

<一般公募>

令和5年6月12日

令和5年度 社会との共創によるデジタル・ヒューマニティーズ (DH) の推進

DH ツール構築研究課題 募集要項

## 1. 趣旨

大学共同利用機関法人人間文化研究機構（以下「人文機構」という。）は、国内の研究領域におけるデジタル・ヒューマニティーズ (DH) の推進を目的として、DH または人間文化研究の促進に資するツール（アプリケーションプログラム）の研究開発にかかる課題を募集する。当該課題の研究にかかる経費の全部または一部を事業費として配分し、DH ツールの研究開発を支援する。

DH ツールには以下のようなものを想定するが、これに限らない。

- ・画像データから特定の特徴領域を自動的に抽出し、収集するツール（例：PixPlot）
- ・文書資料等の画像データからテキスト文字列を認識し、テキストデータで記録するツール（例：Kindai-OCR/NDLOCR）
- ・研究テーマ等にかかる特定の情報をウェブスクレイピングするツール
- ・データベース等から収集したデータについてデータマイニングをするツール（例：KH Coder/Voyant-tools）
- ・テキストデータに特定のメタデータを付与し、XML ファイルに変換するツール（例：MARKUS）
- ・収集・整理したデータを地図やグラフなどで可視化するためのツール（例：Palladio/Voyant-tools）

## 2. 実施要件

以下の要件をすべて満たすこと。

- (1) 申請者は、e-Rad 研究者番号を有し、我が国の国公立大学等（科学研究費補助金取扱規程に定める研究機関として研究機関番号を有している機関。以下「大学等」という。）に所属する常勤かつ有給の研究者で、本件の研究終了時にも、当該大学等に継続して在籍していること
- (2) 人文機構に所属する常勤の研究者が計画に参加するものであること。ただし、申請者が人文機構に所属しておらず、かつ申請時に研究グループに該当者がいない場合も、採択後に人文機構が指定する者を計画に受け入れることを申し出る場合は、申請を受け付ける。
- (3) nihuBridge <https://bridge.nihu.jp/> に成果の DH ツールを公開すること。(nihuBridge での公開の仕方は、採択後に人文機構 DH 推進室の担当者と協議の上で決定する。)

- 成果の公表には、論文発表や自らが管理する公開場所での公開を優先できる。  
(nihuBridgeでの公開が初出である必要はない。)
  - nihuBridgeでの公開には、例えば、当該ツールを申請者が管理するGitHub、Jupyterノートブック、Zenodoなどで公表し、nihuBridgeにそれへのリンクを設けるなどの形態を想定している。(nihuBridgeを唯一の公開場所とする必要はない。)
- (4) 申請者は人文機構に対して当該成果ツールを第三者に利用可能なかたちで公開することを許諾すること(当該ツールに係る知的財産権は、申請者が人文機構に所属する者である場合を除き、人文機構は譲り受けない。)
- (5) 申請者は、ツールの製作にあたり、成果ツールを公開して第三者に利用可能なようにする前提で、使用するソフトウェアやデータのライセンスを申請者の責任において処理すること
- (6) 申請者は、成果ツールを利用し、その結果を公表等しようとするときは、論文やウェブサイト等の対象となる媒体において人間文化研究機構「社会との共創によるデジタル・ヒューマニティーズ(DH)の推進」の支援を受けた旨を明示すること。成果ツールを発表し又は公開しようとするときも同様とする。

### 3. 実施期間

委託契約締結日(7月末予定)又は令和5年8月1日～令和6年2月末日

### 4. スケジュール

募集開始	令和5年6月12日(月)
募集締切	令和5年7月10日(月)
選考	令和5年7月
採択通知	令和5年7月末(予定)

### 5. 採択件数・支援規模・実施方法

#### (1) 採択予定件数 1～2件

※選考は、人間文化研究機構人間文化研究創発センター長及びDH推進室員が行う。

#### (2) 支援規模 上限400万円(総額)

#### (3) 実施方法

##### ①申請者の所属が人文機構以外の場合

- ・委託事業として実施する。
- ・採択後、申請者の所属する大学等(実施機関)と人文機構が委託契約を締結し、委託契約締結日から、本件予算の執行を可能とする。
- ・委託費は、額の確定後に実施機関からの請求に基づいて支払う。
- ・実施機関による機関経理を必須とする。

②申請者の所属が人文機構の構成機関の場合

- ・申請者の所属する機関に事業費として配分する。
- ・本件の予算執行は採択通知日から可能とする。各機関の会計ルールに従い、機構及び機関の通常の監査に対応可能な方法で執行を行う。

6. 対象となる経費

(1) 物品費

ツール構築のために必要となるサーバ購入費、消耗品購入費等

(2) 旅費

ツール構築のために必要となる調査旅費、協力者等の打合せ旅費等

(3) 人件費・謝金

ツール構築のために必要となる謝金等

(4) その他

その他ツール構築のために必要となる経費

※別紙「対象となる経費の例」を参照すること。

※実施期間中に納品確認、完了確認ができるもののみとし、実施期間を超える旅費、複数年の物品レンタル費用等は対象とならないので注意すること。

7. 申請書類

(1) 申請書（様式1）

(2) 経費申請書（様式2）

8. 報告書類

以下の報告書類を提出すること。

(1) 実施報告書（様式3）

(2) 経費報告書（様式4）

※申請者の所属が人文機構以外の場合：

完了（廃止）報告書（様式5）を作成し、様式3及び様式4とともに事業終了日若しくは委託期間満了の日から10日以内に、廃止の場合は承認の日から30日以内に提出すること。

※申請者の所属が人文機構の構成機関の場合：

様式3及び様式4を令和6年3月末日までに提出すること。

9. 提出方法

「7. 申請書類」及び「8. 報告書類」は、下記担当までメールにて提出すること。

機構本部 研究企画課広報・社会連携係 [koho@nihu.jp](mailto:koho@nihu.jp)

ツール構築補助 対象となる経費の例

<p>物品費</p>	<p>○消耗品費                      ツール構築作業に伴い必要となる消耗品（設備、備品は含まない。）を購入するための経費（例：文房具類（筆記用具、各種用紙類、トナー等）、記録メディア類（CD/DVD等ディスク、外付ハードディスク、USBメモリー等）、入力機器周辺器具類（USBハブ、USBケーブル等）、ソフトウェア（計画のツール作成等に専用のもので、物品として購入されるもののうち、取得価格が10万円未満のもの）等）</p> <p>○サーバ購入費                      サーバの購入・構築に係る経費</p>
<p>旅費</p>	<p>ツールの作成等ために必要となる調査のための経費、及び協力者等の国内出張（本件に係る連絡、打合せ等）のための経費（交通費、宿泊費、日当等）。</p>
<p>人件費・謝金</p>	<p>ツール構築のための作業を行う者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（研究課題において雇用契約を行う場合は、機関が契約の当事者となること）</p>
<p>その他</p>	<p>○作業委託費                      ツール構築のための作業に係る委託業者等への支払いのための経費</p> <p>○公開形態構築委託費                      ツールの公開（配付）のため CD-ROM 又は DVD-ROM 等を作成する場合の CD-ROM 又は DVD-ROM 等作成業者への支払いのための経費（マスター作成代、ディスク代、製版代に限る。）、または、サーバ構築委託のための経費</p> <p>○権利処理費                      ツール作成及び公開のために使用するデータやソフトウェアに著作権法上の権利が働いている場合の対価（使用料）に係る著作権者への支払いのための経費、及びその他権利処理に係る経費</p> <p>○その他                      上記のほか当該ツール構築のための経費のうち、複写費、現像・焼付費、通信費（切手、電話等）、運搬費等</p>