2024 年度事前予約・割り振り会議の手引き

2024 年 2 月 27 日
東京大学教養学部学友会
2024 年度割り振り議長
駒場コミュニケーション・プラザ北館・和館事務室

本資料について

この資料は駒場コミュニケーション・プラザの事前予約および割り振り会議について説明するものです。
事前予約とは、随時予約（先着順での予約取得制度）に先立ち、団体間での調整や交渉を行った上で予約を取得する制度のことです。割り振り会議とは、その団体間の調整や交渉を行う会議のことを指します。それぞれの詳細は後述の記載を確認してください。
事前予約申請を行う団体の代表者は、申請の前に本資料を必ず一読してください。内容の確認を怠ったことにより生じる不利益は、保障できかねる場合があります。

事前予約申請の詳細

■受付開始
予約希望日の前月 2 日
※日程に変更がある場合は割り振り会議の Slack やコミプラ事務室からのメールでお知らせします

■受付締切
予約希望日の前月 7 日 20 時まで
※日程に変更がある場合は割り振り会議の Slack やコミプラ事務室からのメールでお知らせします

■申請・予約取得方法
①コミプラ.com の予約状況照会(直近 3 カ月分の一覧)より予約状況を確認する。
すでに予約が入っていたり閉館日となっていたりしているコマについては事前予約申請を行っても、予約を取得することはできません。
※上記の予約状況は原則開館日の 20~21 時頃に更新されます。
②フォーマットを用いて事前予約申請書を作成する。
事前予約申請書のフォーマットはこちら
ファイル名は
“団体 ID_申請メールを送信した日_その申請書を含めて同日内に送信した事前予約

申請書の数_団体名_ pre_reserve.xlsx”
として作成すること。
（ファイル名の例：28000_20240405_2_東大〇〇サークル_pre_reserve.xlsx）
※ファイル名が様式と異なっていた場合、再提出を求める場合があります。
【申請書記入方法】

1. 申請年月日、団体 ID、団体名を記入する
2. 同意チェック欄に〇を記入する
3. 申請対象月を記入する
4. 事前予約申請を行いたいコマに使用したい教室記号を記入する

   ※教室記号は

   A:音楽実習室　　E:身体運動実習室 1or2
   B:舞台芸術実習室　　F:身体運動実習室 3
   C:多目的教室 1or2or3　　D:多目的教室 4

   となっています。

   ※北館の土日祝日のⅠ限は予約できませんが、Ⅱ限は 10 時からご利用いただけます。

   ※団体間交渉の参考にするため、優先して使用したい単位があれば赤文字で記入してください。

   ※一日あたりの予約上限時限数は、１団体あたり
   ・授業期間の平日：連続 2 時限まで
   ・それ以外の日：連続 4 時限まで
   です。

   ※ひと月の予約上限単位数は、１団体あたり 40 単位までです。

   ※同日にⅡ・Ⅲ限、Ⅳ・Ⅵ限のように間を空けて予約することはできません。

   ※予約できる教室は 1 時限につき 2 教室までです。一日の上限時限数の範囲内であれば、教室を変えて申請することができます。
   例）Ⅲ～Ⅳ限に多目的教室 4、Ⅴ～Ⅵ限に多目的教室 3 を申請する。

5. 利用希望日ごとに「利用目的」「団体外からの参加者人数」「搬入の有無」「集客の有無」「撮影・取材の有無」を記入する

   ※申請と利用実態に乖離があった場合、利用の即時中止や利用停止処分が科されます。

   ※通常と異なるような活動の場合には別途特殊利用申請書を提出していただきます。特殊な利用を考えている団体は事前にお知らせいただけますと、スムーズな手続きが行えますのでご相談ください。

   ※利用目的：
   ひとこと程度で構わないので利用目的を具体的に記入してください。

※団体外からの参加者数：

外部の講師などの学生支援課に提出した構成員以外の活動参加人数を記入してください。いない場合は 0 人と記入してください。

※搬入の有無：

コミプラの扉を子ドアまで開いて機材・道具・楽器などを搬入する場合は「〇」、そうでない場合は「×」を記入してください。

※集客の有無：

集客を伴う活動を行う場合は「〇」、そうでない場合は「×」を記入してください。

※撮影・取材の有無：

撮影や取材を伴う活動を行う場合は「〇」、そうでない場合は「×」を記入してください。

③作成した申請書を Excel ファイルのまま komaba@com-pla.com へメールの添付にて送付する（ストレージサービスのリンクなどは不可）。

申請メールの件名は**”事前予約申請（団体名）”**として送信すること。

また、申請メールはコミプラに団体の代表者・副代表者として登録されているメールアドレスから送信すること。

④コミプラ事務室から返信される受付結果メールを確認する。

不備があった場合は受付締切までに再度申請を行う。

※開館日の開館時刻~20:00 に事務室に届いた申請は原則すぐに結果をお知らせします。

⑤割り振り会議に参加し、団体間で事前予約の調整を行う。

詳細は後述の「割り振り会議の詳細」を参照。

⑥事務室からの割り振り会議結果反映の告知の後、コミプラ.com の予約状況照会(直近 3 カ月分の一覧)より割り振り会議で決まった予約が正しく反映されているか確認を行う。

割り振り会議で決まった内容と公開されている予約状況が異なる場合は、事前予約対象月の前月 20 日正午までに割り振り議長に連絡を行う。

※事前予約結果の確認を怠ったために被った不利益等に関して、学友会・議長・事務室は一切責任を負いかねます。各団体でよく確認を行うようにしてください。

※事前予約で決まった予約をキャンセルしたい場合は別途キャンセル申請手続きを行なってください。予約を追加したい場合は、予約希望日の前月 21 日 9 時から始まる随時予約申請を行ってください。

随時予約申請・キャンセル申請については下記 URL を参照してください。

http://www.com-pla.com/reservation/regularapplication23.pdf

■その他注意事項

・予約上限単位を超えるなどルール違反のある事前予約申請は、不備として受付不可となります。申請の際はご注意ください。

・閉館日などの予約不可日の利用を希望する事前予約申請があった場合は、受付不可とはせずに事務室で手続きを進めます。ただし、予約不可日に予約が取れることはなく、またその予約申請は上限単位数のカウントに含まれますのでご注意ください。

・受付期間内に届いた各団体の最新の事前予約申請一通のみを割り振り議長に共有します。事前予約申請の追加や訂正を行う場合は、追加箇所や訂正箇所のみを記載するのではなく、予約を取得したいコマ全てについて再度事前予約申請書を記入してください。

・フォーマットの様式に沿っていない申請書は受理しません。

・利用したいコマのひとつ前のコマが授業利用・学術研究利用であった場合、利用開始時刻が 10 分ほど遅れる場合があります。ご了承ください。

割り振り会議の詳細

事前予約は、全ての予約が東京大学教養学部学友会によって設置された「東京大学駒場コミュニケーション・プラザ北館内教室等利用予約割り振り会議」（以下、「割り振り会議」）の場において決定され、その後これを運営する「割り振り会議」総務部が、「割り振り会議」上で決定した予約内容を一括してコミプラ事務室に申請します。

■割り振り会議についての連絡手段

割り振り会議に関する連絡は主に Slack を用いて行われます。

コミプラに登録されている代表者・副代表者へのメールでの連絡も補助的に用いられます。

〇Slack（ワークスペース名：コミプラ使用団体）

学友会、割り振り議長によって運営されています。

割り振り会議についての連絡は主にこちらで行われます。

割り振り会議参加団体は割り振り議長（warifuri2024@gmail.com）まで Slack ワークスペースへの参加希望の旨をメールでお伝えください。

ワークスペースへの招待リンクを返信いたします。

〇コミプラ事務室からのメール

コミプラ事務室によって運営されています。

komaba@com-pla.com からコミプラに登録されている代表者・副代表者宛にメールをお送りします。

■割り振り会議の注意事項

・割り振り会議の日程やオンライン会議の URL などの詳細は毎回割り振り議長より告知が行われます。

・やむを得ない事情により割り振り会議に遅刻や欠席をする場合は割り振り議長に連絡をしてください。ただし、割り振り会議に欠席した団体の事前予約申請は、他の出席団体の事前予約よりも劣後します。

・自分の団体が関係するすべての交渉が終わった後に割り振り会議を途中退出することは可能ですが、退出後に行われた交渉について、割り振り会議後に遡及することはできませんのでご注意ください。

・割り振り会議後であっても、利用停止のペナルティにより会議で決定した予約が取り消される場合があります。

その他

■年度途中での本文書の内容の更新について

本資料は年度の途中で内容が更新される場合があります。変更の際はその旨お知らせしますので、改めてご確認ください。

■連絡先

・割り振り議長（warifuri2024@gmail.com）

…割り振り会議の運営に関すること

・コミプラ事務室（komaba@com-pla.com）

…各種申請書の提出、コミプラの利用に関すること