

第 1 回参加団体説明会【Zoom 企画】

2020 年 9 月 14 日(月)

第 136 回明大祭実行委員会 参加団体局 Zoom 企画チーム

内容

1. Zoom 企画について.....	1
2. 企画書について.....	2
3. 企画内容報告について.....	6
4. 企画運営にあたっての注意事項.....	6
5. ゲスト誘致・誓約書について.....	7
6. 第 1 回参加団体説明会資料に関する相談会について.....	8
7. 今後のスケジュール.....	9
8. お問い合わせ.....	10

1. Zoom 企画について

(1) 概要

- ・ Zoom を使用し、最大 1,000 人に同時生配信することができます。
- ・ 生配信となるため、リアルタイムで企画を進めることができます。
- ・ トークなどの講演会に適しています。
- ・ チャット機能や声を介した参加者との双方向のやりとりを企画内で行うことができます。
- ・ 企画実施時間は開場（来場者の Zoom への入室開始）から閉演（企画終了）までを含めて **5 分から最大 4 時間**となっております。
※ 参加団体のみなさまが Zoom を使用できるのは企画実施時間の前後 2 時間を含め、**最大 8 時間まで**となっております。
- ・ 1 つの Zoom リンク（ミーティング数）を 1 企画として扱います。

(2) Zoom を用いた企画の例

- ・ ゲストなどを招いての講演会
- ・ 対談
- ・ インタビュー企画
- ・ 参加者の質問を受けての相談会
- ・ 1 人での弾き語りなど他者の音声の遅延を気にしなくて良い音楽系の企画

(3) 企画日時について

① 1日のみ企画を実施する場合

11月1日(日).2日(月).3日(火)のいずれか希望する1日のみ企画を実施できます。

② 3日間企画を実施する場合

11月1日(日).2日(月).3日(火)のすべての日で企画を実施できます。

(4) 当日の流れ

① Zoom 使用開始

事前にスケジューリングしておいた企画ごとの Zoom リンクとホスト権限を参加団体のみなさまにお渡しします。

※ この際ミーティング管理のために明大祭実行委員会が共同ホストとなり、Zoom 使用中常駐となります。

※ 開場までに使用する映像などの最終チェックを行ってください。

② 開場（来場者の Zoom への入室開始）

開場時刻を早めに設定し、Zoom 内の待機室に開演までの間、来場者を留めておくことができます（開始時の画面はオフとなっています）。

③ 開演

企画運営を始めてください。

④ 閉演

企画を終了してください。

※ 事前に申請した Zoom 使用終了時刻（閉演後最大 2 時間）までに来場者を退室させてください。

2. 企画書について

企画書は企画を円滑に実施するために必要な書類です。入力不十分である場合は、企画の実施をお断りさせていただく可能性がございます。企画書入力上の注意と企画書入力例を参考に不備がないように入力してください。企画書入力例は本資料とともにメールに添付しております。

(1) 企画書入力上の注意

明大祭実行委員会から参加団体のみなさまにメールで送信した企画書をダウンロードし、以下の内容を入力してください。なおファイル形式の都合上、お手持ちの端末に Excel を準備していただく必要がございます。

① 企画実施期間（必須）

企画を 3 日間実施する場合は「全日」を、1 日のみ実施する場合は「1 日」を選択してください。

② 企画実施希望日（必須）

11月1日(日).2日(月).3日(火)のうち企画の実施を希望する日に「○」を選択してください。

- ・ 企画を 3 日間実施する場合

すべての日に「○」を選択してください。

第136回明大祭

- ・ 企画を明大祭期間中 1 日のみ実施する場合
いずれかの日に「○」を選択してください。
- ③ Zoom 使用開始時刻（必須）
- Zoom の使用開始時刻を半角英数字、24 時間表記で入力してください。入力していただいた時刻に合わせて明大祭実行委員会が参加団体のみなさまに Zoom リンクを送付いたします。
- ※ Zoom の使用は**開場時刻の 2 時間前から**となっております。
 - ※ この時間帯で直前リハーサルを行うことが可能です。
 - ※ 明大祭の開演時刻（12：00）より前でも構いません。
 - ※ 企画が適切に行われているかを確認するために、**Zoom 使用開始時刻から Zoom 使用終了時刻まで、明大祭実行委員会が共同ホストとして常駐させていただきます。**あらかじめご了承ください。
- ④ 開場時刻（必須）
- 企画を実施する前に Zoom 内に来場者を入室させる時刻を半角英数字、24 時間表記で入力してください。Zoom 使用開始時刻から開場時刻までは企画準備時間という扱いになります。
- ※ 開場時刻と開演時刻が同じでも構いません。
 - ※ **明大祭の開催時間は 12：00～16：00 ですので、この時間内に収まるように企画を実施してください。**なお企画実施可能時間は**開場から閉演までを含めて最大 4 時間**となっております。
- ⑤ 開演時刻（必須）
- 来場者を入室させた後の開演時刻を半角英数字、24 時間表記で入力してください。
- ※ **明大祭の開催時間は 12：00～16：00 ですので、この時間内に収まるように企画を実施してください。**なお企画実施可能時間は**開場から閉演までを含めて最大 4 時間**となっております。
- ⑥ 閉演時刻（必須）
- 企画が終了する閉演時刻を半角英数字、24 時間表記で入力してください。
- ※ Zoom 使用終了時刻までに来場者を退出させてください。
 - ※ **明大祭の開催時間は 12：00～16：00 ですので、この時間内に収まるように企画を実施してください。**なお企画実施可能時間は**開場から閉演までを含めて最大 4 時間**となっております。
- ⑦ Zoom 使用終了時刻（必須）
- Zoom の使用終了時刻を半角英数字、24 時間表記で入力してください。申請していただいた時刻になりますと Zoom は自動で終了いたします。
- ※ Zoom の使用は**閉演時刻の 2 時間後まで**となっております。
 - ※ 明大祭の閉演時刻（16：00）より後でも構いません。
- ⑧ 各日人員（必須）
- 企画を運営する人数を半角英数字で入力してください。
- ・ 企画を 3 日間実施する場合
すべての日に企画を運営する人数を半角英数字で入力してください。
 - ・ 企画を 1 日のみ実施する場合
企画実施希望日の項目で選択した日のみ企画を運営する人数を半角英数字で入力してください。

第136回明大祭

⑨ 全来場者が支払うもの

全来場者が支払うものについて入力してください。全来場者が支払うものとは入場料や参加費などを指します。

・ 有無（必須）

全来場者が支払うものがある場合は「有」を、ない場合は「無」を選択してください。

・ 価格（該当団体のみ）

全来場者が支払うものがある場合のみ、価格を半角英数字で入力してください。

・ 販売の期間・方法（該当団体のみ）

全来場者が支払うものがある場合のみ、販売の期間と方法を事前準備期間と当日に分けて、英数字は半角、それ以外は全角で入力してください。

⑩ 来場者への販売／配布

来場者へ販売または配布するものについて入力してください。来場者へ販売または配布するものとは物品の販売や事前に配布する整理券などを指しますが、全来場者が支払うものは除きます。

・ 有無（必須）

来場者へ販売または配布するものがある場合は「有」を、ない場合は「無」を選択してください。

・ 販売／配布の品名・品数・価格（該当団体のみ）

来場者へ販売または配布するものがある場合のみ、販売または配布するものの品名・品数・価格を英数字は半角、それ以外は全角で入力してください。

⑪ 企画名（必須）

企画名を英数字は半角、それ以外は全角で入力してください。

※ **20文字程度で入力してください。**

※ 参加団体名、企画名、キャッチフレーズ、Zoomリンク、企画内容、開場・開演・閉演時刻などを第136回明大祭公式サイトに掲載いたします。

※ 10月25日(日)に公開予定です。

⑫ キャッチフレーズ（必須）

キャッチフレーズを英数字は半角、それ以外は全角で入力してください。

※ **15文字程度で入力してください。**

※ 参加団体名、企画名、キャッチフレーズ、Zoomリンク、企画内容、開場・開演・閉演時刻などを第136回明大祭公式サイトに掲載いたします。

※ 10月25日(日)に公開予定です。

⑬ サイト掲載用企画内容（必須）

サイトに掲載する企画内容を英数字は半角、それ以外は全角で入力してください。

※ **300文字程度で入力してください。**

※ 参加団体名、企画名、キャッチフレーズ、Zoomリンク、企画内容、開場・開演・閉演時刻などを第136回明大祭公式サイトに掲載いたします。

※ 10月25日(日)に公開予定です。

⑭ ゲスト誘致（必須）

ゲストを誘致する場合は「有」を、そうでない場合は「無」を選択してください。

第136回明大祭

⑮ 最大収容人数（必須）

明大祭実行委員会、参加団体、来場者、ゲストを含めた Zoom の想定している最大収容人数を半角英数字で入力してください。1,000 人以下でお願いします。

⑯ Zoom リンクの記載（必須）

第 136 回明大祭公式サイトの参加団体ページに Zoom リンクを記載する場合は「有」を、そうでない場合（有料企画などの事前予約制の企画）は「無」を選択してください。

⑰ 企画内容（必須）

企画の詳細（誘致するゲストの名前や、当日の企画の流れなど）を英数字は半角、それ以外は全角で入力してください。来場者へ販売または配布するものの販売または配布の方法もこちらに入力してください。

(2) 企画書の提出方法

① 提出期限

- ・ 下記を参照し、企画書のファイルを添付して参加団体局 Zoom 企画チームのメールアドレス (zoomkikaku-136@meidaisai.jp) に **9 月 24 日(木)23 : 59 までに提出してください。**

※ 締め切り日までに企画書を提出していただけない場合、企画中止とさせていただきます。

② 様式

- ・ 企画書のファイル名は「**実際に提出していただく日付 4 桁_企画名_企画書**」です。

例 企画名が「焼きにくいず」、提出日が 9 月 23 日(水)の場合

「0923_焼きにくいず_企画書」

- ・ メールで提出していただく際の文面は以下の通りです。

【宛名】 参加団体局 Zoom 企画チームのメールアドレス (zoomkikaku-136@meidaisai.jp)

【件名】 ○○○・企画書提出

【本文】 ○○○

【添付ファイル】 企画書のファイル

※ ○○○には企画名を入力してください。

3. 企画内容報告について

(1) 企画内容報告の概要

お送りいただいた企画書の内容を確認するために行うもので、全参加団体の出席が必須となっております。個別に Zoom 上で 30 分程度やりとりを行います。希望される日時を、第 1 回参加団体説明会後に送信するメールに添付されている Google フォームに、**9 月 24 日(木)23 : 59** までに回答してください。

(2) 実施日時

- ・ 9 月 28 日(月)17 : 00~20 : 00
- ・ 9 月 29 日(火)17 : 00~20 : 00
- ・ 9 月 30 日(水)17 : 00~20 : 00

4. 企画運営にあたっての注意事項

(1) Zoom を用いてのリアルタイム配信について

- ・ 公序良俗に反する企画を行うことはできません。
- ・ 撮影、配信にあたっては「**明治大学活動制限指針**」を遵守してください。
- ・ 参加団体のみなさまの個人情報が特定できる内容の配信には十分ご注意ください。
- ・ 明大祭の開催時間は 12 : 00~16 : 00 ですので、この時間内に収まるように企画を実施してください。なお企画実施可能時間は、開場から閉演までを含めて最大 4 時間となっております。
- ・ 明大祭実行委員会が撮影・画面収録・録音を規制することはできません。参加団体のみなさまが来場者に注意をしてください。
- ・ 企画当日、原則として参加団体のみなさまに Zoom の操作を行っていただきます。安定した通信環境の整備に努めてください。企画のリハーサルの実施も検討しております。
- ・ 明大祭実行委員会が Zoom の共同ホストとなり、Zoom 使用中常駐いたします。
- ・ ゲストを誘致する場合は、情報管理を特に徹底してください。また、原則として明大祭実行委員会がゲストの管理をすることはありません。
- ・ 企画によっては、あらかじめ進行台本やタイムテーブルなどを提出していただく場合がございます。
- ・ 参加団体のみなさまの SNS で企画を広報する場合は、Zoom リンクではなく明大祭公式サイトのリリンクを記載してください。
- ・ 協賛活動は「**明大生の自己表現を阻害しない程度**」とします。

(2) 有料企画の実施について

- ・ 参加団体のみなさまと来場者との間で金銭トラブルが発生した場合、明大祭実行委員会は責任を負いかねます。
- ・ 参加団体と来場者との間で行われる金銭のやり取りに、**明大祭実行委員会が関与することは原則ありません**。参加団体のみなさまが責任を持って行ってください。
- ・ 企画当日、通信環境などの影響で企画が予定通り実施できない場合がございます。金銭のやり取りは慎重にご検討いただき、実施する場合は返金など柔軟な対応ができるよう準備してください。
- ・ 金銭のやり取りを行う場合は来場者とのトラブルが発生しないよう、金銭や個人情報などの管理を徹底してください。

(3) 著作権について

- ・ 参加団体が制作した企画の著作権が侵害された場合、明大祭実行委員会は責任を負いかねます。
- ・ 著作権の観点から、他人が制作した音源や動画、静止画を企画で使用する場合は、取り扱いに十分注意してください。
- ・ 事前に明大祭実行委員会が企画に使用する素材を確認し、法律相談事務所に著作権に関して相談させていただきます。
- ・ 他人が制作した素材を使用する際に発生する使用料などは、明大祭実行委員会は一切お支払いしません。
- ・ 企画中に明らかに著作権が侵害されている行為が見受けられた場合は、企画を中止させていただきます。

例 営利目的など

5. ゲスト誘致・誓約書について

ゲストを誘致する参加団体には、ゲスト誓約書の提出を義務としています。

明治大学の品位を守るため、社会的印象を考慮し、候補ゲストの誘致をお断りする場合がございます。そのため、候補ゲストに関して、ゲスト側と参加団体の間で契約確定させる以前に明大祭実行委員会に随時ご連絡ください。また、誘致予定のゲストが社会的に問題を起こした場合は、明大祭実行委員会が企画実施の可否を判断し、参加団体のみなさまにはその決定に従っていただきます。明大祭実行委員会から参加団体のみなさまにメールで送信したゲスト誓約書をダウンロードし、以下の内容を入力してください。なおファイル形式の都合上、お手持ちの端末に Word を準備していただく必要がございます。

(1) ゲスト誓約書の提出方法

① 提出期限

- ・ 下記を参照し、ゲスト誓約書のファイルを添付して参加団体局 Zoom 企画チームのメールアドレス (zoomkikaku-136@meidaisai.jp) に **9月24日(木)23:59までに提出してください**。
- ※ **締め切り日までにゲスト誓約書を提出していただけない場合、企画中止とさせていただきます**。

② 様式

- ・ ゲスト誓約書のファイル名は「**実際に提出していただく日付 4 桁_企画名_ゲスト誓約書**」です。

例 企画名が「焼きにくいず」、提出日が 9 月 23 日(水)の場合
「0923_焼きにくいず_ゲスト誓約書」

- ・ メールで提出していただく際の文面は以下の通りです。

➤ ゲスト誓約書のみを提出する場合

【宛名】 参加団体局 Zoom 企画チームのメールアドレス
(zoomkikaku-136@meidaisai.jp)

【件名】 ○○○・ゲスト誓約書提出

【本文】 ○○○

【添付ファイル】 ゲスト誓約書のファイル

※ ○○○には企画名を入力してください。

➤ 企画書と同時に提出する場合

【宛名】 参加団体局 Zoom 企画チームのメールアドレス
(zoomkikaku-136@meidaisai.jp)

【件名】 ○○○・企画書・ゲスト誓約書提出

【本文】 ○○○

【添付ファイル】 企画書のファイル、ゲスト誓約書のファイル

※ ○○○には企画名を入力してください。

6. 第 1 回参加団体説明会資料に関する相談会について

(1) 概要

- ・ 第 1 回参加団体説明会資料に関する参加団体のみなさまの様々な疑問点を解決するため、Zoom にて相談会を実施いたします。気になる点や不安な点がございましたらお気軽にご参加ください。
- ・ 第 1 回参加団体説明会資料に関する相談会への参加は**任意**です。参加を希望される場合は下記の QR コードを読み取っていただくか URL から Google フォームの提出をお願いいたします。

(2) 実施日時

- ・ 9 月 17 日(木)17:00~20:00
- ・ 9 月 18 日(金)17:00~20:00
- ・ 9 月 19 日(土)17:00~20:00

(3) 流れ

- ① 希望日時と相談内容を Google フォームで送信してください。
- ② 日時が決定次第メールでお知らせいたします。
- ③ 当日、時間になりましたらメールで Zoom のリンクを送信いたします。

(4) 個別相談会ご予約フォーム



【URL】

<https://forms.gle/rrrrdVT4AucR3xFPK7>

※ 締め切りは**9月16日(水)16:59**までです。必ず守っていただくようお願いいたします。

7. 今後のスケジュール

日時	イベント	会場
9月14日(月)、15日(火)	第1回参加団体説明会資料配付	オンライン
9月16日(水)16:59まで	個別相談会ご予約フォーム受付締め切り ※任意	
9月17日(木)~19日(土) いずれも17:00~20:00	第1回参加団体説明会資料に関する相談会(個別)	
9月24日(木)23:59まで	企画書・著作物使用一覧表・ゲスト誓約書(該当団体のみ)提出締め切り	
9月28日(月)~30日(水) いずれも17:00~20:00	企画内容報告(個別)	
10月8日(木)、9日(金)、11日(日)	企画物提出・リハーサル	
未定	第2回参加団体説明会	
11月1日(日).2日(月).3日(火) いずれも12:00~16:00	明大祭	

※ 第1回参加団体説明会資料に関する相談会は、希望される場合のみ行います。

※ リハーサルは、Zoom企画に参加される場合のみ行います。

※ スケジュールは変更される場合がございます。






8. お問い合わせ

(1) 連絡先

第 136 回明大祭実行委員会 参加団体局 Zoom 企画チーム
〒168-8555 東京都杉並区永福 1-9-1
明治大学和泉キャンパス食堂 3 階 明大祭実行委員会室
(開室時間 平日 11:00~18:00)
TEL/FAX : 03-3327-4363
メールアドレス : zoomkikaku-136@meidaisai.jp

(2) 明大祭実行委員会からのお知らせ

第 136 回明大祭に関する最新情報は以下でお知らせしますので、ぜひチェックしてください。

	第 136 回明大祭公式サイト http://meidaisai.jp/	▶▶	
	明大祭公式 Twitter @meidaisai	▶▶	
	明大祭公式 Instagram meidaisai	▶▶	