



はじめに

本ガイドは、大学、機関等におけるオープンアクセス方針（OA 方針）の策定を支援するツールとして作成したものである。

第1章では、OA 方針を策定・実施していくうえで取り組む必要がある内容について、実際の手順に沿って解説している。第2章では、OA 方針の構成要素について、検討すべき点や記入例を示している。また、付録として、「実施計画例」（OA 方針策定・実施する際のスケジュール例）、「OA 方針雛形」、「オープンアクセスとは」（OA 方針策定について学内で検討・提案する際の参考資料）、「ROARMAP 登録手順」の4点を備えている。

本ガイドで示した実施手順や方針案はあくまで一例ではあるが、各大学が方針を策定する際の参考になれば幸いである。

第1章 OA 方針の策定・実施

第1章では、OA 方針の策定から実施までの手順を以下の5フェーズ（1.計画、2.方針案作成・策定、3.プロモーション・認知向上、4.方針の実施、5.フォローアップ）に分け、各フェーズで必要なアクションを示した。

フェーズ1 計画	<ul style="list-style-type: none">・検討プロジェクト立上げ・他機関の OA 方針の研究・運用体制の確認（人員&技術面）・策定・実施計画の作成・策定のキーパーソンの設定	1～2か月
フェーズ2 方針案作成・ 策定	<ul style="list-style-type: none">・方針案、説明文書の作成・キーパーソン、図書館委員会への説明・教員のコメント受付・方針の承認	1～3か月
フェーズ3 プロモーション・ 認知向上	<ul style="list-style-type: none">・複数媒体による学内周知・教員向け説明会の開催・プレスリリースの発行・ROARMAP への登録	1～3か月
フェーズ4 実施	<ul style="list-style-type: none">・方針の実施・実施要領の作成，学内周知・教員向けの FAQ や登録サポート	1～3か月
フェーズ5 フォローアップ	<ul style="list-style-type: none">・利用統計の作成・対象論文の捕捉と登録の呼びかけ・モニタリング，上層部への情報提供	継続

(The OpenAIRE guide for research institutions を元に作成)

1. OA 方針実施計画 [フェーズ 1. 計画]

方針策定の実施計画を描く。

1.1. 設計と採択の流れ

OA 方針の策定までにかかる期間は、半年から 1 年ほどである。

実施にあたり、「実施計画」、「OA 方針」、「OA 方針実施要領」の 3 つを作成する。

1.2. 実施計画の作成

初めに「実施計画」を作成し、OA 方針策定のスケジュールと手順を確認する。(付録 1「実施計画例」参照)

また、必要に応じて、検討プロジェクトチームの立ち上げや、他機関の OA 方針の研究、先行事例調査などを行う。

図書館長や研究担当理事等を OA 方針策定のキーパーソンと位置づけ、実施計画の段階から、OA の意義や方針策定の効果等について説明し、推進者となってもらおう。

2. OA 方針の設計、採択 [フェーズ 2. 方針案策定・作成]

OA 方針案と、学内の委員会等で検討する際の説明資料 (OA 方針策定の提案書) を作成する。

2.1. OA 方針案の構成要素の検討

OA 方針案の条文や構成要素については、第 2 章「OA 方針の構成要素」や、付録 2「OA 方針雛形」を参考に検討する。構成要素以外で事前に検討する必要がある内容は、主に以下の 5 点である。

(1) 義務と推奨

機関として OA を義務化するのか、義務化はせずに推奨する立場を取るのか、検討し決定する。

(2) 研究評価との連動

OA 方針の適用対象となるコンテンツを OA にしたかどうかを、教員の研究評価 (業績評価) の対象とするのか、検討し決定する。

(3) OA 方針の対象範囲

OA 方針の対象となる範囲を決定する。

大学で 1 つの OA 方針を策定する場合 (大学全体が対象範囲となる場合) と、学部や大学院ごとに策定する場合がある。

(4) コンテンツの公開先

OA 方針の適用対象となるコンテンツを、機関リポジトリでの公開とするか、ゴールド OA による公開や外部の機関が設置するリポジトリ (サブジェクトリポジトリ) での公開も含むかを、検討し決定する。

(5) 再利用条件の検討

再利用条件を指定するかどうか、検討し決定する。(例: CC-BY 等)

以上の点をふまえて OA 方針案を作成する。(付録 2「OA 方針雛形」を参考にする。)

2.2 説明文書の作成

並行して、委員会向け説明資料（OA 方針策定の提案書）を作成する。説明資料には、OA 方針策定の趣旨や目的等を記載する。また、付録 3「オープンアクセスとは」を参考に、OA の定義やその背景、国内外の OA 方針策定状況等も記載する。

2.3 採択までのアドボカシー

OA 方針案と説明資料を作成したら、学内の意思決定の仕組みに沿って、OA 方針採択に向けた手続きを行う。

採択の過程では、教員から質問や意見を受け付けて、それらをフィードバックしながら進める。

教員や機関の管理部門に対しては、キーパーソン（図書館長、研究担当理事等）から説明するなど、直接的な働きかけを行う。

3. OA 方針認知度向上 [フェーズ 3. プロモーション・認知向上]

OA 方針採択後、学内外に向けた周知活動を行う。

3.1 採択後の学内向け周知活動

学内の教員向けには、OA 方針策定後に何をする必要があるのかを周知するため、教授会での説明や、教員向け説明会の開催、等を行う。

なお、この時点で「OA 方針実施要領」は完成していなくてもよいが、教員向け説明会で想定される質問に対しては回答ができるよう、事前に内容を検討しておく必要がある。（第 1 章「4.1. 実施要領の作成」参照）

3.2 採択後の学外向け周知活動

学外向けには、プレスリリースの実施、ROARMAP への登録（付録 4「ROARMAP 登録手順」参照）、等を行う。

4. OA 方針を実施する [フェーズ 4. 実施]

4.1 実施要領の作成

OA 方針の実施にあたり、「OA 方針実施要領」を作成する。

実施要領には、OA 方針以外で機関内で規則として定めておく必要がある事項や、OA 実施に係る一連のサービスに関することを記載する。

実施要領に含める内容としては、以下のものが挙げられる。

[対象者の範囲、対象コンテンツの範囲、登録の免除申請の手順、登録免除された場合やエンバゴ期間がある場合の書誌と本文コンテンツの取扱い、共著者の合意の確認手順、著作権譲渡契約の確認手順、等。]

4.2 登録のサポート

OA 方針の実施にあたり、図書館は、教員が対象コンテンツを OA にする際の負担を軽減するためのサポートを行う。

例えば、機関リポジトリへ登録する際のサポートとしては、以下の例が挙げられる。

(1) 機関リポジトリへの代理登録

対象コンテンツを機関リポジトリに登録する場合、教員は登録申請の手続きのみを行い、実際の機関リポジトリへの登録は図書館が行う。

(2) 著作権ポリシーの確認

教員から機関リポジトリへの登録申請があった場合、図書館は出版社の著作権ポリシーを確認したうえで機関リポジトリに登録する。

(3) エンバーゴ期間の確認と管理

出版社によっては、出版後から一定期間、リポジトリでの公開を禁止している場合がある。

対象コンテンツにエンバーゴ期間がある場合は、Excel 等に記録して管理し、エンバーゴ期間終了後に機関リポジトリに登録する。もしくは、システム上の公開日設定機能を利用し、エンバーゴ期間終了後に公開されるようにする。

4.3. 免除申請の簡便化

教員は、著作権などの理由により対象コンテンツを OA にすることができない場合は、登録の免除申請を行うことができる。

図書館は、教員が免除申請をスムーズに行えるよう、簡便な申請方法を提供する。例えば、「免除申請フォーム」を提供したり、メールによる申請を許可する、等が考えられる。

また、受け付けた免除申請については、図書館が Excel などに記録して管理する。

4.4. 文献提供依頼

図書館は、研究業績データベースや文献データベース等を利用して、OA 方針の適用対象となるコンテンツをリストアップし、教員に登録の呼びかけを行う。(文献提供と、共著者への許諾確認をメールで依頼する。)

ただし、図書館で事前に出版社の著作権ポリシーを確認し、対象コンテンツを機関リポジトリで公開できない場合は、図書館が教員の代わりに登録免除申請の手続きを行う。

5. フォローアップ [フェーズ5. フォローアップ]

5.1. 対象文献の捕捉と登録の呼びかけ

OA 方針策定後も、図書館は教員に対し、OA 実施に関するフォローアップを継続して行う。

また、OA 方針の実施状況を把握するため、OA 方針の適用対象となるコンテンツをリストアップし、対象コンテンツがどの程度 OA にされているか調査を行う。

対象コンテンツのリストアップは、研究業績データベースや文献データベース等を利用して行う。

上記の方法でリストアップした対象コンテンツのうち、OA にされていないものについては、第1章「4. OA 方針を実施する」の手順を参考に対処する。

5.2. モニタリング

OA 方針実施状況に関する統計資料を作成し、必要に応じて、機関の管理部門への報告資料とし

て使用する。

(OA 方針対象コンテンツ数、登録件数、登録免除申請の件数とその理由、ダウンロード数、等)

5.3. 教員向けの付加サービスの提供

教員に、登録コンテンツの利用統計（ダウンロード数、等）を提供する。

第2章 OA方針の構成要素

方針策定にあたって検討し、記載すべき構成要素を示す。(付録2「OA方針雛形」参照)

OA方針の構成要素		内容	記入例
第1条 『趣旨』	趣旨	<ul style="list-style-type: none"> OA方針を作成する趣旨について記載する。 (付録3「オープンアクセスとは」参照) 	
第2条 『研究成果の公開』	対象者	<ul style="list-style-type: none"> 対象者について記載する。 対象となる教員の範囲については、OA方針に記載してもよいし、「OA方針実施要領」やFAQページ等で示してもよい。ただし、詳細は事前に検討する。(例：教員のうち、「助教」を対象者に含めるかどうか、等。) 	「本学に在籍する教員」「本学に在籍する教職員」「本学に在籍する役員及び教員」等
	対象コンテンツ	<ul style="list-style-type: none"> 対象となるコンテンツを記載する。 国内機関のOA方針では、「学術雑誌論文」を対象としている例が多い。 学位論文や図書など、学術雑誌論文以外のコンテンツを登録対象とするかどうかについても事前に検討し、「OA方針実施要領」等に記載する。 	「出版社、学協会、学内部局等が発行する学術雑誌等に掲載された研究成果」「学術論文」等
	公開先	<ul style="list-style-type: none"> 対象コンテンツをOAにする際の公開先を記載する。 主なOA実施方法としては、グリーンOA(機関リポジトリ等で公開)とゴールドOA(OAジャーナルに投稿し、出版社のWebサイトで公開)がある。(付録3「オープンアクセスとは」参照) 機関リポジトリを公開先とするグリーンOAを記載するか、ゴールドOAや外部機関のリポジトリを含む内容とするかを、事前に検討して決定する。 なお、OAジャーナルを公開先として認める場合でも、教員にOAジャーナルへの投稿を推奨するのではなく、投稿誌選択の自由は確保すること。 	<p>(1) グリーンOAを推奨する場合 「(当該機関の機関リポジトリ名)によって公開する。」</p> <p>(2) グリーンOA、ゴールドOAのどちらも推奨する場合 「(当該機関の機関リポジトリ名)その他当該論文の著者が選択する方法によって公開する。」</p>

OA 方針の構成要素		内容	記入例
第3条 『適用の例外』	免除規定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教員から、著作権等の理由で対象コンテンツを OA にすることが不適切であるとの申出があった場合は、公開を免除することができる旨を記載する。 ・ また、以下については検討のうえ、「OA 方針実施要領」や FAQ ページに記載する。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 免除申請の方法 (2) 免除申請は、対象コンテンツ単位で行うものとする。 (3) 免除申請に対して、罰則や審査は行われないこと。 (4) 免除は、登録（または公開）に対して与えられるものとする。 <ol style="list-style-type: none"> ① 免除を「登録」に対して与える場合 登録申請、及び登録コンテンツの提出が不要。 書誌登録とコンテンツ公開の両方が免除される。 ② 免除を「公開」に対して与える場合 登録申請、及び登録コンテンツの提出が必要。 書誌のみ登録され、コンテンツ公開は免除される。 <ol style="list-style-type: none"> (5) 免除申請の理由を必要とすること。その理由を公開すること。 	「著作権等の理由でリポジトリによる公開が不適切であるとの申出が教員からあった場合、本学は当該研究成果を公開しない。」等
第4条 『適用の不適及』	対象期間	<ul style="list-style-type: none"> ・ OA 方針施行以前に出版された対象コンテンツには、本方針が遡及して適用されない旨を記載する。 ・ ただし、上記のような適用対象外のコンテンツについても登録を推奨することとし、その旨、「OA 方針実施要領」や FAQ ページなどで示す。 	「本方針施行以前に出版された研究成果や、本方針施行以前に本方針と相反する契約を締結した研究成果には、本方針は適用されない。」等

OA 方針の構成要素		内容	記入例
第5条 『リポジトリへの登録』	登録するタイミング	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登録するタイミングについて記載する。出版社のエンバーゴ期間が設定されている場合もあるので、それを尊重する表現とする。 ・ また、OA 方針には記載しなくてもよいが、エンバーゴ期間の確認と管理を、教員と図書館のどちらが担当するかについて、事前に検討し決定する。 <p>① 教員が確認・管理する場合 教員は、エンバーゴ期間を Excel 等に記録して管理し、期間終了後に登録申請を行う。図書館は、登録申請受領後すぐにリポジトリへ登録する。</p> <p>② 図書館が確認・管理する場合 教員は、出版後すみやかに登録申請を行う。図書館は、エンバーゴ期間を Excel 等に記録して管理し、期間終了後にリポジトリへ登録する。もしくは、システム上の公開日設定機能を利用し、エンバーゴ期間終了後に公開されるようにする。</p>	「できるだけすみやかに」等
	登録する版	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登録する版について記載する。 ・ 機関リポジトリで公開する場合は、登録可能な版を提供するよう記載する。 ・ 登録可能な版や著作権ポリシーの確認について、図書館と教員のどちらが担当するか検討し、「OA 方針実施要領」や FAQ ページに記載する。 	「リポジトリ登録が許諾される著者最終原稿等の適切な版を本学に提供する」等
第6条 『その他』	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他の必要な事項については、別途定める旨を記載する。 	「本方針に定めるもののほかオープンアクセスに関し必要な事項は、関係者間で協議して定める。」等