

# 映画上映企画から 上映終了後までのチェックシート

NPO法人 MAKE HAPPY  
2019/8/22 Ver.1

# 目次

1. 企画時（開催3か月前～2か月前）
2. 準備時（開催2か月前～前日までに）
3. 上映会当日
4. 上映会終了後

# 1. 企画時（開催3か月前～2か月前）

チェック項目	内容	決めたこと
1. 目的の明確化	なぜやりたいのかを掘り下げ、主催する想いを明確にする	
2. 上映当日をイメージする	どんな人に来て欲しいのか、どうなったら最高なのかを思い描く	
3. チームを作る	想いを伝え、一緒に動いてくれる人を集める	
4. オプションをどうするか？	映画上映に、講演・N!cmanライブを追加するかを決める	
5. 目標動員数の考える	どれくらいのお客さんを集めたいかを考える	目標:
6. 会場を探す	収容人数・料金・交通アクセス・上映設備・会場の遮光等が確認ポイント	
7. 開催日時を決める	上映する日時と、会場の空き状況をすりあわせて決める オプションを含める場合、事務局に本人のスケジュールを確認	開催日時:
8. 鑑賞料金を決める	前売り・当日・2枚セットのペアなど、料金を決める 映画上映のみの場合、1人500～2000円のあいだで設定する	
9. 物販を行うかを決める	物販を行う場合、4種類のパックから選ぶ。複数でも可 大5万円、中3万円、小1万円、N!cmanコース1万円	
10. 収支予算を考える	見込みの動員人数、事務局に払う料金、必要な経費などを計算して、何名来たら利益が出るのか、収支の分岐点を出す	
11. 事務局に申し込みを行う	上記項目を決めて、下記フォームから必要事項を入力する <a href="https://39auto.biz/maketheheaven/regires.php?tno=401">https://39auto.biz/maketheheaven/regires.php?tno=401</a>	

## 2. 準備時（開催2か月前～前日までに）

チェック項目	内容
1. 上映当日のスケジュール作成	客向け:開場、開演、終演の時間 スタッフ向け:集合時間、会場設営、機材設置、当日試写(75分)、終了後の打ち上げなど
2. 当日までの準備スケジュール作成	必要な役割を洗い出し、分担しながら、段取りしていく 広報、会計、お客さん、事務局、会場とのやりとりなど
3. 問い合わせ対応をどうするか	映画に興味を持った人からの質問に答える方法を決める 専用のメールアドレスを作る、誰かの携帯番号を公開するなど
4. 申込方法を決める	チケットを作成して、現金引き換えにするのか 申し込みフォームなどで受け付けて、振り込みにするのか
5. 上映の告知文、告知方法を考える	誰に、何を、なぜ伝えたいのかを元にして、上映会を伝える文章をまとめたり Youtubeの予告編のリンクを送って、映画のイメージを感じてもらうなど
6. チラシを作るか？	紙媒体でのチラシを作る場合はデザイン、枚数、印刷をどうするか
7. 来て欲しい人、協力して欲しい人の洗い出し	スタッフ同士で、この人には来て欲しい、集客に協力してくれそうな人 影響の大きいキーパーソンなどを洗い出し、明確にして、誠実にアプローチする
8. 定期的にスタッフミーティングを行う	申し込み人数、準備の進捗などをシェアするため、定期的に話す機会を作る 直接集まる事が難しければ、ZOOMを活用するなど
9. 当日の役割洗い出し、担当決め	何時に集まって、誰が何をするか、何が必要なかを洗い出し、担当を決める 司会、上映機材担当、受付、会計、物販、会場誘導など（集合時間は開演3時間前が推奨）
10. 当日必要な物の用意	受付者リスト、お釣り(当日券用・物販用)、上映後のアンケート、配布資料、会場誘導案内 事務局から映画DVDが届いたら、試写を行い、問題なく見えるか確認する
【任意】 Facebookイベントページ作成	まずは非公開で作成し、スタッフ同士で文章をブラッシュアップする 公開にしたなら、ただ招待だけでなく、個別メッセージを送って、上映会への想いを伝える
【任意】 上映会に向けてのブログ作成	なぜ上映会を行うのか、どんなビジョンを持っているのか ストーリーにしてブログを更新すると効果的。ブログを書く時はタイトルが最も重要。

# 3. 上映会当日

チェック項目	内容
1. 当日打ち合わせ	スケジュール、各自の役割分担を再確認
2. 上映機材設置・確認	会場の機材を使って、問題なく上映できるか確認（上位時間 75分・映画サイズ 16:9） スクリーンに正しく表示されているか、音は後ろの席でも聞こえやすいかなど
3. 会場設営	お客さんの流れ、誘導方法を意識する トイレの場所も把握しておく、誤って電源コードが抜けないようにする
4. 会場の遮光確認	昼間の上映の場合、光が差し込むと見づらくなるため、カーテンに加えて 可能であれば、窓に目張りするなどに対応する
5. お釣りの確認	当日券用のお釣り、物販用のお釣りを分け、担当者にて金額を確認しておく
6. 受付リストの確認	受付担当者は申し込みリストと、事前の連絡事項など状況を把握しておく
7. 当日券の受付リスト確認	当日券で何名受け付けたのか、チェックするリストを用意しておく
8. 物販の確認、展示	物販を行う場合、販売間の物販の数を確認し、見やすく並べておく
9. 配布資料・上映アンケートの用意	上映アンケートなどは事前に座席に置いてOK 可能であれば、簡易用の筆記用具もセットする
10. 上映開始タイミングの打ち合わせ	司会と機材担当者はどのタイミングで再生を開始するか あらかじめ打ち合わせておく
11. 終了後、司会あいさつ	終了後のあいさつを終えた後、アンケート記入の時間を伝えて、自然と記入してもらうよう促す
12. 終了後の作業	事前申し込み、当日を含めた鑑賞人数の合計 当日券、物販の売り上げ集計、お釣りの確認

## 4. 上映会終了後

チェック項目	内容
1. 事務局へ終了報告	事務局から届く「上映報告書」に鑑賞してくれた人数を記入し DVDと上映後の感想用紙を一緒にして、一週間以内に所定の送り先へ返送する
2. 料金の精算	事務局から上映報告書の人数を元に「映画貸し出し料金」の請求書が届くので NPO法人 MAKE HAPPYの銀行口座へと振り込む
【任意】参加してくれた人へお礼	上映会終了後、参加してくれた人へお礼の連絡をすると 別のイベントをする場合の案内にもつながられる
【任意】シェア会の企画	上映会終了後、ランチ会・お茶会などを企画して案内する 参加してくれた人とのつながりが生まれ、関係性を濃くすることができる

このチェックシートは、数十名規模の会場で上映する事を前提として作られています。  
上映規模、上映方法にあわせてご利用ください。  
ご不明な点、相談等がありましたら、事務局までお問い合わせください。

また、上映主催者さん同士でのつながり、応援、交流のため  
Life Treasure 2上映主催者専用のFacebookグループも用意しています。  
参加ご希望の方は下記から申請ください。

<https://www.facebook.com/groups/LifeTreasure2/>

この映画の挑戦を通して、皆さんの周りでHAPPYが生まれますように。