

教育コンテンツ相互利用システム 権利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 コンテンツを登録するには	2
1.1 コンテンツファイルをアップロードする	2
1.2 著作物情報を登録する	3
1.3 他の著作者の ID を検索する	6
2 コンテンツ情報を一括登録するには	7
2.1 テンプレートファイルをダウンロードする	7
2.2 テンプレートを用いて著作物情報を編集する	7
2.3 著作物情報 CSV を保存する	8
2.4 著作物情報 CSV をアップロードする	8
3 登録した著作物の利用状況を確認するには	9
4 他の著作権者の登録を依頼するには	10
4.1 権利者の登録を依頼する	10
4.2 依頼した権利者登録の処理が完了したか確認する	11
付表 I コンテンツ情報登録項目	12
付表 II 学系分類	15

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 コンテンツを登録するには

コンテンツは権利者本人が本システムに登録します。

コンテンツを登録するには事前に以下の準備が必要です。

- 著作物の学系分類、概要、授業での利用イメージ、使用条件など登録に必要な情報を整理して下さい。
- 権利者本人以外に共同著作者・著作権者がいる場合は、著作権料の分配率について権利者同士の申し合わせをして下さい。また、全ての権利者が本システムに登録され、IDが発行されていることを確認して下さい。

コンテンツの登録はファイルのアップロードを行ってからコンテンツ情報を登録します。コンテンツ情報から先に登録することはできませんので注意して下さい。

1.1 コンテンツファイルをアップロードする

コンテンツファイルをアップロードするには「著作物管理」メニューから「アップロード」を選択します。

複数のファイルから構成される場合は1つの圧縮ファイルにまとめて下さい。

一度に10ファイル（合計500MBまで）をアップロードすることができます。

著作物ファイルアップロード STEP1 アップロードファイル指定 > STEP2 アップロード完了

<登録前にご注意>
(1)コンテンツを登録(アップロード)する前[こちら](#)を確認して下さい。
(2)アップロードするファイルサイズの合計は500MBまでとしてください。
(3)アップロードするコンテンツのファイル名は半角英数字としてください。

「■」は入力必須項目です。

著作物ファイル

■ アップロードファイル1	参照...	sample.pdf
■ アップロードファイル2	参照...	ファイルが選択されていません。
■ アップロードファイル3	参照...	ファイルが選択されていません。
■ アップロードファイル4	参照...	ファイルが選択されていません。
■ アップロードファイル5	参照...	ファイルが選択されていません。
■ アップロードファイル6	参照...	ファイルが選択されていません。
■ アップロードファイル7	参照...	ファイルが選択されていません。
■ アップロードファイル8	参照...	ファイルが選択されていません。
■ アップロードファイル9	参照...	ファイルが選択されていません。
■ アップロードファイル10	参照...	ファイルが選択されていません。

アップロード 初期状態に戻す

1.2 著作物情報を登録する

著作物情報を登録するには「著作物管理」メニューから「登録」を選択します。

アップロード済みのコンテンツを選択して著作物名、権利者情報、学系分類、概要、授業での利用イメージ、使用条件などの情報を登録します。登録項目の詳細は「付表 I コンテンツ情報登録項目」を参照下さい。

著作物利用

- 検索・利用許諾手続き
- 利用履歴

著作物管理

- アップロード
- 登録**
- 検索・修正・削除
- 一括処理
- 登録著作物利用状況表示
- 共同著作者・著作権者登録依頼
- 共同著作者・著作権者登録依頼状況表示

その他の機能

- パスワード変更
- ログアウト

著作物情報登録 STEP1 登録内容入力 > STEP2 登録内容確認 > STEP3 登録完了

<登録前にご注意>

(1)コンテンツを登録(アップロード)する前に[こちら](#)を確認して下さい。
(2)著作物の登録は、事前に著作物ファイルをアップロードしておく必要があります。
著作物ファイルのアップロードがまだ済んでいない場合は、[こちら](#)から著作物ファイルをアップロードしてください。
アップロード後、再度この画面から著作物情報を登録ください。

「■」は入力必須項目です。

著作物情報

■ 著作物ファイル ▼選択して下さい ▼

■ 著作物名

■ 権利者の区分

- 個人著作:個人で著作物を創作した
- 共同著作:複数の著作(権)者が共同して著作物を創作した
- 法人著作:法人や大学の著作物として創作した
- いずれに該当するのかわからない場合[こちら](#)

■ 学系分類 大項目: ▼選択して下さい ▼ 小項目: ▼選択して下さい ▼

■ ファイル形式

128文字まで
例1:Microsoft Word
例2:<圧縮ファイルの場合> 圧縮ファイル:LZH

■ ファイル容量 KB MB GB

半角数字8文字まで
例:200

■ ファイルの動作環境

128文字まで
例1:Microsoft Office 2000
例2:<解凍ファイルの場合> 解凍ファイル:HTML、JPEG 動作環境:Internet Explorer 7.0以上

複数の著作物が一体となっている場合でも著作物名は1つにして下さい。
なお、著作物名は後から変更することができません。

■ キーワード

「キーワード」は利用者がコンテンツを検索しやすくするために登録します。
固定キーワード、自由キーワードいずれか1つ以上指定してください。

固定キーワード(複数選択可)

- | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 講義ノート | <input type="checkbox"/> 教科書 | <input type="checkbox"/> 研究論文 |
| <input type="checkbox"/> 資料(静止画含む) | <input type="checkbox"/> 作品(動画像・音声除く) | <input type="checkbox"/> 演習・練習問題 |
| <input type="checkbox"/> 試験問題 | <input type="checkbox"/> プログラム・データベース | <input type="checkbox"/> 授業録画(動画像・音声) |
| <input type="checkbox"/> 資料映像(動画像・音声) | <input type="checkbox"/> 作品映像(動画像・音声) | |

自由キーワード

それぞれ全角・半角合わせて32文字まで 半角スペースは無効
固定キーワード 又は 自由キーワード いずれか1つ以上指定してください

■ 概要

1000文字まで

「概要」と「授業での利用イメージ」は、
利用者がコンテンツを検索した際に一
覧に表示されます。
利用者がコンテンツを利用するかどうか
を決める重要なポイントとなります。

■ 授業での利用イメージ



1000文字まで

■ 利用の効果

1000文字まで

■ 原著作(権)者への許諾手続き



- 原著作(権)者と契約している、または原著作(権)者 の許諾を得ている
 他者の著作物を利用していない、または利用の範囲なので、原著作(権)者との契約や許諾手
続きは不要
[▶ 許諾手続きが必要かわからない場合はこちら](#)

■ 著作(権)者以外の権利者への
許諾手続き



- 権利者の許諾を得ている
 許諾手続きは不要

■ 利用条件 - その他

512文字まで

■ 著作者(登録者)のID Z900USER01

■ 著作者のIDと分配率

Z900USER01

ID検索

100

% 金子 明人



他の著作権者のIDが不明な場合はID検索することができます。
【 詳細 : P6 】

ID検索

%

著作者のID:半角英数5~16文字 分配率:すべてを加算して100%になるように設定

ID登録依頼

■ 使用料

無料とする

全ての利用方法を認め、無料とする(教育目的に限る)

一律の料金設定とする

一律 円

人数区分による料金を設定する

名まで 円

名まで 円

名まで 円

名まで 円

名まで 円

上記の最大人数を超えるときは

名ごとに 円を加算した額とする

金額・人数入力:半角英数8文字まで、カンマを入れない

登録内容確認

初期状態に戻す

他の著作権者がまだ登録されていない場合は「ID登録依頼」ボタンを押して登録手続きを行い、登録完了通知(メール)の到着後に改めて著作物情報を登録して下さい。
他の著作権者の登録依頼は「著作物管理」メニューの「共同著作者・著作権者登録依頼」からも行うことができます。

1.3 他の著作者の ID を検索する

他の著作者の ID を検索するには、検索条件で大学名を入力します。

検索した大学が、本システムに登録をされている場合は、その大学に所属する著作者の一覧が表示されるので、共同著作者として登録したい著作者を選択してください。

もし検索した大学が存在しない場合、その大学は本システムへ登録をされていないので、大学の登録手続き依頼を下記までお願いいたします。

公益社団法人 私立大学情報教育協会 事務局

TEL : 03-3261-2798 FAX : 03-3261-5473

crdb@juce.jp

教育コンテンツ相互利用システム

JUCE 社団法人私立大学情報教育協会

電子著作物相互利用事業

著作物権利者検索一覧

検索条件

■大学名

検索 初期状態に戻す

検索結果

閉じる

他の著作者が所属する大学名を検索してください。

社団法人私立大学情報教育協会は、文化庁登録の著作権等管理事業者です

社団法人私立大学情報教育協会

2 コンテンツ情報を一括登録するには

複数の著作物情報を 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。

複数の著作物情報を一括して登録、変更する場合も予めコンテンツをアップロードしておく必要があります。

2.1 テンプレートファイルをダウンロードする

「著作物管理」メニューの「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。

著作物情報一括処理 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

<一括処理前にご注意>
(1)コンテンツを登録(アップロード)する前に**こちら**を確認して下さい。
(2)著作物情報一括処理で登録・変更を行う場合は、事前に著作物ファイルをアップロードしておく必要があります。
著作物ファイルのアップロードがまだ済んでいない場合は、**こちら**から著作物ファイルをアップロードしてください。
アップロード後に、再度この画面から著作物情報一括処理を行ってください。

「■」は入力必須項目です。

一括処理用CSVファイル選択

■ 一括処理CSVファイル名 参照...

一括処理CSVファイルアップロード

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

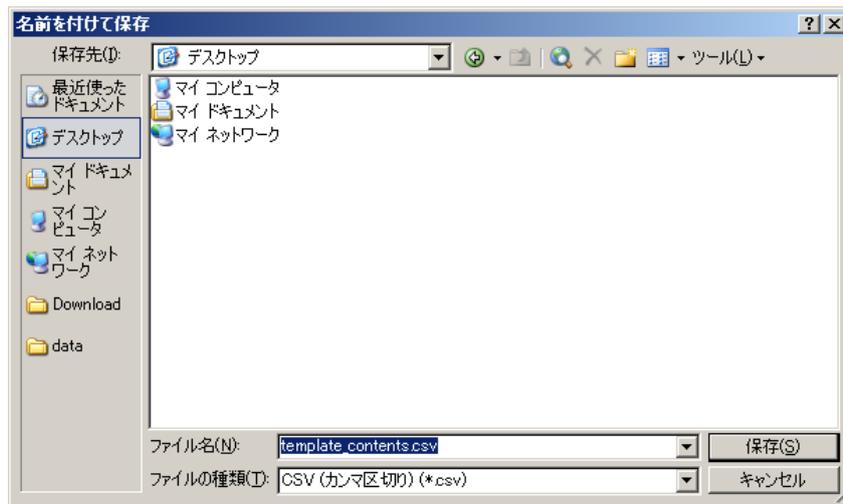
2.2 テンプレートを用いて著作物情報を編集する

テンプレートファイルを開き3行目から著作物情報を編集します。

	A	B	C	D	E	F
1	処理フラグ 1:登録 2:更新 3:削除 (必須)	コンテンツID 半角数値8文字まで (更新・削除時のみ 必須)	著作物名 著作物名を入力:全角・半角合わせて 128文字まで(登録時必須・更新時無 効) ※著作物名は変更できません	権利者の区分 1:個人著作 2:共同著作 3:法人著作(必須)	学系情報 ド롭ダウンリストより選択(必須)	ファイル形式 全角・半角合わせて128文字まで
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

2.3 著作物情報 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 著作物情報 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、アップロードする著作物情報 CSV ファイルを選択し、「一括処理 CSV ファイルアップロード」ボタンを押して著作物情報 CSV ファイルをアップロードします。

著作物利用

- 検索・利用許諾手続き
- 利用履歴

著作物管理

- アップロード
- 登録
- 検索・修正・削除
- 一括処理**
- 登録著作物利用状況表示
- 共同著作者・著作権者登録依頼
- 共同著作者・著作権者登録依頼状況表示

その他の機能

- パスワード変更
- ログアウト

著作物情報一括処理 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

<一括処理前にご注意>

(1)コンテンツを登録(アップロード)する前に[こちら](#)を確認して下さい。

(2)著作物情報一括処理で登録・変更を行う場合は、事前に著作物ファイルをアップロードしておく必要があります。著作物ファイルのアップロードがまだ済んでいない場合は、[こちら](#)から著作物ファイルをアップロードしてください。アップロード後に、再度この画面から著作物情報一括処理を行ってください。

「」は入力必須項目です。

一括処理用CSVファイル選択

一括処理CSVファイル名

3 登録した著作物の利用状況を確認するには

「著作物管理」メニューの「登録著作物利用状況表示」を選択します。

検索条件を指定して「検索」ボタンを押すと、自らが登録した著作物の利用状況を確認することができます。

登録著作物利用状況表示

登録した著作物が他者に利用された状況を表示します。

検索条件

■ 利用日付(自～至) ~

■ コンテンツID

■ 著作物名

■ 利用目的

検索結果

申込み番号	利用日付	コンテンツID	著作物名	利用者の所属	利用目的	利用方法	利用人数	利用金額
775	2010/06/03	2574	JIS漢字の歴史	〇〇大学	教育目的	複製・送信	550	280
							件数	1件
							合計	280円

4 他の著作権者の登録を依頼するには

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、IDが発行されていなければなりません。本システムに登録されていない権利者については、権利者の所属大学の大学管理者に登録を依頼することができます。

4.1 権利者の登録を依頼する

権利者の登録を依頼するには「著作物管理」メニューの「共同著作者・著作権者登録依頼」を選択します。

登録依頼先大学で選択した大学の大学管理者に、権利者の登録を依頼することができます。

STEP1 共同著作者・著作権者登録依頼内容入力 > STEP2 共同著作者・著作権者登録依頼受付完了

「■」は入力必須項目です。

■ 登録依頼先大学 自大学 他大学 ▼選択して下さい

■ 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

■ 自宅住所 - 郵便番号
半角数字・半角ハイフン「-」8文字

■ 自宅住所 - 都道府県 ▼選択して下さい

■ 自宅住所 - 住所1
全角・半角英数字合わせて60文字まで

■ 自宅住所 - 住所2
全角・半角英数字合わせて60文字まで

■ 連絡先電話番号
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

■ 依頼理由
512文字まで

送信

4.2 依頼した権利者登録の処理が完了したか確認する

大学管理者に依頼した権利者登録の処理が完了したかどうかを確認するには「著作物管理」メニューの「共同著作者・著作権者登録依頼状況表示」を選択します。

処理状態が「登録済」であれば登録処理が完了しているので「内容確認」ボタンを押して ID を確認します。

共同著作者・著作権者登録依頼一覧

該当件数:1件

依頼日時	処理日時	処理依頼先	氏名	処理状態		
2010/06/03 14:39:00		テスト大学901	渋谷 昭平	未処理	内容確認	依頼取消

著作物利用

- ▶ 検索・利用許諾手続き
- ▶ 利用履歴

著作物管理

- ▶ アップロード
- ▶ 登録
- ▶ 検索・修正・削除
- ▶ 一括処理
- ▶ 登録著作物利用状況表示
- ▶ 共同著作者・著作権者登録依頼
- ▶ 共同著作者・著作権者登録依頼状況表示

その他の機能

- ▶ パスワード変更
- ▶ ログアウト

付表 I コンテンツ情報登録項目

項番	項目名	説明
1	著作物ファイル	アップロード済みのコンテンツをリストから1つ選択します。
2	著作物名	コンテンツのタイトルを入力します。 著作物名は後から変更できません。
3	権利者の区分	次の項目から1つを選択します。 ①個人著作：個人で著作物を創作した ②共同著作：複数の著作(権)者が共同して著作物を創作した ③法人著作：法人や大学の著作物として創作した
4	学系分類	コンテンツの学系を選択します。 学系分類の一覧は「付表 II 学系分類」を参照下さい。
5	ファイル形式	コンテンツのファイル形式を入力します。 複数のファイルから構成される場合は1つの圧縮ファイルにまとめ、その圧縮ファイルの形式を入力します。解凍したファイルの形式は「ファイルの動作環境」の欄に入力します。
6	ファイル容量	コンテンツファイルの大きさを整数で入力し、単位 (KB：キロバイト、MB：メガバイト、GB：ギガバイト) を選択します。
7	ファイルの動作環境	コンテンツを利用するために必要なアプリケーションソフトとバージョン、その他必要な動作環境を入力します。
8	キーワード	利用者がコンテンツを検索し易くするためのキーワードを設定します。固定キーワードまたは自由キーワードいずれか1つ以上を必ず指定して下さい。 固定キーワードは「著作物の区分」と同じキーワードから複数選択することができます。 自由キーワードは任意のキーワードを5つまで入力することができます。ただし、自由キーワードに半角スペースを含めることはできません。
9	概要	コンテンツの概要を記述します。 「概要」は利用者がコンテンツを検索した際の一覧に表示されます。
10	授業での利用イメージ	コンテンツを授業のどのような場面でどのように使うとよいのか、利用イメージを記述します。 「授業での利用イメージ」は利用者がコンテンツを検索した際の一覧に表示されます。 <教材の場合> 文例1：○○の現象を視覚的に説明する際を利用する。

項番	項目名	説明
		<p>文例 2 : 概念を説明した上で、具体例として提示する。</p> <p>文例 3 : 授業の最後に理解度をチェックするため利用する。</p> <p>文例 4 : 自学自習用教材として、授業外で利用する。</p> <p><教育方法の論文等の場合></p> <p>文例 5 : ICTを活用した教育方法の事例。授業方法の研究の際に利用下さい。</p>
11	利用の効果	コンテンツを利用した場合に得られる効果を記述します。
12	原著作(権)者への許諾手続き	<p>他者の著作物を複製(翻訳、編集、変形、翻案)し作成している場合、本システムへの著作物の登録及び本システム利用者による著作物の複製・送信について原著作(権)者の許諾を得ているか、次の項目から選択します。ただし、引用の場合は該当しません。</p> <p>① 原著作(権)者と契約している、または原著作(権)者の許諾を得ている。</p> <p>② 他者の著作物を利用していない、または引用の範囲なので、原著作(権)者との契約や許諾手続きは不要。</p>
13	著作(権)者以外の権利者への許諾手続き	<p>著作者・著作権者以外の権利者(肖像権、プライバシー、有体物の所有権等の権利者)より、本システムへの著作物の登録及び本システム利用者による著作物の複製・送信について許諾を得ているか次の項目から選択します。</p> <p>① 権利者の許諾を得ている。</p> <p>② 許諾手続きは不要。</p>
14	利用条件ーその他	その他の利用条件がある場合に記述します。
15	著作者(登録者)のID	<p>この項目は編集できません。</p> <p>登録者自身のIDが設定されます。</p>
16	著作者のIDと分配率	<p>登録者以外に共同著作者や著作権者がいる場合は全員のIDを入力します。最初の1つは登録者自身のIDが設定され、編集できません。</p> <p>IDが分からない場合は「ID検索」ボタンを押して大学名や所属、氏名からIDを検索できます。</p> <p>IDが登録されていない場合は大学管理者に権利者の登録を依頼します。「ID登録依頼」ボタンを押して、共同著作者・著作権者登録依頼画面から依頼内容を送信します。</p> <p>分配率は整数で入力し、合計で100%となるようにして下さい。</p>
17	使用料	<p>著作権使用料を次の項目から選択して設定します。</p> <p>①無料とする</p>

項番	項目名	説明
		<p>著作物の利用（複製、公衆送信）を無料に設定します。</p> <p>②全ての利用方法を認め、無料とする（教育目的に限る） 教育目的に限り全ての利用方法を認め、著作権使用料を無料に設定します。 この場合の全ての利用方法とは複製、公衆送信に加え、改変、翻案等も含まれます。</p> <p>③一律の料金設定とする 利用目的（教育目的、研究目的）や利用人数を制限せず、一律の料金を設定します。 料金入力欄に利用料金を入力して下さい。</p> <p>④人数区分による料金を設定する 利用目的（教育目的、研究目的）を制限せず、利用人数によって決まる料金を設定します。 人数区分ごとの料金を入力して下さい。</p> <p>システム管理者または大学管理者により、無料の著作物のみ登録可能な権利者設定になっている場合は、①無料とする、②全ての利用方法を認め、無料とする（教育目的に限る）のいずれかのみ選択可能です。</p> <p>使用料が有料の場合でも、「閲覧のみ」の利用目的であれば無料で利用可能となります。</p>

付表 II 学系分類

大項目	小項目
人文科学系	文学、外国語学、史学、哲学、心理学、その他
社会科学系	法学、政治学、商学、経済学、経営学・経営情報学、会計学、社会学、社会福祉学、その他
理学系	数学、物理学、化学、生物学、地学、その他
工学系	機械工学、電気通信工学、土木建築工学、応用化学、応用理学、原子力工学、鉱山学、金属工学、繊維工学、船舶工学、航空工学、経営工学、工芸学、その他
農学系	農学、農芸化学、農業工学、農業経済学、林学、林産学、獣医・畜産学、水産学、その他
情報科学系	情報科学、情報工学、情報システム学、その他
保健系	医学、歯学、薬学、看護学、その他
生活・家政系	生活・家政学、栄養・食物学、被服学、住居学、児童学、その他
教育系	教育学、体育学、その他
芸術系	美術、デザイン、音楽、その他
その他	教養学、総合科学、教養課程(文科)、教養課程(理科)、教養課程(その他)、人文・社会学系、国際関係学、人間関係学、その他