

第67回京都大学11月祭

企画出展 マニュアル

屋内カフェ企画編 vol.1

企画コード KC -

団体名

目次

1. はじめに	4
今年度の11月祭の開催概要	4
2. 屋内カフェ企画について	5
屋内カフェ企画とは	5
企画出展の注意点	5
3. 11月祭における酒類取扱いについて	8
規制内容	8
4. 屋内カフェ企画出展の流れ	9
5. PENGUINについて	12
11月祭学生ポータル PENGUINとは	12
PENGUINアカウント作成方法	13
6. 企画登録会について	17
企画登録会の概要	17
仮企画責任者の選出	17
企画概要入力	17
企画出展に関する説明	18
企画コードの発行	18
マイページ・企画ページの表示	18
7. 企画責任者について	19
企画責任者とは	19
企画責任者の確定	19
8. 副企画責任者について	21
副企画責任者とは	21
副企画責任者の確定	21

9. 企画申請フォームについて	23
企画申請フォームとは.....	23
企画申請フォームの提出	23
教室一覧	27
企画申請フォームの受理	27
10. 団体登録について	28
団体登録の手順.....	28
団体ページの表示	30
団体広報原稿について	30
11. 企画出展者登録について	31
企画出展者登録とは	31
抽選前の学内企画出展者の登録について	32
学内企画出展者の登録方法.....	33
学外企画出展者の登録方法.....	33
12. 抽選について	34
抽選の概要	34
抽選口数の取り扱いについて	34
抽選方法	34
繰り上げ当選	35
当選後の作業	35
13. 調理者登録について	36
調理者登録とは	36
14. 広報用原稿について	37
クーポンについて.....	37
企画紹介画像の提出	38
パンフレット原稿の提出	40
パンフレットプレビュー確認.....	41

Webサイト原稿の提出	41
Webサイトプレビュー確認	45
団体広報原稿について	45
団体広報原稿プレビュー確認.....	46
15. 外部団体連携行為申請について	47
外部団体連携行為申請フォーム	48
外部団体連携行為の可否の判断	51
外部団体連携行為に関する誓約書	52
よくあるご質問.....	52
16. 企画担当者説明会について	53
17. 夜間泊まり込みについて.....	54
申請手順	54
18. 保証金について	55
19. 物品斡旋について	55
物品斡旋の種類について	55
20. 車両入構について	58
21. よくあるご質問	59
22. お問い合わせ	61

1. はじめに

第67回京都大学11月祭の屋内カフェ企画への出展をご検討いただき、ありがとうございます。本冊子では、11月祭に企画を出展するまでの流れや必要な手続きの詳細、また企画の出展に関わる情報を掲載しています。

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。

今年度の11月祭の開催概要

- 日程** 11/21(金)～24(月・振休)の4日間
- 場所** 京都大学吉田キャンパス 本部構内・吉田南構内の一部
- 時間** 9:45～18:00、最終日のみ9:45～20:00(ただしオンライン企画は24時間実施)
- 形態** 対面とオンラインでのハイブリッド形式

2. 屋内カフェ企画について

屋内カフェ企画とは

屋内カフェ企画は、吉田南構内の建物内の教室やレストスペースなどで実施される、11月祭において唯一、屋内にて調理品(飲食物の封を開けたもの、またそれらを調理したもの)を販売することができる企画です。

企画出展の注意点

全企画共通の注意点

- ・ 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。
- ・ 出展権の譲渡、売買は禁止されています。もしそ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。
- ・ 建物の外壁や内壁にビラなどを貼る場合は、壁材保護のため、マスキングテープまたは養生テープのみを使用してください。それ以外のテープで貼ったビラが確認された場合は本部スタッフが事前の通知なく、はがす可能性があります。また、自動ドアにはビラを貼らないでください。
- ・ 企画出展に関する連絡事項は、企画責任者や登録された学内企画出展者に対して、基本的にPENGUINに登録されたメールアドレス宛てに、メールにてご連絡します。
- ・ 11月祭期間中に本部スタッフが各企画の写真、動画の撮影を行う可能性があります。
- ・ 11月祭においてマスコミ取材を受ける予定のある企画は、企画申請フォームにてその旨を申告してください。企画申請フォームに関する詳細については、「[9. 企画申請フォームについて](#)」をご覧ください。
- ・ 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してください。
- ・ 企画出展を取りやめる場合は、「[22. お問い合わせ](#)」の「屋内カフェ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。
- ・ 個人情報の取扱いについては、プライバシーポリシー(<https://student.nf.la/privacy>)をご確認ください。

屋内カフェ企画の注意点

・企画出展について

- ・屋内カフェ企画の出展には、企画出展者として京大生6名以上が必要です。
- ・屋内カフェ企画は原則4日間全日出展していただきます。
- ・屋内カフェ企画の企画出展時間は、各日10:00～18:00(4日目の11/24(月・振休)のみ10:00～17:30)です。

・企画出展場所について

屋内企画の企画出展場所は、企画申請フォーム(詳しくは「[9. 企画申請フォームについて](#)」をご覧ください。)に記入された希望をもとに割り振りを行います。9月末に仮決定した企画出展場所をメールにてお知らせし、調整を行った上で、10/6(月)の第2回企画担当者説明会にて最終決定した企画出展場所をお知らせする予定です。

・教室、レストスペースなどの使用について

建物内の教室やレストスペース、設備などを使用する際は以下の注意事項を必ず守ってください。建物ごとの注意点など詳しくは、企画出展場所の決定後にお知らせします。

- ・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、原状復旧を徹底すること
- ・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こと(特にガムテープは使用禁止であることにご注意ください。)
- ・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。)
- ・非可動の机や椅子の取り外しの禁止
- ・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

・「独占型」と「共有型」について

屋内カフェ企画の企画出展場所の使い方には、1つの教室やレストスペースで1つの企画が行われる「独占型」と、1つの教室やレストスペースで2企画以上が行われる「共有型」の2種類があります。なお、共有型で企画出展場所を区切るためのパーティションが必要な場合は、有料での貸し出しとなります。

・設備移動について

企画出展場所内の可動式の備品(机、椅子、パイプいす、教卓、ホワイトボード、黒板)について、搬出、搬入を希望することができます。詳細については第1回企画担当者説明会にて配布する「企画出展マニュアル 屋内カフェ企画編 vol.2」をご覧ください。

・車両入構について

11月祭期間とその前後の準備や片付けの期間は、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。入構を希望する企画は、所定の手続きを行う必要があります。詳しくは「[20. 車両入構について](#)」をご覧ください。

- ・1団体あたりの申請企画数について

1団体あたり模擬店企画と屋内カフェ企画のどちらかに1企画のみ申請可能です。

- ・衛生面について

- ① 保菌検査のお願い

衛生面での安全確保のため、食品、調理器具、容器、その他食品が接触するものに触れる可能性のある方全員(各企画6名以上)に、保菌検査の実施および調理時の検査済みパス証の提示が必要となります。保菌検査の費用は、パス証発行費用も含めて1人あたり400円です。パス証は検査結果が陰性だった方に配布しますので、調理を行う際は本部スタッフが確認できるよう、常に見える位置に身に付けてください。

- ② 手洗い場の設置

京都市の模擬店営業における衛生面に関する条例により、屋内カフェ企画は臨時飲食店としての扱いとなります。そのため、各企画出展場所に手洗い場を設置する必要があります。この手洗い場設置(給水・排水タンク、シンクなど)にかかる費用を負担していただきます。なお、費用は1企画10,000円を予定していますが、変更となる可能性があります。

- ③ 環境対策委員会へのご協力

第67回京都大学11月祭ではゴミ箱の設置やゴミの処理などを環境対策委員会にご協力していただきます。このゴミ処理にかかる費用(ゴミ袋、ゴミ箱など)を負担していただきます。なお、費用は1企画1,000円です。

- ④ 食品の持ち帰り

各団体が安全に屋内カフェ企画を出展していただくために、各日とも企画出展終了後に食品や調味料をすべて持ち帰っていただくようお願いしています。食品や調味料が放置されている場合、それらを回収し、状況によっては廃棄処分とする可能性があります。

- ・特定原材料等28品目表示について

屋内カフェ企画で提供する飲食物について、特定原材料等28品目使用の有無の表示をお願いしています。詳しくは企画登録会にて配布する「屋内カフェ開設マニュアル」をご覧ください。

- ・酒類の使用について

屋内カフェ企画における酒類の提供は禁止です。ただし、みりんや料理酒などの酒類は調理に使用することができます。使用は、事前に11月祭事務局の許可を必ず受けなければなりません。許可申請方法の詳細などは、企画登録会にて配布する「屋内カフェ開設マニュアル」をご覧ください。

3. 11月祭における酒類取扱いについて

酒類によるトラブルをなくし、11月祭を安全なものにするため、第67回京都大学11月祭では以下のような規制が実施されます。

規制内容

① 企画による酒類取扱いの制限

屋内カフェ企画における酒類の提供は禁止です。ただし、みりんや料理酒などの酒類は調理に使用することができます。

吉田南グラウンドに出展する一部の模擬店企画は、酒類提供企画として酒類を提供することができます。ただし、提供は10:00～17:00の間で、アルコール度数などの基準を満たす酒類に限られます。

また、模擬店企画と屋内カフェ企画は、みりんや料理酒などを食品の調理に使用することができます。

なお、酒類の取扱いは、原則として企画出展場所に限定されます。したがって、酒類の売り歩きなどは禁止されます。

これら酒類の取扱いは、事前に11月祭事務局の許可を受ける必要があります。

② アルコールパスポート制度

11月祭における飲酒は、アルコールパスポートを着用している状態で、10:00～18:00の間に吉田南グラウンドの内部で行う場合に限り認められます。アルコールパスポートを着用しない者に対する酒類提供は禁止されます。また、1人が1日に飲酒できる量についても制限が加えられます。

③ 酒類持込みの制限

酒類の持ち込みは、11月祭事務局に認められた場合を除き、禁止されます。

④ 罰則

酒類規制に違反するなど酒類の不適切な取扱いは、企画の出展停止や保証金没収などの対象となる可能性があります。

酒類規制に関する詳細については、第1回企画担当者説明会にて配布する「企画出展マニュアル 屋内カフェ企画編 vol.2」やPENGUINをご覧ください。

4. 屋内カフェ企画出展の流れ

7月



7/14(月)～18(金) 必須

企画登録会

・詳しくは「[6. 企画登録会について](#)」をご覧ください。

8月



8/8(金) 締切 必須

企画責任者の確定

・締め切りまでにPENGUIN上で企画責任者の確定を行ってください。

・詳しくは「[7. 企画責任者について](#)」をご覧ください。



8/11(月・祝) 締切

外部団体連携行為申請フォーム初回提出

・企画が外部団体と連携行為を行う場合には事前の申請が必要です。

・詳しくは「[15. 外部団体連携行為申請について](#)」をご覧ください。

9月



9/1(月)～10/4(土) 締切

企画紹介画像提出/パンフレット原稿提出期間

・11月祭公式Webサイトと11月祭公式パンフレットに使用されます。

締め切りまでは変更が可能です。

・詳しくは「[14. 広報用原稿について](#)」をご覧ください。



9/8(月) 締切 必須

副企画責任者の確定/企画申請フォーム提出/団体登録 抽選口数の確定

・詳しくは「[8. 副企画責任者について](#)」、「[9. 企画申請フォームについて](#)」、

「[10. 団体登録について](#)」、「[11. 企画出展者登録について](#)」、

「[12. 抽選について](#)」をご覧ください。



9/10(水)

抽選

・屋内カフェ企画では例年申請企画数が多いため、抽選を実施する可能性があります。

・詳しくは「[12. 抽選について](#)」をご覧ください。



9/10(水)～24(水) 締切 必須

作業工程表 特定原材料等28品目使用の有無

- ・抽選にて当選した場合、以上の資料をPENGUIN上で提出してください。
- ・詳しくは「[12. 抽選について](#)」をご覧ください。



9/10(水)～26(金) 締切 必須

調理者登録期間

- ・抽選にて当選した場合、食品の調理に関わる可能性のある人をPENGUIN上で登録してください。
- ・詳しくは「[13. 調理者登録について](#)」をご覧ください。



9/15(月・祝) 締切

外部団体連携行為申請フォーム最終提出

- ・初回提出以降に内容の変更がある場合に再度提出できる最終締め切りです。
- ・詳しくは「[15. 外部団体連携行為申請について](#)」をご覧ください。



10/1(水)～24(金) 締切

Webサイト原稿・団体広報原稿提出期間 Webサイトプレビュー・団体広報原稿プレビュー確認期間

- ・11月祭公式Webサイトに掲載される企画や団体に関する情報の提出期間及びプレビュー確認期間です。
- ・詳しくは「[14. 広報用原稿について](#)」をご覧ください。



10/1(水) 必須

第1回企画担当者説明会

- ・必要事項の説明等を行います。
- ・詳しくは「[16. 企画担当者説明会について](#)」をご覧ください。



10/6(月)～11(土)

パンフレットプレビュー確認期間

- ・11月祭公式パンフレットに掲載される企画の情報のプレビュー確認期間です。
- ・詳しくは「[14. 広報用原稿について](#)」をご覧ください。



10/6(月) 必須

第2回企画担当者説明会

- ・各種申込書等の配布や企画開催に必要な事項の説明を行います。
- ・詳しくは「[16. 企画担当者説明会について](#)」をご覧ください。

11月

12月



10/23(木) **必須**
第3回企画担当者説明会

- ・保菌検査キットや各種申込書の配布を行います。
- ・詳しくは「[16. 企画担当者説明会について](#)」をご覧ください。



10/27(月) **必須**
第4回企画担当者説明会

- ・誓約書の提出、保証金提出等を行います。
- ・詳しくは「[16. 企画担当者説明会について](#)」をご覧ください。



11/14(金) **締切**
企画出展者登録

- ・企画の出展に関わる人はPENGUIN上で登録してください。
- ・詳しくは「[11. 企画出展者登録について](#)」をご覧ください。



11/21(金)～24(月・振休)

11月祭



12/8(月) **必須**
第5回企画担当者説明会

- ・保証金の返却や各種アンケートを行います。
- ・詳しくは「[16. 企画担当者説明会について](#)」をご覧ください。

5. PENGUINについて

11月祭学生ポータル PENGUINとは

「11月祭学生ポータル PENGUIN」(<https://student.nf.la>)とは、学内向け情報の受け取りや企画出展の手続きなどを行うためのWebサイトです。

PENGUINには以下のQRコードまたはURLからアクセスすることができます。今後の手続きなどで使用していただくことになりますので、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アカウント作成方法

仮企画責任者、企画責任者、団体責任者とそのほかの学内企画出展者は、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、昨年度作成した方も新たに作成する必要があります。

① 全ページのQRコードより、PENGUINにアクセスしてください。

② トップページ上部の「ログイン」を押してください。



③ 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。

京都大学統合認証システム

a0*****

.....

☐ ログインを記憶しません。

☐ サービスへの属性送信同意を再確認します。

ログイン

パスワードをお忘れの方はこちら

お困りの方はこちら

京都大学情報環境機構 情報環境支援センター

④ 情報提供に対する同意を求められる場合があります。11月祭事務局にはstudent(京大生である)とい

う情報のみ送信されます。確認したら「同意」を押してください。



あなたがアクセスしようとしているサービス:
penguin.nf.ia

サービスに送信される情報

eduPersonAffiliation	student

続行すると上記の情報はこのサービスに送信されます。このサービスにアクセスするたびに、あなたに関する情報を送信することに同意しますか？

同意方法の選択:

☐ 次回ログイン時に再度チェックします。 ▼

☒ このサービスに送信する情報が変わった場合は、再度チェックします。 ▼

☐ 今後はチェックしません。 ▼

この設定はログインページのチェックボックスでいつでも取り消すことができます。

- ⑤ 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。入力を終わったら「認証URLを送信」を押してください。メールアドレスは大学から配布されたメールアドレス（～@st.kyoto-u.ac.jp）である必要はありません。



ログイン

PENGUINアカウント作成

メール認証

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。メールアドレスは頻繁に確認する個人用のものにしてください。ただし、大学配布のもの（@st.kyoto-u.ac.jp）である必要はありません。入力を終わったら「認証リンクを送信」を押してください。

メールアドレス

kyodai@example.com

PENGUIN

ホーム	全学実行委員会
PENGUINとは	よくあるご質問
お問い合わせ	プライバシーポリシー
公式Webサイト	

- ⑥ 指定したメールアドレス宛に確認メールが送信されるので、そのメール内のURLにアクセスして認証してください。（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最初から行ってください。）
- ⑦ 必要情報を入力してください。入力を終わったら「登録」を押してください。



アカウント情報入力

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)	きょうだい
名(かな)	たろう
電話番号	1234567890
学生番号	10桁の学生番号を入力してください

- ⑧ 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」を押してもう一度入力してください。)

- ⑨ 「アカウント作成完了」が表示されたらアカウント作成は完了です。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。(登録した情報に誤りがある場合「[22. お問い合わせ](#)」の「PENGUINに関するお問い合わせ」までご連絡ください。)



名(かな)
たろう

電話番号
1010987175

学生番号
1010101090

学部/研究科
薬学部/薬学研究所

学年
学部8年生

登録

ログイン

≡

アカウント作成完了
アカウント作成が完了しました！
登録されたメールアドレスにアカウント作成が完了した旨のメールを送信しましたので、ご確認ください。

アカウント情報ページへ

PENGUIN

ホーム
PENGUINとは
お問い合わせ
公式Webサイト

全学実行委員会
よくあるご質問
プライバシーポリシー

6. 企画登録会について

企画登録会の概要

企画登録会は以下の日時・場所で開催します。

7月

日時 7/14(月)～18(金) 各日15:00～19:00

場所 吉田食堂1階

9月

日時 9/1(月)～5(金) 各日15:00～19:00

場所 吉田食堂1階

仮企画責任者の選出

企画登録会にお越しになった京大生の方1名に仮企画責任者になっていただきます。仮企画責任者は、企画登録会での企画概要入力や企画登録会後の企画責任者の確定を行います。仮企画責任者は、企画の代表となる企画責任者と別の方でも構いません。企画責任者について、詳しくは「[7. 企画責任者について](#)」をご覧ください。

企画概要入力

仮企画責任者がPENGUIN上で企画概要の入力を行います。

各項目の詳細

	項目	説明
①	企画種	「屋内カフェ企画」を選択してください。 企画種は原則変更できません。
②	仮企画名	暫定の企画名を記入してください。 「 9. 企画申請フォームについて 」に記載されている企画申請フォームで正式に確定します。
	仮企画名(かな)	入力時点での企画名をひらがなで記入してください。 ひらがな以外の文字・記号・空白を使用した場合は、エラーが表示されます。

③	仮団体名	入力時点での団体名を記入してください。 「 10. 団体登録について 」に記載されている団体登録で正式に確定します。
	仮団体名(かな)	入力時点での団体名をひらがなで記入してください。 ひらがな以外の文字・記号・空白を使用した場合は、エラーが表示されます。
④	仮企画内容及びメニュー	暫定の企画内容及びメニューを記入してください。 現時点で決まっていない場合は「未定」と記入してください。

企画出展に関する説明

企画概要入力を終えた企画から順に本冊子「企画出展マニュアル 屋内カフェ企画編 vol.1」内の重要事項の説明を受けていただきます。

企画コードの発行

企画概要入力完了すると、「企画コード」が発行されます。企画コードとは、企画を識別するために各企画に割り当てられるコードです。屋内カフェ企画の企画コードは「KC-」から始まります。企画コードはお問い合わせの際などに使用します。

マイページ・企画ページの表示

仮企画責任者や企画責任者、学内企画出展者、団体責任者のPENGUINのホーム画面に「マイページ」というボタンが表示されます。そこを押すと、学内企画出展者として登録されている企画の企画ページにアクセスするボタンが一覧で表示されます。企画ページでは、企画を出展するにあたって必要な各種手続きの確認・進捗が可能です。また、企画出展マニュアルなどの各種書類もこちらから確認できます。

7. 企画責任者について

企画責任者とは

企画責任者は企画の代表として、企画出展に関する手続きや連絡を行います。企画出展者の中から企画責任者1名を選出し、確定を行ってください。企画責任者の条件は以下のとおりです。

企画責任者の条件

- ・ 11月祭期間中に有効な京都大学の学生証とECS-IDを持っていること
(研究生、科目等履修生・聴講生などの非正規生は別途ご相談ください。)
- ・ 企画申請フォームの提出などの各種手続きを行えること
- ・ 企画担当者説明会に出席できること
- ・ 企画出展に関わる者全員に必要な情報伝達を行えること
- ・ 11月祭事務局とメールなどで連絡が取れること

企画責任者の確定

仮企画責任者は、以下の締め切りまでにPENGUIN上で企画責任者を確定してください。

確定締め切り

7/14(月)～18(金)の企画登録会にお越しの場合:**8/8(金)**

9/1(月)～5(金)の企画登録会にお越しの場合:**9/8(月)**

注意点

- ・ 確定後の企画責任者の変更は原則として認められていません。
- ・ 11月祭事務局から企画責任者への連絡はPENGUINアカウントに登録されたメールアドレス宛てにて行いますので、必ずメールをこまめに確認するようにしてください。

企画責任者の確定方法

- ① 企画責任者になる方は「[5. PENGUINIについて](#)」のとおり、あらかじめ今年度のPENGUINアカウントを作成してください。
- ② 仮企画責任者がPENGUINIにログインし、マイページにある企画ページにアクセスしてください。
- ③ 企画責任者確定URLが表示されるので、企画責任者になる方に企画責任者確定URLを共有してください。（仮企画責任者が企画責任者になる場合、この手順は不要です。）
- ④ 企画責任者になる方が企画責任者確定URLにアクセスしてください。
- ⑤ 企画責任者になる企画と企画責任者についての説明内容を確認して「上記の内容を確認した」にチェックを入れたうえで、「確定」を押してください。
- ⑥ 企画責任者が確定します。以降、企画責任者はマイページにある企画ページにアクセスし、企画申請フォームや広報用原稿(団体広報原稿を除く)の提出などが可能になります。

8. 副企画責任者について

副企画責任者とは

副企画責任者は、企画責任者が何かしらの理由により自らの責任を果たせなくなった場合に、企画責任者の代わりに企画出展に関する手続きや連絡を行います。企画責任者を除く企画出展者の中から副企画責任者2名を選出し、副企画責任者の確定を行ってください。副企画責任者の条件は以下のとおりです。

副企画責任者の条件

- ・ 11月祭期間中に有効な京都大学の学生証とECS-IDを持っていること
(研究生、科目等履修生・聴講生などの非正規生は別途ご相談ください。)
- ・ 企画申請フォームの提出などの各種手続きを行えること
- ・ 企画責任者が出席できない際に企画担当者説明会に出席できること
- ・ 企画出展に関わる者全員に必要な情報伝達を行えること
- ・ 11月祭事務局とメールなどで連絡が取れること
- ・ 企画出展者であること
- ・ 企画責任者でないこと

副企画責任者の確定

企画責任者は、以下の締め切りまでにPENGUIN上で副企画責任者の確定を行ってください。

確定締め切り 9/8(月)

注意点

- ・ 締め切りまでは登録内容の変更が可能です。
- ・ 締め切り後の副企画責任者の変更は原則として認められていません。
- ・ 11月祭事務局から副企画責任者への連絡はPENGUINアカウントに登録されたメールアドレスにて行いますので、必ずメールをこまめに確認するようにしてください。
- ・ 原則として副企画責任者が企画責任者に繰り上げられることはありません。

副企画責任者の確定方法

締め切り前に変更する場合は同じ手順を行ってください。

- ① 企画責任者がPENGUINのホーム画面の「マイページ」というボタンを経由して企画ページにアクセスしてください。
- ② 「副企画責任者を確定する」を押してください。
- ③ 登録された学内企画出展者の中から、副企画責任者として登録する方2名を選択してください。
(学内企画出展者の登録については、「[11. 企画出展者登録について](#)」をご覧ください。)
- ④ 「確定」を押してください。

9. 企画申請フォームについて

企画申請フォームとは

企画申請フォームとは、企画出展における詳細な内容を入力するためのフォームです。企画責任者がPENGUIN上のマイページにある企画ページから企画申請フォームの提出を行ってください。

企画申請フォームの提出

提出期間 7/14(月)～9/8(月)

注意点

- ・ 企画申請フォームの提出がなされなかった場合は企画を出展することを取りやめたものとみなします。
- ・ 締め切りまでは入力内容の変更が可能です。変更する場合はマイページにある企画ページからもう一度企画申請フォームを修正するページにアクセスしてください。

各項目の詳細

	項目	説明
①	企画名	企画名を記入してください。 ここで正式な確定となり、企画申請フォーム締め切り後は原則変更できません。 企画名が15字以上の場合、企画広報にて文字の間隔を詰める、文字サイズを変更するなどして対応する場合があります。
	企画名(かな)	企画名をひらがなで記入してください。 ひらがな以外の文字・記号・空白を使用した場合は、エラーが表示されます。
②	企画形式	飲食物の提供のほかに行う企画内容について、その企画形式を「展示」「発表」「物販」「体験」「パフォーマンス」「演奏・歌唱」「講演」「その他」の中から選択してください。(複数選択可) なお、飲食物の提供のみを行う場合は空欄のままで構いません。
③	企画内容	詳細な企画内容を記入してください。
④	繰り上げ当選	抽選会後に屋内カフェ企画の出展を取りやめる企画が出た場合、公開抽選会で決定された繰り上げ当選の順位の通りに、繰り上げ当選とな

		ります。 繰り上げ当選での出展を希望する場合は「繰り上げ当選を希望する」をチェックしてください。詳しくは「 12. 抽選について 」をご覧ください。
⑤	提供予定のメニュー	現在提供を予定しているメニューを記入してください。なお、メニュー名は一般名で簡潔に書いてください。 (誤:総人焼きそば 正:焼きそば) 詳細な調理工程などについては、作業工程表に記入してください。(作業工程表については、企画登録会にて配布する「屋内カフェ開設マニュアル」をご覧ください。)
⑥	企画を行う際の音量	企画を行う際の音量について、以下の中から選択してください。 また、楽器演奏を行う、音楽・映像を流すなど、具体的な内容についても記入してください。 ・「ほとんど音が出ない」 ・「ドアを閉めれば聞こえない程度」 ・「ドアを閉めても廊下に聞こえる程度」 ・「建物の外に音が響く」
⑦	準備時間	企画出展場所の準備にかかる時間の目安を記入してください。
⑧	撤収時間	企画出展場所から撤収するためにかかる時間の目安を記入してください。
⑨	企画出展場所の大きさ	企画出展が可能な場所を以下の中から選択してください。(複数選択可) ・SSサイズ:定員30人以下の教室 ・Sサイズ:定員31人～70人の教室 ・Mサイズ:定員71～100人の教室 ・Lサイズ:定員101人～150人の教室 ・LLサイズ:定員151人～200人の教室 ・3Lサイズ:定員201人以上の教室 ・レストスペース ・共有型(1教室で2企画以上行われる形式)
⑩	共有型での企画出展について	⑨で共有型を選択した場合、共有型での企画出展の際の条件(スペース、同教室の企画の内容など)があれば記入してください。 ⑨で共有型を選択していない場合、企画出展場所の数が不足した際に、共有型での企画出展でも構わないかどうかを選択してください。 また、「はい(共有型での企画出展も構わない)」を選択した場合は、共有型での企画出展の際の条件(スペース、同教室の企画の内容など)があれば記入してください。 「いいえ(共有型での企画出展はできない)」を選択した場合は、共有型での企画出展が難しい理由を記入してください。

⑪	階段教室の希望	階段教室は、席が後方に行くほど高くなるように、階段状に座席が設けられた教室です。希望するかどうかを選択してください。どちらでもよい場合は「どちらでもよい」を選択してください。
⑫	机椅子可動教室の希望	机椅子可動教室は、教室内の机や椅子を動かすことができる教室です。希望するかどうかを選択してください。どちらでもよい場合は「どちらでもよい」を選択してください。
	机椅子可動教室を希望する理由	机椅子可動教室を希望する理由を記入してください。 例年机椅子可動教室は不足する傾向にあるため、希望する企画すべてへの机椅子可動教室の割り振りは難しいことが予想されます。
	机椅子可動教室の使い方	予定している机椅子可動教室の使い方を、以下の中から選択してください。 ・「机椅子を教室内で移動させて使う」 ・「机椅子を教室外に持ち出す」 ・「教室内の机椅子に加え、机椅子を教室外から持ち込んで使う」
⑬	控え室の希望	企画出展場所とは別に控え室を希望するかどうかを選択してください。ただし、企画出展場所の数が限られている都合上、すべての希望に添えない場合があります。
	控え室の希望に関する備考	控え室を希望する場合は、控え室の用途や企画出展場所からの距離などの詳細を記入してください。
⑭	使用予定の電力 (単位:W)	使用予定の電力の合計を記入してください。 使用しない場合は0と記入してください。 なお、照明やエアコンなど企画出展場所備え付けのものを使用する際の電力を含める必要はありません。 参考:冷蔵庫…150～500W/台 IH調理器…3000W/台 電子レンジ…1300W/台 ホットプレート…1300W/台 電気ポット…700～1000W/台 ワッフルメーカー…550～930W/台
	電力を使用する用途	使用を予定している電力の用途を記入してください。
⑮	使用予定のAV機器	教室備え付けのマイク、プロジェクター、スクリーン、モニター、書画カメラの中で使用予定のものを選択してください。また、使用予定のものについてはその個数を記入してください。個数が未定の場合は空欄のままで構いません。

⑩	ワイヤレスマイクの持ち込みの有無	幹旋物品以外のワイヤレスマイクを企画で使用する場合はチェックしてください。11月祭中の混線を防ぐため、使用するワイヤレスマイクについてのアンケートを後日お送りします。
⑪	夜間泊まり込みの希望	「 17. 夜間泊まり込みについて 」をご覧ください。夜間泊まり込みを希望するかどうかを選択してください。なお、企画申請フォームの締め切り以降、夜間泊まり込みの追加申請は原則認められません。
	夜間泊まり込み予定の人数	夜間泊まり込みをする予定の人数を記入してください。
	夜間泊まり込みを希望する理由	夜間泊まり込みを希望する理由を記入してください。
⑫	企画出展場所の希望の優先順位	企画出展場所の希望について、「大きさ」「階段教室」「机椅子可動」「夜間泊まり込み」の中で優先順位があればその順番や詳細を記入してください。 また、その他にも優先してほしい事項があれば優先順位をつけて、併せて記入してください。 記入例： 教室の大きさ、机椅子可動の順で優先してほしい。階段教室、夜間泊まり込みは特に希望していない。また、控え室を希望しているが強い希望ではない。
⑬	企画出展場所の希望に関する備考	企画内容による企画出展場所の制約などがあれば記入してください。 なお、すべての希望が通るとは限りません。 記入例： モニュメントを設置するため、大きな教室が良い。 プロジェクターが二つある教室が望ましい。 部屋を暗くしたいためカーテンがある教室が良い。 静かな雰囲気のカフェにしたいため、静かな場所が良い。 また、11月祭公式パンフレットや11月祭公式Webサイトにて企画出展場所の広報をしたくない場合も、その旨をここに記入してください。
⑭	車両入構の希望	企画出展の準備・撤収時などに大学構内に車両を入構させる場合は選択してください。車両入構について詳しくは「 20. 車両入構について 」をご覧ください。
	車両入構の希望理由	車両入構を希望する理由を記入してください。
⑮	購入予定の容器類の個数	現時点で物品幹旋にて蓋つきトレイ、深トレイ、丸形トレイ、角トレイ、紙コップ、プラコップ、割りばしの購入を希望する場合は、購入予定の個数を記入してください。商品の詳細については「 19. 物品幹旋について 」をご覧ください。

		なお、正式な注文は物品斡旋の申し込み時に行っていただきますので、現時点で分かる範囲で構いません。
②	取材予定の有無	11月祭期間中にマスコミ取材を受ける予定のある場合は、チェックしてください。
	取材予定の詳細	11月祭期間中にマスコミ取材を受ける予定のある場合は、取材の詳細(マスコミの名前、媒体の種類、取材形態など)を記入してください。
③	備考	企画内容などに関して個別面談を希望される場合は、その旨を記入してください。 その他、希望することや考慮すべきことがある場合は、記入してください。

教室一覧

企画出展場所となる可能性のある教室やレストスペースに関する情報は、PENGUIN上のマイページにある企画ページからアクセスできる「教室一覧」で掲載します。公開し次第、メールにてご連絡します。企画出展場所を検討する際に参考にしてください。ただし、屋内カフェ企画の企画出展場所は吉田南構内の建物内の教室やレストスペースに限定されます。

掲載情報

- ・使用する予定の教室、レストスペース名
- ・画像
- ・大きさ
- ・備え付けの設備
- ・備考

企画申請フォームの受理

企画申請フォームの提出後、企画申請フォームの内容に不備がなければ企画申請フォーム受理メールが送信されます。また、企画申請フォームの受理後、入力内容を変更した場合、不備がなければ再度、企画申請フォーム受理メールが送信されます。ただし、企画申請フォームの内容に不備がある場合は、メールにてご連絡します。

10. 団体登録について

団体登録では、各企画に対して出展する団体の情報を紐づけて登録します。1つの団体に複数の企画を登録することはできますが、1つの企画には1つの団体しか登録することができません。入力された団体に関する情報は、11月祭公式Webサイトでの広報などに利用します。

団体登録における注意点

- ・ 11月祭公式Webサイトの企画詳細ページに、団体情報が掲載されます。使用される団体の情報は、団体登録に基づくものとなります。そのため、実際は同一の団体であっても、各企画の企画詳細ページに異なる団体情報を掲載することを希望する場合には、別の団体として団体登録を行ってください。企画詳細ページに関しては「[14. 広報用原稿について](#)」の「企画詳細ページについて」をご覧ください。
- ・ 原則、企画に紐づけられた団体を変更することはできません。
- ・ 団体登録について、何かご質問やご不明な点がありましたら、「[22. お問い合わせ](#)」の「PENGUINに関するお問い合わせ」までご連絡ください。

団体登録の手順

団体の中から、団体責任者を選出し、団体登録を行ってください。団体登録後、団体責任者の方には団体広報原稿を入力していただきます。団体広報原稿の詳細に関しては「[14. 広報用原稿について](#)」の「団体広報原稿について」をご覧ください。なお、団体責任者となるにはPENGUINアカウントの作成が必要です。詳しくは「[5. PENGUINについて](#)」をご覧ください。また、団体責任者の変更は原則できません。

提出期間 9/1(月)～8(月)

団体の1企画目として登録する場合

- ① 団体責任者になる方は「[5. PENGUINについて](#)」のとおり、あらかじめ今年度のPENGUINアカウントを作成してください。
- ② これから団体登録を行う企画の企画責任者がPENGUIN上のマイページにある企画ページから「団体登録」を押してください。
- ③ 「今回登録しようとしている企画は、今回企画に登録したい団体にとって何企画目の企画になりますか？」に対して「1企画目」を押してください。
- ④ 表示される団体登録URLを団体責任者になる方に共有してください。（企画責任者が団体責任者になる場合、この手順は不要です。）
- ⑤ 団体責任者になる方が団体登録URLにアクセスしてください。

- ⑥ 企画に登録する団体の「団体名」「団体名(かな)」「団体メールアドレス」を正しく入力してください。
(団体メールアドレスの入力は任意です。入力する場合は「メールアドレス確認」を押して、入力したメールアドレスが正しいかどうか確認してください。)

項目	入力	説明
団体名	必須	団体名はここで正式に確定となります。 団体名が20字以上の場合、企画広報にて文字の間隔を詰める、文字サイズを変更するなどして対応する場合があります。
団体名(かな)	必須	団体名をひらがなで記入してください。 ひらがな以外の文字・記号・空白を使用した場合は、エラーが表示されます。
団体メールアドレス	任意	団体メールアドレスには、企画責任者に送信される連絡メールを送信することができます。

- ⑦ 入力内容に間違いがないか確認し、「確定」を押してください。入力内容に間違いがあった場合は「戻る」を押してもう一度入力してください。
- ⑧ 団体パスワードが発行されるので確認してください。団体パスワードは他の団体の方に絶対に共有しないでください。団体パスワードは、団体責任者のみがマイページにある団体ページから確認することができます。
- ⑨ これで団体登録は完了です。団体責任者および企画責任者はPENGUINの「マイページ」から、団体ページに今回登録した企画が追加されていることを確認してください。

団体の2企画目以降として登録する場合

- ① これから団体登録を行う企画の企画責任者が、PENGUIN上のマイページから「団体登録」を押してください。
- ② 「今回登録しようとしている企画は、今回企画に登録したい団体にとって何企画目の企画になりますか？」に対して、「2企画目以降」を押してください。
- ③ 企画に登録する団体の団体パスワードを入力してください。団体パスワードは団体責任者のみが団体ページから確認することができます。企画責任者が団体責任者でない場合は、団体責任者から団体パスワードを共有してもらってください。
- ④ 登録したい団体が表示されるので、団体名に間違いがなければ「はい」を押してください。間違っていた場合は「いいえ」を押して、団体パスワードをもう一度入力してください。

- ⑤ これで団体登録は完了です。団体責任者および企画責任者は、PENGUINの「マイページ」から、団体ページに今回登録した企画が追加されていることを確認してください。

団体ページの表示

団体登録が完了すると、団体責任者、企画責任者、そのほかの登録された学内企画出展者は、PENGUINの「団体ページ」にアクセスすることができるようになります。また、団体ページには団体コードが表示されます。団体コードは、団体に関するお問い合わせの際に使用します。団体責任者は、団体ページから団体パスワードの確認と団体広報原稿の提出を行うことができます。

団体広報原稿について

団体広報原稿については「[14. 広報用原稿について](#)」の「団体広報原稿について」をご覧ください。

11. 企画出展者登録について

企画出展者登録とは

企画出展者とは、企画責任者を含む、企画の出展に関わる人のことです。企画責任者を除く京大生の企画出展者は学内企画出展者として、京大生でない企画出展者は学外企画出展者としてPENGUIN上で登録してください。

登録締め切り 11/14(金)

登録された学内企画出展者ができること

- ・ 11月祭事務局が企画責任者に一斉送信する企画出展に関する連絡メールを受信すること
- ・ 幹旋物品を受け取ること
- ・ 物品幹旋の追加注文を行うこと
- ・ (詳しくは「[19. 物品幹旋について](#)」および第1回企画担当者説明会にて配布する「企画出展マニュアル 屋内カフェ企画編 vol.2」をご覧ください。)
- ・ PENGUIN上の企画ページからアクセスできる「企画出展関連資料」から、最新の企画出展マニュアルを閲覧すること

注意点

- ・ 京大生であるかどうかやPENGUIN上で企画出展者として登録されているかどうかに関わらず、原則制限なく企画出展者として企画の出展に関わることができます。ただし、登録された学内企画出展者でなければ、上記の「登録された学内企画出展者ができること」はできません。
- ・ 仮企画責任者、企画責任者は改めて企画出展者として登録する必要はありません。
- ・ 締め切りまでは随時、企画出展者を登録することができます。
- ・ 登録する企画出展者の人数に制限はありません。
- ・ 企画出展者登録状況は、PENGUIN上の企画ページの「企画出展者登録状況」から確認することができます。(学内企画出展者のみが確認することができます。)
- ・ 学内企画出展者として登録すると企画ページに所属・学年・氏名が表示されます。
- ・ 学外企画出展者として登録すると企画ページに氏名が表示されます。
- ・ 身に覚えのない企画には企画出展者として登録しないでください。
- ・ 一度登録した企画出展者は原則変更できません。
- ・ 万が一、間違えて企画出展者に登録してしまった、身に覚えのない人が企画出展者に登録されているなどの場合は、企画責任者の方が「[22. お問い合わせ](#)」の「PENGUINに関するお問い合わせ」までご連絡ください。

抽選前の学内企画出展者の登録について

屋内カフェ企画において抽選が実施される場合、その抽選口数は登録された学内企画出展者の数によって以下のとおり確定します。抽選については、「[12. 抽選について](#)」も併せてご覧ください。

登録締め切り 9/8(月)23:59

注意点

- ・ 抽選口数は、企画責任者を除いた学内企画出展者5名につき一口となり、5名に満たない分は切り捨てとなります。
- ・ 抽選口数は締め切りまでに登録された学内企画出展者の数によって確定するため、それまでに学内企画出展者の登録を行ってください。
- ・ 抽選前においては、学内企画出展者の重複申請が禁止されています。ここでの重複申請とは、模擬店企画および屋内カフェ企画において、同一の人物を複数の企画の学内企画出展者として登録することを指します。以下のようなものは認められません。なお、抽選後においては、学内企画出展者の重複申請は可能です。

① 模擬店企画内での重複申請

例：Xさんが一般模擬店企画Aと一般模擬店企画Bの両方の学内企画出展者として登録する。

例：Xさんが一般模擬店企画Aと1回生クラス模擬店企画Bの両方の学内企画出展者として登録する。

② 屋内カフェ企画内での重複申請

例：Xさんが屋内カフェ企画Aと屋内カフェ企画Bの両方の学内企画出展者として登録する。

③ 模擬店企画と屋内カフェ企画にまたがった重複申請

例：Xさんが一般模擬店企画Aと屋内カフェ企画Bの両方の学内企画出展者として登録する。

例：Xさんが1回生クラス模擬店企画Aと屋内カフェ企画Bの両方の学内企画出展者として登録する。

学内企画出展者の登録方法

- ① 企画責任者が、PENGUIN上の企画ページで表示できる学内企画出展者登録URLをコピーして、学内企画出展者として登録する方に共有してください。
- ② 学内企画出展者として登録する方のうち、今年度のPENGUINアカウントを作成していない方は、「[5. PENGUINについて](#)」のとおりPENGUINアカウントを作成してください。
- ③ 学内企画出展者として登録する方は共有された学内企画出展者登録URLにアクセスしてください。
- ④ 学内企画出展者として登録される企画と学内企画出展者登録の注意事項を確認して「上記の内容を確認した」にチェックを入れたうえで、「この企画の学内企画出展者として登録する」を押してください。

学外企画出展者の登録方法

- ① 企画責任者が、PENGUIN上の企画ページに表示されている学外企画出展者登録URLをコピーして、学外企画出展者として登録する方に共有してください。
- ② 学外企画出展者として登録する方は共有された学外企画出展者登録URLにアクセスしてください。
- ③ 学外企画出展者の登録に必要な情報を入力してください。入力する情報は、氏名・氏名(かな)・メールアドレス・顔写真付き本人確認書類の画像の4点です。
- ④ 入力した情報、学外企画出展者として登録される企画および学外企画出展者の登録の注意事項を確認して「上記の内容を確認した」にチェックを入れたうえで、「この企画の学外企画出展者として登録する」を押してください。

本人確認書類の提出における注意点

本人確認書類には、第三者に取得制限があるものや機微情報が含まれているため、提出時にマスキングを施していただく必要があります。氏名と顔写真以外の機微情報を含む部分に関して、撮影時に付箋などで隠す、または撮影した後のファイルの該当部分をペイントソフトで塗りつぶすなどの処理を行って提出してください。

※本人確認書類例：学生証、運転免許証、マイナンバーカード

12. 抽選について

抽選の概要

屋内カフェ企画では例年申請企画数が多いため、抽選を実施する可能性があります。抽選の実施の有無については、9/9(火)までに企画責任者の方にメールでご連絡します。抽選を実施する場合は、公開抽選会にて、出展できる企画と繰り上げ当選の順位を決定します。抽選に落選した場合は、企画出展が取りやめとなります。なお、抽選を実施しない場合は、「当選後の作業」に記載された作業を行ってください。

公開抽選会は、以下のとおり実施します。

日時 9/10(水)12:00～

形態 オンライン(Google Meet)

※参加は任意です。

※Google MeetのURLは後日お知らせします。

抽選の結果は、抽選会当日の22:00ごろからPENGUIN上に掲載します。必ず確認し、当選した場合はPENGUIN上に書かれた指示に従ったうえで、「当選後の作業」に記載された作業を行ってください。

抽選口数の取り扱いについて

抽選口数は、企画責任者を除いた学内企画出展者5名につき一口となり、5名に満たない分は切り捨てとなります。学内企画出展者の登録方法については、「[11. 企画出展者登録について](#)」をご覧ください。なお、抽選口数は9/8(月)23:59までに登録された学内企画出展者の数によって確定するため、それまでに学内企画出展者の登録を行ってください。

抽選方法

屋内カフェ企画の申請企画数が出展可能企画数を上回った場合、該当の企画間で抽選が行われます。公開抽選会では、出展できる企画と繰り上げ当選の順位を決定します。なお、繰り上げ当選の順位は、企画申請フォームの項目④「繰り上げ当選」で「繰り上げ当選を希望する」を選択した企画のみが対象となります。企画出展場所については、企画申請フォームに記入された希望をもとに割り振りを行います。

繰り上げ当選

出展を取りやめる企画が出た場合、公開抽選会で決定された繰り上げ当選の順位の通りに、繰り上げ当選となります。繰り上げ当選期間は、公開抽選会の終了後から9/17(水)までです。当選した場合は電話またはメールでご連絡します。

企画申請フォームにて、繰り上げ抽選において当選した場合に出展するかどうかを選択する項目がありますので、希望する場合は必ずチェックしてください。

当選後の作業

作業工程表・特定原材料等28品目使用の有無の提出

屋内カフェ企画で提供する食品について保健所から許可を得るため、提供する食品や食材の仕入れ先、調理工程などを記載した作業工程表と、提供する食品や食材に含まれる特定原材料等28品目使用の有無をPENGUIN上で提出する必要があります。

作業工程表・特定原材料等28品目使用の有無の提出の締め切りは9/24(水)となります。なお、公開抽選会から作業工程表の提出締め切りまでの期間が短いため、公開抽選会までに提供する食品や使用する食材、調理工程などを考えておくようお願いします。

また、詳しい作成・提出手順や注意事項などについては、企画登録会にて配布する「屋内カフェ開設マニュアル」をご覧ください。

調理者登録

屋内カフェ企画出展中に食品、調理器具、容器、その他食品が接触するものに触れる可能性のある方を調理者として登録していただきます。詳しくは「[13. 調理者登録について](#)」をご覧ください。

13. 調理者登録について

調理者登録とは

調理者とは、屋内カフェ企画出展中に食品、調理器具、容器、その他食品が接触するものに触れる可能性のある方のことです。調理者になるには、保菌検査を実施し、検査結果が陰性である必要があります。この保菌検査を行う上で必要な名簿を作成するため、抽選に当選し、企画登録が完了した団体の中で調理者になる可能性のある方には、PENGUIN上で調理者として登録していただきます。なお、調理者登録の手順は企画出展者登録と同様です。詳しくは、「[11. 企画出展者登録について](#)」をご覧ください。

登録期間 9/10(水)22:00ごろ～9/26(金)

調理者登録の注意点

- ・屋内カフェ企画の出展には、調理者6名以上が必要です。
- ・抽選前に学内企画出展者として登録した方も、調理者として登録しなければ調理に携わることができないため、必ず登録を行ってください。
- ・京大生であるかどうかに関わらず、屋内カフェ企画出展中に食品、調理器具、容器、その他食品が接触するものに触れる可能性のある方は全員登録を行ってください。
- ・調理者として登録された方は、自動的に学内/学外企画出展者としても登録されます。(企画出展者については、「[11. 企画出展者登録について](#)」をご覧ください。)
- ・調理者登録期間が短いため、登録期間前から調理者を決定しておくようお願いします。

14. 広報用原稿について

広報用原稿とは、11月祭公式パンフレットや11月祭公式Webサイトに掲載される企画や団体に関する原稿のことです。広報用原稿には、以下の4種類があります。

- ・企画紹介画像
- ・パンフレット原稿
- ・Webサイト原稿
- ・団体広報原稿

クーポンについて

屋内カフェ企画では、11月祭公式パンフレットの企画紹介欄を、来場者に対してメニューの割引を行うクーポンとして活用することができます。(下図参照)

The diagram illustrates a coupon layout within a brochure section. It features a dark gray background with a white rectangular area containing the following elements:

- 場所名** (Location Name): A green header bar at the top left.
- 企画名** (Event Name): A large text field below the header.
- 団体名** (Organization Name): A text field below the event name.
- メニュー** (Menu): A text field below the organization name.
- 企画紹介文** (Event Introduction Text): A large text area below the menu.
- 企画紹介画像** (Event Introduction Image): A placeholder for an image on the right side.
- クーポンチェック欄** (Coupon Check Box): A checkbox labeled "クーポンチェック欄" (Coupon Check Box) on the right side, with a green diagonal stripe below it.

クーポンの作成方法

- ・企画紹介画像を提出する際に、「企画紹介画像について」の項目①「企画紹介画像」とは別に、項目②「クーポン用企画紹介画像」を提出してください。
- ・パンフレット原稿を提出する際に、「パンフレット原稿について」の項目①「パンフレット用紹介文」に、クーポンに関する内容を含めて提出してください。

クーポン全般における注意点

- ・企画紹介欄をクーポン仕様にすることは必須ではありません。
- ・クーポンによる割引額は各企画の負担となりますのでご了承ください。
- ・クーポン仕様にした場合の画像および紹介文の内容は原則自由ですが、自企画の内容のみに限ります。他企画の紹介や宣伝、屋内カフェ企画に直接関係のない団体の宣伝などは行わないでください。
- ・「クーポン用企画紹介画像」を提出する場合、「企画紹介画像」として提出した画像が 11月祭公式Webサイトのみに、「クーポン用企画紹介画像」として提出した画像が11月祭公式パンフレットのみに掲載されます。
- ・企画紹介画像についての詳細は「[企画紹介画像の提出](#)」を、パンフレット原稿についての詳細は「[パンフレット原稿の提出](#)」をご覧ください。

クーポンの使用について

- ・来場者がクーポンを使用した場合、切り取りなどは行わず、企画紹介欄右下のチェック欄にチェックしてください。
- ・チェックのために各企画でペンなどの準備をお願いします。

企画紹介画像の提出

企画紹介画像とは、11月祭公式パンフレットと11月祭公式Webサイトに掲載される画像のことです。企画責任者の方が、PENGUIN上の企画ページから企画紹介画像を提出してください。なお、締め切りまでは画像の変更が可能です。

提出期間 9/1(月)～10/4(土)

各項目の詳細

	項目	入力	説明
①	企画紹介画像	必須	・枚数:1枚 ・ファイル形式:JPGまたはPNGのいずれか。ほかのファイル形式での提出を希望する場合は「22. お問い合わせ」の「屋内カフェ企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。 ・サイズ:400 px×400 px以上または20 mm×20 mmで400 dpi以上のもの推奨 ・縦横比:1:1 ・カラー、モノクロのいずれでも可能です。Adobe Illustratorなどのソフトを用いて作成する場合、カラーモードを「RGBカラー」にしてください。

			・画像などの素材を使用する際は、著作権に十分注意してください。 ・提出していただいた画像は編集の都合上、適宜拡大、縮小などの加工を行う場合があります。
②	クーポン用 企画紹介画像	任意	・11月祭公式パンフレットに掲載される企画紹介画像にクーポン内容を含めたい場合は、こちらの画像も提出してください。提出した場合、11月祭公式Webサイトには企画紹介画像が、11月祭公式パンフレットにはクーポン用企画紹介画像が掲載されます。 ・枚数:0～1枚 ・その他の条件は項目①「企画紹介画像」と同じです。 ・クーポンについて詳しくは「クーポンについて」をご覧ください。

注意点

- ・締め切りまでに提出されなかった場合や、原稿が再提出されなかった場合、または再提出のタイミングが遅くなった場合には、11月祭事務局側で提出不備のある企画用の画像を使用する予定です。
- ・項目②「クーポン用企画紹介画像」を提出しない場合、項目①「企画紹介画像」として提出した画像が11月祭公式パンフレットと11月祭公式Webサイトに掲載されます。一方で、項目②「クーポン用企画紹介画像」を提出する場合、項目①「企画紹介画像」として提出した画像が11月祭公式Webサイトのみに、項目②「クーポン用企画紹介画像」として提出した画像が11月祭公式パンフレットのみに掲載されます。

パンフレット原稿の提出

パンフレット原稿とは、11月祭公式パンフレットに掲載される企画の情報のうち、企画紹介画像を除いた原稿のことです。企画責任者の方が、PENGUIN上の企画ページからパンフレット原稿を提出してください。なお、締め切りまでは入力内容の変更が可能です。

11月祭公式パンフレットのイメージ

屋内カフェ企画の、11月祭公式パンフレットの各企画の情報は以下のように掲載されます。ただし、今後デザインは変更の可能性があります。また、画像は原寸大となっています。



提出期間 9/1(月)～10/4(土)

各項目の詳細

	項目	入力	説明
①	パンフレット用紹介文	必須	・ 字数：90字以内 ・ 改行は非推奨です。改行の数が多い場合、反映できない場合があります。
②	パンフレット用注意事項	任意	「写真撮影禁止」「動画撮影禁止」「録音禁止」「一律SNS投稿禁止」「途中入退場可/曲間・幕間に限り途中入退場可/途中入退場不可」の中から選択してください。複数選択することが可能です。

注意点

- ・ 企画名が15字以上の場合、文字の間隔を詰める、文字サイズを変更するなどして対応する場合があります。
- ・ 団体名が20字以上の場合、文字の間隔を詰める、文字サイズを変更するなどして対応する場合があります。
- ・ 締め切りまでに原稿が提出されなかった場合や、原稿が再提出されなかった場合、または再提出のタイミングが遅くなった場合には、原稿を掲載できない可能性があります。
- ・ パンフレットプレビュー確認後、修正依頼の時期によっては修正を反映できない可能性があります。

パンフレットプレビュー確認

パンフレットプレビュー確認では、提出していただいたパンフレット原稿と企画紹介画像を反映したプレビューを確認することができます。パンフレットプレビューの公開後、企画責任者の方がPENGUIN上の企画ページからプレビューの確認を行ってください。

プレビュー確認期間 10/6(月)～11(土)

Webサイト原稿の提出

Webサイト原稿とは、11月祭公式Webサイトに掲載される企画の情報のうち、企画紹介画像を除いた原稿のことです。企画責任者の方が、PENGUIN上の企画ページからWebサイト原稿を提出してください。なお、締め切りまでは入力内容の変更が可能です。

提出期間 10/1(水)～24(金)

企画詳細ページについて

今年度の11月祭公式Webサイトでは、各企画を紹介するページとして企画詳細ページが設けられます。企画詳細ページには、企画検索結果などから遷移することができます。以下は昨年度の企画検索結果、企画詳細ページのイメージです。デザインは大幅に変更となる可能性がありますので、あくまでイメージの把握に活用してください。



企画名

団体名

模擬店企画

📍 おまつり広場南A

🕒 全日開催

ここに企画検索結果用紹介文が入ります。






企画名

団体名

模擬店企画

お気に入り

お気に入り

お気に入り

お気に入り



お気に入り



共有する



マップで見る

企画紹介

こちらに企画詳細ページ用紹介文が入ります。企画紹介の欄の見出しはカスタムすることや複数作成することが可能です。見出しを設定しない場合は見出し名は「企画紹介」になります。



開催場所

おまつり広場南A



開催日時

11/20(水) 10:00～18:00
 11/21(木) 10:00～18:00
 11/22(金) 10:00～18:00
 11/23(土・祝) 10:00～20:45

注意事項

- 🌧️ 雨天時一部変更
- 🎫 カンパ制
- 🚶 途中入退場可

企画SNS






各項目の詳細

	項目	入力	説明
①	企画検索結果用紹介文 (日本語)	必須	・ 字数:40字以内 ・ 11月祭公式Webサイト上の検索結果に表示されます。
②	企画詳細ページ用紹介文 (日本語)	必須	・ 字数:合計1000字以内 ・ 標準のスタイルに加え、太字や斜体などの書式設定が可能です。 ・ 企画紹介の欄は見出しをカスタムすることや複数作成することが可能です。見出しを設定しない場合は見出し名は「企画紹介」になります。
③	Webサイト用注意事項 (日本語)	任意	・ 年齢系 「年齢による内容の制限あり」 ・ 座席系 「席利用時間制限あり」 ・ 飲食系 「飲食物持ち込み禁止」 ・ 録音系 「録音禁止」「一部録音禁止」「録音可」 ・ 撮影系 「写真撮影禁止」「フラッシュや音の出る写真撮影禁止」「一部写真撮影禁止」「写真撮影可」 ・ 動画撮影系 「動画撮影禁止」「一部動画撮影禁止」「動画撮影可」 ・ SNS系 「撮影した写真・動画の一律SNS投稿禁止」「撮影した写真・動画の無断でのSNS投稿禁止」 ・ 出入り系 「途中入退場可」「曲間・幕間に限り途中入退場可」 「途中入退場不可」 ・ その他 「音の出る電子機器の利用禁止」「オンライン配信あり」 の中から選択してください。 ・ 11月祭公式Webサイトに掲載する注意事項は、原則制限なく選択肢の中から選択することができます。また、記述式の注意事項を個別に設定することも可能です。

			・記述式の注意事項は5個まで設定が可能です。 ・記述式の注意事項はひとつあたり50字以内です。
④	企画タグ	任意	・「パフォーマンス」「音楽」「講演」「展示」「物販」「体験」「演劇」「エンタメ」「作品」「社会問題」「アニメ・漫画」「学術」「文化」「ダンス」「軽食」「しっかり食べる」「スイーツ」「飲み物」「スポーツ」「ものづくり」「京大ならではの」「子供向け」「受験生向け」「整理券あり」「座席あり」「事前申し込みあり」 の中から0～6個選択してください。
⑤	SNSのURL	任意	・媒体はX、Instagram、YouTube、Webサイトの4種類で、それぞれのURLを1つまで掲載することができます。
⑥	企画詳細画像	任意	・枚数:0～10枚 ・企画詳細画像1>2...>10 の順に表示されます。 ・ファイル形式:JPGまたはPNGのいずれか。ほかのファイル形式での提出を希望する場合はお問い合わせください。 ・サイズ:400 px×400 px以上 ・縦横比:1:1 ・カラー、モノクロのいずれでも可能です。Adobe Illustratorなどのソフトを用いて作成する場合、カラーモードを「RGBカラー」にしてください。 ・画像などの素材を使用する際は、著作権に十分注意してください。 ・提出していただいた画像は編集の都合上、適宜拡大・縮小などの加工を行う場合があります。
⑦	企画名(英語)	任意	・企画名を半角英数字やそれに準ずる文字で記入してください。 ・企画名は企画申請フォームで確定されています。
⑧	企画検索結果用紹介文 (英語)	任意	・語数:半角英数字やそれに準ずる文字で20語以内 ・11月祭公式Webサイト上の検索結果に表示されます。
⑨	企画詳細ページ用紹介文 (英語)	任意	・語数:半角英数字やそれに準ずる文字で500語以内 ・標準のスタイルに加え、太字や斜体などの書式設定が可能です。 ・企画紹介の欄は見出しをカスタムすることや複数作成することが可能です。見出しを設定しない場合は見出し名は "Introduction of the Project" になります。
⑩	Webサイト用注意事項	任意	・記述式の注意事項について記入することができます。

	(英語)		・語数:半角英数字やそれに準ずる文字で20語以内 ・企画詳細ページには、③「公式Webサイト用注意事項」で選択したものが英語表示されます。
--	------	--	--

Webサイトプレビュー確認

Webサイトプレビュー確認では、提出していただいたWebサイト原稿と企画紹介画像を反映したプレビューを確認することができます。Webサイトプレビューの公開後、企画責任者の方がPENGUIN上の企画ページからプレビューの確認を行ってください。

プレビュー確認期間 10/1(水)～24(金)

団体広報原稿について

団体広報原稿とは、11月祭公式Webサイトに掲載される団体に関する情報の原稿のことです。団体責任者の方がPENGUIN上の団体ページから団体広報原稿を提出してください。なお、締め切りまでは入力内容の変更が可能です。団体登録に関しては「[10. 団体登録について](#)」をご覧ください。

提出期間 10/1(水)～24(金)

各項目の詳細

	項目	入力	説明
①	団体紹介文(日本語)	任意	・11月祭公式Webサイトの企画詳細ページに掲載されます。 ・字数:500字以内 ・標準のスタイルに加え、太字や斜体などの書式設定が可能です。
②	団体別称	任意	・団体名について、略称や別称などがあれば記入してください。 ・個数:0～5個 ・企画検索システムにおけるキーワードとして利用します。 ・反映を希望する順番に入力するようにしてください。
③	団体名(英語)	任意	・団体名を半角英数字やそれに準ずる文字で記入してください。 ・団体名は団体登録で確定されています。

④	団体紹介文(英語)	任意	・ 11月祭公式Webサイトの企画詳細ページに掲載されます。 ・ 語数:200語以内 ・ 半角英数字やそれに準ずる文字で記入してください。 ・ 標準のスタイルに加え、太字や斜体などの書式設定が可能です。
⑤	団体別称(英語)	任意	・ 団体名について、略称や別称などがあれば記入してください。 ・ 個数:0~5個 ・ 半角英数字やそれに準ずる文字で記入してください。 ・ 企画検索システムにおけるキーワードとして利用します。 ・ 反映を希望する順番に入力するようにしてください。

団体広報原稿プレビュー確認

団体広報原稿プレビュー確認では、提出していただいた団体広報原稿を反映したプレビューを確認することができます。団体広報原稿プレビューの公開後、団体責任者の方がPENGUIN上の団体ページからプレビューの確認を行ってください。

プレビュー確認期間 10/1(水)~24(金)

15. 外部団体連携行為申請について

第67回京都大学11月祭では、企画が外部団体と連携行為を行う場合には事前の申請が必要です。ここでの用語の定義は以下のとおりです。

- ・「外部団体」：企画の準備および当日の実施に関与する、京大生を主体とした個人・団体以外のすべての個人・団体のことを指します。
- ・「連携行為」：企画が提供、招聘、顕示、その他の行為において外部団体と関わりをもつことを指します。

申請対象となる行為

- ・提供：外部団体から金銭、物品、技術・知識などの提供を受けること、および企画の準備または実施を補助する目的で人員の派遣や協力を受けること。
- ・招聘：外部団体を企画に招き、講演やパフォーマンスなどの形態で、その専門性や知名度などを活かして企画における主要な役割を果たすことを依頼すること。
- ・顕示：企画出展の内容や出展場所などにおいて、特定の外部団体に関連する広報物や頒布物などを、来場者の目に触れうるように表示すること。

申請対象とならない行為

提供、顕示の中でも以下の行為については申請が不要です。

- ・提供
 - ・通常の商取引(例：企画出展において必要とする物品の購入やレンタル、サービスの利用など)。
 - ・企画出展者の個人的な関係に基づいて友人、知人などから受ける、一時的または軽微な物品の貸与や技術・知識、人員の提供行為(例：一時的な荷物運搬の補助、軽微な物品贈与、アイデアの提示など)。
 - ・講義や研究などの教育活動に関連して、大学の教職員などから受ける物品や技術・知識の提供および人的な協力行為(例：研究室、ゼミ活動など)。ただし、教職員などが「招聘」に該当する行為を行う場合はこの限りでない。
- ・顕示
 - ・企画内容を構成する要素として利用されるコンテンツ(アニメ、漫画、音楽など)の展示行為(例：A同好会が作品Aに関する書籍やイラストなどを展示する企画など)。ただし、当該コンテンツが以下に該当する場合はこの限りでない。
 - ・当該コンテンツの顕示に対して、特定の外部団体から直接的な要望や対価(金銭や物品など)を受けている場合。

- ・特定の外部団体の直接的な宣伝または販売促進を目的とする場合。
- ・食品表示法に基づいた食品表示において外部団体の情報を記載する行為など、法令によって義務付けられた必要最低限の外部団体情報の顕示行為。
- ・学術研究活動などを目的とした企画において、引用元の出典や著作者名などを学術的慣例に基づいて表示する行為。

外部団体連携行為申請フォーム

外部団体連携行為を行うことを予定している場合は、その企画の企画責任者はPENGUIN上のマイページにある企画ページから外部団体連携行為申請フォームの提出を行ってください。

初回提出締め切り

7/14(月)～18(金)の企画登録会に参加:8/11(月・祝)

9/1(月)～5(金)の企画登録会に参加:9/8(月)

最終提出締め切り 9/15(月・祝)

※初回提出締め切り以降も申請内容の変更・追加・取り消しなどを行いたい場合は、再度PENGUIN上の「外部団体連携行為申請フォーム」から提出してください。

※最終提出締め切り以降の申請は原則受け付けることができません。

記入内容

	項目	説明
①	企画名	現時点のものを記入してください。
	団体名	
②	外部団体の名称	外部団体の名称を記入してください。
③	企画内容	現在検討している企画内容について可能な限り詳細に記入してください。連携行為以外の企画内容についても記入してください。
④	連携行為の形態	形態を「提供」、「招聘」、「顕示」、「その他」から選択してください。(複数選択可)
⑤	連携行為の目的	連携行為を行う目的や意図、必要性について可能な限り詳細に記入してください。
⑥	経緯・外部団体との関係性	連携行為を行うに至った経緯や、外部団体との関係性について可能な限り詳細に記入してください。
⑦	連携行為の詳細	④で選択した連携行為の形態に基づき、具体的な内容を可能な限り詳細に記入してください。

		「提供」の場合：物品であれば具体的な品目や数量、金銭であればその金額や使途、技術・知識や人員の場合は提供される内容、役割、人数など 「招聘」の場合：招聘する人物または団体の人数や当日の役割など 「顕示」の場合：広報物などについて、どこにどのような方法で表示するのかなど 「その他」の場合：上記に当てはまらない連携行為があれば記入してください。
⑧	外部団体からの要望	連携行為を行うにあたって、あなたの企画に対する外部団体からの要望があれば可能な限り詳細に記入してください。 要望に外部団体の広報物などの掲示や配布が含まれる場合は、④にて「顕示」も選択した上で申請してください。
⑨	顕示行為に該当する広報物などの実物またはデータ	11月祭当日の企画出展場所において、外部団体の顕示を含んでおり来場者の目に触れうるものはすべて提出してください。 基本的には画像データでの提出をお願いしていますが、何らかの事情によりデータでの提出が不可能な場合や締め切りまでに用意することが不可能な場合は、その旨を「2.2. お問い合わせ」の「外部団体連携行為に関するお問い合わせ」までご連絡ください。
⑩	備考	上記以外に何かあれば記入してください。

記入例

	項目	記入例
①	企画名	-
	団体名	京都大学〇〇研究会
②	外部団体の名称	株式会社A
③	企画内容	最新素材である「物品B」の多様な特性を活かした模型を展示します。来場者は実際に「物品B」に触れ、その軽さ、耐久性、加工のしやすさを体験できるワークショップも開催。環境に配慮した素材の可能性と未来社会への応用を提案します。
④	連携行為の形態	提供、顕示
⑤	連携行為の目的	株式会社A様から提供される最新素材「物品B」を用いることで、私たちの研究成果である模型の品質とリアリティを向上させ、来場者に革新的な素材の可能性をより具体的に体験してもらうことを目指します。また、学生の視点から「物品B」の新たな活用法を提案する機会としたいです。

⑥	経緯・外部団体との関係性	指導教員の研究室が以前から株式会社A様と共同研究を行っており、その縁で今回の企画の相談を私たちから持ちかけました。「物品B」のサンプル提供について快諾いただき、今回の連携に至りました。研究室としては継続的な関係ですが、私たちの研究会としては初の連携となります。
⑦	連携行為の詳細	【提供】 提供される物品:新素材「物品B」(1 m×1 m)10枚、および加工用サンプル少量 用途:展示模型の主要素材、およびワークショップでの体験用素材として使用 【顕示】 企画出展場所内の模型展示エリアに、「株式会社A提供:新素材『物品B』」と明記したポスター(B2サイズ)を掲示したいと考えています。また、企画の紹介チラシ(A4サイズ、会場内配布)の裏面に、株式会社A様の企業ロゴと「物品B」のロゴを小さく(縦2 cm程度)記載する予定です。
⑧	外部団体からの要望	企画出展場所内の来場者の目につきやすい場所に、株式会社A様の企業紹介ポスター(B2サイズ)を1枚掲示すること。
⑨	顕示行為に該当する広報物などの実物またはデータ	(添付ファイル名:物品B_模型キャプション案.pdf) (添付ファイル名:チラシデザイン.jpg) (添付ファイル名:株式会社A_企業紹介ポスターイメージ.png)
⑩	備考	特になし

注意点

- ・申請内容によっては11月祭事務局から追加の情報提供や面談の実施などを依頼する場合があります。
- ・「外部団体連携行為の可否の判断」に記載の「判断基準」を総合的に満たしていないと判断された場合は、当該連携行為の部分的な変更または中止を求めることがあります。
- ・本申請を行わずに連携行為を行った場合は、当該連携行為の部分的な変更または中止を求めることがあります。
- ・最終提出締め切り日(9/15(月・祝))までは申請内容の修正を行うことができます。ただし、修正時期によってはその内容を許可できない場合があるため、修正が判明した時点で可能な限り速やかに再申請してください。
- ・何らかの事情により最終提出締め切りに提出が間に合わない場合は、理由を明記してその旨を「[22. お問い合わせ](#)」の「外部団体連携行為に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

外部団体連携行為の可否の判断

判断基準

11月祭事務局は以下の判断基準に基づき、11月祭における当該連携行為の可否を判断します。外部団体連携行為申請フォームでは、以下の基準と照会できるように詳細に記入してください。

- ・ 外部団体によって自他の企画における自主性・主体性が妨げられていないこと
 - ・ 当該連携行為は企画出展者の自主的な発案または選択に基づくものか。
 - ・ 企画内容における最終的な意思決定権の所在は企画出展者にあるか。外部団体の意思が一方的に企画内容に対して強要されていないか。
 - ・ 企画出展者の人数と外部団体の人数の割合。また京大生の人数と京大生以外の人数の割合。企画の準備・実施においておよそ企画出展者の主体性が保持されうると考えられる程度であるか。
 - ・ 他企画の自主性を侵害する可能性があるものでないか。
- ・ 当該連携行為に必要性が認められること
 - ・ 当該連携行為が企画の出展に対して直接的に寄与するものであるか。
 - ・ 当該連携行為が企画の出展に対して過度に大規模または不必要なものとなっていないか。
- ・ 外部団体の宣伝などが企画出展者の意思に依拠することなく直接的な目的となっていないこと
 - ・ 広報物や頒布物などにおいて外部団体の名称やロゴ、サービスなどの表示が過度なものでないか。
 - ・ 企画本来の目的よりも外部団体の広報宣伝が表出していないか。
 - ・ 外部団体から広報物や頒布物などの積極的な広報・配布を強要されていないか。
- ・ 外部団体の意思に基づいた営利活動となっていないこと
 - ・ 外部団体の利益追求を主とした企画内容となっていないか。

外部団体連携行為申請受理

外部団体連携行為申請フォームの提出後、その内容に不備がなければ受理メールを送信します。ただし、内容に不備がある場合や上記の判断基準を元に受理を保留する場合は、メールにてご連絡します。

外部団体連携行為に関する誓約書

申請手続きの完了後、企画担当者説明会にて「外部団体連携行為に関する誓約書」を配布します。この誓約書を提出しない場合は、当該連携行為を行うことができません。

日付、企画コード、企画名、団体名、氏名を記入し、捺印したうえで提出してください。「外部団体連携行為に関する誓約書」の配布・提出の日程は以下のとおりです。

配布 第2回企画担当者説明会

提出 第4回企画担当者説明会

よくあるご質問

11月祭事務局によくお寄せいただく質問とそれに対する回答を掲載しています。

Q1. インカレサークルが企画を出展する場合は申請が必要ですか。

企画の主体および責任者が京大生であって、他大学の学生の参加以外で連携行為を行うことが無い場合は申請の必要はありません。

Q2. 業者から物品を借用する場合は申請が必要ですか。

物品搬入、機材借用、仕入れなどで業者を利用するのみで、その業者から特別な要望を受けていない場合は申請の必要はありません。

Q3. 11月祭事務局からの回答はどのくらいの期間で行われますか。

申請数やその内容によって多少前後しますが、基本的に1週間程度で回答をメールにてご連絡します。

Q4. 連携行為の内容について詳細が決まっていないのですがどうしたら良いですか。

現時点で決まっている範囲で構わないので記入して提出してください。最初に申請した内容に変更が生じた場合は、可能な限り速やかにPENGUIN上の「外部団体連携行為申請フォーム」から再申請してください。

16. 企画担当者説明会について

屋内カフェ企画の企画担当者説明会は、10月以降に全5回行われます。各回の日時・内容は以下のとおりです。企画担当者説明会では、企画出展に関する情報の共有や、保証金の納入、物品斡旋の申し込みなどを行います。

注意点

- ・ 企画責任者の方は必ず出席してください。企画責任者が出席できない場合、副企画責任者の方が必ず出席してください。
- ・ 開催場所は未定ですので、詳細が決定し次第、メールにてご連絡します。
- ・ 第1回企画担当者説明会にて配布する「企画出展マニュアル 屋内カフェ企画編 vol.2」などの資料は必ず保管し、紛失しないように注意してください。

	日時	内容
第1回	10/1(水) 18:45～	①「企画出展マニュアル 屋内カフェ企画編 vol.2」配布 ② 作業工程表の修正に関する説明 ③ 必要事項の説明
第2回	10/6(月) 18:45～	① 誓約書・各種申込書など配布 ② 夜間泊まり込み申請書提出 ③ 必要事項の説明
第3回	10/23(木) 18:45～	① 保菌検査キット配布 ② 各種申込書など配布 ③ 必要事項の説明
第4回	10/27(月) 18:45～	① 誓約書提出 ② 保証金納入 ③ 各種通知資料の説明 ④ 必要事項の説明
第5回	12/8(月) 18:45～	①「企画出展マニュアル 屋内カフェ企画編 vol.3」配布 ② 保証金返却 ③ 各種アンケートの実施

17. 夜間泊まり込みについて

企画出展場所の準備に時間がかかる場合や、学術的に貴重なものや高価なものなどで持ち帰りが困難なものを企画で使用する場合などに限り、屋内カフェ企画の企画出展者は11月祭前日11/20(木)～11月祭3日目11/23(日・祝)の夜、各企画出展場所において夜間泊まり込みをすることができます。

ただし夜間泊まり込みは、吉田南総合館(北棟/東棟/西棟/南棟)と吉田南4号館の教室のみで可能となる予定です。また、夜間泊まり込みをする人数について制限などは設けていませんが、夜間泊まり込みを希望する理由に対して明らかに人数が多いと思われる場合には、こちらから人数を制限させていただく場合があります。

申請手順

夜間泊まり込みを希望する場合は、以下の手続きを必ず行ってください。なお、企画申請フォームの締め切り以降、夜間泊まり込みの追加申請は原則認められませんのでご注意ください。

また、「夜間泊まり込み申請書」を印刷できない場合は、「[22. お問い合わせ](#)」の「屋内カフェ企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。11月祭事務局BOX(京都大学西部構内 BOX棟B105)にて配布します。

- ① 企画申請フォームの「夜間泊まり込みの希望」で「希望する」を選択してください。
- ② PENGUIN上のマイページにある企画ページからアクセスできる「企画出展関連資料」から「夜間泊まり込み申請書」というPDFファイルをダウンロードし、印刷してください。(PDFファイルを公開し次第、メールにてご連絡します。)
- ③ 必要事項を記入し、捺印を行ってください。
- ④ 必要事項の記入および捺印が済んだ「夜間泊まり込み申請書」を、10/6(月)の第2回企画担当者説明会にて提出してください。

18. 保証金について

11月祭の円滑な運営のため、10/27(月)の第4回企画担当者説明会で各企画から保証金10,000円をお預かりします。11月祭終了後の12/8(月)の第5回企画担当者説明会で原則返却しますが、特に悪質と思われる違反があった場合などは没収します。場合によっては追徴金をいただくこともあります。

19. 物品斡旋について

屋内カフェ企画では、11月祭で企画を出展するために必要な物品を11月祭事務局から購入または借用できる「物品斡旋」という制度を設けています。

申し込みは第1回企画担当者説明会後から可能となります。物品斡旋の申し込み、受け取り、返却、注意点の詳細に関しては、第1回企画担当者説明会にて配布する「企画出展マニュアル 屋内カフェ企画編 vol.2」をご覧ください。

物品斡旋の種類について

- ・ 物品の種類は変更になる可能性があります。
- ・ 価格はあくまでも参考価格です。確定した価格は第1回企画担当者説明会にて配布する「企画出展マニュアル 屋内カフェ企画編 vol.2」をご覧ください。

購入物品

ごみ袋とビニール手袋、アルコール消毒液は必須購入です。必ず1つ以上購入してください。

種類	価格	備考
模造紙	50円/枚	1085 mm×788 mm、50 mm方眼
画用紙	35円/枚	四つ切(392 mm×543 mm)、白色
ベニヤ板	1,000円/枚	183 cm×92 cm、厚さ2.5 mm
角材(四つ割)	700円	35 mm×35 mm×4 m
角材(六つ割)	500円	20 mm×35 mm×4 m
ごみ袋	250円/袋	半透明、90 L、1袋10枚入り
養生テープ	300円	幅50 mm×長さ25 m

マスキングテープ	75円	幅18 mm×長さ18 m、白色
ビニール手袋	300円/箱	1箱100枚入り
アルコール消毒液	1,200円	1000 mL
アルミホイール	160円	幅25 cm×長さ8 m
かち割り氷	270円/kg	
蓋つきトレイ	950円/袋	縦120 mm×横170 mm×深さ35 mm、バガス製、1袋50枚入り
深トレイ	1,150円/袋	直径154 mm×深さ54 mm、バガス製、1袋50枚入り
丸形トレイ	650円/袋	直径184 mm×深さ15 mm、バガス製、1袋50枚入り
角トレイ	1,250円/袋	縦170 mm×横230 mm×深さ27 mm、バガス製、1袋50枚入り
紙コップ	600円/袋	約211 mL、1袋50個入り
プラコップ	350円/袋	約211 mL、1袋50個入り
割りばし	300円/袋	約20 cm、ポリ完封、竹製、1袋100膳入り

有料借用物品

マイクとスピーカーについては、使用を希望する企画に対しては基本的に備え付けのものがある企画出展場所を割り振ります。備え付けの設備以上に借りたい場合は有料で、こちらの都合で備え付けのものがある企画出展場所を割り振ることができなかった場合や備え付けのものが何かしらの理由で使用できない場合は無料で、貸し出しを行います。

種類	価格	備考
長机(デコラテーブル)	1,750円	縦約0.45 m×横約1.8 m×高さ約0.7 m
長いす(アルミベンチ)	2,800円	縦約0.41 m×横約1.8 m×高さ約0.4 m
パイプいす	450円	
蓋つきゴミ箱	1,000円	45 L(直径43 cm×高さ56 cm)、ポリペール

クーラーボックス	3,500円	50 L
暗幕(小)	2,500円	約2.7 m×約4 m
暗幕(中)	3,700円	約2.7 m×約6 m
暗幕(大)	6,100円	約2.7 m×約10 m
パーテーション	3,400円	縦0.9 m×高さ1.8 m
有線マイク	1,800円	SHURE SM58
無線マイク	2,500円	
スピーカー(旧型)	4,700円	品番:TOA WA-650C, WA-1802C Panasonic WX-282A, WX282CA (品質はやや新型に劣ります。)
スピーカー(新型)	12,500円	品番:TOA WA-2800CD, WA-2800
マイクスタンド	1,800円	900~1605 mm
延長コード	450円	
カラーコーン	110円	高さ70 cm、赤色
コーンバー	150円	直径34 mm、長さ2 m
コーンベット	100円	2 kg
カラーコーン+コーンバー	(250×(コーンバー の数)+110)円	コーンバーn本とカラーコーン(n+1)個のセッ ト

20. 車両入構について

11月祭前日11/20(木)・期間中11/21(金)～24(月・振休)・片付け日11/25(火)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。入構を希望する企画は、所定の手続きを行う必要があります。車両の入構を希望する企画は「[9. 企画申請フォームについて](#)」の「車両入構の希望」「車両入構の希望理由」に回答してください。

その他の手続きの詳細については第1回企画担当者説明会にて配布する「企画出展マニュアル 屋内カフェ 企画編 vol.2」をご覧ください。

21. よくあるご質問

11月祭事務局によくお寄せいただく質問とそれに対する回答を掲載しています。

Q1. 「仮企画責任者」と「企画責任者」は何が違うのですか？

企画登録会にお越しになった方の中から京大生1名を「仮企画責任者」として登録します。「仮企画責任者」の方には、企画登録会にてスタッフの説明を受けていただき、企画登録会後に企画責任者の確定を行っていただきます。

「企画責任者」は、企画の代表として企画出展に関する手続きや連絡を行っていただく方ですが、「仮企画責任者」と異なる方が「企画責任者」となることも可能です。詳しくは「[7. 企画責任者について](#)」をご覧ください。

Q2. 企画登録会や企画担当者説明会で配布される資料を閲覧したい。

企画登録会や企画担当者説明会で配布される「企画出展マニュアル」などの資料は、PENGUIN上のマイページにある企画ページからアクセスできる「企画出展関連資料」から閲覧できます。

Q3. 誤って入力してしまった情報を変更・訂正したい。

PENGUINアカウントに誤った情報を登録してしまった場合は、「[22. お問い合わせ](#)」の「PENGUINに関するお問い合わせ」までご連絡ください。

企画登録会にて選択した企画種を変更したい場合は、「[22. お問い合わせ](#)」の「屋内カフェ企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

企画申請フォームや広報用原稿については、締め切りまではPENGUIN上のマイページにある企画ページから変更可能ですが、それ以降に変更したい場合は、「[22. お問い合わせ](#)」の「屋内カフェ企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

また、団体登録や企画出展者登録に関してご不明な点やご質問がある場合も同様に、「[22. お問い合わせ](#)」の「屋内カフェ企画に関するお問い合わせ」までご連絡ください。

Q4. どのような教室が使えますか？

今年度は、屋内カフェ企画では主に吉田南4号館、吉田南総合館(北棟/東棟/西棟/南棟)の教室やレストスペースが使用できる予定です。ただし、場合によっては吉田南1号館、学術情報メディアセンター南館、人間・環境学研究科棟、総合人間学部棟の教室やレストスペースを使用する可能性もあります。(一部使用不可、変更の可能性あります。)

使用する予定の教室やレストスペースの詳細については、PENGUIN上の「教室一覧」をご覧ください。

Q5. 企画を出展する教室(場所)はどうやって決まるのですか？

屋内カフェ企画の企画出展場所は、企画申請フォームに記入された希望をもとに割り振りを行います。9月末に仮決定した企画出展場所をメールにてお知らせし、調整を行った上で、10/6(月)の第2回企画担当者説明会にて最終決定した企画出展場所をお知らせする予定です。

なお、企画出展場所の数が限られている都合上、必ずしも希望の企画出展場所になるとは限りませんのでご注意ください。

Q6. 教室を装飾することは可能ですか？

可能です。ただし、何かを貼り付ける際はマスキングテープか養生テープを使用するなど、教室の保護に努め、企画出展終了後の原状復帰を徹底してください。

また、来場者に危険が及ぶ可能性があるものなどについては、本部スタッフが注意を行ったり、場合によっては撤去をお願いしたりすることもあります。

Q7. 火を使った調理はできますか？

屋内カフェ企画ではできません。IHコンロや電子レンジなどの電気機器を使用してください。なお、模擬店企画では、火を使った調理が可能です。詳しくは、企画登録会にて配布する「屋内カフェ開設マニュアル」をご覧ください。

Q8. 提供できない食品はありますか？

衛生上の観点から、使用できない食品や調理器具があります。詳しくは企画登録会にて配布する「屋内カフェ開設マニュアル」をご覧ください。

22. お問い合わせ

お問い合わせの際は、氏名、企画名、企画コードを記載したうえで、下記のメールアドレスまでご連絡ください。

屋内カフェ企画に関するお問い合わせ

メールアドレス:cafe_at_november-festival.jp(_at_→@に置き換えてください)

担当者:屋内担当 青山

PENGUINに関するお問い合わせ

メールアドレス:system_at_november-festival.jp(_at_→@に置き換えてください)

担当者:システム担当 大澤・鈴木・中右・安井

外部団体連携行為申請に関するお問い合わせ

メールアドレス:nfc_at_november-festival.jp(_at_→@に置き換えてください)

担当者:企画統括担当 五日市・安井

第67回京都大学11月祭
企画出展マニュアル 屋内カフェ企画編 vol.1

発行日 2025年7月14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>

学内用公式X @nfoffice.st

学内用公式Instagram @nfoffice.st

公式LINE @942klmgn

企画出展の流れ

- 7月 ☒ 7/14(月)～18(金) 必須
企画登録会
- 8月 ☒ 8/8(金) 締切 必須
企画責任者の確定
- 9月 ☒ 9/1(月)～ 締切 ※企画種によって期限が異なります。
企画紹介画像提出/パンフレット原稿提出期間
- ☒ 9/8(月) 締切 必須
企画申請フォーム提出/団体登録
- ☒ 9/15(月・祝) 締切
外部団体連携行為申請フォーム最終提出
- 10月 ☒ 10月中 必須 ※企画種によって日程や場所、回数が異なります。
企画担当者説明会
- ☒ 10/1(水)～24(金) 締切
Webサイト原稿・団体広報原稿提出期間
- 11月 ☒ 11/14(金) 締切 ※おまつり広場ステージ企画のみ期限が9/8(月)です。
企画出展者登録
- 12月 ☒ 12月上旬 必須
企画担当者説明会

企画種に固有の手続きは「[4. 屋内カフェ企画出展の流れ](#)」をご覧ください。