

小・中・高校生のための
プログラム



KAKENHI

平成25年度 ひらめき☆ときめきサイエンス 実施マニュアル (Version 25.3)

独立行政法人 日本学術振興会

本事業の趣旨・目的

「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」は、我が国の将来を担う児童・生徒を対象として、研究者が科研費(KAKENHI)による研究成果を基礎としながら研究の内容について、分かりやすく発信することを通じて、児童・生徒の知的好奇心を刺激し、心の豊かさと知的創造性を育み、学術の文化的価値及び社会的重要性について示し、もって学術の振興を図ることを目的としています。

もくじ

- | | |
|-----------------|---------------------|
| I. 事業の流れ | VII. プログラム実施前の諸準備 |
| II. 実施計画書の作成・提出 | VIII. プログラム実施日の留意事項 |
| III. 受講生の募集 | IX. 委託費の使用 |
| IV. ロゴマークの使用 | X. 報告書等の提出 |
| V. 受講生の申込受付 | XI. 問い合わせ先等 |
| VI. 実施計画の変更 | |



I. 事業の流れ

① 応募



審査
選定結果通知

② 実施計画書、
プログラム概要の提出



③ 業務委託契約の締結
(委託費の使用は契約締結日以降)

(実施計画に変更がある場合)



実施計画変更申請書の提出

④ プログラムの実施

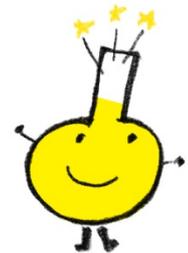
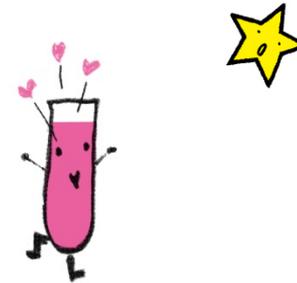


⑤ 報告書等の提出

(委託費に残額が生じた場合)



残額の返納



プログラム採択後の提出書類一覧

	実施代表者が作成する書類	実施機関が作成する書類 ※	提出期限
(1)	i . 実施計画書 ii . プログラム概要 (ホームページ掲載用)	iii . 事務責任者・担当者変更報告書 (事務責任者・担当者に変更が生じた場合)	i . 4月下旬 ii . 5月上旬 iii . 随時
(2)		i . 業務委託契約書(2部) ii . 委託費請求書	6月中旬
(3)		実施計画変更申請書 (実施計画を変更しようとする場合)	プログラム実施予定日の 2週間前まで
(4)	i . 参加者名簿(傷害保険用) ii . 参加者集計表		プログラム実施日から 5日以内
(5)	i . 実施報告書 ii . アンケート集計表(参加者・実施者) iii . 受講生募集時のポスター・広告資料		プログラム実施日から 40日以内
(6)		i . 支出報告書 ii . 委託費収支簿	プログラム実施日から 60日以内
(7)	新聞掲載等報告書		随時
(8)		完了通知書	最終プログラム実施日から 60日以内

※実施機関が作成する書類でも、適宜、実施代表者が必要な情報を提供する。

Ⅱ. 実施計画書等の作成・提出

- 選定結果及び採択プログラムの委託予定額等を通知しますので、実施する場合は、以下の書類を作成し、実施機関を通して提出してください。

■ 実施計画書 《記入例》

- 企画書に基づき、具体的に記入
- 条件付き採択の場合は、条件を満たすことを明記
- 経費は「委託予定額」の範囲内で具体的な使用予定経費を計上

■ プログラム概要 《記入例》

- 本会ホームページ上でプログラム内容を紹介するために使用
- 受講対象者の興味を引くような内容とすること

➤ **本会ホームページに掲載の「作成上の注意・記入例」を参照の上、作成してください。**

- 「実施計画書」及び「プログラム概要」を提出(4月下旬～5月上旬)いただいた後、実施計画の承認、本会と実施機関との間で業務委託契約の締結を行います。

Ⅲ. 受講生の募集

- 受講生を募集するため、広報活動を開始してください。(ただし、印刷発注等は業務委託契約書の締結日以降に行ってください。)
- 広報活動は実施機関が組織的に行うこととしていますので、事務担当者との協力の上、**教育委員会への後援依頼や、近隣校の教員への周知**を行うなど、積極的なPR活動をしてください。
- 実施機関の広報担当部署を通して、興味をひきそうな情報をマスコミに提供するなど、経費をかけずに効果的なPR活動の方法を検討してください。

➤ 効果的なPR活動の例

- 地方新聞社や記者会等へプレスリリースを配信
- 地域の教育支援センター等を通して保護者にPR
- 同一機関で複数のプログラムを実施する場合に、各プログラムで連携して合同ポスターを作成
- 教員になった卒業生に周知を依頼
- 大学生・大学院生の母校に、当該学生を通して依頼 等

IV. ロゴマークの使用

- ホームページ、ポスター等の広報用資料及び受講生用の配付資料を作成する際には、必ず本事業のロゴマークを使用してください。（[ロゴマークのデータ](#)は本会ホームページからダウンロードしてください。）
- 使用に際しては、本会ホームページ掲載の「[ロゴマークの使用にあたって](#)」の記載事項を確認の上、正しく使用してください。



V. 受講生の申込受付

- 本会ホームページの実施プログラム一覧において、プログラム概要の掲載及びWEB申込システムによる受講生の申込受付を行います(6月上旬予定)。
- また、独自に申込受付を行うことも可能です。本システムと併用するなど、積極的に申込受付を行ってください。

◆ WEB申込システムを利用する場合

- プログラム毎に発行するID・パスワード(別途連絡)にてログインすることにより、申込を行った受講生の詳細情報が確認できます。
- 参加申込の締切はプログラム概要に記載の期日としますが、必要に応じて**早期終了・延長が可能**ですので、本会まで連絡してください。

◆ 独自に申込受付をする場合

- WEB申込システムを利用しない場合は、本会まで連絡してください。
- 電話、FAX、郵送、メールなどにより独自に申込を受け付ける場合は、以下の項目を必ず確認してください。
 - ① 氏名・フリガナ
 - ② 生年月日・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
(「有」の場合、見学(参観)者の①氏名・フリガナ、②生年月日・性別)
 - 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)

VI. 実施計画の変更

- 業務委託契約書の締結後に実施計画を変更しようとするときは、**事前(プログラム実施日の2週間前まで)に「実施計画変更申請書」を本会へ提出し、承認を受ける必要があります。**
- 実施計画書に記載している「**プログラム名**」及び「**プログラム内容**」については、**変更できません。**
- 「**軽微な変更**」に該当する場合は、「**実施計画変更申請書**」の提出は不要です。

◆ 申請・承認が必要

- 実施分担者の変更(追加、辞退、交替)
- 開催日の変更
- 対象者の変更(「中学生」→「中学生・高校生」など)
- 「軽微な変更」に該当しない変更

◆ 申請が不要(軽微な変更)

- 実施者の所属部局・職名変更
- 10名以内の募集人数の増員
- 開催地(会場内)の実施場所(建物等)変更
- 広報体制・安全体制の軽微な変更
- 経費の費目別内訳の変更

※上記以外の変更事項については、随時本会までご連絡ください。

VII. プログラム実施前の諸準備

◆ 傷害保険の加入について

- 安全に十分配慮した上でプログラムを実施していただきますが、万一の場合に備えて、**受講生及び実施者を対象とした傷害保険に加入してください**。また、保護者・家族等、学校教員の参観者については、必要に応じて傷害保険に加入してください。なお、実施者等あらかじめ実施機関で保険に加入している場合は、改めて加入する必要はありません。
- 本会で別途加入する参加者(受講生、保護者・家族等、学校教員及び実施者)を対象とした傷害保険に必要な情報(氏名、フリガナ、住所、性別)は、漏れなく把握してください。

◆ 受講希望者への事前連絡について

- プログラム実施日の10日前までには、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ってください。**(受講生が当日無断で欠席することがないように、必ず事前に連絡することを周知してください。)**

◆リーフレット・グッズの配付について

- 受講生に配付するため、本会が作成したリーフレット・グッズは、6月下旬に募集人数に若干数を加えて発送します。（不足する場合は、連絡してください。）

◆配付資料の作成について

- 講義の際に使用するレジュメ及び資料等については、受講生の年齢・理解度等を考慮し、分かりやすく作成し、必ず配付してください。また、受講生がプログラム実施前に事前学習を行えるように、可能な範囲で、事前にテキストの配付、推薦図書の連絡をしてください。
- 配付資料には、必ず本事業のロゴマークを使用してください。

◆その他

- **人権の保護及び法令等の遵守への対応**を必要とする実験等を含む場合については、必要な手続を取った上で実施してください。
- 生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする実験を行う場合には、必要な対策と措置を講じた上で実施してください。
- プログラム実施直前になっても受講希望者が極端に少ない場合は、事前に本会に連絡してください。

VIII. プログラム実施日の留意事項

◆ 必ず実施していただくこと

- **科研費による研究の意義などを**、本会から送付されるリーフレットを用いながら、対象の年齢に応じて、分かりやすく説明してください。
 - 説明いただきたいポイント
 - ・ 大学等の研究者の自由な発想による研究をサポート
 - ・ 全ての分野(人文・社会科学から自然科学まで)が対象
 - ・ ノーベル賞を受賞した研究成果も科研費が関係していること
 - ・ 毎年約3万件の研究が採択され、研究者にとって最も重要な研究費の一つ
- 未来博士号(名称変更可能)の授与、受講生へのアンケートを実施してください。
- 実施報告書等に使用するプログラムの実施の様子を写真撮影してください。その際、写真を本事業の広報で使用するについて、参加者の許可を取ってください。

◆ その他の留意事項

- 受講生が迷うことのないよう、会場までの案内板を複数設けたり、案内人を配置するなどの工夫をしてください。
- 講義時間は連続して60分を超えないように配慮し、休憩時間も十分に設けてください。
- 受講生と研究者や大学生が積極的に交流ができるようクッキータイム等を工夫して実施してください。
- 保護者・家族等が参加する場合は、受講生の自発的で積極的な活動を妨げることや、受講生の実験等に十分な経費をかけられないことがないよう留意してください。

➤ よく工夫されたプログラムの事例紹介

平成21年度から、よく工夫されたプログラムを本会ホームページで紹介していますので、プログラム実施の参考にしてください。

Ⅸ. 委託費の使用

- 委託費は、本事業を実施する上で必要となる経費に使用することができます。
- 基本的には、実施計画書に記載した物品等について使用できますが、**実施計画書に記載していない物品等に使用する場合は、機関の事務担当者を通じて事前にご相談ください。**
- 委託費の経理管理は、実施機関が行うこととしていますので、使用に当たっては、事務担当者と相談しながら使用してください。
- 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、1人あたり1日1,000円(税込)以内で支出することができます。**(受講生以外の参加者(保護者・家族等及び学校教員)の食事代は支出できないので、別途徴収することができます。)**

X. 報告書等の提出

- プログラム実施後、実施機関を通して、期日までに以下の書類を提出してください。

【実施日から5日以内】

■ 参加者名簿（傷害保険用）

- 実施日が2日以上にわたる場合は、実施日毎に作成
（本会で参加者を対象とする傷害保険に加入する際に使用）

■ 参加者集計表

- 実施日が2日以上にわたる場合は、実施日毎に作成

【実施日から40日以内】

■ 実施報告書 《記入例》

- 実施の様子を撮影した写真等を貼付し、PDFに変換して作成
（本会のホームページに掲載）

■ アンケート集計表

- 参加者・実施者毎に集計して作成
（意見・感想をまとめたものを本会のホームページに掲載）

■ 受講生募集時のポスター・広告資料

【随時】

■ 新聞掲載等報告書

- プログラムの活動が新聞等に掲載された場合に作成

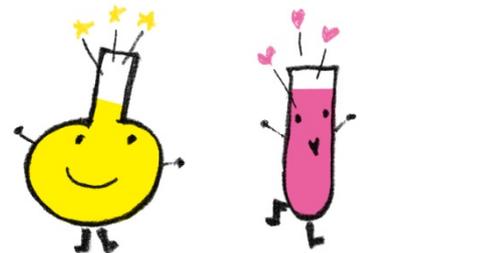
【実施機関が作成・提出する書類】

■ 支出報告書

■ 委託費収支簿

■ 完了通知書

※上記書類については、適宜実施代表者が必要な情報を提供する。



XI. 問い合わせ先等

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1
麹町ビジネスセンター7階

独立行政法人 日本学術振興会
研究事業部 研究助成第二課 企画・調整係

TEL: 03-3263-1431

FAX: 03-3263-1824

E-mail: hirameki@jsps.go.jp

⇒関連リンク

ひらめき☆ときめきサイエンスホームページトップ

<http://www.jsps.go.jp/hirameki/index.html>

過去の実施プログラム、よく工夫されたプログラム

http://www.jsps.go.jp/hirameki/kako_jisshi_list.html

募集要領、委託費の経理管理について、Q&A、その他様式

<http://www.jsps.go.jp/hirameki/yoshiki.html>