

講演会開催の手引き

ネットワーク『地球村』事務局

★主催者とスタッフの方、全員がお読みください。

★お申込みから当日までの流れ

お申込み	・「講演会申込書」を事務局へ送信（メール、FAX または郵送）
3ヶ月前	・「公開スケジュール記入表」を事務局へ送信（メール、FAX または郵送）
2ヶ月前	・スタッフミーティングを定期的開催 ・チラシは2ヶ月前までの完成が目安
1ヶ月前	・「講演会確認書」を事務局へ送信（メール、FAX または郵送）
2週間前 ～1週間前	・当日スケジュールなどの「最終確認のご連絡」をいたします。
1週間前 ～前日	・事務局から「レジюме、書籍等」をお送りします。 ・備品の到着確認のために、事務局からご連絡をします。

1. 会場手配

参加見込人数に合わせた会場をおすすめします。あまり大きな会場では閑散となり、一体感や感動が薄くなってしまいます。また交通の便、駐車場の数なども大切です。会場はお早めに手配をお願いします。

2. 講演会チラシ、チケット

明るくやさしい感じの絵柄、言葉がいいと思います。
入場料(参加料)は自由ですが、経費を考えて適正な金額、前売り券と当日券の設定をおすすめします。無料の場合、来場見込みが把握できませんし、雨なら来ないなど、有料よりも集客が少なくなる場合が多いです。

※例えば予算がある場合も有料にして、その分は寄付することなどもおすすめします。

こちらのアドレス (<https://chikyumura.org/lecture-schedule>) から各講演会で作成された講演会チラシをご覧ください。

① リード文(講演内容を説明する文章)は講演会テーマに合ったものを、メール又は郵送でお送りします。独自で作成していただいても結構です。

② 講師プロフィール

最新のプロフィールは下記になりますので、こちらをご使用ください。

講師プロフィール NPO 法人ネットワーク『地球村』代表 高木 善之(たかぎ よしゆき)

1947年大阪生まれ。1970年大阪大学物理学科卒業、パナソニック入社。研究開発と技術行政を担当。音楽分野で指揮者として活躍。

1981年交通事故をきっかけに、フロン全廃、環境憲章策定、森林保全、割り箸などの撤廃などを推進。環境と平和のNPO法人 ネットワーク『地球村』を設立、その後退社。

ネットワーク『地球村』 <https://www.chikyumura.org>

★毎朝届く!元気になる一言メルマガ「一日一善之」(無料)

<https://nev0.com/1yoshi>

メルマガ登録はこちら ⇒



③ 講師の写真はメール添付にて送らせていただきます。

④ 注意事項

- ・ 講演会チラシ・チケットは2ヶ月前までの完成が目安です。
- ・ 『地球村』のホームページアドレスをご記載ください。<https://www.chikyumura.org/>
- ・ 印刷前の原稿を必ず事務局にメールまたはFAXにてお送りください。
事務局より変更をお願いする場合があります。※変更可能な段階でお送りください。
(※より良いものを共に作りたいと思います)
- ・ 完成したチラシを20部程度、ご郵送をお願いします。(※事務局からも告知します)
- ・ 『地球村通信』や『地球村ホームページ』より転載される際は、事務局にご相談ください。
- ・ テーマを変更される場合は必ず事務局にご相談ください。

3. 集客、チケット(前売り券)の販売

一般公開の講演会の場合、『地球村』事務局からサイト、メルマガ、twitter や facebook などのSNSで告知をいたします。その際、講演会主催者からのメッセージを記載いたしますので、講演会開催1ヶ月前を目安に文案を事務局までお知らせください。

チケットは、一枚一枚、心を込めて販売されることをおすすめします。協力団体や個人にまとめて渡したり(任せたり)しますと、義理売り(義理買い)でチケットは売れても来場いただけないことがありますのでご注意ください。

※これまでの経験では、実際の来場者数はチケット前売数の約7割です。

会場席数の1.5倍くらいの前売りがあれば満席になります。

4. 設備、機器

講師が使用する設備、機器を必ず事前にご準備ください。

- ① プロジェクターのご用意をお願いします。
※プロジェクターの性能は、明るさ2, 000ルーメン程度(～200名)、
3, 000ルーメン程度(～300名)、4, 000ルーメン以上(300名～)の
ものをご用意ください。
※パソコンをプロジェクターにつないで、映像を投影しますので、
接続ケーブルもご用意ください。
※レーザーポインターは講師が持参します。
- ② ノートパソコンを持参しますので、講演機でコンセントを使えるように
延長コードをご用意ください。
- ③ 動画の音声をパソコンから出力します。会場の音響施設に接続できるケーブル又は
スピーカーをご用意ください。(プロジェクターに内蔵の物もあります)
- ④ スクリーンは会場(人数)に合わせて、できるだけ大きなものをご用意ください。
※スクリーンのサイズの目安⇒200名で3m×3m以上、300名で4m×4m以上
- ⑤ 講師用ピンマイク
- ⑥ 講師用イス(パイプイス)
- ⑦ テーブルは会議室の長机ぐらいの大きさのもの(高さ60～70cm程度)
※講師が資料を広げる際に必要です。※講演台は不要です。
- ⑧ 講師のテーブルの上に、講演会前にこちらからお送りします
講演会資料(レジュメ)1部と募金箱1つを置いてください。

5. 講師の交通、宿泊の手配

現地までの交通手段は、当日のスケジュールに合わせて、こちらで手配します。

開催約1ヶ月前にお送りする講演会確認書「3. 当日予定」の欄には、講師の会場到着が開演の1時間前になるようにご記入ください。なお、事前にミーティング等をされる場合は、ご相談ください。

当日は、最寄駅までお迎えに来ていただくか、事前に詳しい会場地図をお送りください。
交通状況により到着が前後する場合がありますので、お迎えは余裕をもって少し早めにお越しください。

スケジュールの関係上、宿泊が必要な場合は、主催者側で宿の手配をお願いします。
(禁煙の部屋をお願いします)

※講演会確認書にご記入頂いた内容をもとに、当日のタイムスケジュールを調整し、後日、最終確認のご連絡をいたします。

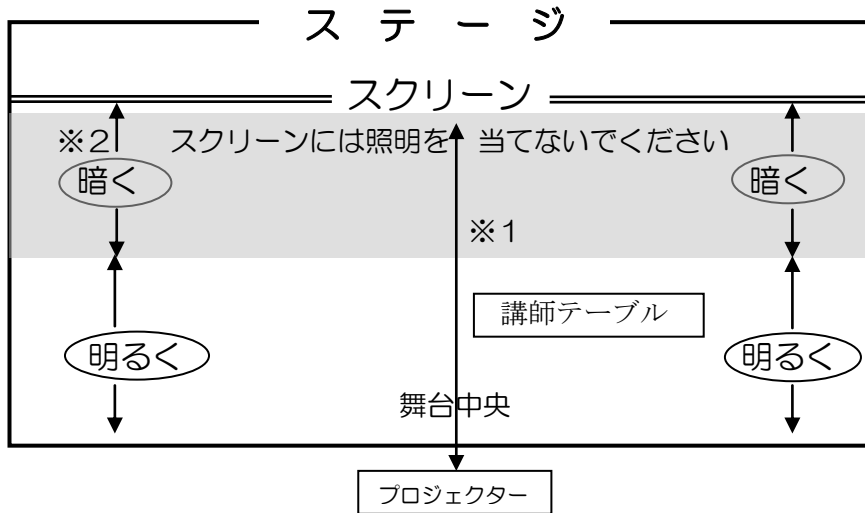
6. 当日資料

レジュメ(講演内容の要約)や『地球村』資料などは、事前にデータをお送りしますので、それを必要枚数分印刷をし、来場者にお渡しください。また、資料が不要の場合は事前にお知らせください。

7. 舞台設営、舞台照明

下記図面をご参考に、セッティングをお願いします。
当日、講師が到着しましたら、ご確認をお願いします。

【舞台配置と照明】



※1 プロジェクターとスクリーンの距離

目安は6m~です。

※2 舞台照明

講師（テーブル）、舞台前半分は十分に明るく、スクリーンにはライトが当たらないように調整してください。

※3 客席照明

来場者の表情が見えるように十分に明るくしてください。

客 席 ※3（客席は明るくしてください）

8. 会場誘導

来場者の会場誘導は、前方や中程にたくさん空席があると熱気や一体感が薄れますので、できるだけ前から詰めて座っていただけるよう誘導をお願いします。

9. ロビーレイアウト

書籍販売、サイン、入会受付けは、来場者の進む方向に合わせて配置するとスムーズです。次のレイアウトを参考になさってください。

レイアウト参考図

【講演前】

会場により来場者の進行方向を考慮して配置をご検討ください。

（外部出入口）



講演参加者の流れ



（講演会場入口）

受付

書籍

サイン

入会受付

【講演後】

（外部出入口）



講演参加者の流れ



（講演会場出口）

募金

入会受付

サイン

書籍

入会受付

※募金箱はできるだけ立ってお持ちいただき、参加者へ募金の呼びかけをしていただきますようお願いいたします。

※書籍、入会、募金などのスタッフは来場数に合わせて、多い方が安心です

10. 講演の撮影や録音

- 販売等の営利を目的とした撮影や録音はご遠慮ください。
- テレビ局、新聞社の取材、撮影などは事前にお申し出ください。

11. 書籍販売（※委託販売ですので、買取ではありません）

講師の著書を事前にお送りしますので、会場にて販売をお願いします。

※つり銭が必要ですのでご用意ください。（約10万円、100円玉・10円玉を多めに）

- 冊数は参加人数に合わせてお送りします。
- 出版社より直接お送りする場合があります。

※出版社からの直送が受け取れない場合は、講演会確認書の「2. 準備物」

「出版社からの送付」で不可にチェックしてください。

送り先と到着希望日を後日お送りする講演会確認書にご記入の上、ご返送ください。

12. 入会受付

- 『地球村』入会用紙（緑色 B6 サイズ）は、参加者にお配りいただくレジュメの中に挟みます。入会ご希望の方には入会申込用紙を記入していただき、年会費をお預かりください。入会された方には「入会ありがとうカード」（橙色 A6 サイズ）をお渡しください。また必要な方には、事前に事務局よりお送りする領収書をお渡しください。
- 入会を検討されている方には、リーフレット（入会案内）をお渡しください。

※ホームページからも入会していただけます。

◆◆ 講演後、入会用紙は速やかにご送付願います ◆◆

当方にて入会手続き、入会者へのお礼や会報の郵送を速やかに行うために、入会申込用紙は集計表を添え、〈入会用紙 在中〉と記載された封筒（書籍等と一緒に同封）にてご返送ください。

13. 講演会後

- 残った書籍は、出版社からの直送分も含めて『地球村』事務局までご返送ください。
事前にお送りする書籍等に同梱しております着払い伝票をご利用ください。
※書籍などを返送いただく際、納品書の記入欄に、参加者数、入会者数、募金額をご記入の上、一緒にお送りください。
- 事務局に到着後、こちらでも集計し、入会金、募金、講師料、交通費等をまとめた請求書をお送りいたします。
- 講師料、交通費、募金、書籍販売代金等の振込先（請求書到着後お振込ください）

銀行	支店	口座番号	口座名義
三菱UFJ	西心斎橋	普通 0898449	特定非営利活動法人 ネットワーク地球村

★当日のスケジュール

一例を下記に示します。あくまで目安です。

12:00~13:00	スタッフミーティング、会場設営
13:00~	受付、書籍販売開始
14:00~16:30	講演会
16:30~17:30	退場、入会受付、書籍販売、募金
17:30~	会場片づけ、懇親会など

★不明な点はお気軽にご相談ください。

NPO 法人 ネットワーク『地球村』事務局 講演会チーム
〒530-0027
大阪市北区堂山町1-5-405
TEL 06-6311-0309 FAX 06-6311-0321
ホームページ <https://www.chikyumura.org>
E-mail koen@chikyumura.org