

研究データ利活用協議会（RDUF）

— 小委員会 募集要項 —

研究データ利活用協議会

RDUF

Research Data Utilization Forum

2019年8月

目 次

ページ

I. 小委員会について

1. 研究データ利活用協議会 (RDUF) について…………… 1
2. 小委員会設置の目的…………… 1
3. 小委員会の運営について…………… 1

II. 応募とスケジュールについて

1. 提案書提出要件…………… 4
2. 提案書書式について…………… 5
3. 提案募集から小委員会開始までのスケジュール…………… 6
4. FAQ…………… 6

問合せ先…………… 7

I. 小委員会について

1. 研究データ利活用協議会（RDUF）について

研究データ利活用協議会は、2016年6月に、日本における研究データ利活用の推進を目的に、ジャパンリンクセンター（J a L C）により設立されました。

会員は100名以上おり、データ利活用に関する研究会や報告会の開催、メーリングリストによる情報交換などを通じて、我が国における研究データ利活用を先導しようとしている協議会です。

なお、これらのイベントなどの企画運営に当たる機関である機関会員は7機関（2019年4月現在）です。

2. 小委員会設置の目的

RDUFには、様々な立場の方が様々な思いや課題を抱えて参加しており、その中では分野を越えた情報共有を行います。様々な個別課題について深く議論することはできません。

そこで、RDUF会員の中で共通する課題をもった有志が小委員会として集まり、課題解決に向けて意見交換をし、その成果を指針やガイドラインの形で世の中に提言して、研究データ利活用に資することを目的とします。

3. 小委員会の運営について

(1) 体制

各小委員会は次の者から構成されます。各構成員の選任方法や役割などを表1に示します。

表1. 小委員会の構成員と役割等

構成員	役割、選任方法など
委員	<ul style="list-style-type: none">小委員会の活動に参加し、その運営に協力する。委員はRDUF会員から募る。
委員長・副委員長	<ul style="list-style-type: none">委員長と副委員長は共同で小委員会を運営する。委員の互選により決定する。委員長は必須で1名、副委員長は任意の人数を、委員の互選により選出する。

(2) 活動内容

例えば次のような活動が考えられます。

表2. 小委員会の活動内容（例）

グループ討議	<p>委員長が中心となって、グループ討議を進める。グループ討議は対面での会議のほか、テレビ会議やe-mailなどで議論を深めます。</p> <p>なお、事務局は必要に応じて、会議室（JST 東京本部内）の手配などの手伝いをします。</p>
--------	---

全体討議	RDUF の関連イベントで、研究成果の報告・討議を行います。
外部発表	各種イベント（セミナー、ワークショップ、学会大会）や、論文などで、小委員会の肩書きで成果の発表できます。（企画委員会への事後報告が必要です。）

（3）運営方法

小委員会は、次の掲げるいずれかの区分で運営するものとします。

表 3. 小委員会の運営の方法

区分	取組内容
1	関係者間で利用可能な提言・標準等の作成を目指す。
2	提言・標準等をつくるための基礎資料等の作成を目指す。
3	ステークホルダーを集めて、課題解決に向けて対策等を話し合う。

（4）成果物

小委員会の成果物は、データ利活用促進のために、課題解決を図るとともに、データ利活用を担うコミュニティに受け入れられるという重要なインパクトを持つことが期待されます。小委員会は、次に掲げるいずれかの成果物を作成します。

表 4. 小委員会の成果物の分類

分類	説明
検討結果取りまとめ	研究データの利活用を図るために必要となる方針、指針、基準、標準、提言、調査報告などです。これらは、そのステータス別に、関係者間へ即座に利用可能なもの（区分1に相当）と、それを基礎として今後の検討等が必要なもの（区分2に相当）とに分類できます。
その他の成果物	小委員会の活動内容をまとめたものです。 たとえば、会議録、調査結果、外部発表資料などが挙げられます。

<成果物の要件>

- ・誰でも利用できるものでなければなりません。具体的には、CC-BY もしくは、CC0 のライセンスを付すこととします。
- ・事務局が、RDUF web サイトに掲載し広く利用可能なものである必要があります。「検討結果取りまとめ」については、事務局で DOI を登録します。
- ・RDUF 総会等において報告する義務があります。

（5）存続期間

小委員会の存続期間は、認定の日から1年間とします。ただし、小委員会は、企画委員会に対し、次の申請をすることができます。

表 5. 存続期間の延長と再設置

申請項目	内容
延長	成果物（検討結果取りまとめ）の取りまとめのために、半年間の延長を申請できます。
再設置	議論継続するために、再設置を申請できます。ただし、同一内容での再設置は認められません。

企画委員会は、申請内容を検討し、延長もしくは再設置の承認をします。

II. 応募方法とスケジュールについて

1. 提案書提出要件

提案は、小委員会で自らが先導して検討する意志を持つRDUF会員であれば誰でもできますが、実際の活動を考えてコアメンバー（関係するコミュニティのメンバー）と組んで、あるいは想定して、応募することを推奨します。

2に示す提案書（所定の様式）を作成し、事務局に提出してください。提案書は次の項目から成ります。

表 6. 提案書の項目

項番	項目	説明
1	運営区分	「表 3. 小委員会の運営の方法」から任意のひとつを選択します。
2	テーマ	検討したいテーマ
3	目的	本小委員会の活動目的の詳細
4	成果物	12ヶ月の期間で得る成果物、アウトカムの概要
5	成果のインパクト	成果の実装により、どのようなインパクトがもたらされるのか。また、それをどのように社会に受け入れられるようにするのか。
6	小委員会の活動計画	(例示) ○マイルストーン ○活動の形態（オンライン／オンサイトの会議、各種イベント）と頻度（1回／月など） ○成果物創出やコミュニティ拡大にむけた方策
7	初期委員	想定する委員（関係するコミュニティのメンバーを含んでいることが望ましい）
8	その他	自由記述

2. 提案書形式について

申請日 年 月 日

RDUF小委員会テーマ提案書(案)

1. 運営区分	3 ページの I. 3. (3) 運営区分 のにある 3 区分から 1 つ お選び下さい。
2. テーマ	検討したいテーマを決めて記載ください。 小委員会名になります。(仮称でも構いません。)
3. 目的	本小委員会の活動目的の詳細を記載ください。
4. 成果物	12 ヶ月間で得る予定の成果物、アウトカムの概要を記載ください。
5. 成果のインパクト	期間終了後でも良いが、活動の成果を社会実装していくための道筋 やマイルストーンについてや、成果を社会実装したときに得られるイン パクトについて、記載ください。
6. 小委員会の活動計画	認定から 1 年間の活動期間中に実施する ・活動の形態（会議、各種イベント）や開催頻度 ・その間でのマイルストーン ・成果物創出やコミュニティ拡大に向けた方策
7. 初期委員 (所属)	RDUF 会員 人数は規定しませんが、できるだけ関係するコミュニティのメンバ ーと組んで、ご応募されることを推奨します
8. その他	自由記述（今後集めるメンバーの想定など。）

赤字は、記載説明です。提案時には消去して下さい。

A4 1～2 枚程度にまとめてください。

3. 提案募集から小委員会開始までのスケジュール

提案募集および審査は通年で行います。

提案応募を受けてから概ね1か月以内に審査を開始します。

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
提案期間	→											
審査期間	→											

認定を受けてから、委員の募集にかかってください。

活動期間は1年間の予定です。

① 企画委員会による審査

企画委員会は提案を審査し、次の4つのいずれかの決定をします。

審査の観点としては、目的や活動内容等がRDUFの理念に合致すること、活動計画や初期委員から12ヶ月程度で表4に示した成果が期待できるものであることです。なお、テーマの粒度、似たような提案が複数あった場合は、企画委員会が調整する場合があります。

表7. 企画委員会による判断

項番	判断	内容
1	認定	小委員会として認定します。
2	再検討	提案書のままでは認定できません。企画委員会から修正指示（例：、準備会合の設置等）があるので、検討の上、再提案を依頼します。
3	非認定	小委員会の検討対象には合致しません。

② 小委員会委員の募集

設置が認定された小委員会の委員を募集します。

③ 活動開始

小委員会を開催する。第1回で委員長の選出、意識あわせなどを行います。その後は、委員長が中心となって、小委員会の活動を開始します。

4. FAQ

①小委員会に参加するに当たっては、一人でいくつもの委員会に入れますか。

A 入れます。

② 小委員会に参加するには、RDUF メンバーになる必要はありますか。

A 必要です。RDUF 会員になるのは無料ですし、RDUF の活動を活性化するためにも、特に義務も無いのでメンバーになり参加をお願いします。

③ 最終的に提出物を作る必要はありますか。

A 所定の成果物を作成し、事務局に提出してください。その後開催の総会や公開イベントにおいて、内容や活動状況について報告をしていただきます。

④ 成果物をどのように活用しますか。

A 企画委員会で承認を取った後に RDUF web サイトで公開します。また、DOI を登録し流通を促進するとともに、シンポジウム等で、発表機会を設けます。

⑤ 委員を集めるのに事務局に支援を依頼できますか。

A RDUF 会員には ML で伝えると共に、RDUF Web サイトなどに掲載します。

⑥ 活動内容について事務局に伝える必要はありますか。

A 会議開催案内や、会議の報告を RDUF web サイトに掲載しますので、報告をお願いします。ただし、当面は各小委員会に事務局員が委員として参加するようにします。事務局委員が連絡などしますのでご活用下さい。

⑦ 事務局は何を支援してくれますか。

A 小委員会（第1回）のロジ（日程調整、出欠確認、JST 内の会議室確保、等）まで支援いたします。小委員会（第2回）以降は、委員長が先導して活動をしてください。

⑧ 活動経費は補助されるのですか。

A RDUF の活動に対しては、会費も無い代わりに、活動支援費もございません。但、会場などについては相談頂ければ、各機関の会議室などをお貸しできる場合がありますのでご相談ください。
また、各機関で活動するに当たって委員の委嘱等が必要である場合もご相談ください。事務局が委員として委嘱します（但、謝金などはご容赦ください）。

問合せ先

本公募に関する問合せ先等は、以下のとおりです。

R D U F 事務局

(国立研究開発法人科学技術振興機構 情報基盤事業部研究成果連携グループ内
(info@japanlinkcenter.org)

千代田区四番町5-3 サイエンスプラザ)