

2018 年度

# まちかね祭

## 参加ガイドンス

### 〈目次〉

1. はじめに	p.2
2. アルコール飲料の取扱いについて	p.3
3. まちかね祭までの流れ	p.5
4. 諸経費支払いの流れ	p.7
5. 参加登録の方法	p.9
6. 誓約書の提出・参加金の納入	p.15
7. 企画のキャンセル・調整	p.16
8. 館内企画について	p.17
9. その他企画について	p.20
10. 模擬店企画について	p.22
11. ステージ企画について	p.26
12. 食品の取り扱いについて	p.29
13. 検便の実施について	p.33
14. 備品の貸し出しについて	p.34
15. ビラ配り企画について	p.35
16. その他の事項	p.36
17. 大学祭企画参加規約	p.37
18. よくあるご質問	p.40

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](mailto:info@machikanesai.com)

# 1. はじめに

## 1. 参加ガイダンス概要

当資料は、まちかね祭への企画出展を予定されている団体の皆様に対して、まちかね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、大阪大学大学祭中央実行委員会の定める各種手続きをしていただきますようお願いいたします。

## 2. 本日【第一回総会】の配布物

総会配布資料・申請書類を Web ページにて公開しております。

<http://machikanesai.com/>



参加ガイダンス資料（本資料）

2018 年度まちかね祭参加誓約書

アルコール提供希望用紙（希望団体のみ）

## 3. 大学祭に関する告知の方法について

当委員会からの告知・連絡は以下の方法で行います。

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)
Web ページ	http://machikanesai.com/
Twitter	@machikanesai (大阪大学大学祭中央実行委員会)

## 4. お問い合わせ

当委員会へのお問い合わせ、ご相談等は下記連絡先で受け付けています。明道館 BOX8 へお越しの際はあらかじめメールなどで来訪日時、ご用件等を連絡してください。

大阪大学大学祭中央実行委員会

事務所所在地 豊中キャンパス 明道館 BOX8

TEL/FAX 06-6841-6025

Email info@machikanesai.com

## 2. アルコール飲料の取扱いについて

### 1. いちよう祭からの変更点

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。当委員会では、対策としてアルコール飲料の度数制限・当日管理の徹底などの措置をいたします。

企画参加団体の皆様には、多大なご迷惑をおかけしますが、何卒ご容赦ください。

今回その対策の一環としてアルコール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、当日起こ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。

提出いただいたアルコール提供希望用紙の内容が参加ガイドランスの注意事項を守れていない等の場合、アルコール提供をお断りさせていただくこともございます。

### 2. 大学祭におけるアルコール飲料の摂取について

大学祭においてアルコール飲料を摂取する場合は、必ず過度な飲酒をしないようお願いいたします。

### 3. アルコール飲料提供における注意点

アルコールを提供される際には、以下の項目をお守りください。

- ・購入者の年齢確認を必ず行う。
- ・未成年者には酒類を提供しない。
- ・度数 20 度以上の酒類の提供をしない。
- ・自らの企画場所では飲酒しない。また、飲酒した者は営業行為をしない。
- ・危険な飲み方をしない。また、そのような行為をさせない。
- ・既に泥酔している者に酒類を提供しない。
- ・酒類を缶で提供する際、プルタブを開けてから提供する。
- ・体調が優れないと思われる者に酒類を提供しない。
- ・当委員会がアルコール講習会を開催する際、当日アルコール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 名は出席する。
- ・その他、法律に反する行為をしない。

### 4. アルコール提供希望用紙について

アルコールの提供を希望される団体の方にはアルコール提供希望用紙を参加誓約書と同時に明道館 BOX8 にて提出していただきます。

大学祭当日においてこの用紙にて申請した酒類以外の提供をした場合や記入いただいた対策を行わなかった場合、酒類の提供を禁止いたします。

アルコール提供希望用紙は総会終了後受付にて配布いたしますので、ご希望の方は受付にてお申しつけください。

提供する酒類は原則商品名まで記入をお願いいたしますが、まだ提供する酒類が決定していない場合は、種類をお書きください。

ただしあまりに抽象的な記入の場合アルコール提供をお断りさせていただくこともございます。

アルコール講習会は10月に開催を予定しております。この講習会に参加されていない方は、大学祭当日アルコールに関する一切の業務に携わることを禁止しております。

アルコール提供またアルコール提供希望用紙について少しでも疑問や相談等ございましたら必ず当委員会のメールアドレス [info@machikanesai.com](mailto:info@machikanesai.com) までご連絡ください。

今後、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が禁止となる恐れがあります。

## 3. まちかね祭までの流れ

### 1. 第一回総会 6月28日

#### 配布物

2018年度まちかね祭参加ガイドンス  
参加誓約書  
アルコール提供希望用紙（希望団体のみ）

### 2. 参加登録 7月7日～ 7月8日

#### Web登録（→p.9）【ビラ配り企画以外】

登録は先着順となっております。

ステージ・館内・その他企画 7月7日（土）10時00分～7月8日（日）18時00分  
模擬店企画 7月7日（土）12時00分～7月8日（日）18時00分

キャンセル待ち（→p.16）キャンセル待ちの順番は Web 登録の順番などによって決定いたします。

#### 参加誓約書、アルコール提供希望用紙（希望団体のみ）の提出（→p.15）

【館内・その他・模擬店・ビラ配り】

7月11日（水）～7月13日（金）

（各日12時10分～12時50分、16時30分～18時30分）

【ステージ】

第二回総会（7月20日予定）時に提出

### 3. 第二回総会 7月20日予定

#### 配布物

企画書【館内】【その他】  
PA表【ステージ】  
食品取扱希望用紙【模擬店】【館内】  
参加金振込用紙  
模擬店電気使用申請書（希望団体のみ）  
アルコール誓約書（希望団体のみ）

### 4. 各種資料提出 7月第5週～9月予定

8月11日～12日予定 企画書【館内】  
食品取扱希望用紙【模擬店】【館内】（希望団体のみ）

第三回総会（9月下旬予定） アルコール誓約書【模擬店】【館内】（希望団体のみ）  
模擬店電気使用申請書【模擬店】（希望団体のみ）

9月 第5週 PA表【ステージ】

## 5. 第三回総会 9月下旬予定

---

### 配布物

運営マニュアル【館内】【その他】【模擬店】  
安全マニュアル【館内】【その他】【模擬店】【ステージ】  
検便検査キット（食品取扱い団体のみ）

※館内・その他・模擬店企画は同日に安全講習を実施する予定です。

## 6. アルコール講習会 10月予定【模擬店】【館内】(対象団体のみ)

---

当委員会がアルコール講習会を開催する際は、当日アルコール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名は出席してください。

## 7. まちかね祭

---

準備日 11月1日（木）

企画日 11月2日（金）～11月4日（日）

片付け日 11月5日（月）

## 8. 保証金返却【模擬店】

---

まちかね祭後、模擬店企画の団体の方に保証金を返却いたします。ゆうちょ銀行口座への振込を予定しておりますので、ゆうちょ銀行口座をご用意ください。

※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。

## 4. 諸経費支払いの流れ

### 1. 第二回総会后一週間以内

#### 参加金入金【館内・その他・ステージ】

入金額（お間違えのないよう指定の方法でご入金ください）

館内・その他企画：7,000 円

テントレンタル料：6000 円 / 1 張（希望団体のみ）

ステージ企画：表 1 振込金額一覧に従う

振込期間終了後の館内、その他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。

また、ステージ企画の参加金の返却は不可となります。

### 2. 第二回総会一週間後～二週間後以内

#### 参加金、保証金、検便キット代、検便検査費用【模擬店】

入金額（お間違えのないよう指定の方法でご入金ください）

模擬店企画：30,000 円（参加金 20,000 円 + 保証金 10,000 円）

+（検便キット代 25 円 + 検便検査費用 195 円）×人数分

振込期間終了後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。

#### 振込金額一覧（表1）

模擬店企画		¥30,000+¥220 ×人数分	
館内企画		¥7,000	
ステージ企画	宙	1 時間以内の使用	¥10,000
		2 時間以内の使用	¥13,000
		3 時間以内の使用	¥16,000
	奏	1 時間以内の使用	¥16,000
		2 時間以内の使用	¥20,000
		3 時間以内の使用	¥24,000
その他企画+テントレンタル代※		¥7,000+1 張 ¥6,000 ※	

※希望団体のみ

### 3. 第三回総会

---

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。

### 4. キャンセル料

---

振り込み期間終了後の模擬店、館内、その他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。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。

### 5. 注意事項

---

- (1) 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。形式に不備等があった場合当委員会よりご連絡する場合がございます。
- (2) 入金方法については第二回総会にてご説明いたします。
- (3) 入金時に発行される控えは大切に保管してください。
- (4) 諸経費の支払を適切に行っていただけない場合は、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。



# 5. 参加登録の方法

## 1. はじめに

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参加登録の先着順で決定いたします。

## 2. 登録期間

登録期間は以下の通りです。登録ページへの過度なアクセス集中を避けるために、「館内・ステージ・その他企画」と「模擬店企画」の受付開始時間を分けていることにご注意ください。

館内・ステージ・その他企画	7月7日(土) 10時00分～7月8日(日) 18時00分
模擬店企画	7月7日(土) 12時00分～7月8日(日) 18時00分

※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。

## 3. 登録方法

### STEP1. Web 登録ページにアクセスする

はじめに以下の URL にアクセスしてください。

登録ページ URL

**<http://register.machikanesai.com/>**

※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。

※同様の理由により当大学祭のトップページ (<http://machikanesai.com/>) に当 URL のリンクはございませんのでご注意ください。

### 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（「館内・ステージ・その他」「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ご記入ください。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。

## 入力内容 (→p.13)

### 全企画共通 (館内・模擬店・その他企画はこちらのみ)

#### 1. 企画区分 (模擬店企画を除く)

模擬店企画用フォームでは予め企画区分が指定されております。

#### 2. 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。

#### 3. 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)

#### 4. 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。

#### 5. 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チェックボックスに印をつけてください。

#### 6. 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。

#### 7. 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。

#### 8. 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。

#### 9. アルコール提供希望調査

当日にアルコールの提供を希望するかどうかお答えください。

#### 10. 食品希望調査 (模擬店のみ)

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。

## ステージ企画のみ

### 11. 希望するステージ

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。

### 12. ステージ使用希望日

「11月2日」「11月3日」「11月4日」のいずれか一つをお選びください。

### 13. ステージ出演希望時間

希望される開始時刻及び終了時刻を入力してください。

この際、ステージの使用可能時間（→p.27）にもご注意ください。

**※今回より、11～13の項目をそれぞれ第三希望まで選んでいただく形式になりましたので、ご注意ください。**

### 14. 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」のいずれかを優先するかお選びください。

## 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。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（info@machikanesai.com）まですぐにお問い合わせください。

## 4. 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。

## 5. 注意事項

- (1)2016年度のいちょう祭より応募の際に登録する連絡用のメールアドレスは大学から提供されているOUMailのみとなりました。OUMailに関する詳細は次ページに記してありますのでご確認ください。
- (2)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、必ずそれぞれの企画区分に対して登録を行ってください。
- (3)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。
- (4)同じ端末から団体名を変えて連続登録することなどの不正行為、および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をした場合、参加の可否を判定する際に不利な扱いをする場合や、参加登録を無効にする場合がございます。

- (5) 同一の団体が複数の名義を使用して登録を行うことも多重登録にあたります。悪質な多重登録行為が確認された場合は、応募の取り消し等の措置を取ります。
- (6) 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にてお知らせします。
- (7) 当委員会が公序良俗や商標登録に反していると判断した団体名は参加登録を無効にいたします。
- (8) 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。
- (9) 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 (info@machikanesai.com) 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。
- (10) 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予め外しておいてください。
- (11) 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。

## 6. 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)

### **OUMail (Office365)**

<http://mail.office365.com/>

メールアドレス : 大阪大学個人 ID@XXX.osaka-u.ac.jp

パスワード : マイハンダイのパスワードと同じ

OUMail に関する詳しい操作方法につきましては以下の URL にアクセスしてマニュアルをご覧ください。

### **操作マニュアル**

[http://www.cmc.osaka-u.ac.jp/edu/others/OU\\_mail\\_tejun.pdf](http://www.cmc.osaka-u.ac.jp/edu/others/OU_mail_tejun.pdf)

### **OUMailに関する諸注意**

2016 年度よりメールアドレスを連絡用と緊急用の二種類で登録していただくことになりました。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 をご登録ください。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。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。なお、連絡用と緊急用のメールアドレスの登録には、正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いたします。

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。

## 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

企画区分	<input type="radio"/> ステージ <input type="radio"/> 館内 <input type="radio"/> その他
企画団体名(30文字以内)	<input type="text" value="例)大阪大学大学祭中央実行委員会"/>
企画団体名(ふりがな)(60文字以内)	<input type="text" value="例)おおさかだいがくだいがくさいちゆ"/>
大学公認団体かどうか	<input type="radio"/> 公認 <input type="radio"/> 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)	<input type="text" value="選択してください ▼"/>
ステージ使用希望日(第一希望)	<input type="text" value="選択してください ▼"/>
ステージ希望時間(第一希望)	<input type="text" value="時 ▼ : 分 ▼ ~ 時 ▼ : 分 ▼"/>
希望するステージ(第二希望)	<input type="text" value="選択してください ▼"/>
ステージ使用希望日(第二希望)	<input type="text" value="選択してください ▼"/>
ステージ希望時間(第二希望)	<input type="text" value="時 ▼ : 分 ▼ ~ 時 ▼ : 分 ▼"/>
希望するステージ(第三希望)	<input type="text" value="選択してください ▼"/>
ステージ使用希望日(第三希望)	<input type="text" value="選択してください ▼"/>
ステージ希望時間(第三希望)	<input type="text" value="時 ▼ : 分 ▼ ~ 時 ▼ : 分 ▼"/>
ステージ希望優先事項	<input type="text" value="選択してください ▼"/>

## 責任者情報

企画責任者名	姓	名
ふりがな	せい	めい
学籍番号(学生以外は右をチェック)	例)01A15001	<input type="checkbox"/> 教職員など
携帯電話番号	例)09012345678	
メールアドレス(OUmail)	例)u123456c@ecs	.osaka-u.ac.jp
メールアドレス(緊急用アドレス)	例)info@machikanesai.com	

## 副責任者情報(1人目)

副責任者名	姓	名
ふりがな	せい	めい
学籍番号(学生以外は右をチェック)	例)01A15001	<input type="checkbox"/> 教職員など
携帯電話番号	例)09012345678	
メールアドレス(OUmail)	例)u123456c@ecs	.osaka-u.ac.jp
メールアドレス(緊急用アドレス)	例)info@machikanesai.com	

## 副責任者情報(2人目)

副責任者名	姓	名
ふりがな	せい	めい
学籍番号(学生以外は右をチェック)	例)01A15001	<input type="checkbox"/> 教職員など
携帯電話番号	例)09012345678	
メールアドレス(OUmail)	例)u123456c@ecs	.osaka-u.ac.jp
メールアドレス(緊急用アドレス)	例)info@machikanesai.com	

※実際の登録画面です。

※模擬店企画の Web フォームに関しては、「食品希望調査」の項目が追加されます。

## 6. 誓約書の提出・参加金の納入

### 1. 参加誓約書の提出

参加可能団体の方は、責任者が捺印した参加誓約書を、明道館 BOX8 までご提出ください。

提出期間	7月11日(水)～7月13日(金) 各日12時10分～12時50分、16時30分～18時30分
提出先	豊中キャンパス明道館 BOX8
持ち物	参加誓約書(責任者の印鑑を押すこと) 責任者の学生証(コピーでも可)

※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。

※誓約書は記名・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・その他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。(ビラ配り企画の登録そのものが不要です→p.35)

※アルコール提供を希望する団体は「アルコール提供希望用紙」と併せて提出してください。

### 2. 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いたします。参加登録控えは企画のキャンセルの際に必要ですので、大切に保管してください。参加登録控えの発行を持ちまして参加登録の手続きは完了です。

### 3. 参加金の納入

まちかね祭への参加にあたって、各団体から「参加金」という形で一定の金額をいただき、まちかね祭全体の運営費に充てております。ご理解とご協力をよろしく願いたします。入金方法等につきましては諸経費支払いの流れ(p.7)をご参照ください。

### 4. 保証金の返却

模擬店企画の保証金はまちかね祭後に返金いたします。

# 7. 企画のキャンセル・調整

## 1. 企画のキャンセル

参加登録完了後、何らかの理由でまちかね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、その他企画、模擬店企画については、第二回総会～第三回総会の間にキャンセルされた場合、参加金の半額を返却いたします。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。

## 2. 企画数・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、7月7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。

## 3. 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いたします。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。



# 8. 館内企画について

## 1. 概要

館内企画とは、指定の建物の教室内で行われる企画のことを指します。原則、企画場所は教室内のみとし、教室外での企画は認められません。ただし、必要に応じて、受付机などを教室付近に設置することができます。また、ラリー企画を行うこともできます。詳細は「ラリー企画について」(p.21)をご覧ください。

## 2. 館内企画における当日までの流れ

### 第一回総会

参加登録などの説明を行います。

### 参加登録

参加登録の方法 (p.9) をよくお読みになった上で、登録を行ってください。

### 書類提出

参加誓約書及びアルコール提供希望用紙 (希望団体のみ) を提出していただきます。提出の日程や場所に関しては p.14 をご覧ください。

### 第二回総会

使用教室の決定を行います。p. 19 の一覧表を参考に、使用希望教室を決定してください。一覧に記載された情報はあくまで目安です。

### 参加金納入

ゆうちょ銀行にて参加金を納入していただきます。

### 書類提出

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。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していただきます。

### 第三回総会

企画の運営・安全管理についての説明を行います。同日、安全講習 (心肺蘇生法) を行います。

### アルコール講習会

アルコールの提供に携わる方 (受付で販売を許可する人、提供する人など) 全員に出席していただきます。

### まちかね祭

11月2日(金)～11月4日(日)の三日間にわたって開催されます。

なお、準備日は11月1日(木)、片付け日は11月5日(月)となっております。

## 3. 申請・提出物

### 企画書

館内企画を行うために、企画書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、教室内見取り図などを記入していただきます。第二回総会にて配布し、詳細の説明をいたします。

### その他

その他には、食品取扱希望用紙（食品の取扱を希望される団体）、備品申請（備品の貸出を希望される団体）がございます。お忘れの無いようご注意ください。

## 4. 注意事項

- (1) 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）の使用を禁止しております。
- (2) 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いたします。
- (3) 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。
- (4) アルコール類の取扱は全学教育管理・講義 AB 棟ならびに全学教育講義 C 棟のみ可能です。取り扱い可能なアルコール度数に制限をかけさせていただきます。アルコールの提供を希望する団体の方は第一回総会にて配布しました「アルコール提供希望用紙」を参加誓約書と共に提出してください。当委員会で提供可能かどうかの判断をさせていただきます。当日アルコール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 名は 10 月開催予定の「アルコール講習会」に出席していただく必要があります。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場合がございます。

## 5. 使用可能教室一覧表

全学教育管理・講義 AB 棟				全学教育講義 C 棟・大講義室			
教室名	面積 (m <sup>2</sup> )	座席	概要	教室名	面積 (m <sup>2</sup> )	座席	概要
A001	13.5 × 6.5	96	固定机 平坦 地下	C101	13.5 × 8	90	固定机 平坦
A002	13.5 × 6.5	96	固定机 平坦 地下	C102	18.5 × 8	156	固定机 平坦
A102	9.5 × 13	107	固定机 階段状 ス×	C104	8.5 × 7	48	移動机 平坦
A103	9 × 7	56	移動机 平坦	C105	6.5 × 10.5	64	移動机 平坦
A104	13.5 × 8.5	122	固定机 階段状 ス×	C106	14.5 × 7	102	移動机 平坦
A114	10.5 × 7	84	固定机 平坦 ス×	C107	6.5 × 13	37	移動机 平坦
A201	14 × 9.5	122	固定机 階段状 ス×	C201	13.5 × 8	90	固定机 平坦
A202	14 × 9.5	122	固定机 階段状 ス×	C202	18.5 × 8	156	固定机 平坦
A203	9 × 7	56	移動机 平坦	C203	6.5 × 13	73	固定机 平坦
A214	10.5 × 7	84	固定机 平坦	<del>C204</del>	<del>8.5 × 7</del>	<del>48</del>	<del>移動机 平坦</del>
A301	14 × 9.5	122	固定机 階段状 ス×	C205	7 × 11	48	固定机 平坦
A302	14 × 9.5	124	固定机 階段状 ス×	C206	14.5 × 7	106	固定机 平坦
A313	7 × 7.5	37	移動机 平坦	C301	8 × 13.5	105	固定机 平坦
B107	8.5 × 14	125	固定机 階段状 ス×	C302	18.5 × 8	156	固定机 平坦
B108	9 × 13	125	固定机 階段状 ス×	C303	6.5 × 13	72	固定机 平坦
B118	11.5 × 13.5	152	固定机 階段状 ス×	C304	8.5 × 7	51	移動机 平坦
B206	9.5 × 6	56	移動机 平坦	C305	7 × 11	54	固定机 平坦
B207	14 × 9.5	122	固定机 階段状 ス×	C306	14.5 × 7	106	固定机 平坦
B208	14 × 9	122	固定机 階段状 ス×	C307	6.5 × 13	72	固定机 平坦
B218	11.5 × 13.5	149	固定机 階段状 ス×	C308	6.5 × 13	72	固定机 平坦
B306	9.5 × 6	33	移動机 平坦	C403	7.5 × 13.5	72	固定机 平坦
B307	14 × 9.5	122	固定机 階段状 ス×	C404	8.5 × 7	51	移動机 平坦
B316	9.5 × 6	56	移動机 平坦	C405	6.5 × 10.5	54	固定机 平坦
<b>学生会館</b>				C406	14.5 × 7	106	固定机 平坦
大集会室	12 × 24		平坦	C407	6.5 × 13	45	移動机 平坦 ス×
集会室 1	6 × 6		平坦 ピ×1 移動椅子×4 机×1	C408	10 × 9	54	移動机 平坦 ス×
集会室 2	6 × 6		平坦 移動椅子×9	C409	10 × 9	40	移動机 平坦 ス×
集会室 3	6 × 6		平坦	大講義室	24.5 × 16.5	309	固定机 傾斜 ス×
集会室 4	6 × 6		平坦	<b>学生交流棟 (大学公認団体のみ)</b>			
集会室 5	12 × 8		平坦	練習室 1	14.8 × 9		平坦
集会室 6	24 × 10		平坦 グピ×2 ピ×1 移動椅子×52	練習室 2	7.4 × 9		平坦
集会室 7	12 × 12		平坦	練習室 3	7.4 × 9		平坦
和室	6 × 4.5		平坦	練習室 4	23 × 9		平坦
				和室	7.4 × 9		平坦

ス×・・・スクリーン使用不可

ピ・・・ピアノ

グピ・・・グランドピアノ

上記表に記載の情報は目安です。

### その他の使用可能教室

◎ 21 世紀懐徳堂スタジオ

◎ 法経講義棟 1～5 番教室

これらの詳細については当委員会までご相談ください。

# 9. その他企画について

## 1. 概要

その他企画とは、館内・模擬店・ステージ企画どれにも属さず、企画場所を必要とする企画を指します。主な企画場所としては、講義棟廊下や AB 棟間ピロティなどがございます。また、館内企画同様、ラリー企画を行うこともできます。詳細は「ラリー企画について」(p.21)をご覧ください。なお、**その他企画では食品を取り扱うことはできません。**

## 2. その他企画における当日までの流れ

### 第一回総会

参加登録などの説明を行います。

### 参加登録

参加登録の方法 (p.9) をよくお読みになった上で、登録を行ってください。

### 書類提出

参加誓約書を提出していただきます。提出の日程や場所に関しては p.14 をご覧ください。

### 第二回総会

使用場所の決定を行います。

### 参加金納入

ゆうちょ銀行にて参加金を納入していただきます。

### 書類提出

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。

### 第三回総会

企画の運営・安全管理についての説明を行います。同日、安全講習（心肺蘇生法）を行います。

### まちかね祭

11月2日（金）～11月4日（日）の三日間にわたって開催されます。

## 3. 申請・提出物

### 企画書

その他企画を行うために、企画書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、教室の見取り図、などを記入していただきます。第二回総会にて配布し、詳細の説明をいたします。

## 4. 注意事項

- (1) その他企画では**食品を取り扱うことはできません**。
- (2) 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いたします。
- (3) 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。
- (4) 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。

## 5. ラリー企画について

館内・その他企画では、ラリー企画を行うことができます。ラリー企画とは、企画場所・教室として決められた場所以外の複数場所に張り紙や小さいブースを設置し、そこを回ることを企画内容に含む企画を指します。例えば、スタンプラリーのような企画が実施できます。

ラリー企画の実施をお考えの場合は、**参加登録（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にてご連絡ください。多数の希望があった場合、似た企画の乱立、ブースの混同などを防ぐため、抽選など公平な方法によりラリー企画の数に制限をかける場合がございます。

ラリー企画の出展の流れのうち、館内企画・その他企画と異なる点を以下に記載します。ラリー企画の出展を考えている方は参考にしてください。あくまで予定であり、変更する場合がございます。

### 参加登録完了後

ラリー企画を希望される旨を当委員会までメールにてご連絡ください。上記期間内に連絡がない場合、ラリー企画を行うことはできませんのでご注意ください。

### 第二回総会

希望多数により制限をかける必要がある場合は、抽選などの結果を発表いたします。

### 資料提出

企画書には、どこにどのようなブースを設置するのかを全て記入していただきます。

ブース設置希望場所によっては、他団体と使用場所が重なる場合がございます。その場合は当委員会を介して、団体間で連絡をとっていただきます。また、特殊な企画形態であるため、その他多々連絡を取る場合がございます。そのため、メールの見落としが無いようお気をつけください。長期間返信が無い場合、ラリー企画を取りやめていただくなどの措置をとる場合がございます。

# 10. 模擬店企画について

## 1. 概要

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。

枠数：84 応募総数：168

数字は昨年度のまちかね祭のものです。目安として参考にしてください。

## 2. 出展にあたっての流れ

### 第一回総会

参加登録方法などの説明を行います。

### 参加登録

参加登録の方法 (p.9) をよくお読みになった上で、登録を行ってください。

### 書類提出

参加誓約書及びアルコール提供希望紙（希望団体のみ）を提出していただきます。日程と場所に関しては p.14 をご覧ください。

### 第二回総会

テント場所、電気模擬店、アルコール販売権の抽選を行います。

### 参加金納入

ゆうちょ銀行にて参加金及び保証金を納入していただきます。

### 書類提出

食品取扱希望用紙、企画書（Web フォーム）を提出していただきます。

### 第三回総会

模擬店電気使用申請書、アルコール誓約書等の書類提出をしていただきます。また、模擬店運営マニュアル等を配布いたします。同日に安全講習の実施も予定しております。

### アルコール講習会

アルコールの提供に携わる方（受付で販売を許可する人、提供する人など）全員に出席していただきます。

### まちかね祭

11月2日（金）～11月4日（日）の三日間にわたって開催されます。

なお、準備日は11月1日（木）、片付け日は11月5日（月）となっております。

### 3. 火気の使用について

例年、模擬店企画では、ガス・炭火・油が加熱手段として主に用いられています。この三点について要点をまとめました。詳細については、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。

### 4. ガスの貸し出し

当委員会は、模擬店企画に出展する団体に対して、ガス器具の貸し出しを行っております。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。

### 5. 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、以下の点にお気をつけください。

- (1) 第二回総会で配布する食品取扱希望用紙および企画書に、炭火を使用する旨を明記してください。
- (2) 換気のため、炭火を使用する団体のテントと、その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。
- (3) 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。
- (4) 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がないようにしてください。

### 6. 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してください。

### 7. 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いたします。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。

### 8. 電気を扱う際の注意事項

電気の使用を希望する団体の方は、Web 登録後に出展が確定した場合、第二回総会の前日までに、「電気の使用を希望する」旨のメールを [info@machikanesai.com](mailto:info@machikanesai.com) へ送信してください。その際、団体名と責任者名を明記してください。第二回総会での抽選以降は「電気を使えるテント」の融通を行いません。また、第二回総会当日の申請は受け付けません。

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、本まちかね祭では業者の都合によりガスボンベの本数が十分に確保できない可能性が懸念されております。したがって、本まちかね祭では電気模擬店を申請された団体の中で調理に電気を使用する団体には優先的に電気の使用を認める代わりに、ガスボンベの貸出をご遠慮させていただく場合がございます。ご理解の程よろしくお願いたします。

## 9. 電気を使えるテントの仕様と注意点

- (1) 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 枠を予定しております。
- (2) 各テントに対する最大供給電力は 1500W です。
- (3) イベント用電源は日没（17 時 00 分）後模擬店テントの照明に使用するため、日没（17 時 00 分）以降は電気を使用できません。
- (4) 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。
- (5) テントまでの配線は当委員会で行います。テントには 4 口コードリールを 1 店舗につき 1 台設置いたします。
- (6) 電気の使用目的は、出展内容に関連したものに限りません。（携帯電話の充電等に使用することはできません）
- (7) 発電機を用いて電気を使用することはできません。

## 10. 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に制限を設け、またアルコール販売可能な模擬店の場所をこちらで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。

アルコールの提供を希望する団体の方は第一回総会で配布しました「アルコール提供希望用紙」を参加誓約書と共に提出してください。当委員会で提供可能かどうかの判断をさせていただきます。当日アルコール類の販売に携わる方全員（販売の許可を出す方、受付で提供する方など）及び、責任者または副責任者のうち 1 名は 10 月開催予定の「アルコール講習会」に出席していただく必要があります。講習会へ参加しなかった場合、アルコールの提供が不可となることがあります。ご了承ください。



## 11. 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 の登録順といたします。

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。

## 12. 注意事項

- (1) 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見なし、出展キャンセルといたします。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。
- (2) 禁止事項に抵触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。
- (3) サークルとして出展する団体はサークル名での登録を推奨いたします。不正登録対策にご協力ください。

## 13. 禁止事項

- (1) 多重登録および出店権売買・譲渡は違反行為として禁止されています。こうした違反行為が確認された場合は出展権を停止する等の措置を取りますのでご了承ください。
- (2) 同一の団体が複数の名義を使用して登録を行うことも多重登録にあたります。悪質な多重登録行為が確認された場合は、応募の取り消し等の措置を取ります。
- (3) 公序良俗に反する団体名の使用は禁止されています。
- (4) 偽名を使用して Web 登録を行うことは禁止されています。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 検便を提出しなかった方がテント内に立ち入ることは禁止されています。

# 11. ステージ企画について

## 1. 概要

ステージ企画とは、学内の二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。

## 2. ステージ企画における当日までの流れ

### 第一回総会

参加登録などの説明を行います。

### 参加登録

参加登録の方法 (p.9) 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。

### 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。

### まちかね祭

11月2日(金)～11月4日(日)の三日間にわたって開催されます。

なお、準備日は11月1日(木)、片付け日は11月5日(月)となっております。

### 3. ステージ設備

#### 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 10.8 m×奥行 4.5 m
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時00分～18時45分（11月4日は16時45分まで）

#### 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	有線マイク、マイクスタンド、スピーカー、ドラム台
照明	なし
屋根	なし
使用可能時間	10時00分～17時00分

### 4. 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させていただきます。

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。

また、今回より、Web 登録の際に希望出演時間を**第三希望まで**記入していただきますのでご注意ください。

### 5. 貸出可能なマイクについて

誠に勝手ではございますが、今回より業者からレンタルしております音響機材のうち、マイクは**有線マイクのみ**とさせていただきます。**ワイヤレスマイク（ハンドマイク、ピンマイク共に）はご用意いたしかねます。**ワイヤレスマイクは他の機材と比べてもレンタル料が高く、今後も当委員会では全額負担するのは財政上厳しいと判断したためです。

出演団体の皆様にはご迷惑をおかけいたしますことをお詫びいたします。何卒ご理解・ご協力を賜りますようよろしくお願い申し上げます。

### 6. 禁止事項・注意事項

#### 禁止事項

- (1) 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
- (2) 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）
- (3) ステージ上を著しく汚す、濡らす行為
- (4) ステージ上からものを投げる行為
- (5) 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
- (6) ステージのサイドタワーやバックタワーに登る行為
- (7) 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

### (8) 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**

- (1) 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。
- (2) 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の許可を取ってください。まちかね祭までの日数が少ないほど変更は難しくなります。ご了承ください。
- (3) 基本的にステージ上での液体、食品、火の使用は認められません。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。使用を希望される場合は、PA 表提出までに当委員会にご相談ください。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 楽器、アンプなどは各自で持ち込んでください。
- (7) 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ございます。あらかじめご了承ください。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 上記以外でも当委員会からの諸注意は厳守するようにお願いいたします。

# 12. 食品の取り扱いについて

## 1. 概要

大学祭での食品の取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(7月20日予定)で行います。下記の注意事項を読んだうえで、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。食品取扱希望用紙(食品申請書)を第二回総会にて配布いたします。第二回総会後から資料の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。提出期間を過ぎてからの食品取扱希望用紙の提出・修正は原則できませんが、保健所より指摘があった場合や、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けます。なお、食品を取り扱うことができる企画区分は「模擬店企画」及び「館内企画(その他企画を除く)」のみとなりますので注意してください。

## 2. 注意事項

必ず以下の注意事項を守ってメニューを考えてください。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。なお、以下で禁止されている食品は一例であってすべてではございません。

### ・館内企画

#### 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)まで把握してください。

・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が合わせて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)

#### 禁止事項

・食材の下準備や調理

・事前に用意した者(手作りしたもの)を提供すること

・2種類以上の飲料の混合(水割り含む)

※チューハイ、カクテル等は事前に既に混ぜられた状態のものをご購入ください。

・氷を飲料へ直接入れること

・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

※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。

## ・ 模擬店企画

### 提供可能な食品

- ・ 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。飲料品も取り扱うことが出来ます。
- ・ 手間のかかるメニューの提供は避けてください。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。
- ・ トッピング（加熱処理を行わない食材）
- ※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
- ・ 市販の菓子類
- ※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。
- ・ かき氷
- ※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。

### 禁止されている行為・食材

- ・ 「調理材料を切る」等一切の下準備（事前調理）
- ※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。
- ・ 手で生地をこねる作業
- ・ 自作のタレ（みたらし団子・焼き鳥など）
- ※既製品を使用してください。
- ・ 牛乳、クリーム類
- ・ 食品を串に刺すこと
- ※串焼き等を提供する場合は、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。
- ・ 市販されていた容器から他の容器に移し替えること
- ・ スプーン/ディッシャーなどの器具、及び手づかみでトッピングすること
- ※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。

### 3. 取り扱いが禁止されている食品例（一部）

- ・事前にしたもの  
クッキーなど
- ・生もの  
生野菜、生フルーツ、牛乳（加熱する場合も不可）など
- ・クリーム類  
生クリーム、ホイップクリーム、カスタードクリームなど
- ・米飯類  
寿司、おにぎり、チャーハンなど
- ・麺の水さらしが必要なもの  
冷やしうどん、そうめん、冷麺など
- ・タピオカ
- ・あんこ
- ・揚げアイス（以前は提供可能でしたが、変更となりました）

### 4. 模擬店における推奨メニュー

#### （館内では調理する食品は扱えません）

豊中市保健所は以下のメニューを推奨しています。メニューを決定する際の参考にしてください。

分類	食品例（太字のメニューは例年多くの団体に提供されています。）
煮物類	おでん、けんちん汁、豚汁
焼き物類	イカ焼き、 <b>フランクフルト</b> 、 <b>焼き鳥</b> （※1）
お好み焼き類	お好み焼き、チヂミ
たこ焼き類	<b>たこ焼き</b> 、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、 <b>焼きそば</b> 、焼きうどん
揚げ物類	揚げパン、アメリカンドッグ、 <b>からあげ</b> （※3）、串カツ（※1）、コロツケ（※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

既製品を蒸すか焼くか揚げるかし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. コロツケ

衣づけの済んだ製品を揚げて提供してください。

## 5. その他の注意事項

- (1) 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ので、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。
- (2) 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。
- (3) 酒類を提供される場合は年齢確認、その他安全管理を徹底してください。酒類の取り扱いに関して問題が発生した場合、今後の大学祭で酒類の提供が禁止される可能性がございます。
- (4) 模擬店企画において、テント内の人数は衛生面・安全面上、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。
- (5) 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、お気軽に当委員会までお問い合わせください。



# 13. 検便の実施について

## 1. 概要

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。受付等にものみ従事される方にも提出していただく予定です。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(7月20日予定)にて説明いたします。本まちかね祭より申請手順が以前と多少異なりますのでご注意ください。

## 2. 検便に関するスケジュール (予定)

### 検便キット代及び検便検査代金の振り込み【第二回総会1週間後～2週間後以内】

申請する検便キット個数分の検便キット代と検査代金(一人当たり 25 円 + 195 円 = 220 円)を参加金、保証金と共にお振込みください。

### 検便キット数確認【8月11日～12日】

第二回総会后、前述の食品取扱希望用紙を提出していただく際、検便キット数も併せて記入していただきます。そこで記入していただいた人数分の検便キットを確認いたします。**これ以降、検便キット数の追加は難しくなります**のでご注意ください。

### 検便検査キットの配布【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いたします。

### 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いたします。BOX8に団体ごとにまとめて検便をご提出ください。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・検査代金の過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。

## 3. 注意事項

### 検便回収に遅れた場合

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速くても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。

### 検便結果について

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。

# 14. 備品の貸し出しについて

## 1. はじめに

当委員会ではステージ企画及び館内・その他企画用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。

## 2. 貸し出し対象

館内・その他企画に参加される団体

## 3. 貸し出し可能物品

- ・長机 ・掲示板 ・パイプ椅子 ・暗幕
- ・スチール机及びスチール椅子（未定）

※全学教育管理・講義棟 A103、B206、B316 にあるような、1人掛けの机、椅子です。

※本まちかね祭での貸し出しの有無は決定次第お伝えします。

以下の物品の貸し出しは大学公認団体（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）に限らせていただきます。

- ・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

## 4. 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

備品貸出調整

### 第三回総会

当日の貸し出しの流れを確認

※備品引換券の配布はメールにて代えさせていただきます。

### 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。

### まちかね祭準備日

備品貸し出し

### まちかね祭最終日・片付け日

備品返却

# 15. ビラ配り企画について

## 1. ビラ配り企画とは

ビラ配り企画とは、大学祭当日（11月2日～11月4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。

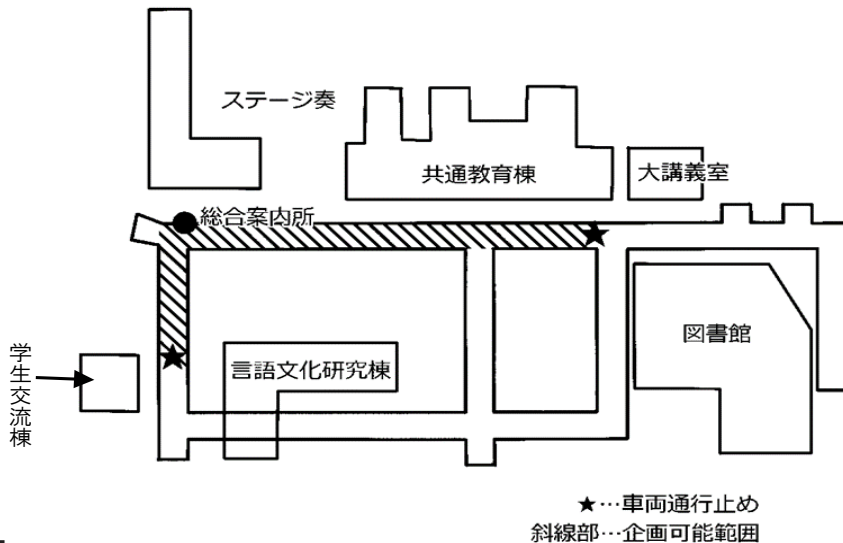
## 2. 参加方法

「2018年度まちかね祭参加誓約書」の提出により参加することができます。**Web登録をする必要はございません。**

参加誓約書の提出期間は、館内・その他、模擬店の企画と同じく7月11日（水）から7月13日（金）の各日12時10分～12時50分、16時30分～18時30分です。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。

## 3. ビラ配り可能な区域



## 4. 注意事項

- (1) 館内企画・模擬店企画・ステージ企画・その他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。**
- (2) 配布物の売買は禁止です。
- (3) 事前にデータを提出（提出方法は参加登録後案内）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。

# 16. その他の事項

---

## 1. 大学祭期間中における宴会行為禁止

---

例年、大学祭期間中には、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。

今回のまちかね祭（11月1日（木）～11月5日（月）：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団体に対し、以降の大学祭への1年間の出展停止処分を行った事例もあります。また、教育・学生支援部の方から嚴重注意を受けた団体もございます。

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、大学祭期間中における宴会行為はお控えください。

## 2. 名簿提出のお願い

---

前回の学祭より、出展される団体の参加者名簿を提出していただくことになりました。詳しくは第二回総会または第三回総会にて説明いたします。

# 17. 大学祭企画参加規約

## 第1条（大学祭）

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。

## 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. ビラ配り企画 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ビラを配る等を行う企画を指す。
5. その他企画 上記4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は全学教育管理講義棟 A 棟 B 棟間廊下やピロティなどがある。

## 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、異なる団体並びに複数の企画区分において、責任者の兼任は認めない。
3. 同一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・ステージ・その他企画は3人以上、模擬店企画は6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、ビ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項の規定をビ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、ビ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「配布するビラのデータ等」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、大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
5. 飲酒の強要、セクハラなどの他者に迷惑が及ぶ行為
6. 法律違反及び公序良俗に反する行為
7. 宗教活動及び過度な勧誘活動を伴う行為
8. 住所、電話番号などの個人情報进行問う行為
9. 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
10. 本祭期間中の大学構内での宴会行為
11. 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
12. 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

13. 本祭に対し著しく不利益となる行為
14. 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）

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。

附則 本規約は平成30年に行われるまちかね祭第一回総会より施行され、改廃の決定は本会が行う。

# 18. よくあるご質問

カッコ書きのページは参考ページです。

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

A. ございません。登録は責任者本人が行う必要はないので事前に代理の方をお願いしておいてください。

## **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？**

A. 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。(p.16)

## **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？**

A. 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？**

A. 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？**

A. 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。(p.15)

## **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？**

A. 申請は総会資料記載の指定日（7月第5週～9月予定）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いたします。（ただし大学や保健所から申請内容からメニューを変更して食品を提供するようにと指示が出た場合はメニューを変更しなければなりません。）

## **Q. 食品取扱希望用紙はどの程度書けばよいですか？**

A. 食品取扱希望用紙は当委員会が開覧するだけでなく、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ご記入ください。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ございます。



**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。**

A. 総会後に質問していただくか当委員会までメールにてご相談ください。場合によっては皆様の質問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？**

A. 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。(p.29)

**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？**

A. 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。(p.29)

**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わないのですがどうすればよいですか？**

A. 後日対応も可能です。メールあるいは第二回総会にてご相談ください。