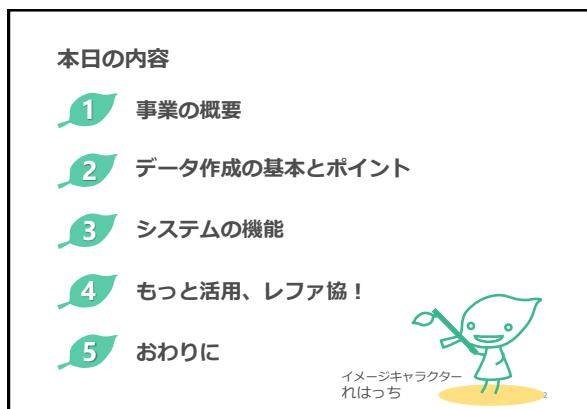




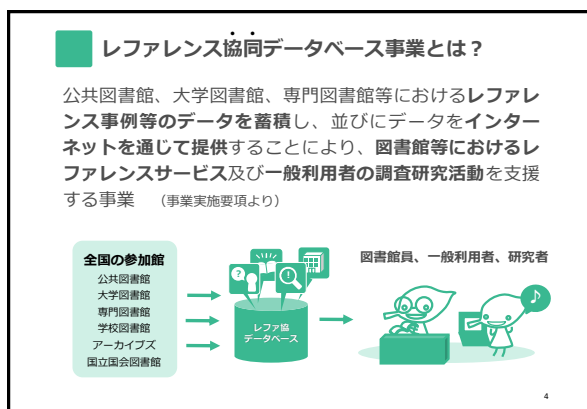
1



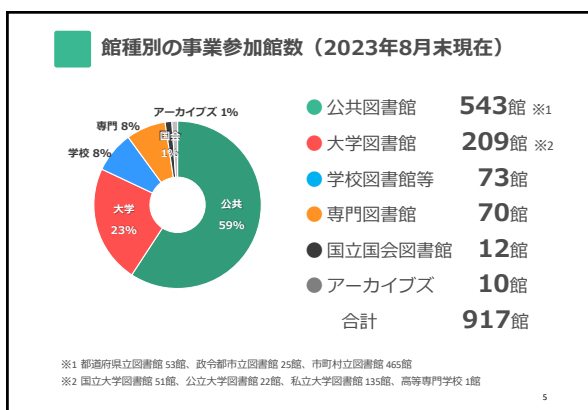
2



3



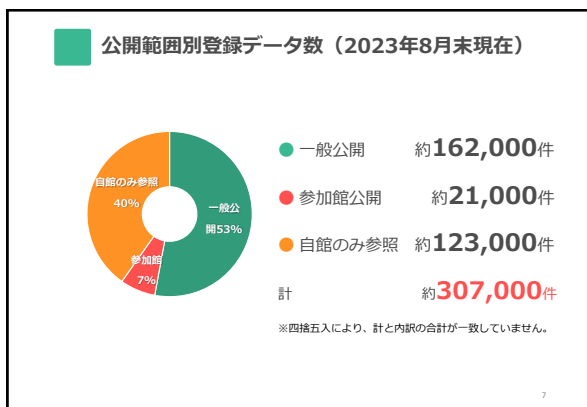
4



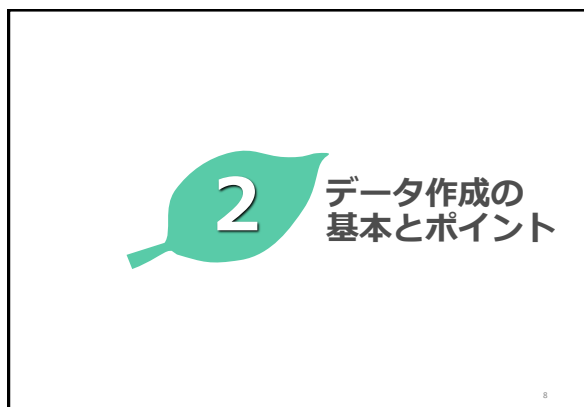
5

データの種類	概要
レファレンス事例	参加館で行われたレファレンス・サービスの記録 (約292,000件)
調べ方マニュアル	特定のテーマやトピックに関する情報源の探し方 (約12,000件)
特別コレクション	参加館が所蔵する特色あるコレクションに関する情報 (約1,600件)
参加館プロフィール	参加館の連絡先やサービス内容などについての情報 (917件)

6



7



8

### データ作成のルール

#### レファ協事業参加規定

- ・公序良俗に反するようなデータを送付してはならない (第9項)
- ・著作権を侵害するデータを送付してはならない (第10項)
- ・質問者の個人情報の保護に十分に留意する (第14項)

公序良俗 = 公の秩序又は善良の風俗 (民法第90条)  
著作権侵害: 関連ファイルや「引用」に注意が必要  
質問者の個人情報 (氏名や連絡先) は登録不可

9

### データ作成のルール

#### データ公開条件

- ・個人のプライバシーが尊重されていること
- ・質問者の特定につながる恐れがないこと
- ・差別表現等の点で問題がないこと

(データ作成・公開に関するガイドライン 第4章)

人物調査などで、本人・親族など関係者が知られたくないと思われる情報や個人情報を公開しない。「著名人 (故人) や歴史上の人物に関する事例」についても、プライバシー侵害につながる恐れがある情報は記載しない。

質問の内容から質問者が特定される恐れがある場合は、「自館のみ公開」にとどめたり、内容を一般化するなどの配慮を行う。

10

### データ作成の道しるべ: ガイドライン

- ・データ作成・公開に関するガイドライン 必修  
<https://crd.ndl.go.jp/jp/library/guideline/index.html>  
→データの作成と公開に関する最低限の緩やかな基準
- ・ガイドラインお悩み相談室  
<https://crd.ndl.go.jp/jp/library/column.html#sodan>  
→データ作成のポイント解説

11

### レファレンス事例: 中核的な情報

中核的な情報	付加的な情報
質問	事例作成日
回答	キーワード
回答プロセス	NDC/NDCの調査種別
参考資料	版
事前調査事項	解決・未解決
照会先	内容種別
寄与者	備考
	質問者区分
	ローカル項目
	データの管理情報
	管理番号
	公開レベル
	システムの管理用項目
	登録番号
	最終更新日時
	登録日時
	参加館ID

12

### レファレンス事例：中核的な情報

**質問**

- 検索結果などで最初に表示される「事例の顔」
- 質問の内容をわかりやすく記述
- 質問内容が複数のときは箇条書きも有効

**回答**

- 利用者に求められたことに対しどのように対応したか
- 回答（質問や要求に応える）≠ 解答（答えを出す）
- 未解決**のときも「回答」として登録できる

13

13

### レファレンス事例：中核的な情報

**回答プロセス**

- 調査の手順を示す。情報がなかった資料も記載を
- 改行、参考資料のナンバリングなど読みやすく

Q. どの程度くわしく？

A. 「他の人がその調査を再現できる」ことが目安。  
ただし、適宜簡略化してもOK

Q. 「回答」との書き分けは？

A. 書き分けにくければ「回答」にまとめてもOK

14

14

### レファレンス事例：中核的な情報

**参考資料**


- 回答の情報源
- 資料を特定できる形で記載（正確なタイトル、版、出版年、出版者...）

Q. 参照したが、求める情報がなかった資料は？

A. 回答プロセスや備考へ（「なかった」も大事な情報）

Q. インターネット情報源を用いた場合の注意点は？

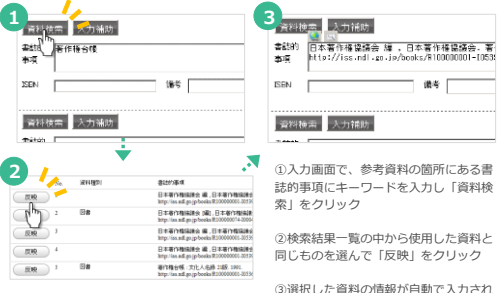
A. ページの名称、URL、**最終確認日**などを必ず記入  
☆リンク切れ予防のために、WARPも活用ください  
(WARP = 国立国会図書館インターネット資料収集保存事業)



15

15

### 便利な機能1：参考資料の自動入力



①入力画面で、参考資料の箇所にある書誌的事項にキーワードを入力し「資料検索」をクリック

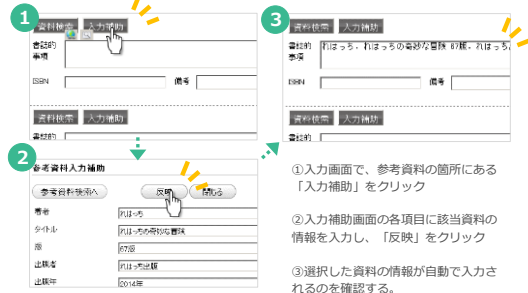
②検索結果一覧の中から使用した資料と同じものを選んで「反映」をクリック

③選択した資料の情報が自動で入力されるのを確認する。

16

16

### 便利な機能2：参考資料の入力補助



①入力画面で、参考資料の箇所にある「入力補助」をクリック

②入力補助画面の各項目に該当資料の情報を入力し、「反映」をクリック

③選択した資料の情報が自動で入力されるのを確認する。

17

17

### レファレンス事例：中核的な情報

**事前調査事項**  
質問者が事前に調べた情報など、レファレンスインタビューの中で確認できたこと

**照会先**（≠「紹介先」）  
回答を得るために問い合わせた機関名など。

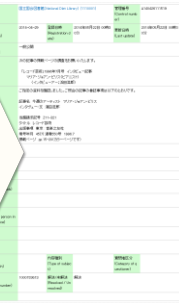
**寄与者**  
データ作成に際し情報を提供した機関名など。  
照会先との違いは「どちらから働きかけたか」

18

18

### レファレンス事例：データの管理情報

中核的な情報	付加的な情報
質問 回答 回答プロセス 参考資料 事前調査事項 照会先 寄与者	事例作成日 NDC/NDCの 版 内容種別 質問者区分 ローカル項目
	データの管理情報 <b>管理番号</b> <b>公開レベル</b>
	システムの管理用項目 登録番号 最終更新日時 登録日時 参加館ID



19

### レファレンス事例：データの管理情報

#### 管理番号

- ▶ 各館で設定するデータのID  
館内で重複したものはつけられない
- ▶ 登録日+連番、内容分類、分館名など
- ▶ 15文字以内（全角・半角問わず）

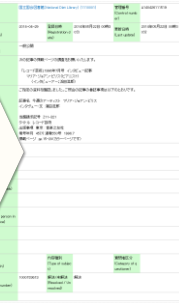
#### 公開レベル

- ▶ 自館のみ参照（作成館IDでログインしたユーザのみ）
- ▶ 参加館公開（レファ協にログインしたユーザのみ）
- ▶ 一般公開（ウェブ上で公開・検索エンジンも収集可）

20

### レファレンス事例：付加的な情報

中核的な情報	付加的な情報
質問 回答 回答プロセス 参考資料 事前調査事項 照会先 寄与者	事例作成日 NDC/NDCの 版 内容種別 質問者区分 ローカル項目
	データの管理情報 <b>管理番号</b> <b>公開レベル</b>
	システムの管理用項目 登録番号 最終更新日時 登録日時 参加館ID



21

### レファレンス事例：付加的な情報

#### 事例作成日

- ▶ レファレンスの処理日 ≠ データ登録日（自動で登録）  
情報がいつ時点のものなのかを示す（遡及入力など）

#### 解決／未解決

- ▶ 「未解決」として登録すると情報提供が得られる場合も

#### 備考

- ▶ 補足事項、追加調査でわかった事項等。  
**公開データでは公開される。**

#### ローカル項目

- ▶ **公開データでも公開されない。**  
→館内だけで共有したいことを記載可能（個人情報は不可）

22

### レファレンス事例：付加的な情報

#### NDC

- ▶ 1~3桁入力可能

#### キーワード

- ▶ 内容を表す単語や追加したい検索キーワード
- ▶ 件名標目を流用しても、新たに作成してもOK
- ▶ 簡易検索、詳細検索で「すべて」の項目を指定した場合にヒット
- ▶ 地名を記入すると「テーマから探す」でブラウジング可能

23

### 便利な機能3：Web ND L Authorities



24

### レファレンス事例：付加的な情報

**内容種別**

- ▶ 事例のジャンル（郷土／人物／言葉／地名）

**質問者区分**

- ▶ 質問者の属性（未就学児／学生／社会人など）

**調査種別**

- ▶ 調査の種類（文献紹介／事実調査／書誌的事項調査／所蔵調査／所蔵機関調査／利用案内）

→自由記入も可能なので  
それぞれの館の事情に応じて細分化・カスタマイズを！

25

### 調べ方マニュアルデータ

中核的な情報	付加的な情報
調査テーマ 調べ方	調べ方作成日 参考資料 NDC/NDCの版 備考 キーワード 完成/未完成
	データの管理情報
	管理番号 公開レベル
	システムの管理用項目
	登録番号 最終更新日時 登録日時 参加館ID

自館にあるパスファインダー、ブックリストを登録できる！

26

### 便利な機能4：関連ファイルの登録

各館作成のパスファインダーのPDFファイル等をそのままアップロードできます！

- ①新規登録画面「関連ファイル」にある「関連項目」等に情報を記入する。
- ②「ファイルを選択」をクリックして、アップロードしたいファイルを選択する。
- ③「関連ファイルのアップロード」をクリックする。
- ④調べ方マニュアルのデータを登録すると「関連項目」で指定された箇所にファイルへのリンクが表示される。

※レファレンス事例や特別コレクションもファイルの登録が可能です。ファイルの本文テキストを検索できるのは調べ方マニュアルだけです。

27

### 特別コレクションデータ

中核的な情報	付加的な情報
コレクション名 ＃ヨミ 内容 来歴 所蔵点数 継続	紹介文献 NDC 目録等 キーワード 利用条件 備考
	データの管理情報
	管理番号 公開レベル
	システムの管理用項目
	コレクションID 最終更新日時 登録日時 参加館ID

質重書でなくても！  
ビジネス支援コーナー、  
脚病記文庫、夏休み自由  
研究支援コーナー etc.

28

### 参加館プロフィールデータ

中核的な情報	付加的な情報
図書館名 図書館名(略) 図書館名ヨミ 郵便番号 住所 電話番号(1～3) FAX番号 E-Mail(総管理者) E-Mail(コメント) 通知 E-Mail(未解決手 停断切)	開館情報 特色 交通アクセス 利用条件 注意事項 URL 沿革 ISIL
	データの管理情報
	図書館ID 公開レベル 館種コード
	システムの管理用項目
	登録日時 最終更新日時

参加館の窓口  
→更新・修正は  
ごまめに！

29

### 使いやすいデータとは？

いろいろなルートからたどり着ける

- ▶ 検索でヒットしやすくするために…
- ▶ キーワード、NDC、地名などを適切に入力

利用者を適切に想定している

- ▶ 公開範囲とデータの書き方は合っている？
- ▶ 一般公開データなら…

自館でしか通じない表現に注意

専門用語には解説を 難読の人名・地名等にはふりがなを

より多くの人が参照しやすい情報源を記載

※国会国会図書館デジタルコレクションもご利用を！


30

# 3 システムの機能

31

## ユーザの種類

- 一般利用者（ログイン不要）
  - 一般公開のデータを検索して参照できる
- 参加館の職員（3種類のIDのどれかでログイン）
  - 検索性ID：+一般/参加館公開のデータを検索・参照 +参加館のコミュニケーション機能
  - 登録用ID：+データの登録（「自館のみ参照」のみ）
  - 管理用ID：+データの管理  
☆データの公開範囲変更や削除が可能



32

## データの検索（簡易検索）

検索窓にキーワードを入力：4つのデータを一度に検索  
<https://crd.ndl.go.jp/help/crds/search.html#chap2-1-2>

トップ  
<簡易検索>  
検索 クリア  
ページ表示数 10 25 50 100 200  
<詳細検索>  
レファレンス事例検索/調べ方マニュアル検索/特許コレクション検索/参加館プロフィール検索  
<登録データ一覧>  
レファレンス事例一覧/調べ方マニュアル一覧/特許コレクション一覧/参加館プロフィール一覧


検索窓の下には、詳細検索と登録データ一覧があります

33

## データの検索（詳細検索）

検索項目を指定・組み合わせる検索  
目的や状況に応じて検索結果を絞ることができる

(例)  
参考資料  
「あの資料を使った事例はある？」  
主題×館種  
「あのネタ、この館種ではどう答える？」  
主題×質問者  
「小学生からの質問にどう答える？」



34

## データの検索（テーマから探す）

- NDCや地名からブラウジング  
特定分野・地域の事例を調べる場合に便利！

NDC(79741) 地名(14511)	NDC(79741) 地名(145)
すべて開く/閉じる	すべて開く/閉じる
NDC(日本十進分類法)	地名
0 総記 (5132)	2200000001 地名(日本) (10196)
1 語学 (3928)	2200000002 北海道 (111)
2 歴史 (17608)	2200000003 青森県 (18)
3 社会科学 (16150)	2200000004 岩手県 (78)
4 自然科学 (6092)	2200000005 宮城県 (102)
5 技術 (6945)	2200000006 秋田県 (40)
6 産業 (5747)	2200000007 山形県 (39)
7 芸術 (6940)	2200000008 福島県 (81)
8 言語 (2474)	
9 文字 (7832)	

市町村名を都道府県に分類




35

## データ登録：3つの方法

- ウェブフォームから手動入力
- ファイルをアップロード
- システムが自動で取得

1件ずつ登録

一括で登録



36

### ウェブフォームからの登録

- ① 「新規登録」をクリック
- ② 必要な項目の入力・選択を行う
- ③ 入力を終えたら、「登録」をクリック
- ④ 登録済みデータが表示される。修正が必要な場合は、「更新画面へ」をクリック

37

### 便利な機能5：複写登録

自館で登録した過去のデータを複写して、新規データを作成する機能です。

- ① 複写したい登録済みデータの詳細画面を表示する。
- ② 画面上部の「複写登録」をクリックする。
- ③ 新しい管理番号を入力し、変更の必要がある項目を修正する。
- ④ 最後に「登録」をクリックする。

※ 「管理番号」、「公開レベル」、「関連ファイル」の3項目は初期化されます。

38

### ファイルアップロード手順

- ① 「アップロード」をクリック
- ② 「ファイルを選択」でアップロードするファイル(XMLかCSV)を選択する
- ③ 他の項目も確認し「送信」をクリック
- ④ エラーがなければ翌朝に反映される。結果はメール通知が来るほか、処理予定・処理結果一覧画面で確認できる。

更新の場合は上書きに注意！  
(管理番号で同定します)

39

### 参加館支援機能（コメント機能）

- コメント機能
  - コメントの交換で登録データをブラッシュアップ！
  - 記入：データ詳細画面 確認：トップ画面「コメント」

40

### 参加館支援機能（メール通知機能）

- メール通知機能
  - 未解決事例の登録時とコメント到着時
  - 未解決事例の配信はメールアドレスを登録した館のみ

41

### 参加館支援機能（統計機能）

- 自館の登録件数・被参照数を簡単に表示
- 統計データはダウンロードが可能 (csv形式)
- 統計機能で表示できる値
  - 登録件数 = 図書館がどれだけ活動したか？
  - 被参照数 (アクセス数)、拍手数 = その活動の成果がどれだけ届いたか？

・(参考) 拍手機能 [https://crd.ndl.go.jp/jp/library/handclap\\_2013.html](https://crd.ndl.go.jp/jp/library/handclap_2013.html)

42

### 統計機能の表示方法

① トップ画面「統計」をクリックし取得したい条件を選択し「検索」

② 「ダウンロード」をクリックするとCSVファイルを取得

※取得できるのは、前日までの数値

43

## 4 もっと活用、レファ協！

44

### 運用の方法を考える

- 受付時からレファ協に記録 **(※個人情報が入力不可)**  
例) レファレンス質問を受けた職員は、「自館のみ参照」レベルで登録  
→利用者に回答後、回答欄やその他の項目を入力  
→最終的に、担当責任者が登録された事例を選択し、公開レベルを変更

**メリット** ① 状況を共有しやすい ② 正確な統計 ③ 二度手間を削減

- 他のしくみと併用  
自館独自の記録から、レファ協に登録・公開する事例を選定して登録

**メリット** ① 比較的なじみやすい ② カスタマイズしやすい

45

### 運用の方法を考える：実践のために

あらかじめ決めておくべきこと

- 管理番号の採番ルール
- 作業フロー、職員の役割分担と使用するID
- 登録・公開のポリシー
- ローカル項目などの運用方法

マニュアルを作っておこう！

46

### レファ協でPR：公開事例をより広く届ける

図書館HPIにレファ協リンクを掲載してみる

- 各事例の固定URL
- 事例一覧 (赤字は参加館ID)  
<https://crd.ndl.go.jp/GENERAL/servlet/list.reference?id=XXXXXXX>
- 自館登録データの検索窓  
[https://crd.ndl.go.jp/jp/library/member.html#PR\\_script](https://crd.ndl.go.jp/jp/library/member.html#PR_script)  
▶ 国立国会図書館の事例検索 (検索対象: 「すべて」)  
 検索 リセット

47

### 御礼状・企画協力員賞

- 御礼状  
データ総登録数、年間登録数、年間アクセス件数のいずれかが一定以上に達した参加館に御礼状を送付 (対象期間は1月～12月)  
詳しくはこちら 令和4年度 国立国会図書館長からの御礼状送付  
[https://crd.ndl.go.jp/jp/library/thanks\\_R4.html](https://crd.ndl.go.jp/jp/library/thanks_R4.html)  
→御礼状がきっかけで取材を受けたケースも!
- 企画協力員賞  
御礼状の基準には当てはまらないが貢献の大きな参加館

48



### レファ協公式 X (旧Twitter) アカウント

@crd\_tweetで 事例やイベント情報などを日々ご紹介



国立国会図書館レファ協公式  
495 件のツイート

プロフィールを編集

国立国会図書館レファ協公式  
@crd\_tweet

【レファレンス協同データベース事業】の公式アカウントです。イメージキャラクター「れはっち」が、事業に参加する全国の図書館に寄せられた質問の記録など、読者ものに役立つ情報を紹介します。運用方針はこちら -ndl.go.jp/stepolicy/...

◎ 京都府相楽郡精華町 @crd.ndl.go.jp  
☑ 2010年4月からTwitterを利用しています


49



5 おわりに

50

### 研修を最大限に生かすために



- ワークショップで、思ったことを話してみてください
- 使ったことがなかった機能を試してみてください
- 今日の研修内容をどなたかに話してください

わからないこと、心配なことはいつでも事務局へお問い合わせください。  
**info-crd@ndl.go.jp**

51



ご清聴ありがとうございました。

52