

# 【マザーバード作品上映用メディア貸出申込書】

貸出申込書 (1/2P)

<p><b>貸出申込 作品名</b></p>	<p>作品名 <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>の上映用メディア (Blu-ray =ブルーレイ・ディスク) の貸出しを申し込みます</b></p>
<p><b>貸出前提条件</b></p>	<p>3ページ目の &lt;上映会を主催される皆さまへ&gt; 1.の赤枠内<b>お貸出しの前提条件</b>をご確認くださいましたか <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><b>上映予定 日時</b></p>	<p>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 ( : ) ~</p>
<p><b>上映会場</b></p> <p>お貸出し前に必ず 後述の<b>前提条件</b>を確認の上 会場を予約してください <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>上映会場名</p> <p><b>完全に遮光</b>ができ、静かで、<b>映画の上映に必要な機材が完備</b>されていますか? → <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>会場の住所 / 電話番号</p> <p>会場のキャパシティ _____ 名 / 見込み入場者数 _____ 名</p> <p>最寄りの交通機関 / 駐車場の件など</p>
<p><b>上映会内容 詳細</b></p> <p>一般公開ではなく<b>内部関係者</b>のみの上映の場合 チェック ↓ <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>上映会 (イベント) タイトル _____</p> <p>主催 共催 _____</p> <p>協賛 _____</p> <p>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 _____</p> <p>入場料金 当日 _____ 円 / 前売り _____ 円 / その他割引 _____</p>
<p><b>ご担当者 &amp; 映写責任者</b></p>	<p>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いただける責任者) <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>ご氏名</b> _____ <b>担当者 (必須)</b> <b>携帯電話</b> _____</p> <p>担当者 都道 _____ 郡区 _____ 自宅ご住所 〒 _____ 府県 _____</p> <p>市町村 _____ 担当者 _____ 番地 → _____ 自宅電話 _____</p> <p><b>担当者</b> <b>メールアドレス (必須)</b> _____</p> <p>映写責任者 _____ 映写責任者 _____ ご氏名 _____ 携帯電話 _____</p>

チェックボックスに確認したら ✓ を

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

<b>主催団体・法人等 詳細</b>	<p>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"/></p> <p>_____</p> <p>代表者名 代表者印 _____ 印</p> <p>団体・法人ご住所 〒 _____ 都道府県 _____ 郡区 _____</p> <p>市町村 → _____</p> <p>団体・法人代表電話 _____ 代表者緊急連絡先 _____</p> <p>団体・法人問合せ用メールアドレス _____</p> <p>団体・法人活動内容 _____</p>
<b>公表する 問合せ先</b>	<p>問合せ先として公表する連絡先 _____ <b>公表許可</b> <input checked="" type="checkbox"/></p>
<b>メディア等の 送付先</b>	<p>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</p> <p>他住所の場合 → _____</p>
<b>宣材 チラシ・ポスター 等の ご購入希望</b>	<p>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、マザーバードで用意している<b>公式宣材</b>からご利用ください。 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>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&lt;自主上映&gt;のページをご参照ください _____ <a href="https://www.motherbird.net/04-01-projection.html#3-2">https://www.motherbird.net/04-01-projection.html#3-2</a></p> <p>宣伝用オフィシャルチラシ <b>印刷</b></p> <p><b>B5</b>（両面カラー）（ _____ ）枚 / <b>B4</b>（両面カラー 2ツ折）（ _____ ）枚</p> <p><b>買い取り</b> オフィシャルポスター <b>買い取り</b> オフィシャルチラシ</p> <p><b>B1・B2・A2</b>（ _____ ）枚 / （少量のみ可）（ _____ ）枚</p>
<b>パンフレット DVD 等の 委託販売 (売れ残り 返品可)</b>	<p>委託販売：<b>公式パンフレット</b>（16頁だて・折り冊子）1部 <b>300円</b>（税込）</p> <p>「普通に死ぬ～いのちの自立～」( _____ )部</p> <p>「普通に生きる～自立をめざして～」( _____ )部</p> <p>「ぼくは写真で世界とつながる～米田祐二 22歳～」( _____ )部</p> <p>委託販売：<b>DVD「普通に生きる～自立をめざして～」3000円</b>（税込）( _____ )枚</p>
<b>備考</b>	<p>監督を召喚される場合は、交通費・必要な場合は宿泊費・講演料等をご考慮ください <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>希望される必要書類（領収証は、振込明細書控でお支払いを証明することが可能です）</p> <p><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 ( _____ )</p> <p>書類の送り先 _____</p> <p>他 備考 会場での映写テストの日程が決まりましたら、ご連絡ください。</p>



## 1. 「普通に死ぬ〜いのちの自立〜」上映用メディア (Blu-ray ディスク) のお貸し出しにあたって



- メディア貸出し料金表 は以下↓公式サイトのお貸し出しのコーナー  
<https://www.motherbird.net/04-01-projection.html#1-3> でご希望の作品の画像をクリックして確認してください。
- 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メールにてマザーバード宛 ご確認ください → [office@motherbird.net](mailto:office@motherbird.net) / ☎ 03-6913-5591・070-6463-3302

### お貸し出しにあたって 以下お貸出しの前提条件をご確認ください

- 上映会場は 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を)
- 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、遮光対策を施し真っ暗で静かな会場をご設営ください)
- 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)
- 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映像を、当日上映会場のお客様にのみ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場合はご相談ください。
- 必ず 映写テストを (できれば上映当日に使用する機材で、同じ環境下で通しテストを) 行ってください。

## 2. 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いたします。
- 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 : 「●●作品名●●」沖縄 上映実行委員会 / 福岡で「●●作品名●●」を観る会 / 「●●作品名●●」を上映する会 札幌 / 「●●作品名●●」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をお願いして下さい。

## 3. 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 メール添付(写メ可) [office@motherbird.net](mailto:office@motherbird.net) してください。  
もしくは Fax → 03-6913-5591 してください。  
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。



お問合せは 著作・配給：マザーバード

コロナ禍以降リモートワークをしているため、スタッフが事務所に常駐していません。  
連絡はメールが迅速です!

Mail : [office@motherbird.net](mailto:office@motherbird.net)

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



#### 4. 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<自主上映>のページより <https://www.motherbird.net/04-02-projection.html> チラシやポスター・チケット等の見本や料金表など ③ **宣伝についての詳細** をご確認くださいの上、必要な宣材をマザーバードに発注してください。

- 情報宣伝用の印刷物を発注する際には、上映情報をテキストで送っていただき、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くださいの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)

#### 5. 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、会場の機材の担当者としてください。後日こちらから直接映写責任者の方にご連絡させていただきます、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
  - ・ **ブルーレイの再生デッキ** (DVD・ブルーレイプレイヤー) (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
  - 映メディアがお送りできるかどうか、必ずマザーバードに問合せから映写テストの日時確定してください。
  - ・ **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けてくれるので、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)



- 受付に必要な人員配置、テーブルや備品、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)客電担当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)にさせ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)**何点が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)  
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、ご注意ください。