

OA加速化くん



大分大学が「オープンアクセス加速化事業」
に採択されたことを機に誕生した
イメージキャラクター

Gakunin RDMの利用手順(初期設定後)

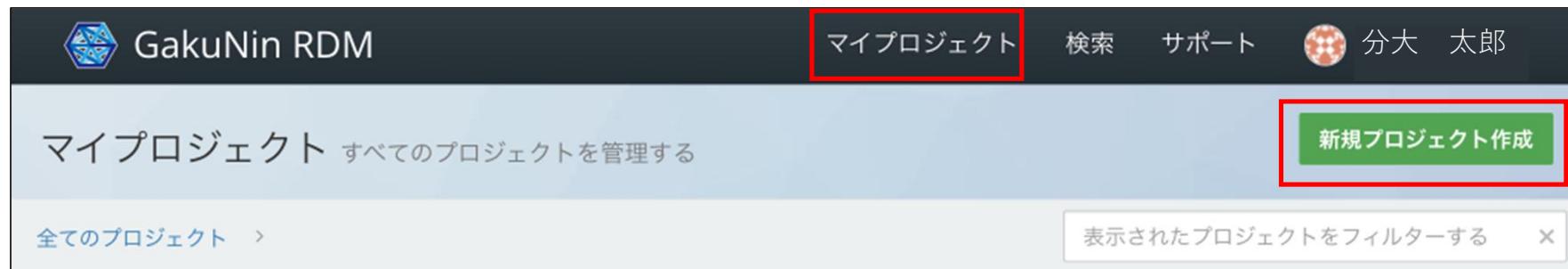
(全16枚)

令和8年1月
研究推進部

この手順は令和8年1月時点のものであり、今後変更することがあります。

○ Gakunin RDMに新しいプロジェクトの研究データを登録

1. マイプロジェクトから、「新規プロジェクト作成」を選択します。



- ・プロジェクトは任意の単位で作成可能です。
- ・1つのプロジェクトを、1つまたは複数の研究論文のデータ保管用に利用できます。
- ・プロジェクト、またはプロジェクト内に作成するサブプロジェクトに対して、ファイルの共有メンバーを指定できます。

2. 任意のプロジェクトタイトルを設定します。



新規プロジェクト作成

タイトル

プロジェクトのタイトルを入力してください

所属

全て選択 全て削除

詳細

キャンセル 作成

3. 作成したプロジェクトページを表示し、「ファイル」のou-rds（大分大学に設置した研究データストレージ）を選択して、ファイルの「アップロード」や「新規フォルダ作成」の操作を実行します。



ファイル

ストレージプロバイダーをクリックするか、ドラッグ&ドロップしてファイルをアップロードします

+ フォルダのアップロード **UPLOAD** + 新規フォルダ作成

ZIPでダウンロード リンクをコピー フィルタ

名前 ▲▼ 最終更新日時 ▲▼

動作検証用

- ou-rds

4. その他の事項

- プロジェクトから削除したデータは、復元できないことにご注意ください。
- 保存容量の上限を100GBから増量する申請方法（準備中）
- 他大学に転出/退職する場合

転出/退職すると、大分大学の利用者IDでGakuNin RDMに登録したデータにアクセスできなくなります。以下のどちらかの操作を、転出/退職前に必ず実施してください。

- ・転出/退職後もプロジェクト内の研究データを必要とし、大分大学に共同研究者が存在する場合：プロジェクトの管理者メンバーに大分大学の共同研究者を登録し、プロジェクトを移管してください。
- ・上記以外の場合： 必要に応じてプロジェクト内のデータを自身のPC等にダウンロードした上で、プロジェクト内のファイルと共にプロジェクトを削除してください（プロジェクトを削除しても、大分大学学術情報リポジトリ（OUR）に公開済みのデータは削除されません）。

○ 研究データとそれに紐づく学術論文の準備

研究データとそれに紐づく学術論文（著者最終稿）を大分大学学術情報リポジトリ（OUR）から公開する場合のデータの提出方法を紹介します。まず、研究データと学術論文をGakuNin RDMのプロジェクト内に保存します。

この段階では、プロジェクト内に、公開しない非公開のデータあっても構いません。

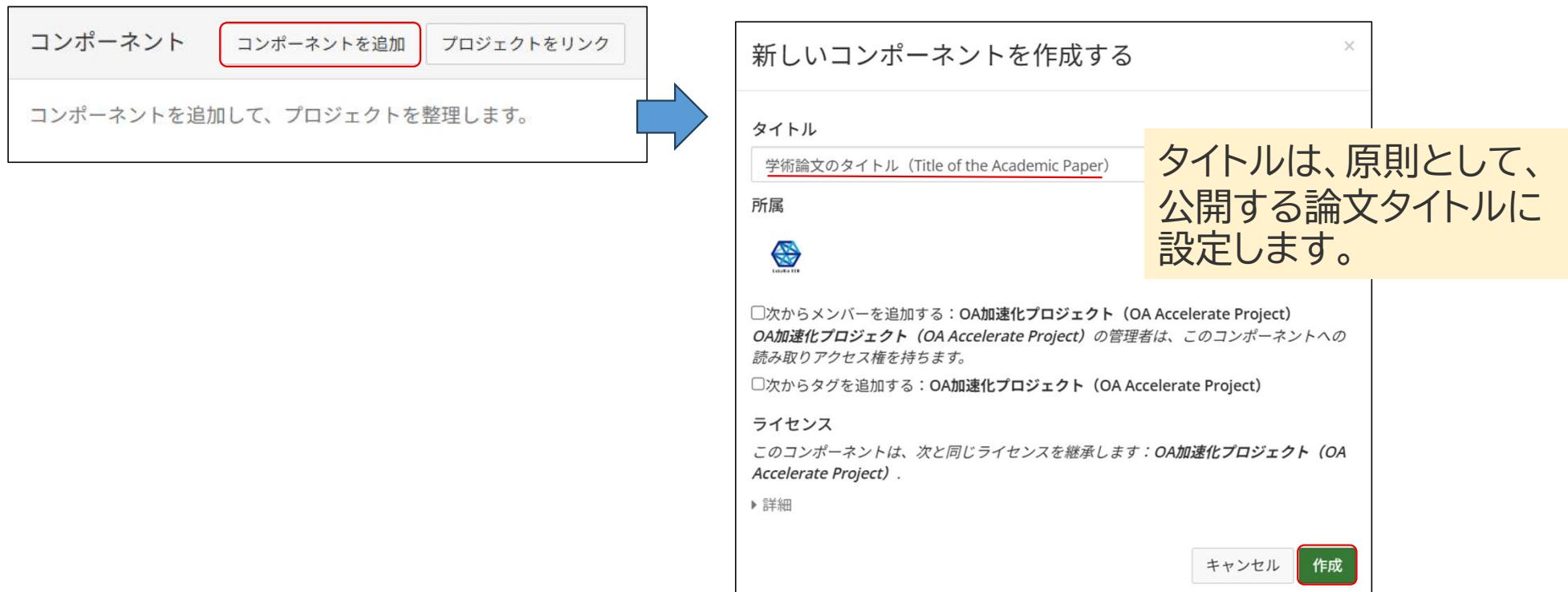


The screenshot shows the GakuNin RDM interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'マイプロジェクト' (My Project), '検索' (Search), 'サポート' (Support), and 'Oe Susumu'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'OA加速化プロジェクト (OA ...)' followed by 'ファイル' (File). The main content area shows a file upload interface with buttons for 'フォルダのアップロード' (Upload folder), 'アップロード' (Upload), '新規フォルダ作成' (Create new folder), '新規ファイル作成' (Create new file), 'ZIPでダウンロード' (Download as ZIP), and 'リンクをコピー' (Copy link). Below this, there is a search bar with 'フィルタ' (Filter) and 'i' buttons. The main list area shows the following items:

名前	サイズ	バージョン	ダウンロ... 最終更新日時
OA加速化プロジェクト (OA Accelerate Project)			プロジェクト名
ou-rds			大分大学の研究データストレージ [名称変更不可]
学術論文のタイトル (Title of the Academic Paper) .pdf	0		学術論文ファイル 2025-08-26 11:32 AM
研究データ (非公開含む) (Research Data_Including private)			研究者自身が作成した、研究データのフォルダ
readme.txt			研究データの利用方法等に関する説明書 08-21 06:22 PM
加工データ (Processed Data) .csv			生の研究データをもとに、データの不備や誤差等を修正した研究データ
生データ (Raw_Data) .csv			修正前の、生の研究データ 2025-08-21 06:22 PM

プロジェクト内的一部のデータのみ公開する場合は、公開するデータ用のコンポーネント（サブプロジェクト）を次の手順で作成します。プロジェクト内の全データを公開する場合はコンポーネントを作成する必要はありません。

プロジェクトページの「コンポーネント」から、「コンポーネントを追加」をクリックします。



コンポーネント コンポーネントを追加 プロジェクトをリンク

コンポーネントを追加して、プロジェクトを整理します。

新しいコンポーネントを作成する

タイトル 学術論文のタイトル (Title of the Academic Paper)

所属 

次からメンバーを追加する : OA加速化プロジェクト (OA Accelerate Project)
OA加速化プロジェクト (OA Accelerate Project) の管理者は、このコンポーネントへの読み取りアクセス権を持ちます。

次からタグを追加する : OA加速化プロジェクト (OA Accelerate Project)

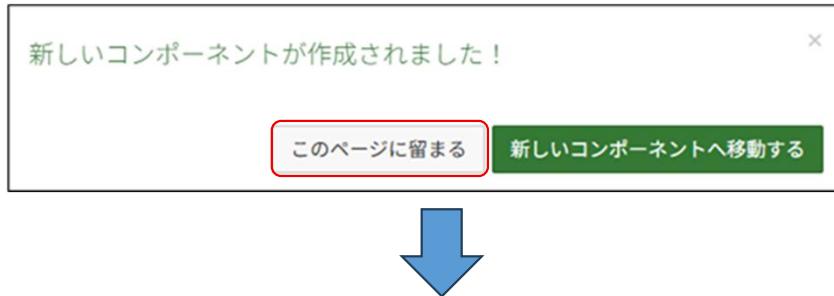
ライセンス
このコンポーネントは、次と同じライセンスを継承します : OA加速化プロジェクト (OA Accelerate Project) .

▶ 詳細

キャンセル 作成

タイトルは、原則として、公開する論文タイトルに設定します。

「このページに留まる」を選択します。



新しいコンポーネント(サブプロジェクト)が作成されました。



作成したコンポーネント内に、プロジェクトページの「ファイル」から、公開したい論文ファイルをコピー（又は移動）します。

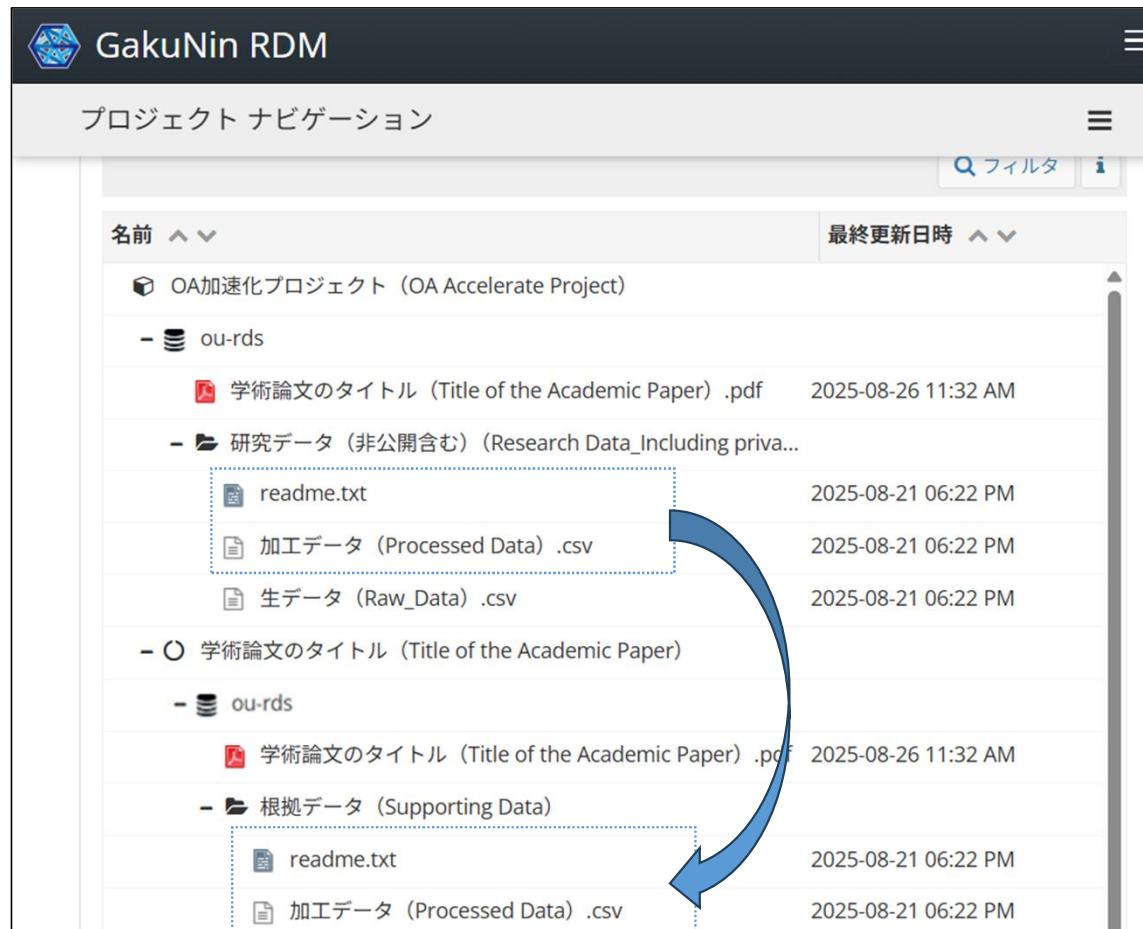
移動はマウスのドラッグでできます。コピーは、Windowsの場合は、「Alt」キーを押しながらファイルをドラッグします。macOSの場合は、「option」を押しながらファイルをドラッグします。なお、プロジェクト内に論文ファイルがない場合には、論文ファイルを保存している場所から「アップロード」します。

下記は、論文ファイルをプロジェクトからコンポーネント（サブプロジェクト）にコピーした例です。



次は、公開する根拠データを保存するためのフォルダを作成し、公開したい根拠データをコピー（又は移動）します。

下記は、根拠データをプロジェクトからコンポーネント（サブプロジェクト）にコピーした例です。



The screenshot shows the GakuNin RDM Project Navigation interface. On the left, a tree view shows the 'OA加速化プロジェクト (OA Accelerate Project)' and its subfolders 'ou-rds' and '研究データ (非公開含む) (Research Data Including priva...)'. The '研究データ' folder contains three files: 'readme.txt', '加工データ (Processed Data) .csv', and '生データ (Raw_Data) .csv'. On the right, a list view shows the same files with their last update times: 'readme.txt' (2025-08-21 06:22 PM), '加工データ (Processed Data) .csv' (2025-08-21 06:22 PM), and '生データ (Raw_Data) .csv' (2025-08-21 06:22 PM). A blue dashed box highlights the three files in the list view, and a blue curved arrow points from this box to a second blue dashed box highlighting the same three files in the tree view under '研究データ'. This visualizes the process of copying data from a project's main directory to a sub-project's 'Research Data' folder.

実際に、ファイル名を作成する際には、
&*%\$£]{!@などOSで特別な意味を持つ
場合がある特殊記号は用いないよう
にします。また、ピリオドやスペースの
代わりにアンダーバー等を用いるよう
にします。

○ メンバーの追加

次に、公開作業に必要な学術情報課担当者のアカウントを、プロジェクトまたはコンポーネント（サブプロジェクト）のメンバーに追加します。なお、追加する担当者のメールアドレスは、`hiro[a]oita-u.ac.jp` です。 ([a]を@に読み換えてください。）

プロジェクト内の全データを公開する場合は、「プロジェクトメンバー」を追加します。具体的には「メンバー」をクリックし、「+追加」をクリックします。



The screenshot shows the 'Members' page of the GakuNin RDM interface. The top navigation bar includes 'OA加速化プロジェクト (OA ...)', 'ファイル', 'Wiki', 'メンバー' (which is highlighted with a red box), 'アドオン', and '設定'. Below the navigation, there is a search bar labeled '氏名でフィルタ' and a 'メンバー' section with a ' +追加' button (also highlighted with a red box). A note says 'メンバーをドラッグ&ドロップして、リストの順序を変更し'. On the left, there is a sidebar for '権限' (Permissions) with '管理者', '読み込み / 書込み', and '読み込み' options. The main table lists a member: '名前' (Name) is 'Oe Susumu', and '権限' (Permissions) is '管理者' (Administrator). The table also includes a small profile icon.

コンポーネント（サブプロジェクト）内のデータのみ公開する場合には、コンポーネント（サブプロジェクト）メンバーを追加します。

具体的には、コンポーネント（サブプロジェクト）のタイトルをクリックした後、「メンバー」をクリックし、「+追加」をクリックします。



The screenshot shows the 'Members' page of a component in GakuNin RDM. The top navigation bar includes 'GakuNin RDM', 'マイプロジェクト' (My Project), and tabs for '学術論文のタイトル (Title of ...)', 'ファイル', 'Wiki', 'メンバー' (Member), and 'アドオン'. A red box highlights the 'メンバー' tab. Below the tabs, there is a search bar labeled '氏名でフィルタ' (Filter by name) and a '権限' (Permissions) section with buttons for '管理者' (Administrator), '読み込み / 書込み' (Read/write), and '読み込み' (Read). The main area is titled 'メンバー' and features a '+追加' (Add) button. A note below says 'メンバーをドラッグ&ドロップして、リストの順序を変更し'. A table lists a member: '名前' (Name) is 'Oe Susumu', and '権限' (Permission) is '管理者' (Administrator). The member's profile picture is a geometric pattern.

「hiro」を入力し、検索をクリックすると、「未登録のメンバーとしてhiroを追加します。」と表示されますので、ここをクリックします。

The diagram illustrates the process of adding a new member 'hiro' to a project. It consists of two main windows and a callout box with arrows indicating the flow.

Top Window: メンバーを追加 (Add Member)

- Search bar: 'hiro' (highlighted with a red box).
- Search button: '検索' (highlighted with a red box).
- Text: 'メールで新規メンバーを招待する' (Invite new members via email) and 'Import contributors from OA加速化プロジェクト (OA Accelerate Project)'.
- Result section: '結果' (Results) with '全て追加する' (Add all) button, 'Oita University' logo, and '3共通プロジェクト' (3 common projects).
- Text: '未登録のメンバーとしてhiroを追加します。' (Add hiro as an unregistered member).

Bottom Window: 未登録のメンバーを追加 (Add Unregistered Member)

- Text: '未登録のメンバーを追加' (Add unregistered member).
- Form fields:
 - 氏名 (Name): 'hiro'.
 - メールアドレス (Email Address): 'hiro@oita-u.ac.jp' (highlighted with a red box).
- Text: 'プロジェクトに追加されたことをユーザーに通知します。' (Notify the user that they have been added to the project).
- Buttons: 'キャンセル' (Cancel), '戻る' (Back), and '追加' (Add) (highlighted with a red box).

Callout Box: 'メールアドレス欄に下記のメールアドレスを入力し、「追加」をクリックします。' (Enter the following email address in the email address field and click 'Add').

Flow: An arrow points from the 'Add Member' window to the 'Add Unregistered Member' window. Another arrow points from the callout box down to the 'Add Unregistered Member' window.

続けて「追加」をクリックします。

The image shows a two-step process for adding a member to a project.

Top Panel (Add Member Dialog):

- Header: メンバーを追加
- Search bar: 名前またはユーザープロフィール情報で検索する (検索 button)
- Text: メールで新規メンバーを招待する
Import contributors from OA加速化プロジェクト (OA Accelerate Project)
- Result table:
 - 追加中 (Add in progress)
 - 名前 (Name): hiro (checkbox checked)
 - 権限 (Permissions): 読込み / 書込み (dropdown menu)
 - Buttons: キャンセル, 追加 (Add, highlighted with a red box)

Bottom Panel (Project Details Page):

- Header: GakuNin RDM
- Top navigation: マイプロジェクト
- Tab: メンバー (selected)
- Form:
 - 氏名でフィルタ (Filter by name)
 - 権限 (Permissions):
 - 管理者 (checked)
 - 読み込み / 書込み
 - 読み込み
 - + 追加 (Add member button)
- Table: メンバー (Members)
 - 名前 (Name): Oe Susumu (権限: 管理者)
 - 名前 (Name): Sato Hiroaki (権限: 読込み / 書込み, highlighted with a blue dotted border)

新たなメンバーが追加表示されたら完了です。学術情報課担当者からの連絡をお待ちください。一両日たっても連絡がない場合には、お問い合わせください。

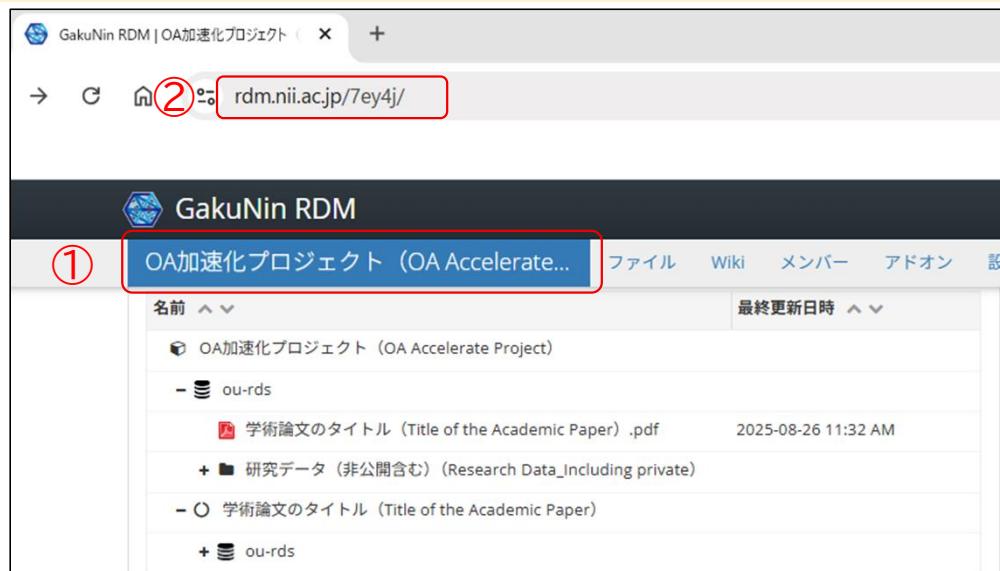
(参考)

○ プロジェクト、コンポーネント、フォルダ、ファイルのアドレス（URL）の調べ方

プロジェクトやコンポーネント(サブプロジェクト)、フォルダ、ファイルには、それぞれアドレス(URL)があります。

学術情報課担当者に公開するファイルの在りかを連絡する際に、このアドレスが必要となります。
どのアドレスを連絡すべきかについては、どのレベルの階層(まとまり)で公開するかによって異なります。

プロジェクトやコンポーネントのアドレス(URL)の調べ方



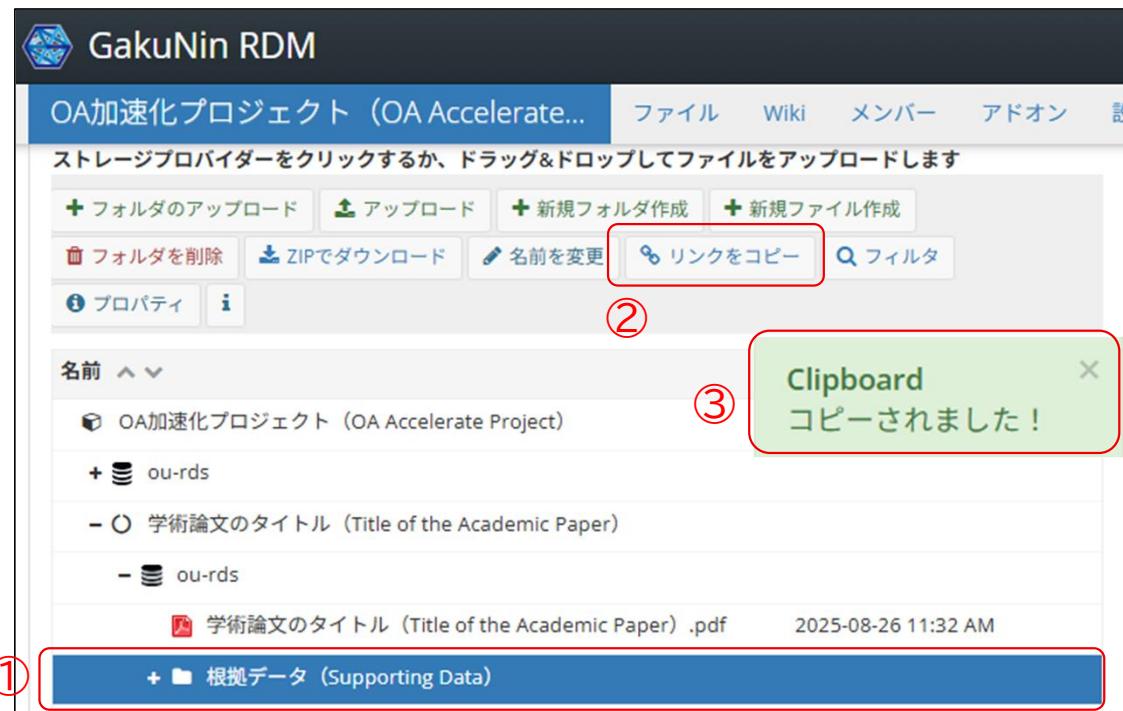
The screenshot shows the GakuNin RDM interface. At the top, a browser window displays the URL rdm.nii.ac.jp/7ey4j/. Below the browser, the GakuNin RDM header includes the logo and the text "GakuNin RDM". The main content area shows a list of projects. The first project in the list, "OA加速化プロジェクト (OA Accelerate...)" (marked with a red circle ①), is highlighted with a blue box. The browser's address bar also contains the URL rdm.nii.ac.jp/7ey4j/ (marked with a red circle ②). The list of projects includes:

- OA加速化プロジェクト (OA Accelerate Project)
- ou-rds
- + 学術論文のタイトル (Title of the Academic Paper) .pdf 2025-08-26 11:32 AM
- + 研究データ (非公開含む) (Research Data_Including private)
- ○ 学術論文のタイトル (Title of the Academic Paper)
- + ou-rds

- ①プロジェクトやコンポーネントのタイトルをクリック
- ②ブラウザのURL欄にアドレス(URL)が表示されます。

○ プロジェクト、コンポーネント、フォルダ、ファイルのアドレス（URL）の調べ方（続き）

フォルダのアドレス(URL)の調べ方



The screenshot shows the GakuNin RDM interface. A folder named 'OA加速化プロジェクト (OA Accelerate Project)' is selected. The 'Link to copy' button is highlighted with a red box and labeled with a red circled '2'. A green callout box labeled 'Clipboard' with the text 'Copied!' indicates the URL has been copied. A red box labeled '1' highlights the folder selection. A red box labeled '3' highlights the clipboard message.

- ① 対象のフォルダ名を選択
- ② 「リンクをコピー」をクリック
- ③ クリップボードにアドレス(URL)がコピーされます。

(URLの例:
<https://rdm.nii.ac.jp/jgxem/files/dir/osfstorage/%E6%A0%9E%25B9%E6%258B%25A0%25E3%2583%2587%25E3%2583%25BC%25E3%2582%25BF%25EF%25BC%2588Supporting%xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>)

○ プロジェクト、コンポーネント、フォルダ、ファイルのアドレス（URL）の調べ方（続き）

ファイルのアドレス(URL)の調べ方



① 学術論文のタイトル (Title of the Academic Paper) .pdf

② リンクをコピー

③ Clipboard
コピーされました！

- ① 対象のファイル名を選択
- ② 「リンクをコピー」をクリック
- ③ クリップボードにアドレス(URL)がコピーされます。

(URLの例:
<https://rdm.nii.ac.jp/jgxem/files/dir/osfstorage/%E6%A0%B9%E6%8B%25A0%25E3%2583%2587%25E3%2583%25BC%25E3%2582%25BF%25EF%25BC%2588Supporting%xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>)