

(令和 6 ～ 8 年度)

放送大学学園における
番組制作技術等の業務委託
仕様書

令和 5 年 9 月

放送大学学園

目 次

1 章 総則

1 節 業務概要

- 1.1.1 業務名称
- 1.1.2 業務場所
- 1.1.3 業務期間
- 1.1.4 業務時間
- 1.1.5 キャンセル
- 1.1.6 完了通知書の提出
- 1.1.7 代金の支払い
- 1.1.8 委託業者の実績と体制
- 1.1.9 その他の事項
- 1.1.10 業務種別等

2 節 一般事項

- 1.2.1 総則
- 1.2.2 適用範囲
- 1.2.3 用語の定義
- 1.2.4 疑義等
- 1.2.5 関係法令等の遵守
- 1.2.6 書面の書式
- 1.2.7 関連業務等と業務単価

3 節 業務管理

- 1.3.1 業務責任者
- 1.3.2 業務従事者と従事責任者
- 1.3.3 業務責任者及び業務従事者に関する責任
- 1.3.4 業務場所の安全衛生管理
- 1.3.5 安全対策等
- 1.3.6 災害及び公害の防止
- 1.3.7 災害時の安全確保
- 1.3.8 業務従事者等の服装等
- 1.3.9 施設等への立ち入り
- 1.3.10 養生
- 1.3.11 後片づけ

4 節 業務計画書

1. 4. 1 業務計画書

1. 4. 2 スタジオ運行表

5 節 消耗品・雑材料

1. 5. 1 消耗品及び雑材料等

1. 5. 2 測定器及び工具等

6 節 業務の履行

1. 6. 1 業務の履行

1. 6. 2 業務の履行の確認及び報告

1. 6. 3 設備機器等使用後の処置

7 節 業務報告書

1. 7. 1 業務報告書

8 節 その他

1. 8. 1 電力及び用水等

1. 8. 2 業務場所及び設備機器等の提供

1. 8. 3 事前の研修

2 章 制作スタジオ運行業務

1 節 テレビ番組制作技術業務（収録）

2. 1. 1 一般事項

2. 1. 2 業務内容

2. 1. 3 テレビ番組収録の概要

2 節 テレビ番組制作技術業務（映像編集）

2. 2. 1 一般事項

2. 2. 2 業務内容

2. 2. 3 テレビ番組映像編集の概要

3 節 ラジオ番組制作技術業務

2. 3. 1 一般事項

2. 3. 2 業務内容

2. 3. 3 ラジオ番組制作技術の概要

2. 3. 4 R AスタジオでのMA作業

4 節 ダビングスタジオ業務

- 2.4.1 一般事項
- 2.4.2 業務概要
- 2.4.3 業務内容
- 2.4.4 委託日数

3 章 設備管理・保守業務

- 3.1.1 一般事項
- 3.1.2 業務内容

4 章 その他の依頼業務

- 4.1.1 アーカイブ用コピー
- 4.1.2 設備整備関連
- 4.1.3 映像編集室 1 試写他
- 4.1.4 スタジオ追加作業他

別紙資料 → 入札説明書配付時に併せて配付する。

- 1. スタジオ等の運行標準
- 2. 設備保守・管理業務運用標準
- 3. スタジオ運行設備機器概要一覧表
- 4. テレビ制作技術基準
- 5. ラジオ制作技術基準

1 章 総則

1 節 業務概要

1.1.1	業 務 名 称	放送大学学園におけるテレビ・ラジオ番組制作技術等の業務委託
1.1.2	業 務 場 所	千葉県千葉市美浜区若葉 2-1-1 放送大学学園
1.1.3	業 務 期 間	令和 6 年 4 月 1 日（月曜日）から令和 9 年 3 月 3 1 日（水曜日）までの 3 年間とする。 原則、業務の実施は、土曜日及び日曜日、国民の祝日、学園が指定した日を除く 7 2 6 日（予定）。 ただし、番組制作等の都合により休日業務を依頼する場合もある。
1.1.4	業 務 時 間	原則として、9 時 0 0 分～1 8 時 0 0 分（休憩 1 時間含む。） ただし、番組制作等の都合で時間帯をシフトすることがある。 予定の業務が早期に終了した場合でもブロック収録、手直し、整備、設備検討等の業務を指示することがあるので、学園担当者に確認し終了時間まで待機すること。 学園の都合や収録状況で勤務時間内に終了しない場合は、別途収録等のスタッフに契約時単価で時間外料金を支払う。
1.1.5	キ ャ ン セ ル	出演者の都合、スケジュール変更等によるリソースと要員のキャンセルが発生した場合、以下の対応とする。 (1) 前々日(2日前)までのキャンセルは、応じること。 (2) 前日(1日前)のキャンセルは、原則応じること、但し連絡がつかないまたは自社業務への振り替えが困難な要員は、学園担当者に事前連絡し了承を得たうえで、保守管理責任者の指示で保守・整備業務を命じ、その実施内容を報告すること。 (3) 当日の場合、業務従事者は保守管理責任者の指示で保守・整備業務を命じ、その実施内容を報告すること。
1.1.6	完 了 通 知 書 の 提 出	この業務の請負者は、1 か月毎に月次完了通知書を提出し、発注者または担当職員の検査・承認を受ける。

1.1.7

請負代金の 支払い

放送大学学園における番組制作に必要な技術等について、作業区分ごとに単価を設定し、受託事業者が実際に作業した工数を乗じて金額を算出する。

平日の時間外業務の場合は、契約単価に125/100の割増率を適用した単価により算出する。休日業務の場合は、契約単価に135/100の割増率を適用した単価により算出する。深夜の業務の場合は、適用する各契約単価に25/100を乗じた深夜割増分を加算した単価により算出する。算出した金額が、税別で1円未満の端数が発生した場合、端数は切捨てとする。

請求額は、時間内、時間外などのすべての税別金額の合計に、消費税分を加算した額とする。なお、消費税の1円未満の端数処理は、一つの請求書で一回のみ切捨てとする。

代金の支払いは、放送大学学園財務部経理課から業務完了後1か月毎に支払う。

1.1.8

委託業者の 実績と体制

受託事業者は、放送局等でのスタジオ番組制作実績が5年以上あること。スタッフは、それぞれの担務・スキルにおけるスタジオ実務経験3年以上、年齢制限は契約事業者の規定に順ずる。

受託事業者は、ピーク時の業務量に対応する要員を確保し、円滑な業務遂行ができること。

(最大1日 約32名 令和4年度実績 平均1日約18名)

要員構成 保守1名、TDS 3名、照明3名、カメラ5名、VE2名、VTR3名、映像編集3名、音声7名(DAW4名、MA1名含む)、SE2名、追加・整備3名)

また、各スキルに対応する要員数の1.5倍の要員数、経験年数、具体的スタジオ番組実績、年齢、所属会社名(協力会社等含む)を一覧にし、提出すること。なお、入札時に提出する資料については、実名は不要である。追加変更等が発生した場合は、再提出すること。

1.1.9

その他の事項

(1) 本仕様書について疑義が生じた場合には、双方協議のうえ、これを解決すること。

(2) 受託者は、業務の全部について、一括して第三者に請け負わせたり、再委託してはならない。また、業務の一部を第三者に請け負わせたり再委託する場合、受託者は、あらかじめ、所定の事項につい

1.1.10

業 務 種 別 等

て学園に申請した上で、承諾を得なければならない。
(入札時に提出する際の書式については、経理課指示)

業務種別等は表 1.1.1 による。

表 1.1.1 (業務種別と業務従事者の種類)

○設備保守・管理者

名 称	業 務 種 別	業務従事者の種類
設備保守・管理業務	全体設備機器運用・点検及び保守業務、※ ¹ 工事 立会等設備の管理業務、要員調整、報告書提出	保守・管理者 別紙 2 参照

*設備保守・管理者：番組制作・送出システム全体を幅広く経験・熟知している事が望ましい。

○制作棟スタジオ等における業務

名 称	業 務 種 別	業務従事者の種類
テレビ番組制作技術業務 (バーチャル※ ² 含む フルスタジオ) (アーカイブ素材収録含む)	番組制作技術業務、設備機器点検及び保守業務 A 通常制作、バーチャル制作など 7 名 (カメラ 2 名) B 出演 1 名、手直し 1 6 名 (カメラ 1 名) C 完プロ/手直し 3 名 (副調作業のみ TDS. A. VTR) 試写 3 名 (TDS/A/VTR)	テクニカルディレクター (含むスイッチャー) ビデオエンジニア カメラ技術者 リニア編集技術者 音声技術者 照明技術者
テレビ番組制作技術業務 (バーチャル※ ² 含む フルスタジオ)	番組制作技術業務、設備機器点検及び保守業務 D 通常制作、バーチャル制作など (5 名) (TDS. C. A. L/VE. VTR) カメラ 2 台運用 (リモコン 1 台含む)	テクニカルディレクター (含むスイッチャー) カメラ技術者 リニア編集技術者(含む VE) 音声技術者 照明技術者 (含むリモコン操作等)
テレビ番組制作技術業務 (映像編集)	番組制作技術業務、設備機器点検及び保守業務 1 名	リニア、ノンリニア編集技 術者
映像編集室 1 の技術試写	番組制作技術業務、設備機器点検及び保守業務 2 名	編集技術者 音声技術者
ラジオ番組制作技術業務	番組制作技術業務、設備機器点検及び保守業務 1 名	音声技術者(DAW収録・編 集)

ラジオ番組編集業務	ラジオ番組編集業務、設備機器点検及び保守業務 1名	音声技術者※ ³ （編集室）
簡易MA業務	MA制作業務、設備機器点検及び保守業務 1名	音声技術者※ ⁴ (RA)
ダビングスタジオ業務	各種コピー、メディア変換、サーバー管理、ノン 編集機バックアップ、設備機器点検及び保守業務 2名	編集技術者含む システムエンジニア

○放送・研究棟スタジオにおける業務

名 称	業 務 種 別	業務従事者の種類
テレビ番組制作技術業務	番組制作技術業務、設備機器点検及び保守業務 E 授業番組の収録（1回 45分） キャンパスガイド（1回 30分） 約2/4週収録 1分スポットなど 授業科目案内（制作部） 副調作業など 完プロ・手直し業務 3名	テクニカルディレクター （含スイッチャー） リニア編集技術者 （含むリモコン操作） 音声技術者（含VE/VTR）
ラジオ番組制作技術業務	番組制作技術業務、設備機器点検及び保守業務 1名	音声技術者（DAW収録・編 集）

○その他の業務

名 称	業 務 種 別	業務従事者の種類
映像編集室1 試写業務	外部制作を含む番組の試写 2名	テクニカルディレクター 音声技術者

※1 設備に応じた業務従事者に別途整備業務依頼することがある。（契約時単価） 項目：整備

※2 バーチャルシステムの技術関係（一部の操作）等の業務を含む。

※3 音声編集業務のみ（スタジオ・アブースなし）

※4 MA要員は原則1名

*1 TDS とラジオ担当者は、氏名の告知があるため、原則科目（年間収録する科目）ごとに固定すること。

*2 複雑な演出手法等でカメラマン、照明等、音声の要員増が必要な場合は、別途要員費を支払う。

項目：追加要員

*3 その他 関連業務

・学園の制作設備保守、工事立会いや別業務が発生した場合は必要に応じた専門技術要員を別途依頼する。 項目：整備

・メディア変換、アーカイブス等でのコピー業務を依頼する。 項目：コピー

2 節 一般事項

1.2.1	総 則	(1) 放送大学学園におけるテレビ・ラジオ番組制作技術等の業務委託（適用範囲は、1.2.2に記載、以下「業務」という。）の受託者は、この仕様書、別添資料に基づき本業務を履行する。 (2) 「放送大学学園」は、以下「学園」という。
1.2.2	適 用 範 囲	(1) 本仕様書は、学園におけるテレビ番組及びラジオ番組の制作技術業務、編集業務、ダビングスタジオ業務、設備点検、設備障害時の対応業務、保守・設備管理業務等に適用する。 (2) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受託者の責任において履行するものとする。 (3) 外部プロダクション等での制作番組や素材にも適用し、学園制作技術フォーマットに全て合致するよう変換すると共に、技術試写を実施して異常の無い事を確認する。
1.2.3	用 語 の 定 義	業務の履行に係る用語の定義は、別の定めがある場合を除き、次のとおりとする (1) 「監督職員」とは、学園がこの業務を監督するものとして定めた職員をいう。 (2) 「検査職員」とは、学園がこの業務の完了を検査するものとして定めた職員をいう。 (3) 「業務責任者」とは、当該業務委託契約の受託者が定めた者を行い、スタジオ要員等の運用調整を行なう。当日の保守・管理者と兼務も可とするが、業務に支障があってはならない。 (4) 「受託者等」とは、当該業務委託契約の受託者及び業務責任者、業務従事者をいう。 (5) 「報告」とは、受託者等が監督職員に必要な事項を書面により伝えることをいう。ただし、緊急を要する場合は口頭により伝え、後日報告書を作成し差し出すことができる。 (6) 「提出」とは、受託者等が監督職員又は監督職員の指名する者に必要な事項を書面にまとめて差し出すことをいう。 (7) 「承諾」とは、受託者等が監督職員に書面で申し出た事項について監督職員が書面により了解することをいう。ただし、緊急を要する場合は口頭による申し出を受け、後日承諾書を作成し提出

することができる。

- (8) 「協議」とは、協議事項について監督職員と受託者等が結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「指示」とは、監督職員が受託者等に業務を履行するに当たり必要な事項を書面で示すことをいう。ただし、緊急を要する場合は口頭で示し、後日指示書を作成し示すことができる。
- (10) 「検査」とは、業務について発注内容と相違がないことを確認することをいう。
- (11) 「立会い」とは、監督職員が現場で業務を確認することをいう。
- (12) 「書面」とは、発行年月日を記載し、署名及び捺印された文書をいう。
- (13) 「別の定め」とは、災害及び使用機器等の急な故障等により本仕様書に記載のある事項の履行が困難になった場合に監督職員と協議の上、監督職員が指示した事項及び本仕様書に記載の無い関係法令等をいう。
- (14) 「運行」とは、テレビ又はラジオ番組制作のための収録、編集業務等をいい、学園が提供する収録・編集・照明機器等番組制作のための機器の点検及び保守も含む。
- (15) 「収録」とは、映像及び音声を映像機器並びに音声機器を用いディスク、メモリーカード(CF)等に収録・録音することをいい、放送用台本との整合及び技術基準との整合の確認、並びに学園が提供する各使用機器の始業点検等制作準備作業も含む。
- (16) 「編集」とは、学園が提供する素材を用いて成果品であるテレビ又はラジオ番組を完成させるために行う編集等の制作技術業務をいい、編集途中の素材のコピー等も含む。
- (17) 「素材」とは、テレビ又はラジオ番組で使用するために収集した映像や音声で、ディスク、VTRテープ、CD、DVD、メモリーカード(CF)等の媒体に記録されたものをいう。
- (18) 「試写・試聴」(技術試写含む)とは、完プロ収録又は素材収録・編集を行ったテレビ又はラジオ番組の内容が技術基準(映像・音声)に合致し、放送に問題が無いことを番組TDまたは音声・編集担当者が副調整室で主要設備を介し、責任を持って確認することをいい、原則作業当日におこなう。
- (19) 「点検」とは、設備機器の機能及び状態を調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた対応処置を判断することを含む。

- (20)「保守」とは、設備機器の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う調整等の作業をいう。
- (21)「修理」とは、設備機器の劣化した部分、部材又は低下した性能及び機能を現状あるいは使用上支障のない状態まで回復させることをいう。
- (22)「交換」とは、部品、機材等を取り替えることをいう。
- (23)「劣化」とは、各設備機器の全体又は各部品の性能及び機能が、当初の状態から低減していくことをいう。
- (24)「規定値」とは、設備機器が正常な状態で稼働していることを判断するため、機器マニュアル等に記載のある諸数値をいう。
- (25)「調整」とは、設備機器の状態をカタログ等にある指定された性能、仕様等に適合するように整えることをいう。
- (26)「確認」とは、目視などによりその状態を認識することをいう。
- (27)「調査」とは、設備機器の対象とする部位又は部品等に関する保全記録及びこれらに関連する資料並びに劣化現象に応じて目視、指触、簡易な器具又は専用の測定器等を用い、劣化現象、劣化程度・範囲等を調べることをいう。
- (28)「関連業務」とは、本業務に関連する番組演出・番組美術業務、学園関連業務等をいう。
- (29)プロデューサー・ディレクター
- ①「番組制作プロデューサー」とは、テレビ又はラジオ番組の収録及び編集等の責任者をいう。
- ②「番組制作ディレクター」とは、テレビ又はラジオ番組の収録及び編集等にあたり、素材管理、演出及び進行を行う者をいう。
- 全ての番組素材は、作業日プロデューサー・ディレクターの指示で責任を持って保管し、当日作業終了時に全て返却する。

1.2.4

疑 義 等

発注図書に定められた内容に疑義等が生じた場合や現場の状況等の関係で発注図書によることが困難又は不都合な場合は、監督職員と協議する。

1.2.5

関係法令等の
遵 守

業務の履行に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、適法、安全かつ善良な業務の履行を行う。

1.2.6 書 面 の 書 式	監督職員に対し、書面を提出する場合の書式（提出部数を含む）は別の定めによる場合を除き、監督職員の指示による。
1.2.7 関 連 業 務 等 と 業 務 単 価	契約外業務や学園関連業務についても、別途依頼することがある。その場合、業務関係者との連絡及び協議を十分に行い協力して業務の円滑な進捗を図る。 別途依頼する業務単価については、委託契約時の単価に準ずる。

3 節 業務管理

1.3.1 業 務 責 任 者	受託者は、業務の履行に当たり業務責任者を定め、監督職員に届ける。 なお、業務責任者が複数の場合は、総括業務責任者を定める。 業務責任者には、メールでスタジオ予定表を送付する。日常的なリソース等の変更も改定予定表に基づき要員配置を行なう。
1.3.2 業 務 従 事 者 と 従 事 責 任 者	受託者は、業務の内容に応じ必要な知識及び技能を有する業務従事者の中から各担務ごとの従事責任者を定め、その氏名を監督職員に報告する。 各業務の従事責任者は、業務を円滑に進める中心的な役割を担うと共に、番組制作にかかわる技術的な継承と育成を行なう。
1.3.3 業 務 責 任 者 及 び 業 務 従 事 者 に 関 する 責 任	受託者は、業務の履行にあたり業務責任者及び業務従事者による業務上の行為について一切の責任を負う。
1.3.4 業 務 場 所 の 安 全 衛 生 管 理	(1)業務場所の安全衛生に関する管理は、業務責任者が関係法令に従って行う。 (2)業務場所においては、常に整理・整頓・清掃を行い、危険防止に留意するとともに、火災、盗難その他の事故等の防止に努める。
1.3.5 安 全 対 策 等	業務の履行に当たっては、次の事項に注意し、安全対策に努める。

	(1) 業務場所には関係者以外の者が立ち入ることがないようにする。 (2) 設備機器を作動させるにあたっては、関係者以外の者が近づかないようにするとともに、計器及び機器等を監視し、異音、異臭等の発生にも留意する。 (3) その他、事故等の防止に必要な措置を行う。
1.3.6 災 害 及 び 公 害 の 防 止	業務の履行に伴う災害及び公害の防止は、関係法令等に従い適切に処理するとともに、特に次の事項を守らなければならない。 (1) 第三者に災害を及ぼしてはならない。 (2) 公害の防止に努める。 (3) 受託者における善良な管理者の注意をもってしても、なお災害及び公害の発生の恐れがある場合の処置については、速やかに監督職員と協議する。
1.3.7 災 害 時 の 安 全 確 保	地震災害又は事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先させるとともに、適切な処置をとり、二次災害の防止に努め、その経緯を直ちに監督職員に報告する。
1.3.8 業務従事者等の 服 装 等	業務従事者の服装は見苦しくないものとし、業務履行中は名札等を付け、その身分を明示する。
1.3.9 施 設 等 へ の 立 ち 入 り	学園の施設等で受託者が使用することができる場所以外の場所への受託者等の立ち入りは、監督職員の承諾を受ける。
1.3.10 養 生	学園の施設等で受託者が使用することができる場所で行う業務の履行に当たり、既存施設・設備を損傷し、又は支障を及ぼす恐れがある場合は、必要に応じ事前に適切な養生を行う。 また、汚染又は損傷を与えた場合は速やかに監督職員に報告し、その指示により原状回復する。
1.3.11 後 片 づ け	学園が提供する場所及び設備機器を使用した場合は、業務終了後、使用資材等の後片づけを行い必要に応じ業務場所、設備機器の清掃を行う。

4 節 業務計画書

1.4.1 業務計画書	(1) 業務の履行に先立ち、適正に実施するために必要な実施体制等を記載した毎月の業務計画書を前月末までに作成し、監督職員の承諾を受ける。 (2) 業務計画書の内容を変更する必要がある場合は、監督職員の承諾を受けるとともに、業務に支障がないように適切な処置を講ずる。 (3) 関連業務との調整を必要とする場合は、監督職員の指示を受ける。
1.4.2 スタジオ運行表	監督職員の指示により、前記業務計画書の補足として、スタジオ運行表を関係者と協力し作成する。

5 節 消耗品・雑材料

1.5.1 消耗品及び 雑材料等	(1) 業務に必要な消耗品及び雑材料等は学園が支給する。 (2) 搬入した消耗品及び雑材料等並びに支給品等については、業務に使用するまで変質等がないように保管し、在庫管理を行う。
1.5.2 測定器及び 工具等	(1) 業務に用いる測定器及び工具等、付属品として設置されているものは、監督職員の承諾を受けて使用できる。 (2) 測定及び試験に使用する器具は適切なものを使用し、測定の目的、内容等に合った方法、条件等を考慮し、確実な測定を行う。

6 節 業務の履行

1.6.1 業務の履行	業務の履行は、発注図書及び監督職員の承諾を得た業務計画書等に従って行う。
1.6.2 業務の履行の 確認及び報告	業務又は監督職員が指示した業務等が終了したときは、その業務が様式に定められた条件に適合することを確認し、監督職員に速や

1.6.3

設備機器等
使用後の処置

かに報告する。

ただし、監督職員の承諾を受けた場合は、関連のある業務をまとめて報告することができる。

学園が提供する設備機器等を使用した場合は、使用後の機器類の設定は日常的な初期状態に戻すこと。

7節 業務報告書

1.7.1

業務報告書

(1) スタジオ業務や各作業等の終了時は、担当ディレクターに内容・作業時間等の確認後、所定の業務報告書に署名をもらう。

報告書は、受託者が作成し監督者の承諾を得る。

(2) 業務終了後、報告書を作成し、速やかに監督職員に提出する。

(3) 業務報告書の書式及び提出部数は協議による。

8節 その他

1.8.1

電力及び用水等

学園が提供する設備機器等に使用する電力及び用水費等は学園の負担とする。

1.8.2

業務場所及び
設備機器等の
提供

(1) スタジオ、編集室等の直接業務場所以外に下記控室を業務場所として使用することができる。

・東制作棟 1階 技術者控室

(2) 学園は、スタジオ、編集室等の直接業務場所及び当該場所に設置する収録設備機器、編集設備機器等（以下「設備機器等」という。）を業務の範囲内で受託者に提供、使用させる。なお、設備機器等は、別紙3「スタジオ運行設備機器概要一覧表」による。また、更新等により新規整備した機器も同様に使用させる。

(3) 提供された業務場所及び設備機器等は、管理者の注意をもって使用する。

(4) 提供された業務場所及び設備機器を使用中に汚損又は損傷した場合は、速やかに監督職員に報告し、その指示により現状復帰する。

1.8.3

事前の研修

(1) 受託者は、業務の履行に先立ち、新規契約日から円滑に業務を実施するため、学園の承諾を得て研修を行うことができる。

なお、発生する費用等は受託者の負担とする。

(2) 研修期間は下記のとおりとする。

2024 年 1 月頃～2024 年 3 月

2 章 制作スタジオ運営業務

○基本事項

- ・請負者は、それぞれの専門技術力を有する要員を確保し、集中する番組制作や日程変更に伴う番組制作にも支障をきたさないこと。
- ・明記された各従事責任者は、責任を持って担当者の教育、指導にあたり学園設備の機能を最大限に活用し円滑な業務遂行にあたること。

1. 制作技術のプロ集団として映像・音声ともに高品質で、番組間の技術的バラツキが生じないよう制作にあたる。
2. 素材収録、編集、完プロ制作にあたっては、別紙4・5「テレビ・ラジオ制作技術基準」に照らし合わせ作業を実施する。
3. スタジオ等での制作にあたっては撮影・照明・映像・音声等、各担当従事責任者が中心になり、現場で統一した制作手法の検討、問題点の解消、運用変更の周知等を行い、年間を通し円滑な業務遂行にあたる。
4. 現場で判断や解決できない事項については、各従事責任者、保守管理者と学園監督職員が連携して問題の解決に努める。
5. スタジオ等での作業は、配備された既存設備の機能と取り扱いを熟知し、各機器を有効活用するとともに、各収録メディアに対応した作成方法を検討し、統一した手順で進める。
6. 年度途中での設備更新・新設機器導入にも各従事責任者が中心になり、手順の再確認・全体周知など柔軟に対応し、効率的な制作体制を継続する。
7. 業務開始・終了時の設備点検は各担当従事者が行い、異常の有無を把握するとともに適切な初期対応を施すと共に学園担当者と連携して問題解決にあたる。
8. 学園スタジオで制作する番組にとどまらず、外部プロダクション等で制作された番組や素材にも高い技術力と見識を持ち、学園技術フォーマット、別紙4・5「テレビ・ラジオ制作技術基準」に合致した基準で完プロ作成する。(放送する全ての番組は、学園内で通し技術試写を行う。但しアーカイブ番組は、3点試写もありうる。)
映像、音声はスタジオ完プロ作業時に映像卓、音声卓を経由しレベル等の補正を行う。
テレビ音声レベルは、ラウドネスメーターで-24LKFS±1dBの範囲に調整する。
試写時、音声リミッター・コンプレッサーは「スルー」で音声レベル確認を行なう。
9. 学園の停電など設備に影響がある作業が予定されている場合、事前に電源を切り、番組使用前までには、確認を行う。
10. 地震が発生した場合、放送部技術・運行課のマニュアルのスタジオ関係に記載された震度の強さに従い、点検等を行い、報告すること。

1 節 テレビ番組制作技術業務（収録）

2.1.1

一 般 事 項

- (1) 本業務は、本仕様書によるほか、別紙1「スタジオ等の運行標準」並びに関係法令を熟知し適切に履行する。
- (2) 本仕様書に記載のある設備機器の点検及び保守については、学園の提供する設備機器について実施する。
- (3) 保守に必要な消耗品及び材料は、学園の支給品を使用する。
- (4) 本業務は、完プロ制作を原則とし、番組に応じた放送用ディスク（本番用、クリーン用、マスター用）に同時収録し、当日の完プロ試写または技術試写時に資料用コピー（DVDorBD）を作成する技術業務を行う。なお、演出上等の都合で収録を他の用途で使っている場合、当日の完プロ試写または技術試写時にインターネット用等に使用するマスターディスクを作成することもある。（マスターディスクはファイルコピー可）適宜対応のこと。

2.1.2

業 務 内 容

- (1) 番組収録に先立ち、TD（テクニカルディレクター）は、番組担当ディレクター及び関連業務担当者とのスケジュール・内容・収録素材・資料等の必要事項について確認する。
- (2) 業務履行にあたり、別紙1「スタジオ等の運行標準 I. テレビスタジオの番組制作手順の標準」により、番組制作の技術業務を行う。
* 授業番組の音声はステレオ、トークはセンター定位
* テレビ音声は、ラウドネスメーター値-24LKFS±1dB とし、「番組収録連絡票」に数値を記入するとともに、必要項目の記載漏れが無いように記入する。

2.1.3

テレビ番組収録 の概要

- (1) 制作棟スタジオでの収録
 - ① 授業番組は、原則、1科目が1回45分×15回のシリーズ番組で構成され、1回分は、1枚のディスクで完結する。
収録は「本番、クリーン、マスター」を同時収録、編集完プロし、責任を持って当日中に試写を行い問題無い事を確認する。場合により、本番試写時にインターネット用マスターディスク（ファイルコピー可）を作成することもある。
 - ② 1日の収録は原則2本で、完プロが基本。収録状況により、アッセンブル・インサート編集を行ないながら実施する。

音楽演奏や実演・科学実験の素材収録を行なった後に、素材再生し、完プロ収録もある。

③ 収録スタッフの人数により

- ・ A：カメラ2名で7名体制(通常番組収録)
- ・ B：カメラ1名で6名体制(出演者1名、手直し等収録等)
- ・ C：副調のみ使用3名体制(手直し収録、完プロ作成&試写)
- ・ D：バーチャル(簡易)収録など5名体制(フルスタジオ)

なお、A、B、Dでも、クレンカメラ、ポカメも使用する。

④ テレビ番組収録予定日数等

Aパターンの収録日数	：	771日程度
Bパターンの収録日数	：	42日程度
Cパターンの収録日数	：	210日程度
Dパターンの収録日数	：	6日程度

(2) 放送・研究棟での収録

① 授業番組の収録 (1回45分) (E)とする。

② 告知番組は、

- ・「キャンパスガイド」(1回30分の番組)
- ・スポット番組

1分SB等は、本番が1枚のディスク・ワンクリップ収録し、予備は1枚のディスクに複数本収録する。個々の番組は、収録フォーマットにしたがった独立したクリップとする。

- ・試写、手直し等

(E)とする。

③ テレビ番組収録予定日数等

Eパターンの収録日数	：	240日程度
------------	---	--------

(3) 外部プロダクション制作の完プロ・試写

①スタジオ、編集室に持ち込まれる完プロまたは素材は、QC(クオリティチェッカー)を通し、ファイルに問題が無いことを確認する。

②エラーが発生した場合、プリンターで項目を打ち出し、担当プロダクションへ再制作を依頼する。

③問題なければ、スタジオまたは編集室で作業する。

④完プロ納入の場合、フォーマット等に異常が無ければ本番ディスクを再生・試写しながらマスターディスクを作成する。

⑤マスター/クリーンディスク素材の場合、テロップ入れ等の編集作業後、本番ディスクを作成し確実に試写を行う。

2 節 テレビ番組制作技術業務（映像編集）

2.2.1

一 般 事 項

- (1) 本業務は、本仕様書によるほか、別紙1「スタジオ等の運行標準」並びに関係法令を熟知し適切に履行する。
- (2) 本仕様書に記載のある設備機器の点検及び保守については、学園の提供する設備機器について実施する。
- (3) 保守に必要な消耗品及び材料は学園が支給する。

2.2.2

業 務 内 容

- (1) 番組編集に先立ち、編集従事者は、番組担当ディレクター等とスケジュール・内容・収録素材・資料等の必要事項について確認する。
- (2) 業務履行にあたり、別紙1「スタジオ等の運行標準 III. リニア編集（映像編集室1）の番組制作技術手順の標準 及び IV. ノンリニア編集（映像編集室2・3および1）の番組制作手順の標準」によりテレビ番組制作における映像編集技術業務を行う。
- (3) 当日、最初の作業編集従事者は、映像編集室の共通サーバーの電源が投入されていることを確認する。

2.2.3

テレビ番組 映像編集の概要

- (1) 映像編集室での編集は、ロケ素材・スタジオインサート・完プロ手直し等の技術業務が基本である。
- (2) 上記の編集作業において、提供素材から編集素材へダビングが必要な場合は、本業務従事者が業務内の作業として行う。
- (3) 映像編集室における編集の予定日数等
 - ・ リニア編集（映像編集室1）、
 - ・ ノンリニア編集（映像編集室2・3（1を使用する場合有））制作予定日数： 915日程度

3 節 ラジオ番組制作技術業務

2.3.1

一 般 事 項

- (1) 本業務は、本仕様書によるほか、別紙1「スタジオ等の運行標準」並びに関係法令を熟知し適切に履行する。
- (2) 本仕様書に記載のある設備機器の点検及び保守については、学園の提供する設備機器について実施する。
- (3) 保守に必要な消耗品及び材料は、学園が支給する。

2.3.2

業 務 内 容

(4) 本業務は、DAW (Pro Tools) での編集・完プロ制作 (BWF-J フォーマット) を原則とし、番組に応じた規格の放送用コンパクトフラッシュ (CF) に本番、ブルーレイディスクに予備 (科目ごと 15 回分) に収録する技術業務を行う。収録後、本番 CF は「全試聴」を実施すると同時に資料用 CD 等へのコピーを行なう。

場合により、資料用として番組担当ディレクターが持ち込んだ CD 以外の記録メディアにも BWF-J ファイル等でコピーする場合もある。

＊「試聴」とは、内容、ノイズの有無、ひずみ等の確認をメインスピーカーを通して実施。

2.3.3

ラジオ番組制作技術の概要

(1) 当日、最初の作業音声従事者は、音声編集室と RC スタジオの共通サーバーの電源が投入されていることを確認する。

(2) 番組収録に先立ち、音声従事者は、番組担当ディレクター及び関連業務担当者とのスケジュール・内容・収録素材・資料等の必要事項について確認する。

(3) 業務履行にあたり、別紙 1 「スタジオ等の運行標準 II. ラジオスタジオの番組制作手順の標準」により、番組制作の技術業務を行う。

(4) 番組はステレオ収録で、収録レベルはラウドネス-24LKFS±1dB 以内、トークはセンター定位とする。

(1) 授業番組は、1 科目が 1 回 45 分×15 回のシリーズ番組で構成され、1 回分は、1 本の収録媒体で完結する。ラジオスタジオでは、基本的に 1 名の出演講師による講義をテーマ音楽等の別素材を再生しながら収録するが、複数の出演者による対話型の講義や、語学番組などにおけるスキット等、事前録音素材を挿入する形式の講義等の収録にも対応する。

(2) 科目群ごとのテーマ音楽や科目名告知ナレーション等、短時間収録は番組制作の合間にも行う。

(3) 1 日につき複数回分収録を原則としているが、複数の出演者による対話型、出演講師の習熟度、事前準備の都合等により、1 回分のみの収録となる場合もある。

(4) 手直し等は、科目ごとに本番コンパクトフラッシュ、予備用ブルーレイディスク (15 回分) を持ち込み、クレジットに改定収録日を入れて変更収録する。

2.3.4

RAスタジオでの MA作業

(5) ラジオ番組収録総日数（スタジオでの編集、手直し等を含めて）

RA、RB、RC、音声編集室

制作予定日数： 1,125日程度

(1) RAスタジオでテレビ番組の簡易MA業務も行う。

・要員は原則音声従事者1名。

・手順は別紙参照

MA 制作予定日数： 150日程度

4節 ダビングスタジオ業務

2.4.1

一般事項

(1) 本業務は、本仕様書によるほか、別紙1「スタジオ等の運行標準」並びに関係法令を熟知し適切に履行する。

(2) 本仕様書に記載のある設備機器の点検及び保守については、学園の提供する設備機器について適用する。

(3) 保守に必要な消耗品及び材料は、学園が支給する。

2.4.2

業務概要

(1) 学園で運用中の収録、再生メディア変換や資料用へのコピー業務を行う。

①ダビング業務実施に先立ち、SE従事者は、学園の発行する「作業依頼書」記載内容を確認し、作業スケジュール等の調整を行い、当日収録に係る素材など急な要求にも柔軟に対応する。

②業務履行にあたり、別紙1「スタジオ等の運行標準 V.ダビングスタジオの番組制作手順の標準」により、ダビング技術業務を行う。

(2) ノンリニア編集機の操作、共通サーバーへのデジタイズ、編集データ送り、映像・音声ファイルデータ操作等の業務を行う。

①ノンリニア編集するための番組素材をデジタイズし、映像編集室の共用サーバーへの確に配信する。

②サーバー日誌の記入により、保存したフォルダーの管理を行う。

2.4.3

業務内容

(1) 受託者は、「作業依頼書」記載内容にしたがい、遅滞なくダビング技術業務を実施するものとする。

2.4.4

委 託 日 数

- (2) 各種素材等から学園指定の XDCAM ディスク・CF・CD・DVD 等にコピー編集を行う。コピー編集に必要なディスク等は支給する。原則、コピー依頼者が伝票と素材を持ち込むが、コピーガード用 DVD の補充は、企画編成課に出庫要請し企画編成課が持ち込む。なお、ラジオ授業番組の予備用として収録したブルーレイディスクから CD へのコピーは、ラジオスタジオまたは音声編集室で行うこととする。
- (3) 素材ディスク、ダビング済みディスク、DVD 等の管理を適切に行うこと。
- (4) ノンリニア編集する番組素材を学園フォーマットへファイル変換、編集し映像編集室の共用サーバーへ的確に配信。編集室 2、3 のバックアップ機能確認と緊急時の編集作業を行う。
- (5) サーバー日誌の記入により、保存したフォルダーの管理を行う。
- (6) 放送済み等の XDCAM ディスク再利用のため、企画編成課から持ち込まれた XDCAM ディスクのフォーマット作業を行う。

作業は一日 2 名で行い、業務輻輳時等含め協力し作業を行うこと。

- (1) ダビングスタジオ 作業予定日数： 726 日程度
ただし、土曜日及び日曜日、国民の祝日、学園が指定した日を除く。
- (2) 休憩時間は、スライドさせた 1 時間とする
・ 11:30～12:30 ・ 12:30～13:30

3 章 設備保守・管理業務

3.1.1

一 般 事 項

- (1) 本業務は、本仕様書によるほか、別紙 2「設備保守・管理業務運用標準」並びに関係法令を熟知し適切に履行する。
- (2) 本仕様書に記載のある設備機器の点検及び保守については、学園の提供する設備機器について適用する。
- (3) 保守に必要な消耗品及び材料は、学園が支給する。
- (4) 日常点検は、業務準備の始業点検を兼ねる。

3.1.2

業 務 内 容

- (1) 本業務は、設備点検・管理を適正に行い、必要に応じ保守その他の措置を講じるものとする。
- (2) 定期点検時の立会い動作確認、修理終了機器の動作確認。
- (3) 本業務の対象機器は、委託従事者が運用する全てが対象となる。
- (4) 設備障害時、報告書を作成し、学園に提出すること。
- (5) 定期的にスタジオ運行表で、学園側と要員確認を行うこと。
- (6) スタジオ設備見学がある時は、設備の見学準備・撤収等の対応を行うこと。
- (7) 保守・管理：一日1名 作業予定日数 726日程度
ただし、土曜日及び日曜日、国民の祝日、学園が指定した日を除く。

4 章 その他の依頼業務

4.1.1

アーカイブ用 コピー

- (1) 本業務は、企画編成課からの依頼に基づき実施する。
過去に放送済素材をコピーした DVD をファイル変換し、ODA カートリッジにコピー保存する。また、XDCAM ディスクに保存してある過去の放送済番組は MXF ファイルのまま ODA カートリッジにコピー保存する。
コピー元素材、コピー先の ODA カートリッジの媒体など必要なものは、企画編成課が用意し、作業現場に持ち込む。コピー終了後は企画編成課担当者に連絡し、引き取りに来た時に渡す。
なお、コピー設備に障害が発生した時は、長期間の休止もあり得る。また、スタジオ番組制作業務が輻輳している時期など、要員確保が困難な時は、作業の休止もある。
- (2) コピー：一日1名 作業予定日数 360日程度
ただし、原則、土曜日及び日曜日、国民の祝日、学園が指定した日を除く。

4.1.2

設備整備関連

- (1) スタジオ等の設備更新や保守、整備を実施する場合に立会いや個々の機器を修理する。
- (2) 学園担当職員の指示に基づき、各従事責任者が業務にあたる。
個別の判断業務が生じた場合、学園担当職員と協議の上、業者に

	指示をする。
	(3) 整備： 作業予定日数 450日程度
4.1.3 映像編集室1試写 他	(1)外部プロダクションを含む番組試写を行う。 (2)学園技術基準に準じたフォーマットであるかの確認。 映像/音声レベル/定位/位相/タイムコード 等 (視聴音声は、DB-MAX/ラウドネスプロセッサ/リミッター等は挿入しない) (3)試写再生時または終了後マスターディスクを作成(3点チェック)。 (4)映像編集室1試写： 作業予定日数 300日程度
4.1.4 スタジオ追加作業 他	(1)複雑な演出手法でカメラマン、照明、音声等の要員増が必要な場合、追加で要員を増やし、対応する。 (2)スタジオ追加要員： 作業予定日数 300日程度