

电视动画系列片创作中的 制作进行工作指南

著作・审校 一般社団法人日本动画协会 人材育成委员会

前言

制作进行是动画行业的入门岗位。制作进行人的工作以每集为单位贯穿整部动画片创作的全过程，负责安排各个环节（管理、联络、调整等），推进制作工程有序进行。这一职务在今后的职场生涯中，将与制片助理、制片人、演出负责人、编剧、导演等各个岗位发生业务往来。

正因如此，希望各位不要仅仅局限于“成为一名制作进行人”，而是要胸怀大志“立足制作进行人岗位，逐渐成长为一名导演”。同时，长期坚持从事制作进行这一工作是异常艰辛的。这不是一项可以坚持十年、甚至二十年的工作。请大家务必找到自己将来的梦想。或者认真思考自己将来究竟是希望进行创作，还是进行动画片的管理工作。

同时，未来发展方向的不同，决定了制作进行人在制作现场学习内容的侧重点也将有所不同。虽说工作性质完全一致，但即使是一个分镜的读法，立志成为制片人与立志成为演出的人，可学习的内容也将有所不同。简单说来，如果立志成为制片人，就必须在确认时长与镜头数量的同时考虑整体预算，从中判断并区分有趣的分镜与无聊的分镜。立志成为演出的人则需要思考并判断如何在有限的时长与镜头数中进行有效剪辑，以及如何创作各种效果，在记住各镜头内容的同时进行操作。希望各位充分考虑好自己将来究竟想以何种方式参与到动画片当中，并立志创作出何种作品。

为实现制作进行业务的标准化，特由日本动画协会人材育成委员会将本书归纳整理成册。书中的业务指南根据株式会社TRIGGER舂本和也先生所提供的《动画片制作过程中的制作进行讲座本》一书进行整理。

制作进行的岗位职责因公司不同而有所差异，书中归纳的仅属其中一例，希望对业界有所帮助。我们衷心祝愿制作进行的各位从事人员能够在这岗位上茁壮成长，成为今后动画行业的栋梁之材，同时也希望能够祝各位一臂之力。

一般社団法人日本动画协会 人材育成委员会

※本书是一本以电视动画系列片制作为对象编纂的制作进行工作指南。书中内容仅为业界一例，请各位根据本公司的制作方法灵活运用。

目录

前言

1. 日本动画片的特征与形式

- 日本动画片的特征
- 动画片的格式
- 动画片的视频单位
- 动画片的收益及波及效果

2. 何为制作进行

- 何为制作进行
- 制作进行的必备能力
- 制作进行的职场规划
- 论保密的重要性
- 彻底贯彻汇报·联系·商量

3. 动画制作的基本工序

- 动画制作的基本工序
- 基本工序用语集
- 动画制作管理工具
- 分镜 / 通告单 / 镜头分割表 / 镜头袋

4. 与动画相关的工作人员

- 与制作相关的工作
制作进行 / 制片助理 / 制片人 / 设定制作
- 剧本创作相关的工作
编剧·剧本 / 系列构成
- 导演、分镜、演出导演
导演 / 分镜 / 演出导演
- 设定
角色设计 / 道具设计 / 美术设计
- 动画师
总作画导演 / 作画导演（作监） / 原画师 / 动画检查 / 动画师

目录

- 上色、特效、摄影等数码相关岗位
色彩设计 / 颜色指定 / 检查 (赛璐珞胶片检查) / 上色 / 特殊效果 (特效) / 摄影导演 / 摄影 / 3D (CG) / 剪辑
- 美术 (背景)
美术导演 / 美术 (背景担当)
- 音响
音响导演 / 效果 (音响效果) / 调整 · 合成 / 音乐

5. 制作进行的实际业务

- 制定工作进度表
- 制作进行的工作流程
- 演出打 (与演出导演进行事先商议)
- 作监打 (与作画导演进行事先商议)
- 招募原画师
- 作打 (与作画人员进行事先商议)
- 版面设计稿与草图原画的回收
- 版面设计稿与草图原画的检查
- 原画的回收与检查
- 动画的检查与调整
- 委派动画工作
- 背景打 (与背景担当进行事先商议)
- 色打 (与颜色担当进行事先商议)
- 上色工序
- 与颜色指定及赛璐珞检查师之间的调整
- 摄影打 (与摄影师之间的事先商议)
- 拍摄
- 影像检查
- 剪辑
- 后期配音
- 音效合成
- 重拍
- 原版组合
- V编 (DVD编辑)
- 创作完成后的工作

● 日本动画片的特点

2018年，日本全国共上映了332部电视动画片（合计130,808分钟）及74部剧场版动画片（合计6,186分钟）。同时还制作了多部OVA（原创录像动画片）以及网络动画。这些作品中的角色绝大多数都是由手工绘制而成，同时近年来以3DCG技术创作角色的动画作品也在逐年增多。

2016年，日本国内参与创作这些动画作品的动画制作公司数量已达到622家，其中还包括以动画作品为总承包项目进行相关制作的制作公司、负责承接外包制作工程的制作公司，以及以作画、背景美术、摄影、剪辑、CG等部分工程为专业的承包商等。这些公司除了与公司内部员工及自由职业者等多数创作人员共同协作外，还面向海外的动画制作公司发行订单进行合作。日本的动画制作业正是建立在这一体系基础之上的。

● 动画片的格式

动画片的公映形态分为电视台每周播放的电视系列动画片、作为单部特别节目播放的电视特别动画片、在电影院上映的剧场版动画片、作为录像（视频软件）等销售的OVA（原创录像动画片）、动画片发布网站以及APP发布的网络动画片等等。目前，几种形式同时发布的情况也屡见不鲜，如电视与网络同时公映，或剧场版限定公映的同时出售蓝光录像等等。

● 动画片的视频单位

下面简单说明一下动画视频的基本单位。动画是静止画面的集合体，它与画在书页下面的翻页漫画一样，连续画下一幅幅略有不同的画面，令其看上去像是活动的一般。这一张张的静止画面叫做一帧或一拍。这个词源自于电影胶片用语。动画的基本设置至今仍与电影相同，以一秒24帧制作而成。

帧的集合叫做镜头。摄影机（即视点）由一个位置切换到另一个位置称为一个镜头。镜头一词原本是指在后期剪辑时将用于播放的部分胶片剪下后粘到一处，这种被剪下来的每组胶片便被称为一组镜头。因摄像机对准拍摄物体进行“拍摄”，所以镜头也称为“画面”。

多个连续镜头构成了场景。教室的场景、家里的场景等等，一般情况下，每更换一个场面（转换到其他空间或地点）便是一个场景。以30分钟的动画片为例，每集大约有250至350组镜头构成。

电视中连续播放的多集（也称为多个故事）动画片构成了电视系列动画片。只有一集的动画片成为“单集”或“特集”。

系列片的长短以电视的播放单位“季度”（三个月）计算，可分为一季三个月（10-13集）的电视系列、四季一年（52集左右）的电视系列片等。

同一部作品跨越两季播放时，为区别起见，分别将其称为某季第1期与第2期（不同作品会有特定的称呼方式）。

另外，有时也会将整部作品成为一个系列。

● 动画的收益与波及效果

大家都以动画片为职业，并在动画片中获得收入，那么你是否知道动画片本身究竟是如何获取收益的呢？如今，制作集数最多的动画片当属电视动画片，电视动画片又可分为由早至晚播放的儿童家庭动画片以及深夜播放的深夜动画片等。儿童家庭动画片多由电视台出资，在节目播放期间可插播与动画片有关的商品广告以及其他儿童商品广告。电视台以及出资赞助儿童家庭动画片的投资公司等便可获取这种广告收入，同时还可以通过对玩具厂家提供许可而获取收入。

另一方面，深夜动画通常由几家公司共同出资组成动画片制作委员会，在各自擅长的商务领域内从事权利销售业务。动画制作委员会通常由封面制作公司、动画制作公司、出版社、唱片公司、周边商品公司、电游公司、网络发行公司等多业种公司共同组成。这些公司期待观众看过动画片之后购买动画片的画册、周边产品、原作漫画以及根据该动画片开发的游戏等，正因如此他们才会投资组成制作委员会。例如，制作周边商品的厂家可以销售动画片的周边商品，或者向其他厂家以及其他行业的企业出售商品的许可权，同时为提高产品的销售额而四处奔波。这种组织结构可充分发挥成员各自的商业优势并获取最大收益。

另外，即使没有加入制作委员会的公司也可以通过购入该动画片的使用许可权，与动画片同步进行商品与广告宣传活动。近年来，之前与动画片毫不相干的其他行业的企业也积极参与利用动画片的使用许可权。

2018年时，所有这些与动画片使用权相关的销售额达到了2兆1,814亿日元。而与动画片制作有关的制作费用以及视频影像二次使用产生的使用权收入合计（TV+电影+录像+网络发行等）仅为2,752日元，这一数字与销售额相比，形成了巨大反差。许多认为投资动画片与本公司利益息息相关的企业，通过投资动画片的制作而产生了这些差额。

同时，剧场版及OVA、网络发行版动画片通过电影票房以及出售宣传画册等商业活动，将动画片影像本身作为一种商品，同样可以获得与TV动画片相同的多方面收益。

| 项目 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 前年比 |
|------|------------|----------|----------|----------|----------|-------|----------|----------|--------|
| ①电视 | 900 | 951 | 1020 | 1107 | 1072 | 1059 | 1069 | 1144 | 107.0% |
| ②电影 | 285 | 409 | 470 | 417 | 477 | 663 | 410 | 426 | 103.9% |
| ③录像 | 1067 | 1059 | 1153 | 1021 | 928 | 788 | 765 | 587 | 76.7% |
| ④网络 | 160 | 272 | 340 | 408 | 437 | 478 | 540 | 595 | 110.2% |
| ⑤商品化 | 5943 | 5732 | 5985 | 6552 | 5794 | 5627 | 5232 | 5003 | 95.6% |
| ⑥音乐 | 325 | 283 | 296 | 292 | 325 | 369 | 344 | 358 | 104.1% |
| ⑦海外 | 2669 | 2408 | 2823 | 3265 | 5833 | 7676 | 9948 | 10092 | 101.4% |
| ⑧游戏 | 2026 | 2272 | 2427 | 2981 | 2941 | 2818 | 2687 | 2835 | 105.0% |
| ⑨直播 | - | - | 248 | 318 | 484 | 532 | 629 | 774 | 123.1% |
| 合计 | 1兆3,375亿日元 | 1兆3,386亿 | 1兆4,762亿 | 1兆6,361亿 | 1兆8,291亿 | 2兆10亿 | 2兆1,624亿 | 2兆1,814亿 | 100.9% |

出典：日本动画协会《动画产业白皮书2019》

● 所谓“制作进行”

动画片的“制作进行”岗位，主要负责在综合考虑所有影像制作环节的基础上，对整体制作工程进行有效调控（管理、联络、调整等）。

制作进行人必须充分理解动画片的制作工序、工作人员特性以及各部门的价值观与目的，做好以下四个方面的管理工作：①素材管理；②日工作进度管理；③预算管理；④人员管理。

制作进行人是动画片制作中的多面手（具备综合知识的人），也是支持各类工作人员的经纪人。

制作进行的主要工作

素材管理

工作进度管理

预算管理

工作人员管理

除此之外，制作进行还有很多其他各种工作！
在实际工作中逐渐掌握吧！

● 制作进行人的必备能力

制作进行是一个与多方人员相互协调、与分工合作的各个部门共同合作，从而推动动画片制作顺利进行的重要岗位。

制作进行人必须具备以下整体素养及实际业务能力。

能够具备所有能力固然十分理想，但没有人一开始便可做到完美，希望大家在实践与学习中逐渐掌握并融会贯通。

制作进行人需要具备的整体素养

| | |
|---------|--|
| ①关心他人 | 对待工作人员、在会议上考虑周全、遣词造句及对应能力 |
| ②理解力 | 把握整体状况、理论性的思考能力、灵活机动、交涉能力 |
| ③计划力 | 制作日程表、工作的事先预测、规划能力 |
| ④自我管理能力 | 自律性、社会性、作为职场人的道德感、责任感 对待工作人员、对待外部人员 |
| ⑤体力 | 可以立刻行动的瞬发力、持久力 可对应交稿前意外困难状况的体力 |
| ⑥行动力 | 对待事物的对应能力、实行动力 |

制作进行人需要具备的实际业务能力

| | |
|------------------|---|
| ①沟通能力 | 汇报·联络·商量、配合对方进行谈话以及敬语的使用方法 杂谈能力、收集信息、勤劳肯干 |
| ②工作进程管理能力 | 理解工作流程、把握各部门的工作量、预测工程进度 工作日程表的制作·更新·交涉与调整 |
| ③认识问题及处理能力 | 对分镜·剧本以及工作记录表的理解能力、 找出并解决问题的能力、预算感 与其他公司的合作能力 |
| ④预算管理能力的 | 把握当前状况、指定自己负责项目的预算表 预测原画及动画的页数、确认其他公司或作品的市场预算 |
| ⑤素材管理能力 | 理解素材·技术以及作品结构、管理数据存档 把握各部门担当的工作量及工作进程、记录（合计） 理解专业术语及计算机软件 |
| ⑥管理创作人员的能力 | 理清工作人员之间的关联并为之建立联系、理解工作内容 与演出及作画导演之间的沟通 |
| ⑦品质管理能力 | 根据内容构筑灵活的工作流程、预测问题、 传达信息、向上司汇报及商谈事务、预算及费用的换算 |
| ⑧责任能力 | 理解工作流程、理解各位工作人员的责任 |
| ⑨技能与技术 (最新词汇) | 理解最新词汇、培养动漫以外的兴趣爱好 |
| ⑩新人教育能力 | 理解工作内容、逻辑性的会话能力、共同理解指导目的 课本与实践的结合、反馈、社会性 |

● 制作进行的职场规划

制作进行是动画行业的入门岗位。这一职务将在今后的动画制作过程中与制片助理、制片人、演出导演、编剧、导演等各个职位产生各种业务往来。

制作进行人在做好眼前业务的同时还要看到下一步工作，同时有意识地思考自己将来所希望从事的岗位，并将其融入到当下的工作中。优秀的剧本、分镜、制片的经验技巧等，都是自我提升的极佳素材。希望大家能够积极汲取各方经验。

制作进行的职场规划类型（例）

- ①制作进行→设定制作→演出→导演
- ②制作进行→演出助手→演出→导演
- ③制作进行→制作主任→制片助理→流水线制片→制片人
- ④制作进行→设定制作→编剧
- ⑤制作进行→制作事务（总务）

有意识地思考将来的发展方向，并将其体现在当前的业务中。

● 论保密的重要性

动画的制作过程中，经常会接触到许多一般人无法得知的“信息”与“素材”。大家必须深刻认识到处理尚未公开的秘密信息及素材的重要性与责任感。

我们所从事的，是一项将“完成品”交给客户，请观众花钱购买影像及相关产品的“商务活动”。制作中的信息与素材，有时会作为宣传活动的一环加以公开或提供给某方，但这种宣传活动也仅限于扩大作品知名度的战略性“服务”一环。

在SNS等社交媒体上向公众公开制作过程等必须得到“许可”。另外，在公司之间的合同中（保密合同NDA: Non-disclosure agreement），对信息管理也会有极其严格的规定。违反保密协议，不仅会使公司蒙受损失，其本人与责任人有可能也将面临相应的处罚。

制作中的情报未经许可不得擅自对外公布！

● 彻底贯彻汇报、联络与商议

不仅限于动画行业，身为一名职场人士，基本要求便是必须做到“汇报、联络与商议”。

相互协调共同作业、迅速解决意外状况以及信息共享，这些都是与同事和谐共处、愉快工作所必需的基本技能。

另外，作为一位职场新人，有很多情况无法个人单独做出判断，即便遭遇某些失败，也要及时向上司或负责人进行汇报、联络与商议。

汇报

“汇报工作结束”、“汇报当天工作”、“汇报决定事项与变更事项”等

★各项汇报将成为责任人的判断资料。整理各种信息并汇报给相关人员吧。

联络

“将上司的留言转达给原画师”、“将其他部门的变更事项转达给上司”、“将电话内容转达给上司”等

★请随身携带记录本，正确记录内容以便转达给相关部门。

商议

“感觉要出现问题时需及时商议”、“为解决问题而进行商议”

★汇报时还会通常进行商议。事先整理当前已掌握的信息，思考几条对策之后再行商议，会更快得出结论。

3

动画片制作的基本流程

动画的制作大体可分为以下三个阶段。策划阶段的“前期准备”、实际动画（视频）制作环节的“生产”，以及包括剪辑与音效等在内的“后期处理”阶段。大家在理解这三个环节时，可以想象成实际拍摄过程的摄影前、摄影现场及后期处理，这样会更好理解。

| | | |
|------|---|---------------|
| 前期准备 | <p>动漫制作的基本流程</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 进行企画 ● 结成制作委员会 (决定出资比例、出资金额以及划分商业垄断) ● 导演·编剧·音乐·角色设计师 <p>决定制作人员与演员</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 编写剧本⇒制作设定 | 制作进行主要负责这部分工作 |
| 中期制作 | <ul style="list-style-type: none"> ● 制作分镜 ● 设计稿→背景·CG発注 ● 原画 ● 动画 ● 上色 ● 拍摄 ● 编辑 | |
| 后期处理 | <ul style="list-style-type: none"> ● AR(后期配音)(声优演员各自录音) ● DB(录音合成) (加入音效及BGM) ● V编 (编辑录像) <p>(OP·ED·精彩片段·字幕·演职员表的制作)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 完成影像 ● 初次试播 (完成试播) | |
| 公映 | <ul style="list-style-type: none"> ● 播放·网络发布·影院上映 ● 软件销售·宣传活动·周边商品 ● 追加排片 | |
| | | |

● 基本工序用语集

【制作委员会】...为筹集动画片的创作费用，以主创公司为中心，向多家企业募集资金以完成该项目的商务运作方式。这种方式既可分散各公司的投资风险，还可以在获取利润时按照出资比例进行利润分配。对于出资方来说，因为可以降低对某部特定作品的投资而参与到更多作品中，因此作为动画制作公司更加容易筹措到影片制作经费。动画作品的投资方可以是该项目的主力电视台、电影公司、制作公司、广告代理商、商社、或者出版社、报社、唱片公司、录像软件制作公司、发行公司、演艺公司、玩具制造商、游戏机制造商、各类网络关联企业等等。

【导演】...导演负责展示作品的主题与方向性及作家的风格，是该动画片的影像、音效、音乐等各方面的总负责人。动画片每道制作工序都有各自部门的负责人（作画导演、音效导演、色彩设计等），对本道工序的方针拥有决定权并负有相关责任。

【剧本（脚本）】...在影像制作过程中，“以文章（解说及台词等）所构成的设计图性质的文字”便是剧本（脚本）。执笔创作这些内容的工作人员被称为编剧或剧本作家。

【角色设计】...负责设计出场人物（角色）的外观及形象的工作人员。角色设计负责根据导演与剧情的走向设计出场人物（角色）的容貌、发型、服装等外观，同时还需要从角色的内部出发，构建该角色所在世界的文化与文明等世界观。另外，美术导演则从舞台设计的角度出发创作该作品的世界观。

【分镜】...动画片中的影像设计图。分镜主要由镜头编号、台词、SE、大体的画面设计草图、解说、时长、补充说明等构成，并以此对镜头语言、版面设计稿（画面构成）、灯光及演技内容等做出具体指示。

【版面设计】...由各分镜设想该镜头完成的整体画面，决定摄影机的角度与背景、角色的动作与配置后，将上述内容整理并绘制成的设计图纸。记作L/O。设计稿同时也可兼做背景美术原型的背景原图。

【背景】...由一幅风景画等构成的绘画素材。背景由美术担当根据版面设计稿（背景原图）的指示进行创作。背景同时又指这道制作工序。还可称为BG（Back Ground）。

【原画】...在动画片的绘画创作过程中，根据演技需要将关键性动作的要点（动作的起始、重要的中间点以及动作的终点）加以归纳整理的画面称为原画。原画创作工序的第一阶段是制作版面设计稿、草图原画与时间表。版面设计稿是根据分镜制作的画面设计图；草图原画是以简易画的形式勾勒的原画线条；而时间表则记着原画出现的时间点。第一阶段完成交由演出导演与作画导演确认后便进入第二阶段，即将原画誊清并完成交稿。前半段工序又称为第一原画，之后将草图原画誊清并提交的工序称为第二原画，有时会由不同作画担当分别负责。英语称为Key animation（drawing）。

【动画】...动画片实际放映时在画面中出现的动线，以及创作动线画的工序叫做动画。将原画誊清（原画描线）后，在原画与原画之间用事先指定的帧数将一系列连续动作串为一体（即中割）。英语称作In between animation（drawing）。

【上色】...将动画用扫描机扫描后进行涂色的工作。以往是用赛璐璐胶片临摹（描线）后在背面以专用的丙烯颜料涂色绘制而成。

【摄影】...摄影指的是将上色后的画面与背景合成后完成的镜头语言，以及后期摄影处理（透过光或蜡纸叠加等）制成影像数据（可动影像）的工作。

【剪辑（CT）】...将摄影完成后的影像数据重新排列，调整各自镜头长短，梳理场景使其流畅自然，并最终完成除音效之外的影像作品。剪辑同时负责根据播放时长进行最终调整。CT是剪辑的缩写，由过去将胶片剪断后粘合这一动作发展演变而来。

【声优（演员）】...对影像作品中的角色进行配音的演员。

【音乐】 ...影像作品中的BGM及剧中音乐。包含开场曲、片尾曲及插曲等。

【后期配音】 ...After Recording的简称，影像剪辑后仅对角色的台词进行配音的工作。

【配音合成】 ...将动画片中的多频道音源（台词、效果音、BGM等）根据各自的影像片段录制到编辑完成的影像资料中后，配合演出意图对音效的合成与音质平衡等做出最终调整。

【V编】 ...录像编辑。根据动画片的用途，将片头片尾及字幕编入影像资料，同时在广告前后插入精彩片段后完成最终调整的工序。在这道工序中，还会进行模块及色彩的最终调整等细微调整工作。因这道工序过去一直用录像带（录音带）进行调整，因此也称为VTR编辑。

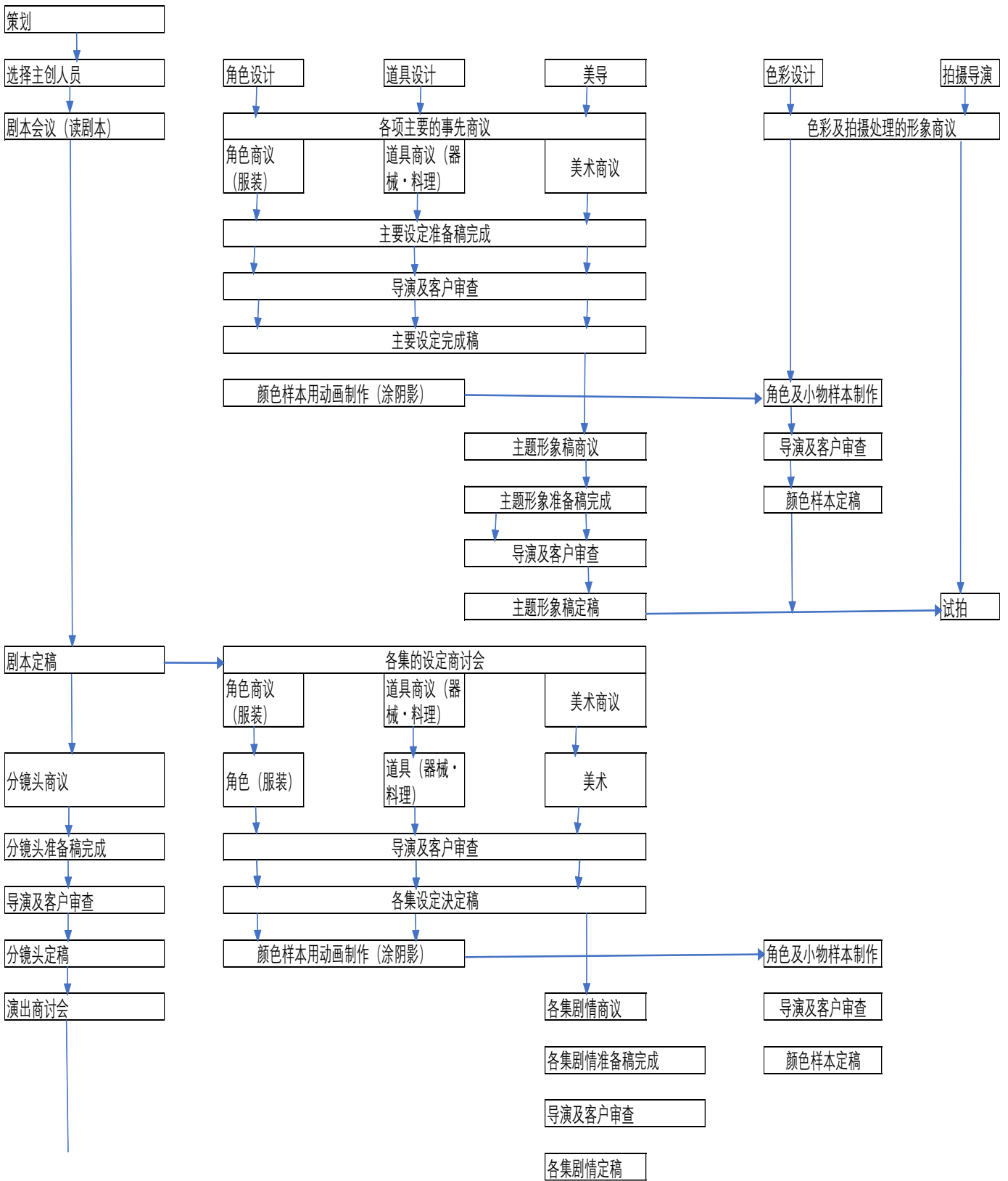
【首次试播】 ...对尚处在制作阶段的电影等影像作品所进行的影像审查叫做首次试播。在电脑技术尚未普及的年代，调试胶片印刷色调的试录制意义十分重大。通常情况下，采用0号试播、首次试播等以试播次数的形式规定称谓。大多数场合，均以首次试播为定稿作品。

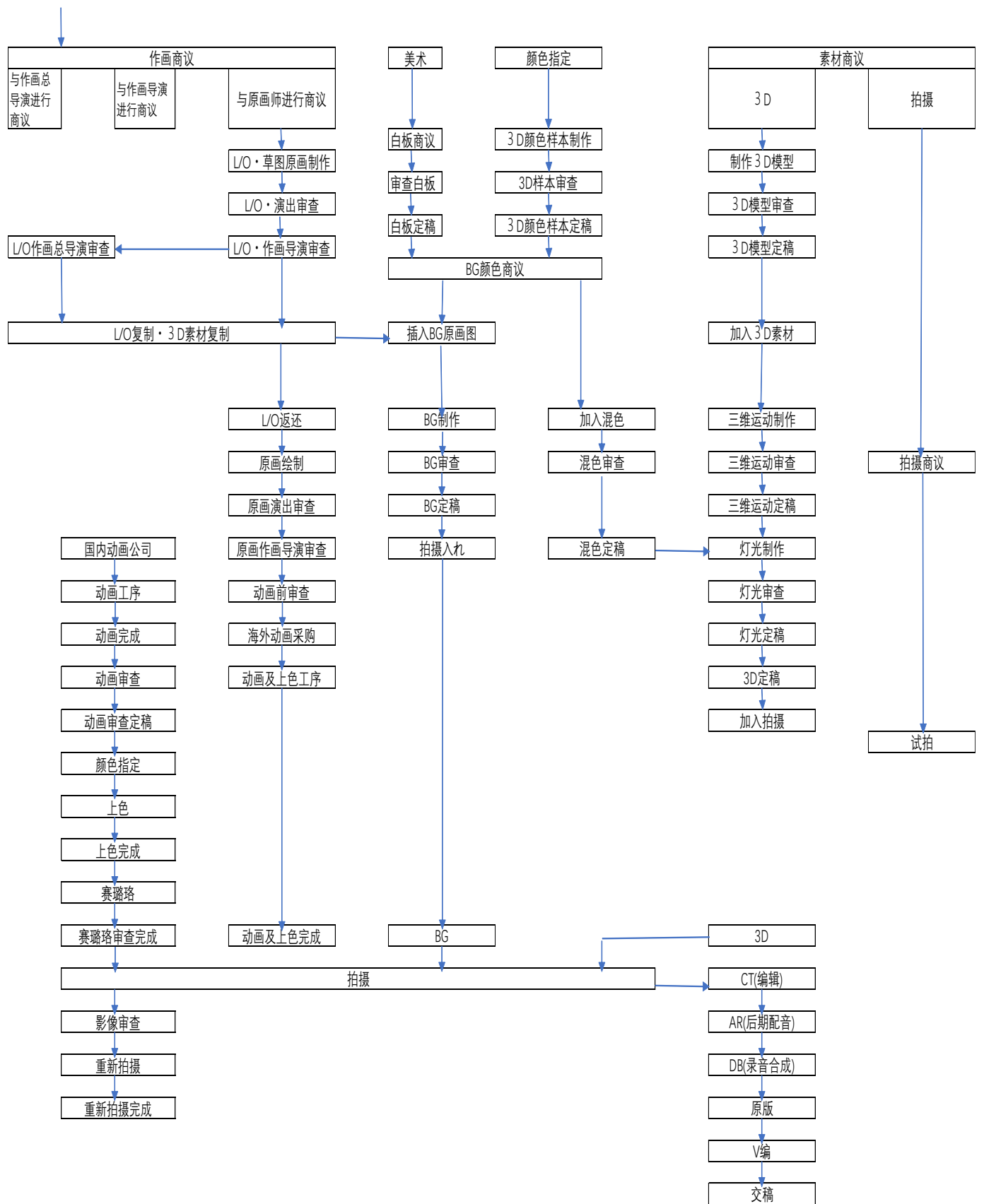
【前期准备】 ...从项目策划直到剧本编写及分镜完成为止的各道工序。包括制定各种设置、主要工作人员与嘉宾的选定以及取景等。属于影像制作的前期准备阶段。

【制作】 ...动画片制作过程中，从作画到拍摄为止的实际影像制作工作。

【后期处理】 ...完成剪辑后的播放、包装媒体等的影像作品，以及动画片制作中摄影结束后的所有工作的总称。

[动画片制作工程表]





● 动画制作管理工具

动画片的制作需由许多工作人员分工合作共同完成，而将各部门工作进行汇总的，便是制作进行的任务。下面我们将分别介绍分镜、通告单、场景分割表及镜头袋等几项管理道具，以便分工可以顺利进行。

【分镜】

分镜是以绘画及文字的形式显示镜头连续性的影像设计图，该词汇来源于英语“continuity”一词。对制作进行来说，这是一种极为重要的工具，要一直随身携带直至进入V编环节。分镜表中会写明该影像的制作目的以及希望表达的事项等。因此读懂分镜是了解作品进入工作流程的第一步。不同的画家，绘制的分镜中的信息量与表达方式都大相径庭。以下面这张分镜表为例，让我们学习一下分镜的读法吧。

分镜的构成要素有以下五种。①镜头编号②画面构成（草图）③内容（演技动作、演出指示、摄影指示等）④台词、音效⑤秒数（时长及镜头时间）

| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
|-----|---|--|---|-------|
| カット | 画面 | 内容 | 内容 | 秒 |
| 1 |  | とんよりとた くもり空の下 交通する作り。 | ヒュ(風の音) ↓ ウ ↓ 以下 「おれ3秒」 寝ます。 | 4+0 |
| 2 |  | ぐっと身を乗り出す 少年A。 | 少年A 「さあ! 盗んだものを 返してもらお うか! | 2+12 |
| 3 |  | と少しぬ顔ど まき流していた ドラ猫。 | ↓ ヒッ ゴバシ | (5+0) |
| |  | 急にぎょろりと 目玉が動く。 | FIX PAN | |
| |  | 音もなく懐から 干物を取り出す。 アジの 干物 さながら 西部劇のガンマン | | 9+0 |

【通告单】

通告单是根据分镜表的项目将每组场景的颜色、布景（场所）、服装、时间段等信息整理成的一张一览表。在与色彩设计、美导以及摄影进行事先商议，或原画师（动画师）确认各自分担镜头所需的必要设置（设定画）时都要用到通告单。

动画片的画面氛围因演出内容的不同而不尽相同。有时会出现新的服装和道具，有时则会根据场景和时间段改变色调，根据需要营造出与现实完全不同的世界。

通告单可以与其他工作人员共享演出内容，从而有效预防防止工作上的失误。分镜定稿后便立刻着手制作通告单，确认演出内容之后即刻发给相关工作人员吧。另外，需要与之前的剧情或氛围相统一时，也要参考通告单。

每家公司与每部作品的管理内容与信息也不尽相同，请务必留意。

①

题目：（暂定）荒野中的强盗花斑猫 第一集

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

| ■通告单■ | | | | | | | | | | |
|-------|----|--------|-------|-----|-------------|------------------|--------|--------|---------------|----|
| 镜头 | 镜头 | 时长 | 地点 | 時間帯 | キャラ | 内容 | 服装 | 小物 | 摄影处理 | 其他 |
| A | 1 | 4 → 0 | 城甲广岛 | 早晨 | 荒野少年A 强盗虎斑猫 | 北风吹起 斗篷飘动 空中黄沙飞舞 | 西式制风格装 | | | |
| A | 2 | 2 → 12 | 城甲广岛 | 早晨 | 荒野少年A | 探出身来的荒野少年A | 西式制风格装 | | BG slide | |
| A | 3 | 5 → 0 | 城甲广岛 | 早晨 | 大王虎斑猫 | | 西式制风格装 | 竹荚鱼干 | PAN, BG slide | |
| A | 4 | 3 → 0 | 城甲广岛 | 早晨 | 酒托少女 | 跑近前来的少女 | 女侍着风 | | | |
| A | 5 | 2 → 0 | 城甲广岛 | 早晨 | 荒野少年A 强盗虎斑猫 | 开始奔跑的两人 | | | | |
| A | 6 | 0 → 12 | 城甲广岛 | 早晨 | 钓鱼吧少女 | 喊叫的少女 | 女侍着风 | | | |
| A | 7 | 0 → 12 | 城甲广岛 | 早晨 | 钓鱼吧店长 | 喊叫的店长 | 医袍 | | | |
| A | 8 | 1 → 12 | 城甲广岛 | 早晨 | 大王虎斑猫 | 空中飞舞的竹荚鱼干 | 西式制风格装 | 竹荚鱼干 | 形象BG | |
| A | 9 | 3 → 6 | 城甲广岛 | 早晨 | 荒野少年A | | 西式制风格装 | | 分割BOOK | |
| A | 10 | 3 → 12 | 城甲广岛 | 早晨 | 荒野少年A | | 西式制风格装 | | | |
| B | 11 | 6 → 6 | 钓鱼吧店内 | 中午 | 城中老人 | 在柜台等待上餐的老人 | 绅士服装 | 装着水的杯子 | PAN | |
| B | 12 | 2 → 12 | 钓鱼吧店内 | 中午 | 钓鱼吧的店长 | | 医袍 | | | |
| B | 13 | 2 → 12 | 钓鱼吧店内 | 中午 | 钓鱼吧的少女 | 放下鱼肉套餐 | 女侍着风 | 鱼肉套餐 | 附属PAN | |
| B | 14 | 0 → 12 | 钓鱼吧店内 | 中午 | 荒野少年A | 气势汹汹地打开店门 | 西式制风格装 | | 画面遮挡 | |

①作品主题与集数

②该场面的镜头范围

③镜头长度（秒数+帧数）

④场景发生地点

⑤场景的时间段与光源

⑥该场景中登场的角色全名

⑦场景内容

⑧改场景中登场的角色的服装

⑨该场景中出现的的小物

⑩ 摄影与2D、3D等内容可根据作品追加表格的列数以管理素材。

【场景分割表】

场景分割表是分配作画担当的工作表，供原画师（动画师）挑选各自担当场面时使用。

所谓“场景”，一般指的是场所与时间发生重大改变前的一系列镜头。阅读分镜时按顺序将各场面标注在场面分割表上，遇到复杂的场面时则需分割得更为细致。至于分割方法，需根据每天的镜头目标数与原画师的人数进行计算，大体目标是每个场景约10~15组镜头。

以每天的镜头目标数30为例，如果可以将这些镜头全部安排给原画师，那么每集动画至少需分割成30个场景，否则势必延误档期。

场景分割表作好之后，需交由演出担当、作画导演、制片助理进行审核并逐一确定原画师的分担场景。与通告单相同，每家公司与每部作品所管理的信息情报也不尽相同，请务必留意。

| 场景分割表 | | | | | | | | | | | | |
|------------------|----|----|----|--------------------|--------|-------------|------------------|-------|-----------------|--|----|--|
| 1 (暂定) 荒野中的强盗虎斑猫 | | | | 2 第1集“强盗虎斑猫的登场” A段 | | | | | 3 株式会社○○○○制作担当： | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11.12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 镜头 | 场景 | 秒 | + | 帧 | 担当 | 角色及小物 | 内容 | 地点 | 11.12 | | 备考 | |
| 1 | 1 | 4 | + | 0 | 原画师A | 荒野少年A 强盗虎斑猫 | 北风吹起 斗篷飘扬 空中黄沙飞舞 | 城中广场 | | | | |
| 2 | | 2 | + | 12 | 原画师A | 荒野少年A | 探出身来的荒野少年A | 城中广场 | BG slide | | | |
| 3 | | 5 | + | 0 | 原画师A | 强盗虎斑猫 竹荚鱼干 | | 城中广场 | PAN, BG slide | | | |
| 4 | | 3 | + | 12 | 原画师A | 吧台前的少女 | 跑近前来的少女 | 城中广场 | | | | |
| 5 | | 2 | + | 6 | 原画师A | 荒野少年A 强盗虎斑猫 | 开始奔跑的两人 | 城中广场 | | | | |
| 6 | | 0 | + | 12 | 原画师A | 钓鱼吧的少女 | 喊叫的少女 | 城中广场 | | | | |
| 7 | | 0 | + | 12 | 原画师A | 钓鱼吧店长 | 喊叫的店长 | 城中广场 | | | | |
| 8 | | 1 | + | 12 | 原画师A | 强盗虎斑猫 | 空中飞舞的竹荚鱼干 | 城中广场 | 形象BG | | | |
| 9 | | 3 | + | 6 | 原画师A | 荒野少年A | | 城中广场 | 分割BOOK | | | |
| 10 | | 3 | + | 12 | 原画师A | 荒野少年A | | 城中广场 | | | | |
| 11 | 2 | 6 | + | 6 | 原画师B | 城中老人 | 在柜台等待上餐的老人 | 钓鱼吧店内 | PAN | | | |
| 12 | | 2 | + | 12 | 原画师B | 钓鱼吧店长 | | 钓鱼吧店内 | | | | |
| 13 | | 2 | + | 12 | 原画师B | 钓鱼吧的少女 | 放下鱼肉套餐 | 钓鱼吧店内 | 附属PAN | | | |
| 14a | | 0 | + | 12 | 原画师B | 荒野少年A | 气势汹汹地打开店门 | 钓鱼吧店内 | 画面摇动 | | | |
| 14b | | 0 | + | 12 | 原画师B | 强盗虎斑猫 | 接着闯进来 | 钓鱼吧店内 | | | | |
| 15 | | 0 | + | 12 | 原画师B | 荒野少年A | | 钓鱼吧店内 | | | | |
| 16 | 1 | + | 6 | 原画师B | 钓鱼吧的少女 | | 钓鱼吧店内 | | | | | |
| 17 | 3 | 2 | + | 6 | 原画师C | 荒野少年A | 飞奔出店外的荒野少年A | 钓鱼吧店前 | | | | |
| 18 | | 1 | + | 6 | 原画师C | 强盗虎斑猫 | 扑上来的强盗虎斑猫 | 钓鱼吧店前 | | | | |
| 19 | | 1 | + | 12 | 原画师C | 钓鱼吧的少女 | | 钓鱼吧店前 | | | | |
| 20A | | 5 | + | 0 | 原画师C | 城中老人 | | 钓鱼吧店前 | T.U | | | |
| 20B | 3 | + | 12 | 原画师C | 荒野少年A | | 钓鱼吧店前 | | | | | |
| 总时长 | | 54 | | 秒 | | | | | | | | |

①题目

②集数、副标题、部分

③各集担当的联系方式

④各组场景的镜头范围

⑤为镜头编号

以该编号为基础，与原画师进行委派工作等的交涉。

⑥场景的镜头数

⑦担当原画师的姓名

⑧该场景中登场的角色及道具

⑨场景内容

⑩该场景发生的地点与时间段

⑪备考以及该作品需要特别备注的其他项目。

⑫向动画师交代镜头信息时，根据需要须添加该定位的镜头、赛璐珞兼用信息、BANK等内容数列。

⑬记录镜头数量的合计及工作委派情况。有时也需要记录单价及截稿日等信息。

【镜头袋】

镜头袋是一种管理作画素材时使用的大型信封。

将设计稿稿、原画、动画、时间表（根据需要，作画时所必须的其他设定）等装入这个信封后交给各个担当。信封表面写有作画及摄影时的注意事项，并附有效果担当及作画导演等的审核栏。

各制作公司的格式虽有所不同，但管理内容基本一致。

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---------|-----------|----|----|----|-------|------|-------|-------|------|------|----|
| 50 | ① | ② | Memo/联络事项 | | | | | | | | | | |
| | | 题目 | | | | | | | | | | | |
| | | 集 | | | | | | | | | | | |
| 100 | ③ | C | 秒 | + | K | | | | | | | | |
| | | C | 秒 | + | K | | | | | | | | |
| 150 | | C | 秒 | + | K | | | | | | | | |
| | | C | 秒 | + | K | | | | | | | | |
| 200 | | Picture | ④ | ⑤ | ④ | ⑥ | ⑦ | ④ | | | | | |
| | | 设计原稿 | 演出 | 担当 | 原画 | 动画 | 动画导演 | Scan | Trace | Paint | 颜色指定 | 特殊效果 | 3D |
| 250 | | 原画 | | A | | | | 分辨率 | | | | | |
| | | | | B | | | | | | | | | |
| 300 | | 作画导演 | | C | | | BG 原图 | 设计原稿 | | | | | |
| | | | | D | | | | | | | 上色审核 | 拍摄 | |
| | | | | E | | | | | | | | | |
| | | | | F | | | | | | | | | |
| 350 | | | | G | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 制作进行 | 尺寸 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 計 | | | | | | | | | |

①集数

②作品题目

③镜头编号与镜头时长

④各担当者完成 集 的签名

⑤原画与动画各自的页数与合计页数

⑥扫描时需设置的解析度、偏移及尺寸等

⑦线描与涂色的页数以及合计页数

⑧记录对各部门的说明事项，还可以粘贴指示单

动画片的相关工作人员（部门及岗位）涉及多个领域。下面我们将以制作进行及其上司职务为主，简单介绍其各自的分担与工作内容。动画片的相关工作人员会显示在片尾滚动字幕中，大家可以留意观看一下何种职务如何参与到动画片的制作过程中。

● 与制作相关的工作

【制作进行】

在之前的“何为制作进行”中已经说明过了，这是一个管理动画片制作的岗位。

制作进行的工作内容

①管理工作人员

- 招聘工作人员并调整各自的工作日程
- 与工作人员进行沟通

★招聘原画师并委托工作也是制作进行的工作内容之一。

原画师各自的擅长领域与手头的工作内容等都有所不同。

提醒原画师（再次通知截稿日期）、与原画师随时沟通，保证工作日程的顺利推进。

②素材管理

- 管理各部门汇总上来的素材。

★具体内容为管理原画、动画、上色及摄影数据等。

相对于最终完成的影像，这些数据被成为“中间制作物”或“中间素材”等。

③管理工作进程

- 推进并调整工作进程直至完成整部作品。

★制作工作进程表，管理自分镜开始直至V编结束的整体工作。

★从草图原画进行到第二原画时，演出与作画导演的检查极易使作画工序进入瓶颈。

制作进行务必于这两位负责人共同把握好工作日程。

★原画进程落后势必影响之后的工序、因失误的增加而产生的修正以及工作进程的推后。

因此务必管理好上流工序，尽量不要产生落后。

④管理预算

- 确认请款书金额及订单内容等

★财务事宜非常重要。事关信用大事，务必迅速处理。

管理并推进从每集的分镜头至交稿为止的工作

★与演出及作画导演间的交流

演出、作画导演与制作进行。这三者的工作态度很大程度上影响着作品的进程与品质。制作进行人有必要与演出及作画导演保持顺畅的交流。

必须与演出及作画导演共享的信息

①制作状况

· 镜头完成情况、工作进程状况、每天的工作量及优先工作等。

②共享工作中的问题并及时商议对策

③今后的活动日程安排

· 与各部门间的商议及检查的时间等

④工作人员的状态

⑤其他各集的进行状况

与每集的演出负责人及作画导演携手合作。

【制片助理】

制片助理是作品制作过程中的业务负责人，每集均配有一位助理。制作进行人以每集为单位推进工作的进行，与此相对，制片助理则必须综合管理整部作品的每一集。

制片助理的管理内容与制作进行相同，但管理的规模与责任却十分重大。决定各集品质的演出及作画导演的人选，也是由制片助理决定的。

制片助理的工作内容

①管理工作人员

· 主创人员的陪同及管理（导演、演出及作画导演等）

②管理素材

· 管理重要的中间生产物（编辑数据、音响数据及原版组合数据等）

③管理工作进程

· 把握各集的进行状况，调整整体的制作进程。

④管理预算

· 管理整部作品的制作经费

管理整部作品的制作进程。

【制片人】

制片人大体分为以下两种：一种是隶属动画制作公司，负责管理影像制作的动画制片人，即创作制片人；另一种则是隶属于制作委员会成员公司，负责管理商务活动（募集出资人、合同、盈利等）的商务制片人。

动画制片人是制作委员会（权利方）与现场工作人员之间的沟通桥梁，作为动画成品的最终责任人，负责提交作品与品质管理。动画制片人还有可能策划并创作完成自己想要制作的动画片。

制作公司中还有另外一种负责管理动画片制作中的“制造流程”的流程制片，这一职务通常由动画制片人兼任。只有规定好整体流程，才能使制片助理与制作进行的工作得以顺利推进，因此这个岗位也十分重要。

动画制片的工作

- ①加入制作委员会、与各权利人进行调整
- ②将总体制作经费落实到各集的预算中
- ③招聘主创人员并做好前期准备工作
- ④调整整体工作进程

流程制片的工作

- ①构筑并调整影像制作流程
 - 选择编辑、背景公司、音效公司、网络编辑等，并与各公司交涉、调整日程及预算。
- ★部分公司该工作由制片助理或动画制片兼任。

作品与制作流程的责任人。

★成为制片人的职场规划

由制作进行岗位晋升到制片人，需要从以下几个岗位逐步提升：制作进行→制片助理→流程制片→动画制片（各公司有送不同）。也有人跳槽到录像制作公司后成为商务制片人。

一部动画片作品的成功需要商务运作与艺术创意的紧密结合。艺术创意一方也有必要理解商务运作的架构。

【设定制作】

一季电视动画片中，大约需要200~400个设定。委托他人完成设定并管理相关事项的岗位称作设定制作。设定是作画时的必备要素，因此在剧本创作阶段便需选出必须进行设计的角色以及各类道具。设定制作委托各位工作人员进行创作，同时对已完成的设定进行妥善管理，以保证需要的时候随时可以用到。

设定制作的工作

① 制作设定通告单

- 从剧本中归纳整理出设定所必须的角色及道具等，制成设定通告单。
- ★ 如果有原著等可以预测剧情发展的资料，须预先通读并下订单。

② 向各工作人员发出工作委托（下订单）

- 下订单订购通告单上列出的各项道具的造型设计与具体设定。
- ★请事先确认该工序需委托主创设计师或现场的工作人员。

③回收完成好的设定

- 委派工作时需事先确认截稿日期。将以完成的设定回收上来之后需妥善管理，以便随时提交。
- ★整理设定，方便其他工作人员确认。

从剧本中选出必要的设定，委派工作并进行管理。

★设定制作的职场规划

立志成为效果责任人（导演）时，大多需经历制作进行→设定制作→效果责任人这一职场规划。设定制作的工作可以培养对剧本内容及关键要点的理解能力，同时在工作中有很多机会可以接触到许多优秀的（可以进行设定创作水平的）工作人员，因此对今后绘制分镜头或作为效果负责人与工作人员进行接触创造良好的机会。

● 剧本创作的相关工作

【编剧与脚本】

编剧是与导演共同完成动画作品中剧本（脚本）创作的工作人员。有时是由一位主创编剧负责，同时委托数位编剧分集创作，有时则是由一位编剧从头至尾完成整部作品。创作时，需有意识地思考剧情的起承转结并以文字形式加以归纳，如角色在当集做了哪些事情，故事情节该如何发展，以及当集需要解决哪些矛盾等等。

【系列统筹编辑】

系列统筹编辑负责需要通过整部作品在大方向上揭示角色们的成长，同时决定剧情与故事情节的大体走向。系列统筹需向各集编剧介绍之前各剧集的故事方向与注意事项，打造整体剧情的统一性。该职务通常由主创编剧兼任。

● 导演、分镜与演出

【导演】

导演是整部作品的总创意负责人。导演负责向相关工作人员传达作品的理念并最终决定有关成品的各项事宜。同时，还将根据工作日程与工作人员的状态对作品进行整体调控。

【分镜师】

分镜师主要负责绘制作品的分镜稿。导演有时也会亲自创作分镜，有时也会委派分镜师进行创作。

【演出】

演出需要根据每集的内容构筑整部作品，为角色们添加演技，对当集进行汇总，指挥本集走向并对此负责。如果说导演是整部作品的总负责人，那么演出则可以说是每一集的负责人。演出同样需根据工作日程与工作人员的状态对本集作品进行调控。

● 设定

【角色设计】

负责设计作品中出场人物的工作人员。角色设计需要在综合考虑作品的世界观，以及文化、经济、宗教、作品出发点等各种要素的基础上进行设计，同时从角色内心出发，构筑作品世界的文化与文明等世界观。

【道具设计】

负责设计作品中角色们所使用的各种道具的工作人员。道具设计需要考证作品的年代，同时设计出符合作品世界观以及具有特殊意义与演出效果的各种道具。

【美术设定】

构筑作品的世界观，需要角色们在特定的场所及空间中生活与表演。负责设计这种场所与空间的便是美术设定。

● 动画师

【总作画导演】

负责审核整部作品的出场人物。如果作品每集的作画导演不同，或一集由多位作画导演负责创作时，总作画导演便需统一不同作画导演的绘画风格。

【作画导演（作监）】

作品中负责担当各个剧集的首席作画。作监将根据演出的指示检查第一原画（设计稿、草图原画）与第二原画。负责修正原画以保证动作的流畅与动画的品质，同时还负责保证本集内角色的风格统一。除作画导演外，还有器械导演、特效导演等特殊领域的导演。

【原画师】

原画师负责根据分镜稿设计画面（设计稿），同时按照演出的要求设计角色动作、创作演技。按工序划分，负责设计稿、草图原画及整理时间表等工序的原画师称为第一原画师，之后负责誊清草图原画工序的则称为第二原画师。

【动画检查】

负责成品动画品质检查的工作人员。也有部分动画检查还负责审查原画交予动画前的加帧（中割）工序是否顺利完成。

【动画师】

动画师负责誊清原画并在原画与原画之间插入中割。为保证角色动作真实流畅，动画师需将各个画面合理连在一起。

● 上色、特效、摄影等与数码相关岗位

【色彩设计】

对整部作品中每个镜头的赛璐珞颜色进行设计的工作人员。主要负责制作色彩范例与色彩指定表。色彩设计师是整部系列作品的色彩负责人。

【颜色指定】

负责指定自己担当剧集每组镜头的使用颜色。

【赛璐珞检查】

负责修正动画线条、改变颜色的工作人员。主要确认完成上色后的赛璐珞胶片颜色是否符合指定要求。该职位多数由色彩指定兼任。

【上色】

主要负责动画绘制完成后的扫描、线条调整与涂色。

【特殊效果（特效）】

以毛刷处理增添质感的工种。根据不同作品，有时也会进行素材粘贴等。

【摄影导演】

摄影部门的首席负责人。作为整部作品的拍摄负责人，主要进行场景设计（摄影板）以及每组镜头的摄影处理工作。

【摄影】

摄影负责在设计稿的基础上将完成涂色的赛璐珞胶片按照时间表的指示与背景进行组合，之后再添加不同效果完成最终画面。

【3D（CG）】

3D技术员负责使用3D绘图技术制作3D模型并创建三维运动。具体工作可细分为3D建模、创建索具（创建骨骼）与三维运动等环节。

【剪辑】

剪辑负责将完成摄制的各组镜头组合成完整影像，并根据作品的规定时长进行相应调整。为保证观众的观影效果，需要客观判断并不断调整镜头衔接与台词插入的时机。

● 美术（背景）

【美术导演】

综合管理整部系列作品场景的工作人员。美导需根据导演与演出对作品的规划决定场景的方向性，从舞台布景方面设计最作品所在世界的文化与文明等世界观。美导需配合观众视线与演出内容调整背景的难度、色彩氛围与信息量，因此会对画面效果产生极大影响。另外，美导还会制作美术指导板，指示美术担当（背景员）处理每组镜头的背景内容并共享整体的方向性，同时审查背景的制作效果。

【美术（背景师）】

背景师负责根据动画师创作完成的设计稿（场景原图）与该组镜头的美术指导板绘制背景镜头。

● 音响

【音响导演】

管理台词、效果音、BGM等音响相关业务的负责人。

【效果（音响效果）】

制作SE（效果音）并配合影像完成创作的工作人员。

【音响调整与合成】

调整台词、SE与BGM之间平衡的工作人员。录音时还需调整收录效果。

【音乐】

创作BGM（片中曲）的工作人员。通常由作曲家或艺术家担任。

● 制定工作进度表

制作进度表是制作进行的重要工作。下面以最基本的做法为例进行说明。各公司的格式或方针等均会有所不同。

工作进度表的制作方法

①向制片助理确认分镜计划完成日记后期制作的日程。

· 需要确认的日程包括：编辑（CT）、后期配音（AR）、录像替换、录像（DB）、原版组合及录像编辑（V编）。

②将内容①填入工作进程模板中。

· 制作从工序开始（分镜定稿）至完成（V编）为止的日历，在日历中填写①中所确认的日程、休息日及其他安排。

③暂定工作进程

· 作为工作进程的目标，暂且记录以下期限。

设计稿/草图原画（第一原画）：3周

原画（第二原画）：3周

动画、上色、背景、重拍：各1周

共计13周

★为避免进度落后而无法对应的情况，请务必事先留有部分余地。

④修改进度

请确认第③项中指定的进度表是否来得及进行第①项中的V编。进度落后时需调整上述某道工序的工作期限，请与制片助理或制作进行的前辈商议后修改进度表。

⑤计算平均每天的镜头制作数。

⑥确认各位担当的实际制作数量。

· 向制片助理或制作进行的前辈确认各位担当过去的实际业绩。如果每天的作业量超过该人员的能力范围时，请与制片助理商议是否可以增加人手。

⑦判断是否需要准备编辑用的暂定素材。

· 在进入计划编辑（CT）日前，事先确认工作进度后，判断是否需要准备编辑用的暂定素材。根据工作进度，将拍摄分镜头与原画的暂定影像制作（分镜头拍摄影像、原画拍摄影像）纳入工作进程。

⑧与演出、作画导演及制片助理商议并确定进度。

· 与演出、作画导演及制片助理商议后修改并确定工作进度表。

⑨进度落后时的对应

· 出现进度落后的部门时，即刻调整随后的进度。

● 制作进行的工作流程

下面将对制作进行的实际业务做详细说明。制作进行所负责的具体工作以及每项工作的相关人员请参考以下一览表。●代表制作进行的事先商议工作（依照惯例，以“对方职务+打”进行缩写）◎则代表制作进行必须全权处理的工作。

安排事先商议工作时，请务必确认相关人员的日程并确保联系到位。

制作进行的工作流程

| 工作内容 | 相关人员（担当者） |
|---|-----------------------------|
| ●演出打 | 导演、演出、设定制作、制作进行 |
| ●作画导演会议 | 演出、作画导演、设定制作、制作进行 |
| ◎招募原画师 | 制作进行 |
| ●作画打 | 演出、原画师、制作进行 |
| ◎回收设计稿 ⇒制作进行审核（回收后立刻进行） ⇒演出及作画导演审核 | 制作进行、原画师 演出、作画导演 |
| ◎回收原画 ⇒制作进行审核（回收后立刻进行） ⇒演出及作画导演审核 ⇒动画检查与调整 | 制作进行、原画师 演出、作画导演 动画检查 |
| ◎委派动画及上色工作 | 制作进行 |
| ●背景打 | 演出、美导、设定制作、制作进行 |
| ●颜色打 | 演出、色彩设计、颜色指定、赛璐珞检查 |
| ●拍摄打 | 演出、摄影导演、设定制作、制作进行 |
| ◎回收各类素材 | 制作进行 |
| ◎影像试播 | 演出、制作进行、如时间允许其他各部门负责人也将参加 |
| ◎剪辑、后期合成、录像等的盯棚 | 演出、制作进行 |
| ◎重拍 | 制作进行、其他相关各部门 |
| ◎V编、组合原版及最终交稿 | 制作进行 |

*CG将以代替作画、背景等各工序的形式委派订单。在前期准备及制作分镜阶段，将需要制作CG的部分分割开来并向CG公司委派订单。

● 演出打（演出商议会）

分镜完成后要与演出进行事先商议（即演出打）。接洽时，由导演向各集演出担当按照镜头顺序介绍作品梗概与担当剧集的演出关键点。洽谈前须详细把握作品目的与演出意图。

| | |
|------|---|
| 工作内容 | 演出打（演出商议会） |
| 与会者 | 导演、演出、设定制作、制作进行 *制片及制片助理等有时也会参加。 |
| 会议资料 | ①工作进度表 ②通告单 ③场景分割表 ④必要设定（角色设定、美术设定、道具设定、其他） ⑤分镜稿 |
| 会议流程 | ①提前三天向与会者分发资料，告知演出商讨会的日程、开始时间及地点。 （演出至少需要一天时间熟读分镜稿） ②会议前一天再次通知与会者会议日程、开始时间与地点。 ③会议开始前确认分镜稿、设定、通告单、进度表、场景分割表是否备齐。 ④到了会议开始时间后通知各位与会者。 ⑤如有未曾与大家见面的工作人员，需要向大家做以介绍。 ⑥将会议主持权交给进行导演。 制作进行需要将各场景所需要的资料逐一摆放到桌子上。 ⑦将分镜稿中未曾标注的信息以红字记录在自己的分镜稿上。同时记录每个镜头的具体负责部门，如作画、CG、美术等。尤其需要注意存在CG替换以及需要作画与背景共同负责的“和谐处理”等工序比较负责的部分业务。 ⑧演出或导演对制作进行有任何指示时，都需要认真做好笔记。 ⑨会议结束后向全体与会人员确定工作日程。 （尤其是作画商讨会、剪辑、AR、DB替换、V编的日程） ⑩向演出传达作画商讨会的日程、地点以及担当的动画师。 ⑪结束后收拾会场。 |
| 备考 | 根据通告单准备设定，如果再现阶段还存在尚未定稿的内容，需要向设定之作进行确认。 |

由导演负责向演出介绍影像的效果及要点。

● 作监打（与作画导演进行事先商议）

与演出接洽之后是与作画导演的讨论（作监打）。讨论时，由演出向作画导演按镜头顺序讨论演出内容与演技内容、镜头语言及作画内容等。讨论时的所需资料与前项相同。作监打有时会与演出打同时进行。

| | |
|------|---|
| 工作内容 | 作监打（与作画导演进行事先商议） |
| 与会者 | 演出、作画导演、设定进行、制作进行 *有时制片人及制片助理也会出席。 |
| 会议资料 | ①工作进度表 ②通告单 ③场景分割表 ④必要的设定（角色设定、美术设定、道具设定等） ⑤分镜稿 |
| 会议流程 | ①会议3天前将资料发给各位与会者，并告知会议的日期、开始时间及地点。 （作画导演至少需要一天时间熟悉分镜） ②会议前一天再次通知与会者；会议当天进行准备。 ③寒暄过后将主持权交于演出并进入会议。 ④有针对制作进行的指示时，需认真记好笔记。 ⑤会议结束后向所有与会人员确认日程 （主要确认剪辑、AR、DB替换、DB、V编的日程）。 ⑥告知演出与作画导演作画会议的时间、地点及担当的动画师。 *基本流程与演出会议大体一致。 |
| 备考 | 根据通告单准备设定，如果现阶段仍有尚未成形的设定，要及时与设定制作进行确认。 |

由演出负责向作画导演结束演技与内容等。

● 招募原画师

招募原画师一事多由制片助理负责，但对于制作进行来说，这也是一项最重要的工作。尽量在分镜交稿前完成原画师的招募工作吧。原画师招募的顺利进行，可以保证演出与作画导演以及制作担当本人更加从容地集中精力投入到工作当中。尽早与符合镜头要求的原画师取得联系派发工作吧。

| | |
|------|--|
| 工作内容 | 招募原画师（选定及委派工作） |
| 工作流程 | <p>①剧本完成后，熟读剧本，把握作画内容。 （动作场景、剧情场景、高潮场景、机械打斗场景、特效场景等）</p> <p>②向制片助理确认分镜的计划完成日期</p> <p>③拜会演出负责人、作画导演，根据项目④中的内容确认准备委派的原画师并确认工作日程。有时也需要听取导演的意见。 （主要确认分镜完成日期、作打日程、设计稿完成日期、原画完成日期等）</p> <p>④制作原画日程表。</p> <p>⑤制作原画师候补清单（交涉清单）。</p> <p>⑥收集各位原画师的信息（以往的作品集职务、年龄等）。</p> <p>⑦向原画师致电，转达工作内容及条件。 （告知工作日程、作画内容、工作报酬，确认对方的日程。重要信息要及时记录。）</p> <p>⑧向有兴趣的原画师邮寄资料与工作进度表。</p> <p>⑨1~3天后与对方确认是否接受工作。</p> <p>⑩对方接受后，正式委派工作，以后大约每周一次与对方进行联系。 （告知制作的进行状况以及预计的工作日程）</p> <p>⑪将完成后的分镜稿与场景分割表一起交给原画师。</p> <p>⑫原画师看过⑪的分镜稿后，与其联系并确定作画会议的日程。</p> <p>⑬召开作打，即作画会议。 （作打应在分镜稿完成后一周内进行。会议结束时确认原画师其他的工作安排，同时确认首次稿件回收日。）</p> |
| 备考 | 请同事介绍原画师的同时，顺便咨询一下对方的人品。同时向制作进行的前辈们请教电话的交涉方法吧。 |

收到剧本后立刻开始招募原画师吧。

● 作打（与作画导演进行事先商议）

确定原画师人选及分镜定稿后便开始进入作画工序。接下来要与作品创作的每位原画师分别进行讨论（即作打）。由演出向原画师介绍作品梗概，同时就该原画师担当镜头的演技内容、展示方法、镜头语言、故事发生的场所等必要设置进行详细说明。此时，制作进行还要与原画师签定合同。

| | |
|-------------|--|
| 工作内容 | 作打（与作画担当进行事先商议） |
| 参加者 | 演出、原画师、制作进行 |
| 需要准备 的资料 | ①分镜稿 ②设定 ③通告单 ④场景分割表 ⑤工作进度表 ⑥委派订单 |
| 会议进程 | ①事先向与会者分发资料。 ②会议前一天提醒与会者，当天准备会议。 ③会议开始后介绍各位与会人员。 ④确认当天需要商议的场景内容。 ⑤将会议主持权交给演出负责人，并就每个镜头进行讨论。 ⑥会议结束时与参加者确认工作进度表。 ⑦向担当担当原画师确认其目前手头的其他工作、最初的原画回收日期，或者最初担当联系日期等。 ⑧确认可以联系的时间段和方法。 ★白天创作型和夜晚创作型的原画师，可以联系的时间段也有所不同。联系方法有电话、邮件、LINE等。务必做好笔记。 ⑨将业务所需的时间表、设计用纸、原画用纸等交给原画师。 ⑩将业务委派单据交给原画师并请其填好后，将本公司的截止日及支付日（或支付周期）等事项交代清楚。 ★支付条件每家公司都有所不同，具体事宜请咨询制片助理。 |
| 备考 | 原画师分为很多类型。为保证原画师的工作可以顺利进行，并在截稿日期前完成原画创作，请务必配合原画师，小心应对。可随时向制作进行的前辈请教对应时的注意事项。 |

共享作画理念，准备回收原画。

● 版面设计稿与草图原画的回收

原画师首先须创作“设计稿”与“草图原画”。“设计稿”主要介绍自己所负责的角色、场景以及演技内容。“草图原画”则是实际绘制原画前，以与原画相同格数绘制的动作草图。制作进行需要从原画师手中暂时回收设计稿与草图原画，以便进行审查。回收必须按照事先在作打会议上商定的日期当天与原画师取得联系进行回收。

与原画师之间的交涉主要由制作进行负责，而回收资料路上往返需要更多的时间，可以请几位有空的同事共同分担高效完成。有的公司还会将此项业务外包给专门的回收公司，制作担当同时也会与回收车同行。

另外，可以做一份动画师担当名单（可记载联系日期、谈话内容、准备物品、下次的联系日期等）以便防止自己忘记回收时进行联系。

务必在约定的日期内联系。与多名同事分别回收。

● 版面设计稿与草图原画的检查

“设计稿”与“原画”是今后实际画面的底稿，由演出与作画导演负责检查。审核通过后将设计稿扫描归档交予美术担当作为今后的“场景原图”。此后，原画师与美术担当便可分头进行操作。

制作进行也需确认各阶段的内容并记录在统计表内。

作为最终画面的底稿，将有演出与作画监督共同审查。

设计稿作为“背景原图”，今后将供美术担当使用。

设计稿与草图原画回收后的审核内容

| 担当与工作内容 | 检查内容 |
|-------------------------|--|
| 制作进行 (检查内容) | <ul style="list-style-type: none"> · 设计稿与草图原画的品质 · 对背景的指示内容 · 对镜头语言的指示内容 · 背景、BOOK (赛璐珞之前的背景指定)、角色的赛璐珞内容 · 时间表的内容 (从草图原画中换算出动画的数量) · 记录原画师的名字与镜头编号 · 原画师给演出及作画导演的留言 |
| 统计 (检查前) * 由制作进行负责 | <ul style="list-style-type: none"> · 镜头编号 · 回收日期 (演出检查日期) · 动画数量 · 担当原画师的姓名 |
| 制作进行向演出负责人的传达事项 | <ul style="list-style-type: none"> · 传达事项的笔记 (记录原画师的姓名、担当制作的姓名、优先审核的事项等) · 按顺序整理好镜头袋后, 与统计表一同交给演出 |
| 演出审核 | <ul style="list-style-type: none"> · 是否与订单内容相符 · 对作画导演及原画师的指示 ★如有与订单内容不符时, 须要求原画师重新提交 ★重新提交后由制作进行回收并确认指示内容 |
| 制作进行对作画导演的传达事项 | <ul style="list-style-type: none"> · 与对演出提交的传达事项基本相同 需要优先审核的原画师及镜头编号记录在笔记之上 |
| 统计 (演出检查后) * 由制作进行负责 | <ul style="list-style-type: none"> · 镜头编号 · 演出审核结束日期 (作画导演开始审核日期) · 动画数量 |
| 作画导演审核 | <ul style="list-style-type: none"> · 设计稿与草图原画的修正 · 对原画师及动画师的指示 |
| 统计 (作画导演检查后) * 由制作进行负责 | <ul style="list-style-type: none"> · 镜头编号 · 回收日期 (演出检查日期) · 动画数量 · 担当原画师的姓名 |
| 统计 (演出检查后) * 由制作进行负责 | <ul style="list-style-type: none"> · 镜头编号 · 作画导演审核结束日期 (原画开始审核日期) · 动画数量 (草图原画) |
| 提交原图 (提交单位: 美术担当) | <ul style="list-style-type: none"> · 扫描设计稿 · 将扫描数据作为“背景原图”交给美术担当 |
| 退还给原画师 | <ul style="list-style-type: none"> · 修正后的设计稿退还给原画师 (也称“退还”或“退还设计稿”) · 确认审核内容, 传达注意事项 ★之后随时回收完成好的原画 |

★根据不同作品, 有时除作画导演审核外, 还需要总作画导演及导演的审核。

★前项的原画师招募如果可以顺利完成, 很大程度上会减少修正与重画的可能性, 同时减轻演出及作画导演、制作进行的工作负担, 集中精力完成创作。

● 原画的回收与审查

设计稿与草图原画的审查结束后，原画师便开始进入原画誊清环节。最近有很多公司将这一过程分为“第一原画”与“第二原画”两道工序。决定角色动作的设计稿与草图原画为第一原画，根据第一原画的设定创作的原画称为第二原画。

原画回收顺序与设计稿回收相同。另外，回收后的原画为今后创作方便进行扫描归档。扫描后的原画可用作颜色指定与原始摄影素材，可有效预防原画的不慎丢失。

扫描可以由有时间的制作进行分头操作。

原画回收后的审查工作

| 担当与工作内容 | 检查内容 |
|-----------------------|---|
| 制作进行 (检查内容) | <ul style="list-style-type: none">· 原画质量· 时间表的内容 (换算动画页数)· 记录原画师的名字与镜头编号· 原画师给演出及作画导演的留言 |
| 统计 (检查前) * 由制作进行负责 | <ul style="list-style-type: none">· 镜头编号· 回收日期 (演出检查日期)· 动画页数· 原画师姓名 |
| 演出检查 作画导演审核 | <ul style="list-style-type: none">· 参照设计原稿及草图原画的审核标准 记录审核意见; 中间审核也同样进行 |
| 统计 (检查前) * 由制作进行负责 | <ul style="list-style-type: none">· 镜头编号· 回收日期 (演出检查日期)· 动画页数 ★该工作可由几位工作不太繁忙的制作进行共同完成 |

设计稿与草图原画完成审核后，开始进入原画创作环节。

● 动画的检查与调整

检查动画指的是审查定稿的动画素材，检查其中是否有失误，同时管理动画的完成品质。动画检查容易受到日程延期的影象，所以务必与相关人员随时共享工作进程。

调整动画检查的时机

①作画会议结束时

- 提交分镜稿、通告单、镜头分割表及工作进度表
- 告知演出负责人及作画导演的姓名

★作画检查人同时负责多部作品，因此针对不同作者会有很多建议或意见，如某人工作速度很快，某人则相对较慢以及需要注意的地方等等。

②开始进入原画作业环节时。

- 再次提交工作进度表

★预计动画即将完成时进行各种准备工作。

③委派动画工作（下订单时）。

- 与大家共享哪组镜头委派给了哪家公司。

★每家外包公司的品质与特点均有所不同，检查的方法与日程也将随之改变，因此必须通知动画检查负责人。

成稿影像中出现的是动画线条。保持动画品质。

● 委派动画工作

动画工序多外包给社外人士，由制作进行根据工作日程表决定外包公司。另外，因动画上色人员（动画与上色同时进行）并不参与动画检查，所以很有可能会增加驳回重画的次数，同时伴随品质下降的风险。

动画外包的工作流程

①把握动画外包业务委派的时机。

★根据工作进度表及统计表的内容把握时机。

②根据工作日程表决定委派公司的大体方向。

★国内、海外、动画上色公司、数码公司等。

③以公司内部现有的动画公司清单为参考，与外包公司进行预约。

★大体日程应在动画稿完成（作画导演对原画进行修正）的2周至1周前。

事先约好动画公司，决定工作进程。

● 背景打（与背景担当进行事先商议）

与背景担当的事先商议（背景打）由演出与美导以场景原图为基础，具体决定创作何种背景。讨论并共享每组镜头的地点及时间段、季节与天气、光源方向与色调以及画面氛围等具体的演出方针。

| | |
|-------------|--|
| 工作内容 | 背景打（与背景担当进行事先商议） |
| 参加者 | 演出（或导演）、美术导演、设定制作、制作进行 |
| 需要准备 的资料 | ①分镜稿 ②原图（设计稿） ③美术白板 ④美术设定 ⑤通告单 ⑥工作进度表 ⑦场景分割表 |
| 会议进程 | ①决定会议日期。 ②事先向与会者分发资料。 ★请色彩设计、颜色指定及赛璐珞检查担当熟读分镜稿。 ③会议前一天提醒与会者，当天准备会议。 ④会议开始后介绍各位主创人员 ⑤将会议主持权交给演出负责人，并就每个分镜进行商议 ⑥遇到对制作进行的指示时，认真做好笔记 ⑦会议结束时与参加者确认工作进度表 ★主要确认其他的背景原图完成日期、背景完成日期、拍摄、剪辑、AR、DB替换、DB及V编的日程。 |
| 备考 | 镜头数在某种程度上汇总之后便可与背景担当进行事先商议。会议召开时原图尚未完成的镜头须在设计稿审核结束后立刻提交。 为打造画面的统一感，需要与角色的颜色进行搭配，因此很多情况下颜色指定担当同时兼任背景打与色打的负责人。 |

共享每组镜头的背景理念。

● 色打（与颜色负责人的事先商议）

色打是指与颜色担当所进行的事先商议。在这次讨论中，演出与颜色负责人（色彩设计、颜色指定与赛璐珞胶片检查）参照通告单与分镜稿确认各组镜头出现的场所与时间段、演出内容等具体事宜。

| | |
|-------------|---|
| 工作内容 | 色打（与颜色担当进行事先商议） |
| 参加者 | 演出负责人、色彩设计、颜色指定、赛璐珞检查 ★事先准备好指定颜色用的原画素材，以便当天提交 |
| 需要准备 的资料 | ①分镜稿 ②设定 ③通告单 ④工作进度表 ⑤场景分割表 |
| 会议进程 | ①决定会议日期。 ②事先向与会者分发资料。 ★请色彩设计、颜色指定及赛璐珞检查担当熟读分镜稿。 ③会议前一天提醒与会者，当天准备会议。 ④会议开始后介绍各位主创人员 ⑤将会议主持权交给演出负责人，并就每个分镜进行商议 ⑥遇到对制作进行的指示时，认真做好笔记 ⑦会议结束时与参加者确认工作进度表 ★主要确认上色素材的最终截稿日、上色完成日、剪辑、AR、DB及V编的日程 |
| 备考 | 颜色指定原本是针对动画素材进行的工序，现在因工作进度的关系，有时也会针对草图原画素材及原画素材进行颜色指定。 色打前预先扫描原画及原画素材，在会议结束后将该资料交给颜色指定担当。 扫描数据也可充当镜头素材丢失时的保险。 |

共享每组镜头的色彩理念。

● 上色工序

色打结束、动画素材（工作日程表中未做相关规定时泛指原画素材）定稿后，上色环节（在动画上涂色）正式启动。具体工作内容如下：

上色工程

- ①动画素材完成后，拜托颜色指定担当指定各个镜头的颜色。
- ②与外包的上色公司取得联系。确认工作日程
- ★配合动画公司的预约时间。
- ③将完成颜色指定的镜头委派给上色公司。
- ④赛璐珞胶片检查结束后进行拍摄。

颜色指定、上色（外包）、赛璐珞胶片检查三道工序。

● 与颜色指定及赛璐珞胶片检查之间的调整

颜色检查与赛璐珞检查由确认上色效果（动画涂色）的工作人员担任。这是一个负责把控上色品质的职务。颜色检查与赛璐珞检查这项工作容易受到工作进程延误的影像，所以必须共享进度严格把控。

颜色指定及赛璐珞检查的调整时机

- ①色打开始前
 - 提交分镜、通告单、镜头分割表及工作进度表。
 - 通知演出负责人及作画导演的姓名。
- ②开始进行动画创作时
 - 再次共享进度表。
 - ★预计开始上色时，事先准备好审核所需要的资料。
- ③外包上色（上色订单）工作（随时）
 - 与团队共享哪组镜头的上色外包给哪家公司等信息。
 - ★各外包公司之间的品质及特征势必有所区别，这些信息随时与团队共享。

共享工作进度，做好准备工作。

● 摄影打（与摄影进行事先商议）

摄打（与摄影导演进行事先商议）是由演出（或导演）向摄影导演介绍作品梗概、镜头与画面内容、画面展示技巧、镜头语言，以及摄影时需要注意的具体处理方法等。

| | |
|---------|--|
| 工作内容 | 摄打（与拍摄导演进行事先商议） |
| 参加者 | 演出（或者导演）、拍摄导演、设定制作、制作进行 |
| 需要准备的资料 | ①作品的工作进度表 ②拍摄表（素材提交进度表） ③分镜表 ④通告单 ⑤BANK清单 ⑥兼用素材及兼用镜头清单 ⑦拍摄要求（线拍或时机拍摄等场合使用） |
| 会议进程 | ①决定会议日期 ②制作拍摄表与BANK清单、兼用素材及兼用镜头清单 ③分镜完成后立刻交给摄影师 ★分镜以外的资料须在会议3天前交给与会者 ④开会前一天提醒各位与会者，当天准备会议 ⑤会议开始后介绍各位主创人员 ⑥将会议主持权交给演出负责人，并就每个分镜进行商议 ⑦分镜商议结束后与参加者共同确认工作进度表 ⑧由制作进行根据拍摄表向拍摄导演介绍今后的拍摄情况 |
| 备考 | ★准备拍摄用的拍摄表与BANK清单 ★正式拍摄之外的暂定素材拍摄（线拍及时机拍摄等）需要提供拍摄要求。 |

共享摄影效果等最终画面理念。

● 影像检查

拍摄完成的影像素材交由相关人员进行检查，确认其中是否有部分内容需要重新拍摄，这道工序称作“影像检查”。

制作进行同时负责影像重拍，因此在这道工序中需准确把握重拍时点与修正内容。高效而又准确无误的重拍将最终提升影像的品质。影像检查时，根据每次检查所用的素材不同，参与者与检查内容均有所不同。

| 影像检查的播放素材 | 审核内容 |
|---------------------------|---------------------------------|
| 检查时机拍摄 (TAKE0) | 由演出、作画导演及制作负责进行审查作画与拍时机。不检查颜色。 |
| 检查正式拍摄素材 (TAKE1) | 演出审查的同时，各部门负责人与制作进行分别检查各自担当的部分。 |
| 重拍素材检查 (TAKE2、TAKE3.....) | 确认重拍部分是否合格。 |

| 工作内容 | 影像检查 |
|------|--|
| 与会者 | 导演、制片、演出、总作画导演、作画导演、动画检查、摄影、美术、上色、特效、3DCG、制片助理等 ★审核素材不同，与会者也将有所不同。 |
| 会议资料 | ①影像进度表 ②拍摄表（事先把握已拍摄及为拍摄的数量） ③重拍表 |
| 会议流程 | ①与制片助理商议并确定影像检查的日期。 ②预约会议室。 ③通知与会者，并邮寄影像检查用的日程表。 会议前一天再次通知与会者。 ④准备会议当天的影像。 · 从摄影担当处回收摄影单据与影像数据。 · 复印摄影单据（交给剪辑师） ★上色及摄影部门会随时前来确认，因此影像检查结束前不要安排外出的工作。 ⑤播放素材，开始进行影像确认。 · 最好当场决定哪个部门需要修改。 · 有不明白的地方要及时请教（不要放置不管）。 · 重新制作的内容要认真做好笔记（记在笔记本电脑上等等）。 ⑥影像检查结束后 · 将重拍内容整理成重拍表（同时考虑工作流程）。 · 与演出有关的重新制作最好在当天完成。 · 优先考虑时间较长的部门（如作画等）后，妥善安排全部重拍内容。 |
| 备考 | ★坚持每天回收当天拍摄好的数据。 |

● 剪辑

剪辑（又称Cutting或CT）顾名思义是将拍摄后的每组影像镜头进行取舍与组接，调整镜头间的“间隔”与“余韵”。动画片需根据分镜设计规定的秒数在较短时间内（3~5小时）进行剪辑。剪辑风格的差异很大程度上将改变影像成品的氛围与效果，是一道十分重要的工序。制作进行也需尽量参与其中。

另外，电视动画片等有规定时长（定尺）时，需按规定剪辑秒数。

剪辑的流程

①事先将资料交给编辑（最晚必须在一周前提交）。

· 分镜、剧本、BANK（兼用素材）清单、欠缺清单（分镜中尚为完成的部分）、线拍镜头的时间表（复印即可）

②提交剪辑素材（编辑前一天）

- 所有镜头的摄影素材
- 拍摄完成的录制表格（摄影票据）

③剪辑工作（由专业人士进行）

- 制作进行需要记录变动过的镜头（时长变更、画面欠缺等）、缺少素材等。

④反馈剪辑后的修正意见

- 回收修正剧本

★由演出负责准备，制作进行从演出负责人处取回并交给制片助理。

- 分发剪辑影像数据资料

★取回剪辑影像数据并交给演出及制片助理等。

- 汇报缺番镜头

★将剪辑中欠缺的镜头汇报给担当动画师，并请其中断作业。

- 整理时长调整后的镜头

★演出将重新整理时间表，所以需要将时长有所调整的镜头素材全部交给演出。

- 将修正剧本与编辑影像交给音效公司

★（该工作有时会由制片助理负责。修正后的剧本将作为配音剧本使用。）

组接镜头调整“间隔”并制成一卷完整胶片。

● 后期配音

后期配音（after recording 简称AR）是录制声优演技效果的工序。后期配音时多使用线拍素材，为便于声优把握作品氛围，建议准备一套完成上色的影像资料。尤其是制作第一集时需揣摩角色的个性等，必须提供上色影像。

制作进行在后期配音现场虽没有固定的工作，但仍需尽可能地参加。客户盯棚时的向导、说明、端茶送水，以及将已完成配音的部分在剧本上加以标记等都需要制作进行完成。配音前需告知导演与演出的时间与录音棚的地点。

后期配音的流程

①将事先从事务所得到的编辑影像（CT影像）的DVD与配音剧本交给声优并制定配音计划。收到剧本至配音为止，仅有数日时间。

②录音当天的工作由音响导演负责推进。导演与演出负责人会传达各自的要求。

- A部分录音测试（进行1-2回）

- A部分正式录音

★B部分也按照同样顺序进行。

盯棚时的要求

- 录音开始15分钟前进入录音棚

（音响工作人员每天都有多项工作，因此必须严守时间）

- 录音过程中严禁聊天、发出声响及随便出入（试录时也必须尽量保持安静）

- 不向声优演员寻求签名（保持专业人士间的工作关系）

为配合声优的工作，尽早完成上色影像吧。

● 音效合成

音效合成（dubbing 简称DB）是在录制完成的影像素材中加入效果音（SE）与背景音乐（BGM）并调整整体音量的工序。出席音效合成会议的，有导演、音响导演、演出、制片人、音响团队（录音调整、器材组、音效担当）等。制作进行也需尽可能参加。

另外，音效合成时需使用最终影像，否则将影响音效的插入时点，因此剪辑人员通常会对最终影像进行“合成前的替换”。

添加效果音与音乐。

● 重拍

重拍所需要的时间因作品而有所不同，有时只需一日，也有时需要一周时间。重拍的素材一般在后期合成或V编（需另外预算）前进行替换。尽量在后期合成前完成替换吧。

重拍流程

| | |
|----|--|
| 1 | 除重拍担当外，另选一名进行助理。 |
| 2 | 进行助理在影像检查前事先将镜头袋收集好，并按照镜头编号顺序整理好。 |
| 3 | 重拍担当事先将空白的作品重拍表复印好。 |
| 4 | 影像检查时，重拍担当须仔细将需要重新制作的内容填写在重拍表上。（若时间有限，有时需要将重拍表直接复印使用，因此填写时必须字迹清晰，以便保证大家都可以看懂。） |
| 5 | 影像检查结束时，向所有相关人员汇报全部重拍数量以及需要重新作画的数量。 |
| 6 | 请演出负责人等待1小时左右，并在当天完成演出效果的重新处理。 |
| 7 | 影像检查后，进行助理将手写的重拍表进行复印并且收集镜头袋。 |
| 8 | 重拍担当在此期间整理重拍表（在电脑中整理档案）。 |
| 9 | 重拍表整理结束后发给参与影像检查的各位相关人员及制片助理与制片人等。 |
| 10 | 镜头袋与重拍表准备好之后迅速将重拍指示表贴在镜头袋上。 |
| 11 | 重拍指示表贴好后与重拍表交叉对比，确认镜头编号与内容准确无误。 |
| 12 | 确认无误后，在重拍表的镜头编码一栏中划一条斜线。 |
| 13 | 按工序将镜头袋分发给各个部门（首先发给正在等待的演出负责人）。 |
| 14 | 确认动画及上色内容，如需另行支付费用，则将动画数量记录在票据上（如果无需另行支付，则仅记录镜头编码即可）。 |
| 15 | 分发给各部门后，在重拍表的部门一栏中划一条斜线。 （划斜线的部门便可知晓镜头袋已经送到）。 |
| 16 | 各部门的重新制作成品完成后，在重拍表的斜线处填写日期，交给下道工序后，划上一条斜线。以后便可从重拍表中得知该镜头目前处于哪个部门，直至拍摄结束为止。 |
| 17 | 最终拍摄结束后，将镜头编码的半边涂死。 |
| 18 | 重拍部分的影像检查结束后，将镜头编码全部涂死。 |

* 上述工序中的阴影部分须在1小时之内完成。

各部门的重拍环节

演出

- 镜头语言及特效等追加画面中需要综合性指示的必要部分。
- 时间点不合适的部分、台词或音效有偏差的部分
- 赛璐珞及背景的位置修改等

★以下环节中，也有很多需要演出参与的部分。

作画导演

- 角色修正、动作修正
- 角色追加
- 追加剧情 等待

动画

- 对口型的修正、修正合成时的偏差、修正中割
- 追加线条、动画错误等

上色

- 上色错误、涂色失误、调色失误等

特效

- 粘贴、笔刷失误、追加笔刷等

美术

- 背景修正

3DCG

- 3DCG的相关修正

摄影

- 被称为摄影失误的部分；闪光、参量等画面处理的失误

★工作繁忙时，需当场商议由哪个部门完成修正效率最高。

★委托重拍任务时如有不明白的地方，要及时与演出负责人或周围的制作担当进行商议。

高效完成重拍，提高作品质量。

● 原版组合

原版组合是剪辑阶段的最后一道工序，用来制作最终播出或放映事的母本影像（母本胶片等）。在这道工序中，需要对重新拍摄后修正过的镜头进行替换并完成影像，同时确认音效与影像之间是否同步等（如不同步则需要修正影像）。

进行原版组合时需导演、演出、制作进行与制片人共同参与。将重拍的修改数据组接到影像中后进行最终影像的检查工作。

在下一个录像编辑（V编）阶段也可进行重拍数据的替换，但需另外安排预算，因此尽可能在这个阶段完成重拍修正工作吧。

组接重拍数据，完成影像母本。

● V编（录像编辑）

V编（录像编辑）是动画片制作的最后一道工序，负责将最终数据提交客户。V编这种说法是过去向某个电视台提交录像带时留下的。V编后的影像将无法修改。这是制作进行工作的终点。

V编的工作流程

* ①~②由制作进行担当，③~⑥由制作制片人负责。

①确认最终合格（重拍后）的镜头

- 确认重拍表与影像

②记录并确认演职人员表

- 片尾播放的工作人员名单。在编辑前需将事先确认好的各位工作人员的职务及名单交给V编负责人。

③光点闪烁处理

- 防止电视播放时过度的色彩闪烁

④音量处理

- 防止电视播放时音量过大

⑤最终客户审核

- 最终交稿时的影像审核

⑥刻录影像数据资料与录影带、制作审核用的数据。

插入演职员表，完成放映资料。

● 创作完成后的工作

V编完成最终影像后，需整理写给各位工作人员的感谢信与邮件、各种素材、请款书与票据等。请在制片助理的指示下完成素材、请款书与票据整理工作。

完成后的后续工作

①向创作人员致谢

- 向创作人员发送致谢的邮件（V编后的第二天）
- 向白箱（V编影像）的工作人员致谢（有时也可等到播放日之前）

②整理素材、请款书与票据

- 整理素材数据
- 整理镜头袋（按顺序排列好并装入纸箱）
- 回收请款书（尤其是动画制作人员、演出、作画导演、动画师及上色师）
- 整理订单票据（订单票据需保管两年）

向各位工作人员转达谢意并整理资料。

制作进行工作指南

2020年8月3日 第1版1刷发行

著作・审校 一般社団法人日本动画协会 人材育成委员会

株式会社A-1Pictures / 株式会社Graphinica / 株式会社SUNRISE / 株式会社白组 / SHIN-EI动画株式会社 / 株式会社J.C.STAFF / 株式会社STUDIO 4℃ / 株式会社手塚Productions / 日本 animation株式会社 / 株式会社BONES / 株式会社アーイメージ / 株式会社The Answerstudio / 株式会社EXA INTERNATIONAL / 株式会社星律 / 索尼 PCL株式会社 / 大日本印刷株式会社 / 株式会社Dandelion Animation Studio / 株式会社HUMANMEDIA / 株式会社videomarket / 株式会社 5 / 株式会社fellow-s / 株式会社bridge / 吉本兴业集团株式会社 / 株式会社 Onebilling Inc

文字・版面合作、审校：株式会社trigger 舛本和也 / 立川政吉

分镜：MiyakoMiiYa

发行：一般社団法人日本动画协会 人材育成委员会

〒113-0033 東京都文京区本郷 3 - 4 - 5 HAIMU茶水 4 楼

Mail: m.anime@aja.gr.jp

©2020 THE ASSOCIATION OF JAPANESE ANIMATIONS

本书允许动画制作公司及教育机构等在业务指南与人才培养时使用或引用相关内容，但严格禁止超出版权法规定范围，未经允许擅自将本书的部分或全部内容用于其它书籍中，或擅自翻译出版并销售本书的行为。

