

人と地域につながる自主上映会のすすめ

自主上映は難しいと思いませんか？実は誰でも取り組むことでできる面白いことなのです。上映会を通して同じ地域に住みながら知らなかった人との新しい出会いがあります。人々の多様な考え方や生き方を知ることで精神的なつながりを体感します。そしてその体験を土台に新しい希望や元気が生まれます。

さあ、あなたの住む場所で、色々な映画を上映して持続可能で楽しいコミュニティを創りませんか。自主上映会はその一歩です！

[準備会]

①主催者の体制作り

- ・自分の他に一緒にやってくれる人を探しましょう。

(始めの一歩は自分を入れて3人いれば何とか動き出すことができます)

できれば20人程度の上映実行委員を作りましょう。(親しい人だけでなく、目的のために幅広く呼びかけることが秘訣です)

- ・どんな上映会にしたいか、何のために上映会をやるのか、多くの人にみてもらえる上映会を創るために話し合しましょう。
- ・その映画の特徴を整理して周りの人に声掛けをします。

どんな人がその気になってくれそうか、よく相談して幅広くあたってみます。

団体、職場などの方にお問い合わせしたり、個人の繋がりでの参加をお願いします。

②日程と会場を決める

- ・会場の予約：予定観客数・客層・場所に合わせて確保、減免の確認も
- ・日時の決定：会場と同じく決定、会場を押さえるには早く決める事も必要

●上映実行委員会の結成

ここでは皆さんがお忙しい方ばかりというケースを想定して、上映会前に最低3回、終わってから1回合計4回の話し合いをもつての進め方をご紹介します。

[第1回] 3ヶ月～2.5ヶ月前

- ・初めての顔あわせなのでまず自己紹介

- ・ **上映実行委員の結束と目的の共有**

上映への思いにも温度差があるので、何故上映するのか気持ちを高めることが大切です。学習や試写、関係者の話を聞くなど工夫すると良いと思います。みんなでどんな上映会にするか話し合しましょう！

- ・ **設備の確保：プレーヤー、プロジェクター、スクリーン、音響等**

(基本的には映画センターが準備します)

- ・ **関連団体・行政・自治体・企業等への呼びかけ／後援・協賛・協力を検討します。**

- ・ **役割分担を決める**

会長、副会長、事務局や事務局長を決める。会議を円滑に進めるため事前に頼んでおく方が良いでしょう。

他に、会計、連絡・宣伝などの担当者（できれば複数で）を決めます。

※会場費の減免、関係掲示板への貼付…

※また教育委員会の後援は学校へのチラシ配布が可能になる場合があります。

※予算組み：諸経費を書き出し、入場料の設定を行きましょう。

- ・ **連絡体制・次回実行委員会などを決めます**

《作品と日程について》

本来は実行委員会を結成してから決めるべきことですが、近年は先に作品や会場を押さえないと上映会そのものが開催できなくなることが多くなっています。

数人で作品と日程を押さえ、次に賛同する方を迎えて実行委員会を作り拡大していく方法が一般的になっています。

[第2回] 2ヶ月前

チラシとチケットを作るために必要なことを全て決めて発注します。運営詳細の検討

- ・ **予算案：収入：入場料金（平均1000～1500円）。**

前売・当日、子ども、シニアなども料金

支出：会場費・映画料・映写技師・作品貸出料・宣材費・通信費などがあります。

※反省会費、昼食代などは会計に原則計上しません。

→ 予算が出れば、チケットの必要販売数・販売目標数も見えてきます。

- ・ **集客活動と宣伝活動の内容考案**

①上映会の目的やテーマに理解してもらいたい方、団体をリストアップして、普及に協力してもらいましょう。

◇地域の方々→企業、お店、NPO団体、公共施設、サークル など

◇マスコミ→新聞、地元情報誌、ミニコミ誌、ラジオ、テレビ など

◇行政機関→自治体のテーマに関係する部署、教育委員会 など

◇知人に限らず、身近な所から思いつく限り積極的に協力を働きかけてみましょう！

※敷居の高そうな新聞やラジオでも、地域住民の意見には意外と理解と関心を寄せてくれます。記事にしてもらったり、出演すると必ず反応があります。

・ **上映映画素材（フィルム又はデジタル）の手配**（映画センターで手続きします）

・ **チケット・チラシ・ポスターの作成**

◇主な記載事項例を決めます

○上映日時（受付開始時間と上映時間）／映画のタイトル／会場／

○鑑賞料金／主催者名・連絡先／後援・協賛者名 など

※チケットの半券にはナンバリングをして通し番号をつけます

※チラシ作りは、映画センターで作成しますので上記の項目を早く決めましょう。

・ **宣伝材料の配布（ポスター、チラシ、チケット）**

地域のお店、公共施設、書店など、上映目的やテーマに縁のある所、自分が置きたいと思う所をお願いします。

・ **チケットの販売**

その場で買い取って貰うのは難しいので、委託した後に売れた分だけを清算する方法もありますが、（例えば5枚ずつ預かってもらう）できるだけ買ってもらい現金化しましょう。委託の場合は預けた枚数の半分だと思ってください。1枚だけの人や預かって引き出しに入れたまま0枚の人もあります。

最低でも一ヶ月半前から動きださないと早いつもりでも出遅れて後悔します。

チケットが大きく動き出すピークは上映2週間前ですが、その前に大半のチケットを配券していないとピークを作ることが難しくなります。‘見てほしい！’という気持ちと熱意をもとに粘り強く取り組みましょう。

[中間集計] 1ヶ月前

チケットの配券具合や、まだお願いしていない団体・個人を洗い出して全体の進捗を検討、修正します。委員全員が理想ですが事務局になった皆さんで話し合い、その後、結果を他の方に必ず伝えましょう！

[第3回] 2週～1週間前

・チケットの販売状況

この時点でチケットがどのくらい売れているか確認します。配っただけでは実数がわからないので、預かってもらっている人に連絡を取って売れている枚数を確認します。

ここで予定を下回っている場合は、チケットを預かって普及していない人には電話もしくは訪問して一枚でも多く販売してもらえるようお願いします。(メールでは反応がわからないので避けましょう)

・当日の準備

- ・当日のスケジュール→集合時間から終映までのタイムスケジュール作成
- ・会場での役割分担→総責任者・司会進行・設営関係・受付・販売物担当 など
- ・各種当日券、つり銭、販売物(パンフレット・関連書籍 など)の用意
- ・会場作り→ 展示物、ロビーで流す音楽など
- ・アンケート用紙と箱の準備(今後の参考にするため)
- ・会場との打ち合わせ(進行・使用する設備、備品の確認)

[第4回] 上映後一ヶ月以内に取り組みの報告を

・チケットの回収と確認

それまでにチケットを預かってもらっていた人から回収し、会計報告をします。

赤字の時も黒字の時もどうするのかは実行委員会で話し合っただけで決めましょう。

・上映会を終えての振り返りや反省

・アンケート結果の分析

アンケートを元に、実行委員の感想も出し合っただけで今後に活かせるような会に出来れば良いですね

・協力してもらった全ての方へのお礼と報告も忘れずにおきましょう。

以上のような流れです。

先にも触れたように、決まりがあるわけではないので、どんどんアイデアを出し合っ
て、実りある上映会を目指してください！

作成 2018年8月

山形県映画センター