

講演会開催の手引き (100名以上の場合)

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。

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. パンフレット、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あります。

※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。

パンフレットは下記サンプルをご参考にしてください

こちらのアドレス (<http://www.chikyumura.org/kouen/download.html>) から講演会パンフレットのテンプレートがダウンロードできます。ぜひご活用ください。

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。

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)

「美しい地球を子どもたちに」と呼びかけ、環境と平和を中心に、社会問題や生き方について多くの講演を続けている。1947年大阪府生まれ。大阪大学卒業。
松下電器在職28年、退職し講演や執筆活動に専念。地球環境、生き方、人間関係(コミュニケーションやコーチング)などの講演、研修、ワークショップの講師。
著書は、『コーチング・ワークショップ』『ありがとう』『だいじょうぶ』『いのち』『虹の天使』『選択可能な未来』『新版 オケストラ指揮法』『生きる意味』『非対立の生きかた』『本当の自分』など多数。

③ 講師の写真は同封のものをお使いください。※使用後はご返却をお願いします。

④ 注意事項

- ・ パンフレットは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。<http://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と思います)
- ・ 完成したパンフレットを20部程度、ご郵送をお願いします。(※事務局からもご案内します)
- ・ 『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. チケット(前売り券)の販売

一枚一枚、心を入れ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ルーメン以上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。

※パソコンとプロジェクターをつなぐ接続ケーブルはご用意ください。

※レーザーポインターは講師が持参します。

② 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⇒300名で4m×4m以上、200名で3m×3m以上

③ 講師用ピンマイク

④ 講師用イス(パイプイス)

⑤ テーブルは応接テーブル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。

⑥ 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。

同封の講演会確認書「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、最終確認書をお送りします。

6. 当日資料

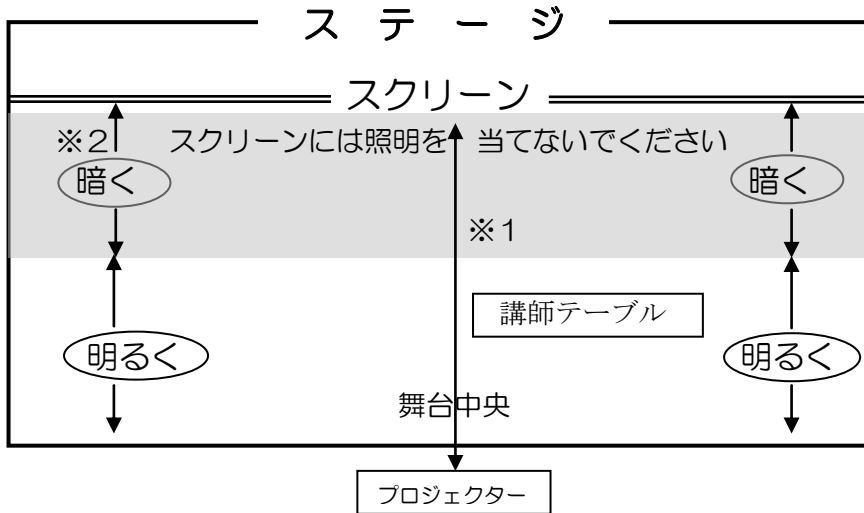
レジメ(講演内容の要約)や『地球村』資料などは、人数分を事前にお送りしますので、来場者にお渡しください。

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。

舞台設営につきましては、見本写真を同封していますのでご参考にしてください

【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、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してみてください。

レイアウト参考図

【講演前】

(外部出入口)

受付



来場者の流れ

書籍



(講演会場入口)

サイン 入会受付

【講演後】

(外部出入口)

募金



来場者の流れ

入会受付 サイン



(講演会場出口)

書籍 入会受付

※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。

※募金箱はできるだけ立ってお持ちいただけますようお願いいたします。

※スタッフ人数の目安：参加者 300 名以上・・・入会 1 名、書籍 3 名
参加者 300 名未満・・・入会 1 名、書籍 2 名

10. 講演の撮影や録音

主催者、お客様による写真撮影、録音、録画はご遠慮ください。

- 会場入口などへの「撮影、録音禁止」を記した用紙の掲示や、司会者からのコメントでご案内ください。
- 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10万円ぐらい）

- 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、同封の確認用紙の「10.」で、「いいえ」に丸を付けてください。

送り先と到着希望日を同封の確認用紙にご記入の上、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込んであります。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5000円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 ◆◆

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、講演会の翌日までにレターパック350（書籍等と一緒に同封）にてご返送ください。

レターパックを使用されなかった場合は、書籍等と同梱してご返却ください。

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』事務局まで着払いでご返送ください。（運送会社はどちらでも結構です）
※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FAX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
三菱東京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

★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 ・パンフレットは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	・当日スケジュールなどの「最終確認書」をお送りします。
1週間前 ～前日	・事務局から「レジューメ、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。

★当日のスケジュール

『地球村』が主催した場合の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大阪合同ビル301
TEL 06-6311-0309 FAX 06-6311-0321
ホームページ <http://www.chikyumura.org>
E-mail office@chikyumura.org