

TVアニメシリーズ制作における 制作進行のマニュアル

著作・監修 一般社団法人日本動画協会 人材育成委員会

はじめに

制作進行はアニメ業界における入り口の役職です。アニメ制作を1話単位で全体を見渡して、制作工程を滞りなく進めていくマネージメント（管理・連絡・調整 etc.）業務の担当者であり、その後のキャリアでは、制作デスク、プロデューサー、演出、シナリオライター、監督などの様々な役職に繋がっています。

そのため、「制作進行になりたい」という言葉ではなく、「将来監督になるために制作進行から成長したい」というような言葉で考えてほしいと思います。また制作進行を長く続けることは限りなく難しいです。10年、20年と続けられる仕事ではありません。必ず将来の夢を見つけてください。もしくはクリエイトしたいのかマネージメントしたいのかを見つけるようにしてください。

そして制作進行は将来の方向性に応じて現場で学ぶことが変わります。こなさなければならない仕事は変わりませんが、絵コンテの読み方一つにしてもプロデューサーを目指す人と演出を目指す人では学ぶことが違います。簡単に言うとプロデューサーを目指す人は尺とカット数を確認して予算との兼ね合いを考え、その中で面白い絵コンテなのかつまらない絵コンテなのかを判断します。演出を目指すのであれば制限ある尺とカット数の中でどんなカット割りをしているのか、どんな演技をさせているのか？などをチェックして覚えながら制作を進めていきます。自分が将来どのようにアニメーションに関わり、どのような作品を制作していくのかを考えていただきたいと思います。

本書は制作進行の業務の標準化に向けて、株式会社トリガーの舛本和也氏による「アニメーション制作における制作進行の座学本」からご提供いただいたデータをもとに、日本動画協会 人材育成委員会でマニュアルとしてまとめたものです。

制作進行の仕事は、各社でやり方が変わることもありますので、このマニュアルは一例として役に立てていただければと思います。皆さんが制作進行の仕事を通じて成長し、今後のアニメ業界を支える人材になるための一助となればと願っています。

一般社団法人日本動画協会 人材育成委員会

※本書はTVアニメシリーズの制作を対象とした制作進行のマニュアルです。あくまで一例を記載していますので、各スタジオの制作手法に応じてカスタマイズください。

目次

| | |
|------------|---|
| はじめに | 2 |
|------------|---|

1. 日本のアニメの特徴と形式

| | |
|---------------------|---|
| ● 日本のアニメの特徴 | 5 |
| ● アニメのフォーマット | 5 |
| ● アニメの映像単位 | 5 |
| ● アニメの収益と波及効果 | 6 |

2. 制作進行とは

| | |
|----------------------|----|
| ● 制作進行とは | 7 |
| ● 制作進行に求められる能力 | 7 |
| ● 制作進行のキャリアアップ | 9 |
| ● 秘密保持の重要性 | 9 |
| ● 報告・連絡・相談の徹底 | 10 |

3. アニメ制作の基本工程

| | |
|--------------------------|----|
| ● アニメ制作の基本工程 | 11 |
| ● 基本工程のための用語集 | 12 |
| ● アニメ制作を管理するためのツール | 16 |
| 絵コンテ／香盤表／シーン割り表／カット袋 | |

4. アニメに関わるスタッフ

| | |
|-------------------------------|----|
| ● 制作関連のしごと | 20 |
| 制作進行／制作デスク／プロデューサー／ 設定制作 | |
| ● シナリオ関係 | 23 |
| 脚本・シナリオ／シリーズ構成 | |
| ● 監督、絵コンテ、演出 | 24 |
| 監督／絵コンテマン／演出 | |
| ● 設 定 | 24 |
| キャラクターデザイン／プロップデザイン／ 美術設定 | |
| ● アニメーター | 25 |
| 総作画監督／作画監督（作監）／原画マン／動画検査／動画マン | |

目次

| | |
|--------------------------|----|
| ● 仕上、特殊効果、撮影等デジタル関連 | 26 |
| 色彩設計／色指定／検査（セル検査）／仕上／ | |
| 特殊効果（特効）／撮影監督／撮影／3D（CG）／ | |
| 編集 | |
| ● 美術（背景） | 27 |
| 美術監督／美術（背景マン） | |
| ● 音響 | 27 |
| 音響監督／効果（音響効果）／調整・ミキサー／音楽 | |

5. 制作進行の実務

| | |
|-------------------|----|
| ● スケジュールの立て方 | 28 |
| ● 制作進行の仕事の流れ | 30 |
| ● 演出打ち（演出打ち合わせ） | 31 |
| ● 作監打ち（作画監督打ち合わせ） | 32 |
| ● 原画マンの集め方 | 33 |
| ● 作打ち（作画打ち合わせ） | 34 |
| ● レイアウトとラフ原画の回収 | 35 |
| ● レイアウトとラフ原画のチェック | 35 |
| ● 原画の回収とチェック | 37 |
| ● 動画検査との調整 | 38 |
| ● 動画の発注 | 38 |
| ● 背景打ち（背景打ち合わせ） | 39 |
| ● 色打ち（色打ち合わせ） | 40 |
| ● 仕上工程 | 41 |
| ● 色指定・セル検との調整 | 41 |
| ● 撮打ち（撮影打ち合わせ） | 42 |
| ● 撮入れ | 43 |
| ● ラッシュチェック | 44 |
| ● 編集 | 45 |
| ● アフレコ | 46 |
| ● ダビング | 46 |
| ● リテイク作業 | 47 |
| ● 原版組み | 48 |
| ● V編（ビデオ編集） | 49 |
| ● 完成後にすること | 50 |

● 日本のアニメの特徴

2018年、日本ではTVアニメが332タイトル（合計130,808分）、劇場アニメが74タイトル（合計6,186分）公開されました。加えて、OVA（オリジナル・ビデオ・アニメーション）や配信オンリーのアニメも制作されました。これらの多くはキャラクターを手書き作画で描いたアニメですが、近年は3DCGでキャラクターが描かれたアニメ作品も増えてきています。

これらのアニメを制作する日本国内のアニメ制作関連会社は2016年には622社あり、アニメ作品を元請けとして制作する制作会社、グロスで制作を請け負う制作会社、作画・背景美術・撮影・編集・CGなどの一部工程を専業とする会社が含まれます。これらの会社と、社内・フリーランスの多数のクリエイターが相互に協力し、さらに海外のアニメ制作会社にも発注を行うことで日本のアニメ制作は成り立っています。

● アニメのフォーマット

アニメーションの公開形態は、TVで毎週放送するTVシリーズや、単発の特番として放送するTVスペシャル、映画館で公開される劇場アニメ、ビデオグラム（映像ソフト）として販売されるOVA（オリジナル・ビデオ・アニメーション）、動画配信サービスやアプリでの配信アニメなどがあります。現在は、TV放送と同時に配信が始まったり、劇場で限定公開して物販でブルーレイを売ったりするなど複数のフォーマットで同時公開することも珍しくありません。

● アニメの映像単位

アニメ映像の基礎的な単位を説明します。アニメは静止画の集合体で、パラパラマンガと同じように少しずつ違う絵が連続していることで動いているように見えます。この1枚1枚の静止画をコマまたはフレームと言います。映画フィルムのコマ（小間）から由来しています。アニメの動きは今でも1秒24コマ（映画フィルムと同じ）を基本に作られています。

カットはコマの集合で、一般にカメラ（視点）の位置が切り替わるまでが1つのカットです。もともとは編集時にフィルムの使う部分を、切り取って繋いでいましたから、カットされたフィルム的一片を指していました。カメラが被写体を狙って「撮る」ことからショットとも言われます。

カットの連続でシーンが作られます。教室のシーン、家のシーンなどと言うように、一般に場面転換する（別の空間・場所が変わる）までが1つのシーンです。30分アニメの場合には1話は250～350カットほどで構成されます。

TVで複数の話数（エピソード数とも言う）が連続して放送されることで、TVシリーズが構成されます。1話のみのものは単発、スペシャルなどと言われます。

シリーズの長さは、TVの放送単位であるクール（3か月）で数えられ、3か月（10～13話）で1クール、1年だと4クール（52話程度）のTVシリーズになります。

同じ作品が、区切りを挟みながら公開される場合、区別のためにシーズン、1期、2期と呼んだりします（作品独自の呼び方もあります）。

また、作品全体をシリーズと呼ぶこともあります。

● アニメの収益と波及効果

皆さんはアニメの世界で収入を得て生活をしていく中で、どのようにアニメが収益を得ているか知っているでしょうか。今、もっとも多く分数が作られているアニメはTVアニメですが、TVアニメをさらに分けると朝～夕方に放送されるキッズ・ファミリーアニメと深夜に放送される深夜アニメがあります。キッズ・ファミリーアニメは、TV局が出資していることが多く、番組の合間に、アニメに関連した商品や子供向け商品のCMが流れることも多くあります。このようなCM収入と、おもちゃ等へのライセンス提供による権利収入でTV局をはじめとしたキッズ・ファミリーアニメの出資会社は収益を上げます。

一方で、深夜アニメでは、複数の会社が共同で出資してアニメ制作委員会を作り、それぞれの会社が得意なビジネスで権利窓口を務めます。アニメ制作委員会にはパッケージ会社、アニメ制作会社、出版社、レコード会社、グッズ会社、ゲーム会社、配信会社など多くの業種の会社が参加していますが、これらの会社は視聴者がアニメを楽しんだ後にアニメのパッケージや、グッズ、原作マンガ、アニメを使ったゲームが売れることを期待して制作委員会に出資しています。例えばグッズメーカーであればアニメのグッズを販売したり、他のグッズメーカーや異業種企業に商品ライセンスを販売するなど、商品に関わる売り上げを伸ばすために動きます。それぞれが得意なビジネスを行うことで収益を最大化するための仕組みとなっています。

また、制作委員会に入っていない会社もアニメのライセンスを購入することで、アニメと連携した商品や広告を展開しています。近年は、アニメにこれまで関わりがなかった異業種の会社でのアニメのライセンス活用も増えています。

これらのアニメの権利に関わる全ての売上は、2018年には2兆1,814億円に達しており、アニメ制作・製作に支払われる制作費と映像二次利用による権利収入の合計（TV+映画+ビデオ+配信）の2,752億円と比較して大きな数字になっています。アニメに出資することが自社の利益につながると考えた多くの企業がアニメ制作に出資をしていることでこの差が生まれています。

なお、劇場、OVA、配信限定のアニメはチケット、パッケージといった利用料金を設けることでアニメ映像自体を商品としていますが、TVアニメと同様に多方面への展開を行うことも多くあります。

| 項目 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 前年比 |
|------|----------|----------|----------|----------|----------|-------|----------|----------|--------|
| ①TV | 900 | 951 | 1,020 | 1,107 | 1,072 | 1,059 | 1,069 | 1,144 | 107.0% |
| ②映画 | 285 | 409 | 470 | 417 | 477 | 663 | 410 | 426 | 103.9% |
| ③ビデオ | 1,067 | 1,059 | 1,153 | 1,021 | 928 | 788 | 765 | 587 | 76.7% |
| ④配信 | 160 | 272 | 340 | 408 | 437 | 478 | 540 | 595 | 110.2% |
| ⑤商品化 | 5,943 | 5,732 | 5,985 | 6,552 | 5,794 | 5,627 | 5,232 | 5,003 | 95.6% |
| ⑥音楽 | 325 | 283 | 296 | 292 | 325 | 369 | 344 | 358 | 104.1% |
| ⑦海外 | 2,669 | 2,408 | 2,823 | 3,265 | 5,833 | 7,676 | 9,948 | 10,092 | 101.4% |
| ⑧遊興 | 2,026 | 2,272 | 2,427 | 2,981 | 2,941 | 2,818 | 2,687 | 2,835 | 105.5% |
| ⑨ライブ | - | - | 248 | 318 | 484 | 532 | 629 | 774 | 123.1% |
| 合計 | 1兆3,375億 | 1兆3,386億 | 1兆4,762億 | 1兆6,361億 | 1兆8,291億 | 2兆10億 | 2兆1,624億 | 2兆1,814億 | 100.9% |

出典：日本動画協会「アニメ産業レポート2019」

2

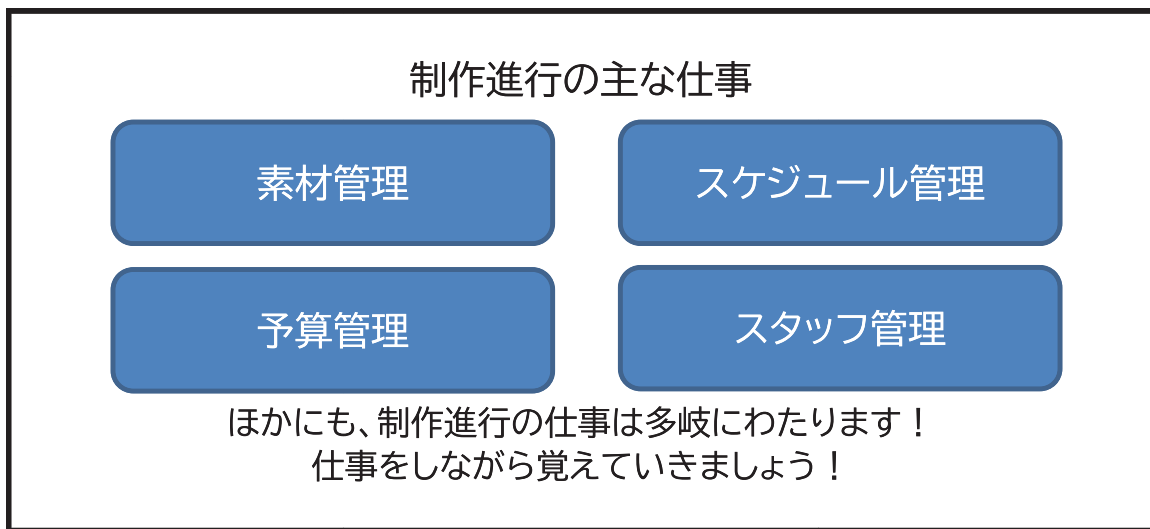
制作進行とは

● 制作進行とは

アニメの制作進行は、映像制作の全体を見渡した上で、制作工程を進めるために必要なマネジメント（管理・連絡・調整etc.）業務を行う役職です。

アニメ制作の工程、スタッフの特性、各セクションの価値観や目的を理解しながら、主に「①素材管理」「②スケジュール管理」「③予算管理」「④スタッフ管理」を行います。

アニメ制作におけるジェネラリスト（総合的な知識を持つ人）であり、制作スタッフを支えるマネージャーです。



● 制作進行に求められる能力

制作進行は、多くの人と関わり、分業されている各セクションと協力し、制作工程を進めていく仕事です。

制作進行として求められる全般的な素養、実務的な能力を表にまとめました。

すべての能力が備わっていることが理想ですが、最初からそういう人はいないので、経験や学習によって身に着けるよう心がけましょう。

制作進行に求められる全般的素養

| | |
|---------|--|
| ①気遣い | スタッフへの対応、会議などでの気遣い、挨拶、対応 |
| ②理解力 | 状況把握力、論理的思考力、機転、交渉力 |
| ③計画力 | スケジュール作り、事前の予想、段取り |
| ④自己管理能力 | 自制心、社会性、社会人としてのモラル、責任感 スタッフへの対応、外への対応 |
| ⑤体力 | すぐ動ける瞬発力、持久力、 納品直前の困難な状況に対応できる体力 |
| ⑥行動力 | 物事への対応力、実行力 |

制作進行に求められる実務能力

| | |
|--------------------|---|
| ①コミュニケーション能力 | 報告・連絡・相談、相手に合わせた話し方・敬語、 雑談力、情報収集、フットワークの軽さ |
| ②スケジュール管理能力 | 工程理解、作業ボリュームの把握、スケジュールの予測、 スケジュール表作成・更新・交渉・調整 |
| ③問題認識&処理能力 | 絵コンテ・シナリオ・集計表の読解力、 課題抽出・問題解決能力、予算感覚、 他社とのコミュニケーション力 |
| ④予算管理能力 | 状況の把握、担当工程の予算表作成、 原画・動画枚数の予測、他社・他作品との相場感 |
| ⑤素材管理能力 | 素材・技術や構造の理解、バックアップ管理、 作業担当者の容量・進捗把握、記録(集計)、 用語の理解・ソフトウェアの理解 |
| ⑥クリエイター管理能力 | スタッフのコネクション・関係構築、作業理解 演出・作監とのコミュニケーション |
| ⑦クオリティー管理能力 | 内容に合わせた柔軟な作業フロー構築、問題予測、 情報伝達、上司への報告・相談、予算・費用換算 |
| ⑧責任能力 | 作業工程の理解、各スタッフの責任の理解 |
| ⑨スキル・技術 (新しい表現) | 新しい表現や、アニメ以外への興味 |
| ⑩新人教育能力 | 仕事の理解、論理的会話力、指導目的の共有、 座学と実践、フィードバック、社会性 |

● 制作進行のキャリアアップ

制作進行はアニメ業界における入り口の役職です。制作進行から制作デスク、プロデューサー、演出、シナリオライター、監督といったアニメ制作における様々な役職に繋がっていきます。

制作進行は目の前の業務だけでなく、次のステップや、将来なりたい役職を意識して業務に取り組みましょう。優れたシナリオ、絵コンテ、プロデュースのノウハウなど、格好の勉強材料です。積極的に吸収しましょう。

制作進行からのキャリアアップのパターン(例)

- ①制作進行→設定制作→演出→監督
- ②制作進行→演出助手→演出→監督
- ③制作進行→制作チーフ→制作デスク→ラインプロデューサー→プロデューサー
- ④制作進行→設定制作→シナリオライター
- ⑤制作進行→制作事務(総務)

将来なりたい役職を意識して業務に取り組みましょう。

● 秘密保持の重要性

アニメの制作中は、一般の人が知らない「情報」「素材」を扱うことになります。公開されていない秘密の情報・素材を扱うことの重要性、責任感を意識しなければいけません。

私たちの仕事は「完成品」をクライアントにお届けして、映像や関連商品をお客様に購入していただく「ビジネス」です。制作中の情報や素材は、宣伝の一環として公開、提供することはありますが、あくまで作品を知ってもらうための戦略的な「サービス」として行われているものです。

SNSなどでも、制作の途中過程を一般の方に発信することには必ず「許可」が必要です。また、会社間の契約（秘密保持契約、NDA：Non-disclosure agreement）でも情報管理について、とても厳しく記載されています。違反した場合は会社が損害を受けるだけでなく、本人や責任者が処罰される可能性があります。

制作中の情報は、許可なく外部や一般に公開してはいけません！

● 報告・連絡・相談の徹底

アニメに限らず社会人の基本スキルとして必須なのが「報告・連絡・相談」です。

連携の取れた仕事をしたり、イレギュラーな問題を素早く解決したり、情報共有をしてスタッフに気持ちよく仕事をしてもらうために大事なスキルです。

また、新人のうちはひとりでは判断できないことが多いので、失敗してしまったことも含めて上司や責任者に報告・連絡・相談をしっかりと行いましょう。

報告

「仕事終了の報告」「今日の仕事の報告」「決定事項・変更事項の報告」など

★各種報告は、責任者の判断材料になります。情報を整理して、報告しましょう。

連絡

「上司の言伝を原画マンに連絡する」「他者の変更事項を上司に連絡する」「電話の内容を上司に連絡する」

★メモ帳は常に携帯して、正確に連絡できるようにメモを取りましょう。

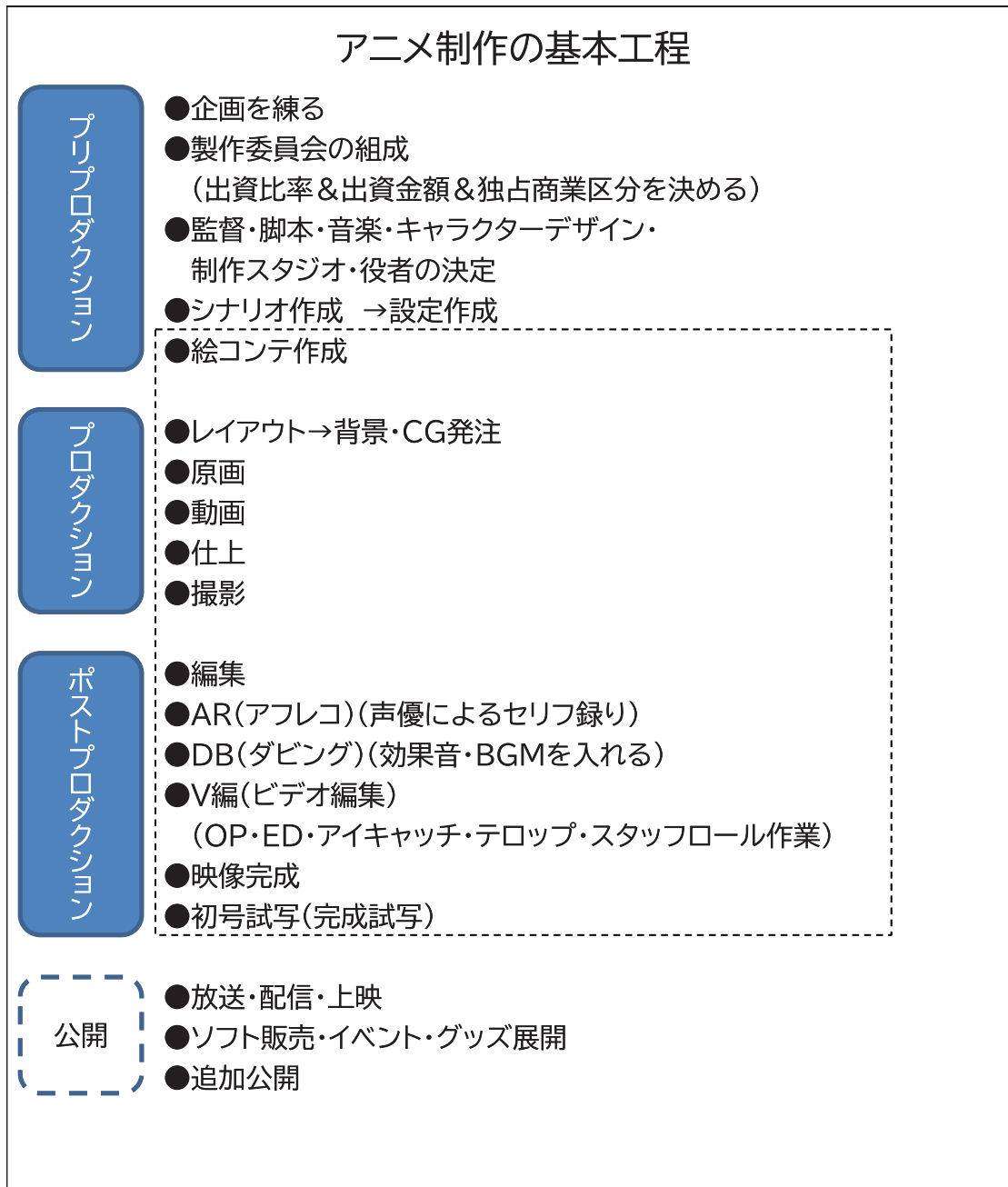
相談

「問題が起きそうなときの相談」「問題解決の相談」

★報告時に併せて相談することも多いです。その時点でわかっている情報を揃え、いくつか対処案を考えてから相談すると、早く結論を得られたりします。

● アニメ制作の基本工程

アニメ制作は大きくとらえると3つの段階で進みます。企画段階の「プリプロダクション」、実際の画（映像）を制作する「プロダクション」、編集や音響などの「ポストプロダクション」です。この区分は実写での撮影前、撮影現場、撮影後をイメージすると理解しやすいでしょう。



制作進行は主にこの部分を管理します。

● 基本工程のための用語集

【製作委員会】 …アニメ作品の制作費等を集めるために幹事会社を中心となって複数の会社に対し出資を募り、制作事業を成立させるビジネス方式です。各社の出資リスクを分散する一方、利益が出た場合は出資比率に準じて利益分配します。出資企業にとっては1作品への投資を減らすことができるため、1社がより多くの作品に関与することが可能となり、制作プロダクションとしては映画製作費の調達を容易にもできます。出資企業としては、キー局・映画会社・制作プロダクション・広告代理店・商社・出版社・新聞社・レコード会社・ビデオソフト制作会社・配信会社・芸能事務所・玩具メーカー・遊技機メーカー・インターネット各種関連会社などが挙げられます。

【監督】 …アニメーションにおけるテーマ・方向性・作家性を示す立場にあり、作品の映像・音響・音楽における総合的な責任者です。アニメの現場においては各セクションにも責任者（作画監督・音響監督・色彩設計など）がいるが、各工程の方針を決定する権限と責任を持ちます。

【シナリオ（脚本）】 …映像制作における「文章（ト書き・セリフ）で構成された設計図的役割を担うテキスト」がシナリオ（脚本）です。これを執筆するスタッフを脚本家、シナリオライターと言います。

【キャラクターデザイン】 …登場する登場人物（キャラクター）の外見やイメージをデザインするスタッフです。登場人物（キャラクター）の人相・髪型・服装などの外見を、監督やシナリオの設定を元にデザインして、キャラクターの面から、その世界の文化・文明など世界観を構築します。一方で、舞台の面から世界観を作ることが美術監督の担当となります。

【絵コンテ】 …アニメーションにおける映像設計図です。主にカット番号、セリフ、SE、大まかな絵で描かれた画面設計図、ト書き、尺、補足メモからなり、カメラワーク・レイアウト（画面構成）・ライティング・演技内容を指示します。

【レイアウト】 …絵コンテからカットの完成画面を想定し、カメラアングルや背景、キャラクターの動きや配置を決定した、整理された絵で描かれた設計図です。L/Oと表記します。背景美術の元となる背景原図も兼ねています。

【背景】 …風景などの1枚絵による絵素材。レイアウト（背景原図）の指定に合わせて美術が制作します。またこれを制作する工程を指します。BG（Back Ground）とも呼ばれます。

【原画】 …アニメーションの作画制作過程で、演技に合わせた動きの要所(動き始め、重要な中間ポイント、動き終わり)を描いた絵です。原画を制作する工程では、第一段階として、絵コンテに沿って画面を設計したレイアウト、簡易な絵で原画のあたりを付けたラフ原画、原画のタイミングを示したタイムシートをセットで制作します。これらを演出や作画監督等がチェックしたうえで、第二段階として納品物となる原画を清書します。前半の工程を第一原画、以降のラフ原画を清書に仕上げる工程を第二原画として、作画の担当を分けることもあります。英語ではKey animation（drawing）。

【動画】 …アニメーションとして実際に画面に映される絵の線画であり、これを作画する工程です。原画の清書（原画トレス）を行った上で、原画と原画の間にあらかじめ指定された枚数で連続した一連の動きを繋いでいきます（中割り）。英語ではIn between animation（drawing）。

【仕上】 …動画をスキャナーで取り込んで色を塗る工程です。かつてはセルに転写（トレス）して裏面から専用のアクリル絵の具で色が塗られていました。

【撮影】 …仕上データと背景を合成しカメラワークと撮影処理（透過光・パラなど）を加味して映像データ（動いている映像）にする工程です。

【編集（CT）】 …撮影された映像データの並べなおしを行い、それぞれのカットの長さを調整してシーンの流れを作り、（音声を除いて）最終的な映像作品に完成させる工程です。決まった放送尺に合わせる工程でもあります。CTはカッティングの略、かつてフィルムを切り張りしたことに由来します。

【声優（演者）】 …映像作品におけるキャラクターの声を吹き込む役者です。

【音楽】 …映像作品におけるBGM・劇伴音楽などのこと。OP・ED・挿入歌も含まれます。

【アフレコ】 …アフレコとはアフター・レコーディングの略で、編集作業後にキャラクターの台詞（声）だけを録音することを指します。

【ダビング】 …編集後の映像にアニメにおける多チャンネルの音源（セリフ・効果音・BGM）をそれぞれの映像に合わせて配置し、演出意図に合わせて音のミックスとバランスの最終調整を行う工程です。

【V編】 …ビデオ編集。運用の形態に合わせて、オープニング、エンディング、テロップ入れ、CM前後のアイキャッチを組み合わせる最終納品物を完成させる作業です。オブジェクトの最終調整、色彩調整などの最終的な微調整が行われる場合もあります。かつてはビデオテープ（レコーダ）で作業されていたため、VTR編集とも呼ばれます。

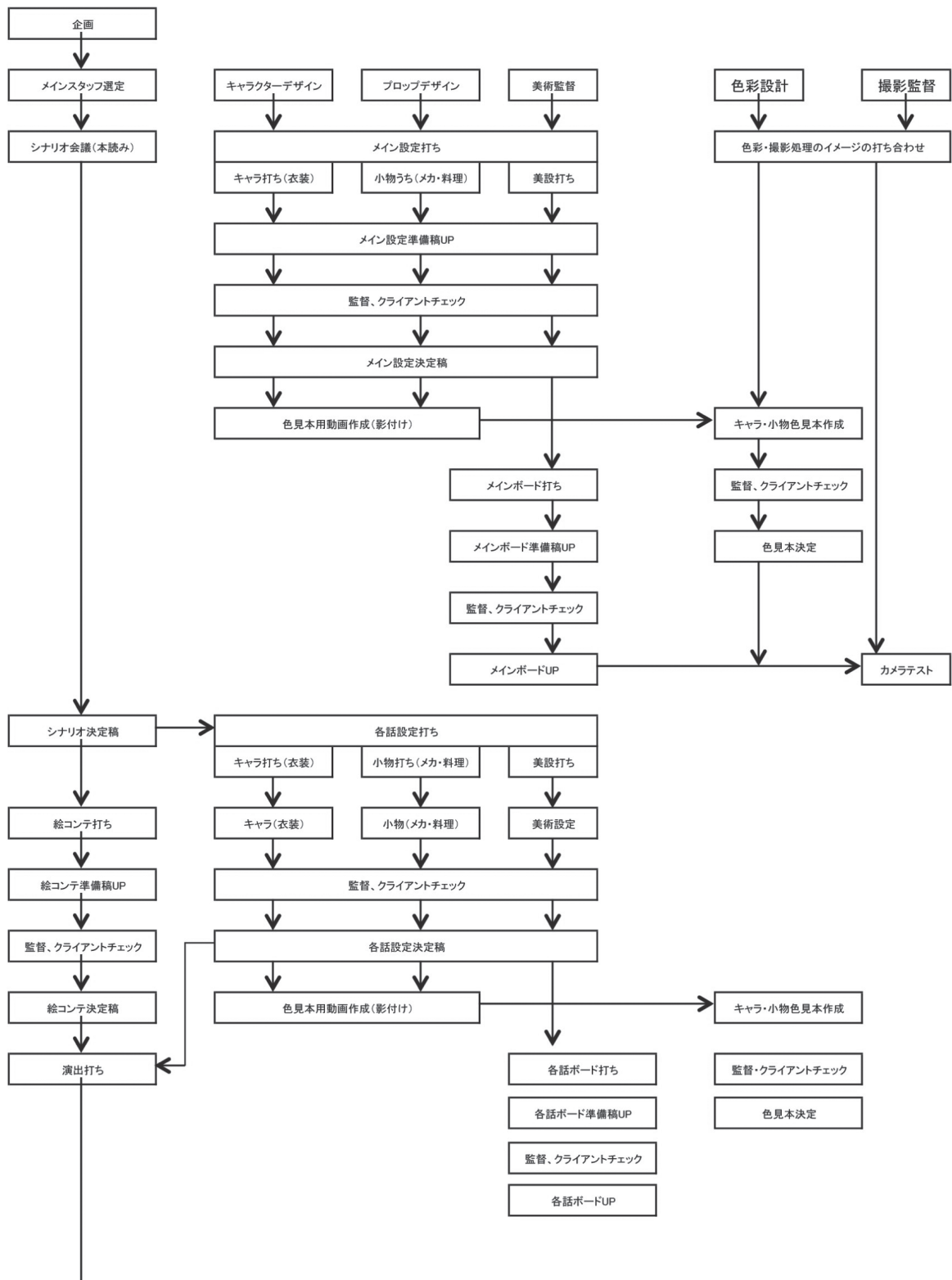
【初号試写】 …映画等、映像作品の制作段階において行われる映像チェックです。アナログ時代はフィルムプリントの色調をチェックする試し焼きの意味が大きいものでした。一般的には0号試写や初号試写など号数で呼ばれています。多くの場合、初号試写で完成となります。

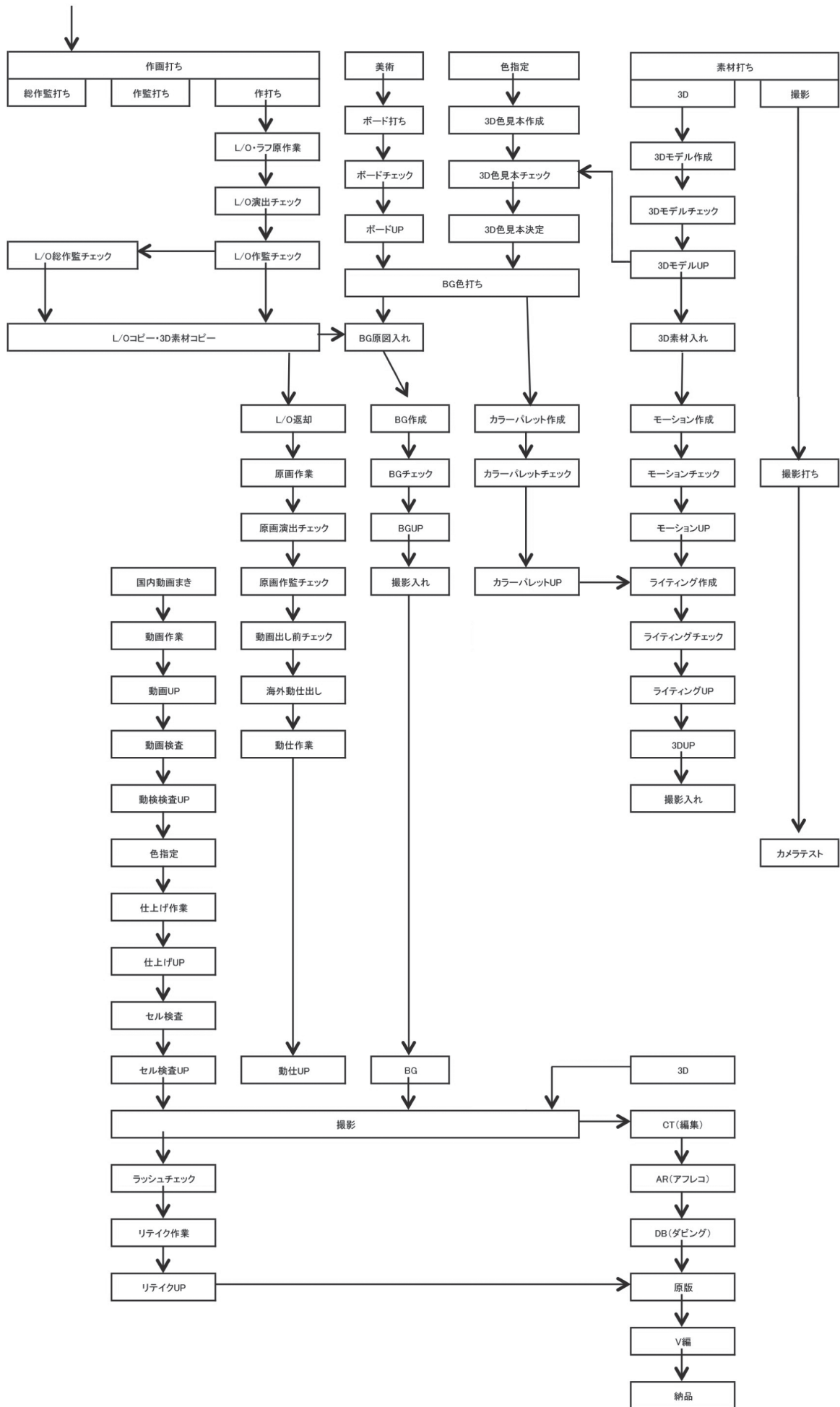
【プリプロダクション】 …企画の立ち上げから、脚本、絵コンテを完成させるまでの工程です。各種設定の作成、メインスタッフ、キャストの選定、ロケハンなども含まれます。映像制作における準備段階です。

【プロダクション】 …作画から撮影まで、アニメにおいての実際の映像（画面）制作工程を表します。

【ポストプロダクション】 …編集以降、放送やパッケージメディアなどの映像作品、アニメ制作における撮影後の工程の総称です。

[アニメーション制作工程表]





● アニメ制作を管理するためのツール

制作進行は、アニメ制作の作業を多くのスタッフに分担してもらい、それを取りまとめる仕事です。ここでは仕事の分担をスムーズにするために大切な資料、つまり絵コンテ・音盤表・シーン割り表・カット袋について説明します。

【絵コンテ】

絵コンテはカットの継続性を絵と文で示した映像の設計図で、「continuity（継続）」が語源です。制作進行にとって極めて重要なアイテムで、V編まで常に持ち歩きます。絵コンテには、その映像のねらい、表現したいことが書かれており、絵コンテを読めるようになることは、作品に寄り添って仕事をする第一歩です。絵コンテは描く人によって情報量や表現の仕方が大きく異なります。下記はサンプルですが、色々な絵コンテを読めるようになりましょう。

絵コンテの構成要素は①カット番号、②画面構成（ラフ絵）、③内容（演技の動き、演出指示、撮影指示など）、④セリフ、音響、⑤秒数（尺、カットの時間）です。

| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
|-----|----|-----------------------------------|---|-------|
| カット | 画面 | 内容 | 内容 | 秒 |
| 1 | | とんよりとしたくもり空の下対面するふたり。 | （風の音） ↓ 以下「カット3枚」を挿入する。 | 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さうか！」 ↓ セリフの直し | 2+12 |
| 3 | | とらぬ顔がまき流していたドラ猫。 | | (5+0) |
| | | 急にぎょろりと目玉が動く。 | | |
| | | 音もなく懐から手物を取り出す。アジの手物。さながら西部劇のガンマン | | 9+0 |

【香盤表】

香盤（こうばん）表は、絵コンテをもとにシーンごとの色、場面（場所）、衣装、時間帯などを一覧にしたリストです。色彩設計、美術、撮影の打ち合わせや、原画マン（アニメーター）が自分の担当シーンに必要な設定（設定画）を確認するために使います。

アニメでは、演出内容によって画面の雰囲気が大きく変わります。新たな衣装やアイテムが出てきたり、場所や時間帯で色が変わったり、あえて現実と違った表現をしたりすることもあります。

香盤表は、演出内容を他のスタッフと共有し、作業ミスのないようにするためのものです。絵コンテが決定稿になったらすぐに作成し、演出の確認を貰ってからスタッフに配布しましょう。なお、前の話数と色味を合わせる場合も香盤表を参照します。

また、会社や作品によって管理する情報が異なりますので注意しましょう。

①
タイトル：（仮）荒野のギャングドラ猫・1話

| シーン | カット | 尺 | 場所 | 時間帯 | キャラ | 内容 | 衣装 | 小物 | 撮影処理 | その他 |
|-----|-----|--------|-----------|-----|----------------|---------------------|---------|----------|------------|-----|
| A | 1 | 4 + 0 | 町の広場 | 朝 | 荒野の少年A、ギャングドラ猫 | 風が吹きたなびくマント、砂ほこりが舞う | 西武劇風衣装 | | | |
| A | 2 | 2 + 12 | 町の広場 | 朝 | 荒野の少年A | 身を乗り出す荒野の少年A | 西武劇風衣装 | | BGスライド | |
| A | 3 | 5 + 0 | 町の広場 | 朝 | ギャングドラ猫 | | 西武劇風衣装 | アジの干物 | PAN、BGスライド | |
| A | 4 | 3 + 0 | 町の広場 | 朝 | バーの少女 | 駆け寄る少女 | ウェイトレス風 | | | |
| A | 5 | 2 + 0 | 町の広場 | 朝 | 荒野の少年A、ギャングドラ猫 | 走り出す2人 | | | | |
| A | 6 | 0 + 12 | 町の広場 | 朝 | フィッシュバーの少女 | 叫ぶ少女 | ウェイトレス風 | | | |
| A | 7 | 0 + 12 | 町の広場 | 朝 | フィッシュバーの店長 | 叫ぶ店長 | エプロン | | | |
| A | 8 | 1 + 12 | 町の広場 | 朝 | ギャングドラ猫 | 空を舞うアジの干物 | 西武劇風衣装 | アジの干物 | イメージBG | |
| A | 9 | 3 + 6 | 町の広場 | 朝 | 荒野の少年A | | 西武劇風衣装 | | BOOK分け | |
| A | 10 | 3 + 12 | 町の広場 | 朝 | 荒野の少年A | | 西武劇風衣装 | | | |
| B | 11 | 6 + 6 | フィッシュバー店内 | 昼 | 町の老人 | カウンターで注文を待つ老人 | 紳士服 | 水の入ったコップ | PAN | |
| B | 12 | 2 + 12 | フィッシュバー店内 | 昼 | フィッシュバーの店長 | | エプロン | | | |
| B | 13 | 2 + 12 | フィッシュバー店内 | 昼 | フィッシュバーの少女 | 魚定食を置く | ウェイトレス風 | 魚定食 | 付けPAN | |
| B | 14 | 0 + 12 | フィッシュバー店内 | 昼 | 荒野の少年A | 勢いよくドアを開ける | 西武劇風衣装 | | 画ブレ | |

総尺 37 + 12

- ①作品のタイトルと話数
- ②シーンに該当するカットの範囲
- ③カットの長さ（秒+コマ数）
- ④シーンが展開している場所
- ⑤シーンの時間帯と光源
- ⑥シーンに登場するキャラクターのフルネーム
- ⑦シーンの内容
- ⑧シーンに登場するキャラクターの服装
- ⑨シーンに登場する小物
- ⑩撮影や2D・3Dの区分など作品によって列を追加して素材を管理します。

【シーン割り表】

シーン割り表は作画担当の割り振り表で、原画マン（アニメーター）に担当シーンを選んでもらうために使います。

「シーン」は一般に場所や時間が大きく変わるまでの一連のカットを指します。シーン割り表は絵コンテを読んで順番にシーンを表に書き出していき、大変なシーンはさらに細かく分けます。どれくらい分けるかは、1日あたりの目標カット数や原画マンの人数から計算しますが、目安としては1シーンあたり10～15カットです。

1日の目標カット数が30で、同数の原画マンにお願いできる場合、1話全体を30のシーンに割らないと、作業が遅れてしまいます。

シーン割り表ができたら演出、作画監督、制作デスクのチェックをもらい、原画マンの担当シーンを決めていきます。

香盤表と同様に、会社や作品によって管理する情報が異なりますので注意しましょう。

| シーン割り表 | | | | | | | | | | |
|------------------|-----|---|---|----------------------|------------|----------------|---------------------|---------------------|------------|--|
| ① (仮) 荒野のギャングドラ猫 | | | | ② 1話「ギャングドラ猫、登場」Aパート | | | | ③ 株式会社〇〇〇〇 制作担当: | | |
| ④ | ⑤ | ⑥ | ⑦ | ⑧ | ⑨ | ⑩ | ⑪ | ⑫ | | |
| カット | シーン | 秒 | + | コマ | 担当 | キャラ・小物 | 内容 | 場所 | 備考 | |
| 1 | 1 | 4 | + | 0 | 原画Aさん | 荒野の少年A、ギャングドラ猫 | 風が吹きたなびくマント、砂ぼこりが舞う | 町の広場 | | |
| 2 | | 2 | + | 12 | 原画Aさん | 荒野の少年A | 身を乗り出す荒野の少年A | 町の広場 | BGスライド | |
| 3 | | 5 | + | 0 | 原画Aさん | ギャングドラ猫、アジの干物 | | 町の広場 | PAN、BGスライド | |
| 4 | | 3 | + | 12 | 原画Aさん | バーの少女 | 駆け寄る少女 | 町の広場 | | |
| 5 | | 2 | + | 6 | 原画Aさん | 荒野の少年A、ギャングドラ猫 | 走り出す2人 | 町の広場 | | |
| 6 | | 0 | + | 12 | 原画Aさん | フィッシュバーの少女 | 叫ぶ少女 | 町の広場 | | |
| 7 | | 0 | + | 12 | 原画Aさん | フィッシュバーの店長 | 叫ぶ店長 | 町の広場 | | |
| 8 | | 1 | + | 12 | 原画Aさん | ギャングドラ猫 | 空を舞うアジの干物 | 町の広場 | イメージBG | |
| 9 | | 3 | + | 6 | 原画Aさん | 荒野の少年A | | 町の広場 | BOOK分け | |
| 10 | | 3 | + | 12 | 原画Aさん | 荒野の少年A | | 町の広場 | | |
| 11 | 2 | 6 | + | 6 | 原画Bさん | 町の老人 | カウンターで注文待つ老人 | フィッシュバー店内 | PAN | |
| 12 | | 2 | + | 12 | 原画Bさん | フィッシュバーの店長 | | フィッシュバー店内 | | |
| 13 | | 2 | + | 12 | 原画Bさん | フィッシュバーの少女 | 魚定食を置く | フィッシュバー店内 | 付けPAN | |
| 14a | | 0 | + | 12 | 原画Bさん | 荒野の少年A | 勢いよくドアを開ける | フィッシュバー店内 | 面プレ | |
| 14b | | 0 | + | 12 | 原画Bさん | ギャングドラ猫 | 続いて入ってくる | フィッシュバー店内 | | |
| 15 | | 0 | + | 12 | 原画Bさん | 荒野の少年A | | フィッシュバー店内 | | |
| 16 | 1 | + | 6 | 原画Bさん | フィッシュバーの少女 | | フィッシュバー店内 | | | |
| 17 | 3 | 2 | + | 6 | 原画Cさん | 荒野の少年A | 店の外に飛び出す荒野の少年A | フィッシュバー店の前 | | |
| 18 | | 1 | + | 6 | 原画Cさん | ギャングドラ猫 | とびかかるギャングドラ猫 | フィッシュバー店の前 | | |
| 19 | | 1 | + | 12 | 原画Cさん | フィッシュバーの少女 | | フィッシュバー店の前 | | |
| 20A | | 5 | + | 0 | 原画Cさん | 町の老人 | | フィッシュバー店の前 | TU | |
| 20B | | 3 | + | 12 | 原画Cさん | 荒野の少年A | | フィッシュバー店の前 | | |
| 総尺 | 54 | | 秒 | | | | | | | |

| scene | 数 | 担当 |
|-------|----|-------|
| 1 | 10 | 原画Aさん |
| 2 | 7 | 原画Bさん |
| 3 | 5 | 原画Cさん |
| 合計 | 22 | |
| アテンド | 22 | |
| 未アテンド | 0 | |

①タイトル

②話数、サブタイトル、パート

③話数の担当の連絡先

④各シーンのカット範囲

⑤シーンをナンバリング

この数字で原画マンと発注のやり取りをします。

⑥シーンのカット数

⑦担当原画マンの名前

⑧そのシーンに登場するキャラクター・小物

⑨シーンの内容

⑩そのシーンが展開している場所や時間帯

⑪備考、作品によっては特別な項目を設けることもある。

⑫アニメーターにカットの情報を伝えるため、同ポジションのカットや、セル兼用、BANKなどの情報を記載した列を設けることもあります。

⑬カット数の合計・依頼状況を記入します。単価・締切日を記入することもあります。

【カット袋】

カット袋は、作画素材の管理に使われる大判の封筒です。

レイアウト、原画、動画、タイムシート（場合によって作画に必要な設定類）をこの封筒に入れ、各担当者に受け渡します。袋の表面には、作画や撮影の注意事項が書かれ、演出、作画監督などのチェック欄があります。

各制作会社でフォーマットが異なりますが、基本的に管理する情報は一緒です。

The diagram shows a cut bag template with a grid layout. The top section is divided into three main areas: ① (Number of episodes), ② (Title), and ⑧ (Memo/Contact items). Below this is a grid for recording cut numbers and dimensions, with rows labeled C and columns for seconds and K. The bottom section is a detailed production checklist with columns for Picture, ④ (Director), ⑤ (Storyboard/Animation), ④ (Animator), ⑥ (Scan), ⑦ (Trace), ④ (Paint), Color Design, Special Effects, and 3D. The checklist includes sub-headers for Layout, Original, and Animation, and specific rows for tasks like A-G, B/G Original, and Production Progress.

- ①話数
- ②作品タイトル
- ③カット番号・カットの尺
- ④担当者による工程作業後のサイン
- ⑤原画・動画の各セル枚数と合計枚数
- ⑥スキャンの際に設定した解像度・オフセット・サイズ
- ⑦トレース・ペイントの各セル枚数と合計枚数
- ⑧各セクションへの申し送り事項の記入、指示票を貼ることがあります

4

アニメに関わるスタッフ

アニメに関わるスタッフ（セクション・職種）は多岐にわたります。制作進行とその上位役職を中心に、それぞれの役割や仕事内容を説明します。アニメに関わるスタッフは作品のエンドロールに表示されるので、どのような役職の人がどれだけ関わっているか注意して見てみましょう。

● 制作関連のしごと

【制作進行】

「制作進行とは」（p.7）と重複しますが、制作進行はアニメ制作の管理を担当します。

《制作進行のしごと》

①《スタッフ管理》

- ・スタッフ集め、スタッフのスケジュール調整
- ・スタッフとのコミュニケーション

★原画マンを集めて仕事を依頼することも制作進行の仕事です。

原画マンによって得意分野、掛け持ち仕事の都合などがあります。リマインド（締め切りの再通知）、声掛けなどをしてスケジュールを守ってもらえるようにしましょう。

②《素材管理》

- ・各セクションからアップされた素材の管理

★具体的には原画や動画、仕上や撮影のデータなどを管理します。

これらは完成した映像に対し、「中間制作物」「中間素材」と呼ばれます。

③《スケジュール管理》

- ・納品までのスケジュール進行と調整

★絵コンテからV編までは制作進行がスケジュールを立てて管理します。

★作画でボトルネックになりやすいのは、ラフ原画から第二原画に進める際の演出と作画監督のチェックです。この両役職とスケジュールをしっかりと共有しておきましょう。

★原画のスケジュールが遅れたときは、その後の工程が圧迫され、ミスの増加による修正や、スケジュールの切りなおしが必要になります。上流の工程でなるべく遅れが出ないように気を付けましょう。

④《予算管理》

- ・請求書の金額確認、発注内容確認など

★お金はとても大事です。信用に関わるので速やかに処理しましょう。

各話の絵コンテ～納品までの作業を進行・管理します

★演出や作画監督とのコミュニケーション

演出、作画監督と制作進行。この3つの役職の仕事ぶりが作品のスケジュールとクオリティーに大きく影響します。制作進行は、演出、作画監督と常にコミュニケーションを取るようになしてください。

《演出、作画監督と共有すべき情報》

①《制作状況》

・カットの上がり状況・スケジュール状況・一日の作業量・優先作業など

②《トラブルの共有と対策相談》

③《今後のイベントスケジュール》

・各部署との打ち合わせやチェックのタイミングなど

④《スタッフ状況》

⑤《他話数の状況》

⑥《その日の作業内容》

各話の責任者である演出・作画監督と連携しましょう。

【制作デスク】

制作デスクは制作進行業務の責任者で1作品に1人置かれます。制作進行が1話単位で作業の進行を管理するのに対し、制作デスクはすべての話数を総合的に管理します。

管理する項目は制作進行と同じですが、管理する規模と責任が大きくなります。各話のクオリティーを左右する演出や作画監督を選ぶのも制作デスクの仕事です。

《制作デスクのしごと》

①《スタッフ管理》

・メイン作業者のアテンドと管理をします(監督・演出・作画監督など)

②《素材管理》

・重要な中間生産物を管理します(編集データ、音響データ、原版組みデータなど)

③《スケジュール管理》

・各話の状況を見つつ、全体の制作スケジュールを調整します

④《予算管理》

・話数全体の制作費を管理します

全話数の進行状況を管理します。

【プロデューサー】

プロデューサーには制作会社に所属して、映像制作を管理するアニメーションプロデューサー＝クリエイティブプロデューサーと、製作委員会の構成企業に所属してビジネス面（出資者集め、契約、マネタイズなど）を管理するビジネスプロデューサーがいます。

アニメーションプロデューサーは、製作委員会（権利者）と現場との橋渡しを行い、作品制作の最終責任者として納品とクオリティコントロールを行います。自分の作りたいアニメーションを企画して制作することも可能です。

また、アニメーションプロデューサーが兼任をすることもあります。アニメ制作工程の「製造ライン」を作るラインプロデューサーが制作会社にいます。ラインを作らないと制作デスクや制作進行の作業が進まないの、とても重要な役職です。

《アニメーションプロデューサーのしごと》

- ①《製作委員会への参加、各権利者との調整》
- ②《総制作費を各話の予算に落とし込み》
- ③《メインスタッフの招集とプリプロダクションの管理》
- ④《制作スケジュール全体の調整》

《ラインプロデューサーのしごと》

- ①《映像制作ラインの構築、調整》

・編集、背景会社、撮影会社、音響会社、オンライン編集などを選定し、各社とスケジュールや予算の交渉、調整を行います。

★会社によっては制作デスクやアニメーションプロデューサーが兼任することもあります。

作品や制作ラインの責任者です。

★プロデューサーのキャリア

制作進行からプロデューサーを目指す場合は、制作進行 → 制作デスク → ラインプロデューサー → アニメーションプロデューサーとステップアップしていきます（各社で違いがあります）。ビデオメーカーなどに転職してビジネスプロデューサーになる例もあります。

また、アニメはビジネスとクリエイティブがマッチングしてこそ作品全体が成功します。クリエイティブ側もビジネスの仕組みも理解する必要があります。

【設定制作】

アニメでは、TV 1クールで200～400点の設定が作られます。この設定を依頼、管理する役職が設定制作です。設定は作画時に必要になるので、シナリオの段階でデザインの必要なキャラクターやアイテムをピックアップします。各スタッフに設定（画）を依頼し、仕上がった設定をいつでも取り出せるように管理します。

《設定制作のしごと》

①《設定の香盤表を作成》

- ・シナリオから設定に必要なキャラ、アイテムを書き出し、設定の香盤表を作成します。
- ★原作など先の展開が予想できるものがあれば、先読みして発注します。

②《各スタッフに依頼(発注)》

- ・香盤表をもとに各アイテムのデザイン・設定を発注します。
- ★メインのデザイナーに依頼するか、現場のスタッフに依頼するかは確認してください。
- 資料が必要な場合は、調べて準備し、スタッフに渡します。

③《仕上がった設定を回収》

- ・発注時に設定のアップ日を確認しておきます。仕上がった設定を回収したら、いつでも出せるよう管理してください。
- ★他の制作スタッフが見つけやすいよう整理する。

シナリオから必要な設定を見つけて発注・管理します。

★設定制作のキャリア

演出（監督）志望では、制作進行→設定制作→演出と進むパターンも多いです。設定制作の仕事では、シナリオから内容や要素を読み解く力がついたり、腕のいい（設定が書けるレベルの）スタッフに仕事を依頼する機会が増えるので、絵コンテを書いたり、演出としてスタッフに関わるための良い学習になります。

● シナリオ関係

【脚本・シナリオ】

監督とともに作品づくりにおけるシナリオ（脚本）を担当するスタッフです。メインライターが一人立って各話を複数のライターにお願いする場合や、一人で全話数を書く場合もあります。起承転結を意識してその話数でキャラクターたちが何をを行い、ドラマがどう進んで、何をクリアしていくのかをテキストで構築します。

【シリーズ構成】

作品全話数を通してキャラクターたちの成長・ドラマ・ストーリー展開をどう進めるか大枠を決めるスタッフです。各話のシナリオライターに前の話数までの流れや注意事項などを伝えて、シナリオの統一感を出します。メインライターが兼任することも多いです。

● 監督、絵コンテ、演出

【監督】

作品制作におけるクリエイティブの総責任者です。各メインスタッフに作品のイメージを伝え、作業物に関して最終決定を行います。また、スケジュールやスタッフの状況を鑑みて作品をコントロールします。

【絵コンテマン】

絵コンテを描くスタッフです。監督が自分で絵コンテを描くこともあります。絵コンテマンに発注をすることもあります。

【演出】

話数ごとに作品を構成し、キャラクターの演技を付け、1話全体をまとめて方向性を指揮し、責任を持つスタッフです。監督が作品全体の責任者であれば演出は各話の責任者といえます。演出も各話のスケジュールやスタッフの状況を鑑みて作品をコントロールします。

● 設定

【キャラクターデザイン】

作品に登場するキャラクターをデザインするスタッフです。世界観や文化、経済、宗教、ドラマ上の立ち位置など様々な要素を考慮してデザインを行い、キャラクターの面から、その世界の文化・文明など世界観を構築します。

【プロップデザイン】

作品内でキャラクターが使用する小物をデザインするスタッフです。時代考証や特別な世界観、特別な意味を持つ演出上の小物などをデザインします。

【美術設定】

世界観構築のためにキャラクターたちが生活して演技を行う場所や空間の設定を起こすスタッフです。

● アニメーター

【総作画監督】

シリーズ作品全体のキャラクターを監修するスタッフです。話数ごとに担当する作画監督や1話に複数人の作画監督が起用されている際、作画監督ごとの絵柄のバラつきを統一します。

【作画監督（作監）】

作品、担当話数での作画チーフです。演出の意向に沿って第一原画（レイアウト、ラフ原画）、第二原画をチェックします。原画に修正を入れて動きや絵のクオリティーを保つ仕事と、話数内のキャラクターを統一する仕事を行います。メカ作監、エフェクト作監など特定分野の作監もいます。

【原画マン】

絵コンテに沿って画面を設計する（レイアウト）作業、演出が要求する動きや演技を絵に描いていく（ラフ原画、第二原画）作業を行うスタッフです。担当を分ける場合には、レイアウト・ラフ原画・タイムシートを作成する工程を第一原画、以降のラフ原画を清書に仕上げる工程を第二原画と呼びます。

【動画検査】

上がってきた動画をチェックして品質を保つスタッフです。原画を動画に渡す前に、うまく中割りできるか事前チェックを行う場合もあります（動画出し前チェック）。

【動画マン】

原画をクリンナップ（清書）して、原画と原画の中割りを作るスタッフです。キャラクターが滑らかに違和感なく動いているように絵を繋いでいきます。

● 仕上、特殊効果、撮影等デジタル関連

【色彩設計】

作品全体のセルの色をシーンごとに設計するスタッフです。主に、カラーモデルの作成や色指定表作成を行います。シリーズ全体の色の責任者です。

【色指定】

担当話数のカットごとに色の指定をするスタッフです。

【検査（セル検査）】

動画の線の補正、色の変換をするスタッフです。仕上が済んだセルの色が色指定に合わせて塗られているか確認します。色指定スタッフと兼任することも多くあります。

【仕上】

動画の後のスキャン、線の調整、彩色をするスタッフです。

【特殊効果（特効）】

ブラシ処理で質感を足す作業をするスタッフです。作品によっては素材の貼り込みなども行います。

【撮影監督】

撮影部門のチーフです。シリーズ通しての撮影の責任者で、画面設計（撮影ボード）を作り、シーンごとの撮影処理を設計します。

【撮影】

レイアウトをもとに、塗り上がったセル、背景を組み合わせるタイムシート通りに構成し、効果を加え最終的な画面を組み上げるスタッフです。

【3D（CG）】

3Dグラフィックスを使い、3Dモデルを作成しモーションを付けるスタッフです。モデリング、リギング（骨組み）、アニメーションなど作業は分業化されています。

【編集】

撮影したカットごとの映像をつなぎ合わせ、作品を規定の長さに合わせて整理するスタッフです。視聴者が心地よく映像を認識できるようにカット繋ぎのタイミングやセリフのタイミングを客観的に判断して調整します。

● 美術（背景）

【美術監督】

シリーズ全体の背景を管理するスタッフです。監督や演出のイメージを受けて、背景の方向性を決め、舞台の面から、その世界の文化・文明などの世界観をデザインします。背景は視聴者の目線や、演出内容に応じて密度や色味、情報量をコントロールするため画面における印象に強く影響します。また、美術ボードを作って、美術（背景マン）にシーンごとの背景の方向性を指示・共有し、背景上がりをチェックします。

【美術（背景マン）】

アニメーターの描いたレイアウト（背景原図）と、そのシーンに該当する美術ボードをもとにして、各カットの背景を描くスタッフです。

● 音響

【音響監督】

セリフ、効果音、BGM等を管理する音響関連の責任者です。

【効果（音響効果）】

SE（効果音）を作成し映像に合わせて作り上げていくスタッフです。

【調整・ミキサー】

セリフ、SE、BGMのバランスを調整するスタッフです。音声収録時にも収録バランスを調整します。

【音楽】

BGM（劇伴音楽）を作るスタッフです。作曲者、アーティストが起用されます。

● スケジュールの立て方

スケジュールを立てることは制作進行の重要な仕事です。基礎的な立て方を説明しますが、会社ごとにフォーマットや、方針は異なります。

《スケジュールの立て方》

- ①制作デスクに絵コンテUP予定日およびポストプロの日程を確認する
 - ・確認する日程は、編集(CT)、アフレコ(AR)、ダビング差し替え、ダビング(DB)、原版組み、V編です。
- ②スケジュールのひな型に①を記入する
 - ・作業開始(絵コンテUP)から完成(V編)までの期間のカレンダーを作り、①で確認した日程・休日・その他予定を記入します。
- ③スケジュールを仮組みする
 - ・スケジュールの目安として、以下の期間でいったん記入してみます。
 - レイアウト / ラフ原画(第一原画):3週間
 - 原画(第二原画):3週間
 - 動画、仕上、背景、撮影、リテイク:各1週間
 - 計13週間
 - ★スケジュールの遅れに対応できるように、余裕(バッファ)を設けてください。
- ④スケジュールを修正する
 - ・③のスケジュールが、①のV編に間に合うか確認します。間に合わないようなら、どこかの期間を短くする必要があるので、制作デスクか先輩制作進行と相談して、スケジュールを修正します。
- ⑤1日あたりの作業カット数を計算する
 - ・総カット数を作業日数で割って、各セクションの1日の作業量を計算します。
- ⑥各スタッフの作業実績を確認する
 - ・制作デスクや先輩の制作進行に、各スタッフの過去の作業実績を確認します。作業量が担当スタッフのキャパシティを超えそうなら、制作デスクに相談して増員が可能か検討しましょう。
- ⑦編集用の仮素材が必要か判断する
 - ・編集(CT)予定日の段階で、作業がどこまで進みそうかチェックし、編集用の仮素材を作る必要があるか判断します。進行状況によって絵コンテや原画を撮影した仮映像(絵コンテ撮映像、原撮映像)を作る予定を入れます。
- ⑧演出・作画監督・制作デスクに相談して確定
 - ・演出・作画監督・制作デスクと相談してスケジュールを修正、確定させます。
- ⑨遅延対応
 - ・作業遅れの部署が出てきたら、すぐにその後のスケジュールを調整します。

● 制作進行の仕事の流れ

制作進行の実務について詳しく説明します。制作進行が担当する仕事、その際の関係者を以下に一覧にします。●は、制作進行が準備する打ち合わせ（慣例で「役職+打ち」と略す）、◎は制作進行が取り仕切る仕事です。

打ち合わせ日程は関係者のスケジュールを確認して、確実に連絡しましょう。

制作進行の仕事の流れ

| 仕事名 | 関係者(担当者) |
|--|----------------------------|
| ●演出打ち | 監督、演出、設定制作、制作進行 |
| ●作監打ち | 演出、作画監督、設定制作、制作進行 |
| ◎原画マン集め | 制作進行 |
| ●作打ち | 演出、原画、制作進行 |
| ◎レイアウト回収 →制作進行チェック(回収直後) →演出・作監チェック | 制作進行、原画 演出、作画監督 |
| ◎原画回収 →制作進行チェック(回収直後) →演出・作監チェック →動画検査と調整 | 制作進行、原画 演出、作画監督 動画検査 |
| ◎動画・仕上発注 | 制作進行 |
| ●背景打ち | 演出、美術監督、設定制作、制作進行 |
| ●色打ち | 演出、色彩設計、色指定、セル検査 |
| ●撮打ち | 演出、撮影監督、設定制作、制作進行 |
| ◎各素材の回収 | 制作進行 |
| ◎オールラッシュ立ち合い | 演出、制作進行、可能であれば各セクションの責任者 |
| ◎編集・アフレコ・ダビング立ち合い | 演出、制作進行 |
| ◎リテイク作業 | 制作進行、各セクション |
| ◎V編・原版組み・納品 | 制作進行 |

※CGは作画・背景など各工程を置き換える形で発注されます。プリプロ・絵コンテの段階でCGで制作するものを切り分けてCG会社に発注を行います。

● 演出打ち（演出打ち合わせ）

絵コンテが出来上がったら、演出打ち（演出打ち合わせ）を行います。監督から各話の演出に対して、作品概要や担当話数の演出ポイントをカット順に説明する打ち合わせです。作品のねらい、演出の意図をしっかりと把握しておきましょう。

| | |
|--------|--|
| 仕事名 | 演出打ち(演出打ち合わせ) |
| 参加者 | 監督、演出、設定制作、制作進行 ※プロデューサー、制作デスクが出席する場合があります。 |
| 用意するもの | ①スケジュール表 ②香盤表 ③シーン割り表 ④必要な設定(キャラクター設定、美術設定、小物設定、他) ⑤絵コンテ |
| 段取り | ①3日前までに参加スタッフに資料を配布し、演出打ちの日程、開始時間、場所を伝える。 (演出には最低でも1日、絵コンテを熟読する時間が必要です) ②前日に参加スタッフに日程、開始時間、場所を再通知。 ③開始時間前に絵コンテ、設定、香盤表、スケジュール表、シーン割り表があるか確認する。 ④演出打ち時間になったら参加スタッフを呼ぶ ⑤顔合わせが初めてのスタッフがいれば紹介し挨拶する。 ⑥打ち合わせの進行を監督にボタンタッチ。 制作はシーンごとに必要な設定を机に出していく。 ⑦絵コンテに書かれていない情報は自分の絵コンテに赤字でメモをしていく。各カットについて、作画、CG、美術などのセクションがどの素材を担当するのかメモする。CG置き換えやハーモニー処理など、工程数が通常より多くなるフローに注意。 ⑧演出や監督から制作進行に指示がある場合はメモを取り対応する。 ⑨演出打ちが終了したら全員で制作スケジュールを確認する。 (主に作打ち、編集、AR、DB差替え、DB、V編の日程) ⑩演出には作打ちの日程と場所と担当アニメーターを伝える。 ⑪終了したら打ち合わせ会場の片付けを行う |
| 備考 | 設定は香盤表をもとに準備しますが、この段階でできていないものもあるので、設定制作に確認します。 |

監督から演出に、映像演出のポイントを説明します。

● 作監打ち（作画監督打ち合わせ）

演打ちの次は作監打ち（作画監督打ち合わせ）で、演出と作画監督が担当話数の演出内容と演技内容、カメラワーク、作画内容などをカット順に打ち合わせします。必要な資料は演打ちと同じです。また、演打ちと同時に行うこともあります（演作監打ち）。

| | |
|--------|--|
| 仕事名 | 作監打ち(作画監督打ち合わせ) |
| 参加者 | 演出、作画監督、設定制作、制作進行 ※プロデューサー、制作デスクが出席する場合があります。 |
| 用意するもの | ①スケジュール表 ②香盤表 ③シーン割り表 ④必要な設定(キャラクター設定、美術設定、小物設定、他) ⑤絵コンテ |
| 段取り | ①3日前までに参加スタッフに資料を配布し、作監打ちの日程、開始時間、場所を伝える。 (作画監督には最低でも1日、絵コンテを熟読する時間が必要です) ②前日にリマインドを行い、当日、会議の準備をする。 ③挨拶が終わったら演出にバトンタッチして、内容に入る。 ④制作進行に指示がある場合はメモを取り、対応する。 ⑤作監打ちが終了したら全員でスケジュールを確認する。 (主に編集、AR、DB差替え、DB、V編の日程) ⑥演出と作画監督には作打ちの日程と場所と担当アニメーターを伝える。 ※基本的な段取りは演出打ち合わせに準じます。 |
| 備考 | 設定は香盤表をもとに準備しますが、この段階でできていないものもあるので、設定制作に確認します。 |

演出から作画監督に、演技や内容などを説明します。

● 原画マンの集め方

原画マン集めは制作デスクが責任を担うことが多いですが、制作進行にとっても重要な仕事です。絵コンテが上がる前に、原画マン集めをしましょう。ここが上手くできれば、演出も作画監督も、そして担当制作自身も余裕をもって仕事に集中できます。シーンに合った原画マンになるべく早めに連絡を取り、仕事を依頼しましょう。

| | |
|-----|---|
| 仕事名 | 原画マン集め(選定、依頼) |
| 段取り | <ol style="list-style-type: none"> ①シナリオがUPしたら、読み込んで作画内容をイメージする。 (アクションシーン、ドラマシーン、クライマックスシーン、メカシーン、エフェクトシーンなど) ②制作デスクに絵コンテUP予定を確認する。 ③演出、作画監督に挨拶に行き、①をもとに依頼したい原画マン、スケジュールを確認する。場合によって監督の要望も聞く。 (主に絵コンテUP、作打ち、レイアウトUP、原画UPの日程) ④原画スケジュール表を作る。 ⑤原画マンの候補リスト(アタックリスト)を作る。 (会社にあるリスト、先輩制作進行やスタッフからの紹介) ⑥各原画マンの情報を調べる。 (参加作品と役職、年齢) ⑦原画マンに電話し、内容、条件をお伝えする。 (スケジュール、作画の内容、作業報酬を伝え、相手のスケジュールの都合をお聞きする。重要な情報はリストにメモする) ⑧興味を持ってもらえそうな人に、資料とスケジュールを届ける。 ⑨1～3日後に、仕事を受けてもらえるか確認の連絡をする。 ⑩OKだったら、正式に依頼をして、1週間ごとを目安に連絡する。 (制作の進行状況、作業時期の見込みをお伝えする) ⑪絵コンテがUPしたら、シーン割り表と一緒に原画マンに届ける。 ⑫ ⑪の絵コンテを見てもらい、作打ちのアポを取る。 ⑬作打ちを行う。 (絵コンテを届けてから1週間以内に行う。打ち合わせの終わりに他の仕事の都合と、1回目の回収日を確認する) |
| 備考 | スタッフからの紹介のときは、お人柄なども合わせて聞いておきましょう。電話の作法は、先輩制作進行に教わりましょう。 |

シナリオUPからすぐに原画マンを探しましょう。

● 作打ち（作画打ち合わせ）

原画マンが決まり、絵コンテがUPされると作画作業が始まります。ここで作品に参加する原画マンそれぞれと個別に作打ち（作画打ち合わせ）を行います。演出から原画マンに作品の概要説明、担当カットの演技内容、見せ方、カメラワーク、場所など、必要な設定の説明を行います。また、このときに制作進行から原画マンに発注契約を交わします。

| | |
|--------|---|
| 仕事名 | 作打ち(作画打ち合わせ) |
| 参加者 | 演出、原画マン、制作進行 |
| 用意するもの | ①絵コンテ ②設定 ③香盤表 ④シーン割り表 ⑤スケジュール表 ⑥発注伝票 |
| 段取り | ①参加者に事前に必要な資料を配布する。 ②前日にリマインドを行い、当日、会議の準備をする。 ④始まったらスタッフ紹介を行う。 ⑤その日の打ち合わせシーンを確認する。 ⑥演出にボタンタッチしてカットごとの打ち合わせに入る。 ⑦終わったらスタッフ全員にスケジュールを確認する。 ⑧担当原画マンには今持っている他の仕事、最初の回収日、または最初の連絡日を確認する。 ⑨連絡していい時間と連絡方法を確認する。 ★昼型と夜型の人で連絡時間帯が違う。連絡方法は電話、メール、LINEなど。必ずメモしておく。 ⑩作業に必要なタイムシート、レイアウト用紙、原画用紙をお渡りする。 ⑪発注伝票をお渡しして記入いただき、自分の会社の締日、支払日(支払いサイクル)を伝える。 ★支払い条件は会社によって違うので、詳しくは制作デスクに確認。 |
| 備考 | 原画マン(アニメーター)は色々なタイプの人があります。気持ちよく仕事をして、締め切り通りに原画UPをしてくれるよう、その人に合った対応をしましょう。対応のノウハウは先輩制作進行から教わりましょう。 |

作画のイメージを共有し、原画回収の段取りをします。

● レイアウトとラフ原画の回収

原画マンはまず、担当カットのキャラと背景とともに演技プランをまとめた「レイアウト」と実際に作画する原画と同枚数で動きを作ったラフ画のセットの「ラフ原画」を描きます。レイアウトとラフ原画はチェックのために、原画マン(アニメーター)からいったん回収します。回収は、作打ち時に確認した連絡日に必ず原画マンに連絡してください。

原画マンとの交渉は担当制作進行が行いますが、回収作業は移動時間が必要になるので手空きのスタッフなどと分担し、効率よく行ってください。会社によって外部回収会社に委託することや、回収専門の車両制作進行がいることもあります。

なお、担当アニメーターリスト(連絡日、会話内容、準備物、次回の連絡時期を一覧にしたもの)を作っておくと、回収時の連絡忘れを防止できます。

約束の日には必ず連絡。分担して回収します。

● レイアウトとラフ原画のチェック

「レイアウト」と「ラフ原画」は実際の画面の元となるため、演出と作画監督でチェックします。チェック後にはレイアウトをスキャンして「背景原図」として美術に展開します。これによって原画と美術が並行して作業できるようになります。

制作進行も、各段階で内容をチェックし、集計表を記入していきます。

最終画面の元になるので演出・作監チェックをします。

レイアウトは「背景原図」として美術にも使われます。

レイアウトとラフ原画の回収後のチェック工程

| 担当者と作業 | チェック内容 |
|-------------------------|--|
| 制作進行(内容チェック) | <ul style="list-style-type: none"> ・レイアウトとラフ原画のクオリティー ・背景への指示内容 ・カメラワーク指示内容 ・背景、BOOK(セルよりも前にある背景の指定)、キャラのセル分けの内容 ・タイムシート内容(ラフ原画から動画枚数も換算する) ・原画マンの名前記載、カット番号の記載 ・原画マンからの演出や作画監督へメッセージ |
| 集計(チェック前) ※制作進行が行う | <ul style="list-style-type: none"> ・カット番号 ・回収日(演出チェックIN日) ・動画枚数(ラフ原画) ・担当原画マンの名前 |
| 制作進行→演出へ 申し送り | <ul style="list-style-type: none"> ・申し送りメモ(原画マンの名前、担当制作の名前、優先すべきチェック事項を記入)を付ける。 ・カット袋を順番に並べ、集計表とともに演出へ回す。 |
| 演出チェック | <ul style="list-style-type: none"> ・発注通りの内容か確認 ・作画監督、原画マンへ指示 ★発注内容と違ったら、原画マンにリテイクが出る。 ★終わったら制作進行が回収し、指示内容を確認。 |
| 制作進行→作画監督へ 申し送り | <ul style="list-style-type: none"> ・演出への申し送りとほぼ同じ。優先的に見てほしい原画マンやカットをメモに添える。 |
| 集計(演出チェック後) ※制作進行が行う | <ul style="list-style-type: none"> ・カット番号 ・演出チェック終了日(作画監督チェックIN日) ・動画枚数(ラフ原画) |
| 作画監督チェック | <ul style="list-style-type: none"> ・レイアウトとラフ原画の修正 ・原画・動画マンへの指示 |
| 集計(作監チェック後) ※制作進行が行う | <ul style="list-style-type: none"> ・カット番号 ・作画監督チェック終了日(原画IN日) ・動画枚数(ラフ原画) |
| 原図出し(美術へ) | <ul style="list-style-type: none"> ・レイアウトをスキャンする。 ・スキャンデータを「背景原図」として美術に渡す。 |
| 原画マンに返却 | <ul style="list-style-type: none"> ・修正後のレイアウトを原画マンに届ける(バックする、レイアウトバックと言う)。 ・チェック内容を確認し、注意事項があれば伝える。 ★以後、原画作業の上りを随時回収する。 |

★作品によって作監チェックの他に、総作画監督チェック、監督チェックを行う場合もあります。

★前項の原画マン集め(選定)が上手く行くと、修正やリテイクが発生しにくくなり、演出と作画監督、制作進行の負担が減り、クリエイティブにより集中できます。

● 原画の回収とチェック

レイアウトとラフ原画のチェックが終わったら、原画マンは原画の清書作業に入ります。最近では、動きを決めるレイアウトとラフ原画を「第一原画」として、それを設定に沿って清書する「第二原画」の2つの作業に分けることも多くなりました。

原画の回収手順は、レイアウトの回収に準じます。なお、回収した原画はその後の作業のためスキャンを行います。スキャン済み原画は色指定や、原撮映像の素材などとしても使いますし、万が一、紛失したときのセーフティにもなります。

スキャンの作業自体は手空きの制作進行で分担して構いません。

原画回収後のチェック工程

| 担当者と作業 | チェック内容 |
|-----------------------|---|
| 制作進行(内容チェック) | <ul style="list-style-type: none">・原画のクオリティー・タイムシート内容(動画枚数を換算する)・原画マンの名前記載、カット番号の記載・原画マンからの演出や作画監督へメッセージ |
| 集計(チェック前) ※制作進行が行う | <ul style="list-style-type: none">・カット番号・回収日(演出チェックIN日)・動画枚数・原画マンの名前 |
| 演出チェック 作画監督チェック | ・レイアウトとラフ原画のチェックに準ずる。 それぞれへの申し送り、中間チェックも同様。 |
| 集計(チェック前) ※制作進行が行う | <ul style="list-style-type: none">・カット番号・回収日(動画作業IN日)・動画枚数 |
| 原画スキャン | <ul style="list-style-type: none">・タイムシート、ラフ原画、原画をすべてスキャンする。★作業自体は、手空きの制作進行で分担してよい。 |

レイアウトとラフ原画のOKが出てから、原画作業が始まります。

● 動画検査との調整

動画検査は、出来上がった動画素材をチェックし、ミスがないか確認して、動画のクオリティー管理をする仕事です。動画検査の作業はスケジュール遅延の影響を受けやすいので、スケジュール共有をしっかりと行う必要があります。

《動画検査との調整タイミング》

①作打ち終了時

- ・絵コンテ、香盤表、カット割り表、スケジュール表を渡す。
- ・演出と作画監督の名前を伝える。

★検査は多くの作品を担当しているため、この人は仕事が早い、遅いなどのアドバイスや、注意ポイントなどを教えてくれることがある。

②原画作業スタート時

- ・再度スケジュール表を渡す。

★動画が上がってくるタイミングを見込んで作業の準備をしてもらう。

③動画を発注(動画撒き)したとき(随時)

- ・どのカットの動画を、どこに発注したか(撒いたか)を共有する。

★動画は発注先によってクオリティーや特性が違い、検査の仕方やスケジュールも変わるため、動画検査に必ず知らせる。

完成映像に出るのは動画の線です。その品質を保ちます。

● 動画の発注

動画は社外に発注することが多く、制作進行がスケジュールと照らし合わせて発注先を決めます。なお、動仕(動画と仕上を一緒に行う)は、動画検査の工程が入らないため、リテイク増加、クオリティー低下のリスクがあります。

《動画発注の流れ》

①動画の発注タイミングを把握する

★スケジュール表、集計表をもとに把握する。

②スケジュールから、どこに撒くか(発注するか)目安を付ける

★国内、海外、動仕、デジタルなど。

③会社にある動画会社リストを参考にアポイントを入れる

★動画が出てくる(原画の作監修正がUPする)2週間から1週間前が目安。

事前に動画会社にあぽを取りスケジュールを押さえます。

● 背景打ち（背景打ち合わせ）

背景打ち（背景打ち合わせ）では、演出と美術監督が、背景原図をもとにどのような背景を描くかを決めます。シーンごとの、場所や時間帯、季節や天気、光源の向きや色味、画面の雰囲気などを、演出方針とともに共有します。

| | |
|--------|--|
| 仕事名 | 背景打ち(背景打ち合わせ) |
| 参加者 | 演出(または監督)、美術監督、設定制作、制作進行 |
| 用意するもの | ①絵コンテ ②原図(レイアウト) ③美術ボード ④美術設定 ⑤香盤表 ⑥スケジュール表 ⑦シーン割り表 |
| 段取り | ①背景打ち日を設定する。 ②参加者に事前に資料を配布する。 ③前日にリマインドを行い、当日、会議の準備をする。 ④始まったらスタッフ紹介を行う。 ⑤演出にボタンタッチしてカットごとの打ち合わせに入る。 ⑥制作進行に指示がある場合はメモを取り対応する。 ⑦終わったら全員でスケジュールを確認する。 ★主に残りの背景原図入れ日、背景UP、撮影入れ、編集、AR、DB差替え、DB、V編の日程。 |
| 備考 | 背景打ちはある程度のカット数の背景原図が揃った段階で行われます。この時点で原図出しができていないカットは、レイアウトのチェックが終わり次第、すぐに送ってください。 統一感のある画面を作るためにはキャラの色と合わせる必要もあるので、色指定が同席して背景打ちと色打ちを兼ねることが多いです。 |

シーンごとに背景のイメージを共有します。

● 色打ち（色打ち合わせ）

色打ち（色打ち合わせ）では、演出と、色の責任者（色彩設計、色指定、セル検査）で、香盤表、絵コンテを見ながら各シーンの場所や時間帯、演出を確認し、色の打ち合わせをしていきます。

| | |
|--------|---|
| 仕事名 | 色打ち(色打ち合わせ) |
| 参加者 | 演出、色彩設計、色指定、セル検査 ★色指定用の原画素材も当日渡し用に準備する |
| 用意するもの | ①絵コンテ ②設定 ③香盤表 ④スケジュール表 ⑤シーン割り表 |
| 段取り | ①色打ち日を設定する。 ②参加者に事前に資料を配布する。 ★色彩設計、色指定、セル検査に絵コンテを熟読してもらう。 ③前日にリマインドを行い、当日、会議の準備をする。 ④始まったらスタッフ紹介を行う。 ⑤演出にボタンタッチしてカットごとの打ち合わせに入る。 ⑥制作進行に指示がある場合はメモを取り対応する。 ⑦終わったら全員でスケジュールを確認する。 ★主に仕上素材最終入れ日、仕上UP、編集、AR、DB差替え、DB、V編の日程。 |
| 備考 | 本来、色指定は動画素材に対して行いますが、現在はスケジュールの関係でラフ原画素材、原画素材に色指定を入れてもらうこともあります。 色打ち前にラフ原画や原画素材をスキャンし、そのデータを色打ち終了後に色指定に渡します。 スキャンデータはカット紛失時の保険にもなります。 |

シーンごとに色のイメージを共有します。

● 仕上工程

色打ちを終え、動画素材（スケジュールのない場合は原画素材）が上がったら、仕上（動画への色塗り）の実作業が動き出します。工程は以下の通りです。

《仕上工程》

- ①動画素材が上がったら、色指定にお願いして各カットの色を指定してもらう。
- ②仕上会社にアポイントを取って、スケジュールを押さえる。
★動画会社のアポイントに準じます。
- ③色指定が終わったカットを仕上会社に依頼する。
- ④仕上作業が終わったら回収してセル検査に渡す。
- ⑤セル検査のチェックが終わったら撮入れを行う。

色指定、仕上（外注）、セル検査の3工程があります。

● 色指定・セル検との調整

色指定・セル検査は仕上（動画の色塗り）の確認するスタッフで、仕上のクオリティーを司る役職です。色指定・セル検査の作業はスケジュール遅延の影響を受けやすいので、スケジュール共有をしっかりと行う必要があります。

《色指定・セル検査との調整タイミング》

- ①色打ち開始前
 - ・絵コンテ、香盤表、カット割り表、スケジュール表を渡す。
 - ・演出と作画監督のお名前も伝える。
- ②動画作業スタート時
 - ・再度スケジュール表を共有する。
 - ★仕上が出てくるタイミングを共有してチェックの準備をしてもらう。
- ③仕上発注(仕上撒き)をしたとき(随時)
 - ・どのカットの仕上を、どこに発注したか(撒いたか)を共有する。
 - ★発注先によってクオリティーや特性に違いがあるため、随時お知らせする。

スケジュールをしっかりと共有し、準備してもらいましょう。

● 撮打ち（撮影打ち合わせ）

撮打ち（撮影打ち合わせ）は、演出（または監督）から撮影監督に、作品の概要、カットや画面の内容、見せ方、カメラワークを説明し、撮影で入れる処理などについて打ち合わせしていきます。

| | |
|--------|--|
| 仕事名 | 撮打ち(撮影打ち合わせ) |
| 参加者 | 演出(または監督)、撮影監督、設定制作、制作進行 |
| 用意するもの | ①作品スケジュール ②撮入れ表(素材渡しスケジュール)、 ③絵コンテ ④香盤表 ⑤BANKリスト ⑥兼用素材・兼用カットのリスト ⑦撮影仕様書(線撮・タイミング撮の場合) |
| 段取り | ①撮打ち日を設定する。 ②撮入れ表とBANKリスト、兼用素材・兼用カットのリストを作る。 ③絵コンテがUPしたら、すぐに撮影に渡す。 ★絵コンテ以外は打ち合わせの3日前までに配布する。 ④前日にリマインドを行い、当日、会議の準備をする。 ⑤始まったらスタッフ紹介を行う。 ⑥演出にボタンタッチしてカットごとの打ち合わせに入る。 ⑦終わったらスタッフ全員にスケジュールを確認する。 ⑧制作進行から撮影監督に、撮入れ表を見ながら今後の撮入れ状況を説明する。 |
| 備考 | ★撮入れ表とBANKリストは撮打ち用に用意する。 ★本撮以外の仮素材撮影(線撮、タイミング撮)では、撮影仕様書を用意する。 |

撮影効果など、画面の最終イメージを共有します。

● 撮入れ

撮影（コンポジット）は、静止画素材（仕上素材、背景素材）、3DCG素材を組み合わせて映像にし、撮影処理を行って最終的に視聴者が見る画面を作ります。

撮影の作業は仕上素材、背景素材が揃ってから行いますが、アフレコなどのために、線撮（動画・原画・絵コンテから作る）、タイミング撮（検査前の仕上素材から作る）などを行うことがあります。素材が揃ったら撮入れを行います。

《撮影入れ(撮入れ)の流れ》

①撮打ち前に撮入れ表を作成する。

撮入れ表(撮影に素材を渡すスケジュール表)の作り方は以下の通り。

- ・編集日の2週間前からカレンダーを作る。

- ・各セクションの進行状況からトータルカット数、残りカット数を記入する。

対象はレイアウト、原画、作監修正、動画(動画検査含む)、仕上(セル検査含む)、背景(演出チェック含む)

- ・それぞれの日割りの数を、翌日にUPする数として記入する。

②撮入れ表を撮影監督に渡し、スタッフの準備をお願いする。

③仕上、背景の上りがそれぞれまとまったら、伝票を記入して撮影に渡す。

④撮入れスケジュールが遅れるようなら、すぐに撮影監督に連絡する

- ★撮影は撮入れスケジュールに沿って事前に撮影スタッフを配置します。もし予定日に予定のカット数が入らなければ作業できません。

- ★編集の日程は動かさないため、撮入れが遅れると1カットあたりの作業時間を削らざるを得ず、画面のクオリティーが落ちます。

仕上・背景素材を組み上げて映像にして、効果を足します。

撮入れ表(例)

| # | 11AB | CUT | | | | | | | | | | |
|------------|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | 7月21日 | 7月22日 | 7月23日 | 7月24日 | 7月25日 | 7月26日 | 7月27日 | 7月28日 | 7月29日 | 7月30日 | 7月31日 |
| | トータル残カット数 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
| LO作監 | 0 | | | | | | | | | | | |
| 原画 | 0 | | | | | | | | | | | |
| 原画演チェック | 0 | | | | | | | | | | | |
| 原画作監チェック | 残り58 | 42 | 8 | 8 | | | | | | | | |
| 動画前検査 | 残り58 | 42 | 8 | 8 | | | | | | | | |
| 勤仕 | 残り58 | 42 | 8 | 8 | | | | | | | | |
| セル検査 | 残り230 | 40 | 40 | 50 | 50 | 50 | | | | | | |
| 撮入れ(BG) | 残り150 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | | | | | | |
| 撮入れ(タイミング) | | | | | | | | | | | | |
| 撮入れ(本撮) | 残り230 | | 40 | 40 | 50 | 50 | 50 | | | | | |
| 編集入れ(CG) | | | | | | | | | | | | |
| ラッシュチェック | | | | | | | | | | | | |

● ラッシュチェック

ラッシュチェックでは撮影から上がった映像素材を関係者で見て、リテイクが必要な部分を見つける工程です。

制作進行はリテイク作業の進行もするので、ここでリテイク箇所と修正内容を掌握する必要があります。リテイクが無駄なく、正確に進めば、映像の最終クオリティを上げることができます。なお、ラッシュチェックは、チェックに使う素材ごとに参加者や、チェック内容が異なります。

| ラッシュチェックの上生素材 | チェック内容 |
|-----------------------------|---|
| タイミング撮でチェック (TAKE0) | 演出、作画監督、制作進行で作画やタイミングのみのチェック。色はチェックしない。 |
| 本撮でチェック (TAKE1) | 演出のチェックとともに、各セクションの責任者、制作進行で、それぞれ担当部分を確認。 |
| リテイク上がりでチェック (TAKE2、TAKE3…) | リテイク箇所が修正されているか確認。 |

| | |
|--------|---|
| 仕事名 | ラッシュチェック |
| 参加者 | 監督、プロデューサー、演出、総作画監督、作画監督、動画検査、撮影、美術、仕上、特効、3DCG、制作デスクなど ★チェックの素材によって参加者は異なる。 |
| 用意するもの | ①ラッシュ用スケジュール ②撮入れ表(撮影済みの数、未撮影の数を把握しておく) ③リテイク表 |
| 段取り | ①制作デスクと相談し、ラッシュチェック日を設定する。 ②ラッシュ部屋を予約する。 ③参加者に声掛けし、ラッシュ用スケジュールを配る。 前日にリマインドを行う。 ④当日のラッシュの準備をする。 ・撮影からレコーディングシートとラッシュのデータを貰う。 ・レコーディングシート(撮影伝票)をコピーする(編集に渡す) ★ラッシュ前は仕上、撮影から確認が来るため外回りの仕事は入れない。 ⑤素材を上映しラッシュチェック開始 ・どのセクションで直すのかできるだけその場で決める。 ・わからないことは聞いておく(放置しない)。 ・リテイク内容をきちんとリテイク表にメモする(ノートPC等)。 ⑥ラッシュ後 ・リテイク内容をリテイク表にまとめる(段取りも考える)。 ・演出に関わるリテイクは、当日中にやってもらう。 ・時間のかかるセクション(作画系)から優先しつつ全てのリテイクを回す。 |
| 備考 | ★撮影済みデータは毎日回収する。 |

撮影上がりの映像を見て、リテイクの有無を確認します。

● 編集

編集（カッティング・CT）は演技や撮影済みのカットとカットを繋ぎ、映像の「間」「余韻」を調整していく仕事です。アニメでは絵コンテで決めた秒数に従って比較的短時間（3～5時間）で編集します。ただ、編集の違いで映像の気持ちよさや印象は大きく変わるため、重要な工程です。制作進行も可能な限り立ち会いましょう。

なお、TV放送など「定尺」（固定の長さ）があれば、編集で秒数を合わせます。

《編集の流れ》

- ①事前に編集に資料を渡す(最低でも1週間前)。
 - ・絵コンテ、台本、BANK(兼用素材)リスト、欠番リスト(絵コンテから欠番になったもの)、線撮カットのタイムシート(コピー可)
- ②編集素材を渡す(前日)
 - ・全カットの撮影素材
 - ・撮影上がりのレコーディングシート(撮影伝票)
- ③編集作業(専門スタッフが行う)
 - ・制作進行は、変更になったカット(尺変更、欠番など)、素材抜けなどをメモしておく。
- ④編集後の修正のフィードバック
 - ・修正台本の回収
 - ★演出が用意し、制作進行が受け取り、制作デスクに渡す。
 - ・編集映像データの配布
 - ★編集映像データを受け取り、演出、制作デスクなどに配布する。
 - ・欠番カットの報告
 - ★編集で欠番にしたカットは担当アニメーターに作業ストップの連絡を行う。
 - ・尺調整カットの整理
 - ★演出にタイムシートを書き直すので、該当カットの素材一式を演出に渡す。
 - ・音響会社に修正台本と編集映像を渡す。
 - ★(制作デスク担当の場合もある。修正台本はアフレコ台本のもとになる。

カットを繋いで「間」を調整し、1本のフィルムにします。

● アフレコ

アフレコ（アフターレコーディング・AR）は、声優の演技を収録する工程です。アフレコ時の映像は線撮になることが多いですが、作中の状況を声優が把握するためには、色が付いた映像を用意することが望ましいです。特に第1話はキャラクターの役作りのため、色付き映像は必須です。

制作進行がアフレコ現場で行う作業はあまりありませんが、可能な限り立ち会いましょう。クライアントが来る場合の案内・誘導やお茶出し、台本に収録済みのセリフにチェックマークを入れたりする場合もあります。前日に監督と演出に入り時間と場所を連絡します。

《アフレコの流れ》

- ①声優には事前に事務所から、編集映像(CT映像)のDVDと、アフレコ台本が配られ、演技プランを立てる。台本を貰ってから収録までは数日。
- ②当日の収録は音響監督が進める。監督、演出は要望を伝える。
 - ・Aパートテスト(1、2回行う)
 - ・Aパート本番収録
 - ★Bパートも同じ手順を進める。

《アフレコ立ち合い時のマナー》

- ・スタート時間15分前にスタジオに入る
(音響スタッフも1日に複数のスケジュールを持っているため、時間を守る)。
- ・収録中は私語、物音、出入りは禁止(テスト中も極力静かに)。
- ・役者にサインなどは求めない(お互いにプロとしての関係です)。

いい演技を貰うため、色付き映像を間に合わせよう。

● ダビング

ダビング（DB）は映像に効果音（SE）とBGM（劇伴音楽）を付けて、全体の音量調整をする作業です。出席者は監督、音響監督、演出、プロデューサー、音響スタッフ（録音調整、機材スタッフ、効果）です。制作進行も可能なら立ち会ってください。

なお、ダビング時には本撮の映像を使わないと、音のタイミングがずれるため、本撮素材への「ダビング前差し替え」を編集で行うことがあります。

効果音と音楽を付けます。


● リメイク作業

ラッシュチェックで洗い出した修正作業を、スケジュールの中で可能な限り行うのがリメイク作業です。

期間は1週間～1日など、作品によってバラバラです。リメイクした素材の差し替えはダビング前か、V編時（別途予算が必要になる）です。なるべくダビング前差し替えをしましょう。

リメイク作業の流れ

| | |
|----|---|
| 1 | 担当進行ともう一人補助進行を立てる |
| 2 | 補助進行はラッシュチェックの前にカット袋を集めてカットNo.順に並べ替えておく |
| 3 | 担当進行は未記入の作品用のリメイク表をコピーしておく |
| 4 | ラッシュチェック時に担当進行はリメイク表に丁寧にリメイク内容を書き込む（時間が無いときはそのままコピーして使用する場合がありますので誰が見てもわかる文字で書く） |
| 5 | ラッシュチェック終了時に全員に全リメイク数と作画リメイク数を伝える |
| 6 | 演出には1時間ほど待ってもらって演出リメイクはその日のうちに処理してもらう |
| 7 | ラッシュチェック後、補助進行は手描きのリメイク表をコピーしてカット袋を集める |
| 8 | 担当進行はその間にリメイク表をまとめる（パソコン記入） |
| 9 | リメイク表がまとまったら、ラッシュ立会い者とデスク・プロデューサーにリメイク表を配る |
| 10 | カット袋とリメイク表が用意出来たら速やかにカット袋にリメイク指示表をはる |
| 11 | リメイク指示表を貼り終えたらリメイク表と見比べてカット番号と内容に間違いがないか確認する |
| 12 | 確認できたらリメイク表のカット番号の欄に斜め線を入れる |
| 13 | 各セッションごとにカット袋を分けて届ける（待たせている演出を最優先で） |
| 14 | 動画・仕上は内容を確認し、単価発生するものは伝票に枚数を記入する（発生しないものはカット番号のみ） |
| 15 | 各セッションに振り分けたらリメイク表のセッションの枠に斜め線を入れる（斜め線のセッションにカット袋があるとわかる） |
| 16 | 各セッションからリメイクが上がってきたら、リメイク表の斜め線に日付を記入し、次のセッションに届け、斜め線を入れる 以下、撮入れまではそのカットが今どこにあるが、リメイク表で確認できるようにする |
| 17 | 最終的に撮入れが終わったら、カット番号を半分塗りなおす。 |
| 18 | リメイクラッシュがあがってくればカット番号を完全に塗りつぶす |

 *グレー部分の工程を一時間以内に処理する

《セクションごとのリテイク箇所》

演出

- ・ワークやエフェクトの追加等画面の総合的な指示が必要な箇所
- ・シートがおかしい場合、セリフずれ、音ずれ
- ・セルや背景の位置修正 など
- ★以下のリテイクも演出にもっていく必要がある場合が多々あります。

作監

- ・キャラ修正、プロポーション修正
- ・キャラの追加
- ・芝居足し など

動画

- ・ロパク修正、合成ずれ、中割修正
- ・線足し、動画パカ など

仕上

- ・色パカ、塗りミス、パレット変えミス など

特殊効果

- ・貼り込み、ブラシミス、ブラシ足し など

美術

- ・BGに関する修正

3DCG

- ・3DCGに関する修正

撮影

- ・撮ミスと呼ばれるもの、フレア、パラ等の画面処理の抜け
- ★ラッシュ時にどのセクションで直すのが一番いいのかその場で話をする
- ★リテイク回し時にわからないときは演出か周りの制作に相談する。

リテイクは効率よく回し、クオリティを上げよう。

● 原版組み

原版組みは編集作業の最終工程です。放送や上映のマスターとなる映像（マスターフィルムなど）を作ることを指します。ここで、リテイクで修正されたカットを差替えて映像を完成させ、音響とのズレがないかも確認します（ズレがある場合は映像の方を修正します）。

原版組みには監督・演出・制作進行・プロデューサーが立ち会います。修正したリテイクデータを差替えて完成映像のチェックを行います。

次のV編でもリテイクの差し替えは可能ですが、別途予算がかかるので、なるべく原版組みでリテイク作業を終わらせるようにしましょう。

リテイクを反映し、マスター映像を完成させます。

● V編（ビデオ編集）

V編（ビデオ編集）とはクライアントへの納品準備を行うアニメ制作の最終工程です。名称はTV局にビデオテープで納品していたときの名残です。V編を終えると映像を修正することはできません。制作進行にとってのゴールです。

《V編の流れ》

※①～②が制作進行の担当、③～⑥が制作プロデューサーの担当

①最終OK(リテイク済み)カットの確認

・リテイク表と映像を確認する。

②スタッフクレジットの登録と確認

・エンディングに表示するスタッフリスト。確認済みのスタッフの役職・名前のリストを前日にV編担当に渡しておく。

③ハーディング処理

・TV放送で、過度の色の点滅を防ぐ。

④ラウドネス音声の処理

・TV放送で、大音量を防止する

⑤最終クライアントチェック

・映像の最終納品チェック

⑥納品データや納品テープの作成。チェックデータの作成。

クレジットを入れ、公開される映像を完成させます。

● 完成後にすること

V編で映像が完成した後、スタッフへのお礼メールや、素材、請求書、伝票などの整理をします。素材、請求書、伝票の整理は制作デスクの指示のもと進めてください。

《完成後にすること》

①スタッフへのお礼

- ・スタッフへのお礼メール(V編翌日)
- ・白箱(V編映像)のスタッフへの配布(放送日まで待つ場合もある)

②素材、請求書、伝票の整理

- ・素材データの整理
- ・カット袋の整理(番号順に並べて段ボールに詰める)
- ・請求書の回収(特にアニメーター・演出・作画監督・動画・仕上)
- ・発注伝票の整理(発注伝票は2年間の保存が必要)

スタッフにお礼を伝えて資料を整理します。

制作進行のマニュアル

2020年8月3日 第1版1刷発行

著作・監修 一般社団法人日本動画協会 人材育成委員会

株式会社A-1 Pictures / 株式会社グラフィニカ / 株式会社サンライズ / 株式会社白組 /
シンエイ動画株式会社 / 株式会社ジェー・シー・スタッフ / 株式会社STUDIO 4℃ /
株式会社手塚プロダクション / 日本アニメーション株式会社 / 株式会社ボンズ /
株式会社アーイメージ / 株式会社アンサー・スタジオ / 株式会社エクサインターナショナル /
株式会社星律 / ソニー PCL株式会社 / 大日本印刷株式会社 /
株式会社ダンデライオンアニメーションスタジオ / 株式会社ヒューマンメディア /
株式会社ビデオマーケット / 株式会社5 / 株式会社フェローズ / 株式会社ブリッジ /
吉本興業ホールディングス株式会社 / 株式会社ワンビリング

テキスト・図版協力、監修協力：株式会社トリガー 舛本和也 / 立川政吉

絵コンテ協力：MiyakoMiiYa

発行：一般社団法人日本動画協会 人材育成委員会

〒113-0033 東京都文京区本郷3-4-5 ハイムお茶の水 4階

Mail : m.anime@aja.gr.jp

©2020 THE ASSOCIATION OF JAPANESE ANIMATIONS

本書はアニメ制作会社・教育機関などでの業務手引き・人材育成としての利用・引用を認めていますが、著作権法で定める範囲を超え、無断での全部または一部のデータの別途書籍への使用、本書の翻訳・出版・販売などの行為を禁じます。

