

社内編集と外部編集の 品質差をなくすレビュー基準

— 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。

同じ品質とは、**同じ目的**を満たすこと。

必ずそろえる

事実、権利、読みやすさ、
聞きやすさ

企画ごとに決める

対象、要点、尺、CTA

工夫を残す

テンポ、素材の選択、
表現の代案

すべての動画を同じ見た目にせず、守る条件と自由な範囲を分けます。

共通の物差しを持ち、**それぞれの強み**を活かしましょう。

比較する前に、 制作条件をそろえる。

比較時の確認項目

目的・対象者・
公開媒体

使える素材と
撮影条件

納期・予算・
修正範囲

台本・テンプレート
の版

確認者と
公開条件

条件の差を、編集者の能力の差として扱わないようにします。

前提を共有すると、改善すべき工程が見えてきます。

レビュー表は、**五つの観点**から作る。

目的

対象者に要点が伝わるか

構成

必要な情報が自然につながるか

視聴性

文字と音が無理なく追えるか

信頼性

事実・権利・公開条件を満たすか

行動

CTAと誘導先が一致するか

項目ごとに確認方法を決め、**判断**をそろえましょう。

必須修正と改善提案を、 分けて伝える。

必須修正

公開前に解消するもの

事実の誤り

権利・個人情報

合意した条件の不足

音声や文字が判別できない箇所

改善提案

目的に照らして相談するもの

冒頭の言い方

尺やテンポ

素材の選択

見せ方の代案

好みだけの変更は、**理由と効果の仮説**を添えて相談します。

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。

同じ短い素材で、 **基準の解釈**を合わせる。

- 1 社内と外部へ同じ前提を渡す
- 2 同じレビュー表で各自が確認する
- 3 判定が分かれた箇所を話し合う
- 4 採用例と注意例に理由を添える
- 5 更新した基準で次の一本を試す

優劣を決める試験ではなく、基準の伝わり方を確かめる手順です。

違いを言葉にして、**共通の判断材料**を増やしましょう。

文字と音は、**視聴する環境**で確かめる。

字幕

背景との区別、
文字量、表示時間

音声

声の明瞭さ、
雑音、音量の急変

画面

重要な情報が
表示要素と重ならないか

端末

想定するスマホで
無理なく見られるか

書き出し前だけでなく、最終ファイルも通して確認します。

実際の見え方を共有し、**安心して届けられる品質へ。**

事実と表現の確認は、 **担当**を分ける。

編集担当

台本どおりの内容・字幕・素材か

専門確認者

数値・仕様・条件に誤りがないか

権利確認者

素材・音源・出演の利用範囲は合うか

最終責任者

公開条件を満たしているか

兼務は可能です。判断できない項目を、編集者の推測で埋めないようにします。

確認の空白をなくし、**チームで信頼を守り**ましょう。

企画・構成・細部を、 順番に確認する。

01

企画

目的・対象・メッセージ・CTA

02

構成

情報の順序・尺・素材・流れ

03

細部

字幕・音声・色・誤字・リンク

04

公開前

事実・権利・個人情報・最終承認

大きな方向性を先にそろえると、**細部のやり直し**を減らせます。

素材とコメントの最新版を、 一か所にそろえる。

01

管理項目

動画名・版番号・
確認期限・確認者・
公開予定日

02

コメント

状態を未対応／
対応中／再確認／
完了で管理

03

修正記録

指摘箇所・判断理由・
対応内容を残す

修正後は同じリンクだけを使い回さず、**版の区別が分かる運用**にします。
新旧の取り違えを防ぎましょう。

意見が割れたら、 目的と制約へ戻る。

01

指摘が事実か
好みかを整理する

02

対象者と促したい
行動を確認する

03

納期・予算・
ブランド条件を
照合する

04

最終責任者が
今回の方針を
決める

05

採用しなかった案は
次回の仮説として
残す

全員の意見を混ぜるより、**判断理由を共有して**進めましょう。

修正の量だけでなく、 学びと負荷を見る。

確認する指標

01

レビューの
往復回数

02

確認待ち時間と
期限内公開率

03

同じ指摘の
再発状況

04

担当者の
作業負荷

05

基準やテンプレートに
反映できた改善

人を順位づけるためではなく、**工程の詰まりを見つけるために**使います。

一つの判定差から、基準を具体化する。

モデルケース

判定差 | 字幕が見やすいか、意見が分かれた

確認 | 同じ端末で、背景と表示時間を確認

合意 | 読みにくい箇所を特定し、修正理由を記録

反映 | 修正前後の例をテンプレートへ追加

実績や効果保証ではなく、基準を育てる整理例です。

違いが見つかったときが、基準を育てる機会になります。

最初の一か月は、 基準の使いやすさを見る。

開始時

少数の項目と見本で
試す

途中

判定のずれや
確認待ちを記録する

月末

重複した項目や
曖昧な言葉を直す

次月

社内と外部へ
最新版を共有する

期間は導入の目安です。制作頻度に合わせて調整しましょう。

続けやすい基準を、一緒に磨いていきましょう。

次のレビューから、 理由の伝わる一言を。

今日決めること

01

今回の動画の
目的と完成条件

02

コメントを集約
する担当者

03

必須修正と
改善提案の書き分け

04

確認期限と
最終判断者

05

振り返りで
残す学び

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 >