

小・中・高校生のための  
プログラム



K A K E N H I


# 平成28年度 ひらめき☆ときめきサイエンス 実施マニュアル

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)による研究について、その中に含まれる科学の興味深さや面白さを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、心の豊かさや知的創造性を育み、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。

## 目次

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 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  重要 | 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   |                     |

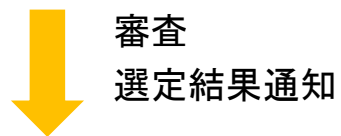


 JSPS 日本学術振興会  
Japan Society for the Promotion of Science



# I. 事業の流れ

① 応募



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

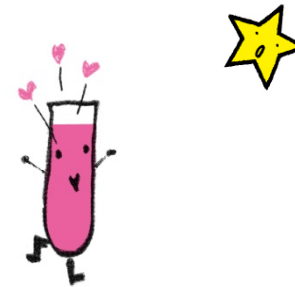


⑤ 報告書等の提出

(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	アンケート集計表(参加者・実施者)	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
- 所見が付されている場合は、その内容を満たすよう考慮し、計画を立て直すこと。
- 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」を提出後（4月下旬～5月上旬後、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。

重要

### Ⅲ. 受講生の募集

重要

- 個々のプログラムの広報活動は実施機関が組織的に行うこととして  
います。よいプログラムを計画しても、受講生が集まらず思った  
ようにプログラムが実施できないといった事例が度々見受けられ  
ますので、受講生を確保するため、早めに広報活動を開始してく  
ださい。
- 受講生の確保について、主な失敗例および成功例を参考に  
して機関として組織的に**積極的な広報活動**を行ってください。



重要

重要

■ 受講生の確保について、主な失敗例および成功例  
(過去の実施者のアンケート結果から)

➤ 失敗した例

- 広報活動を始めるのが遅く、学校に広報の依頼をすると長期休暇に入っており、学生に十分な告知ができなかった。  
→夏休みに実施を予定しているプログラムは夏休み前に広報活動始める。
- 体育祭、文化祭、テストなど行事がある時期に開催したため参加者の確保が難しかった。  
→事前に、近隣の学校行事や近くで開催される科学イベントの日程等を確認した上で開催日を設定する。
- 夏休みの期間中の平日に実施したが、部活動や保護者の同伴ができないといった理由で参加者が少なかった。  
→小学生等を対象としているプログラムは保護者の方も参加しやすい日程で開催する。
- 事務担当者との連携がとれておらず、広報活動は実施代表者のみで行うこととなり、結果として十分な周知ができなかった。  
→機関として組織的に広報活動を行う。機関で複数のプログラムを実施する場合はまとめて広報を行うと効果的である。
- 参加申し込みの締め切り後の直前でのキャンセル、当日欠席が多くみられ結果として参加率が低くなってしまった。  
→事前に連絡をしっかりと行うとともに、急な欠席に備えてキャンセル待ちの枠を作る。





重要



重要

### ➤ 成功した例

- 対象者に合わせて学校行事や科学イベントがない日にプログラム実施日を設定した。
- 採択通知後の速やかに広報活動の開始した。
- 実施者(実施代表者、実施協力者)が分担して近隣の学校を訪問し、現場の教員に直接広報した。
- 地方新聞社や記者会等へプレスリリースを配信した。
- 地域の教育支援センター等を通して保護者にPRした。
- WEBや市広報誌での広報活動が有効だった。
- 同一機関で複数のプログラムを実施する場合に、合同ポスターを作成するなど連携した広報を行った。
- 教員になった卒業生に、現在勤務している学校で周知を依頼した。
- 実施協力者等の大学生・大学院生の出身校に、当該学生を通してのちらしを配布した。





重要

重要

- ◆ 学振ではホームページでの受講者募集に加えて下記の機関にリーフレットを送付しています。

- ・科研費指定機関
- ・公立図書館
- ・科学館・博物館等
- ・各都道府県市区町村の教育委員会
- ・スーパーサイエンスハイスクールに選定された高校(過去も含む)

- ◆ プログラムごとの対象者、内容に合わせて教育委員会への後援依頼や、近隣校へ赴き直接教員へプログラムの内容を周知することがより効果的です。
- ◆ プログラムの実施時期については近隣校の予定等も踏まえて十分に考慮して決定してください。
- ◆ 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広報活動の方法を検討してください。



## 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、採択後であれば、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

- プログラムごとに発行する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。  
※自動メール等で受講希望者の申込み情報は提供されませんので、参加者の募集期間中はこまめにご確認ください。
- 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。

# 本会ホームページ(<http://www.jsps.go.jp/hirameki/index.html>) WEB申込システムによる受講生の申込方法イメージ

1

日本学術振興会 JAPAN SOCIETY FOR THE PROMOTION OF SCIENCE

一般の方へ 研究者/機関担当者の方へ English

TOP > 事業のご案内 > ひらめき☆ときめきサイエンス

メニュー

- 参加を希望する方へ
  - 実施プログラム一覧**
  - 申込み方法
  - 保護者の方へ
  - 過去の実施プログラム
  - プログラムの詳細紹介
  - 委員会からのメッセージ
  - 委員会名簿
- 実施機関の方へ
  - 募集要領
  - 募集マニュアル・様式集
- ひらめき☆ときめきサイエンス
  - 推進員
  - 科研費トップ

JSPS Home

①「実施プログラム一覧」をクリックし、「実施プログラム一覧」画面へ。

2

ホーム >> 事業案内 >> ひらめき☆ときめきサイエンス >> 実施プログラム一覧

小・中・高校生のためのプログラム

実施プログラム一覧

※各プログラムについてご不明な点はプログラム詳細ページの「お問い合わせ先」にお尋ねください。  
 ※応募者多数の場合、抽選等により参加者を選定することがありますので、あらかじめご了承ください。  
 ※参加申込欄に☆印があるものは、プログラム名(詳細)をご覧ください。

開催日時	場所	実施機関名	登録番号	プログラム名(詳細)	分野	主な募集対象	参加申込	実施の様子
7月27日(土)	北海道札幌市	北海道大学	HT25001	DNA分子鎖を見る、触る、感じるー「生命の赤」の科学ー	物理、化学	高校生	受付終了	
9月8日(日)	北海道余市郡	北海道大学	HT25002	農業生産をサポートする農機の下を植物をみてみよう	生物、農学	高校生	受付終了	
7月27日(土)~7月28日(日)	宮城県宮崎市	宮崎大学	HT25234	植物の遺伝子組換え技術について学ぼう!	農学	高校生	受付終了	
7月21日(日)、7月28日(日)	鹿児島県鹿児島市	鹿児島大学	HT25235-1	発見!体験!本物の海産(魚)を見て食べて食べて、「海の食」の価値をつくらう	自然、生物	小学5-6年生	申込	
7月20日(土)	沖縄県中頭郡	琉球大学	HT25236	体験!アグリサイエンス	農学	高校生	受付終了	

②申込を希望するプログラムの「申込」ボタンをクリックし、申込画面へ。

3



参加申込み

★参加申込する場合は、下記の必要事項を記入し申込してください。  
※は必須です。

プログラム名	有機農業の入り口・肥料がなくても野菜は育つ
実施機関名	北海道大学
開催日	8月19日(水)
氏名※	氏: [ ] 名: [ ]
フリガナ※	氏: [ ] 名: [ ]
生年月日※	年 [ ] 月 [ ] 日 [ ]
住所	郵便番号※ (半角) [ ]-[ ]-[ ] 都道府県※ [ ]-選択してください- 市区町村番地※ [ ]-[ ]-[ ] 建物名 [ ]
電話※ (半角)	[ ]-[ ]-[ ]
FAX (半角)	[ ]-[ ]-[ ]
E-mail※	[ ] 【お願い】 申込確認のメールをお送りしていますので、「hrameki@jsps.go.jp」からのメールが受信できるように設定してください。また、実施機関から連絡する場合がありますので、キャリアメールのアドレスを登録される方はPCからのメールも受信できるように設定してください。
学校名※	[ ]
学年※	[ ]-選択してください-
性別※	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
家族・学校関係者見学の有無※	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 未定 同伴される方のお名前 [ ] 同伴される方のお名前 (フリガナ) [ ]
プログラムに期待すること	[ ]
保護者の同意の有無※	同意あり <input type="checkbox"/> [ ]-確認する-

<参加者・保護者の方へ>

・ご記入頂いた個人情報は、ひらめきとまめサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHIプログラムの連絡・開催案内・保険加入にのみ利用します。

<ご注意>  
\*本ページは、(株)バイドピッツのサービスを利用し、(独)日本学術振興会が管理・運営しています。

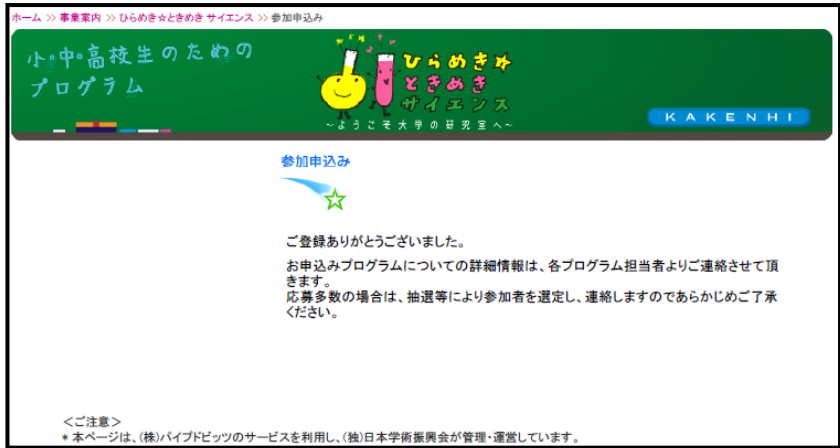
③必要事項を記入し、下部の「確認する」のボタンをクリックし、申込へ。

※以下の必須事項が未記入の場合は申込できません。

必須事項

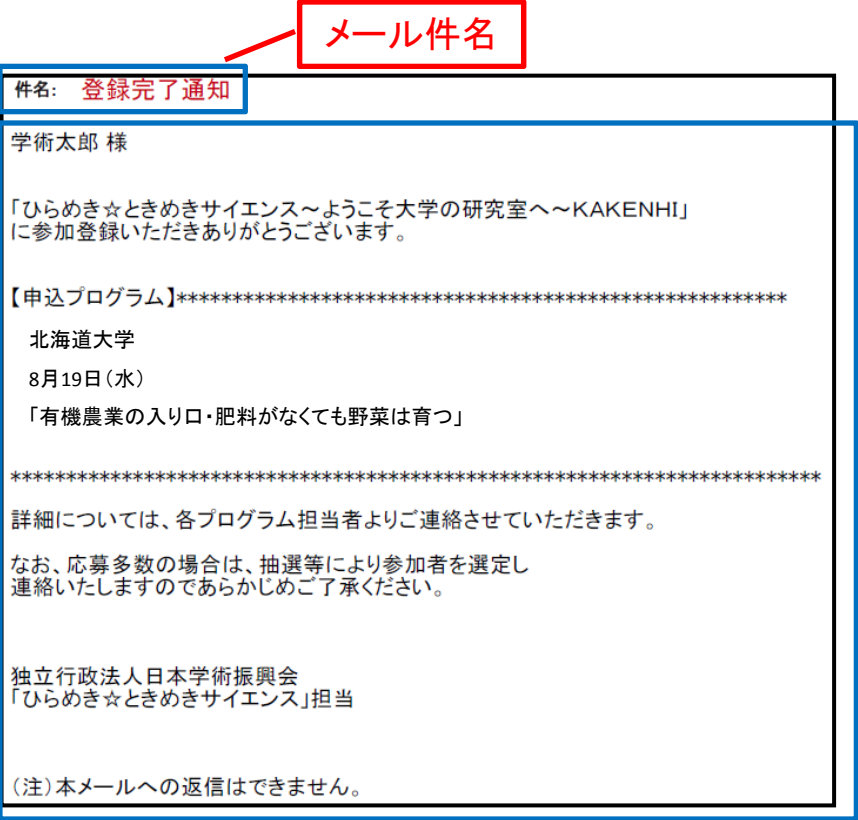
- ・氏名(フリガナ)
  - ・生年月日、性別
  - ・住所
  - ・電話番号
  - ・E-mail
- ※メールアドレスに関しては下記の注意書きを記載しています。  
「申込確認のメールをお送りしていますので、「[hrameki@jsps.go.jp](mailto:hrameki@jsps.go.jp)」からのメールが受信できるように設定してください。また、実施機関から連絡する場合がありますので、キャリアメールのアドレスを登録される方はPCからのメールも受信できるように設定してください。」
- ・学校名、学年
  - ・家族学校関係者見学の有無
  - ・保護者の同意の有無

4



④申込み完了画面

5



⑤申込みが完了されたと同時に申込画面で登録したEメールアドレスにメールが届きます。

### ◆ 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)
  - ⑤ E-mail
  - ⑥ 学校名・学年
  - ⑦ 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)
  - ⑧ 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

- 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）

- 実施協力者の変更（追加、辞退、交替）
- 実施分担者の変更（追加、辞退、交替）
- 実施者の所属部局・職名変更
- 10名以内の募集人数定員の増員
- 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必ず加入してください**。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。

※複数のプログラムを実施する場合は、機関でまとめて加入するなど実施代表者の負担が軽減するよう努めてください。

### ◆ 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月中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、必要に応じて連絡してください。)

## ◆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、推薦図書と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、構内に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45分を超えないように配慮してください。
- 特に初めてプログラムを実施する場合は時間内にプログラムが終了しない場合が散見されます。実習等の延長に備え、多めに休憩時間を設定することをお勧めします。
- 研究者や大学院生、学部学生等の協力を得て、昼食時間を含め受講生と積極的に交流できる場を設けてください。
- 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、受講生の実験等に不都合が生じないように留意してください。

### ➤ プログラムの事例紹介

昨年度実施されたプログラムを実施事例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。ただし、委託費(印刷発注等)の使用は業務委託契約書の締結日以降から可能です。
- 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、受講生以外の参加者に昼食等を提供する場合は別途徴収してください。)

## 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。

※報告書等の作成については実施代表者の負担が軽減するよう機関事務担当者は積極的にご協力ください。

### 【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、**実施日ごと**に作成・提出  
(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、**実施日ごと**に作成・提出

### 【実施日から40日以内】

#### ■ 実施報告書 《記入例》

- 当日撮影した写真等を貼付し、実施の様子が分かりやすいよう作成  
(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ホームページに掲載)

【実施日から40日以内】

■ 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  
※募集広告等の掲載の場合は不要です。

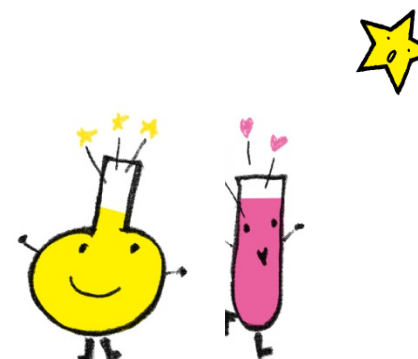
【実施日から60日以内】

■ 支出報告書      プログラムごとに作成

■ 委託費収支簿      プログラムごとに作成

■ 完了通知書      実施機関ごとに作成

※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し、実施機関担当者が作成してください。



## 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 研究事業課 成果普及係

TEL: 03-3263-1699

FAX: 03-3263-1716

E-mail: [hirameki@jsps.go.jp](mailto: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

[http://www.jsps.go.jp/hirameki/kako\\_jisshi\\_list.html](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>