

## デジタルデータの作成・保存・公開方法

### ※本付録様式について

本付録様式は、本応募にて提案される事業の成果として作成されるデジタルデータの作成・保存・公開の方法に関して、より具体的な説明のために使用するものです。

各記載事項の枠内はテキストの他、図表などを適宜挿入してご使用ください。

本様式の記載項目は内閣府知的財産戦略推進事務局「デジタルアーカイブの構築・共有・活用ガイドライン」（以下、DA構築ガイドラインとする）

[http://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive\\_kyougikai/guideline.pdf](http://www.kantei.go.jp/jp/singi/titeki2/digitalarchive_kyougikai/guideline.pdf)で示されたアーカイブ機関が行うべき事項に即したものです。本様式で使用する用語の定義は同ガイドラインに準拠します。

また、本様式の記載内容は、作成されるメタデータのメディア芸術データベースへの登録における技術的検討の資料となります。

なお、本様式は審査においての参考資料とさせていただきます。

【1. 作成するデータ】

デジタルコンテンツ  
(アーカイブの対象となるアナログ媒体の資料・作品をデジタル化したデータもしくはポーンデジタルなコンテンツデータ)

作成を予定しているデジタルコンテンツの内容(例;作品集、企画書、素描)と形式(例:画像、音声)とその説明及びコンテンツデータの作成方法(デジタル化の仕様・品質・使用機材等)を記載してください。複数想定している場合は列挙してください。

メタデータ  
(コンテンツの内容、外形、所在等に関して記述したデータ。書誌データ、目録データ、資料リスト等)

メタデータの作成を予定しているコンテンツ(上記のデジタルコンテンツ含む)の内容名とその主なメタデータの記述項目(タイトル、管理番号等)をコンテンツ毎に列挙してください。

メタデータ項目にはメディア芸術データベースの共通項目・関連資料の記述項目(付録資料1-1,1-2)の利用を推奨します。その他、必要に応じて独自の項目を利用しても構いません。

なお、管理番号(識別子)を付与する場合は付与や採番の規則について説明してください。管理番号の付与に関する詳細は、DA構築ガイドライン「2(4)長期アクセスの保証のために(識別子の付与方法)」をご参照ください。

データの作成件数

コンテンツ内容	作成件数

予定されるデータの作成件数について、デジタルコンテンツ・メタデータともにコンテンツ毎に列挙してください。具体的な件数を記載することが難しい場合は概算でも構いません。

<p>【2. データの保存】</p>
<p>デジタルコンテンツ</p>
<p>保存のためのデジタルコンテンツのファイル形式とその仕様や保存に使用するシステム(ファイルサーバやクラウドサービス、HDDの記録領域等)の仕様・バックアップ体制(方法・頻度 等)について記載してください。</p>
<p>メタデータ</p>
<p>メタデータの保存について、使用するソフトウェア・データベース・保存システム(ファイルサーバやクラウドサービス、HDDの記録領域 等)の仕様・バックアップ体制(方法・頻度 等)について記載してください。</p>
<p>データの長期保存の体制</p>
<p>作成するデジタルコンテンツまたはメタデータについて想定している保存の期間(無期限)と、その期間保存をするために実施する措置や保存の体制について特記すべきことがあれば記載してください。</p>

## 【3. データの提供・公開】

## デジタルコンテンツ

公開の範囲(自らの業務用限り・自らの施設内でのサービス利用・自らのホームページ上での発信・同じ分野・地域のコミュニティネットワーク内での共有・公開等)と提供の方法について記載する。コンテンツ毎にそれらが異なる場合はそれぞれ記載してください。

公開されるデジタルコンテンツについてはそのライセンス・利用条件(CC0、CC BY等。PDMやのクリエイティブ・コモンズ・ライセンスを用いることが望ましい)について記載してください。利用条件付与にあたって実施する権利処理(許諾等)について記載してください。

公開が困難と予想されるデータについてはその部分と理由及び限定的な利用条件を記載してください。

## メタデータ

本事業で作成されるメタデータの公開の範囲と提供の方法について記載してください。

本事業で作成されるメタデータは公開することが原則となっていますが、公開が困難である、もしくは利用条件の限定が予想されるデータについては、その部分と理由を記載してください。

提供については特にWeb上でのデータの提供を推奨します。Webサイト等での表形式のデータ(CSV、TSV等)の提供・検索用データベースの提供・Web APIの提供・Linked Dataの提供等、実施を予定もしくは検討している方法を具体的に記載してください。Web上でのデータの提供については DA構築ガイドライン「4(5) データ共有の方法(メタデータの共有方法)」の他、総務省「5スターオープンデータについて」<sup>†</sup>を参考にしてください。

その他記録メディアを用いた配布など、Webに依らないデータの提供手段についても予定している場合は記載してください。

また、本事業で作成されるメタデータのうち公開可能な部分については、メディア芸術データベースへの登録を検討するために、表形式のデータでの提出をお願いしていますが、何らかの支障がある場合は理由を記載してください。

<sup>†</sup> [https://www.soumu.go.jp/main\\_content/000353999.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_content/000353999.pdf)

## 【4. データに関する資料】

作成するデータの概要(仕様やメタデータの記述項目等)やデータの作成・保存の方法について記載する資料・文書(マニュアル・ガイドラインなど)について、その作成の有無や公開・提供方法について記載してください。

付録資料 1 - 1 : メディア芸術データベースの記述項目 (共通項目)

項目名	記述例
ID	記入不要
タイプ	記入不要
サブタイプ	記入不要
ジャンル	記入不要
ラベル	記入不要
シリーズ名	
シリーズ名 (ヨミ)	
シリーズ名 (ローマ字)	
シリーズ名 (外国語)	
タイトル	
タイトル (ヨミ)	
タイトル (ローマ字)	
タイトル (外国語)	
サブタイトル	
サブタイトル (ヨミ)	
サブタイトル (ローマ字)	
サブタイトル (外国語)	
巻	
号	
バージョン	
作者	
作者 (ヨミ)	
スタッフ	
キャスト	
発行者	
公開年月日	
概要	
キーワード・タグ	
言語	
国際地域	
外部ID	
総回数	
開始年月日	
終了年月日	
関係 (isPartOf)	
関係 (hasPart)	

メディア芸術データベースの記述項目(共通項目)に、データサンプルをお入れください。空欄があっても構いません。別紙サンプルを参考いただき、ご記入ください。

付録資料1-2：メディア芸術データベースの記述項目（関連資料）

項目名	記述内容	記述例
作者	作者（creator）を指定する。	
スタッフ	スタッフ（contributor）を指定する。	
発行者	出版者・頒布者を指定する。	
関連するコレクション	メディア芸術データベースの関連するコレクションを指定する。	
フォーマット	資料の物理的な形式を記録する。	
数量	資料の数量を記録する。	
大きさ	資料の物理的な大きさを記録する。	
素材	資料を物理的に構成する素材を記録する。日本目録規則2018年度版の「材料の種類を表す用語」を用いることを推奨する。	
GTIN	主にバーコードで記録される商品識別子（Global Trade Item Number）を記録する。具体的には、JANやUPCなどが該当する。	
ISBN	国際標準図書番号（International Standard Book Number）を記録する。	
ISSN	国際標準逐次刊行物番号（International Standard Serial Number）を記録する。	
全国書誌番号	全国書誌番号を記録する。	
国会図書館書誌ID	国会図書館書誌IDを記録する。	
OCLCナンバー	OCLCナンバーを記録する。	
外部の関連リソース	URIを持つ関連性の高いWeb上のリソースを記録する。	
著作権年	著作権表記で示される日付を記録する。	
制作地	資料の制作地を記録する。主に出版・頒布された場合用いる。	
出版地	資料の出版地を記録する。主にそれは、出版者の所在地である。	
サブユニットリスト	資料を構成するサブユニットを記録する。目次のように内容的なサブユニット、もしくは説明書やフライヤーのように物理的なサブユニットの両方がその対象になる。	
価格	資料の価格を記録する。主にメーカー希望小売価格がこれに該当する。	
提供者URL	メタデータ提供者によるメタデータ公開サービスにおける同一のリソースのURLを記録する。	
URL	資料のコンテンツにアクセスするためのURLを記録する。	
アクセス制限	資料へアクセスできるユーザーの範囲の指定やセキュリティステータスに関する情報を記録する。	
画像	サムネイルなどのリソースを示す画像のURLを記録する。	
保管者	資料を保管もしくは管理する責任主体を指定する。	
データ提供者	メタデータを提供する責任主体を指定する。	
状態	資料の状態に関する説明を記録する。（例：日焼け、表紙破れ）	
所有・管理履歴	保管者が所蔵する以前の由来に関する情報を記録する。	
メタデータ出典	メタデータを作成するにあたって参照した資料を記録する。	
メタデータ更新日	メタデータの最終更新日を記録する。	

メディア芸術データベースの記述項目（関連資料）に、データサンプルをお入れください。空欄があっても構いません。別紙サンプルを参考いただき、ご記入ください。