人文学・社会科学データインフラストラクチャー強化事業

実施計画提案書（拠点機関）

**※１～２頁で記述してください。**

【実施機関基本情報】

・研究機関名＊

　・研究所等名＊

・法人の長の氏名・職名

・本部所在地

〒

　・業務主任者の氏名・所属・役職＊

・業務主任者連絡先

〒

電話番号：

メールアドレス：

※採択された場合、＊印の付いた項目は日本学術振興会（以下「振興会」という。）のホームページ等で公開します。

|  |
| --- |
| １．これまでの実績  人文学分野もしくは社会科学分野に関する、自機関で作成もしくは他機関から受託したデータに関する取組等について、業務計画を実行できることを示す実績として、具体的に記述してください。 |

**※２～４頁で記述してください。**

1. 人文学分野もしくは社会科学分野に関する、自機関で作成もしくは他機関から受託したデータについて、人文学・社会科学総合データカタログ（以下「JDCat」という。）に掲載できる見込みのあるデータの名称、内容及びレコード数を記載してください。

※レコード数の１単位の内容について、補足説明が必要な場合は以下の記入欄（＊１）に記入してください。また、レコード数が記載できない場合も、記入欄（＊１）にその理由を記載してください。

※分野名は公募要領別添２－２「日本十進分類法第２次区分表」を参照してください。該当する分野がない場合は「その他（）」とし、（）の中に分野名を自由に記載してください。

※必要に応じて適宜、行を追加してください。ただし、記載するデータは最大１０件までとします。

自機関で作成したデータ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 分野 | 名称 | 内容 | レコード数 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |

他機関から受託したデータ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 分野 | 名称 | 内容 | レコード数 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |

＊１

|  |
| --- |
| レコード数の１単位の内容についての補足説明、または、レコード数が記載できない理由（該当する場合のみ記載） |
|  |

1. 人文学分野もしくは社会科学分野に関する、自機関で作成もしくは他機関から受託したデータの保存、管理及びFAIR原則に基づく共有について、実績を記載してください。（直近５年間）

（３）人文学分野及び/もしくは社会科学分野に関する、自機関で作成もしくは他機関から受託したデータの保存、管理及びFAIR原則に基づく共有について、他機関への助言等の支援及び情報共有の実績があれば記載してください。（直近５年間）

（４）人文学分野及び/もしくは社会科学分野に関する、自機関で作成もしくは他機関から受託したデータの保存、管理及びFAIR原則に基づく共有について、海外との連携の実績があれば記載してください。（直近５年間）

（５）（２）～（４）に挙げた各事項についての、学会や研究会等における事例報告や研究等の直近５年間の実績を記載してください。（直近５年間）

|  |
| --- |
| ２．実施計画の内容  実施計画の内容について、現在、研究所等で取り組んでいる活動との関係を明確にした上で具体的に記述してください。なお､可能な範囲で定量的目標を設定して記述してください。  （概要）は、令和５年度から令和９年度を通じての実施計画を簡潔に記述してください。  （本文）は、令和５年度から令和９年度のそれぞれについて、次の事項を含め、具体的に記載してください。  ・公募要領に記載の「Ⅱ公募内容について　５.取組内容」の取組ア～ウ、キについて、それぞれ、具体的なデータ名や想定しているデータの種類を示した上で、取組内容について具体的に記載してください。取組ア、イについては、定量的目標を設定し記述してください。  ※（概要）に記載された内容は、採択された場合、振興会のホームページ等で公開します。 |

**（概要）　※数行以内で簡潔に記述してください。**

**（本文）　※概要と合わせて４頁以内で記述してください。**

1. **取組ア：JDCatとの連携　※システム設計等については「３．（２）環境整備」に記述してください。**
2. **取組イ：他機関のデータ受入や受託**
3. **取組ウ：データ利活用の促進**
4. **取組キ：中核機関との連携**

**実施計画提案書作成に当たって留意すること**

**○本留意事項の内容を十分に確認し、実施計画提案書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○**

**取組内容については、審査要項で定められる以下の観点を考慮して記載すること。**

**（１）取組ア：JDCatとの連携**

**自機関のデータアーカイブ（リポジトリ等）に蓄積されたデータのメタデータをJDCatに継続的に掲載できるか。また、JDCatにメタデータを掲載できる見込みのデータは、人文学もしくは社会科学分野の研究発展に貢献するか。**

**なお、この項目では、具体的にJDCatにメタデータを掲載できる見込みのデータの内容や掲載予定時期についても記載すること。**

**（２）取組イ：他機関のデータ受入や受託**

**他機関のデータの寄託を積極的に受け入れる計画となっているか。**

**（３）取組ウ：データ利活用の促進**

**データ利活用の促進に資する取組か。特に、JDCatの利用者が、JDCatに掲載されたデータを用いたデータ駆動型研究を行う、または、JDCatに掲載されたデータを用いて国内外の研究者と共同研究を行うことを支援する取組であるか。**

**（４）取組キ：中核機関との連携**

**中核機関と十分な情報共有を図り、密接に連携を取る計画となっているか。**

|  |
| --- |
| ３．実施体制及び環境整備  （１）実施体制  本委託業務の取組の実施体制について、事務組織による支援体制の状況を含めて具体的かつ分かりやすく記述してください。  業務主任者は略歴や実績等を記載してください。JDCatとの連携等（取組ア、イ）を統括する者を業務主任者とは別に配置する場合は、その旨を明記し、略歴及び実績等も記載してください。ただし、採択後に雇用する場合はその旨を明記したうえで、略歴・実績等は省略してください。  なお、専任職員以外に次に掲げる研究員や専門職員等を配置する場合は、当該者の役割、必要性も含めて記述してください。   1. データアーカイブ（リポジトリ等）の運営を担い、データの受け入れや利活用などに関して研究者の支援を行う分野の専門家 2. 受け入れたデータのメタデータを作成し、データに付加価値をつけて国際的に流通させるために必要なデータライブラリアン、アーキビスト、データキュレーターなど   ※（概要）に記載された内容は、採択された場合、振興会のホームページ等で公開します。 |

**※２～３頁で記述してください。**

**（概要）**

**（実施体制）**

**実施計画提案書作成に当たって留意すること**

**○本留意事項の内容を十分に確認し、実施計画提案書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○**

**留意事項①：実施体制については、審査要項で定められる以下の観点を考慮して記載すること。**

**・管理能力を有する体制および事務組織による委託業務の支援体制**

**本委託業務の取組の実施に求められる十分な管理能力を有する体制（事務組織による十分な支援体制を含む。）となっているか。また、円滑な委託業務実施の見通しを確保できているか。**

**留意事項②：業務主任者等、取組で重要な役割を担う者については、略歴や実績を記載すること。**

|  |
| --- |
| ３．（２）環境整備  自機関のデータアーカイブ（リポジトリ等）と、JDCatとのOAI-PMHやResourceSync等を介したメタデータ連携について、どのようなシステム設計・体制によって行うかを具体的かつ分かりやすく記述してください。なお、メタデータ連携は公募要領別添１の仕様等を参照してください。  　また、JDCatにメタデータの掲載を予定しているデータのうち、例として一つのレコードについて、JDCatエレメント名に則して具体的なメタデータを記述してください。記述にあたっては、公募要領別添２－１や、JDCatに掲載されているメタデータを参照してください。 |

**※２頁以内で記述してください。**

**（システム設計・体制）**

**（メタデータ例の記入表）**

**※LV（記入レベル）が◎の項目は必須。CV（統制語彙）が〇の項目は統制語彙を利用。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| JDCatエレメント名 | | LV | CV | メタデータの具体的記述内容 |
| 1 | タイトル | ◎ |  |  |
| 2 | 整理番号 | ◎ |  |  |
| 3 | 作成者 | ◎ |  |  |
| 4 | 配布者 | ◎ |  |  |
| 5 | URI | ◎ |  |  |
| 6 | トピック |  | ○ |  |
| 7 | 概要 |  |  |  |
| 8 | 対象時期 |  |  |  |
| 9 | 対象地域 |  | ○ |  |
| 10 | データタイプ |  | ○ |  |
| 11 | アクセス権 |  | ○ |  |
| 12 | 権利情報 |  |  |  |
| 13 | DOI |  |  |  |
| 14 | データの言語 |  | ○ |  |
| 15 | バージョン情報 |  |  |  |
| 16 | 観察単位 |  | ○ |  |
| 17 | 母集団 |  |  |  |
| 18 | サンプリング方法 |  | ○ |  |
| 19 | 調査方法 |  | ○ |  |
| 20 | 研究助成機関 |  |  |  |
| 21 | 研究費番号 |  |  |  |
| 22 | その他のタイトル |  |  |  |
| 23 | シリーズ |  |  |  |
| 24 | 調査日 |  |  |  |
| 25 | 回収率 |  |  |  |
| 26 | 引用上の注意 |  |  |  |
| 27 | データファイルURI |  |  |  |
| 28 | 関連情報 |  |  |  |
| 29 | 関連文献 |  |  |  |
| 30 | 編集者 |  |  |  |
| 31 | 所蔵者・寄託者 |  |  |  |

【データアーカイブ等の名称：　　　　　　　　　　　　】

**実施計画提案書作成に当たって留意すること**

**○本留意事項の内容を十分に確認し、実施計画提案書の作成時にはこのテキストボックスごと削除すること○**

**メタデータ例の記入表には、JDCatエレメントのうち、データの検索や再利用に資すると考えられる項目のメタデータ（日本語）を記入してください。すべての項目を記入する必要はありませんが、LV（記入レベル）に◎が付されている項目は、人文学・社会科学ともに必須です。また、CV（統制語彙）に○が付されている項目については、JDCatメタデータスキーマが採用している統制語彙の表から選んで記入してください。**

**JDCatメタデータスキーマ・統制語彙：https://jdcat.jsps.go.jp/JDCatmetadata.html**

|  |
| --- |
| ３．（３）委託業務終了後の取組  委託業務終了後のJDCatとの連携についての取組を、具体的かつ分かりやすく記述してください。 |

**※１頁以内で記述してください。**

|  |
| --- |
| ３．（４）①委託費所要見込  下表に年度ごとに必要とする実施経費（直接経費）及び間接経費の見込額を、別添の実施経費内訳（Excel形式）に実施計画の取組ごとの内訳を記載してください。なお、間接経費は実施経費の30％としてください。 |

**※１頁以内で記述してください。**

**（千円）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度所要額    内訳 | | 令和５年度  （委託業務開始～３月） | 令和６年度 | 令和７年度 | 令和８年度 | 令和９年度 |
| 直接経費 | 物品費 |  |  |  |  |  |
| 人件費・謝金 |  |  |  |  |  |
| 旅費 |  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |  |
| 間接経費 | |  |  |  |  |  |
| 合計 | |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ３．（４）②実施経費の必要性  実施計画及び実施体制を踏まえ、「３．（４）①委託費所要見込」及び実施経費内訳（Excel形式）に記入する実施経費の必要性（概算による積算の考え方等を含む）について、令和５年度から令和９年度のそれぞれについて、簡潔に記述してください。 |

**※２頁以内で記述してください。**

人文学・社会科学データインフラストラクチャー強化事業

実施計画提案書（拠点機関）・記入要領

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ●実施計画提案書の作成に当たっては、公募要領に基づき、業務主任者が責任を持って作成してください。  **●所定の様式の改変は認められません。**  　ただし文字フォントについては10.5pt～12ptで作成することができます。  ●日本語で記入してください。  ●指示書きで定められた頁数は超えないでください。頁数には、図表や参考資料等も含みます。  ●各項目のページ数、図表使用の可否については下表のとおりです。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 項目 | 頁数 | 図表の使用 | | 実施機関基本情報 | １～２頁 | × | | １．これまでの実績 | ２～４頁 | ○ | | ２．実施計画の内容 | ４頁以内 | ○ | | ３．実施体制及び環境整備 | | | | （１）実施体制 | ２～３頁 | ○ | | （２）環境整備 | ２頁以内 | ○ | | （３）委託業務終了後の取組 | １頁以内 | ○ | | （４）①委託費所要見込 | １頁以内 | × | | （４）②実施経費の必要性 | ２頁以内 | ○ |   ●採択された場合に以下の項目に記載された内容は、振興会のホームページ等で公開します。  　・「実施機関基本情報」のうち、＊印の箇所  ・「２．実施計画の内容」のうち、概要  ・「３．（１）実施体制」のうち、概要 |