

仕様書

I. 件名

放送大学学園（以下「学園」という）におけるオンライン授業『市民生活と裁判（'26）』『データサイエンスの技法（'26）－統計的分析と機械学習－』のコンテンツ制作

II. 請け負いの内容

学園が、2026 年度に開設するオンライン授業科目の講義およびその授業の科目紹介の映像の制作（以下「コンテンツ制作」という）。

1. 制作科目・授業の科目紹介

制作の対象を表 1 に示す。

表 1 映像制作の対象

	映像制作の対象	メディア種別	単位／コマ数	映像コンテンツの長さ：尺
1	「市民生活と裁判（'26）」の講義	オンライン授業 (LMS)	2 単位 15 コマ	仕様確認書を参照
2	「データサイエンスの技法（'26） －統計的分析と機械学習－」の講義	オンライン授業 (LMS)	2 単位 15 コマ	仕様確認書を参照
3	前記「1」「2」の授業の科目紹介	インターネット (YouTube)	2 本	・5 分～8 分程度

※科目内容の詳細は、添付するシラバスやロケ・ゲスト計画書、科目設計書などを参照

2. 請け負い範囲

請け負い範囲は、以下のとおりとする。

- ① 制作全般に関わる管理：進行表の作成や進捗管理など
- ② 内容・スケジュールについての出演者との交渉・調整
- ③ 講義素材の収集
- ④ 講義に使用するスライドの作成・デザインやクロマキー背景のデザイン
※スライドの原稿は、講師が作成
- ⑤ 収録：主としてスタジオ。場合によりロケ
- ⑥ ポストプロダクション作業：映像・音響の編集やミキシング（MA）、オーサリング
- ⑦ コンテンツ制作および配信に関する以下の項目の権利に関する手続きや許可を得るための事務、資料作成
 - ・撮影の許可
 - ・画像や映像の使用許可。必要により著作権にかかる手続き
 - ・著作物使用一覧の作成など
- ⑧ 字幕データ作成
※科目紹介の動画については不要
- ⑨ 講義用のスライドや台本の校正、字幕の作成・校正
- ⑩ 制作したコンテンツの仕様・フォーマットなどの確認・変換・修正

- ⑪ 視聴メモの作成
- ⑫ その他の付帯作業

Ⅲ. 制作体制・出演料など

1. 請け負い者の要件

- ① 商用の映像の制作経験がある人員を配置できること
- ② 映像教材の制作に携わった経験がある人員を配置できること

2. 体制

- ・制作にあたっては、「Ⅱ. 仕様 2. 請け負い範囲」の分担を明示した担当者名を記載の体制図を提出すること
- ・当該の体制図には、納品に対する品質を確認し、一定レベルに保つとともに進行を管理する「制作責任者」を記載すること
- ・また、前項「1. 請け負い者の要件」の要件①と②を満たす経歴・実績を明記すること

3. 出演料の扱い

- ・学園規程に関わる講師やゲストの経費や出演料などの支払いは、学園の負担とする

4. その他

- ・請け負い者は、講師やゲスト、学園の制作担当者、その他の関係者との連絡を密にし、制作責任者は、所定期間内にコンテンツ制作が完了できるよう、全体の進行を管理すること。請け負い者は、懸念事項や問題点が生じた場合には、内容によって事案に該当するものに速やかに報告・相談し、善処すること

Ⅳ. 制作の詳細

1. 科目の企画の内容など

- ・制作対象の科目の企画の内容は、添付する対象科目のシラバスや科目設計書に示すとおりである。これらに記載している内容は、一部変更となる場合がある

2. 作成・編集、運用の環境

- ・制作するコンテンツの作成・編集や運用において、使用する前提としているソフトウェアなどを以下に示す
 - スライド作成・編集 : 仕様確認書を参照
主に Microsoft PowerPoint を使用
 - 動画編集 : Premiere Pro Ver24 以上での編集が完全互換であること
 - 学習管理システム(LMS) : Moodle。学園で用意
 - 動画プラットフォーム : Vimeo。学園で用意
 - 使用フォント : 放送大学が指定するフォント
※商用としてテレビ放送およびネット配信が可能なフォントを請け負い者が用意すること。詳細は仕様確認書を参照

3. 講義スライド

- ・講義で使用するスライドや写真、動画などの素材については、請け負い者が講師やゲストから収集し、著作物の使用許諾の要否を確認するとともに、許諾を要するものについては、手続きすること。

また、講義内容にあわせて素材のデザインを調整・修正すること

※海外著作物について、外国語メールの対応の可能性あり

- ・講義スライドは、収録の約2週間前から収録日までを目途に完成させ、コンテンツの編集時に組み込むこと
- ・講義スライドのレイアウトなどは、学園が指示する基準に準拠すること
- ・講義全体を通して商用利用可能なフォントで統一してデザインすること
- ・講義スライドに修正の必要性が生じた場合は、学園の指示に沿って適宜、修正すること

4. 収録

4.1. 収録内容

- ・収録する映像は、この仕様書の「Ⅱ. 請け負いの内容 1. 制作科目・授業の科目紹介」に示す内容とする

4.2. スタジオ収録

- ・収録用のスタジオは、学園の幕張本部または学園以外のスタジオとする
- ・学園以外のスタジオで収録する場合は、請け負い者がその収録場所を用意する。その費用は請け負い者の負担とする。
この場合、収録機材や記録用メディアなどを請け負い者が手配し、費用のすべては請け負い者の負担とする。
また、請け負い者が用意するスタジオと機材については、納品仕様を担保できる性能を有することとする
- ・収録内容や講師の都合により、学園の幕張本部での収録を指定することがある。制作仕様確認書を参照すること。
また、学園による指定や演出面・請け負い者が講師とのスケジュール調整などにより、学園のスタジオで収録しようとするときは、事前に学園の制作担当者に相談すること
- ・学園のスタジオで収録する場合は、学園のスタジオおよび副調室に備え付けの機材を利用可能とし、収録の事前セッティングや機材確認・設営準備は、請け負い者によるものとする。
また、収録後(連日の収録の場合は、その最終日)に、収録前の状態に原状復帰すること。著しい原状復帰の漏れがある場合は、後日、その履行を求めることがある
- ・学園のスタジオでの収録の場合でも収録機材や記録用メディアなどを請け負い者が手配し、費用は請け負い者の負担とする。
学園のスタジオを利用する場合において、インターネット接続環境を必要とする場合は、請け負い者がその負担により用意すること
- ・クロマキー制作する場合は、請け負い者は、講義のイメージにあわせて背景やバーチャルセットを作成し、学園に提案すること
- ・スタジオ収録時には出演者にメイクを施すこと。請け負い者は、その負担によりメイク担当者を確保すること
- ・学園では、1日あたり2回分の収録を前提として制作の仕様などを策定している。ただし、著しく長時間の講義または短時間の収録となる回については、この限りではない。

また、この前提は、仕様として規定するものではないため、請け負いは講師とのスケジュール調整などを踏まえて、効率的に収録できる予定をたてること

4.3. 事前準備

- ・収録時に必要なスライドや画像、動画などの素材は収録時までに用意すること
- ・収録当日のスケジュールをまとめ、1週間前までを目途に収録関係者に提示すること

4.4. 収録フォーマット

- ・この仕様書の「V. 納品 3. 映像フォーマット」に示すフォーマットの品質以上で収録すること

5. 編集

5.1. 編集コンテンツ

- ・「II. 請け負いの内容 1. 制作科目・授業の科目紹介」の表1に示す映像制作の対象とこれに付随する映像とする

5.2. 完パケのコンテンツ時間(尺)

- ・II. 請け負いの内容 1. 制作科目・授業の科目紹介」の表1に示すとおり、科目設計書を参照し、記載している講義時間を目安にコンテンツを編集すること
- ・ただし、科目設計書に記載している時間では、学習項目の内容が十分に満たされないなどの理由によりコンテンツの長さを大きく変更する必要がある場合は、学園の制作担当者と協議の上、時間を変更できるものとする

5.3. テロップなど

- ・テロップについては、講師の氏名・所属や場所、キーワード、テーマ、特記事項など、受講者の理解促進につながるよう編集すること

6. 字幕:クローズド・キャプション

- ・学園の制作担当者が別途指定する期間内にタイムコードと合わせた字幕データを作成すること。講師や学園の制作担当者などの確認を経て、校正し、順次完了した分から納入すること

※科目紹介の動画には不要

字幕データは、WebVTT 形式とする。WebVTT は、Web Video Text Track の略称で、動画などに字幕やキャプションなどのテキスト情報を追加するための標準的なフォーマットである

7. 著作物利用報告書・楽曲利用報告書の作成および著作権処理

- ・請け負いは、コンテンツで使用するすべての著作物について学園所定の形式で一覧を作成し、オンライン配信（科目紹介の動画については放送およびオンライン配信）に著作権などの許諾が必要な著作物については、その手続きを済ませること。
また、使用の許諾を得られたことを証明する書類を提出すること
- ・使用の許諾を得られない著作物については、代替の著作物を提案するか、もしくはイラストなどの同等の著作物を作成するなどにより、コンテンツを制作すること
- ・使用料が発生する著作物を使用する場合は、事前に学園職員の承認を得ること。また、著作物の使用料は、請け負いの負担とする

8. 視聴メモの作成・動画時間と出演時間の集計

- ・ 請け負いは、学園が別途指定する書式とアプリケーションにより、視聴メモを作成すること。視聴メモは、LMS に登録する教材であり、すべての回の講義動画で使用しているスライドをもとに Adobe InDesign により作成する。LMS には PDF ファイルに変換してアップロードすること。1 ページ分の作成イメージを付属資料 1 に示す
- ・ 各回のセクションごとの動画の時間（尺）とその合計、客員講師やゲストの出演時間を集計すること。集計結果は、別途指定する学園の書式により提出すること。提出時期はすべての回の 1 次編集を終えた時点と最終の納品時とする

9. その他

- ・ 作業の開始は 2025 年 4 月 1 日以降とする
- ・ 講義スライドや音声を含む映像、字幕の校正。修正回数について制限は設けない。
また、制作するコンテンツは、インターネットを利用するオンライン授業向けとして、文字や図表などが見やすく聞き取りやすい音声であり、収録素材に対して編集による顕著な品質劣化を生じさせないこと
- ・ スタジオやロケでの収録時には、学園の制作担当者が立ち会うことがある
- ・ その他、制作の詳細に関しては、学園の制作担当者と相談のうえ進めること

V. 納品

1. 納品の方法

- ・ 最終納品までのスケジュールを学園の担当者と協議の上で作成し、そのスケジュールに沿って各回の収録・編集などの完了後に分けて納入する。最終納品までにすべての納品物を納品すること
- ・ 各回に分けての納品とは別に、すべての回のコンテンツを最終納品として納入すること。

最終納品の要件は以下のとおりとする

- データは指定のフォーマットする
- 学園が貸し出すハードディスクなどの記録装置による納品とする
- データを保存するフォルダの階層や名前、ファイル名などは予め学園が指定した形式とする
- 請け負いは、コンテンツとすべての納品物について、内容や仕様・フォーマットなどの社内検査を実施すること

2. 納品仕様など

① オーサリング完成コンテンツ

- ・ Moodle で動作するように動画編集ソフトで制作する。字幕データも作成し、PowerPoint・動画編集ソフトのプロジェクトファイルとともに納品すること
※納品時点の Moodle の最新バージョンでも動作確認をしておくこと

② 完成映像

- ・ 完パケを納品すること。映像の最初と最後の音声は 1 秒無音とすること

③ 収録素材

- ・ ビデオカメラ・レコーダーで収録したオリジナル素材も納品すること

④ 映像制作に使用した講義スライド

⑤ 著作物利用報告書、楽曲利用報告書、許諾の照明資料など

⑥字幕データ

- ・オンライン授業の映像形式の場合：WebVTT 形式

⑦その他の素材

- ・映像や画像の素材、Premiere Pro のプロジェクトファイル・映像出力時のプリセット、構成案などの一式
- ・音声のラウドネス値についての請け負い者での確認方法と確認結果のメモ。メモの書式は問わず、科目名と確認日、確認者、確認方法、確認結果の記載を要件として、各回ごとに作成すること

3. 映像フォーマット

3.1 すべての映像共通

完成映像は、以下の形式で納品すること。

- ・映像：フル HD 映像の品質
フォーマット：1920×1080 30p
コーデック：H.264
- ・音声：AAC 48kHz 160kbps モノラル
- ・ファイル形式：mp4
- ・番組の収録音声レベル
ラウドネスメーター値 -24LKFS±1dB の範囲内に調整する

3.2. Vimeo へのアップロード

Vimeo へは、Adobe Media Encoder など H.264、Video 720pHD プロファイルなどの MP4 ファイルにエンコードしてからアップロードすること。

3.3. その他

主な納品物の一覧を表 2 に示す。

その他の詳細については、学園の制作担当者と確認すること。

表 2 主な納品物の一覧

	科目名	(映像形式) 完パケ MP4	講義 スライド pptx	著作物利用報告書・ 楽曲利用報告書	字幕 映像形式： WebVTT	素材映像 など	その他の素材 など
1	市民生活と裁判（'26）	15 回分	15 回分	15 回分	15 回分	15 回分	15 回分
2	「データサイエンスの技法（'26）－統計的分析と機械学習－	15 回分	15 回分	15 回分	15 回分	15 回分	15 回分
3	科目紹介の動画	2 本分	2 本分	2 本分	不要	2 本分	2 本分

4. 編集コンテンツの試写確認

- ・ 請け負い者は、制作したコンテンツを学園が指定する動画配信プラットフォーム Vimeo や LMS にアップロードすること
- ・ 請け負い者は、学園が推奨する OS、Web ブラウザにおける受講環境や Android、iOS 端末などで、アップロードしたコンテンツを再生して動作確認し、動作確認表などを提出すること
- ・ OS としての推奨環境は、Windows10、11 または macOS(最新版から 2 バージョン前まで)
- ・ WEB ブラウザとしての推奨環境は、Microsoft Edge：エッジ (Windows のみ)、Google Chrome：クローム、Mozilla Firefox：ファイアーフォックス、Safari：サファリ (macOS のみ)
- ・ 試写確認の結果、修正が必要な箇所は、すべて反映させ、収録日より 2 か月以内を目安に、最終の編集コンテンツとして仮納品すること

5. 最終納品日

- 2025 年 10 月 31 日(金)：科目紹介動画 ※Vimeo アップロードでの 1 次納品の期日
- 2026 年 1 月 30 日(金)：映像コンテンツや書類などの納品物一式

6. 納品場所

放送大学学園 情報部オンライン教育課
〒261-8586 千葉県千葉市美浜区若葉 2-11

7. 検収

納品物について内容や品質を検収する。

VI. その他

1. 個人情報の保護

請け負い者は、当該の制作および関連の事務にあたり、個人情報の保護に関する法令や規範を遵守するとともに、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利又は利益を侵害することのないよう、個人情報の取り扱いと管理を適正なものとする。

2. 秘密の保持

請け負い者は、当該の制作に関連して学園が開示した公知の事実などを除く情報など、および制作の過程で生じた成果物に関する情報を当該の制作の目的以外の使用または第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとし、秘密漏洩防止のために必要な措置を講ずること。

3. 成果物の帰属

- ① 請け負い者は、当該の制作に関連し、作成したすべての著作物に関する著作権者人格権を除く著作権が学園に帰属し、請け負い者が一切の著作権者人格権を行使しないことに同意すること
- ② 学園は、成果物について授業に必要な印刷物および広報を目的としたホームページや印刷物などの各種媒体で利用することがある

4. 請け負い代金の請求・支払

請け負い者は、すべての納品物について学園から検収完了の連絡を受けたときは、請け負い代金を学園の財務部経理課に請求する。学園は、適正な請求書の受理後、40 日以内に財務部経理課から支払うものとする。

5. 契約不適合

学園が直接的または間接的に、契約の目的物に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）に気づき、その時点から 1 年以内にその旨を請け負い者に通知したときは、請け負い者はその契約不適合の修補、代替物の引渡し、または不足分の引渡しによる履行をするものとする。

6. 注意事項

- ① 請け負い者は、制作にあたり、故意または過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負うこと
- ② 請け負い者は、制作の全部について、一括してまたは分割して無断で第三者に請け負わせたり、再委託してはならない。また、制作の一部を第三者に対して請け負わせたり再委託する場合、請け負い者は、あらかじめ、所定の事項について学園に申請した上で承諾を得ること
- ③ この仕様書に定めのない事項または疑義のある事項については、学園と協議し、善処するものとする

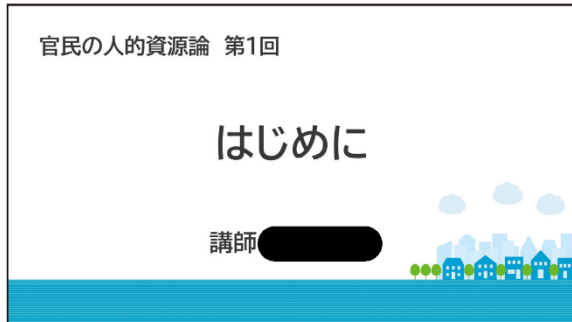
VII. 補足

- ・収録方法やスライドの枚数、使用する素材などについての詳細は、添付する「仕様確認書」を参照のこと

官民の人的資源論（'24）

第 1 回 はじめに

1



2

全8回の構成		
第1回	はじめに	主任講師 [Redacted]
第2回	民間企業の人的資源管理(1)	
第3回	民間企業の人的資源管理(2)	
第4回	国家公務員の人的資源管理(1) 民間企業との相違点	専門担当講師 [Redacted]
第5回	国家公務員の人的資源管理(2) 官民共通の課題	
第6回	地方公務員の人的資源管理(1)	専門担当講師 [Redacted]
第7回	地方公務員の人的資源管理(2)	
第8回	地方行政を担う人的資源	

3

第1回の概要

目標&ポイント

- 人的資源管理の意味するところを解説したうえで、それを取り巻く現代の労働市場や雇用者の状況等について、組織の特徴(企業規模、官民比較等)に注目しながら学習する。

キーワード

人的資源管理、日本の雇用管理、大企業・中小企業、公務組織

4

第1回の内容

- 1 人的資源管理とは
- 2 大規模組織の管理
- 3 官僚制組織
- 4 官民の接近