

## 字幕制作仕様書（初歩のトルコ語（' 2 6）

### 1. 目的

本仕様書は、放送大学学園（以下「本学園」という。）が制作するラジオ授業番組の字幕制作業務についての仕様を定めるものである。

### 2. 請負範囲

契約相手方は、本仕様書により字幕制作を行うものとし、その請負範囲は次のとおりとする。

#### （1）字幕制作対象

番組名：初歩のトルコ語（' 2 6）

本 数：15 本（45 分／本）：第 1 回～第 15 回

番組長 45 分のうち、実際に字幕付加する部分は 44 分

#### （2）字幕データの作成（文字起こし）

映像（静止画）と音声を収録した番組素材（以下「番組データ」という。）の音声情報に同期した、字幕データを作成する。発話言語で字幕化する（日本語部分は日本語、トルコ語部分はトルコ語）。作成にあたっては、本学園が提供する台本データ（Word 形式）を活用できる。

#### （3）テロップ入りの番組素材（以下「テロップ入り番組データ」という。）の作成

2. （2）で作成した字幕データを基に、映像に字幕テロップをスーパーインポーズする（別添 2「字幕テロップの例」を参照のこと。）。

#### （4）成果物の納入

字幕データ及びテロップ入り番組データを納入期限までに納入する。

### 3. 字幕制作の実施要領

本学園及び契約相手方は、以下の実施要領に沿って字幕制作を行う。

#### （1）発注及び字幕制作の開始

本学園は、契約相手方に字幕制作発注票をメールで送付し、発注を行う。

契約相手方は、本学園からの発注を受けて字幕制作を開始すること。

#### （2）クラウドサービスの利用

本学園と契約相手方とは、本学園が別に指定するクラウドサービス（以下「指定クラウドサービス」という。）を利用する。

契約相手方は、受注後、速やかに指定クラウドサービスのアカウントを作成し、適正にアカウントを管理すること。

#### （3）素材データの提供・ダウンロード・管理

本学園は指定クラウドサービスを利用して、契約相手方に次の素材データを提供する。

- ・番組データ（MP4 形式）
- ・台本データ（PDF 形式又は Word 形式）

契約相手方は、素材データを適正に管理すること。また、字幕の制作完了後には素材データを確実に消去すること。

#### (4) 納入計画表の作成

契約相手方は、字幕制作が完成したものから順次納入を進めていく内容の納入計画表を作成する。作成した納入計画表はメール等により提出し、本学園の計画承認を得ること。また、字幕制作過程で大幅な計画変更が生じた場合には、納入計画表を再作成のうえ本学園の承認を得ること。

納入計画表には3. (9)に定める1次納入の予定を記載する。

また、3. (10)に定める最終納入については、1次納入完了時点で、必要があれば、本学園から納入計画表の作成を指示するものとする。

#### (5) 字幕データ及びテロップ入り番組データ（以下「字幕データ等」という。）の作成

契約相手方は、本学園から受け取った素材データを用いて、本学園の定める別添2「字幕データ等の納入方法」及び別添3「字幕制作基本ルール」を遵守し、データの作成を行う。

#### (6) 字幕表示タイミングの調整等

契約相手方は3. (5)の作成にあたっては、原則番組データの音声と字幕テロップの表示が同期するよう字幕の表示時間を調整する。ただし、本学園の指示により部分的に表示方法や表示時間の調整を指示する場合もある。

#### (7) 試写・修正

契約相手方は、出来上がったテロップ入り番組データを試写し、文字の間違い、字幕の表現、読み取れる秒数の設定時間等を確認し修正する。

#### (8) 字幕データ等の試作品納入（0次納入）

0次納入とは、本学園が3. (5)～(7)の工程の履行状況（品質達成度）を確認するため、発注後に本学園が指定する日までに、字幕制作対象番組のうち本学園が指定する1本について3. (5)～(7)の工程を経た試作を行い、納入することをいう。

契約相手方は、本学園が指定する1本について納入成果物を指定クラウドサービスにより本学園に納入する。

本学園による試作品の確認結果が「合格」となった場合、当該試作品を1次納入物として扱うとともに、それ以外の番組について3. (9)に定める1次納入を開始するものとする。

本学園による試作品の確認結果が「不合格」となった場合には、契約相手方は、本学園の指導をふまえて試作品を再納入する。

試作品の「合格」の判断基準は、いずれの番組についても、別添2「字幕データ等の納入方法」及び別添3「字幕制作基本ルール」に係る修正件数が、10件以下であること」とする。

#### (9) 1次納入

1次納入とは、「契約相手方が本学園の指示に基づく対応を行った成果物の納入」をいう。

契約相手方は、字幕制作が完了したものから順次、6. に定める納入期限までにメール等により提出する。

1次納入にあたっては、3. (5)～(7)の工程において十分に品質を確認すること。

1次納入後、本学園の確認時、字幕データの修正事項が10箇所以上あり、再納入に該当すると判断した場合、契約相手方は再納入指示に基づき修正のうえ再納入を行うこと。

#### (10) 最終納入

最終納入とは、「1次納入について、本学園からの修正指示に従い契約相手方が修正を行い、本学園が最終合格と認めた納入成果物」をいう。

契約相手方は、すみやかに必要な修正を行い、完了したものから順次、指定クラウドサービスにより本学園へ提出する。

本学園が最終確認に要する期間も考慮のうえ、6. に定める納入期限までに完了させること。

#### (11) 最終納入完了後の修正

契約相手方は、本学園に最終納入された字幕データについて、修正の必要が発生したときは、本件の契約期間にかかわらず、最終納入完了後2年間においては、本学園からの求めに応じ、無償で速やかに修正を行うこと。

### 4. 著作権の処理

(1) 字幕制作に関する著作権の処理は、本学園が行う。

(2) 契約相手方が字幕制作を完成した結果生じた一切の権利（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、本学園に帰属する。

本学園及び本学園が指定する第三者によるこれらの権利の行使（編集、削除する場合を含む。）について、契約相手方は異議を申し立てない。また、契約相手方は、本件著作物について、本学園及び本学園が指定する第三者に対して著作人格権を行使しない。

契約相手方は、この権利の帰属等につき問題の生じないよう要約等の作成にあたって、契約相手方の責任で処理を行う。

### 5. 成果物納入先

納入成果物として、次のデータを指定クラウドサービスにより放送大学学園 放送部 企画編成課に提出すること。

- ・字幕データ
- ・テロップ入り番組データ

### 6. 納入期限

- (1) 1次納入：2026（令和8）年3月16日（月）
- (2) 最終納入：2026（令和8）年3月30日（月）

注1）1次納入は3.（4）で提出する納入計画表に従い、完成したものから順次納入すること。

注2）最終納入は、本学園からの指示に従い、完成したものから順次納入すること（本学園からの指示に基づく納入計画表がある場合には、それに従うこと。）。

注3）上記に示す納入期限はあくまでも最終の納入期限であり、全本数を一括で納入する期限でないことに留意すること。

### 7. その他

(1) 公募型見積合わせへの参加条件

過去、トルコ語の字幕制作や翻訳業務に3件以上従事した実績を有することを証明する書類及び本契約の履行に係る字幕制作体制図を提出すること。

字幕制作体制図には、次の事項を記載し、部門・担当者間の連携がわかるようにすること。

- ・本学園との窓口（連絡担当者）の役職及び氏名
- ・字幕制作統括者の役職及び氏名
- ・字幕制作担当者（「A」、「B」等の呼称で可。氏名までは不要。）、担当科目数、作業場所

(例) 字幕制作担当者A：3科目・職場

字幕制作担当者B：1科目・リモートワーク 等

・具体的な字幕チェック体制

(例) セルフチェック：各字幕制作担当者

一次チェック：字幕制作担当者Aの字幕はBが、Bの字幕はAが相互にチェックする。

二次チェック：字幕制作統括者（専用チェッカー） 等

※相互チェックなのか専用チェッカーがいるのかがわかるように明記すること。

・字幕制作統括者と字幕制作担当者間の主なコミュニケーション手段

(例) メール、チャット、IT ツールのプロジェクトスペース、対面での週次ミーティング 等

(2) 契約相手方は制作日程の遅れが発生した場合などには、制作日程の遵守を可能とする字幕制作体制の再構築を行うとともに、字幕制作体制等について説明すること。

(3) 契約相手方は、本業務の全部を一括して第三者に請け負わせる再委託をしてはならない。

本業務の一部を第三者に請け負わせる再委託をする場合、契約相手方は、あらかじめ所定の事項について本学園に申請したうえで、承諾を得なければならない。

(4) 本仕様書について疑義が生じた場合は、双方協議のうえ解決するものとする。

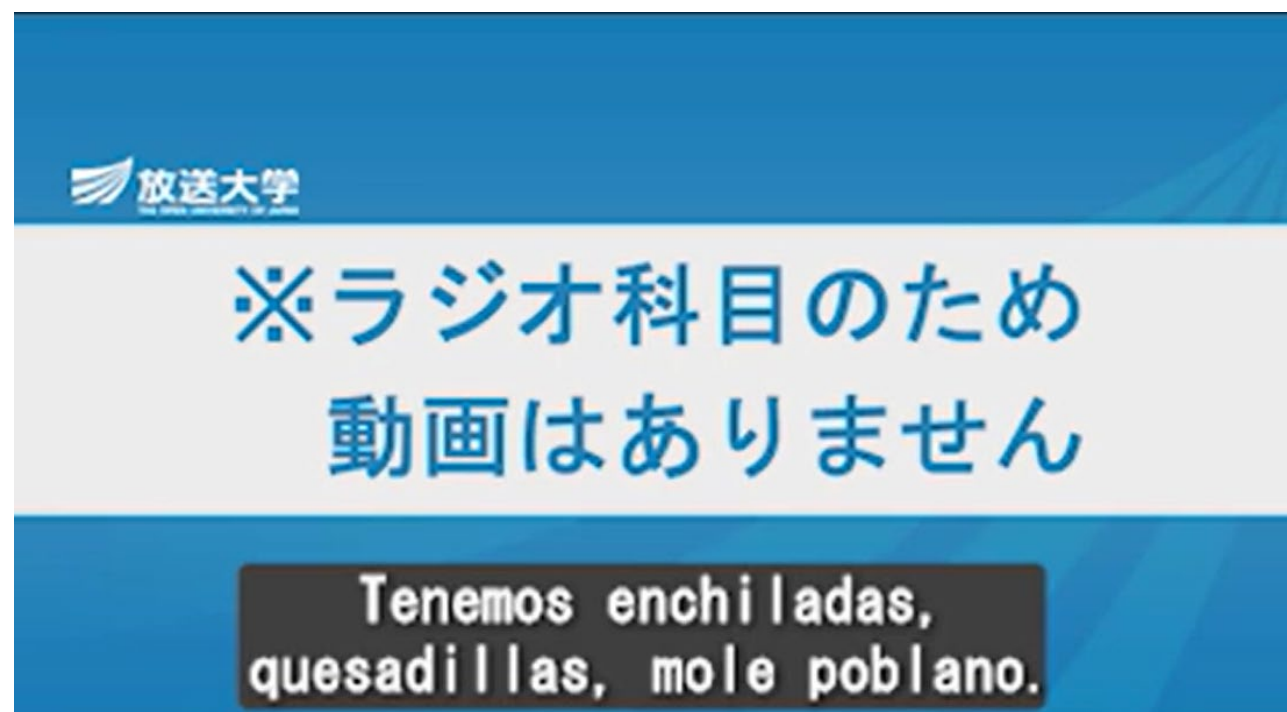
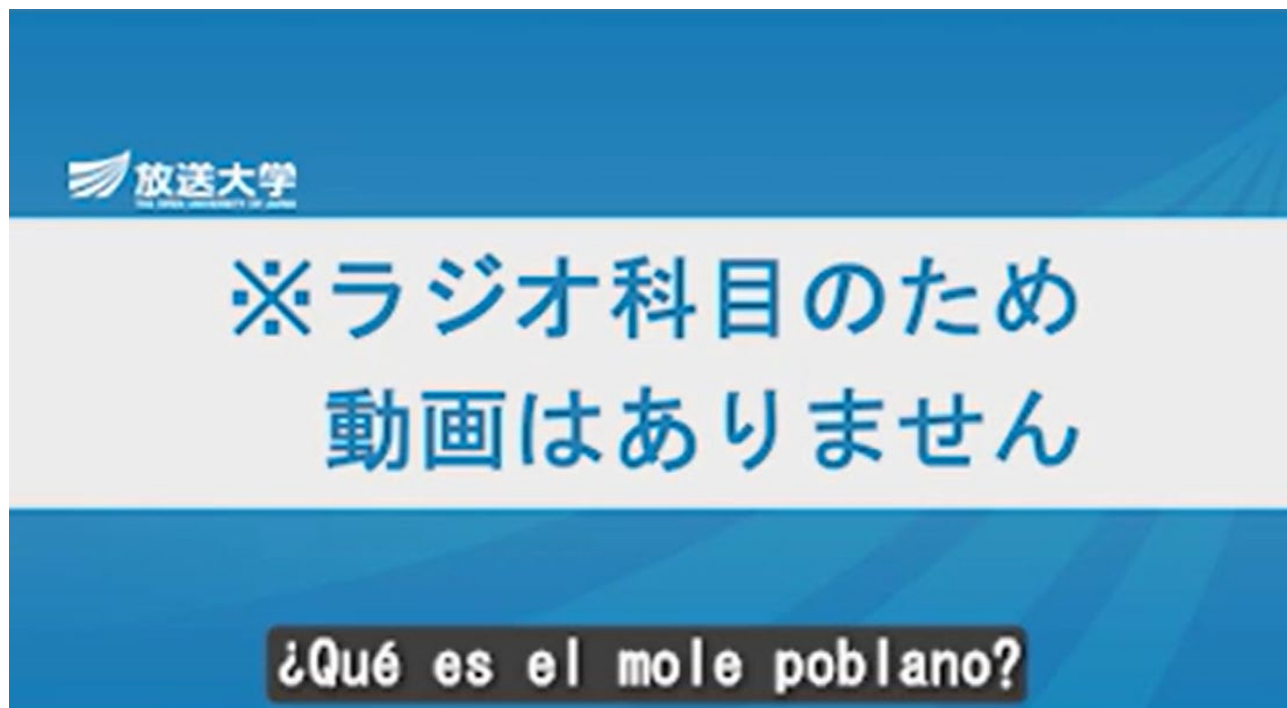
以上

2026 年度字幕制作対象番組一覧（ラジオ授業科目）

番組名（放送回）	本数
初歩のトルコ語（' 2 6） （第 1 回～第 15 回）	15

※番組 1 本あたり 45 分

字幕テロップの例



# 字幕データ等の納入方法 ※ラジオ オープン字幕用

## 1 納入方法

次の電子ファイルを指定クラウドにより提出してください。

- ・字幕データ
- ・テロップ入り番組データ

ファイル名は番組名、放送回が分かる名前を付けてください。

また、ウィルスチェックソフトによりウィルス感染がされていないことを確認してから送付してください。

## 2 納入ファイルの仕様

### (1) 字幕データ

#### ① 規格

srt, csv, txt, Excel形式のいずれかで、タイムスタンプがあるものが望ましい。

#### ② ファイル名

ファイル名	拡張子
提供する「番組データ」のファイル名+納品日付	.srt .csv .txt .xlsx

#### ③ イニシャルタイムコード(ファイル冒頭の時間情報)

00:00:00:000(ミリ秒の場合)、00:00:00:00(フレームの場合)

### (2) テロップ入り番組データ

#### ① ファイル形式とコーデックパラメータ・・・原則、提供番組データと同一

- ・ファイル形式 MP4ビデオ
- ・ビデオコーデックパラメータ
  - 解像度：640×360
  - フレームレート：30fps
  - コーデック名：AVC(H.264)
  - アスペクト比：16：9
- ・音声コーデックパラメータ
  - コーデック名：AAC
  - プロファイル：LC
  - チャンネル数：2 ステレオ
  - サンプルレート：44.1 k Hz
  - ビットレート：96kbps
  - ビットレートモード：VBR

# 字幕制作基本ルール ※ラジオ オープン字幕用

## 基本編

### 制作の基本

- ・大学の授業にふさわしい文章で制作を行う。
- ・基本的に音声をもとに字幕を制作する。
- ・聞き取れないもの、明らかに間違っている場合などは台本等を参照に補正する。

字幕のもとになる素材の優先順位 **音声> 台本**

字幕表記は、台本に基づく(特に漢字など)。

- ・わからない言葉や聞き取れない言葉はできる限り調べる。
- ・不要語(意味を持たない言葉) や言い直しは字幕にしない。

例 "あー"、相槌"うんうん"→字幕にしない。

"つまり・・・、つまりはですねえ"→"つまり"

### 文字数

- ・表示行数：最大2行を原則
- ・センタリング表示
- ・1行の最大文字数：全角21文字(半角42文字)を原則  
ただし、原則の上限を超えて表示することが好ましい場合はその限りではない。  
(例：1文字オーバーのため行が増えてしまうようなケース)
- ・文字フォント  
サイズ：80ポイント程度  
フォントの種類：ネット配信利用できるもの(著作権フリー)の中からゴシック調のものを選択  
(例：Adobe Fonts)

### 文字色

- ・白

### 字幕背景

- ・背景色：黒
- ・不透明度：100%

### 1 ページの表示時間

- ・原則 2 秒以上。やむを得ない場合はその限りでない。



## 番組の開始

- ・テーマ音楽開始で”♪(テーマ音楽)”を表示する。
- ・番組冒頭のナレーションは字幕制作を行う。

## 番組の終了

- ・音楽開始で”♪(音楽)”を表示する。
- ・番組終了時のナレーションは字幕制作を行う。  
ただし、番組制作スタッフ部分の字幕制作は不要とする。
- ・末尾1分のフィラー音楽は字幕を付けない。

## 表記編

### ふりがなの付け方

- ・漢字のあとに()書きで付ける。
- ・初出のみに付ける。
- ・ふりがなを付けるもの  
人名
- ・ふりがなを付けないもの  
アルファベット表記をそのまま読む場合 例：MRI検査、IMF、UN  
日本語以外の言語の発話(英語、トルコ語など)

### 句読点

- ・句点は半角「。」で使用する（行の途中で文が続くときは「。」の後に半角スペースを入れる）。
- ・読点「、」は使用しない。読点が必要な場合は半角スペースを入れる。  
ただし、項目を並列列挙する場合は読点を使用してもよい。  
例：いずも、こんごう、あさぎり、あさひ  
ILO、UNESCO、WHO等
- ・日本語以外の表記はその言語の文法に従い、“カンマ”や“ピリオド”などは表記する。  
表記方法が不明な場合は、台本に合わせる。

### インターミッション（ジングル）

- ・音符マーク「♪～」を入れる。

## ページの連続について

- ・ページの末尾に矢印「→」を記載して続ける。
- ・ページの連続は字幕の読みやすさを考えて概ね 5 ページまでとする。
- ・句点の後はそれ以降ページは連続しないので矢印は不要。  
ページの最後は、基本的に「。」か「→」となる。
- ・会話や引用文などをカギカッコで複数ページにわたり表記する場合で、各ページの最後が句点でさらに次のページに続く場合でも、句点の後に→を付ける必要はない。

## カタカナ

- ・原則全角表記。21文字を超えるような長いものについては半角表記も可とする。
- ・コンピュータ、コミュニティなどの用語は台本の表記に合わせる。  
例：コンピュータ コンピューター  
コミュニティ コミュニティー

## 漢字

- ・常用漢字でないが、表記できる場合はそのまま使用、表記できないものはカタカナで表記

## 数字

- ・原則、算用数字を使用する。 注）台本の表記と併せてください
- ・半角表記
- ・コンマ「,」で位取りをする（読点「.」ではないので注意）。  
例：1,234 1億2,345万  
ただし、電話番号や西暦にはコンマを付けない。
- ・ $x^2$ 、 $CO^2$ 、 $H_2O$ などの数字は 1 / 4 角とする。

## 単位

- ・g、m、t など 1 文字の場合は全角とする。
- ・kg、km、mL など 2 文字の場合は半角とする。
- ・ $m^2$ などの数字は 1 / 4 角を使用する。
- ・3 箇月、5 カ国などの“カ”は全角とする。

## アルファベット等

- ・1 文字の場合は全角、2 文字以上は半角

## 記号

- ・全角 ? クエスチョンマーク、! エクスクラメーションマーク、% パーセント
- ・半角 ( ) 丸括弧、「 」かぎ括弧、『 』二重かぎ括弧、・ 中黒、" " ' ' クォーテーションマーク  
: コロン、. ピリオド
- ・他の記号は左右の文字や数字とのバランス、印刷教材での表記に合わせて適宜サイズを変える。  
例：／スラッシュ、<> 小なり大なり
- ・－（ハイフン）が長音符とともに使われている場合、区別するため全角で表記する。  
ただし、台本が半角表記の場合は、台本に合わせること。

## 固有名詞

- ・重要な語句は「」でわかりやすくする。  
例：「はやぶさ」「きぼう」
- ・動物、花などは文字での識別をしやすいようにカタカナにする。  
例：カエル アサガオ

## 科目名

- ・科目名には『XXXXXX』（かぎかっこ）をつける。  
例：『初歩のトルコ語('26)』

## その他

講師の判断により、本ルールに拠らない対応をすることもある。