

CapCut・Premiere Pro・Canva 社内編集ツールはどう選ぶ？

制作会社のノウハウを、社員が再現できる運営の仕組みへ。

機能の多さより、**同じ一本**を完成できるかを見る。

この資料で決める5つ

作る動画と必要な編集

担当者が**覚えられる**操作

共有・レビュー・引き継ぎの方法

商用利用と**情報管理**の確認

試用から導入を判断する基準

CapCut・Premiere Pro・Canvaを、名前の印象だけで選ばず、**自社の作業で比較**します。

編集ソフトの問題と、運用の問題を分ける。

操作が難しい

必要な編集に絞って試す

素材が見つからない

保存先と命名を整える

修正が何度も戻る

目的と確認基準をそろえる

担当者しか触れない

テンプレートと手順を共有する

ツールを替えても、素材管理や承認の曖昧さは残ります。移行する前に、どの問題を解決したいかを決めましょう。

比較する前に、**必須の編集**を一覧にする。

映像	カット、順序、縦横の画角
文字	字幕、見出し、ブランド指定の書体
音	声の聞き取りやすさ、音量、BGM
見た目	色、ロゴ、共通テンプレート
納品	書き出し条件、修正データ、保存先

今必要なものを**必須**、将来使うかもしれないものを**候補**に分けます。
不要な機能まで評価しないことが選定の出発点です。

三つの候補に、同じ課題を渡す。

共通の試用課題

同じ素材から短い動画を一本作る

字幕を直し、指定の見出しと色を使う

声とBGMを確認して書き出す

別の担当者が修正して再度書き出す

各候補の機能・プラン・利用条件は導入時に公式情報で確認します。ここでは製品の順位ではなく、自社で試す手順を示します。

制作実務と育成実務を、 同じ流れで教えられる。

ショート動画屋さんは、広告、SNS運用、通販、営業、採用など目的の異なる動画を
200社以上・3,000本以上制作してきました。

ディレクター・構成・撮影・編集を分け、複数人で速く品質を揃える制作フローを運用しています。

制作フロー（役割を分けて、速く品質を揃える）



内製化支援での引き継ぎ

実際に制作へ携わる担当者が、
この流れを企業の人員・目的・
頻度に合わせて移します。

実際の流れをそのまま社内で再現し、**制作を続けられる体制**をつくりましょう。

担当者の一週間を、学習と試作に使う。

確認すること

基本操作の説明を見て着手できるか

必要な操作を自分で探せるか

短い動画を最後まで書き出せるか

迷った操作を手順書に残せるか

別の人に作業を説明できるか

一週間は基本操作の習得を確かめる目安です。経験と確保できる時間を記録し、全員に同じ速度を求めないようにします。

テンプレートは、複製と修正まで試す。

見出し

指定の書体・色・配置を再現できるか

字幕

誤変換と改行を担当者が直せるか

音声

音量とBGMを確認しやすいか

素材

画像や動画を差し替えても崩れないか

出力

必要な条件で書き出せるか

完成品の見栄えだけでなく、次の一本で迷わず使えるかを見ます。

共同作業は、引き継ぐ人を決めて確認する。

編集者	素材と編集データを保存する
確認者	確認する版と修正箇所を特定する
後任者	ファイルを開き、素材の不足を確認する
管理者	権限・契約・保存先を管理する

共有方式はプランや環境で異なります。実際のアカウント構成で、受け渡しと再編集ができるかを確認しましょう。

商用素材と社内情報を、別々に確認する。

素材の利用条件

音楽・画像・書体・テンプレートの用途と公開先を確認。広告利用や外部への納品も想定して記録します。

社内情報の扱い

素材のアップロード先、共有相手、個人情報、生成AI機能への入力を社内方針と照合します。

不明点は利用規約や公式窓口で確認し、確認日と根拠を残します。

費用は、契約と運用の両方で比較する。

契約	利用人数、プラン、追加機能、更新条件
環境	端末、保存容量、素材の受け渡し
教育	説明、試作、手順書の整備に使う時間
制作	編集、確認、修正、書き出しの時間
移行	既存データの再利用と旧環境の保管

本体価格だけで決めず、同じ制作本数と担当体制を前提に比べます。

全員を同じツールにそろえるかも、判断する。

統一する場合

教育・テンプレート・受け渡しを
共通にしやすいかを確認します。

使い分ける場合

用途ごとの担当者、素材の受け渡し、
最終納品の条件を決めます。

高度な編集だけ外部へ任せる方法もあります。社内には目的・構成・品質基準と、
公開後の学びを残しましょう。

選定結果を、同じ評価表に残す。

比較する指標

一本を完成させるまでの編集時間

素材探索と修正の往復回数

テンプレートを使えた場面

別の担当者が再編集できたか

利用条件と権限管理の確認状況

合計点だけで選ばず、必須条件を満たさない項目を先に確認します。
困った理由と回避策も残しましょう。

月4本のモデルで、**続けられる構成**を試す。

検証手順の例

企画と撮影は社内、初期テンプレートは外部伴走で準備

候補を共通課題で比べ、運用するツールを絞る

8週間でテーマの反応と制作負荷を確認

学びと負荷をもとに、内製する編集範囲を更新

実在の成果事例や効果保証ではなく、導入を検証するモデルです。

90日で、ツール選びを運用の標準へつなぐ。

0～30日

用途・必須操作・利用条件を整理し、同じ課題で試用

31～60日

少数の動画で制作と確認を回し、手順とテンプレートを修正

61～90日

工数・引き継ぎ・管理を見直し、契約と内製範囲を決める

期間は導入の目安です。ツールの名前だけでなく、選んだ理由を引き継ぎます。

次の一本を、選定の**共通課題**にする。

今日決めること

作る動画と必須の編集

試用する担当者と確保時間

全候補に使う素材と完成条件

利用条件を確認する人

導入を判断する日と評価表

ショート動画屋さんの内製化支援では、貴社に合う役割・手順・改善方法を一緒に設計します。

自社の内製範囲を相談する