

# 「国内の文化・学術機関におけるデジタルアーカイブ等の提供状況の調査」 調査票

この調査で「デジタルアーカイブ等」とは、「文化・学術機関において文化遺産・教育資源・研究成果等をデジタルデータ化して蓄積し、インターネット等を通じて提供するシステム」という意味で使用しています。

初めに、貴機関の概要についてお尋ねします。

**問1** 機関名等について空欄にご記入ください。また、該当する選択肢の番号に 印をおつけください。

機関名 正式名称をご記入ください。	
所在地	〒 ( 都・道・府・県 )
機関の性格	1.図書館 2.博物館 3.大学・研究機関 4.公文書館 5.その他 ( )
開館年	西暦 年
設置母体	1.国立 2.独立行政法人 3.大学共同利用機関法人 4.都道府県立 5.市町村立 6.私立 7.公益法人 8.その他 ( )
総職員数	常勤 名 / 非常勤 名 ( 年 月現在 )
うち情報担当職員数 いない場合は0をご記入ください。	常勤 名 / 非常勤 名 ( 年 月現在 )
所蔵冊数・点数等	蔵書 約 冊 / 所蔵品 約 点 ( 年 月現在 )

次に、貴機関におけるデジタルアーカイブ等の実施・運営状況についてお尋ねします。

**問2** 現在、デジタルアーカイブ等を実施・運営していますか？ 次の1~3の選択肢のうち該当するものを1つ選んで番号に 印をおつけください。

- 1.実施・運営している ( 問4にお進みください )
- 2.実施・運営していないが、いずれ実施・運営する計画である ( 問3にお進みください )
- 3.実施・運営していないし、今のところ実施・運営する計画もない ( 問3にお進みください )

**問3** 貴機関がデジタルアーカイブ等を実施・運営していない理由は何ですか？ 次の1~5の選択肢のうちからいくつでも選んで 印をおつけください。( ご回答後は、問6にお進みください )

- 1.予算がない
- 2.人員がない
- 3.著作権処理が困難
- 4.実際のノウハウがない
- 5.その他(具体的に: )

**問4** 貴機関にはデジタルアーカイブ等の担当者はいますか？ 次の1~4の選択肢のうち該当するものを1つ選んで番号に 印をおつけください。

- 1.専任者がいる
- 2.兼任者がいる
- 3.いない
- 4.その他( )

次頁も忘れずご回答・ご返送ください。

**問5** 貴機関で整備されているデジタルアーカイブ等について、空欄にご記入ください。また、該当する選択肢の番号に 印をおつけください。(アーカイブが複数ある場合は、お手数ですが本回答欄を必要数コピーしていただき、それぞれについてご回答ください。)

名 称	
公開年	西暦 年
収録点数	約 点 ( 年 月現在 )
更新頻度	1.ほぼ毎日 2.週1回程度 3.月1回程度 4.年に数回程度 5.年1回程度 6.その他( )
公開状況 ( )内についても ご回答ください。	1.Webで一般に公開 (URL:.....) 2.Webで限定した人に公開(職員利用のみを含む)(対象者:.....) 3.機関内のみで一般に公開 ( 将来的な web 公開の予定 : a.ある b.ない ) 4.機関内のみで限定した人に公開(職員利用のみを含む)(対象者:.....) ( 将来的な web 公開の予定 : a.ある b.ない )
収録対象 (複数回答)	文献.....1.古文書・和漢本・稀本 2.論文 3.新聞 4.郷土資料 5.自機関の刊行物(紀要, 広報誌等) 6.1~5以外の文献(具体的に: ) 図像.....7.絵画 8.図版・図面 9.地図 10.写真 11.7~10以外の図像(具体的に: ) 動画.....12.映画 13.12以外の動画(具体的に: ) 物品.....14.埋蔵文化財 15.彫刻・工芸品 16.民俗文化財(民具等) 17.建造物 18.標本・模型 19.14~18以外の物品(具体的に: ) その他...20.動植物 21.音楽・音声 22.教材・オープンコースウェア 23.1~22以外(具体的に: )

最後に、全員の方にご意見をおうかがいします。

**問6** デジタルアーカイブ等を実施・運営していく上で、大きな課題と思われることは何ですか。次の1~8の選択肢のうちからいくつでも選んで 印をおつけください。

1. 予算不足                      2. 人員不足                      3. 著作権                      4. 館内での情報共有の効率  
5. データの標準化                6. 一般利用のためのデータの保守・メンテナンス  
7. 一般への告知など周知方法                      8. その他( )

後日、ご回答いただいた内容について、確認等のためご連絡を差し上げる場合があります。お手数ですが、下欄にご担当者の連絡先をご記入ください。

氏名(ふりがな): \_\_\_\_\_ 所属: \_\_\_\_\_  
電話: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

ご協力有難うございました。別途要領にしたがってご返送いただきますよう、お願い申し上げます。