

**テーマ：機関リポジトリ構築**

これから機関リポジトリを企画・立案する担当職員が、企画・立案に必要な運営上・技術上の知識を身につけるとともに、事業実施上有用な知見を身につける。

1 日目：

**受講者機関現状報告**

各受講者機関の簡単な現状報告をとおして、リポジトリの現状への共通理解を持ち、リポジトリ構築に際しての課題を認識して所属機関において構築したいリポジトリ像を明確なものとする。各機関約 5 分を予定。

2-3 日目：

**各機関討議（自館の計画策定及び発表資料作成）**

受講した講義を参考として受講機関ごとに望ましい機関リポジトリを企画し、規模・予算・収集範囲・著作権許諾・システム選択・登録作業・評価基準等具体的な項目を検討して 3 日目の発表に備えたプレゼン用資料を作成する（研修中は Microsoft PowerPoint, Word, Excel 等搭載のノート PC を各受講機関に 1 台貸与する）。なお、搭載するコンテンツは査読済論文・紀要論文・学位論文等、所属機関によって実現の可能性の高いものを選択する。更に企画の発表に先立って、プレゼンテーションの対象と状況設定も想定しておく。

例：紀要編集委員会で、初期コンテンツとなる紀要論文を提供してもらうためのアピールをする。

教授会でプレゼンテーションを行い、機関リポジトリ立ち上げへの理解を求める。

3 日目：

**企画発表（プレゼンテーションとロールプレイ）**

作成した資料を用い、図書館外に向けた機関リポジトリの広報・啓発について、ロールプレイの形で受講者が実践的に体験する。機関ごとのプレゼンテーション（5~7 分前後）の後、講師（アドバイザー）が機関リポジトリへの知識がない、若しくはリポジトリ構築への難色を示す大学経営陣や研究者としての役割に立つ形でロールプレイを行う。プレゼンの時間を含め、各機関約 15 分。ロールプレイ後、講師からの講評を行う。

午前（11:00-12:00）に 3 機関、午後（13:00-17:15）に 12 機関の発表を予定。

**当日までの準備**

- ・ 1 日目に受講機関における機関リポジトリの現状報告があるので、報告すべき事項について事前に整理して臨むこと。また当日の発表者についても受講機関内で決定しておくこと（発表者は 1 名でなくともよい）。発表は特に資料を準備する必要はなく口頭報告でかまわないが、簡単な資料を配付したい場合は印刷済のものを 50 部持参すること。
- ・ 3 日目に発表を行う企画案についても、カリキュラムの討議時間内での企画及び作成が可能な程度に、受講機関内で検討項目洗い出し、意見のすり合わせ等を行っておくこと。
- ・ 既にリポジトリ構築実績のある機関の受講者は、今後の拡張や第二次計画案等として資料作成及び発表等を行うこと。

## 研修後のレポート提出

- ・ 受講機関ごとに作成した発表資料をロールプレイでの講師からのフィードバック等を踏まえて改訂し、それに基づいたリハーサル・プレゼンテーションを所属機関内で行う。
- ・ そのリハーサルへの反響・結果等も含めた簡単なレポートを Word 等で作成し、改訂した発表資料とともに成果物として、研修係へ提出する。
- ・ レポートの内容は
  - (1) 発表資料の状況設定
  - (2) 発表内容抄録と研修当日の講師からの助言、及び研修発表との改訂部分
  - (3) リハプレゼンの概要（日時、場所、発表者、発表対象、参加人数 etc.）
  - (4) リハプレゼンへの反響（アンケートをとった場合の結果、感想の声等）
  - (5) その他（備考、今後の予定と希望 etc.）

とし、受講者名・受講者番号・所属機関名を全員分明記する。

- ・ 成果物は教育研修事業ウェブサイトに掲載して公開する（ウェブ掲載時に提出版から一部改訂を希望する場合は、研修係へ連絡する）。なお、掲載は PDF 化はせず PPT、Word 等形式のままとする。

掲載資料を参照・利用する場合には、作成者に連絡のうえ著作権表示を明記するほか、著作権には充分配慮すること。

- ・ 提出先：国立情報学研究所企画調整課研修係 [edu@nii.ac.jp](mailto:edu@nii.ac.jp)（メール添付）
- ・ ただし、下記のような事情がある場合は提出日について相談に応じるので、研修係まで早めに連絡を行うこと。

所属機関で先にスケジュールが決定済のリポジトリ構築計画（公式の計画報告会があるなど）等があり、発表資料の改訂等もその日程と連動して行いたい、といった場合