

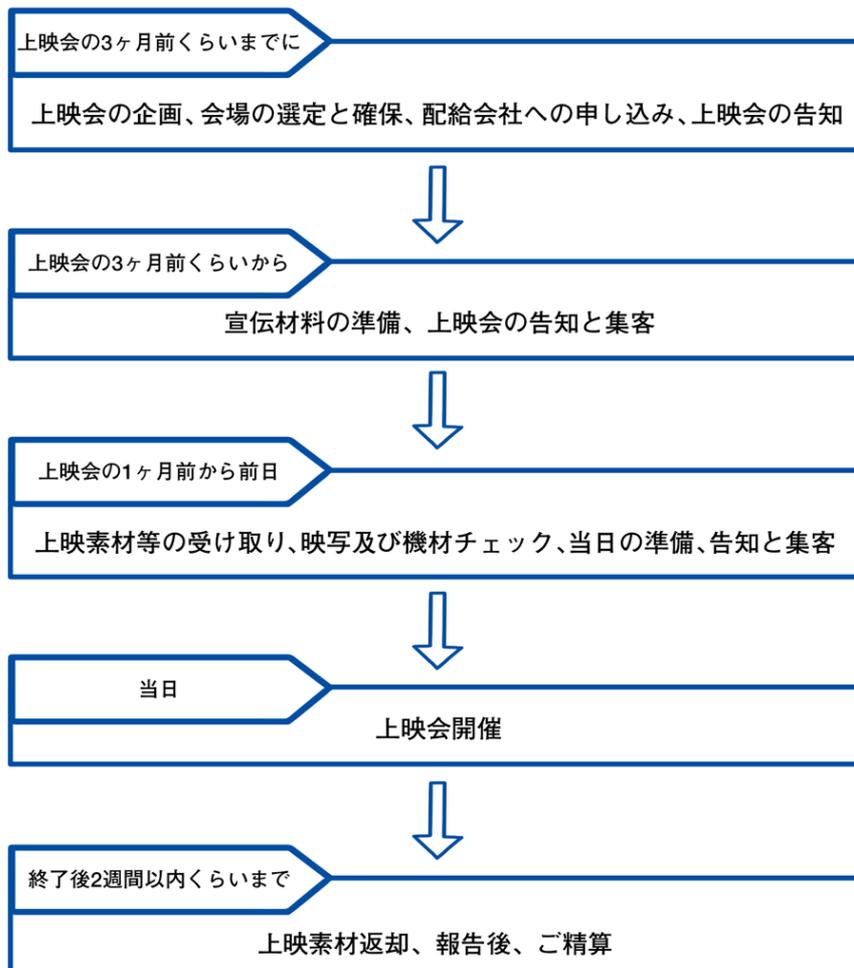
## 映画『風たちの学校』 初めての上映会の開き方

この度は本作の上映会開催のご検討をいただき、誠にありがとうございます。  
あくまで参考ではございますが、上映会を開催される際にどのような準備が必要なのか、  
初めての方でも分かりやすいように、ご説明させていただきます。  
自主上映会の大きな流れは、下記ようになります。

### <自主上映会の概要>



### <自主上映会の大きな流れ>



## ◎上映会の企画編（3ヶ月前くらいまでに）

### (1) 上映会を一緒に開催する仲間を集める

映画を観て感じたこと、上映することへの想いや意味を友人や知人、職場のお仲間や地域の人たちなど、身近な人と共有してみてください。

**ポイント** 「自主上映会のご案内」資料をみんなで確認するとスムーズです。

### (2) 上映会の輪を広げる

上映会を開く仲間が集まったら、上映会に関心を持ちそうな地域の団体やグループなど（例：各地域の社会福祉協議会、各教育機関など）に働きかけてみると輪が広がっていくかもしれません。

**ポイント** この時に「～実行委員会」や「～を上映する会」など主催となる団体の名称や代表者を決めておくと、相談や交渉、事務手続きがスムーズになります。

### (3) 規模・予算・目標を決める

上映会開催の際には

- ・映画上映料
- ・チラシ、ポスターなど宣伝物購入費用
- ・宣伝物の印刷費用
- ・会場費
- ・映写機材費

などの支出が想定されますので、何人くらいの来場者を集めれば採算が取れるのかを計算して上映規模や目標を定めましょう。

**ポイント** 小規模上映の場合は、座席数に応じた基本料金。もしくは入場人数に応じた料金設定もご相談可能でございます。詳しくは別途お問い合わせください。

### (4) 上映日時を決めて、会場を探す

上映規模、映画上映に適した会場を選びます。こちらからは基本的に上映用素材（ブルーレイ or DVD）のみを貸出しさせていただきます。お近くの地域で上映設備（スクリーン、スピーカー、プロジェクター等）のある会場をご確認ください。

例：公共施設のホール、会議室、カフェ、その他イベントスペースなど。

**ポイント** 地方自治体でお安く借りることができる施設も多くございます。

※同じ地域で同時期に別の方が上映会を企画されていた場合、お受けできない場合もございます。会場を押さえる前に一度弊社にお問い合わせください。

## ☆会場選びのポイント

- 目標とする観客数を動員できる会場でしょうか？
- 他の音が鑑賞を妨げないお部屋でしょうか？
- 駅から近い、駐車場があるなどアクセスはよいでしょうか？
- 映写設備はございますか？(  DVD やブルーレイプレイヤー  プロジェクター
- スクリーン  スピーカー)

## (5) お申し込み手続き

- ・スケジュールの調整に問題がなければ、【[お申し込み用紙](#)】をご記入の上、  
【[nanashi.inc@gmail.com](mailto:nanashi.inc@gmail.com)】にメールでお送りくださいませ。

お申し込み用紙

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1hHDqITFmtdvjRj91S4c1AyEhChZTWoG3>

**ポイント** 宣材物や物販商品は後日追加注文も可能ですので、焦らずにご注文ください。

## ◎上映会の告知編 (3ヶ月前くらいから)

### (1) 宣材物の準備

- ・チラシ：販売しているのは下白 B5 サイズ(182mm×257mm/両面フルカラー)です。  
裏面の下部が2.6cmほど白い(空欄になっている)チラシですので、そこに文字を印刷します。

**ポイント** 印刷方法は印刷所に依頼するか、リソグラフ、コピー機、インクジェットプリンターなどで印刷を行うことが出来ます。



チラシ裏面下部に

白い空欄箇所がございます。

そちらに下記の項目などを記入して

印刷しましょう。

<項目例>

- 日時(開映時間/開場時間) ○会場名
- 会場地図略図(アクセス)
- 主催者名(後援・協賛名) ○お問合せ先
- 料金 ○監督やゲストの講演の有無 など

・ポスター：販売しているのはB2サイズ(515mm×728mm/片面フルカラー)です。

下記の情報を記載したシールや紙をポスターに貼って、広報できます。

**ポイント** 下記の写真はラベルシールに印刷して、貼り付けています。

Adobe フォトショップで使用できるデータをお送りすることもできますので、お気軽にお申し付けください。



下記の項目を記入して  
ポスターに貼りましょう

<項目例>

- 日時(開映時間/開場時間)
- 会場名
- 会場地図略図(アクセス)
- 主催者名(後援・協賛名)
- お問合せ ○料金
- 監督やゲストのトークの有無  
など

そのほかチラシや予告編のデータ、場面写真などもお送りできますので、ご希望の方は五連くださいませ。

(※WEB サイトやインターネット上から画像データの画像転載はご遠慮ください)

## (2) マスコミを活用する(新聞、雑誌、コミュニティFM など)

取り扱っていただけるかは分かりませんが、地元の情報誌や新聞社に上映会の情報をメールや電話でご連絡して、告知のお願いをしてみると効果的です。

**ポイント** 事前にどんなコーナーに載せられるかを調べたうえで、資料にまとめておく  
と記者の方も検討しやすいと思います。

※作品資料はご共有可能でございますので、必要があれば別途お申し付けくださいませ。

**(3) SNS を活用する** (Twitter や Facebook、インスタグラムなどの SNS、ブログなど)  
本作は Facebook、Twitter のアカウントがごございます。メンション等していただくと、こちらにも早く気づきますので、リツイート等もさせていただきます。

**ポイント** 「風たちの学校」 SNS アカウントは

Facebook : <https://www.facebook.com/bokutodagashinoie>

Twitter : @bokutodagashi

#### **(4) その他の掲載物**

地域のフリーペーパー、情報誌、会報、回覧板などを調べ、告知、折込みをお願いすることもオススメです。ほかにもチラシの設置やポスターを貼ることが出来るお店や施設などの場所を調べ、お願いされる方もおります。

**ポイント** 一番効果的な宣伝は、人から人へと情報が広がる口コミです！

### **◎上映会の最終準備編 (1ヶ月前くらいから前日)**

#### **(1) 上映機材の確認**

上映機材を会場に持ち込む場合、上映機材の設置、準備をする必要がございます。会場のご担当者とあらかじめご確認ください。

#### **(2) 会場の理解・把握**

車椅子席の有無、トイレの場所、映写室などは主催者の皆さまが把握していることが望ましいです。

#### **(3) 会場担当者と打ち合わせ**

マイクやテーブル、イスなど当日使用する付帯設備、トイレの場所やポスターの設置場所などをご確認ください。

#### **(4) 受付場所、販売物の販売場所の決定**

どこでお客様を出迎えて、どのような動線で誘導するのか。またどこで販売物を販売するかなどはあらかじめ決めておくとスムーズです。

#### **(5) 上映素材・販売物の到着確認**

上映素材は、上映予定日の二週間前に予備も含めて2枚お送りさせていただきます。販売物がある場合は一緒にお送りいたします。

こちらでも確認はしておりますが、枚数や傷などが無いかどうかご確認ください。

**※届いていなかったり、何か問題があれば、すぐに弊社までご連絡くださいませ。**

## (6) 上映素材の動作、映写確認

上映会の前に、途中で途切れるなどがないかの上映チェックしていただくことを推奨いたします。ディスクに傷がなくても、再生機器との相性で不備が出る場合もございます。もし不備等がございましたら、別のディスクを郵送いたしますので、ご連絡くださいませ。

また音のボリューム（一番後ろの席でも聴きとれるか）、画面が切れていないか、画面がぼやけていないか、どの座席からもスクリーンを見ることができるか等のご確認もお願いいたします。

**ポイント** 上映トラブル回避のため、当日お使いになるプレイヤーで、事前に全編の再生確認を推奨しております。

## (7) 会場設営のチェックポイント

- 必ず遮光をお願いいたします。（暗室、もしくは暗幕で窓の日張り）
- 長時間での鑑賞に配慮して、背もたれやクッション性のある椅子をご準備ください。
- どの座席からもスクリーンが見れるように、客席を配置してください。
- 空調には十分ご注意ください。
- 上映中のスタッフによる、出入りや扉の開閉は極力避けてください。
- 扉の開閉で光がもれないようご準備して下さい。
- 受付は混雑時にも対応しやすいように、スペースは広めに取りましょう。
- 当日券のお客様と前売り券のお客様は受付を分けると入場がスムーズになります。

## (8) 当日の役割分担の決定

受付、もぎり、司会、当日券販売／物販、場内整理、会計など各役割分担をしておくと、当日がスムーズです。

## (9) 当日の準備

ポスターや最寄駅などでの案内の設置、おつり、領収書の準備、販売物の案内などがあります。

**ポイント** 来場者にアンケートを実施される方もおります。

## ◎上映会終了後の清算編（当日から2週間以内くらい）

### (1) 返送

上映素材や残った物販商品、上映報告書をご返送くださいませ。

上映会終了後2週間以内くらいまでには弊社に届くようにご返送をお願いいたします。

## (2) 清算

上映報告書に基づき、後日請求書を発行いたします。

発行日の翌月末までに指定銀行口座にお振り込みくださいませ。(振込手数料は主催者様ご負担でお願いいたします)

**ポイント** ご協力いただいた団体、個人へのお礼やご報告をされると、今後の上映会にも活かせるかもしれません。

## ◎その他、よくある質問

### 1、何枚くらいのチラシが必要になるのでしょうか？

宣伝方法にはよりますが、一般的に動員したい人数の5倍程度が目安になります。

そのほか配布出来るイベント等がある場合は、そこで配布できそうな枚数も考慮するといと思います。

**ポイント** 宣伝材料・物販ともに後から追加注文することが出来ますので、もし足りなくなった場合はお気軽にお問い合わせください。

### 2、パンフレットはどれくらい注文したらいいのでしょうか？

来場見込み人数の2割程度が目安になります。

またパンフレットは買取ではなく、委託での販売になります。残数は返送できますので、多めにご注文いただくことも可能です。

ただしキズや汚れが付かぬよう、ご注意をお願いいたします。

### 3、入場料金はいくらぐらいに設定するのがいいのでしょうか？

入場料は主催者のご自由に設定いただけますので、ご負担にならない金額設定になさってください。

比較的、前売り券 1000 円、当日券 1200 円程度に設定される方が多いかと思います。

### 4、上映素材は何が選べるのでしょうか？

上映素材はブルーレイディスクとDVDの2種類がお選びいただけます。ブルーレイディスクはDVDに比べて安定性が高く、再生不備が起きにくいです。また高画質なため、ブルーレイディスクを推奨しております。

ただしブルーレイ対応のプレイヤーやプロジェクター等が必要になりますので、お気をつけくださいませ。

※ブルーレイディスクの場合も、上映会前に当日使用する機材を使った全編の再生確認を推奨しております。

5、会場はどんな基準で選べばいいのでしょうか？

公共施設のホールやスクリーンがある会議室などはコストパフォーマンスの面からオススメです。

**ポイント** 過去に地域内で行われた上映会で使用された会場や地域の上映団体にご相談するのもいいかもしれません。

その他ご不明点やご質問がございましたら、お気軽にお問い合わせくださいませ。

自主上映会のご案内 ダウンロード先

[https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15rxfE\\_Fq82PwvryXWg6TKp9QCWhO-9qn](https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15rxfE_Fq82PwvryXWg6TKp9QCWhO-9qn)



自主上映会 お申し込み用紙 ダウンロード先

<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1hHDqITFmtdjRj91S4c1AyEhChZTWoG3>



上映会の申し込み、お問い合わせ先

合同会社 ななし

Mail : [nanashi.inc@gmail.com](mailto:nanashi.inc@gmail.com)

TEL : [090-5888-2729](tel:090-5888-2729)

住所：〒144-0034 東京都大田区西糀谷 4-7-5

◎1週間経っても連絡がない場合はお手数ですが、お電話で再度お問い合わせください。