

入 札 公 告

次のとおり一般競争入札に付します。

令和8年9月16日

契約担当者
放送大学学園 事務局長 福本 浩一

記

1. 入札に付する事項
 - (1) 件 名 令和9～11年度放送大学学園における番組制作技術等の業務委託
 - (2) 仕様等 詳細については、仕様書のとおり。（下記9において入手可能）
2. 履行期間及び履行場所
 - (1) 履行期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日まで
 - (2) 履行場所 詳細については、仕様書のとおり。
3. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項
 - (1) 「放送大学学園契約事務取扱規程」第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
 - (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において令和8年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付けされている者であること。
 - (3) 放送大学学園から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
 - (4) 放送大学学園契約事務取扱規程第7条の規定に基づき、契約担当者が定める資格を有する者であること。
4. 契約条項を示す場所
〒261-8586 千葉県千葉市美浜区若葉二丁目11番地
放送大学学園財務部経理課用度第一係
詳細は入札説明書において示す。（下記9において入手可能）
5. 入札説明会の日時及び場所
開催しない。
6. 入札書の提出場所及び期限
 - (1) 場所 放送大学学園財務部経理課
 - (2) 日時 令和8年11月6日（金）17時00分
7. 競争執行の場所及び日時
 - (1) 場所 放送大学学園西研究棟1階入札室
 - (2) 日時 令和8年11月27日（金）14時00分
8. 入札保証保険に関する事項
免除とする。
9. 入札説明書の交付場所
以下のフォームから申請した者に対し、電子メールにて交付する。
<https://req.qubo.jp/ouj-keiri/form/nyusatsu> 【放送大学学園 入札説明書配布申請フォーム】
10. 入札方法 総価による入札とする。
落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
11. 落札者の決定の方法
予定価格の制限の範囲で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。
12. 入札の無効
前記「3. 入札に参加する者に必要な資格に関する事項」に掲げる資格を有しない者による入札及び入札に関する条件に違反した者の入札は無効とする。
13. 契約書作成の要否
契約書の作成を要する。
14. 契約の手続きにおいて使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨
15. その他
その他詳細は、入札説明書のとおりとする。（本件担当 TEL：043-298-4229）

(令和 9 年度～令和 11 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 8 年 9 月

放送大学学園

目次

第 1 章 総則

第 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 委託代金の支払い
- 1.1.8 受託者の実績及び体制
- 1.1.9 その他
- 1.1.10 業務種別等

第 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

第 3 節 業務管理

- 1.3.1 業務統括管理責任者
- 1.3.2 業務責任者
- 1.3.3 業務従事者に関する受託者の責任
- 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

第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

第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

第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

第7節 業務報告書

1.7.1 業務報告書

第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

1.8.4 業務の引継ぎについて

第2章 制作スタジオ運営業務

基本事項

第1節 テレビ番組制作技術業務

- 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

第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

第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 RA スタジオでの MA 業務

第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

第5節 オンライン授業科目の映像コンテンツ制作技術業務

- 2.5.1 一般事項
- 2.5.2 業務概要

第3章 設備保守・管理業務

第1節 業務内容

3.1.1 一般事項

3.1.2 業務内容

第4章 その他の依頼業務

第1節 業務内容

4.1.1 アーカイブ用コピー

4.1.2 設備整備関連

4.1.3 技術試写

4.1.4 関連業務に係る追加業務

別紙資料

別紙 1. スタジオ等の運行標準

別紙 2. 設備保守・管理業務運用標準

別紙 3. スタジオ運行設備機器概要一覧表

別紙 4. テレビ制作技術基準

別紙 5. ラジオ制作技術基準

別紙 6. 「労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針」への取組方針
について

別紙 7. 災害時における放送確保のための対応マニュアル

別紙 8. 業務計画表 参考実績

第 1 章 総則

第 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 2-11 放送大学学園

なお、業務場所は原則として放送大学学園内とするが、番組制作、設備保守、技術試写、機器メーカー対応等の都合により、学園の指示で外部プロダクション、ロケ地、他施設、メーカー拠点等学園以外の場所において業務を実施する場合がある。放送大学学園以外の場所における業務の取扱い(交通費、移動時間、車両・駐車場利用、宿泊等)は、1.1.7 に定めるとおりとする。

1.1.3 業務期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 3 年間とする。

業務実施日は原則として平日とし、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日その他学園が指定する休日については、学園が指定する日とする。番組制作の都合により、平日以外の業務もあり得る。

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日その他学園が指定する休日を実施する業務については、1.1.7 に定める休日業務として取り扱う。

1.1.4 業務時間

業務時間は、原則として平日 9 時 00 分から 18 時 00 分(休憩 1 時間を含む)とする。

業務の都合により、業務時間帯を変更する場合がある。業務時間帯を変更する場合、学園は原則として当該業務実施日の前日までに受託者へ通知するものとする。

ただし、番組制作上の緊急対応、災害、重大な設備障害その他やむを得ない事情により前日までの通知が困難な場合は、学園は速やかに受託者へ通知し、必要な業務時間、配置人数及び委託代金の取扱いについて受託者と協議するものとする。

業務が予定より早く終了した場合であっても、学園担当者の指示により関連業務を実施し、又は手直し業務の発生対応に備え終業時刻まで待機すること。

業務終了後に行う業務報告書又は完了通知書の作成、学園担当者への報告、番組素材の返却、設備機器の原状復帰、機材の片付け、撤収その他本委託業務に付随して必要となる業務は、業務時間に含めるものとする。これらの業務により所定労働時間を超えて業務を実施した場合は、1.1.7 に定める時間外業務として取り扱う。

時間外業務が発生した場合は、契約労務費単価に基づき、学園がその費用を支払う。

休憩時間は、12 時 00 分から 13 時 00 分を基本としつつ、業務に応じて開始時刻を調整して 1 時間付与する。

1.1.5 キャンセル

学園側の番組制作の都合により業務のキャンセルが発生した場合は、次のとおり対応する。

業務のキャンセルに際しては、次号に定める振替業務を実施する場合を除き、キャンセルされた日に応じて、学園が受託者に対して以下のキャンセル料を支払うものとする。本項における「報酬」とは、当該業務日に予定されていた全職種・全要員の契約労務費単価(1人日単価)に、事前に業務計画書等で指定された時間外・深夜・休日割増分を含めた合計額をいう。また、キャンセル料の算定にあたり、当該業務日に事前に計画されていた時間外業務、深夜業務、休日業務の割増相当額は、予定されていた業務内容として報酬に含める。

- ・業務日当日：キャンセル料(報酬の100%)
- ・1日前：キャンセル料(報酬の80%)
- ・2日前：キャンセル料(報酬の50%)
- ・3日前まで：無償(キャンセル料は発生しない)

3日前までの無償キャンセルの場合、受託者が要員確保や外注手配に要した固定費・キャンセル費用については補償しない。

業務日2日前から当日までの間に業務キャンセルが発生した場合において、学園及び受託者の間で協議の上、当該業務を保守・整備業務等へ振り替えて実施したときは、当該キャンセルに係るキャンセル料は発生しないものとする。振替業務を実施した場合、当該振替業務の契約労務費単価を適用し、元業務との差額調整は行わない。振替業務に従事しない余剰要員については、当該要員分はキャンセル料の対象とする。なお、振り替え先の業務が元の業務の工数(時間・人数等)に満たない場合、その他本号の適用において具体的な調整が必要な事項については、その都度、学園及び受託者の間で誠実に協議して定める。

本項における「2日前」「1日前」の起算は営業日とし、当該日の18時までに学園が受託者へ通知したものを当日通知として扱う。

業務の一部職種のためのキャンセル、業務開始後の中止、天災・設備故障その他不可抗力による中止についても、本項のキャンセル料規定を適用する。ただし不可抗力の場合は、学園および受託者で協議のうえ精算方法を定める。

1.1.6 完了通知書の提出

受託者は、業務完了後、毎日および毎月の業務について完了通知書を締めで提出し、学園の検査・承認を受けること。完了通知書には、少なくとも次の事項を記載すること。

- ① 業務実施日
- ② 業務種別
- ③ 人日数
- ④ 時間外業務、休日業務及び深夜業務の有無並びに該当時間
- ⑤ 業務内容及び特記事項
- ⑥ 学園担当者による確認欄

時間外業務、休日業務又は深夜業務が発生した場合は、受託者は、当該業務の内容、発生日時、対象業務従事者及び精算対象時間を完了通知書又はこれに付随する書類により報告し、学園の確認を受けること。

1.1.7 委託代金の支払い

- (1)委託代金は、表 1.1.1「業務種別と業務従事者の種類」に定める業務種別ごとの契約労務費単価に、実施した業務従事者数及び業務日数その他必要な実業務工数を乗じて算出するものとする。
- (2)契約労務費単価は、落札者が入札時に提出する入札書、見積内訳書その他学園が指定する書類に記載された金額を基に、契約締結時に業務種別ごとに定めるものとする。入札に当たり必要となる見積内訳書の様式及び入札価格の算定に用いる数量表については、学園が別途提示するものとする。
- (3)契約労務費単価の基本単位は、業務従事者 1 名につき 1 日（以下「1 人日」という。）とする。1 人日の標準業務時間は、休憩時間を含めて 9 時間とし、実作業時間は 8 時間を標準とする。標準的な業務時間帯は、原則として 9 時 00 分から 18 時 00 分までとする。ただし、番組制作その他業務上の都合により、学園及び受託者が協議の上、始業時刻及び終業時刻を変更することができる。
- (4)半日、短時間その他 1 日に満たない業務については、原則として設定しないものとする。準備のみ、撤収のみ、短時間の立会いその他の業務であっても、学園が業務従事者の配置を求めた場合は、原則として 1 人日として計上する。当該日に予定された業務が早期に終了した場合であっても、受託者は、1.1.4 に定める関連業務、手直し対応、機材整理、報告、素材返却その他学園担当者が必要と認める業務に対応するものとし、当該日の委託代金は 1 人日として算定する。
- (5)学園は、業務種別ごとの年度別又は月別の予定数量（人日、人時、件数等）をあらかじめ保証するものではない。受託者は、表 1.1.1、令和 7 年度の参考実績その他提示資料を踏まえ、必要な業務遂行体制及び入札金額を算定するものとする。本仕様書に記載する参考実績及び数量表は参考情報であり、契約期間中の発注数量等を保証するものではない。
- (6)学園又は受託者が、承諾済みの業務計画書、スタジオ運行表又は業務指示書に定める業務量、必要要員数、業務範囲、実施時期又は適用単価について変更が必要となる見込みを把握した場合は、速やかに相手方に通知し、学園及び受託者は誠実に協議するものとする。協議において、必要要員数、契約労務費単価、業務範囲、実施時期その他必要な事項について書面により合意した上

で、変更後の業務を実施するものとする。個別業務のキャンセル及び振替業務の取扱いについては、1.1.5「キャンセル」の定めによるものとする。

(7)時間外業務とは、受託者が各業務従事者について、雇用契約、就業規則その他の勤務条件により定める当該日の所定労働時間を超えて実施する業務をいう。受託者は、委託代金の算定に必要な範囲において、業務従事者ごとの1日の所定労働時間をあらかじめ学園に通知するものとする。業務従事者又はその所定労働時間に変更が生じた場合も同様とする。

(8)休日業務以外の日において、業務従事者の所定労働時間を超えて業務を実施した場合は、時間外業務として取り扱う。時間外業務の委託代金は、当該業務種別の契約労務費単価を当該業務従事者の1日の所定労働時間で除して得た額を基礎とし、25パーセントの割増率を適用して算定する。時間外業務は30分を1単位として算定し、30分に満たない端数が生じた場合は30分に切り上げて算定する。

(9)本項における休日業務とは、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び学園があらかじめ指定する休日を実施する業務をいう。休日業務については、当該業務種別の契約労務費単価に35パーセントの割増率を適用する。

(10)休日業務において業務従事者の所定労働時間を超えて業務を実施した場合は、当該超過時間について、当該業務種別の契約労務費単価を当該業務従事者の1日の所定労働時間で除して得た額を基礎とし、35パーセントの割増率を適用して30分を1単位として算定するものとする。なお、この場合、休日業務に係る35パーセントの割増率に加えて時間外業務に係る25パーセントの割増率を重ねて適用しないものとする。

(11)深夜業務とは、22時00分から翌日5時00分までの時間帯に実施する業務をいう。深夜業務については、当該時間帯に実施した業務に対し、当該業務種別の契約労務費単価を当該業務従事者の1日の所定労働時間で除して得た額を基礎として25パーセントの深夜割増を加算する。深夜業務は30分を1単位として算定し、30分に満たない端数が生じた場合は30分に切り上げて算定する。

(12)休日業務以外の日において時間外業務が深夜業務の時間帯に及ぶ場合は、時間外割増 25 パーセント及び深夜割増 25 パーセントを加算し、合計 50 パーセントの割増率を適用する。休日業務が深夜業務の時間帯に及ぶ場合は、休日割増 35 パーセント及び深夜割増 25 パーセントを加算し、合計 60 パーセントの割増率を適用する。

(13)シフト勤務その他の事情により始業時刻又は終業時刻を変更する場合は、学園は原則として当該業務実施日の前日までに受託者へ通知するものとする。ただし、番組制作上の緊急対応、災害、重大な設備障害その他やむを得ない事情により前日までの通知が困難な場合は、学園は速やかに受託者へ通知し、業務時間、配置人数、適用単価及び委託代金の取扱いについて受託者と協議するものとする。シフト勤務その他の事情により業務時間帯を変更した場合であっても、休日業務以外の日において業務従事者の所定労働時間を超えて実施する業務については時間外業務として取り扱う。ただし、変更後の業務時間帯が深夜業務の時間帯に及ぶ場合は、当該時間帯について深夜割増を適用する。

(14)業務終了後に行う業務報告書又は完了通知書の作成、学園担当者への報告、番組素材の返却、設備機器の原状復帰、機材の片付け、撤収その他本委託業務に付随して必要となる業務は業務時間に含めるものとする。これらの業務により、休日業務以外の日において業務従事者の所定労働時間を超える場合は、時間外業務として取り扱う。

(15)深夜帯のみの業務、分割勤務、宿泊を伴う業務、長時間にわたる連続業務、通常の 1 人日単価又は時間外業務の算定方法を適用することが困難な業務その他特別な精算が必要となる業務については、業務実施前に学園及び受託者が業務内容、配置人数、業務時間、適用単価及び精算方法について協議し、合意した上で実施するものとする。災害、重大な設備障害その他緊急やむを得ない事情により前項の協議を業務実施前に行うことが困難な場合は、学園及び受託者は業務開始後速やかに協議し、適用単価及び精算方法を定めるものとする。

(16)統括管理業務、業務責任者業務、要員配置及び調整、日報及び月報の作成、業務報告、会議への出席、業務従事者への教育、業務の引継ぎその他本委託業務の遂行に通常付随する業務は、原則として当該業務従事者が担当する業務種別に係る 1 人日の契約労務費単価に含まれるものとし、別途の人日又は追加費用として重複して請求することはできない。ただし、学園が通常の業務遂行に付随する範囲を超える研修、引継ぎ、会議、資料作成、調査、設備更新対応

その他の業務を別途依頼する場合は、1.2.7 の定めに基づき学園及び受託者が協議し、合意した上で実施するものとする。

(17)受託者が放送大学学園に出勤する際に要する日々の通勤交通費は、本委託業務の契約金額に包括的に含まれるものとし、学園が個別に支給することはない。学園の指示により放送大学学園以外の場所において業務を実施する必要が生じた場合は、放送大学学園を起点として当該用務地まで移動するために通常要する交通費相当額を上限として、受託者からの請求に基づき学園が交通費を支給する。業務従事者が外部用務地へ直行又は直帰する場合であっても、学園が支給する交通費は放送大学学園起点の往復相当額を上限とする。

(18)前項に定める交通費以外に、外部の業務実施場所への移動に係る移動時間の契約労務費、時間外業務費、日当、宿泊費その他これらに類する費用は、原則として学園は支給しない。ただし、本委託業務に伴う宿泊費は、学園が業務上特に必要と認め、あらかじめ書面(電子メールを含む)で承認した場合には学園が支給することがある。この場合の宿泊費の支給範囲、支給上限、精算方法及び必要な証票書類については、学園及び受託者が都度協議の上、決定するものとする。

(19)私有車、社用車又は機材運搬車両の利用、駐車場の利用その他公共交通機関以外の移動手段の使用が必要となる場合の必要性、利用条件、費用負担及び精算方法については、当該事案ごとに学園及び受託者が個別に協議し、合意した上で実施するものとする。交通費の請求に当たっては、受託者は用務地、移動経路、利用交通機関、金額その他学園が必要と認める事項を記載した書類を提出するものとする。

(20)労務費単価については、学園の指針(別紙 6「『労務費の適切な転嫁のための価格交渉に関する指針』への取組方針について」)に基づき、受託者から労務費の転嫁に関する協議の申出があった場合には、学園はこれに応じるものとする。

1.1.8 受託者の実績及び体制

(1) 実績及び業務従事者の経験

受託者は、本業務を安定的かつ確実に遂行するため、表 1.1.1 に定める各業務を円滑に実施できる体制を整備すること。受託者としての実績及び業務従事者の経験については、次のとおりとする。

①受託者の実績: 受託者は、スタジオ番組制作に関する実績を有することを原則とする。目安として、法人としてのスタジオ番組制作に係る実績が 5 年以上あることが望ましい。

②業務従事者の経験: 各業務に従事する者は、当該職種に関する実務経験が原則として 3 年以上であることを推奨する。入札時には匿名で要員構成の概要(職種別想定配置等)を、契約締結時には概略の要員体制(職種別人数・主要実績等の概要)を学園に提示するものとする。学園が合理的に必要と認める場合には、受託者は要員に関する追加情報の提出に応じるものとする。

(2)要員確保の目安(1.5 倍について)

受託者は、番組制作の集中、収録・編集・保守業務の重複、日程変更その他の事情により一時的に通常の業務量を上回る場合でも対応可能な体制を整備することを目安とする。具体的には、通常の業務量のおおむね 1.5 倍程度までの一時的な増員に対応できる能力を有することを目安とするが、これは常時の人数保証又は年間を通じた業務量 1.5 倍の保証を意味するものではない。

(3)要員の範囲

要員の確保は、受託者の常勤要員に限らず、登録スタッフ、派遣要員、協力会社(再委託先)等を組み合わせて行うことができる。ただし、協力会社等を用いる場合であっても、学園との契約上必要な守秘義務、品質基準、安全衛生その他本仕様書の要求事項を満たす責任は受託者が負うものとする。

(4)要員提示・報告

①入札時: 受託者は、入札書類に職種別の想定配置等の概要を匿名で提示すること。

②契約締結時: 受託者は、概略の要員体制(職種別人数、役割、主要経験等)を学園に提示すること。学園は必要に応じて確認資料の提出を求めることがあるが、入札時に実名の提出を必須としない。

③運用時:受託者は、毎月の業務計画書及び月次業務報告書により当該月の要員配置予定と実績を報告するものとする。

(5)欠員時の対応

急病、退職、災害、同時多発的な業務増等により要員が不足した場合、受託者は直ちに代替要員の確保に努め、学園に対して速やかに状況報告及び代替案（代替要員の職種・経験等）を提示するものとする。受託者の故意又は重大な過失により代替が行えず学園に損害が生じた場合の扱いは、契約書その他の契約条件に従うものとする。不可抗力による場合は、学園及び受託者で協議のうえ対応を決定する。

(6)運用上の留意事項

①本節の記載は、受託者に対する業務遂行上の「目安及び期待される能力」を示すものであり、学園はこれをもって受託者に常時の人数保証や過度の待機負担を課するものではない。

②協力会社等を利用する場合の事前申請・承認や、再委託の手続については1.1.9の規定その他別途定めるところによる。

③学園は、運用上必要と判断した場合に限り、要員に関する詳細情報の提出を求めることができる。

1.1.9 その他

(1) 契約締結後に本仕様書について疑義が生じた場合には、双方協議のうえ速やかに解決すること。

(2) 受託者は、全ての業務について一括して第三者に請け負わせたり再委託したりしてはならない。業務の一部を第三者に請け負わせたり再委託したりする場合、受託者はあらかじめ所定の事項について学園に申請し、承諾を得なければならない。

(3) 入札時に提出する際の書式については経理課より指示する。

1.1.10 業務種別等

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)

○統括管理業務・設備保守業務

名称	業務種別	業務従事者の種類
統括管理業務	受託業務全体の統括管理、要員配置・調整、業務計画および運行管理に関する統括的業務。業務報告書等の作成・提出。	受託業務管理責任者 ^{※1} 別紙 2 参照

※1 番組制作システム・送出システム全体を幅広く経験・熟知していること。

○制作棟スタジオ等における業務 表 1.1.1(業務種別と業務従事者の種類)つづき

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} を含むブルースタジオ業務) (アーカイブス素材収録業務) 及びオンライン授業科目の映像コンテンツ制作技術業務	番組制作技術業務 Aモデル:通常制作、バーチャル制作など:全7名体制 (内訳TDS,CAMx2,AUD,VE,LD,EDIT) Bモデル:出演1名、手直しなど:全6名体制 (内訳 TDS,CAM,AUD,VE,LD,EDIT) Cモデル(1):完プロ／手直しなど:全3名体制(内訳 TDS,AUD,EDIT) Cモデル(2):技術試写、セット見:全3名(TDS／AUD／EDIT)体制 Cモデル(オンライン):オンライン授業科目収録:全3名(TDS／AUD／EDIT)体制	テクニカルディレクター(TDS:スイッチャー兼務)／ ビデオエンジニア(VE)／ 撮影技術者(CAM)／ 編集技術者(EDIT)／ 音声技術者(AUD)／ 照明技術者(LD)

表 1.1.1(業務種別と業務従事者の種類)つづき

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(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名体制	リニア・ノンリニア編集技術者
映像編集室1での番組制作、技術試写	番組制作技術業務、技術試写業務 :2名体制	編集技術者／音声技術者
ラジオ番組制作技術業務(スタジオ業務・音声編集)	番組制作技術業務、設備機器点検及び保守業務 :1名体制	音声技術者 (DAW収録・編集) ^{※3}
簡易MA業務	MA制作業務、設備機器点検及び保守業務 :1名体制	音声技術者
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、ノンリニア編集機バックアップ、設備機器点検及び保守業務 :2名体制	編集技術者 (システムエンジニアを含む)
アーカイブス用コピー業務	各種コピー業務 :1名体制	編集技術者または、システムエンジニア

※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。なお、バーチャルシステムのメーカー・機種については、設備更新等により変更される可能性があるため本仕様書では特定しないものとするが、現時点においては、朋栄(FOR-A)社の Brainstorm eStudio を導入している。当該システムに係る研修・操作習熟については、学園が指定する期間および方法により実施すること。(研修については、「1.8.3 事前の研修」の項を参照のこと)

※3 音声編集業務のみ(スタジオ／アナブースなし)

○放送・研究棟スタジオにおける業務 表 1.1.1(業務種別と業務従事者の種類)つづき

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 (バーチャルを含む制作スタジオ業務)及びオンライン授業科目の映像コンテンツ制作技術業務	番組制作技術業務 Cモデル(1):授業番組の収録(1回45分)／キャンパスガイド※ ⁴ (1回30分)／1分スポットなど ／授業科目案内(制作部)／完プロ・手直し業務／ :全3名(TDS／AUD／EDIT)体制 Cモデル(2):技術試写、セット見 :全3名(TDS／AUD／EDIT)体制 Cモデル(オンライン):オンライン授業科目収録 :全3名(TDS／AUD／EDIT)体制	テクニカルディレクター(スイッチャー兼務)／リニア編集技術者 (含むリモコンカメラ操作)／音声技術者(VE・EDITを含む) ※ ⁵
ラジオ番組制作技術業務(スタジオ業務・音声編集)	番組制作技術業務、設備機器点検及び保守業務:1名体制	音声技術者(DAW収録・編集)

※⁴ 有人カメラを使用する場合は、カメラ技術者を1名追加する。

※⁵ テクニカルディレクター(TDS) およびラジオ番組担当者(収録、編集含む)は、科目(番組)ごとに固定配置とし、原則として年度単位で担当を継続すること。1科目は15回の番組から構成される。通常、1日で2回分の放送番組を収録する。年度途中における担当者の変更については、業務の円滑な遂行に支障が生じない範囲で、学園担当者と協議のうえ妥当と判断された場合に限り、これを認める。

○設備保守業務※⁶ 表 1.1.1(業務種別と業務従事者の種類)つづき

名称	業務種別	業務従事者の種類
保守業務	全体設備機器の運用・点検および保守業務、設備障害時の対応、工事立会い等の設備管理業務	保守担当技術者

※⁶ 関連業務として、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。

○各業務の追加要員^{※7}

表 1.1.1 (業務種別と業務従事者の種類) つづき

名称	業務種別	業務従事者の種類
番組制作技術業務	番組制作技術責任者、スイッチャー業務	テクニカルディレクター(TDS)
	撮影技術業務	カメラ技術者(CAM)
	音声技術業務	音声技術者(AUD)
	映像技術業務	ビデオエンジニア(VE)
	照明技術業務	照明技術者(LD)
	編集技術業務	編集技術者(EDIT)

※7 複雑な演出手法等でカメラ・音声・映像・照明・編集の各技術者の要員増が必要な場合は、各別途要員費を支払う。

業務種別ごとの契約労務費単価、入札価格算定用数量表及び見積書様式については、入札公告又は入札説明書において別途提示する。

前項の入札価格算定用数量表は、予定価格及び入札価格を算定するための参考数量を示すものであり、契約期間中における最低発注量、最低業務日数、最低人日数、最低売上額その他の発注量を保証するものではない。

契約締結後の委託代金は、前条に定める方法により、実際に実施した業務種別ごとの人日数及び時間外業務等に基づいて算定するものとする。

同一の業務従事者が同一日に複数の業務種別に従事する場合は、あらかじめ業務計画書、スタジオ運行表又は業務指示書により定めた主たる業務種別の契約労務費単価を適用するものとし、同一人について同一日を重複して計上することはできない。ただし、学園及び受託者があらかじめ別の取扱いを合意した場合は、この限りでない。

第2節 一般事項

1.2.1 総 則

(1) 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 適用範囲」に記載。以下「業務」という。)の受託者は、この仕様書及び別添資料に基づき本業務を実施すること。

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実施すること。

(3) 本仕様書は、外部プロダクション等での制作番組や素材作成業務にも適用し、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がないことを確認する。

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) 学園担当者： 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： 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： 受託者が定める者で、スタジオ要員等の運用調整を行う。当日の保守・管理者と兼務できるが、業務に支障を生じさせてはならない。

- (4)受託者等：受託者、業務統括管理責任者、業務責任者、業務従事者をいう。
- (5)報告：受託者等が学園担当者に必要事項を書面で伝えること。緊急時は口頭で伝え、後日報告書を提出すること。
- (6)提出：受託者等が学園担当者又は学園が指名する者に必要事項を書面で提出すること。
- (7)承諾：受託者等が書面で申し出た事項について、学園担当者が書面で了解すること。緊急時は口頭で申し出て、後日承諾書を提出すること。
- (8)協議：協議事項について学園担当者と受託者等が合議し、結果を書面に残すこと。
- (9)指示：学園担当者が受託者等に必要事項を書面で示すこと。緊急時は口頭で示し、後日指示書を作成する。
- (10)検査：業務が発注内容と相違ないことを確認すること。
- (11)立会い：学園担当者が現場で業務を確認すること。
- (12)書面：発行年月日を記載し、署名された文書をいう。
- (13)別の定め：災害や設備機器故障等により仕様書の履行が困難な場合、学園担当者と協議の上で指示された事項及び仕様書にない関係法令等をいう。
- (14)運行：番組制作のための収録・編集業務等を指し、学園が提供する設備機器の点検・保守も含む。
- (15)収録：映像・音声を記録媒体に収録すること。台本との整合確認、技術基準確認、設備機器の始業点検等も含む。
- (16)編集：学園が提供する素材を用いて番組を完成させる制作技術業務をいう。編集途中素材のコピー等も含む。
- (17)素材：番組で使用する映像・音声で、各種媒体に記録されたもの。

- (18)試写／試聴／技術試写：収録・編集した番組が技術基準に合致するかを確認すること。原則として作業当日に実施すること。
- (19)点検：設備機器の機能・状態を調べ、異常や劣化がある場合は対応を判断すること。
- (20)保守：設備機器の性能・機能を維持するための調整等の業務。
- (21)修理：劣化した部分や機能を現状または使用可能な状態に回復させること。
- (22)交換：部品・機材等を取り替えること。
- (23)劣化：設備機器の性能・機能が当初より低減していくこと。
- (24)規定値：設備機器マニュアル等に記載された正常稼働を判断する諸数値。
- (25)調整：設備機器を指定された性能・仕様に適合させること。
- (26)確認：目視やロギングデータ等により状態を認識すること。
- (27)調査：保全記録や資料、目視・指触・測定器等により劣化状況を調べること。
- (28)関連業務：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。
- (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：番組収録・編集等の責任者。
 - ②番組制作ディレクター：収録・編集における素材管理、演出、進行を行う者。
- (30)オンライン授業科目：インターネットに接続されたパソコン・タブレット・スマートフォン等を用いて講義を視聴する形式の授業コンテンツを指す。オンライン授業科目は、編集完了後、動画配信サービスである Vimeo^{※8} にアップロードし、学習管理システムである LMS^{※9} 上で試写・視聴できる状態の動画ファイルとして納品される。

(31)延べ人日：業務に従事した業務従事者数を業務日ごとに累計した数量をいう。例えば、1日に2名の業務従事者が同一業務に従事した場合は、2人日として計上する。なお、本仕様書に記載する延べ人日は、令和7年度の業務実績を示すための参考数量であり、委託代金の算定単位又は将来の発注数量を保証するものではない。

※8 Vimeo(ビメオ)：高画質の動画をオンラインで配信・管理できるサービス。教育機関や企業でも広く利用されている。

※9 LMS(Learning Management System)：授業動画の視聴、課題提出、成績管理などを行う学習管理システム。

1.2.4 疑義等

発注業務の内容に疑義が生じた場合、または現場状況により発注業務の実施が困難・不都合な場合は、学園担当者と協議することができる。

1.2.5 関係法令等の遵守

業務の履行に当たり、適用され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

学園担当者に書面を提出する場合の書式(提出部数を含む)は、別の定めがある場合を除き、学園担当者の指示による。

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を別途依頼することがある。関連業務の範囲および当該業務に適用する単価については、業務内容・必要要員・作業時間等を踏まえ、学園担当者と受託者が協議のうえ決定するものとする。

第3節 業務管理

1.3.1 業務統括管理責任者

(1)受託者は、本業務の履行に当たり業務統括管理責任者（以下「統括管理責任者」という。）を選任し、平日及び受託業務が発生する土日祝日を含め、原則として常時学園施設内に1名を常駐配置するものとする。

統括管理責任者の主な職務は次のとおりである。

- ・受託業務全体の統括責任者として、業務を安定かつ円滑に遂行するための要員確保・配置、業務実施体制・手順等の整備及び運用管理を行うこと。
- ・学園が提示するスタジオ予定表及びリソース変更に基づき、日々の要員配置を行い、毎日当日の配置状況及び変更内容を学園担当者へ報告すること。
- ・月次会議その他学園が求める会議への出席、業務改善提案、教育・訓練の企画実施、業務遂行に関する連絡調整を行うこと。
- ・設備更新、運用変更等に対応するための体制見直し及び要員育成を実施すること。
- ・学園からの指示・確認に速やかに対応し、対応結果を学園担当者へ報告すること。
- ・その他、本委託業務の遂行に係る総括的な管理業務。

(2)統括管理責任者は、緊急時を除き、TD、編集、保守等の現場業務との兼務は行わないものとする。緊急時に限り他職種のバックアップに入ることを認めるが、その場合でも統括管理としての業務も遂行し、学園と事後報告・協議を行うこと。

(3)統括管理責任者の稼働要件等

①配置日数：統括管理責任者は契約期間中、平日については原則として全ての稼働日に学園に常駐配置すること。また、学園が業務実施を指示する土日祝日については、学園担当者の指示により、必要に応じて配置すること。

②勤務時間:統括管理責任者の所定勤務時間は本仕様書に定める1人日の標準業務時間に準ずる。標準業務時間を超える業務については、1.1.7の時間外業務規定に従い精算するものとする。学園の指示により長時間の対応が必要な場合は、事前に学園と協議のうえ調整すること。

③業務範囲:日々の配置報告、会議、教育・訓練、業務改善提案、帳票類の作成(例:日報・月報)等、統括管理業務に通常付随する業務は統括管理責任者の職務に含まれるものとする。

(3)統括管理責任者の不在時(病欠等)については、受託者は速やかに代替者(統括管理の職務を遂行可能な者)を配置し、学園へ事前又は速やかに通知すること。

1.3.2 業務責任者

各業務には業務責任者を定め、業務を円滑に進める中心的な役割を担い、番組制作にかかわる技術的な継承と育成を行う。

1.3.3 業務従事者に関する受託者の責任

受託者は業務の履行にあたり、業務従事者による業務上の行為について責任を負う。

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、業務統括管理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、危険防止に努めるとともに、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当たっては、関係者以外の者が近づかないようにするとともに、計器類及び設備機器を監視し、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については、関係法令等に従い適切に対応し、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) 善良な管理者の注意をもってしても災害・公害発生の恐れがある場合は、速やかに学園担当者と協議する。

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し、適切な処置をとり、二次災害の防止に努め、その経緯を直ちに学園担当者に報告する。

1.3.8 業務従事者の服装等

業務従事者の服装は清潔で業務に支障のないものとし、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できる場所以外への立ち入りは、学園担当者の承諾を受ける。施設入館に必要なセキュリティ手続き(ICカード発行等)は、受託者の申請に基づき、学園が実施する。破損等に関わる費用については、学園及び受託者が協議の上、その負担割合を決定し責任の帰属に応じて支払うものとする。

1.3.10 養生

学園の施設等で受託者が使用する場所で業務を行う際、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こと。

また、汚損又は破損させた場合は速やかに学園担当者に報告し、その指示により原状回復すること。

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、必要に応じて業務場所・設備機器の清掃を行うこと。

第4節 業務計画書

1.4.1 業務計画書

(1) 正式発注の成立

正式な業務発注は、原則として前月中旬に開催する月例会議において、学園と受託者が合意した翌月の月次業務計画書(業務計画表)の内容をもって成立するものとする。

(2) 月次計画の確定と変更

月次業務計画書成立後において、学園が作成・更新する日々の「スタジオ予定表」に記載された内容は、当該月次業務計画書に定める発注内容の変更指示を兼ねるものとし、受託者はこれに従い業務を実施するものとする。

(3) 当日の指示と口頭指示の事後書面化

業務の開始時刻変更、職種変更、人数増減、作業延長等の指示権者は学園担当者とする。これらの指示は原則としてスタジオ予定表への記載により行う。学園担当者が口頭で指示した場合、受託者は当該指示内容を当日分の日報(業務日誌)に記載し、業務実施日の翌営業日までに学園担当者の確認(押印又は電子承認)を得ることにより事後に書面化するものとする。

(4) 要員確保の基準日等

受託者が要員確保のために予定を押さえる基準日は、前月中旬の月例会議により確定した月次業務計画書の成立日とする。受託者は、月次業務計画表及びスタジオ担務表に基づき要員配置を行うものとする。

(5) 業務計画表に記載すべき事項

業務計画書には、業務予定日、業務場所、業務種別、想定する配置人数、必要な業務従事者の種類及びその他学園担当者と受託者が必要と認める事項を記載するものとする。

(6) 計画変更の協議・実施

承諾済みの業務計画書の内容について、業務量、必要要員数、業務範囲、実施時期又は適用単価に変更が必要となる場合は、1.1.7に基づき、学園及び受託者が速やかに協議し、書面により合意した上で変更を実施するものとする。

1.4.2 スタジオ運行表

(1) 学園担当者は、前項の月次業務計画書を補足するため、日々の運用を示す「スタジオ運行表(スタジオ予定表)」を作成し、関係者(受託者、当該業務責任者等)と協力して運用するものとする。

(2) スタジオ運行表は、当該日の業務開始時刻、担当職種、配置人数、業務場所、主要工程、必要な設備・機器等を記載し、学園の業務指示を兼ねるものとする。学園は可能な限り前日までに当該日のスタジオ運行表を確定して配布するものとする。

(3) スタジオ運行表への記載は学園の公式な指示を構成し、受託者はこれに従って要員配置・準備・実施を行うものとする。スタジオ運行表に基づく変更(開始時刻の変更、職種変更、人数増減、延長等)は、当該記載をもって学園の指示があったものとみなされる。

(4) 学園担当者がやむを得ず口頭で指示を行った場合、当該口頭指示は受託者が当日分の日報(業務日誌)に記載し、業務実施日の翌営業日までに学園担当者の確認(押印又は電子承認)を得ることにより事後書面化され、スタジオ運行表による指示と同等に扱われる。学園は当該日報を確認のうえ必要に応じて訂正指示を行うことができる。

(5) スタジオ運行表は運用上の変更が頻繁に生じ得るため、学園と受託者は月次業務計画書に基づく前提条件(要員基準日、繁閑期の扱い等)を確認しつつ、適時協議のうえ円滑に運用するものとする。

(6) スタジオ運行表の作成・配布方法(作成者、配布先、配布手段、前日確定の目安時刻等)は、月例会議で運用ルールとして取り決め、必要に応じて見直すものとする。

第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)学園からの消耗品等の支給品は、業務に使用するまで変質等が生じないように保管し、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、設置されている備品は、学園担当者の承諾を受けて使用することができる。
- (2)測定及び試験に使用する器具は適切な器具を用い、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。

第6節 業務の履行

1.6.1 業務の履行

業務の履行は、業務指示書及び学園担当者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

- (1)日報の作成・提出及び事後承認
 - ①受託者は、当該業務について、業務名、従事者数、従事者種別、実施開始時刻・終了時刻(休憩時間を含む)、実働時間、実施場所、作業内容及び特記事項

(設備異常・素材の受渡し状況・指示事項等)を記載した日報(業務日誌)を作成するものとする。

②日報は、当該業務実施日の翌営業日までに学園へ提出し、学園担当者の確認(押印又は電子承認)を受けるものとする。休日を挟む場合は、次の業務受託日の翌営業日とする。

③学園が口頭により指示した事項は、受託者が当該口頭指示を日報に記載し、前項の手続により学園担当者の確認を得ることによって事後に書面化され、スタジオ運行表等による指示と同等に取り扱うものとする。

④学園担当者は、受託者の提出した日報を確認し、記載内容に相違や不備がある場合は当該日から3営業日以内に受託者へ訂正指示を行うことができる。受託者は速やかに訂正対応し、再提出又は訂正報告を行うものとする。

(2)月次業務報告書等の提出

①受託者は、毎月初旬までに、前月分の業務データを集計した「月次業務報告書」を学園へ提出し、学園担当者の確認を受けるものとする。月次業務報告書には、当該月の実績(業務日数、延べ人日、職種別配置、時間外・休日・深夜勤務の内訳、主要対応事項、品質問題の有無等)を含めること。

②受託者は、前月の保守業務及び設備障害対応を集計した「保守業務報告書」及び必要に応じた別表類を同時に提出するものとする。学園担当者は、これらを確認のうえ必要な追加説明を受けることができる。

(3)記録の保存及び提出様式

受託者は、前各号の報告書及び日報の原本(電子データを含む)を、学園が定める期間保存し、学園からの請求があった場合は速やかに提出するものとする。日報及び報告書の記載様式(必須項目)及び提出方法(電子送付・共有フォルダ等)については、契約締結時又は月例会議において学園と受託者で協議のうえ定めるものとする。

(5)不適合・紛争時の対応

業務の検査において発注条件への不適合が判明した場合、学園と受託者は速やかに協議のうえ、是正措置、再実施、損害の精算等について合意するもの

とする。合意に至らない場合の扱いは、契約書その他の契約条件に従うものとする。

1.6.3 設備機器等使用後の処置

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

また、全ての番組素材は、作業日のプロデューサー・ディレクターの指示に従い、責任を負って保管し、当日作業終了時に全て返却すること。

第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、所定の業務報告書を受託者が作成し学園担当者の承諾を得ること。

(2)業務終了後に報告書を作成し、速やかに学園担当者へ提出すること。

(3)業務報告書の書式及び提出部数は協議によるものとする。

第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) 受託者は、スタジオおよび編集室等の直接業務場所以外に、付帯業務場所として東制作棟 1 階技術者控室を使用することができる。当該技術者控室における備品(机、椅子、キャビネット等)および建物設備(電気、水道、空調等)は学園が無償で提供するものとし、これら以外の PC 端末および情報通信ネットワーク環境等については、受託者が自らの責任と費用において用意するものとする。

(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し、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、記載されている設備機器が更新等により変更された場合は、新規整備した設備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、受託者が選任した管理者が善良な管理者の注意をもって管理し、学園担当者の指示のもとに使用すること。

(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破損した場合は、速やかに学園担当者に報告し、その指示により原状に回復すること。

1.8.3 事前の研修

(1) 受託者は、契約開始日において本業務を円滑に遂行できる十分な技能を有する要員を配置する責任を負う。必要な技能を習得させるために研修が必要と受託者が判断する場合は、受託者の責任と負担において研修を実施することができる。

(2) 研修は受託者が計画するものであり、学園は研修の実施を義務付けるものではない。研修の方法、日程、内容および参加要員の選定は受託者の裁量によるものとし、学園は研修内容について具体的な指示・命令を行わない。

(3) 研修期間は、令和 9 年(2027 年)1 月 1 日から同年 3 月 31 日までのうち、受託者が計画する任意の期間とする。

(4) 研修は業務の履行とはみなさず、学園は研修期間中における受託者の要員の拘束を行わない。ただし、研修の実施に必要な入館手続きその他の調整については、学園が必要な範囲で協力する。

(5) 研修に要する費用は受託者の負担とする。

(6) 研修中に発生した設備破損については、軽微なものは学園負担とするが、過失の程度に応じて学園と受託者の協議により負担区分を決定する。

1.8.4 業務の引継ぎについて

令和 12 年 4 月以降において、本業務委託を前期(令和 9 年 4 月から令和 12 年 3 月)の受託者とは別の業者が請け負うこととなった場合、学園からの指示に応じて、令和 12 年(2030 年)1 月 1 日から同年 3 月 31 日までの間に次期受託者への研修と引継ぎを実施すること。

第2章 制作スタジオ運営業務

基本事項

- ・受託者は、それぞれの専門技術力を有する要員を確保し、番組制作が集中する場合や日程変更が生じた場合にも、業務に支障をきたさないこと。

- ・明記された各業務責任者は、責任をもって担当者の教育及び指導を行い、学園設備の機能を最大限に活用し、円滑に業務を遂行すること。

- ・以下に制作技術業務の基本方針を示す。

- (1)制作技術のプロ集団として映像・音声ともに高品質で、番組間の技術的ばらつきが生じないように制作をすること。

- (2)素材収録、編集、完プロ制作に当たっては、学園指定の番組制作技術基準（別紙 4『テレビ制作技術基準』および別紙 5『ラジオ制作技術基準』）を遵守して、番組制作業務を実施すること。番組制作技術基準は原則として契約期間中変更しないものとするが、設備更新等に伴い必要が生じた場合は、学園の判断により改訂することがある。

- (3)スタジオ等での制作に当たっては、業務責任者が中心になり、現場で制作手法を検討し、撮影・照明・映像・音声等の問題点の解消、運用変更の周知等を行うこと。

- (4)現場で判断や解決できない事項については、業務責任者、業務統括管理責任者と学園担当者が連携して問題の解決に努めること。

- (5)スタジオ等での業務は、配備された既存設備の機能および取り扱いを熟知し、各設備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により、統一した手順で進めること。

- (6)年度途中に設備更新・新設機器の導入がある場合は、業務統括管理責任者が中心になり、導入後の操作手順の確認・全体周知などについて柔軟に対応し、安定的かつ効率的な番組制作技術業務の遂行体制を維持すること。

(7)業務開始・終了時の設備点検は各業務従事者が行い、異常の有無を把握するとともに適切な初期対応を行い、不具合等がある場合は学園担当者と連携して問題解決すること。

(8)学園スタジオ制作番組に限らず、外部プロダクション制作の番組や素材についても、高い技術力と見識をもって対応し、学園指定の番組制作技術基準(別紙4『テレビ制作技術基準』および別紙5『ラジオ制作技術基準』)を遵守した上で、以下の点についても考慮し、番組制作業務を実施すること。

- ・ 放送する全ての番組は学園内で通し技術試写を行う。ただし、アーカイブス用の番組試写は簡易的な3点試写もあり得る。
- ・ スタジオ完プロ作業時、映像・音声は、それぞれ映像卓・音声卓を経由して、学園指定の番組制作技術基準を遵守し、信号レベルや技術的な品質の補正を行うこと。
- ・ テレビ番組、およびラジオ番組の音声はステレオ収録とし、トークはセンター定位を基本とする。音声レベルはラウドネスメーターで、 $-24\text{LKFS} \pm 1\text{dB}$ の範囲に調整すること。
- ・ 試写・視聴時は、音声リミッター・コンプレッサーを「スルー」した状態で音声レベル確認を行うこと。

(9)学園の停電など設備に影響がある業務が予定されている場合、事前に電源を切り、停電から回復した後は番組使用前までに正常動作の確認を行うこと。

(10)地震等の災害が発生した場合、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に従い、点検等を行い、報告すること。

別紙7「災害時における放送確保のための対応マニュアル」を参照のこと。

(11)受託者は、本契約終了後に次期受託者が選定された場合、円滑な業務移行のため、必要な情報提供および引継ぎを確実に実施すること。

第1節 テレビ番組制作技術業務

2.1.1 一般事項

(1)本業務は、テレビ番組の収録に関する技術業務全般を対象とする。受託者は、別紙1『スタジオ等の運行標準』並びに関係法令に基づき、適切に業務を履行しなければならない。

(2)本項に記載のある設備機器の点検及び保守は、学園が番組制作のために提供する設備機器について実施すること。

(3)点検及び保守に必要な消耗品及び材料は、学園の支給品を使用できる。

(4)テレビ番組制作技術業務は、番組の完プロ制作を原則とし、番組に応じた放送用記録ディスク(本番用、クリーン用、マスター用)に同時収録する業務を指す。当日の完プロ試写または技術試写時に、資料用コピー(DVD、またはBD)を作成する技術業務も含む。

なお、演出上等の都合で収録番組を他の用途で使用する場合、当日の完プロ試写、または技術試写時にオンライン授業科目用等に使用するためのマスターディスク(配信形式に変換した複製ファイル)を作成する場合もある。

2.1.2 業務内容

(1)番組収録に先立ち、テクニカルディレクター(TDS)は、番組制作ディレクター及び関連業務担当者とスケジュール・内容・収録素材・資料等の必要事項について確認すること。

(2)収録に当たっては、別紙1『スタジオ等の運行標準』により、番組制作の技術業務を行うこと。

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について

- 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こと。

授業番組は「本番、クリーン、マスター」を同時に収録し、編集完プロ化する。完成した授業番組については、責任をもって当日中に技術試写を行い、問題がないことを確認すること。

場合により、技術試写時にオンライン授業科目用のマスターディスク(配信形式に変換した複製ファイル)を作成する場合もある。

- ②1日の収録は原則2本で、完プロを基本とし、収録状況により、アッセンブル・インサート編集を行いながら実施すること。

音楽演奏や実演・科学実験の素材収録を行った後に、素材再生をして完プロを収録する場合もある。

- ③収録スタッフの人数により、以下のようにモデル进行分类する。

- ・A モデル: カメラ 2 名で全 7 名体制(通常番組収録)
- ・B モデル: カメラ1名で全 6 名体制(出演者 1 名、手直し等収録等)
- ・C モデル: 副調のみ使用 3 名体制(手直し収録、完プロ作成、および技術試写)

なお、A・B のモデルともクレーンカメラ、ロボカメを使用する。

- ④テレビ番組収録日数(令和7年度実績)

- ・A モデル: 149 日
- ・B モデル: 4 日
- ・C モデル: 35 日

令和9年度～令和11年度も若干の増減はあるが、この日数に準じた業務量とする。

(2) 放送・研究棟スタジオでの収録

①授業番組の収録(1回 45 分)は、(1)③の各分類に従い C モデルとする。

・C モデル: 技術要員3名体制

②告知番組

・「キャンパスガイド」(1 回 30 分)

・スポット番組(1 分ステブレ等)は、本番を 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従った独立したクリップとすること。

・技術試写、手直し等は、C モデルとする。

③テレビ番組収録予定日数(年間延べ日数、オンライン授業科目収録は含まれない)

・C モデル: 46 日(令和7年度実績)

(3) 外部プロダクション制作番組の完プロ・技術試写

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 チェッカーを通し、ファイルに問題がないことを確認すること。外部プロダクション等が制作した素材については、受託者は学園指定の技術基準に基づき、エラー・不具合等の検出を行う範囲をもって品質確認(QC)業務の責任範囲とする。

②検出されたエラー・不具合については、学園担当者に報告し、再制作または修正の要否は学園が判断し、外部プロダクション等が実施するものとし、受託者は修正作業の責任を負わない。

③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・試写を行いながらマスターディスクを作成すること。

④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によるマスターディスク作成後、本番ディスクを作成し、確実に技術試写を行うこと。

第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、テレビ番組制作技術業務(映像編集)に関する技術業務全般を対象とする。受託者は、別紙1『スタジオ等の運行標準』、並びに関係法令に基づき、適切に業務を履行しなければならない。

(2)本項に記載のある設備機器の点検及び保守は、学園が番組制作のために提供する設備機器について実施すること。

(3)点検及び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)業務履行に当たっては、別紙1『スタジオ等の運行標準』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こと。

(2)当日、最初の編集業務従事者は、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こと。

(3)番組編集に先立ち、編集従事者は、番組制作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こと。

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を基本とする。

(2)上記の編集業務において、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1、2、3で実施するリニア編集、またはノンリニア編集の制作日数は、年間延べ165日(令和7年度実績)程度とする。

第3節 ラジオ番組制作技術業務

2.3.1 一般事項

(1) 受託者は、別紙1『スタジオ等の運行標準』、並びに関係法令に基づき、適切にラジオ番組制作技術業務を履行しなければならない。

(2) 本項に記載のある設備機器の点検及び保守は、学園が番組制作のために提供する設備機器について実施すること。

(3) 点検及び保守に必要な消耗品及び材料は、学園が支給する。

(4) ラジオ番組制作技術業務は、音声編集装置(DAW)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(以下、CF という)に本番、ブルーレイディスク等に収録する技術業務を指す。

収録後は、本番 CF の「全試聴^{※10}」を実施すると同時に資料用 CD 等へのコピーを行うこと。場合により、資料用として番組制作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。また、完成データをクラウドにアップロードする場合がある。

※10 「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することをいう。

2.3.2 業務内容

(1) 業務履行にあたり、別紙1『スタジオ等の運行標準』により、番組制作の技術業務を行うこと。

(2) 当日、最初の音声業務従事者は、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こと。

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

2.3.3 ラジオ番組制作技術の概要

(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、基本的に出演講師1名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、複数出演者による対話型講義や語学番組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こと。

(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ことがある。

(3)1日につき複数回分収録を原則としているが、複数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 CF、予備用ブルーレイディスク等(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。

(5)ラジオ番組収録、スタジオでの編集、手直し等を含む業務量(MA 業務を除く。)は、RA、RB、RC 及び音声編集室の全スタジオにおいて、年間延べ 213 人日である(令和 7 年度実績)。なお、当該実績は参考数量であり、将来の業務日数、発注量又は要員配置を保証するものではない。

2.3.4 RA スタジオでの MA 業務

(1)RA スタジオでの MA 業務とは、テレビ番組の簡易 MA 業務を指す。

- ・要員は原則音声従事者1名体制
- ・手順は別紙1『スタジオ等の運行標準』参照
- ・MA 業務の参考業務量は、年間延べ 21 人日である(令和 7 年度実績)。なお、当該実績は将来の発注量又は業務日数を保証するものではない。

第4節 ダビングスタジオ業務

2.4.1 一般事項

(1) 受託者は、別紙1『スタジオ等の運行標準』、並びに関係法令に基づき、適切にダビングスタジオ業務を実施すること。

(2) 本項に記載のある設備機器の点検及び保守は、学園が番組制作のために提供する設備機器について実施すること。

(3) 点検及び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) ダビングスタジオ業務とは、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指す。

① ダビング業務実施に先立ち、業務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、当日収録に関係する素材など急な要求にも柔軟に対応すること。

② 業務履行にあたり、別紙1『スタジオ等の運行標準』に沿って、ダビング技術業務を行うこと。

(2) ダビングスタジオ業務には、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含む。

① ダビングスタジオ業務には、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的確に配信する業務が含まれる。

② 受託者は、サーバー日誌の記入を行い、保存したフォルダーの管理を行うこと。

2.4.3 業務内容

(1) 受託者は、「作業依頼書」記載内容に従い、遅滞なくダビング技術業務を実施する。

(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学園(企画編成課)より支給する。

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等からCDへのコピーは、ダビングスタジオではなく、ラジオスタジオまたは音声編集室で行うものとする。

(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すること。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こと。

(5) 受託者は、サーバー日誌の記入を行い、保存したフォルダーの管理を行うこと。

(6) XDCAM ディスク再利用のため、学園担当者(企画編成課)から記録済みのディスクが持ち込まれた場合は、XDCAM ディスクのフォーマット作業を行うこと。

業務は一日2名体制で行い、業務輻輳時等含め協力し作業を行うこと。

2.4.4 参考業務量

(1) ダビングスタジオ業務の参考業務量は、年間延べ 242 人日である(令和 7 年度実績)。

(2) 前項の参考業務量は、入札者が業務規模及び必要な業務遂行体制を検討するために示すものであり、将来の発注量、業務日数、要員数又は委託代金を保証するものではない。

第5節 オンライン授業科目の映像コンテンツ制作技術業務

2.5.1 一般事項

(1)本業務は、インターネットに接続されたパソコン・タブレット・スマートフォン等を用いて講義を視聴する形式のコンテンツの制作業務を指す。受託者は、別紙1『スタジオ等の運行標準 VII. オンライン授業科目制作手順の標準』並びに関係法令に基づき、適切に業務を履行しなければならない。

(2)本項に記載のある設備機器の点検及び保守は、学園が番組制作のために提供する設備機器について実施すること。

(3)点検及び保守に必要な消耗品及び材料は、学園の支給品を使用できる。

(4)オンライン授業科目コンテンツ制作技術業務は、テレビスタジオでの素材収録を原則とする。収録後の編集による完プロ制作業務は、学園担当者の指示によるものとする。

2.5.2 業務概要

(1)番組収録に先立ち、テクニカルディレクター(TDS)は、番組制作ディレクター及び関連業務担当者とスケジュール・内容・収録素材・資料等の必要事項について確認すること。

(2)オンライン授業科目の映像および収録音声の規格は、別紙1『スタジオ等の運行標準 VII. オンライン授業科目制作手順の標準』のとおりとするが、素材収録の段階では、完プロ時に規格に沿った品質に変換可能ならば、この限りではない。

(3)収録は、素材収録を原則とする。

(4)原則スタジオフロアのカメラはロボカメを使用し、収録スタッフの人数は第1節 テレビ番組制作技術業務 2.1.3 テレビ番組収録の概要(1)③に記載の各モデル分類に従い、C モデルの 3 名体制を基本とする。

(5)オンライン授業科目の収録は、令和 9 年度から新規に計画されている業務であり、前年度の業務日数の参考値はないが、令和 9 年度は、2 科目(制作コンテンツ数は、15 回×2 科目)の制作を予定している。オンライン授業科目の収録スタイルによっては、追加要員が発生する場合がある。

第3章 設備保守・管理業務

第1節 業務内容

3.1.1 一般事項

- (1) 受託者は、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実施すること。
- (2) 本仕様書に記載する設備機器の点検及び保守は、学園が提供する設備機器に適用すること。
- (3) 点検及び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、業務準備における始業点検を兼ねること。

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こと。
- (2) 定期点検時の立会い動作確認、修理終了設備機器の動作確認を行うこと。
- (3) 本業務の対象設備機器は、委託従事者が運用する全ての設備機器を対象とする。
- (4) 設備障害が発生した場合は、受託者が報告書を作成し、学園に提出すること。
- (5) スタジオ運行表に基づき、定期的に学園側と要員確認を行うこと。また原則毎月1回、翌月分の業務予定と要員配置について会議を実施すること。
- (6) スタジオ設備見学がある時は、設備の見学準備・撤収の対応を行うこと。

第4章 その他の依頼業務

第1節 業務内容

4.1.1 アーカイブ用コピー

(1)アーカイブ用コピー業務は、学園(企画編成課)からの依頼に基づき実施するものとし、過去に放送済み素材を直接またはファイル変換して、HDD 等にコピー保存する業務を指す。

また、XDCAM ディスクに保存してある過去の放送済番組は MXF ファイルを HDD 等にコピーして保存することを原則とする。ファイル変換を伴う場合は別途支持する。

コピー元の素材、コピー先の HDD 等の必要物品は学園(企画編成課)が用意し、作業現場に持ち込む。コピー業務終了後は学園担当者(企画編成課)に連絡し、引き取り時に返却すること。

なお、設備に障害が発生した場合や設備更新工事等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、要員確保が困難な場合は業務を休止することがある。これらの理由によりコピー業務を休止または中断した場合、学園は休止期間中の委託代金(受託者が雇用する要員の人件費その他の固定費を含む)の支払いや、これに伴う損害の補償等を行わないものとする。

(2)コピー要員は1日1名体制とする。

(3)原則として平日に行い、土曜日・日曜日・祝日については学園が指定した日とする。

(4)コピー業務の参考業務量は、年間延べ 205 人日である(令和 7 年度実績)。

(5)前項の参考業務量は、入札者が業務規模及び必要な業務遂行体制を検討するために示すものであり、将来の発注量、業務日数、要員数又は委託代金を保証するものではない。

4.1.2 設備整備関連

(1)スタジオ等の設備更新や保守・整備をメーカー側要員等が実施する場合には立会いを行う。また、日常的には必要に応じて個々の設備機器の点検や修理対応を行うこと。

(2)学園担当職員の指示に基づき、業務責任者を定めて業務に当たること。個別の判断が必要な場合は、学園担当職員と協議の上、業者に指示を行うこと。

(3)学園担当者の指示による保守・整備業務の参考業務量は、年間延べ 192 人日である(令和 7 年度実績)。

(4)前項の参考業務量は、入札者が業務規模及び必要な業務遂行体制を検討するために示すものであり、将来の発注量、業務日数、要員数又は委託代金を保証するものではない。

4.1.3 技術試写

(1)技術試写業務とは、外部プロダクション制作番組を含む最終品質管理を行う技術試写のことをいう。

(2)完成した番組が、映像・音声レベル・定位・位相・タイムコード等について、学園技術基準に準じたフォーマットであるか確認すること。(視聴音声は DB-MAX / ラウドネス・プロセッサー / リミッター等は挿入しないこと)

(3)試写再生時または技術試写終了後にマスターディスクを作成すること。作成したマスターディスクについては、3点チェックによる確認を可とする。

(4)技術試写業務の参考業務量は、年間延べ 72 人日である(令和 7 年度実績)。

(5)前項の参考業務量は、入札者が業務規模及び必要な業務遂行体制を検討するために示すものであり、将来の発注量、業務日数、要員数又は委託代金を保証するものではない。

4.1.4 関連業務に係る追加業務

- (1)スタジオ追加業務とは、複雑な演出手法で番組を制作するケースにおいて、カメラマン・照明・音声等の要員増が必要な場合は、要員を追加して対応する業務を指す。
- (2)追加要員費の単価は入札により決定し、基本的には各業務の契約労務費単価に準じるものとする。
- (3)スタジオ業務における追加要員の参考稼働量は、年間延べ 71 人日である（令和 7 年度実績）。
- (4)前項の参考稼働量は、追加要員の発生件数を示すものではなく、追加配置された業務従事者数を含む延べ人日である。
- (5)前 2 項の参考業務量は、入札者が業務規模及び必要な業務遂行体制を検討するために示すものであり、将来の追加要員の発注量、発注件数又は委託代金を保証するものではない。
- (6)追加要員の配置が必要となる場合は、必要な職種、人数、業務時間、適用単価及び実施時期について、学園及び受託者が協議し、合意した上で実施するものとする。
- (7)追加要員の依頼は、原則として前月の定例会議において確認し、スタジオ運行予定表に基づき日々更新される。緊急の場合は前日通知となることがあるが、対応が困難な場合は学園および受託者で協議のうえ解決する。
- (8)当日追加または翌日追加の要員配置については、最低稼働時間を 1 人日とし、契約労務費単価の 1 人日単価を適用する。追加要請により受託者が要員を確定した後にキャンセルが発生した場合は、本仕様書 1.1.5 のキャンセル料規定を適用する。

別紙1「スタジオ等の運行標準」

目 次

- I. テレビスタジオの番組制作手順の標準
- II. ラジオスタジオの番組制作手順の標準
- III. リニア・ノンリニア編集(映像編集室 1)の番組制作手順の標準
- 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
- V. ダビング業務の標準
- VI. サーバー管理業務の標準
- VII. オンライン授業科目制作手順の標準

I. テレビスタジオの番組制作手順の標準

1. 始業確認(手順どおりに各機器が正常に運用可能かシステム確認)※

※始業確認の開始時刻と確認に要する時間は固定せず、当日の番組制作スケジュールに応じて柔軟に設定する。始業確認の完了基準は、全機器の正常動作が確認できた時点とし、異常があった場合はその対応時間を含むものとする。

- (1)分電盤の NFB で同期盤電源を最初に投入し、同期信号が確立した後(約 1 分後)に順次、機器電源を投入して機器の立ち上がりを確認する。併せて機器ラック室の個別エアコンを入れ、機器の安定稼働に努める。
- (2)スイッチャーを起動し、エラー表示等がなく、正常に動作することを確認する。
- (3)XDCAM 収録・再生機の動作確認を行い、タッチパネル送出機、タリースタート等も含め、エラー表示等がなく、正常に動作することを確認する。
- (4)カメラの基本調整を行い、エラー表示等がなく、正常に動作することを確認する。
- (5)カメラの基本調整終了後、有人カメラ、ロボットカメラ、クレーンカメラを当日の番組収録に必要な位置にセットする。演出担当者の判断により、必要に応じてプロンプターを準備し、正常に動作することを確認する。

※バーチャル制作時は以下も確認する。なお、VC1～VC4 の台数および構成は、基本的に固定とする。ただし、機器更新等により変更もありうる。

①リモコン制御の正常動作確認

②バーチャルカメラ、VC1、VC2、VC3、VC4 のカメラ位置・リモコン動作

③バーチャルシステムの画面合成、色抜け調整等

- (6)静止画装置 OA/OB の取り込みと読み出しにエラー表示等がなく、正常に動作することを確認する。音声が入っている場合は音声卓で確認する。
- (7)スタジオと副調整室の秒パルス時計が一致していることを確認する。
- (8)残時間計の動作とスタジオ副調整室およびスタジオフロアの残時間表示が正常であることを確認する。

- (9) 音声卓・照明卓・編集卓などにおいても、エラー表示等がなく、正常に動作することを確認する。
- (10) 各業務従事者は収録に向けた体制を整える。
- (11) いずれかの設備に障害が発見された場合、設備・保守管理者に連絡し、まず応急措置を行い、続いて保守管理者と協議して対策を決定する。応急措置とは、業務継続のためにその場で可能な一時対応を指し、ケーブル交換・再起動・設定リセット等を含む。

2. 打合せ

- (1) 番組の打合せを「リハーサル室」や「スタジオフロア」等で実施する。各業務従事者、番組制作ディレクター及び関連業務担当者が一堂に会し、スケジュール・内容その他番組制作上必要な事項を確認する。
- (2) リハーサル室等の機材(DVD・モニター)の調整も、演出担当者の判断により、必要に応じて受託者が行う。

3. 制作準備

- (1) 業務従事者は、テクニカルディレクター、番組制作ディレクター及び関連業務担当者と連携し、打合せ内容に沿って照明・音声・映像・収録編集の準備を進める。
- (2) 番組制作ディレクターから各種素材(素材映像ディスク、DVD、メモ리카ード等)、放送本番・クリーン・マスター用ディスク、資料収録用 DVD 等を受け取り、内容を確認する。

※素材が D5-VTR テープの場合は、事前にダビング室等で XDCAM ディスクに変換しておく。素材の受け渡し方法は基本的に手渡しとするが、機器更新等によりサーバー経由やメディアボックス経由等に変更される可能性がある。

- (3) 素材ディスクを再生し、映像にタイムコード・キャラクタがモニター表示されるか確認する。

- (4) 放送用ディスクは重要なメディアであることを認識し、細心の注意を払って取り扱う。
- (5) スイッチャー卓出力のカラーバーでレベル合わせを行う。
- (6) 放送用ディスク(本番／クリーン／マスター)を3台の収録機で、カラーバーをノーマル REC モードで 9:59:50 を過ぎるまで収録する。
- (7) 収録に当たっては、演出担当者の判断により、必要に応じて別線(特定のカメラ映像)の収録システムも準備する。素材にパソコンがある場合は、スキャンコンバーター接続・出力確認、再撮モニターのトーン合わせ等を行い、LINE 出力とカメラ撮影映像に差異が生じないようにする。

4. 本番収録

- (1) 業務従事者は高い専門性を発揮し、完プロ制作の技術業務を行う。
- (2) 収録は XDCAM ディスクに本番・クリーン・マスターを同時収録する。ただし、演出の都合で再生 XDCAM を2台を使用する場合などは、試写時にマスターディスクを作成する(ファイルコピーも可とする)。現行は XDCAM 3 台同時収録を標準とするが、将来的にノンリニア収録方式へ更新される可能性がある。その場合は、新システムに最適な収録方法に従うものとする。
- (3) D5-VTR 素材は、担当ディレクターが事前にダビングスタジオで XDCAM ディスクにコピーし、収録スタジオに持ち込む。
- (4) 番組はステレオ収録。トークはセンター定位とし、収録レベルはラウドネス値を適正($-24\text{LKFS} \pm 1\text{dB}$ 以内)に調整する。音声に関するデータは、「番組収録連絡票」に数値を記入し、必要項目の記載漏れがないようにする。
- (5) 本番・クリーン・マスター用 XDCAM ディスクには、1つのクリップで収録する。
- (6) 放送用ディスクには、9:58:50 からの連続したタイムコード・同期信号を途切れなく記録する。
- (7) 収録中に NG が発生した場合、テクニカルディレクターの指示のもと、途中(NG となったポイントの前)からアッセンブル編集で収録を継続する。

- (8) アッセンブル編集を行う場合は、直前のラストカットの映像・音声について、編集ポイントのおおよそ 10 秒程度前から、スタジオフロアモニターと副調整室モニターに再生表示し、編集ポイント以降はアッセンブル編集でつなぎ撮りされた映像が連続してモニターできるよう、卓操作とモニター切替を適切に行う。
- (9) 収録後に NG 箇所が発見された場合、インサートモードで映像・音声の一部差し替えを行う。音声の一部差し替え手順については、業者側で適切に定めてよい。
- (10) 番組制作中の設備障害を想定し、日頃から多角的に訓練する。異常発生時は番組への影響を最小限に抑えるため、まず応急措置を行い、続いて保守管理者と協議して対策を決定する。応急措置とは、業務継続のためにその場で可能な一時対応を指し、ケーブル交換・再起動・設定リセット等を含む。

5. 技術試写

- (1) 収録後、放送用ディスクに収録機ログでエラー表示や異常な数値がないこと、余計なクリップがないこと、冒頭から別紙 4「テレビ制作技術基準」に合致していることを確認し、音声レベルもラウドネスメーターで確認する。本番用・クリーンは通し試写、マスターディスクもチェックし、映像・音声・編集漏れ・リップシンク等に異常がないことを確認する。

※アーカイブス番組は 3 点試写での確認もあり得る。

- (2) 試写は収録当日に当該スタジオで行い、音声ラウドネスレベル値を確認後、TD が「番組収録連絡票」にサインする。事情により当日実施できない場合は、担当 TD が後日、副調整室で行う。
- (3) 試写と同時に資料用 DVD 等を同録する。
- (4) 資料用にはキャラクタ付き映像を含む DVD 等を、画質劣化しない回路構成で収録する。

6. 終業確認

- (1) スイッチャー卓、音声卓、照明卓、編集卓、VE 卓の設定を日常的な初期状態に戻す。
- (2) スタジオフロアも、次番組のセットや安全対策に支障がないよう、照明器具・モニター・カメラを初期状態に戻し、正規の場所に移動させる。
- (3) スイッチャーやタッチパネルのメニュー画面からシャットダウン操作を実行し、Windows のシャットダウン完了画面(黒画面)で、OS の終了を確認する。
- (4) 副調整室・機器ラック室のエアコンを切り、各機器にアラーム他、外観の異常がないことを確認して、各単体機器の電源を切る。その後、分電盤の 24 時間通電以外のブレーカーを断にする。なお、同期を使用している機器を保護するため、同期盤 NFB は最後に断にする。
- (5) 各種素材、収録済み放送用ディスク、資料用 DVD、その他未使用メディア等、番組制作ディレクターから受け取った素材をすべて返却する。返却時に担当ディレクターが不在の場合は、制作部次長が代行確認者となる。

7. 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、ファイルに問題がないことを確認する。
- (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) 完プロ納入の場合、フォーマット等に異常がなければ本番ディスクを再生・試写しながらコピーし、マスターディスクを作成する。
- (4) マスター／クリーンディスク素材で持ち込まれた場合、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。

Ⅱ. ラジオスタジオの番組制作手順の標準

1. 始業確認(手順どおりに各機器が正常に運用可能かシステム確認)

- (1)分電盤より、NFB の番号に従い順次、機器電源を投入し、機器の立ち上がりを確認する。併せて副調整室の空調を入れ、機器の安定稼働に努める。
- (2)各機器が正常に動作することを確認する。
- (3)残時間計の動作とスタジオ表示が正常に行われることを確認する。
- (4)いずれかの設備に障害が発見された場合、まず応急措置を行い、続いて保守管理者と協議して対策を決定する。応急措置とは、業務継続のためにその場で可能な一時対応を指し、ケーブル交換・再起動・設定リセット等を含む。

2. 制作準備

- (1)番組制作ディレクターから素材メディア、放送用の本番コンパクトフラッシュ・ディスク、予備用のブルーレイディスク(Blu-ray Disc) (※)、資料収録用 CD を受け取り、内容を確認する。

※ブルーレイディスクには、予備として 15 回分の番組を収録する。「15 回分」とは、1 科目(全 15 回)の番組を指し、科目ごとに 15 回分を収録する。素材の受け渡し方法は基本的に手渡しとするが、機器更新等によりサーバー経由やメディアボックス経由等に変更される可能性がある。

- (2)放送用コンパクトフラッシュおよびその他記録媒体は、放送に使用される重要なメディアであることを認識し、細心の注意を払って取り扱う。
- (3)音声編集装置(DAW: デジタルオーディオワークステーション)に番組クレジットを入れるため、以下の設定を確認する。

・音声卓で 1kHz を選択し、基準レベルを確認する。

・別紙 5「ラジオ制作技術基準」に合致する番組冒頭部分を収録する。

3. 本番収録

- (1) 技術者として高い専門性を発揮し、既存設備と機器を効率的に活用して完プロ制作の技術業務を行う。
- (2) 番組はステレオ収録。トークはセンター定位とし、収録レベルはラウドネス値を適正($-24\text{LKFS} \pm 1\text{dB}$ 以内)に調整する。
- (3) 編集等の事後処理も考慮し、本番用 DAW のほか、演出担当者の判断により、必要に応じてコンパクトフラッシュ収録機でも同時収録する。
- (4) 収録中に NG が発生した場合は編集等を考慮し、別チャンネル収録等で完プロ制作に向けた技術業務を継続する。
- (5) 収録後の長さ調整や音声の一部差し替え、ノイズカット等は、DAW やコンパクトフラッシュ収録機の機能を十分に活用し、効率的な番組制作に努める。
- (6) バックアップを兼ねた作業用データ(WAV ファイル)は、科目ごとに 15 本分を HDD または共用サーバーに収め、音声担当者が放送開始後 1 年間をめぐりに保存する。
- (7) 番組制作中の設備障害を想定し、日頃から多角的に訓練する。異常発生時は番組への影響を最小限に抑えるため、まず応急措置を行い、続いて保守管理者と協議して対策を決定する。応急措置とは、業務継続のためにその場で可能な一時対応を指し、ケーブル交換・再起動・設定リセット等を含む。
- (8) 手直し等の場合は、科目ごとに放送用コンパクトフラッシュ、予備用ブルーレイディスク等を持ち込み作業する。その際、クレジットに改訂収録日を入れる。

4. 技術試聴

- (1) 放送用コンパクトフラッシュについては、収録後に通しで試聴し、エラー表示、レベル表示、および聴感上で異常がないことを確認し、作業当日に担当ディレクターから作業終了サインを受ける。
- (2) 放送用コンパクトフラッシュが冒頭から別紙 5「ラジオ制作技術基準」に合致していることを確認する。
- (3) 併せて資料用 CD を必要枚数同録する。また、演出側が持ち込んだ記録メディアに番組冒頭から終了まで BWF-J フォーマット等でデータを書き出す場合もある。

5. RA スタジオの簡易 MA 作業

- (1) MA 作業用の XDCAM ディスクを収録機に挿入し、DAW に取り込む。
- (2) 取り込んだファイルをビデオファイルとオーディオファイルに分離する。
- (3) オーディオファイルを DAW に送り、テレビ音声フォーマット(24bit／48kHz／ステレオ)を確認し、DAW で整音・効果・ME 作業を行う。
- (4) 作業終了後、ビデオファイルとオーディオファイルを XDCAM に戻す。
- (5) XDCAM を試写・チェックしたあと、ディレクターにディスクを渡す。
- (6) 作業終了時、DAW をラジオ音声フォーマット(16bit／48kHz)に戻す。

6. 終業確認

- (1) 音声卓の設定を日常的な初期状態に戻す。
- (2) 副調整室の空調を切り、各機器にアラーム他、外観の異常がないことを確認して、各単体機器の電源を切る。その後、分電盤の 24 時間通電以外のブレーカーを断にする。なお、音声編集装置(DAW) はミニ UPS でバックアップされているため、常時通電させておく。
- (3) 各種素材メディア、収録済み放送用コンパクトフラッシュ、資料用 CD、その他未使用の収録用メディア等、番組制作ディレクターから受け取った素材、その他はすべて作業当日に返却する。返却時に不在の場合は制作部次長に代行確認を受け、次長のサインをもらう。

7. その他

出演者の都合により、演出側の判断で学園スタジオ以外の場所から Web によるリモート収録を行う場合には、後日、音声編集作業を行うことがある。

Ⅲ. リニア・ノンリニア編集(映像編集室 1)の番組制作手順の標準

映像編集室 1 の編集装置についての特記事項：映像編集室 1 の編集装置はハイブリッドタイプであり、リニアとノンリニア双方の編集が可能である。リニア編集機からノンリニア編集機を制御することにより、ノンリニア編集機が扱うファイル形式の素材コンテンツを再生し、リニア編集機に取り込むことが可能である。

1. 編集作業全般

- (1)業務従事者は、高い専門性を発揮し、映像・音声編集の技術的業務を行う。
- (2)放送用ディスクや各種素材メディアは、放送に使用される重要なメディアであることを認識し、細心の注意を払って取り扱う。
- (3)番組制作中の設備障害を想定し、日頃から多角的に訓練する。異常発生時は番組への影響を最小限に食い止めるため、まず応急措置を行い、続いて保守管理者と協議して対策を決定する。応急措置とは、業務継続のためにその場で可能な一時対応を指し、ケーブル交換・再起動・設定リセット等を含む。

2. 始業確認(手順どおりに各機器が正常に運用可能かシステム確認)

- (1)分電盤より順次、機器電源を投入し、機器の立ち上がりを確認する。次に編集機本体および周辺機器の電源を入れる。併せて副調整室・編集機器室の空調を入れ、機器の安定稼働に努める。
- (2)スイッチャーを起動し、エラー表示等がなく、正常に動作することを確認する。
- (3)副調整室のカメラコーナーに設置されているカメラが正常に動作していることを確認する。
- (4)静止画装置の取り込み・読み出し操作を行い、エラー表示等がなく、正常に動作することを確認する。
- (5)音声卓を基本設定にし、編集機が正常に動作することを確認する。

- (6)いずれかの設備に障害が発見された場合、まず応急措置を行い、続いて保守管理者と協議して対策を決定する。応急措置とは、業務継続のためにその場で可能な一時対応を指し、ケーブル交換・再起動・設定リセット等を含む。

3. 制作準備

- (1)番組制作ディレクターから素材ディスクと編集用ディスクを受け取り、内容を確認する。

※素材の受け渡し方法は基本的に手渡しとするが、機器更新等によりサーバー経由やメディアボックス経由等に変更される可能性がある。

- (2)素材ディスクを再生し、キャラクタ付き映像がモニターに表示されるか確認する。
- (3)XDCAM 収録機のタイムコードを 9:58:50 に設定し、スイッチャー卓出力のカラーバー、音声卓から 1kHz を出力し、レベル調整を行う。
- (4)編集機のプリロール時間を所定の時間(例:8 秒 15 フレームなど)に設定する。
プリロール時間は固定値ではなく、編集担当者が編集点のつながりを確実に確認できる時間とする。
- (5)素材コンテンツとしてパソコンデータがある場合は、スキャンコンバーター出力の映像・音声で信号レベルを確認する。スキャンコンバーターの種類は固定ではないが、学園側が提供する。

4. スタジオインサートディスクの制作

- (1)編集済ディスクは、XDCAM の“SHOT MARK”機能を使用して、各クリップの使用カット冒頭にマーカー信号を入れる。また、特殊な場合を除き音声は 1 チャンネルと 2 チャンネルを同一内容とする。
- (2)複数クリップの冒頭映像が紛らわしい場合は、適宜コメントを入れ、送出時に判別できるよう配慮する。

5. 放送用ディスクの手直し編集

- (1) 放送中の完プロディスクの手直し作業を行う。
- (2) システム上、スタジオ等の映像で修正部分のみの同ポジション編集ができない場合は、一度ディスクに修正部分を含んだ映像を収録し、カット点からカット点まで修正する。本番・マスターとも修正する。原則としてクリーンディスクも演出側に確認し、修正する。
- (3) 資料用の DVD が必要な場合は、編集終了後、試写と同時にコピーする。

6. 終業確認

- (1) 編集データを保存する必要がある場合は USB メモリーに保存する。印字が必要な場合はプリンター接続のパソコンで行う。
- (2) スイッチャーはリコール機能进行操作して初期設定に戻し、メニュー画面からシャットダウン操作を実行して、Windows の終了を確認する。
- (3) 単体機器にアラーム表示などの異常がないことを確認して、分電盤の各機器電源を切る。
- (4) 素材ディスク、収録済み放送用ディスク、編集用ディスク、資料用 DVD、その他未使用ディスク等、制作担当ディレクターから受け取った物品は、すべて制作担当ディレクターに返却する。返却時に担当ディレクターが不在の場合は、制作部次長が代行確認者となる。

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

1. 編集作業全般

- (1)業務従事者は、高い専門性を発揮し、完プロ及び素材コンテンツ制作の技術的業務を行う。
- (2)放送用ディスクは、放送に使用される重要なメディアであることを認識し、細心の注意を払って取り扱う。
- (3)番組制作中の設備障害を想定し、日頃から多角的に訓練する。異常発生時は番組への影響を最小限に抑えるため、まず応急措置を行い、続いて保守管理者と協議して対策を決定する。応急措置とは、業務継続のためにその場で可能な一時対応を指し、ケーブル交換・再起動・設定リセット等を含む。

2. 始業確認(手順どおりに各機器が正常に運用可能かシステム確認)

- (1)分電盤より順次、機器電源を投入し、機器の立ち上がりを確認する。併せて編集室・映像編集機器室の空調を入れ、機器の安定稼働に努める。
- (2)映像編集機器室カメラコーナーのカメラが正常に動作していることを確認する。
- (3)起動後、エラー表示等がないことを確認する。
- (4)いずれかの設備に障害が発見された場合、まず応急措置を行い、続いて保守管理者と協議して対策を決定する。応急措置とは、業務継続のためにその場で可能な一時対応を指し、ケーブル交換・再起動・設定リセット等を含む。

3. 制作準備

- (1)番組制作ディレクターから素材ディスクおよび編集用ディスクを受け取り、内容を確認する。素材ディスクを再生し、DF(ドロップフレーム)のタイムコードを読み込ませる。

※素材の受け渡し方法は基本的に手渡しとするが、機器更新等によりサーバー経由やメディアボックス経由等に変更される可能性がある。

- (2) Input Clip 画面のタイムコードモードが DF(ドロップフレーム)であることを確認する。DF(ドロップフレーム)タイムコードの運用は全番組共通とする。

4. スタジオインサート素材

- (1) サーバーに素材コンテンツデータ、EDL データの取り込みが完了している場合、取り込まれている素材コンテンツデータ、EDL データを基に編集操作を実行する。
- (2) 編集当日の取り込みの場合、編集シートを基に EDL データを作成して素材コンテンツを編集操作により、編集機に取り込む。
- (3) 別パソコンの動画クリップを編集素材ファイルとして扱う場合は、ダビング室のノートパソコンより各編集室に FTP 転送する。映像素材として扱う場合は、編集室のスキャンコンバーターを介し、出力映像とレベルを確認して取り込みを行う。
- (4) 編集シートを基本に、スタジオインサート用ディスク作成の技術業務を行う。
- (5) 編集完了後のディスクは、XDCAM の”SHOT MARK”機能を使用して、各クリップの使用カット冒頭にマーカー信号を入れる。
- (6) 複数クリップの冒頭映像が紛らわしい場合は、適宜コメントを入れ、送出時に判別できるよう配慮する。

5. 放送用ディスクの手直し編集

- (1) 本番用またはコピーマスター用ディスクより手直し箇所の取り込みを行い、手直し用の素材クリップの取り込みも行う。
- (2) 手直し編集結果を本番用ディスクに収録する。コピーマスター用ディスクも手直しを行う。その後、手直し箇所の確認(試写)を行う。
- (3) 原則として、クリーンディスクも演出側に確認して修正する。

6. 技術試写

- (1) 素材収録や、手直し作業等の収録後には、放送用ディスクに収録機ログでエラーや異常な数値の表示がないことを確認する。演出担当者の判断により、必要に応じて資料用 DVD 等を同録する。
- (2) 演出担当者の判断により、必要に応じて資料用素材メディアを作成する。この際、画質劣化の少ない方式で収録する。また、資料用素材としては、タイムコードなどのキャラクタを付加した映像を使用する場合がある。

7. 終業確認

- (1) 各機器の設定を日常的な初期状態に戻す。
- (2) 画面上部のファイルを終了に選択し、通常の Windows の終了操作を行う。
- (3) 編集室・映像編集機器室の空調を切り、各機器にアラーム他、外観の異常がないことを確認して、各単体機器の電源を切る。その後、分電盤の 24 時間通電以外のブレーカーを断にする。
- (4) 素材ディスク、収録済み放送用ディスク、編集用ディスク、資料、その他未使用メディア等、制作担当ディレクターから受け取った素材をすべて返却する。返却時に担当ディレクターが不在の場合は、制作部次長が代行確認者となる。

V. ダビング業務の標準

1. 始業確認(手順どおりに各機器が正常に運用可能かシステム確認)

- (1)分電盤より順次、機器電源を投入し、機器の立ち上がりを確認する。併せて副調整室の空調を入れ、機器の安定稼働に努める。
- (2)タッチパネル制御器が初期状態になっていることを確認する。
- (3)再生用 D5-VTR について、使用前に走行状態を確認し、TD 又は VE の判断により、必要に応じてヘッドクリーニングを行う。ヘッドクリーニングに必要なクリーニングテープ、クリーニングクロス等の消耗品は学園が支給する。
- (4)いずれかの設備に障害が発見された場合、まず応急措置を行い、続いて保守管理者と協議して対策を決定する。応急措置とは、業務継続のためにその場で可能な一時対応を指し、ケーブル交換・再起動・設定リセット等を含む。

2. ダビング作業

- (1)業務従事者は「作業依頼書」と素材ディスクおよびダビング用ディスク等を受け取り、作業指示を受ける。
- (2)「作業依頼書」記載内容を確認し、ディスクダビング、ブルーレイ・DVD コピー、音声ダビング等、作業内容に応じた準備に取り掛かる。
- (3)素材ディスクおよびダビング用メディアには、XDCAM ディスク、再生用 D5-VTR、DV(DVCAM・miniDV)、HDCAM、CF、ブルーレイ、DVD(ガードコピー含む)等がある。
- (4)タッチパネル制御器で、内容に沿った本数を PLAYER と RECORDER 号機に割り付ける。制御不可の機器は手動接続等に対応する。
- (5)ディスク等を装填し、再生機のレベル合わせを行い、映像レベル・色相・音声を適切に補正する。民生機器については正確なレベルにならない機種もある。

- (6) HDCAM 等ロケ素材や資料素材を編集用ディスクにコピーする場合は、収録機の TC 設定(1 本目 01h、2 本目 02h など、TC 時間でテープ本数が把握できるようにする)とユーザズビット設定(テープ固有の整理番号の下 4 桁を入力)が必要となる。
- (7) 収録完了後は、収録ディスク等すべての 3 点チェックを実施し、収録された映像、音声、タイムコードにエラーがないことを確認する。
- (8) コピー作業中の設備障害を想定し、日頃から多角的に訓練する。異常発生時は影響を最小限に抑えるため、まず応急措置を行い、続いて保守管理者と協議して対策を決定する。応急措置とは、業務継続のためにその場で可能な一時対応を指し、ケーブル交換・再起動・設定リセット等を含む。

3. 終業確認

- (1) タッチパネル制御器および各収録機の設定を日常的な初期状態に戻す。
- (2) 副調整室の空調を切り、各機器にアラーム他、外観の異常がないことを確認して、各単体機器の電源を切る。その後、分電盤の 24 時間通電以外のブレーカーを断にする。
- (3) 素材ディスク、ダビング済みディスク、その他未使用メディア等、業務依頼者から受け取った素材をすべて返却する。

VI. サーバー管理業務の標準

1. 始業確認(手順どおりに各機器が正常に運用可能かシステム確認)

(1)映像編集室の分電盤スイッチを投入する。

※NAS サーバー、ネットワーク HUB は 24 時間運転のため電源は切らない。

(2)ダビングスタジオ分電盤の NFB 投入により、ノンリニア編集機本体の電源投入が可能となる。

(3)ノンリニア編集機システムを起動し、保存先を NAS サーバーに指定して、デジタル化作業を行う。

(4)いずれかの設備に障害が発見された場合、設備・保守管理者に連絡するとともに、まず応急措置を行い、続いて保守管理者と協議して対策を決定する。応急措置とは、業務継続のためにその場で可能な一時対応を指し、ケーブル交換・再起動・設定リセット等を含む。

2. デジタル化作業

(1)ノンリニア編集機システムを起動し、デジタル化作業を開始する。素材の保存先は共通 NAS サーバーを指定する。

(2)ダビング依頼書に基づき作業を開始する。

・EDL データや指示のないものは素材をすべて取り込む。

・編集シートがある場合は、ダビング依頼書に基づき、必要に応じてリストエディターやテンキー入力によりデータを作成する。

・USB 等で持ち込まれた記録はウイルス確認のうえデータ送信する。ウイルスチェック方法は学園が指定する。

・ノンリニア編集機システムでの EDL 取り込みで作られたデータに対応したテープを装填し、自動デジタル化を開始する。

- ・各素材デジタル化終了後、メモを作成するとともに編集室での作業内容を確認する。

(3) デジタル化時のプレビューモニター映像、モニタースピーカー音声で、映像・音声が正しくデジタル化されていることを確認する。

(4) サーバー日誌により、デジタル化を保存したフォルダ名を管理する。

- ・フォルダ名は科目名で登録する。

- ・1週間以内のデジタル化データは残し、それ以前のデータは削除する(ただしクレジットは除く)。

(5) 作業終了後には、預かっている番組素材ディスクとデジタル化メモを担当者に届ける。

3. 終業確認

(1) ノンリニア編集機の Windows をシャットダウンする。

(2) デジタル化素材ディスク、EDL データ、その他業務依頼者から受け取った素材をすべて返却する。

(3) 分電盤でノンリニア編集機システムの NFB を切る。

(4) すべての作業終了を確認後、分電盤 NFB を順次切る。

(5) 空調電源・室内灯を切り、退室する。

VII. オンライン授業科目制作手順の標準

1. 始業確認(手順どおりに各機器が正常に運用可能かシステム確認)※

※始業確認の開始時刻と確認に要する時間は固定せず、当日の番組制作スケジュールに応じて柔軟に設定する。始業確認の完了基準は、全機器の正常動作が確認できた時点とし、異常があった場合はその対応時間を含むものとする。

- (1)分電盤の NFB で同期盤電源を最初に投入し、同期信号が確立した後(約 1 分後)に順次、機器電源を投入して機器の立ち上がりを確認する。併せて機器ラック室の個別エアコンを入れ、機器の安定稼働に努める。
- (2)スイッチャーを起動し、エラー表示等がなく、正常に動作することを確認する。
- (3)XDCAM 収録・再生機の動作確認を行い、タッチパネル送出機、タリースタート等も含め、エラー表示等がなく、正常に動作することを確認する。
- (4)カメラの基本調整を行い、エラー表示等がなく、正常に動作することを確認する。
- (5)カメラの基本調整終了後、有人カメラ、ロボットカメラ、クレーンカメラを当日の番組収録に必要な位置にセットする。演出担当者の判断により、必要に応じてプロンプターを準備し、正常に動作することを確認する。

※バーチャル制作時は以下も確認する。なお、VC1～VC4 の台数および構成は、基本的に固定とする。ただし、機器更新等により変更もありうる。

①リモコン制御の正常動作確認

②バーチャルカメラ、VC1、VC2、VC3、VC4 のカメラ位置・リモコン動作

③バーチャルシステムの画面合成、色抜け調整等

- (6)静止画装置 OA／OB の取り込みと読み出しにエラー表示等がなく、正常に動作することを確認する。音声が入っている場合は音声卓で確認する。
- (7)スタジオと副調整室の秒パルス時計が一致していることを確認する。
- (8)残時間計の動作とスタジオ副調整室およびスタジオフロアの残時間表示が正常であることを確認する。

- (9) 音声卓・照明卓・編集卓などにおいても、エラー表示等がなく、正常に動作することを確認する。
- (10) 各業務従事者は収録に向けた体制を整える。
- (11) いずれかの設備に障害が発見された場合、設備・保守管理者に連絡し、まず応急措置を行い、続いて保守管理者と協議して対策を決定する。応急措置とは、業務継続のためにその場で可能な一時対応を指し、ケーブル交換・再起動・設定リセット等を含む。

2. 打合せ

- (1) 番組の打合せを「リハーサル室」や「スタジオフロア」等で実施する。各業務従事者、番組制作ディレクター及び関連業務担当者が一堂に会し、スケジュール・内容その他番組制作上必要な事項を確認する。
- (2) リハーサル室等の機材(DVD・モニター)の調整も、演出担当者の判断により、必要に応じて受託者が行う。

3. 制作準備

- (1) 業務従事者は、テクニカルディレクター、番組制作ディレクター及び関連業務担当者と連携し、打合せ内容に沿って照明・音声・映像・収録編集の準備を進める。
- (2) 番組制作ディレクターから各種素材(素材映像ディスク、DVD、メモ리카ード等)、放送本番・クリーン・マスター用ディスク、資料収録用 DVD 等を受け取り、内容を確認する。

※素材が D5-VTR テープの場合は、事前にダビング室等で XDCAM ディスクに変換しておく。素材の受け渡し方法は基本的に手渡しとするが、機器更新等によりサーバー経由やメディアボックス経由等に変更される可能性がある。

- (3) 素材ディスクを再生し、映像にタイムコード・キャラクタがモニター表示されるか確認する。

- (4) 放送用ディスクは重要なメディアであることを認識し、細心の注意を払って取り扱う。
- (5) スイッチャー卓出力のカラーバーでレベル合わせを行う。
- (6) 収録に当たっては、演出担当者の判断により、必要に応じて別線(特定のカメラ映像)の収録系統も準備する。素材にパソコンがある場合は、スキャンコンバーター接続・出力確認、再撮モニターのトーン合わせ等を行い、LINE 出力とカメラ撮影映像に差異が生じないようにする。

4. 本番収録

- (1) 業務従事者は高い専門性を発揮し、オンライン授業科目制作の技術業務を行う。
- (2) オンライン授業科目の映像・音声の規格は、映像:フル HD 映像の品質 (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、とする。
- (3) 番組制作中の設備障害を想定し、日頃から多角的に訓練する。異常発生時は番組への影響を最小限に抑えるため、まず応急措置を行い、続いて保守管理者と協議して対策を決定する。応急措置とは、業務継続のためにその場で可能な一時対応を指し、ケーブル交換・再起動・設定リセット等を含む。

5. 技術試写

- (1) 収録後、担当ディレクターの指示に従い、収録された素材の試写を行う。

6. 終業確認

- (1) スイッチャー卓、音声卓、照明卓、編集卓、VE 卓の設定を日常的な初期状態に戻す。
- (2) スタジオフロアも、次番組のセットや安全対策に支障がないよう、照明器具・モニター・カメラを初期状態に戻し、正規の場所に移動させる。
- (3) スイッチャーやタッチパネルのメニュー画面からシャットダウン操作を実行し、Windows のシャットダウン完了画面(黒画面)で、OS の終了を確認する。
- (4) 副調整室・機器ラック室のエアコンを切り、各機器にアラーム他、外観の異常がないことを確認して、各単体機器の電源を切る。その後、分電盤の 24 時間通電以外のブレーカーを断にする。なお、同期を使用している機器を保護するため、同期盤 NFB は最後に断にする。
- (5) 各種素材、収録済み放送用ディスク、資料用 DVD、その他未使用メディア等、番組制作ディレクターから受け取った素材をすべて返却する。返却時に担当ディレクターが不在の場合は、制作部次長が代行確認者となる。

別紙2「設備保守・管理業務運用標準」

I. スタジオ設備等の保守・管理

- (1) 学園の重要な設備の安定確保および円滑な業務運営のため、計画的な点検整備等を実施するとともに、各スタジオ等の運用性の改善を図るための諸施策を日常的に行う。
- (2) 日常運用において発生する障害に速やかに対処し、復旧措置を講ずるとともに、速やかに原因を究明し、学園担当者と連携して設備メーカー等への緊急連絡等必要な措置を行う。
- (3) 即座に解決することが困難な障害については、中長期にわたり、課題解決に向けた対策を実施し、学園担当者に報告を行う。
- (4) 日常運用における設備の動作異常および放送素材に起因する障害等の緊急対応や修理および点検に関する業務が発生した場合は、学園担当者と打合せを行い、改善策の提言を含めた障害報告書を作成する。
- (5) 学園担当者の指示のもと、スタジオ設備の修理、改修および点検等に伴う工事、設備試験に立ち会い、検収と結果の取りまとめに協力する。
- (6) 設備障害時の速やかな回復措置に関する業務従事者の技能維持のため、日常的に対策を講じ、担当者の指導を徹底する。
- (7) 各設備を良好な状態で運用および維持に努めるとともに、関連文書および報告書等の資料類や、予備品・消耗品等の管理を行い、学園担当者との連絡および調整を行う。
- (8) 学園担当者の指示のもと、番組制作技術要員の調整を行う。
- (9) 学園担当者の依頼に応じて、スタジオ施設見学の準備および撤収等を行う。
- (10) 学園担当者に提出する業務日誌、月次報告、年間業務報告の作成を行う。また、実施体制表、作業従事者名簿、電子キーおよび入構証借用簿、放送番組運行システムユーザー異動登録申請書を作成し提出する。変更が発生した場合は再提出するものとする。

Ⅱ. 保守業務の計画・実行

- (1) 保守管理者は、障害や番組制作状況の把握に努め、保守計画を立てる。
- (2) 計画の実行にあたっては、学園担当者と打合せのうえ実施する。

Ⅲ. 放送用ディスク等の品質確保に関する業務

- (1) 放送用ディスク等に不具合が認められた場合、学園担当者に報告するとともに、原因究明と措置を検討する。
- (2) 学園担当者からの情報等により不良や障害を発見した場合は、学園担当者の指示により、メーカー等の協力のもと調査および修復を行い、事後にその経緯および措置を報告し、記録および保管する。
- (3) 学園担当者と緊密に連携し、日常的に放送への影響を最小限に抑える。

「スタジオ運行設備機器 概要一覧表」
制作棟

	機 能	型 名	メーカー	数
テレビ ブルー スタジオ	映像スイッチャー(ブルースタジオ)	XVS-8000	ソニー	1式
	バーチャルシステム	Brainstorm eStudio	NT (朋栄)	1式
	4KHDポータブルカメラ(2027.3更新予定)	HDC-3200	ソニー	4式
	4Kポータブルレンズ	UA22X8BERD	FUJINON	3式
	4Kポータブルレンズ	UA18X5BERD	FUJINON	1式
	カメラクレーン	TK-93	昭特製作所	1式
	カメラリモートコントローラー	EOP-102C-02A	FUJINON	1式
	HD伝送装置(E/Oユニット)	EO-100	CANARE	2式
	ルーティングスイッチャー	IXS-6700	ソニー	1式
	ワイヤレスインカム	TAMURA MK-B96	タムラ製作所	7式
	静止画発生装置	AVR-802B	ASACA	2式
	XDCAM-HD	PDWF1600	ソニー	4式
	XDCAM-HD	XDS-PD2000/A	ソニー	1式
	CD/CFプレイヤー	CD-9010CF	TASCAM	1式
	ブルーレイ/DVDレコーダー	DMR-T4000R	パナソニック	2式
	音声ミキサー	NT-660	タムラ製作所	1式
	ワイヤレスマイク	DWT-B30/B	ソニー	8式
	コンパクトフラッシュ(CF)レコーダー	HS-2000	TASCAM	1式
	照明 調光操作卓	SC-30	東芝ライテック	1式
	編集卓エディティングキーボード	MKS-8050/2	ソニー	1式
	ハイブリッド編集システム	PRUNUS HYBRID	さくら映機	1式
テレビ グリー ン スタジオ	プロダクションスイッチャー(グリーンスタジオ)	MVS-7000X	ソニー	1式
	4KHDポータブルカメラ	SK-UHD4000	国際電気	4式
	4Kポータブルレンズ	UA22X8BERD	FUJINON	3式
	4Kポータブルレンズ	UA18X5BERD	FUJINON	1式
	カメラクレーン	TK-93	昭特製作所	1式
	カメラリモートコントローラー	EOP-102C-02A	FUJINON	1式
	HD伝送装置(E/Oユニット)	EO-100	CANARE	2式
	ルーティングスイッチャー	IXS-6700	ソニー	1式
	ワイヤレスインカム	TAMURA MK-B96	タムラ製作所	7式
	静止画発生装置	AVR-802B	ASACA	2式
	XDCAM-HD	PDWF1600	ソニー	4式
	XDCAM-HD	XDS-PD2000/A	ソニー	1式
	CD/CFプレイヤー	CD-9010CF	TASCAM	1式
	ブルーレイ/DVDレコーダー	DMR-T4000R	パナソニック	2式
	音声ミキサー	NT-660	タムラ製作所	1式
	ワイヤレスマイク	DWT-B30/B	ソニー	8式
	コンパクトフラッシュ(CF)レコーダー	HS-2000	TASCAM	1式
	照明調光操作卓	SC-30	東芝ライテック	1式
	編集卓エディティングキーボード	MKS-8050/2	ソニー	1式

	機 能	型 名	メーカー	数
映像編集室 1 (リニア)	デジタルスイッチャー(リニア編集機含む)	MVS-7000X	ソニー	1式
	マルチフォーマットポータブルカメラ	SK-3300P	国際電気	1式
	静止画ファイル	AVR-802B	ASACA	1式
	XDCAM-HD	PDWF1600	ソニー	4式
	XDCAMプロフェッショナルメディアステーション	XDS-PD2000	ソニー	2式
	ブルーレイ/DVDレコーダー	DMR-T4000R	パナソニック	2式
	デジタルオーディオミキサー	GrayM16	RENEGADE	1式
	コンパクトフラッシュ(CF)レコーダー	HS-2000	TASCAM	1式
	CD再生機	CD-450	TASCAM	1式
	ノンリニア編集機(PRUNUS)	PRUNUS HYBRID	さくら映機	1式
	編集用ディスプレイ	U3415W	DELL	1式
	TB3ブリッジメディア	EP106TB3-8T06	三友	1式
	NASサーバー	TS-1253BU-RP	QNAP	1式
	ファイルベースクオリティチェッカー	Baton Standard	Interra Systems	1式
	〃	Solution Server	FANATIC	1式
	〃 (クライアント用PC)	Pro Book450シリーズ	HP	1式
映像編集室 2 (ノンリニア)	ノンリニア編集機(EDIUS)	HDWS-4K4	グラスバレー	1式
	編集機コントローラー	MKB-22	MUSASHI	1台
	編集機用ワイドモニタ	U3421WE	Dell	1式
	4Kモニタ	CS2740-X	EIZO	1式
	マルチフォーマットポータブルカメラ(編3共用)	SK-3300P	国際電気	1式
	カメラリモートコントローラー	EOP-102C-02A	FUJINON	1式
	17倍ズームレンズ(編3共用)	HA17x7.8BERD-S48B	FUJINON	1式
	静止画ファイル(編3共用 A/B系統のAで使用)	AVR-802B	ASACA	1式
	XDCAM-HD	PDWF1600	ソニー	1式
	ブルーレイ/DVDレコーダー	DMR-T4000R	パナソニック	2式
映像編集室 3 (ノンリニア)	ノンリニア編集機(EDIUS)	HDWS-4K4	グラスバレー	1式
	編集機コントローラー	MKB-22	MUSASHI	1台
	編集機用ワイドモニタ	U3421WE	Dell	1式
	4Kモニタ	CS2740-X	EIZO	1式
	マルチフォーマットポータブルカメラ(編2共用)	SK-3300P	国際電気	1式
	カメラリモートコントローラー	EOP-102C-02A	FUJINON	1式
	17倍ズームレンズ(編2共用)	HA17x7.8BERD-S48B	FUJINON	1式
	静止画ファイル(編2共用 A/B系統のBで使用)	AVR-802B	ASACA	1式
	XDCAM-HD	PDWF1600	ソニー	1式
	ブルーレイ/DVDレコーダー	DMR-T4000R	パナソニック	2式

	機 能	型 名	メーカー	数
ダ ビ ン グ ス タ ジ オ	タッチパネル制御システム	NI-4100	AMX	1式
	15型タッチパネル	NXD-1500VG	AMX	2式
	SDI MULTI SW	ISX-3232	IMAGENICS	1式
	赤外線制御システム		SITS	1式
	XDCAM-HD	PDWF1600	ソニー	8式
	XDCAM-HD	XDS-PD1000	ソニー	1式
	D5-VTR	AJ-HD3730	パナソニック	1式
	DV-VTR	DSR-2000	ソニー	2式
	HDCAM-VTR	HDW-M2000	ソニー	1式
	マルチフォーマットβカムVTR	MSW-M2100	ソニー	1式
	ブルーレイ/DVDレコーダー	DMR-T4000R	パナソニック	8式
	HDVプレーヤー	HVR-1500	ソニー	1式
	コンパクトフラッシュ(CF)レコーダー	DN-H4600N	DENON	1式
	CDプレーヤー	RW-901SL	TASCAM	1式
	HD伝送装置(E/Oユニット)	EO-100	CANARE	2式
	デジタイズサーバーEDIUS	EWGS-L10R	カノープス	1式
	17LCDドロー/KVHスイッチ		カノープス	1式
	8TBストレージ		カノープス	1式
	データサーバー接続キット	EWGSSANKIT-10000	カノープス	3式
	ノンリニア編集機(EDIUS)	HDWS-4K4	グラスバレー	1式
	編集機コントローラー	MKB-22	MUSASHI	1台
	編集機用ワイドモニタ	U3421WE	Dell	1式
	4Kモニタ	CS2740-X	EIZO	1式
	フェーダーコントローラー	EDIUS-FCI	カノープス	1式
	ワイドバンドセクター	E41RL-R	COSMIC	1式
	液晶ディスプレイ	RDT195LM	三菱電機	2式
ラ ジ オ ス タ ジ オ R A	音声ミキサー	DM-2000	YAMAHA	1式
	マイク	U89i	NEUMANN	数本
	残時間計	CUSTOM	Mitomo	1式
	デジタルオーディオワークステーション	Pro Tools	Avid	1式
	コンパクトフラッシュ(CF)レコーダー	DN-H4600N	DENON	1式
	コンパクトフラッシュ(CF)レコーダー	HS-2000	TASCAM	1式
	CDレコーダー	CD-RW901SL	TASCAM	1式
	コンパクトカセットレコーダー	122MKⅢ	TASCAM	1式
	タッチパネルディスプレイ	T158V9	オリエント商事	1式
	多機能ラウドネスメーター	AM-3807-A	アストロデザイン	1式

	機 能	型 名	メーカー	数
ラ ジ オ ス タ ジ オ R B	音声ミキサー	DM-2000	YAMAHA	1式
	マイク	U89i	NEUMANN	数本
	残時間計	CUSTOM	Mitomo	1式
	デジタルオーディオワークステーション	Pro Tools	Avid	1式
	コンパクトフラッシュ(CF)レコーダー	DN-H4600N	DENON	1式
	コンパクトフラッシュ(CF)レコーダー	HS-2000	TASCAM	1式
	CDレコーダー	CD-RW901SL	TASCAM	1式
	コンパクトカセットレコーダー	122MKⅢ	TASCAM	1式
	タッチパネルディスプレイ	T158V9	オリエント商事	1式
	多機能ラウドネスメーター	AM-3807-A	アストロデザイン	1式

放送・研究棟

	機 能	型 名	メーカー	数
テレビ制作スタジオ	映像スイッチャー	MVS-3000A	ソニー	1式
	カメラリモートコントローラー	U-5A、U-5C	キャノン	2式
	HDカメラ	SK-HD7000	国際電気	3式
	簡易バーチャルシステム	VRCAM-Lite	NT（朋栄）	2式
	ワイヤレスインカム	TAMURA MK-B96	タムラ製作所	4式
	静止画装置	AVR-802B	ASACA	2式
	HDカムVTR	HDW-S20000	ソニー	1式
	XDCAM-HD	PDWF1600	ソニー	4式
	ブルーレイ/DVDレコーダー	DMR-T4000R	パナソニック	2式
	CD/CFプレーヤー	CD-9010CF	TASCAM	1式
	コンパクトフラッシュ(CF)レコーダー	DN-H4600N	DENON	1式
	音声ミキサー	NT-660	TAMURA	1式
	ワイヤレスマイク	DWT-B30/B	ソニー	4式
	多機能ラウドネスメーター	AM-3807-A	アストロデザイン	1式
	照明調光操作卓	TOLSTARⅢ	東芝	1式
ラジオスタジオ RC	音声ミキサー	DM-2000	YAMAHA	1式
	マイク	U89i	NEUMANN	2本
	デジタルオーディオワークステーション	Pro Tools	Avid	1式
	タッチパネルディスプレイ	T158V9	オリエント商事	1式
	CDプレーヤー	DN-962FA	DENON	2式
	コンパクトフラッシュ(CF)レコーダー	DN-H4600N	DENON	1式
	コンパクトフラッシュ(CF)レコーダー	HS-2000	TASCAM	1式
	CDレコーダー	CD-RW901SL	TASCAM	6式
	多機能ラウドネスメーター	AM-3807-A	アストロデザイン	1式
	電話放送装置			1式

ブルースタジオ	2 7 2 m ²
グリーンスタジオ	2 5 0 m ²
制作スタジオ	8 0 m ²
R Aスタジオ	7 3 m ²
R Bスタジオ	2 9 m ²
R Cスタジオ	2 0 m ²

[別紙]

主要設備一覧

	機 能	型 名	メーカ-	数
テレビスタジオ 2室	プロダクションスイッチャー	KALYPSO-HD	GVG	1式
	マルチフォーマットポータブルカメラ	SK-3300P	日立国際電気	4式
	2.6倍ズームレンズ	HA26×6.7BESM-E7R	FUJINON	3式
	カメラクレーン	TK-43	昭特製作所	1式
	カメラリモートコントローラー	EOP-102C-02A	FUJINON	1式
	HD伝送装置（E/Oユニット）	EO-100	CANARE	2式
	D1/D2、D2/D1コンバータ	VFC-123i、他	Miranda	多数
	ビデオルーター	HD1602	network	1式
	HDアップ・ダウンコンバーター	HKSP-1125、他	ソニー	多数
	HD/D1コンバーター	HSC-70D1	ビデオトロン	多数
	スキャンコンバーター	CVS-2000	山下電子	1式
	静止画発生装置	AHS-202M	ASACA	1式
	電子編集機	BVE-9100/PAC	ソニー	1式
	残時間計	CUSTOM	ホーセツ	1式
	D5-VTR	AJ-HD3700B	松下電器産業	2台
	D3-VTR	AJ-D350	松下電器産業	4台
	DV-VTR	DSR-2000	ソニー	1台
	S-VHS VTR	AG-DS555	松下電器産業	5台
	音声ミキサー	CS1D	YAMAHA	1式
	DATレコーダー	PCM-7040	ソニー	2台
VTR編集室 1室	デジタルスイッチャー	MVS-8000A	ソニー	1式
	マルチフォーマットポータブルカメラ	SK-3300P	日立国際電気	1式
	1.7倍ズームレンズ	HA17x7.8DE RD-S48B	FUJINON	1式
	静止画ファイル	AHS-202M	ASACA	1式
	電子編集機	BVE-9100/PAC	ソニー	1式
	D5-VTR	AJ-HD3700B	松下電器産業	4台
	D3-VTR	AJ-D350	松下電器産業	3台
	DV-VTR	DSR-2000	ソニー	1台
	S-VHS VTR	AG-DS555	松下電器産業	3台
	デジタルオーディオミキサー	D/ESAM421	G.P.S	1式
	DATレコーダー	PCM-7040	ソニー	2台
ノンリニア編集室 2室	ノンリニア編集機	smoke	discreet	1式
	Octane 2 V12	smoke	discreet	1式
	VBOB	smoke	discreet	1式
	LUCID (8ch I/O)	backdraft	discreet	1式
	マルチフォーマットポータブルカメラ	SK-3300P	日立国際電気	1式
	カメラリモートコントローラー	EOP-102C-02A	FUJINON	1式
	1.7倍ズームレンズ	HA17x7.8DE RD-S48B	FUJINON	1式
	D5-VTR	AJ-HD3000	松下電器産業	1台
	D3-VTR	AJ-D350	松下電器産業	1台
	DV-VTR	DSR-2000	ソニー	1台
	S-VHS VTR	AG-DS555	松下電器産業	1台
	DATレコーダー	PCM-7040	ソニー	2台

	機 能	型 名	メーカー	数
ダ ビ ン グ 室 1 室	音声ミキサー	DM-2000	YAMAHA	1式
	タッチパネルディスプレイ	T158V9	Mitomo	6式
	HD／SDビデオルーター		GVG	3式
	D5－VTR	AJ-HD3700B	松下電器産業	4台
	D3－VTR	AJ-D360	松下電器産業	4台
	DV－VTR	AJ-SD930	松下電器産業	2台
	DV－VTR	DSR-2000	ソニー	3台
	HDCAM－VTR	HDW-M2000	ソニー	1台
	マルチフォーマットβカムVTR	MSW-M2100	ソニー	2台
	S－VHS VTR	AG-DS555	松下電器産業	15台
	DVDレコーダー	PRV-R55	パイオニア	2台
	MDレコーダー	MD-801RMKII	TASCAM	2台
	DATレコーダー	PCM-7040	ソニー	2台
	CDプレーヤー	CD-450	TASCAM	2台
	HD伝送装置（E／Oユニット）	EO-100	CANARE	2式
	ネットリンクスカードフレーム	NXF	Mitomo	1式
	デジタル／アナログオーディオルーター		GVG	1式
サ ー バ ー 管 理 1 室	デジタイズサーバー	backdraft	discreet	1式
	octane2 V12(dual 600 Mhz cpu)	backdraft	discreet	1式
	VBOB	backdraft	discreet	1式
	LUCID（8ch I／O）	backdraft	discreet	1式
	stone IR146 ストレージ	backdraft	discreet	255台
	IBM x345 NAS サーバー	backdraft	discreet	1式
	RAID5 コントローラー	backdraft	discreet	1式
	switchable storage Licence	backdraft	discreet	1式
	APCON 32ポート ファイバーチャネルスイッチャー	backdraft	discreet	1式
	32ポート ギガビットイーサネットスイッチ	backdraft	discreet	1式
ラ ジ オ ス タ ジ オ 2 室	音声ミキサー	DM-2000	YAMAHA	1式
	残時間計	CUSTOM	Mitomo	1式
	デジタルオーディオワークステーション	DD8plus	AKAI MI	1式
	MOレコーダー	DN-H5600N	DENON	2台
	MDレコーダー	MD-801RMKII	TASCAM	2台
	DATレコーダー	PCM-7040	ソニー	4台
	コンパクトカセットレコーダー	122MKIII	TASCAM	10台
	タッチパネルディスプレイ	T158V9	Mitomo	1式

テレビ制作技術基準

別紙4

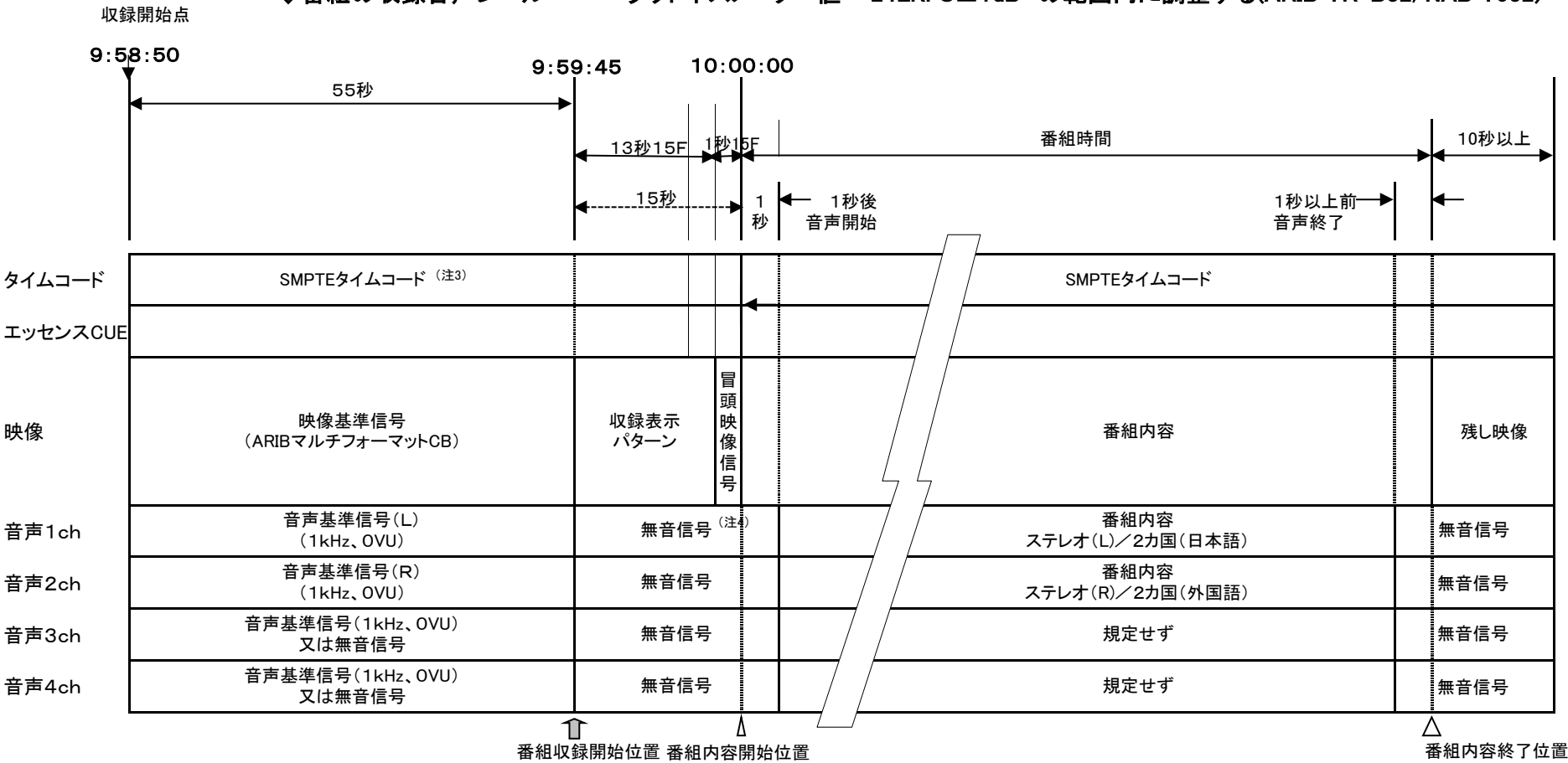
XDCAM-HDディスク放送用収録フォーマット

令和6年4月1日

◇映像:MPEG2 422P@50Mbps ◇音声:LPCM 48kHz 24bit 8ch ステレオ

◇MXFオペレーションパターン OP1a

◇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(ARIB TR-B32/NAB T032)



※ 予備SB(ステーションブレイク)は、1枚のディスクに複数本収録するが、それぞれが独立したファイルに1クリップで基準フォーマット収録する。
※ 送出サーバー登録時、09:59:58:00からファイリングするため表示パターンを09:59:58:15まで記録する。

- 注1： ARIBマルチフォーマットカラーバーは「ARIB STD-B28」に準拠すること。
2： 音声基準信号は、OVU＝基準量子化値(フルビットから20dB下がった値 -20dBFS)とする。
3： タイムコードトラックには、収録開始位置から連続したSMPTEタイムコードを記録すること。(ドロップフレーム)
4： 無音信号とは入力信号を絞きった(無音の)音声信号が記録された状態をいう。
5： 番組試写終了後、TDまたは担当者がラウドネスメーター値を番組収録連絡票に記入すること。
6： デジタル音声のプリアンファシスは使用しないこと。
7： ディスクごとに「ワンクリップ」収録とすること。
8： 末尾のフィラー音楽開始については、1秒以上音声の空白を挿入すること。

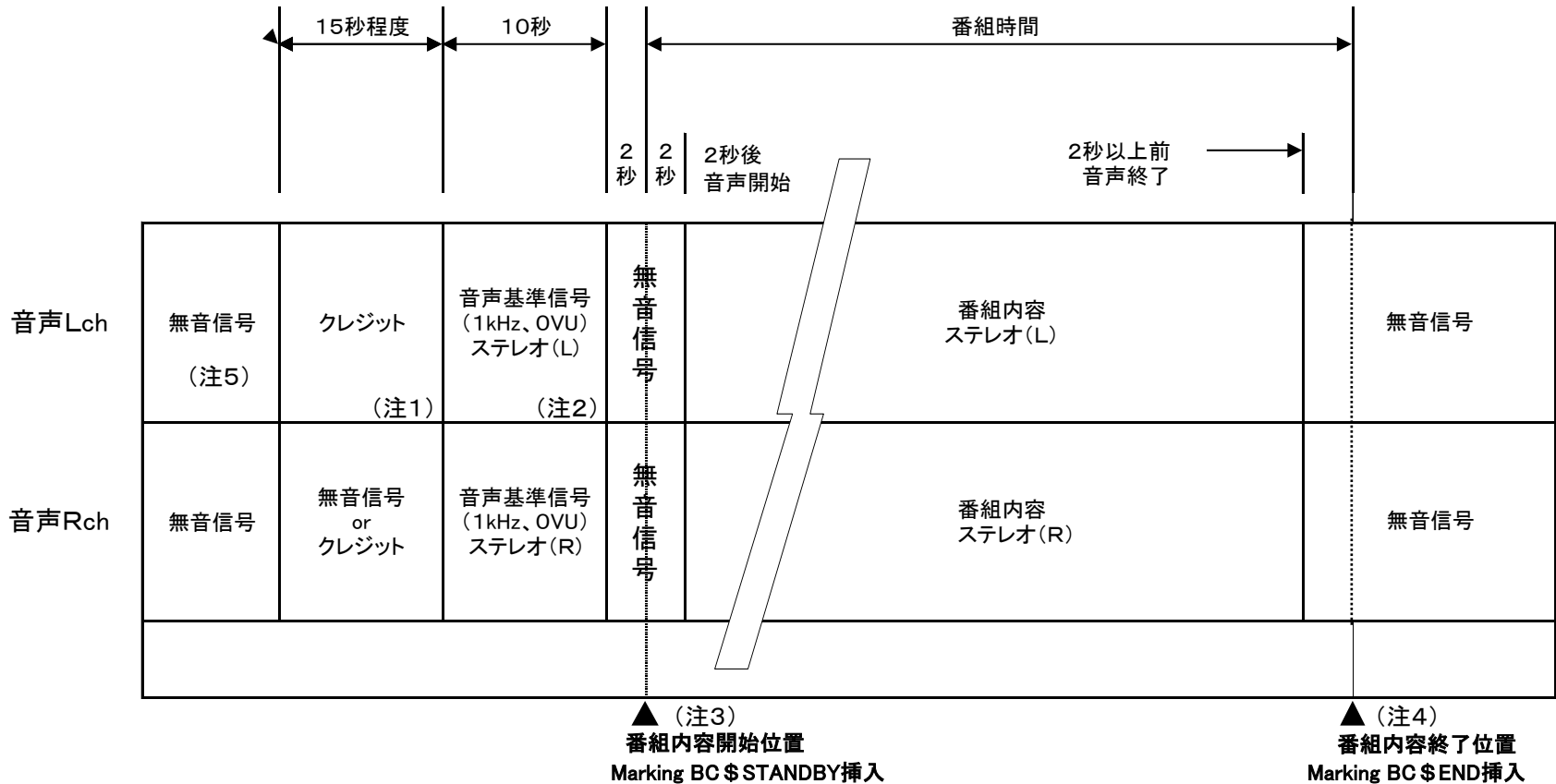
ラジオ制作技術基準

別紙5
令和3年4月1日

CFの放送用(完プロ)収録フォーマット(BWF-J、48Khz、16bit ステレオ)

◇番組の収録音声レベル

- ・ラウドネスメーター値 $-24\text{LKFS} \pm 1\text{dB}$ の範囲内に調整する



* CFはフォーマット済で、何も記録されていない物を使用し、オンエアファイルは1個しか存在しないこと

- 注1: クレジット部には、番組名、シリーズ番号、収録年月日を記録すること。
- 注2: 音声基準信号は、OVU＝基準量子化値(フルビットから20dB下がった値 -20dBFS)とする。
- 注3: 番組内容開始位置は、音声基準信号終了2秒以上空け、Marking(BC \$ STANDBY)を挿入すること。
- 注4: 番組内容終了位置にMarking(BC \$ END)を挿入し、音声信号は終了位置から無信号を1秒以上記録すること。
- 注5: 無音信号とは入力信号を絞った(無音の)音声信号が記録された状態をいう。
- 注6: 末尾のフィラー音楽開始については、1秒以上空白を挿入すること。(例:授業番組の場合、44分01秒から44分58秒まで挿入すること)

別紙 6: 契約労務費単価の改定(スライド)に関する特約

第 1 条(目的)

本別紙は、仕様書「放送大学学園における番組制作技術等の業務委託」の 1.1.7 の項に基づき、経済状況(賃金動向および物価動向)の変動を契約単価に適切に反映させるため、2 年目および 3 年目の 4 月 1 日以降に適用する契約労務費単価(以下「新単価」という)の改定手続について定める。

第 2 条(改定の時期)

契約労務費単価の改定は、本契約の 2 年目(令和 10 年 4 月 1 日)および 3 年目(令和 11 年 4 月 1 日)の各年度初めに行うものとする。

第 3 条(算定式)

新単価は、現行の契約労務費単価に、次条に定める基準月において公表された指標に基づき算出した改定比率(R)を乗じて算出する。

ただし、算出された(R)が 0.985 以上 1.015 以下(変動が±1.5%以内)の場合は、単価を据え置くものとする。

新契約労務費単価 = 現行契約労務費単価 × R
$$R = 0.7 \times (W_{\text{当期}} / W_{\text{基準期}}) + 0.3 \times (P_{\text{当期}} / P_{\text{基準期}})$$

※ 算出された(R)は、小数点以下第 4 位を四捨五入し、第 3 位まで求めるものとする。

※ 新単価に円未満の端数が生じた場合は、四捨五入(または切り捨て)とする。

第 4 条(参照指標および対象月)

算定式に用いる各指標の定義、および「基準期」「当期」の対象月は以下の通りとする。

1. 使用する指標の定義

賃金指標(W)

厚生労働省発表「毎月勤労統計調査(全国調査・月報)」における、産業分類「情報通信業」(※またはサービス業等)の常用労働者 1 人平均「きまって支給する給与」の調査産業計・事業所規模 30 人以上(※または 5 人以上)の指数(名目賃金指数)。

物価指標(P)

日本銀行発表「企業向けサービス価格指数(CSPI・2020 年基準)」における、中分類「広告・情報通信・その他サービス」(※または、より細かい小分類「番組制作」など)の総平均指数。

2. 対象月(基準期と当期の定義)

前年 12 月公表分に確実に含まれる「前年 10 月度」の数値を基準として比較する。

改定対象年度	基準期(分母)の数値	当期(分子)の数値
2 年目改定 (令和 10 年 4 月～)	契約初年度(1 年目)の 4 月度の指数 (契約締結時のベース値)	契約初年度(1 年目)の 10 月度の指数(同年 12 月公表分)
3 年目改定 (令和 11 年 4 月～)	契約初年度(1 年目)の 10 月度の指数 (2 年目改定で分子として使った値)	契約 2 年目の 10 月度の指数(同年 12 月公表分)

第 5 条(改定の手続)

1. 発注者および受注者は、毎年 12 月に当該月の公表値を互いに確認し、本別紙の算定式に基づき翌年度の改定比率(R)を算出する。
2. 改定比率が据え置き範囲(0.985～1.015)を超えた場合、両者は翌年 1 月末日までに翌年度の新単価について合意し、変更契約を締結するものとする。

運用の補足

- 「前年 12 月公表分(10 月～11 月の数値)」について:

「毎月勤労統計」の確報値や「CSPI」は、毎月下旬～翌月上旬に「前月分の数値」が公表されます。そのため、12 月公表分として確実に手に入るのは「10 月度の数値」(一部速報であれば 11 月度)となります。実務でブレが出ないよう、上記雛形では「10 月度の数値」とピンポイントで指定しています。

- 産業・指数の分類について:

「情報通信業」や「広告・情報通信・その他サービス」の部分は、委託する請負業者の実態に合わせて、契約締結前に実際の統計データ(HP 等で閲覧可能)を見ながら、最もしっくりくる項目名に確定させてください。

災害時における放送確保のための対応マニュアル（行動指針）

（別紙7）

2022年4月28日 第6版 技術・運行課

		千葉市美浜区			
		震度7	震度6強・6弱・5強	震度5弱	震度4
安全確保	避難	直ちに、放送・研究棟の屋外へ避難 （ヘルメット着用、下履き）	安全確保優先。揺れが収まるまで建物内で待機（放送・研究棟の耐震：震度6強） → 机の下、壁際近くへ避難、非常脱出口の確保		
	負傷者対応	負傷者の応急処置・救急手配（119番）			
	火災対応	大声で周囲に周知／館内放送の確認／火災報知器を使用／初期消火／炎が背丈を超えたら速やかに避難			
※※※ 東京湾内湾に大津波警報（3m超）／千葉市美浜区に震度7が発表された場合は、避難優先 ※※※					
初動／放送継続対応		（運行係） ・主調整設備の不具合対応／メーカーへの緊急対応要請／運行業務請負業者への要員確保要請			
		（スタジオ技術係） ・スタジオ業務請負業者（不在時はスタジオ技術係が代行）からの点検結果を受け、技運課職員へ報告（→ 緊急ML／バックアップ用ML） ・スタジオ設備の不具合対応／メーカーへの緊急対応要請／制作部との番組制作計画の協議（番組制作継続時、請負業者への要員確保要請）			
		（管理係） ・電源確保（商用電源が喪失した場合、自家発への給油計画確認）／通信インフラの情報収集・周知／課内向け飲料水・食料の配給／仮眠・休憩場所の確保 ・（放送に障害がある場合）学生・視聴者への周知に関して関係部署と協議			
		（運行業務請負業者） 下記確認・点検を行い、結果を技運課職員へ報告（→ 緊急ML／バックアップ用ML） ・放送番組の送出状況確認【点検表 1-1】／主調整設備等（電源、空調含む）の初動点検【点検表 1-2】 ・建物被害状況確認（放送・研究棟 3階主調整室／制御機器室／音声調整室／素材登録室等）			【連絡用】学園、メーカーへの連絡（発信）は、 災害時優先電話を使用
		（スタジオ業務請負業者） 下記初動点検を行い、結果をスタジオ技術係へ報告 ・（出演者含め安全を確保したうえで）スタジオ設備の点検【点検表 2-1～3】 ・建物被害状況確認（放送・研究棟 2階制作／RCスタジオ等、西制作棟各スタジオ／編集室等）			
状況報告 （課長等）		・放送状況／初動点検結果を整理し、放送担当理事、放送部長、災害対策本部（千葉市美浜区震度6弱以上で設置）等へ報告 ・放送障害が発生した場合：「放送施設障害発生時緊急連絡体制」に基づく連絡・報告を行い、放送管理課、企画編成課、総務課、学生サポートセンターへ情報提供 ※管理係が適宜フォロー			
安否確認 安否報告		・緊急ML／バックアップ用ML双方に自己の安否情報を送信 ・安否確認システム（e-革新サービス）へ入力（震度5弱以上） ・（課長等）課内職員の安否情報を放送担当理事、放送部長、災害対策本部（千葉市美浜区震度6弱以上で設置）等へ報告 ※管理係が適宜フォロー			
緊急招集 （執務時間外）		家族・家屋等の安全確認後、支障のない場合は可能な限り速やかに出勤 ※教職員危機管理ハンドブックによると、			

(参考資料)

業務計画表 参考実績

2025 年 4 月										2025年度																																																																																			
4月		保 守	テレビスタジオ																		映像編集室			ラジオスタジオ					DB コピー			整備 / 追加								備 考	人数																																																				
			ブルースタジオ									グリーンスタジオ									制作スタジオ																					E 1	E 2	E 3	R A	R B	R C	音編																																													
			T D S	L D	C 1	C 2	C 3	A U D	V E	E D I T	T D S	L D	C 1	C 2	C 3	A U D	V E	E D I T	T D S	L D	C	A U D	V E	E D I T	E D I T	A U D	E D I T	E D I T	A U D	M A	A U D	A U D	A U D	D B 1	D B 2	コ ピ ー																																																									
4/1	火	○																																				B・G・ED1～3: 画像ファイル更新 VE1	5																																																						
4/2	水	○																																				Gst:映像機材整備 VE1	5																																																						
4/3	木	○	○	○	○																																	B・G・ED1～3: 画像ファイル更新 VE1	8																																																						
4/4	金	○	○	○	○			○		○	○	○																○										Bst:VE1追加	12																																																						
4/5	土																																																																																												
4/6	日																																																																																												
4/7	月	○																																		○		Bst:映像機材整備 VE1	5																																																						
4/8	火	○																																	○	○	Gstﾄﾞ点検:L1 制st:映像機材整備 VE1 XDCAM保守 VTR1	7																																																							
4/9	水	○																					○						○									Gstﾄﾞ点検:L1	7																																																						
4/10	木	○																										○		○								Bstﾄﾞ点検:L1	7																																																						
4/11	金	○																					○		○			○										Bstﾄﾞ点検:L1	8																																																						
4/12	土																																																																																												
4/13	日																																																																																												
4/14	月	○																										○		○																																																															
4/15	火	○	○	○	○	○		○	○	○																																																																																			
4/16	水	○																										○		○																																																															
4/17	木	○															○	○	○	○	○	○	○	○	○			○				○						制st:L1,C1,VE1追加	14																																																						
4/18	金	○																					○					○		○																																																															
4/19	土																																																																																												
4/20	日																																																																																												
4/21	月	○																										○		○						○	○	Bstﾏｼ定期点検:VE1 DB室:XDCAM整備	8																																																						
4/22	火	○																					○					○		○						○		Gstﾏｼ定期点検:VE1	8																																																						
4/23	水	○	○					○		○	○	○	○															○																																																																	
4/24	木	○															○		○	○		○						○		○					○			制st:C1追加 取説棚整備 2名	12																																																						
4/25	金	○																											○																																																																
4/26	土																																																																																												
4/27	日																																																																																												
4/28	月	○																											○			○																																																													
4/29	火																																																																																												
4/30	水	○								○	○	○																		○		○		○	○	○																																																									

(参考資料)

業務計画表 参考実績

2025 年 5 月										2025年度																																				
5月		保 守	テレビスタジオ																		映像編集室			ラジオスタジオ				DB コピー			整備 / 追加								備 考	人数						
			ブルースタジオ						グリーンスタジオ						制作スタジオ						E 1	E 2	E 3	RA	RB	RC	音編																			
			T D S	L D	C 1	C 2	C 3	A U D	V E	E D I T	T D S	L D	C 1	C 2	C 3	A U D	V E	E D I T	T D S	L D	C	A U D	V E	E D I T	E D I T D	A U D	E D I T	E D I T	A U D	M A	A U D	A U D	A U D	D B 1	D B 2	コ ピ ー										
5/1	木	○								○	○	○	○	○	○	○	○																○	○	○								○	Gst:C追加 B/Gst:取説整理	13	
5/2	金	○																													○			○	○	○						○	○	B,Gst:XDCAM整備 Gst:SW卓上モニター交換	7	
5/3	土																																													
5/4	日																																													
5/5	月																																													
5/6	火																																													
5/7	水	○																													○			○	○	○									5	
5/8	木	○																													○		○		○	○	○								6	
5/9	金	○																														○			○	○	○									6
5/10	土																																													
5/11	日																																													
5/12	月	○								○	○	○	○		○	○	○														○			○	○	○										12
5/13	火	○	○	○	○	○		○	○	○																						○			○	○	○									12
5/14	水	○																														○			○	○	○									5
5/15	木	○								○	○	○	○		○	○	○	○		○		○	○	○	○		○		○			○		○	○	○										20
5/16	金	○								○	○	○																		○	○			○	○	○										9
5/17	土																																	○												
5/18	日																																													
5/19	月	○	○	○	○	○		○	○	○																								○	○	○					○	Gst:電源盤修理	12			
5/20	火	○	○	○	○			○																							○			○	○	○							Bst:VE追加	9		
5/21	水	○								○	○	○			○												○		○				○	○	○								Gst:VE追加	10		
5/22	木	○	○	○	○			○									○		○	○						○							○	○	○								Bst:VE追加	13		
5/23	金	○								○	○	○																○	○	○				○	○	○									10	
5/24	土																																													
5/25	日																																													
5/26	月	○	○	○	○	○		○	○	○																	○		○		○			○	○	○									14	
5/27	火	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○												○					○	○	○										19	
5/28	水	○								○	○	○	○		○	○	○											○					○	○	○										12	
5/29	木	○								○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○					○	○		○	○		○	○	○		○						Bst: 美術パト昇降装置交換 Gst:C追加	22		
5/30	金	○																									○			○			○	○	○										6	
5/31	土																																													
																																	222													

(参考資料)

業務計画表 参考実績

[illegible]

(参考資料)

業務計画表 参考実績

[illegible]

(参考資料)

業務計画表 参考実績

[illegible]

(参考資料)

業務計画表 参考実績

[illegible]

(参考資料)

業務計画表 参考実績

[illegible]

(参考資料)

業務計画表 参考実績

2025 年 11 月				2025年度																																							
11月		保守	テレビスタジオ																		映像編集室			ラジオスタジオ				DB コピー			整備 / 追加						備 考	人数					
			ブルースタジオ						グリーンスタジオ						制作スタジオ						E 1	E 2	E 3	R A	R B	R C	音編																
			T D S	L D	C 1	C 2	C 3	A U D	V E	E D I T	T D S	L D	C 1	C 2	C 3	A U D	V E	E D I T	T D S	L D	C	A U D	V E	E D I T	E D I T D	A U D	E D I T	E D I T	A U D	M A	A U D	A U D	A U D	D B 1	D B 2	コ ピ ー							
11/1	土																																										
11/2	日																																										
11/3	月																																										
11/4	火	○	○	○	○	○		○	○	○	○			○	○	○							○	○									○	○	○							DB室:復旧作業	20
11/5	水	○	○	○	○	○		○	○	○															○			○		○	○	○	○	○	○	○			○	○		Gst:予備CAM増設 RC:リフト要員	18
11/6	木	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○								○				○	○	○	○	○	○	○	○	○					Bst:C追加	24	
11/7	金	○	○	○	○	○		○	○	○	○			○	○	○									○		○		○		○	○	○	○	○	○							23
11/8	土																																										
11/9	日																																										
11/10	月	○								○	○	○	○	○	○	○	○						○	○	○		○				○	○	○	○							Gst:C追加	17	
11/11	火	○	○	○	○	○		○	○	○	○			○	○	○									○			○		○	○		○	○					○		E1:ラック移設作業	22	
11/12	水	○								○	○	○	○		○	○	○								○	○	○		○		○	○		○	○	○							16
11/13	木	○	○	○	○	○		○	○	○	○			○	○	○	○	○		○		○	○	○	○		○		○		○	○	○										26
11/14	金	○	○	○	○	○		○	○	○	○			○	○	○							○			○		○		○			○	○	○								22
11/15	土																																										
11/16	日																																										
11/17	月	○	○	○	○	○		○	○	○															○			○					○	○	○				○				14
11/18	火	○	○	○	○	○		○	○	○	○			○	○	○							○	○		○							○	○								21	
11/19	水	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○						○		○		○		○		○	○	○				○				Gst:C追加 RA:リフト要員	25	
11/20	木	○								○	○	○	○		○	○	○							○		○				○	○	○	○				○				RA:リフト要員	15	
11/21	金	○	○	○	○	○		○	○	○	○			○	○	○							○	○		○		○		○	○	○											24
11/22	土																																										
11/23	日																																										
11/24	月																																										
11/25	火	○	○	○	○	○		○	○	○	○			○	○	○							○				○		○		○	○	○										22
11/26	水	○	○	○	○	○		○	○	○															○	○		○		○	○		○	○	○								16
11/27	木	○	○	○	○	○		○	○	○	○			○	○	○	○	○		○		○					○		○	○		○	○	○							制st:C追加	25	
11/28	金	○	○	○	○	○		○	○	○	○			○	○	○							○	○	○	○		○		○	○	○				○							26
11/29	土																																										
11/30	日																																										
																																				376							

(参考資料)

業務計画表 参考実績

[illegible]

(参考資料)

業務計画表 参考実績

[illegible]

(参考資料)

業務計画表 参考実績

[illegible]

(参考資料)

業務計画表 参考実績

[illegible]