

# 教育コンテンツ相互利用システム 大学管理者向け操作マニュアル

第2版

公益社団法人私立大学情報教育協会

# 目次

用語解説	1
教育コンテンツ相互利用システム	1
システム管理者	1
大学管理者	1
権利者	1
利用者	1
1 権利者・利用者を登録するには	2
1.1 権利者・利用者情報を登録する	2
2 権利者・利用者を一括登録するには	4
2.1 テンプレートファイルをダウンロードする	4
2.2 テンプレートを用いて権利者・利用者情報を編集する	4
2.3 権利者・利用者情報 CSV を保存する	5
2.4 権利者・利用者情報 CSV をアップロードする	5
3 権利者登録依頼を処理するには	6
3.1 権利者登録依頼を確認する	6
3.2 権利者登録依頼内容を確認して登録処理を行う	6
4 大学内の利用者によるコンテンツの利用状況を確認するには	9
5 学内の権利者によるコンテンツ登録数を確認するには	10
6 学内のコンテンツサーバーを使用するには	11
6.1 コンテンツサーバーを設置する	11
6.2 コンテンツサーバーのホスト名を登録する	11
6.3 コンテンツサーバーで権利者のユーザー登録を行う	11
6.4 権利者情報のユーザーディレクトリを登録する	12
付表 I 権利者・利用者登録項目	13

# 用語解説

## 教育コンテンツ相互利用システム

授業用コンテンツから教育事例まで対象としたコンテンツを、インターネット上で閲覧・相互利用することで、教育コンテンツの相互利用を実現し、教育業績の向上、相互利用に伴う著作権管理の簡便化を目的としたシステムです。本マニュアルでは以下「本システム」と表記します。

## システム管理者

本システムにおいて電子著作物相互利用事業に参加する大学及び大学管理者情報を登録・管理します。私立大学情報教育協会 事務局がシステム管理者となります。

## 大学管理者

本システムにおいて学内の権利者、利用者情報を登録・管理します。また、大学単位で請求される著作権料の支払い、大学単位で支払われる著作権料の権利者への分配及び納税を行います。

電子著作物相互利用事業に大学単位で参加する場合は、これらの業務を行う担当部署、担当者が大学管理者となります。

## 権利者

本システムにおいてコンテンツを登録・修正・削除します。また、登録したコンテンツの利用状況を取得することができます。

コンテンツの著作権を有する者が権利者となります。コンテンツを登録する権利者本人だけでなくコンテンツの共同著作者や著作権者も権利者となります。

## 利用者

本システムにおいてコンテンツの利用許諾手続きを行い、ダウンロードします。

# 1 権利者・利用者を登録するには

学内の権利者・利用者の情報は大学管理者が統括し、本システムに登録します。  
権利者・利用者の位置づけは以下のとおりです。

- 権利者：コンテンツの著作権を有する大学（法人）、教職員
- 利用者：コンテンツを利用する、当該大学が認める教職員（非常勤講師を利用者として登録するかは各大学の方針によります）

## 1.1 権利者・利用者情報を登録する

「権利者・利用者情報管理」メニューの「登録」を選択します。

権利者・利用者の ID、初期パスワードおよび個人情報を登録します。登録項目の詳細は「付表 I 権利者・利用者登録項目」を参照下さい。

The screenshot shows a registration form with the following sections and fields:

- 権利者・利用者情報管理** (Navigation menu): 登録, 検索, 一括処理, 共同著作・著作権者登録依頼表示, 集計, 利用状況参照, 権利者別著作物数集計, 著作物格納先管理, ホスト名設定, その他の機能, パスワード変更, ログアウト
- 権利者・利用者登録** (Progress bar): STEP1 登録内容入力 > STEP2 登録内容確認 > STEP3 登録完了
- 区分・権限** (Permissions):
  - 登録区分:  個人  大学  企業  その他団体
  - 著作物の利用権限:  著作物の利用不可,  無料著作物のみ利用可能,  有料著作物の利用可能
  - 著作物の登録権限:  著作物の登録不可,  無料著作物のみ登録可能,  有料著作物の登録可能
- 登録対象者情報** (Registration Information):
  - 大学ID: Z900
  - ID: [Input field] ID重複確認 (Callout: IDの先頭は大学IDと一致するように登録してください。)
  - パスワード: [Input field] (確認用に再入力) (Callout: パスワードは権利者・利用者自身がログインして変更することができます。)
  - 所属: [Input field] 全角・半角英字合わせて100文字まで
  - 氏名: [Input field] 全角・半角英字合わせて32文字まで
  - 連絡先メールアドレス: [Input field] 半角英数字・- 部記号256文字まで

■登録対象者の郵便番号(自宅)  半角数字・半角ハイフン「-」8文字

■登録対象者の都道府県(自宅) ▼選択して下さい ▼

■登録対象者の住所1(自宅)  全角・半角英数字合わせて60文字まで

■登録対象者の住所2(自宅)  全角・半角英数字合わせて60文字まで

■登録対象者の電話番号(自宅)  半角数字・半角ハイフン「-」16文字まで  
市外局番-市内局番-加入者番号 の形式

**著作物格納先**

■ユーザーディレクトリ  半角英数字・「/」124文字まで

有料著作物を登録可能な権利者として登録する場合、登録対象者の自宅住所が必須入力となります。権利者の自宅住所は著作権使用料の源泉徴収のため会計処理の際に発行する「報酬、料金、契約金及び賞金の支払い調書」に必要な情報です。

無料著作物のみ登録可能な権利者として登録する場合は会計処理が発生しないため、自宅住所の入力を省略することができます。

## 2 権利者・利用者を一括登録するには

複数の権利者・利用者情報を CSV ファイルに記述してアップロードすることで、一括して登録、変更、削除することができます。

### 2.1 テンプレートファイルをダウンロードする

「権利者・利用者情報管理」メニューから「一括処理」を選択し、一括処理画面から「一括処理用テンプレートのダウンロード」ボタンを押してテンプレートファイルをダウンロードします。

権利者・利用者情報一括処理 STEP1 一括処理用CSVファイル選択 > STEP2 一括処理内容確認 > STEP3 一括処理完了

「■」は入力必須項目です。

一括処理用CSVファイル選択

■ アップロードファイル名  参照...

アップロード

一括処理用テンプレートのダウンロード

「一括処理用テンプレートのダウンロード」ボタンを押すとテンプレートExcelファイルをダウンロードできます。

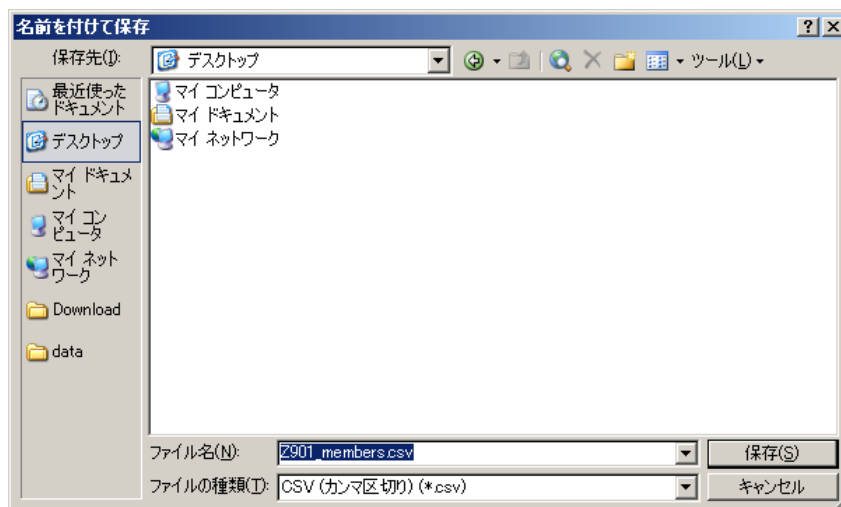
### 2.2 テンプレートを用いて権利者・利用者情報を編集する

テンプレートファイルを開き 3 行目から権利者・利用者情報を編集します。

1	A	B	C	D	E	F	G
	処理フラグ	著作物の利用権限	著作物の登録権限	区分	ID	パスワード	所属
2	1:登録 2:更新 3:削除 (必須)	0:著作物の利用不可 1:無料著作物のみ利用可能 2:有料著作物の利用可能 (必須)	0:著作物の登録不可 1:無料著作物のみ登録可能 2:有料著作物の登録可能 (必須)	1:個人 2:大学 3:企業 9:その他の団体 (必須)	半角英数5~16文字(必須)	半角英数4~16文字(必須)	全角・半角合わせて100
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

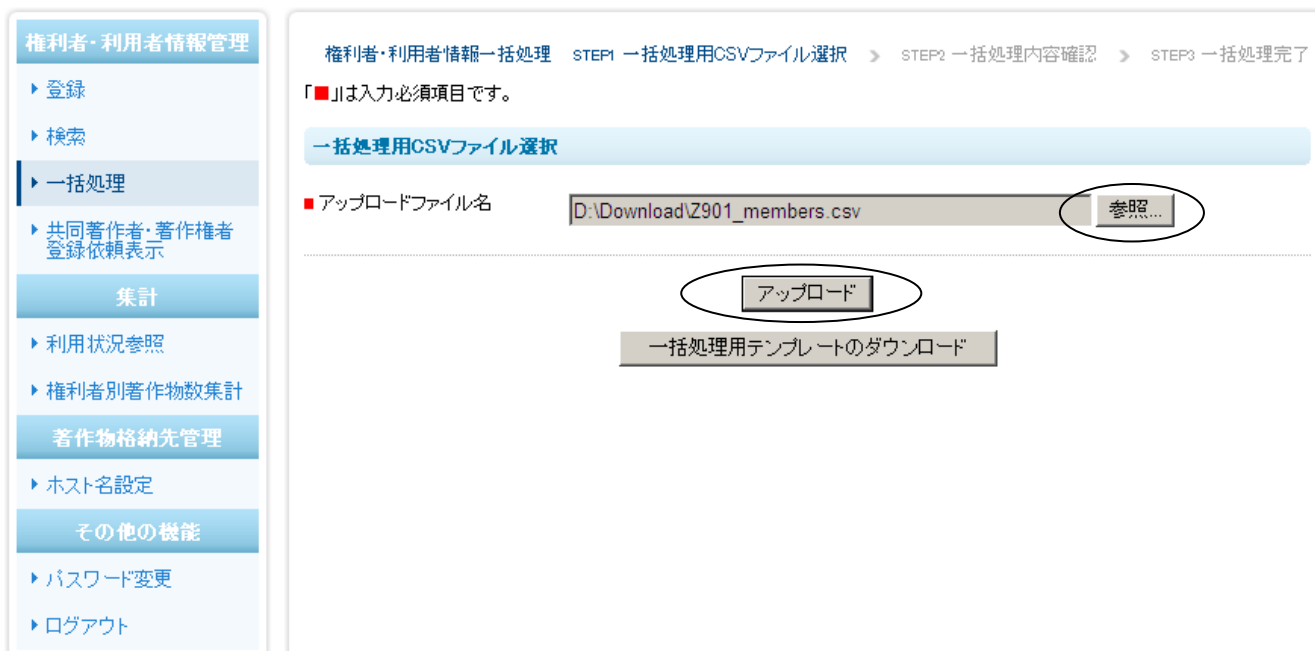
## 2.3 権利者・利用者情報 CSV を保存する

保存する際に「CSV (カンマ区切り)」を選択し、CSV 形式で保存します。



## 2.4 権利者・利用者情報 CSV をアップロードする

一括処理画面の「参照」ボタンを押して、アップロードする権利者・利用者情報 CSV ファイルを選択し、「アップロード」ボタンを押して権利者・利用者情報 CSV ファイルをアップロードします。



### 3 権利者登録依頼を処理するには

コンテンツを登録する権利者本人以外に共同著作者や著作権料を分配する権利者がいる場合は全ての権利者が本システムに登録され、権利者としてのIDが発行されていなければなりません。本システムに共同著作者や著作権者が登録されていない場合は、コンテンツを登録する権利者が他の権利者の所属大学の大学管理者に対し、権利者の登録を依頼します。

大学管理者はこの依頼を受け、権利者の登録処理を行います。

#### 3.1 権利者登録依頼を確認する

権利者登録依頼を確認するには「権利者・利用者情報管理」メニューから「共同著作者・著作権者登録依頼表示」を選択します。

処理状態が「未処理」の依頼については「内容表示」ボタンを押して依頼内容を確認し、登録を行います。

権利者・利用者情報管理

- ▶ 登録
- ▶ 検索
- ▶ 一括処理
- ▶ 共同著作者・著作権者登録依頼表示

集計

- ▶ 利用状況参照
- ▶ 権利者別著作物数集計

著作物格納先管理

- ▶ ホスト名設定

その他の機能

- ▶ パスワード変更
- ▶ ログアウト

共同著作者・著作権者登録依頼一覧

検索条件

■ 処理状態  全て  未処理  処理済み  登録却下  取り消し

表示

該当件数:1件

依頼日時	依頼者名	登録希望者名	依頼理由	処理状態	
2010/06/03 14:39:00	九段 太郎	渋谷 昭平	共同著作者登録のため	未処理	内容表示

#### 3.2 権利者登録依頼内容を確認して登録処理を行う

共同著作者・権利者登録依頼一覧で「内容表示」ボタンを押すと、依頼内容を確認して登録処理または登録を却下することができます。



権利者・利用者情報管理

- ▶ 登録
- ▶ 検索
- ▶ 一括処理
- ▶ 共同著作者・著作権者登録依頼表示
- 集計
- ▶ 利用状況参照
- ▶ 権利者別著作物数集計
- その他の機能
- ▶ パスワード変更
- ▶ ユーザー切替
- ▶ ログアウト

共同著作者・著作権者登録 STEP1 登録内容入力 > STEP2 登録内容確認 > STEP3 登録完了

「■」は入力必須項目です。

依頼者情報

■ 大学名 Z901 テスト大学901

■ 所属 テスト所属

■ 氏名 九段 太郎

■ メールアドレス tarouk@example.com

■ 依頼日時 2015/10/20 11:42:46

■ 依頼理由 共同著作者登録のため

登録対象者の区分・権限

■ 登録区分  個人  大学  企業  その他団体



■ 著作物の利用権限  著作物の利用不可  
 無料著作物のみ利用可能  
 有料著作物の利用可能



■ 著作物の登録権限  著作物の登録不可  
 無料著作物のみ登録可能  
 有料著作物の登録可能



登録対象者情報

■ 大学ID Z901

■ ID  ID重複確認  
半角英数字16文字まで  
IDの先頭は大学IDと一致するように登録してください

■ パスワード   
 (確認用に再入力)  
半角英数16文字まで

■ 所属   
全角・半角英字合わせて100文字まで

■ 氏名   
全角・半角英字合わせて32文字まで

■ 連絡先メールアドレス   
半角英数字・一部記号256文字まで

■登録対象者の郵便番号(自宅)  半角数字・半角ハイフン「-」8文字

[? HELP](#)

■登録対象者の都道府県(自宅) ▼選択して下さい ▼

■登録対象者の住所1(自宅)  全角・半角英数字合わせて60文字まで

■登録対象者の住所2(自宅)  全角・半角英数字合わせて60文字まで

■登録対象者の電話番号(自宅)  半角数字・半角ハイフン「-」16文字まで  
市外局番-市内局番-加入者番号 の形式

**却下理由**

■却下理由  却下する場合は入力必須  
512文字まで

登録する場合は必要事項を入力して「登録内容確認」ボタンを押します。登録に必要な項目は「1.1 権利者・利用者情報を登録する」と同様です。

却下する場合は、却下理由を入力して「却下」ボタンを押します。

## 4 大学内の利用者によるコンテンツの利用状況を確認するには

学内の利用者によるコンテンツの利用状況を確認するには「集計」メニューの「利用状況参照」を選択します。

利用日付や利用者で検索して利用状況を一覧表示することができます。

権利者・利用者情報管理

- ▶ 登録
- ▶ 検索
- ▶ 一括処理
- ▶ 共同著作者・著作権者登録依頼表示

集計

- ▶ **利用状況参照**
- ▶ 権利者別著作物数集計

その他の機能

- ▶ パスワード変更
- ▶ ログアウト

利用状況検索・一覧

検索条件

- 利用日付(自～至)  ~
- 利用者の所属
- 利用者ID
- 利用者名
- 利用者メールアドレス

検索 初期状態に戻す

検索結果

申込み番号	利用日付	利用者ID	利用者名	著作物名	利用目的	利用方法	利用人数	金額	
744	2010/02/04 15:08:00	Z900user02	渋谷 太郎	私情協テスト用コンテンツ04	教育目的	閲覧のみ		0	参照
775	2010/06/03 14:12:10	Z900user02	渋谷 太郎	JIS漢字の歴史	教育目的	複製・送信	550	280	参照

件数 2件  
合計 280円

利用状況データCSV

「利用状況データ CSV」ボタンを押すと利用状況データの CSV ファイルをダウンロードすることができます。

## 5 学内の権利者によるコンテンツ登録数を確認するには

学内の権利者によるコンテンツ登録数を確認するには「集計」メニューの「権利者別著作物数集計」を選択します。

権利者別のコンテンツ登録数を一覧表示することができます。

権利者・利用者情報管理

- ▶ 登録
- ▶ 検索
- ▶ 一括処理
- ▶ 共同著作者・著作権者登録依頼表示

集計

- ▶ 利用状況参照
- ▶ 権利者別著作物数集計

著作物格納先管理

- ▶ ホスト名設定

その他の機能

- ▶ パスワード変更
- ▶ ログアウト

権利者別著作物数集計

集計結果

該当件数:1件

ID	氏名	著作物数
Z901user01	九段 太郎	2

## 6 学内のコンテンツサーバーを使用するには

本システムはコンテンツを保管するサーバーが組み込まれているため、大学側でコンテンツサーバーを設置する必要はありませんが、学外にコンテンツを預けることが不安な場合は学内にコンテンツサーバーを設置することができます。

学内のコンテンツサーバーを使用する場合はシステム管理者（私立大学情報教育協会 事務局）に申し出て下さい。

本章では大学管理者が行う操作について説明します。

### 6.1 コンテンツサーバーを設置する

コンテンツサーバーの設置については以下のページを参照し、コンテンツ管理 CGI インストールマニュアルに従ってコンテンツ管理 CGI をインストールして下さい。

- [関連資料 \(http://sougo.juce.jp/documents.html\)](http://sougo.juce.jp/documents.html)

### 6.2 コンテンツサーバーのホスト名を登録する

コンテンツサーバーのホスト名を登録するには「著作物格納先管理」メニューの「ホスト名設定」を選択します。

※このメニューはシステム管理者により大学側コンテンツサーバーを使用するよう設定された大学の場合のみ表示されます。

権利者・利用者情報管理

- ▶ 登録
- ▶ 検索
- ▶ 一括処理
- ▶ 共同著作者・著作権者登録依頼表示

集計

- ▶ 利用状況参照
- ▶ 権利者別著作物数集計

著作物格納先管理

- ▶ **ホスト名設定**

その他の機能

- ▶ パスワード変更
- ▶ ログアウト

ホスト名設定 STEP1 内容入力 > STEP2 設定完了

「■」は入力必須項目です。

ホスト情報

■ コンテンツサーバーホスト名

半角英数字・一部記号124文字まで

設定実行

### 6.3 コンテンツサーバーで権利者のユーザー登録を行う

useradd コマンドでコンテンツサーバーに権利者のユーザー登録を行います。ユーザー名（ユーザーディレクトリ）は任意で指定することができます。

詳細な手順はコンテンツ管理 CGI インストールマニュアルを参照下さい。

## 6.4 権利者情報のユーザーディレクトリを登録する

権利者情報を登録する画面（「1.1 権利者・利用者情報を登録する」参照）のユーザーディレクトリの欄に、コンテンツサーバーで作成したユーザーディレクトリを入力して登録します。

※ユーザーディレクトリ入力欄はシステム管理者により大学側コンテンツサーバーを使用するよう設定された大学において、権利者を登録する場合のみ表示されます。

■登録対象者の郵便番号(自宅)  半角数字・半角ハイフン「-」8文字

■登録対象者の都道府県(自宅) ▼選択して下さい▼

■登録対象者の住所1(自宅)  全角・半角英数字合わせて60文字まで

■登録対象者の住所2(自宅)  全角・半角英数字合わせて60文字まで

■登録対象者の電話番号(自宅)  半角数字・半角ハイフン「-」16文字まで  
市外局番-市内局番-加入者番号 の形式

**著作物格納先**

■ユーザーディレクトリ  半角英数字・「/」124文字まで

## 付表 I 権利者・利用者登録項目

項番	項目名	説明
1	登録区分	<p>著作物の権利者や利用者が「個人」であるか「法人」(大学、企業、その他の団体)であるかを区別するため、それぞれを以下の区分に分けています。 該当する区分を選択して下さい。</p> <p>個人 : 権利者・利用者が個人            大学 : 権利者・利用者が学校法人(大学)            企業 : 権利者・利用者が企業            その他の団体 : 権利者・利用者が上記以外の法人または団体</p>
2	著作物の利用権限	<p>著作物の利用(検索や利用許諾手続き)が可能かどうかを設定します。 本項目で、利用可能を選択すると利用者として登録されます。 システム管理者により大学に対して有料著作物の利用制限がされている場合は、「有料著作物の利用可能」を選択できません。</p>
3	著作物の登録権限	<p>著作物の登録が可能かどうかを設定します。 本項目で登録可能を選択すると権利者として登録されます。 著作物の登録を可能にする場合、登録対象者の自宅住所、電話番号は必須入力項目となります。 無料著作物または有料著作物を登録可能な権利者を登録した場合、後から「著作物の登録不可」に変更することはできません。 システム管理者により大学に対して有料著作物の登録制限がされている場合は、「有料著作物の登録可能」を選択できません。</p>
4	ID	<p>本システムで権利者・利用者を識別するためのIDを設定します。 IDの先頭は大学IDと一致するように登録して下さい。 例) 大学IDがZ900の場合、 Z900user001 Z900suzuki etc. IDの先頭にZ900をつける。</p>
5	パスワード	<p>本システムにログインする際のパスワードを設定します。 パスワードは、登録後に権利者・利用者自らがログインして変更することができます。</p>
6	所属	<p>権利者・利用者が所属する学部、学科などの情報を入力します。 登録区分が大学の場合は、連絡担当者の所属を入力します。 登録区分が企業、その他団体の場合は、社名や団体名と所属を入力します。</p>
7	氏名	<p>権利者・利用者の氏名を入力します。 登録区分が大学、企業、その他の団体の場合は、連絡担当者の氏名を入力して下さい。</p>

項番	項目名	説明
8	連絡先メールアドレス	権利者・利用者のメールアドレスを入力します。 登録区分が大学、企業、その他の団体の場合は、連絡担当者のメールアドレスを入力して下さい。
9	郵便番号	権利者・利用者の自宅住所の郵便番号を入力します。 登録区分が大学、企業、その他の団体の場合は、その所在地の郵便番号を入力して下さい。 有料著作物の登録権限がない利用者の場合は省略可能です。
10	都道府県	権利者・利用者の自宅住所の都道府県をリストから選択します。 登録区分が大学、企業、その他の団体の場合は、その所在地の都道府県を選択して下さい。 有料著作物の登録権限がない利用者の場合は省略可能です。
11	住所1	権利者・利用者の自宅住所（市区町村番地）を入力します。 登録区分が大学、企業、その他の団体の場合は、その所在地の住所を入力して下さい。 有料著作物の登録権限がない利用者の場合は省略可能です。
12	住所2	権利者・利用者の自宅住所（ビル名等）を入力します。 登録区分が大学、企業、その他の団体の場合は、その所在地の住所を入力して下さい。 有料著作物の登録権限がない利用者の場合は省略可能です。
13	電話番号	権利者・利用者本人への連絡先電話番号を入力します。 登録区分が大学、企業、その他の団体の場合は、連絡担当者への連絡先電話番号を入力して下さい。 著作物の登録権限がない利用者の場合は省略可能です。
14	ユーザーディレクトリ	ユーザーディレクトリ入力欄はシステム管理者により大学側コンテンツサーバーを使用するよう設定された大学において、権利者を登録する場合のみ表示されます。 コンテンツサーバーに作成した権利者のユーザーディレクトリ名を入力します。