

**令和5年度学術情報基盤実態調査
《大学図書館編》調査票**

- 調査票に書かれている記入説明は一部です。定義や記入説明に関しては「学術情報基盤実態調査 記入説明書」に記載してありますので、必ず確認してください。
- 正確な数値が把握できない場合は、概数でも結構ですので、できるだけゼロと回答しないでください。
- 回答を空欄としたまま提出しないでください。やむを得ず回答を空欄とする場合は、各項目の自由記述欄にその理由を記入してください。理由がわからない場合、提出後に問い合わせることもあります。
- 中央館で一括回答している、指定された単位で回答できないなど、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合は、必ずその理由や、どのように回答したのかを、各項目の自由記述欄に記入してください。
- 前年度と比較して著しい差異(前年度数値の約20%以上の差異)が生じた場合は、その理由を各項目の自由記述欄に記入してください。

(A) 本調査票で回答する大学図書館・室名（令和5年5月1日現在）

- ◆ 「図書館・室名」は、同一大学内に複数の図書館・室がある場合は区別がつかなくなるため、必ず正式名称（大学名を除く）を完全な形で記入してください。
- ◆ 新設の図書館・室は、「(E) サービス状況」、「(H) 図書館の公開」への記入の必要はありません。

大学名	(自動記入)
図書館・室名	
図書館・室設置時期	○ 新設 ○ 既設（改称、統合等を含む）
住所	〒 — 都道 府県
図書館を共有する短期大学	

(B) 記入担当者

- ◆ 担当者が代わった際に連絡が取れなくなるため、E-mailにはできるだけ個人ではなく係等のメールアドレスを記入してください。

氏名	
所属係	
電話	
E-mail	

(C) 調査結果報告の冊子体送付希望（中央図書館で記入）

- ◆ 「学術情報基盤実態調査 結果報告」冊子の送付希望の有無を記入してください。
送付希望については、分館・部局図書館の担当者や、「コンピュータ及びネットワーク編」の担当者と相談のうえ、回答してください。
- ◆ なお、この調査結果は、政府統計の総合窓口（e-Stat）から入手できます。

冊子送付希望	<input type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない
--------	---

I 総括事項（中央図書館で記入、令和5年5月1日現在）

- ◆ 「I 総括事項」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合（空欄とした場合を含む）は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合など、大学独自の事情がある場合も記入してください。
- ◆ 「(C) 令和4年度大学総経費」について、正確な数字が把握できない場合は概数でも結構ですので、空欄またはゼロの記入はしないでください。

(A) 大学規模		<input type="radio"/> 8学部以上 <input type="radio"/> 5～7学部 <input type="radio"/> 2～4学部 <input type="radio"/> 単科大学
(B) 図書館・室数	中央図書館数	1館
	分館数	館
	部局図書館・室数	館・室
(C) 令和4年度大学総経費（千円未満四捨五入）		千円

(D) 自由記述欄

II 個別事項

(A) 図書館・室の職員数（令和5年5月1日現在）

- ◆ 「(A) 図書館・室の職員数」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合（空欄とした場合を含む）は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。中央館で一括回答する場合、前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合など、大学独自の事情がある場合も記入してください。

1 職務内容別内訳

- ◆ 「(3) 図書系」には、現在図書系の業務（情報処理、受入、整理、閲覧、参考調査など）を担当している職員の人数を記入してください。また、図書館の業務全般や、複数の業務を兼ねて従事する者も含めてください。
- ◆ 「(4) その他」を選択した場合は、その業務内容を「(A) 2 自由記述欄」に記入してください。

	専任	臨時	計	業務委託等
(1) 管理職	人	人	(自動計算) 人	人
(2) 一般（庶務・会計）	人	人	(自動計算) 人	人
(3) 図書系	人	人	(自動計算) 人	人
(4) その他	人	人	(自動計算) 人	人
(5) 図書館・室職員総数	(自動計算) 人	(自動計算) 人	(自動計算) 人	業務委託計 (自動計算) 人

2 自由記述欄

--

(C) 蔵書数（令和5年3月31日現在）

- ◆ 「(C) 蔵書数」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合（空欄とした場合を含む）は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。中央館で一括回答する場合、前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合など、大学独自の事情がある場合も記入してください。

1 印刷物の蔵書数

- ◆ 紙媒体の所蔵数を記入してください。視聴覚資料は「5 視聴覚資料の所蔵数」に記入してください。
- ◆ 製本した雑誌を「(1) 図書」に計上したタイトルについても「(2) 雑誌」の種類として計上してください。

	(1) 図書	(2) 雑誌
(a) 和	冊	種類
(b) 洋	冊	種類
(c) 全所蔵冊数／種類	(自動計算) 冊	(自動計算) 種類

2 電子情報資源の利用可能種類数

- ◆ 同一大学内の複数館で購入しているものは、重複して回答しないように注意してください。
- ◆ オンライン及び電子媒体で配布される雑誌、図書、データベースの数を記入してください。
- ◆ 「国内」には、日本国内の出版社又はアグリゲータから購入したものを記入してください。
- ◆ 「国外」には、日本国外の出版社又はアグリゲータから購入したものを記入してください。

(1) 電子ジャーナル

- ◆ 「電子ジャーナル」は、オンライン及び電子媒体で配布されるジャーナル（有料のもので、図書館が購入しており、掲載論文などの「本文」が読めるものに限る）を指します。購読型、購入型（買い切り型）は問いません。
- ◆ ペイ・パー・ビューの利用により「本文」が読めるようになったものは含めないでください。
- ◆ 「その他」は、多くの出版社の電子ジャーナルを包括的に収集・提供するサービスを行う業者から購入しているもの（いわゆる「アグリゲータ」）を記入してください。

出版社	国内	種類
	国外	種類
	計	(自動計算) 種類
その他	国内	種類
	国外	種類
	計	(自動計算) 種類
全利用可能種類数	国内	(自動計算) 種類
	国外	(自動計算) 種類
	計	(自動計算) 種類

(2) 電子書籍

(3) データベース

- ◆ 「(2) 電子書籍」は、オンライン及び電子媒体で配布される書籍（有料のもので、図書館が購入しており、「本文」が読めるものに限る）を指します。
- ◆ 「(3) データベース」は、図書館で購入しているもので、検索を主な目的として利用するオンライン及び電子媒体で配布されるデータベースを指します。
- ◆ 「(3) データベース」には、「本文」が読める場合は含めないでください。「本文」が読めるものは「電子ジャーナル」「電子書籍」にそれぞれタイトル数を計上してください。

	電子書籍	データベース
(a) 国内	タイトル	種類
(b) 国外	タイトル	種類
(c) 合計	(自動計算) タイトル	(自動計算) 種類

3 視覚障害者等が利用しやすい書籍等の所蔵数

- ◆ 視覚障害者等が利用しやすい書籍等について、図書館で把握している紙・電子・録音図書の所蔵数を記入してください。

	(1) 紙	(2) 電子	(3) 録音図書
(a) 国内	点	点	点
(b) 国外	点	点	点
(c) 合計	(自動計算) 点	(自動計算) 点	(自動計算) 点

4 マイクロ資料の所蔵数

- ◆ マイクロフィルム、マイクロフィッシュのタイトル数を記入してください。

マイクロ資料所蔵数	タイトル
-----------	------

5 視聴覚資料の所蔵数

- ◆ CD、DVD等視聴覚資料のタイトル数を記入してください。

視聴覚資料所蔵数	タイトル
----------	------

6 自由記述欄

--

(D) 図書・雑誌受入数（令和4年度実績）

- ◆ 「(D) 図書・雑誌受入数」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合（空欄とした場合を含む）は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。中央館で一括回答する場合、前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合など、大学独自の事情がある場合も記入してください。
- ◆ 印刷物の数値のみを記入し、電子媒体のものや視聴覚資料は含めないでください。

1 図書受入数

- ◆ 「(2) 寄贈・その他」には、寄贈資料、製本雑誌、移管資料、紛失本等を記入してください。

	和	洋	計
(1) 購入	冊	冊	(自動計算) 冊
(2) 寄贈・その他	冊	冊	(自動計算) 冊
(3) 総受入冊数	(自動計算) 冊	(自動計算) 冊	(自動計算) 冊

2 雑誌受入数

- ◆ 「(2) 寄贈・その他」には、寄贈資料、研究報告、紀要、移管資料等を記入してください。
- ◆ 製本した雑誌を「1 図書受入数」に計上したタイトルについても「2 雑誌受入数」の種類として計上してください。

	和	洋	計
(1) 購入	種類	種類	(自動計算) 種類
(2) 寄贈・その他	種類	種類	(自動計算) 種類
(3) 総受入種類数	(自動計算) 種類	(自動計算) 種類	(自動計算) 種類

3 自由記述欄

--

(E) サービス状況（令和4年度実績）

- ◆ 「(E) サービス状況」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合（空欄とした場合を含む）は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。中央館で一括回答する場合、前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合など、大学独自の事情がある場合も記入してください。

1 開館日数

- ◆ 複数（2以上）の図書室の数を集計して1図書館・室として報告する場合は、それらの平均値（四捨五入）を記入してください。
- ◆ 「授業実施日」とは、図書館が所属する学部・学科において、大学が定めた授業・試験が行われる日を指します。
- ◆ 「授業実施日でない」とは、授業・試験が行われない土曜・日曜・祝日や長期休暇期間を指します。
- ◆ 複数の学部にまたがって図書館が所属している場合は、学部共通の休暇期間を「授業実施日でない」期間としてください。
- ◆ 学事暦と関係なく図書館が運営されている場合は、「授業実施日の平日」「授業実施日の土曜・日曜・祝日」に記入し、「授業実施日でない開館日」にはすべてゼロを記入してください。
- ◆ 「時間外開館」とは、専任職員の通常勤務時間外の開館を指します。

	授業実施日の平日	授業実施日の土曜・日曜・祝日	授業実施日でない開館日	合計
開館総日数	日	日	日	(自動計算) 日
時間外開館実施日数	日	日	日	(自動計算) 日
うち24時間開館実施日数	日	日	日	(自動計算) 日

2 館外貸出冊数

- ◆ 図書館間相互協力による他の図書館への貸出に関しては「6図書館間相互協力」へ記入してください。

	教職員	学生	学外者	計
館外貸出冊数	冊	冊	冊	(自動計算) 冊

3 参考業務（レファレンス・サービス）利用件数

件数	件
----	---

4 文献複写件数

- ◆ 自館内での複写実施件数を記入してください。

件数	件
----	---

5 その他の学習・研究サポート

- ◆ 図書館で提供しているサービスにチェックを入れてください。

<input type="checkbox"/> 図書館利用サポート（ガイダンス等を含む）	
<input type="checkbox"/> 文献検索・文献管理サポート	
<input type="checkbox"/> 分野別学習相談	
<input type="checkbox"/> 論文執筆支援	
<input type="checkbox"/> その他（	）

6 図書館間相互協力

(1) 図書・雑誌の貸借

	貸出	借受
国内	冊	冊
国外	冊	冊
合計	(自動計算) 冊	(自動計算) 冊

(2) 文献複写

	受付	依頼
国内	件	件
国外	件	件
合計	(自動計算) 件	(自動計算) 件

7 自由記述欄

--

(F) 経費（令和4年度実績）

- ◆ 「(F) 経費」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合（空欄とした場合を含む）は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。中央館で一括回答する場合、前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合など、大学独自の事情がある場合も記入してください。
- ◆ 正確な数字が把握できない場合は概数でも結構ですので、空欄、またはゼロの記入はしないでください。
- ◆ 「電子ジャーナル」「電子書籍」「データベース」は、同一大学内で重複して回答しないようにしてください。
- ◆ 千円未満は四捨五入し、千円単位で記入してください。
- ◆ 「電子ジャーナル」にはトランザクションのような一定の利用料金を機関として前払いする契約も含まれます。
- ◆ 「電子ジャーナル」の「その他」は、多くの出版社の電子ジャーナルを包括的に収集・提供するサービスを行う業者から購入しているもの（いわゆる「アグリゲータ」）を記入してください。

1 図書館資料費の内訳（千円未満四捨五入）

図書			(自動計算)	千円
		和		千円
		洋		千円
雑誌			(自動計算)	千円
		和		千円
		洋		千円
電子ジャーナル	出版社	国内		千円
		国外		千円
		計	(自動計算)	千円
	その他	国内		千円
		国外		千円
		計	(自動計算)	千円
	計	国内	(自動計算)	千円
		国外	(自動計算)	千円
		計	(自動計算)	千円
電子書籍			(自動計算)	千円
		国内		千円
		国外		千円
データベース			(自動計算)	千円
		国内		千円
		国外		千円
その他				千円
図書館資料費（合計）			(自動計算)	千円

2 図書館・室運営費の内訳（千円未満四捨五入）

- ◆ 建築費、施設整備費、建物新営に伴って臨時的に措置された設備備品の購入費等、その年度限りの経費は除外してください。
- ◆ 「人件費」には、専任職員に支払われた給与、臨時職員（派遣職員も含む）、アルバイトの賃金、講師謝金等を含めてください。ただし、館長、分館長、副館長の給与については専任の場合のみこれに含め、兼任の場合は除いてください。また、法定福利費及び退職金は除外してください。

人件費		千円
その他の経費		千円
図書館・室運営費（合計）	(自動計算)	千円

3 自由記述欄

--

(G) 外部委託業務（令和4年度実績）

- ◆ 「(G) 外部委託業務」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合（空欄とした場合を含む）は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。中央館で一括回答する場合、前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合など、大学独自の事情がある場合も記入してください。
- ◆ この外部委託には非常勤職員を雇用して館内で行う業務は除きます。

1 委託の有無（単一選択）

- 全面委託
- 一部委託
- 何も委託していない

2 業務別内訳について（複数選択可） 【※「一部委託」の場合】

- 目録所在情報データベースの作成
- 一次情報（原文情報）データベースの作成
- 電算機運用（システム開発等）
- 複写
- 製本
- 受付・閲覧
- 清掃
- 警備
- 時間外開館業務
- その他（）
（）
（）

3 自由記述欄

(H) 図書館の公開（令和4年度実績）

- ◆ 「(H) 図書館の公開」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合（空欄とした場合を含む）は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。中央館で一括回答する場合、前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合など、大学独自の事情がある場合も記入してください。
- ◆ 統計をとっていない図書館・室は、概数で記入してください。

1 学外者の図書館の利用について（単一選択）

- 認めていない
- 時間内のみ利用を認めている
- 時間外開館中の利用も認めている

2 学外者の利用者数、利用を認めている範囲（複数選択可）

- ◆ 「学外者の利用者数」には学外の来館者数を延べ人数で記入してください。
- ◆ 「利用の範囲」は、利用が認められている学外者の一部でも当てはまるものがあれば、選択してください。

学外者の利用者数 (総計)	() 人
利用の範囲	<input type="checkbox"/> 情報検索 <input type="checkbox"/> 館内閲覧 <input type="checkbox"/> 館外貸出 <input type="checkbox"/> 複写サービス <input type="checkbox"/> 参考調査 <input type="checkbox"/> その他 ()

3 自由記述欄

--

(I) 他機関との連携（中央図書館で記入、令和4年度実績）

- ◆ 「(I) 他機関との連携」に関し、記入した回答が設問の趣旨と合致しない場合（空欄とした場合を含む）は、その理由や、どのように回答したのかを記入してください。前年度の数値と著しい差異がある場合で特筆すべき理由がある場合など、大学独自の事情がある場合も記入してください。
- ◆ 国立大学図書館協会、公立大学協会図書館協議会、私立大学図書館協会や、大学図書館コンソーシアム連合（JUSTICE）など、包括的な協会・連合体やその支部協会等は除きます。
- ◆ 中央図書館のみが記入する項目ですが、分館での取り組みがあれば、それも含んでください。
- ◆ 連携内容については、当てはまる事業が1つでもあれば選択してください。

1 他機関との連携について（単一選択）

- 連携を実施している
- 連携を実施していない

〈1で「連携を実施している」の場合〉

2 実施状況

連携・協定機関の国内・国外の別（複数回答可）及びその連携事業・協定数	<input type="checkbox"/> 国内（連携事業・協定数： ）
	<input type="checkbox"/> 国外（連携事業・協定数： ）

3 連携内容（複数選択可）

図書館サービスの相互利用	<input type="checkbox"/> 入館・館内閲覧 <input type="checkbox"/> 資料の館外貸出 <input type="checkbox"/> 資料の統合検索・横断検索 <input type="checkbox"/> その他（ ）
資料の整備・管理・保存	<input type="checkbox"/> 資料の共同購入 <input type="checkbox"/> デジタルアーカイブ・主題リポジトリの共同構築 <input type="checkbox"/> 資料の電子化 <input type="checkbox"/> 資料の共同管理 <input type="checkbox"/> その他（ ）
職員の育成	<input type="checkbox"/> 職員研修の共同実施 <input type="checkbox"/> マニュアル・ガイドラインの共有・共同作成 <input type="checkbox"/> その他（ ）
社会への公開	<input type="checkbox"/> 講演会・シンポジウム等の共同実施 <input type="checkbox"/> 展示会の共同実施 <input type="checkbox"/> 公開講座の共同実施 <input type="checkbox"/> その他（ ）
その他	<input type="checkbox"/> その他（ ）

4 自由記述欄

--

2 資料のデジタル化

- ◆ ここでのデジタル化とは、図書館所蔵資料（紙媒体）をスキャナ等で取り込み、媒体変換したもののことを指します。
- ◆ 令和4年度の実績のみを記入してください。

(1) デジタル化の有無（単一選択）

<input type="radio"/> 資料のデジタル化を行っている <input type="radio"/> 資料のデジタル化を行っていない

〈(1)で「資料のデジタル化を行っている」の場合〉

(2) 対象資料

図書	タイトル
雑誌	タイトル
教材	タイトル
貴重資料	タイトル
その他	タイトル (主な内容：)

(3) デジタル化した資料の提供方法

提供対象（単一選択）	<input type="radio"/> 学内者に限定 <input type="radio"/> 学内者に限定しない <input type="radio"/> コレクションによる
提供環境（複数選択可）	<input type="checkbox"/> スタンドアローンで提供（館内端末等） <input type="checkbox"/> オンラインで提供（学内アクセス限定） <input type="checkbox"/> オンラインで提供（学外アクセス可）
閲覧・検索方法（複数選択可） 【オンラインで提供の場合】	<input type="checkbox"/> 機関リポジトリ <input type="checkbox"/> デジタルアーカイブ（機関リポジトリ以外） <input type="checkbox"/> OPAC <input type="checkbox"/> ディスカバリーサービス <input type="checkbox"/> 学外サービス (具体的に：) <input type="checkbox"/> その他 ()

3 自由記述欄

--

〈1で「構築している」の場合〉

4 コンテンツ登録の義務化

◆ 学位論文については「コンテンツ登録の義務化」に含めないでください。

<input type="radio"/> 義務化している（一次情報・二次情報） <input type="radio"/> 義務化している（二次情報のみ） <input type="radio"/> 義務化していない		
義務化の検討 【義務化していない場合】	<input type="radio"/> 検討している <input type="radio"/> 検討していない	
対象コンテンツ（複数選択可） 【義務化している場合】	<input type="checkbox"/> 学術雑誌論文 <input type="checkbox"/> 紀要論文 <input type="checkbox"/> 会議発表論文 <input type="checkbox"/> 会議発表資料 <input type="checkbox"/> 図書 <input type="checkbox"/> テクニカルレポート <input type="checkbox"/> 研究報告書	<input type="checkbox"/> 一般雑誌記事 <input type="checkbox"/> プレプリント <input type="checkbox"/> 教材 <input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> データ・データベース <input type="checkbox"/> ソフトウェア <input type="checkbox"/> その他（ ）

〈1で「構築している」の場合〉

5 コンテンツ重点収集方針

コンテンツ重点収集方針（単一選択）	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
重点コンテンツ（複数選択可） 【※コンテンツ重点収集方針が有の場合】	<input type="checkbox"/> 学術雑誌論文 <input type="checkbox"/> 学位論文 <input type="checkbox"/> 紀要論文 <input type="checkbox"/> 会議発表論文 <input type="checkbox"/> 会議発表資料 <input type="checkbox"/> 図書 <input type="checkbox"/> テクニカルレポート <input type="checkbox"/> 研究報告書 <input type="checkbox"/> 一般雑誌記事 <input type="checkbox"/> プレプリント <input type="checkbox"/> 教材 <input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> データ・データベース <input type="checkbox"/> ソフトウェア <input type="checkbox"/> その他（ ）

〈1で「構築している」の場合〉

6 利用状況

アクセス数	件
ダウンロード数	件

(L) 課題（中央図書館で記入のこと）

- ◆ 大学図書館の管理運営等において、解決すべき課題のうち、重要と考えているものを、以下の1～5についてそれぞれ回答してください。（令和5年5月1日現在）

1 組織・運営面（複数選択可）

- 専門性を有する人材の確保
- 現職職員の育成、キャリア・パスの確保
- 教員との協働・連携
- 外部委託の活用
- 大学全体における大学図書館の位置付けの明確化
- 目標・計画の策定とその点検・評価
- 学内における図書館長のリーダーシップを発揮できる体制の整備
- その他（)

2 経費・設備面（複数選択可）

- 図書購入に係る経費の確保
- 外国雑誌・電子ジャーナル購入に係る経費の確保
- 外部資金の獲得
- 予算の効率的な執行
- 図書館施設設備に係る経費の確保
- 資料収蔵スペース狭隘化の解消
- 資料保存・劣化防止のための環境整備
- その他（)

3 機能面（複数選択可）

- 利用者サービスの向上
- 電子情報の提供・保存環境の整備（貴重書等の電子化、機関リポジトリの推進等）
- 情報リテラシー教育の充実
- 学生の自学自習のための支援（ラーニング・コモンズの整備、レファレンス等）
- 研究者の研究活動のための支援（学術情報への的確で効率的なアクセスの確保等）
- 大学の国際化への対応（言語に堪能な職員の確保、利用環境の整備等）
- 社会・地域との連携の強化
- 視覚障害者等の読書環境の整備の推進に関する法律（読書バリアフリー法）への対応
- 研究データ管理等、オープンサイエンスへの対応
- その他（)

4 外国雑誌及び電子ジャーナル

(1) 今後の収集方針（同一タイトルで冊子と電子ジャーナルが両方ある場合）（単一選択）

- 冊子を収集する
- 電子ジャーナルを収集する
- 冊子と電子ジャーナルを収集する

(2) 購入経費に係る共通経費化（単一選択）

- 実施している（一部実施を含む）
- 実施していない（検討中）
- 実施していない（未検討）

(3) 購入経費に係る外部資金の活用（単一選択）

- 活用している（間接経費を含む）
- 活用している（間接経費を含まない）
- 活用していない（検討中）
- 活用していない（未検討）

(4) その他課題内容（複数選択可）

- 購入予算確保
- 購読種類減少
- 購読種類の学内調整
- 共通経費化の学内調整
- 外部資金活用の学内調整
- 収集方針
- 契約交渉
- その他（)

5 機関リポジトリ

(1) 課題内容【※(K) 1構築の有無で「構築している」を選択した場合】（複数選択可）

- 運営資金の確保
- 実施体制の維持
- コンテンツの確保（著作権処理を含む）
- 大学全体におけるリポジトリ事業の位置付けの明確化
- その他（)

(2) 課題内容【※(K) 1構築の有無で「構築する方向で検討している」を選択した場合】(複数選択可)

- 学内合意形成
- 運用指針の策定
- システム構築
- コンテンツの確保(著作権処理を含む)
- 運営資金の確保
- 実施体制の整備
- その他()

(3) 課題内容【※(K) 1構築の有無で「構築する予定はない」を選択した場合】(複数選択可)

- 運営資金の確保が困難
- 専門知識のある人材が不足
- その他()

6 その他

(L)1～(L)5以外に解決すべき課題がある場合は、具体的に記入してください。