

令和7年5月7日

第1回屋外企画説明会 資料

工大祭実行委員会

目次

1. 工大祭の日程	1
2. 企画場所の責任者常駐について	1
3. 外部来校者の入館について	1
4. スポンサーについて	2
5. 酒類について	2
6. 緊急時について	2
7. 宣伝について	2
8. 費用について	4
9. 提出資料について	5
10. 提出資料の受付期間について	6
11. 工大祭実行委員会の受付期間及び時間について	6
12. 工大祭実行委員会との連絡について	6
13. 工大祭公式ホームページについて	6
14. 説明会及び反省会のスケジュール	7
15. 工大祭実行委員会の連絡先	7

1. 工大祭の日程

当日の企画運営については、以下の通りです。

原則として運営時間は必ず運営していただきます。

	日付	準備・片付け時間（予定）	運営時間（予定）
前夜祭	10月17日（金）	8：00～17：00	17：00～19：00
		19：00～20：00	
本祭	10月18日（土）	8：00～10：00	10：00～19：00
	19日（日）	19：00～20：00	
片付け	10月20日（月）	8：00～13：00	企画運営なし（片付けのみ）

※調理に油を使用する団体は、運営終了の30分前に調理を終了していただきます。

※ステージ企画出演などで運営を一時中断する団体は、事前に連絡してください。

※当日、事情があり運営を中止する必要がある場合、必ず本部に来てください。

2. 企画場所の責任者常駐について

- ・工大祭当日の準備、運営、片付け中、企画場所には企画責任者もしくは団体責任者が常駐してください。企画責任者、団体責任者の条件については、「第58回工大祭説明会資料」をご覧ください。
- ・当日企画場所に責任者が常駐できない団体は、分かり次第工大祭実行委員会まで相談してください。団体責任者を最大2名にすることを許可します。
- ・当日に買い出しなどで1時間以上、企画場所から企画責任者と団体責任者の両者もしくはスタッフが全員いなくなる場合は、本部に来てください。

3. 外部来校者の入館について

本学学部生、教職員以外が企画に参加する、または業者の人が企画の準備で学内に入る場合は、入館許可申請書を提出していただきます。入館許可申請書には以下の2種類があります。必要な団体は11号館317室（工大祭実行委員会室）までお越しください。

入館許可申請書の種類	対象
一般用入館許可申請書	本学学部生、教職員以外の人が屋外企画の企画者として参加する場合
業者用入館許可申請書	企画者が呼ぶ業者の人が企画準備、借用物の搬入等で学内に入る場合

※高専の学生、本学の院生が企画に参加する場合は、一般用入館許可申請書の提出が必要です。

4. スポンサーについて

工大祭は本学学生の手でつくる学園祭です。そのためスポンサーからの援助は禁止しています。ただし、プロジェクトや研究室などで、普段の活動で関わりのある企業とのコラボレーションのみ許可します。その場合でも、できる限り学生主体で行っていただきます。

該当の企画は、必ず工大祭実行委員会まで相談してください。

5. 酒類について

企画者、来場者を含むすべての方の酒類（ノンアルコールを含む）の持ち込みや販売、飲酒者の入場を一切禁止します。

6. 緊急時について

災害や悪天候時、感染症の流行など、緊急事態が発生した場合、工大祭実行委員会は大学や地方自治体の方針にしたがって対応を行います。中止や開催内容の変更が生じる可能性がありますので、予めご了承ください。企画運営に関わる変更があった場合、すべての企画に対して連絡いたします。また、必要があれば来場者や工大祭全体に向けたガイドラインを工大祭公式ホームページで公開します。

7. 宣伝について

工大祭当日に使用可能な主な宣伝物は、ポスター、看板の2種類です。
宣伝時の注意事項は以下の通りです。

（1）ポスター

- ・サイズや枚数に制限はありませんが、掲示場所は各企画テント内のみです。
- ・テント部材には貼らないでください。
- ・各企画団体でポスターを貼る場合、工大祭実行委員会への事前の申請は必要ありません。
ただし、工大祭当日にスタッフがふさわしくないと判断した場合は撤去していただきます。
（不明な点がある場合は、事前に相談してください。）

（2）看板

＜置き型看板＞

- ・設置場所は各企画テント内のみとします。テントからはみ出さないようにしてください。
- ・通行の妨げ、消火器、熱源の邪魔になるところには設置しないでください。
- ・必ずテントの部材や机等にビニール紐で固定して倒れないように設置してください。

<手持ち看板>

- ・ 宣伝可能場所は、企画場所とその前でのみとします。
- ・ 宣伝を行う人数は、最大2人までとします。
- ・ テント内の調理者は手持ち看板を持つことを禁止します。
- ・ 看板のサイズは縦50cm，横60cm以下とします。
- ・ 紙，段ボール，発泡スチロール素材などの軽い素材を使用しているか確認してください。
- ・ 来場者への強引な客引きを行わないようにしてください。

(3) 宣伝物作成上の注意

以下の項目に該当するポスター，看板は撤去，処分してもらいます。

- ・ 権利者の許可を得ていない二次創作物を使用しているもの
- ・ 著作権申請されているキャラクターや商標登録されているものを使用しているもの。
- ・ スポンサー名等を含む営利に関わるもの。
- ・ 個人情報または大学が公認していないサイトの URL 等が記載されているもの。
- ・ 学内プリンターで印刷されたもの。
- ・ 学生として内容がふさわしくないと判断されたもの。
- ・ 企画内容がはっきり示されていないもの。
- ・ 指定された場所，方法で掲示されていないもの。
- ・ 他の企画，企業，来場者に迷惑がかかるもの。
- ・ 来場者に危害を与えるような部材等を使用しているもの。
- ・ 通行の妨げになるもの。

(4) その他

工大祭実行委員会では X や Instagram, YouTube といった SNS 等での宣伝やすべての宣伝物で発生したトラブルについては一切の責任を負いませんのでご注意ください。

- ・ **法令または公序良俗に違反しないでください。**
- ・ **著作権や肖像権を厳守してください。**
- ・ BGM にラジオは使用しないでください。ただし、本学学生が運営する WAVE ラジオは認めます。
- ・ 工大祭当日までの期間で宣伝を行う場合は、本学のルールを守って行ってください。
- ・ **工大祭当日、企画場所以外での宣伝を行わないでください。**
- ・ 企画内容以外の宣伝を行わないでください。
- ・ 通行の妨げになる宣伝を行わないでください。
- ・ **大声を出しての宣伝は禁止です。**
- ・ チケットの販売，チラシ，ビラ，整理券等の配布は禁止です。

※企画場所のテント内では、ポスターと看板での宣伝は認めます。

8. 費用について

(1) 調理機材について

調理に使用する機材は、工大祭実行委員会を通して貸出を行っております。

レンタル費用は各企画団体での負担となります。お支払い方法は口座振込です。

説明会后、メールにて『模擬店機材リスト』と『模擬店機材価格表』を送ります。

貸出可能なものや価格を確認してください。

※費用のお支払いについては、「第58回工大祭反省会」にて詳しく説明いたします。

(2) 検便・ガスの費用について

今年度の工大祭では、調理者の検便と調理機材に使用するガスの費用を工大祭実行委員会が負担します。

(3) 使用物について

貸出を行う使用物については以下のとおりです。

	無料貸し出し	レンタル	持参可能	要申請
テント及び照明	○			
ガス・ガスの周辺器具	○			
床用ベニヤ・卓上ベニヤ ・耐火ボード	○			
長机・長椅子	○		○	○
調理機材		○	○	○
冷凍冷蔵庫		○	○	○

※上記以外の食材などは、各企画団体でご用意ください。

9. 提出資料について

資料の提出時に記載内容を確認します。企画内容によっては使用を許可できない機器がございます。その場合、変更をお願いする可能性がありますので、ご了承ください。

(1) 使用物申請書

借用物、使用物がない場合は、使用物申請書の欄に「なし」と記入してください。

消耗品、宣伝物、調理器具以外の使用物を記入してください。

※屋内の飲食企画は、『使用物申請書（屋内）』を提出してください。

『使用物申請書』を参照してください。

(2) 消費電力内訳書

電源に接続する機器を使用する場合はすべて記入し、ない場合は「なし」と記入してください。各企画で使用する電気機器の名称、個数、電気機器の消費電力をそれぞれ明確に記入してください。

※屋内の飲食企画は、『消費電力内訳書（屋内）』を提出してください。

※パソコン等の充電を想定している場合も記入してください。

『消費電力内訳書』を参照してください。

(3) 誓約書

- ・ 誓約書に書かれた内容を守っていただけない場合は企画を中止する可能性がありますのでご了承ください。
- ・ 特に、配布資料に記載がある、衛生、宣伝に関する項目、および他の企画、来場者への注意事項を厳守してください。
- ・ 誓約書には修正液等を使用しないでください。

<提出資料の注意事項>

- ・ 提出する資料の日付欄は記入しないでください。
- ・ 記入の際には、消せない黒色のボールペンを使用してください。
- ・ 誓約書以外の書類で書き間違いがあった場合は修正液の使用を認めます。ただし、こちらが見えにくいと判断した場合は書き直していただきます。
- ・ 誓約書、使用物申請書、消費電力内訳書は切り離さずに持ってきてください。
- ・ 資料は提出時に適切であるか確認します。問題があった場合は修正や書き直しをしていただきます。そのため、提出時には時間、期限に余裕をもってお越しください。
また、提出時に企画責任者、団体責任者の方がいらっしゃると修正や書き直しがしやすくなりますが、代理の方が提出していただいても構いません。
- ・ 提出期限は必ず守ってください。
遅れる場合は、事前に工大祭実行委員会までご連絡ください。
- ・ 記入内容の変更や不明な点がある場合は、工大祭実行委員会までご相談ください。

10. 提出資料の受付期間について

提出資料	受付期間
誓約書	5月19日（月）～5月22日（木）
使用物申請書	
消費電力内訳書	
一般用入館許可申請書	～9月30日（火）
業者用入館許可申請書	

※上記期間内に提出・受け取りができない場合は、工大祭実行委員会までご相談ください。

※資料提出の最終日は混雑が予想されますので、早めに提出してください。

※誓約書，使用物申請書，消費電力内訳書の控えを返却しますので5月22日（木）に11号館212室（談話室）までお越しください。

※上記以外の提出物の受付期間は各資料をご確認ください。

11. 工大祭実行委員会の受付期間及び時間について

受付期間	受付時間	受付場所
5月19日（月）～5月21日（水）	17:30～19:00	11号館212室（談話室）
5月22日（木）		
7月1日（火）～7月31日（木）		11号館317室 （工大祭実行委員会）

※平日授業日のみ受付しております。土日・祝日は受付を行っておりません。

※上記の受付期間外に御用の方は、事前にメールでお問い合わせください。

また、夏期休業期間中は、メールでのお問い合わせのみ対応します。

12. 工大祭実行委員会との連絡について

・連絡は主にメールで行いますので、必ず返信してください。

・緊急時は電話を掛ける場合があります。

※メールを送る際、件名に企画団体名，企画責任者氏名を載せてください。

※携帯電話番号，メールアドレスを変更した場合は、工大祭実行委員会までご連絡ください。

13. 工大祭公式ホームページについて

工大祭実行委員会では工大祭公式ホームページを運営しています。公式ホームページでは配付資料のダウンロードや今後のスケジュールについて確認することができます。

※紙の提出資料が必要な方は、11号館317室(工大祭実行委員会室)までお越しください。

※配付資料は学内プリンターで印刷しないでください。

学内プリンターの利用については、「利用目的は授業の課題レポートや修学利用に限ります」と情報処理サービスセンターの利用心得に示されています。

14. 説明会及び反省会のスケジュール

以下の日程で説明会などを行います。該当する参加対象者は必ず出席してください。

日程		行事名	参加対象者
9 月	2 4 日（水）	第 2 回屋外企画説明会	企画責任者、団体責任者
1 0 月	8 日（水）	第 3 回屋外企画説明会	企画責任者、団体責任者
1 0 月	1 7 日（金）	第 5 8 回工大祭前夜祭	企画者全員
	1 8 日（土）	第 5 8 回工大祭	
	1 9 日（日）		
	2 0 日（月）	片付け日	
1 0 月～1 1 月	未定	第 5 8 回工大祭反省会	企画責任者のみ

※説明会と反省会の場所と時間は事前に学生ポータル、メール、工大祭公式ホームページなどでお知らせします。

※参加対象者が参加できない場合は必ず企画団体内で代理を立てるようにしてください。

※説明会で説明された内容は企画を行う全員に伝達してください。

15. 工大祭実行委員会の連絡先

連絡先：TEL：076-246-7231

アドレス：kitfestivalinfo@gmail.com

工大祭公式ホームページ：<http://www2.kanazawa-it.ac.jp/kitfes/>

工大祭実行委員会室：11号館317室



工大祭公式ホームページ
二次元コード



工大祭実行委員会 X
二次元コード

※収集した個人情報は工大祭における準備・運営以外の目的には使用しません。

また、工大祭実行委員会が責任を持って管理いたします。