

団体代表者の手引き

④ 詳細企画書・机椅子編

中高文化祭実行委員会執行部

◇詳細企画書とは

- ・文化祭実施大綱に則り、文実では企画の二段階募集を行っています。企画実施までの流れは以下の通りです。また、一段階目の企画書を「簡易企画書」、二段階目の企画書を「詳細企画書」と呼んでいます。この手引きでは、二段階目の「詳細企画書」について説明します。
- ・詳細企画書には先日提出していただいた簡易企画書に比べて、より詳細な企画内容や教室の使用方法(図説)を記入していただきます。
- ・文化祭に参加するには、第一回、第二回の両方の企画審査委員会で参加可能と認められる必要があります。

◇二段階募集の制度

一段階目…文化祭実施大綱に即した部門の申請及びその簡易企画書を提出。

↓

第一回企画審査委員会

参加数を限定するものについて抽選を行う。

↓簡易企画書返却

二段階目…返却された簡易企画書、抽選結果に基づいた詳細な企画書を提出。**(今回)**

↓

第二回企画審査委員会

企画審査委員会で定められた基準に基づき、企画の実施可否を判断。

- ・文化祭に参加するためには、生徒会長を議長とした企画審査委員会による企画審査で、参加が適当であると認められる必要があります。企画書の最終締め切り(6月23日(金))までに企画書が提出されなかった団体は企画審査委員会の審査対象とならないことがあります。また、不適当と考えられた企画については、助言を行い、企画書の再提出を求めます。

◇詳細企画書の書き方

- ・簡易企画書の企画審査の結果を参考にして、詳細企画書を作成してください。
- ・簡易企画書では企画の大まかな内容のみの記入でも企画審査の対象となりましたが、企画の細部まで書かれていない詳細企画書に関しましては企画審査の対象とならず、返却し、書き直していただく可能性があります。
- ・詳細企画書には、**代表者名、顧問名、顧問印、部門分類、部門、企画場所、企画内容の説明、図説**を必ず記入してください。
- ・屋外企画を希望する団体は、**雨天時の対応**についても記入してください。
- ・企画書に書かれていない内容の活動は当日実施できません。クラス内で行われるすべての活動について記入してください。

◇企画場所について

- ・配布される「企画場所決定のお知らせ」に従ってください。
- ・娯楽抽選に落選し、詳細企画書から新しい企画を考えるクラス団体に関しては、すでに企画場所抽選が行われているため原則自教室での企画実施をお願いします。

◇企画名について

- ・仮のもので構わないので極力記入してください。
- ・後日提出していただく企画紹介原稿に書かれたものが文化祭当日に来場者に配布されるパンフレットに記載される正式な企画名になります。

◇図説について

- ・企画書の右ページの図説部分に、企画当日の教室の間取り、角材やベニヤの配置を詳細に記入してください。
- ・文化祭実行委員、企画審査委員会がクラスの使い方を把握できる唯一の資料です。定規を使用するなど丁寧な記述を心がけ、文字による補足も適宜行ってください。
- ・資材(角材・ベニヤ板・段ボール・暗幕)の割り振りは詳細企画書の図説と資材借用申請書をもとに行うため、資材の使用数、使用場所、使用目的がはっきりわかるように記入してください。
- ・企画場所の寸法に合わせてお渡しする資材のサイズを決定するため、図説の枠内に企画場所の寸法(縦・横・高さ)を記入してください。また、その寸法にあった縮尺で図説を作成してください。
- ・例年教室の寸法とおかれている資材数、資材のサイズが明らかに合わないものが多数見受けられます。資材の大きさと教室の幅を確認してから図説を記入してください。

なお、講堂、啓発室、体育館、屋外施設を利用する団体は企画場所の寸法の記入は必要ありません。

◇諸注意

- ・一段階目の企画募集の時点で娯楽抽選を行っているため、詳細企画書から娯楽企画を提出することはできません。

提出〆切：6月23日(金)16:30

生徒会室の文実執行部に提出してください。

◇机・椅子について

<記入時の注意>

- ・マークシートは機械で読み取りを行います。記入用紙は破損させたりせず丁寧に扱ってください。
- ・破損した時は、生徒会室に新しい用紙をもらいに来てください。
- ・欄外にはなにも記入しないようにしてください。
- ・この調査用紙において、机・椅子とは普通教室にある生徒用のもののみを指します。教卓や教員用の椅子、セミナー等においてある折り畳み式の机などは記入数に含めないでください。
- ・角材・ベニヤを立てる用の机、受付用の机など、教室で使用するすべての机・椅子を計算し、搬出入数を記入してください。
- ・机を使用してベニヤ板を立てる際は、ベニヤ1枚当たり4個の机を使用します。

<提出時の注意>

- ・中高合同で企画を行う団体については、高校団体のみ提出して下さい。
- ・複数団体で同一教室を使用する団体については、団体間で机の使用希望数を事前によく話し合い、机・椅子の搬出入希望数を決定してください。調査用紙には、最終的に教室から搬出入される机・椅子の個数を記入してください。そのうえで、一つの企画場所につき一枚の調査用紙を提出してください。

<記入項目についての説明>

【番号】…企画場所ごとに割り振られている5桁の番号です。配布される「企画場所決定のお知らせ」を参照してください。

【団体名】…団体名を記入してください。

複数団体が同一教室で企画を行う時は、すべての団体名を記入してください。

☆以下は1の欄に十の位の数字を、2の欄に一の位の数字を記入してください。一桁の場合は十の位に0を記入してください。搬出入を希望しない場合は、十の位と一の位の両方に0を記入してください。

【企画場所にある机/椅子の数】…現在企画場所にある机/椅子の数です。

生徒用のもののみをカウントしてください。

【搬出入を希望する机/椅子の数】…搬出入を行いたい机/椅子の数です。

搬出と搬入、両方の欄に間違いのないように記入してください。搬出と搬入の両方を同時に行うことはできません。搬出を希望する際は搬入の、搬入を希望する際は搬出の、十の位と一の位の両方に0と記入してください。

提出〆切：6月23日(金)16:30

生徒会室の文実執行部に提出してください。