

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29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、募集要項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。

※ 学振の同意なく、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、開催予定日、受講対象者及び募集人数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、学振ホームページ (<https://www.jsps.go.jp/hirameki/yoshiki.html>) に掲載の「事業実施に当たってのQ&A」や「実施プログラムのアンケートの主な意見・感想」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。

A4 片面印刷

整理番号 (振興会使用欄)

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29年度企画書

自動的に表示
されます。

1. 実施機関名	半蔵門大学	2. 機関番号	12345
3. 実施者		科研費に係る5桁の機関番号を記入してください。	
【実施代表者】 ふりがな がくしん たろう 学振 太郎 所属・職名 大学院農学研究科・教授		【実施分担者】 6名 (下記には主な分担者を5名まで記入してください。) 四谷 花子 所属・職名 農学部・准教授 氏名 四谷 花子 所属・職名 理学部・准教授 氏名 飯田 花子 所属・職名 農学部・助教 氏名 九段下 四郎 所属・職名 農学部・助教 氏名 永田町 五郎 所属・職名 農学部・技術専門職員	
【事務担当者】(確認書に記入した担当者を記入してください。) ふりがな こうじまち いちろう 氏名 麴町 一郎 所属・職名 研究協力課研究協力係・主任 TEL 03-3263-□□□□ FAX 03-3263-■ ■ ■ ■ E-mail ○○○○@hanzoumon-u.ac.jp		分担者となる者は実施機関に所属する者のみです。 分担して責任を持てる職(教授、准教授、講師、助教等)に就く者を記入してください。	
【その他事務職員】(部局、広報、実務等の担当事務職員) 2名		【実施協力者】(外部講師、他機関研究者や大学院生・学部学生等) 8名	
4. プログラム名 (受講生を惹きつけ、具体的に実施内容がわかるようなプログラム名を40字以内で記入してください。) 花の色はどうして違うの？DNAを見てみよう！！			
5. プログラムの紹介 (受講生への紹介文として、200字以内で書いてください。専門用語は避け、分かりやすく受講生へ語りかける内容としてください。) 青いアジサイ、赤いアジサイ、同じ花でも色や形が違うのはどうしてでしょうか。花の色や形を決めているのがDNAです。日常生活では目にするのでできないDNAを観察し、生物の多様性について勉強します。 平成29年7月下旬から平成30年1月末の間に開催してください。 複数日程がある場合は、すべて記入してください。 受講対象者を小学生とする場合は、対象学年(5・6年生)まで記入してください。募集人数に保護者等の見学者は含みません。			
6. プログラム分野	農学	生物	キーワード (プログラムに関連するキーワードがあれば、記入してください。) ○○
7. 開催予定日、受講対象者、募集人数	平成29年8月12日(土)	受 講 対 象 者 受 講 対 象 者	高校生 募集人数 30名 募集人数
8. 実施場所 住所	農学部(半蔵門キャンパス)及び 〒 102-△△△△ 東京都千代田区 〒 ▲▲▲-▲▲▲▲ ○○市○○○町××× (○○キャンパス農学部)		
9. 同日開催事業	有 事業名称 半蔵門大学オープンキャンパス 同じ受講生を対象として、プログラムの実施が複数日にわたる場合は、次の例のように一行にまとめて記入してください。平成29年8月12日(土)～13日(日)		
10. プログラムと関係する科研費 (実施代表者が研究代表者として研究を実施した最近の研究課題のうち主なものを記入してください。)			
研究代表者	研究種目	課題番号	研究期間
学振 太郎	基盤研究(A)	15H01234	H27-31
学振 太郎	基盤研究(B)	22012345	H22-26

(科研費による研究の中で、特にどういった魅力・面白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. プログラムと関係する科研費」に記載した研究課題について、そ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・面白さを受講生に紹介するのか記入してください。

11. プログラムの内容 (プログラムの背景・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。)

【背景・目的】

本プログラムは、様々な植物の細胞組織を観察することにより、生物の多様性について考察させることを目的とする。

【講義】

プログラムの最初に、講義「植物の不思議(講師:四谷花子)」を行い、大学の講義の雰囲気を体験してもらう。

続いて、午後に行う実験の説明として「植物の細胞の仕組みについて(講師:学振太郎)」を行う。

【実験・実習】

実験①「様々な花の切片を電子顕微鏡で見よう」で電子顕微鏡により、花弁や萼の切片を観察する。その後、実験②「花のDNAを抽出してみよう」で実際にDNAの抽出を体験する。

本事業では、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、ご注意ください。

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
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。	
9:40~10:00	受付(集合場所:半蔵門キャンパス1号館前)
10:00~10:20	開講式(挨拶、オリエンテーション、 科研費の説明)
10:20~10:40	講義①「植物の不思議(講師:四谷花子)」(終了後10分休憩)
10:50~11:30	講義②「植物の細胞の仕組みについて(講師:学振太郎)」
11:30~12:00	キャンパスツアー
12:00~13:00	昼食・休憩(大学)
13:00~14:40	実験①「様々な花の切片を電子顕微鏡で見よう」
14:40~15:00	クッキータイム
15:00~16:10	実験②「花のDNAを抽出してみよう」
16:10~16:40	ディスカッション
16:40~17:00	修了式(アンケートの記入、 未来博士号の授与)
17:00	終了・解散

講義時間は連続して45分を超えないよう配慮してください。

※次の事項はスケジュール内に必ず記入してください。

- ①受付の時間(及び②集合場所)
- ③**科研費の説明**を行う時間
- ④受講生が**アンケートの記入**を行う時間
- ⑤**未来博士号の授与**を行う時間
- ⑥**終了・解散**の時間

13. 実施方法の工夫

自動的に表示されます。

(受講生に分かりやすく研究成果を伝えるために、また、受講生が自ら活発に活動し、考察するために工夫した点等を具体的に記入してください。なお、異なる学校種の受講生を同時に対象として実施する場合は、その際の実施方法の工夫を記入してください。)

- ・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。
- ・受講生に自ら考察させるために、プログラム実施前にテキストを配付し、推薦図書を連絡して事前学習を行わせる。
- ・講義、実習、施設見学と、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。
- ・対象学年の興味をひくようなポスターを作成し、参加者を十分に確保できるようにする。
- ・受講生に実習・実験をさせる際は、小人数にグループ分けし、それぞれ協力者を付け丁寧に指導する。
- ・休憩時間を多めに取り入れ万が一、実習の時間が延びた場合に備える。

個人情報取り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、**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学振への連絡調整と、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、誰がどのように広報を行うのか、具体的に記入してください。)

- ・募集案内の原稿を実施協力者に作成させ、機関のホームページや広報誌に掲載する。
- ・広報室を通じて、記者会等にプレスリリースを配信する。
- ・市広報誌、タウン誌や地方新聞に募集案内を掲載するとともに、最寄りの駅に募集案内を掲示依頼する。
- ・実施代表者・分担者及び広報室員が分担し、教育委員会及び近隣の学校を10校程度訪問して、PRする。
- ・地域の教育支援センター等を通じて保護者にPR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4人に対し1人の割合で学生アルバイトを配置する。
 - ・事前に安全講習を行い、実験を行う際には必ず白衣を着用させる。
 - ・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委託経費で加入させる。
- その他の実施者については、大学が既に参加している保険が適用される。

実施者の保険加入についても記入してください。

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。また、プログラムが夜間に及ぶ場合は、送迎は保護者が責任を持つなどについて、保護者の同意を得るようにしてください。

17. 過去の採択実績

(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上欄に記入してください。また、下欄に受講生を十分に確保できなかったなど、前回の反省点を踏まえて、プログラムの内容や広報活動における新たな工夫や改善点を記入してください。)

過去の採択実績 3回

HT28000「○○○○○○○○」 受講生数 00人(当初募集人数 00人)

前回のプログラムの「整理番号」、「プログラム名」、「受講生数(保護者、引率教員等の見学者等を除く)」を記入してください。

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。

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。)

「委託費の経理管理について」に従い作成してください。

H29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29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
402,000	91,200	7,100	86,200	218,300

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。

	金額	事項
(1) 謝金	30,400	8/5準備(学部生) 950円×8名×4時間
	60,800	8/6実習補助(学部生、大学院生) 950円×8名×8時間
	91,200	小計
(2) 旅費	5,000	広報活動のための近隣高校訪問 500円×10名
	2,100	広報活動のための教育委員会訪問 1,050円×2名
	7,100	小計
(3) 物品費	60,000	〇〇成分測定用簡易キット 60,000円×1式
	4,800	スライドガラス 1,600円×3箱
	5,200	ピンセット 650円×8個
	6,000	カバーグラス 2000円×3箱
	9,000	ディスポ白衣(10枚入り)3,000円×3着
	1,200	賞状用紙(未来博士号) 40円×30枚
	86,200	小計
(4) その他の経費	15,500	①印刷製本費 当日配付資料 310円×50部
	8,000	①印刷製本費 広報用チラシ 8円×1,000枚
	8,000	②通信運搬費 チラシ発送用 80円×100通
	3,600	②通信運搬費 受講生への案内通知 120円×30人
	36,000	③会議費 軽食、お茶 800円×45名 (実施者15(代表者1、分担者6、協力者8)、受講生30)
	65,000	④役務費等 タウン誌掲載料 20,000円+地方新聞掲載料 45,000円
	40,000	④役務費等 駅ポスター掲示料 40,000円
	7,200	⑤傷害保険料 200円×36人(受講生30人、協力者6名)
	35,000	⑥事務管理費
		⑦その他
218,300	小計	

支出対象者を、具体的に記入してください。実施協力者数と齟齬がないこと。

プログラムの参考となる学会や研修会に参加するためであっても、本委託費からは当該旅費を支出できません。

物品費では、〇〇〇等、〇〇〇類とせず、具体的な物品名を全て記入してください。

実験材料、試薬など長期の使用に耐えないもののみを計上してください。

飲食代金は、プログラム当日の実施者と受講生との交流を目的とする場合に限り、一人あたり1日あたり1,000円(税込)まで支出可能です。

※当日でも事前打合せ等で実施者のみ飲食を行うときは支出できません。

※受講生から飲食代金を実費分として徴収する場合は実施者分も支出できません。

※事務担当者は、当日実施者として終日参画する場合に限り支出できます。

※保護者や引率教員等の見学者の飲食代金は支出できません。

支出対象者を、具体的に記入してください。実施者・募集人数と齟齬がないこと。

支出対象者を、具体的に記入してください。実施者・募集人数と齟齬がないこと。

事務管理費は、委託費総額の10%以内としてください。

上記以外のもので、学振がプログラムの実施に必要と承認した経費のみを計上してください。