

令和元年6月8日

工大祭参加希望団体各位

第59回大学祭実行委員会

第59回工大祭要項

目次

第 1 章	日程.....	2
1.	工大祭当日までの日程	2
2.	工大祭事前説明会(任意参加)	2
3.	第 1 回企画会議.....	2
第 2 章	工大祭に参加するにあたって	3
1.	工大祭企画参加.....	3
2.	各種提出資料	5
第 3 章	連絡事項.....	10
1.	全企画団体共通の連絡事項	10
2.	食品販売企画団体への連絡事項	12
第 4 章	物品借用・援助.....	14
1.	物品借用.....	14
2.	物品援助.....	16
第 5 章	装飾コンテスト.....	17
第 6 章	規約.....	18
第 7 章	問い合わせ先	19

第 1 章 日程

1. 工大祭当日までの日程

<日程>

- 6 月 8 日 (土) 工大祭参加募集開始
- 6 月 27 日 (木) 工大祭事前説明会(任意参加)
- 7 月 12 日 (金) 資料提出締め切り(23:59 まで)
- 7 月 19 日 (金) 第 1 回企画会議
- 9 月 6 日 (金) 第 2 回企画会議
- 9 月 20 日 (金) 工大祭準備日
- 9 月 21 日 (土) 工大祭 1 日目
- 9 月 22 日 (日) 工大祭 2 日目

2. 工大祭事前説明会(任意参加)

- 日 時 : 6 月 27 日 (木)
- 説明会開始 : 18:00~
- 場 所 : 大学会館多目的ホール
- 概 要 : 工大祭への参加方法の説明 等

3. 第 1 回企画会議

- 日 時 : 7 月 19 日 (金)
- 受付開始 : 17:30~
- 会議開始 : 18:00~
- 場 所 : 大学会館多目的ホール
- 持 ち 物 : 企画参加費 3,000円
- 概 要 : ・ 工大祭参加費徴収
・ 各参加企画の提出資料確認 等

第 2 章 工大祭に参加するにあたって

1. 工大祭企画参加

1-1. 企画参加費

- 工大祭企画への支援制度を充実させるために、また企画の中途辞退を抑制するために 1 企画あたり 3,000 円の企画参加費を徴収させていただきます（学術、研究等に関する分野の発表や展示を行う研究室企画は除きます。）。
- 企画参加費は第 1 回企画会議にて徴収します。
- 企画参加費を徴収後中途辞退しても返金はしません。
- 実行委員会が参加を断った場合のみ返金します。

1-2. 企画責任者

- 企画責任者はその企画団体の代表のことを指します。
- 工大祭を円滑に進めるために、実行委員会の指示を仰いだ上、各々の企画団体の活動を管理してください。
- 本資料や今後配られる資料をよく読み、それらの内容の十分な把握に努めてください。
- 全ての企画会議、準備日、当日に必ず出席してください。
- 全ての企画会議、準備日、当日に実行委員と必ず連絡を取れるようにしてください。
- 企画責任者がその責務を一時的に果たせない場合は代理人（詳細は「[第 2 章:1-3](#)」を参照してください。）を立ててください。

1-3. 企画副責任者(代理人)

- 企画副責任者は企画責任者が不在の場合、臨時で企画責任者の働きをする人物を指します。
- 基本的には企画副責任者が代理人になってください。
- 代理人を立てる場合は事前にその旨を実行委員にお伝えください。
- 代理人は企画責任者が不在でも工大祭の運営に支障をきたさないように、責任者からあらかじめ十分に指導を受けてください。

第 59 回大学祭実行委員会

1-4. 企画希望場所

- ・今年度工大祭期間中に N 棟の改修工事が行われるため、企画団体に十分な場所を提供できない可能性があります。
- ・場所の都合上、止むを得ずこちらから参加をお断りする場合があります。ご了承ください。
- ・企画場所が決定しましたら実行委員会のホームページにてお知らせします。

1-5. 作業協力をお願い

- ・実行委員会から作業協力をお願いする場合があります。ご協力よろしく申し上げます。
- ・作業概要：学外からのテント借用作業、物品運搬、ごみ処理等

2. 各種提出資料

- ・実行委員会のホームページから提出資料（Excel ファイル）をダウンロードしてください。
- ・必要事項を入力の上ファイル形式を変えずに、7月12日（金）23時59分までに mit_fes_data@hotmail.com 宛に提出してください。
- ・資料提出の締め切りを厳守してください。
- ・締め切りまでに必要な資料が揃わない場合は工大祭への参加を認めません。
- ・提出する資料には公序良俗に反しない内容を入力してください。
- ・提出資料に不備があった場合、訂正、再提出を求める連絡をします。
- ・再提出が提出期限に間に合わなかった場合、貴団体の参加を認めませんのでご了承ください。
- ・「第2章:2-1~2-7」の内容をよく読んでから入力してください。

2-1. 企画書（全企画団体必須）

- ・企画書に入力した内容を基準として他の資料を入力してください。
- ・企画書の内容と他の資料の内容が異なっている場合は本資料をもとに活動を進めます。
- 企画名
 - ・来祭者等、外部に対して使用する組織名です。
 - ・企画内容がわかるものを入力してください。
- 団体名
 - ・内部に対して使用する組織名です。
 - ・サークル名や研究室名等、参加する団体名を入力してください。
- 責任者、副責任者
 - ・氏名、学籍番号、常に連絡可能な連絡先を入力してください。
 - ・責任者、副責任者については「第2章:1-2, 1-3」を参照してください。
- 企画種別
 - ・選択肢から当てはまる企画種別を選択してください。
- 企画内容
 - ・当日の活動内容です。
 - ・企画の内容を具体的に入力してください。

第 59 回大学祭実行委員会

●企画希望場所

- ・企画を行いたい場所を指定してください。
- ・選択肢から当てはまる企画希望場所を選択してください。

●火器使用の有無

- ・火器を使用するかどうか選択肢に従って入力してください。
- ・火器の使用に関しては「第 3 章:2-2」を参照してください。

●実施希望時間

- ・企画を実施する時間を入力してください。
- ・10時から17時の間で入力可能です。
- ・実施時間に企画の準備時間は含めません。（詳細は「第 3 章:1-3」を参照してください。）

●アイコン

- ・アイコンは企画情報をパンフレットに掲載する際に使用します。
- ・企画の分類を視覚的に表したものです。
- ・最大で3つまで使用できます。
- ・企画内容に合ったものをリストから選択してください。
- ・企画内容によっては実行委員会で修正を行う場合があります。

【アイコンの意味】

- 「参加・体験」 … ゲームやイベントなど来祭者が参加や体験をする企画
- 「観 覧」 … 展示や演舞等を披露する企画
- 「音 楽」 … ライブや演奏会等、音楽をメインとした企画
- 「主食・副食」 … 主食や副食の販売を行う企画
- 「甘 味」 … 甘味の販売を行う企画
- 「飲 み 物」 … 清涼飲料水の販売を行う企画

●紹介文

- ・企画を紹介するためにパンフレットに掲載する文章です。
- ・30字以上60字以内で入力してください。

●企画参加者名簿

- ・工大祭準備日と両日における保険加入のため、企画参加者名簿へ企画参加者全員の学年、学籍番号、氏名、フリガナ、年齢を入力してください。

2-2. 企画イメージ画像

- ・企画を紹介するためにパンフレットに掲載する画像です。
- ・パンフレットには正方形で掲載します。
- ・各種提出資料を提出するメールにイメージ画像を添付してください。
- ・イメージ画像が提出されなかった場合、または著作権に抵触するおそれのある文章や画像は実行委員会が修正及び差し替えを行います。

2-3. 電力使用願（希望企画団体のみ）

【電力調査にあたって】

- ・工大祭当日に使用できる電力は限られているため各企画の使用電力を調査します。
- ・期限までに提出しなかった企画団体には電力の使用を認めません。
- ・各参加企画の使用電力は例年400W前後です。参考にしてください。
- ・炊飯器については炊飯機能を使わず保温機能のみの使用としてください。
- ・過剰の電力を申請した企画団体には電力使用に制限をかける場合があります。
- ・申請以上の電力を使用した企画団体は電力の供給を停止します。

【電工ドラムの借用】

- ・電力を使用する企画は、実行委員会から指定された電工ドラムのみから電力を使用してください。
- ・電工ドラムの数に限りがあるため延長コードを各自で用意してもらう場合があります。

●企画名、団体名

- ・記入漏れがないようにしてください。

●使用する電化製品および消費電力

- ・セル選択時に表示されるメッセージに従ってください。

2-4. 物品借用願（希望企画団体のみ）

- ・実行委員会から物品の貸し出しを行っています。借用物品は決められた日時に返却してください（詳しくは「[第4章:1](#)」を参照してください。）。

●企画名、団体名

- ・記入漏れがないようにしてください。

●個数入力欄

- ・セル選択時に表示されるメッセージに従ってください。

第 59 回大学祭実行委員会

●その他

- ・「第4章:1」に記載されている物品以外にも借用したい物品があれば使用用途を明確にした上で入力してください。実行委員会で検討し後日お知らせします。

2-5. 物品援助願（希望企画団体のみ）

- ・実行委員から物品の援助を行っています。これらの物品は返却不要です。
（詳しくは「第4章:2」を参照してください）

●企画名、団体名

- ・記入漏れがないようにしてください。

●個数入力欄

- ・セル選択時に表示されるメッセージに従ってください。

●その他

- ・「第4章:2」に記載されている物品以外にも援助が必要な物品があれば、使用用途を明確にした上で入力してください。実行委員会で検討し後日お知らせします。

2-6. 保健所提出資料（食品販売企画団体のみ）

- ・保健所提出資料の記入例は実行委員会のホームページに掲載してありますので、そちらを参考にしながら入力してください。
- ・シートが複数あるので注意してください。
- ・提供品目が6つ以上ある場合は「仕入先・調理方法」のシートを追加し、入力してください。
- ・保健所提出書類は保健所に一度提出し、確認をしていただきます。
- ・書類を提出した後、保健所から企画内容の変更を求められる場合があります。
- ・不備があった場合や保健所から変更を求められた場合はこちらから連絡しますので修正の上、再度提出をお願いします。
- ・書類提出後の食品の変更や追加はできません。

2-7. 企画援助金願（希望企画団体のみ）

【企画援助金制度】

- ・ 企画団体への経済的援助を目的とし企画援助金制度を実施します。
- ・ 援助する企画団体は、提出された資料をもとに実行委員会で検討します。
- ・ 援助金の交付が認められた場合は企画団体の責任者へメールにてお知らせします。
- ・ 決定事項についての異議申し立ては一切受け付けません。

● 企画名、団体名

- ・ 入力漏れがないようにしてください。

● 申請理由

- ・ 援助金を希望する理由も含めて企画内容について細かく入力してください。

第 3 章 連絡事項

1. 全企画団体共通の連絡事項

1-1. 酒類、タバコ

- ・酒類やタバコは大学構内への持ち込み、販売等を含め全面禁止です。

1-2. 企画の番号わり振り

- ・来祭者に向けて各企画の場所を分かりやすくするために番号をわり振ります。
- ・参加企画は実行委員会が借用する番号標
(番号標の詳細は「[第4章:1-4](#)」を参照してください)を、テント正面上方等の目立つ位置に養生テープを使って掲示してください。
- ・屋内企画の番号標については実行委員会が貼ります。
- ・屋外企画の番号標は当日実行委員会が借用します。

1-3. 施設開放時間、当日準備時間

- ・工大祭準備日と工大祭両日の施設開放時間は 8 時から 19 時までです。
- ・企画の準備時間は施設解放時間と同じです。
- ・開放時間外の活動は禁止とします。

1-4. ゴミ分別指導員

- ・企画団体の皆様にゴミの分別指導員をしてもらいます。
- ・主な仕事内容は工大祭両日に来祭者がゴミを捨てる際の分別指導となります。
- ・原則として各企画団体30分交代で担当してもらいます。
- ・担当時間5分前までに各企画団体から2名が工大祭本部まで来てください。
- ・工大祭本部で衛生手袋を受け取ってからゴミ箱設置場所に移動してください。
- ・ゴミ袋が満杯になった場合は袋を取り替えて工大祭本部までゴミを持ってきてください。
- ・替えのゴミ袋はゴミ箱の底にあります。
- ・ゴミ分別指導員のシフト表は第2回企画会議にて掲示します。
- ・シフト表が配布されたのちに中途辞退をした企画団体にも、シフト表通りにゴミの分別指導に協力していただきます。

1-5. ゴミの分別

- ・ゴミの分別は燃えるゴミ、燃えないゴミ、ビン、カン、ペットボトル、残飯の6種類です。
- ・企画団体で出たゴミはきちんと分別をしてゴミ袋に入れてください。
- ・ゴミ袋にはそれぞれマジックペンでゴミの種類を書き込んでください。
- ・工大祭1日目は企画団体で出たゴミを各自のテント内で保管してください。その際になるべくテント中央でゴミを保管してください。
- ・工大祭2日目にパワーセンターにて、実行委員が分別確認を行いながらゴミを収集します。そのため企画団体で出たゴミを16時から19時までにパワーセンターへ持ってきてください。
- ・以下に上記6種類に該当しないゴミのまとめ方を記載します。
 - <ガス缶>
　　キリ等で穴を開け、ガスを抜いてから空き缶とは別の袋に入れてください。
 - <装飾や加工等がされていない綺麗なダンボール>
　　スズランテープ、または荷造り紐で縛ってまとめてください。
- ・ゴミの処分について分からないことがあれば、実行委員にお聞きください。

2. 食品販売企画団体への連絡事項

2-1. 食品の取り扱い

- ・ 提供する食品は手順も含めて保健所提出資料通りのものにしてください。
- ・ 食材の仕入れは保健所からの修正指示を受けた後にしてください。
- ・ 保健所の指示により、希望通りの提供食品にはならないこともありますのでご了承ください。
- ・ 鮮魚、生肉を扱う場合は食品を衛生的に保つため、調理直前まで冷凍しておいてください。
- ・ 調理時間を考慮した上で解凍を行ってください。
- ・ 材料や調理用品等は常に衛生的に取り扱ってください。
- ・ 調理と販売の時間を考慮した上で食品の仕入れを行ってください。
- ・ 食材の洗浄やカット等の下処理が必要な場合は調理場（「[第3章:2-4](#)」を参照してください。）にて行ってください。
- ・ 鮮魚、生肉の下処理は調理場では行えません。
- ・ 要冷蔵品や要冷凍品は室温で放置しないでください。
- ・ 提供や販売した食品は持ち帰らずその場で食べるよう注意を促してください。
- ・ 工大祭での販売ができなかった食品には以下のようなものがあります。参考にしてください。
 - ・ 手製の漬物
 - ・ 手製のおにぎり
 - ・ 鮮魚、生のいくら

2-2. 火器使用時の注意事項

- ・ 机の上で火器を使用する場合は援助物品のアルミホイルを机全体に2回巻き、火の粉や汚れが机等の借用物品に飛ばないように十分に留意してください。
- ・ アルミホイルは、ずれたり飛んだりしないように養生テープで固定してください。
- ・ 机の上以外で火器を使用する場合は借用物品に火の粉や汚れが飛ばないように十分に留意してください。
- ・ 火器を使用する場合は火元を借用物品から0.5m離して使用してください。（アルミホイルを巻かれている机は除きます。）
- ・ 借用物品の消火器はテント内に設置してください。

2-3. 食器類・従事者

- ・食器類は使い捨てのものを使用してください。
- ・健康に注意し衛生的な服装で作業を行ってください。
- ・食品を取り扱う際は実行委員会が配布する手袋を使用してください。
- ・体調の悪い者、化膿や流血を伴う傷のある者は食品を取り扱わないでください。
- ・調理時や用便後、その他手指が汚れた際は実行委員会から配布されるポリタンクを用いてよく洗浄してください。

2-4. 調理場

- ・当日に下処理が必要な場合に備えて、実行委員会が大学会館第 1 集会室、およびヒアサポートルームを調理場として使えるように用意します。
- ・調理場の開放時間は準備、片付けも含めて両日 8 時～17 時です。
- ・調理場では鮮魚、生肉などの下処理や火器の使用はできません。
- ・調理場にはテーブルを用意し企画団体が使用できる場所を指定します。
- ・調理場所の目安としては縦 450mm×横 1200mm程度です。
- ・調理場割り当て表は第 2 回企画会議にて掲示します。

2-5. アレルギー表示

- ・食品を安全に提供するため企画団体にアレルギー表を掲示してもらいます。
- ・工大祭当日では企画場所の目立つ位置に掲示してください。
- ・アレルギー対策表は第 2 回企画会議にて配布します。

2-6. 消防関係

- ・当日火器を取り扱う企画団体へ第 2 回企画会議にて「露店等の開設に関わる自己点検表」を配布します。
- ・点検表は工大祭当日までに必要事項の記入を終えておき、必要時にすぐに提出できるようにしておいてください。

2-7. 検食

- ・企画団体が提供した食品による食中毒が疑われた場合はその食品を保健所に提出する必要があります。
- ・食品を販売する企画団体は工大祭両日の朝に工大祭本部にて検食用の小袋を品数分、大袋を 1 枚受け取ってください。
- ・小袋に販売する食品を 1 品あたり 50g 程度入れ、それら大袋にまとめて午前 11 時までに工大祭本部に提出してください。
- ・提出は工大祭両日共に必要となります。

第 4 章 物品借用・援助

1. 物品借用

1-1. 貸出日

<第 2 回企画会議 (9 月 6 日 (金)) >

- ・第 2 回企画会議終了時に物品を借用します。

大学会館多目的ホール：ベニヤ板・プロッキー

<工大祭前日準備 (9 月 20 日 (金)) >

- ・貸出時間は 10 時から 13 時の間にいくつかのグループに分けて行います。
- ・グループの詳細は第 2 回企画会議にてお知らせします。

大学会館多目的ホール：机・暗幕・ポリタンク・消火器

大学会館地下倉庫：テント

体育館：パイプ椅子

B 棟地下倉庫：砂袋

1-2. 返却日

- ・借用物品は 9 月 22 日 (日) の 16 時 45 分から 19 時の間に貸し出された場所に返却してください。
- ・借用物品はすべてよく拭き綺麗にしてから返却してください。返却の際に借用物品の状態が悪いものについては、もう一度綺麗に整えてもらいます。

1-3. テント

- ・屋外企画にはテントの貸し出しを行います。
- ・テントの数と設置場所には限りがあるため 1 つの企画団体に原則 1 張の貸し出しとします。
- ・食品を販売する屋外企画はテントの左右後ろを三方幕で覆って使用してください。
- ・砂袋をおもりとしてテントの脚に設置してください。
- ・工大祭 1 日目や企画終了時など長期間テントを離れる場合は、テントの足を折り畳んで保管してください。
- ・工大祭期間中雨天により屋根幕や三方幕が濡れてしまった場合は当日こちらから指示を出します。
- ・テントが破損した場合は直ちに実行委員に報告してください。

1-4. 番号標

- ・番号標は大学祭実行委員会から貸し出しを行います。
- ・番号標は企画場所が何番なのか視覚的にわかるように使用するものです。
- ・屋外企画の番号標はテント正面上方の目立つ位置に養生テープを使って掲示してください。
- ・屋内企画の番号標については実行委員会が貼ります。
- ・屋外企画の番号標は当日実行委員会が借用します。
- ・1 日目のみ企画を行う場合、1 日目終了後に直接工大祭本部まで持ってきてください。
- ・返却の際は 2 日目終了後の借用物品返却時に大学会館へ持ってきてください。

1-5. 注意事項

- ・物品の数には限りがあるため希望通りの数を貸し出せない場合があります。
- ・机や椅子は積み上げたり土台として使用したりしないでください。
- ・長机、パーテーションは外で持ち運ぶ際、引きずらないように持ち上げて運んでください。
- ・長机、パーテーションは雨天時にテントをたたむ際、横に倒してテントの中に収納してください。
- ・実行委員会は物品の破損や盗難に関して一切の責任を負いません。それらが生じた場合は企画団体が実行委員会に対して請求された分の支払いをしてください。

2. 物品援助

2-1. 援助可能な物品

- ・模造紙（1028mm×728mm）白、黄、青、緑、ピンク
- ・画用紙（271mm×392mm）白、黄、青、緑、赤
- ・メンディングテープ
- ・養生テープ
- ・アルミホイル

2-2. 注意事項

- ・援助物品は第 2 回企画会議にて受け渡します。
（アルミホイルは工大祭前日準備に多目的ホールで受け渡します。）
- ・模造紙や画用紙はそれぞれ合計 5 枚までです。
- ・援助可能なテープは各 1 つです。
- ・工大祭期間中に壁等に装飾をする場合はメンディングテープもしくは養生テープを使用し、壁等に汚れが残らないようにしてください。
- ・物品の数には限りがあるため希望通りの数を援助できない場合があります。

第 5 章 装飾コンテスト

- ・企画団体の企画装飾を奨励するために装飾コンテストを行います。
- ・工大祭当日に企画団体の企画装飾を実行委員会が評価して順位を決めます。
- ・援助物品や借用物品等を用いて企画装飾をしてください。

<入賞した企画団体には以下のような贈呈品等があります>

- ・順位に応じた賞品の贈呈
- ・次年度工大祭参加時にパンフレット等による優先的な PR

第 6 章 規約

第 1 章 総則

本規約は実行委員会が工大祭を円滑に運営するために、参加する企画団体に守っていただく規則を定めるものです。

第 2 章 規則

1. 本規約そして配布される資料に記載してある内容に従ってください。
2. 工大祭を円滑に進めるため実行委員会の指示に従ってください。
3. 実行委員会の指示に疑問や不満がある場合は企画団体で独断せずに実行委員会へ伝え、その上で再度指示を仰いでください。
4. 工大祭期間中に実行委員会の許可を得ていない活動は禁止します。
5. 工大祭期間中も大学構内における飲酒や喫煙は禁止です。
6. 酒類やタバコその他公序良俗に反する物品の販売は禁止です。
7. 実行委員会が工大祭運営に支障をきたすと判断した場合は特別な処置をとります。
その際は実行委員会の指示に従ってください。

以上の規則に従わない場合は本年度工大祭、さらにそれ以降の工大祭に対しての措置をとります。

第 7 章 問い合わせ先

- ・ ご不明な点がありましたらお気軽にご連絡ください。
- ・ 実行委員会室に来られる場合は事前に日時を実行委員にお伝えください。

<大学祭実行委員会>

- ・ 活動場所：実行委員会室(自動車部車庫 2 階)
- ・ 活動時間：毎週土曜 13 時～15 時

<メール>

- ・ 連絡：mit_fes@hotmail.com
- ・ 資料提出：mit_fes_data@hotmail.com

<電話番号>

- ・ 実行委員会室

tell:0143-46-5150

※活動時間外は対応できない場合があります。