

令和5(2023)年度 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
計画調書作成・記入要領

計画調書は、プログラムを企画・立案する実施代表者が、公募要領に基づいてあらかじめ当該計画に関する内容を記入したものを、研究機関の長の責任のもとで、研究機関が組織的に実施することとして、研究機関の事務局において応募する全ての計画調書を確認し、取りまとめた上で、独立行政法人日本学術振興会へ提出するものであり、審査資料となるものです。

つきましては、公募要領の内容を確認した上で、下記の点に留意して作成してください。

なお、審査の結果、採択された場合には、交付内定の通知が行われ、この通知に基づき交付申請書を提出し、計画等が適正と認められた場合に科研費が交付されることとなります。

記

- ・ひらめき☆ときめきサイエンスに応募するためには、まず研究機関が科研費電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）上で研究機関の長の情報を登録する必要があります。
- ・計画調書の作成に当たっては、公募要領に基づいて、過去又は令和4(2022)年度に継続中の科研費の研究課題の研究代表者が実施代表者を務め、責任を持って作成すること。
- ・11ポイント以上の大きさの文字等を使用すること。
- ・定められた頁数は超えないこと。なお、各項目の指示に沿って作成をした結果、空白の頁が生じても構わないが、その場合、空白の頁を削除しないこと。
- ・様式上の留意事項については削除すること。また、それ以外の指示書きは削除しないこと。
- ・計画調書の作成に当たっては、計画調書の記入欄に記載する指示書き及び本頁以降に示す記入例の指示書きに従うこと。
- ・提出前に、PDFファイルに変換された計画調書の内容に不備（文字等の欠落、文字化け等）がないか、必ず確認すること。

I 計画調書（Web入力項目）

以下の項目は、「計画調書」の「Web入力項目」であり、作成に当たっては、実施代表者が所属する研究機関から付与された「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」のID・パスワードにより「電子申請システム」にアクセスして直接入力を行うこと。

Web入力項目は、「電子申請システム」によって作成される計画調書（PDFファイル）の前半部分（「実施代表者氏名」「プログラム名」等）及び後半部分（「応募経費と各経費の説明」）を構成することになります。

Web入力項目に係る作成・入力要領は「令和5(2023)年度ひらめき☆ときめきサイエンス～ようこそ大学の研究室へ～KAKENHI計画調書（Web入力項目）作成・入力要領」を参照すること。

II 計画調書（添付ファイル項目）

以下の項目は、「計画調書（添付ファイル項目）」の内容であり、計画調書（PDFファイル）の中間部分に当たります。

実施代表者は、「計画調書（添付ファイル項目）」について、日本学術振興会の科学研究費助成事業ホームページから様式を取得し記入したものを、「電子申請システム」にアクセスして添付すること（5MB以上のファイルは添付不可）。

作成に当たっては、以下の指示及びそれぞれの欄の指示に従うこと。また、様式の余白は、上20mm、下20mm、左25mm、右25mmで設定してあります。余白の設定を変更すると、審査資料を作成する際、文字等の欠落等の恐れがあるので、設定を変更しないこと。

1. 「科研費による研究の魅力・面白さ」欄

本欄には、Web入力項目【プログラムと関係する科学研究費助成事業（科研費）の研究課題】欄に記載した研究課題の概要を記入した上で、その概要の中で特にどういった魅力・面白さを本プログラムで受講生に紹介するのか記入してください。

2. 「プログラムの内容」欄

研究者が科研費による独創的・先駆的な研究について、その中に含まれる科学の興味深さや面白さを講義、実験等を通じて分かりやすく語りかけ、また、研究者自身の歩み（研究を志した動機等）や人柄に直に触れることにより、受講生が学問の素晴らしさや楽しさを体感することができるものになるよう心がけてください。なお、学協会や自治体等、実施代表者が所属する研究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。なお、プログラムの内容は、遂行する計画の内容のみを記入してください。プログラムの内容の変更を示唆する記載（例：〇〇に変更する可能性がある）については、審査の対象とならないため、記入しないでください。

（記入例）

【背景・目的】

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、続いて、午後に行う実験の説明として、講義「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、花卉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。

3. 「プログラム当日のスケジュール」欄

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。また、同じ受講生を対象として複数日程にわたって実施する場合は、日程ごとのスケジュールが分かるように記載してください。なお、講義（座学）の時間は連続して45分を超えないよう配慮し、質疑応答の時間及び休憩時間を十分に設けてください。

（記入例）

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）
10:20～10:50 講義①「植物の不思議（講師：四谷花子）」（終了後15分休憩）
11:05～11:45 講義②「植物の細胞の仕組みについて（講師：学振太郎）」
11:45～12:00 質疑応答
12:00～13:00 昼食、休憩（大学食堂）
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（未来博士号の授与）
17:00 終了、解散

4. 「実施方法の工夫」欄

受講生に分かりやすく研究成果を伝えるために、また、受講生が自ら実際に体験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。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。

（記入例）

- ・日頃、大学の研究で実際に使っている実験室や実験装置を使用することで、最先端の研究を実感できる場とする。
- ・講義、実習に受講生の興味をひくように、フィールドワークを盛り込み、直接体験できるプログラムを用意する。
- ・受講生に実習・実験をさせる際は、小人数にグループ分けし、各々実施協力者（大学院生等）を付け丁寧に指導する。

5. 「広報活動」欄

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。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、研究機関と協力して組織的に取り組んでください。

（記入例）

- ・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。
- ・広報室員が地域の教育支援センター等を通じて保護者にPRする。

6. 「安全配慮」欄

計画するプログラム内容の実施にあたって講じる安全配慮の具体的な対策について詳しく記入してください。

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ことなどについて、保護者の同意を得るようにしてください。

(記入例)

- ・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。
- ・受講生に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加入させる。実施代表者については、大学で既に加入している傷害保険が適用される。

7. 「人権の保護及び法令等の遵守への対応」欄

プログラムの実施に当たって、参加者や保護者の同意・協力を必要とする実験、個人情報の取扱いの配慮を必要とする実験、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする実験、動物を取り扱う実験など指針・法令等に基づく手続が必要な実験が含まれている場合は講じる対策と措置を記入してください。該当しない場合には、その旨記入してください。

8. 「生物を使用するプログラムについて」欄

昆虫や植物等の採集及び標本の作製や、実験動物の観察など、生物を使用するプログラムについては、講じる対策と措置を記入してください。該当しない場合には、その旨記入してください。