

第二回総会資料【ステージ企画】

2019年度 まちかね祭

0. 目次

1. はじめに.....	2
2. PA表について.....	3
3. 音源について.....	6
4. 照明・特殊効果について【ステージ奏のみ】.....	7
5. 禁止事項・注意事項.....	9
6. 貸出備品.....	11
7. 車両申請.....	13
8. 参加金支払の方法.....	15
9. PR原稿.....	16

1. はじめに

本資料は、ステージ企画に出演される団体の皆様に対して、当日までの各種提出物や注意事項を説明するためのものです。本資料をよくお読みの上、各種手続きを行ってください。

まちかね祭当日までのスケジュール

まちかね祭当日までのスケジュールは以下のようになっています。ただし、予定であり変更する可能性があります。第三回総会の日程の詳細は、追ってお知らせいたします。

・ スケジュール本決定から1週間以内	参加金振込期間
・ 7月26日(金)～8月16日(金)	PR原稿提出期間
・ 8月16日(金)～8月22日(木)	貸出備品申請期間
・ 7月26日(金)～8月23日(金)	車両申請期間
・ 9月中旬～9月下旬	第三回総会
・ 10月2日(水)～10月4日(金)	PA表提出期間
・ ～10月18日(金)	照明表・照明用音源提出期間
・ 10月16日(水)～10月18日(金)	音源提出期間
・ 11月2日(土)～11月4日(月)	まちかね祭

上記記載の各種提出期限は必ず守ってください。期限を守られなかった場合には、企画内容の変更や出展停止などの措置を取ることがあります。

連絡先

まちかね祭に関するご意見・ご相談、提出物などに関して特別な配慮が必要な場合には、下記連絡先よりお問い合わせください。

・ 電話 06-6841-6025 (担当者不在の場合がございます)

・ メールアドレス info@machikanesai.com

明道館 BOX8 に直接来られる場合には、事前にメールにてご連絡ください。事前連絡のない訪問には対応できない場合がございます。

2. PA 表について

PA 表はステージ企画における企画書にあたるものです。中実はこの PA 表にもとづきステージの運営を行いますので、必ず提出してください。

PA 表の記入方法

ステージ奏 PA 表

▶ 企画参加団体

団体名	
企画名	
使用日・使用時間	月 日 時 分～ 時 分
出演者情報	責任者氏名
	副責任者 1 氏名
	副責任者 2 氏名
	その他出演者人数

▶ その他の申請

更衣室の使用	希望する ・ 希望しない
ドラム台の使用	希望する ・ 希望しない
音源の使用	希望する ・ 希望しない
衣装替え用テントの使用	希望する ・ 希望しない

▶ 機材・備品

- PA 機材

名称	希望個数	名称	希望個数
有線マイク	本	DI	個
モニター	台	(その他)	
ケーブル類	式	(その他)	

- 持ち込み機材

名称	希望個数	名称	希望個数

▶ 撮影・録画・取材

団体自身によるピンスポットからの撮影	希望する ・ 希望しない
中実の広報用の撮影・録画・取材	許可 ・ 不許可
その他団体の広報用の撮影・録画・取材	許可 ・ 不許可
一般客による撮影	許可 ・ 団体関係者のみ許可 ・ 不許可

※団体関係者のみ撮影を許可する場合： 撮影予定人数（ ）名

「使用日・使用時間」
ステージスケジュール本決定メールに記載された日時を記入してください。

「その他の申請」
どちらかを○で囲んでください。

「PA 機材」
PA 機材をレンタルすることができます。「貸出可能な PA 機材について」をご覧の上、必要個数を記入してください。

「撮影・録画・取材」
どちらかを○で囲んでください。また撮影を団体関係者のみ許可する場合には、撮影を予定している人数を記入してください。

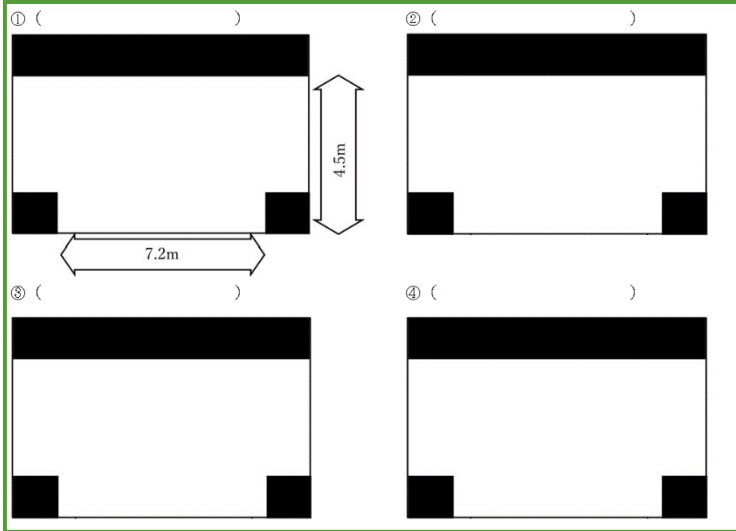
【ステージ奏のみ】各団体 1 人に限り、ピンスポットに登っての写真・動画撮影が可能です。企画日の動きなど詳細は第三回総会でお知らせいたします。

「その他要望など」

【ステージ宙のみ】ステージ下の芝生上を使用する場合には、どのくらいのスペースが必要か記入してください。

> その他要望など

> 機材配置図



> 中実使用欄

[何も記入しないでください]

「機材配置図」

使用する機材(レンタル・持ち込み問わず)の配置を記入して下さい。途中で配置を変える場合は、分けて記入をしてください。

「進行内容」

使用時間に従って、パフォーマンスの内容をできる限り詳細に記入して下さい。記入方法については、記入例をご覧ください。

【注意】円滑な運営のため、準備・転換・撤収の時間は余裕をもって記入して下さい。また「企画終了時間」「完全撤収時間」を分けて明記して下さい。

> 進行内容(1)

時間	出演人数	内容	使用音源	備考

※ステージ宙の場合も記入方法は同様ですが、ステージ宙のPA表には「団体自身によるピンスポタワーからの撮影・録音」の項目がありません。

提出方法

提出期限： 10月2日(水)～10月4日(金) 各日12:10～12:50

提出場所： 豊中キャンパス 明道館 BOX 8

上記提出期限に提出できない場合には、事前の中実までご連絡ください。また、提出される前に間違いがないか確認した上で、コピーを取って保管してください。

注意事項

- ・ 本資料の記入例および別紙「PA 表記入例」を参考に記入してください。
- ・ 提出後の変更は原則としてできません。やむを得ない場合には、必ず中実までご連絡ください。
- ・ 進行の順番を無断で変更しないでください。中実や音響担当者は提出された PA 表をもとに進行の準備を行っており、無断で変更を行うと対応できない場合がございます。

貸出可能な PA 機材について

中実と契約する外部の音響会社から、マイクなどの音響機材をレンタルすることができます。以下の種類や個数はあくまでも参考であり、必ずしも貸し出せるわけではないことをご了承ください。

- ・ 有線マイク・・・6本程度
- ・ マイクスタンド・・・6本程度
- ・ モニタースピーカー・・・4台程度
- ・ ケーブル類(ミキサーと各種アンプ、ミキサーとスピーカーを繋ぐもの)・・・1式
- ・ ダイレクトボックス(DI)・・・4台程度

PA 機材についての注意点

- ・ アンプは各自で調達し、持ち込んでください。
- ・ アンプを用いずに、マイクで拾った音を拡張させて流すことは可能です。
(その場合は、その旨を PA 表「その他」の項目に記入してください。)
- ・ 申請する機材の個数は必要最小限してください。
- ・ 希望された機材の種類・個数が必ずしもご用意できるとは限りません。

3. 音源について

SE・MC用を含む音源の使用を予定している団体は、下記の方法に従ってPA音源を提出してください。

提出方法

提出期限： 10月16日(水)～10月18日(金) 各日12:10～12:50

提出場所： 豊中キャンパス 明道館 BOX 8

上記提出期限に提出できない場合には、事前に中実までご連絡ください。提出期限後の音源の受け取りは一切行いません。

注意事項

- ・必ず音楽用CDとして提出してください。データ用CDでは再生できません。
- ・CDは高速で焼かないでください。正しく再生できない可能性があります。
- ・CDの表面などに必ず団体名と曲名を曲順がわかるように明記してください。

4. 照明・特殊効果について【ステージ奏のみ】

照明表及び照明用音源の提出方法、その他注意事項を説明します。

各種提出物について

照明用音源とは

照明用音源とは、中実が照明効果を希望する団体の照明プランを考案する上で必要なものです。PA音源は外部の音響会社に渡すため、照明効果を希望する団体にはPA音源とは別途に照明用音源の提出をお願いしております。

照明表とは

照明プランを記した表です。照明のタイミング、色、スモークのタイミング、ピンスポットライトを当てる場所などを指定できます。中実にお任せすることも可能です。

提出方法

提出期限： 10月18日(金) 20:00まで

提出先： info@machikanesai.com

提出期間後の提出および変更は原則として受け付けません。またメールには必ず「団体名」を記載してください。

照明用音源の提出について

- ・実際に演奏する音源で提出してください。尺調整やアレンジがある場合は提出用音源にもそれを反映させてください。照明プラン作成に大きく関わります。
- ・ファイル名は『団体名 ○曲目・曲名』としてメールで送信してください。
- ・提出する際の音源の拡張子はwav または mp3 でお願いいたします。
- ・音源はメールに直接添付するか、Dropbox や One Drive などの共有リンクを中実宛てのメールに添付するという形式で提出してください。
- ・万が一何らかのトラブルで正しくメールが受理できなかった場合、再度ファイルを送信していただくこととなります。そのため、提出するデータは必ず残しておいてください。
- ・照明効果を希望しない場合、照明用音源の提出の必要はございません。

照明表提出について

- ・後日、照明表のテンプレート及び記入例を添付したメールをお送りします。照明効果の希望の有無に関わらず、**ステージ奏に出演する全ての団体に提出していただきます。**
- ・ファイル名は『2019 まちかね祭 団体名』としてメールに添付してください。
- ・照明プランを作成する際は、照明を点灯させるタイミング、照明の色（イメージ）、スモークの必要な部分などを、照明表の備考欄に記入してください。『歌詞の〇〇の部分でスモークをたく』など歌詞にリンクさせた形で記入していただくと判断がしやすくなります。
- ・また、ピンスポットライト希望の団体はパフォーマンス時の立ち位置やあててほしい場所を要望欄に記入してください。
- ・**歌詞を必ず歌詞欄のところに記入してください。**（細かな照明効果をするにあたって重要になります。）
また、歌詞のないパフォーマンスをする場合はその旨を歌詞欄のところに記入ください。
- ・照明不要または中実にお任せする場合、要望欄にその旨を書いてご提出ください。

5. 禁止事項・注意事項

参加者及び来場者の安全を確保し、かつ円滑にステージの運営ができるよう、以下の禁止事項及び注意事項を厳守してください。

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方を、ステージ上に登壇させる行為
- ・ その他中実が危険と判断した行為

以上の行為が認められた場合には、企画の即時中止や以後学祭への参加を禁止する措置を取る場合がございます。

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。
- ・ **企画内容を書類に記載した内容から変更することはできません。**やむをえず変更される場合は必ず中実までご連絡ください。学祭までの日数が少ないほど変更は難しくなります。
- ・ 原則として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、ステージ上で水分を補給する際はペットボトルなど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、特別な事情で許可する場合もございます。使用を希望される場合は、PA 表提出までに中実にご相談ください。
- ・ 出演時間の終了時にはステージの片づけを終え、次の団体が使用可能な状態にできるようにしてください。
- ・ 当日、ステージ上での準備・音出しの開始などは中実員・音響担当者の指示に従ってください。また企画の責任者は、本番中は中実員の指示の届くところにいるようにしてください。
- ・ 近隣住民への騒音被害対策のために、中実員・音響担当者の判断で音量を変える場合がございます。

- ・ 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がございます。
- ・ 天候や自然災害などにより企画が一時中断・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、中実員・音響担当者がステージに上がる場合がございます。
- ・ 上記以外でも中実からの諸注意は遵守いただきますようお願いいたします。

6. 貸出備品

ステージ企画における備品の貸し出しは、備品貸出申請用フォームを用いて行います。ここでは貸し出し可能な備品及び備品貸し出しの注意点について説明します。

申請方法

申請先： <https://forms.gle/K5fSPxajRACawv4R6>

※上記申請用フォームには「Google フォーム」を使用しています。

申請期間： 8月16日(金)～8月22日(木)



※他の企画区分の申請フォームとは異なりますのでご注意ください。

貸し出し可能な備品

・ スチール机、椅子

※全学共通管理・講義棟 A103、B206、B316 教室にあるような1人掛けの机、椅子です。

・ 暗幕

※暗幕の大きさにはばらつきがありますが、おおよそ 180cm × 300cm ほどです。必要になるおおよその大きさを記入してください。

・ 長机、掲示板、パイプ椅子

大学公認団体(体育会・文化会加盟団体、学部公認団体とは異なります)のみ貸し出し可能

・ コードリール

コードリールとは主に屋外で使う非常に長い(20m 以上)延長コードのことで、4つ口となっています。こちらは数に限りがありますので、出来るだけご自宅のテーブルタップ等のご使用をお願い致します。また防水仕様ではない為、雨天の際には室外で決して使用せず、水に濡れないよう避難させて下さい。

・ 電子機器類

ステージ備え付けの音響・照明設備に加えて、マイクセット、ビデオカメラ、プロジェクター(VGA ケーブル付属)、三脚、スポットライトを貸し出しておりますが、数に限りがございますので、貸出数を制限させていただく場合がございます。なお電池で動かす場合には、電池は各自で用意していただきますようお願いいたします。また、スポットライトの貸し出しを希望された団体様には、別途中実よりご連絡させていただきます。またスポットライト使用には変換プラグが必要となりますので、各自ご用意ください。

注意事項

- ・ 事前に申請の無かった備品を当日貸し出すことは出来ません。
- ・ 例年、倉庫内の備品数より遥かに多くの数の備品が申請されておりますので、申請通りに貸し出しを行うことが出来ない場合があります。申請する備品の数は必要最小限に留めるようよろしくお願い致します。
- ・ 備品を破損した場合、原則として弁償していただきますので、借りた備品の取り扱いには十分注意してください。
- ・ スチール机、スチール椅子、掲示板に関しましては、貸し出しする備品数の関係上、状態が悪いものも含まれます。

7. 車両申請

まちかね祭期間中(11/1～11/5)には、多くの車両が豊中キャンパスに入構するため、駐車場が不足いたします。そのため、まちかね祭期間中における学祭準備のための車両入構は、中実が日ごとに調整を行い、一括して教育・学生支援部に申請しています。つきましては、車両の使用を希望するすべての団体は申請を行ってください。

申請方法

申請先：<https://goo.gl/forms/sVDZTMwo0QOkt7Ao2>

※上記申請用フォームには「Google フォーム」を使用しています。

申請期間： 7月26日(金)～8月23日(金) 21:00まで

連絡先：vehicle@machikanesai.com ※車両担当宛てのメールアドレスです。



※車両の使用を希望するすべての団体は申請を行ってください。

※申請可能台数は複数の企画区分に出展する場合でも、原則一団体につき一台までとします。2台以上申請する必要がある場合はメールにてご相談ください。

必要項目

- ・企画区分（模擬店/館内/屋外/ステージ）・団体名
- ・企画責任者名、所属（研究科/学部）、携帯電話番号(半角英数で記入、ハイフン必要)
- ・車両使用者名
- ・入構希望日、入構・出構予定時刻
- ・車種（乗用車/大型トラック/小型トラック/大型バス/マイクロバス/未定/その他や、車名など、わかる範囲で）、使用車両のナンバー（レンタカーの場合はレンタカーと記入してください）、使用目的

※車種・使用車両のナンバーは「トヨタクラウン(黒) 大阪 ** あ 1234」のように正確に記入してください。

※申請内容に不備がある場合申請が受け付けられない可能性がございますので必要事項はすべて記入してください。

※入構許可証は発行いたしません。

注意事項

- ・ 平日については一時入構券を学生センター(学生交流棟2階)に持参して裏面にスタンプを押印していただかないと入構料が発生しますのでご注意ください。休日についてはその必要はございません。
- ・ 荷物の運搬を宅配業者やタクシーが行う場合、申請は不要です。
- ・ 通学で利用している入構証、部やサークルで保有している入構証は学祭期間も使用できます。
- ・ 車両が学内にある間はすべて入構時間として扱います。 駐車する必要がある際は LIBRE とテニスコートの間にある駐車場(車道の白線で囲われた範囲)を利用してください。なお、日をまたいでの入構はできません。
- ・ 構内を走行する際は道路交通法及び道路標示・標識に従って走行してください。
- ・ 団体代表者及び車両使用者の所属は正式名を記入してください。
- ・ レンタカーを使用する場合や業者に委託する場合は、お早めに、必要事項の確認をお願いします。
- ・ 申請事項が申請期間内に全て確定しない場合はメールにてご連絡ください。その際、確定している事項と、それ以外の事項がいつ頃に確定するかをメール本文に記載してください。
- ・ 車両申請についてご不明な点などございましたら、中実車両担当(vehicle@machikanesai.com)までお問い合わせください。(車両申請に関しましては info@machikanesai.com ではなく上記の連絡先へお願いいたします。)

9. PR 原稿

PR 原稿とは、まちかね祭のパンフレットや公式 Web サイトの中で、各企画の紹介を掲載するために使用するものです。

提出方法

提出期間： 7月26日(金)～8月16日(金)

提出先： <https://register.machikanesai.com/pr/>



上記 URL にアクセスし、提出期限中に PR 原稿の提出を行ってください。フォームは「模擬店企画」と「模擬店企画以外」で分かれているのでご注意ください。

入力項目

- ・ 企画区分
- ・ 企画団体名 : 参加登録で使用した団体名を入力してください。
- ・ 企画名
- ・ サムネイル : 「1 MB 以下」「正方形」「JPG または PNG 形式」の画像を選択してください。正方形でない場合は、自動的に正方形に変形されます。
- ・ カテゴリー : 企画内容に最も近いカテゴリを最大 2 つ選択してください。
- ・ 企画紹介文
- ・ 撮影可否
- ・ Twitter アカウント(記入任意)
- ・ 企画責任者メールアドレス : OU メールアドレスを記入してください。
- ・ 執筆者メールアドレス
- ・ 特記事項(記入任意)

注意事項

- ・ 文章表記は事前の予告なしに変更する場合がございます。
- ・ 企画内容の変更などのやむを得ない場合を除き、提出後の原稿の変更はできません。
- ・ 記入内容と「PA 表」などの申請書類の内容が著しく異なる場合には、原稿の修正を求めることや、予告なく原稿を書き換える場合がございます。

- ・ PR 原稿を期限内に提出されなかった場合、パンフレットに掲載できない場合がございます。
- ・ 著作権・肖像権・商標権などには十分ご注意ください。
- ・ 複数の企画区分で出展される場合は、それぞれの企画で PR 原稿を提出してください。