2024年10月1日
社会科学データインフラストラクチャーワークショップ
「社会科学分野におけるDMP： 他分野との比較からみえる課題と展望」

人文科学分野のDMP

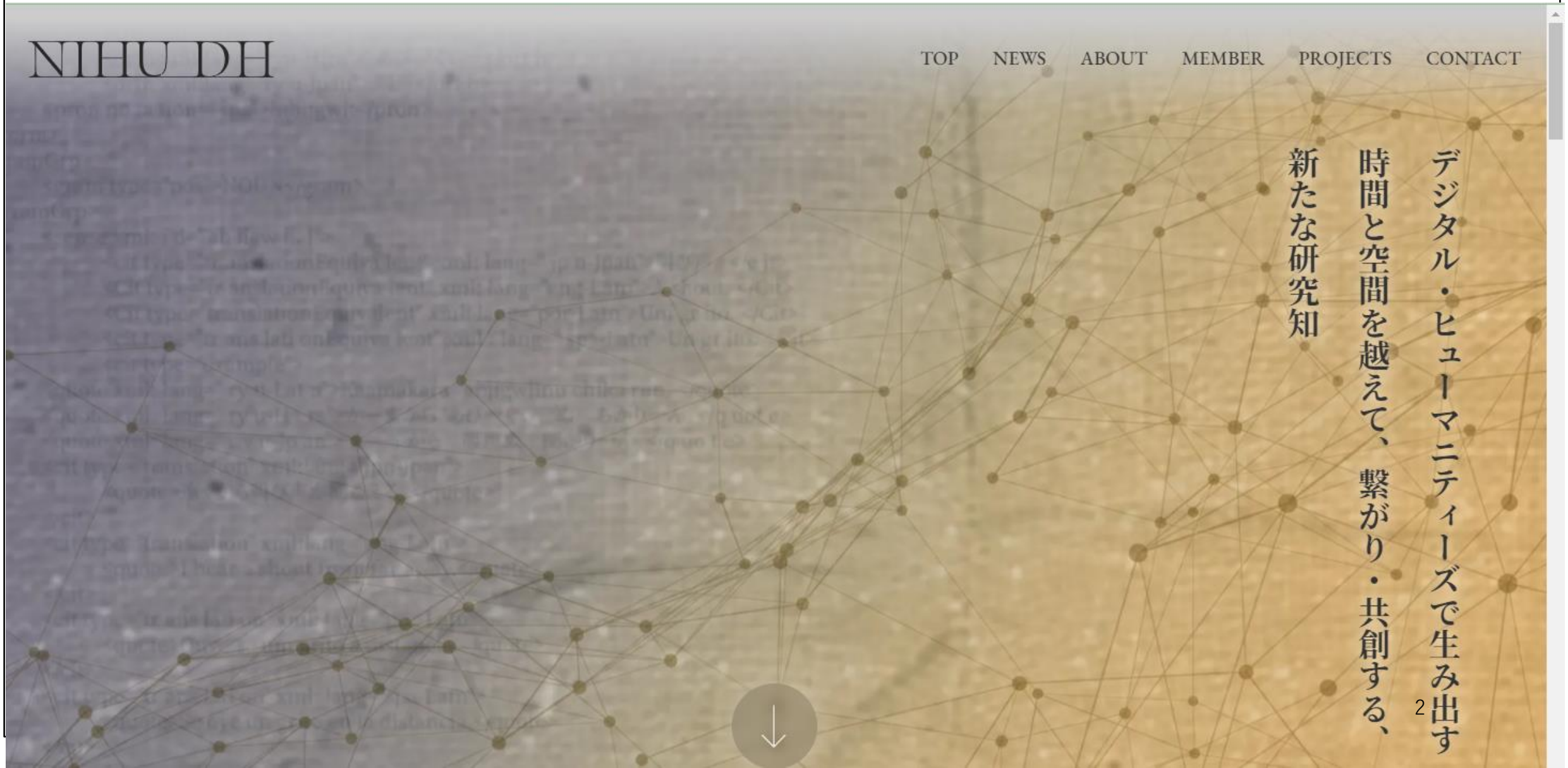
北岡タマ子

大学共同利用機関法人人間文化研究機構 本部
t-kitaoka@nihu.jp

NIHU DH
NIHU Digital Humanities Projects

人間文化研究機構デジタル・ヒューマニティーズ促進事業
2022年度から始動

https://dh.nihu.jp/



内容

人文科学分野のDMP

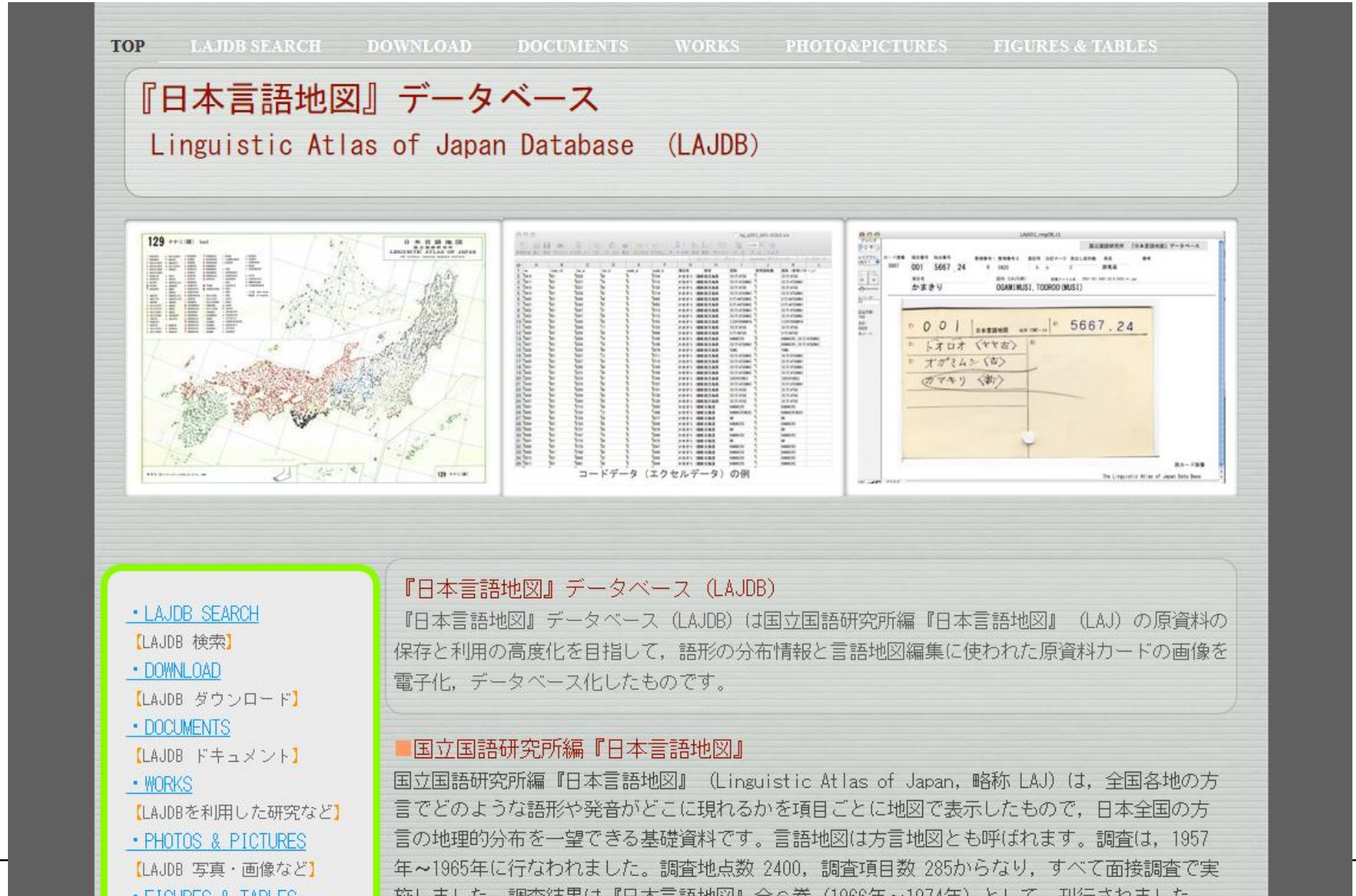
- 人文科学分野における DMPの対象データ
- 関連するDMPの例
- 人文科学研究における DMPの論点

NIHU Digital Humanities Projects

DMPの対象データ -- 人文科学分野

- 研究資料情報：研究対象の史資料を可視的データに置き換えたもの。またその対象資料について同定・識別が可能なプロファイル情報（目録情報）を備えたもの。分類の付与や解釈の追加を行ったもの。
  →美術作品と資料情報、古典籍と目録情報、民俗資料（写真、映像）と記録・目録
- 計量的分析情報：研究対象を何らかの科学的手法によって計量的情報で置き換えたもの。
  →料紙情報（材料分析）、遺物残留物情報（化学組成分析）、音声情報（音高・周波数分析）、地理情報・位置情報、測量情報
- 調査記録資料情報：フィールド調査（事象、ひとの行動・所作、遺留物）のプロセスや結果を、調査ノートまたは調査票や地図の中に記入し留めたもの。
  →国語研・言語地図、歴博・歴民カード
- 機会履歴情報：博物館で企画する展示会などの開催履歴を留めたもの（主体者であれば活動歴、第三者であれば事象の記録になるもの）。
  →民博・展覧会データベース

国立国語研究所 『日本言語地図』データベース　https://www.lajdb.org/TOP.html



NIHU DH
NIHU Digital Humanities Projects

研究データマネジメント導入を目的とした調査（2022年度）

- 時期：2022年11月22日～2023年2月3日
- 対象者：機構内各機関から 研究職員 15名（管理職・執行部含む）、事務系職員 6名
- 形態：ヒアリング調査
- 質問事項：
  1）機関の研究成果の形態的バリエーション
  2）研究者の研究成果創出プロセス（計画、実施、分析・考察、アウトプット）
  3）研究成果創出のタイムスパン（１研究の時間感覚）
  4）研究するときの利用ツール（研究ノート、デジタルであればソフトウェア、カメラであれば機種のレベル）
  5）情報の種類による留意点（秘密情報、個人情報、倫理的問題）
  6）組織または研究者個人の責任範囲に対する認識

NIHU DH
NIHU Digital Humanities Projects

研究によって発生・生成する資料・データ（例）

-- 機構内調査から

社会調査アンケート（帳票）。聞き取りデータ（音声、映像）。解析データ（データベース）。RDFデータ。地球環境学ビジュアルキーワードマップ。	台帳（切抜き）。語彙表。質問紙。コード表。言語地図。談話資料。方言調査調査票。録音、録画資料。インターネット調査の調査データ（匿名化）。生成データ（文法、談話、辞書）。歌謡データ。翻訳データ。	TEIデータ。KHCoderの出力画像。ワード解析結果。調査収集（悉皆調査）資料。未データ化資料・貴重な資料のデジタルデータ。	館蔵資料DB。研究成果のDB。登録台帳。管理システムのDB。資料取扱いに係る手書き記録。物質・材料解析などのデータ。展示解説の音声データ。展示用アプリケーションプログラム。	インタビュー記録（筆記、時間順）。付箋付き資料。研究資源データ（電子化された図像、テキストデータ、それらのデータベース）。研究資源データのメタデータ。	研究者アーカイブ資料。新規収集資料。学術資料とメタ情報。パノラマムービー（展示アーカイブ）。通信記録（GPS）。研究ノート（PDF）。写真（デジタル化）。デザイン案ドキュメント（デジタル／手書き）。

NIHU DH
NIHU Digital Humanities Projects

関連するDMPの例

Arts and Humanities Research Council (AHRC), UK
https://dmponline.dcc.ac.uk/template_export/1148994747.pdf

AHRC Data Management Plan

データ概要	1. 研究で作成するデータのタイプの簡単な説明。なぜそのデータタイプを利用することにしたのか？
データコレクション	2. データ作成に用いられる方法論の案の詳細説明。選ばれたプロジェクトチームがその実施のデータ面とデジタル面にとってどのように適しているか、組織のデータサポートチームによるサポートがどのように必要になるか
短期的データストレージ	3. データは短期的にどのように保管されるか？
	3a データを失わないようにするために、プロジェクト期間中にどのようなバックアップを行うか？
長期的データストレージ	4. データは長期的にどのように保管されるか？
	4a. どこに保管することに決めたか？なぜそれは適切か？
	4b. どのくらいの期間、どのような理由で保管されるか?
	4c. ストレージのコスト – なぜそれが適切であるのか? 長期保存に関するコストは、（計画の）「リソースの正当性」に記載される通り、プロジェクトの正当性とそれの完全な正当化によって許容される
データ共有	5. データの共有方法と他者に対して持ちうる価値
	5a. データは当該分野をどのように強化し、また将来に向けてどのように利用されえるか？
	5b. データの公表 – リリース時期、または3年以内にAHRCのガイドラインに沿って公表しない場合の理由。データが異なる対象者に有益である場合、そのようなグループにどのように情報提供するか?
	5c. データの更新の必要はあるか？ 将来の更新計画
	5d. データはオープンになるか、または料金を徴収するか？ 課金の正当化
	5e. 共有に係る財政的要求 –「リソースの正当性」を満たすことを含む
倫理的・法的配慮	6a. データの収集に係る法的・倫理的考慮事項
	6b.データの公表と保存に関する法的・倫理的考慮事項 – 約束に従った匿名性の確保

NIHU DH
NIHU Digital Humanities Projects

https://drive.google.com/file/d/1qfFD0EP-fX1fvd-zwobazhSh366tb62T/view?usp=sharing

NIHU-DH　DMPフォーマット

1. DMP情報	1-1. DMP作成年月日 1-2. プロジェクト名（課題名）
2. プログラム情報	2-1. 採択プログラム名
3. データ情報	3-1. データの名称 3-2. データの種類： □文字情報データ、□数値情報データ、□図形・画像情報データ、□その他 3-3. データの管理者：機関名、部局名、職名、氏名、研究者番号 3-4. データの作成者：機関名、部局名、職名、氏名、研究者番号 3-5. データの説明：データのフォーマット・規格／データの収集・生成方法 3-6. 付随するメータデータやドキュメンテーション
4. データの取扱いに係る事項	4-1. 研究中のデータ保管場所及びバックアップ方法 4-2. 研究中のデータセキュリティと機密データの取扱い： アクセスできる人の範囲／取扱注意情報が含まれる予定 4-3. 法的・倫理的配慮の必要性と対処： データの収集・生成に係る事項／データの公表・保管に係る事項 4-4. プロジェクト終了後のデータの保全 保存期間／研究データ保存場所／コストの負担（想定）／管理引継ぎ者（想定）
5. 公開・公表に係る事項	5-1. 研究データの公開方針：公開範囲／二次利用条件 5-2. 研究データの公開・提供場所 5-3. その他の制限事項等：第三者との契約関係

NIHU DH
NIHU Digital Humanities Projects

DCC様式と人文系様式

(1) Digital Curation Centre, https://dmponline.dcc.ac.uk/template_export/1638514350.pdf

(2) AHRC

(3) NIHU-DH

- 限定された項目と記載のための補助項目
- プロジェクト実施上の要目と研究遂行上の要目、データマネジメント遂行上の要目

NIHU DH
NIHU Digital Humanities Projects

(1) DCC Template		(2) AHRC DMP		(3) NIHU-DH	
				DMP情報	
				プログラム情報	
データコレクション	何のデータを収集・生成？	データ概要	データのタイプ	データ情報	名称、種類 理者、説明
	どのようにデータを収集・生成？	データコレクション	方法、支援		収集・生成
ドキュメンテーションとメタデータ	データに付随するメタデータとドキュメンテーションは？				付随するメ データ・ド メンテーシ
倫理的・法的順守	倫理的課題をどう管理？	法的・倫理的考慮事項	収集にかかる観点	データの取扱いに係る事項	法的・倫理 慮
	著作権や知財権の課題をどう管理？		公表・保存にかかる観点		
ストレージとバックアップ	研究中にデータはどのように保管、バックアップ？	短期的データストレージ	保管方法、バックアップ		研究中のテ 保管場所、 クアップ
	アクセスとセキュリティをどう管理？				セキュリテ 機密データ い
選別と保全	長期的に保持・共有すべきデータは何か？				
	データセットの長期的保存の計画は？	長期的データストレージ	方法、場所、期間、コスト		プロジェク 了後のデー 保全
データ共有	どのようにデータを共有？	データ共有	共有方法、共有価値	公開・公表に係る事項	公開方針
	データ共有に何らかの制限は？		課金		公開範囲／ 利用条件
					プロジェク

DCC様式と人文系様式

NIHU DH
NIHU Digital Humanities Projects

（1）DCC Template		（2）AHRC DMP		（3）NIHU-DH	
				DMP情報	
				プログラム情報	
データコレクション	何のデータを収集・生成？	データ概要	データのタイプ	データ情報	名称、種類、管理者、説明
	どのようにデータを収集・生成？	データコレクション	方法、支援		収集・生成方法
ドキュメンテーションとメタデータ	データに付随するメタデータとドキュメンテーションは？				付随するメタデータ・ドキュメンテーション
倫理的・法的順守	倫理的課題をどう管理？	法的・倫理的考慮事項	収集にかかる観点	データの取扱いに係る事項	法的・倫理的配慮：収集・生成
	著作権や知財権の課題をどう管理？		公表・保存にかかる観点		法的・倫理的配慮：公表・保管
ストレージとバックアップ	研究中にデータはどのように保管、バックアップ？	短期的データストレージ	保管方法、バックアップ		研究中のデータ保管場所、バックアップ
	アクセスとセキュリティをどう管理？				セキュリティ／機密データの扱い
選別と保全	長期的に保持・共有すべきデータは何か？				
	データセットの長期的保存の計画は？	長期的データストレージ	方法、場所、期間、コスト		プロジェクト終了後のデータの保全
データ共有	どのようにデータを共有？	データ共有	共有方法、共有価値	公開・公表に係る事項	公開方針
	データ共有に何らかの制限は？		課金		公開範囲／二次利用条件
責任所在とリソース	誰がデータマネジメントの責任者に？			データの取扱いに係る事項	プロジェクト終了後のデータの保全：管理引継ぎ者
	計画の実行に必要なリソースは？	データ共有	リソース		コストの負担

分野の考慮のないDMPの例

(1) 研究データ基盤整備と国際展開ワーキング・グループ報告書, 令和元年10月, p.20. https://www8.cao.go.jp/cstp/tyousakai/kokusaiopen/houkokusho.pdf

(2) 様式A-18 データマネジメントプラン（DMP）, 令和５(2023)年度交付申請時に使用する様式（補助金）（Ａ様式）. https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/17_koufu/youshiki_a.html

(3) NIHU-DH

NIHU DH
NIHU Digital Humanities Projects

(1) DMPの一般的な項目	(2) JSPS DMP様式	(3) NIHU-DH
	1. DMP作成年月日	1. DMP情報 1-1. DMP作成年月日
1．プロジェクト情報	2. 領域情報	1. DMP情報 1-2. プロジェクト名
・事業年度	・領域番号	
・事業名	・研究領域名	
・研究開発課題名　等		
2．データ情報	3. データ情報	3. データ情報
・取得・収集される研究開発データの名称	・取得・収集する研究データの名称	3-1. データの名称
	・最も関連の深い小区分	
	・課題番号	
		3-2. データの種類： □文字情報データ、□数値情報デー 図形・画像情報データ、□その他
3．担当者情報		
・研究代表者		
・研究分担者		
・研究開発データの管理者	・研究データの管理者（機関名、部局名、職名、氏名、研究者番号）	3-3. データの管理者：機関名／部局名／氏名／研究者番号
・研究開発データの取得者又は収集者	・研究データの作成者（機関名、部局名、職名、氏名、研究者番号）	3-4. データの作成者：機関名／部局名／氏名／研究者番号
・（仮）データキュレーター（データ専門職）		
4．取得・収集		
・研究開発データの取得又は収集方法	・研究データの説明	3-5. データの説明 ・データのフォーマット・規格 ・データの収集・生成方法
5．文書化とメタデータ		3-6. 付随するメータデータやドキュテーション
・再利用を可能にするための文書		
・使用するメタデータ標準（フォーマット）		
6．研究プロセス中の保管とバックアップ		
・研究中のデータ及びメタデータの保管とバックアップ方法		4-1. 研究中のデータ保管場所及びバアップ方法
・研究中のデータのセキュリティと機密データの保護方法		4-2. 研究中のデータセキュリティとデータの取扱い： アクセスできる人の範囲 取扱注意情報が含まれる予定
7．倫理・法律のコンプライアンス		4-3. 法的・倫理的配慮の必要性と対
・倫理的問題への対処		・データの収集・生成に係る事項

分野の考慮のないDMPの例

NIHU DH
NIHU Digital Humanities Projects

（1）DMPの一般的な項目	（2）JSPS DMP様式	（3）NIHU-DH
	1. DMP作成年月日	1. DMP情報　1-1. DMP作成年月日
1．プロジェクト情報	2. 領域情報	1. DMP情報　1-2. プロジェクト名
・事業年度	・領域番号	
・事業名	・研究領域名	
・研究開発課題名　等		
2．データ情報	3. データ情報	3. データ情報
・取得・収集される研究開発データの名称	・取得・収集する研究データの名称	3-1. データの名称
	・最も関連の深い小区分	
	・課題番号	
		3-2. データの種類： □文字情報データ、□数値情報データ、 □図形・画像情報データ、□その他
3．担当者情報		
・研究代表者		
・研究分担者		
・研究開発データの管理者	・研究データの管理者（機関名、部局名、職名、氏名、研究者番号）	3-3. データの管理者：機関名／部局名／職名／氏名／研究者番号
・研究開発データの取得者又は収集者	・研究データの作成者（機関名、部局名、職名、氏名、研究者番号）	3-4. データの作成者：機関名／部局名／職名／氏名／研究者番号
・（仮）データキュレーター（データ専門職）		
4．取得・収集		
・研究開発データの取得又は収集方法	・研究データの説明	3-5. データの説明 ・データのフォーマット・規格 ・データの収集・生成方法
		3-6. 付随するメータデータやドキュメ

分野の考慮のないDMPの例

NIHU DH
NIHU Digital Humanities Projects

（1）DMPの一般的な項目	（2）JSPS DMP様式	（3）NIHU-DH
5．文書化とメタデータ		3-6. 付随するメータデータやドキュメンテーション
・再利用を可能にするための文書		
・使用するメタデータ標準（フォーマット）		
6．研究プロセス中の保管とバックアップ		
・研究中のデータ及びメタデータの保管とバックアップ方法		4-1. 研究中のデータ保管場所及びバックアップ方法
・研究中のデータのセキュリティと機密データの保護方法		4-2. 研究中のデータセキュリティと機密データの取扱い： アクセスできる人の範囲 取扱注意情報が含まれる予定
7．倫理・法律のコンプライアンス		4-3. 法的・倫理的配慮の必要性と対処
・倫理的問題への対処		・データの収集・生成に係る事項
・著作権や知的財産権に関する問題への対処		・データの公表・保管に係る事項
8．研究プロセス後の保存・管理		4-4. プロジェクト終了後のデータの保全
・研究開発データの保存・管理方針		・コスト負担 ・管理引継ぎ者
・保存期間		・保存期間
・保存場所	・研究データ保存場所	・保存場所
9．公開・提供		5. 公開・公表に係る事項
・研究開発データの公開・提供方針	・研究データの公開・非公開等	5-1. データの公開方針： 公開範囲 二次利用条件
・研究開発データの公開・提供場所	・研究データの公開・提供場所	5-2. データの公開・提供場所
		5-3. その他の制限事項等： 第三者との契約関係

人文科学研究におけるDMPの論点

- 当初計画時の見通しと実施後の再考・変更可能性を認め、フローに入れること
- 研究実施・遂行の観点から記入でき、かつデータ・マネジメントの観点において着目を要する点について示唆できること
- 研究に由来する機微性について適切に記録し、マネジメントできること
- 情報の取扱いと同時に物理的な収集・生成資料等の取扱いについても視野に入れること
- 共同研究や市民協働活動において、関係者間のデータ取扱いに係る権限の整理・管理が行えること

適切なDMPの運用によるRDMの効果

- 人文学研究の成果物の特色を踏まえ、研究成果を最大化する
- 研究成果の社会への公表・公開（アカウンタビリティ、アクセシビリティ）を促進する
- 研究成果の社会での二次利用可能性（リユーザビリティ）を向上させる
- 研究者の研究活動と研究成果を適切に見える化することで研究を支援・促進し、更に新しい研究を生むための循環を作る

人文機構
研究データマネジメントポリシー

- 基本的な考え方
  - オープンサイエンスの促進
  - 人文学研究の好循環を生み出す
  - 社会への説明責任
  - 人文知へのアクセス向上
  - 人文学研究における機微性への配慮
  - 創出への研究の寄与と知的帰属の顕在化
  - 組織にとっての成果・資産の認識

- 組織内法規上の位置付け
  - ポリシー
    ＞各種規程
    ＞ガイドライン等

構成
1. 前文
大学共同利用機関法人としての役割／人文学に対する役割／研究行為の尊重
2. 用語の定義
（1）研究データ／（2）研究データマネジメント／（3）データマネジメントプラン
3. 研究データマネジメントにおける責任分担
（1）機構／（2）機関／（3）研究データ取扱者
4. 研究データマネジメントの共通方針
4-1. 制限制約の認識と資産性の確保／4-2. 組織で管理するべきデータの管理／4-3. 再利用可能性の担保／4-4. DMPの活用／4-5. 必要資源の確保
5. 研究データマネジメントポリシーの適用範囲
5-1. 関連規定／5-2. 期間

NIHU DH
NIHU Digital Humanities Projects