

(平成28年度)

放送大学学園スタジオにおけるテレビ番組等  
制作技術業務及び設備等保守管理業務仕様書(案)

◆注 本仕様書 第二章 制作スタジオ運行業務に掲載された収録日数、編集日数等は、  
未確定のため、変更となる場合があります。

放送大学学園

# 目 次

## 1 章 総則

### 1 節 業務概要

- 1.1.1 業務名称
- 1.1.2 業務場所
- 1.1.3 業務期間
- 1.1.4 業務時間
- 1.1.5 完了通知書の提出
- 1.1.6 請負代金の支払い
- 1.1.7 委託業者の実績
- 1.1.8 業務種別等

### 2 節 一般事項

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

### 3 節 業務管理

- 1.3.1 業務責任者
- 1.3.2 業務従事者
- 1.3.3 業務責任者及び業務従事者に関する責任
- 1.3.4 業務場所の衛生管理
- 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 業務従事者の服装等
- 1.3.9 施設等への立ち入り
- 1.3.10 養生
- 1.3.11 後片づけ

- 4節 業務計画書
  - 1.4.1 業務計画書
  - 1.4.2 スタジオ運行表
- 5節 消耗品及び雑材料
  - 1.5.1 消耗品及び雑材料等
  - 1.5.2 試験器及び工具等
- 6節 業務の履行
  - 1.6.1 業務の履行
  - 1.6.2 業務の履行の立会い
  - 1.6.3 業務の履行の確認及び報告
  - 1.6.4 設備機器等使用後の処置
- 7節 業務報告書
  - 1.7.1 業務報告書
- 8節 その他
  - 1.8.1 電力及び用水等
  - 1.8.2 業務場所及び設備機器等の提供
  - 1.8.3 事前の研修

## 2章 制作スタジオ運営業務

- 1節 テレビ番組制作技術業務（収録）
  - 2.1.1 一般事項
  - 2.1.2 業務内容
  - 2.1.3 テレビ番組収録の概要
- 2節 テレビ番組制作技術業務（映像編集）
  - 2.2.1 一般事項
  - 2.2.2 業務内容
  - 2.2.3 テレビ番組映像編集の概要
- 3節 ラジオ番組制作技術業務
  - 2.3.1 一般事項
  - 2.3.2 業務内容
  - 2.3.3 ラジオ番組制作技術の概要
  - 2.3.4 RAでのMA作業
- 4節 ダビングスタジオ業務
  - <ダビング業務>
  - 2.4.1 一般事項
  - 2.4.2 業務内容

#### 2.4.3 ダビング業務の概要

#### <サーバー管理業務>

#### 2.4.4 一般事項

#### 2.4.5 業務内容

### 3章 設備機器点検・保守業務

#### 3.1.1 一般事項

#### 3.1.2 業務内容

### 4章 その他の依頼業務

#### 4.1.1 VTRコピー

#### 4.1.2 設備整備関連

# 1章 総則

## 1節 業務概要

1.1.1	業務名称	放送大学学園スタジオにおけるテレビ番組等制作技術業務及び設備等保守管理業務
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
1.1.3	業務期間	平成 28 年 4 月 1 日（金曜日）から平成 29 年 3 月 31 日（金曜日）までとする。 ただし、業務の実施は、土曜日及び日曜日、国民の祝日、学園が指定した日を除く。
1.1.4	業務時間	原則として 9 時 0 0 分から 1 8 時 0 0 分 ただし、番組制作等の都合で時間帯をシフトすることがある。 予定の業務が早期に終了した場合でもブロック収録、手直し、整備、設備検討等の業務を指示することがあるので、学園担当者に確認し時間まで待機すること。 学園の都合で勤務時間内に終了しない場合は、別途契約時の単価で時間外料金を支払う。
1.1.5	完了通知書の提出	この業務の請負者は、1 ヶ月毎に月次完了通知書を提出し、発注者または担当職員の検査・承認を受ける。
1.1.6	請負代金の支払い	請負代金の支払いは、放送大学学園財務部経理課から業務完了後 1 箇月毎に支払う。

1.1.7 委託業者の実績	放送番組制作実績、個人の技術力と経験が十分あること。 ピーク時の業務量に対応する要員を確保し、円滑な業務遂行ができること。
1.1.8 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)

○保守・管理者

名 称	業 務 種 別	業務従事者の種類
保守・管理業務	全体設備機器点検及び保守業務、* <sup>1</sup> 工事立会等 委託業務の調整・管理業務	保守・管理者

○制作棟スタジオ等における業務

名 称	業 務 種 別	業務従事者の種類
テレビ番組制作技術業務 (収録)	番組制作技術業務、設備機器点検及び保守業務 A 通常制作 7名 (カメラ2名) B 手直し1 6名 (カメラ1名) C 手直し2 3名 (副調作業のみTDS. A. VTR/VE)	テクニカルディレクター (含むスイッチャー) ビデオエンジニア カメラ技術者 リニア編集技術者 音声技術者 照明技術者
テレビ番組制作技術業務 バーチャル* <sup>2</sup> (ブルースタジオ)	番組制作技術業務、設備機器点検及び保守業務 D 通常バーチャル制作 (5名) (TDS. C. A. L/VE. VTR) *通常リモコンバーチャルカメラ 2台運用	テクニカルディレクター (含むスイッチャー) カメラ技術者 リニア編集技術者(含むVE) 音声技術者 照明技術者 (含むリモコン操作等)
テレビ番組制作技術業務 (映像編集)	番組制作技術業務、設備機器点検及び保守業務	リニア、ノンリニア編集技術者
ラジオ番組制作技術業務	番組制作技術業務、設備機器点検及び保守業務	音声技術者
ラジオ番組編集業務	ラジオ番組編集業務、設備機器点検及び保守業務	音声技術者* <sup>3</sup>
簡易MA業務	MA制作業務、設備機器点検及び保守業務	音声技術者* <sup>4</sup>
ダビングスタジオ業務	番組制作技術業務、各種コピー、メイプ変換、サーバー管理業務、設備機器点検及び保守業務	システムエンジニア2名

○放送・研究棟スタジオにおける業務

名 称	業 務 種 別	業務従事者の種類
テレビ番組制作技術業務  バーチャル※2 (制作スタジオ)	番組制作技術業務、設備機器点検及び保守業務 D 通常バーチャル制作 (5名) (TDS. C. A. L/VE. VTR) *通常リモコンバーチャルカメラ 2台運用	テクニカルディレクター (含むスイッチャー) リニア編集技術者(含むVE) カメラ技術者 音声技術者 照明技術者 (含むリモコン操作等)
テレビ番組制作技術業務	番組制作技術業務、設備機器点検及び保守業務 E 大学の窓、(ラジオ録音を含む) 授業科目案内(制作部)など 3名 F 1分スポット など 2名	テクニカルディレクター (含スイッチャー) リニア編集技術者 (含むリモコンカメラ操作) 音声技術者(含VE/VTR)
完プロ・副調手直し業務	番組制作技術業務、設備機器点検及び保守業務	担当技術者 2 or 3名
ラジオ番組制作技術業務	番組制作技術業務、設備機器点検及び保守業務	音声技術者

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

項目：整備

※2 バーチャルシステムの操作等の業務を含む。

※3 音声編集業務のみ(スタジオ・アップスなし)

※4 MA要員は原則1名、作業内容により追加要員(音声 or VTR)

○複雑な演出手法でカメラマン、照明等の要員増が必要な場合は、別途要員費を支払う。

項目：追加要員

○出演者、スタジオリソース等の都合で休日等に収録する場合は、別途担当部局が休日割増で依頼する。(契約時単価)

○その他 関連業務

- ・学園の制作設備保守、工事立会いや別業務が発生した場合は必要に応じた専門技術要員を別途依頼する。(契約時単価)
- ・アーカイブス等でD5/D3VTRからのコピー業務を依頼する。(契約時単価)

## 2節 一般事項

1.2.1	総 則	(1) 放送大学学園スタジオにおけるテレビ番組等制作技術業務 及び設備等保守管理業務（適用範囲は、1.2.2に記載、以下「業務」という。）の請負者は、この仕様書、別添資料に基づき本業務を履行する。 (2) 「放送大学学園」は、以下「学園」という。
1.2.2	適 用 範 囲	(1) 本仕様書は、学園スタジオにおけるテレビ番組及びラジオ番組、各制作技術業務、編集業務、ダビングスタジオ業務、設備点検、保守・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、請負者の責任において履行するものとする。 (3) 外部プロダクション等で制作した番組や素材にも適用し、学園制作技術フォーマットに全て合致するよう変換し、技術試写を実施し異常の無い事を確認する。
1.2.3	用 語 の 定 義	業務の履行に係る用語の定義は、別の定めがある場合を除き、次のとおりとする (1) 「監督職員」とは、学園がこの業務を監督するものとして定めた職員をいう。 (2) 「検査職員」とは、学園がこの業務の完了を検査するものとして定めた職員をいう。 (3) 「業務責任者」とは、当該業務請負契約の請負者が業務責任者として定めた者をいう。 (4) 「請負者等」とは、当該業務請負契約の請負者及び業務責任者をいう。 (5) 「報告」とは、請負者等が監督職員に必要な事項を書面により伝えることをいう。ただし、緊急を要する場合は口頭により伝え、後日報告書を作成し差し出すことができる。 (6) 「提出」とは、請負者等が監督職員又は監督職員の指名する者に必要な事項を書面にまとめて差し出すことをいう。 (7) 「承諾」とは、請負者等が監督職員に書面で申し出た事項について監督職員が書面により了解することをいう。ただし、緊急を要する場合は口頭による申し出を受け、後日承諾書を作成し提出



することができる。

- (8) 「協議」とは、協議事項について監督職員と請負者等が結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「指示」とは、監督職員が請負者等に業務を履行するに当たり必要な事項を書面で示すことをいう。ただし、緊急を要する場合は口頭で示し、後日指示書を作成し示すことができる。
- (10) 「検査」とは、業務について発注内容と相違がないことを確認することをいう。
- (11) 「立会い」とは、監督職員が臨場し業務を確認することをいう。
- (12) 「書面」とは、発行年月日を記載し、署名及び捺印された文書をいう。
- (13) 「別の定め」とは、災害及び使用機器等の急な故障等により本仕様書に記載のある事項の履行が困難になった場合に監督職員と協議の上、監督職員が指示した事項及び本仕様書に記載の無い関係法令等をいう。
- (14) 「運行」とは、テレビ又はラジオ番組制作のための収録、編集業務等をいい、学園が提供する収録・編集・照明機器等番組制作のための機器の点検及び保守も含む。
- (15) 「収録」とは、映像及び音声を映像機器並びに音声機器を用いディスク、メモリーカード(CF)等に収録/録音することをいい、放送用台本との整合及び技術基準との整合の確認、並びに学園が提供する各使用機器の始業点検等制作準備作業も含む。
- (16) 「編集」とは、学園が提供する素材を用いて成果品であるテレビ又はラジオ番組を完成させるために行う編集等の制作技術業務をいい、編集途中の素材のダビング等も含む。
- (17) 「素材」とは、テレビ又はラジオ番組で使用するために収集した映像や音声で、ディスク、VTR、CD、DVD、メモリーカード(CF)等の媒体に記録されたものをいう。
- (18) 「試写」(技術試写含む)とは、完プロ収録又は素材収録・編集を行ったテレビ又はラジオ番組の内容が技術基準(映像・音声)に合致し、放送に問題が無いことを番組TDまたは音声・編集担当者が責任を持って確認することをいい、原則作業当日におこなう。
- (19) 「点検」とは、設備機器の機能及び状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた対応処置を判断することを含む。
- (20) 「保守」とは、設備機器の必要とする性能又は機能を維持する

目的で行う部品の調整等の作業をいう。

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

#### 1.2.4 疑義等

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

#### 1.2.5 関係法令等の遵守

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

#### 1.2.6 書面の書式

監督職員に対し、書面を提出する場合の書式（提出部数を含む）は別の定めによる場合を除き、監督職員の指示による。

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1.2.7<br>発注図書等      | 発注図書及び発注関係図書を、業務の履行のために使用する以外の目的で第三者に使用させてはならない。ただし、監督職員の承諾を受けた場合はこの限りでない。                              |
| 1.2.8<br>関連業務等と業務単価 | 契約外業務や学園関連業務についても、別途依頼することがある。その場合、業務関係者との連絡及び協議を十分に行い協力して業務の円滑な進捗を図る。<br>別途依頼する業務単価については、委託契約時の単価に準ずる。 |

### 3 節 業務管理

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1.3.1<br>業務責任者              | <p>(1) 請負者は、業務の履行に当たり業務責任者を定め、監督職員に届ける。<br/>なお、業務責任者が複数の場合は、総括業務責任者を定める。</p> <p>(2) 業務責任者は、業務従事者を兼ねることができる。</p> <p>(3) 本業務の履行に当たっては、業務の円滑な遂行と設備の安定運用にあたる。また、定期点検立会い・保守整備等の業務も含む。</p> |
| 1.3.2<br>業務従事者              | <p>(1) 請負者は、業務の内容に応じ必要な知識及び技能を有する従事者を定め、その氏名を監督職員に報告する。各業務の担当者は、業務を円滑に進める中心的な役割を担う。</p> <p>(2) 法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する業務従事者を定め、監督職員の承諾を受ける。</p>                          |
| 1.3.3<br>業務責任者及び業務従事者に関する責任 | 請負者は、業務の履行に用いた業務責任者及び業務従事者による業務上の行為について一切の責任を負う。   |
| 1.3.4<br>業務場所の安全衛生管理        | <p>(1) 業務場所の安全衛生に関する管理は、業務責任者が関係法令に従って行う。</p> <p>(2) 業務場所においては、常に整理・整頓・清掃を行い、危険防止に留意するとともに、火災、盗難その他の事故等の防止に努める。</p>  |

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

## 4節 業務計画書

### 1.4.1

#### 業務計画書

- (1) 業務の履行に先立ち、適正に実施するために必要な実施体制等を記載した業務計画書を作成し、監督職員の承諾を受ける。
- (2) 業務計画書の内容を変更する必要がある場合は、監督職員の承諾を受けるとともに、業務に支障がないように適切な処置を講ずる。
- (3) 関連業務との調整を必要とする場合は、監督職員の指示を受ける。

### 1.4.2

#### スタジオ運行表

- (1) 監督職員の指示により、前記業務計画書の補足として、スタジオ運行表を関係者と協力し作成する。

## 5節 消耗品・雑材料

### 1.5.1

#### 消耗品及び 雑材料等

- (1) 業務に必要な消耗品及び雑材料等は学園が支給する。
- (2) 搬入した消耗品及び雑材料等並びに支給品等については、業務に使用するまで変質等がないように保管し、在庫管理を行う。

### 1.5.2

#### 試験器及び 工具等

- (1) 業務に用いる試験器及び工具等、付属品として設置されているものは、監督職員の承諾を受けて使用できる。
- (2) 測定及び試験に使用する器具は校正された適切なものを使用し、測定の目的、内容等に合った方法、条件等を考慮し、確実な測定を行う。

## 6 節 業務の履行

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1.6.1<br>業務の履行            | 業務の履行は、発注図書及び監督職員の承諾を得た業務計画書等に従って行う。  |
| 1.6.2<br>業務の履行の<br>立 会 い  | (1) 監督職員の立会いは、次の場合に行う。<br>1) 発注図書に定められた場合<br>2) 監督職員が定めた場合<br>3) 請負者の申し出により、監督職員が必要と認めた場合<br>(2) 監督職員の立会いがある場合は、その検査等に必要な労務等を提供する。                |
| 1.6.3<br>業務の履行の<br>確認及び報告 | 発注図書に定められた業務又は監督職員が指示した業務若しくは次の業務に入ると確認が困難となる業務が終了したときは、その業務が発注図書に定められた条件に適合することを確認し、監督職員に速やかに報告する。<br>ただし、監督職員の承諾を受けた場合は、関連のある業務をまとめて報告することができる。 |
| 1.6.4<br>設備機器等<br>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、使用後の機器類の設定は日常的な初期状態に戻すこと。  |

## 7 節 業務報告書

- |                |  |
|----------------|--|
| 1.7.1<br>業務報告書 | (1) スタジオ業務や各作業等の終了時は、担当ディレクターに内容・作業時間等の確認後、所定の業務報告書に署名をもらう。<br>(2) 業務終了後、報告書を作成し、速やかに監督職員に提出する。<br>(3) 業務報告書の書式及び提出部数は協議による。 |
|----------------|--|

## 8節 その他

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 1.8.1<br>電力及び用水等        | 学園が提供する設備機器等を使用した場合の業務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<br>業務場所及び設備機器等の提供 | <p>(1) スタジオ、編集室等の直接業務場所以外に下記控室を業務場所として使用することができる。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・西棟（制作棟）1階技術者控室</li></ul> <p>(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。）を業務の範囲内で請負者に提供、使用させる。なお、設備機器等は、別紙「スタジオ等設備機器一覧表」による。</p> <p>(3) 提供された業務場所及び設備機器等は、管理者の注意をもって使用する。</p> <p>(4) 提供された業務場所及び設備機器を使用中に汚損又は損傷した場合は、速やかに監督職員に報告し、その指示により現状復帰する。</p> |
| 1.8.3<br>事前の研修          | <p>(1) 請負者は、業務の履行に先立ち、新規契約日から円滑に業務を実施するため、学園の承諾を得て研修を行うことができる。</p> <p>なお、発生する費用等は請負者の負担とする。</p> <p>(2) 研修期間は下記のとおりとする。</p> <p>開札日の翌日～平成 28 年 3 月 31 日</p>  |

## 2章 制作スタジオ運営業務

### ○基本事項

- ・請負者は、それぞれの専門技術力要員を確保し、集中する番組制作にも支障をきたさないこと。
  - ・各担務責任者は、責任を持って担当者の教育、指導にあたり学園設備の機能を最大限に活用し円滑な業務遂行にあたること。また、担務実績や経験を各個人ごとに明記すること。
1. 制作技術のプロ集団として音声・映像ともに高品質で、番組間の技術的バラツキが生じないよう制作にあたる。
  2. 素材収録、編集、完プロ制作にあたっては、「TV・R制作技術基準」にのっとり作業を実施する。
  3. スタジオ等での制作にあたっては撮影・照明・音声・映像等、各担当責任者が中心になり、現場で統一した制作手法の検討、問題点の解消、運用変更の周知等を行い、年間を通し円滑な業務遂行にあたる。
  4. 現場で判断や解決できない事項については、各担当責任者、管理責任者と学園管理職員が連携して問題の解消に努める。
  5. スタジオ等での作業は、配備された既存設備の範疇で機器を有効活用するとともに、各収録メディアに対応した作成方法を検討し、統一した手順を進める。
  6. 年度途中での設備更新・新設機器導入にも各業務責任者が中心になり、手順の再確認・全体周知など柔軟に対応し効率的な制作体制を継続する。
  7. 業務開始・終了時の設備点検は各担当者が行い、異常の有無を把握するとともに適切な初期対応を施すと共に学園担当者と連携して問題解決にあたる。
  8. 学園スタジオで制作する番組にとどまらず、外部プロダクション等で制作された番組や素材にも高い技術力と見識を持ち、学園技術フォーマットに合致した基準で完プロ作成する。(放送する全ての番組は、学園内で技術試写を行う)
- ・映像、音声はスタジオ完プロ作業時に映像卓、音声卓を経由しレベル等の補正を行う。テレビ音声レベルは、ラウドネスメーターで-24LKFS±1dbの範囲に調整する。



## 1 節 テレビ番組制作技術業務（収録）

### 2.1.1

#### 一般事項

- (1) 本業務は、本仕様書によるほか、別紙「スタジオ等の運行標準」並びに関係法令を熟知し適切に履行する。
- (2) 本仕様書に記載のある設備機器の点検及び保守については、学園の提供する設備機器について実施する。
- (3) 保守に必要な消耗品及び材料は、学園の支給品を使用する。
- (4) 本業務は、完プロ制作を原則とし、番組に応じた放送用ディスク（本番用、クリーン用）に同時収録し、当日の完プロ試写または技術試写時に予備と配布マスターディスク、資料用コピー(DVD)を作成する技術業務を行う。（配布マスターディスクはファイルコピー可）

### 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。
- (2) 業務履行にあたり、別紙「スタジオ等の運行標準 I. テレビスタジオの番組制作手順の標準」により、番組制作の技術業務を行う。
  - \* 授業番組の音声はモノラル
  - \* S B (ステーションブレイク) の音声はステレオ、トークはセンター定位
  - \* テレビ音声は、ラウドネスメーター値-24LKFS±1db とし、「番組収録連絡票」に数値を記入する。

### 2.1.3

#### テレビ番組収録の概要

- (1) 制作棟スタジオでの収録
  - 1) 授業番組は、原則、1科目が1回45分×15回のシリーズ番組で構成され、1回分は、1枚のディスクで完結する。  
収録原則は「本番、クリーン」を同時収録、編集完プロし本番試写時に予備と配布マスターディスク(ファイルコピー可)を作成し、責任を持って当日中に試写を行い問題無い事を確認する。
  - 2) 音楽演奏や実演・科学実験をスタジオで収録したり、収録をとめて「つなぎ録り」を行ったりすることもある。（一部事前収録あり）
  - 3) 収録スタッフの人数により
    - ・ A : 2 カメ使用で7名体制(通常番組収録)
    - ・ B : 1 カメ使用で6名体制(手直し等収録)

- ・ C : 副調のみ使用 3 名体制(手直し収録)
- ・ D : バーチャル収録 5 名体制(フルスタジオ)

4) テレビ番組収録予定日数等

- A パターンの収録日数 : 2 4 5 日程度
- B パターンの収録日数 : 1 2 日程度
- C パターンの収録日数 : 2 5 日程度
- D パターンの収録日数 : 3 4 日程度

(2) 制作テレビスタジオでの収録

1) バーチャルセットで授業番組を収録する場合は、原則で(D)とする。

2) 告知番組は、

①・「大学の窓」(1回15分の広報番組、週1回程度収録)、  
学長あいさつ等ラジオ収録を含む

- ・ BS 関連番組、あなたの知りたい放送大学など  
(E)とする。

②その他、告知番組は(E)の中で収録する。

- ・「スポット番組」(1分の学園CM番組で1日6～7本収録)

\*1分スポットの音声モードはステレオ

3) テレビ番組収録予定日数等

- D パターンの収録日数 : 4 5 日程度
- E パターンの収録日数 : 5 5 日程度

## 2 節 テレビ番組制作技術業務 (映像編集)

### 2.2.1

#### 一 般 事 項

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

### 2.2.2

#### 業 務 内 容

- (1)番組編集に先立ち、編集技術者は、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。
- (2)業務履行にあたり、別紙「スタジオ等の運行標準 III. リニア編

集（映像編集一１）の番組制作技術手順の標準及びIV. ノンリニア編集（映像編集室一２，３）の番組制作手順の標準」によりテレビ番組制作における映像編集技術業務を行う。

### 2.2.3

#### テレビ番組 映像編集の概要

#### (1) 番組収録時間内のスタジオでの編集

番組収録中に発生した音声の一部修正など簡単なものは、音声収録をその場で行う「はめ込み作業」をインサートモードで行うが、「はめ込み作業」では対応しきれない場合等は、収録を中断し「つなぎ録り」を行う。

#### (2) 映像編集室での編集

スタジオ収録番組にインサートする編集の技術業務が基本である。

#### (3) 上記の編集作業において提供素材から編集素材へダビングが必要な場合は、本業務従事者が業務内の作業として行う。

#### (4) 映像編集室における編集の予定日数等

- ・リニア編集（映像編集室１）、
- ・ノンリニア編集（映像編集室２・３）

制作予定総日数：４２０日程度

## 3 節 ラジオ番組制作技術業務

### 2.3.1

#### 一 般 事 項

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

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

(3) 保守に必要な消耗品及び材料は、学園が支給する。

(4) 本業務は、DAW（Pyramix）での編集・完プロ制作（BWF-J フォーマット）を原則とし、番組に応じた規格の放送用コンパクトフラッシュ（CF）に本番、ブルーレイディスクに予備（科目ごと 15 回分）に収録する技術業務を行う。

### 2.3.2

#### 業 務 内 容

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

(2) 業務履行にあたり、別紙「スタジオ等の運用標準Ⅱ. ラジオスタ

### 2.3.3

#### ラジオ番組制作の概要

- ジオの番組制作手順の標準」により、番組制作の技術業務を行う。
- (3) 音声は原則モノラル収録、広報担当の「大学の窓」「S B」「あなたの知りたい放送大学」などステレオ、但しトークはセンター定位。
- (1) 授業番組は、1科目が1回45分×15回のシリーズ番組で構成され、1回分は、1本の収録媒体で完結する。ラジオスタジオでは、基本的に1名の出演講師による講義をテーマ音楽等の別素材を再生しながら収録するが、複数の出演者による対話型の講義や、語学番組などにおけるスキット等、事前録音素材を挿入する形式の講義等の収録にも対応する。
- (2) 科目群ごとのテーマ音楽や科目名告知ナレーション等、短時間収録は番組制作の合間にも行う。
- (3) 1日につき複数回分収録を原則としているが、複数の出演者による対話型、出演講師の習熟度、事前準備の都合等により、1回分のみの収録となる場合もある。
- (4) 手直し、肩書き変更は科目ごとに本番コンパクトフラッシュ、予備用ブルーレイディスク（15回分）を持ち込み、クレジットに改定収録日を入れて変更収録する。
- (5) ラジオ番組収録総日数（スタジオでの編集、手直し等を含めて）  
R A、R B、R C、音声編集室  
制作予定日数： 490日程度

### 2.3.4

#### R AでのMA作業

- (1) R Aスタジオでテレビ番組の簡易MA業務も行う。
- ・要員は音声担当者1名、内容によって要員を追加する。
  - ・手順は別紙参照
- 制作予定日数： 40日程度

## 4節 ダビングスタジオ業務

### <ダビング業務>

### 2.4.1

#### 一般事項

- (1) 本業務は、本仕様書によるほか、別紙「スタジオ等の運行標準」

	<p>並びに関係法令を熟知し適切に履行する。</p> <p>(2) 本仕様書に記載のある設備機器の点検及び保守については、学園の提供する設備機器について適用する。</p> <p>(3) 保守に必要な消耗品及び材料は、学園が支給する。</p>
<p>2.4.2 業務内容</p>	<p>(1) ダビング実施に先立ち、ビデオエンジニアは、学園の発行する「作業依頼書」記載内容を確認し、作業スケジュール等の調整を行い、当日収録に係る素材など急な要求にも柔軟に対応する。</p> <p>(2) 業務履行にあたり、別紙「スタジオ等の運用標準 V. ダビングスタジオの番組制作手順の標準」により、ダビング技術業務を行う。</p>
<p>2.4.3 業務概要</p>	<p>(1) 請負者は、「作業依頼書」記載内容にしたがい、遅滞なくダビング技術業務を実施するものとする。</p> <p>(2) 各種素材等から学園指定の XDCAM ディスクや DVD 等にコピー編集を行う。なお、コピー編集に必要なディスク等は支給する。</p> <p>(3) 素材ディスク等及びダビング済みディスク、DVD 等の管理を適切に行うこと。</p>
<p>&lt;サーバー管理業務&gt;</p>	
<p>2.4.4 一般事項</p>	<p>(1) 本業務は、本仕様書によるほか、発注図書の参考並びに関係法令を熟知し適切に履行する。</p> <p>(2) 本仕様書に記載のある設備機器の点検及び保守については、学園の提供する設備機器について適用する。</p> <p>(3) 保守に必要な消耗品及び材料は、学園が支給する。</p>
<p>2.4.5 業務内容</p>	<p>(1) ノンリニア編集するための番組素材をデジタル化し、各編集機サーバーへの的確に配信する。</p> <p>(2) サーバー日誌の記入により、保存したフォルダーの管理を行う。</p> <p>(3) 本業務の対象機器と運用は、別紙の「サーバー管理運用要領」による。</p> <p>(4) ダビング・サーバー等 作業予定日数 各244日(総488日) ただし、土曜日及び日曜日、国民の祝日、学園が指定した日を除く。</p>

### 3章 設備機器点検・保守業務

- |               |   |
|---------------|---|
| 3.1.1<br>一般事項 | (1)本業務は、本仕様書によるほか、発注図書の参考並びに関係法令を熟知し適切に履行する。<br>(2)本仕様書に記載のある設備機器の点検及び保守については、学園の提供する設備機器について適用する。<br>(3)保守に必要な消耗品及び材料は、学園が支給する。<br>(4)日常点検は各節、業務準備の始業点検を兼ねる。 |
| 3.1.2<br>業務内容 | (1)本業務は、点検・管理を適正に行い、必要に応じ保守その他の措置を講じるものとする。<br>(2)本業務の対象機器は、別紙の「スタジオ運行設備機器一覧表」による。<br>(3) 作業日数 244日<br>ただし、土曜日及び日曜日、国民の祝日、学園が指定した日を除く。                        |

### 4章 その他の依頼業務

- |                 |  |
|-----------------|--|
| 4.1.1<br>VTRコピー | (1)放送済のD5VTR、D3VTRテープからXDCAMディスクやDVDへコピーする。<br>(2)仮設機器でコピーし、完成品は原則3点チェックをおこなう。<br>(3) 作業日数 最大130日程度<br>ただし、土曜日及び日曜日、国民の祝日、学園が指定した日を除く。           |
| 4.1.2<br>設備整備関連 | (1)スタジオ等の設備更新や保守、整備を実施する場合に立会いや個々の機器を修理する。<br>(2)学園担当職員の指示に基づき、各専門技術者が業務に当たる。<br>個別の判断業務が生じた場合、学園担当職員と協議の上、業者に指示をする。<br>(3) 作業日数 最大70日程度(休祝日を含む) |

競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類

( 提出期限 平成0年0月0日 () 00時00分 )

- 1 競争参加資格の確認のための書類  
(1) 平成27年度の資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し ..... 1部
- 2 履行できることを証明する書類 ..... 2部  
(1) 業務提案書(履行にあたっては、業務方針、人員配置計画、安全管理体制、迅速なアフターサービス、緊急連絡表及び苦情への対応体制を記載すること。)  
(2) 契約履行体制と主な制作実績  
①放送局等における過去2年間の主な制作番組  
②番組制作技術者の要員数(系列、協力会社含む)  
③作業従事予定者名簿(スキル別各人毎の氏名、経験年数等を記載したもの)  
\*保守管理、TDS、C、L、A、VE、VTR、編集 など  
④音声業務のMA(DAW)スキル要員数と主なMA(DAW)システムの運用実績  
⑤ノンリニア編集スキル要員数と主なシステムの運用実績  
(3) 契約実績表(同様の契約・書式任意)  
・公共機関(国・地方公共団体・国立大学法人等)において同様の契約を元請けとして12ヶ月以上継続して行った契約実績で、契約前辞退・契約の解除・履行中に業務改善等の指導を受けていないもの。  
・件名・発注元・業務場所・契約年月日・契約期間・契約金額等を記載すること。  
(4) 誓約書  
(別紙5の誓約書を使用すること)
- 3 その他提出書類  
(1) 見積書「算定根拠(人件費、交通費、車両費、日当・宿泊費等、できる限り詳しい内容の概算書)を必ず添付すること。」  
(2) 労務費等単価表(作業員の人工等、算定根拠となる単価を記載すること)  
(3) 入札書(封書に入れ、封印すること)  
(4) 代理人又は復代理人の委任状  
(5) これら提出書類の他、補足資料の提出を求める場合がある。
- 4 落札者が提出する書類  
①落札内訳書(落札後速やかに提出すること) ..... 1部  
②作業従事予定者名簿  
上記2-(2)③で提出した作業従事者に変更が無い場合は省略可 ..... 3部  
③その他本学が要求する書類 ..... 1部
- 5 その他  
①上記提出書類中、個人情報に関するものについては、本目的以外には使用しない。  
②上記2 履行できることを証明する書類で御提出いただいた書類は、契約期間中に仕様書どおりに履行が行われているかの確認のための資料となりますので、変更があった場合は速やかに変更後の資料を提出してください。

※ 上記提出書類の他、補足資料の提出依頼及びヒヤリングを行うことがある。また、ヒヤリング等を行った場合に、完全な説明がなされなかったと判断した場合は、落札の対象となりませんので、ご注意ください

なお、上記2 履行できることを証明する書類は、1冊のファイルに綴じて2部作成し、入札書受領期限までに提出すること。ただし、1-(1)、3-(1)～(5)はファイルに綴じずに提出すること。

また、応札しない場合には、辞退届(書式任意)及び入札説明書を返却すること。