

【「普通に死ぬ～いのちの自立～」上映用メディア貸出申込書】

(1/2P)

チェックボックスに
確認したら
✓を

貸出作品名	以下の通り「普通に死ぬ～いのちの自立～」上映時間 119分 上映用メディア（Blu-ray =ブルーレイ・ディスク）の貸出しを申し込みます <input checked="" type="checkbox"/>
貸出メディア	Blu-ray ※上映にはブルーレイ・ディスクの再生デッキが必要です 本編の配信は厳禁。上映会当日のイベントのライブ配信等もご遠慮下さい <input checked="" type="checkbox"/>
上映予定日時	① ()月()日(曜日) 開映時間 (:) ~ ② ()月()日(曜日) 開映時間 (:) ~ ③ ()月()日(曜日) 開映時間 (:) ~ ④ ()月()日(曜日) 開映時間 (:) ~
上映会場 お貸出し前に必ず後述の前提条件を確認の上会場を予約してください <input checked="" type="checkbox"/>	上映会場名 窓のある会議室などの場合、完全に遮光ができる静かな部屋ですか？ → <input checked="" type="checkbox"/> スクリーン・Blu-ray 再生デッキ・プロジェクター(コントラスト比注意)・音響機材等 映画の上映に必要な機材が完備されていますか？ → <input checked="" type="checkbox"/> 会場の住所 / 電話番号 会場公式キャパシティ _____ 名 / 見込み入場者数 _____ 名 最寄りの交通機関 / 駐車場の件など
上映会内容詳細 一般公開ではなく内部関係者のみの上映の場合チェック↓ <input checked="" type="checkbox"/>	上映会(イベント) タイトル 主催/共催 _____ 協賛 _____ 監督・ゲストのトーク・講演・シンポジウム等がある場合の詳細 入場料金 当日 _____ 円 / 前売り _____ 円 / その他割引 _____
ご担当者 & 映写責任者	ご担当者様 (上映会終了まで確実に連絡がとれメディアをお手元管理してくださる責任者) <input checked="" type="checkbox"/> 担当者(必須) 携帯電話 _____ ご氏名 _____ 担当者 都道府県 _____ 郡区 _____ 自宅ご住所 〒 _____ 市町村番地 → _____ 担当者 自宅電話 _____ 担当者 メールアドレス(必須) _____ 映写責任者 映写責任者 ご氏名 _____ 携帯電話 _____

映写責任者の方は、上映当日の上映責任とあわせて、上映メディアの管理責任も共に担ってくださる方をご任命下さい

主催団体・法人等 詳細	主催団体・法人名称（ご担当者様が所属される団体・法人等で、共に責任を負っていただきます） <input checked="" type="checkbox"/> <hr/> <div style="text-align: center;"> 代表者名 代表者印 _____ 印 </div> 団体・法人ご住所 〒 _____ 都道府県 _____ 郡区 市町村 → _____ 団体・法人代表電話 _____ 代表者緊急連絡先 _____ 団体・法人公式サイトアドレス _____ 団体・法人活動内容 _____
連絡先	問合せ先として公表する連絡先 _____ <input checked="" type="checkbox"/> 公表許可
メディア等の送付先	メディアや物販品の送付先を○で指示してください → 主催団体住所へ / 担当者自宅住所へ 他住所の場合 → _____
宣材 チラシ・ポスター等の ご購入希望	上映会の宣伝用の印刷物をご自由なデザインで作成していただくことができなくなりました <input checked="" type="checkbox"/> こちらでご用意している 公式宣材 （作品の解説やスチール写真等も含める）のみご利用いただけます 公式宣材（ポスター・チラシ等）の見本・料金表等は 公式サイト < ■上映会の手引き 5 > へ 宣伝用オフィシャルチラシ B5 （両面カラー）（ _____ ）枚 / B4 （両面カラー2ツ折）（ _____ ）枚 宣伝用オフィシャルポスター B2 （515×728mm）（ _____ ）枚 / B1 （728×1030mm）（ _____ ）枚
パンフレット 前作DVD等の 委託販売	委託販売：「普通に死ぬ～いのちの自立～」公式パンフレット （16頁だて・折り冊子）1部 300円（税込）（ _____ ）部 委託販売：「普通に生きる～自立をめざして～」公式パンフレット （16頁だて・折り冊子）1部 300円（税込）（ _____ ）部 DVD （一般試聴版 or バリアフリー版・どちらも上映不可）3000円（税込）（ _____ ）部
備考	●3P<上映会を主催される皆さまへ>の <u>3. お貸出し前提条件</u> をご理解くださいましたか <input checked="" type="checkbox"/> 希望される必要書類（振込明細書控でお支払いを証明することが可能ですが <input type="checkbox"/> 領収証が必要） <input type="checkbox"/> 見積書 / <input type="checkbox"/> 納品書 / <input type="checkbox"/> 請求書 / <input type="checkbox"/> 領収証 お名宛（ _____ ） 書類の送り先 他 備考 _____



1. お申し込みの前に、貸出しスケジュールの確認をとってください



- ・スケジュールによっては、お貸出しできない日がございますので、会場を予約する前に必ずマザーバード宛 ご確認ください → ☎ 03-6913-5591・070-6463-3302 / office@motherbird.net

2. 「普通に死ぬ〜いのちの自立〜」上映用メディア (Blu-ray ディスク) のお貸出し料金



【上映用メディア (Blu-ray ディスク) <11133> お貸出し料金】	
■100名様までの一般上映（1日の上映回数は何回設定していただいてもかまいませんがご入場いただいたお客様合計が100名を超える場合は加算料金がかかります）	
●個人・ごく少人数の集まりが主催・共催する 無料上映会	1日 60,000円 (101名を超える人数×200円加算) 税別
●個人・ごく少人数の集まりが主催・共催する 有料上映会	1日 70,000円 (101名を超える人数×300円加算) 税別
●法人・組織・自治体・事業所・施設等・グループ等が主催・共催・後援する 無料上映会	1日 80,000円 (101名を超える人数×400円加算) 税別 (または主催母体がお支払い)
●法人・組織・自治体・事業所・施設等・グループ等が主催・共催・後援する 有料上映会	1日 90,000円 (101名を超える人数×500円加算) 税別 (または主催母体がお支払い)
■学校上映（学内にて学校関係者向けに行う上映会）の場合	
●学内にて学校関係者向けの上映会であれば 教育機関特別価格として入場料なし！	1日 80,000円 (1日の上映回数に制限はありません。入場料金は主催校にて自由に設定して下さってかまいません)
◎注意：2020年3月より上記料金に設定させていただきます 販売価格には別に消費税がかかります	
上映用メディアは、ブルーレイ・ディスクのお貸出しのみとなります (DVDの租借はありません)	

- メディア貸出し料金表は公式サイト (<http://www.motherbird.net/~ikiru2>) <上映会の手引き>をご参照ください
- 見込み入場者数を決め、それを目標に上映活動を進めて下さい
- 貸出料のご清算は上映会の終了後となります。
上映後に貸出メディアと共に**上映報告書**を送っていただき、実際の入場者数で計算し、ご請求させていただきます。
(上映会の終了後、開映前と上映直後の写真等(写メ可)をメールで送信して下さい)

3. 上映用メディア (Blu-ray ディスク) お貸出しの前提条件 (重要)



お貸出しにあたって 以下お貸出しの前提条件をご了承ください

- 上映会場が **映写設備・機材がしっかり用意された会場**であること(機材等の注意詳細は次ページ7を)
- 必ず **映写テスト**を (できれば上映当日に使用する機材で通しテストを) **行ってください**。
- しっかりと **遮光・遮音ができる会場**で、**お客様に最善を尽くした環境でご鑑賞**いただけること。
遮光できない窓のある会議室 などでの上映会にはお貸し出しができません(ブラインドやカーテンは **NG** です)。
(どうしても場合は日没後に開映時間を設定するか、完璧な遮光対策を施し真っ暗で静かな会場をご設営ください)
- **オンライン上映や、配信は厳禁**です
上映後のトーク等、ゲストのリモート講演などのライブ映像を、当日上映会場のお客様にのみ上映後、オンラインで観ていただくことは可能ですが、その記録動画をアーカイブ配信で一般公開されることはご遠慮ください。
- **上映会の情報宣伝活動**にはマザーバードがご用意している**公式宣材**をご利用ください(詳細は次ページ5を)
(チラシ・ポスター等の印刷物や、Webサイトにアップする素材を、ご自由にデザインしていただくことはできなくなりました)

4. 上映会を開くメンバー (実行委員会) の方へのお願い



- ・ **ご担当者(責任者)** は、上映申込～宣材の原稿発注～メディアの受取り～上映～報告～メディアの返送～支払いと、終了まで一連のマザーバードとのやり取りや、上映会の運営責任を担っていただける方をお願いします。
- ・ **映写担当の方** は、ある程度の映写経験や機材に関する知識があり、当日、上映用メディアから離れずに、映写責任を担っていただける信頼できる方をお願いしてください。
- ・ **地域で上映実行委員会をつくられる場合** は、必ず前中後いずれかに、地域名や団体名がわかるように入れてください。 <参考例: 「普通に死ぬ」沖縄 上映実行委員会 / 福岡で「普通に死ぬ」を観る会 / 「普通に死ぬ」を上映する会 札幌 / 「普通に死ぬ」上映会 in 大阪 など>
- ・ **記録のご担当者** には、上映後に送っていただく上映会当日の様子がわかる写真撮影(写メ可)をお願いして下さい。

5. 上映会の情報宣伝活動にあたって (公式宣材のご利用をお願いしています)



- 上映会の情報宣伝の際に作成する印刷物 (チラシ・ポスター) や Web サイトにアップロードする映画についての解説文や画像等は必ず **マザーバードで用意している公式宣材** をご利用ください。
(主催者サイドで **自由にデザインした印刷物等は作成していただくことができません** のでご注意ください)
- ・ 公式サイトの <■ 上映会の手引き > **5** に、チラシやポスターの見本や料金表など **宣伝素材についての詳細** をアップしてあります。ご確認の上、必要な素材を発注してください。
- 情報宣伝用の印刷物を発注する際には、こちらで版下を作成するデザイナーに情報部分に入れる上映情報をテキストで送り、こちらで作成したレイアウトと文字情報に間違いがないかを何度かメールでやり取りしてご確認いただいた上でこちらで版下原稿を作成し、印刷入稿いたします。
(その際に、レイアウト等のご希望をうかがい、作業を進めてまいります。印刷には入稿から一週間かかります)

6. 上映会場が決定して予約が完了したら、マザーバードに**上映申込書**を送信してください



- ・ **上映申込書** はこのファイルの 1 ページ目と 2 ページ目となります。
マザーバード宛 **Fax** もしくは **メール** 添付してください → **Fax 03-6913-5591 / office@motherbird.net**
こちらから確認のご連絡をさせていただき、あらためて**お貸出し受理**となります。

7. 上映にあたってのご注意 (当日までに必ず確認してください)



- 上映会当日に映写を担当してくださるスタッフ (映写責任者) を決めてください
(当日、上映用メディアをお預けすることになる方ですので **信頼できる映写経験者** を任命してください)
- ・ 事前に当日上映に必要な機材・設営等の打ち合わせを、映写責任者と共に会場としてください。
後日こちらから直接責任者の方にご連絡させていただき、機材の確認をさせていただきます。
- 上映にあたって必要な設備・機材等 ← 上映会場の機材担当者にご確認ください
 - ・ **ブルーレイディスクの専用再生デッキ** (パソコン・ノートパソコン等での再生は **NG** です)
マザーバードにはブルーレイの再生デッキ (業務用ブルーレイプレイヤー **DMR-T1000**) があります。
送料ならびに貸出料金はかかりますがお貸出しすることも可能ですので、ご相談ください。
 - ・ **プロジェクター** = 年式の古いタイプは光量や色調が映画の拡大上映に向かない場合があります。
標準輝度が最低でも 3000 ルーメン以上、コントラスト比 10000 : 1 以上の機種をご準備ください。
(再生デッキと接続するための **HDMI ケーブル・操作リモコン**などの有無をご確認ください)
 - ・ **遮光・遮音設備** (必ず真っ暗で静かな上映環境を設営できること)
 - ・ **スクリーン** (しわや汚れがないこと)
 - ・ **音響機器** (プロジェクターもしくは**再生デッキとステレオ接続できるスピーカー**)
- 上映当日までに映写テストを行ってください ← 会場に日程等ご相談ください
 - ・ **上映時と同じ環境で、当日使用する映写設備で通しテスト**を行い、機材等の操作、メディアに問題がないか、映写状況・映写環境に問題がないことをご確認ください。
(ブルーレイディスクは機材との相性が悪いと再生が止まったりしますのでご注意ください)

8. 上映会場の設営にあたってのご注意



●会議室など、きちんと遮光できない部屋が上映会場の場合

(カーテンやブラインドがあってもNGです。100%遮光カーテンでも遮光が不十分であったり、カーテンの隙間から窓の光が漏れる場合がありますので、日中の上映予定の場合は、**必ず遮光対策を施してください**)

窓の外が暗くなるようであれば日没後に上映時間を設定いただければ問題ない場合もありますが、街灯や商店街の明かりや賑わいにはご注意ください。

・遮光対策のアイデア

大きな窓であっても、**農業用黒マルチ** (作物の株元を覆う黒いフィルム=Amazonでも0.95X50mで1000円程度・量販店でも安価で購入できます) を窓に広げるとほぼ静電気で貼り付いてくれるので、養生テープなどで所々を押さえる手間で、かなり簡単に遮光することができます。



●天井が低い会場の場合

(スクリーン下部の字幕が、前の方の頭で隠れて読めない場合があります。)

スクリーンの高さを調整できない会場の場合、**座席の並べ方で調整**する以外ありません)

この点も含めて映写テストの際に注意し、当日は**座席を交互に並べる**など後ろの座席のお客様にも字幕が読めるように工夫してください。

10. 上映会当日のご注意 (コロナ感染対策は、会場の規定・指示に準じてください)



- 受付に必要なスタッフや備品、検温・消毒備品、会場で借りる備品などの確認。
(お客様の会場への誘導にポスターやご案内板は必須です。掲示する備品も会場にあったら借りてください。映写を持ち込み機材で行う場合は、上映機材を置く台や、電源ドラムなどを借りる必要があるかもしれません)
- 会場の客電 (ホール内の明かり) を開映と同時に落とす (操作する) 人員を確保してください。
(会場によっては、ホール担当の方が操作して下さる場合もありますが、あらかじめ打ち合わせてください)
- 開場してお客様が客席に入られる前に**本番前の映写テスト** (映像・音声ボリューム等の調整) を終わらせてください。
- 開映直前に、**携帯電話を機内モード (消音)** にしていただくことなどをアナウンスしてください。
- 会場の外観や入り口の案内板 (ポスター掲示の様子) **上映開始直前と終映直後、トークショーやイベントがある場合はその様子、会場のお客様の様子**などを (スマホカメラ可) **何点か撮影して上映会終了直後にメール添付してください**。(映写中の写真はフラッシュ撮影厳禁です) もしもこの報告写真の送付なき場合は、**会場の公式キャパシティ人数で料金加算させていただきます**。

11. お問い合わせは



「普通に死ぬ〜いのちの自立〜」 製作・著作・配給：マザーバード

Mail : office@motherbird.net

TEL&FAX : 03-6913-5591 (お急ぎの場合 : 070-6463-3302)