

Section 1 ワークフローの確認

まず、動画素材が完成するまでの全体のワークフローを確認しましょう。

Lesson 1 撮影準備

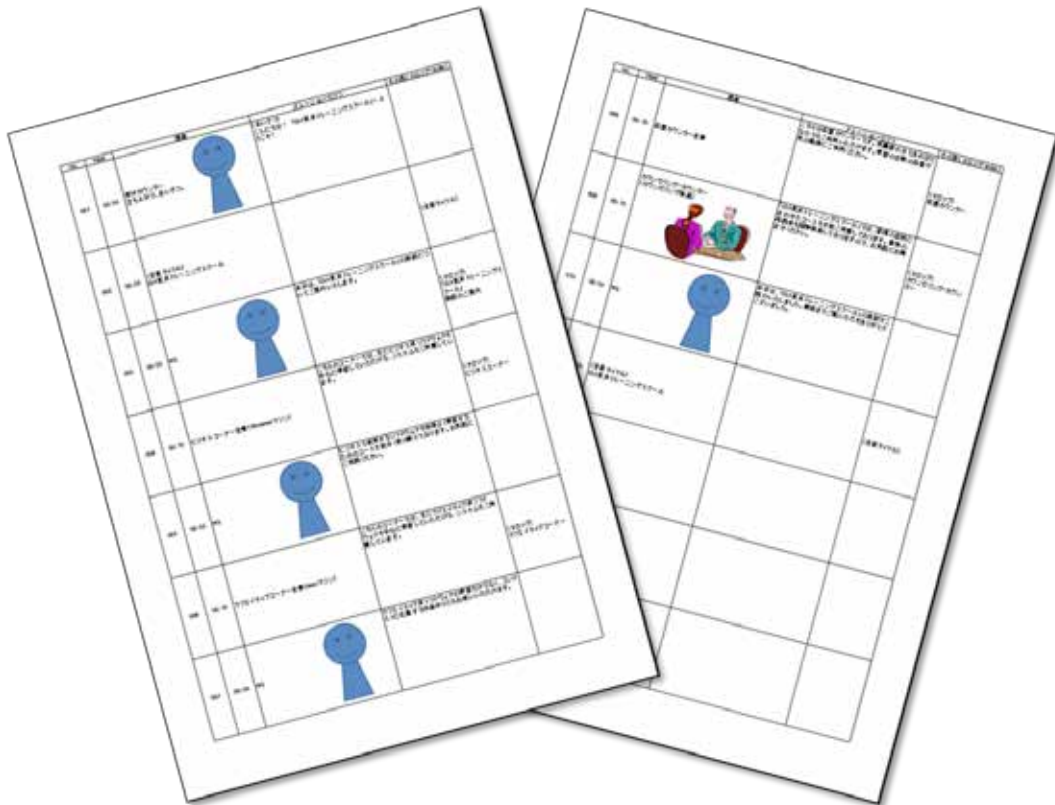
まず撮影を行う前に準備しておかなくてはならないことについて確認しましょう。

【1】構成案

動画素材を作成する目的やターゲットを明確にします。例えば、「顧客向け or 社内向け」や「サービスや商品の紹介 or 告知や教育」などによって、動画を構成する必要な要素が異なります。また、予算によって構成内容を検討する必要もあります。必要に応じてロケハン（撮影現場の下見）を行います。

【2】シナリオ（台本）

構成案をもとにシナリオ（台本）を用意します。撮影する内容が、対談やインタビューの場合でも、テーマや質問する項目などを準備します。出演者が無い素材の場合は、必要なシーンをどのような順序で配置するかを決定します。このときテロップなどの文字情報やBGMの有無、その他必要なものを検討します。また、シナリオ（台本）をもとに、画面イメージのイラストとナレーションやセリフ、シーンの説明などが記録された「絵コンテ」を用意する場合があります。



【3】 各種手配

シナリオ(台本)の内容が確定したら必要なものを手配します。スタジオや出演者のスケジュール調整、撮影に必要な機材の手配、ケータリングの手配などを行います。撮影する場所によっては、撮影の許可申請が必要な場合があります。

One Point

ケータリングとは？

映画撮影やテレビのロケ、演劇やコンサートなどのイベントで、出演者やスタッフ向けに食事や弁当、飲み物やお菓子などを用意することです。海外(英語圏)ではキッチンカー(調理設備付き車両)での食事の提供や、シェフが材料を持ち込み自宅のキッチンで調理を行い、食事を提供するサービスの事をケータリング呼ぶことが多いです。

Lesson 2 撮影

撮影当日の段取りについて確認しましょう。

【1】 仕込み

撮影現場の確認を行い、機材のセッティングを行います。出演者がいる場合は、衣装合わせやメイクなどを行います。

【2】 打合せ

撮影手順の確認を行います。出演者のスケジュールによっては、撮影する順序が前後する場合があります。

【3】 リハーサル

実際に収録する前に、各シーンの動きやセリフ、カメラワークや音声のチェックを行います。収録する内容によってはリハーサルを行わず、収録を行う場合もあります。

【4】 撮影

作成したシナリオ(台本)に沿って収録を行い、撮りこぼしのないように、撮影します。シーンの撮影終了後、撮影した内容をチェックします。問題があれば撮り直しを行い、問題が無ければ次のシーンの撮影に進みます。

【5】 撤収

すべてのシーンの撮影が完了したら、機材を撤収します。

One Point

当日の役割分担

撮影の現場では想像以上にさまざまな業務が発生します。当日の撮影がスムーズ進むように入念な準備が必要です。また、出演者のスケジュールがタイトな場合など、事前にスタッフの役割分担を決めておくといでしょう。ナレーションの収録は映像の収録とは別で行われる場合が多いです。