

【岐阜女子大学】メタデータ記述用紙

	メタデータ項目	ダブリン・コア	解 説
1	ID	(10) identifier	資料データを一意に識別する ID を記述する。
2	表題名	(1) title	資料全体の表題を記述する。
3	資料名	(1) title	資料の表題に対する詳細項目名を記述する。
4	内容分類	(3) subject	資料の内容についての大分類を記述する。
5	索引語	(3) subject	資料検索の際の検索語、キーワードを記述する。
6	説明	(4) description	資料の内容についてテキスト 400 字程度で記述する。
7	形式	(9) format	動画・静止画・PDF 等、資料のデータファイルの形式を記述する。
8	氏名	(2) creator	作成者および記録者・撮影者等の氏名を記述する。
9	時代・年	(7) date	作成または記録・撮影等の時代・年月日を記述する。
10	地域・場所	(14) coverage	作成または記録・撮影等の場所・地域を記述する。
11	利用条件	(15) rights	資料データの活用において、許認可を得た利用条件を、クリエイティブコモンズライセンス、自由利用マーク等を用いて記述する。
12	関連資料	(13) relation	資料に関連する情報をリンク情報として添付する。 または、参考文献などの情報を記録しても良い。
13	権利者	(6) contributor	資料の著作権・プライバシー、所有権等の権利者の氏名を記述し、必要に応じて連絡先を記述する。
14	協力者	(6) contributor	資料収集にあたっての協力者の氏名を記述し、必要に応じて連絡先を記述する。
15	登録日	---	資料を登録した日を記述する（例 2020/03/01）。
16	登録者	---	資料を登録した登録者の氏名を記述する（例 岐阜花子）。
17	ファクトデータ	---	原資料ファイルをリンク情報として添付する。 ※用紙への記述の際はサムネイルのファイル名や、保管先などを記述してもよい。
18	サムネイル	---	※用紙への記述の際はファクトデータのファイルを表示する。
19	公開の可否	---	公開が可能であるかどうかを記述する。
20	* 特色		資料データの特色やアピールポイント等を記述する。
21	* 活用支援		資料活用の際の留意点や役立つ情報や利用方法について記述する。
22	* 利用分野		資料の活用可能な分野を記述する。
23	* 改善結果		実践での活用結果の評価から改善点や改善データを記録する。
24	* 処理プロセス		実践での活用結果の分析データや評価資料、また改善までの一連の処理プロセスを記録する。（デジタルコンテンツの活用計画や活用手引きなども含む）
25	機関外リンク情報		活用者からの利活用に関する情報や資料をリンク情報として添付する。
26	目標		活用が学習に関わる場合、その学習目標を記述する。 ※または収集目標を記述してもよい。
27	紹介		説明や特徴などを要約した、データの簡単な紹介文を記述する。

【岐阜女子大学】メタデータ記述用紙

	メタデータ項目	メタデータ
1	ID	
2	表題名	
3	資料名	
4	内容分類	
5	索引語	
6	説明	
7	形式	
8	氏名	
9	時代・年	
10	地域・場所	
11	利用条件	
12	関連資料	
13	権利者	
14	協力者	
15	登録日	
16	登録者	
17	ファクトデータ	
18	サムネイル	
19	公開の可否	
20	* 特色	
21	* 活用支援	
22	* 利用分野	
23	* 改善結果	
24	* 処理プロセス	
25	機関外リンク情報	
26	目標	
27	紹介	