

2027 年度開設オンライン授業科目 コンテンツ制作 通則仕様書

1. 適用範囲

この仕様書は、放送大学学園（以下「学園」という）において 2027 年度に新規開講するオンライン授業のコンテンツ制作に係る全科目共通の仕様について定めるものである。

2. 請け負いの範囲

請け負い範囲は、学園が 2027 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、講義に関する資料の制作、これらに付随する事務・作業（以下「コンテンツ制作」という）など以下に示す業務とする。詳細は、別紙の「オンライン授業科目 コンテンツ制作の要領書」に示すとおり。

①制作全般に関わる進行の計画・管理

- ・4月以降の工程表を4月に開催する講師を交えた初回打ち合わせまでに作成すること。書式については、別途調整
- ・工程表に基づく進捗管理
- ・著作物の調査・確認・手続き現況一覧表の作成と随時更新

②内容・スケジュールについての出演者との交渉・調整

③講義の収録に関わる作業・事務

- ・講義素材の収集
- ・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
- ・講義用のスライドや台本の校正、科目紹介の動画を除く字幕の作成・校正

④収録・編集

- ・主としてスタジオにおける収録。科目によりロケでの収録
- ・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、講師などから提供される映像・画像・資料などの編集を含む
- ・ロケにおける撮影の許可申請
- ・科目によって都内で収録スタジオが必要となる場合の手配
- ・コンテンツの試写確認

⑤著作権・出演承諾に関する事務

- ・コンテンツ制作及び配信に関する以下の手続きや許可を得るための事務、資料作成
 - 【画像や映像の使用許可】
 - 【著作権・出演承諾にかかる手続き】
 - ※ 調査・確認および許諾が必要な場合の申請
 - ※ 視聴メモについても同様
 - 【著作物利用に対する利用料の支払い】
- ・著作物利用報告書と楽曲利用報告書の作成

⑥視聴メモの作成

⑦納品用ポータブルハードディスクの調達

⑧定例打ち合わせの開催

- ・工程表に基づく進捗状況や課題についての情報共有・相談を目的に、制作会社と学園とで毎月、打ち合わせを開催

- ・主催は制作会社とし、月によって開催する意義が小さい（当面、収録や権利手続きがない場合など）場合は、学園との協議によりその月の開催を割愛してもよい。開催ごとに制作会社が議事録を作成し、1週間以内を目途に学園に提出すること
- ⑨科目別の特定仕様書に別途定める業務
- ⑩その他の付帯作業

3. 制作体制など

（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
- ③工程表にもとづき円滑に進捗させ、生じる課題に対して迅速に対応できる責任者を専任できること
- ④特定仕様書に別途定める要件

（２）体制

- ①業務にあたる担当者と科目ごと制作を統括する責任者を明確にすること。これらを明示する該当者の指名入りの体制図を提出すること。また、この体制図に示す者について、前項「請け負い者の要件」を満たすことが分かる経歴・実績などを明記する資料とすること。これらは企画提案書に盛り込むこと
- ②複数の科目を請け負う場合、責任者は原則として1名／1科目とする
 - ・責任者について複数科目の兼務を希望する場合、企画提案書に「責任者の兼務 申請書」を添付すること。書式は任意とするが、記入要件として、兼務する責任者、兼務を希望する理由、兼務の期間、兼務のデメリットとそれを解消するための具体的な管理の手段
 - 申請書にもとづき無条件に許可するものではなく、「低コストになる」「兼務者での管理を徹底する」など、あいまいな理由が記載されている場合、厳正に審査し、参加要件を満たさないものとみなすことがある
- ③責任者は業務の進行だけでなく納品に対してもすべての責任を負うこと
 - ・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「責任者」を記載すること

4. 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は、学園が該当者に直接支払う

5. 納品

(1) 納品物と納期、納品方法

納品物の納期や納品方法は、表 1 に示すとおりとする。

表 1 納期や納品方法

番号	納品物	仮納品 または 中間報告		納品	
		期日	納入・報告方法	納期	納入方法
①	字幕付き映像・音声 コンテンツ	各回の各段階 の編集完了後	Vimeo にアップロード し、LMS で試写できる 状態にする	2027 年 1 月 29 日(金)	・ HDD*に記録 ・ 映像の最初と最後を 1 秒無音とした完パケを 納品
②	収録素材 (③を含む)	—			・ HDD*に記録 ・ 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
③	科目紹介の映像	2026 年 10 月 30 日(金)	講師、学園が確認を完 了したものを Vimeo に アップロード		・ HDD*に記録
④	プロジェクトファ イルなど (③を含む)	—			・ HDD*に記録 ・ 編集過程で生成したそ の他のファイルも含む
⑤	講義スライド・台 本・その他の制作に 使用した関連資料	—			・ HDD*に記録
⑥	視聴メモの PDF フ ァイルと PDF ファ イルを作成する過程 で生成したファイル	各回の編集完了後、数日以内	視聴メモの PDF デー タのみ LMS にアップ ロード		・ HDD*に記録 ・ 視聴メモ用に作成した PowerPoint および画像 データを含む
⑦	字幕データ	各回動画の字 幕の付加作業 後、即時	Vimeo にアップロード し、LMS で試写できる 状態にする		・ HDD*に記録 ・ Web VTT で作成
⑧	各科目各回、セク ションごとの収録時間 と講師・ゲストなど の出演時間	2026 年 10 月 30 日(金)	所定の様式に記入し、 メールなどで提出。未 確定の動画は推定時間		・ HDD*に記録 ・ 納品までに確定版をめ ーなどでも提出
⑨	コンテンツ制作報告 書		期日の時点における LMS 記載のセクション 名とその記載について 修正が必要な内容の報 告		・ HDD*に記録 ・ 納品までに確定版をめ ーなどでも提出 ・ 書式は別途、提示
⑩	著作物利用報告書、 楽曲利用報告書、許 諾の証明資料など	(当該報告書 とは別に作成 する著作物な どの調査・確 認・手続き現 況一覧表は都 度更新)	Google ドライブに登録 するファイルを作業の 都度記入		・ HDD*に記録
⑪	業務完了報告書また は制作完了報告書、 著作権処理業務完了 報告書	—			・ 様式任意で紙書類で提 出

* HDD は、制作会社による新品調達とし、ポータブルハードディスクとする。記録用のフォルダは別途、指定のとおりとする

(2) 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

(3) 検収

- 納品物について内容や数量、品質について検収する
- 制作会社は、責任者が作成した社内検査の報告書を提出すること

6. 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、個人の権利また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厳正なものとする。

(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

- 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人格権を行使しないことに同意すること
- 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・支払い

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) 契約不適合の対応

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、代替物の引き渡し、または不足分の引き渡しにより履行するものとする。

(6) 注意事項

- 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
- 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
- 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
- 請け負いの範囲や制作体制など、「2027 年度開設オンライン授業科目コンテンツ制作通則仕様書」に定めている事項であってもそれに該当する事項が「科目別特定事項書」に定めている場合は、これを優先する

オンライン授業科目 コンテンツ制作の要領書

1. 制作の内容

(1) 内容

制作対象の科目の企画の内容は、別途提示する対象科目のシラバスや科目設計書に示されておりである。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
※商用としてネット配信およびテレビ放送可能なフォントを制作会社が用意すること。詳細は仕様確認書を参照

2. 収録開始までの事務

(1) 学園との初回打ち合わせ

- 制作当該年の4月に放送大学学園（以下「学園」という）と制作会社とで初回打ち合わせを学園が開催する。この打ち合わせは制作会社ごととし、科目ごとには開催しない
- この打ち合わせでは、制作会社の業務範囲やその後の概略スケジュール、補足事項について学園が説明する
- 手交済みの書類・資料以外の様式や資料を電子データで配付

(2) 講師を交えた初回打ち合わせ

- 講師と学園、制作会社が参加する初回打ち合わせを制作会社が開催する。この打ち合わせは科目ごとの開催とする
- 開催時期は、「(1) 学園との初回打ち合わせ」の開催以降、特段の事情がない限り、制作当該年の4月中とする
- この打ち合わせでは、各科目の各回の収録日時を確定させるとともに、制作会社が制作をすすめるにあたって、講義の内容について意図や構成など、不明な点について、講師に確認する
- スライドテンプレートやグリーンバックに合成する背景デザインについて、講師の意向を確認し、収録開始までに制作会社が講師に提示できるようにする

- 講師が作成するスライドの原稿をもとに、収録に使用するスライドを制作会社が作成するにあたり、講師がどの範囲で修正・整形などを希望するのか、意向を確認すること。講師によっては数式の表現などに関し、修正・整形を希望しないことなどもある
- 前年度3月末に提出としているスライドや台本の原稿は学園から依頼済み
- その他、円滑に制作を進めるための事項について、制作会社が確認する
- この打ち合わせを踏まえ、制作会社は工程表を作成し、1週間以内に提出すること。この工程表は科目ごとに作成することとし、複数の科目を請け負う制作会社にあつては、複数の科目の進行が俯瞰できる工程表を別途作成すること。複数の科目の進行が俯瞰できる工程表は、請け負う科目の最後の打ち合わせが終了後、1週間以内の提出とする。科目ごとの工程表の様式については、別途の提示とし、複数科目を俯瞰する工程表については、制作会社がその様式も含めて作成する

3.収録

(1) スライドと台本

- 確定版のスライドや台本の講師からの提出期日は、3週間前とし、その期日の10日前に、制作会社は講師に作成状況を確認し、期日までの提出を必ず要請すること
- 講師が作成したスライドや台本の原稿は、制作会社が受領する。制作の当該年度の前年度末までは学園で受領
- 受領したスライドの原稿については、制作会社が作成するテンプレートに移植する。ただし、講師の指定により講師作成のテンプレートを使用する場合がある。また、移植ののち、制作会社が修正・整形を進める。この点についても講師が修正・整形を不要とする場合は、それに従う
 - ・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、制作会社が講師やゲストから収集し、必ず収録までに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、手続きを済ませること。著作物の使用許諾の要否の確認や許諾の手続きについては、「視聴メモ」での使用も対象とする
 - ※海外著作物について、外国語メールの対応の可能性あり
 - ・講義スライドのレイアウトなどは、学園が指示する書式に準じること
 - ・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
- 受領した台本について、制作会社は誤字・脱字や用字・用語などの表記をチェックし、修正の要否を講師に確認する
- 制作会社は、受領した台本を元におおよその収録時間を推定しておくとともに、収録時にプロンプタで見やすく・話しやすい原稿に加工しておく。収録時間が科目設計シートと比較して著しい長短がある場合は、講師と相談して可能な限り台本原稿の分量を調整すること

(2) 収録スケジュールなどの案内

- 制作会社は、各回の収録当日のスケジュールを策定し、1週間前を目途に香盤表を講師と学園に送付する
- あわせて、収録場所と収録に関する緊急時の連絡先を講師と学園に案内するとともに、収録時の服装などについての注意点を講師に周知する
- 収録場所を学園のスタジオとする場合は、学園への入構手続きのため、制作会社は香盤表とあわせて入構許可を申請する人員について連絡すること

(3) スタジオ収録

- 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。制作会社は、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
- 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、制作会社はその収録場所を用意する。その費用は制作会社の負担とする
 - ・この場合、収録機材や記録用メディアなどを制作会社が手配し、費用のすべては制作会社の負担とする
 - ・制作会社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
 - ・学園による指定や演出面・制作会社が講師とのスケジュール調整などにより、2の(2)で調整した予定を変更して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
 - ・学園のスタジオでの収録の場合でも収録機材や記録用メディアなどは制作会社が手配し、費用は制作会社の負担とする
- ただし、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ている機材に限って利用可能とし、収録の事前セッティングや機材確認・設営準備は、制作会社によるものとする
 - ・備え付けの機材についての取り扱い方法について、学園から特段、説明はしない。ただし、事前に日時調整のうえ当該スタジオを確認することは可能
 - ・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。機材の接続を変更する場合などは、事前にその接続方法を写真撮影し、収録後に学園の担当者に原状を説明のうえ、復帰していることの確認を求めること。著しい原状復帰の漏れがある場合は、後刻または後日、その履行を求めることがある
- 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、制作会社はその負担により用意すること
- クロマキー制作の場合、制作会社は、講師の意向も勘案し、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すること。その内容を講師と学園に提案のうえ、決定すること
- スタジオ収録時には出演者にメイクを施すこと。制作会社は、メイク担当者を確保すること。費用は制作会社の負担とする
- 制作会社は、収録時にはいわゆる尺が適切な講義となるかどうかを確認しながら収録を進め、科目設計書に指定の時間より著しく短い場合は、コメントの追加を講師に依頼する。また、著しく長い場合は、削除可能な部分を講師に確認しておくこと
- 収録フォーマットは、この仕様書に定める納品の「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
- 科目によっては、音声のみの収録となる場合がある
- 収録には、特段の事情がない限り学園の担当者が立ち会う

（４）ロケ収録

- 制作会社は、２の（２）の打ち合わせ時、またはそれ以降にロケの詳細を講師と打ち合わせし、収録の計画を立てること
- 制作会社は、計画の内容を速やかに学園の担当者にも情報を共有し、ロケの場所や内容、日時、出演者などについて、見直しすべき点がないかの確認を求めること
- 収録機材については、制作会社が準備することとする
- ロケの収録においては、メイク担当者の手配は必要としない
- 収録時間や映像フォーマットなどについては、スタジオ収録に準じることとする
- 収録には、特段の事情がない限り学園の担当者が立ち会う

（５）科目紹介の動画

- 科目紹介の動画は、３～５分の長さを目安に制作すること。多少の長短は許容するので、この時間の範囲に入らない場合は、学園の担当者に確認すること
- 科目紹介については、制作会社が講師の意向を確認し、構成を主任講師と学園に提案すること。構成案について、講師と学園の確認を済ませたうえで、科目紹介の台本を作成すること
- 講師が構成や台本について、自ら作成することを要望する場合は、そのように進めることとし、講師からアドバイスを求められた場合は、これに応じること
- 固有の日時を定めず、他の回にあわせて収録すること
- 編集した動画は、「**2027 年度開設オンライン授業科目 コンテンツ制作 通則仕様書**」（以下、通則仕様書）に定める仮納品の期日までに、講師や学園の担当者が確認し、それを踏まえて修正したものを納入すること

4.編集

（１）用語の定義

- ・一次編集：収録後、“尺出し”や講義上の言い間違いなどを早い段階でチェックするための“粗編集”。テロップや字幕の付加は必須としない
- ・二次編集：一次編集の校正後、テロップや字幕を付加し、音声も含めて完成イメージに近い状態とする編集
- ・三次編集：二次編集後の校正について確認の結果、修正が必要と判明した点についての編集
- ・四次編集：三次編集後の校正について、さらに修正が必要と判明した点についての編集。この編集動画について、講師と学園が確認後、さらに修正が必要な場合、編集回数の制限は設けず修正編集を続ける

（２）編集動画の確認

- 各回（コマ）の収録後、制作会社は１週間後を目途に一次編集の動画を講師と学園に試写できるように編集し、Vimeo にアップロードする。また LMS で試写できるように設定する。複数回（コマ）の動画をまとめて試写できるようにしても講師・学園が速やかに確認できないため、編集した動画から順次、試写できるようにすること
- 講師・学園による一次編集の確認後、収録から３週間後を目途に修正し、二次編集に進めるようスケジュールリングすること。講師・学園が確認するために必要な時間を確保したスケジュールとすること
- 二次編集以降についても同様の考え方によりスケジュールリングすること

○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。別途指定する場合は、この限りではない

(3) 編集動画の長さ

○動画は、科目設計書に記載の長さを目安に編集し、著しく異なる場合には、制作会社は、学園の担当者にも相談のうえ、講師の意向も確認して対応方法を検討すること

(4) テロップなど

○テロップなどについては、講師の氏名・所属や映像の場所、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

(5) 音声・効果音

○音声は、回（コマ）やセクション間でレベルの差がないように収録・編集すること。
周囲雑音や電気雑音、衣服のすれ音など、講義とは関係ない音は除去すること

○効果音については、あまり大きく目立つ音とせず、講義動画の演出上、効果的な範囲で使用してもよい

(6) 字幕

○制作会社は、科目紹介動画を除き、講義動画にはタイムコードと合わせた字幕を付加すること

○字幕データとして Web VTT ファイルを作成し、Vimeo の機能により字幕データをアップロードする

○Vimeo の字幕データのアップロードでは、「字幕」ではなく「クローズド キャプション」を選択すること

(7) 講師によるセルフロケ映像・音声や提供映像

○講師によるセルフロケの映像や提供される映像素材がある場合は、これらについても編集すること

○セルフロケの収録方法について、講師からアドバイスを求められたときは、これに応じること

(8) 映像・音声の品質確保

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。

5. 関連事務

(1) 著作物・出演承諾に関する事務

○スライドなどに使用する著作物については、スライドにオリジナルの出展元を明記するよう講師に依頼している。記載が欠落していると思われるスライドについては、制作会社が講師に確認すること

○制作会社は、著作物の許諾の可否や許諾の手続きの方法について、詳細に調査・確認すること。許諾の可否については、制作会社の独自の判断は避けること

○許諾が必要な著作物については、必ず当該回の収録までに手続きを終えること

○「引用」や「転載」については、スライドにおいて該当する部分がわかる作成方法とスライドへの出展元の記載を依頼している。これらについても明確でない場合は、制作会社が講師に確認すること

- ロケ収録やセルフロケ映像を含む講師から提供された映像に映っている著作物についても関連の情報を講師に取材し、同様の手続きをとること
- オンライン授業は、海外在住の学生が利用することもあり、インターネットにより海外で視聴されることを前提としている。使用される著作物については、海外への配信についても許諾が得られる素材とする
- ロケ収録やセルフロケ映像を含む講師から提供された映像について、出演許諾が必要と考えられる人物について、出演許諾に関する事務を進めること。学園が別途指示する事務や手続きについては、学園による事務とすることがある

(2) 著作物・出演承諾の情報共有と報告に関する事務

- 納品時には、「引用」「転載」を含む著作物の「著作物利用報告書」と「楽曲利用報告書」および許諾の証明資料などを提出すること
- また、制作の進行にあわせて、著作物などの調査・確認、手続きの状況を講師や学園と情報を共有するため、制作会社は、日常的に「著作物などの調査・確認・手続き現況一覧表」を作業の都度、更新すること。その書式については、別途指示・または指定する
- 制作会社は、「著作物利用報告書」と「楽曲利用報告書」および「著作物などの調査・確認・手続き現況一覧表」には、許諾の必要性の有無に関わらず、「引用」「転載」を含む著作物すべてをリストアップすること
- 使用の許諾を得られない著作物については、制作会社が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、事前に学園の承認を得ること。また、著作物の使用料は、制作会社の負担とする

(3) 連絡・調整

- 講師からの用件も含めて制作に関する連絡窓口は、請け負い者である制作会社である。学園は発注者として、制作会社と協議・相談・調整する立場であり、必要と判断した場合に講師との調整を担うことがある
- 制作会社は、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。制作会社が作成する工程表には、当初予定と調整結果の変更後の予定、遅れる場合の対処方法がわかるよう記入する。日常的にこの工程表を更新し、講師や学園の担当者と情報を共有すること
- 懸念事項や問題点が生じた場合には、制作会社は、内容によって事案に該当するものについては速やかに報告・相談し、善処すること

(4) 動画の時間と出演時間の集計

- 各科目各回、セッションごとの収録時間と講師・ゲストなどの出演時間を集計し、学園に資料を提出すること。様式については、別途配付する
- 提出の時期は、通則仕様書に定めるとおりで、納品時のほか中間の時期にも提出すること。中間の時期においては、確定的な数値とならない場合、推測する時間とする

(5) 視聴メモの作成

- 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

- 制作会社は講師が講義で使用したスライドをもとに、各回（コマ）ごとに視聴メモを作成すること
- 作成した視聴メモは、LMS にアップロードし、講師へ確認を求め、学園の担当者にも連絡すること
- 作成する時期は、収録が完了し、3 週間程度までの時期が望ましいが、収録後において、スライドの修正が多数になると見込まれる場合は、講義に使用するスライドが確定次第、速やかな提出とする。ただし、講師や学園での確認のための時間を十分に確保すること

6. 納品

（１）納品物と納期

- 納品物と納期は、通則仕様書に定めるとおりとする
- 電子データを記録するポータブル ハードディスクは、制作会社の負担による新品調達とする。ポータブル ハードディスクは、容量：5TB 以上、大きさ：80(w)×120(D)×22(H)mm 程度、インターフェイス：USB3.2(Gen1)対応、本体コネクタ：Micro-B（接続ケーブル付属：A to Micro-B）、電源：バスパワー、参考機種：BUFFALO HD-PGF5.0U3-GWHA（色は任意）相当とする
- 各回に分けての仮納品とは別に、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

（２）納品物の詳細

- 映像・音声コンテンツ・素材
 - ・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
 - ・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
 - ・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
- 講義スライド
 - ・スライドデータ：講義に使用したスライドに加え、視聴メモのために作成したスライドがあればそのデータも納品
- 著作物手続き関連書類など
 - ・著作物利用報告書：配付する様式による。本紙は紙で納入
 - ・楽曲利用報告書：配付する様式による。本紙は紙で納入
 - ・許諾の証明資料など
- 字幕データ
 - ・Web VTT ファイル：テキストファイルで納品。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
- 視聴メモ
 - ・視聴メモの PDF ファイル：PDF ファイルを生成するまでに作成したアプリケーションのデータファイルや画像データも納品

○その他

- ・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制作会社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、回（コマ）ごとに作成すること
- ・納品前に実施する社内検査の検査書またはこれに相当するものの写し。この検査書は責任者を明確にしているものに限る

（３）映像・音声フォーマット

ポータブル ハードディスクに記録する完成映像は、以下の形式とする。

○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

- ・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

○ファイル形式：mp4

（４）記録するポータブル ハードディスクのフォルダ構成

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する形式とする。

7. その他

- 学園のホームページに公告する仕様書など以外の書類・資料については、資料の要求があった制作会社に別途、個別に送付する
- 作業の開始は 2026 年 4 月 1 日以降とする
- 編集コンテンツの試写確認など
 - ・制作会社は、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 にアップロードし、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、再生して動作を確認すること。確認時の動作確認表などを提出すること
 - ・OS としての推奨環境は、Windows11 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、Mozilla Firefox、Safari (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。修正のための編集は回数に制限を設けない

官民の人的資源論（'24）

第 1 回 はじめに

1	官民の人的資源論 第1回 はじめに 講師  	5																				
2	全8回の構成 <table><tr><td>第1回</td><td>はじめに</td><td rowspan="3">主任講師 </td></tr><tr><td>第2回</td><td>民間企業の人的資源管理(1)</td></tr><tr><td>第3回</td><td>民間企業の人的資源管理(2)</td></tr><tr><td>第4回</td><td>国家公務員の人的資源管理(1) 民間企業との相違点</td><td>専門担当講師 </td></tr><tr><td>第5回</td><td>国家公務員の人的資源管理(2) 官民共通の課題</td><td rowspan="3">専門担当講師 </td></tr><tr><td>第6回</td><td>地方公務員の人的資源管理(1)</td></tr><tr><td>第7回</td><td>地方公務員の人的資源管理(2)</td></tr><tr><td>第8回</td><td>地方行政を担う人的資源</td><td></td></tr></table>	第1回	はじめに	主任講師 	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 	第5回	国家公務員の人的資源管理(2) 官民共通の課題	専門担当講師 	第6回	地方公務員の人的資源管理(1)	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		10 15
第1回	はじめに	主任講師 																				
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 																				
第5回	国家公務員の人的資源管理(2) 官民共通の課題	専門担当講師 																				
第6回	地方公務員の人的資源管理(1)																					
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	20 25																				
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	30 35																				

2027 年度開設オンライン授業科目 コンテンツ制作：C 案件 特定仕様書

1. 適用範囲

この仕様書は、放送大学学園（以下「学園」という）において 2027 年度に新規開講するオンライン授業のコンテンツ制作に係る案件ごとの特定事項などについて定めるものである。

2. 案件名

コンテンツ制作：C 案件（以下、C 案件）

3. 対象科目

制作対象の科目は、表 1 に示すとおり。

- ・科目内容の詳細や科目固有の事項は、科目別特定事項書のほか、希望の制作会社に別途送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

表 1 C 案件の映像制作の対象科目

	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	特定行為共通科目統合演習（'27）	オンライン 授業(LMS)	1 単位 8 コマ	仕様確認書を参照
2	フィジカルアセスメント特講演習（'27）	オンライン 授業(LMS)	1 単位 8 コマ	仕様確認書を参照
3	科目紹介	インターネ ット (YouTube)	1 本	・3～5 分程度

4. 科目共通の全般事項と個別事項との関係

- ・科目によらない共通の仕様については、「2027 年度開設オンライン授業科目コンテンツ制作 通則仕様書」に定めるとおりとする
- ・科目ごとの特定事項については、「科目別特定事項書」に定める
- ・業務の進め方などについては、「2027 年度開設オンライン授業科目コンテンツ制作 通則仕様書」の別紙「オンライン授業科目 コンテンツ制作の要領書」に定める
- ・請け負いの範囲や制作体制など、「2027 年度開設オンライン授業科目コンテンツ制作 通則仕様書」に定めている事項であってもそれに該当する事項が「科目別特定事項書」に定めている場合は、これを優先する

科目別特定事項書

1. 科目名

特定行為共通科目統合演習（'27）

2. 動画の構成

〈1〉講義動画

- ・第2,3回と第5,6回については、26年度開講科目の映像を一部、インサート映像として計85分間程度を使用予定。インサート動画使用にあたっては制作会社による編集が必要
- ・第6回については、45分相当の講義を新規に収録し、これとは別にレポート作成に当たって参照する動画を20+20+10分程度使用予定⇒新規収録する講義動画とは別に制作会社による編集が必要

〈2〉科目紹介

- ・収録する動画が主体

3. スタジオ収録

〈1〉使用スタジオ

- ・講師は、都内での収録を希望。遠方講師が利用しやすい東京駅・品川駅などから30分程度のスタジオを制作会社が用意

〈2〉収録時期

- ・三笥主任講師については、後期における収録は不可。山内主任講師については、5月に海外出張の予定あり。中村講師については、5月の収録は不可
- ・詳細な収録時期は4月の制作会社との初回打ち合わせで確定

〈3〉グリーンバックに合成する背景

- ・特に指定なし。4月開催予定の打ち合わせで、講師の意向を踏まえ制作会社が作成

4. ロケ収録

- ・予定なし

5. 映像・写真などの提供素材

- ・前記2の（1）に示すとおり、第6回については、レポート作成に当たって参照する動画を20+20+10分程度使用予定⇒新規収録する講義動画とは別に制作会社による編集が必要

6. スライド作成・修正

- ・特記事項無し

7. 講義用の台本作成

- ・少なくとも山内講師については、台本なしでの講義となる予定。講義内容の項目や時間、構成などについての資料が提出される予定

8. 講師の持ち込み品・手配すべき物品など

- ・第3,4回はシミュレータ（ソフトウェア）を使用予定⇒持ち込み・用意物品はなし
- ・第1回では診察室での面接場面を想定した机、椅子を手配すること。診察室をイメージできるパソコンなども用意のこと

添付

- ・患者役（第 1,2 回、第 5,6 回、1 名。それぞれ「フィジカルアセスメント特論（'26）」と同じモデルを希望）。（できればヘッドアップできる）ベッド、丸椅子（複数）、病衣、スポーツウェアなどを制作会社が用意
- ・第 8 回は、ICU や病室でのやり取りを計 11 分程度のストーリー展開で紹介。実写ではなく、イラストを作成し、紙芝居のように音声収録して制作。イラスト作成は制作会社の業務範囲
- ・講師が講義用にパソコンを持ち込む予定

9. その他

- ・詳細については、科目ごとの仕様確認書も参照のこと

科目別特定事項書

1. 科目名

フィジカルアセスメント特講演習（'27）

2. 動画の構成

〈1〉講義動画

- ・収録する動画が主体
- ・第1、3、6、7、8回については、26年度開講科目の映像を一部、インサート映像として、計85分程度を使用予定。インサート動画使用にあたっては制作会社による編集が必要
- ・第7回については、45分相当の講義を新規に収録し、これとは別にレポート作成に当たって参照する動画を20+20+10分程度使用予定⇒新規収録する講義動画とは別に制作会社による編集が必要

〈2〉科目紹介

- ・収録する動画が主体

3. スタジオ収録

〈1〉使用スタジオ

- ・講師は、都内での収録を希望。遠方講師が利用しやすい東京駅・品川駅などから30分程度のスタジオを制作会社が用意

〈2〉収録時期

- ・三笥主任講師については、後期における収録は不可。山内主任講師については、5月に海外出張の予定あり
- ・詳細な収録時期は4月の制作会社との初回打ち合わせで確定

〈3〉グリーンバックに合成する背景

- ・特に指定なし。4月開催予定の打ち合わせで、講師の意向を踏まえ制作会社が作成

4. ロケ収録

- ・予定なし

5. 映像・写真などの提供素材

- ・前記2の（1）に示すとおり、第7回については、レポート作成に当たって参照する動画を20+20+10分程度使用予定⇒新規収録する講義動画とは別に制作会社による編集が必要

6. スライド作成・修正

- ・特記事項無し

7. 講義用の台本作成

- ・少なくとも山内講師については、台本なしでの講義となる予定。講義内容の項目や時間、構成などについての資料が提出される予定

8. 講師の持ち込み品・手配すべき物品など

- ・診察手技を提示するために患者モデル役が必要⇒制作会社が手配（第1,2回と第5～8回）。「フィジカルアセスメント特論（'26）」と同じモデルが望ましい

添付

- ・第 1,2 回と第 5～8 回について、患者役を 1 名制作会社が手配。講師は、「フィジカルアセスメント特論（'26）」と同じモデルを希望
- ・患者役が出演する場面で使用するベッド（できればヘッドアップできるもの）、丸椅子（複数）、病衣、スポーツウェアなど
- ・講師が講義用にパソコンを持ち込む予定

9. その他

- ・詳細については、科目ごとの仕様確認書も参照のこと