

ビデオ制作実施要項

- 1．ビデオ制作にあたっては、その作品に「制作 学術情報メディアセンター」を必ず明記する。
- 2．制作後のソフトは、全学利用に供するために、学術情報メディアセンターのライブラリーとして保管する。
- 3．ビデオ制作に係る経費は、利用者負担とする。
- 4．ビデオ制作順位は、原則として「ビデオ制作検討書」の提出順位とする。

以上の要項を了解の上、「ビデオ制作依頼検討書」を学術情報メディアセンターへ提出願います。

ビデオ制作及び手直し等に係る経費について

■ビデオ制作（撮影・中継）経費

編集を含まない撮影だけの場合は、209,550円となります。

イベントやシンポジウム等の映像中継の場合も、209,550円となります。

なお、完成品からコピーするDVDやテープについては、依頼者でご用意ください。

■ビデオ編集及び手直し等経費

学術情報メディアセンターのビデオ制作実施要項に基づいて制作した作品について、テロップ追加、カット等の簡単な編集及び手直しは105,050円となります。

ただし、ナレーション吹込みやBGM挿入など大幅な内容変更の場合は209,550円となります。

なお、完成品からコピーするDVDやテープについては、依頼者でご用意ください。

□補足

この経費には、撮影機材・収録用メディア、ビデオ制作補助者謝金等の他、ビデオ制作に係る消耗品代、撮影・編集用機器のメンテナンス代等すべてが含まれています。

学術情報メディアセンター制作以外の持ち込み作品（著作権上問題のないもの）の編集やBGM用CDレンタル音楽使用等については、別途担当者にご相談ください。

ビデオ制作依頼検討書

年 月 日

学術情報メディアセンター長 殿

所 属 _____

氏 名 _____

連絡先 _____

1. タイトルは？（正式に決まっていない場合は内容をお書きください）

2. 何分位を予定していますか？

3. 制作する目的は？

4. いつ頃使用する予定ですか？（制作には約2ヶ月必要です）

5. 実際の制作に関われる担当者はいますか？

連絡先

6. 制作における消耗品等の経費は負担できますか？

* 問い合わせは 電子メールで media-staff@cc.tsukuba.ac.jp へ

ビデオ制作検討書

令和 年 月 日

所属 _____

氏名 _____

連絡先 _____

1. ナレーションは必要ですか？ (男 ・ 女 ・ 不要)
2. スーパーインポーズ (テロップ) は必要ですか？ (必要 ・ 不要)
3. BGM (音楽) は必要ですか？ (必要 ・ 不要)
4. フリップ (グラフや表等) は必要ですか？ (必要 ・ 不要)
5. 学内以外の撮影はありますか？ (ある ・ ない)
6. 土曜・日曜の撮影はありますか？ (ある ・ ない)
7. 特殊撮影はありますか？ (ある ・ ない)
8. 完成後、年ごと手直しの必要がありますか？ (ある ・ ない)

* 問い合わせは 電子メールで media-staff@cc.tsukuba.ac.jp へ

令和 年 月 日

ビデオ制作依頼書

学術情報メディアセンター長 殿

所 属 _____

氏 名 _____

連絡先 _____

ビデオ制作検討書のとおりビデオ制作を依頼いたしますので、承諾願います。

なお、制作にあたっては学術情報メディアセンターの利用細則及び実施要項に従うことを約束し、制作後のソフトは全学利用に供するため、学術情報メディアセンターのライブラリーとして提供いたします。

※ 経理責任者の方へのお願い

・申込者が下欄で指定した予算科目名をご確認ください。

支 払 責任者	所 属		氏 名	
		コード	名称	記入例
予 算 科 目	財源			10100 運営費交付金
	目的(予算)			1111200000 一(教)教育研究
	目的(執行)			1111200300 一(教)教育研究-教育研究支援経費
	部門			115525000 学術情報メディアセンター
	所管(予算)			115525999 学術情報メディアセンター共通経費
	プロジェクト			
	勘定科目	教育・研究・診療・教育研究支援・委託・その他		教育・研究・診療・教育研究支援・委託・その他

ビデオ制作の手直し等申込書

令和 年 月 日

学術情報メディアセンター長 殿

所 属 _____

氏 名 _____

連絡先 _____

1. 本センターの作品ですか？ (はい ・ いいえ)

2. 何ヶ所くらいの差し替えですか？ (_____ヶ所)

3. ナレーションの変更はありますか？ (はい ・ いいえ)

※ 変更がある場合は、BGMもやり直すこととなります。

4. 構成の変更はありますか？ (ある ・ ない)

5. 手直しの担当者は 氏名 _____ TEL _____

※ 担当者の記入がないと制作できません。

6. 手直し等における消耗品等の経費は負担できますか？
(_____)

* 問い合わせは 電子メールで media-staff@cc.tsukuba.ac.jp へ

令和 年 月 日

ビデオ制作の手直し等依頼書

学術情報メディアセンター長 殿

所 属 _____

氏 名 _____

連絡先 _____

ビデオ制作の手直し等申込書のとおり依頼いたしますので、承諾願います。

なお、制作にあたっては学術情報メディアセンターの利用細則及び実施要項に従うことを約束します。

※ 経理責任者の方へのお願い

・申込者が下欄で指定した予算科目名をご確認ください。

支 払 責任者	所 属		氏 名	
		コード	名称	記入例
予 算 科 目	財源			10100 運営費交付金
	目的(予算)			1111200000 一(教)教育研究
	目的(執行)			1111200300 一(教)教育研究-教育研究支援経費
	部門			115525000 学術情報メディアセンター
	所管(予算)			115525999 学術情報メディアセンター共通経費
	プロジェクト			
	勘定科目	教育・研究・診療・教育研究支援・委託・その他		教育・研究・診療・教育研究支援・委託・その他

中継・録画申込書

令和 年 月 日

学術情報メディアセンター長 殿

所 属 _____

氏 名 _____

連絡先 _____

1. 日程は確定していただけますか？ (年 月 日)

2. 式次第、進行要領等がありますか？ (はい ・ いいえ)

3. 式典の担当者は 氏名 _____ TEL _____

※ 担当者の記入がないと中継・録画できません。

* 問い合わせは 電子メールで media-staff@cc.tsukuba.ac.jp へ

令和 年 月 日

中継・録画依頼書

学術情報メディアセンター長 殿

所 属 _____

氏 名 _____

連絡先 _____

中継・録画申込書のとおり依頼いたしますので、承諾願います。

なお、撮影にあたっては学術情報メディアセンターの利用細則及び実施要項に従うことを約束します。

※ 経理責任者の方へのお願い

・申込者が下欄で指定した予算科目名をご確認ください。

支 払 責任者	所 属		氏 名	
		コード	名称	記入例
予 算 科 目	財源			10100 運営費交付金
	目的(予算)			1111200000 一(教)教育研究
	目的(執行)			1111200300 一(教)教育研究-教育研究支援経費
	部門			115525000 学術情報メディアセンター
	所管(予算)			115525999 学術情報メディアセンター共通経費
	プロジェクト			
	勘定科目	教育・研究・診療・教育研究支援・委託・その他		教育・研究・診療・教育研究支援・委託・その他