

第66回京都大学11月祭

企画出展 マニュアル

屋内企画編 vol.3

過年度版

企画コード KN-

団体名

目次

1. はじめに	4
2. 11 月祭本部・副本部について	4
3. 11 月祭期間中のスケジュール	5
11/19（火）/準備日	5
11/20（水）/11 月祭 1 日目	6
11/21（木）/11 月祭 2 日目	7
11/22（金）/11 月祭 3 日目	8
11/23（土・祝）/11 月祭 4 日目	9
11/24（日）/片付け日	10
4. 企画出展の注意点	11
全企画共通の注意点	11
屋内企画の注意点	12
企画出展場所等の使用上の注意点	12
5. 11 月祭における酒類規制について	16
禁止事項	16
禁止事項への対応	17
6. 11 月祭学生ポータル PENGUIN について	19
11 月祭学生ポータル PENGUIN とは	19
PENGUIN アカウント作成方法	19

7. 解錠・施錠について	22
8. 準備・撤収について	23
準備開始時.....	23
撤収時.....	26
9. 設備移動について	29
10. 物品斡旋について	30
物品配布・回収テントについて	30
斡旋物品の受け取り方法.....	31
有料借用物品の返却方法.....	33
追加注文について	34
その他の注意点について.....	35
11. 清掃について	36
共用部清掃について	36
企画広報用のビラ・立て看板等の撤去について	36
12. 車両入構について	37
車両入構について	37
申し込み方法	37
車両入構可能時間	38
車両入構の方法	38
事故が起きたときの対応とお問い合わせ	40
13. 各種許可証・通知証について	41

夜間泊まり込み許可証.....	41
電力許容量通知証	41
設備移動通知証	41
AV 機器使用許可証	41
臨時入構許可証	41
14. 各建物について	42
本部構内.....	42
吉田南構内.....	47

1. はじめに

第 66 回京都大学 11 月祭の屋内企画に出展いただき、ありがとうございます。本冊子では、屋内企画の 11 月祭の前後や期間中に関係する事項について説明しています。11 月祭期間前に必ずご確認ください。また、企画の準備や片付け時、企画出展中はすぐに確認できるようにしてください。

なお、本冊子に変更・訂正があった場合の最新版は PENGUIN 上に掲載します。

2. 11 月祭本部・副本部について

11 月祭期間中（11/19（火）18:30 頃～11/24（日）12:00 頃）、以下のとおり 11 月祭本部、11 月祭副本部が設置されます。原則、吉田南構内に出展される屋内企画は 11 月祭本部、本部構内に出展される屋内企画は 11 月祭副本部が対応を行います。なお、対応にはお時間をいただく場合があります。

11 月祭本部

場 所：共東 11

電話番号：075-753-7999

原則、吉田南構内に出展される屋内企画の対応を行います。

11 月祭副本部

場 所：法経第五教室

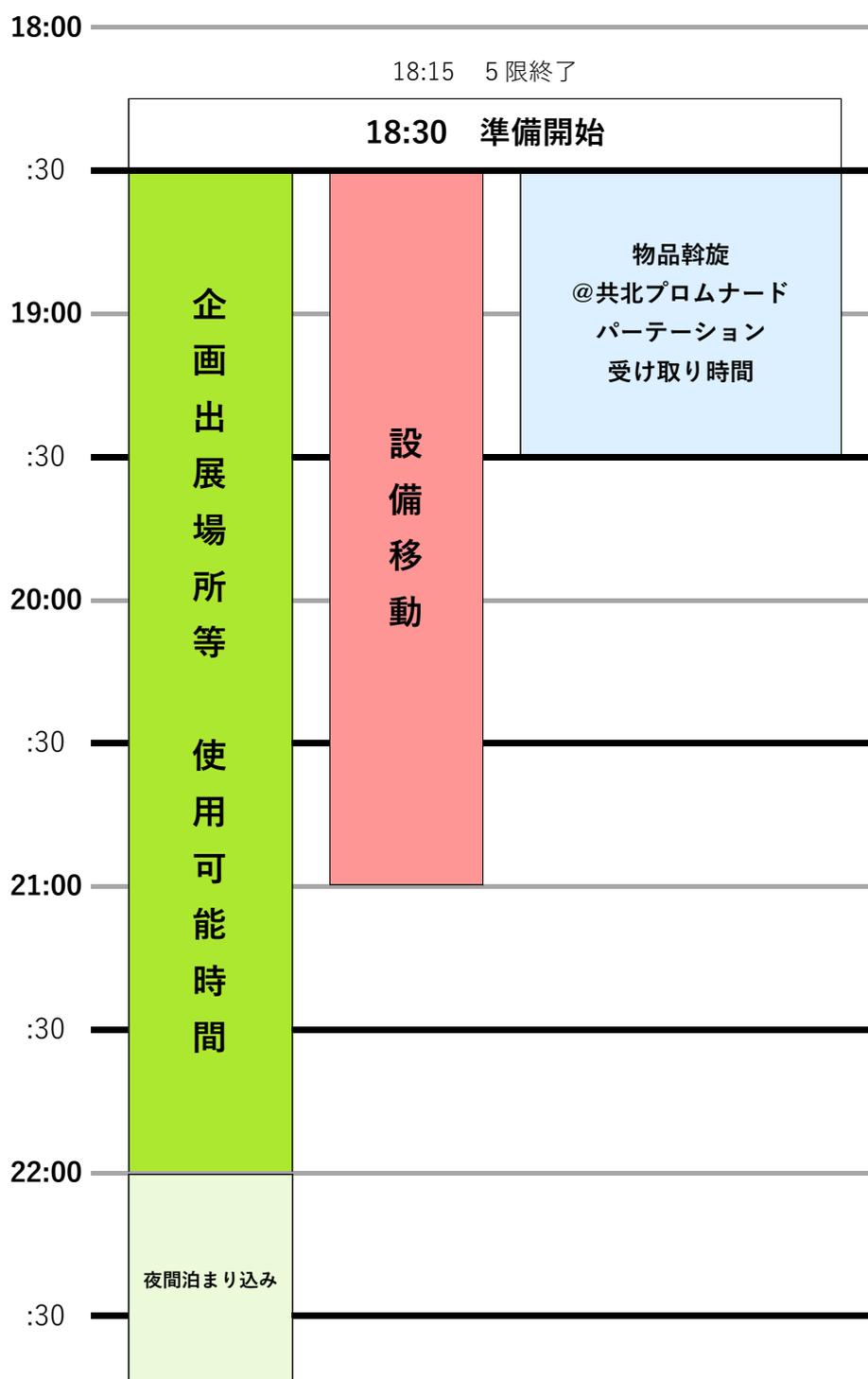
電話番号：075-753-7998

原則、本部構内に出展される屋内企画の対応を行います。

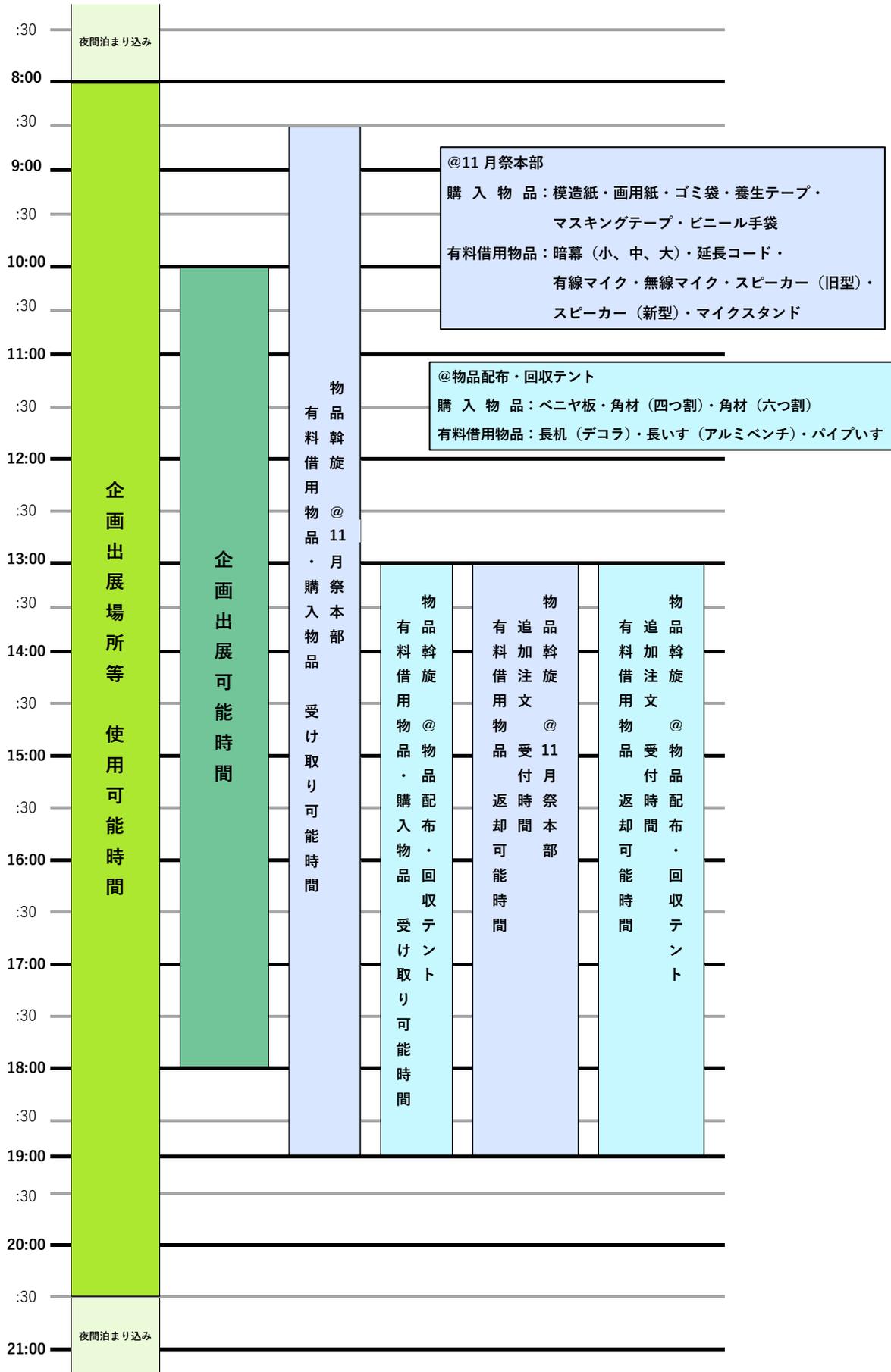
3. 11 月祭期間中のスケジュール

- ・ 11 月祭期間中（11/19（火）18:30～11/24（日）12:00）の屋内企画のおもなスケジュールです。
- ・ 教室や教室の AV 機器 BOX の解錠・施錠、撤収確認は、「企画出展場所等 使用可能時間」であれば原則対応します。
- ・ 物品斡旋については、「[10. 物品斡旋について](#)」もあわせてご確認ください。

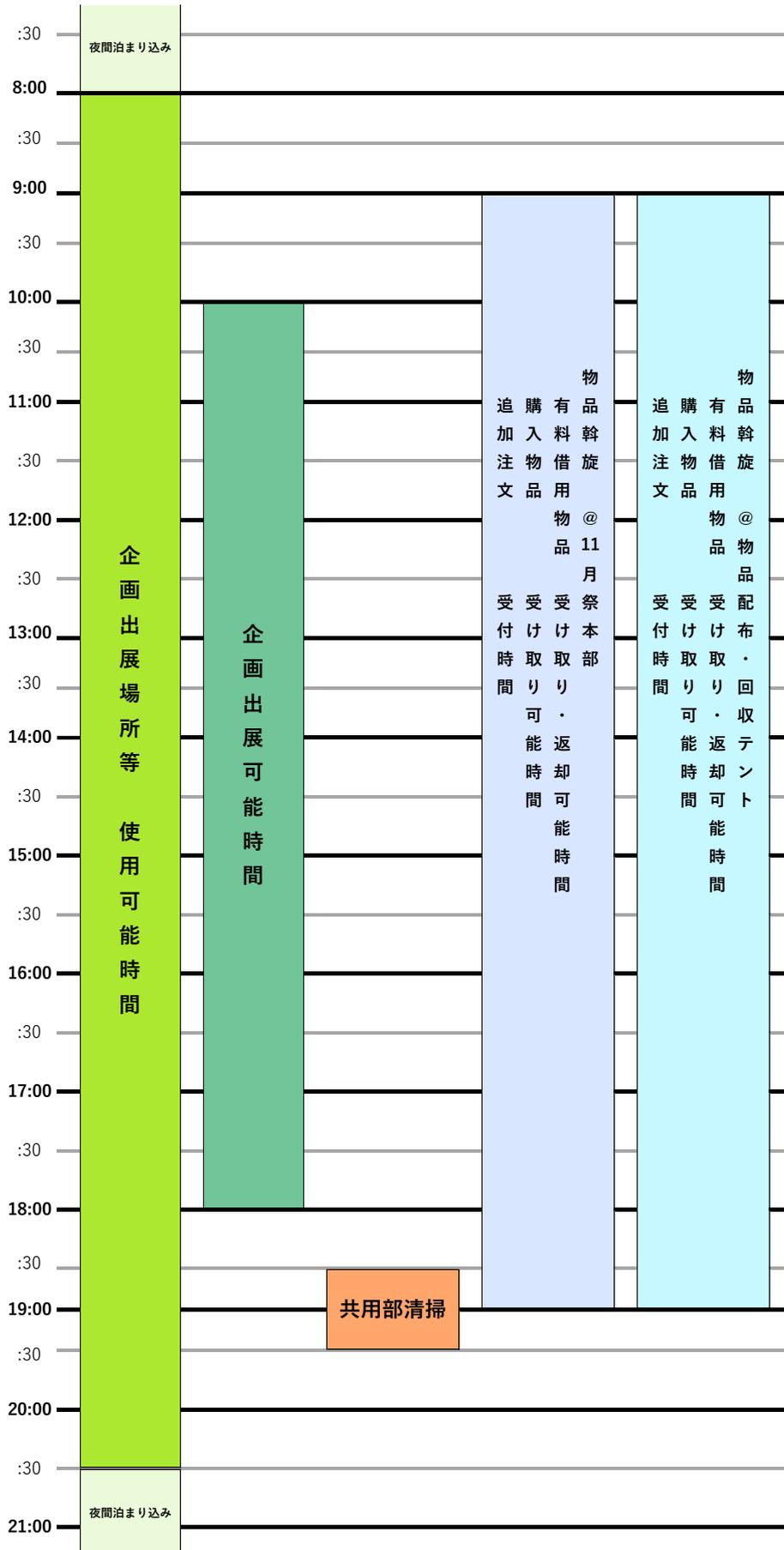
11/19（火）/準備日



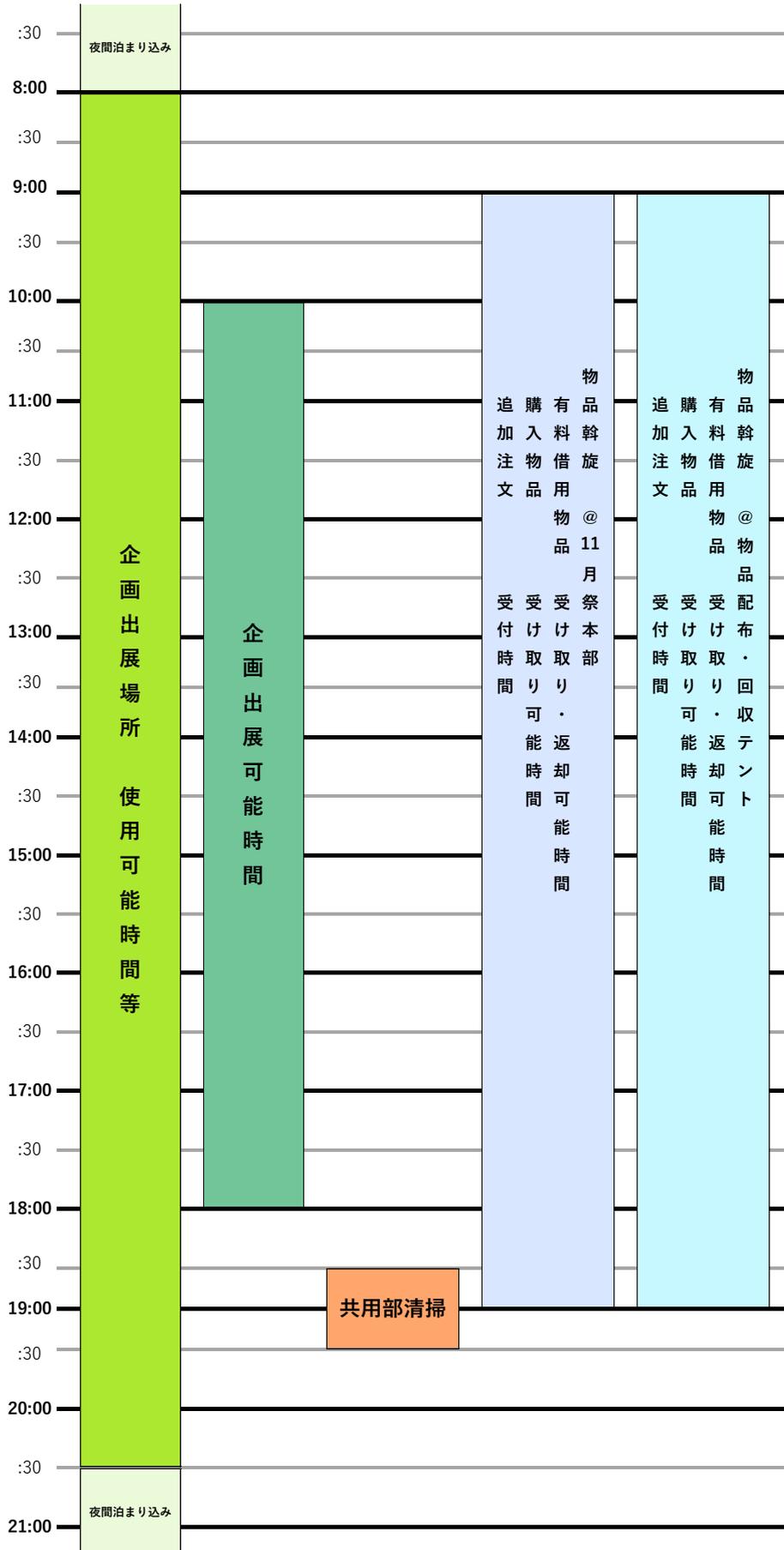
11/20 (水) /11月祭1日目



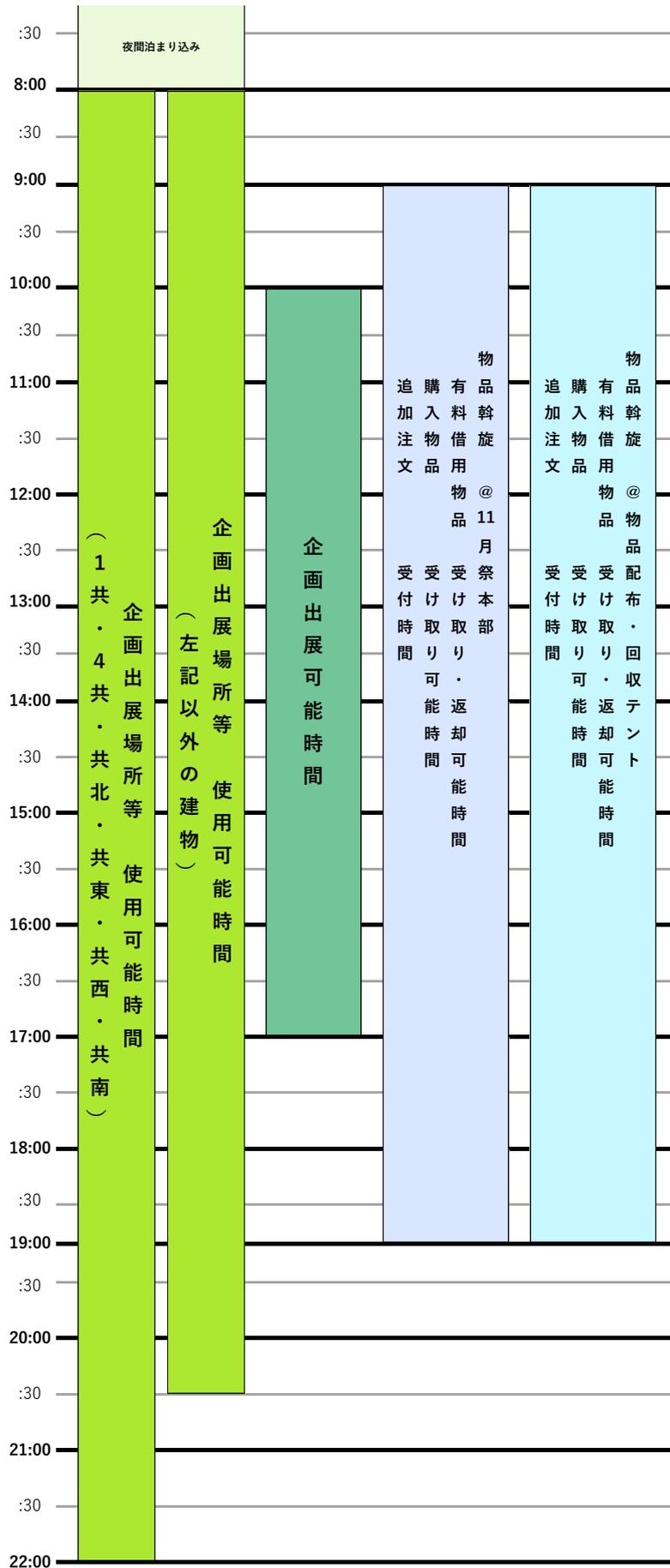
11/21 (木) /11月祭 2日目



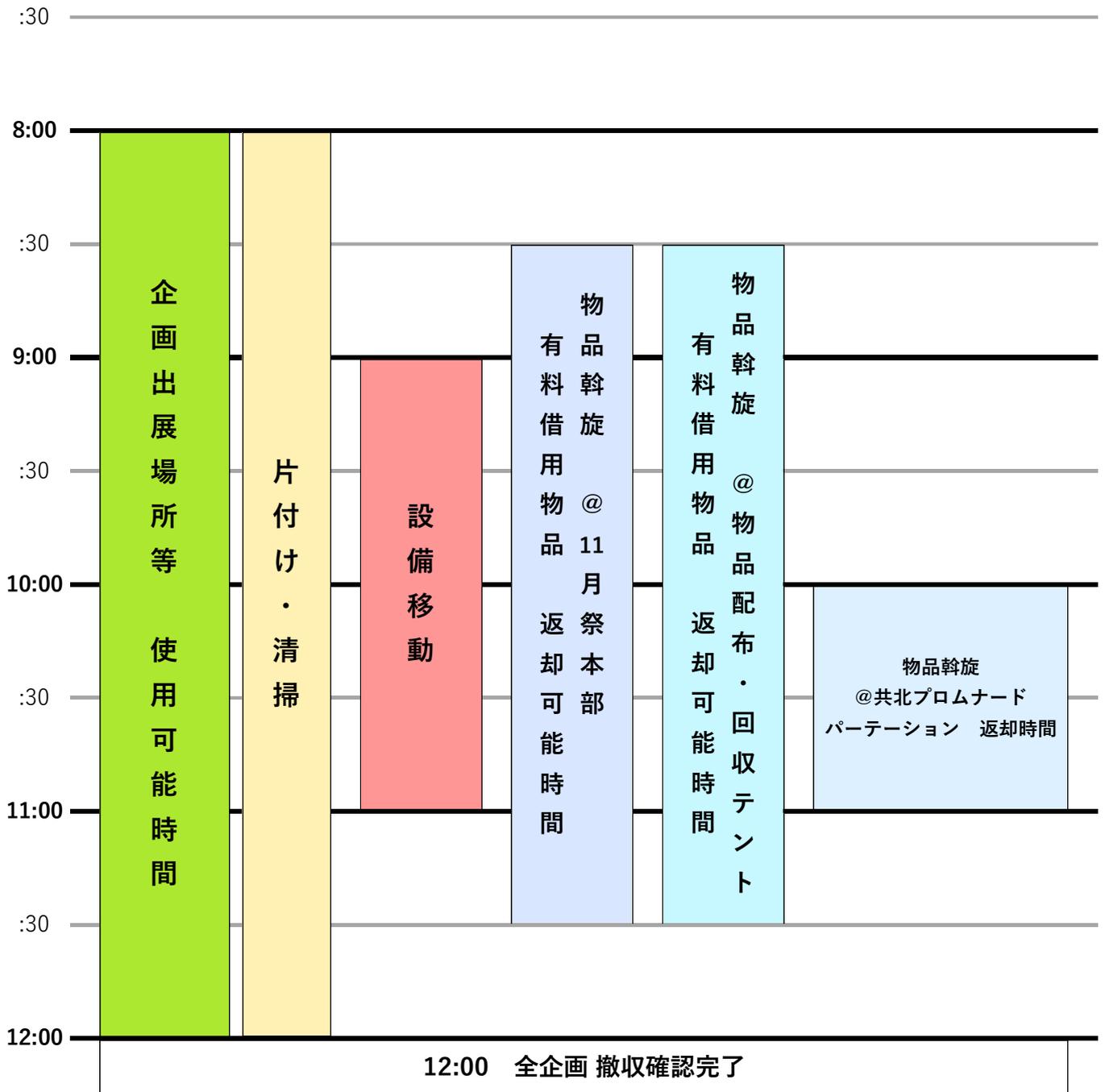
11/22 (金) / 11 月祭 3 日目



11/23 (土・祝) / 11 月祭 4 日目



11/24 (日) /片付け日



4. 企画出展の注意点

全企画共通の注意点

- ・ 企業や行政などの学外者から援助を受けることは、認可されたものを除いて禁止しております。ここでの援助とは、金銭、物品、技術・知識、人員等の提供を受けることを指します。認可されていない学外者からの援助が確認された場合には、本部スタッフが声掛けや企画内容の変更のお願いをすることがあります。なお、物品搬入、機材借用、仕入れなどで業者を利用する場合は除きます。以下のような行為は認められません。
 - ① 学外者の主導で企画が出展されること
例：京大生1名を名義上責任者として登録し、実質的な責任者は学外者である場合、企画出展は認められません。
 - ② 学外者の宣伝を目的として企画が出展・実施されること
例：京大生の主導であったとしても、企画内容が学外者の販促活動で大半を占める場合、当該部分の企画内容の変更をお願いします。
 - ③ 学外者による広告が過度に露出すること
例：学外者ののぼりや看板・ポスターが大々的に露出する場合、当該部分の企画内容の変更をお願いします。
- ・ 11月祭期間中にマスコミによる取材を受ける予定のある企画は、その旨を「[15. お問い合わせ](#)」の「屋内企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。
- ・ 出展権の譲渡・売買は禁止されています。もしこのような事態が発覚した場合、獲得した出展権が取り消されたり、保証金没収の対象になったりすることがあります。
- ・ 公序良俗に反する企画を出展することは禁止されています。
- ・ 個人情報の取り扱いについては、プライバシーポリシー (<https://student.nf.la/privacy>) をご確認ください。
- ・ 企画出展に関する連絡事項は、企画責任者の方や登録された学内企画出展者の方、あるいは団体に対して、基本的に Google フォームのアカウント作成の際に登録されたメールアドレス、または PENGUIN 上に登録されたメールアドレスまで、メールでご連絡します。
- ・ 11月祭事務局のドメイン (@november-festival.jp) からのメールが迷惑メールに入らないように設定をお願いします。
- ・ 企画申請票などのフォームの提出後に企画内容の変更などによって入力内容に変更が生じた場合は、「[15. お問い合わせ](#)」の「屋内企画に関するお問い合わせ」まで必ずご連絡ください。
- ・ 企画出展を取りやめる場合は、「[15. お問い合わせ](#)」の「屋内企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。ただし、企画出展を取りやめる時期によっては保証金を没収させていただく場合があります。

屋内企画の注意点

・企画内容の制限について

衛生面の観点から、屋内企画では調理品（飲食物を開封したもの、またそれを調理したもの）の販売ができません。また、未開封の飲食物を販売・提供する場合にも、適切な方法で管理を行ってください。

・整理券配布や入場待機列などについて

大学構内での整理券配布について、事前の申請等は必要ありません。ただし、整理券の配布を行う際や配布のための列を作る際には、自身の屋内企画であることが来場者に明示的に分かるようにしてください。

また、整理券配布のための列などが他団体による整理券配布や入場待機列と干渉している場合や、来場者の通行に著しく支障をきたしていると判断される場合には、本部スタッフが注意をする場合があります。あらかじめご了承ください。

・現金援助について

PENGUIN 上での申し込みの際に現金援助を申請する各項目のレシートの画像を添付していただきますので、現金援助を受けたい物品等を借用・購入した際のレシートを保管しておくようにしてください。

現金援助について詳しくは、「企画出展マニュアル vol.2」の「19. 現金援助について」をご覧ください。

企画出展場所等の使用上の注意点

以下の注意事項を遵守し、企画出展場所や控え室などは正しく、適切に使用してください。

準備・片付け（撤収）時、企画出展中について

- ・企画出展終了後は必ず、企画出展場所の片付け・清掃を行い、原状復帰を徹底する。
- ・企画出展終了後の原状復帰のため、企画出展場所の使用前に写真や動画などを撮り、企画出展場所の使用前の様子を必ず記録する。
- ・企画出展場所の使用前に破損・汚損・故障等がないか必ず確認する。
※企画出展場所の使用後に破損・汚損・故障等があった場合は、全額実費で弁償となります。
- ・企画出展場所やその設備、借用物品などを破損・汚損・故障させる行為の禁止
※破損・汚損・故障等がある場合には、その場で11月祭本部/11月祭副本部までご連絡ください。
- ・壁や設備、備品に何かを貼る際は、マスキングテープか養生テープのみを使用する。
※ガムテープや紙テープなどで貼り付けてある場合は、本部スタッフが事前の連絡なく回収する可能性がありますので、ご注意ください。
- ・火気厳禁（爆発などの危険があるため、特にカセットコンロは絶対に使用しないでください。）
- ・禁煙（京都大学構内は所定の喫煙所を除き全面禁煙です。）

- ・適宜、換気を行う。
- ・企画出展場所のスイッチなどを改造しない。
- ・ネットワークに接続する際は、必ず無線 LAN を用いる。
※情報コンセントや LAN ケーブルを用いた LAN 接続は絶対にしないでください。
- ・11 月祭本部の許可無しに共用部分（廊下や階段）に物を置くなどして、通行の妨げとなることをしない。
※受付などとして企画出展場所前の廊下に机を設置することは問題ありません。ただし、通行の妨げとならないよう十分注意してください。

教室備え付け備品、借用物品について

破損・汚損・故障・紛失等があった場合には全額実費で弁償となるため、教室備え付けの備品や借用物品の管理には十分注意してください。以下に備品や物品ごとの注意点を挙げます。

机・椅子・教卓

- ・非可動の机や椅子の取り外しの禁止
- ・固定されている教卓の移動の禁止
- ・傷や汚れがつくことが想定される場合には、事前に保護をする。
- ・汚れがついた場合には、必ず拭き取るなどして原状復帰を行う。

AV 機器

- ・AV 機器 BOX が施錠されている場合は、PENGUIN 上の解錠・施錠フォームから解錠を要請する。使用終了後には必ず施錠を要請する。
- ・企画出展終了後の原状復帰のため、AV 機器の使用前に写真や動画などを撮り、使用前の AV 機器の配置や設定を必ず記録する。
- ・AV 機器使用調査フォームにて回答した AV 機器以外には触らない。
※回答した AV 機器についても、使用時は配線を変えたり、備え付けマイクの充電電池を交換したりしないでください。
- ・HDMI ケーブルや電源を含め、既にささっているコード類を抜かない。
※元から何もささっていない端子の差し込み口にコード類をつなぐことはできません。
- ・備え付けのプロジェクターがある教室では、プロジェクターの電源をとっているコンセントは他の用途で使用しない。
- ・固定されたプロジェクター、モニターを動かしたり、物を掛けたりしない。特にモニターには傷がつかないように十分注意する。
- ・使用終了後（AV 機器 BOX を施錠する前）には、その都度マイクやリモコンなどを元の位置に戻し、充電器がある場合は、無線マイク・無線小型マイクを充電する。
- ・企画出展終了後は AV 機器の配置や設定を使用前の状態に戻す。特にマイクについてはボリュームを元に戻し、充電器がある場合は、無線マイク・無線小型マイクは充電する。

暖房器具

- ・エアコンは、企画出展場所等の使用可能時間中であれば（夜間泊まり込みをする企画は夜間泊まり込み中も含めて）、自由に使用可能。
※必要に応じて使うようにし、節電にご協力ください。
- ・電力の関係上、企画調査票に記入していない暖房器具は原則持ち込まない。
※やむを得ず持ち込みを希望する場合には、「[15. お問い合わせ](#)」の「屋内企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。
- ・電気ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、その周辺に燃えやすいものを絶対に置かない。
- ・暖房器具を使用する場合にも、適宜換気を行う。

その他

- ・蛍光灯やカーテンに物を掛けない。

電力について

- ・建物全体のブレーカーが落ちる可能性があるため、「電力許容量通知証」に記載された以上の電力を使用しない。
- ・電力増強が行われた企画出展場所を使用する場合、教室備え付けのコンセントと増強用のコンセントを併用可能。ただし、消費電力の大きいものを使用する場合には、必ず増強用のコンセントを使用する。

増強用のコンセント

電力増強が行われた企画出展場所には、以下のようなコンセントが入った箱が教室の出入口付近の廊下や教室内、レストスペース周辺などに設置されています。教室については、付属のコードを伸ばし、コンセントを教室内に移動させて使用してください。



< 外観 >



< 内部 >

装飾について

- ・センサーが誤作動する可能性があるため、自動扉やその付近にはビラ等を貼らない。
- ・建物出入り口やエレベーターの扉には、原則ビラ等を貼りつけない。
- ・通行の妨げになるような装飾やビラの掲示は避ける。
- ・企画出展場所外に装飾物を置く場合、自身の企画が設置したものであることが分かるように、原則企画名や団体名などを記載する。また、盗難や破損等には十分注意する。
※盗難や破損等に関して、11月祭本部は一切の責任を負いません。

5. 11 月祭における酒類規制について

飲酒によるトラブルのない安全な 11 月祭を開催するため、第 66 回京都大学 11 月祭における酒類規制の実施が決定しました。必ず企画に関わる方への徹底した周知をお願いします。また飲酒によるトラブルを未然に防ぐため、11 月祭開催期間中に周囲に酩酊・泥酔が疑われる方がいる場合はすぐに 11 月祭本部（075-753-7999）まで連絡をお願いします。

以下は「第 66 回京都大学 11 月祭 酒類規制細則」の概要であるため、詳細は 11 月祭学生ポータル PENGUIN (<https://student.nf.la>) の「酒類規制について」をご覧ください。

禁止事項

- ・ 11 月祭本部の認めていない酒類持込
酒類持込は酒類提供模擬店企画が 11 月祭本部の定めた方式で持ち込む酒類に限ります。なお、酒類持込が可能な期間は 11 月祭開催期間中（11/20（水）～23（土・祝））とします。
- ・ 11 月祭本部の認めていない酒類所持
酒類所持は吉田南グラウンド内でアルコールパスポートの着用時かつ酒類提供模擬店企画が 11 月祭本部の定めた方式で持込、提供している酒類に限ります。なお、酒類所持が可能な時間は 11 月祭開催期間中（11/20（水）～23（土・祝））の 10:00～18:00 とします。
- ・ 11 月祭本部の認めていない飲酒行為
飲酒行為は吉田南グラウンド内でアルコールパスポートの着用時かつ酒類提供模擬店企画が 11 月祭本部の定めた方式で持込、提供している酒類に限ります。なお、飲酒行為が可能な時間は 11 月祭開催期間中（11/20（水）～23（土・祝））の 10:00～18:00 とします。
- ・ 11 月祭本部の認めていない酒類提供
酒類提供は酒類提供模擬店企画の企画出展場所で、かつ酒類提供模擬店企画が有効なアルコールパスポートを着用している者に対して 11 月祭本部の定めた方式で持込、提供している酒類に限ります。なお、酒類提供が可能な時間は 11 月祭開催期間中（11/20（水）～23（土・祝））の 10:00～17:00 とします。
- ・ 20 歳未満の飲酒者の滞在
- ・ アルコールパスポートの不適切な利用
第 66 回京都大学 11 月祭ではアルコールパスポートを発行します。11 月祭本部の定めた方式以外でアルコールパスポートが利用されている場合、アルコールパスポートの不適切な利用と判断されます。

禁止事項への対応

11 月祭本部が認めていない酒類持込・所持・飲酒行為への対応

- ・ 11 月祭本部が認めていない酒類持込・所持・飲酒行為が発見された場合、酒類の没収やアルコールパスポートの没収、吉田南グラウンド内への移動、11 月祭会場からの退去、アルコールパスポートの着用のうちから一つまたは複数を経命する可能性があります。
- ・ 酒類提供模擬店企画を除き、企画に関連する者の 11 月祭本部が認めていない酒類持込・所持・飲酒行為が発見された場合、注意が行われます。注意が行われた後に改善が見られない場合は、保証金の没収や今年度の企画出展の停止が行われます。
- ・ 酒類提供模擬店企画に関連する者の 11 月祭本部が認めていない酒類持込・所持・飲酒行為が発見された場合、保証金の没収や今年度の企画出展の停止が行われます。

11 月祭本部が認めていない酒類提供への対応

- ・ 11 月祭本部が認めていない酒類提供が発見された場合、当該行為をやめさせた上で、酒類の没収やアルコールパスポートの没収、11 月祭会場からの退去のうちから一つまたは複数を経命する可能性があります。
- ・ 酒類提供模擬店企画を除き、企画に関連する者の 11 月祭本部が認めていない酒類提供が発見された場合、保証金の没収や今年度の企画出展の停止が行われます。
- ・ 酒類提供模擬店企画に関連する者の 11 月祭本部が認めていない酒類提供が発見された場合、保証金の没収や今年度の企画出展の停止が行われます。

20 歳未満の飲酒者の滞在への対応

- ・ 20 歳未満の飲酒者の滞在が発見された場合、酒類の没収やアルコールパスポートの没収、11 月祭会場からの退去のうちから一つまたは複数を経命する可能性があります。
- ・ 酒類提供模擬店企画を除き、企画に関連する 20 歳未満の飲酒者の滞在が発見された場合、注意が行われます。注意が行われた後に改善が見られない場合は、保証金の没収や今年度の企画出展の停止が行われます。
- ・ 酒類提供模擬店企画に関連する 20 歳未満の飲酒者の滞在が発見された場合、保証金の没収や今年度の企画出展の停止が行われます。

アルコールパスポートの不適切な利用への対応

- ・アルコールパスポートの不適切な利用が発見された場合、アルコールパスポートの没収や11月祭会場からの退去を命じる可能性があります。
- ・酒類提供模擬店企画を除き、企画に関連する者についてアルコールパスポートの不適切な利用が発見された場合、注意が行われます。注意が行われた後に改善が見られない場合は、保証金の没収や今年度の企画出展の停止が行われます。
- ・酒類提供模擬店企画に関連する者についてアルコールパスポートの不適切な利用が発見された場合、保証金の没収や今年度の企画出展の停止が行われます。

その他の対応

- ・企画出展場所において、禁止事項に該当する行為を容認したと判断される場合、注意が行われます。注意が行われた後に改善が見られない場合は、保証金の没収や今年度の企画出展の停止が行われる可能性があります。
- ・禁止事項に当てはまらない場合においても、個別の事情を勘案の上、必要に応じて酒類の没収やアルコールパスポートの没収、吉田南グラウンド内への移動、11月祭会場からの退去、アルコールパスポートの着用のうちから一つまたは複数命じる可能性があります。また、企画に関連する者の場合、保証金の没収や今年度の企画出展の停止が行われる可能性があります。
- ・酩酊・泥酔している飲酒者が発見された場合、個別の事情を勘案の上、必要に応じてアルコールパスポートの没収や、11月祭会場からの退去を命じる可能性があります。
- ・極めて悪質な行為が発見された場合、個人または団体に対して次年度の企画出展の停止が行われる可能性があります。

※「11月祭会場」は、本部構内（教育学部祭の開催場所を除く）と吉田南構内（吉田寮を除く）とします。

※「企画に関連する者」には、企画責任者、副企画責任者、登録された企画出展者、調理者、企画出展場所で企画出展に携わっている者、企画に関連する行為を行っている者などが含まれます。

6. 11 月祭学生ポータル PENGUIN について

11 月祭学生ポータル PENGUIN とは

11 月祭に関わる Web サイトには、来場者向けの広報を行う「11 月祭公式 Web サイト」(<https://nf.la>) と、学内向け情報発信や企画出展の手続きなどを行う「11 月祭学生ポータル PENGUIN」(<https://student.nf.la>) の 2 種類があります。

企画出展に関する手続きは PENGUIN から行うことができます。PENGUIN には、以下の QR コード・URL からアクセスできるほか、Web 上で「11 月祭 PENGUIN」などと検索することで簡単にアクセスすることができます。また、PENGUIN をブックマークまたはホーム画面に追加することを推奨します。



<https://student.nf.la>

※PENGUIN 復旧後の手続きについて

PENGUIN のシステム障害や、PENGUIN 復旧後の手続きについては、メールなどでご連絡する「PENGUIN 復旧後の手続きについて」の資料をご確認ください。

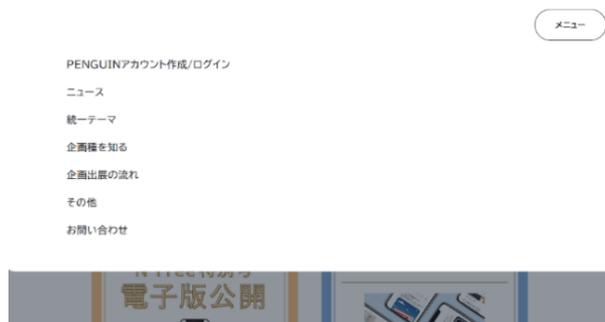
PENGUIN アカウント作成方法

企画責任者の方、団体代表者の方とそのほかの学内企画出展者の方は、以下の手順に従って PENGUIN アカウントを作成してください。PENGUIN アカウントは、毎年新しく作成する必要があります。

- ① PENGUIN にアクセスしてください。
- ② トップページ上部の「メニュー」を押してください。上部にメニューが表示されます。



- ③ 「PENGUIN アカウント作成/ログイン」を押してください。



- ④ 京都大学統合認証システムが表示されます。自分の ECS-ID とパスワードを入力してください。ここで入力した情報は 11 月祭事務局に送信されません。



- ⑤ 情報提供に対する同意を求められる場合があります。11 月祭事務局に送信されるのは student（京大生である）という情報のみです。確認したら「同意」を押してください。



- ⑥ メール認証というページに変わったら、アカウントに登録するメールアドレスを入力してください。入力を終えたら「認証リンクを送信」を押してください。



- ⑦ 確認用メールが送信されます。メール内のリンクを押してください。（メールが見つからない場合は、入力したメールアドレスが正しいか、または迷惑メールに入っていないかを確認してください。入力したメールアドレスが間違っている場合はもう一度手順③から行ってください。）
- ⑧ 必要情報を入力してください。入力を終えたら「登録」を押してください。

トップページ > PENGUINアカウント作成

PENGUINアカウント作成

メニュー

登録の流れ

- ・メール認証
- ・アカウント情報登録

アカウント情報登録

アカウントを作成するため、以下に示す情報を入力してください。入力を終えたら「登録」を押してください。

姓
京大

名
太郎

姓(かな)

- ⑨ 確認画面が表示されます。問題がなければ「はい」を押してください。（訂正がある場合は「いいえ」を押して修正してください。）
- ⑩ 「アカウント作成完了」のページが表示されたら完了です。アカウントの作成が完了すると、登録したメールアドレスに PENGUIN アカウント作成完了メールが送信されます。



7. 解錠・施錠について

教室、AV 機器 BOX の解錠・施錠は、原則企画責任者の方、もしくは PENGUIN 上に登録された学内企画出展者の方の立ち会いの下、本部スタッフが行います。解錠・施錠の流れは以下のとおりです。

- ① 解錠・施錠したい場合は、企画責任者の方または登録された学内企画出展者の方が PENGUIN 上の企画ページの解錠・施錠フォームからご連絡ください。「教室のみ」、「AV 機器 BOX のみ」、「教室・AV 機器 BOX の両方」が選択できます。

※企画責任者または登録された学内企画出展者がいない時に解錠・施錠したい場合や、何らかの理由で PENGUIN が使用できない場合は、企画を出展している団体の方が

ー11 月祭本部（吉田南構内に出展している企画）

ー11 月祭副本部（本部構内に出展している企画）

までお電話いただくか、

ー11 月祭本部（共東 11/吉田南 4 号館、学術情報メディアセンター（南館）を除く
吉田南構内に出展している企画）

ー4 共 10（吉田南 4 号館、学術情報メディアセンター（南館）に出展している企画）

ー11 月祭副本部（法経第五教室/本部構内に出展している企画）

まで直接お越しください。

- ② 本部スタッフが教室に向かいます。
- ③ 立ち会うのが企画責任者の方または登録された学内企画出展者の方の場合は PENGUIN 上の企画ページ、それ以外の方の場合は企画責任者の方または登録された学内企画出展者の方の学生証、もしくはそのコピーを提示していただきます。提示していただけない場合は、解錠・施錠ができない可能性があります。
- ④ 本部スタッフが教室、AV 機器 BOX を解錠・施錠します。

注意点

- ・解錠・施錠の対応可能時間は原則、以下のとおりです。

11/19（火）/準備日		18:30～22:00
11/20（水）～11/22（金）/11 月祭 1～3 日目		8:00～20:30
11/23（土・祝）/11 月祭 4 日目	1 共、4 共、吉田南総合館	8:00～22:00
	その他の建物	8:00～20:30
11/24（日）/片付け日		8:00～12:00

- ・本部構内の一部の建物の教室について、建物の仕様により、任意のタイミングで解錠・施錠ができません。詳しくは「[14. 各建物について](#)」をご覧ください。
- ・文学部校舎（文学部新館）の教室は、文学部学友会が解錠・施錠を行います。そのため、教室の解錠・施錠を希望する際は、文学部東館 1 階の「文学部学生控室」に直接行き、常駐している学生に解錠・施錠を要請してください。

8. 準備・撤収について

屋内企画の出展にかかり、企画出展場所や控え室での準備開始時とそれらの撤収時に、企画責任者の方には PENGUIN 上の企画ページから屋内企画チェックリスト、備品チェックリストを提出していただきます。PENGUIN 上でチェックリストが公開されましたら、メールでご連絡します。

また、企画出展場所や控え室の撤収時には、企画責任者の方の立ち会いのもと、本部スタッフによる撤収確認を行います。

なお、何らかの事情で企画責任者の方によるチェックリストの提出や撤収確認への立ち会いが難しい場合には、必ず事前に「[15. お問い合わせ](#)」の「屋内企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

準備開始時

必ず屋内企画チェックリスト、備品チェックリストを提出してから、企画出展場所や控え室での準備を開始してください。

屋内企画チェックリスト

PENGUIN 上の企画ページから企画責任者の方が必ずすべての項目をチェックし、提出してください。なお、備品チェックリストの提出前に提出してください。

各項目の詳細

	項目	注意点
①	原状復帰のために 元の企画出展場所の様子を記録した	<ul style="list-style-type: none"> 写真や動画などを撮って、企画出展場所を使用する前の様子を必ず記録してください。 机椅子可動の企画出展場所を使用する企画は、机や椅子を動かす前の状態を必ず記録してください。
②	企画出展場所に 破損・汚損・故障等がないか 確認をした	<ul style="list-style-type: none"> 企画出展場所の壁や床、ドアなどに破損・汚損・故障等がないかを確認してください。破損・汚損・故障等がある場合は、写真や動画などを撮って必ず記録してください。 企画出展に影響があるようなものについては、その場で 11 月祭本部/11 月祭副本部までご連絡ください。
③	「電力許容量通知証」に記載された 使用可能な電力を確認した	<ul style="list-style-type: none"> PENGUIN 上で配布する「電力許容量通知証」に記載された電力を確認してください。 <u>電力増強の有無などにかかわらず、「電力許容量通知証」に記載された以上の電力は絶対に使用しないでください。</u>

④	(電力増強が行われた企画出展場所を使用する企画のみ) 増強されたコンセントを確認した	・電力増強が行われた企画出展場所を使用する企画は、増強されたコンセントの位置や使い方を事前に確認してください。詳しくは「 4. 企画出展の注意点 」 「電力について」をご覧ください。
⑤	企画出展の注意点を 企画出展に関わる人全員に周知した	・「 4. 企画出展の注意点 」の内容を企画出展に関わる方全員に必ず周知してください。
⑥	11月祭における酒類規制、 11月祭期間中の 自転車移動・交通整理、 ごみ処理の方法について 企画出展に関わる人全員に周知した	・「 5. 11月祭における酒類規制について 」や、 「企画出展マニュアル 屋内企画編 vol.2」 — 「23. 11月祭に伴う自転車整理について」 — 「24. 11月祭に伴う交通整理について」 — 「25. ごみ処理の方法と環境対策について」 を中心に、企画出展マニュアルのうち特に11月祭期間中に関係がある部分の内容を、企画出展に関わる方全員に必ず周知してください。

備品チェックリスト

PENGUIN 上の企画ページから企画責任者の方が必ずすべての項目をチェックし、提出してください。
なお、屋内企画チェックリストの提出後、設備移動の実施前に提出してください。

また、項目⑫～⑮は、AV 機器を使用する企画のみ回答してください。AV 機器 BOX が施錠されている場合、AV 機器 BOX の中身を確認する際には、PENGUIN 上の解錠・施錠フォームから AV 機器 BOX の解錠を要請してください。詳しくは「[7. 解錠・施錠について](#)」をご覧ください。

	項目	注意点
①	可動機の数	
②	可動椅子の数	<ul style="list-style-type: none"> 可動椅子は、折りたたみができない形式の椅子を指します。 パイプいす、教卓椅子と区別して数を数え、記入してください。
③	パイプいすの数	<ul style="list-style-type: none"> パイプいすは、折りたたみができる形式の椅子を指します。 可動椅子、教卓椅子と区別して数を数え、記入してください。
④	教卓の数	
⑤	教卓椅子の数	<ul style="list-style-type: none"> 可動椅子、パイプいすと区別して数を数え、記入してください。
⑥	黒板消しの数	
⑦	黒板消しクリーナーの数	
⑧	ホワイトボード消しの数	
⑨	暗幕の有無	
⑩	ブラインドの有無	
⑪	すべての備品について、 破損・汚損・故障等がないかを確認した	<ul style="list-style-type: none"> 備品の個数の数を数える際には、<u>備品に破損・汚損・故障等がないかをあわせて確認してください。</u>破損・汚損・故障等がある場合は写真や動画などを撮って必ず記録してください。 企画出展に影響があるようなものについては、その場で 11 月祭本部/11 月祭副本部までご連絡ください。
⑫	原状復帰のために 元の AV 機器ボックス内の 様子を記録した	<ul style="list-style-type: none"> 写真や動画などを撮って、AV 機器を使用する前の備品（マイクやリモコン）の配置や、マイク・スピーカーの音量をはじめとする設定などを、必ず記録してください。
⑬	無線マイクの本数	
⑭	有線マイクの本数	
⑮	小型無線マイクの本数	

撤収時

必ず備品チェックリスト、屋内企画チェックリストを提出してください。各チェックリストの提出を確認した後、本部スタッフが撤収確認を行います。撤収確認の完了をもって、企画出展場所や控え室からの撤収が完了となります。

備品チェックリスト

PENGUIN 上の企画ページから企画責任者の方が必ずすべての項目をチェックし、提出してください。なお、設備移動の実施後、屋内企画チェックリストの提出前に提出してください。

また、項目⑫～⑰は、AV 機器を使用した企画のみ回答してください。AV 機器 BOX が施錠されている場合、AV 機器 BOX の中身を確認する際には、PENGUIN 上の解錠・施錠フォームから AV 機器 BOX の解錠を要請してください。詳しくは「[7. 解錠・施錠について](#)」をご覧ください。

各項目の詳細

	項目	注意点
①	可動機の数	
②	可動椅子の数	<ul style="list-style-type: none"> ・可動椅子は、折りたたみができない形式の椅子を指します。 ・パイプいす、教卓椅子と区別して数を数え、記入してください。
③	パイプいすの数	<ul style="list-style-type: none"> ・パイプいすは、折りたたみができる形式の椅子を指します。 ・可動椅子、教卓椅子と区別して数を数え、記入してください。
④	教卓の数	
⑤	教卓椅子の数	<ul style="list-style-type: none"> ・可動椅子、パイプいすと区別して数を数え、記入してください。
⑥	黒板消しの数	
⑦	黒板消しクリーナーの数	
⑧	ホワイトボード消しの数	
⑨	暗幕の有無	
⑩	ブラインドの有無	
⑪	すべての備品について、破損・汚損・故障等がないかを確認した	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>備品の個数の数を数える際には、備品に破損・汚損・故障等がないかをあわせて確認してください。</u> ・あきらかな破損・汚損・故障等がある場合には、その場で 11 月祭本部/11 月祭副本部までご連絡ください。
⑫	無線マイクの本数	

⑬	有線マイクの本数	
⑭	小型無線マイクの本数	
⑮	無線マイクを充電器に戻した	<ul style="list-style-type: none"> ・使用開始前に差し込んであった充電器に無線マイク・小型無線マイクを戻して、充電されている状態にしてください。 ・充電器がない場合は、使用開始前にあった位置に戻してください。
⑯	マイクの音量を元に戻した	<ul style="list-style-type: none"> ・マイクの音量を使用開始前の状態に戻してください。
⑰	リモコンを元の位置に戻した	<ul style="list-style-type: none"> ・AV 機器ボックス内の各種リモコンについて、使用開始前にあった位置に戻してください。

屋内企画チェックリスト

PENGUIN 上の企画ページから企画責任者の方が必ずすべての項目をチェックし、提出してください。
 なお、備品チェックリストの提出後に提出してください。

各項目の詳細

	項目	注意点
①	企画出展場所やその周辺の清掃を行った	<ul style="list-style-type: none"> ・企画出展場所やその周辺の廊下などの清掃を確実に行ってください。
②	机や椅子などの配置が元通りになっている	<ul style="list-style-type: none"> ・可動の机や椅子、その他備品の配置が企画出展場所の使用開始前と同様になるよう片付けを行ってください。
③	企画出展場所に破損・汚損・故障等がないか確認をした	<ul style="list-style-type: none"> ・企画出展場所の壁や床、ドアなどに破損・汚損・故障等がないかを確認してください。破損・汚損・故障等がある場合は、写真や動画などを撮って必ず記録してください。 ・あきらかな破損・汚損・故障等がある場合には、その場で 11 月祭本部/11 月祭副本部までご連絡ください。
④	装飾や私物等が企画出展場所内に残されていない	<ul style="list-style-type: none"> ・装飾やビラは必ずすべて撤去してください。 ・私物の忘れ物がないよう十分注意してください。
⑤	ゴミ等が教室内に残されていない	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみは環境対策委員会が設置するごみ箱に捨て、大学当局が設置しているゴミ箱には捨てないでください。
⑥	企画出展場所外に貼りつけたビラ等を全て回収した	<ul style="list-style-type: none"> ・企画出展場所外の廊下や掲示板に張り出した 11 月祭に関するものは必ず全て撤去してください。 ・廃棄する場合は環境対策委員会が設置するごみ箱に

		捨て、大学当局が設置しているごみ箱には捨てないでください。企画出展場所には絶対に残さないでください。
⑦	窓の施錠をした	
⑧	冷暖房の電源を切った	・屋内企画チェックリストの記入時には冷暖房は切り、それ以降は使用しないでください。
⑨	「備品チェックリスト」の提出が完了した	・「屋内企画チェックリスト」は「備品チェックリスト」の提出後に提出してください。

撤収確認

撤収確認では、本部スタッフが企画出展場所や控え室の片付け・清掃が確実に行われているかどうか、設備や備品の破損・汚損・故障等がないかなどを確認します。撤収確認において問題がなければ、本部スタッフが企画出展場所の教室や教室の AV 機器 BOX、控え室の施錠を行い、企画出展場所や控え室からの撤収が完了となります。（企画出展場所がレストスペースなどの場合は、本部スタッフによる撤収確認の完了をもって、企画出展場所からの撤収が完了となります。）

- ・備品チェックリスト、屋内企画チェックリストの提出が完了すると、PENGUIN 上の企画ページから撤収確認を要請できます。
- ・撤収確認時には、企画責任者の方に立ち会っていただきます。
- ・片付け・清掃が不十分な場合、撤収の完了が認められない場合があります。
- ・設備や備品に破損・汚損・故障等がみられる場合、企画出展場所や控え室の使用開始前の様子を、使用開始時に撮影していただく写真や動画などを用いて確認する場合があります。使用前の様子が確認できない場合、11 月祭期間中に生じた破損・汚損・故障等と判断し、全額実費で弁償となる可能性がありますので、十分ご注意ください。

9. 設備移動について

Google フォームにて提出していただいた設備移動希望調査フォームの記入内容にもとづき、11 月祭事務局が調整を行った後、設備移動を行います。設備移動は原則、11/19（火）/準備日の 18:30～21:00、11/24（日）/片付け日の 9:00～11:00 に行います。なお、一部の備品については移動ができない場合があります。

設備移動通知証について

設備移動希望調査フォームの記入内容に基づき、11 月祭事務局が設備移動のスケジュール等を作成し、設備移動に関係する企画には PENGUIN 上で「設備移動通知証」を配布します。「設備移動通知証」には、設備移動を行う日時、集合場所、備品の個数が記載される予定です。あらかじめご確認ください。なお、許可証がない場合は、設備移動を行うことができない可能性があります。

設備移動の実施について

おもに以下の流れで行います。

- ① 設備移動を行う備品について、通行の邪魔にならない程度であれば、事前に企画出展場所外の廊下などに出示しておいても構いません。
- ② 「設備移動許可証」に記載された日時に、指定の集合場所までお越しください。
- ③ 本部スタッフが PENGUIN 上などで「設備移動許可証」を確認します。
- ④ 移動させる備品にラベリングを行います。ラベルは本部スタッフが用意します。
- ⑤ 本部スタッフ立ち会いのもと、備品の移動を行います。

設備移動を行う際の注意点

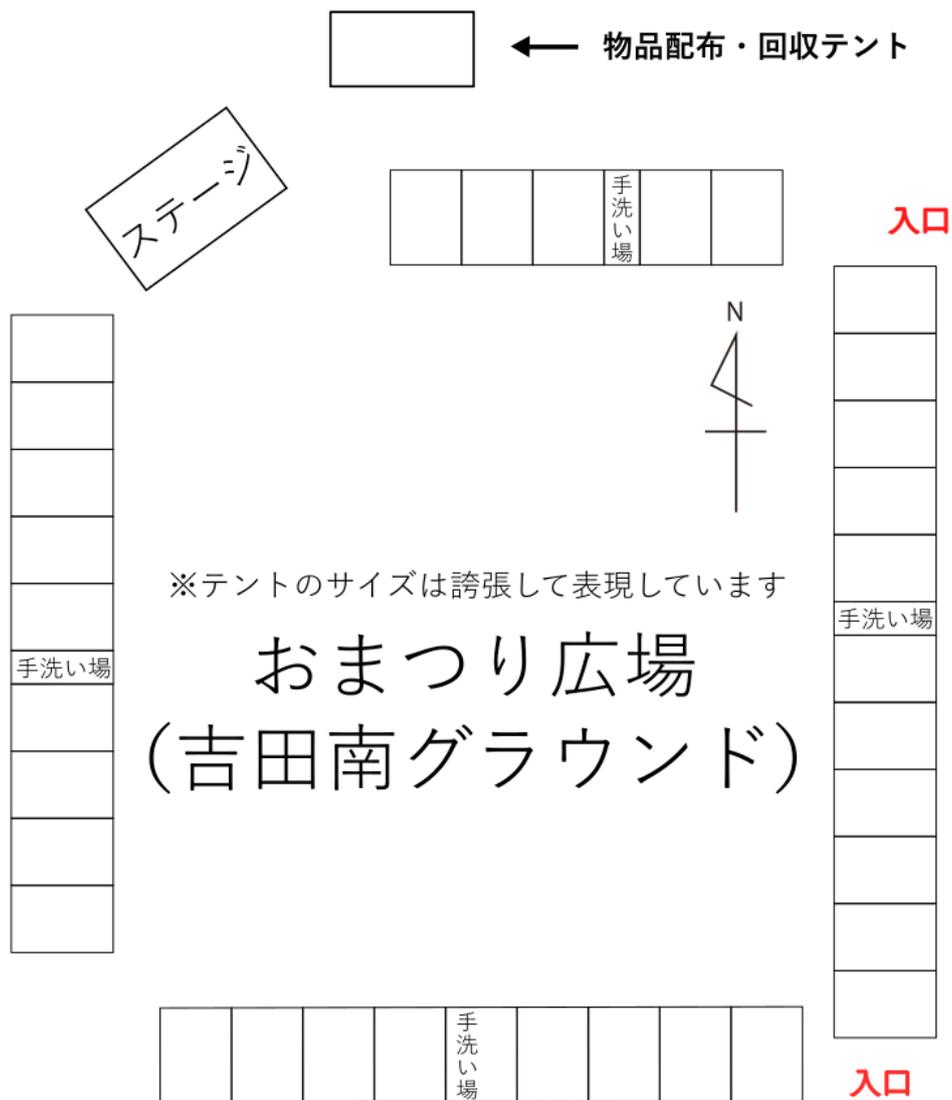
- ・ 集合日時・場所は厳守してください。
- ・ 設備移動の際は本部スタッフ立ち会いのもと、本部スタッフの指示に従って行ってください。
- ・ 「設備移動通知証」に記載された備品以外の設備移動は許可なしに行わないでください。
- ・ やむを得ず企画出展場所の準備の際に必要・不要な備品が生じた場合、必ず 11 月祭本部/11 月祭副本部までご連絡ください。企画間での合意による移動などは決して行わないでください。
- ・ 「設備移動通知証」に記載されていない備品について、移動を許可された場合でも本部スタッフが立ち会っていない状態では設備移動を行わないでください。
- ・ 本部スタッフは備品の移動を行いません。「設備移動通知証」に記載された個数の備品の移動に十分な人員を用意してください。
- ・ 備品チェックリストは、準備開始時には設備移動の実施前に、撤収時には設備移動の実施後に記入してください。
- ・ 設備移動中の備品等の破損について、11 月祭本部は一切の責任を負いません。移動に携わっている企画に責任の所在があります。

10. 物品斡旋について

「企画出展マニュアル 屋内企画編 vol.2」の「18. 物品斡旋について」のうち、11月祭期間中に関わる内容を抜粋して掲載しています。

物品配布・回収テントについて

「物品配布・回収テント」は、物品斡旋の追加注文や物品の受け取り・返却を受け付けるテントで、おまつり広場（吉田南グラウンド）の北西に設置されます。



幹旋物品の受け取り方法

物品の種類によって、下記の期間・場所で受け取りを行います。

- ・受け取りには物品幹旋を申し込んだ企画の企画責任者の方、副企画責任者の方あるいは登録された学内企画出展者の方に最低1名お越しいただく必要があります。本人確認のため、受け取りの際に PENGUIN 上の企画ページを確認させていただきますので、スマートフォン等の端末をお持ちください。
- ・同じ種類の物品は、注文個数分を一括で受け取るようにしてください。また、物品の運搬に必要な人数でお越してください。
- ・有料借用物品の受け取りの際には、物品に大きな損傷等がないかを必ず確認し、大きな損傷等があった場合はその場で申告してください。返却時に物品に大きな損傷等があった場合は、保証金没収の対象となったり、実費で弁償していただいたりすることがあります。

購入物品

[ベニヤ板・角材（四つ割）・角材（六つ割）]

期間	場所
11/1（金）～11/15（金） 10:30～18:30	11月祭事務局 BOX （西部構内 BOX 棟 B105）
11/16（土）～11/19（火） 終日	受け取りできません
11/20（水）/11月祭1日目 8:30～19:00	物品配布・回収テント
11/21（木）・11/22（金） /11月祭2日目・3日目 9:00～19:00	
11/23（土・祝）/11月祭4日目 9:00～18:00	

[模造紙・画用紙・ゴミ袋・養生テープ・マスキングテープ・ビニール手袋]

期間	場所
11/1（金）～11/15（金） 10:30～18:30	11月祭事務局 BOX （西部構内 BOX 棟 B105）
11/16（土）～11/19（火） 終日	受け取りできません
11/20（水）/11月祭1日目 8:30～19:00	11月祭本部（共東11）
11/21（木）・11/22（金） /11月祭2日目・3日目 9:00～19:00	
11/23（土・祝）/11月祭4日目 9:00～18:00	

有料借用物品

11/20（水）13:00以降（11月祭期間中）に追加注文を行った物品については、注文場所で代金を納入後受け取ってください。

[長机（デコラ）・長いす（アルミベンチ）・パイプいす]

期間	場所
11/20（水）/11月祭1日目 8:30～12:00	11月祭本部（共東11）
11/20（水）/11月祭1日目 13:00～19:00 11/21（木）・11/22（金） /11月祭2日目・3日目 9:00～19:00 11/23（土・祝）/11月祭4日目 9:00～18:00	物品配布・回収テント

[暗幕（小、中、大）・延長コード・有線マイク・無線マイク・
スピーカー（旧型）・スピーカー（新型）・マイクスタンド]

期間	場所
11/20（水）/11月祭1日目 8:30～19:00 11/21（木）・11/22（金） /11月祭2日目・3日目 9:00～19:00 11/23（土・祝）/11月祭4日目 9:00～18:00	11月祭本部（共東11）

[パーティーション]

期間	場所
11/19（火）/準備日 18:30～19:30	共北プロムナード

有料借用物品の返却方法

物品の種類によって、下記の期間・場所で返却を行います。

- ・借用したすべての物品がそろっていることを確認のうえ、汚れをしっかりと拭きとって、まとめて返却場所まで持ってきてください。本部スタッフが数量や損傷の確認をします。
- ・返却時に物品に大きな損傷等があった場合や返却が返却期間より大幅に遅れた場合には、保証金没収の対象となったり、実費で弁償していただいたりすることがあります。

[長机（デコラ）・長いす（アルミベンチ）・パイプいす]

期間	場所
11/20（水）/11月祭1日目 13:00～19:00	物品配布・回収テント
11/21（木）・11/22（金） /11月祭2日目・3日目 9:00～19:00	
11/23（土・祝）/11月祭4日目 9:00～18:00	
11/24（日）/片付け日 8:30～11:30	

[暗幕（小、中、大）・延長コード・有線マイク・無線マイク・
スピーカー（旧型）・スピーカー（新型）・マイクスタンド]

期間	場所
11/20（水）/11月祭1日目 13:00～19:00	11月祭本部（共東11）
11/21（木）・11/22（金） /11月祭2日目・3日目 9:00～19:00	
11/23（土・祝）/11月祭4日目 9:00～18:00	
11/24（日）/片付け日 8:30～11:30	

[パーティーション]

期間	場所
11/24（日）/片付け日 10:00～11:00	共北プロムナード

追加注文について

物品の在庫がある場合に限り、下記の期間・場所で物品斡旋の追加注文を受け付けます。企画責任者の方または登録された学内企画出展者の方がお越しくください。物品斡旋の追加注文を受け付ける際にその場で購入物品や有料借用物品の代金を支払っていただきますので、代金をご持参ください。

なお、在庫がない場合には受け付けられませんので、ご了承ください。

購入物品：ベニヤ板・角材（四つ割）・角材（六つ割）

有料借用物品：長机（デコラ）・長いす（アルミベンチ）・パイプいす

期間	場所
11/1（金）～11/15（金） 10:30～18:30	11月祭事務局 BOX （西部構内 BOX 棟 B105）
11/16（土）～11/19（火） 終日	受付できません
11/20（水）/11月祭1日目 13:00～19:00 11/21（木）・11/22（金） /11月祭2日目・3日目 9:00～19:00 11/23（土・祝）/11月祭4日目 9:00～18:00	物品配布・回収テント

購入物品：模造紙・画用紙・ゴミ袋・養生テープ・マスキングテープ・ビニール手袋

有料借用物品：暗幕（小、中、大）・延長コード・有線マイク・無線マイク・

スピーカー（旧型）・スピーカー（新型）・マイクスタンド

期間	場所
11/1（金）～11/15（金） 10:30～18:30	11月祭事務局 BOX （西部構内 BOX 棟 B105）
11/16（土）～11/19（火） 終日	受付できません
11/20（水）/11月祭1日目 13:00～19:00 11/21（木）・11/22（金） /11月祭2日目・3日目 9:00～19:00 11/23（土・祝）/11月祭4日目 9:00～18:00	11月祭本部（共東11）

その他の注意点について

- ・ 斡旋物品の購入・借用の代金に、現金援助を充てることができます。詳しくは「企画出展マニュアル 屋内企画編 vol.2」の「19. 現金援助について」をご覧ください。
- ・ 有料借用物品を破損・紛失した場合は、保証金没収の対象となったり、実費で弁償していただいたりすることがありますので、扱いには注意してください。
- ・ 受け取り期間外に物品を受け取ることはできません。
- ・ 代金納入後の払い戻しはできません。

11. 清掃について

11 月祭期間中は、企画出展場所内の清掃を適宜行ってください。また、企画出展場所外の廊下や階段についても、特に汚れが多い場合などには適宜清掃をお願いします。11 月祭全体の衛生維持にご協力ください。なお、清掃用具（ほうき・ちりとり）の貸し出しは 11 月祭本部/11 月祭副本部にて行います。ただし、数に限りがありますので、可能であれば各自で用意してください。

共用部清掃について

共用部清掃は、メールでご連絡するスケジュールをもとに、11/21（木）・11/22（金）/11 月祭 2 日目・3 日目に行います。

- ・各日 18:30～19:30 に行います。
- ・原則、1 企画につき 2 名の方に参加していただきます。
- ・集合日時・場所は厳守してください。
- ・本部スタッフ立ち会いのもとに行います。清掃中は本部スタッフの指示に従ってください。
- ・清掃用具（ほうき・ちりとり）は本部スタッフが用意します。
- ・動きやすい、多少汚れてもいい服装で来るようにしてください。
- ・やむを得ず参加ができない場合は、お早めに 11 月祭事務局（11 月祭本部/11 月祭副本部）までご連絡ください。
- ・共用部清掃のシフトに参加しなかった場合、保証金没収の対象となる場合があります。

企画広報用のビラ・立て看板等の撤去について

- ・企画の広報に使用するビラ・立て看板等は企画出展終了後、速やかに撤去してください。
- ・マスキングテープか養生テープ以外のもので貼り付けられているビラなどがある場合は、本部スタッフ回収する可能性があります。ご了承ください。

12. 車両入構について

車両入構について

11月祭前日 11/19（火）・期間中 11/20（水）～23（土・祝）・片付け日 11/24（日）は、本部構内および吉田南構内に、物品移動のために自動車などの車両を入構させることが可能です。また、11月祭事務局が教育推進・学生支援部に提出する書類には、入構希望の構内（本部構内、吉田南構内）、団体名、車両の台数、入構日時を記入させていただきます。なお、吉田南構内共通事務部経理課資産・用度掛へ提出する書類には、企画責任者の方の学部、学年、氏名、車両番号、入構日時を記入させていただきます。

申し込み方法

企画出展の準備をする際に大学構内に車両を入構させる場合は、企画責任者の方が次の手順で申し込みを行ってください。また、外部業者等に依頼して車両を入構させる場合にも同様に申し込みを行ってください。

- ① 10/15（火）提出締め切りの企画調査票で車両入構希望にチェックする。
- ② 10/19（土）～31（木）の期間にメールに記載された入構台数に関する質問に返信し、記載された Google フォームのリンクから「車両情報フォーム」を提出する。
- ③ 11/2（土）に②までの手続きを行った企画に「入構情報最終確認メール」が送信されるので、記載された情報に誤りがなければ 11/4（月）までにその旨を返信する。
- ④ 入構の取りやめや情報に変更が生じた場合は、11/6（水）までに「[15. お問い合わせ](#)」の「屋内企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

11/6（水）以降に入構の取りやめや情報に変更が生じた場合であっても、早急に 11月祭事務局までご連絡くださいますようお願いいたします。

車両情報フォームについて

車両入構を行いたい企画の企画責任者の方は、10/19（土）～10/31（木）の期間に「車両情報フォーム」を提出してください。入力内容は、車両番号、入構場所です。なお、入力内容を変更したい場合はメールに記載されたリンクから、もう一度車両情報フォームを提出してください。

吉田南構内に入構する際に必要な臨時入構許可証は、入力された車両情報 1 つにつき 1 枚発行されます。車両番号が締め切りまでに分からない場合は、車両情報フォームは入力せず、②のメールにその旨を記載したうえで返信してください。なお、車両番号が分かり次第必ず「[15. お問い合わせ](#)」の「屋内企画に関するお問い合わせ」まで連絡したうえで、車両情報フォームを提出してください。

車両入構可能時間

車両入構を行うことができる時間は以下のとおりです。

11/19（火）に入構する場合、休み時間など人通りの多い時間帯の入構は避けていただくようお願いいたします。

構内	日付	車両入構可能時間
本部構内	11/19（火）	18:30～21:00
	11/20（水）～11/22（金）	8:00～9:30、18:30～21:00
	11/23（土・祝）	8:00～9:30、17:30～21:00
	11/24（日）	8:00～12:00
吉田南構内	11/19（火）	13:15～21:00
	11/20（水）～11/22（金）	8:00～9:30、18:30～21:00
	11/23（土・祝）	8:00～9:30、17:30～21:00
	11/24（日）	8:00～12:00

車両入構の方法

以下の構内および日時で示された内容に従って、車両を入構させてください。なお、外部業者に依頼して車両を入構させる場合には、企画責任者の方または登録された学内企画出展者の方が車両の付き添いを行うようにお願いします。

時間帯や通りによっては、人通りが悪い場合や見通しが悪い場合もありますので、入構の際には常に徐行運転を心がけるようにお願いします。

本部構内 11/19（火）

- ① 入構の際は、本部構内自動車通用門の入構ゲートから入構してください。その際、一時入構許可証の記入を行ってください。
- ② 出構の際は、本部構内自動車通用門の出構ゲートから出構してください。その際、出構ゲートにて精算を行ってください。料金は最初の 60 分は無料、以後 30 分ごとに 200 円が追加されます。ただし、1 日当たりの上限は 3,200 円です。

本部構内 11/20（水）～24（日）

- ① 入構の際は、企画責任者の方または登録された学内企画出展者の方が PENGUIN 上の企画ページの入構・出構通知フォームから「本部構内入構（北門）」を選択し、車両番号、到着予定時刻を入力してください。その後、北門から入構してください。また到着予定時刻は現在時刻から 30 分後まで入力可能です。なお、料金はかかりません。
- ② 下図（車両入構 本部構内）の(1)、(2)で示される構内ルートに従って、車両入構を行ってください。なお、(2)で示される通路を通る場合、所定の位置で方向転換を行って下さい。また、道が狭くなっていますので対向車が来ている場合には、通路を譲り、徐行運転で通行してください。時計台付近は自

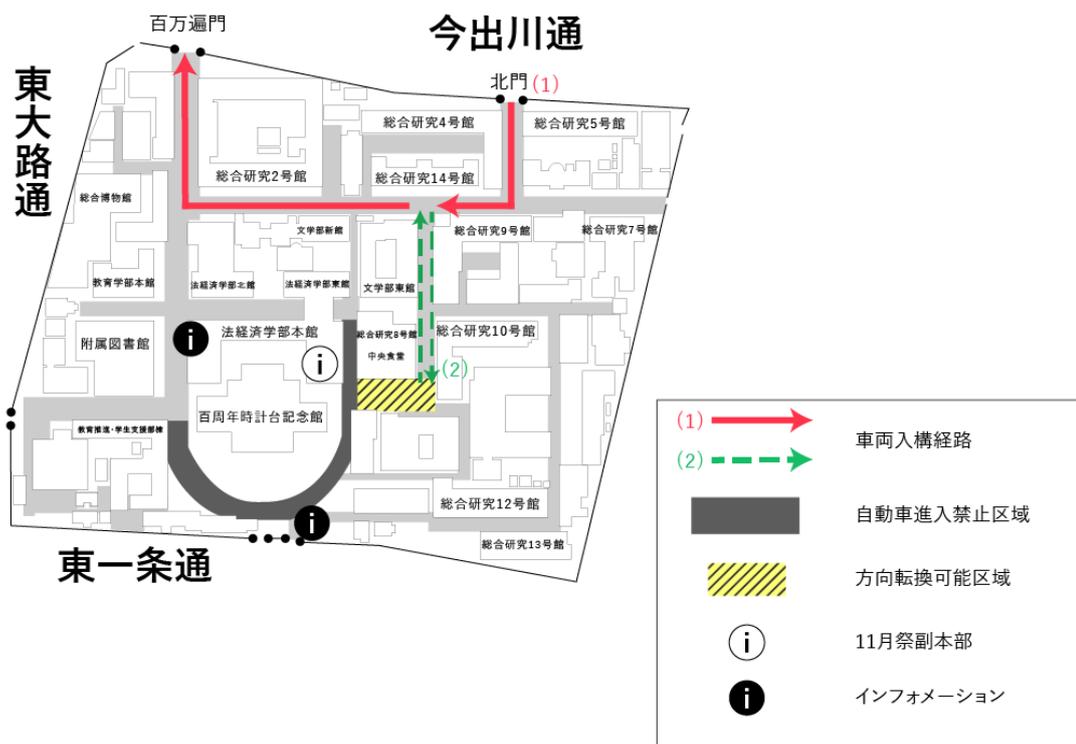
動車進入禁止区域となっていますので、ご注意ください。

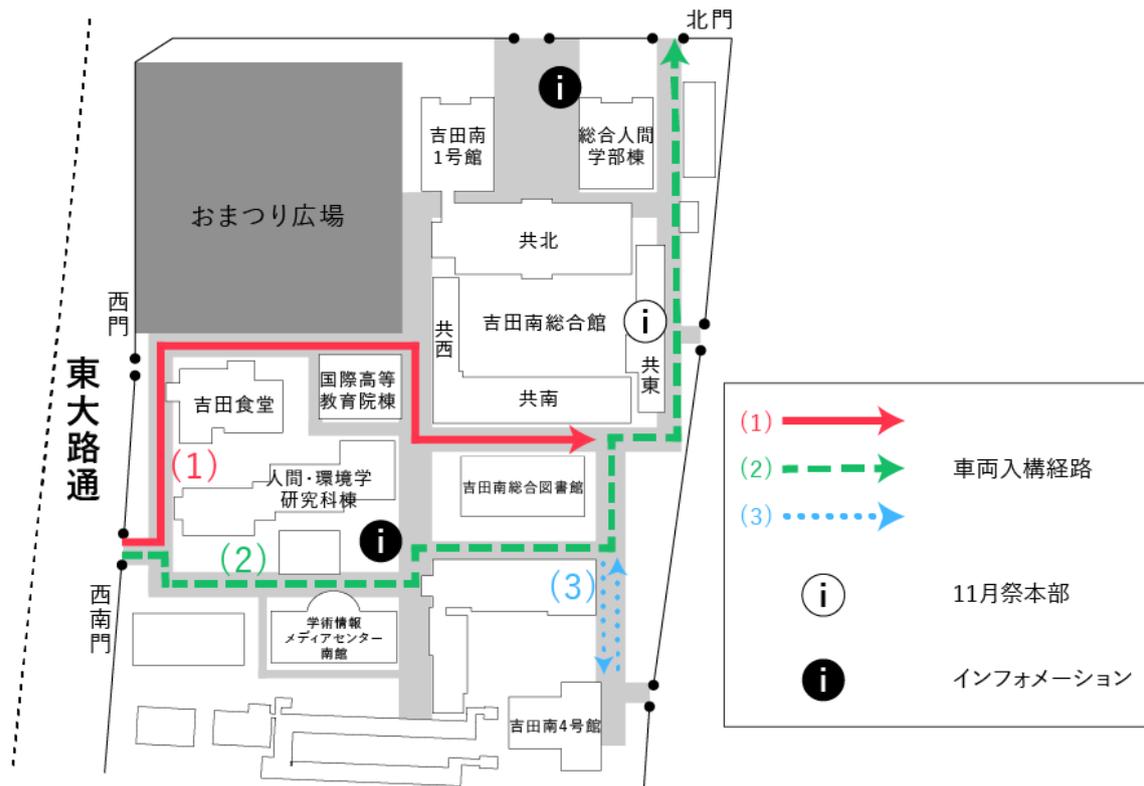
- ③ 出構の際は、①と同様に企画責任者の方または登録された学内企画出展者の方が入構・出構通知フォームから「本部構内出構（百万遍門）」を選択し、車両番号、到着予定時刻を入力してください。その後、百万遍門から出構してください。また、到着予定時刻は現在時刻から30分後まで入力可能です。

吉田南構内

- ① 入構の際は、企画責任者の方または登録された学内企画出展者の方が PENGUIN 上の企画ページの入構・出構通知フォームから「吉田南構内入構（西南門）」を選択し、車両番号、到着予定時刻を入力してください。また、到着予定時刻は現在時刻から30分後まで入力可能です。
- ② 西南門に本部スタッフがいますので、臨時入構許可証を受け取ってください。臨時入構許可証は車両ごとに1枚用意されます。複数回入構する場合は、最後の入構が完了するまで臨時入構許可証を保管するようにお願いします。受け取った臨時入構許可証を車両の外から見える位置に置き、本部スタッフの指示に従ってください。なお、料金はかかりません。下図（車両入構 吉田南構内）の(3)のルートを通行する際、対向車が来ている場合は道を譲って通行するようにお願いします。
- ③ 出構の際は、①と同様に企画責任者の方または登録された学内企画出展者の方が入構・出構通知フォームから「吉田南構内出構（北門）」を選択し、車両番号、到着予定時刻を入力してください。本部スタッフが北門の車止めを下げますので、北門から出構してください。また、到着予定時刻は現在時刻から30分後まで入力可能です。

※11/19（火）に開催される前夜祭や11/23（土・祝）に開催される Finale の際には、吉田南グラウンド（おまつり広場）入口付近が混雑しますので、企画責任者の方または登録された学内企画出展者の方が周囲の安全確認のために車両の付き添いを行うようお願いいたします。





事故が起きたときの対応とお問い合わせ

「[15. お問い合わせ](#)」の「11月祭期間外のお問い合わせ」または「11月祭期間中のお問い合わせ」までご連絡ください。

13. 各種許可証・通知証について

夜間泊まり込み許可証

提出された夜間泊まり込み申請書をもとに、夜間泊まり込みが認められた企画には、「夜間泊まり込み許可証」を PENGUIN 上で配布します。PENGUIN 上の企画ページから、11 月祭期間前に必ず記載内容をご確認ください。

夜間泊まり込み中に、本部スタッフが夜間泊まり込み許可証の提示をお願いする場合がありますので、PENGUIN 上の企画ページから、もしくは紙面で提示できるようにしてください。

電力許容量通知証

企画調査票に記入された使用予定の電力に基づき、「電力許容量通知証」を PENGUIN 上で配布します。PENGUIN 上の企画ページから、11 月祭期間前に必ず記載内容をご確認ください。なお、「電力許容量通知証」に記載された以上の電力は使用しないでください。

設備移動通知証

設備移動に関係する企画には、「設備移動通知証」を PENGUIN 上で配布します。PENGUIN 上の企画ページから、11 月祭期間前に必ず記載内容をご確認ください。

設備移動を行う際に本部スタッフが確認を行うため、PENGUIN 上の企画ページから、もしくは紙面で提示できるようにしてください。なお、「設備移動通知証」がない場合は、設備移動を行うことができない可能性があります。

AV 機器使用許可証

企画出展場所備え付けの AV 機器の使用を AV 機器使用調査フォームで希望した企画には、「AV 機器使用許可証」を PENGUIN 上で配布します。PENGUIN 上の企画ページから、11 月祭期間前に必ず記載内容をご確認ください。

「AV 機器使用許可証」に記載されていない AV 機器は使用しないでください。また、「AV 機器使用許可証」が配布されていない企画は、AV 機器に触れないでください。

臨時入構許可証

吉田南構内に車両を入構させる企画は、11 月祭期間中の最初に入構する際に、西南門にいる本部スタッフから「臨時入構許可証」を受け取ってください。「臨時入構許可証」は車両ごとに 1 枚用意されます。複数回入構する場合は、最後の入構が完了するまで「臨時入構許可証」を保管するようお願いいたします。入構時には、受け取った「臨時入構許可証」を車両の外から見える位置に置き、本部スタッフの指示に従ってください。

14. 各建物について

本部構内

共通の注意点

- ・各種対応は11月祭副本部が行います。
- ・物品斡旋の購入物品や有料借用物品の受け取り、有料借用物品の返却、追加注文の受付は、物品によって場所が異なります。詳しくは「[10. 物品斡旋について](#)」をご覧ください。
- ・本部構内の企画出展場所について、夜間泊まり込みや電力増強はできません。
- ・建物ごとに一部、企画出展場所や控え室などの使用可能時間が異なります。
- ・11/24（日）/片付け日の12:00までに必ず撤収確認を完了できるように、企画出展場所の片付け・清掃等を行ってください。

法経済学部本館（法経本館）

企画出展場所用（法経第四・八・九・十教室、第10演習室）、その他（法経第一教室）、11月祭副本部（法経第五教室）

使用可能時間

法経第一教室

11/22（金）/11月祭3日目	8:00～20:30
------------------	------------

法経第四教室

11/19（火）/準備日	18:30（5限終了後）～22:00
11/20（水）/11月祭1日目	8:00～18:30
11/22（金）/11月祭3日目	18:30～20:30
11/23（土・祝）/11月祭4日目	8:00～20:30
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00（撤収確認完了）

法経第八教室

11/21（木）・11/22（金）/11月祭2日目・3日目	8:00～20:30
-------------------------------	------------

法経第九・十教室

11/23（土・祝）/11月祭4日目	8:00～20:30
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00

法経第 10 演習室

11/19 (火) /準備日	18:30 (5 限終了後) ~22:00
11/20 (水) ~11/23 (土・祝) /11 月祭 1 日目~4 日目	8:00~20:30
11/24 (日) /片付け日	8:00~12:00 (撤収確認完了)

注意点

- ・建物内の一部の講義室で講義等が行われている時間帯があるため、廊下などの共用部では騒音にご注意ください。
- ・11/23 (土・祝) /11 月祭 4 日目の 11:30 より、法経本館東側にて 11 月祭事務局が実施する本部講演の企画の整理券配布が行われるため、整理券配布列や入場待機列が干渉しないようご注意ください。

法経済学部北館（法経北館）

企画出展場所用（第 8 演習室）、控え室用（第 1・2・3・4・5・7・9 演習室）

使用可能時間

第 1 演習室

11/21 (木) /11 月祭 2 日日	8:00~20:30
11/23 (土・祝) /11 月祭 4 日日	8:00~20:30

第 2・3 演習室

11/22 (金) /11 月祭 3 日日	18:30~20:30
11/23 (土・祝) /11 月祭 4 日日	8:00~20:30

第 4・5・7 演習室

11/23 (土・祝) /11 月祭 4 日日	8:00~20:30
-------------------------	------------

第 8 演習室

11/22 (金)・11/23 (土・祝) /11 月祭 3 日日・4 日目	8:00~20:30
11/24 (日) /片付け日	8:00~12:00

第 9 演習室

11/22 (金) /11 月祭 3 日日	8:00~20:30
-----------------------	------------

注意点

- ・建物内の一部の演習室で講義等が行われている時間帯があるため、廊下などの共用部では騒音にご注意ください。

総合研究3号館

屋内企画倉庫用（共通 155 講義室）

使用可能時間

11/19（火）/準備日	18:30（5限終了後）～21:00
11/20（水）～11/23（土・祝）/11月祭1日目～4日目	8:00～20:30
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00

注意点

- ・屋内企画の設備移動先として使用します。設備移動時以外は原則立ち入りできません。

総合研究4号館

企画出展場所用（共通 1・2・3・4 講義室）

使用可能時間

11/19（火）/準備日	18:30（5限終了後）～22:00
11/20（水）～11/23（土・祝）/11月祭1日目～4日目	8:00～20:30
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00（撤収確認完了）

注意点

- ・教室の仕様により、任意のタイミングでの解錠・施錠ができません。
- ・11/19（火）/準備日は 22:00 に建物の出入口、教室の扉ともに自動で施錠され、それ以降は建物内への立ち入りができません。企画出展場所の使用可能時間は 22:00 までですが、必ず 22:00 までに建物から出るようにしてください。

総合研究 8 号館

企画出展場所用（N・Sホール、講義室1・2・3・4）

使用可能時間

講義室 1

11/20（水）/11月祭1日目	18:30～20:30
11/21（木）～11/23（土・祝）/11月祭2日目～4日目	8:00～20:30
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00（撤収確認完了）

N・Sホール、講義室2・3・4

11/19（火）/準備日	18:30（5限終了後）～22:00
11/20（水）～11/23（土・祝）/11月祭1日目～4日目	8:00～20:30
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00（撤収確認完了）

注意点

- ・11/20（水）/11月祭1日目は、建物内の一部の講義室で講義等が行われている時間帯があるため、廊下などの共用部では騒音にご注意ください。
- ・11/19（火）/準備日は、建物の出入口は21:00に施錠され、それ以降は外から入ることができません。（中から出ることは可能です。）
- ・11/19（火）/準備日を除く各日は20:30に建物の出入口、教室の扉ともに自動で施錠され、それ以降は建物内への立ち入りできません。必ず20:30までに建物から出るようにしてください。

総合研究 9 号館

企画出展場所用（W1・2講義室、W201・202・301講義室、N3・5・6講義室）

使用可能時間

11/19（火）/準備日	18:30（5限終了後）～22:00
11/20（水）～11/23（土・祝）/11月祭1日目～3日目	8:00～20:30
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00（撤収確認完了）

注意点

- ・教室の仕様により、任意のタイミングでの解錠・施錠ができません。
- ・N5・6講義室について、11/23（土・祝）/11月祭4日目、11/24（日）/片付け日のみ任意のタイミングでの解錠・施錠が可能です。解錠・施錠を希望する際は「[7. 解錠・施錠について](#)」のとおり要請を行ってください。
- ・教室の扉は上記以外の時間は自動で施錠され、外から入ることができません。ただし11/19（火）/

準備日を除き、20:30～21:00 については 11 月祭副本部までご連絡いただければ、解錠が可能です。

- ・総合研究 9 号館西棟の出入口は 8:00～21:00、総合研究 9 号館北棟の出入口は 8:00～19:00 の時間帯は解錠しています。
- ・N3・5・6 講義室へは、西棟の同じ階から北棟に入ってください。北棟の地下、1 階、3 階は立ち入らないでください。また、2 階の N3 講義室、4 階の N5・6 講義室の前は除きますが、それらの講義室以東の廊下には立ち入らないでください。

文学部校舎（文学部新館）

企画出展場所用（第 1・3・4 講義室、第 1・2・3・4・5・7 演習室）、控え室用（第 7 講義室）

使用可能時間

第 1・4 講義室

11/19（火）/準備日	18:30（5 限終了後）～22:00
11/20（水）～11/23（土・祝）/11 月祭 1 日目～4 日目	8:00～20:30
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00（撤収確認完了）

第 3 講義室

11/21（木）/11 月祭 2 日目	8:00～20:30
11/23（土・祝）/11 月祭 4 日目	8:00～20:30

第 7 講義室

11/21（木）/11 月祭 2 日目	8:00～20:30
---------------------	------------

第 1・2・3・4・5・7 演習室

11/19（火）/準備日	18:30（5 限終了後）～22:00
11/20（水）～11/23（土・祝）/11 月祭 1 日目～4 日目	8:00～20:30
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00（撤収確認完了）

注意点

- ・文学部学友会が解錠・施錠を行います。そのため、教室の解錠・施錠を希望する場合は、文学部東館 1 階の「文学部学生控室」に直接行き、常駐している学生に解錠・施錠を要請してください。
- ・11/19（火）の企画出展場所の使用可能時間は 22:00 までとなっていますが、翌日 11/20（水）/11 月祭 1 日目の企画出展時間開始前に行うことができる準備等については、可能な限り 11/20（水）/11 月祭 1 日目に行っていただくようお願いします。

吉田南構内

共通の注意点

- ・吉田南 4 号館、学術情報メディアセンター（南館）を除く吉田南構内の教室や教室の AV 機器 BOX の解錠・施錠は 11 月祭本部が行います。
- ・吉田南 4 号館、学術情報メディアセンター（南館）の教室や教室の AV 機器 BOX の解錠・施錠は 4 共 10 の本部スタッフがいます。
- ・解錠・施錠を除く各種対応は 11 月祭本部が行います。
- ・物品斡旋の購入物品や有料借用物品の受け取り、有料借用物品の返却、追加注文の受付は、物品によって場所が異なります。詳しくは「[10. 物品斡旋について](#)」をご覧ください。
- ・夜間泊まり込みは、「夜間泊まり込み許可証」が PENGUIN 上で配布された企画のみ可能です。
- ・建物ごとに一部、企画出展場所や控え室などの使用可能時間が異なります。
- ・11/24（日）/片付け日の 12:00 までに必ず撤収確認を完了できるよう、企画出展場所の片付け・清掃等を行ってください。

総合人間学部棟（総人棟）

企画出展場所用、控え室用

夜間泊まり込み：不可

使用可能時間

11/19（火）/準備日	18:30（5 限終了後）～22:00
11/20（水）～11/23（土・祝）/11 月祭 1 日日～4 日目	8:00～20:30
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00（撤収確認完了）

注意点

- ・上記期間外は建物の入口が施錠され、外から入れなくなります。（中から出ることは可能です。）
- ・各日 19:00 以降は建物地階の出入口（総人広場から階段を下りたところ）のみ使用可能です。

吉田南 1 号館（1 共）

企画出展場所用、控え室用、屋内企画倉庫用

夜間泊まり込み：不可

使用可能時間

11/19（火）/準備日	18:30（5 限終了後）～22:00
11/20（水）～11/22（金）/11 月祭 1 日日～3 日目	8:00～20:30
11/23（土・祝）/11 月祭 4 日日	8:00～22:00
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00（撤収確認完了）

注意点

- ・ 上記期間外は建物の出入口が施錠され、建物に入れなくなります。（中から出ることは可能です。）
- ・ 19:00 以降は建物地階の出入口（総人広場から階段を下りたところ）のみ使用可能です。

吉田南総合館北棟（共北）

企画出展場所用、控え室用

夜間泊まり込み：可能

使用可能時間

11/19（火）/準備日	18:30（5限終了後）～22:00
11/20（水）～11/22（金）/11月祭1日目～3日目	8:00～20:30
11/23（土・祝）/11月祭4日目	8:00～22:00
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00（撤収確認完了）

注意点

- ・ 夜間（20:30以降）は建物の出入口が制限されます。

吉田南総合館東棟（共東）

企画出展場所用、11月祭本部（共東11）

夜間泊まり込み：可能

使用可能時間

11/19（火）/準備日	18:30（5限終了後）～22:00
11/20（水）～11/22（金）/11月祭1日目～3日目	8:00～20:30
11/23（土・祝）/11月祭4日目	8:00～22:00
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00（撤収確認完了）

注意点

- ・ 夜間（20:30以降）は建物の出入口が制限されます。

吉田南総合館西棟（共西）

企画出展場所用

夜間泊まり込み：可能

使用可能時間

11/19（火）/準備日	18:30（5限終了後）～22:00
11/20（水）～11/22（金）/11月祭1日目～3日目	8:00～20:30
11/23（土・祝）/11月祭4日目	8:00～22:00
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00（撤収確認完了）

注意点

- ・夜間（20:30以降）は建物の出入口が制限されます。

吉田南総合館南棟（共南）

企画出展場所用

夜間泊まり込み：可能

使用可能時間

11/19（火）/準備日	18:30（5限終了後）～22:00
11/20（水）～11/22（金）/11月祭1日目～3日目	8:00～20:30
11/23（土・祝）/11月祭4日目	8:00～22:00
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00（撤収確認完了）

注意点

- ・夜間（20:30以降）は建物の出入口が制限されます。

人間・環境学研究科棟（人環棟）

企画出展場所用

夜間泊まり込み：不可

使用可能時間

11/19（火）/準備日	18:30（5限終了後）～22:00
11/20（水）～11/23（土・祝）/11月祭1日目～4日目	8:00～20:30
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00（撤収確認完了）

注意点

- ・地下講義室へは、建物東側（吉田南総合図書館側）のガラス張りの出入口、吹き抜けの階段を使用してください。

学術情報メディアセンター（南館）

企画出展場所用

夜間泊まり込み：可能

使用可能時間

11/19（火）/準備日	18:30（5限終了後）～22:00
11/20（水）～11/23（土・祝）/11月祭1日目～4日目	8:00～20:30
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00（撤収確認完了）

注意点

- ・地下講義室に入る際は、建物北東部の外階段から地下に下り、階段横の扉を使用してください。また、地下講義室以外の場所には立ち入らないでください。
- ・教室や教室のAV機器BOXの解錠・施錠を本部スタッフに直接要請する場合、11月祭本部ではなく、4共10にお越しください。

吉田南4号館（4共）

企画出展場所用

夜間泊まり込み：可能

使用可能時間

11/19（火）/準備日	18:30（5限終了後）～22:00
11/20（水）～11/22（金）/11月祭1日目～3日目	8:00～20:30
11/23（土・祝）/11月祭4日目	8:00～22:00
11/24（日）/片付け日	8:00～12:00（撤収確認完了）

注意点

- ・夜間（20:30以降）は建物内へ入る扉が制限されます。
- ・4共11で行われる舞台公演企画の準備の都合から、11/19（火）/準備日の5限終了後から1時間程度は大きな物品（運搬に2人以上の人数を要する物品）の搬入はお控えください。
- ・教室や教室のAV機器BOXの解錠・施錠を本部スタッフに直接要請する場合、11月祭本部ではなく、4共10にお越しくください。

第66回京都大学11月祭
企画出展マニュアル 屋内企画編 vol.3

発行日 2024年10月28日 第1版

発行者 京都大学11月祭事務局

住所 〒606-8301 京都府京都市左京区吉田泉殿町 京都大学西部構内 BOX 棟 B105

Tel 075-752-9078

PENGUIN <https://student.nf.la>

Web <https://nf.la>

X @nffoffice

Instagram @nffoffice
