

ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI
(研究成果の社会還元・普及事業)
平成25年度 企画書等(企画書、委託経費明細書)作成・記入要領

企画書等の作成にあたっては、本要領、募集要領等を熟読の上作成するようお願いします。
企画書提出後の差し替えは、認められませんので、間違いのないように提出願います。

※振興会の同意なく、企画書の内容を変更して実施することは認められませんので、内容を十分検討した上で作成してください。なお、検討にあたっては、振興会ホームページに掲載の「アンケート集計結果」や「Q&A」なども参考にしてください。

※様式の改変は認めません。

※文字のフォントサイズは、10.5ポイント以上、英数字は半角英数を使用してください。

※提出書類は、A4版で片面印刷し、クリップ留めしたものを2部、提出してください。

(科研費による研究の中で、特にどういった魅力・おもしろさについて受講生に紹介するのか記入してください。)

自動的に表示
されます。

「10. プログラムのテーマと関係する科研費」に記載した科研費の研究内容の概要を簡単に記入し、本プログラムで特にどういった魅力・おもしろさを受講生に伝えるのか記入してください。

11. プログラムの内容 (プログラムの目的、講義、実験・実習、実施場所などの活動内容について、記入してください。)

【目的】

本プログラムは、当日の観測で得られたデータをもとに、受講生に宇宙の構造について考察させることを主な目的とする。

【講義】

プログラムの最初に、講義「宇宙の大規模構造について(講師:学振太郎)」を行い、大学での授業の雰囲気体験してもらう。

【実験・実習】

体験実習として、手製の望遠鏡を作成してもらい、望遠鏡の仕組みについて解説する。

プログラムの後半は、天文台に場所を移して、天文台の設備の見学、作成した望遠鏡を使つての天体観測、天文台の望遠鏡を使つての観測を行う。

学協会や自治体等、実施機関とは別の組織が主催する行事の一部として実施するような企画等は、募集の対象となりませんので留意してください。

12. プログラム当日のスケジュール (当日のスケジュールを具体的に記入してください。)

時間	内容
	<u>(1日目(中学生)、2日目(高校生)とも同一日程)</u>
	同一内容のプログラムを複数回行う場合は、同一の内容であることがわかるように記入してください。
12:30~13:00	受付(半蔵門キャンパス1号館前集合)
13:00~13:30	開講式(あいさつ、オリエンテーション、 科研費の説明)
13:30~15:00	講義「宇宙の大規模構造について(講師:学振太郎)」(途中10分休憩)
15:00~17:30	実習「手製による望遠鏡づくり」
17:30~18:30	借り上げバスにより附属天文台へ (車中でクッキータイム(茶菓))
18:30~19:30	天文台内見学・天体観測
19:30~20:00	修了式(アンケート記入、未来博士号授与)
20:00~21:00	借り上げバスにより半蔵門キャンパスへ
21:00	終了・解散

・茶菓代、食事代は、プログラム当日に実施者と受講生の交流を目的とする場合に限り、支出することができます。
・講義時間は連続して60分を超えないよう配慮してください。

※スケジュール内で必ず明記するもの

- ・「受付の開始時間」
- ・「科研費の説明」
- ・「受講生がアンケートを記入する時間」
- ・「未来博士号の授与」
- ・「終了時間」

13. 実施方法の工夫

(受講生に分かりやすく研究成果を伝えるために、また受講生に自ら活発な活動をさせるために工夫した点を具体的に異なる対象区分の受講生を同時に対象として実施する場合は、その際の実施方法を記入してください。また、過去の場合は、例えば参加者を十分に確保できなかったなど、前回の反省点を踏まえ、プログラムの内容や広報活動における工夫した点を記載してください。)

自動的に表示
されます。

- ・研究成果を分かりやすく伝えるために、イラストを多用した資料を配付する。
- ・講義、実習、施設見学及び天体観測と、受講生の興味をひくように、クイズを盛り込み、直接体験できるプログラムを用意する。
- ・受講生と年齢の近い実施協力者(大学院生)を配置し、受講生に親しみやすい環境を演出する。
- ・受講の対象者を中学生及び高校生としているので、8月3日を中学生に、4日を高校生に分けて実施し、難易度に差を設けて効果的に理解ができるようにする。
- ・前はチラシやポスターでの宣伝効果が十分で
- ・作成し、参加者を十分に確保できるようにする。
- ・休憩時間を多めに取り入れ、一つの講義時間を
- ・受講生に実習・実験をさせる際は、小人数に

個人情報の取扱いへの配慮を必要とする実験、動物を取り扱う実験、その他参加者や保護者の同意・協力を必要とする実験等を含む場合は、必要に応じて人権の保護及び法令等の遵守への対応について記入してください。

14. 事務局の協力体制 (機関として責任を持って行うべき事務手続き等の担当部署を、具体的に記入してください。)

- ・財務企画課経理係が委託費の管理と支出報告書の確認を行う。
- ・研究協力課研究協力係が振興会への連絡調整と、提出書類の確認・修正等を行う。
- ・広報室広報係が実施者と共に近隣の中学校・高校を訪問し、本事業についてPRする。

受講生の募集は、かなりの労力が予想されますので、プログラム企画時から綿密に計画し、事務担当者と協力して組織的に行う体制を整えてください。

15. 広報活動 (実施機関において、誰かどのように広報を行うのか、具体的に記入してください。)

- ・実施者(代表者、分担者)及び広報室員が分担して近隣の中学校・高校を10校程度訪問し、本事業についてPRする。
- ・大学の広報室と連携し、大学の広報誌、HPに募集案内を載せる。募集案内の原稿は実施協力者が作成する。
- ・タウン誌、地方新聞、最寄りの駅に募集案内を掲載する。

16. 安全配慮 (安全配慮の具体的な対策及び傷害保険の加入状況について記入してください。)

- ・実習の安全確保のため、受講生5人に対し1人の割合で学生アルバイトを配置する。
- ・実習の際にグラインダーを使用するので、事前に安全講習を行い、使用時には、安全メガネの着用を徹底させる。
- ・プログラムが夜間に及ぶので、参加に当たっては、保護者の同意(送約されたことを条件とする)。
- ・受講生と実施協力者(大学院生)を短期のレクリエーション保険に加入し、その他の実施者については、大学が加入している保険が適用される。

プログラムに宿泊を伴う場合は、不慮の事故等、万が一の場合に備えた対策を講じるなど、より安全に配慮した記載としてください。

実施者の保険加入についても記入してください。

17. 過去の採択実績 3 回

(実施代表者のひらめき☆ときめきサイエンスの採択実績を記入してください。前回から改善を要する点についても記載してください。)

HT24●●●「2012年宇宙の旅～銀河の深淵をめざして～」 受講者数 **人(当初募集人数 ○○人)
 本プログラムはこれまでに3回実施し、毎年好評をいただいているが、講義の時間が長く受講生が疲れてしまうという意見があったので、休憩時間を多めに取り入れ、一つの講義時間を短くする。また、実習・実験の際、グループ分けせず、全体で進めたため、きめ細かい指導ができなかった。今回は、小人数ごとにグループ分けし、それぞれ協力者を付け丁寧に指導する。
 開催日は、近隣中学・高校の行事予定と重ならないように設定した。また、少し遠方の学校にもチラシやポスターを送付し、早くから参加を募る。地域の教育委員会にも広報をお願いする予定である。

前回のプログラムの「整理番号」、「プログラム名」、「受講者数(保護者、同伴者は除く)」を明記。

18. その他 (上記の他に、過去に類似するプログラムを実施したことがある等、特にアピールしたい点等がある場合は記入してください。)

当天文台は、これまでも近隣の住民を対象として定期的に天体観測会を実施しており、天文学の普及に力を入れている。

「委託費の経理管理について」にしたがい作成してください。

H25企画書(12345 半蔵門大学 学振 太郎)

ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI

(研究成果の社会還元・普及事業) 平成25年度委託経費明細書

自動的に表示
されます。

委託経費申請額(円)	費目別内訳			
	(1)謝金	(2)旅費	(3)物品費	(4)その他の経費
450,000	76,000	5,360	84,210	284,430

経費の明細

委託経費申請額は、50万円を上限として、千円未満を切り捨てて記入してください。
経費の明細では、単価、人数、個数、時間数等、積算の根拠が分かるように記入してください。

(1) 謝金	15,200	8/2準備(学部生) 950円×4名×4時間
	30,400	8/3実習補助(学部生、大学院生) 950円×4名×8時間
	30,400	8/4実習補助(学部生、大学院生) 950円×4名×8時間
小計	76,000	
(2) 旅費	1,040	広報活動のための近隣中学校訪問 260円×4名
	4,320	広報活動のための近隣高校訪問 1,080円×4名
小計	5,360	
(3) 物品費	78,000	望遠鏡工作セット 1,950円×40セット
	1,890	厚紙 21円×90枚
	4,320	ピンセット 540円×8個
小計	84,210	
(4) その他の経費		
①印刷製本費	18,600	当日配付資料 310円×60部
	8,000	広報用チラシ 8円×1,000枚
②通信運搬費	4,000	チラシ発送用 80円×50通
	4,800	受講生への案内通知 120円×40名
③会議費	34,000	茶菓代 500円×34名×2日 (実施者14(代表者1、分担者8、協力者4、事務1)、受講生20)
④役務費等	80,000	バス借り上げ費(半蔵門キャンパス～天文台) 40,000円×2日
	65,000	タウン誌掲載料 20,000円+地方新聞掲載料 45,000円
	40,000	駅 ポスター掲示料 40,000円
⑤傷害保険料	8,800	200円×44人(受講生20人×2日、協力者4名)
⑥事務管理費	21,230	委託費の10%以内としてください。
⑦その他		
小計	284,430	

〇〇〇等、〇〇〇類とせず、具体的な物品名を記入してください。

茶菓代、食事代は、プログラム当日の実施者と受講生の交流を目的とする場合に限り、1日あたり1,000円(税込)以内で支出することができます。
※事前打ち合わせに要する実施者のみの飲食代等は、プログラム当日であっても支出できません。
※受講生以外の参加者(保護者等)の食事代は支出できません。
※昼食代等を実費分として徴収する場合は、計上しないでください。