

# 第5回参团総資料 模擬店<7月12日>

## ■本部資料

夏季休暇中の実行委員会の活動について…………… P2

## ■事務局資料

製作物について…………… P3

火気使用希望調査書について…………… P4

火気使用に関する企画書について…………… P6

細菌検査について…………… P7

メインストリートで食材を扱う団体へ…………… P8

取り扱い食材及調理工程の調査について…………… P9

食材を扱う部室・店舗内の見取り図について…………… P10

## ■企画局資料

大判プリンターの使用について…………… P11

## ■広報局資料

カウントダウン企画に関して…………… P13

## ■その他

次回予告…………… P15

## ■別紙

各提出物の見本と提出書類

## ■今回提示する提出物一覧

<>内は提出期限

- ・作業場使用希望調査書…………… <8月16日(水)、17日(木)>
- ・多目的ホール使用希望調査書…………… <8月16日(水)、17日(木)>
- ・火気使用に関する企画書…………… <8月31日(木)>
- ・火気使用状況調査書…………… <8月31日(木)>
- ・取り扱い食材調査書…………… <8月16日(水)、17日(木)>
- ・食材を扱う部室・店舗内の見取り図…………… <8月16日(水)、17日(木)>
- ・調理工程の調査書…………… <8月16日(水)、17日(木)>
- ・製作物調査書・製作物設計図…………… <9月27日(水)>

## 夏期休暇中の実行委員会の活動について

以下が実行委員会の活動日と、その期間で回収する書類の一覧になります。これらの書類は必ず以下の活動日までに実行室前の専用のポストに提出しに来るようにしてください。

夏期休暇中の回収になるためご迷惑をおかけしますが、ご了承ください。なお、どうしても回収日に提出できない場合は、実行委員会に早めにお伝えください。

### ○実行委員会活動日

8月16日(水)、17日(木)

(書類の回収は、いずれも10:00~15:00の間に行います)

### ○回収資料一覧

- ・作業場使用希望調査書
- ・多目的ホール使用希望調査書
- ・火気使用に関する企画書
- ・火気使用状況調査書
- ・取り扱い食材調査書
- ・食材を扱う部室・店舗内の見取り図
- ・調理工程の調査書

※火気使用に関する企画書、火気使用状況調査書は8月31日(木)まで

## 製作物について

大学構内で製作物を作成する場合、製作物の安全性や資材の使用状況を把握するために別紙の「製作物調査書」・「製作物設計図」を提出していただきます。見本を参考にして詳細を記入してください。

### <記入事項>

#### 「製作物調査書」

- ・ 出店形式
- ・ 団体名
- ・ 必要な資材
- ・ 作成する製作物
- ・ 製作理由

#### 「製作物設計図」

- ・ 出店形式
- ・ 団体名
- ・ 設計図

**提出〳切：9月27日(水)第6回参团総終了時**

## 火気使用状況調査書について

今年も東邦祭期間中(11月10日)に消防署員による視察があります。視察の資料として、店舗内及び部室内の火気使用状況を提出していただきます。見本に従って記入してください。提出後、**配置を変更する場合は必ず実行委員会まで連絡してください。**

### <店舗設営上の注意事項>

- ① **消火器・消火用水入れ(一斗缶)・断熱材**を設置すること。**すべて実行委員会より配布**いたします。また、消火器と消火用水入れは、火気から離して設置すること。
- ② ベニヤ板やポリフィルムでテントの周りを覆う場合は、**4辺のうち2辺までとし、通りに面している1辺は必ず開ける**こと。なお、テントを覆うのは雨除け・風除けのためである。また、**ベニヤ板やポリフィルムへの引火に十分気を付ける**こと。
- ③ ゴムホースやガス管はむやみに長くしないこと。また、分岐も避けること。
- ④ ガスボンベを使用する場合は、**テントの脚等に必ず固定する**こと。
- ⑤ ガスコンロ周辺に**燃えるものを置かない**こと。  
また、ガスコンロを置く台の上には**断熱材を敷く**こと。
- ⑥ 使用する火器の数だけ**ホイルを用意して火器を囲う**こと。  
なお、段ボールにアルミ箔を巻いたものの代用は認めません。
- ⑦ 出店場所には「メインストリート〇〇館前」「芝生横〇〇」などと書くこと。

### <室内での注意事項>

- ① **消火器・消火用水入れ(一斗缶)・断熱材**を設置すること。**すべて実行委員会より配布**いたします。また、消火器と消火用水入れは、火気から離して設置すること。
- ② **必要最低限**の火器を使用すること。(小型カセットコンロ1台程度が望ましい)
- ③ 炭火を使用しないこと。
- ④ **十分に換気をする**こと。
- ⑤ ガスコンロ周辺に**燃えるものを置かない**こと。  
また、ガスコンロを置く台の上には**断熱材を敷く**こと。
- ⑥ **使用する火器はすべてホイルで囲み**、ホイルは各団体で用意すること。  
なお、段ボールにアルミ箔を巻いたものの代用は認めません。
- ⑦ 部室の場所には「〇〇棟〇階」などと書くこと。

### <店舗用の注意事項>

- ・ 出店時責任者名は、参加申込書で選出した責任者を記入してください。
- ・ 出店時火元責任者名は、参加申込書で選出した火元責任者を記入してください。
- ・ 誘導責任者名及び消火責任者名は、既に各責任者として選出されている方を避けて選出し、記入してください。

## ＜部室での注意事項＞

- ・部室火元責任者名は、参加申込書で選出した火元責任者を記入してください。
- ・誘導責任者名及び消火責任者名は、既に各責任者として選出されている方を避けて選出し、記入してください。

## ＜記入するもの一覧＞

- ・机・イス・ベニヤテーブルなど備品の設置場所
- ※実行委員会から配布した長机及びパイプイスには、次ページの見本のように斜線を引いてください。また、各団体で用意した備品を記入する場合、斜線は引かないでください。**
- ・消火器の設置場所
- ・消火用水入れ（一斗缶）の設置場所
- ・火気（コンロなど）の設置場所
- ・断熱材の設置場所（火器の下に敷くこと）
- ・ガスボンベの設置場所（使用する場合）
- ・ベニヤ板、ポリフィルムで覆う箇所（テントを覆う場合。ただし **2 辺まで**）
- ・メインストリートに面する方向（テントがメインストリートに面している場合）
- ・窓や換気扇などの換気口の位置（室内の場合）

※テントの大きさは以下の通りです。

テント1つの団体：3.6×5.4m（6脚テント）

テント2つの団体：3.6×10.8m（6脚テント×2）

## 【記入上の注意事項】

記入していただいた資料はそのまま消防署に提出いたしますので、**ボールペンで丁寧に記入**してください。また書き間違えた場合、記入用紙を実行委員会室まで取りに来てください。**修正液等での訂正は認められません。**各責任者は「火気使用に関する企画書」に記入する責任者と同一人物にしてください。

**提出〆切：8月31日(木)**

**回収場所：文化棟1階 実行委員会ポスト**

## 火気使用に関する企画書について

店舗にて火気を使用する団体の方、店舗の準備のために部室内で火気を使用する団体の方は、火気使用に関する企画書を提出してください。なお、書類はボールペンで記入してください。

### <記入上の注意>

- ①参加団体名・・・・・・・・・・・・・団体名を記入してください。
- ②店舗名・・・・・・・・・・・・・店舗名を記入してください。
- ③出店時責任者名・・・・・・・・・・・・・参加申込書で選出した責任者を記入してください。
- ④部室責任者名・・・・・・・・・・・・・部室を持つ団体は部室責任者を記入してください。
- ⑤出店時火元責任者名・・・・・・・・・・・・・店舗で火気を使用する場合は参加申込書で選出した火元責任者名を記入してください。
- ⑥部室火元責任者名・・・・・・・・・・・・・部室で火気を使用する場合は参加申込書で選出した火元責任者名を記入してください。
- ⑦衛生責任者名・・・・・・・・・・・・・食品を扱う場合は参加申込書で選出した衛生責任者を記入してください。
- ⑧火気使用場所・・・・・・・・・・・・・火気を使用する場所を記入してください。  
出店場所には「メインストリート〇〇館前」、「〇〇横芝生」等、部室の場所には「〇〇棟 Δ階」と記入してください。(部室がない場合は記入しないでください。)
- ⑨ベニヤテーブルの数・・・・・・・・・・・・・備品希望調査書に記入した脚数を記入してください。  
※ベニヤテーブル：コンロ、ガスなどに使用  
ホットプレートなど電気で加熱し、尚且つ家庭で使用できる機器に関しては長机になります。  
**なお、各団体で用意した備品はカウントしないでください。**
- ⑩使用火器、使用燃料・・・・・・・・・・・・・店舗、部室でそれぞれ使用する火器と燃料の種類・数量・容量(グラムまたはリットル)を記入してください。

**提出〆切：8月31日(木)**

**回収場所：文化棟1階 実行委員会ポスト**

## 細菌検査について

食品を扱う可能性のある人を対象に、細菌検査を行います。この検査結果は、保健所に提出する大事な資料です。必ず本人が受けるようにしてください。

### 【注意事項】

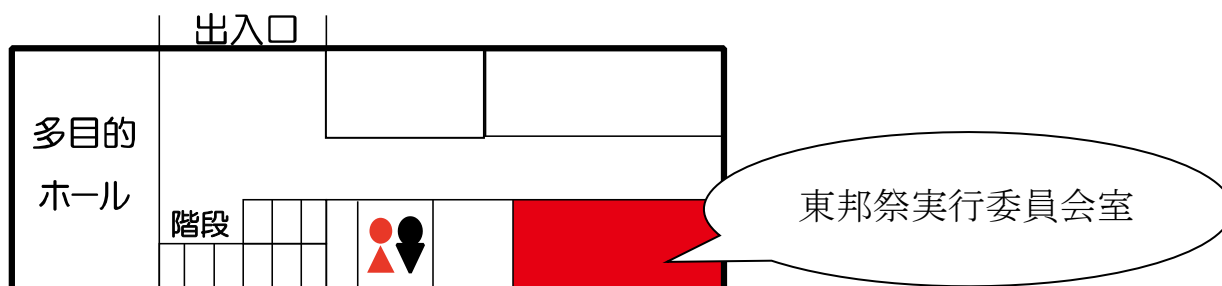
- ① 検査容器は人数分しか配布しません。容器は 9月27日(水)第6回参团総時 に配布予定です。
- ② 検体はできる限り 当日のもの にしてください。
- ③ 集めた検査容器はすべてポリ袋に入れてください。また、団体ごとにまとめて提出してください。
- ④ 実行委員会室に委員がいない時間は提出出来ません。
- ⑤ その日の内に集荷されるため、提出時間厳守でお願いします。
- ⑥ 検査費は参团総終了後に回収いたします。検査費は事前にこちらからメールでお知らせしました金額をお持ちください。お釣りの出ないようにお願いいたします。
- ⑦ 提出しなかった場合、東邦祭において食品を製造・販売することができません。

### 【販売物】

検査容器・検便の説明書

提出物：検査容器を入れたポリ袋  
 提出場所：文化棟1階 実行委員会室  
 提出日時：10月5日(木) 12:30~16:10  
 10月12日(木) 12:30~16:10

<文化棟1階見取り図>



## メインストリートで食材を扱う団体へ

### ◆お知らせ◆

- ① 漏電などの事故を防ぐため、模擬店の営業時間外はメインストリートの電源をすべて落とします。
- ② 学祭期間中のメインストリートの電力供給は7:30～20:00を予定しています。
- ③ 要冷蔵食材は原則として当日調達し、その日のうちに使い切ってください。
- ④ 夜間は店舗内に食材を置いておくことはできません。  
※食材を放置していた場合、衛生上危険なため実行委員会で処分させていただきます。
- ⑤ 食材をその日のうちに使い切れない場合は、部室や自宅などで保存をしてください。
- ⑥ 冷蔵庫は各団体で用意、管理するようにしてください。部室が無い等の理由で、夜間の食料保管に困ると予想される場合は、9月27日(水)第6回参団総にて配布する「冷蔵庫保管について」を提出してください。

※衛生の問題上、調理した食品はなるべくお客さんに持ち帰らせないようにしてください。



## 取り扱い食材及び調理工程の調査について

食品を販売・調理する団体は、見本を参考にして「取り扱い食材の調査書」、「調理工程の調査書」を提出してください。なお、この調査結果をそのまま保健所に報告いたしますので、丁寧かつ正確に記入するようお願いいたします。

### 【注意事項】

「取り扱い食品調査書」について

- ①記入はボールペンで行ってください。
- ②当日の調理の有無は、当てはまるものに○をつけてください。

### 食材を開封したら、それは「調理有り」という扱いになります。

〔 例：ジュースをペットボトルのまま販売する → 調理なし  
ジュースをコップに注いで販売する → 調理あり 〕

- ③取り扱い品目（材料）には、販売のみの食品も記入してください。

（例：袋菓子、缶ジュース等）

- ④取り扱い食品が複数あり書き切れない場合は、実行委員会室に新しい用紙を取りに来てください。
- ⑤ページが複数にわたる場合は、左上をホッチキスで留めてから提出してください。
- ⑥仕入れ先の住所・電話番号を調べて必ず記入してください。

※なお、取り扱う食材によってはメニューの一部変更をお願いすることもございます。

「調理工程の調査書」について

- ①記入はボールペンで行ってください。
- ②調理工程を詳細に記入してください。材料は「取り扱い食材調査書」に書いてある為、省略してかまいません。文で分かりにくい場合は図を用いてもかまいません。
- ③取り扱い食品が複数あり書き切れない場合は、実行委員会室に新しい用紙を取りに来てください。
- ④ページが複数にわたる場合は、左上をホッチキスで留めてから提出してください。

**提出〆切：8月17日(木)**

**回収場所：文化棟1階 実行委員会ポスト**

## 食材を扱う部室・店舗内の見取り図について

部室および店舗内にて食材を扱う団体の方には、食材を扱う部室・店舗内の見取り図を描いていただきます。描いていただいた見取り図は、保健所に提出する大切な資料となります。

### <注意事項>

- ・見本を参考にした上で、ボールペンを用いて、丁寧に描くこと。
- ・フリーハンドではなく、定規を使用すること。
- ・部室と店舗内の両方で食材を扱う場合、1枚の用紙に両方の見取り図を描くこと。  
その際、図に「テント内」「部室内」など明記し、どちらの見取り図か分かるようにすること。

### <記入するもの一覧>

- ・備品等の設置場所（必須）
- ・ゴミ箱の設置場所（必須）
- ・消毒液の設置場所（必須）
- ・クーラーボックス・冷蔵庫の場所（設置する場合）
- ・流し台の配置場所（部室の場合）

**提出〆切：8月17日(木)**

**回収場所：文化棟1階 実行委員会ポスト**

# 大判プリンターの使用について

今年度は、習志野メディアセンターの職員の方と話し合った結果、東邦祭準備期間中の大判プリンターの使用方法について昨年と同様の方法でお願いしたいと考えております。この資料を必ずよく読み、ルールに従ってください。

## <東邦祭で使用する用紙>

- ・A1 普通紙を使用する。

※印刷枚数管理のため、利用予定枚数をこちらで集計します。

**9/27(水)第6回参団総時**に聞くので、それまでに決定しておいてください。

## <大判プリンターの利用申し込みから印刷の流れについて>

1. 利用申込書と印刷データを実行委員会に提出する。

- ・利用申込書については、別紙にて添付。

追加が必要な場合は、直接実行委員会室までお越しくください。

- ・データは **PowerPoint 等で作成したデータと PDF データの 2 種類** を用意。

複数ページある場合は、**必ず 1 つのファイルにまとめて**提出してください。

《データの提出方法》

下記のいずれかの方法で提出してください。

- ①利用申込書とデータ（USB 等）の両方を直接実行委員会室まで持ってくる。

- ②利用申込書は直接実行委員会室まで持ってきて、データは実行委員会宛にメールで送る。

※利用申込書の提出を忘れないように、注意してください。

- ・利用申込書、データ提出の**最終締め切りを 10/25(水)15:00**とします。早めの締め切りになりますが、ご協力をお願いいたします。

- ・10/25 以降は、どうしても訂正が必要な場合のみ相談いたします。

2. 実行委員会でデータの確認をする。

- ・印刷可能なデータであるか否か目を通します。

3. 実行委員会から、まとめてメディアセンターへデータを送信する。

- ・ある程度、データが集まったら送ります。（週一程度）

4. メディアセンターの職員の方がまとめて印刷。

- ・印刷に関して不備等があった場合は、代表者の方にメディアセンターから直接メールもしくは電話が行きます。

5. 印刷が終わり次第、メディアセンターから実行委員会に連絡。

6. 実行委員会から各団体代表者に印刷終了のメールを送る。

7. 連絡が届いた団体はメディアセンターに行き、印刷物を受け取る。

- ・メディアセンターで印刷物を受け取る際に、受取者のサインを書いていただきます。

8. ポスターを確認後、印刷結果が予想と違って再度印刷したいという希望があった場合は、再度申し込みからしてください。

<注意点>

- ・印刷のやり直しは、原則として不可です。  
そのため、データの提出前に必ずよく見直しをしてください。特に誤字脱字、余白の大きさ、画像等の画質については、確認をお願いします。
- ・東邦祭準備期間中は、東邦祭関連の印刷物のメディアセンターでの直接の予約、印刷はできませんのでご注意ください。

## カウントダウン企画について

本年度も、カウントダウン企画を実施します。実施するにあたり、各団体の皆様にぜひ参加していただきたいと思っております。

カウントダウン企画は、各団体の皆さんの集合写真を使用して、東邦祭までの残りの日付をカウントダウンしていく企画です。この企画は東邦祭公式 Twitter (@toho\_j) を使用して行います。参加団体数が決まりましたら、写真の提出方法に関する詳細をお知らせすると共に、掲載順番を第7回参団総後のくじ引きにて決定します。

また、**参加団体数が15団体以下の場合は、企画を実施いたしません**ので予めご了承ください。

※その場合は、フォームに打ち込まれたメールアドレスにご連絡いたします。

参加を希望される場合は、別紙「カウントダウン企画参加申込用紙」を参考に、**Web フォーム上にて**参加申し込みを行ってください。フォーム下部には、個人情報の使用に関する同意欄があります。下記【注意点】【写真について】に記載されている内容を確認、同意していただき、チェック欄にチェックをしてください。また、昨年と同様に、紹介文の方も団体の皆様に考えていただきます。文字数の上限は Twitter の上限文字数 140 字から【東邦祭カウントダウン企画】+(改行)を抜いた **125 文字**とします。

また、フォームに回答後は、記入されたメールアドレスに回答内容の確認が送信されますので、メールアドレスを必ず入力するようお願いいたします。

カウントダウン企画についても、フォームの**再送信を受け付けます**。期間内であれば、再送していただいて構いません。**締め切り時点で最後に提出していただいた内容で**つぶやきを行います。

### 【注意点】

- ・複数の出展形式での参加の場合、形式ごとに参加していただいて構いません。

その場合、形式ごとにフォーム内容と写真を提出してください。

(例：模擬店と発表でカウントダウン参加→模擬店で1回、発表で1回、それぞれフォームとメールを送信。)

ただし、団体としてまとめた内容をつぶやきたい場合は、まとめていただいても構いません。

(例：大久保坂 46 です。スクールアイドルです！模擬店ではわたがしを販売し、発表ではスポーツアリーナでダンスを披露します★私たちには越えなくてはいけない売り上げがあります！よろしくお祈りします！)

この場合は、出展形式はまとめるうちどれを選んでいただいても構いません。

(例：大久保坂 46 の場合、模擬店を選択。)

- ・紹介文に絵文字を含む特殊文字は使用しないでください。(☆、★、♡など一般的なものは使用できます。)文字が使用できるか不安な際は、フォームにて手続きを行う前に、一度広報局までお問い合わせください。
- ・紹介文中の改行は **1 文字として扱われます**。文字数のカウントにはお気をつけください。

### 【写真について】

- ・**広報局専用アドレス** (tohosai.con@tohosai.net) までご提出をお願いします。

詳細については、パンフレットマップ画像の提出についての資料(第3回参団総資料)を読み、同じように提出をお願いいたします。このとき、題名は「(団体名)\_カウントダウン企画」としてください。なお、カウントダウン企画も写真の再提出を受け付けます。

- ・団体の皆さんに提出していただいた写真は、こちらでトリミング・装飾などの画像加工をして日付やカウントダウンを書かせていただきます。
- ・Twitterにて画像を公開する際には、個人の顔にモザイク加工等は致しません。個人情報保護の観点より写真の公開を望まない方がいる場合は、あらかじめ写真に写らない等の方法をとってください。
- ・以下のものは掲載をお断りさせていただきます。再送をお願いする場合があります。

×団体名・販売するものなどが文字入れされているもの 例 大久保坂46

※昨年は、紹介文の内容によっては団体名をお入れしていました。

商品など個別の文字入れは原則不可とさせていただきます。

どうしても希望される場合は、ご連絡をお願いいたします。

×個人写真など、企画の趣旨に合わないもの

×風紀に合わない判断したもの

×団体外に権利が存在しているもの

※特に画像検索などを利用して見つけたものについては不可

(インターネット上の著作権フリー素材でも、できる限りご遠慮ください)

- ・推奨する画像は以下の通りです。

○団体の集合写真

○販売するものの画像

○昨年度の東邦祭の様子

○普段の活動の様子

○団体のロゴ

※必ずこれらに当てはまらなくてはいけないわけではありません。



**参加フォームと写真提出の〆切は 9月30日(日)23:59 までです。**

提出方法：紹介文→フォームにて

右のQRコード読み取り

もしくは <https://goo.gl/forms/uWpW4k9q5RLlKUA22> )

画像→広報局メールアドレス宛 tohosai.con@tohosai.net



この企画に関して質問等がありましたら、下記連絡先までお願いします。メールでの連絡の場合は、件名を「団体名 カウントダウン企画問い合わせ」とするようにしてください。

第56回東邦祭実行委員会 実行委員会室(文化棟1階入ってすぐ左奥)

TEL : 047-476-7852

E-mail(広報局) : tohosai.con@tohosai.net

Twitter : toho\_j

# 次回予告

## 第6回参団総

開催日時：9月27日(水) **16:30**開始

開催場所：模擬店 理学部Ⅲ号館 **205**教室

展示・発表 理学部Ⅲ号館 **204**教室

開催場所は前日に変更される可能性もあるので、**当日は以下の掲示板上で告知を確認する**ようお願いいたします。

### 告知掲示場所

文化棟1階 階段脇

理学部Ⅲ号館1階 下り階段脇

理学部Ⅴ号館2階 渡り廊下

薬学部A館 入り口近くの階段

文化棟前 掲示板

参団総には、代表者の方が参加されるようにしてください。

**代表者の方が参団総に参加できない場合は、代理人をたててください。**

何らかの理由で誰も参加できない場合は、9月26日(火)までに実行委員までご一報ください。  
実行委員会室は文化棟1階にあります。