

## 平成24年度 事業実施に当たってのQ&A

### 【広報活動について】

Q1. いつから広報活動や受講生の募集を開始してよいのですか。	A. 選定結果通知受領後に開始することができます。 ただし、経費の支払いや必要な契約等は「業務委託契約書」に記載の契約締結日以降でない と行えないため、委託費を使用する広報活動については、業務委託契約締結日以降に開始する ようにしてください（Q34参照）。
Q2. 広報活動を円滑に行うために、県や市の教育委員会の「後援」をいただいてもよいですか。	A. 可能です。特に小学生が対象のプログラムについては、教育委員会と連携しなければ、円滑 な広報活動を行うことができない場合があるため、「後援」等による教育委員会との協力をお 勧めします。
Q3. 新聞やテレビなどの媒体を通じて広報する場合に注意することはありますか。	A. 下記について、必ず言及してください。 ・ひらめき☆ときめきサイエンスの事業として実施する点 ・日本学術振興会の委託事業である点（実施機関と日本学術振興会の共催という表現でも 可） 字数制限等で難しい場合は、本事業のロゴマークを掲載する等の対応をお願いします。
Q4. 受講生の募集にあたり、具体的には、どのようなPR活動が効果的ですか。	A. アンケートでは、学校の先生から聞いて参加したという受講生が最も多いという結果が出て おり、実施機関の近隣校にPRするのが最も効果的です。 実際のPR活動では、単にポスター等を送付するだけでなく、近隣校に出向いて、直接教 員に周知をお願いしていただくことをお勧めします。 実施機関の卒業生や関係者で教員になられた方がいれば、その方に周知をお願いしたり、大 学生・大学院生の母校に学生が出向いてお願いしたりして、多くの受講生を集めた事例もあり ます。 また、保護者の勧めで参加したという受講生も多いため、地域の教育支援センター等を通し て保護者の方々にアピールすると効果が見込めます。
Q5. ある特定の学校に限定して受講生を募集することはできますか。	A. 本事業は科研費の研究成果を広く一般に知ってもらうことを趣旨の一つとしていますので、 ある特定の対象に限定して受講生を募集せず、広く募集してください。 実際のPR活動は近隣校を中心に行っていただくとしても、それ以外の受講希望者も広く受 け入れてください。
Q6. ポスターの雛形が欲しいのですが。	A. 本会ホームページに掲載しています。平成24年度の雛形は、6月中に掲載する予定です。 (URL : <a href="http://www.jsps.go.jp/hirameki/yoshiki.html">http://www.jsps.go.jp/hirameki/yoshiki.html</a> ) 枠あり、枠なしの二種類がありますので、用途に応じて使用してください。
Q7. 広報関係資料等に入れなくてはならない文言等がありますか。	A. ホームページ、ポスター、パンフレット等の広報関係資料には、本事業のロゴマークを必ず 使用してください。ロゴマークは、本会ホームページに掲載しています。 (URL : <a href="http://www.jsps.go.jp/hirameki/yoshiki.html">http://www.jsps.go.jp/hirameki/yoshiki.html</a> ) なお、このロゴマークは、受講生の配付資料にも使用することとしています（Q29参照）。

### 【申込み受付について】

Q8. 受講希望者からの申込みはどのように受け付けているのでしょうか。	A. 申込み方法には、Webからの申し込みと、実施機関へ直接申し込む方法（電話、メール、 郵便、FAXなど）がありますが、どちらも実施機関にて対応していただくことになります。 Web申込みシステムについては、Q9、Q10を参照してください。 （申し込みに必要な回答項目：①氏名、フリガナ、②性別、③住所、④電話番号（必要に 応じてFAX、E-mail）、⑤学校名・学年、⑥家族・学校関係者見学（参観）の有無、⑦保 護者の同意の有無（受講希望者は必ず保護者の同意を得ることとしています。） また、受講希望者からの各種問い合わせについても、実施機関にて対応してください。
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Q9	<p>Web申込みシステムはいつごろから利用できますか。</p> <p>A. 本会ホームページで6月上旬に受付を開始する予定です。 (URL : <a href="https://cp11.smp.ne.jp/gakujutu/seminar">https://cp11.smp.ne.jp/gakujutu/seminar</a>) また、Web申込みシステムの使用を希望しない場合は、本会にご連絡ください。</p>
Q10	<p>Web申込みシステムから申し込んだ受講希望者の情報(氏名、連絡先等)を知りたいのですが。</p> <p>A. 6月上旬に各実施機関の事務担当者へ、プログラム毎の「ID・パスワード」及び「管理者画面URL」を通知します。各実施機関の「お問い合わせ・お申し込み先」となっている方は、「管理者画面」へアクセスし、ID・パスワードを入力すると、受講希望者の情報を確認することができます。 なお、各実施機関の「お問い合わせ・お申し込み先」となっている方は、申込み状況を把握し、プログラム実施日の10日くらい前までには、受講希望者に対して、受講の可否、プログラムの詳細等の連絡を必ず行うようにしてください。</p>
Q11	<p>小学生が受講する場合、保護者の同伴は必要ですか。</p> <p>A. 小学生の受講には、保護者または学校等の関係者の送迎を原則としますが、プログラム実施中については、必ずしも同席していただく必要はありません。</p>
Q12	<p>一般の人(社会人)など、対象でない方から申込みがありました。申込みを受け付けてもよいですか。</p> <p>A. 受講対象者(小学5・6年生～高校生)と関係のない大学生・社会人等からの参加・参観・見学の申込みは、本事業の趣旨・目的から外れるためご遠慮いただいてください(保護者等家族や学校教員等の参観・見学を除く)。 なお、学校教員の参観希望があった場合は、本事業の広報等に協力していただくこともあるので、積極的に受け入れていただいても構いません。</p>
Q13	<p>プログラムの対象学年でない方の申込みを受け付けてもよいですか。</p> <p>A. プログラムの進行に支障が無い範囲内で受け付けていただいても構いません(本来の対象者の受講希望を全て受け入れることを前提とする)。その場合、対象学年でない方に配慮すると共に、本来の対象者の満足度が損なわれないよう工夫してください。</p>
Q14	<p>受講生の選定は先着順で決定してもよいですか。</p> <p>A. 選定はどのような方法(先着順・抽選等)で行っても構いません。ただし、特定の学校の応募者に偏って選定することがないように配慮してください。</p>
Q15	<p>受講希望者が定員を大きく超えそうな場合、Web申込みシステム上の申込締切日として表示されている期日を早めることはできますか。</p> <p>A. 可能です。本会に連絡してください。 また、受講希望者が定員に満たない場合など、期日を延ばすこともできますので、本会に連絡してください。</p>
Q16	<p>受講希望者が定員を大きく超えたのですが、受講生として全員受け入れてもよいですか。</p> <p>A. 委託費で支障なく対応できる範囲内で受け入れていただいても構いませんが、実施計画書の「プログラムの内容」に記載したことを変更することはできませんので留意してください(「実施計画変更申請書」を提出する必要はありません。Q46参照)。 なお、グッズ(手提げ袋等)及びリーフレットは追加で送付いたしますので、開催日の少なくとも1週間前までに必要部数をお知らせください。リーフレットについては、本会ホームページに掲載したものをプリントアウトすることもできます。</p>

### 【事務局の協力について】

Q17	<p>事務担当者が主体となって行うのはどのようなことですか。</p> <p>A. 委託費の管理や事務手続き(本会への連絡調整、提出書類の確認等)は、事務担当者が機関の活動として責任を持って行ってください。 なお、実施代表者及び実施分担者はなるべくプログラムの実施に専念していただきたいので、広報活動については、広報担当部署と連携して、事務局が主体となって機関として行うことが望ましいです。 本会への連絡調整は、実施代表者ではなく事務担当者が行ってください。</p>
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Q18 プログラム毎に異なる事務担当者が担当することはできますか。

提出書類の作成や開催日当日の手伝い等の具体的な作業については、プログラム毎に異なる事務担当者に担当していただいても差し支えありませんが、業務委託契約の締結、提出書類の最終確認、委託費の管理等については、機関として把握すべきことなので、確認書に記載の事務担当者が責任を持って管理してください。また、本会への連絡調整も確認書に記載の事務担当者が行うようにしてください。

### 【傷害保険について】

Q19 傷害保険契約は、個々のプログラムごとに参加するのですか。

あらかじめ当該対象者（個々のプログラムの参加者及び実施者）に適用される保険に参加している機関は、改めて保険加入する必要はありませんが、未加入であれば、必ず傷害保険に参加しなくてはなりません（「業務委託契約書」第21条（傷害保険契約）参照）。  
なお、日本学術振興会でも本事業の参加者全体を対象とした保険に参加しています。

Q20 実施機関で既に参加している傷害保険はプログラムに適用されませんが、危険な実験等はプログラム内では行いません。それでも、委託費から傷害保険に参加しなくてはならないですか。

不慮の事故等万が一の場合に備えて、必ず傷害保険に参加しなくてはなりません（「業務委託契約書」第21条（傷害保険契約）参照）。

Q21 日本学術振興会で加入する本事業全体の参加者を対象とした保険契約の内容を教えてください。

包括傷害保険（死亡・後遺障害、入院保険金、通院保険金）に参加しています。  
保険金が支払われるケースは、「参加者本人がケガをした場合」です。  
なお、参加者同士の個人的なトラブル（けんか等）で、参加者がケガをした場合は、保険対象外です。  
また、賠償事故については保険対象外であるため、参加者が近隣の者にケガをさせた場合等にも適用されません。  
本会での保険加入の際に必要なとなりますので、プログラム実施日から5日以内に必ず、参加者名簿（傷害保険用）と参加者集計表を提出してください（事故等が発生した場合については、当日に提出してください）。  
なお、実際に保険金を請求する際には、参加者名簿の記入事項以外のことについてもお知らせいただく必要がありますので、参加者の連絡先は必ず把握しておいてください。  
また、個人情報の提供を拒否する者については参加者名簿に記載する必要はありませんが、保険対象外となり、万が一事故等が発生した場合、本会では対応できない旨を予め説明してください。記入事項に漏れがある場合も、同様に保険対象外となります。  
各実施機関が加入した保険については、各実施機関から契約した保険会社にお問い合わせください。

## 【実施方法について】

### Q22 受講生に対して講義内容をより分かりやすく伝えるには、どうすればよいですか。

過去に実施された事例を以下に紹介しますので、参考にしてください。

- ・事前にプログラムについての基礎知識を記載したレジュメ等を送付して、受講生に予習してもらおう。
- ・対象とする受講生の知識レベルを把握するため、小学校、中学校及び高等学校の教員から学習状況を事前に聞いておく。
- ・講義中に、興味を引くよう簡単なクイズを出す。
- ・体験型の実験等を取り入れ、講義の流れに沿って受講生が自ら考えながら、テキストの穴埋めや重要ポイントの書き込みをしていく内容とする。

受講生に対して行ったアンケートでは、「実験・作業が楽しかった」という意見が多いことから、講義や説明の時間は短めに設定し、実験・作業に重点をおくと、受講生が主体的に活動する時間が増えます。

なお、実験・作業するのを見学するのではなく、少人数グループ単位で実験を行わせるなど、受講生が実際に手を動かすようにする工夫も必要です。ただし、実験等の待ち時間が長い場合などには、その間に何かできるようにしておいた方がよいようです。

また、ディスカッション、ロールプレイ、プレゼンテーション等を取り入れるのも効果的です。

その他、よく工夫されたプログラムとして本会ホームページで紹介しているものがありますので、参考にしてください。

(URL : [http://www.jsps.go.jp/hirameki/09\\_kufuu.html](http://www.jsps.go.jp/hirameki/09_kufuu.html))

### Q23 参加者に科研費の説明をする時は、どのようなことに気をつけて説明すればよいですか。

参加者配付用のリーフレットを用いながら、対象年齢に応じてかみ砕いて分かりやすく説明するよう心がけてください。

- A. 参加者が興味を持って聞けるように、自身の研究テーマやこれまでの歩み（研究者を志した動機）などの話も交えながら説明したり、プログラムの内容によっては、終了時に説明する等工夫して説明してください。

### Q24 休憩はどのくらいの間隔でとればよいですか。

- A. 講義時間は連続して、おおよそ60分を越えないよう配慮してください。長時間の講義に小学生、中学生、高校生は慣れていないため、疲れてしまいます。トイレ休憩のことも配慮し、十分な時間を取ってください。

### Q25 オープンキャンパス等、別のイベントと同日に開催する場合、注意すべきことはありますか。

プログラムの実施に当たっては、受講生と別のイベントの参加者を明確に区別し、本事業の独自性が損なわれないよう留意してください。

- A. また、広報活動を行う際には、別のイベントの広報を同時に行う場合に本事業の委託費だけで支出することはできませんので、留意してください。

### Q26 野外実習がある場合、注意すべきことはありますか。

プログラムの前半は実施機関の施設内での講義、後半は野外での観察とするなど、なるべく受講生が実施機関の研究室の雰囲気味わえる工夫をしてください。

- A. なお、悪天候だった場合の対応も事前に考えておいてください（雨天での決行の際は、受講生への雨具の準備などの周知。もしくは雨天時は屋内でのプログラムに変更できるよう対策を講じておく等）。

また、熱中症にならないように帽子・水筒等を持参させたり、寒暖の差が大きい場合には防寒着を持参させたりしてください。

### Q27 集合場所について、注意すべきことはありますか。

- A. 事前にホームページ等で周知していても、実施機関の構内が広すぎて迷ってしまう受講生が少なからずいます。門から会場までに複数案内図を設けたり、実施協力者を案内として配置するなど、受講生が迷うことのないよう工夫してください。

### Q28 実施機関の場所以外でプログラムを実施できますか。

研究の対象となるフィールドなど研究の雰囲気味わえる場所での野外実習については、実施機関の場所以外で実施することができます。一般の文化施設などのみで行うことは好ましく

- A. ありません。

なお、本事業は、特定の小学校・中学校・高等学校で出張授業を行うようなものではありませんので、留意してください。

Q29	講義、実験等の資料は配付しなければなりません。作成する時間もあまりないので、板書だけで済ませて構いませんか。
A.	必ず資料を配付してください。資料は、受講生の年齢・理解度等を考慮し、分かりやすく作成してください（市販されている書籍を単に資料として配付することは、本事業の趣旨・目的から外れるため、できません）。 また、配布資料には本事業のロゴマークを必ず使用してください。
Q30	昼食時間やクッキータイムにおける受講生との交流について、どのような工夫が必要ですか。
A.	例えば、少人数のグループを作り、グループ毎に実施者を2、3名付けるような工夫をすると、受講生が話しやすくなります。 講義や実験だけでなく、大学や研究施設等での研究生活や研究者への志等の話もするようにしてください。また、受講生同士の交流についても配慮してください。
Q31	受講生に昼食等を出さなければなりません。
A.	本事業では、受講生と実施者の交流を目的として、一人1日あたり1,000円（税込）まで飲食代金を委託費から支出することができますが、必ず昼食等を出さなければならないわけではありませんので、弁当を持参させてもよいです。ただし、受講生には弁当を持参させて、実施者のみ本委託費から弁当代を支出することはできませんので、ご注意ください（Q38参照）。 なお、実施者及び受講生の昼食代等は支出できますが、それ以外の参加者（保護者や学校等の関係者等）の昼食代等については、本委託費からは支出できませんので、昼食等を提供する場合には別途徴収してください。

### 【未来博士号（修了証書）について】

Q32	未来博士号（修了証書）の作成で、注意すべきことはありますか。
A.	「実施機関名」、「実施代表者名」、「日本学術振興会ひらめき☆ときめきサイエンス」の文言は必ず入れてください。その他のデザイン、文言も自由に作成して構いません。 なお、「未来博士号」という名称をプログラムの内容に合わせて変更することも可能です。また、作成例を本会ホームページに掲載していますので、参考としてください。 (URL : <a href="http://www.jsps.go.jp/hirameki/yoshiki.html">http://www.jsps.go.jp/hirameki/yoshiki.html</a> )
Q33	修了証書の発行者は誰にすればよいですか。
A.	実施代表者名でも、学長、学部長名等として発行しても結構です。機関内で複数のプログラムを実施する場合は、発行者を統一しなくても問題ありません。

### 【委託費の使用について】

Q34	委託費はいつから使用できますか。
A.	「業務委託契約書」に記載の契約締結日以降、物品の発注等の必要な契約等を行うことができます。必要な経費は委託費受領後に支出、または実施機関が立て替えて委託費受領後に精算してください。ただし、「委託費の経理管理について」に記載の「2.（5）支出できない経費」に使用した場合は返納していただきますので、留意してください。
Q35	「実施計画書」に記入していない物品が必要になりました。支出できますか。
A.	「委託費の経理管理について」に記載の「2.（5）支出できない経費」に該当しない経費であれば、プログラムの実施に不可欠なものについて支出できます。新たに購入したい物品が、長期の使用に耐え得るものである場合や、支出の可否について判断に迷う場合は、事前に本会にご相談ください。 また、プログラムの内容が変わることのないよう、留意してください。
Q36	委託費に残額が発生しました。どうすればよいですか。
A.	委託費の残額を返納していただきます。残額が発生することが分かった場合は、速やかに本会に連絡してください。

Q37	プログラム当日以外の日（会場設営等の事前準備等）の飲食代金を、会議費として支出することはできますか。
A.	本委託費から支出できません。 会議費（クッキータイムでの茶菓代、昼食代等）は、プログラム当日の実施者と参加者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。 プログラム当日の事前打合せのための飲食費についても本委託費から支出できませんので、留意してください。
Q38	プログラム時間中に昼食をとりますが、実施者のみ昼食代金を会議費として支出することはできますか。
A.	本委託費から支出できません。
Q39	同一機関で複数のプログラムを実施する場合、合同でポスター等の広報媒体を作成し、作成費を等分して各プログラムの委託費から支出することはできますか。
A.	可能です。等分して支出しても、一つのプログラムの委託費から全額支出しても構いません。
Q40	近隣の高等学校に、高校生の参加を募るためのお願いに行く場合、その際に持って行く手土産の代金を支出することはできますか。
A.	本委託費から支出できません。
Q41	プログラムの参考になる学会や研修会に参加するための旅費を支出することはできますか。
A.	本委託費から支出できません。
Q42	プログラム実施後に、来年度の実施に向けた反省会や、一般向けの公開イベント（プログラムで参加者が作った作品の展示会等）に係る経費を支出することはできますか。
A.	本委託費は、実施計画書に基づきプログラムを実施するための経費であるため、プログラム実施後の反省会や公開イベント等に係る実施計画書に記載した以外のことには支出できません。
Q43	プログラムの参考文献の購入費を支出することはできますか。
A.	本委託費から支出できません。 なお、プログラム実施中に受講生が図鑑等を使用する場合は、プログラム実施に不可欠な場合のみ購入することができます。受講生への配付資料は、なるべく必要な部分のみをコピーする等、経費のかからない方法で作成してください。 実施者側の研究者等の自著を委託費で購入することは、避けてください。
Q44	受講生以外の参加者（保護者や学校等の関係者等）の傷害保険料を支出することはできますか。
A.	本委託費から支出できます。

### 【各種変更について】

Q45	プログラム実施日直前になっても受講希望者が数名程度の場合、そのまま実施してもよいですか。
A.	当初の募集人数より極端に受講希望者が少ない場合は、事前に本会に相談してください。
Q46	当初の募集人数より受講希望者が極端に少ない（多い）場合、「実施計画変更書」を提出しなければなりませんか。
A.	募集人数自体を変更していない場合は、結果として受講生が増減しても「実施計画変更書」を提出する必要はありません。
Q47	プログラムの開始時間・終了時間を変更できますか。
A.	プログラムの実施に支障がない範囲で変更することは可能ですが、変更したい場合は、事前に本会に相談の上、「実施計画変更書」を提出して本会の承認を受けてください。また、変更事項について修正したプログラム概要（ホームページ掲載用）を再提出してください。

Q48 実施代表者が急遽、他機関へ異動となった場合、実施分担者と交替できますか。もしくは、異動先機関で実施することはできますか。

A. 原則として交替はできませんが、事前に本会に連絡の上、「実施計画変更書」を提出し、当該理由が妥当であり、実施代表者を交替しても当初計画通りプログラムを遂行できると本会が判断した場合は、可能な場合があります。  
なお、当該機関との業務委託契約であるため、異動先機関で実施することはできません。

Q49 「実施計画書」に記入した実施分担者を変更（追加、辞退、交替）できますか。

A. 実施分担者の変更については、事前に本会へ「実施計画変更申請書」を提出して承認を受けてください。

Q50 応募時の「確認書」は、「記載内容に変更があった場合には、再提出してください。」とされていましたが、今後記載内容に変更があった場合、再提出する必要がありますか。

A. 選定結果通知受領後は、「確認書」に代わる様式を「事務責任者・担当者変更報告書」としているため、変更があれば随時提出してください。