第3回企画代表者会議配布資料

Almighty vol.3

構内からのライブ配信を行う企画









目次		施設使用上の注意
		ステージ使用上の注意
第1章 対応体制		商行為における注意事項
委員会との連絡方法	3	メディアの取材
<u>新緊急時対応</u>	<u> </u>	
	<u> </u>	第6章 当日の片付け・清掃
第2音 スケジュール		ごみの回収
		 清掃
筆3音 冬種損則		
	6	第7章 駒場祭後の手続き
正国の我協一正国員に省の我協 白主相律	<u>U</u> 7	納入金の領収書
ロールド	<u>/</u> 7	企画保証金の返金
担臣と司択り	<u>/</u>	現金援助交付
第1章 駒堤祭士での進供		振込明細書の提出
		- 第4回企画代表者会議
企画責任者の連絡先確認	<u>10</u>	
企画登録証の確認	<u>10</u>	第8章 委員会企画
援助物品の受け渡し	<u>10</u>	
公式ウェブサイトの確認	<u>11</u>	
企画公開に際する注意事項の確認	<u>12</u>	刷物グランフリ
画像や動画の事前提出	<u>12</u>	
企画責任者交代・企画中止	<u>12</u>	第9章 ライブ配信の手引き
第5章 駒場祭期間中の準備・企画	画実行	_
企画公開時間	<u>13</u>	
持ち物	<u>13</u>	

14

20

22

24

<u>26</u> 26

26

<u>27</u> 27

28

<u>28</u>

対応体制

委員会との連絡方法

<u>29</u> <u>30</u> <u>31</u>

<u>31</u>

<u>32</u>

33

35

35

<u>35</u> 37

37

<u>38</u>

39

11月19日(木)以前、24日(火)以降

- ◆ ウェブシステムの「問い合わせ」にてご連絡ください。
- ◆緊急の場合は、委員会からの連絡に電話を使用することがあります。

11月20日(金)~23日(月)

- ◆以下のいずれかの方法でご連絡ください。
 - ≫ ウェブシステムの 「問い合わせ」
 - »本部受付 (→ <u>p. 20</u>)
 - ≫電話 (080-7531-4499)
- ◆本部受付および電話の対応時間は 20 日(金) 13 時~20 時、21 日(土) ~23 日(月) 7 時~20 時です。

緊急時対応

- ◆緊急連絡先 03-3466-1865
- ◆つながらない場合は、03-5454-4349
 - ≫緊急事態が発生したら、まず委員会本部に連絡してください。
 - >警察・救急・消防への通報は委員会が一括して行います。
 - »やむを得ず通報した場合は、速やかに上記の緊急連絡先まで連絡してください。

地震

- ◆企画を一時停止してください。
- ◆安全を確保してください。
- ◆委員会から指示があるまで待機してください。
- ◆大きな地震の場合、揺れが収まり次第、委員会の指示に従って、第一グラウンド・ラグビー場・ 野球場のいずれかに避難してください。
- ◆駒場キャンパスが存する地域において震度5弱以上の地震が観測された場合、駒場祭は完 全停止になります。

タイムスケジュール

委員会の運営体制

駒場祭期間中の入構管理

キャンパスマップ

構内滞在時間

感染症対策

物品の配布 物品の貸出・返却

通信環境

構内での禁止行為

牛協食堂の開放

火災

◆火災の発生を大声で周囲に知らせ、委員会に連絡してください。

◆消火器で消せる場合は、初期消火に努めてください。

◆周囲の企画は一時停止してください。

傷病者の発生

◆委員会に連絡し、指示を仰いでください。

◆一刻を争うと判断した場合は救急に通報してください。

暴行・窃盗などの事件

◆委員会に連絡し、指示を仰いでください。

不審者・不審物

◆委員会に連絡し、指示を仰いでください。

荒天

- ◆雨天時は、ステージ機材の保護などのために委員が企画中止を指示する場合があります。
- ◆荒天時は、一部企画実行に制限をかける場合があります。 委員会からの指示に従ってください。

2	スケジュール
11月5日(木)~7日(土)	◆第3回企画代表者会議 ≫ 駒場祭当日の注意事項の説明や、必要資料の配布を行います。
11月5日(木)~11日(水)	◆援助物品受け渡し期間 (→ <u>p. 10</u>)
11月13日(金)21時	 ◆OGP 画像変更期限 (→ p. 11) ◆画像や動画の事前提出期限 (→ p. 12) ◆入構者名簿の提出期限 (→ p. 25)
11月20日(金)21時	◆「[18] 公式ウェブサイト情報登録」「[19] 小企画登録」 変更期限 (→ <u>p. 11</u>)
11月21日(土)~23日(月)	 ◆第71回駒場祭 ≫ 20日(金)は終日休講、24日(火)は午前休講です。
12月4日(金)21時	 ◆収支報告書および領収書帳提出期限 (→ p. 35) ◆振込明細書提出期限 (→ p. 37)
12月11日(金)、12日(土)	◆第4回企画代表者会議(→ <u>p.37</u>) ≫第71回駒場祭に関する報告などを行います。
12月12日(土)	 ◆納入に際する領収書交付の連絡期限 (→ p. 35) Ⅰ



◆企画実行に際しては、以下に記載する規則を遵守してください。

企画の義務・企画責任者の義務

▼ 企画の義務

- ◆第71回駒場祭自主規律を遵守すること。
- ◆企画保証金及びその他必要経費を納入すること。
- ◆その他駒場祭委員会の指示に従うこと。

▼ 企画責任者の義務

- ◆企画内容や企画の準備状況を把握すること。
- ◆常に委員会と連絡が取れる手段を持ち、委員会からの連絡を確認し、それに対応すること。
- ◆企画代表者会議に企画責任者のうち少なくとも1名が出席すること。2名ともに出席が難しい 場合は、委員会に連絡したうえで代理を立てること。
- ◆必要な登録・申請を期限内に行うこと。
- ◆委員会からの伝達事項をすべての企画構成員に周知し、規則や委員会からの指示を企画構成員に遵守させること。
- ◆駒場祭当日は、企画責任者のうち少なくとも1名が公開されている企画内容を監督すること。 ライブ配信を行う際は、企画責任者のうち少なくとも1名が配信場所に常駐し、準備・実行・ 片付けを監督すること。

以下の場合、企画停止などの措置をとることがあります。

- ≫当日に企画で重大な問題が発生したにもかかわらず、企画責任者が委員会からの連絡に応答しなかった 場合
- ≫外部団体による講演などが行われている時間に企画責任者ないし企画構成員の学生が企画内容を監督で きていなかった場合など、学生主体による企画という駒場祭の理念が著しく損なわれたと判断された場合

自主規律

第71回駒場祭自主規律は10月17日(土)に開催された自治委員会にて承認されました。

▼ 第 71 回駒場祭自主規律 -

- 第71期駒場祭委員会・参加企画・参加者は駒場祭中およびその前後を通じ、参加企画の合意 により決定された以下の自主規律を導守し、履行します。
- 1. 来場者や大学周辺の住民など駒場祭に関わる他の人々に対して迷惑を掛ける行為や、公序良俗に反する 行為を行わない。
- 2. 大学の施設・環境および使用する機材を保全するとともに、定められた期間に駒場祭を終え、終了後は 速やかに原状復帰する。
- 3. すべての参加者が正常かつ公平に企画を運営する権利を尊重する。
- 4. 企画は本学の学生が主体となって実行し、学外者や学外団体の意思に基づく企画・宣伝・勧誘行為を行わない。
- 5. 特定の営利団体・政治団体・宗教団体などの宣伝となる活動を行わない。
- 6. 企画は無料公開を原則とし、営利を第一目的とする企画は行わない。
- 7. 個人情報は厳重に取り扱い、目的外では使用しない。
- 8. 駒場祭の運営を円滑に行うために必要な役割を果たす。

措置と罰則

- ◆企画実行に際して、企画は自主規律や別途委員会が定めたルールを守る必要があります。これらに違反した場合や社会通念上認められない問題を起こした場合は、駒場祭当日に委員会が違反行為に対して何らかの措置を取ったり、後日に罰則を科したりすることがあります。
- ◆企画代表者会議配布資料『Almighty』などの配布物やウェブシステムの確認を怠ると、思わ ぬ行為が措置や罰則の対象となり、不利益を被る場合があります。再度の確認をお願いします。

措置

措置とは、駒場祭期間中の違反行為や事故・災害などに際して、委員会が企画の活動を制限す ることを指します。措置には下記の4種類があります。

造石物沙坝	掲示・配布方法に問題のあるビラなど委員会の規則に違反した物品を没収する
建区物及收	ものです。没収した物品は原則として返却しませんので、ご注意ください。
違反行為の差し止め	危険・違反状態を引き起こしている行為のみを停止し、企画自体は続行するも
建成目標の左し止め	のです。
	企画内容に問題がある場合や、事故・災害などに際して、問題が解消されるまで
企画停止	企画を一時的に停止するものです。 企画が停止されている間、駒場祭公式ウェブ
	サイトの企画詳細ページにおいて小企画へのリンクが表示されなくなる予定です。
	企画内容に大きな問題がある場合や、大きな事故・災害などに際して、今後の
	駒場祭の開催に影響を与える恐れがあると判断した場合に、企画を駒場祭終了
企画中止	時まで停止するものです。 企画中止以後、駒場祭公式ウェブサイトの企画詳細
	ページが表示されなくなる予定です。

罰則

罰則とは、駒場祭での違反行為に対して委員会が駒場祭終了後に科すものです。罰則には、下 記の6種類があります。

違反の公表	違反の事実を第4回企画代表者会議配布資料にて公表するものです。
厳重注意	口頭や書面等により違反行為を指摘し、改善を求めるものです。
反省文	違反に対しての企画の見解を書面により求めるものです。
企画保証金の没収	駒場祭の継続的開催に影響を及ぼしうる行為や他企画との公平性を著しく 損なう行為を行った企画から企画保証金1万円を没収するものです。 委員会による清掃チェックを受けなかった場合などには、企画保証金を没収 する予定です。
次年度劣後の勧告	次年度の駒場祭委員会に、同様の企画を場所割・時間割等において劣後す ることを勧告するものです。企画保証金を没収するのみでは不十分と思われ る違反、また複数年度にわたり継続的に同様の違反行為を行った団体に対し て科します。
次年度参加禁止の勧告	次年度の駒場祭委員会に、同様の企画の駒場祭への参加を禁止するよう勧 告するものです。駒場祭の社会的信用を著しく損なうなど、極めて重大な違 反行為を行った団体に対して科します。

注意事項

反省文の提出や、施設・備品の破損等に対する弁償などの義務がすべて果たされるまでは企画 保証金を返金しません。





企画責任者の連絡先確認

- ◆ウェブシステムに登録された連絡先は、駒場祭当日の委員会からの連絡にも使用します。連絡先に誤りがないか再度確認してください。連絡先に変更が生じた際には速やかに修正してください。
- ◆連絡先の変更は、ウェブシステムのメニュー画面の「ユーザー登録情報変更」から行ってくだ さい。
- ◆連絡先の誤りによって企画が被る不利益について、委員会は一切の責任を負いません。

企画登録証の確認

- ◆企画登録証には、各種申請に対する委員会からの許可状況を記載します。
- ◆駒場祭で公開する企画において、企画登録証で許可されていない行為を行うことはできません。許可されていない行為を確認した場合、何らかの措置を取ったり、罰則を科したりすることがあります。
- ◆企画登録証は、11月20日(金)以降ウェブシステムのメニュー画面から確認できます。 駒場祭 当日は企画責任者が常に確認できるようにしてください。

援助物品の受け渡し

- 対象 「[14] 物品援助申請」を行い、物品援助が認められた企画
- 場所 委員会室 (キャンパスプラザ A 棟 103 号室)
- 日時「問い合わせ」にて通達
- ◆受け渡しは、正副責任者のみに行います。
- ◆受け渡しの際には本人の学生証 (コピー・写真不可)を提示していただきます。

公式ウェブサイトの確認

◆公開された<u>公式ウェブサイト</u>の「企画詳細ページ」や「企画検索」の内容を必ず確認してくだ さい。

公式ウェブサイト情報登録・小企画登録の変更

- ◆11月20日(金)21時までの間、「[18]公式ウェブサイト情報登録」の登録内容の変更、および「[19]小企画登録」の新規登録・登録内容の変更が可能です。できる限りこれまでに登録内容を変更してください。
- ◆11月20日(金)21時以降に登録内容の変更をする必要が生じた場合は、「問い合わせ」に て変更内容をお知らせください。

一般広報情報登録・広報用画像登録の変更

- ◆「[17] 一般広報情報登録」・「[20] 広報用画像登録」の登録内容の変更を希望する場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。
- ◆ OGP 画像の変更を希望する場合は、11月13日(金)21時までにご連絡ください。これ以降の変更には対応しかねる可能性があります。
- ◆一部登録内容に関しては、変更に対応しかねる可能性があります。ご了承ください。

駒場祭期間中の登録内容の変更

- ◆駒場祭期間中に登録内容の変更を希望する場合は、「問い合わせ」にて変更内容をお知らせ ください。
- ◆夜間に連絡のあった変更は、翌朝の8時頃を目安に反映する予定です。
- ◆8時~18時までの間は変更内容を公式ウェブサイトに即時に反映できません。ご了承ください。

駒場祭当日の公式ウェブサイトの公開

- ◆サーバー負荷により公式ウェブサイトの公開が困難になった際の対策として、一部機能を制限した軽量版ウェブサイトを作成する予定です。
- ◆公式ウェブサイトへのアクセスが困難となった場合は、自動的に軽量版ウェブサイトへアクセス できるようにする予定です。軽量版ウェブサイトのリンクを事前に広報する必要はありません。
- ◆サーバー負荷が増大した場合、駒場ゼロキャンパスの公開を差し止めることや、駒場グランプ リの投票を中止することがあります。

企画公開に際する注意事項の確認 (『Almighty vol. 2』 再揭)

プライバシーの保護

- ◆オンラインでの企画公開にあたっては、企画構成員や来場者のプライバシーの保護に十分配 慮してください。
- ◆来場者が参加している様子を、その場にいない第三者が見られるような形で配信することはしないでください。

≫ 例えば、企画構成員と来場者の対談の様子や来場者どうしのゲーム対戦の様子を YouTube で配信する ことはできません。

◆来場者が参加する形で企画を行う場合は、来場者が自由に表示名を変更できるようにしてく ださい。

企画内容の保護

 ◆オンラインで公開される企画内容が第三者に撮影・録音されることを完全に防ぐことはで きません。意図しない状況で企画内容が保存される可能性に留意してください。
 ※無断での撮影・録音を希望しない旨は、「[19]小企画登録」にて登録を行うと企画詳細ページにて来場 者に告知されます。

著作権等への配慮

◆著作物の使用にあたっては、著作権や著作隣接権などに十分留意してください。詳しくは「著作権・著作隣接権」(→『Almighty vol. 2』pp. 51~53)を参照してください。

画像や動画の事前提出 (『Almighty vol. 2』 再揭)

- ◆事前に用意した画像や動画を通じて企画公開を行う際、画像や動画に許可されていない外部 団体関連行為や公序良俗に反する内容、その他自主規律に反する内容が含まれていた場合は、 当日であっても再編集などの対応を求めます。対応できない場合には企画停止などの措置をと ることがあります。
- ◆公開する画像や動画が外部団体の顕示を含まない場合、事前提出は任意ですが、提出された 画像や動画については、上記の措置をとる可能性がある内容が含まれていないかを委員会が事 前に確認し連絡します。提出の際は、11月13日(金)21時までにGoogleドライブなどのファ イル共有サービスにアップロードの上、共有可能なリンクを「問い合わせ」にてご連絡ください。

企画責任者交代・企画中止

- ◆ 今後、企画責任者の交代はできません。
- ◆今後、企画中止を希望する場合は「問い合わせ」にてご連絡ください。
 - ≫ ステージ分担金や屋内臨時配線費は返金されませんので注意してください。
 - ≫ 企画を中止した場合も、企画保証金は12月中を目途に返金します。詳しくは「企画保証金の返金」(→ p. 35)を参照してください。



企画公開時間

- ◆企画公開時間は、各日9時~18時(3日目は17時)として来場者に広報します。
- ◆ ライブ配信を行わない小企画のリンクへは、11月21日(土)9時~23日(月)17時までの間、 企画詳細ページからアクセスできるようになります。
- ◆ライブ配信を行う小企画のリンクは、そのリンクにアクセス可能な時間かつ企画公開時間に限り、公開されます。
- ◆サーバー運営の都合上、企画公開時間以外は公式ウェブサイトにアクセスできないことがあり ます。

持ち物

- □ 第3回企画代表者会議配布資料『Almighty vol. 3』
 > ウェブシステムのログイン画面から閲覧できます。
- □ 企画登録証
 - ≫ ウェブシステムのメニュー画面から閲覧できます。
- 🗌 エントリーパス (印刷・記入済みのもの)
 - ≫入構日ごとに1人1枚ずつ提出する必要があります。詳しくは「入構にあたっての準備」(→ p. 25)を参照してください。
- □ 学生証
- 🗌 マスク
- □ 清掃チェックシート
 - ≫駒場祭当日に配布します。詳しくは「物品の配布」(→<u>p.27</u>)を参照してください。
- □ 消毒用品 · 清掃用具
 - ※委員会からの配布・貸出も行います。詳しくは「物品の配布」(→ p. 27)及び「物品の貸出・返却」(→ p. 28)
 28)を参照してください。
- 🗆 配信機材類

タイムスケジュール (11月20日(金))

※備品の貸出・返却は「申請結果確認」にて日時・場所を確認してください。

時	13 時	14 時	15 時	16 時	17時	18時	19 時	20時		
•				構内滞在可能	時間 (→ <u>p. 26</u>)	•		20		
 		施設使用可能時間 (→ p. 26) 19 時頃から 建物を施錠し								
13	,	その日初め	ての入構(坂下門)	及び入構管理施設)	(→ <u>p. 24</u>)			で		
時			一時近	退構・再入構 (坂下	門または正門)(→	<u>р. 24</u>)	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	に +		
」 以 前		質問対応 (本部受付 /080-7531-4499) ※「問い合わせ」は常時送信できます。(→ <u>p.3</u>)						ヤンパ		
入構		清掃チェック受付(本部受付)(→ <u>p. 33</u>)								
ー 何 で き ま	+ ,		清掃用」	具貸出 (本部裏)(ら退				
		ウェットティッシュ配布 (本部裏) ※冬企画1つけ企画場所で配布」ます (→ p. 27)						構		
せん	,	ごみ袋配布 (本部裏) ※事前に申請のあった枚数は企画場所で配布します。(→ p. 27)								
, U										
				ٽ. مي	み袋配布 (ごみ集積	造場)		だ		
		1		※事前に申請のあっ	た枚数は企画場所で配	記布します) (→ <u>p. 27</u>)		5		
		1				みの回収(ごみ集積す	昜)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	1	1	1	l	$(\rightarrow p.3)$	<u>32</u>)				

│※備品の貸出・返却は「申請結果確認」にて日時・場所を確認してください。

タイムスケジュール (11 月 21 日 (土)、22 日 (日))

8時 ─── ───	9時 ─────	10時 11	時 12時	13時 14 ————————————————————————————————————	4 時 15 時 ↓ ↓ 	16 時	17時	18時	19時 20
			î	全画公開時間(-	→ <u>p. 13</u>)				
			構内	內滞在可能時間	(→ <u>p. 26</u>)				
			施設	设使用可能時間	(→ <u>p. 26</u>)				19 時頃から
		その日初めて	の入構 (坂下門及	び入構管理施設	[₽] (→ <u>p. 24</u>)				────」 順 <i>火</i> 建物を □ 施錠します。 □
			一時退構・再入	入構 (坂下門ま/	たは正門)(→ <u>p.</u>	<u>24</u>)			
			質問対応	(本部受付/08	0-7531-4499)				
			※「問い合:	わせ」は常時送信 [.]	できます。(→ <u>p. 3</u>)				
			清掃チェ	ック受付 (本部受	受付)(→ <u>p. 33</u>)				
			清掃	昂用具貸出 (本音	『裹)(→ <u>p. 28</u>)				
			ウ	エットティッシュ	配布(本部裏)				
	が 		※各企画	1つは企画場所で	配布します。(→ <u>p.</u>	<u>27</u>)			
	0 }			ごみ袋配布	(本部裏)				
 			※事前に申請の	あった枚数は企画	場所で配布します。	(→ <u>p. 27</u>)			
				こみ袋配布(こ	み集積場)	<i>.</i>			
			※事前に申請の	あった枚数は企画	場所で配布します。	(→ <u>p. 27</u>)			
			Č	みの回収 (ごみ	.集積場)(→ <u>p.</u>	<u>32</u>)			
			生協食堂	堂の開放 (→ <u>p. 2</u>	<u>27</u>)				

タイムスケジュール(11 月 23 日 (月))

※備品の貸出・返却は「申請結果確認」にて日時・場所を確認してください。

7時	8時	9時	10 時	11時	12 時	13 時	14 時	15 時	16 時	17時	18時	19時
• 					企画公	≿開時間(→	→ <u>p. 13</u>)					
	·				構四	内滞在可能	時間 (→ <u>p.</u>	<u>26</u>)			<u>-</u>	
					施調	設使用可能	時間 (→ <u>p.</u>	<u>26</u>)				19 時頃か
			その日初めて	この入構(坂	下門及び入	構管理施設	<u>(</u>) (→ <u>p. 2</u> 4	<u> </u>)				
					時退構・再	入構(坂下	門または正	門) (→ <u>p. 2</u>	<u>4</u>)			
					質問対応 ※「問い合	、(本部受付 わせ」は常時	⁻ /080-753 持送信できます	31-4499) -₀ (→ <u>p. 3</u>)				
					清掃チェ	ック受付 (ス	本部受付)(→ <u>p. 33</u>)				
					清打	帚用具貸出	(本部裏)(→ <u>p. 28</u>)				
	8				 ゲ ※タへī	フェットティッ 1つけ公画t		本部裏) ます (→ p_2	7)			
	時. 30 分						配布 (本部)	表 9。(7 <u>p. 2.</u> 表) 配在 1 本 末 (<u>(</u>)			
					※事前に中間の	<u>」。 ごみ袋</u> 請のあった枚	記布 (ごみ) 数は企画場所	<u>またます。(*</u> 集積場) で配布します。	$\rightarrow \underline{p. 27}$			19
						ごみの回り	収(ごみ集種	責場)(→ <u>p</u> .	<u>32</u>)			30 分
 					生協食	堂の開放 (-	→ <u>p. 27</u>)					

委員会の運営体制

「キャンパスマップ」(→ <u>p. 22</u>) もあわせて参照してください。

本部受付

- 場所
- 委員会本部(7号館1階ピロティー)南



◆質問対応や備品の貸出、清掃チェックの受付を行います。

本部裏

- 場所 委員会本部(7号館1階ピロティー)北
- 日時 11月20日(金)13時~19時、21日(土)~23日(月)8時30分~19時
- ◆物品の配布や清掃用具の貸出を行います。

入構管理施設

- 場所 第二グラウンド
- 日時 11月20日(金)13時~18時、21日(土)・22日(日)7時~18時 23日(月)7時~17時
- ◆その日初めて入構する際は、坂下門から入構管理施設に向かってください。
- ◆入構管理施設では、検温、学生証の確認、エントリーパスの確認・回収、手指の消毒、リストバンドの配布を行います。
- ◆同日中に配布したリストバンドを付けていれば再入構は坂下門・正門から可能です。
- ◆詳しくは「駒場祭期間中の入構管理」(→ <u>p. 24</u>)を参照してください。

ごみ集積場

場所 5号館裏

- 日時 11月20日(金)17時~19時、21日(土)・22日(日)9時~19時
 - 23日(月)9時~19時30分
- ◆分別やごみの排出方法については、「ごみの回収」(→ p.32)を参照してください。



Build your own LaTeX environment, in seconds

https://cloudlatex.io/

学振・科研費・学会誌などの豊富なテンプレートや

Dropbox 連携機能も **無料** でご利用いただけます!



知恵の流通の最適化に取組む produced by academy&recruitment



WE'RE HIRING!! Developers & Operators (業務委託 / フルリモート / 社会人副業 OK)

キャンパスマップ



駒場祭期間中の入構管理

- ◆11月20日(金)~23日(月)の間、委員会による入構管理を行います。
- ◆分散入構・退構へのご協力をお願いします。
- ◆許可されていない車両入構はできません。

その日初めての入構

- ◆坂下門から入構し第二グラウンドの入構管理施設に向かってください。
- ◆入構の際はエントリーパス・学生証・マスクが必要です。

» エントリーパスについて、詳しくは右記の「入構にあたっての準備」を参照してください。

◆第二グラウンドの入構管理施設では、検温、学生証の確認、エントリーパスの確認・回収、 手指の消毒・リストバンドの配布を行います。

≫ リストバンドは配布日に限り有効です。原則として構内にいる間は着け続けてください。

◆その日初めての入構は、次の時間帯で受け付けます。

11月20日(金)	13 時~18 時
11月21日(土)・22日(日)	7 時~18 時
11月23日(月)	7 時~ 17 時

◆入構手続きには一定の時間が必要です。余裕をもってお越しください。

◆第二グラウンドの施設保全のため、ヒールのついた靴は履いて来ないようにしてください。

一時退構・再入構

◆一時退構・再入構は、次の時間帯で受け付けます。

11月20日(金)	13 時~20 時
11月21日(土)~23日(日)	7時~20時

- ◆同日中に配布したリストバンドを着けていれば、再入構は坂下門・正門どちらからでも可能です。 退構には正門を使用してください。
- ◆ リストバンドを外した場合は坂下門から入構し入構管理施設を改めて通過してください。
- ◆一時退構・再入構の回数はできる限り減らしてください。

退構

◆退構には正門を使用してください。

入構にあたっての準備

▼企画責任者 —

- ◆11月13日(金)21時までに、11月20日(金)~23日(月)に入構する者の名簿をウェブシ ステムの「入構者名簿登録」から提出してください。
 - »「入構者名簿登録」は、ウェブシステムの「各種登録·申請」よりアクセスできます。
 - ≫ 名簿のテンプレートは「入構者名簿登録」よりダウンロードできます。
- ◆エントリーパスを11月20日(金)~23日(月)に入構する企画構成員に共有してください。 ≫エントリーパスはウェブシステムのメニュー画面よりダウンロードできます。
- ◆入構にあたってバリアフリー対応を必要とする入構者がいる場合は、「問い合わせ」にてご連絡ください。

▼入構者

- ◆エントリーパスを印刷し必要事項を記入してください。
- ◆エントリーパスは入構日ごとに1人1枚ずつ提出する必要があります。
 ※例えば5人の企画構成員が11月20日(金) ~23日(月)の各日入構する場合、合計で5×4=20枚のエントリーパスが必要です。
- ◆「東大駒場 | キャンパス入構 / 施設利用申請サイト」での申請は必要ありません。
- ◆新型コロナウイルス接触確認アプリ(COCOA)のインストールを推奨します。

入構可能者

- ◆11月20日(金)~23日(月)に入構できるのは、東京大学に在籍する企画構成員・招聘者 および企画実行に不可欠な業者のみです。東京大学に在籍していない招聘者や学外生は入構 できません。
- ◆事前に名簿を提出していても、以下に該当する方は入構できません。
 - ≫過去14日以内に本人・同居人に発熱などの風邪の症状のある方
 - ≫ 当日体温が 37.5° 以上の方
 - ≫ 直近 14 日間に海外渡航歴のある方
 - ≫ マスクを着用していない方
- ◆ 持病などにより重症化のリスクが高い方は、入構を控えてください。

構内滞在可能時間

- ◆11月20日(金) に構内に滞在できるのは13時~20時です。
- ◆11月21日(土)~23日(月)に構内に滞在できるのは7時~20時です。
- ◆11月24日(火)以降は委員会以外による片付けは認められません。

施設使用可能時間

- ◆原則として、企画場所や控室以外の場所には立ち入らないでください。
- ◆11月21日(土)~23日(月)の間、委員会が管理する建物は8時頃から順次解錠する予定です。
- ◆建物の施錠は19時頃から順次行いますので、19時までに退出してください。

構内での禁止行為

喫煙

駒場祭当日は屋外・屋内いずれも全面禁煙です。屋外喫煙所も利用できません。

飲酒

駒場祭当日は駒場キャンパス内での一切の飲酒を禁止します。 駒場キャンパス内への酒類の持 ち込みも禁止します。

感染症対策

- ◆感染症対策に十分留意して企画を準備・実行してください。
- ◆少しでも体調に違和感がある場合には活動を控えてください。
- ◆「[3] ライブ企画詳細登録」の登録内容および委員会に「問い合わせ」にて報告した感染症対 策を企画構成員に周知し、必ず遵守してください。
- ◆可能な限り人と人との間隔を2メートル以上保つようにしてください。
- ◆マスクを着用してください。
- ◆換気を十分に行ってください。
- ◆こまめに手指を消毒してください。
- ◆複数の人が触れる場所・物については、そのような場所・物を最小限にした上で消毒を徹底してください。
- ◆打ち上げ等の会食は控えてください。
- ◆構内での活動に参加した企画構成員について、以下の場合は速やかに委員会へ連絡してください。
 - ≫ 駒場祭終了後2週間以内に新型コロナウイルスの感染が認められた場合
 - ≫ 駒場祭当日に濃厚接触者に該当していたことが判明した場合

生協食堂の開放

- ◆11月21日(土) ~23日(月)の11時~15時において、生協食堂が駒場祭関係者の食事場 所として開放されます。
- ◆購買部で購入するなどして各自で用意した食事をとることができます。なお、生協食堂の営業 はありません。
- ◆感染症対策のため椅子・テーブルの消毒を行います。緑のカードが設置されている座席を使用してください。使用後には、カードが赤色になるよう裏返してください。
- ◆食事前の手洗い・うがい、消毒等は各自で責任を持って行ってください。

物品の配布

はってはがせるテープ・消毒用アルコール・ウェットティッシュ

- ◆はってはがせるテープ・消毒用アルコール・ウェットティッシュは、それぞれ1つずつ委員が企画場所で配布します。
- ◆ ウェットティッシュに限り追加の配布も行います。不足した場合は、本部裏に企画 ID を把握し た企画構成員が来てください。
 - 日時 11月20日(金)13時~19時、21日(土)~23日(月)8時30分~19時

清掃チェックシート

- ◆委員が企画場所で配布します。
- ◆清掃チェックシートは、教室を使用した後に行っていただく清掃の手順や清掃基準を記載した 用紙です。清掃チェック(→ p. 33)の際に必要となりますので、紛失した場合は本部受付ま でお越しください。

ごみ袋

- ◆「[16] ごみ排出申請」で事前に申請があった枚数のごみ袋は、委員が企画場所で配布します。
- ◆本部裏とごみ集積場でも以下の時間帯に配布を行います。

	本部裏	11月20日(金)13時~19時
		21日(土)~23日(月)8時30分~19時
	ごみ集積場	11月20日(金)15時~19時、21日(土)・22日(日)8時30分~19時
		23日(月)8時30分~19時30分

物品の貸出・返却

備品貸出

対象

「[13] 備品貸出申請」を行い、備品の貸出が認められた企画

場所 本部受付

≫ 20 日(金) 13 時~17 時に長机・パイプ椅子・譜面台を借りる場合は1号館中庭
 ≫ 23 日(月) 16 時~18 時に長机・パイプ椅子・譜面台を返却する場合は1号館中庭

- 日時 ウェブシステムの「申請結果確認」に記載
- ◆貸出・返却の際にはウェブシステムの「申請結果確認」の画面を提示していただきます。
- ◆教室備付 AV 機器の鍵は、正副責任者のいずれか1名の学生証(コピー・写真不可)との交換により貸し出します。
- ◆マイク・持ち運び式プロジェクター・教室備付 AV 機器の鍵・有線 LAN ケーブルは必ず1日 ごとに返却してください。
- ◆貸出備品を破損した場合は弁償していただきますのでご注意ください。使用前に異常があることが判明した場合は、直ちに委員会本部に報告してください。

清掃用具貸出

- 場所 本部裏
- 日時 11月20日(金)13時~19時、21日(土)~23日(月)8時30分~19時
- ◆企画 ID を把握した企画構成員が来るようにしてください。
- ◆清掃用具は数に限りがあるため、時間帯によっては貸出に時間がかかることがあります。清掃 用具は各自で用意することを推奨します。
- ◆1企画につき、ほうきを2本・ちりとりを1つまで貸し出します。
- ◆貸出清掃用具は翌日に持ち越さず、各日返却してください。

通信環境

◆駒場祭当日は原則として UTokyo WiFi または有線 LAN を使用し、モバイル Wi-Fi ルーター やスマートフォンのテザリング機能などは使用しないでください。

≫ <u>9月18日付の大学の発表</u>で、モバイル Wi-Fi ルーターが UTokyo WiFi に干渉し、通信速度の低下を招 く可能性が指摘されたためです。

施設使用上の注意

装飾

- ◆ビラ・ポスターや装飾物などの貼付には、委員会が配布するはってはがせるテープ (→ <u>p. 27</u>) を使用してください。
 - ≫ セロハンテープ・ガムテープ・養生テープ・両面テープなどは使用しないでください。
 - ≫はってはがせるテープ以外を使用していた場合、予告なく撤去することがあります。
- ◆黒板・ホワイトボードへの装飾には、はってはがせるテープも使用しないでください。マグネットの使用を推奨します。
- ◆以下の場所への装飾は禁止です。装飾されていた場合、予告なく撤去することがあります。

≫ ガラス	≫ テレビ・モニター・プロジェクター・スピーカー・スクリーン
≫床·天井	≫ トイレ・防災設備・階段 (手すりを含む)
≫電灯	≫屋外・門壁・建物の外壁・樹木・電柱
≫ カーテン・ブラインド・暗幕	≫ 委員会の設置物付近

◆天井から装飾物を吊り下げることはできません。

◆貼付したビラ・ポスターや装飾物は駒場祭終了後に責任をもってはがしてください。

夜間

- ◆窓の戸締りを確認し、電気を消したうえで教室を出てください。
- ◆夜間に委員が教室内に立ち入り、電気機器や装飾などを確認することがあります。上記の規定が守られていない装飾物を予告なく撤去することがあります。ご了承ください。

電力使用

- ◆許可していない電気機器は使用しないでください。教室のブレーカーが落ちる可能性があります。
- ◆電気機器は、使用教室にあるコンセントからのみつないでください。
 ≫ ただし、臨時配線が施されている教室では、教室のコンセントから電力を使用しないでください。
- ◆万が一ブレーカーが落ちた場合は、速やかに委員会まで連絡してください。

屋内備品の使用

- ◆教室の使用前に清掃チェックシートに記載の備品一覧の通りに備品が揃っていることを確認し てください。
 - ≫備品一覧における机・椅子の記載方法は「(n人掛け) ×(個数)」です。個数は(縦) ×(横) で記載さ れていることがあります。
 - ≫備品・設備の不備を発見した場合は直ちに委員会本部に連絡してください。
 - ≫備品一覧に記載されていない備品があった場合はその数を確認し、企画終了時には元の状態に戻してください。
- ◆教室内の机・椅子・教卓などの備品は、自教室内で使用・保管してください。
- ◆固定されている机・椅子やカーテン・暗幕・ブラインドは取り外さないでください。
- ◆使用可能な備品は、机・椅子・教卓・マイクジャック・黒板消しクリーナーです。

◆駒場祭で使用する施設や備品は原状復帰を条件に学部から借用しています。施設や備品を汚損、紛失した場合には弁償していただくことがありますのでご注意ください。次年度以降の駒場祭の存続にかかわりますので設備は大切に扱ってください。

▼ 教室備付 AV 機器

- ◆テレビ・モニター・プロジェクターなどの教室備付AV機器は、許可した企画に限り使用できます。
- ◆AV 機器を HDMI 端子のない PC で使用する場合、HDMI 変換アダプタが必要です。事前 に各自で用意していただく必要がありますのでご注意ください。
- ◆教室備付 AV 機器は企画公開前に動作確認をし、不具合があれば直ちに報告してください。
- ◆駒場祭終了後に発覚した AV 機器の故障に関しては、企画実行が原因ではなくとも企画に弁 償していただきますのでご注意ください。

▼ 有線 LAN

- ◆ 有線 LAN を有線 LAN ポートのない PC で使用する場合、変換アダプタが必要です。事前 に各自で用意していただく必要がありますのでご注意ください。
- ◆有線 LAN は企画公開前に接続確認をし、不具合があれば直ちに報告してください。

備品移動

- ◆教室外への備品の移動は「問い合わせ」で通達する指定の時間内に、指定の移動先教室へ 行ってください。
- ◆許可していない教室外への備品移動は、備品の紛失等の原因となるため禁止します。

ステージ使用上の注意

- ◆企画実行にあたり、以下の事項を必ず守ってください。
- ◆違反した場合、企画停止・中止などの措置や罰則の対象とすることがあります。

注意事項

- ◆公序良俗に反した行為をしないこと。
- ◆機材を破損するような行為をしないこと。
 - ≫ 機材を破損した場合は弁償していただきます。
- ◆委員会に許可されていない行為をしないこと。
 - ≫ 企画構成員および招聘者に、許可内容・禁止内容を必ず周知してください。
- ◆他企画の企画実行を妨げる行為(企画実行時間の超過など)をしないこと。
- ◆ その他委員会が禁止する行為をしないこと。

時間枠

30

- ◆終了時刻までに撤収を完全に終えてください。
- ◆終了時刻を超えて公演を続行している場合、企画を停止・中止することがありますのでご注意 ください。

◆機材トラブルや安全確保などのために企画が一時的に停止した場合も、原則として企画実行時間の延長は行いません。

公演に際して

- ◆開始時刻15分前までに、企画責任者が正門広場のステージ本部へお越しください。
- ◆バックボードから十分離れて企画を実行してください。
- ◆音源を持ち込む場合は、PCや携帯音楽プレーヤーなどの外部機器を用意してください。CD は使用できません。
- ◆正門広場のバックボードは横幅約5.4メートルであり、撮影・配信される正門広場の大きさは、 横幅約8メートル、奥行き約6メートルとなる予定です。
- ◆ご不明点等がありましたら正門広場のステージ本部へお越しください。

雨天対応

- ◆ステージの使用可否の判断が難しい場合は「問い合わせ」や電話などでお知らせします。
- ◆正門広場のバックボードが危険と判断された場合および機材汚損の恐れがある場合には、委員会の判断で企画の実行を停止・中止します。
- ◆上記に該当しない程度の雨天の場合、中止の判断は各企画に委ねられます。
- ◆企画が停止・中止となった場合も、ステージ分担金は返金されません。

緊急車両対応

- ◆正門から救急車などの緊急車両が入構する場合に企画を一時停止することがあります。その 際は、委員会の指示に従って速やかに緊急車両の動線を確保してください。
- ◆ これに伴って企画が停止した時間の分、以降の企画の企画実行時間は長さに応じて短縮され ます。

商行為における注意事項

◆提供する物品の値段は、「[6] 商行為申請」での申請よりも高額に設定することのないようにしてください。

メディアの取材

- ◆委員会発行の「取材許可証」を所持するメディア関係者による取材のみ認めます。取材の許可 を受けているかどうかは、「取材許可証」の整理番号で確認できます。
- ◆取材許可証を所持していないメディアからの取材を受けることは禁止します。
- ◆11月20日(金)~23日(月)は、原則として東京大学に在籍していない者は入構できません。 詳しくは、「入構可能者」(→ p. 25)を参照してください。



ごみの回収

◆感染症対策のため、集積場で回収するごみの種類を制限しますので注意してください。

◆下記の分別項目および該当項目に当てはまらないごみの回収はできません。

分別項目一覧

分別項目	処理方法・補足事項
木材	鉄釘は完全に埋め込み、鉄以外の釘は抜いてください。 解体は槌音広場にて行ってください。 その際、使用した釘やビスは槌音広場に残さないようお願いします。 解体後は集積場に持ち込んでください。
ダンボール	養生テープや紙などをはがしてから集積場に持ち込んでください。
埋め立てごみ	金属類・ゴム製品・ビニール紐・糸・養生テープ・ガラス・蛍光灯・電球・ホース・タフニール・ カーペット・絨毯・スプレー缶・竹・発泡スチロールなどの危険物以外のごみで、企画 が持ち帰って処分することが難しいごみの多くが該当します。 集積場に持ち込む際には、持ち運びが困難な場合を除きごみ袋に入れずそのまま持ち こんでください。

回収場所・日時

場所 ごみ集積場

 日時
 11月20日(金)17時~19時、21日(土)・22日(日)9時~19時

 23日(月)9時~19時30分

◆集積場入り口にて、お持ちのごみが集積場で廃棄可能であるかを確認します。

◆ごみを集積場に運ぶ際は、ごみを落とすなどして構内を汚すことのないよう注意してください

清掃

- ◆企画実行終了後は、使用した教室を清掃してください。
 - ≫ 駒場祭で使用する施設や屋外はすべて大学から借りているため、駒場祭終了後には借りる前と同じ状態 に戻して返却する必要があります。
- ◆清掃用具は各自で用意することを推奨します。消毒用の物品は一部配布しますが、不足分は 各自で用意してください。また、清掃の手順や清掃基準を記載した「清掃チェックシート」を 企画場所で配布します。詳しくは「物品の配布」(→ p. 27) を参照してください。

清掃チェック

- ◆清掃区域の清掃が完了した後、委員会の「清掃チェック」を必ず受けてください。
 ≫企画場所が原状復帰されているかどうかを委員会が確認します。
- ◆清掃チェックの受付は、委員会本部で行います。「清掃チェックシート」を必ず持参してください。
- ◆清掃チェックを受ける前に、清掃基準を満たしていることを確認してください。
- ◆清掃チェックの際に、委員の立ち会いのもと使用した教室の消毒を行っていただきます。また、 清掃に不備があった場合は清掃をやり直していただきます。清掃チェックが終了するまでは企 画構成員を解散させないでください。
- ◆清掃チェック完了後は企画場所を使用できません。速やかに退出してください。
- ◆清掃チェック完了後に委員がサインした「清掃チェックシート」は、企画保証金が返金される まで保管しておいてください。

清掃基準

- □ 貸出備品の返却が終了している
- □ 持ち主不明の私物がない
- □ 机・椅子などの備品が屋内備品一覧通りの数存在する
- □ 机・椅子が整頓され、机の ID が順番通りに並んでいる
- □ 以下の場所に装飾物・ごみ・汚れ・テープが存在しない
- ≫ 机、椅子、床、カーテン、カーテン裏、黒板、黒板裏、壁、天井
- □ 窓が施錠されている
- □ 集積場で回収できるごみはすべて集積場に運び終えている

消毒チェックリスト

- □ 除菌用シートの使用 □ 机・椅子の消毒
- □ 手すり・ドアノブ・窓の鍵の消毒
- □ 照明・エアコンなどのスイッチ類の消毒
- □ マイク・プロジェクターなど備品の消毒
- □ 黒板やホワイトボード、およびそれらの付属品の消毒
- □ ごみなど衛生的に問題のあるものの処理

教えて、学ぶ!

要

頂

相手を見つめ、言葉を選び、自らの認識すらも 新たにしていく講師としての経験は将来、 研究者としてのみならず、あらゆる職業の 現場で高く求められる資質であるはずです。

学問塾ヴェリタス 講師・事務募集

- 【業 種】①講師(数学科・物理科・化学科・生物科・英語科・国語科)、②事務スタッフ
 ※今春入学された新1年生も歓迎します。
 【勤 務 地】丸ノ内線・大江戸線本郷三丁目駅より徒歩1分、東大本郷キャンパスより徒歩3分
- L転 協 地」ルノロ跡・ヘルド線 や畑ニ」日駅より征歩1分、果人や畑キヤシハスより従歩3分 【応 募 方 法】履歴書(本人写真添付)を郵送、書類受取り後、講師希望の方は、一次試験のご案内を
- 100 テ 77 24 18 (正自 (本)、 テスが1975 年後、百双文以7夜、朝即中王の776、 (八武歌の)2条1 お送りします。事務スタッフは面接のみです。
- 【履歴書送付先】 〒113-0033 東京都文京区本郷2-40-1 丸ノ内線本郷三丁目駅ビル3F ヴェリタス人事掛 採用担当:前嶋 敦子 宛
- 【お問い合わせ】電話:03-3811-9640 受付時間:月~金15:30~20:30 土13:00~18:00 【U R L】https://veri.jp/

東大在学生・院生・東大出身研究者らによる全国最高レベルのカリキュラム





納入金の領収書

◆納入に際して領収書の交付を必要とする場合は、12月12日(土)21時までに「問い合わせ」 にてご連絡ください。

企画保証金の返金

- ◆例年は駒場祭後の第4回企画代表者会議で企画保証金の返金を行っていましたが、今年は 原則として銀行振り込みでこれを行います。
- ◆「[12] 返金用口座情報登録」で登録していただいた口座情報をもとに、12 月中を目途に振り 込みを行う予定です。
- ◆企画実行に際して問題がなければ、企画保証金は全額返金します。
- ◆施設・備品の破損等に対する弁償や、罰則の対象となった場合にはその遂行などの義務がすべて果たされるまでは企画保証金を返金しません。

現金援助交付

- ◆現金援助金交付のためには、収支報告書と領収書帳の提出が必要です。
- ◆提出された収支報告書と領収書帳に基づいて正式な援助額を決定します。※「申請結果確認」で発表した援助額は暫定のものですのでご注意ください。
- ◆収支報告書・領収書帳は、ウェブシステムの「収支報告書・領収書帳登録」から提出してください。
 ≫「収支報告書・領収書帳登録」は、駒場祭終了後ウェブシステムの「各種登録・申請」よりアクセスできます。
- ◆収支報告書と領収書帳の提出期限は **12 月 4 日 (金) 21 時**です。
 - ※収支報告書と領収書帳が期限内に提出されない場合、援助額の決定において不利に扱うことや援助の 対象外とすることがあります。
- ◆提出された収支報告書と領収書帳が指定された形式や条件を満たしていない場合、援助の対象外とすることがあります。それぞれ注意事項をよく見て作成してください。
- ◆「[12] 返金用口座情報登録」で登録していただいた口座情報をもとに 12 月中を目処に交付し ます。

収支報告書

- ◆収支報告書とは、Excel ファイルに企画の収支データをまとめていただくものです。
- ◆駒場祭終了後、収支報告書のテンプレートをウェブシステムのログイン画面に掲載します。ダ

ウンロードし、必要事項を記入してください。

◆その他の注意事項についてはテンプレートとともに掲載しますので、必ず確認してください。

領収書帳

- ◆領収書帳とは、企画実行のための支出の領収書をまとめていただくものです。
- ◆必要な情報が揃い以下の条件を満たしている場合、どのような作り方をしていただいても構い ません。
 - ≫作り方の例としては、ノートで作成したものをスキャンしてまとめる、Microsoft Word に領収書のスキャンや画像を貼り必要事項を記入するといった方法が考えられます。
- ◆ PDF ファイルで提出してください。

※ PDF ファイルでの提出が難しい場合は「問い合わせ」にてご相談ください。

- ◆駒場祭に関係するすべての支出項目の領収書を貼付してください。
- ◆領収書は全体が見えるようにし、一部が見えないということのないようにしてください。
- ◆領収書は、1ページ当たり1枚までとし、複数枚貼らないようにしてください。
- ◆領収書の傍に「通し番号」「支出項目名」「金額」「用途」を記入してください。
 ≫通し番号には収支報告書の通し番号と同じ番号を記入してください。
- ◆領収書を貼付する順番と収支報告書に記載する順番は一致させてください。
- ◆「領収書の条件」(→<u>『Almighty vol. 2』p. 45</u>) に記載の条件を満たしていない領収書は無 効となります。

▼記入例



※必ず本ページや「領収書の条件」(→『Almighty vol. 2』p. 45) をご確認の上作成してください。 ◆募金行為をした企画は、実際に寄付をしたことを証明できる振込明細書の写真またはスキャンしたデータを12月4日(金) 21時までに「問い合わせ」にて提出してください。

第4回企画代表者会議

- ◆12月11日(金)、12日(土)に第4回企画代表者会議を行います。
- ◆両日とも同じ内容を行いますので、いずれか1日のみの参加で構いません。所要時間は1時間 程度の予定です。
- ◆第71回駒場祭に関する報告などを行います。
- ◆正副責任者のうち少なくとも1名が出席してください。



ハッシュタグ企画

- ◆オンライン開催となった今年の駒場祭において、SNSでの盛り上がりが例年に比べ重要です。 そのため、委員会として新しく「ハッシュタグ企画」を行うこととしました。
- ◆企画の皆さまにも、広報用アカウントや個人のアカウントなどでの協力をお願いします。

#駒場祭のかざりかた

- ◆投稿につけていただきたいハッシュタグは、「<u># 駒場祭のかざりかた</u>」(以下:本タグ)です。 ≫ 投稿一つひとつがオリジナルの「駒場祭のかざりかた」となり、タイムラインがあざやかな「かざり」で彩 られていくことを期待して、本タグを定めました。
- ◆駒場祭に参加する企画が共通のハッシュタグを用いることにより、各投稿へのアクセスが増え やすくなると考えられます。
- ◆広報用アカウントや個人のアカウントなどで、ぜひ本タグをつけて投稿を行ってください。 ※投稿の有無によって、委員会として各企画を優遇したり不利に扱ったりすることは一切ありません。

投稿の文面

- ◆本タグをつける投稿の文面は、駒場祭に関する内容であればどのようなものでもかまいません。
- ◆文面の最後に置いたり、文中に組み込んだりして投稿してください。ただし、文字列そのもの を変えてしまうとハッシュタグとして機能しなくなるのでご注意ください。
- ◆各企画で決めたハッシュタグとの併用も歓迎します。

駒場グランプリ

表彰式

- ◆11月23日(月)16時40分頃より、委員会企画「フィナーレ・表彰式 LIVE」にて駒場グラ ンプリの表彰式を行います。
- ◆表彰式では、各部門1位~3位の企画の発表及びグランプリ・準グランプリに輝いた企画を 表彰します。また、入賞企画には後日賞品を授与します。
- ▼ 表彰式への出演
- ◆一部の入賞企画には、委員会から表彰式への出演依頼をさせていただきます。23日(月)の
 15時30分以降、企画責任者に電話にてご連絡します。
- ◆各企画から代表者1名に Zoom を通じて出演していただく予定です。代表者は企画責任者で ある必要はありません。
- ◆可能であればカメラ・マイクオンでご出演ください。 ≫ YouTube Live にて全国に公開されますので、個人情報の映り込みや雑音にご注意ください。
- ◆出演の詳細については、出演依頼時にご説明します。

駒場グランプリの投票は来場者だけでなく企画構成員も行うことができます。皆さまの積極的な 参加を心より歓迎いたします。





ライブ配信における注意事項

OBS Studio

YouTube Live

事前準備	<u>42</u>
配信のスケジューリング	<u>42</u>
配信方法	<u>43</u>
迷惑行為への対処	<u>44</u>
アーカイブ	<u>45</u>

YouTube プレミア公開

Zoom ミーティング

学内アカウントと無料アカウントの違い	<u>46</u>
事前準備	<u>46</u>
ミーティングのスケジューリング (PC 版)	<u>47</u>
推奨する設定	<u>48</u>
迷惑行為への対処	<u>49</u>
YouTube Live と連携した配信	<u>49</u>

ライブ配信に使用する機材

<u>52</u>
<u>52</u>
<u>52</u>
<u>52</u>
<u>52</u>
<u>53</u>
<u>53</u>
<u>53</u>

配信機材の接続例

ライブ配信における注意事項

- ◆ライブ配信に必要な機材の機種によっては接続が難しいことがあります。事前に使用予定の 機材で接続を試し、配信の練習をすることを推奨します。
- ◆ PC の画面やスマートフォンの画面を配信する場合は、意図しない個人情報が画面に映り込み 不特定多数の人に見られることのないように注意してください。

OBS Studio

- ◆OBS Studio は代表的なストリーミングソフトウェアです。
 - ※ストリーミングソフトウェアは、ライブ配信を行うサービス(YouTube など)のサーバーに、映像や音声のデー タを転送できるソフトウェアです。PC に保存済みのデータをライブ配信する場合や、動画データを PC に送信できない機材を用いてライブ配信をする場合は、ストリーミングソフトウェアが必要です。
- ◆動作環境の最新情報については、公式の説明ページを確認してください。
- ◆YouTube Live での配信に際しては、YouTube の公式へルプ<u>「エンコーダでライブ配信を作成</u> <u>する」</u>も活用してください。
- ◆インストールは、OBS Studio の<u>ダウンロードページ</u>から行うことができます。

▼ソース

- ◆配信に使用する画面や音声・映像入力元を「ソース」として登録します。
- ◆「ソース」を追加するには、画面下にある「ソース」パネルの「追加」アイコンをクリックします。



◆ ライブ配信で使用頻度が高いソース

- ≫ ウィンドウキャプチャ:配信に使用している PC の画面を配信する場合に使用します。
- ≫ 映像キャプチャデバイス:外付けの機材の映像を配信する場合に使用します。
- ≫ 音声入力キャプチャ:外付けの機材の音声や、配信用 PC 本体の音声などを配信する場合に使用します。

YouTube Live

- ◆動画投稿サービス「YouTube」上でライブ配信を行うことができるサービスです。
- ◆初めて YouTube Live を使用する場合は、アカウントのアクティベートが必要です。24 時間程 度かかりますので、事前に行うようにしてください。
- ◆チャンネル登録者数が1,000人以上であるなどの条件を満たすと、スマートフォンやタブレット端末から配信を行うことができます。条件を満たさない場合は、PC ブラウザから配信を行う必要があります。
- ◆ 事前に配信のリンクを取得するためには、配信のスケジューリングをする必要があります。手順 について、詳しくは「配信のスケジューリング方法」を参照してください。
- ◆一度配信が終了すると配信のリンクが変わりますのでご注意ください。

事前準備

- ◆ YouTube Live の初期画面へアクセスします。
 - ≫ 当日配信に使用する Google アカウントにログインします。
 - » YouTube のトップページにアクセスし、右上の 🎛 をクリックします。
- ◆初めて YouTube Live を使用する場合は、アカウントのアクティベートを行ってください (24 時間程度かかります)。

配信のスケジューリング方法

▼ OBS Studio を使用する場合

◆YouTube Live の初期画面の左側にある「管理」をクリックします。



- ◆右上の「ライブ配信をスケジュール設定」をクリックします。
- ◆「新しいエンコーダ配信」という設定画面が出てきますので、詳しい設定を行います。この画 面で公開設定や配信を予定する日時を設定します。
 - » 公開設定については「公開範囲の設定」(→ <u>p. 44</u>)を参照してください。
 - ≫「この動画は子ども向けですか?」という質問に対し「はい、子ども向けです」を選択すると、チャット機能を使用できなくなります。
- ◆設定完了後、「エンコーダ配信を作成」をクリックすると画面が切り替わります。「配信予定」

の欄が登場し、「近日配信」の文字とともにサムネイルが表示されたことを確認してください。

◆作成された予約配信のリンクを取得するためには、配信予定の動画のサムネイルにカーソルを 動かすと出てくる「オプション」アイコン(3つの点が縦に並んだアイコン)をクリックし、「共有 可能なリンクを取得」を選択してください。リンクがクリップボードにコピーされます。



▼ OBS Studio を使用せず、ウェブカメラから直接配信する場合

◆YouTube Live の初期画面の左側にある「ウェブカメラ」をクリックします。



- ◆「ウェブカメラ配信の情報」という画面が出てきますので、詳しい設定を行います。この画面で「後 でスケジューリング設定」をオンにします。また、公開設定や配信を予定する日時を設定します。
 - ≫公開設定については「公開範囲の設定」(→ p. 44)を参照してください。
 - ≫「この動画は子ども向けですか?」という質問に対し「はい、子ども向けです」を選択すると、チャット機能を使用できなくなります。
- ◆設定完了後、「エンコーダ配信を作成」をクリックするとサムネイル用の写真撮影が始まります。 サムネイル用の写真は後から変更できます。
- ◆ストリームのプレビュー画面が表示されます。作成された予約配信のリンクを取得するためには、 「共有」をクリックしてください。
 - ※「ライブ配信を開始」を選択すると、設定した日時に関係なくライブ配信が開始されるので注意してくだ さい。
- ◆設定完了後、「完了」をクリックすると画面が切り替わります。「配信予定」の欄が登場し、「近 日配信」の文字とともにサムネイルが表示されたことを確認してください。

配信方法

▼ OBS Studio を使用する場合

- ◆YouTube 側の設定
 - ≫「管理」画面から予約配信の設定をした動画の中から配信をしたい動画のタイトルをクリックします。≫切り替わった画面で詳しい設定を行います。

※「配信が終了したらライブのリプレイを限定公開にする」の設定がオフになっていると、ライブ配信時 は限定公開でも、ライブ配信が終了すると公開設定になります。

※リアルタイムの交流をする場合は、「ライブ配信の遅延」で「超低遅延」を選択することを推奨します。 通常の遅延、低遅延、超低遅延の順で遅延の程度は小さくなりますが画質は悪くなります。

≫ ストリーミングキーをコピーします。

◆OBS Studio 側の設定

≫ 画面右下にある「設定」 をクリックします。

ע-טאינב	5
配信開始	
徐善子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子子	
仮想力メラ開始	
スタジオモード	
設定	
終了	

- ≫「配信」をクリックします。
- ≫「サービス」を「YouTube / YouTube Gaming」にします。
- ≫「ストリームキー」に、YouTube で配信を作成した際にコピーしたストリームキーをペーストし、「適用」を クリックします。
- » 使用したい「ソース」を追加します。詳しくは「OBS Studio」 ($\rightarrow \underline{p. 41}$) を参照してください。

≫ 画面右下の「配信開始」をクリックします。

◆ YouTube Live、OBS Studio の設定後

≫ YouTube Live の画面に戻り、「ライブ配信の開始」を選択します。

※予約配信では、YouTube Studio において「自動スタートを有効にする」をオンにしていない場合、 OBS Studio 側で「配信開始」をクリックしただけではライブ配信は開始しません。別途 YouTube Studio において配信を開始する必要があることに注意してください。

▼OBS Studio を使用せず、ウェブカメラから直接配信する場合

- ◆「管理」画面から予約配信の設定をした動画の中から配信をしたい動画のタイトルをクリック します。
- ◆「ストリームのプレビュー」の画面が表示されます。「ライブ配信を開始」を選択します。

迷惑行為への対処

▼公開範囲の設定

- ◆公開範囲の設定を行うことで迷惑行為の発生率を下げることができます。
- ◆配信時の設定を行うときに「公開」「限定公開」「非公開」から選択します。
 - ≫「限定公開」:配信のリンクを知っている人のみが視聴できます。
 - ≫**「公開」**: 誰でも視聴、共有できます。
 - ≫「非公開」:自分と自分が選択したユーザーのみ視聴できます。

▼ チャットの管理

- ◆チャットの管理を行うことで迷惑行為の発生率を下げることができます。
 - ≫詳しくは <u>YouTube ヘルプ</u>を参照してください。
- ◆チャットで迷惑行為が見られた場合、「メッセージを削除する」「ユーザーをタイムアウトする」

「ユーザーを非表示にする」のいずれかの対処を適用してください。迷惑行為が相次いで起こ る場合、「ユーザーを非表示にする」を選択することを推奨します。

- ≫「メッセージを削除する」:対処したコメントがコメント投稿者以外からは削除されます(コメント投稿者本人は送信したコメントを見ることができるので、メッセージが削除されたことには気づきません)。この場合、ある特定のコメントのみが削除されるだけなので、迷惑行為をしているユーザーがまた新たにコメントをすることは防げません。
- ≫「ユーザーをタイムアウトにする」:対処されたユーザーはコメントをすることができなくなります。一定時間 経過するとこの処理は撤回されます。
- »「ユーザーを非表示にするJ:対処されたユーザーのコメントすべてがコメント投稿者以外から削除されます (「メッセージを削除する」同様、コメント投稿者本人は送信したコメントを見ることができるので、メッセー ジが削除されたことには気づきません)。配信者が「再表示」にするまで対処されたユーザーは非表示に されたままです。
- ◆モデレーターを指名することで、配信者の代わりにコメントを削除したり、コメントの投稿を禁止する権限を特定のユーザーに付与できます。

≫モデレーターの指名方法について、詳しくは YouTube サポートを参照してください。

アーカイブ

- ◆ ライブ配信した動画のアーカイブは、動画が 12 時間未満の場合自動的に保存されます。
- ◆アーカイブとして動画を残したくない場合は、ライブ配信後に削除または公開設定を「非公開」 にしてください。アーカイブとして残された動画の削除の手順は以下の通りです。 ≫ ダッシュボードにアクセスし、左メニューにある「動画」をクリックします。



≫「ライブ配信」をクリックします。

»「オプション」アイコン(3つの点が縦に並んだアイコン)をクリックします。

≫「完全に削除」を選択します。

YouTube プレミア公開

- ◆アップロードした動画のスケジュールを設定し、共有可能な動画再生ページを使用して動画を 宣伝できる機能です。
- ◆詳細は <u>YouTube サポート</u> を参照してください。
- ◆ プレミア公開に設定した動画は「限定公開」「非公開」の設定にすることができません。

Zoom ミーティング

- ◆Zoom ミーティングとは、チャット、投票、挙手、ブレイクアウトセッションなどの会議用機能 を備えたビデオ通話サービスです。
- ◆ ミーティングの開催にはアカウント及びアプリケーションのダウンロードが必要ですが、ミーティングへの参加にはアカウントの所持は必須ではありません。
- ◆動作環境については、Zoom ヘルプセンターを確認してください。

学内アカウントと無料アカウントの違い

- ◆学内者には東京大学からアカウントが付与されています。このアカウント(以下、「学内アカウン
- ト」)は駒場祭で使用することができます。
- ≫学内アカウントについての詳細は、「大学の Zoom アカウントの作り方」をご確認ください。

◆学内アカウントは9月15日(火) にライセンスの切替が行われました。

- ≫ Zoom ウェビナーが使用できなくなりました。
- ≫ Zoom ミーティングの同時接続数が最大で 500 人から 300 人までとなりました。
- ≫詳しくは、「<u>今後のウェブ会議システムの提供について(2020/09/15)</u>」をご確認ください。

◆無料アカウントの場合、YouTube Live 等のストリーミングサービスを利用した配信は行うこと

ができないので注意してください。

	学内アカウント	無料アカウント
ミーティング可能時間	無制限	40 分(3 人以上。2 人 以下は無制限)
ホスト可能な参加者数	300人	100人
ストリーミングサービスと 連携しての配信 (YouTube live 等)	可	不可

事前準備

- ◆配信に使用する PC やスマートフォンに、Zoom がインストールされているか確認してください。 » インストール方法は、Zoom-Support のページを確認してください。
- ◆Zoom のアカウントを所持していない場合は、Zoom の無料サインアップページからアカウント を登録してください。学内アカウントの作り方については、「大学のZoom アカウントの作り方」 を確認してください。

ミーティングのスケジューリング (PC 版)

- ◆Zoom ミーティングアプリの「スケジュール」 ボタンからミーティングの設定画面に移動できます。 設定完了後、「保存」 ボタンを押してミーティングを保存します。
- ◆一度保存したミーティングは再編集できます。アカウントを持たない来場者も参加できるよう、 「認証されているユーザーのみが参加できます」は必ずオフに設定してください。

Zoom meeting invitation	
日付	
2020/10/31 ~ 19:30	~ ~ 2020/10/31 ~ 20:00 ~
定期的なミーティング	タイムゾーン: 大阪、札幌、東京 〜
ミーティング ID	
自動的に生成 〇 伯	固人ミーティング ID
イスワート 💋 ミーティング パスワード必須 🚺	
ビデオ	
ホスト 🔘 オン 🔾 オフ	参加者 (オン 🔾 オフ
オーディオ	
) 電話 () コンピューターオーディ	ィオ 🔘 電話とコンピューターのオーディオ
日本からダイヤルイン 編集	
トレンガー	
)iCal ()Google カレンダー	・ Outlook O 他のカレンダー
· • •	- -
¥細オプション ∨	

推奨する設定

荒らしをはじめとする迷惑行為対策などの観点から、以下の設定を推奨します。

▼ ミーティング ID

◆個人ミーティング ID ではなく、自動的に生成された ID を使用してください。

▼ パスワードの設定

▼ 待機室の有効化

- ◆ミーティング開始後に入室した参加者のミーティングへの参加を、一時的に保留できる機能です。「入室を許可する」を選択すると参加者はミーティングに参加できるようになります。
- ◆ ミーティング開始後の入室を許可制にしたい場合は、「セキュリティ」を選択し、「待機室を有 効化」をクリックします。
- ◆ ミーティング開始後の新規の参加者を制限したい場合は「セキュリティ」を選択し、「ミーティングをロックする」をクリックします。



▼ エントリー時に参加者をミュート

- ◆ ミーティングの参加者が自動的にミュートされます。参加者はミーティングに参加した後、ミュートを解除できます。
- ◆ ミーティングに雑音が入るのを避けたり、ミュートが必要な参加者への対応を行う手間を省いたりするため、こちらの設定はオンにすることを強く推奨します。
- ◆「参加者」を選択し、参加者一覧の右下に表示される「…」をクリックすると選択肢が表示されます。

▼ チャットを送信可能な人を制限する

◆チャットを送信可能な人を制限したい場合、「チャット」を選択し、メッセージ入力欄上の「…」 にカーソルを合わせて「該当者なし」「ホストのみ」「全員をパブリックに」の中から希望するも のを選択します。



迷惑行為への対処

- ◆迷惑行為を行う参加者が発生し、当該参加者をミーティングから退出させたい場合は「待機 室に送る」または「参加者の削除」を行うことを推奨します。
- ◆参加者一覧を表示してミーティングから退出させたい参加者名にカーソルを合わせ、参加者名 右の「詳細」をクリックし、待機室に送る場合は「待機室に送る」、参加者の削除を行う場合は「削 除」を選択します。
- ◆「待機室に送る」を選択すると、当該参加者は待機室に送られます。待機室にいる参加者の 一覧は、参加者一覧上部で確認できます。参加者一覧上部の「メッセージ」を選択すると、 ホストは待機室にいる人に対してメッセージを送ることができます。待機室に送った参加者を 再びミーティングに参加させることもできます。
- ◆「削除」を選択すると、当該参加者はミーティングから削除されます。一度削除された参加者は、 ミーティングに再度参加することはできません。

YouTube Live と連携した配信

▼ YouTube Live 側の準備

◆YouTube Live の事前準備については「YouTube Live」の「事前準備」「配信のスケジューリ ング方法」(→ <u>pp. 42 ~ 43</u>) を参考にしてください。

▼ Zoom ミーティングとの連携準備

◆エンコーダ配信の設定完了後、YouTube Studio メニューの「管理」から対象の配信のタイト ルをクリックし、下の画像のような画面に移動します。

- ◆この画面で「ライブ配信の設定」にある、「ストリームキー」と「ストリーム URL」を確認できます。
- ◆画面右上の「共有」をクリックすると、「share」に表示されているリンクをコピーできます。このリンクは「ライブストリーム配信ページの URL」です。
- ◆「ストリームキー」「ストリーム URL」「ライブストリーム配信ページの URL」 はのちに Zoom ミー ティングとの連携に使用します。



※「その他の設定」の「自動スタートを有効にする」「自動ストップを有効にする」をそれぞれオンにすると、 Zoom 側の操作のみで配信を開始、終了できます。

▼ Zoom 側の準備

- ◆ <u>Zoom の設定ページ</u>にログインします。この際、必ず有料アカウント(学内アカウント含む) で ログインしてください。無料アカウントの場合、YouTube Llive との連携ができません。
- ◆「ミーティング」をクリックし、「ミーティングにて(詳細)」まで下にスクロールします。「ミーティ ングにて(詳細)」の最下段にある「ミーティングのライブストリーム配信を許可」をオンにし、 その中の「カスタムライブストリーム配信サービス」もオンにします。



▼ 配信の実行

- ◆Zoom ミーティングを起動し、YouTube Live で配信するミーティングを開始します。
- ◆右下の「詳細」にカーソルをかざすと出てくる「ライブ中 カスタムライブストリーム配信サービス」 をクリックします。

≫「ライブ中 YouTube」ではありませんので注意してください。

- ◆表示される画面の3つの空欄に、YouTube Studioの画面で確認したURLとストリームキー をそれぞれ以下のように入力します。
 - »「ストリーム配信の URL」の欄に YouTube で取得した「ストリーム URL」を入力
 - ≫「ストリーミングキー」の欄に YouTube で取得した「ストリームキー」を入力
 - »「ライブストリーム配信ページの URL」の欄に YouTube Studio の「share」から取得したリンクを入力

Zoom ミーティングをカスタムサート	ごスにライブストリーム	
ストリーム配信のURL		
ストリーム配信のURLを入力します		
C-2211 701103008 C 70		
ストリーミングキー		
ストリームキーを入力します	表示	
このフィールドは必須です。		
ライブストリーム配信ページのURL		
ライブストリーム配信ページのURLを入力	1	
このリンクを利用した人は誰でもライブ放送	4を見ることができま	
7		
Go Live!		

- ◆入力完了後、「Go! Live」をクリックすると、YouTube Live での配信が開始します。
 ≫ YouTube Studio において「自動スタートを有効にする」をオンにしていない場合は、別途 YouTube Studio において配信を開始する必要があります。
- ◆配信を終了したい場合は、Zoom ミーティング画面右下の「詳細」をクリックし、「ライブストリームを止める」を選択してください。YouTube Live で配信されている映像・音声は Zoom ミーティングに対して遅延があるため、「ライブストリームを止める」を選択してから実際に配信が終了するまでに 20 秒程度要します。
 - ≫ YouTube Studio において「自動ストップを有効にする」をオンにしていない場合、別途 YouTube Studio において配信を終了する必要があります。

ライブ配信に使用する機材

ウェブカメラ

◆PC にカメラを接続するだけで、撮影した映像を配信できます。

その他カメラ

◆動画データを PC に送信できない外付けカメラを使用する場合は、キャプチャボードと呼ばれる、映像を PC で使用できる形に変換するための機材や OBS などのストリーミングソフトウェアが必要です。

キャプチャーボード

- ◆外付けの機材の映像をPCに取り込むための機材です。
- ◆以下の場合に必要になります。
 - ≫ 動画データを PC に送信できない機材 (外付けカメラ、ゲーム機器など)の画面を配信する場合 ≫ 配信用の PC とは別の PC 画面を配信する場合
- ◆キャプチャーボードによっては、HDMI 端子が「IN」と「OUT」の2種類あります。画面を 映したい方の機材 (ゲーム機やカメラ)は「IN」のほうにつなげてください。

スイッチャー

- ◆複数の映像入力を切り替えるための機材です。
- ◆OBS Studio で画面を切り替えることもできますが、スイッチャーを使用すると映像の切り替えを PC の外部から行うことができ、PC の負荷を軽減できます。
- ◆ キャプチャーボードの機能が備わっているスイッチャーを使用すると、キャプチャーボードを使用する必要がありません。

▼ Blackmagic Design ATEM Mini

- ◆Blackmagic Design ATEM Mini は、キャプチャーボードの機能が備わったスイッチャーです。
- ◆OBS Studio 上では「Blackmagic Design」と表示されます。
- ◆「ATEM software Control」というソフトウェアをダウンロードするとより高度な操作を行うこ とができます。
- ◆カメラやマイクによっては相性が悪く、接続ができない場合があります。マイクの種類によって は直接 ATEM Mini に接続しても音声を入力することができません。特に、コンデンサーマイ クは直接接続することができません。

マイク

- ◆外付けマイクには 3.5mm ミニプラグ (一般的なイヤホンに使われるもの) や USB 端子に接続 できるものがあります。PC に対応する端子がある場合、PC に直接接続するだけで音声を入 力できます。
- ◆委員会貸出備品のマイクをマイクポートのない PC で使用する場合、オーディオ変換アダプタ が必要です。

◆コンデンサーマイクは、マイクに対して電源供給が必要です。多くの場合、電源はミキサーやオー ディオインターフェースから供給できます。

ミキサー

- ◆外付けマイクや楽器など、複数の音声の音量を調整して配信する場合に使用します。
 ≫特に、複数の音声を同時に配信する際には必要となります。
- ◆複数の音声の音量を調整して配信するには OBS Studio を用いる方法もありますが、難易度 が高く、また PC への負荷がかかるため、ミキサーの使用を推奨します。

オーディオインターフェース

- ◆外付けマイク(端子が3.5mmミニプラグやUSBではないもの)や楽器の音声を PC に取り 込んだり、出力する際に必要な機材です。
- ◆ ミキサーにオーディオインターフェースの機能が備わっているものもあります。

スマートフォンやタブレット

- ◆チャンネル登録者数が1,000人以上であるなどの条件を満たすと、スマートフォンやタブレット端末から配信を行うことができます。
- ◆スマートフォンやタブレットをカメラとして使用して配信したり、スマートフォンやタブレットの映像を PC から配信したりする場合は、有線接続ないし無線接続を利用します。多くの場合、 充電用ケーブルでつなげるだけではスマートフォンやタブレットの映像を PC から配信すること はできません。

配信機材の接続例

- ◆機材の接続方法の例を以下に挙げます。
- ◆機材のメーカーによって使用方法などは異なりますので、参考程度にご覧ください。
- ◆ライブ配信に必要な機材の機種によって接続が難しい場合がございますので、事前に使用する予定の機材を試しに使用して、実際に配信する練習をすることを推奨します。
- ◆以下に掲載する接続方法はあくまで一例です。委員会として推奨する意図はありません。各 企画の内容にあった機材及び接続方法を検討してください。
- ◆PCの機種によって必要となる変換アダプタ、ケーブルが異なります。よく確認してください。

例1



- ▼ 機材リスト
- ◆PC ◆USB ケーブル (※オーディオ変換アダプタを使用する場合は2本必要)
- ◆ キャプチャーボード ◆ (オーディオ変換アダプタ)
- ◆ カメラ
 ◆ (HDMI アダプタ)
- ◆マイク ◆(USB 変換アダプタ)
- ◆ HDMI ケーブル (※カメラ付属のものが多いです)

▼特徴

- ◆カメラの映像、マイクの音声が配信されます。
- ◆展示、講演会の配信に適しています。

▼ 注意点

- ◆ PC にマイク入力端子がない場合は、オーディオ変換アダプタを使用するか、または USB マイ クを使用してください。この場合追加でもう1本 USB ケーブルが必要になります。
- ◆PCの機種によっては USB 変換アダプタが必要となります。



▼ 機材リスト

- ◆PC×2(1台は配信用)
- ◆スイッチャー(キャプチャーボードの機能があるもの)
- ◆ カメラ
- ◆ マイク
- ◆HDMI ケーブル×2(※カメラと接続する HDMI ケーブルはカメラ付属のものが多いです)
- ◆USB ケーブル (※オーディオ変換アダプタを使用する場合は2本必要)
- ◆(オーディオ変換アダプタ)
- ◆ (HDMI アダプタ)
- ◆ (USB 変換アダプタ)
- ▼ 特徴
- ◆配信用でない方の PC の画面 (音声なし)、カメラの映像、マイクの音声が配信されます。
- ◆展示、講演会の配信に適しています。
- ▼ 注意点
- ◆配信用でない方の PC の画面のみが配信され、音声は配信されません。
- ◆ キャプチャーボードの機能のないスイッチャーを使用する場合、キャプチャーボードと、キャプ チャーボードとスイッチャーを接続するケーブルが必要となります。
- ◆ATEM miniの PinP 機能(ピクチャーインピクチャー機能)を使用することでカメラの映像と PC の画面を同時に配信することができます。
- ◆ PC の画面がそのまま配信されるため、意図しない個人情報が画面に映り込み不特定多数の 人に見られることのないよう注意してください。 ≫着信通知やプッシュ通知は切ることを推奨します。



▼ 機材リスト

- PC
- ◆スイッチャー(キャプチャーボードの機能があるもの)
- ◆ カメラ× 2
- ◆ マイク
- ◆HDMI ケーブル×2(※カメラ付属のものが多いです)
- ◆USB ケーブル(※オーディオ変換アダプタを使用する場合は2本必要)
- ◆(オーディオ変換アダプタ)
- ◆ (HDMI アダプタ)
- ♦(USB 変換アダプタ)

▼ 特徴

- ◆2つのカメラの映像、マイクの音声が配信されます。
- ◆ キャプチャーボードの機能のないスイッチャーを使用する場合、キャプチャーボードと、キャプ チャーボードとスイッチャーを接続するケーブルが必要となります。



- ▼ 特徴
- ◆配信用でない方の PC の画面、配信用でない方の PC の音声が配信されます。
- ◆ゲーム配信に適しています。
- ▼ 注意点
- ◆ゲーム音を聞きながら配信したい場合はイヤホン・ヘッドホンの接続をしてください。イヤホン・ ヘッドホンをミキサーに接続しないと、配信側にゲームの音声が聞こえないことがあります。
- ◆ PC の画面がそのまま配信されるため、意図しない個人情報が画面に映り込み不特定多数の 人に見られることのないよう注意してください。
 - ≫ 着信通知やプッシュ通知は切ることを推奨します。



▼ 機材リスト

◆ PC

◆HDMI ケーブル

- ◆スマートフォン (iPhone)
- ◆USB ケーブル
- ◆キャプチャーボード
 ◆ Lightning Digital AV アダプタ

▼ 特徴

- ◆iPhoneの画面と音声が配信されます。
- ◆ゲーム配信に適しています。

▼ 注意点

- ◆iPhone のマナーモードを解除しないと、PC から iPhone の音声が聞こえません。
- ◆iPhoneの画面がそのまま配信されるため、意図しない個人情報が画面に映り込み不特定多数の人に見られることのないよう注意してください。 ≫着信通知やプッシュ通知は切ることを推奨します。
- ◆Lightning-Degital AV アダプタは純正品を使用することを強く推奨します。純正品でない製品を使用した場合、音声を配信できないことがあります。
- ◆スマートフォンの画面をPCからライブ配信する別の方法として、ミラーリングソフトをダウンロードする方法があります。この場合、無線でスマートフォンのデータをPCに送信することができます。

Almighty vol. 3 構内からのライブ配信を行う企画

発行	第71期駒場祭委員会	
	東京都目黒区駒場 3-8-1 東京大学構内キャンパスプラザA棟103号室	
	2020年11月5日(木)	
Tel.	03-5454-4349	
Fax.	03-3466-1865	
E-mail	committee@komabasai.net	