

# 講演会開催の手引き

ネットワーク『地球村』事務局

講演会の成功・盛会を願って、ノウハウをまとめました。  
ぜひ、事前にご覧いただき、参考にしてください。

## 1. 会場手配

集客力に合わせた人数の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。

会場は早めに手配された方が良いでしょう(会場によりますが、予約は半年から1年前からが一般的です。お早めに会場にお問い合わせください)。

## 2. 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。

プロフィールやリード文は下記サンプルをご参考に

『地球村』ホームページ (<http://www.chikyumura.org/kouen/download.php>) から講演会チラシ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。

リード文(講演内容を説明する文章)は分かりやすく、やさしい言葉で・・・。

テーマ 『美しい地球を子どもたちに』の場合

例文

ゴミ問題、環境ホルモンなど身近な話題から、地球温暖化やオゾン層破壊などの地球環境まで、分かりやすくお話しします。美しい地球を子どもたちに残すために私たちに何ができるのか、一緒に考えてみませんか。

**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)

「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、『ありがとう』『だいじょうぶ』『いのち』『虹の天使』『新版 オークストラ指揮法』

『生きる意味』『非対立の生きかた』『本当の自分』『新地球村宣言』『転生と地球』など多数。

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。

注意事項

- ・ チラシは2ヶ月前までの完成が目安です。
- ・ 『地球村』のホームページをご記載ください。<http://www.chikyumura.org/>
- ・ 原案の段階で必ず事務局にFAXにてお送りください。(より良いものを共に作りたくと思います)
- ・ 最終、完成したチラシを3部程度、ご郵送をお願いします。
- ・ 『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

講師が使います OHP、ピンマイクなどを必ず事前に確保、ご確認ください。

OHP

メタルハライド(ランプの種類) 575ワット、ズーム付き  
をお願いします

機種例：フジックス ZM 575 / エルモ HP A380 SOLAR ZOOM

OHP(オーバーヘッドプロジェクター)とは映写機の種類の事です。  
OHCは別のもので使えませんのでご確認ください。

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。

300名以上の会場では、4m×4m以上のものが望ましいです。

200名以下の会場のスクリーンのサイズについては、ご相談ください。

ピンマイク(講演者用)

講師は講演資料の差し替えなどで両手を使います。

ハンドマイクは持てませんので、よろしくをお願いします。

講師用イス(パイプイス)

テーブルは応接テーブルぐらいの大きさのもの(高さ40センチ程度)

講師がOHPの資料を広げる際に必要です。講演台は不要です。

OHPの置台：高さ20センチ程度(会場備品の「箱うま」を利用できます)

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)を1部置いてください。

### 5 . 講師の交通チケット、宿泊

交通チケットは当日のスケジュールに合わせて、こちらで手配いたします。

最寄駅にお迎えいただくか、事前に詳しい会場地図をお送りください。

スケジュールの関係上、宿泊が必要な場合は、宿の手配をお願いします。

(禁煙の部屋をお願いします)

### 6 . 当日資料

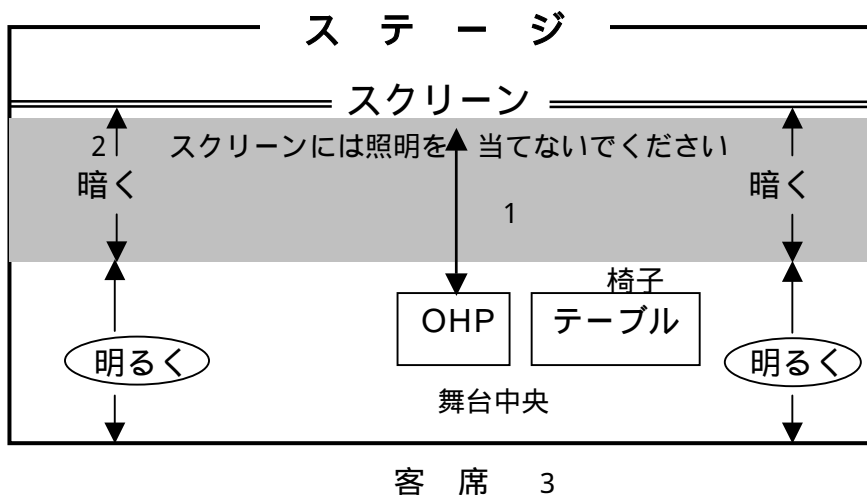
レジメ(講演内容の要約)や『地球村』資料等は、人数分印刷したものを事前にお送りしますので、来場者に当日、入場券とお引き換えにお渡しください。

## 7. 舞台設定、舞台照明

下記図面をご参考に、事前に会場の舞台スタッフと打ち合わせしてください。  
当日、講師が到着しましたら、本番前に講師と共にご確認をお願いします。

舞台設定につきましては、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 OHP とスクリーンの距離  
目安は4～6m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

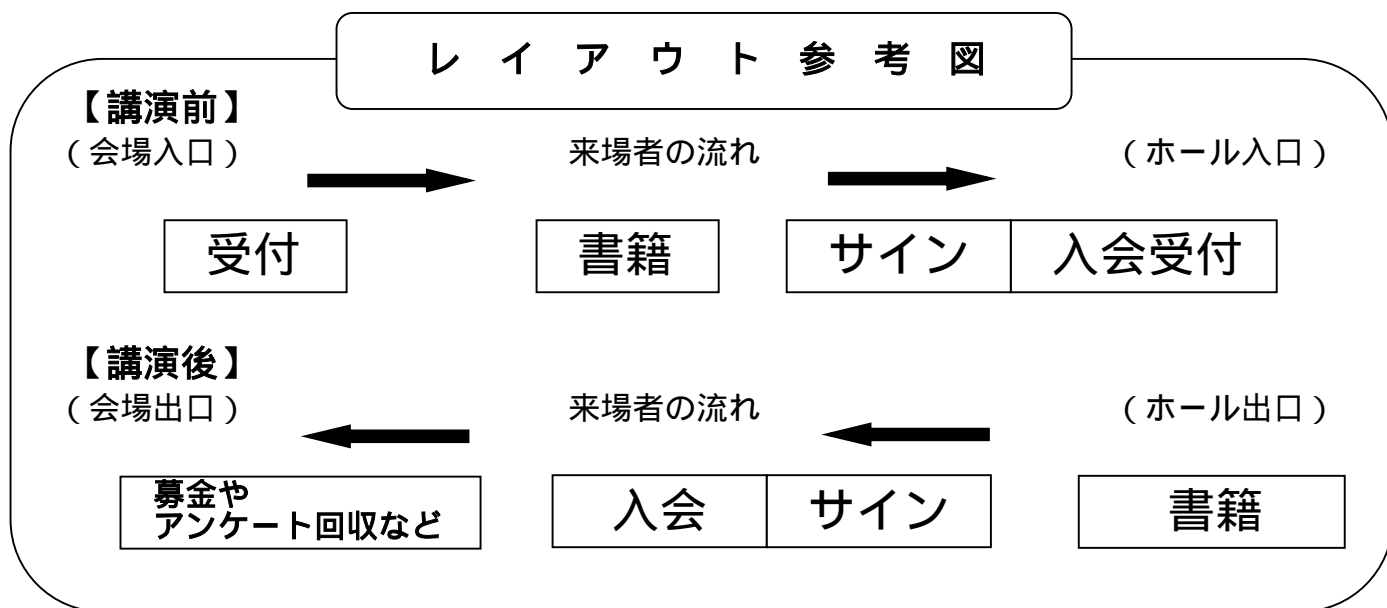
来場者の表情が見えるように  
十分に明るくしてください。

## 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。



( 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。 )

## 10. 書籍販売

講師の著書を事前にお送りしますので、会場のロビー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。(300名規模で約10万円)

書籍を発送する際、リーフレット(入会のご案内)と「入会ありがとう」の用紙、募金箱もあわせてお送りします。

書籍の冊数は参加人数に合わせてお送りします。

送り先と到着希望日をお知らせください(同封の確認用紙にご記入の上、ご返送ください)。

## 11. 講演の撮影や録音

主催者、お客様によるビデオ撮影、写真撮影、MDやテープへの録音はご遠慮ください。

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。講演中に客席などで撮影、録音をされている方にはご注意ください。

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。

## 12. 入会受付

入会いただく方より入会受付用紙と年会費を受け取り、「入会ありがとうカード」をお渡しください。また事前に領収書をお送りしますので、希望される方にお渡しください。

講演後、入会受付用紙と未使用の領収証を事務局にご返送ください。年会費は、書籍代金、講演料と一緒に、郵便振込みでご入金をお願いします。

書籍販売や入会受付で人手などに問題のある場合は、事務局にご相談ください。

近隣のボランティアの方にお声掛けすることも可能です。

講演後、入会用紙は速やかにご送付願います

『地球村』通信を心待ちにしている新入会員さんのために、早めの入会手続きを心掛けております。入会用紙は集計表を添え、講演会の翌日中にエクスパック500(レジメと一緒に同封いたします)にてご返送ください。講師のスケジュールによっては、当日中に講師へ手渡し可能な場合もあります。

## 13. 講演会後

講演後、入会、募金、書籍などをご精算の上、講師料、交通費と一緒に振込ください。

講演会後 FAX にて交通費をお知らせいたします。

残った書籍は『地球村』事務局までご返送ください。

(返送料は販売代金から差し引いていただくか、着払いとしてください)

講師料、交通費、募金、書籍販売代金等の振込先(三菱東京UFJ銀行へお願いします)

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

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 担当: \_\_\_\_\_

〒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](mailto:office@chikyumura.org)