

企画管理・素材共有・ 確認依頼まで、 内製チームのツール構成

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。

企画から公開まで、情報の置き場所を決める。

この資料で決めること

企画と進捗を確認する場所

素材と最新版を保存する場所

修正と承認を記録する場所

まず一本の動画を通して試し、迷わず次の工程へ渡せる構成を作ります。

探す・聞く・待つ時間を、工程ごとに見つける。

素材が見つからない → 保管場所と名前を統一

最新版が分からない → 確認対象の版を指定

返信を待ち続ける → 確認者と期限を明記

進捗が見えない → 状態と次の担当を記録

困っている工程から整えると、**不要なツール追加**を防げます。

一つの管理表を、制作の入口にする。

動画ごとに残す項目

■	管理番号と企画名
■	目的・視聴者・公開予定日
■	担当者と現在の状態
■	台本・素材・確認用動画へのリンク
■	次にすることと期限

ファイルを複製して集めず、**保存先へのリンク**でつなぎます。

必要な役割を満たす、最小構成から始める。

企画管理

目的・担当・進捗をそろえる

素材保管

元素材と編集データを整理する

編集

テンプレートを使って制作する

確認依頼

対象の版と修正箇所を伝える

一つの製品で複数の役割を担っても構いません。既存の社内ツールで満たせるかを先に確認します。

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。

フォルダーは、動画番号でたどれるようにする。

構成例

動画番号・企画名

01 台本

02 元素材

03 編集データ

04 確認用

05 公開確定

元素材と書き出し動画を分け、**公開確定版**の置き場所を一つにします。

名前と版のルールを、短く決める。

ファイル名の例

V012_商品紹介_確認用_v03.mp4

管理番号	対象動画を特定する
用途	確認用か公開用かを区別する
版番号	修正ごとに更新する

「最終」「最終の最終」を増やさず、確定した版を管理表へ記録します。

確認依頼には、判断に必要な情報を添える。

依頼テンプレート

対象のリンクと版番号

確認してほしい点

修正できない条件

回答期限と公開予定日

最終判断する人

修正コメントは動画の時刻と理由を添え、別々のチャットに散らばらないようにします。

承認の記録と、公開作業を分けて管理する。



公開可にするとき
承認者・日時・対象版を残す

公開するとき
投稿先・公開URLを残す

承認後に内容を変えたら、**変更箇所を示して**再確認します。

共有範囲は、役割に合わせて設定する。

社内担当

必要な素材を編集できる

確認者

判断に必要な対象を閲覧・コメントできる

外部協力者

担当案件の必要な範囲だけ使える

招待先を確認し、終了時のアクセス見直しも担当を決めます。
個人アカウントだけに管理を集中させない運用を検討しましょう。

引き継ぎと復旧も、選定時に試しておく。

別の担当者が**素材**を見つけられるか

必要なデータを**書き出せるか**

誤変更したファイルを**戻せるか**

管理者が不在でも**連絡・復旧**できるか

復元機能や保存期間は製品と契約で異なります。導入前に実際の条件を確認します。

機能の数より、運用の負担を測る。

振り返る指標

- 素材を探した時間
- 確認待ちの時間
- 修正の往復回数
- 最新版の取り違い
- 月額費用と管理の手間

導入前後を同じ工程で比べ、使わない機能や二重入力を減らします。

一本を通して、構成の抜けを確かめる。

モデルケース

- 企画表に動画番号を作成
- 台本と素材をリンクで集約
- 確認用の版を指定して依頼
- 承認記録を残し、確定版を公開

操作に迷った箇所だけ手順書へ追記します。これは運用の試し方の例です。

90日で、少ないルールを定着させる。

0～30日

現状の置き場所を整理し、一本で試す

31～60日

命名・確認・承認のルールをそろえる

61～90日

引き継ぎと復旧を試し、不要な重複を整理

期間は目安です。使えている仕組みを活かしながら改善しましょう。

必要な情報へ、誰でもたどり着けるチームへ。

今日決める5つ

制作管理の入口

素材と確定版の保存先

ファイル名と版のルール

確認者と回答期限

管理・引き継ぎの担当

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