

2019年度 いちよう祭 参加ガイドンス

◆もくじ◆

1	はじめに	2
2	おもな注意事項	3
3	いちよう祭までの流れ	4
4	館内企画	6
5	屋外企画	9
6	模擬店企画	11
7	ステージ企画	16
8	ピラ配り企画	19
9	Web 登録	20
10	参加金入金・諸経費入金	25
11	参加誓約書の提出	26
12	企画のキャンセルと調整	27
13	備品の貸し出し	28
14	食品の取扱い	29
15	アルコール飲料の取扱い	33
16	検便の実施	35
17	よくあるご質問	36
18	大学祭参加規約	39

大阪大学 大学祭中央実行委員会
豊中キャンパス 明道館 BOX8
06-6841-6025
info@machikanesai.com

1



はじめに

当資料はいちよう祭への企画出展を予定されている団体の皆様に対し、いちよう祭への参加登録方法や諸注意を説明するためのものです。当資料を熟読した上で当委員会の定める各種手続きを行っていただきますようお願いいたします。

出展団体の区分

本年度のいちよう祭への出展は、以下の5種類いずれかの形式に限ります。

- 館内企画**→p.6
全学共通教育棟や学生会館などの建物内の部屋および廊下、ピロティでの出展形式です。食品については教室内に限り、調理の必要のない既成品のみ販売することができます。
- 屋外企画**→p.9
メインストリートやサイバー横広場での出展形式です。食品の販売は出来ません。
- 模擬店企画**→p.11
主にメインストリート沿いにテントを並べての出展形式です。
- ステージ企画**→p.16
学祭当日に限り組み上げられるステージでの出展形式です。
- ビラ配り企画**→p.19
固定された企画場所をもたず、ビラ・チラシ類の配布のみを行う出展形式です。

連絡先・告知元

- 電話** 06-6841-6025
- メール** info@machikanesai.com ([machikanesai.com]ドメインからのメール受信を許可してください)
- 公式サイト** <https://ichosai.com/>
- Twitter** @machikanesai (大阪大学大学祭中央実行委員会)

リンク (各項目についての詳しい説明は、以下のページをご確認ください)

- 館内企画→p.6
- 屋外企画→p.9
- 模擬店企画→p.11
- ステージ企画→p.16
- ビラ配り企画→p.19



おもな注意事項

食品取扱いについてのルールの厳守→p.29

食品を提供する団体は、調理の有無に関わらず衛生管理と提供食品の取扱いに細心の注意を払っていただきますようお願いいたします。

13

アルコール飲料取扱いについてのルールの厳守→p.33

大学祭期間中、過度なアルコール飲料の摂取はお控えください。

アルコール飲料を提供する団体は誓約書を提出していただくとともに、アルコール飲料に関連する業務に携わる可能性のある全員がアルコール講習会に出席し、注意点を十分に把握するようにしてください。

なお、飲酒後もしくは飲酒中の者が企画の運営に参加することは出来ません。

宴会行為の禁止

大学祭期間中は騒音・ゴミ問題による近隣への悪影響や急性アルコール中毒による緊急搬送などの可能性を考慮し、大学構内での宴会行為を教育・学生支援部の要請により禁止しております。今回のいちよう祭（5月1日～5月4日開催予定:準備日、片付け日を含む）においても大学構内での宴会行為は終日禁止させていただきます。過去の大学祭の期間中に大学構内で宴会行為を行った結果、以降の大学祭への1年間の出展停止処分や教育・学生支援部の方から厳重注意を受けた団体もあります。大学祭期間中の事件や事故により、大学祭自体の取りやめを大学本部より通達される恐れもあります。そのような事態を防ぐためにも、大学祭期間中の構内での宴会行為は絶対に行わないでください。また、学外での過度な宴会行為も大学側より指摘されておりますので、大学構内外問わず、軽率な行動はくれぐれもお控え頂ますようお願いいたします。

大学祭参加規約の遵守→p.39

大学祭への参加にあたり大学祭参加規約をよくお読みいただき、その内容を必ずお守りくださいますようお願いいたします。

その他

いちよう祭に関する当委員会へのご意見・ご相談は基本的にメールにて受け付けております。やむをえず当委員会に直接のご用件がございます場合は、事前にメールなどでご一報ください。事前連絡のないご訪問には対応できない場合がございます。

また、試験期間中や長期休暇中などは対応が遅れる場合がございますので予めご了承ください。

🔗 [リンク](#)（各項目についての詳しい説明は、以下のページをご確認ください）

○アルコール飲料の取扱い→p.33

○食品の取扱い→p.29

○大学祭参加規約→p.39

3 いちよう祭までの流れ

<凡例> 館内企画： 屋外企画： 模擬店企画： ステージ企画： ピラ配り企画：
各手続きについての詳細は企画区分ごとの解説ページおよび矢印（→）のページをご覧ください。

1月22日◎第一回総会

参加登録の説明

  アルコール飲料の販売を希望する旨をメールで送る ※希望団体のみ  1/31→p.33

2月9日～2月14日◎参加登録

	Web 登録	2/9 (   10:00 開始  12:00 開始) ～2/10 (18:00 終了) →p.20
	参加誓約書の提出	2/13～2/14 (各日 10:00～12:00 および 13:00～15:00) →p.26

	ラリー企画を希望する旨をメールで送る	※希望団体のみ	 <u>参加登録後一週間以内</u>
	テント使用を希望する旨をメールで送る	※希望団体のみ	 <u>第二回総会の前日</u>
	電気の使用を希望する旨をメールで送る	※希望団体のみ	 <u>第二回総会の前日</u>

2月第4週（予定）◎第二回総会

	備品貸出の説明
	使用場所の決定
	テント場所、電気模擬店、アルコール販売権の抽選
	参加誓約書の提出

2月第4週以降◎各種資料提出・各種入金

	参加金の入金	 <u>第二回総会より1週間以内</u> →p.25
	参加金および諸経費入金	 <u>第二回総会翌週より1週間以内</u>
	企画書提出	 3/4～3/5
	食品取扱希望用紙提出 ※希望団体のみ	 3/4～3/5→p.29
	備品貸出し希望申請 ※希望団体のみ	 3/6～3/13→p.28
	PA表、音源表、照明表提出	 3月下旬～4月上旬予定

3月下旬（予定）◎第三回総会

	企画の運営と安全管理について
	安全講習会
	備品引換券（電子メール）の配布 時間外貸出し・返却受付
	模擬店運営マニュアルの配布 検便キットの配布→p.35
	控室利用などについての説明
	アルコール誓約書配布 ※希望団体のみ→p.33
	電気模擬店申請書提出 ※希望団体のみ

5

	アルコール講習会	※対象団体のみ→p.33
	アルコール誓約書提出	※希望団体のみ→p.33
	検便の提出	※対象団体のみ→p.35
	名簿の提出	

5月1日～5月4日◎いちよう祭

準備日	5月1日（水）
企画日	5月2日（木）～5月3日（金）
片付け日	5月4日（土）

※各日程は予定であり変更の可能性がございます。また、総会を無断で欠席された場合や、各種提出物に何らかの遅れが生じた場合は、当委員会の判断により出展停止などの対処をさせていただく場合がございます。

◎リンク（各項目についての詳しい説明は、以下のページをご確認ください）

- 参加誓約書の提出→p.26
- 参加金入金・諸経費入金→p.25
- Web登録→p.20
- アルコール飲料の取扱い→p.33
- 食品の取扱い→p.29
- 検便の実施→p.35
- 備品貸出し希望申請→p.28

4 館内企画

館内企画とは、指定の建物内で行われる企画のことを指します。企画場所は教室内や廊下、ピロティなどです。また、複数箇所に小規模の企画場所（ブース）を設置する通称「ラリー企画」を行うこともできます。以下、ラリー企画を行うにあたって特別な手続きが必要な場合、【ラリー企画】として紹介いたします。

16

いちよう祭までの流れ

第一回総会（1/22）

参加登録などの説明を行います。

またアルコール飲料の販売を希望される団体は、1月31日までにその旨をメールで送信して下さい。→p.33

↓

Web登録（2/9～2/10）→p.20

登録方法をよくお読みになった上で、登録を行ってください。

【ラリー企画】Web登録後1週間以内に、ラリー企画の実施を希望される旨を当委員会までメールでお知らせください。所定期間内に連絡なき場合、ラリー企画の実施はできませんのでご了承ください。

↓

参加誓約書の提出（2/13～2/14）→p.26

参加誓約書を提出していただきます。

↓

第二回総会

備品貸出の説明および使用場所の決定を行います。また企画書の配布と詳細の説明もを行います。

【ラリー企画】応募多数などの理由により抽選が行われた場合、結果の発表を行います。

↓

参加金入金・書類提出→p.25 p.28

企画書、パンフレット用のPR原稿を提出していただきます。企画書には、音出しの有無や撮影などの可否、企画内容、使用物品、企画場所の見取り図などを記入していただきます。食品の取扱を希望される団体は食品取扱希望用紙も提出していただきます。また、備品の貸し出しを希望する団体は申請をしていただきます。

【ラリー企画】どこにどのようなブースを設置するのか、すべて企画書に記入する必要があります。

↓

第三回総会

備品引換券・アルコール誓約書の配布と時間外貸出しおよび返却受付についての説明、企画の運営・安全管理についての説明を行います。また同日、安全講習を行います。

またアルコール飲料を提供される予定の団体で、当日アルコール飲料に関する業務に携わる方は全員がアルコール講習会（第三回総会以降に実施）に出席していただく必要がございます。アルコール誓約書はこの講習会の際に回収いたします。→p.33

↓

いちよう祭（5/2～5/3）

準備日は5月1日（水）、片付け日は5月4日（土）となっております。

注意事項

- 教室備えつけの電子機器（プロジェクターやマイクセットなど）の使用は禁止です。
- 無断で期日までに書類提出を行わなかった場合は出展する意思がないものとみなし、自動的にキャンセル扱いとなりますのでご注意ください。
- 規約に違反すると思われる登録を確認した場合、その登録を無効にする場合がございます。登録を無効にされた場合の異議申し立ては認められませんのでご了承ください。
- アルコール飲料の取扱は全学教育管理・講義 A 棟 1 階のみ可能です。**当日アルコール類の販売に携わる方は全員「アルコール講習会」に出席していただく必要があります。アルコール講習会は4月中旬の休日に開催を予定しております。また、取扱希望団体が多数の場合は、抽選にて団体数に制限をかけさせていただきます。→p.33
- 【ラリー企画】他団体と使用場所が重複する場合、当委員会を介して団体間で連絡をとっていただきます。また、この場合に限らずとも、その特殊な企画形態から、ラリー企画をおこなわれる団体に対しては必然的に連絡が多くなります。メールなどの見落としが無いように十分ご注意ください。長期間連絡が取れない場合、企画取りやめなどの措置を取らせていただく場合がございます。

使用可能な企画場所

- 次ページの【使用可能教室一覧】に挙げた教室
- 共通教育棟のピロティおよびその廊下→詳しくは第二回総会にてご説明いたします。
- 法経講義棟 1~5 番教室および 21 世紀懐徳堂スタジオ→希望される場合は当委員会までご相談ください。

✓チェック（手続きに必要な作業の一覧です）

- アルコールの販売を希望する旨をメールで送る（希望団体のみ）
- Web 登録する
- ラリー企画を希望する旨をメールで送る（希望団体のみ）
- 参加誓約書を提出する
- 第二回総会に出席する
- 参加金を振り込む
- PR 原稿・企画書を提出する
- 備品貸出し希望申請を出す（希望団体のみ）
- 食品取扱希望用紙（対象団体のみ）
- 第三回総会・安全講習会に参加する
- アルコール講習会に出席する・アルコール誓約書を提出する（対象団体のみ）

🔗リンク（各項目についての詳しい説明は、以下のページをご確認ください）

- アルコール飲料の取扱い→p.33
- 食品の取扱い→p.29
- 参加誓約書の提出→p.26
- Web 登録→p.20
- 参加金入金・諸経費入金→p.25
- 備品貸出し希望申請→p.28

【使用可能教室一覧】 凡例：スX・・・スクリーン使用不可 P・・・ピアノ GP・・・グランドピアノ

教室	面積㎡	座席数	机	形状	備考	教室	面積㎡	座席数	机	形状	備考
全学教育管理・講義 AB 棟						全学教育講義 C 棟					
A001	13.5×6.5	96	固定	平坦	(地下)	C101	13.5×8	90	固定	平坦	
A002	13.5×6.5	96	固定	平坦	(地下)	C102	18.5×8	156	固定	平坦	
A102	9.5×13	107	固定	階段	スX	C105	6.5×10.5	64	移動	平坦	
A103	9×7	56	移動	平坦		C106	14.5×7	102	移動	平坦	
A104	13.5×8.5	122	固定	階段	スX	C107	6.5×13	37	移動	平坦	
A114	10.5×7	84	固定	平坦	スX	C202	18.5×8	156	固定	平坦	
A201	14×9.5	122	固定	階段	スX	C203	6.5×13	73	固定	平坦	
A202	14×9.5	122	固定	階段	スX	C204	8.5×7	48	移動	平坦	
A203	9×7	56	移動	平坦		C205	7×11	48	固定	平坦	
A214	10.5×7	84	固定	平坦		C206	14.5×7	106	固定	平坦	
A301	14×9.5	122	固定	階段	スX	C301	8×13.5	105	固定	平坦	
A302	14×9.5	124	固定	階段	スX	C302	18.5×8	156	固定	平坦	
A313	7×7.5	37	移動	平坦		C303	6.5×13	72	固定	平坦	
B107	8.5×14	125	固定	階段	スX	C304	8.5×7	51	移動	平坦	
B108	9×13	125	固定	階段	スX	C305	7×11	54	固定	平坦	
B118	11.5×13.5	152	固定	階段	スX	C306	14.5×7	106	固定	平坦	
B206	9.5×6	56	移動	平坦		C307	6.5×13	72	固定	平坦	
B207	14×9.5	122	固定	階段	スX	C308	6.5×13	72	固定	平坦	
B208	14×9	122	固定	階段	スX	C403	7.5×13.5	72	固定	平坦	
B218	11.5×13.5	149	固定	階段	スX	C404	8.5×7	51	移動	平坦	
B306	9.5×6	33	移動	平坦		C405	6.5×10.5	54	固定	平坦	
B307	14×9.5	122	固定	階段	スX	C406	14.5×7	106	固定	平坦	
B316	9.5×6	56	移動	平坦		C407	6.5×13	45	移動	平坦	スX
学生会館						C408	10×9	54	移動	平坦	スX
大集会室	12×24					C409	10×9	40	移動	平坦	スX
集会室1	6×6	P×1	移動椅子×4	机×1		大講義室					
集会室2	6×6		移動椅子×9			大講義室	24.5×16.5	309	固定	傾斜	スX
集会室3	6×6					学生交流棟（大学公認団体のみ）					
集会室4	6×6					練習室1	14.8×9				
集会室5	12×8					練習室2	7.4×9				
集会室6	24×10	GP×2	P×1	移動椅子×5	2	練習室3	7.4×9				
集会室7	12×12					練習室4	23×9				
和室	6×4.5					和室	7.49				

※記載の情報はあくまで目安です。

※アルコールの提供はA棟1階（赤線二重枠内）に限ります。

5 

屋外企画

屋外企画とは、メインストリートやサイバー横広場など建物の外で、かつ模擬店のテント以外の場所でパフォーマンスなどを行う企画を指します。なお、屋外企画では食品を取り扱うことは出来ません。また館内企画と同様に、複数箇所に小規模な企画場所（ブース）を設置する通称「ラリー企画」を行うこともできます。以下、ラリー企画を行うにあたって特別な手続きが必要な場合、【ラリー企画】として紹介いたします。

いちよう祭までの流れ

■ 第一回総会 (1/22)

参加登録などの説明を行います。



■ Web 登録 (2/9～2/10) →p.20

登録方法をよくお読みになった上で、登録を行ってください。

【ラリー企画】Web 登録後1週間以内に、ラリー企画の実施を希望される旨を当委員会までメールでお知らせください。所定期間内に連絡なき場合、ラリー企画の実施はできませんのでご了承ください。



■ 参加誓約書の提出 (2/13～2/14) →p.26

参加誓約書を提出していただきます。

また、テントの使用を希望される団体は第二回総会の前日までにメールにてお知らせください。



■ 第二回総会

使用場所の決定、および企画書の配布を行います。

【ラリー企画】応募多数などの理由により抽選が行われた場合、結果の発表を行います。



■ 参加金入金・書類提出 →p.25 p.28

企画書、パンフレット用のPR原稿を提出していただきます。企画書には、音出しの有無や撮影などの可否、企画内容、使用物品、企画場所の見取り図などを記入していただきます。また、備品の貸し出しを希望する団体は申請をしていただきます。

【ラリー企画】どこにどのようなブースを設置するのか、すべて企画書に記入する必要があります。



■ 第三回総会

備品引換券の配布と時間外貸出しおよび返却受付についての説明、企画の運営・安全管理についての説明を行います。また同日、安全講習を行います。



■ いちよう祭 (5/2～5/3)

準備日は5月1日(水)、片付け日は5月4日(土)となっております。

注意事項

- 屋外企画では食品を取り扱うことはできません。
- 無断で期日までに書類提出を行わなかった場合は出展する意思がないものとみなし、自動的にキャンセル扱いとなりますのでご注意ください。
- 規約に違反すると思われる登録を確認した場合、その登録を無効にする場合がございます。登録を無効にされた場合の異議申し立ては認められません。
- 物を飛ばす企画は大学当局から許可されない可能性が高く、企画キャンセルが余儀なくされることがございます。ご了承ください。
- 【ラリー企画】他団体と使用場所が重複する場合、当委員会を介して団体間で連絡をとっていただきます。また、この場合に限らずとも、その特殊な企画形態から、ラリー企画をおこなわれる団体に対しては必然的に連絡が多くなります。メールなどの見落としが無いように十分ご注意ください。長期間連絡が取れない場合、企画取りやめなどの措置を取らせていただく場合がございます。

✓チェック（手続きに必要な作業の一覧です）

- Web 登録する
- ラリー企画を希望する旨をメールで送る（希望団体のみ）
- 参加誓約書を提出する
- テントの使用を希望する旨をメールで送る（希望団体のみ）
- 第二回総会に出席する
- 参加金・テント申請代金（対象団体のみ）を振り込む
- PR 原稿・企画書を提出する
- 備品貸出し希望申請を出す（希望団体のみ）
- 第三回総会・安全講習会に参加する

🔗リンク（各項目についての詳しい説明は、以下のページをご確認ください）

- 参加誓約書の提出→p.26
- Web 登録→p.20
- 参加金入金・諸経費入金→p.25
- 備品貸出し希望申請→p.28

模擬店企画とは、メインストリート上で模擬店用テントを使用して行われる企画のことを指します。

いちよう祭までの流れ

第一回総会 (1/22)

参加登録方法などの説明を行います。

またアルコール飲料の販売を希望される団体は、1月31日までにその旨をメールで送信して下さい。→p.33



Web 登録 (2/9~2/10) →p.20

web登録の方法をよくお読みになった上で、登録を行ってください。



参加誓約書の提出 (2/13~2/14) →p.26

参加誓約書を提出していただきます。



第二回総会

テント場所、電気模擬店、アルコール飲料販売の抽選を行います。また各種申請書類を配布いたします。



参加金入金・各種入金・書類提出 →p.25

参加金と保証金、検便代の入金を行っていただきます。また食品取扱希望用紙、企画書等の書類提出を行っていただきます。



第三回総会

模擬店運営マニュアル・アルコール誓約書を配布し、企画の運営・安全管理についての説明を行います。また、対象団体には電気模擬店申請書を提出して頂きます。

同日に安全講習の実施も予定しております。

また食品を提供される団体には検便キットを配布いたします。→p.35

さらにアルコール飲料を提供される予定の団体で、当日アルコール飲料に関する業務に携わる方は全員がアルコール講習会（第三回総会以降に実施）に出席していただく必要がございます。アルコール誓約書はこの講習会の際に回収いたします。→p.33



いちよう祭 (5/2~5/3)

準備日は5月1日（水）、片付け日は5月4日（土）となっております。

ガスの貸出

当委員会では、模擬店企画に出展する団体に対しガス器具の貸出を行っております。ガス器具および貸し出し・返却の詳細は第三回総会でご説明いたします。貸し出しを行っている器具はガスボンベ(10kg)、ガスコンロ、ガスホース(ホースバンド付)の三点です。

炭火を扱う際の注意事項

炭火の使用をお考えの団体の方は、以下の点にご注意ください。

- 第二回総会で配布する食品取扱希望用紙に、炭火を使用する旨を明記してください。
- 炭火を使用される場合、換気のため隣のテントとの間に90cmほど間隔を取らせていただきます。
- 使用する炭火コンロは、脚付きのものに限らせていただきます。
- 炭の消火手段として、火消し壺や、大量の砂または水の入ったバケツを必ず用意してください。
- 煙が他の団体に迷惑をかけることのないようにしてください。

油を扱う際の注意事項

揚げものなどで油を使用する場合、温度を管理し、初期消火を行うための濡れタオルと油用温度計を必ず用意するようにしてください。

※ガス、炭火、油の取扱いなど火気の使用に関する詳細につきましては、第三回総会で配布される「模擬店運営マニュアル」をご覧ください。

電気の使用について

模擬店での電気の使用は原則としてできませんが、特別にメインストリートにあるイベント用電源を利用できるテントを設置します。電気を使用できるテント数には限りがありますので、第二回総会において抽選を行い電気を使用出来る団体を決定します。この抽選は通常のテントの配置を決定する抽選の前に、電気の使用を希望する団体に対して行います。

電気を使用するための手続き

電気の使用を希望する団体の方は、第二回総会の前日までに「電気の使用を希望する」旨を当委員会までメールにてお知らせください。その際、団体名と責任者名をご明記ください。第二回総会当日の申請は一切受け付けません。また第二回総会にて決定された「電気の使用が可能なテント」を使用できる団体の変更は行いません。なお、メールでの申請は電気の使用を希望されている団体の数を把握するためのものであり、連絡の先着順で使用団体を決定することはありません。

また、電気使用団体による大量のガスボンベの使用はご遠慮いただく場合がございます。ご理解の程よろしくお願いいたします。

電気の使用が可能なテントの仕様と注意点

- 設置場所はメインストリートのイベント用電源付近で、5 枠を予定しています。
- 各テントに対する最大供給電力は **1500W** です。
- イベント用電源は日没（17：00）後模擬店テントの照明に使用するため、**日没(17：00)以降は電気を使用できません。**
- テント内で使用する電気器具は、第二回総会で配布する「模擬店電気使用申請書」に記入した物のみ使用できるものとします。
- テントまでの配線は当委員会が行います。テントには4口コードリールを1団体につき1台設置します。
- 電気の使用目的は、出展内容に関連したものに限ります。(携帯電話の充電等に使用することはできません)
- 発電機を用いて電気を使用することはできません。

アルコールの提供をお考えの団体の皆様へ

模擬店企画において、アルコール販売可能な模擬店数を3枠とし、またアルコール販売可能な模擬店の場所を指定させていただきます。加えて、提供可能なアルコールの度数についても制限を設けさせていただきます。また、アルコール販売を行う団体の皆様にはアルコール講習会に出席していただく義務が生じます。ご注意ください。

アルコールの提供を希望する団体の方は、1/31(木)までに「アルコールの提供を希望する」旨を当委員会までメールにてお知らせください。その際、団体名と責任者名をご明記ください。第二回総会当日の申請は一切受け付けません。また第二回総会にて決定された、アルコール提供が可能な団体の変更は行いません。なお、メールでの申請はアルコール提供を希望されている団体の数を把握するためのものであり、連絡の先着順で使用団体を決定することはありません。

また、アルコール販売可能な模擬店数を超えた応募があった場合、第二回総会において抽選を行います。

→p.33

繰り上げ当選について

Web登録で出展権を獲得できなかった団体は自動的にキャンセル待ち団体に追加されます。出展をキャンセルする団体が出た場合、キャンセル待ち団体から繰り上げを行います。また、キャンセル待ち団体の順番はWebの登録順とします。

なお、キャンセル待ち団体の繰り上げは食品取扱希望用紙を保健所に提出した時点で締め切らせていただきます。それ以降にキャンセルが出た場合でも繰り上げは行われませんのでご了承ください。

✓チェック（手続きに必要な作業の一覧です）

- アルコールの取扱を希望する旨をメールで送る（希望団体のみ）
- Web登録する
- 参加誓約書を提出する
- 電気の使用を希望する旨をメールで送る（希望団体のみ）
- 第二回総会に出席する
- 参加金・検便代・保証金を振り込む
- PR原稿・企画書を提出する
- 食品取扱希望用紙（対象団体のみ）
- 第三回総会・安全講習会に参加する・電気模擬店申請書の提出（対象団体のみ）
- アルコール講習会に出席する・アルコール誓約書を提出する（対象団体のみ）

注意事項

- サークルとして企画に出展される場合には、登録する団体名にサークル名を使用してください。
- 無断で期日までに書類提出を行わなかった場合は出展の意志がないものとみなし、自動的にキャンセル扱いとなりますのでご注意ください。また、キャンセルと同時にキャンセル待ち団体の繰り上げを行います。
- Web登録にあたっての注意事項を厳守して下さい。違反行為が確認された場合には出展権の停止といった措置を行います。→p.20
- 以下に掲げる禁止事項に抵触する行為および規約に違反すると思われる登録を確認した場合、その登録を無効にする場合がございます。登録を無効にされた場合の異議申し立ては認められません。

15

禁止事項

- 第二回以降の総会を無断欠席することは禁止されています。特に第二回総会を無断欠席された場合は出展権を停止し、キャンセル待ち団体の繰り上げを行いますのでご注意ください。第三回以降の総会を無断欠席した場合は次回以降の学祭参加に影響しますのでご注意ください。
- 手伝い等と称して他団体名義の模擬店運営に関わることは禁止されています。
- 検便を提出していない方はテント内に立ち入ることができません。
- いちよう祭当日は当委員が赤いジャンパーや黄色い腕章を着用して構内を巡回いたします。誤認やトラブルを防ぐため、これらに類似した服装は避けて下さい。

 リンク（各項目についての詳しい説明は、以下のページをご確認ください）

- アルコール飲料の取扱い→p.33
- 食品の取扱い→p.29
- 参加誓約書の提出→p.26
- Web登録→p.20
- 参加金入金・諸経費入金→p.25
- 検便の実施→p.35

7 ステージ企画

ステージ企画とは、学内の2か所に設置される野外ステージで行われる企画のことを指します。

利用可能なステージ

ステージ宙

設営場所	学生交流棟横フリースペース
機材等	なし
照明	なし
屋根	なし
使用可能時間	5月2日(木) : 10:00~18:00 5月3日(金) : 10:00~17:00

ステージ奏

設営場所	全学教育管理・講義 A 棟西玄関横広場
大きさ	幅 10.8m× 奥行 4.5m
機材等	有線マイク、マイクスタンド、スピーカー、ドラム台
照明	あり(日中は目立たない)
屋根	あり
使用可能時間	10:00~18:45

✓チェック (手続きに必要な作業の一覧です)

- Web 登録する
- 第二回総会に出席する
- 参加誓約書を提出する
- 参加金を振り込む
- 備品貸出し希望申請を出す (希望団体のみ)
- 第三回総会に参加する
- PA 表、音源表、照明表を提出する

リンク (各項目についての詳しい説明は、以下のページをご確認ください)

- 参加誓約書の提出→p.26
- Web 登録→p.20
- 参加金入金・諸経費入金→p.25
- 備品貸出し希望申請→p.28

いちよう祭までの流れ

■ 第一回総会 (1/22)

参加登録などの説明を行います。



■ Web 登録 (2/9~2/10) →p.20

登録方法をよくお読みになった上で、登録を行ってください。



■ スケジュール仮決定

参加登録の先着順に参加の可否および出演時間を決定し、メールにてお知らせいたします。万が一ご都合の悪い場合は可能な範囲で調整いたしますのでご連絡ください。



■ 第二回総会

参加誓約書を提出していただきます。また、その他の提出物に関する詳しい説明を行います。



■ 参加金入金 →p.25

参加金を入金していただきます。



■ スケジュール本決定

調整の結果確定したスケジュールをメールにてお知らせいたします。



■ 第三回総会

当日の控室の利用についての説明などを行います。



■ 書類提出

PA表、音源、照明表を提出していただきます。



■ いちよう祭 (5/2~5/3)

準備日は5月1日(水)、片付け日は5月4日(土)となっております。

スケジュールの調整

出演団体および出演時間は、基本的に Web 登録の先着順に決定していきます。このため、順位によっては出演時間の変更または企画の参加をご辞退いただく場合がございます。スケジュールは当委員会が調整しますが、どうしても折り合いのつかない場合には当委員会の立会いの元、当該団体同士で話し合いをして調整していただきます。

参加の可否およびスケジュールは決定し次第、当委員会から各団体の責任者へメールにてご連絡いたします。

禁止事項

- 酒気を帯びた状態で出演あるいはステージ控室、更衣室などを使用する行為
- 音響機材、照明機材、ステージ資材、建造物、備品などを損傷させる行為
(全額を弁償していただく可能性がございます)
- ステージ上を著しく汚す、濡らす行為
- ステージ上からものを投げる行為
- ステージ上からのダイブなど、来場者に危険が及ぶ可能性がある行為
- ステージのサイドタワーやバックタワーに登る行為
- PA表に記載された出演者以外の人物をステージに登壇させる行為
- その他危険と思われる行為

※以上の行為が認められた場合は、企画の即時中止や以後ステージの使用を認めないなどの措置を取る可能性がございます。

注意事項

- 提出物の期限及びメールの返信期限は厳守してください。
- 書類提出後に、企画内容を書類に記載した内容から変更することはお控えください。やむをえず変更される場合には必ず当委員会までメールにてご相談ください。いちよう祭までの日数が少ないほど変更は難しくなり、場合によっては変更をお断りする場合がございます。
- 基本的にステージ上での液体、食品、火の使用は認めません。例外として、ステージ上で飲料を飲むときはペットボトルなどの蓋の閉まる容器のみを使用し、飲まないときは必ず蓋を閉めるようにしてください。なお、特別な理由で許可することもございますので、使用を希望される場合は、PA表提出までに当委員会までメールにてご相談ください。
- 出演時間の終了時にはステージ上の片づけを終え、次の団体が使用できる状態にできるよう時間の調整をお願いいたします。
- 当日、ステージ上での準備・音出しの開始などは実行委員・音響担当者の指示に従ってください。企画の責任者は、本番中は常に実行委員の指示の届くところにいるようにしてください。
- 楽器、アンプなどは各自で持ち込んでください。
- 近隣住民への騒音被害対策のために、当委員会の判断で音量を変えることがあります。あらかじめご了承ください。
- 予定の時間を超えた場合は強制的に企画を中断することもございます。
- 天候により企画が中止となる場合がございます。中断や中止となった場合でも、時間の延長などの措置は取りかねます。また、参加金の返却も致しかねます。
- 本番中でも雨などの非常事態の場合は、当委員会の判断で委員がステージに上がる場合がございます。
- 上記以外でも当委員会からの諸注意は厳守するようお願いいたします。

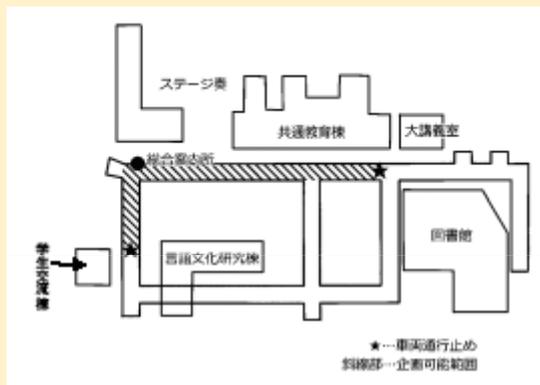
8 ビラ配り企画

ビラ配り企画とは、いちよう祭当日において、固定した企画場所を持たずに当委員会が指定する区域内でビラを配る企画を指します。ビラ配り企画に参加した団体は、大学祭当日に、団体の案内ビラやリーフレットといった資料を来場者に配布することができます。

参加方法

「2019年度いちよう祭参加誓約書」の提出により参加できます。**Web登録をする必要はありません。**
 参加誓約書の提出期間は、館内および屋外、模擬店の企画と同じく2月13日（水）から2月14日（木）の各日10:00～12:00および13:00～15:00です。参加誓約書に必要事項を記入・捺印の上、明道館BOX8までお持ちください。この際、企画責任者の学生証が必要となりますので、忘れないようにしてください。
 参加誓約書を提出した団体に対して、後日、当委員会から当日の注意事項などについての案内を送らせていただきます。この時の手続きの完了をもって、参加登録団体といたします。

ビラ配り可能な区域（斜線部）



注意事項

- 館内企画・模擬店企画・ステージ企画・屋外企画に参加登録している団体が、大学祭当日の企画案内などのビラを配布する場合は、ビラ配り企画への登録は必要ありません。
- 配布物の売買にあたる行為は禁止です。
- 事前にデータを提出していただいたビラのみ配布できます。申請していないものは一切配布することができません。なお、提出方法は参加登録後にご案内いたします。

✓チェック（手続きに必要な作業の一覧です）

- 参加誓約書を提出する
- 配布するビラのデータを提出する

🔗リンク（各項目についての詳しい説明は、以下のページをご確認ください）

- 参加誓約書の提出→p.26

9



Web 登録

大学祭へ企画を出展するには、Web上で受け付けている参加登録の手続きを経る必要があります。登録を完了されましたら、登録期間の終了後に参加の可否が通達されます。企画出展の優先順位は原則として参加登録の先着順で決定します。

20

登録期間



2月9日(土) 10時00分 ~ 2月10日(日) 18時00分

2月9日(土) 12時00分 ~ 2月10日(日) 18時00分

※模擬店企画のみ開始時間が異なりますのでご注意ください。

※上記期間以降の参加登録はメールにてご相談ください。また登録状況によっては参加することができない場合がございます。

※登録数が上限に達した場合、受付を早期終了する場合がございます。

登録方法

STEP1 Web登録ページにアクセスする

はじめに Web登録ページの URL にアクセスしてください。なお、Web登録ページの URL につきましては別紙をご覧ください。

※参加登録システムに対する第三者からのいたづらを防止するため、**当 URL を企画登録に関わらない他者に教えることや、SNS などに投稿することはご遠慮ください。**

※同様の理由によりいちよう祭公式サイトおよびこの資料にはリンクを掲載しておりません。

STEP2 フォームの種類を選択する

Web登録ページのトップに、2種類（「ステージ・館内・屋外企画」「模擬店」）の登録フォームへ繋がるリンクが貼られていますので、参加を希望する区分に合ったフォームをお選びください。

STEP3 フォームに必要な事項を入力する

フォームの中にある項目について、誤りや入力漏れの無いように記入してください（次ページの必要事項および登録フォーム画面を参照）。なお、**登録完了後に登録内容を変更することはできません。**

STEP4 プレビュー画面で記入内容を確認し、登録を完了する

入力画面で必要事項を記入していただいた後、「次へ進む」ボタンを押すと、入力していただいた内容が画面に表示されます。表示されている内容に誤りが無いことを確認しページ下部の「以上の内容で登録する」ボタンを押してください。登録完了の画面が表示されると共に、「info@machikanesai.com」から責任者・副責任者のメールアドレスへ登録完了のメールが送信されます。責任者・副責任者のうち1人でもメールが届かない場合は、登録が完了していない可能性がございますので、お手数ですが当委員会まですぐにお問い合わせください。

必要事項

企画区分

ピロティヤ廊下は「館内企画」、メインストリートは「屋外企画」となっておりますのでご注意ください。

企画団体名・ふりがな

企画団体名の正式名称とふりがなをご記入ください。

公認団体かどうか

大阪大学の公認団体かどうかお答えください。

(学部公認団体、文化会公認団体、体育会公認団体とは異なります)

企画責任者(1名)・副責任者(2名)の氏名

氏名はフルネームでご記入ください。

企画責任者(1名)・副責任者(2名)の学籍番号

半角英数字でご記入ください。教職員をはじめ、学籍番号をお持ちでない方はフォームの右のチェックに印をつけてください。

企画責任者(1名)・副責任者(2名)の電話番号

半角数字(ハイフン無し)でご記入ください。

企画責任者(1名)・副責任者(2名)の OUMail アドレス

大阪大学より提供されている OUMail のアドレスを半角英数字・半角記号でご記入ください。

企画責任者(1名)・副責任者(2名)の緊急用メールアドレス

システムの不具合などによって OUMail が利用できない際に連絡するためのメールアドレスを半角英数字・半角記号でご記入ください。

食品希望調査

希望する提供メニューをご記入ください。なお、この希望調査で提供メニューが決定されるということはありません。

希望するステージ (第三希望まで)

ステージ奏(共 A 棟横)とステージ宙(学生交流棟前芝生)のいずれか一方をお選びください。

ステージ使用希望日 (第三希望まで)

「5月2日」「5月3日」のいずれか一つをお選びください。

ステージ出演希望時間 (第三希望まで)

希望される開始時刻及び終了時刻をお選びください。この際、ステージの使用可能時間(p.26 参照)にご注意ください。

ステージ希望優先事項

使用日時を決定する際、「ステージの種類」「ステージ使用希望日」「ステージ使用時間」のいずれを優先するかをお選びください。

希望される企画場所

希望する場所(教室名など)をご記入ください。なお、この希望調査で使用教室が決定されるということはありません。

整理番号の入力

参加誓約書に記載の整理番号(英数文字列)を入力して下さい。

登録フォーム画面 (画像は開発中のものであり、実際の仕様とは一部異なる場合がございます)

Web登録フォーム(模擬店企画)

以下のフォームにある全ての項目に情報を入力してください

企画区分・参加団体情報

企画区分 **模擬店**

企画団体名(30文字以内)

企画団体名(ふりがな)(60文字以内)

大学公認団体かどうか 公認 非公認

責任者情報

企画責任者名 姓 名

ふりがな せい かい

学籍番号(学生以外は右をチェック) 教職員など

携帯電話番号

メールアドレス(OUmail) .osaka-u.ac.jp

メールアドレス(緊急用アドレス)

副責任者情報(1人目)

副責任者名 姓 名

ふりがな せい かい

学籍番号(学生以外は右をチェック) 教職員など

携帯電話番号

メールアドレス(OUmail) .osaka-u.ac.jp

メールアドレス(緊急用アドレス)

副責任者情報(2人目)

副責任者名 姓 名

ふりがな せい かい

学籍番号(学生以外は右をチェック) 教職員など

携帯電話番号

メールアドレス(OUmail) .osaka-u.ac.jp

メールアドレス(緊急用アドレス)

食品希望調査

提供するメニュー

参加資格

パスワード

入力内容に誤りが無いかよくご確認の上、ボタンをお押しください。
特にメールアドレスが正しく入力されていなければ登録完了のメールが適切に届きませんので、今一度よくお確かめください。

(C)2019 大阪大学大学祭中央実行委員会

Web登録フォーム(模擬店企画を除く)

以下のフォームにある項目に情報を入力してください

企画区分・参加団体情報

※今年度のいちよう祭から企画区分の名称が変更となっております。
ご希望される団体は「館内企画」を選択してください。

企画区分 ステージ 館内 屋外

企画団体名(30文字以内)

企画団体名(ふりがな)(60文字以内)

大学公認団体かどうか 公認 非公認

以下はステージ企画を希望される方のみ記入

希望するステージ(第一希望)

ステージ使用希望日(第一希望)

ステージ希望時間(第一希望) 時: 分: ~ 時: 分:

希望するステージ(第二希望)

ステージ使用希望日(第二希望)

ステージ希望時間(第二希望) 時: 分: ~ 時: 分:

希望するステージ(第三希望)

ステージ使用希望日(第三希望)

ステージ希望時間(第三希望) 時: 分: ~ 時: 分:

ステージ希望優先事項

以下は館内企画・屋外企画を希望される方のみ記入

希望する企画場所

責任者情報

企画責任者名 姓 名

ふりがな せい かい

学籍番号(学生以外は右をチェック) 教職員など

携帯電話番号

メールアドレス(OUmail) .osaka-u.ac.jp

メールアドレス(緊急用アドレス)

副責任者情報(1人目)

副責任者名 姓 名

ふりがな せい かい

学籍番号(学生以外は右をチェック) 教職員など

携帯電話番号

メールアドレス(OUmail) .osaka-u.ac.jp

メールアドレス(緊急用アドレス)

副責任者情報(2人目)

副責任者名 姓 名

ふりがな せい かい

学籍番号(学生以外は右をチェック) 教職員など

携帯電話番号

メールアドレス(OUmail) .osaka-u.ac.jp

メールアドレス(緊急用アドレス)

参加資格

パスワード

入力内容に誤りが無いかよくご確認の上、ボタンをお押しください。
特にメールアドレスが正しく入力されていなければ登録完了のメールが適切に届きませんので、今一度よくお確かめください。

(C)2019 大阪大学大学祭中央実行委員会

登録を行うために必要な環境

参加登録のページは、最新版のブラウザからのアクセスを想定して作成しておりますので、最新版のブラウザからのアクセスを強く推奨します。また、フィーチャーフォン(通称「ガラケー」)からのアクセスには対応しておりませんのでご注意ください。

メールアドレスについて

Web登録の際に登録するメールアドレスは、連絡用と緊急用の二種類で登録していただきます。連絡用のメールアドレスは大阪大学から提供されているOUMailに登録してください。

また、OUMailの障害によりメールが届かないなどの問題が想定されますので、緊急用のメールアドレスにはそのような場合に使用可能なメールアドレスをご登録ください。

OUMailについて

OUMailとは大阪大学から提供されているメールアドレスのことで、メールアドレスの形式が『大阪大学個人ID@XXX.osaka-u.ac.jp』であるものを指します(XXXには所属に応じた文字が入ります)。連絡用のメールアドレスは大阪大学から提供されているOUMailのみとなります。

メールアドレス登録に関する諸注意

連絡用と緊急用のメールアドレスの登録には、責任者および副責任者2名のメールアドレスがそれぞれ必要となります。登録を効率よく行っていただくためにも事前に両アドレスを把握しておくことをおすすめします。メールアドレスの変更により当委員会の通知が届かないことを防ぐため、当委員会からのメールはOUMailのアドレスに送信させていただきます。返信をする際も必ずOUMailをご利用ください。転送設定をするかOutlookのメールアプリをダウンロード・設定するなどしてメールを見落とさないようにご注意ください。

✓チェック(手続きに必要な作業の一覧です)

- 登録する人員を決め、責任者と副責任者のメールアドレス(OU及び緊急用)を把握する
- 期間内に、フォームに必要事項を入力して登録する

注意事項

- サークルとして企画に出展される場合には、登録する団体名にサークル名を使用してください。
- 同一の団体が異なる企画区分で参加登録をする際に、それぞれの企画区分において同じ団体名を使用しているだけでは、同じ整理番号を使用して登録することができます。
- 責任者・副責任者は他の団体及び他の企画区分の責任者・副責任者を兼ねることができません。
- 参加登録は団体単位ではなく、企画区分単位で受け付けておりますので、複数の企画区分で企画を行う予定の団体は、必ずその企画区分のそれぞれに対して登録を行ってください。
- 登録開始直後はアクセスが集中し、ページに接続しにくくなる場合がございます。ご了承ください。
- 登録完了のメールはあくまで参加登録の完了をお知らせするものであり、企画参加の可否を示すものではありません。参加の可否については後日メールでお知らせします。
- フォームに必要事項を入力する際は半角・全角の区別について細心の注意を払ってください。特にメールアドレスは半角文字で入力されないとメールが適切に送信されません。
- 登録完了の画面が表示されているにも関わらずメールが届かない場合や、登録した内容に不備があったことを確認した場合は、すぐに当委員会までご連絡ください。特にメールが届いていなければ登録が正しく行われていない可能性がございます。
- 登録完了メールがフィルタリングされて届かなくなることを防ぐため、迷惑メールフィルターをあらかじめ外しておいてください。
- 登録システムからバグや欠陥が発見された場合、状況や不具合に関する具体的な説明を添えて、当委員会まですぐにご連絡ください。

違反行為

- 同一の団体が同じ企画区分で登録をおこなう行為
- 同一と判断される団体が複数の名義を使用して登録をおこなう行為
- 企画を出展する権利を譲渡、購入及び売却する行為
- 本人の同意なしに責任者及び副責任者に登録する行為
- 偽名など虚偽の内容で登録を行う行為
- 法律違反や公序良俗に反する団体名を使用する行為
- いたずら目的の登録をはじめ当委員会の業務に著しい支障をきたす行為
- その他参加規約に違反する行為

※以上の違反行為を当委員会が確認した場合には、参加の可否を判定する際に不利な扱いを行う場合や、参加登録を無効にする場合がございます。また参加登録完了後であっても、本学祭の企画における出展権の停止及び次回以降の学祭の参加をお断りする場合がございます。

10 参加金入金・諸経費入金

入金期間

-  第二回総会より一週間以内
-  第二回総会の翌週より一週間以内

25

振込金額一覧

企画区分		金額	
模擬店企画（参加金+保証金+検便代）		¥20,000 + ¥250×申請人数	
館内企画（参加金）		¥5,000	
ステージ企画 （参加金）	宙	1時間以内の使用	¥2,000
		2時間以内の使用	¥3,000
		3時間以内の使用	¥4,000
	奏	1時間以内の使用	¥12,000
		2時間以内の使用	¥15,000
		3時間以内の使用	¥18,000
屋外企画（参加金+テントレンタル料）		¥5,000 + ¥6,000×テント数※	

※希望団体のみ

キャンセル料

- 振り込み期間終了後の模擬店、館内、屋外企画のキャンセルはキャンセル料として参加金の半額を申し受けます。検便代の返却はできません。また、ステージ企画の参加金の返却は不可となります。
- 第三回総会前日 23時59分をもって、全企画区分において出展をキャンセルされた際の参加金の返却が不可となります。

注意事項

- 諸経費の支払は銀行振込となっております。指定の方法で期限内にご入金ください。形式に不備等のあった場合当委員会よりご連絡する場合がございます。
- 入金方法については第二回総会にてご説明いたします。
- 入金時に発行される控えは大切に保管してください。
- 諸経費の支払を適切に行っていない場合は、出展キャンセルなどの措置を取らせていただく場合がございます。

✓チェック（手続きに必要な作業の一覧です）

入金期間内に、所定の金額を振り込む



参加誓約書の提出

参加誓約書の提出

提出期間	2月13日(水)～2月14日(木) 各日10:00～12:00 および13:00～15:00
提出先	豊中キャンパス明道館BOX8
持ち物	参加誓約書(責任者の印を押すこと) 責任者の学生証(もしくはそのコピー) アルコール提供希望用紙(希望団体のみ)

26

※ステージ企画の場合は、参加誓約書の提出は第二回総会で行います。

※上記の時間帯以外では対応できませんのでご了承ください。

※誓約書は署名・捺印又は責任者の自署のみ有効です。

※異なる企画区分にそれぞれ参加する場合には、各企画区分の参加誓約書をご用意ください。ただし、館内企画・模擬店企画・ステージ企画・屋外企画のいずれかに出展される場合、ビラ配り企画としての参加誓約書の提出は不要です。

参加登録控えの発行

提出を確認しましたら、参加登録控えをお渡しします。参加登録控えは企画のキャンセルの際に必要なですので、大切に保管してください。参加登録控えの発行をもちまして参加登録の手続きは完了です。

保証金の返金

模擬店企画の保証金はいちよう祭後に返金いたします。

✓チェック(手続きに必要な作業の一覧です)

参加誓約書を提出する

参加登録控えを受け取り、保管する



企画のキャンセルと調整

企画のキャンセル

参加登録完了後、何らかの理由でいちよう祭への参加を辞退せざるを得ない場合、企画のキャンセルを受け付けております。キャンセルされる団体の方はメールでその旨を連絡していただいた後、明道館 BOX8 までお越しください。その際、参加登録控えを持参してください。館内企画、屋外企画、模擬店企画については、第二回総会～第三回総会の間キャンセルされた場合、参加金の半額を返却いたしますが、第三回総会以降にキャンセルされた場合、参加金の返金はいたしません。ステージ企画については、スケジュール本決定後にキャンセルされた場合、参加金の返金はいたしません。また、キャンセルの時期によっては、パンフレットなどの情報を修正することが出来ませんのでご了承ください。

127

企画数および企画場所の調整

館内・模擬店・ステージ企画において、企画の規定数を設けております。つきましては、**2月9日(土)からのWeb上での参加登録手続きが早く完了した団体から順に参加可能団体とさせていただきます**。登録数が規定数を超えた段階で、それ以降の団体はキャンセル待ちとさせていただきますので、ご了承ください。出展の可否は、メールにてお知らせします。

キャンセル待ちの順番はWeb登録の先着順となります。参加可能になった団体の方は、明道館BOX8に参加誓約書を提出してください。

注意事項

第二回総会以降の総会に無断で遅刻・欠席した場合は、自動的に参加登録をキャンセルとします。遅刻・欠席をされる場合は事前に当委員会までご連絡ください。

13 備品の貸し出し

当委員会では**ステージ企画**、**館内企画**および**屋外企画向け**に備品の貸し出しを受け付けます。詳細は、第二回総会資料に記載いたします。

貸し出し可能物品

大学公認団体（※）・非公認団体ともに貸し出し可能な物品

スチール机およびスチール椅子

（＝全学教育管理・講義棟 A103、B206、B316 にあるような、1人掛けの机、椅子）

長机

掲示板

パイプ椅子

暗幕

大学公認団体（※）のみ貸し出し可能な物品

コードリール

三脚

プロジェクター

マイクセット

ビデオカメラ

スポットライト

※大学公認団体は「学部公認団体」「文化会加盟団体」「体育会加盟団体」とは異なります。

貸し出しの流れ

第二回総会

備品貸し出しの詳細説明



企画書提出締め切り翌日から一週間

備品貸し出し希望申請



第三回総会

備品整理券（電子メール）の配布

時間外貸し出し・返却受付（詳しくは第二回総会資料を参照してください）



いちよう祭準備日

備品貸し出し



いちよう祭最終日・片付け日

備品返却

14 食品の取り扱い

大学祭での食品の取り扱いは、豊中市の露店による食品営業取扱要綱に基づきます。詳しい説明は、第二回総会で行う予定です。下記の注意事項を熟読のうえ必ず注意事項を守って、**第二回総会までに、ある程度企画内容や取り扱うメニューをお考えください**。守っていただけない場合は食品の提供が認められません。食品取扱希望用紙（食品申請書）は第二回総会にて配布します。第二回総会後から提出までの期間が短くなっておりま

すので、取り扱うメニューはできるだけ早めにお決めください。

取り扱いを予定されているメニューや調理工程の可否など食品の取り扱いに関してご不明な点がございましたら、必ず当委員会（info@machikanesai.com）までお問い合わせください。

提出期間外に食品取扱希望用紙を提出・修正することはできません。但し、保健所より指摘があった場合または当委員会が確認し疑義が生じた場合は内容を変更していただきます。

注意事項

- 一件でも食中毒及びその疑いがある事案が発生した場合、以後の大学祭において食品を取り扱うことが出来なくなる場合がございます。保健所及びそれに基づく当委員会の指導を必ず守ってください。
- 当委員会が内容を確認し、提供可とした食品のみ取り扱うことができます。食品を無償で配布する場合や、景品として進呈する場合等も同様です。提供可としていない食品が確認された場合、すぐに提供を中止していただきます。
- アルコール飲料を提供される場合は、注意事項を熟読したうえで、年齢確認およびその他安全管理を徹底してください。アルコール飲料の取り扱いに関して問題が発生した場合、今後の大学祭でそれらの提供が禁止される可能性があります。また、**飲酒後あるいは飲酒中の者が企画の運営に参加することは出来ません**。
→p.33
- 模擬店企画において、テント内の人数は衛生面・安全面を考慮し、**1団体につき7人まで**とさせていただきます。調理人数を考慮した上で無理のないメニューをお考えください。

✓チェック（手続きに必要な作業の一覧です）

- 企画内容・取り扱うメニューを決める
- 食品取扱希望用紙（食品申請書）を提出する

🔗リンク（各項目についての詳しい説明は、以下のページをご確認ください）

- アルコール飲料の取扱い→p.33

館内企画での食品の取扱い

禁止事項

- 講義棟内で取り扱える食品は**市販の既製品に限ります**。食品の下準備や調理は一切できません。
- ※手作りのもの（事前に用意したもの）は取り扱うことができません。
- ※酒を熱燗にすることはできません。
- ※**2種類以上の飲料の混合（水割り含む）は禁止**されています。チューハイ・カクテルなどは、すでに混ぜてある状態の商品を購入し提供してください。
- ※**氷を飲料へ直接使用することはできません**。
- ※**使用する水は市販のものに限ります**。水道水は絶対に使用しないでください。
- 講義棟内での**電気器具（電気ポット・電気ケトルを除く）の使用はできません**。
- ※館内で使用できる電力が限られているため、**冷蔵庫、電子レンジなどの使用は禁止**しています。電気器具の使用が見つかった場合、直ちに器具の使用を停止させていただきます。要冷蔵の食品にはクーラーボックスや保冷材などをご使用ください。

提供可能な食品

- 缶、ペットボトル飲料品など（提供される飲料品の形態（缶、ペットボトルなど）まで把握のこと）
- コーヒー、紅茶などのインスタント飲料（コーヒー、紅茶などの飲料水に対して使用する場合のみ、1団体につき電気ポットまたは電気ケトルを合わせて1つまで使用できます。
- 菓子類等市販の既製品（個別に包装されたもののみ）

模擬店企画での食品の取扱い

禁止事項

- 調理材料を切るなどの下準備は一切できません。
※下処理を含め調理はすべて当日に行ってください。
- ※調理材料はすでにカットされたものを購入するか、下準備する必要がない食材を使用してください。
- 手間のかかるメニューの提供は避けてください。
※ビニール手袋をつけていても手で生地をこねる作業は行うことができません。
- ※食品を串に刺すことはできません。焼き鳥などの肉類を提供する場合は、すでに串に刺された加熱済みの商品を購入し、再加熱して提供してください。
- ※複雑な工程を要する食品は取り扱うことができない場合があります。
- ※みたらし団子のタレや焼き鳥のタレなどは、既製品を使用してください。自作のタレは使用できません。
- 提供する食品は、調理の工程が簡易であり、原則として来場者に提供する直前に加熱をした食品とします。
- ※トッピング（加熱処理を行わない食材）として使用できるものは、鰹節、青のり、チョコソース、ジャム、シロップ、練乳などの常温で取り扱える市販品のみとなっております。またトッピングをする際のスプーンなどの器具の使用は禁止されています。直接盛り付けることが可能な形のもの（チューブ・袋など）をご用意ください。同様に、市販されていた容器から他の容器に移し替えることも禁止されています。
- ※あんこはトッピングに使用することができません。
- ※材料としての牛乳の使用も禁止されています。豆乳や脱脂粉乳等の代替手段を用いるなどして使用を避けるようにしてください。
- ※使用する水は市販のものに限ります。水道水は絶対に使用しないでください。
- 飲料品は取り扱うことができます。ただし、アルコール類に関しては、販売可能な店舗数に限りがあるので注意してください。
- ※かき氷は市販のブロック氷を使用する場合のみ取り扱うことができます。削る前には必ず飲用できる水で表面をさっと流してください。シロップ、練乳などを使用して提供することはできますが、アイスやフルーツ等を盛り付けることはできません。
- ※市販の菓子類（スナック菓子など、個別に包装されたもの）は個包装のまま来場者に提供する場合のみ取り扱うことができます。
- ※ディッシャーなどの器具を使ってアイスクリームを提供することは出来ません。また他の調理方法についても認められない場合があります。

提供可能な食品

- 次ページの【模擬店における推奨メニュー】をご参照ください。

【模擬店における推奨メニュー】

分類	食品例（ <u>下線のメニュー</u> は例年多くの団体が提供しています）
煮物類	おでん、けんちん汁、豚汁
焼き物類	イカ焼き、 <u>フランクフルト</u> 、 <u>焼き鳥</u> （※1）
お好み焼き類	お好み焼き、チヂミ
たこ焼き類	<u>たこ焼き</u> 、ベビーカステラ
茹物、蒸物類	餃子（※2）、じゃがバター、シューマイ（※2）、中華まんじゅう（※2）、蒸しパン
麺類	うどん、カップ麺、 <u>焼きそば</u> 、焼きうどん
揚げ物類	揚げパン、アメリカンドッグ、 <u>からあげ</u> （※3）、串カツ（※1）、コロッケ（※4）、フライドポテト
焼菓子類	回転焼き、カルメ焼き、たい焼き、ホットケーキ
揚菓子類	大学芋、ドーナッツ
その他	かき氷、たこせん、ポップコーン、ポン菓子、りんご飴、焼き芋、焼き餅、焼きとうもろこし、綿菓子、市販のジュース、市販の菓子

※1 焼き鳥、串カツ

→既に串に刺された加熱済み製品を購入し、再加熱して提供してください。

※2 シューマイ、餃子、中華まんじゅう

→既製品を蒸す、焼く、揚げるなどの調理を行ってから提供してください。

※3 からあげ

→肉のカットや衣づけの済んだ加熱済み製品を購入し、再加熱して提供してください。

※4 コロッケ

→衣づけの済んだ製品を揚げて提供してください。

取り扱いを予定されているメニューが提供可能であるかなど、食品の取り扱いに関してご不明な点がございましたら、必ず当委員会までお問い合わせください。

一昨年のまちかね祭において、アルコール飲料の過度な摂取による急性アルコール中毒の緊急搬送が発生いたしました。当委員会としては、アルコール飲料の提供は学祭を運営する上での魅力ある要素の一つと捉えておりますが、アルコール飲料の提供に関わる問題が発生した場合、今後のアルコール提供が禁止となる可能性が大いにございます。**アルコール提供によって、急性中毒や泥酔といった人命に関わる事態が生じることは決して許されません。**大学祭においてアルコール飲料の提供を続けていくためにも、アルコール飲料の提供を予定されている団体の皆様には自覚と責任を持った上で企画運営に臨んでいただきたたく存じます。したがって、団体の皆様に無責任や無自覚な行動や態度が見られた場合は、アルコール飲料の提供を取り止めていただく可能性もございますので、予めご理解とご協力のほどよろしく願いたします。

アルコール提供希望用紙について

アルコール飲料の提供を希望される団体の方にはどのような酒類を提供されるのか、当日起りうる問題に対する対応などをアルコール提供希望用紙に記入して提出していただきます。

アルコール提供希望団体は団体名と責任者名及びアルコール提供を希望する旨を明示の上、1/31（木）までにメールアドレス info@machikanesai.com までご連絡下さい。

ご連絡いただきました団体にアルコール提供希望用紙の pdf データをお送りいたしますので、これを印刷し必要事項を記入の上、参加誓約書とともに明道館 BOX8 までご提出ください。→p.26

また、第三回総会にてアルコール誓約書を配布いたしますので、4月中頃に開催を予定しているアルコール講習会の際に持参し提出して下さい。

注意事項

アルコール講習会は 4 月中頃の土日開催を予定しております。**この講習会に参加しなかった方は、当日アルコールに関する一切の業務に携わることができません。**また、会場手配や講師の方の都合により、正式な実施日については約 2 週間前の連絡となってしまいますが、ご了承下さい。

アルコール飲料の提供に関して何らかのトラブルが発生した場合、アルコール飲料の提供そのものが禁止となる場合がございますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

また、アルコール飲料の提供あるいはアルコール提供希望用紙などについて少しでも疑問や相談がございましたら必ず当委員会までメールにてご連絡ください。

アルコール提供のルール

- 購入者の年齢確認を必ず行い、未成年者には酒類を提供しないようにして下さい。
- 度数 20 度以上の酒類の提供はできません。
- 一度の提供における提供量は、容器に依らず 350ml 以下といたします。
- 自らの企画場所での飲酒は禁止です。また、飲酒したものは自らの企画に携わることができません。
- 提供の際に危険な飲み方をさせないように注意を払い、発見した際は速やかに止めるようにして下さい。
- 酒類を缶で提供する際は、プルタブを開けてから提供するようにして下さい。
- 既に泥酔している者及び、体調が優れないと思われる者に酒類を提供しないで下さい。
- 当委員会が開催するアルコール講習会に、当日酒類の販売に携わる方全員(受付で販売の許可を出す方、提供する方など)及び、責任者または副責任者のうち1名が出席する必要があります。
- 当委員会が希望する打ち合わせなどには、必ず参加して下さい。
- 館内企画において酒類を提供する場合は、企画場所に 5人以上の提供スタッフいる必要があります。
- 提供希望酒類の品目が多い場合には当委員会の判断の元、品目数を制限する可能性があります。
- その他、法律に違反する行為は認められません。

✓チェック（手続きに必要な作業の一覧です）

- アルコール提供を希望する旨をメールで送る
- アルコール提供希望用紙を印刷・記入して提出する
- アルコール誓約書を提出する

🔗リンク（各項目についての詳しい説明は、以下のページをご確認ください）

- 参加誓約書の提出→p.26

16 検便の実施

模擬店企画で食品を提供される団体の方を対象に、検便を実施いたしております。当日食品を提供される模擬店テント内に入られる方全員に検便をしていただきます。検便をされなかった方はテント内で活動することができません。以下のスケジュールと注意事項をお読みください。詳しくは第二回総会にてご説明いたします。

検便に関するスケジュール

■ 検便代金の振り込み【第二回総会の翌週より一週間以内】

検便代金(一人当たり250円)を希望人数分、参加金・保証金と共に振り込みください。振り込み期間終了後に企画キャンセルがあった場合、代金の返金は出来ませんのでご了承ください。→p.25



■ 検便キットの配布【第三回総会】

振り込みしていただいた人数分のキットを各団体責任者に配布します。



■ 検便の提出【大学祭三週間前】

企画日の約3週間前に4日間ほど検便の受け取り日を設定します。BOX8に団体ごとにまとめて検便を提出してください。その際に名簿もご提出ください。原則としてこの期間内に提出していただきますよう、よろしくお願いいたします。

※キット・検査代金の不足分の調整は大学祭終了後、保証金返却の際併せて行います。

注意事項

- 万が一検便回収日に遅れた場合は、遅れた方の分を速達郵便で検便の検査所にお送りいたします。その際には、速達郵便代として約500円を保証金から徴収いたします。ただし、検便結果が判明するまでに早くても3日間はかかります。速達郵便で郵送できる期間も準備日の4日前までになります。
- 検査所から結果が届き次第、全ての団体様に結果をメールにて連絡させていただきます。

🔗 [リンク](#) (各項目についての詳しい説明は、以下のページをご確認ください)

○参加金入金・諸経費入金

17 よくあるご質問

例年多く寄せられる質問にお答えいたします。また、前回のまちかね祭からの変更点を掲載しております。

前回のまちかね祭からの変更点

全体関連

いちよう祭参加ガイドンスの電子化

館内企画関連

A棟1階以外でのアルコール飲料提供禁止

「その他企画」のうち、廊下やピロティなどの屋内で行われるもの→「館内企画」に併合

屋外企画関連

「その他企画」のうち、広場やメインストリート脇など屋外で行われるもの→「屋外企画」に変更

模擬店企画関連

「検便キット代 25円 + 検便検査費用 195円」→「検便代 250円」に統一

ステージ企画関連

ステージ宙の企画時間「10:00～17:00」→「10:00～18:00」に変更（5/2のみ）

よくあるご質問

【全体関連】

Q.用事が入ってしまいWeb登録の開始時刻にアクセスができません。何らかの救済措置はありますか？

→**ありません**。応募は責任者が行う必要はないので代理の方をお願いしてください。

Q.まだ出展するかどうかを迷っています。どうすればよいですか？

→**取り敢えず参加登録を行ってください**。後に**キャンセルすることも可能です**。ただし、参加金の返金については期限が設けられておりますので一度ご相談ください。

Q.資料の提出期間に資料提出を行うのが難しいです。なんらかの対応はありますか？

→**メールでお問い合わせいただけましたら後日対応も可能です**。万一、無断で資料提出を行わなかった場合は出展をキャンセルし、キャンセル待ち団体の繰り上げを実施いたしますので必ず事前にご連絡ください。

Q.総会の日時についてもっと早くに告知できませんか？

→**制度の都合上、一ヶ月前までは教室を予約することができません**。そのため告知時期が総会実施の一ヶ月前頃になりますのでご了承ください。

Q.参加金は振り込みではなく、手渡しで支払うことはできますか？

→**参加金の支払いは一律で口座振り込みとなっております**。ご了承ください。

Q.景品として食品を提供する場合に手続きは必要ですか？

→**無償/有償によらず食品を提供する場合は保健所への申請が必要となります**。

【模擬店企画関連】

Q.食品取扱希望用紙はどの程度書けばよいですか？

→食品取扱希望用紙は当委員会が閲覧するだけでなく、大学や保健所の職員の方々がこの用紙に基づきメニューが許可できるかを審査します。できるだけ調理行程、材料、購入場所なども具体的に詳しく丁寧に記入ください。詳細が不明瞭な場合、大学や保健所の職員の方々が申請内容を許可できるものか判断できず、書き直しを指示されることもあります。

Q.取り扱う提供メニューはいつまでに申請するといいですか？

また、申請後の変更はできますか？

→食品取扱希望用紙に所定の記入事項を明記していただき当委員会にまでご提出ください。申請は総会資料記載の指定日（3月上旬）のみの受け付けとなります。申請していただいたメニューを大学や豊中市保健所に提出し、取り扱い許可を得る手続きに移るため、用紙提出以後は内容の変更はできません。調味料やトッピングも含めて、使う可能性のあるものは考えられる分だけ多めに申請されることをおすすめします（ただし大学や保健所が申請内容からメニューを変更して食品を提供するよう指示がでた場合はメニューを変更できます）。

Q.検討しているメニューが取り扱えるか確認したいです。

→総会後にご質問していただくか当委員会までメールにてご連絡ください。場合によっては質問して頂いた内容をまとめて保健所に確認いたします。保健所に直接お問い合わせすることは保健所の業務の妨げになりますのでお控えください。

Q.他大学の大学祭などに比べて食品の取り扱いが厳しいと感じるのですがなぜですか？

→大学祭で食品を提供する場合、必ず保健所の許可が必要となります。自治体によって提供できる食品の基準が異なりますのでご了承ください。

【ステージ企画関連】

Q.ステージ出演メンバーが決まるのが遅く、PA表の提出期間に間に合いません。どうすればよいですか？

→もしPA表の提出が遅れますと機材の手配が遅れ、業者から追加料金を請求される可能性がございますので、期限内の提出をお願いします。また、追加料金が発生した場合、その額を団体様に負担していただく場合がございます。詳しくは第2回総会にてお知らせします。

【その他】

Q.大学公認団体とは何ですか？

→当委員会では大阪大学公式のホームページのうち、「クラブ・サークル紹介」のページにて紹介されていることを判別基準としております。

各学部の公認団体、体育会加盟団体、文化会加盟団体とは種別が異なります。



大学祭参加規約

第1条(大学祭)

- 1.大阪大学大学祭中央実行委員会(以下本会という)の運営のもと、大阪大学(以下本学という)のキャンパス内で実施される『いちよう祭』・『まちかね祭』を本学の大学祭(以下本祭という)とする。
- 2.本祭期間は準備日・企画日・片付け日のすべてを指す。

第2条(参加資格)

本祭には、本学に属する者が正責任者及び副責任者を務める団体(以下企画団体という)のみが企画を行う資格を有する。但し、本祭に参加する際には本会の指定する本祭に必要な作業に参加しなければならない。

第3条(企画の区分)

本会が統括する企画には以下の区分を設ける。

- 1.館内企画：本会が定める教室で行われる企画及び講義棟に付随する施設で行われる企画を指す。
- 2.模擬店企画：全学教育管理講義棟前歩道(通称：メインストリート)及びその周辺区域にテントを設置しそこで行われる企画を指す。
- 3.ステージ企画：本会で設営、管理するステージで行われる企画を指す。ステージ企画を行う際、本会で定める手続きを経た上で、制約を課す。企画時間は企画団体の希望を取り、本会で調整する。
- 4.ピラ配り企画：固定した企画場所を持たずに本会の指定する区域内で勧誘ピラを配る等を行う企画を指す。
- 5.屋外企画：上記四項目のどれにも属さない企画を指す。主な企画場所としてメインストリートやサイバーメディアセンター横の広場などがある。但し、この項目は前述の施設使用を確約するものではない。

第4条(参加登録及び取消)

- 1.企画団体は本会が行う本祭への参加登録手続きの完了をもってはじめて本祭において企画を行うことが認められる。
- 2.企画団体は参加登録手続きにおいて正責任者1名、副責任者2名を定めなければならない。但し、異なる団体並びにすべての企画区分において、責任者および副責任者の兼任は認めない。
- 3.同一のものと判断される団体が複数の名義で同一の企画区分にて参加登録を行うことは一切認めない。但し、異なる企画区分にそれぞれ参加する場合にはその限りではない。
- 4.参加登録手続き後の責任者、団体名、企画名の変更は禁止とする。但し、本会の判断のもと、変更が妥当とされる理由のある場合はその限りではない。
- 5.館内・模擬店企画は最低6人、ステージ・ピラ配り・屋外企画は3人以上で本祭に参加しなければならない。これは本会の指定する作業に必要な最低人数である。
- 6.正副責任者、又はそのいずれかから委任を受けた者の内1人が代議者として、本会主催の総会への参加義務及び総会における議決権を有する。但し、本会が定めるところにより、ピラ配り企画に対しては参加義務の免除及び議決権の制限が適用される。
- 7.本会の求めに応じて、企画団体は参加登録完了後に企画内容を記した企画書を提出する義務がある
- 8.企画団体は本会の定める手続きを経て、企画を辞退することが可能である。
- 9.第2項の規定をピラ配り企画に対して適用する場合は、「正責任者1名、副責任者2名」とあるのは「正責任者1名」と読み替える。
- 10.第7項の規定をステージ企画に対して適用する場合は、「企画内容を記した企画書」とあるのは「PA表」と読み替える。また、ピラ配り企画に対して適用する場合は「企画内容を記した企画書」とあるのは「配布するピラのデータ等」と読み替える。

第5条(食品の取扱)

- 1.食品を取り扱う際には事前に本会を通し保健所に申請し、許可を受けなければならない。また、調理をする際には本会及び保健所の指示に従い、細心の注意を払って行わなければならない。
- 2.特定の企画区分における食品の提供を本会が一律的に禁止した場合、個別の企画における衛生環境等の条件が一定の水準を満たすとしても調理・提供は禁止とする。
- 3.申請していない食品、許可の出していない食品を取り扱うことは禁止とする。
- 4.上記3項目は営利活動・非営利活動を問わず適用される。

第6条(外部企業について)

大学祭は学生主体で行うものであり、極力企業協賛は控えるものとする。企業協賛を行う場合は、本学の許可を得た上で以下の項目を守らなければならない。

- 1.外部企業と提携した企画を行う場合、企業から連絡を受けた時点で本会に連絡し、本会に企画書を提出すること。
- 2.入場料など金銭が絡む場合、本祭終了後に本会に決算報告を行わなければならない。
- 3.メインストリートにおける企業の営業行為は原則として禁止とする。

第7条(注意事項及び禁止事項)

企画団体は以下の注意事項を守らなければならない。

- 1.企画で使用する場所、借用する備品は丁寧に使用・管理し、破損・紛失した場合には相当額を弁償しなければならない。
- 2.本祭期間中に事故またはトラブルを起こしたときには、その責任の一切を負う。

また、本会は企画団体に対し以下の行為を禁止とする。

3. 企画書等に記載が無く且つ本会が別途許可をしていない行為
- 4.企画の責任者・副責任者決定には本人の同意を必要とする。
- 5.企画場所以外でのパフォーマンス、過度な宣伝、場所の占有を伴う行為
- 6.飲酒の強要、セクハラなどの他者に迷惑が及ぶ行為
- 7.法律違反及び公序良俗に反する行為
- 8.宗教活動及び過度な勧誘活動を伴う行為
- 9.住所、電話番号などの個人情報を問う行為
- 10.本会の定める登録手続きを行わず、本会の許可なく本祭期間中に本祭会場で企画を開催する行為
- 11.本祭期間中の大学構内での宴会行為
- 12.総会で配布される資料にて定められる規定に違反する行為
- 13.その他、総会または本祭期間中に行われた本会の指示に反する行為
- 14.本祭に対し著しく不利益となる行為
- 15.本祭において企画を出展する権利を譲渡、購入及び売却する行為

第8条(違反行為に対する処分)

- 1.本規約で定めた規則に違反したと本会が認めた場合、企画団体に対し企画の改善の要求、企画自体の中止及び次回以降の本祭への参加を制限するなどの厳正な処分を与える。
- 2.本会の指導により食品の提供禁止や企画の出展停止の措置を講じた際に何らかの損害が生じた場合、企画団体は本会より一切の補償を受けることはできない。

附則

本規約は平成31年に行われるいちよう祭第一回総会より施行され、改廃の決定は本会が行う。