

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 + アップロード + 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があっても構いません。

The screenshot shows the GakuNin RDM interface. At the top, there's a navigation bar with 'GakuNin RDM', 'マイプロジェクト', '検索', 'サポート', and a user profile 'Oe Susumu'. Below this is a sub-navigation bar for the 'OA加速化プロジェクト (OA Accelerate Project)' with tabs for 'ファイル', 'Wiki', 'メンバー', 'アドオン', '設定', and '証跡管理'. The main area has instructions to upload files and a list of actions: '+ フォルダのアップロード', '+ アップロード', '+ 新規フォルダ作成', '+ 新規ファイル作成', 'ZIPでダウンロード', and 'リンクをコピー'. A table lists the project's contents with columns for '名前', 'サイズ', 'バージョン', 'ダウンロード', and '最終更新日時'. The table shows a folder 'ou-rds' (大分大学の研究データストレージ [名称変更不可]) containing files like '学術論文のタイトル (Title of the Academic Paper) .pdf', '研究データ (非公開含む) (Research Data_Including private)', 'readme.txt', '加工データ (Processed Data) .csv', and '生データ (Raw_Data) .csv'. Red dashed boxes highlight specific elements with labels: 'プロジェクト名', '大分大学の研究データストレージ [名称変更不可]', '学術論文ファイル', '研究者自身が作成した、研究データのフォルダ', '研究データの利用方法等に関する説明書', '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', and '修正前の、生の研究データ'.

名前	サイズ	バージョン	ダウンロード	最終更新日時
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		0		2025-08-26 11:32 AM
- 研究データ (非公開含む) (Research Data_Including private)				
readme.txt				2025-08-21 06:22 PM
加工データ (Processed Data) .csv				
生データ (Raw_Data) .csv				2025-08-21 06:22 PM

プロジェクト内の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。

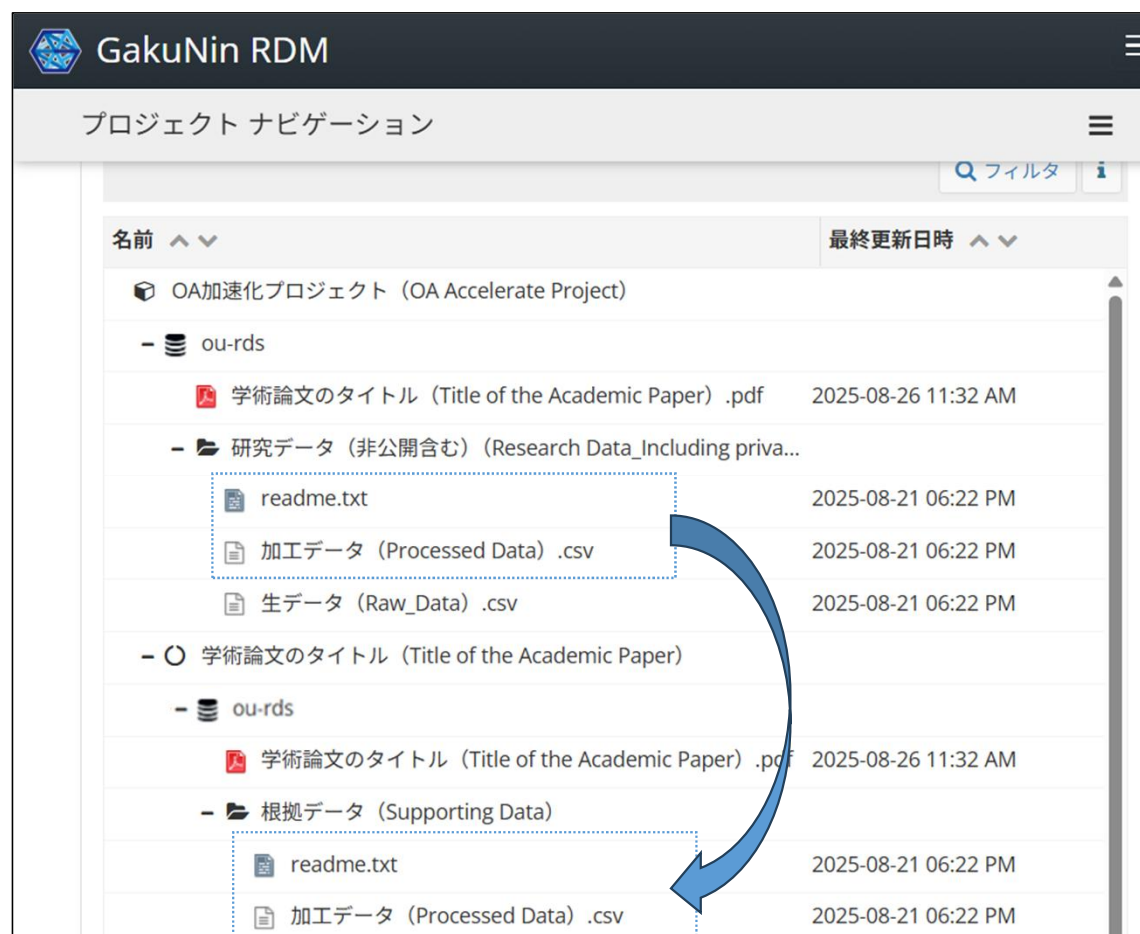
なお、プロジェクト内に論文ファイルがない場合には、論文ファイルを保存している場所から「アップロード」します。

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。



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 GakuNin RDM interface. At the top, there's a header with the GakuNin RDM logo and the text 'マイプロジェクト' (My Project). Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'OA加速化プロジェクト (OA ...', 'ファイル', 'Wiki', 'メンバー' (highlighted with a red box), 'アドオン', and '設定'. The main content area is titled 'メンバー' (Members) and includes a search box labeled '氏名でフィルタ' (Filter by name). Below the search box, there's a section for '権限 ?' (Permissions) with a table showing roles: '管理者' (Administrator), '読み込み / 書き込み' (Load / Write), and '読み込み' (Load). To the right of the permissions table, there's a section for 'メンバー' (Members) with a '+追加' (Add) button (highlighted with a red box). Below the button, there's a list of members. The first member shown is 'Oe Susumu' with a profile picture and a role of '管理者' (Administrator). The text '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' (Drag & drop members to change the order of the list) is visible above the member list.

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。

GakuNin RDM マイプロジェクト

↑ 学術論文のタイトル (Title of ... ファイル Wiki **メンバー** アドオン

氏名でフィルタ

権限 ⓘ

管理者
読み込み / 書き込み
読み込み

メンバー +追加

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

名前	権限 ⓘ
 Oe Susumu	管理者

「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。

メンバーを追加

hiro 検索

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)

結果 全て追加する 追加中

 Oita University
3共通プロジェクト

未登録のメンバーとしてhiroを追加します。

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。

未登録のメンバーを追加

氏名
hiro

メールアドレス
hiro@oita-u.ac.jp

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。

キャンセル 戻る 追加

続けて「追加」をクリックします。

メンバーを追加

名前またはユーザープロフィール情報で検索する 検索

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)

結果

追加中 全て削除

名前

目録表示メンバー 権限

読み込み / 書き込み

キャンセル 追加



GakuNin RDM

マイプロジェクト

↑ 学術論文のタイトル (Title of the Article...) ファイル Wiki **メンバー** アドオン 設定

氏名でフィルタ

権限

管理者
読み込み / 書き込み
読み込み

目録表示メンバー

メンバー + 追加

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ます。

名前	権限	目録
 Oe Susumu	管理者	<input checked="" type="checkbox"/>
 <u>Sato Hiroaki</u>	読み込み / 書き込み	<input checked="" type="checkbox"/>

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。

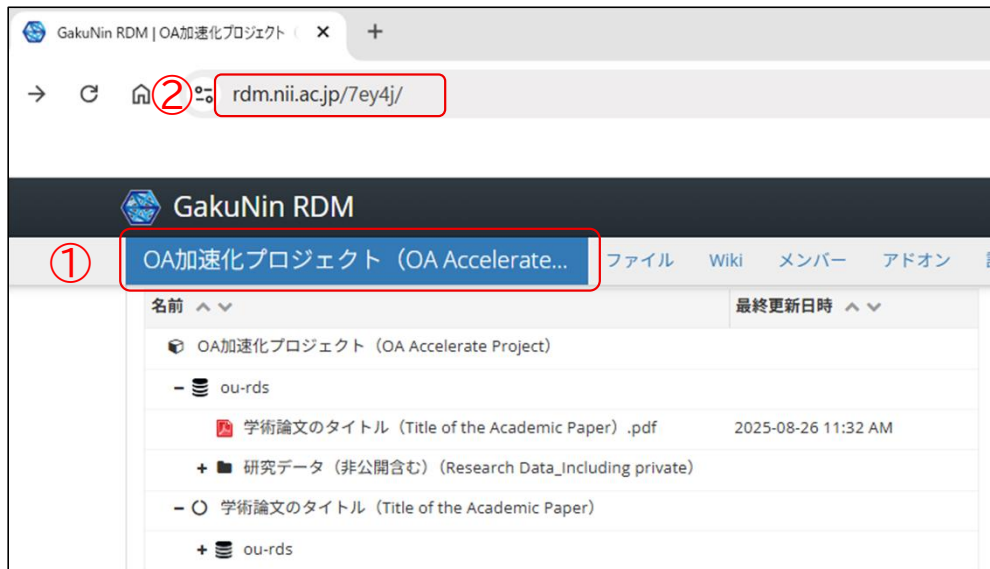
(参考)

○ 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(まとめり)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



- 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



- 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/jgxm/files/dir/osfstorage/%25E6%25A0%25B9%25E6%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/jgxm/files/dir/osfstorage/%25E6%25A0%25B9%25E6%258B%25A0%25E3%2583%2587%25E3%2583%25BC%25E3%2582%25BF%25EF%25BC%2588Supporting%xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>)