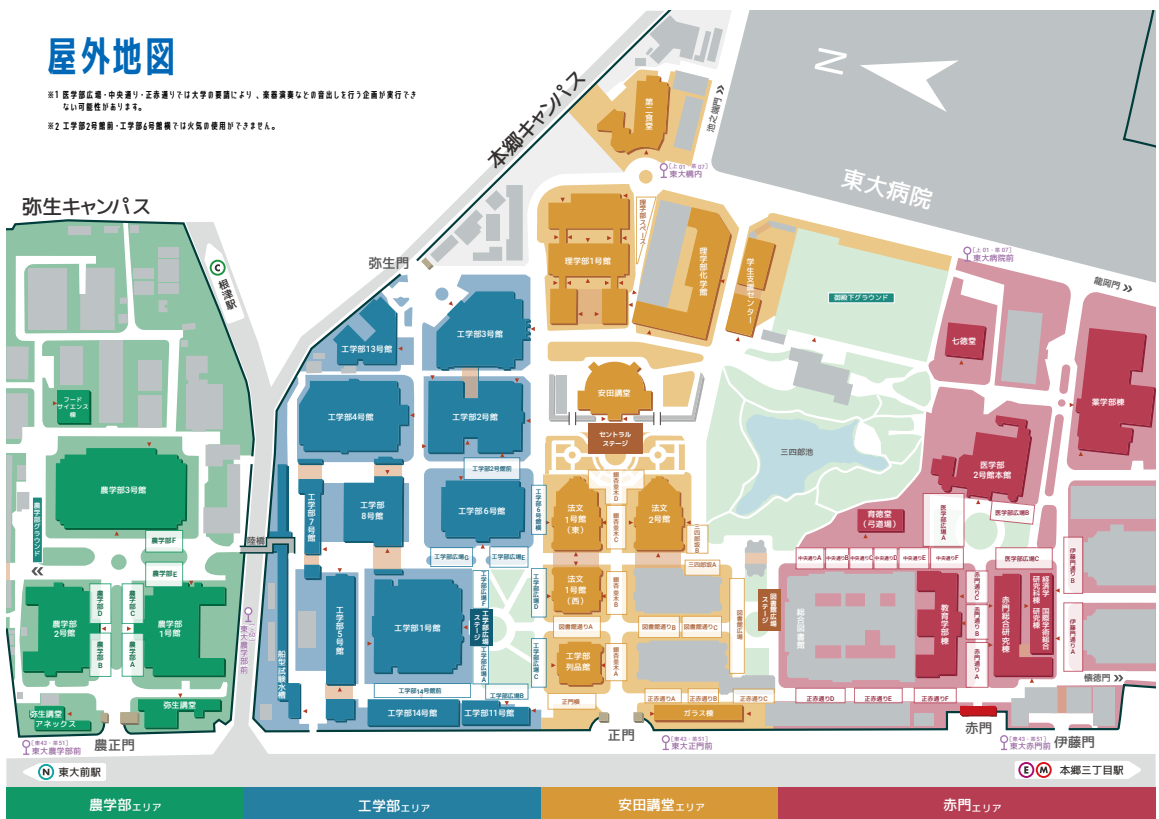
## 企画場所について

- 「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。

### 屋外地図

※1 医学部広場・中央通り・正赤通りでは大学の管理により、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・工学部6号館前では火気の使用ができません。



- 「企画場所・時間申請」（→ [p. 57](#)）では、地図に記載した屋外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

- 委員会が指定した屋外企画の企画場所のまとまりを「**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5日(水)**に発表する予定です。
- 第2回企画代表者会議にて行う「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。
- 原則として、委員会を通じてレンタルできるテント1つ分の大きさである、およそ縦2.4m×横3.6mの区画を1つの企画場所として割り振ります。
  - » テントを複数使用すること、テントの長辺が道に面しない方法で設置すること、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」でその旨を登録してください。
- 企画場所の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。
- 大学や消防の要請により、一部の屋外ブロックでは楽器演奏などの音出しや火気の使用が制限されています。
  - » 音出しや火気の使用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。
- **工学部広場E・F・G**または**中央通りE・F**および**赤門通りB・C**は後述する「**大型発電機優先ブロック**」となる予定です。大型発電機の希望状況によって詳細な場所とその運用を決定するため、大型発電機の使用を希望しない場合も「企画場所・時間申請」にて当該ブロックを選択していただくかまいません。
  - » 希望したブロックが「大型発電機優先ブロック」となった場合は、大型発電機を使用する企画に優先して割り振られます。
  - » どちらを「大型発電機優先ブロック」に指定するかは、大型発電機の利用を希望した企画数によって決定し、「問い合わせ」にて連絡します。
  - » 大型発電機の利用を希望する企画が多数の場合、必ずしも大型発電機の利用ができるブロックに割り振ることができない可能性があります。あらかじめご了承ください。
- 「屋外地図」に記載した屋外ブロック以外の場所も委員会と調整のうえで利用することがあります。希望する場合は「企画場所・時間申請」でその旨を登録してください。

## 大型発電機の試験的導入について

- 従来、屋外で電力を使用する企画には小型発電機を使用していただいていた。今年の五月祭では、より安全で安定的な電力供給体制を目指して大型発電機を部分的に導入し、1つの大型発電機から10企画程度に電力を供給する体制を試験的に運用します。
- 従来通り小型発電機のレンタルも実施するため、屋外で電力を使用する企画は、小型発電機と大型発電機のどちらを利用するか選択できます。
  - » 小型発電機のレンタルの詳細は第2回企画代表者会議にて説明します。
- 希望企画数が極めて少ない場合や、消防・大学との調整が難航した場合は、大型発電機を導入しない可能性があります。ご了承ください。



### 小型発電機との相違点

	小型発電機	大型発電機
発電機の始動・停止	<ul style="list-style-type: none"> <li>各企画で行っていただけます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員会が行います。</li> <li>企画場所に設置される電源タップにコードをつなぐだけで電気機器を使用することができます。</li> </ul>
使用燃料	<ul style="list-style-type: none"> <li>ガソリン</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>軽油               <ul style="list-style-type: none"> <li>» ガソリンより引火点が高いため、引火の危険性は低くなります。</li> </ul> </li> </ul>
燃料の調達・給油	<ul style="list-style-type: none"> <li>各企画で行っていただけます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要ありません。</li> </ul>
費用の目安	<ul style="list-style-type: none"> <li>1,500Wで約24,000円、2,800Wで約35,000円の予定です（燃料費を含みます）。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1,500Wで25,000～30,000円、3,000Wで50,000～53,000円の予定です。</li> <li>» 金額は企画数に応じて変動します。</li> </ul>

- 例年、小型発電機がスムーズに始動せず、電気機器を使用できるようになるまで時間を要するケースがあります。大型発電機の場合は、委員会が発電機を始動させるため、電源タップにコードをつなぐだけで、すぐに電気機器を使用することができます。
- 発電機への給油も不要なため、ガソリンスタンドに燃料を調達しに行く必要がなくなり、給油のために発電機を停止させて再始動する手間も省けます。
- 大型発電機の運転音は、7m離れていた場合61～64dB程度です。

## 大型発電機分担金について

- 大型発電機を利用する企画には、「大型発電機分担金」として大型発電機に係る各種費用を一部負担していただきます。
- 電源タップ1個の電力量が1,500Wであるため、「大型発電機分担金」は1,500Wを1単位として、単位数に応じて段階的に変動します。
- 「大型発電機分担金」は、消費電力が**1,500W未満の場合25,000～30,000円**、**1,500W以上3,000W未満の場合50,000～53,000円**となる予定です。
  - » 3,000W以上の利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。
- 「企画場所・時間申請」(→[p. 57](#))にて申請された電力量をもとに暫定的な「大型発電機分担金」を算出し、第2回企画代表者会議までにその金額を「問い合わせ」にて連絡します。

## 大型発電機優先ブロックについて

- 「大型発電機優先ブロック」とは、大型発電機を利用する企画が優先して割り振られる屋外ブロックを指します。
- 大型発電機の利用を希望する企画は「大型発電機優先ブロック」に自動的に割り振られます。そのため、「企画場所・時間申請」(→[p. 57](#))では、大型発電機の導入が見送られた場合に、利用を希望する屋外ブロックを選択してください。
- **工学部広場E・F・G**または**中央通りE・Fおよび赤門通りB・C**を「大型発電機優先ブロック」に指定する予定です。
  - » どちらを「大型発電機優先ブロック」に指定するかは、大型発電機の利用を希望した企画数によって決定し、「問い合わせ」にて連絡します。
- 大型発電機を利用する場合は、第2回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」にて、割り振られた屋外ブロック内で詳細な企画場所を決定する際に、場所的な制約が生じる可能性があります。ご了承ください。詳しくは後日「問い合わせ」にて連絡します。

## 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」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5日(水)**にウェブシステムのホーム画面にて発表する予定です。
- ・ 申請が不十分な場合や、締切までに登録が完了しなかった場合は、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5日(水)～8日(土) 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可能性があります。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15日(土)**の第2回企画代表者会議にて行う「**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」とは、**同じ屋外ブロック・企画場所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。
- ・ 企画内容によっては、動線管理や他企画との干渉などの観点から委員会が企画場所を指定する可能性があります。
- ・ 「場所割・時間割会議」において屋外ブロックを変更することはできません。
- ・ **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、十分に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。
  - » 代理を立てる場合は、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。
  - » 原則として、代理は東京大学学部学生、大学院生または研究生に限ります。
  - » 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。
- ・ 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**」で確定した**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. 22](#))を参照してください。

### 各ステージの概要

- 第98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の距離が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><b>舞台の設置はありません。</b></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>舞台の設置はありません。</b></li> <li>背面にバックボードが設置されます。</li> <li>幅12.0m×奥行5.5m</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投影されます。</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

- 昨年からの設備の大きな変更はありません。

	セントラルステージ	図書館広場ステージ	工学部広場
音響設備	<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> </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>	<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>
照明設備	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 照明設備の設置はありません。</li> </ul>
映像設備	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 映像設備の設置はありません。</li> </ul>
バンド機材	<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>	<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

- **昨年からの変更点があります。必ず確認してください。**
- 「企画保証金」・「企画参加費」(→p. 14)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。
- **第98回五月祭ではリハーサルも「ステージ分担金」の対象となります。**注意してください。



## 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回企画代表者会議にて行う「場所割・時間割会議」にて**場所割・時間割が確定した後は「ステージ分担金」を納入する義務が生じます。**
- ・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。あらかじめご了承ください。
  - ◆ 場所割・時間割確定後に企画を中止して、ステージを利用しなくなった場合
  - ◆ 当日に荒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29日(火)～5月7日(水)の納入期間**に銀行振込で行っていただく予定です。
- ・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く場合があります。
  - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。
- ・今回の五月祭では**リハーサルを分担金の対象**としています。
  - » リハーサル時間を分担金の対象とすることで、**分担金の対象となる時間の総量を増やし、1分当たりの負担額を少なくする意図**があります。
  - » 加えて、金銭負担を課すことによる**リハーサル時間の確約・リハーサル逼迫の改善**も副次効果として意図しています。

	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セントラルステージの設営にかかる費用</li> <li>・今回の五月祭ではリハーサルも分担金に含まれます。               <ul style="list-style-type: none"> <li>» 1分当たりの費用を安くする意図があります。</li> </ul> </li> </ul>	33,000円 ～50,000円
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バンド機材のレンタルにかかる費用</li> </ul>	5,000円 ～7,000円
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 実行する企画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今回の五月祭ではリハーサルも分担金に含まれます。               <ul style="list-style-type: none"> <li>» 1分当たりの費用を安くする意図があります。</li> </ul> </li> </ul>	3,500円 ～5,000円

## 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」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5日(水)**にウェブシステムのホーム画面にて発表する予定です。
- 特定の時間やステージに申請が集中した場合、**公演時間・回数の削減およびステージの変更をお願いする場合があります。**
- 申請が不十分な場合や、締切までに登録が完了しなかった場合は、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うことがあります。**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。
- その場合は、「場所割・時間割会議」にて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15日(土)**の第2回企画代表者会議にて行う「**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」とは、**すべてのステージ企画で場所割・時間割を話し合う場**です。
- **正副企画責任者のうち少なくとも1名が必ず出席してください。**「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、十分に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。
  - » 代理を立てる場合は、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。
  - » 原則として、代理は東京大学学部学生、大学院生または研究生に限ります。
  - » 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。
- 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。**
- 「時間割会議」の所要時間は1時間程度になる見込みですが、会議の進行によっては**3時間以上かかる可能性もあります。**時間に余裕をもってお越しください。

## 申請における注意事項

- 同一の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. 54)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日目にまとめる予定です**。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、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

- 以下の行為は禁止されています。**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
  - ◆ 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)
    - ◇ 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：来場者に向けて物や機材を投げつける)
  - ◆ 他企画の企画実行を妨げる行為(例：企画時間の超過)
  - ◆ その他委員会が禁止する行為

## 荒天対応について

- 荒天時の対応は以下の表の通りです。
- 原則として荒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。
- 荒天などにより企画実行が停止・中止となった場合でも、「ステージ分担金」は**返金いたしません**。

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。
	荒天により機材に破損・汚損のおそれがあると委員会が判断した場合	• 企画実行を停止・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、企画実行を停止・中止します。
	荒天により機材に破損・汚損のおそ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**。各企画の方で用意・操作していただく必要があります。
- ライブ配信を希望する企画は「企画場所・時間申請」(→ [p. 57](#)) にてその旨を登録してください。
- **第97回五月祭以前のような委員会によるライブ配信の機材支援は、人員などの事情から行うことができません**。ご了承ください。
  - » 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」にてその旨を登録してください。
- ・ **リハーサルの実行も分担金の対象となります。**
  - » 昨年からの変更点となりますので注意してください。詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。
- ・ 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。
  - » 昨年は希望のリハーサル時間を割り振れない事例が多く発生しました。
- ・ 当日前にステージ業者と打ち合わせをすることができる相談会を開催する予定ですので、そちらもご活用ください。詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。

## 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を行う必要があります。
- ・ 追加のワイヤレスマイクやキーボード、机・椅子やパイプ椅子などが該当します。

### Q. ソロライブはできますか？

A.

- ・ 企画出展手続き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」以降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、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を実行する場合は、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は、「企画のオンライン公開について」(→ [p. 43](#)) 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、飲食物の提供に関する条件が今後変更となる可能性があります。
- ・ 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。

### 調理工程について

- ・ 調理工程には、加熱工程と作業工程があります。

#### 加熱工程

- ・ 「加熱工程」とは、調理工程の中で、「煮る」・「焼く」・「蒸す」・「揚げる」・「炒める」など加熱を伴う工程のことを指します。
- ・ 「主品目」は、原則として提供する直前まで加熱してください。
- ・ 2つ以上の加熱工程を必要とする食品の取り扱い、原則として禁止です。

#### 作業工程

- ・ 「作業工程」とは、「混ぜる」などの加熱を伴わない調理工程のことを指します。

○可	×不可
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 焼きそば               <ul style="list-style-type: none"> <li>» 「肉・野菜・麺を鉄板で加熱する」の1工程であるため可</li> </ul> </li> <li>・ お好み焼き               <ul style="list-style-type: none"> <li>» 「材料を混ぜる」という作業工程と「焼く」という加熱工程であるため可</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ チキン竜田丼               <ul style="list-style-type: none"> <li>» 「レトルト米を加熱する」と「チキン竜田を揚げる」の2つの加熱工程があるため不可</li> </ul> </li> </ul>

## 「主品目」と「副品目」

- ・ 五月祭で取り扱うことができる飲食物は、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。

### 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品目のみ取り扱うことができます。

### 例

- ・ 焼きそば→麺や野菜を「焼く」
- ・ 紅茶→水を「沸騰させる」（「煮る」）
- ・ カクテル→アルコールとジュースを「混ぜる」

### 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。
  - » 主に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。
  - » 食品について、生ものなど加熱処理済みでないものは、原則として「副品目」としても取り扱うことができません。
- ・ 「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調理工程を除く、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。

### 食材を切る行為について

- ・ 食材を切る行為は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。
  - » ただし、使い捨てのナイフを使用の度に廃棄する場合にのみ、許可されることがあります。

## 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を取り扱う際は、原則としてクーラーボックスで保存してください。
  - » アイスクリームや魚介類は冷蔵庫・冷凍庫での保存が必要です。ただし、ポイル済みなど既に加熱してある魚介類については、クーラーボックスでの保存が許可される場合があります。
  - » その他の食材も、保健所との調整次第では冷蔵庫・冷凍庫での保存が必要となることがあります。あらかじめご了承ください。
  - » なお、冷蔵庫・冷凍庫を使用する場合は電気機器の使用を申請する必要があります。「企画場所・時間申請」(→ [p.57](#)) にてその旨を登録してください。

## 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された場合には、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)	・ 原則提供禁止です。 » ただし、かき氷・とろてん・既製品(菓子類など)・飲料などは生ものに含まれず、加熱工程を含まずに提供可能です。
果物	・ 調理に使用する場合、加熱処理済みのもの以外は使用禁止です。 » 果実チョコ(チョコバナナなど)は加熱処理をしていないものも使用可能です。 ・ 調理せずに生の果物をそのまま販売する場合は提供可能です。 ・ 缶詰製品など加熱処理済みの加工品および包装冷凍果実は調理に使用できます。ただし、クーラーボックスまたは冷蔵庫での保存が必要となります。
クリーム類	・ 常温保存可能な植物性のクリーム以外(生クリームなどの乳成分を含むもの)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。
茹でる必要のある麺類	・ 十分な洗浄設備・給排水設備が整っておらず、水の確保・交換・排水が適切に行えないため、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。
タピオカ	・ タピオカを茹でる行為は、その後に冷ます過程で作り置きが発生するため禁止です。 » 乾燥タピオカの取り扱いも禁止です。 ・ 包装状態のまま加熱・冷却しての調理が可能なものは提供できます。 » 必ず一食分がパックになっているものを使用してください。



#### 4. 企画内容の検討に向けて

食材・品目	備考
アイスクリーム類	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li></ul>
鶏肉	<ul style="list-style-type: none"><li>加熱処理済みのもの以外は使用禁止です。</li></ul>
ホルモンなどの内臓類、フグ、牡蠣	<ul style="list-style-type: none"><li>衛生上大変危険なので使用禁止です。</li></ul>
加熱処理をしない牛乳・練乳・乳製品	<ul style="list-style-type: none"><li>開封前後のクーラーボックスでの冷蔵保存および調理による加熱処理を条件に使用可能です。</li><li>飲料に使用するポーションミルクは加熱せずに使用可能です。</li></ul>
卵および卵加工品	<ul style="list-style-type: none"><li>中まで十分に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。</li></ul>
米類	<ul style="list-style-type: none"><li>レトルトまたは無菌包装の米飯以外は使用禁止です。</li></ul>

## 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「主品目」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
- ◆ ボルシチ
- ◆ おでん
- ◆ トッポギ
- ◆ 味噌汁

### 蒸し物

- ◆ じゃがバター
- ◆ 小籠包
- ◆ 中華まん

### 揚げ物

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

### 焼きめん

- ◆ オムそば
- ◆ 焼きうどん
- ◆ 焼きそば

### 焼き物

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

### 軽食

- ◆ チュロス
- ◆ たこせん
- ◆ サモサ

### デザート・菓子類

- ◆ 串ドーナツ
- ◆ 揚げアイス
- ◆ クレープ
- ◆ パウンドケーキ
- ◆ 揚げドーナツ
- ◆ ごま団子
- ◆ パンケーキ
- ◆ 揚げパスタ
- ◆ サーターアンダギー
- ◆ マシュマロ
- ◆ あんず飴
- ◆ マリトッツォ
- ◆ シューアイス
- ◆ モッフル
- ◆ あんみつ
- ◆ もみじ饅頭
- ◆ 今川焼き
- ◆ スモア
- ◆ 焼きまんじゅう
- ◆ 団子
- ◆ わたあめ
- ◆ かき氷
- ◆ チョコバナナ
- ◆ ワッフル

### 飲料

- ◆ コーヒー
- ◆ ツートンドリンク
- ◆ 紅茶
- ◆ 抹茶

## 酒類の提供について

- 2024・2025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。
- 酒類を提供する場合は、**第98回五月祭当日時点で満20歳以上の方**を正副企画責任者としてください。
- オンラインでの酒類の販売は認めません。
- アルコール度数が20度を超える酒類については、必ず他のノンアルコール飲料を用いて「混ぜて」、**アルコール度数が20度以下になるように薄めてから提供してください**。
  - » その際、「**主品目**」として扱われますので、ほかの「主品目」が提供できなくなることに注意してください。
- アルコール度数が10度以上の酒類やカクテル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。詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。
- 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。
  - » 「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。
  - » 「アルコールパスポート制度」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。

## 酒類取扱企画分担金について

- 「企画保証金」・「企画参加費」(→ [p. 14](#)) 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**」の運用に必要な費用を一部負担していただきます。
- 費用は1企画あたり**4,000円～5,000円程度**を予定しています。
  - » 最終的な金額は第2回企画代表者会議にて連絡します。

## 注意事項

- 「酒類取扱企画分担金」は「アルコールパスポート制度」の準備段階でかかる費用の一部であるため、**分担金の納入以降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29日(火)～5月7日(水)**の納入期間に銀行振込で行っていただく予定です。

## 企画のオンライン公開について

- 第98回五月祭では、企画場所で企画を実行するだけでなく、キャンパス内からライブ配信を行ったり、ウェブサイトでコンテンツを公開したりすることができます。

### オンラインで企画を公開する例

- 屋内やステージで行うパフォーマンスや講演会を、YouTube Liveなどのサービスを利用してライブ配信する。
- 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。
- 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。
- 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。

### 注意事項

- オンラインでの企画公開を希望する場合は、第2回企画代表者会議にて説明する登録を行ってください。
  - » オンラインで公開する際のURLやライブ配信の計画などを回答していただく予定です。
- 上記の例のうち、ライブ配信やオンライン販売といった、リアルタイムで双方向のコミュニケーションを伴う企画のオンライン公開は、**企画公開時間内**にのみ行うことができます。
  - » それ以外の形態のオンライン公開は、五月祭1日目の企画公開時間終了後から2日目の企画公開時間開始前の間も、公式ウェブサイトを通じて行うことができる予定です。
- 企画形態として構外企画（キャンパスを利用せずにオンラインのみで実行する企画）を希望する場合は、「企画登録」（→[p. 54](#)）にて「構外企画」を選択してください。詳しくは「構外企画について」（→[p. 37](#)）を参照してください。
- オンラインでの企画公開に必要な機材は、原則として各企画で用意・操作してください。**委員会を通じて機材をレンタルすることはできません。**
- ライブ配信を行うことを希望する場合、特に以下の点に注意してください。
  - » 屋内およびステージでのライブ配信を希望する場合、「企画場所・時間申請」（→[p. 57](#)）にてその旨を登録してください。
  - » 安田講堂でのライブ配信を希望する場合、「安田講堂で実行する企画について」（→[p. 22](#)）を参照してください。
  - » ステージでのライブ配信を希望する場合、「ステージ企画について」（→[p. 29](#)）を参照してください。
  - » 屋外でのライブ配信を希望する場合、「問い合わせ」にてご相談ください。

## 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。

(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、著作権者の許諾が必要です。
- 原則として、台本や譜面といった著作物の内容を変更しないでください。
  - 著作物の内容を変更する場合は、著作権者の許諾が必要です。

(参考) 著作権法第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。

### 音源を利用する場合

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

### 音源以外の著作物を使用する場合

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

## 現金援助制度の廃止について

- 第98回五月祭では、**現金援助制度を廃止**します。
  - » 昨年の『Almighty vol. 4』に記載した通り、委員会の予算の都合上、現金援助に割り当てることのできる金額を確保できないためです。
- 物品援助および備品貸出は従来通り実施する予定です。
  - » 詳しくは第2回企画代表者会議にて説明します。
- 来年以降における現金援助制度の再開については、未定です。
- 現金援助制度に関してご不明な点などがあれば、「問い合わせ」にて連絡してください。

# 5. 企画出展手続きにあたって

## 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11日(火)、12日(水)、17日(月)に開催される企画出展相談会(→[p. 66](#))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18日(火) 21:00 締切

#### 「ユーザー登録」(→[p. 52](#))

- 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. 54](#))

- 企画形態や企画名・団体名を登録します。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. 55](#))

- 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。

#### 「企画基本情報登録」(→[p. 56](#))

- 企画や出展団体の概要を登録します。これ以降の登録・申請は正副企画責任者どちらが行ってもかまいません。

#### 「企画場所・時間申請」(→[p. 57](#))

- 利用を希望する企画場所・時間を登録します。
- ※構外企画は本申請を行う必要はありません。

#### 「返金用口座情報登録」(→[p. 58](#))

- 企画保証金などの返金用の口座情報を登録します。

#### 必要に応じて行う申請(→[p. 60](#))

- 必要に応じて「控室申請」・「屋外宣伝・パフォーマンス申請」・「委員会広報枠応募」を行います。

投票 (→ p. 59)

**期間** 2月20日(木)～27日(木) 21:00

- ・自主規律案・第97期五月祭常任委員会の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5日(水)～8日(土) 21:00

- ・「企画場所・時間申請」(→ p. 57)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5日(水)にウェブシステムのホーム画面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5日(水)～8日(土) 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。

### 第2回企画代表者会議

**日程** 3月15日(土) (屋内企画・ステージ企画：10:00～ 屋外企画：14:00～)

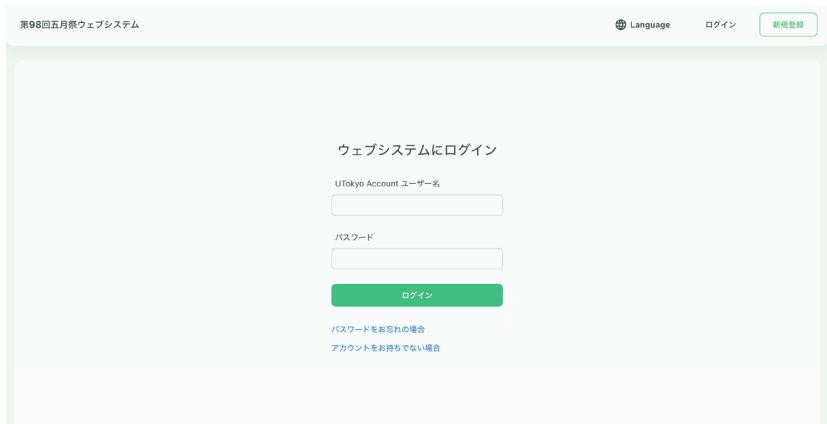
- ・各種登録・申請・申込について説明します。また、併せて行われる「場所割・時間割会議」で場所割・時間割を確定します。
- ・**駒場キャンパスにて対面で行う予定です。**
  - » 構外企画については、別途「問い合わせ」にて連絡します。
- ・**正副企画責任者のうち少なくとも1名が必ず出席してください。**
  - » 本人確認のために企画責任者は**学生証を持参してください。**
  - » やむを得ない事情により正副企画責任者のいずれも出席が難しい場合は、事前に「問い合わせ」にて代理の方の氏名と学生証番号を連絡のうえ、代理の企画構成員が出席してください。ただし、原則として、代理は東京大学学部学生、大学院生または研究生に限りです。
- ・所要時間は**1時間半～2時間**を予定しています。
  - » 企画形態や「場所割・時間割会議」の有無により所要時間は変動します。
- ・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URL<<https://system.gogatsusai.jp/98>>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。



- ホーム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. 52](#)) 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. 74](#))、「第98期五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約」(→ [p. 77](#)) に同意したものとみなします。
- 「ユーザー登録」完了後は、ログイン画面にて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

### ホーム画面



- 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。
- この画面から各種機能にアクセスできます。

### 企画詳細



- 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。
- 送信内容は送信画面からいつでも確認でき、**締切までの間いつでも変更して送信することができます。**
- **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。**
- 送信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、各種登録・申請・申込が完了していないものとして扱います。
- 送信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。
  - » 短時間で送信するか、時間をあける際は一度送信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。**
- 締切より後に送信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。

## ユーザー招待

- 「企画詳細」ページにおいて、すでに「ユーザー登録」(→ [p. 52](#)) を済ませている方を副責任者や閲覧ユーザーとして招待することができます。
  - » 「ユーザー登録」が完了していない方を副責任者や閲覧ユーザーとして招待することはできません。
- 招待する方のUTokyo Account ユーザー名(10桁の数字)を入力し、招待種別を選択して招待を行ってください。
- 副責任者の招待は、「副責任者登録」(→ [p. 55](#)) を行う際に利用する機能です。
  - » 招待された方が招待を受諾すると、「副責任者登録」が完了します。
- 閲覧ユーザーの招待は、企画責任者以外の企画構成員が、ウェブシステム上で企画の情報を把握するための機能です。
  - » 招待された方が招待を受諾すると、閲覧ユーザーとして「問い合わせ」の履歴や各種登録・申請・申込の状況を確認することができるようになります。
  - » 閲覧ユーザーとして招待されたユーザーは、「問い合わせ」の送信や各種登録・申請・申込を行うことはできません。

## 「問い合わせ」の送信

第98回五月祭ウェブシステム

ホーム  
お問い合わせ

### 問い合わせを作成

企画名  
001 サンプル

件名  
件名

本文  
本文

ここをクリック、またはドラッグ&ドロップでファイルを添付

問い合わせを送信

- 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」はブラウザ上でウェブシステムにログインし、ホーム画面の「問い合わせ」ページから「問い合わせ作成」を選択して送信することができます。
- 「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「問い合わせ作成」から確認してください。
  - » 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、**東京大学 ECCS クラウドメールで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。**
  - » この通知メールに返信しても「問い合わせ」は送信されません。「問い合わせ」への返信は必ずウェブシステムより行うようにしてください。

## 「問い合わせ」の履歴の確認

- 過去に送受信した「問い合わせ」はホーム画面の「問い合わせ」から確認できます。

## 利用上の注意

- セキュリティ上の理由により、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)** を利用してください。その他の環境での動作は保証しかねます。
  - » スマートフォンでウェブシステムを利用しないでください。
- 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. 52](#)) 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、ホーム画面の「ユーザー情報」より確認できます。
  - » 通知用メールアドレスに設定したメールアドレスにメールが届きます。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。なお、ECCSクラウドメールアドレスを通知用メールアドレスに設定することも可能です。

## 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[at]gogatsusai.jp) 宛にメールを送信してください ([at]を@に置換してください)。
  - » その際、企画ID・企画名・団体名・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必ず事前に「問い合わせ」にて連絡してください。

## ユーザー登録

- 正副企画責任者になる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。

## ユーザー登録

- こちらのURL<<https://system.gogatsusai.jp/98/sign-up>>からウェブシステムにアクセスし、UTokyo Account ユーザー名（10桁の数字）とパスワード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. 74](#)）、「第98期五月祭常任委員会ウェブシステム利用規約」（→ [p. 77](#)）に同意したものとみなします。

## アカウント有効化

- ECCSクラウドメールにアカウント有効化用のリンクが送信されます。**24時間以内**にアカウントを有効化してください。  
 » 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。

## ユーザー情報設定

- アカウント有効化が完了したら、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るようになります。
- 最初のログイン時には、「ユーザー情報設定」を行っていただきます。

### 登録内容

- ◆ 氏名
- ◆ 通知用メールアドレス
- ◆ 電話番号
- ◆ 所属学部
- ◆ 学生証番号

※ 通知用メールアドレスとして **iCloud メールは登録しないでください。**

※ 通知用メールアドレスとして docomo などの携帯電話会社のメールアドレ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。

※ ECCSクラウドメールアドレス以外のメールアドレスを通知用メールアドレスに設定する場合は、登録したメールアドレスで確認メールを受信し、そこに記載されている確認コードを入力する必要があります。確認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。

第98回五月祭ウェブシステム Language

### ユーザー情報設定

氏名 \*

氏名 (ふりがな) \*

通知用メールアドレス \*  
  
ECCSメールアドレスも利用できます。

電話番号 (携帯) \*  
  
日中に連絡が可能な電話番号を入力してください。

電話番号 (自宅)

所属学部 \*

学生証番号 \*

- 「ユーザー情報設定」が完了したら、ウェブシステムの各種機能にアクセスできるようになります。

# 企画登録

**対象** 全企画

**締切** 2月18日(火) 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. 55](#))・「企画基本情報登録」(→ [p. 56](#))・「企画場所・時間申請」(→ [p. 57](#))・「返金口座情報登録」(→ [p. 58](#))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、「五月祭の概要」(→ [p. 5](#))を参照してください。
- ・ 企画名
  - » 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
  - » クラス企画は、「冠称」に入学年度、「冠称を除いた団体名」に科類、クラス番号を入力してください(入学年度とクラス番号の数字は半角数字、科類の数字は漢数字で入力してください)。
  - » クラスの英語表記は、科類(I,II,III)はアルファベットのI(大文字のアイ)を連ねて入力してください。
  - » 学部・学科企画は、「冠称」に「東京大学」、「冠称を除いた団体名」に学部名や学科名などを入力してください。
  - » 団体名に「東大」や「東京大学」を冠する団体は、基本的に「冠称」に「東大」または「東京大学」と入力し、「冠称を除いた団体名」にはそれ以後の団体名を入力してください。
  - » 「東京大学運動会」に所属する団体など親となる団体に所属している団体は、「冠称」に親となる団体の名称を入力し、「冠称を除いた団体名」にはそれ以後の団体名を入力してください。
  - » クラス企画や学科企画、「東大」や「東京大学」を団体名に冠する団体の企画は、以下の表を参考に入力してください。

	冠称	冠称を除いた団体名
例1	2024年度入学	理科二・三類12組
	2024 Enrolled	Natural Sciences II,III-12
例2	2023年度入学	文科一・二類17組、文科三類12組
	2023 Enrolled	Humanities and Social Sciences I,II-17 & III-12
例3	東京大学	〇〇学部△△学科
	The University of Tokyo	
例4	東京大学運動会	××部
	Athletic Foundation of the University of Tokyo	

## 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. 50](#))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。
- ・表記を統一するため、委員会で企画名・団体名およびその英語表記の表記変更を行う場合があります。
- ・特殊文字 (Adobe-Japan1-3に収録されていない文字) は文字化けの可能性がありますが、使用を避けてください。
- ・原則として、英数字はすべて**半角**で入力してください。
- ・ふりがなは、企画名・団体名ともに記号は使用せず、英数字が含まれる場合でもすべて**ひらがな**で入力してください。
- ・英語表記は、企画名・団体名ともにローマ字表記 (例: Gogatsusai) ではなく、英訳したもの (例: May Festival) を入力してください。
- ・英語表記については、以下に示す単語の語頭は**大文字**にしてください。
  - ◆ 最初と最後の単語
  - ◆ ハイフンでつながれた前後の単語
  - ◆ 「冠詞・前置詞・等位接続詞・不定詞の to」以外の単語
- ・「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、「企画詳細」から「ユーザー招待」を行うことができるようになります。
- ・正責任者は副責任者の氏名・UTokyo Account ユーザー名 (10桁の数字) を入力し、招待種別を「副責任者」にして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. 52](#)) 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

- ウェブシステムのホーム画面に表示される「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。
- 届いた招待に心当たりがない場合は、招待を拒否してください。

## 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、「企画基本情報登録」・「企画場所・時間申請」の送信、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。
  - ◆ 副責任者が「ユーザー登録」(→ [p. 52](#)) 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。

## 企画基本情報登録

### 対象 全企画

締切 2月18日(火) 21:00

- **企画出展手続きは「企画基本情報登録」を行うだけでは完了しません。**続けて「企画場所・時間申請」(→ [p. 57](#))・「返金用口座情報登録」(→ [p. 58](#))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

- 企画の概要
- 団体の概要
- 自主規律原案についてのアンケート(→ [p. 12](#))
  - » 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

- 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。

## 企画場所・時間申請

**対象** 全企画

**締切** 2月18日(火) 21:00

- 企画出展手続きは、「企画場所・時間申請」を行うだけでは完了しません。続けて「返金用口座情報登録」(→ [p. 58](#))を行う必要があります。

### 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。
- 申請が不十分な場合や、締切までに登録が完了しなかった場合は、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、「4. 企画内容の検討に向けて」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」の対象となりますので、必ず対面で出席してください。対象となる企画は、「問い合わせ」にて連絡します。

#### 屋内企画

- 「屋内企画について」(→ [p. 19](#)) および『部屋カタログ』<<https://system.gogatsusai.jp/98/room-catalog>>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. 22](#))を参照し、企画実行回数・企画時間の希望などを登録してください。

## 屋外企画

- 「屋外企画について」(→ [p. 24](#)) 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. 24](#)) を参照し、希望する企画場所を検討してください。
  - » 大型発電機の利用を希望する場合は、企画場所が「大型発電機優先ブロック」に指定されます。詳しくは、「大型発電機の試験的導入について」(→ [p. 26](#)) を参照してください。
- 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. 37](#)) 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. 29](#)) 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. 34](#)) を参照してください。

# 返金用口座情報登録

**対象** 全企画

**締切** 2月18日(火) 21:00

- 企画保証金などの返金を銀行振込で行うための登録です。
- 登録していただいた口座情報に基づき、**7月下旬を目処に振込を行う予定**です。
  - » 返金の時期は変動する可能性があります。ご了承ください。

## 主な登録内容

- 返金用口座の金融機関
- 返金用口座の種別・口座番号・名義

## 注意事項

- 三井住友銀行または三菱UFJ銀行の口座をお持ちの場合は、可能な限りそちらの口座を登録してください。これらの口座をお持ちでない場合は、今お持ちの口座を登録してください。
- 口座番号などの登録の誤りに注意してください。
  - » 登録の誤りによって返金に不備が生じた場合、委員会は一切の責任を負いかねます。
- 口座への振込によって返金を受けることが難しい場合は、対面返金などの対応が可能ですので、「問い合わせ」にて連絡してください。

## 投票

**対象** 全企画

**期間** 2月20日(木)～27日(木) 21:00

- ウェブシステムの「登録・申請・申込」にある「投票」から、自主規律案と第97期五月祭常任委員会決算を承認するかどうか投票してください。
- ※ 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。

## 自主規律案

- 「企画基本情報登録」(→[p. 56](#))でのアンケートの結果をもとに、2月20日(木)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. 12](#))を参照してください。

## 第97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97期五月祭常任委員会決算<<https://system.gogatsusai.jp/98/handout/session1/mf98-financial-statement>>を提示します。

## 控室申請

**対象** 控室の利用を希望する企画

**締切** 2月18日(火) 21:00

### 主な登録内容

- 希望する控室の数
- 控室が必要な理由・用途
- 控室の利用を希望する日時
- 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。
- 申請が不十分な場合や、締切までに登録が完了しなかった場合は、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、**必ずしも希望した通りに控室が割り振られるとは限りません。**
  - » 特に、申請を行っても**控室を割り振れない可能性があります。**ご了承ください。
- **第2回企画代表者会議終了後から3月17日(月) 21:00までの間、**第2回企画代表者会議にて行う「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。
  - » 場所割・時間割の確定を受けた、控室の利用日時の変更を想定しています。
  - » **この期間に新規で本申請を行ったり、希望の部屋数を増やしたりすることはできません。**
- 本申請の登録内容をふまえ、3月末頃に仮の控室割を発表する予定です。
- すべての企画が申請なしで使用できる共用更衣室を、男女1部屋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も**本申請を行ってください。

## 屋外宣伝・パフォーマンス申請

### 対象 屋外で大規模な宣伝・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18日(火) 21:00

### 主な登録内容

- 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回企画代表者会議終了後から3月17日(月) 21:00まで**の間、第2回企画代表者会議にて行う「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。
  - » 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。
- 締切後の**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18日(火) 21:00の締切までに確定させたくうえで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は、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を行う必要はありません。
  - » ただし、少人数であっても**着ぐるみを着用しての宣伝**などは、過度な集客によって通行の妨げとなるおそれがあるため、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人が着ぐるみを着て企画の宣伝を行う。

## 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。
- 屋外ブロックに指定された場所でのパフォーマンスを希望する場合は、本申請を行う必要はありません。
  - » 「企画登録」(→[p. 54](#))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. 57](#))にて実行を希望する屋外ブロック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18日(火) 21:00

### 主な登録内容

- 出展企画の概要
- アピールポイント
- 企画の内容・様子がわかる写真・資料
- 二次審査の希望日時

### 概要

- 「委員会広報枠」制度とは、**五月祭の価値向上に大きく貢献すると委員会が判断した企画を選定し、委員会のもつ公式広報媒体（公式SNS・公式ウェブサイト・公式パンフレット）を用いて広報を行う制度のことです。**
- 委員会広報枠には、「重点広報枠」と「基本広報枠」の2つの枠があります。
  - » 応募段階では2つの枠に区別はありません。
  - » それぞれの枠の名称は便宜上のものであり、来場者に向けて広報する際に用いられる名称は変更する場合があります。
- 企画形態は問いません。ただし応募に際し、後述する募集要項を満たしていることを確認してください。
  - » 昨年は88企画からの応募があり、うち33企画を委員会広報枠として選定しました。
- 委員会広報枠に選定された企画の広報としては以下のようなものを想定しています。なお、広報媒体の増減が起きる可能性があります。
  - ◆ 公式 SNS (Instagram・X (旧 Twitter)) での紹介投稿
  - ◆ 公式ウェブサイト内、特設ページでの紹介
  - ◆ 公式パンフレット内、特設ページでの紹介（「重点広報枠」のみ行います。）



## 募集要項

以下の要項の**すべて**を満たすようにしてください。

- ◆ 第98回五月祭の企画出展手続きが2月18日(火) 21:00までに完了していること
- ◆ 2月下旬から3月上旬にかけて行われるZoomによる面談にご協力いただけること
- ◆ 委員会による五月祭当日およびそれ以前に必要な取材・撮影にご協力いただけること
- ◆ 審査用の参考資料の提出にご協力いただけること
  - ◇ 提供していただいた写真や資料などについては、委員会広報枠に選定された場合、委員会の公式広報媒体で使用する可能性があります。広報利用ができない場合は、その旨を資料提出の際に伝えてください。
  - ◇ 審査にあたって提出いただく参考資料は、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。
  - ◇ 広報利用ができない資料に関しても審査対象として扱います。
  - ◇ ただし、広報利用可能な写真(動画除く)を3月4日(火) 23:59までに最低10枚用意していただくことを選考の条件とします。
  - ◇ 応募の締切までに参考資料の提出が難しい場合は、後日「問い合わせ」にて提出してください。
  - ◇ 委員会広報枠に選定された場合、広報の都合上、追加で素材の提供をお願いする場合があります。

## 審査項目

- 委員会広報枠の選定にあたっては、以下の審査項目について本応募での登録内容と面談内容、参考資料で審査を行い、総合的に判断します。なお、応募にあたって、すべての項目を満たしている必要はありません。

- ◆ 企画における東大生の主体性
- ◆ 企画内容の学術性の高さ
- ◆ 企画内容の独自性の高さ
- ◆ 来場者の体験価値を高める工夫・アイデア
- ◆ 広報用素材の質・量といった広報的価値の高さ
- ◆ 五月祭当日に企画を確実に実行するための運営の安定性
- ◆ その他、積極的に広報する価値があると認められるもの(外部メディアの取材経験など)

- 審査項目において総合的に優れていると判断した企画を、「重点広報枠」として選定します。
- 「重点広報枠」には選定されなかったものの、広報することで五月祭の価値向上につながると委員会が判断した企画を、「基本広報枠」として選定します。
- **募集段階では「重点広報枠」と「基本広報枠」の区別はありません。**
- 選定の結果は、「重点広報枠として選定」・「基本広報枠として選定」・「落選」のいずれかを「問い合わせ」にて連絡します。

## 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。
- ・ 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。
- ・ 公式広報媒体にて各企画の広報を行う際は、企画との面談内容及び応募文をもとに、委員会が企画を紹介する投稿を制作します。

## 審査の流れ

### 2月

#### ● 18日(火) 21:00 **重要**

##### 応募締切

- ・ 「委員会広報枠応募」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。

#### ● 下旬

##### 一次審査

- ・ 登録内容をもとに、一次審査を実施します。

#### ● 2月25日(火)～3月1日(土)、3日(月)、4日(火)

##### 二次審査

- ・ 一次審査を通過した企画を対象に、**40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。
  - » 代理を立てる場合は、その旨および代理の方の**氏名と学生証番号**を事前に「問い合わせ」にて連絡してください。
- ・ 事前の断りなく面談に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ことがあります。

### 3月

#### ● 4日(火) 23:59

##### 参考資料提出締切

- ・ 審査対象とする参考資料はこの期限までに提出してください。
- ・ 広報利用可能な写真(動画除く)を最低10枚提出することを条件としています。注意してください。

#### ● 中旬

##### 最終決定

- ・ 本応募で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。

## 企画出展相談会のご案内

### 日時と場所

- 2月11日(火) 19:00～21:00  
    » Zoom(リンクは予約いただいた方にメールにてお知らせします。)
  - 2月12日(水) 14:00～18:00  
    » 駒場キャンパス5号館1階511教室
  - 2月17日(月) 14:00～18:00  
    » 本郷キャンパス工学部2号館1階212号講義室
- ※ 企画出展手続きの締切は**2月18日(火) 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。

### 概要

- 企画出展に際してのさまざまな疑問や相談に委員が個別に答えます。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。
  - ◆ 過去の企画出展例を知りたい
  - ◆ 検討している企画内容の実現可能性を知りたい
  - ◆ 企画の案が思いつかないので委員と一緒に企画内容を考えたい
  - ◆ 実施したいアイデアを具体的な形に落とし込みたい
  - ◆ ウェブシステムの扱いが難しいので委員と一緒に申請を行いたい
- 企画出展を検討しているすべての方が参加できます。
  - » ただし、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。
- 参加は**任意**です。
  - » 相談会の場以外でも、いつでも「問い合わせ」にて質問・相談を受け付けています。
  - » 「よくあるご質問」(→ [p.67](#)) も併せて参照してください。

### 参加時の注意事項

- 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URL<<https://forms.gle/YinzFfa7e1bSCQL97>>から**事前に予約**をしてください。
  - » 日時が確定し次第、メールにて連絡します。
  - » 対面開催の相談会は予約がなくても参加できますが、回答の事前準備ができず時間がかかることがあります。
- 多数のご質問がある場合は、**対面**での参加を強く推奨します。
- 当日は**PCを必ず持参**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. 66](#))にてご質問いただくか、「問い合わせ」(→ [p. 50](#))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18日(火) 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11日(火)、12日(水)、17日(月)に開催される企画出展相談会(→ [p. 66](#))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18日(火) 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」(→ [p. 50](#))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よいのでしょうか？

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』も併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. 57](#))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。
  - » 詳しくは「委員会への登録・申請が必要な内容」(→ [p. 16](#))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18日（火）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18日（火）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. 55](#)）を行ってください。
  - » 企画の概要や団体の概要を登録する「企画基本情報登録」（→[p. 56](#)）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. 57](#)）を行ってください。
  - » そのほかにも「返金用口座情報登録」（→[p. 58](#)）や、企画によって必要な申請や、自主規律案・第97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. 46](#)）を確認してください。

**Q. 「副責任者登録」ができません。**

**A.**

- 以下の原因が考えられます。該当するものがないか確認してください。
  - » 「企画登録」（→[p. 54](#)）を済ませていない
  - » 副責任者が「ユーザー登録」（→[p. 52](#)）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」（→[p. 50](#)）にて連絡してください。

**Q. 「企画登録」を行いましたが、その他の企画出展手続きができません。**

**A.**

- 各種登録・申請は、「副責任者登録」（→[p. 55](#)）を完了してから行うことができます。

**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。

**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18日(火) 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. 55](#)) 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. 50](#)) 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。
  - » 締切を過ぎて申請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**対面**で出席できない場合、事前に「問い合わせ」(→ [p. 50](#)) 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15日(土)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。十分に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。

**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。
  - » 登録していた場合、iCloudメール以外のメールアドレスへ変更してください。
- 迷惑メールのフォルダに割り振られていないか確認してください。
  - » 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を行う必要があります。
- 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「委員会への登録・申請が必要な内容」(→ [p. 16](#)) 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.

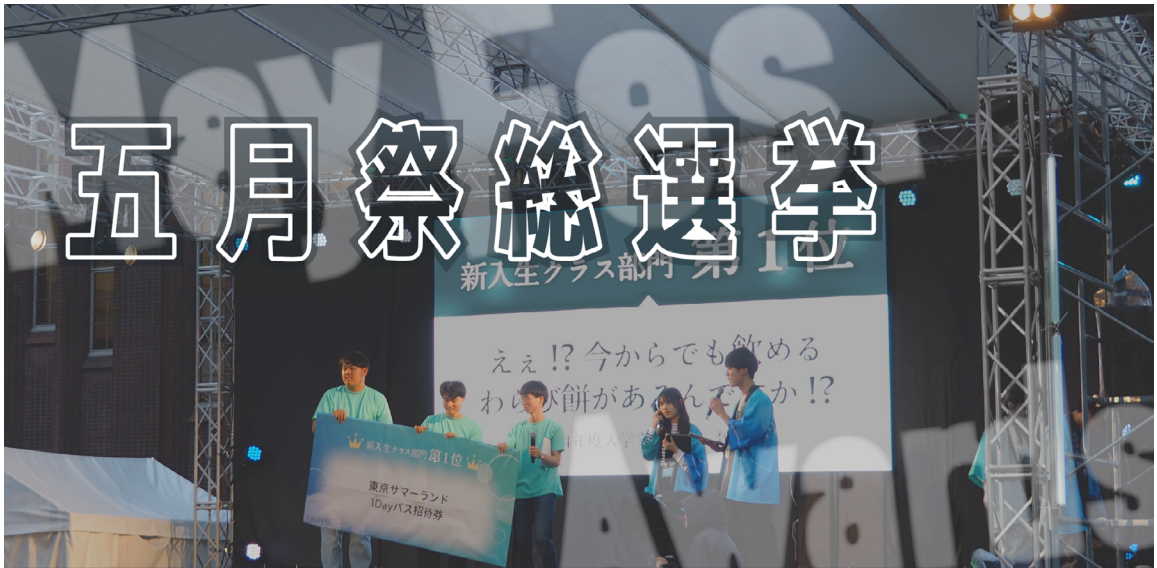
- 著名人の招聘を希望する場合は、「企画場所・時間申請」(→ [p. 57](#)) にてその旨を登録してください。
  - » 正式に招聘が決まった場合は、別途、第2回企画代表者会議にて説明する申請が必要です。
  - » 招聘を予定している方とのトラブルについて、委員会は一切の責任を負いかねます。
- 第2回企画代表者会議以前に著名人の招聘に関する広報活動を行うことは、原則として禁止します。
- 詳しくは「委員会への登録・申請が必要な内容」(→ [p. 16](#)) を参照してください。

## 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。



#### ■ 五月祭総選挙とは？

来場者の投票によって特に人気だった企画を決める、委員会主催の企画です。出展する全企画が参加できます。

#### ■ 受賞すると？

上位入賞企画はフィナーレでの表彰式に登壇し、豪華景品を受け取ることができます。昨年はペア宿泊券のほか、多数の景品が贈呈されました。

#### ■ あなたにもチャンスが！

企画のジャンルごとに部門を設けており、毎年さまざまな企画が入賞しています。昨年は計20企画が入賞しました。多くの企画に入賞できるチャンスがありますので、奮ってご参加ください。

第98期五月祭常任委員会

## 6. 各種資料

### 対企画活動に関するガイドライン

#### 制定の目的と趣旨

- ・「対企画活動に関するガイドライン」は、五月祭常任委員会が企画に対して行う活動の規範を定め、委員会がより適切な活動をしていくことを目指して作成されたものです。
- ・委員会は本ガイドラインを遵守し、五月祭における対企画活動や、五月祭運営を円滑かつ適切に行います。

(趣旨)

第1条 本指針は、総会規則第1条第2項3号に基づき、五月祭常任委員会（以下「本会」という。）の各機関による、五月祭に出展する企画（以下「企画」という。）に影響を与える可能性のある活動（本会が企画を直接の相手方として行う活動に限られない。）（以下「対企画活動」という。）に関し、共通する事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 本指針において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 給付 本会の各機関が、企画及び五月祭の発展を目的として、企画に対し金銭、物品若しくは情報を交付し、若しくは役務を提供し、又はその他これらに類する利益を得させる行為をいう。

二 消極目的規制 本会の各機関が、五月祭の開催及び企画の出展に係る危険の防止、除去又は緩和を目的として企画に課す一般的な規制をいう。

三 積極目的規制 本会の各機関が、五月祭の発展を目的として企画に課す一般的な規制をいう。

四 調達 本会の各機関が、本会の活動のために必要な金銭、物品又は労働力等を企画に負担させる行為をいう。ただし、当該行為が、本会の各機関と企画との合意に基づき、本会の各機関が当該企画に対して行った金銭その他の物の交付又は役務の提供に対する対価の要求として行われる場合を除く。

五 不利益処分 本会の各機関が、特定の企画を名宛人として、直接に、これに義務を課し、又はその権利を制限する行為をいう。ただし、当該企画の同意のあるものを除く。

(適用除外)

第3条 法令又は大学当局若しくは行政機関と本会との間の取り決めに基づく対企画活動に対しては、本指針を適用しない。

(対企画活動の一般原則)



第4条 本会の各機関は、対企画活動を行うに際し、次の各号に掲げる事項を遵守するものとする。

一 対企画活動は、信義に従い誠実に行わなければならない。

二 対企画活動は、達成されるべき目的とそのために行われる手段との間に均衡を持って行われなければならない。

三 本会の各機関は、企画に対して不当にその活動に干渉を加えてはならない。

四 本会の各機関は、対企画活動にあたり、その権利を濫用してはならない。

五 本会の各機関は、特定の企画に対し、不当に差別的取り扱いをしてはならない。

(給付における考慮要素)

第5条 本会の各機関が給付にあたる対企画活動を行う際には、名宛人となる企画との間でその内容の大枠に関する合意が存在しなければならない。

2 本会の各機関は、給付にあたる対企画活動を行うにあたって、企画の活動と競合する条件を付し、又はその他の方法により、企画の権利又は利益を制限してはならない。

(消極目的規制における考慮要素)

第6条 本会の各機関は、当該規制によってその目的を達成することができる場合であって、より緩やかな規制によってはその目的を達成することができない場合でない限り、消極目的規制を行ってはならない。

2 前項の場合において、本会の各機関は、当該規制により保護される五月祭の開催に係る利益と、当該規制により制限される企画の権利又は利益との均衡を以て当該規制を行わなければならない。

(積極目的規制における考慮要素)

第7条 本会の各機関は、その目的又は手段が著しく不合理であることが明白であるときは、積極目的規制にあたる対企画活動を行ってはならない。

(調達における考慮要素)

第8条 本会の各機関は、調達にあたる対企画活動を行うときは、その内容及び条件を総会で定めなければならない。

2 前項に規定する場合において、調達の目的が金銭(企画の義務履行を担保するための保証金を含む)であるときは、その額を総会で定めなければならない。

3 第1項に規定する場合において、調達の目的が労働力であるときは、その賦課並びに減免及び加重の要件を総会で定めなければならない。

(不利益処分)

第9条 不利益処分にあたる対企画活動を行おうとする本会の各機関(以下「処分機関」という。)は、不利益処分をするかどうか又はどのような不利益処分とするかについて判断するために必要とされる具体的な基準(以下「処分基準」という。)を設定し、かつ、これを公にしておくよう努めなければならない。

2 処分機関は、当該不利益処分の名宛人となる企画(以下「名宛人企画」という。)に対し、あらかじめ、又は処分と同時に、当該不利益処分の理由を示さなければならない。

- 3 処分機関は、名宛人企画が当該不利益処分に対する異議を申し立てる機会を設けるよう努めなければならない。
- 4 名宛人企画が当該不利益処分に対して異議を申し立てたときは、処分機関を指揮監督する役員は、当該不利益処分の本指針への適合性及び妥当性を審査するとともに、処分機関をして、名宛人企画に対し、その審査の結果及び理由を示さなければならない。
- 5 前項に規定する場合において、処分機関が総会であるときは、委員長は、当該不利益処分の本指針への適合性及び妥当性の審査を総会に発議するとともに、処分機関として、名宛人企画に対し、その審査の結果及び理由を示さなければならない。
- 6 第3項及び前項の場合において、当該不利益処分が本指針への適合性を欠き、又は著しく妥当性を欠くと認めるときは、各処分機関を管轄する役員（前項の場合においては、委員長）は、遅滞なく当該不利益処分を取り消し、又は是正しなければならない。

（役員会決議）

第10条 役員会は、本会の各機関（総会を除く。以下この条において同じ）の決定が本指針への適合性を欠き、若しくは著しく妥当性を欠き、又はそのおそれがあると認めるときは、当該決定を取り消し、又は変更することができる。

2 役員会は、本会の各機関が本指針への適合性を欠き、若しくは著しく妥当性を欠き、又はそのおそれがある決定をするおそれがあると認めるときは、当該決定をやめることを命ずることができる。

3 前二項の場合において、当該機関は、不服があるときは、総会に対し、当該役員会決定の取消しを請求することができる。

附則

（施行）

第1条 本指針は、令和7年1月12日から効力を発する。

（有効期間）

第2条 本指針は、第99期五月祭常任委員会対企画活動に関するガイドライン又はそれに代わるものが採択される時まで、その効力を有する。

# プライバシーポリシー

第98期五月祭常任委員会（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. 定義

本ポリシーにおいて「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号、以下「個人情報保護法」といいます）にいう「個人情報」を指すものとします。

## 2. 法令及び委員会が定める規則の遵守

委員会は、その業務において個人情報を取り扱う際に、個人情報保護法並びにその他の関連法令を遵守します。また、委員会は、本ポリシーの下に委員会が別途定める「ウェブシステム利用規約」、並びに「サイトポリシー」、及びそれに準ずる規則や指針を遵守します。

## 3. 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

## 4. 個人情報の保管期間

委員会は、個人情報を利用目的の達成に必要な期間に限り保管し、その後速やかに削除または匿名化するものとします。

## 5. 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。その場合は、提供される情報を次期以降の運営に必要な不可欠な範囲に限定します。また、本ポリシーに準拠して個人情報の保護が次期の五月祭常任委員会ですべて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。

## 6. 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すべて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。

## 7. 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。

### 8. 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ます、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

### 9. 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ます、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。

### 10. 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。

### 11. GDPRにかかるとプライバシーポリシー

本項は、「個人データの取り扱いに係る自然人の保護に関する、及び当該データの自由な移転に関する、並びに、指令95/46/ECを廃止する欧州議会および欧州理事会規則」(REGULATION OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC[General Data Protection Regulation]) (以下、「GDPR」という。)の適用を受ける個人データの取り扱いに関してのみ適用されます。

#### 11-1 収集する情報

委員会がGDPRの適用を受けるユーザーから収集する個人データは、ウェブサイトなどで収集するアクセスログ(IPアドレス、Cookie等)に限ります。

#### 11-2 データポータビリティ権

本人は、本人又は本人が指定した第三者にご自身の個人データを移転することを求める権利を有します。

#### 11-3 情報の保存期間

委員会がGDPRの適用を受けるユーザーから収集する個人データは、第4項および第5項の規定にかかわらず、三年を保存期間の上限とします。

### 12. 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。

### 13. 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。

E-mail : contact[at]gogatsusai.jp ([at]を@に変えてください。)

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

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

### 14. 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。

## 第98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98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、macOS 最新版、Android 最新版、iOS 最新版

推奨ブラウザ : Google Chrome 最新版、Microsoft Edge 最新版、Safari 最新版

### (登録情報の変更)

第7条 委員会は、必要があると認める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、総会における事前又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、別段の定めがない限り、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すべ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12月15日より発効し、第99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理解とご協力をよろしくお願いいたします。
- 委員会の環境対策についてご意見・ご質問がある方は、「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ります。

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、資源の3R（リデュース・リユース・リサイクル）推進など、持続可能な資源利用の促進に努めます。
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。



# 五月祭公式画像データ利用規定・利用指針

## 五月祭公式画像データ利用規定

本規定は、五月祭常任委員会（以下「委員会」という）が制作・公開している、五月祭公式マスコット「めい」、東京大学本郷・弥生キャンパスマップおよび五月祭テーマロゴ（以下「五月祭公式画像データ」という）のデザインおよびそれらに付随する設定の利用に係る規定です。本規定は、五月祭公式画像データを入手および利用するすべての方に適用されます。

1. 五月祭公式画像データに関する一切の著作権は、委員会に帰属します。
2. 東京大学本郷・弥生キャンパスマップを五月祭における活動のために利用する場合は、委員会へ届け出ることなくデザインおよびそれに付随する設定を利用することができます。それ以外の用途で利用する場合には、利用を希望する個人や団体および企画はあらかじめ委員会に届け出て許可を得る義務を負います。
3. 五月祭公式マスコット「めい」・五月祭テーマロゴを利用する場合には、利用を希望する個人や団体および企画は、あらかじめその用途を委員会に届け出て許可を得る義務を負います。
4. 五月祭公式画像データを利用する際は、利用を希望する個人や団体および企画は別に定める「五月祭公式画像データ利用指針」に則る義務を負います。
5. 本規定または「五月祭公式画像データ利用指針」に反した不適切な利用であると委員会が判断した場合には、五月祭公式画像データの利用を認めず、利用の停止を命じることがあります。
6. 五月祭公式画像データの入手または利用によって発生するいかなるトラブルに対しても、委員会は一切責任を負いません。
7. 委員会は、利用者に対して事前の告知無しに本規定や「五月祭公式画像データ利用指針」および五月祭公式画像データの内容を変更できるものとします。また、利用者は五月祭公式画像データを入手した時点で、最新の利用規定に同意したものとみなされます。
8. 本規定は、五月祭常任委員会が次期以降に同種の規定を発表するまで有効です。

## 五月祭公式画像データ利用指針

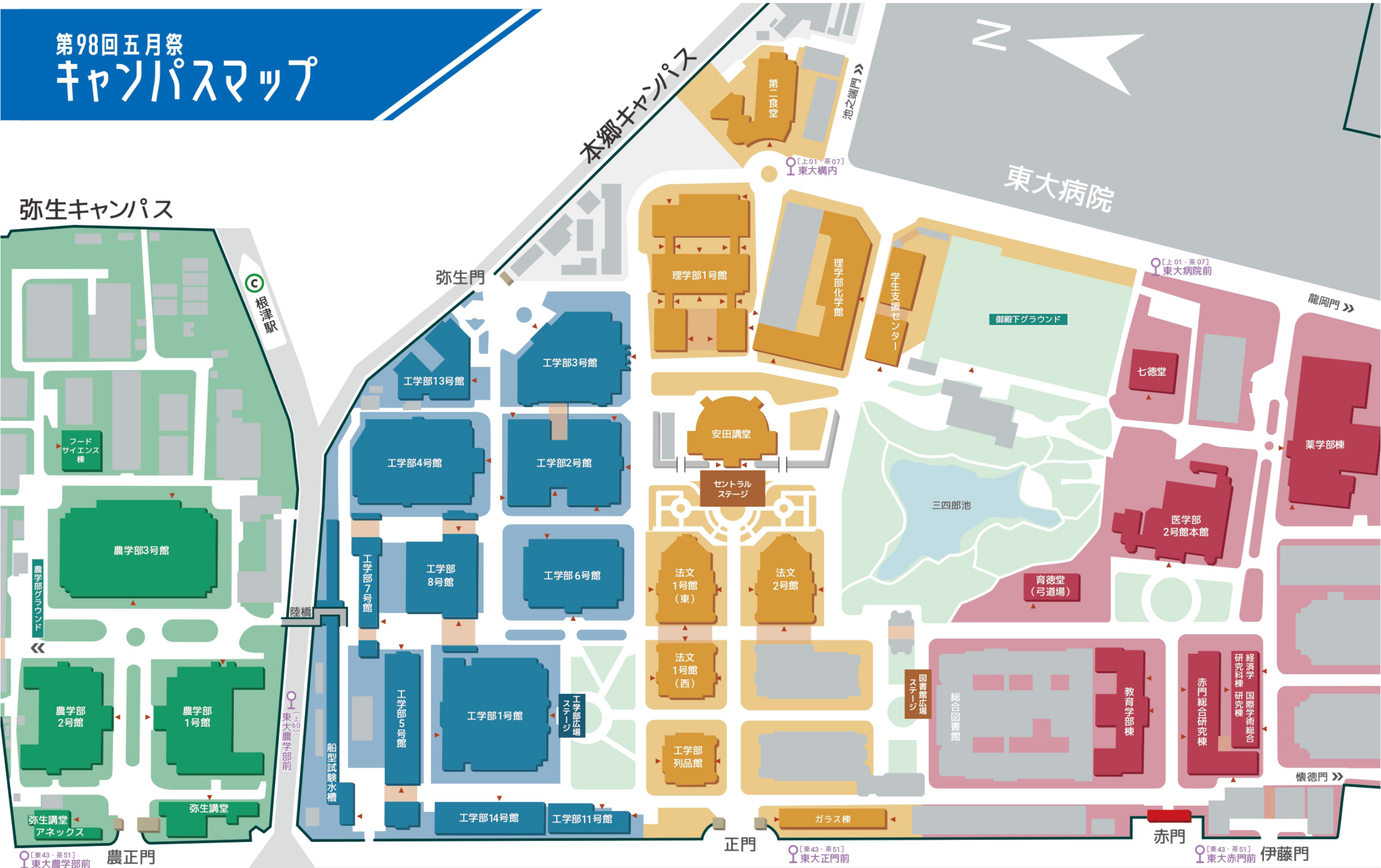
五月祭常任委員会（以下「委員会」という）が制作・公開している、五月祭公式マスコット「めい」、東京大学本郷・弥生キャンパスマップおよび五月祭テーマロゴ（以下「五月祭公式画像データ」という）のデザインならびにそれらに付随する設定を利用する際は、以下の事項を厳守してください。

1. 非営利目的であること
2. 五月祭公式画像データを素材とした二次創作物を、商用目的で利用しないこと
3. 五月祭公式画像データを大幅に改変しないこと
4. 五月祭公式画像データが、委員会以外の特定の団体またはその活動のキャラクターやロゴとして認識されないこと
5. 特定の団体またはその活動が、委員会によるものであると誤認されないこと
6. 五月祭や委員会の社会的な評価を損なうような利用をしないこと

### 参考：指針に反する行為の例

- 五月祭公式画像データの色または縦横比を変更すること
- 公式マスコット「めい」のグッズや、東京大学本郷・弥生キャンパスマップを加工したものを販売すること
- 東京大学本郷・弥生キャンパスマップ内の建物名・エリア名などを改称すること
- 公式マスコット「めい」をSNSアイコン画像等において利用すること
- 公式マスコット「めい」の設定の追加または改変を行うこと

# 第98回五月祭 キャンパスマップ



弥生キャンパス

本郷キャンパス

東大病院

農正門

正門

赤門

伊藤門

東大前駅

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

# Almighty vol. 1

---

2025年2月7日(金) 発行

## 発行：第98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