平成26年3月

関 係 各 位

独立行政法人 科学技術振興機構
科学コミュニケーションセンター
（事 務 連 絡）

科学技術コミュニケーション推進事業
機関連携推進
（機関活動支援型、ネットワーク形成型）
（旧機関活動支援、旧ネットワーク形成地域型）
平成２６年度募集開始のご案内

拝啓

平素より科学技術振興機構（JST）の事業についてご理解・ご協力を賜り、誠にありがとうございます。

JSTでは、第4期科学技術基本計画（平成23年8月19日閣議決定）に基づき、国民の科学技術リテラシーを高めるとともに、国民の科学技術に対する理解、信頼と支持を得ることができるように、多様な科学技術コミュニケーション活動を推進する事業を行います。この事業の一環として、体験型・対話型の科学技術コミュニケーション活動を通して、社会問題や社会ニーズに対する課題の解決を図る取組を支援する科学技術コミュニケーション推進事業機関連携推進「機関活動支援型」、「ネットワーク形成型」のを実施します。

本事業について、同封の募集要項の通り、平成26年度の募集を平成26年3月10日（月）より開始いたしましたのでご案内申しあげます。募集についての詳細は、同封の募集要項のほか、ホームページ（**http://www.jst.go.jp/csc/sciencecommunication/public/public-information/**）をご覧下さい。

また、3月25日（火）に本事業の募集説明会を同時開催いたしますので、ご出席いただけましたら幸いです。

なお、本状は各都道府県、政令指定都市及び全国の大学・高等専門学校・公的研究機関、科学館・科学系博物館、NPO、学協会等にお送りしております。ご担当者様におかれましては、お手数ですが、市町村を含め、関連部署等へ本件につきましてご周知をいただけますようお願いいたします。

敬具

＜本件に関するお問い合わせ＞

独立行政法人科学技術振興機構　科学コミュニケーションセンター　連携推進担当
〒102-8666　東京都千代田区四番町5-3　サイエンスプラザ
TEL：03－5214－7493　　FAX：03－5214－8088
Eメール：katsudo@jst.go.jp

平成 26 年 3 月 13 日

日本医学会分科会事務局　御中

日　本　医　学　会

科学技術コミュニケーション推進事業機関連携推進（機関活動支援型，ネットワーク形成型）
（旧機関活動支援，旧ネットワーク形成地域型）平成 26 年度募集開始のお知らせ（周知依頼）

平素より，本会の事業推進にご協力を賜りまして，誠にありがとうございます.

さて，独立行政法人科学技術振興機構科学コミュニケーションセンターからより本会宛に科学技術コミュニケーション推進事業機関連携推進（機関活動支援型，ネットワーク形成型）（旧機関活動支援，旧ネットワーク形成地域型）平成 26 年度募集開始につきましての周知依頼がありました.

つきましては，ご多用とは存じますが，何卒，ご高配・ご協力の程をお願い申し上げます.

募集については下記のホームページをご覧下さい.

http://www.jst.go.jp/csc/sciencecommunication/public/public-information/

なお，詳細につきましては，独立行政法人科学技術振興機構科学コミュニケーションンセンター　連携推進担当（E-mail：katsudo@jst.go.jp　電話：03-5214-7493　FAX:03-5214-8088）にお問い合わせ下さいますようお願い申し上げます.

日本医学会　電話：03-3946-2121（内 4260）
（担当　髙橋）

科学技術コミュニケーション推進事業　機関連携推進
「機関活動支援型」「ネットワーク形成型」のポイント

http://www.jst.go.jp/csc/sciencecommunication/public/public-information/

「機関活動支援型」

募集期間	平成 26 年 3 月 10 日(月)～平成 26 年 5 月 9 日(金)
書類審査	平成 26 年 5 月下旬～6 月上旬
採択企画の決定	平成 26 年 6 月中旬
支援期間	単年度:平成 26 年 7 月1日～平成 27 年 3 月 31 日

「ネットワーク形成型」

募集期間	平成 26 年 3 月 10 日(月)～平成 26 年 5 月 9 日(金)
書類審査	平成 26 年 5 月下旬～6 月上旬
ヒアリング審査	平成 26 年 6 月下旬～7 月上旬
採択企画の決定	平成 26 年 7 月中
支援期間	原則として3ヵ年度:平成 26 年 8 月1日～平成 29 年 3 月 31 日(予定)

趣　旨

平成 26 年度科学技術コミュニケーション推進事業機関連携推進では、科学館や科学系博物館、図書館、公民館等の社会教育施設、大学や高等専門学校等の研究機関、地方自治体（生涯学習センターを含む)、NPO等の機関が実施する、体験型・対話型の科学技術コミュニケーション活動を通して、**社会問題や社会ニーズに対する課題の解決を図る取組で、特に探索的な新規性のある活動を支援します。提案にあたっては、解決すべき課題とその解決方法、目標・成果や期待される効果を明示していただきます。**今回の募集では、以下の「機関活動支援型」と「ネットワーク形成型」の２つの形式にて支援します。

機関活動支援型

社会問題等に対する課題の解決を図るために主に単独の機関が単年度で実施する科学技術コミュニケーション活動（イベント等）を支援。

申請の対象

日本国内の科学館・科学系博物館・図書館・公民館等の社会教育施設、大学・高等専門学校、公的研究機関、学協会、地方自治体（生涯学習センターを含む)、公益法人・非営利法人、民間企業の法人

支援額：３０～100 万円（税込）採択予定枠　１０企画程度（希望金額および査定等により調整）

支援期間：平成 26 年 7 月 1 日～平成 27 年 3 月末（単年度）

支援内容・方法

・企画の実施に必要となる経費（材料・消耗品費、講師・講演者謝金、旅費・交通費、レンタル費、保険料、通信・運搬費、印刷・製本費）を支援（※人件費は支出できません。）

・ＪＳＴと実施協定を締結し、採択機関で経費執行。

ネットワーク形成型

機関間における科学技術コミュニケーションに関するネットワークを活用・構築し、複数年掛けて社会問題等に対する課題の解決を図る活動を支援。

申請の対象

（提案機関）日本国内の科学館・科学系博物館・図書館・公民館等の社会教育施設、大学・高等専門学校、公的研究機関、学協会、地方自治体（生涯学習センターを含む)、公益法人・非営利法人、民間企業などの法人

（参加機関）上記の法人のほか、非営利の各種団体、個人などの様々な活動主体

支援額：上限５００万円（税込）/年度　採択予定枠　２～３企画（希望金額および査定等により調整）

支援期間：最長３ヵ年度（初年度は８月１日から）

※中間での評価等により支援を中止する場合があります。

支援内容・方法

・企画の実施に必要となる経費（物品費、講師・講演者謝金、旅費・交通費、レンタル費、保険料、役務費、通信・運搬費、印刷・製本費）を支援（※人件費は支出できません。）

・ＪＳＴと実施協定を締結し、採択機関で経費執行。

※科学技術コミュニケーション推進事業機関連携推進において、支援の対象となる企画の例
〔例示に限らず、趣旨に合う企画であれば支援の対象となります。〕

① 地域もしくは全国規模の社会的な課題や問題について科学技術を通じた市民間もしくは専門家との対話等により、解決を図っていく企画。

・防災や食の安全、放射線などの社会的なリスクについて専門家を交えた対話を実施し、そのリスクについて研究者や地方自治体・国への政策提言につなげる企画。（パブリックコメントなど）

・地域のコミュニティの中で問題となっている身近な課題（商店街の活性化、ごみの処理などの街づくりなど）を地方自治体やNPO法人などが科学的な観点で地域住民との話し合いを通して解決を図り、地域住民に浸透させる企画。

・通勤帰りに立ち寄りやすい場所でまちの科学カフェ的な拠点を開設し、そこを起点としていつでも「まなび」「考え」「自由に議論」できるカフェを実施し、SNS等を通じて発信していく企画。

・ハンデキャップを持った方が住みやすい街づくりについて科学的な観点で議論し、住みやすい地域社会を作り上げていけるような企画。

② 最先端研究の社会的影響や効果をアウトリーチや市民の対話等や検証し、研究活動へフィードバックして実用化を推進する企画。

・研究者により実用化を目的とした際の研究対象に関する倫理的・法的・社会的課題を様々な対話手法等により、研究開発における社会的影響を把握し、研究者の研究開発にフィードバックする活動。

・学会などで面識のある研究者同士あるいは異なる分野の研究者同士が学会では解決できないような社会問題を取り上げて政策につながるようなアイディアを出し、具体的に研究や政策につなげる企画。

・市民が普段から疑問に思っている高度な科学技術等に関して科学館等が取集し、
専門家が説明し、その科学技術認知度を上げるとともに市民への理解を高める企画。

③ 地域の課題についてサイエンスカフェや実験教室、シンポジウムなどの科学技術コミュニケーション活動を実施して解決を図る企画。

・科学館や高等教育機関等のない地域等で様々な実験・工作教室、科学技術フェスティバルやサイエンスカフェ等を実施し、その地域の科学技術へ興味関心を深化させる新規性の高く、成果が明確できる企画。
例：地域の科学技術に対して無関心な層に科学技術に触れる機会の場を創出し、実施して終わりではなく、その無関心層への動向を把握できる企画など。

・交通の利便性の悪い地域（山間部や離島など）においてその地域でおきている様々な問題点を解決するために公民館等でワークショップを開催するような企画。
例：山間部などは、1人暮らしの高齢者が多いので対話型ロボットや癒し系ロボット通じた村民活性化の企画など。

・地域の子どもから大人（高齢者まで）までを含めた防災意識を高めるための防災教育活動。
例：海沿い、山沿い、都市部、山間部などそれぞれの場所にあった問題提起を示し、市民と一緒にまとめ、周知活動を行い、今後の防災に役立てていくような企画。

その他、科学技術コミュニケーション活動を通じた社会問題等を解決する取組を支援します。

本募集の詳細確認や、提案企画書様式のダウンロードは、下記サイトを参照ください。

http://www.jst.go.jp/csc/sciencecommunication/public/public-information/

科学技術コミュニケーション推進事業
機関連携推進
（機関活動支援型、ネットワーク形成型）

平成 26 年度募集のご案内
［募集要項］

企画提案書提出期限
平成 26 年 5 月 9 日（金）正午必着

独立行政法人科学技術振興機構（JST）
科学コミュニケーションセンター

平成 26 年 3 月

目　　次

ページ
１．　科学技術コミュニケーション推進事業機関連携推進の趣旨 ･･････ ３
２．　支援の形式 ･･････ ３
３．　機関活動支援型
（１）「提案機関」の要件 ･･････ ３
（２）支援対象となる企画・活動 ･･････ ４
（３）支援対象とならない企画・活動 ･･････ ５
（４）企画の実施体制 ･･････ ６
（５）支援対象となる期間 ･･････ ７
（６）支援費の額と支援対象となる経費 ･･････ ６
（７）採択予定件数 ･･････ ９
（８）募集から採択、支援後までの流れ ･･････ ９
（９）申請方法について ･･････ １０
（１０）選考にあたっての考え方 ･･････ １１
（１１）その他 ･･････ １１
４．　ネットワーク形成型
（１）「提案機関」の要件 ･･････ １３
（２）支援対象となる企画・活動 ･･････ １４
（３）支援対象とならない企画・活動 ･･････ １５
（４）企画の実施体制 ･･････ １６
（５）支援対象となる期間 ･･････ １６
（６）支援費の額と支援対象となる経費 ･･････ １６
（７）採択予定件数 ･･････ １７
（８）募集から採択、支援後までの流れ ･･････ １７
（９）申請方法について ･･････ １９
（１０）選考にあたっての考え方 ･･････ １９
（１１）その他 ･･････ ２０
５．　お問い合わせ ･･････ ２０

別添１　提出書類のまとめ方
別添２　科学技術コミュニケーション推進事業 機関連携推進　機関活動支援型
平成 26 年度企画提案書
別添３　科学技術コミュニケーション推進事業 機関連携推進　ネットワーク形成型
平成 26 年度企画提案書

本支援の実施は、ＪＳＴの平成２６年度予算において、必要経費が確保されることを前提としています。予算の成立状況によっては実施のスケジュール・実施内容等、変更・調整が必要となる場合があります。

１．科学技術コミュニケーション推進事業機関連携推進の趣旨

独立行政法人科学技術振興機構（JST）は、第４期科学技術基本計画（平成 23 年 8 月 19 日閣議決定）に基づき、国民の科学技術リテラシーを高めるとともに、国民の科学技術に対する理解、信頼と支持を得ることができるように、多様な科学技術コミュニケーション活動を推進します。その一環として実施する科学技術コミュニケーション推進事業機関連携推進では、科学館や科学系博物館等の社会教育施設、大学、研究機関、地方自治体、NPO 等の機関が実施する、体験型・対話型の科学技術コミュニケーション活動を支援しています。

平成 26 年度は、体験型・対話型の科学技術コミュニケーション活動を通して、社会問題や社会ニーズに対する課題の解決を図る取組で、特に探索的な新規性のある活動を支援します。

JSTは科学と社会との関係を築く取組が地域の社会の中で生まれ、根付き、発展していくことを強く願い、その活動を支援します。提案にあたっては、解決すべき課題とその解決方法、目標・成果を明示いただくとともに、支援終了後に成果をいかに展開・発展させていくか（日頃の活動との結びつき）についても明示していただきます。

２．支援の形式

平成 26 年度は、以下の２つの形式で募集し、支援します。

（１） 機関活動支援型

社会問題等に対する課題の解決を図るために主に単独の機関が単年度で実施する科学技術コミュニケーション活動（イベント等）を支援します。

詳細は「３．機関活動支援型」（3 ページ）をご覧ください。

（２） ネットワーク形成型

地域の機関間における科学技術コミュニケーションに関するネットワークを活用・構築し、複数年掛けて社会問題等に対する課題の解決を図る活動を支援します。

詳細は「４．ネットワーク形成型」（13 ページ）をご覧ください。

※機関活動支援型とネットワーク形成型の両方に応募することはできません。
※機関活動支援型を実施していただき、次年度以降企画の発展に伴って、ネットワーク形成型にご応募いただくことも想定しております。

３．機関活動支援型

（１）「提案機関」の要件

① 法人格を有すること
日本国内の大学、高等専門学校、高等学校、中学校、小学校、幼稚園、保育所、研究機関、科学館、科学系博物館（自然科学、科学技術、産業技術をテーマとした教育文化施設等）、図書館や公民館等の社会教育施設、学協会、地方自治体（教育委員会や生涯学習センター等でも可）、公益法人、非営利法人及び民間企業等の機関。

- 大学、高等専門学校、研究機関の場合、部局単位（学部、学科単位）でも１つの「提案機関」となることができます。

② 採択された後、支援にあたり、ＪＳＴとの間で契約（実施協定）が締結できること。
「提案機関」にて契約締結ができない場合には、上部組織と契約締結ができれば申請可能とします。なお、契約締結のためには、「提案機関」が法人格を有する機関・団体又はその内部組織であることが必要です（機関・団体については、企画提案書提出時に法人としての登記が完了していることが必要です）。

（例１）大学の場合、部局単位（学部、学科単位）の申請で、契約は学長名もしくは契約担当役の事務部長名
（例２）県立のセンターからの申請で、契約は県知事名

- 科学館、科学系博物館等の社会教育施設や地方自治体の機関で、JST と直接契約締結ができない場合には、上部組織もしくは指定管理者と契約締結ができれば申請可能とします。
  （例１）科学館からの申請で、指定管理者である民間企業や財団法人との契約
  （例２）県立の科学館からの申請で、契約は県知事名

- 高等学校、中学校、小学校、幼稚園が「提案機関」となる場合は、教育委員会と調整の上で申請してください。また、原則として教育委員会と契約を締結することとします。

③ 国の経費を適切に執行できる体制が整備され、下記の責務を果たすことができること。
a）活動の実施は「提案機関」の業務として位置づけられること。
b）活動の実施にあたり、「提案機関」の責任において十分に安全を確認し、配慮して実施できること。
c）「提案機関」が安全管理規程等を有している場合は、活動実施における安全管理は、原則としてその規程に基づいて実施できること。
d）活動の実施にあたり故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、「提案機関」がその賠償の責任を負うこと。
e）「提案機関」は、採択後に締結する契約（実施協定）等に基づき、効果的で効率的な企画の実施のため、柔軟かつ適正に支援費の経費執行を行うこと。なお、支援費により取得した物品等を、善良な管理者の注意をもって管理できること。
f）採択企画の宣伝物やパンフレット、各種掲示等には、本募集の支援を受けたイベントである旨を明記すること。
g）活動への参加者（来場者）に対し、JST の指定する項目を入れたアンケートを実施し、集計したデータを JST に提出すること。
h）本活動で取得する個人情報については個人情報の保護に関する法令や規範を遵守し、適切に管理すること。

④ 重複申請等について
同一の担当者による申請は、１件のみとします。また、同一の企画内容を複数の者ないしは機関が申請している場合には、当該申請いずれも受理しません。

（２）支援対象となる企画・活動

以下に、支援対象となる企画・活動の例を示しますが、例示に関わらず、趣旨にあった活動（イベント等）をご提案ください。なお、「企画」とは、１件の企画提案書に示される活動の全体を、「活動」とは個々の実験教室、サイエンスカフェ、シンポジウム等などの科学技術コミュニケーションに関係する活動（イベント等）を指します。

① 地域もしくは全国規模の社会的な課題や問題について科学技術を通じた市民間もしくは専門家との対話等により、解決を図っていく企画。

・防災や食の安全、放射線などの社会的なリスクについて専門家を交えた対話を実施し、そのリスクについて研究者や地方自治体・国への政策提言につなげる企画。（パブリックコメントなど）

・地域のコミュニティの中で問題となっている身近な課題（商店街の活性化、ごみの処理などの街づくりなど）を地方自治体や NPO 法人などが科学的な観点で地域住民との話し合いを通して解決を図り、地域住民に浸透させる企画。

・通勤帰りに立ち寄りやすい場所でまちの科学カフェ的な拠点を開設し、そこを起点としていつでも「まなび」「考え」「自由に議論」できるカフェを実施し、SNS 等を通じて発信していく企画。

・ハンデキャップを持った方が住みやすい街づくりについて科学的な観点で議論し、住みやすい地域社会を作り上げていけるような企画。

② 最先端研究の社会的影響や効果をアウトリーチや市民の対話等や検証し、研究活動へフィードバックして実用化を推進する企画。

・研究者により実用化を目的とした際の研究対象に関する倫理的・法的・社会的課題を様々な対話手法等により、研究開発における社会的影響を把握し、研究者の研究開発にフィードバックする活動。

・学会などで面識のある研究者同士あるいは異なる分野の研究者同士が学会では解決できないような社会問題を取り上げて政策につながるようなアイディアを出し、具体的に研究や政策につなげる企画。

・市民が普段から疑問に思っている高度な科学技術等に関して科学館等が取集し、専門家が説明し、その科学技術認知度を上げるとともに市民への理解を高める企画。

③ 地域の課題についてサイエンスカフェや実験教室、シンポジウムなどの科学技術コミュニケーション活動を実施して解決を図る企画。

・科学館や高等教育機関等のない地域等で様々な実験・工作教室、科学技術フェスティバルやサイエンスカフェ等を実施し、その地域の科学技術へ興味関心を深化させる新規性の高く、成果が明確できる企画。
例：地域の科学技術に対して無関心な層に科学技術に触れる機会の場を創出し、実施して終わりではなく、その無関心層への動向を把握できる企画など。

・交通の利便性の悪い地域（山間部や離島など）においてその地域でおきている様々な問題点を解決するために公民館等でワークショップを開催するような企画。
例：山間部などは、１人暮らしの高齢者が多いので対話型ロボットや癒し系ロボット通じた村民活性化の企画など。

・地域の子どもから大人（高齢者まで）までを含めた防災意識を高めるための防災教育活動。
例：海沿い、山沿い、都市部、山間部などそれぞれの場所にあった問題提起を示し、市民と一緒にまとめ、周知活動を行い、今後の防災に役立てていくような企画。

その他、科学技術コミュニケーション活動を通じた社会問題を解決する活動やイベントを支援します。

（３）支援対象とならない企画・活動

以下のような企画・活動に対しては、支援できません。

① 社会問題等の課題解決を目的としておらず、実験教室等を実施することのみを目的としている活動。
② 小・中・高等学校等学校における授業（学校行事等の特別活動、総合的な学習の時間を含む）、クラブ活動、部活動等において実施される活動。ただし、学校の施設（空き教室、校庭、体育館、理科教室等）を使用した地域住民（児童・生徒を含めることができる）に対しての活動は支援の対象となります。
※学校教育の一環として、機関・団体が学校（小学校、中学校、高等学校等）と連携して実施する企画は、ＪＳＴが実施している「サイエンス・パートナーシップ・プログラム（講座型学習活動支援）」の募集対象となります。
当該募集のホームページ　http://www.jst.go.jp/cpse/spp/
③ 広く一般に参加を呼びかけず、特定の機関・組織・団体等の構成員・会員のみを参加者とする企画。支援対象としては、地域住民等に対して活動を周知し、参加者を広く募集していただくことが必要です。
④ 安全対策が十分ではないと判断される企画。安全が確保されていない企画。
⑤ 「提案機関」が装置や物品等の貸出しや運用管理・会場提供のみを行う企画。
⑥ 「提案機関」が所有・管理する施設の物品の整備を目的としたものと認められる企画。
⑦ 各種作業等の実技（コンピューターソフトや工作機器の使い方等）の習熟を主たる目的とする企画。
⑧ 参加者１人あたりにかかる支援費が過度に高額な企画。
⑨ 「提案機関」が所属する団体が有する施設の入場者誘致のための広告宣伝等を主たる目的とする企画。
⑩ 営利を目的とする企画（なお、民間企業のＣＳＲ活動等の資金や機会等を活用する企画は推奨します）。
⑪ 国または国が出資した基金等から補助金や助成金等の支援を受けている、または受けることが決定している企画（他の支援事業の採択が決まった場合は辞退していただきます）。国または国が出資した基金等以外の資金をＪＳＴの支援とともに活用するのは構いません。
⑫ その他、本事業の趣旨に添わないと判断される企画。

（４）企画の実施体制

「提案機関」において、下記の担当者等を配置してください（企画提案書に記載していただきます)。

① 「提案機関」・提案責任者（※必須）

- 「提案機関」は企画を申請し、その企画内容、及び採択後の企画・活動の実施において責任を有します。
- 提案責任者は、原則として当該「提案機関」の長とします。

② 実施主担当者（※必須）

- 実施主担当者は、申請する企画の内容、運営、予算管理を把握し、活動計画や、経費執行に関する各種書類や報告書の作成・提出等に責任を持ち、JST との窓口として電子メール等で緊密な連絡調整をとることが可能な方とします。
- 実施主担当者は、後述の実施副担当者及び後述の経理担当者と連絡を密に取ることが可能な方とします。
- 活動の実施には実施主担当者または実施副担当者が必ず立ち会うものとします。

③ 実施副担当者（※必須）

- 実施副担当者は、実施主担当者と常に企画、活動内容の情報を共有し、実施主担当者に不都合が生じた場合等には、実施主担当者に代わって連絡調整等を行うことが可能な方とします。
- 実施される活動には実施主担当者または実施副担当者が必ず立ち会うものとします。

④ 実施担当者（※必要に応じて）

- 実施主担当者、副担当者とともに企画の立案から活動の実施に携わり、活動のサポートや運営に関わる実働的な仕事をする方とします。

⑤ 経理担当者（※必須）

- 経理担当者は、「提案機関」と JST との間で締結する契約に基づく経費執行の管理や各種提出書類の作成・とりまとめ・提出等を行うことが可能な方とします。

⑥ 契約担当者（※必須）

- 契約担当者は、「提案機関」と JST との間で締結する契約に関してとりまとめ・提出等を行うことが可能な方とします。

⑦ 講師・講演者（※必要に応じて）

- 活動に係る指導、説明を科学技術の基礎的知識に基づき実施できる、専門性や実績を有する方とします。
- 「提案機関」に所属する研究者、学芸員、職員等が担当することを原則とします。
- 外部から講師の招請を希望される場合には企画提案書にその必要理由を明記してください。

⑧ 活動協力者（※必要に応じて）

- 必要に応じ、講演時のパソコン操作、プリント配布、荷物運搬、会場整理など、活動を運営するための補助として協力する方とします。
- ただし、謝金、旅費・交通費等の経費の支払い対象とはなりません。

※ 実施主担当者、副担当者、経理担当者を同一人物が兼ねることはできません。
※ 実施副担当者及び経理担当者は、他の申請と同一人物が兼ねることができますが、その場合は、経理処理、事務処理を企画毎に分けて行っていただきます。
※ 提案責任者、実施主担当者、実施副担当者、経理担当者、契約担当者は同一の機関の方でなければ申請できません。

（５）支援対象となる期間

平成 26 年 7 月 1 日（火）～平成 27 年 3 月 31 日（火）とします。
※支援開始日については、契約手続きの状況により、遅れる場合があります。

（６）支援費の額と支援対象となる経費

① 支援費の額

３０万円～１００万円の範囲内とします。

※企画の支援費は、企画や内容の規模、活動の実施回数、見込の参加者数（来場者数）、他の機関や団体との連携の規模等に応じて、３０万円～１００万円の範囲内とします（支援費は税込です）。

企画の規模としては、単一の機関による身近な場での対話、ワークショップ、科学イベントから、大人数を収容する会場での科学イベント、シンポジウム等まで、大小様々なものを想定しています。

※※経費の適正については審査の対象として、採択後も当初計画を見直し、支援費の金額を調整することがあります。

② 支援対象となる経費

以下に記す「直接経費」と「一般管理費」について支援対象とし、支援費として計上いただきます。

1）直接経費

「提案機関」が当該企画の活動の実施（準備も含む）に直接的に必要な経費であり、以下の費目からなります。

a）材料・消耗品費

・活動の実施に直接的に必要な原材料、消耗品、消耗機材、薬品類等及びその調達に係わる送料を支援します。

・購入できる物品は、単価は５万円（税込）未満とします。

・PC やデジカメ等の少額の電化製品や文具類・書籍等、「提案機関」の通常業務や運営に使用できる汎用性の高い物品については、直接経費での支出は認めません。一般管理費で購入するなどしてください。このほか、企画実施と関係ない物品は支援対象外です。

b）講師・講演者謝金

・活動の当日にかかる、**講師・講演者**（招聘含む）に対する謝金を支援します。ただし、「提案機関」の被雇用者が講師・講演者を務める場合は、支援対象外です。

・「提案機関」に所属していても、雇用関係のない者（例えば、大学の場合、大学生や大学院生。科学館等の場合、ボランティア等）に対しては、謝金を支払うことができます。ただし、雇用関係のない者であっても、実施主担当者および実施副担当者、実施担当者は支援対象外です。また、経理担当者や契約担当者が講師を務めても、支援対象外です。

・謝金の額は、原則として各機関の規定に準拠するものとします。

・各機関の規定がない場合には、下記金額（源泉徴収税込）を上限とします。

区分	１日 (4 時間以上)	半日 (4 時間未満)
講師･講演者	20,000 円	10,000 円

・以下の謝金は本支援の対象にはなりません。

※実施主担当者及び実施副担当者、実施担当者の方

※経理担当者及び契約担当者が講師・講演者を務めた場合の謝金

※「提案機関」の被雇用者の方

※高校生以下、及び１８歳未満の方への謝金

※活動の評価や監修等のための外部委員等への謝金

※材料・消耗品やレンタル品の納入関係者（納入業者の被雇用者）が講師・講演者を務める場合の謝金

※会場下見のみまたは物品調達のための謝金

※活動の参加者や活動協力者の謝金

※活動当日以外の用務にかかる謝金

c）旅費・交通費

・「提案機関」の担当者、講師・講演者（招聘含む）の活動実施（準備も含む）にかかる旅費・交通

費等の実費を支援します。
・活動の参加者（来場者）の旅費・交通費等は本支援の対象にはなりません。
・旅費・交通費の算定は、原則として機関の規定等に準拠するものとします。
・宿泊費については、ＪＳＴが宿泊の必要性を認めた場合に限ります。機関で定める規定等に準拠しますが、規定がない場合には、下記の金額を上限とします。

区分	甲地方	乙地方
講師･講演者	13,000 円	11,700 円

甲地方：東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、名古屋市、
京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市、相模原市。
乙地方：その他の地方。車中泊、船中泊は乙地方の金額を適用します。
・18 歳未満の方でも、実施者側として特に参加する必要がある場合には、支援の対象とします。ただし、このような計画がある場合には、実施主担当者より活動計画書の提示の時点で、その旨ＪＳＴに相談してください。
・以下の旅費・交通費は本支援の対象にはなりません。
※参加者の旅費・交通費
※材料・消耗品やレンタル品の納入関係者（納入業者の被雇用者）が講師・講演者を務める場合の旅費・交通費
※活動場所が通勤・通学先である場合の交通費
※会場下見のみまたは物品調達のための旅費・交通費

d）その他

その他の費目の中には下記（ｉ）～（ⅳ）までの種別があります。

ｉ）レンタル費

・原則として会場レンタル費、物品等レンタル費、バス借り上げ費等のレンタル費を支援します。

※会場設営作業等の役務費用は、本支援の対象とはなりません。
※レンタルは参加者、講師・講演者が活動に使用する物品等に限ります。

ⅱ）保険料

・活動に関わる人は「提案機関」で傷害保険に必要に応じて加入してください。
・本支援では、傷害保険加入費用（死亡・後遺障害の場合 3,000 万円程度まで）を支援の対象とします。なお、対人対物保険等、賠償責任保険は支援対象となりません。
・活動実施日の参加者及び招請講師・講演者、活動協力者等、活動へ関わる人に対する傷害保険を対象とします。
・「提案機関」が既に加入している保険を適用できる場合は、その保険を適用してください。

ⅲ）通信・運搬費

・活動実施に伴う、連絡郵便料、宅配便料、荷物運搬料等を対象とします。
・運送に伴う運送保険料は、通信・運搬費に含みます。
・電話代及びパソコン設置・接続料等は支援対象外です。

ⅳ）印刷・製本費

・告知・参加者募集のためのポスターやチラシ等、活動実施時に参加者に配布するテキスト・資料等のコピー・印刷・製本に係る費用、活動実施後に作成する報告書の印刷・製本に係る費用等を対象とします（ただし、部数については活動の規模等に応じて制限を設ける場合があります）。
・ポスター・チラシ作成にかかわるデザイン料等の役務費は支援対象外です。

※　その他留意事項

・以下の経費は支援対象外です。
※人件費
※参加者及び講師・講演者等の科学館等施設の入館料、入場料又は参加料
※飲食にかかる費用

※物品支給（図書券等の金券を含む）
※役務に係る費用
※特許出願経費や学会年会費等、「提案機関」や活動参加者の権利となるもの

2）一般管理費

当該企画に関して「提案機関」にて必要となる管理経費等として JST が支払う経費です。直接経費の 10%を上限として計上しますが、その比率は契約締結時に設定します。使途は「提案機関」の規定によります。

※ 契約締結後、請求書に基づき、支援費をお支払いいたします（原則概算払いとします)。
※ 経費の執行については、「提案機関」の規定に従うことを原則とします。
※ 原則として、活動実施後に作成する報告書の印刷・製本に係る費用以外は、最終活動日以降の経費の支出は認めません。
※ 全部の活動終了後、支援費の額を決定し、精算をいたします。
※企画実施にあたり、本契約以外に自己負担・企業協賛金等から経費を支出しても構いません。その際、経費の切り分けを明確にしてください。ただし、本企画実施にあたり国からの補助金・支援等を重複して受けることはできません。
また、契約期間中に、必要に応じて経費の執行状況を確認させていただくことがあります。
<u>※　契約期間外に発生した経費は、本支援の経費に含めることができません。</u>

（７）採択予定件数

支援費が３０万円～１００万円／件の場合で１０件程度の採択を想定。
※予算の範囲内で採択します。

（８）募集から採択、支援後までの流れ

① 応募期間

平成 26 年 3 月 10 日（月）～5 月 9 日（金）正午必着
※ 後述の「（９）申請方法について」のように、企画提案書等を電子媒体と紙媒体両方を郵送していただき、申請していただきます（両方とも 5 月 9 日（金）正午必着とします)。
以下の通り、募集説明会を開催いたします。

【募集説明会】
日時：平成 26 年 3 月 25 日（火）14：00～17：00
※13：30 より受付を開始いたします。
場所：科学技術振興機構東京本部Ｂ１大会議室
（東京都千代田区四番町 5-3 サイエンスプラザ）

② 選考、選定、選定結果の通知

・外部有識者による書類審査を行います。

a） 書類審査
・平成 26 年 5 月下旬～6 月上旬（予定）
b） 採択企画の決定
・平成 26 年が 6 月中旬（予定）
c） 選定結果の通知
・選定結果は採否にかかわらず JST より文書で通知します。採否通知は 6 月中の予定です。
・「「提案機関」の長」宛の選定結果通知文書を、「提案機関」の「企画提案書に関する連絡先」へ郵送します。
d）実施計画の策定
・採択された「提案機関」は、書類審査における外部有識者等の意見も踏まえ、支援期間を通じた業務計

画を策定します。業務計画はJSTの承認を得ることとします。

e）支援の開始

・業務計画のJSTによる承認を経て、JSTは「提案機関」と実施協定を締結します。

f）支援期間中の手続き

支援期間中の事務手続きの際の主な提出書類は以下の通りです。詳細については、採択企画の実施主担当者宛に別途ご連絡します。

・活動計画書

原則として活動日の２週間前までに具体的な活動の内容をまとめた計画書を提出していただきます。採択条件のコメントを反映する必要が生じた場合や、活動日や活動場所等の変更が生じた場合には、これらの変更を反映させた活動計画書を再度提出していただきます。

・活動報告書

個々の活動が終了した後に、活動報告書を提出していただきます。

・アンケート

本支援の課題や留意点等を抽出する為に、参加者アンケート、担当者アンケートをお願いします。

・終了報告書

全部の活動が終了した後に、終了報告書を提出していただきます。提出後、押捺したものを郵送いただきます。終了報告書には、上記、活動計画書、活動報告書、アンケートを含んだ内容を盛り込むこととします。

・事故報告書

活動中に事故等が起こった場合に、速やかにご提出ください。

・経理報告書

全部の活動が終了した後、経理書類をまとめた経理報告書をご提出いただきます。提出された経理報告書に基づき、本企画の実施に際してＪＳＴが負担する費用を決定します。

g）事後評価について

支援終了後、外部有識者による事後評価を実施します。

h）報告・調査協力について

・支援期間中及び支援期間終了後、支援期間中の活動について、JSTが実施する各種報告会やJSTのホームページで公開する場合がありますので、あらかじめご承知おきください。
・支援期間中及び支援期間終了後、「提案機関」等に対し、JSTがアンケート調査を行うことがあります。
・必要に応じてJST等は実施状況調査や科学技術コミュニケーションの調査・研究にかかる調査、支援期間終了後の追跡調査、講演の依頼等を行うことがありますので、ご協力をお願いいたします。

（９）申請方法について

① 提出書類

a)企画提案書

以下のサイトより、機関活動支援型 企画提案書様式（Word ファイル）をダウンロードして、企画提案書を作成してください。

http://www.jst.go.jp/csc/sciencecommunication/public/public-information/

b）「提案機関」の定款又は寄付行為、沿革資料（要覧等）：１部ずつ

※「提案機関」が大学等や科学館・科学系博物館等の社会教育施設に該当する場合は、提出不要です。

② 作成した企画提案書を、下記の要領で電子媒体（Word ファイルと PDF ファイル）、紙媒体の両方を郵送していただきます。片方だけでの提出では申請を受理できません。

提出の方法や必要部数等の詳細は、「別添１　提出書類のまとめ方」を参照ください。

(a)電子媒体（企画提案書 Word ファイル、PDF ファイル）

- 企画提案書 word ファイルと PDF ファイルの電子媒体を CD-R もしくは DVD-R に書き込み、郵送にてお送りください。なお、ラベル等については「別添１　提出書類のまとめ方」を参照してください。

※　Wordファイル及びPDFファイルの容量制限はそれぞれ５MBです。５MB以内で企画提案書を作成してください。

(b)紙媒体（企画提案書を印刷したもの及びそのコピー）

- 企画提案書を印刷し、必要部数をコピーして郵送してください。また、「提案機関」の定款等の資料も同封してください。印刷やコピーの要領やコピーの部数、送付方法の詳細は、「別添１．提出書類のまとめ方」を参照ください。

③　受理通知

・企画提案書受領後、「本企画提案書に関する連絡先」宛にメールにて受理通知を送付します。受理通知が届かない場合はお問い合わせください。

④　その他

・企画提案書受領後の修正は、堅くお断りいたします。
・提出いただいた書類は返却いたしません。
・企画提案書に記載された企画内容は審査の目的以外には使用しません。
・企画提案書に記載された個人情報は本プログラムのために使用するとともに、JST が実施する各種事業情報のご案内に使用させていただく場合があります。
・採択企画については、報道機関からの問い合わせに対して、企画提案書に記載された実施主担当者の氏名・連絡先および企画の内容について開示する場合があります。
・企画提案書のコピーおよび企画提案書発送の証拠書類（送り状控え等）を、必ず実施主担当者のお手元に保管ください。

（１０）選考にあたっての考え方

選考にあたっては、以下の点を審査の基準とします。企画立案の際には、以下の点を考慮し、企画提案書にわかりやすく記載してください。また、採択後には、以下の点に留意して実施していただくことになります。

① 課題設定の妥当性

・解決すべき課題が明確で解決方法、解決した結果が明確であること。

② 成果およびその成果を展開、発展させるビジョンの妥当性

・もたらす成果が明確であること。
・支援終了後、その成果を日頃の活動の中で展開、発展させるビジョンが明確であること。

③ 企画の新規性

・企画そのものや、活動手法に新規性や特異性などの創意工夫がみられること。
・科学コミュニケーション手法の新たな切り口として効果的かつ典型例となり得え、他の科学技術コミュニケーション活動の先導的な企画であること。
・今後の発展が期待できる企画であること。

④ 実施計画の妥当性

・上記の①および②を踏まえた内容の企画を実施するのに適切な実施体制であること。
・企画を実施するにあたって必要な組織、人員を配置した体制が構築されていること。
・広く国民に周知され、活動の場が広く一般に開かれていること。

⑤ 経費の妥当性

・本企画を実施するにあたり、高い費用対効果が期待できること。
・企画を実施するために必要と考えられる経費が計上されていること。

（１１）その他

① 広報や報告、調査への協力について

本支援で実施される活動を紹介することで、地域において科学技術コミュニケーション活動を行う団体や人のネットワークの広がりが期待できることから、活動予定や活動の報告をＪＳＴの本支援のウェブで紹介します。詳細につきましては後日、採択企画の実施主担当者にお知らせします。

支援期間中もしくは支援終了後に、ＪＳＴが開催する成果報告会での口頭発表・パネル発表等を依頼する場合がありますので、予めご承知おきください。また、必要に応じて、ＪＳＴ等が科学技術コミュニケーションの研究開発にかかる調査や追跡調査アンケートを行う場合がありますので、ご協力ください。

② 支援の中止について

次のような場合には、採択以降支援期間中であっても支援を中止することがあります。

・採択条件が遵守されなかった場合
・選定された企画が、国または国が出資した基金などから補助金や助成金等の支援を受けていることが判明した場合
・選定された企画が、本事業の趣旨に反するまたはその趣旨に沿わないことが判明した場合
・実際の活動が事前に提出いただく計画書等の内容と著しく異なり、活動が不適切であると判断された場合
・必要な書類の提出が無断で指定期日より遅延した場合
・活動が支援期間内に実施されなかった場合

③ その他

a）必要に応じてＪＳＴが実施状況調査を行うことがあります。
b）企画提案書に記載された企画内容は審査及び採択後の支援の目的以外には使用しません。
c）企画提案書に記載された個人情報は本支援事業のために使用するとともに、企画提案書でＪＳＴからのご案内を「希望する」と選択された方にはご案内を送付させていただく場合があります。
d）採択企画について、企画提案書に記載された機関名、実施主担当者の氏名及び企画内容に関し報道機関へ提供する場合があります。
e）申請に係る経費は「提案機関」の負担とします。
f）申請いただいた企画について JST の科学コミュニケーションセンター調査研究部門と連携して活動を実施していただく場合があります。

４．ネットワーク形成型

（１）「提案機関」の要件

本支援の企画を提案し、複数の活動主体からなるネットワークを活用・構築して課題解決に向けた活動を実施する核となる「提案機関」と「ネットワーク形成型」の趣旨に賛同し、ネットワークに参加し活動を実施する活動主体（「参加機関」）により構成されます。

「提案機関」は、企画全体の総括機関として全体計画の作成など責任を持ってネットワークを通じた活動やイベントの実施を推進するものとします。

① 「提案機関」の要件

a）法人格を有すること

日本国内の地方自治体、大学、高等専門学校、公的研究機関（以下、大学、高等専門学校、公的研究機関をまとめて大学等という）、科学館、科学系博物館（以下、科学館等という）、図書館や公民館等の社会教育施設、学協会、公益法人、非営利法人及び民間企業等の機関。

※地方自治体は、教育委員会や生涯学習センター等からの提案を可とします。

※大学等及び、科学館等が提案する場合は、学部、学科、研究科、附置研究所等の単位でも１つの「提案機関」となることができます。

ｂ） 採択された後、支援にあたり、ＪＳＴとの間で契約（実施協定）が締結できること。

なお、契約締結のためには、「提案機関」が法人格を有する機関・団体又はその内部組織であることが必要です（機関・団体については、企画提案書提出時に法人としての登記が完了していることが必要です）。

- 科学館等や社会教育施設、地方自治体の機関で、JST と直接契約締結ができない場合には、上部組織もしくは指定管理者と契約締結ができれば申請可能とします。
  （例１）科学館からの申請で、指定管理者である民間企業や財団法人との契約
  （例２）県立の科学館からの申請で、契約は県知事名

c）「提案機関」は、国の経費を適切に執行できる体制が整備され、「「提案機関」の責務」に求める責務を果たすことができること。また、実施主担当者、実施副担当者を置き、支援期間を通じた長期目標および各年度目標の設定、実施計画（支援期間を通じた全体計画および各年度計画）の策定、JST への報告等を行い、実施計画推進の遂行することができること。

「「提案機関」の責務」

・活動の実施は「提案機関」の業務として位置づけられること。
・「参加機関」との共同にて課題解決に向けた活動を実施できること。
・「参加機関」へのネットワーク参加呼びかけ、連携のコーディネート、助言等
・情報共有化の促進、ネットワーク活動の広報
・活動の報告・評価（「参加機関」等が実施したアンケートの取りまとめを含む）
・今後の活動へ向けてのフィードバック
・JST 等による各種調査・検査への対応　等
・実施主担当者、実施副担当者は、真にやむを得ない場合を除き、支援期間中、それぞれ同一人物であることとします。
・実施主担当者、実施副担当者は、「提案機関」に所属する（雇用関係にある）者とします。
・本支援の活動として行われたイベント等の活動に際し、JST が作成する参加者アンケートを実施し（「参加機関」等に実施させ）、四半期報告の際に JST に提出していただきます。
・活動の実施にあたり、「提案機関」や「参加機関」の責任において十分に安全を確認し、配慮して実施できること。
・「提案機関」が安全管理規程等を有している場合は、活動実施における安全管理は、原則としてその規程に基づいて実施できること。
・活動の実施にあたり故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、「提案機関」や「参加機関」がその賠償の責任を負うこと。
・「提案機関」は、採択後に締結する契約（実施協定）等に基づき、効果的で効率的な企画の実施のため、柔軟かつ適正に支援費の経費執行を行うこと。なお、支援費により取得した物品等を、善良な管

理者の注意をもって管理できること。
・採択企画の宣伝物やパンフレット、各種掲示等には、本募集の支援を受けたイベントである旨を明記すること。
・本活動で取得する個人情報については個人情報の保護に関する法令や規範を遵守し、適切に管理すること。

②「参加機関」
・「参加機関」は、「ネットワーク形成型」の趣旨に賛同し、課題解決に向けた活動を実施する各種法人、非営利の各種団体、個人など、様々な活動主体とします。
・各「参加機関」は担当者を置き、ネットワークに参画する他の機関（「提案機関」、他の「参加機関」等）と連携して、責任を持って活動を実施することとします。
・提案にあたり、本企画への参加の承諾を得た、「主要な参加機関」が必要です。「主要な参加機関」とは、課題解決に向けたネットワークによる活動を主体的に実施できる機関です。
・「参加機関」による、営利を目的とした活動は、支援対象外です。

③ 重複申請等について
同一の担当者による申請は、１件のみとします。また、同一の企画内容を複数の者ないしは機関が申請している場合には、当該申請いずれも受理しません。

（２）支援対象となる企画・活動

「提案機関」と「参加機関」との間で構成されるネットワークを活用して実施する取組として、以下に支援対象となる企画・活動の例を示しますが、例示に関わらず、趣旨にあった活動をご提案ください。なお、「企画」とは、１件の企画提案書に示される活動の全体を、「活動」とは個々の実験教室、サイエンスカフェ、シンポジウム等などの科学技術コミュニケーションに関係する活動を指します。

本支援において実施される活動は、当該ネットワークを活用した活動でなくてはなりません。
また、原則として、「提案機関」・「参加機関」のいずれか１つ以上の機関が主体的に企画し実施するもので、かつこれらのうち複数の機関が連携・協力して実施するもので「提案機関」・「参加機関」がそれぞれの特徴を活かした役割を果たすことが必要です。

① 地域もしくは全国規模の社会的な課題や問題について科学技術を通じた市民間もしくは専門家との対話等により、解決を図っていく企画。

・防災や食の安全、放射線などの社会的なリスクについて専門家を交えた対話を実施し、そのリスクについて研究者や地方自治体・国への政策提言につなげる企画。（パブリックコメントなど）

・地域のコミュニティの中で問題となっている身近な課題（商店街の活性化、ごみの処理などの街づくりなど）を地方自治体やNPO法人などが科学的な観点で地域住民との話し合いを通して解決を図り、地域住民に浸透させる企画。

・通勤帰りに立ち寄りやすい場所でまちの科学カフェ的な拠点を開設し、そこを起点としていつでも「まなび」「考え」「自由に議論」できるカフェを実施し、SNS等を通じて発信していく企画。

・ハンデキャップを持った方が住みやすい街づくりについて科学的な観点で議論し、住みやすい地域社会を作り上げていけるような企画。

② 最先端研究の社会的影響や効果をアウトリーチや市民の対話等や検証し、研究活動へフィードバックして実用化を推進する企画。

・研究者により実用化を目的とした際の研究対象に関する倫理的・法的・社会的課題を様々な対話手法等により、研究開発における社会的影響を把握し、研究者の研究開発にフィードバックする活動。

・学会などで面識のある研究者同士あるいは異なる分野の研究者同士が学会では解決できないような社会問題を取り上げて政策につながるようなアイディアを出し、具体的に研究や政策につなげる企画。

・市民が普段から疑問に思っている高度な科学技術等に関して科学館等が取集し、専門家が説明し、その

科学技術認知度を上げるとともに市民への理解を高める企画。

③ 地域の課題についてサイエンスカフェや実験教室、シンポジウムなどの科学技術コミュニケーション活動を実施して解決を図る企画。

・科学館や高等教育機関等のない地域等で様々な機関がネットワークを活用・構築して様々な実験・工作教室、科学技術フェスティバルやサイエンスカフェ等を実施し、その地域の科学技術へ興味関心を深化させる新規性の高く、成果が明確できる企画。
例：地域の科学技術に対して無関心な層に科学技術に触れる機会の場を創出し、実施して終わりではなく、その無関心層への動向を把握できる企画など。

・交通の利便性の悪い地域（山間部や離島など）において様々な機関がネットワークを活用・構築してその地域でおきている様々な問題点を解決するために公民館等でワークショップを開催するような企画。
例：山間部などは、1人暮らしの高齢者が多いので対話型ロボットや癒し系ロボット通じた村民活性化の企画など。

・地域の関係機関がネットワークを活用・構築して地域の子どもから大人（高齢者まで）までを含めた防災意識を高めるための防災教育活動。
例：海沿い、山沿い、都市部、山間部などそれぞれの場所にあった問題提起を示し、市民と一緒にまとめ、教材開発をし、周知活動を行い、今後の防災に役立てていくような企画。

・科学技術コミュニケーション活動に関して未開拓地域などに活動拠点などを設け、様々な科学コミュニケーション活動を実施し、組織化し、NPO法人や財団法人などの組織を立ち上げて継続的な活動を実施できるようにする企画。

その他、科学技術コミュニケーション活動を通じた社会問題を解決する取組を支援します。

（３）支援対象とならない企画・活動

以下のような企画・活動に対しては、支援できません。

① 社会問題等の課題解決を目的としておらず、実験教室等を実施することのみを目的としている活動。
② 小・中・高等学校等学校における授業（学校行事等の特別活動、総合的な学習の時間を含む）、クラブ活動、部活動等において実施される活動。ただし、学校の施設（空き教室、校庭、体育館、理科教室等）を使用した地域住民（児童・生徒を含めることができる）に対しての活動は支援の対象となります。
※学校教育の一環として、機関・団体が学校（小学校、中学校、高等学校等）と連携して実施する企画は、ＪＳＴが実施している「サイエンス・パートナーシップ・プログラム（講座型学習活動支援）」の募集対象となります。
当該募集のホームページ　http://www.jst.go.jp/cpse/spp/
③ 広く一般に参加を呼びかけず、特定の機関・組織・団体等の構成員・会員のみを参加者とする企画。支援対象としては、地域住民等に対して活動を周知し、参加者を広く募集していただくことが必要です。
④ 安全対策が十分ではないと判断される企画。安全が確保されていない企画。
⑤ 「提案機関」や「参加機関」が装置や物品等の貸出しや運用管理・会場提供のみを行う企画。
⑥ 「提案機関」や「参加機関」が所有・管理する施設の物品の整備を目的としたものと認められる企画。
⑦ 各種作業等の実技（コンピューターソフトや工作機器の使い方等）の習熟を主たる目的とする企画。
⑧ 参加者１人あたりにかかる支援費が過度に高額な企画。
⑨ 「提案機関」や「参加機関」が所属する団体が有する施設の入場者誘致のための広告宣伝等を主たる目的とする企画。
⑩ 営利を目的とする企画（なお、民間企業のＣＳＲ活動等の資金や機会等を活用する企画は推奨します）。
⑪ 国または国が出資した基金等から補助金や助成金等の支援を受けている、または受けることが決定している企画（他の支援事業の採択が決まった場合は辞退していただきます）。国または国が出資した基金等以外の資金をＪＳＴの支援とともに活用するのは構いません。
⑫ その他、本事業の趣旨に添わないと判断される企画。

（４）企画の実施体制

①「提案機関」・提案責任者（必須）
- 「提案機関」は企画を申請し、その企画内容、及び採択後の企画・活動の実施において責任を有します。
- 提案責任者は、原則として当該「提案機関」の長とします。

② 実施主担当者（※必須）
- 実施主担当者は、提案企画の内容、運営、予算管理を把握し、全体計画や年度計画、経費執行に関する各種書類や報告書の作成・提出等に責任を持ち、JST との窓口として電子メール等で緊密な連絡調整をとることが可能な方とします。
- 実施主担当者は「参加機関」との連携を図り、また、参加機関を増やす働きかけなどのコーディネート活動を実施します。
- 実施主担当者は、後述の実施副担当者及び後述の経理担当者と連絡を密に取ることが可能な方とします。

③ 実施副担当者（※必須）
- 実施副担当者は、実施主担当者と常に企画、活動内容の情報を共有し、実施主担当者に不都合が生じた場合等には、実施主担当者に代わって連絡調整等を行うことが可能な方とします。
- 実施副担当者は実施主担当者とともに「参加機関」との連携を図り、また、参加機関を増やす働きかけなどのコーディネート活動を実施します。

④ 経理担当者（※必須）
- 経理担当者は、「提案機関」と JST との間で締結する契約に基づく経費執行の管理や各種提出書類の作成・とりまとめ・提出等を行うことが可能な方とします。

⑤ 契約担当者（※必須）
- 契約担当者は、「提案機関」と JST との間で締結する契約に関してとりまとめ・提出等を行うことが可能な方とします。

⑥参加機関担当者
- 参加機関担当者は、参加機関の担当者で実施主担当者や実施副担当者とともに提案企画のネットワークの中で活動し、企画の推進を図るものとします。

※ 実施主担当者、副担当者、経理担当者を同一人物が兼ねることはできません。
※ 実施副担当者及び経理担当者は、他の申請と同一人物が兼ねることができますが、その場合は、経理処理、事務処理を企画毎に分けて行っていただきます。
※ 提案責任者、実施主担当者、実施副担当者、経理担当者、契約担当者は同一の機関の方でなければ申請できません。

（５）支援対象となる期間

・３カ年度上限とし、平成 26 年 8 月 1 日（金）～平成 29 年 3 月 31 日（金）（予定）とします。
※支援開始日については、契約手続きの状況により、遅れる場合があります。
※評価等により途中で中止となることがあります。
※各年度の支援の実施については、JST の当該年度の予算において必要経費が確保されることを前提とします。

（６）支援費の額と支援対象となる経費
申請時に概算にて経費を算出していただきます。下記事項に留意して作成してください。

①各年度の支援額は５００万円を上限とします。
※ただし、平成 27 年度以降は予算の状況等により減額されることがあります。

②支援の対象となる経費

・活動にかかる経費（物品費、旅費、謝金、会議開催費、通信運搬費、印刷製本費、借損料、役務費、保険料、一般管理費　等）とします。なお、人件費は計上できません。
・前記上限金額は一般管理費を含むものとし、その比率は直接経費の 10%を上限とします。
・自主予算、企業協賛金、寄附金、他制度の補助・助成金等を導入される場合は、本支援経費との会計書類の切り分けを明確にしていただきます。

・経費の留意点
【国内旅費】
・ネットワークの構築及び活動推進に必要な交通費、宿泊費、日当を計上することができます。
・「提案機関」、「参加機関」に所属する者の旅費・交通費も支援対象です。
旅費は、原則として「提案機関」の旅費規程に基づき支出するものとします。
※本事業において、物品、役務等の納入等、営利行為を行う機関の所属者、関係者の旅費・交通費は本支援費から支出できません。
※高校生以下、及び１８歳未満の方への旅費・交通費については、支出可能な場合もあるため個別にお問い合わせください。

【諸謝金】
・諸謝金は、原則として「提案機関」の謝金規定に基づき支出するものとします。
※「提案機関」及び「参加機関」と雇用関係にある者、及び本事業において、物品、役務等の納入等、営利行為を行う機関の所属者、関係者の謝金は、本支援費から支出できません。
※高校生以下、及び１８歳未満の方への謝金は、本支援費から支出できません。

【一般管理費】
当該企画に関して「提案機関」にて必要となる管理経費等として JST が支払う経費です。直接経費の 10%を上限として計上しますが、その比率は契約締結時に設定します。使途は「提案機関」の規定によります。

以下の費用は支援対象外です。
・「提案機関」、「参加機関」に雇用されている者への謝金
・「提案機関」、「参加機関」の施設の建築・修繕工事費用
・「提案機関」、「参加機関」に対して支払われることになる経費
・車両の購入費用
・機関や個人の権利となる経費（学会年会費、電話加入権、知的財産等の出願申請経費、NPO 法人設立経費　等）
・一般的な電話代
・保険料（活動参加者・招聘講師・講演者に対する傷害保険を除く）

（７）採択予定件数

２～３件程度の採択を想定。
※予算の範囲内で採択します。

（８）募集から採択、支援後までの流れ

① 応募期間
・平成 26 年 3 月 10 日（月）から 5 月 9 日（金）正午必着。
※後述の「（９）申請方法について」のように、企画提案書等を電子媒体と紙媒体両方を郵送していただき、申請していただきます（両方とも 5 月 9 日（金）正午必着とします）。
なお、以下のとおり募集説明会を開催いたします。
【募集説明会】
・日時：平成 26 年 3 月 25 日（火）14:00～17:00

・場所：科学技術振興機構 東京本部 地下１階 大会議室
（東京都千代田区四番町５番地３ サイエンスプラザ）

② 選考、選定、選定結果の通知

・ 外部有識者による書類審査及びヒアリング審査を行います。

a） 書類審査

・平成 26 年 5 月下旬～6 月上旬

・書類審査の結果は、「提案機関」の「企画提案書に関する連絡先」宛に通知します。

b) ヒアリング審査

・書類審査を通過した企画について、「提案機関」の実施主担当者、実施副担当者の候補者により、企画内容をプレゼンテーションしていただきます。

・日時：平成 26 年 6 月下旬～7 月上旬（於 東京）

※日時等詳細は、追って「本企画提案書に関する連絡先」宛に通知予定です。

c） 採択企画の決定

・平成 26 年 7 月

d） 選定結果の通知

・選定結果は採否にかかわらず JST より文書で通知します。採否通知は 7 月中の予定です。
「「提案機関」の長」宛の選定結果通知文書を、「提案機関」の「企画提案書に関する連絡先」へ郵送します。

・採択企画については公表します。

e） 実施計画の策定

・採択された「提案機関」は、ヒアリング審査における外部有識者等の意見も踏まえ、支援期間を通じた長期目標および全体計画を策定します。また平成 26 年度の年度目標および年度計画を策定します。

・「提案機関」は、年度計画に基づいて、業務計画を策定します。

・全体計画、年度計画および業務計画は JST の承認を得ることとします。

f） 支援の開始

・全体計画の JST 承認を経て、JST は「提案機関」と支援期間を通じた支援合意書を締結します。

・年度計画および業務計画の JST による承認を経て、JST は「提案機関」と実施協定を締結します。

g） 年度報告・決算と翌年度の手続

・「提案機関」は、契約にもとづき、年度ごとに、中間報告を JST に提出します。また、JST は企画の進捗状況や成果を把握し、これをもとに適切な計画の見直しを行う等により、企画の改善に資することを目的とした中間ヒアリングを支援期間中に実施します。（最終年度を除く）

・中間報告およびそれに対する外部有識者等により企画を中止にさせていただくこといがあります。

・中間報告およびそれに対する外部有識者及び JST の意見を必要に応じて反映し、計画の見直しを図っていただくことがあります。

・「提案機関」は、実施協定に基づき、実施業務及び経理処理に関する報告書を JST に提出します。

・必要に応じ、「提案機関」からの報告に基づき、JST は、その業務及び経理処理について実態把握と適合性の確認調査を行い、その年度の支援額を決定します。

・「提案機関」は、翌年度の業務計画を策定し、JST による翌年度の業務計画の承認を経て、JST は「提案機関」と翌年度の実施協定を締結します。

h） 最終年度

・「提案機関」は、3 ヶ年度の総括評価を実施し、係る内容を終了報告書としてまとめ、JST に提出していただきます。

i） 報告・調査協力について

・支援期間中及び支援期間終了後、支援期間中の活動について、JST が実施する各種報告会や JST のホームページで公開する場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

・支援期間中及び支援期間終了後、「提案機関」、「参加機関」等に対し、JST がアンケート調査を行うことがあります。

・必要に応じて JST 等は実施状況調査や科学技術コミュニケーションの調査・研究にかかる調査、支援期間終了後の追跡調査、講演の依頼等を行うことがありますので、ご協力をお願いいたします。

（９）申請方法について

① 提出書類

a）企画提案書

以下のサイトより、ネットワーク形成型　企画提案書様式（Word ファイル）をダウンロードして、日本語で企画提案書を作成してください。

http://www.jst.go.jp/csc/sciencecommunication/public/public-information/

b）「提案機関」の定款又は寄付行為、沿革資料（要覧等）と直近３期の財務諸表：１部ずつ

※「提案機関」が大学等や科学館・科学系博物館等の社会教育施設に該当する場合は、提出不要です。

②作成した企画提案書は、下記の要領で電子媒体（Word ファイルと PDF ファイル）、紙媒体の両方を郵送していただきます。片方だけでの提出では申請を受理できません。

提出の方法や必要部数等の詳細は、「別添１　提出書類のまとめ方」を参照ください。

(a)電子媒体（企画提案書 Word ファイル、PDF ファイル）

- 企画提案書 word ファイルと PDF ファイルの電子媒体を CD-R もしくは DVD-R に書き込み、郵送にてお送りください。なお、ラベル等については「別添１　提出書類のまとめ方」を参照してください。

※　Wordファイルおよび PDFファイルの容量制限はそれぞれ５MBです。５MB以内で企画提案書を作成してください。

(b)紙媒体（企画提案書を印刷したもの及びそのコピー）

- 企画提案書を印刷し、必要部数をコピーして郵送してください。また、「提案機関」の定款等の資料も同封してください。印刷やコピーの要領やコピーの部数、送付方法の詳細は、「別添１．提出書類のまとめ方」を参照ください。

③　受理通知

・企画提案書受領後、「本企画提案書に関する連絡先」宛にメールにて受理通知を送付します。受理通知が届かない場合はお問い合わせください。

④　その他留意点

・受領後の修正は、堅くお断りいたします。
・提出いただいた書類は返却いたしません。
・企画提案書に記載された企画内容は審査の目的以外には使用しません。
・企画提案書に記載された個人情報は本プログラムのために使用するとともに、JST が実施する各種事業情報のご案内に使用させていただく場合があります。
・採択企画については、報道機関からの問い合わせに対して、企画提案書に記載された実施主担当者の氏名・連絡先および企画の内容について開示する場合があります。
・企画提案書のコピーおよび企画提案書発送の証拠書類（送り状控え等）を、必ず実施主担当者のお手元に保管ください。
・提出にあたっては、「主要な参加機関」の承諾を得てください。

（１０）選考にあたっての考え方

選考にあたっては、以下の点を審査の基準とします。企画立案の際には、以下の点を考慮し、企画提案書にわかりやすく記載してください。また、採択後には、以下の点に留意して実施していただくことになります。

① 課題設定の妥当性

・解決すべき課題が明確で解決方法、解決した結果が明確であること。
・課題解決にネットワークを活用する必要性が明確であること。

② 成果およびその成果を展開、発展させるビジョンの妥当性

・もたらす成果が明確であること。
・支援終了後、その成果を日頃の活動の中で展開、発展させるビジョンが明確であること。

③ 企画の新規性
・企画そのものや、活動手法に新規性や特異性などの創意工夫がみられること。
・科学コミュニケーション手法の新たな切り口として効果的かつ典型例となり得え、
他の科学技術コミュニケーション活動の先導的な企画であること。
・今後の発展が期待できる企画であること。

④ 実施計画の妥当性
・上記の①および②を踏まえた内容の企画を実施するのに適切な実施体制であること。
・企画を実施するにあたって必要な組織（参加機関)、人員を配置した体制が構築されていること。
・広く国民に周知され、活動の場が広く一般に開かれていること。

⑤ 経費の妥当性
・本企画を実施するにあたり、高い費用対効果が期待できること。
・企画を実施するために必要と考えられる経費が計上されていること。

（１１）その他

① 広報や報告、調査への協力について
本支援で実施される活動を紹介することで、地域において科学技術コミュニケーション活動を行う団体や人のネットワークの広がりが期待できることから、活動予定や活動の報告をＪＳＴの本支援のウェブで紹介します。詳細につきましては後日、採択企画の実施主担当者にお知らせします。
支援期間中もしくは支援終了後に、ＪＳＴが開催する成果報告会での口頭発表・パネル発表等を依頼する場合がありますので、予めご承知おきください。また、必要に応じて、ＪＳＴ等が科学技術コミュニケーションの研究開発にかかる調査や追跡調査アンケートを行う場合がありますので、ご協力ください。

② 支援の中止について
次のような場合には、採択以降支援期間中であっても支援を中止することがあります。
・採択条件が遵守されなかった場合
・選定された企画が、国または国が出資した基金などから補助金や助成金等の支援を受けていることが判明した場合
・選定された企画が、本事業の趣旨に反するまたはその趣旨に沿わないことが判明した場合
・実際の活動が事前に提出いただく計画書等の内容と著しく異なり、活動が不適切であると判断された場合
・必要な書類の提出が無断で指定期日より遅延した場合
・中間ヒアリング等により、次年度の継続が認められなかった場合

③ 提案いただいた企画について JST の科学コミュニケーションセンター調査研究部門と連携して活動を実施していただく場合があります。

５．お問い合わせ

募集に関する質問等は、なるべく電子メールでお願いします（お急ぎの場合を除く)。お問い合わせの際は、電子メールの標題に「科学技術コミュニケーション推進事業機関連携推進に関する問合せ」と記入してください。なお、本募集にかかる最新情報は、科学技術コミュニケーション推進事業のホームページ（http://www.jst.go.jp/csc/sciencecommunication/public/public-information/）に掲載しますのであわせてご参照下さい。

お問い合わせ先：
独立行政法人科学技術振興機構科学コミュニケーションセンター　連携推進担当
「科学技術コミュニケーション推進事業　機関連携推進」担当

〒102-8666　東京都千代田区四番町５番地３　サイエンスプラザ
E-mail：katsudo@jst.go.jp
Tel：03-5214-7493（受付時間：10:00~12:00／13:00~17:00、土・日・祝祭日を除く）
Fax：03-5214-8088

【別添１】

提出書類のまとめ方

本事業のホームページからダウンロードし、Wordファイルの企画提案書を作成してください。申請は作成したWordファイルとPDFファイルの企画提案書（電子媒体）とその企画提案書のコピー（紙媒体）**１５部**と**定款等の書類１部ずつ（必要な機関のみ）**を下記送り先までお送りいただくことで完了となります。どれかひとつだけでは申請を受理できませんのでご留意ください。

① **電子媒体（企画提案書 Word ファイル及び PDF ファイル）**

本事業のホームページより企画提案書 Word ファイルをダウンロードして必要事項を記載の上、企画提案書を作成してください。その Word ファイル及び PDF ファイルを CD-R 又は DVD-R に書き込み、紙媒体と一緒に郵送して申請してください。

例）

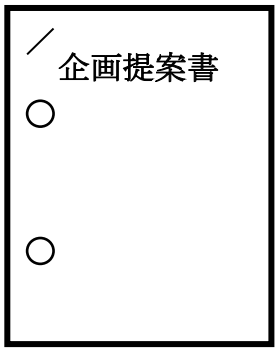
作成された企画提案書の Word ファイルや PDF ファイルのファイル名は実施主担当者の所属機関名とお名前のフルネームを記載してください。
実施主担当者：科学技術振興大学　科学太郎
ファイル名の例「科学技術振興大学　科学太郎」

科学技術振興大学 科学太郎.docx

※ WordファイルとPDFファイルの容量制限はそれぞれ５MBです。５MB以内で企画提案書を作成してください。

② **紙媒体（①の企画提案書コピー）**

①の電子媒体を**１５部**、**定款等の書類１部ずつ（必要な機関のみ）**下記のように出力もしくは印刷して準備してください。これを次ページの**送付時添付様式**に必要事項を記載の上、同封してお送りください。



左上ホチキス止め
両面印刷左長辺２穴パンチ
ファイリングの都合上、用紙の余白は上各１．５ｃｍ以上、
左２ｃｍ以上とってください。

以上の書類を５月９日（金）正午（必着）にて簡易書留または宅配便（発送の記録書面がお手元に残る方法）にて下記宛先までお送りください。
（お送りいただく封筒等には**「企画提案書在中」**と記載ください。）

【提案企画書送付先】
〒102-8666　東京都千代田区四番町５番地３　サイエンスプラザ
独立行政法人科学技術振興機構
科学コミュニケーションセンター　連携推進担当
「科学技術コミュニケーション推進事業機関連携推進」担当

【送付時送付様式】

科学技術コミュニケーション推進事業　機関連携推進

送付日	年　　月　　日

形式	機関活動支援型　　or　　ネットワーク形成型
提案企画名	
「提案機関」名	
実施主担当者名	
連絡先電話	

□　企画提案書の Word ファイルと PDF ファイルは CD-R もしくは DVD - R に書き込み同封した。

□　企画提案書のコピー１５部を同封した。

□　提案機関の定款等の書類を同封した。
（大学等や科学館等は必要ありません）

上記事項を確認の上、ボックスに必ずチェックをしてください。

受付番号：
※企画提案書受理後 JST にて記入。

【別添２】

科学技術コミュニケーション推進事業機関連携推進
機関活動支援型　平成２６年度企画提案書

【提案者基本情報】

※提案責任者、実施主担当者、実施副担当者、経理担当者、契約担当者は同一機関の方でなければ申請できませんのでご留意ください。（青字は必ず消してください）

提案企画名												
テーマ・分野 ○印をつけてください。		科学リテラシー		まちづくり		防災安全		エネルギー		環境		
		社会的リスク		医療健康		食品	他					
活動の種類 ○印をつけてください。		科学教室		シンポジウム		市民対話		ワークショップ		討論会		公開講座
		ｻｲｴﾝｽｶﾌｪ		パブリックコメント	他							
提案機関正式名称												
提案責任者 （提案機関の長）	役職				氏名							
提案機関住所	〒	都道府県		市区町村以下								
ホームページ												
機関の属性 いずれかに○印をつけてください。		科学館・科学系博物館		社会教育施設		大学･高専		公的研究機関				
		学協会		地方自治体		公益法人･非営利法人		民間企業				
実施主担当者	所属				役職							
	フリガナ		生年月日	西暦　　年　　月　　日 （歳）								
	氏名		性　別		男性		女性					
	E-mail											
	電話番号		携帯電話		ＦＡＸ							
実施副担当者	所属				役職							
	フリガナ		年齢	（歳）								
	氏名		E-mail									
	電話番号		FAX									

経理担当者	所属				フリガナ	
	役職				氏名	
	E-mail		電話		ＦＡＸ	
契約担当者	所属				フリガナ	
	役職				氏名	
	E-mail		電話		FAX	
契約調印者情報	提案機関名				所属	
	役職		契約調印者名			
本企画提案書に関する連絡先	所属・役職		氏名			
	郵便番号		住所			
	TEL		E-mail			

<u>個人情報について</u>

本企画提案書に記載の個人情報は、選定及び採択後の事業推進の際に利用するとともに、本事業及び関連するＪＳＴの科学技術コミュニケーション推進事業の各種のご案内等に活用させていただくことがあります。また、採択企画については、報道機関からの問い合わせに対して、企画提案書に記載された実施主担当者の氏名・連絡先及び企画の内容について報道機関へ提供する場合があります。下記設問に該当する場合は○印を記入してください。

Ｑ１：ＪＳＴからのご案内を希望されますか？		希望する
Ｑ２：企画提案書に記載された実施主担当者の氏名・連絡先及び企画の内容について報道機関へ提供してよろしいですか？		
		提供可

１．　提案企画の概要

300 文字以内で企画の内容が明確にわかるように概要を記載してください。なお、本概要は採択後、公開することがあります。（青字は必ず消してください）

２．　提案企画内容

（１）提案企画の全体構想

① 解決すべき課題

提案企画を実施する上での社会的背景・地域性・活動の動機などを踏まえ、今回提案企画が解決すべき課題の全体像を記載してください。なお、記載の際は「募集要項の３．機関活動支援（２）支援対象となる企画・活動の支援企画例、および（１０）選考にあたっての考え方　①課題設定の妥当性や②成果の展開、発展させるビジョン、③企画内容の新規性」を考慮して記載してください。（青字は必ず消してください）

② 課題解決の方法

（１）提案企画の全体構想 ①課題で設定した課題を今回の提案企画で解決する方法を記載してください。なお、記載の際は「募集要項の３．機関活動支援（２）支援対象となる企画・活動の支援企画例、（１０）選考にあたっての考え方　①課題設定の妥当性や②成果の展開、発展させるビジョン、③企画内容の新規性」を考慮して記載してください。（青字は必ず消してください）

③ 目標・成果ならびに効果

A）目標

（１）提案企画の全体構想　①解決すべき課題と②課題解決の方法を踏まえて、課題解決における今回の提案企画の中で実施する目標を具体的な数値もしくはどうしたら、目標達成となるかを具体的に記載してください。また、その目標が達成された稼働の根拠を明確にした目標を設定してください。（目標は具体的な数値目標もしくは、数値的な目標でなくても新規性の企画を実施してどういった効果を得るなど）（青字は必ず消してください）

B）具体的な成果

（１）提案企画の全体構想　①解決すべき課題に対して今回の提案企画を実施することでどういった成果が得られるのか、③目標・成果ならびに効果　A）目標と対比して記載してください。（何が解決されるのか。解決された場合、何が実現できるのか、社会に対してどういった影響があるのかを明確に記載してください。）（青字は必ず消してください）

C）成果の展開、発展させるビジョン

（１）提案企画の全体構想　③目標・成果ならびに効果　B）具体的な成果に記載された成果が得られることにより、もたらされる効果を記載してください。（課題解決がどのような効果をもたらすのか、明確に記載してください。）また、支援終了後、今回の成果が今後、機関の日頃の活動としてどのように位置づけ、今後展開・発展させていくのか（発展させるビジョン）を記載してください。（青字は必ず消してください）

（２）企画の特徴

提案企画がどういった特徴やアピールポイントを持った企画であるのかを「募集要項の（１０）選考にあたっての考え方 ①課題設定の妥当性や②成果の展開、発展させるビジョン、③企画の新規性」を考慮して記載してください。（青字は必ず消してください）

（３）過去の実績等について

本提案企画を実施する能力を有していることを確認できる事項や過去の採択実績を下記項目毎に具体的に記入してください。（青字は必ず消してください）

①本提案企画を実施する能力

提案機関もしくは実施主担当者等の活動を実施する能力について簡潔に記載してください。活動を実施する能力については実施主担当者の職歴や過去の提案機関の実績をふまえて記載してください。（青字は必ず消してください）

②過去の実績

提案機関もしくは実施主担当者等の活動で過去の活動の実績を簡潔に記載してください。同様の活動をしている場合は具体的にどんな活動であるか、また、活動後の社会的な影響についても記載してください。（青字は必ず消してください）

３．実施計画

（１）実施体制

①　スタッフリスト

提案企画の主なスタッフのリストを作成してください。また、枠が足りない場合は適宜追加してください。担当業務は提案機関のスタッフの役割を、他の機関が参画する場合はその機関の役割と担当者の役割等を記載してください。（青字は必ず消してください）

所属機関名	役職	氏名	担当業務内容

② 実施体制図

下枠の中に上記スタッフの役割や協力いただける機関の役割が明確になるように図にして記載をしてください。（青字は必ず消してください）

（２）活動実施スケジュール

活動（イベント）予定回数を記載し、その活動回数分の日程表を記載してください。なお、活動日は西暦で年月日を記載してください。宿泊する企画などで1活動が複数日にわたるときは複数日を記載してください（青字は必ず消してください。）

① 活動予定回数

活動予定回数	回

② 活動実施スケジュール

活動計画書 No.	活動名	活動日
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

必要な分だけ行を追加・削除して作成してください。また、活動日順に記載してください。（青字は必ず消してください。）

（３）活動計画書

記入欄をコピーして、１活動ごとに活動計画書を上記の活動予定回数分、作成してください。１活動分の活動計画書は１ページに収まるように簡潔に記載してください。つながりのある複数の活動を実施する場合は、そのつながりが分かるように活動内容欄に記入してください。（青字は必ず消してください）

活動計画書　NO.１

活動名								
日程	西暦　　年　　月　　日　　○○：○○　～　○○：○○							
実施場所 （施設名・所在地）								
当日緊急連絡先	TEL：　　（携帯電話など当日必ず連絡できる番号を記入）							
目標参加者数	人		スタッフ				人	
対象参加者層	未就学児	人	小学校低学年	人	小学校高学年	人	中・高生	人
	大学生等	人	大人の参加者	人	子供の保護者	人		

具体的な活動内容	タイムスケジュール、手順、内容、講師の氏名・役職等について具体的にご記入ください。
	【記載例】 *１．内容・手順* *※野外での活動の場合は雨天時の対応を記載してください。* *２．タイムスケジュール* *○○：○○～○○：○○　（実施内容）* *○○：○○～○○：○○　（実施内容）* *・・・* *３．講師（氏名）・役職* *＜記載後吹き出しは消去＞*
安全確保	活動実施にあっての安全面での注意事項及び対策事項を明記してください。
募集方法	活動実施にあってどういった募集方法で活動を実施するかを明記してください。
その他	*その他には特出すべき事項や事前準備をする場合には当日までの準備状況等を記載してください。* *＜記載後吹き出しは消去＞*

（４）支援費

企画全体の支援費をまとめて記載してください。また、費用については千円単位に丸めて記載してください。（青字は必ず消去してください）

① 支援費内訳

経費	費目	種別	税込み金額
直接経費	①材料・消耗品費		円
	②講演者謝金		円
	③旅費・交通費		円
	④その他	ｉ）レンタル費	円
		ⅱ）保険料	円
		ⅲ）通信・運搬費	円
		ⅳ）印刷・製本費	円
	小計		円
一般管理費	一般管理費比率（〇〇）％		円
合　計			円

一般管理費比率は１０％以内
一般管理費／直接経費×100 で計算（少数第２位を切り捨て）
一般管理費の額の小数点以下は切り捨て
＜記載後、吹き出しは必ず消去＞

一般管理費は 100 円単位までで記載してください。
＜記載後、吹き出しは必ず消去＞

② 他からの財源等について

以下の項目について予定しているものがあれば概算で記入してください。（青字は必ず消去してください）

項目	税込み金額（円）	内訳
自主財源		
別の制度からの支援※		
合計		

③ 国からの支援等について

国または国が出資した基金などから補助金や助成金等を得るための支援を申請中または申請予定である場合は、その制度名と支援期間、決定時期等を記入してください。無い場合は特になしと記載してください。
※現在、国または国が出資した基金等から補助金、助成金等の支援を受けている、または受けることが決定している企画（他の支援事業の採択が決まった場合は辞退させていただきます。）は本支援に申請することができません。国または国以外が出資した基金等以外の資金を JST の支援とともに活用するには構いません。

申請がない場合、又は申請予定がない場合は「なし」と記載してください。

（５）支援費の直接経費の内訳

・該当する費目に記載し、該当しない費目・種別の表は消してください。

・（４）支援費の直接経費の積み上げ根拠を記載していただきますので「（４）支援費 ①支援費内訳の表」と「（５）支援費の直接経費の内訳の各費目」の数字は同じになるようにしてください。

・数量などは概算で記載していただき、千円単位に丸めた金額（消費税込み）で入力してください。（青字は必ず消去してください）

①材料・消耗品費　*適宜、項目を増やして記載ください。*

No.	品名等	数量	単位	単価	合計(円)	用途
1－1	*液体窒素*	*5*	*ｋｇ*	*1,000円/ｋｇ*		*当日の〇〇の企画でのデモンストレーションに使用*
1－2	*プロパンガス*	*5*	*kg*			*当日の〇〇の企画でのデモンストレーションに使用*
合　　計						

② 講演者謝金　*適宜、項目を増やして記載ください。（青字は必ず消去してください）*

No.	氏名	役割・用務	金額（円）	算出根拠
2－1		*8／12　講演者　〇〇に関する講演*	*10,000*	*10,000円／日×1日*
合計				

③ 旅費・交通費　*適宜、項目を増やして記載ください。（青字は必ず消去してください）*

No.	旅行者	行程	出張先	日程	日当	宿泊費	交通費	回数	合計（円）	目　　的	備考
3－1	*科学太郎*	*●●市～●●区*	*・・・大学*	*日帰り*						*企画打合せのため*	
		東京　～仙台	*・・・大学*	*２泊３日*						*・・・講座講師（招聘）*	
		つくば～東京		*日帰り*						*会場準備のため*	
合　　計											

④ レンタル費　*適宜、項目を増やして記載ください。（青字は必ず消去してください）*

No.	件名	業者	仕様	数量	単価	金額(円)	備考
4－1							
合　　計							

⑤　保険料　*適宜、項目を増やして記載ください。（青字は必ず消去してください）*

No.	件名	仕様	数量	単価	金額(円)	備考
5－1						
合　　計						

⑥　通信・運搬費　*適宜、項目を増やして記載ください。（青字は必ず消去してください）*

No.	件名	仕様	数量	単価	金額(円)	備考
6－1		*〇〇から〇〇までの往復運搬費*				
合　　計						

⑦　印刷・製本費*適宜、項目を増やして記載ください。（青字は必ず消去してください）*

No.	件名	仕様	数量	単価	金額(円)	備考
7－1						
合　　計						

受付番号：
※企画提案書受理後 JST にて記入。

【別添３】

科学技術コミュニケーション推進事業機関連携推進ネットワーク形成型　平成２６年度企画提案書

【提案者基本情報】

※提案責任者、実施主担当者、実施副担当者、経理担当者、契約担当者は同一機関の方でなければ申請できませんのでご留意ください。（青字は必ず消してください）

提案企画名												
テーマ・分野 ○印をつけてください。		科学リテラシー		まちづくり		防災安全		エネルギー		環境		
		社会的リスク		医療健康		食品	他					
活動の種類 ○印をつけてください。		科学教室		シンポジウム		市民対話		ワークショップ		討論会		公開講座
		ｻｲｴﾝｽｶﾌｪ		パブリックコメント	他							
提案機関正式名称												
提案責任者 （提案機関の長）	役職				氏名							
提案機関住所	〒	都道府県		市区町村以下								
ホームページ												
機関の属性 いずれかに○印をつけてください。		科学館・科学系博物館		社会教育施設		大学･高専		公的研究機関				
		学協会		地方自治体		公益法人･非営利法人		民間企業				
実施主担当者	所属				役職							
	フリガナ		生年月日	西暦　　年　　月　　日 （歳）								
	氏名		性　別		男性		女性					
	E-mail											
	電話番号		携帯電話		ＦＡＸ							
実施副担当者	所属				役職							
	フリガナ		年齢	（歳）								
	氏名		E-mail									
	電話番号		FAX									

経理担当者	所属				フリガナ	
	役職				氏名	
	E-mail		電話		ＦＡＸ	
契約担当者	所属				フリガナ	
	役職				氏名	
	E-mail		電話		FAX	
契約調印者情報	提案機関名				所属	
	役職		契約調印者名			
本企画提案書に関する連絡先	所属・役職		氏名			
	郵便番号		住所			
	TEL		E-mail			

<u>個人情報について</u>

本企画提案書に記載の個人情報は、選定及び採択後の事業推進の際に利用するとともに、本事業及び関連するＪＳＴの科学技術コミュニケーション推進事業の各種のご案内等に活用させていただくことがあります。また、採択企画については、報道機関からの問い合わせに対して、企画提案書に記載された実施主担当者の氏名・連絡先及び企画の内容について報道機関へ提供する場合があります。下記設問に該当する場合は○印を記入してください。

Ｑ１：ＪＳＴからのご案内を希望されますか？		希望する
Ｑ２：本提案企画書に記載された実施主担当者の氏名・連絡先及び企画の内容について報道機関へ提供してよろしいですか？		
		提供可

１．　提案企画の概要

300 文字以内で企画の内容が明確にわかるように概要を記載してください。なお、本概要は採択後、公開することがあります。（青字は必ず消してください）

２．　提案企画内容

（１）提案企画の全体構想

① 解決すべき課題

提案企画を実施する上での社会的背景・地域性・活動の動機などを踏まえ、今回提案企画が解決すべき課題を記載してください。なお、記載の際は「募集要項の４．ネットワーク形成型（２）支援対象となる企画・活動の支援企画例、および（１０）．選考にあたっての考え方　①課題設定の妥当性や②成果の展開、発展させるビジョン、③企画内容の新規性」を考慮して記載してください。（青字は必ず消してください）

② 課題解決の方法

A）課題解決するためのネットワーク

（１）提案企画の全体構想 ①課題で設定した課題を今回の提案企画で解決するために今回想定しているネットワークについて記載してください。なお、記載の際は「募集要項の４．ネットワーク形成型（２）支援対象となる企画・活動の支援企画例、（１０）．選考にあたっての考え方　①課題設定の妥当性や②成果の展開、発展させるビジョン、③企画内容の新規性、③実施計画の妥当性」を考慮して記載してください。（青字は必ず消してください）

B）具体的な方法

（１）提案企画の全体構想 ①課題で設定した課題を今回の提案企画で解決する具体的な方法を記載してください。（具体的に実施される活動例等）なお、記載の際は「募集要項の４．ネットワーク形成型（２）支援対象となる企画・活動の支援企画例、（１０）．選考にあたっての考え方　①課題設定の妥当性や②成果の展開、発展させるビジョン、③企画内容の新規性、④実施計画の妥当性」を考慮して記載してください。（青字は必ず消してください）

C）評価・フィードバック方法

（１）提案企画の全体構想 ②課題解決の方法で記載いただいたネットワークと具体的な方法にて実施した活動について活動の社会的な影響に対する評価方法や今後の活動へのフィードバックの具体的な方法を記載してください。（青字は必ず消してください）

③ 目標・成果ならびに効果

A）目標

（１）提案企画の全体構想　①解決すべき課題と②課題解決の方法を踏まえて、課題解決における提案企画で実施する目標を具体的な数値もしくはどうしたら、目標達成となるかを具体的に記載してください。また、その目標が達成された稼働の根拠を明確にした目標を設定してください。（目標は具体的な数値目標もしくは、数値的な目標でなくても新規性の企画を実施してどういった効果を得るなど）（青字は必ず消してください）

B）具体的な成果

（1）提案企画の全体構想　①解決すべき課題に対して今回の提案企画を実施することでどういった成果が得られるのか、③目標・成果ならびに効果　A）目標と対比して記載してください。（何が解決されるのか。解決された場合、何が実現できるのか、社会に対してどういった影響があるのかを明確に記載してください。）（青字は必ず消してください）

C）成果の展開、発展させるビジョン

（1）提案企画の全体構想　③目標・成果ならびに効果　B）具体的な成果に記載された成果が得られることにより、もたらされる効果を記載してください。（課題解決がどのような効果をもたらすのか、明確に記載してください。）また、支援終了後、今回の成果がネットワークや各機関の日頃の活動としてどのように位置づけ、今後展開・発展させていくのか（発展させるビジョン）を記載してください。（青字は必ず消してください）

（２）企画の特徴

提案企画がどういった特徴やアピールポイントを持った企画であるのかを「募集要項の（１０）選考にあたっての考え方 ①課題設定の妥当性や②企画の新規性」を考慮して記載してください。（青字は必ず消してください）

（３）過去の実績等について

本提案企画を実施する能力を有していることを確認できる事項や過去の採択実績を下記項目毎に具体的に記入してください。（青字は必ず消してください）

①本提案企画を実施する能力

提案機関もしくは実施主担当者等の活動を実施する能力について簡潔に記載してください。活動を実施する能力については実施主担当者の職歴や過去の提案機関の実績をふまえて記載してください。（青字は必ず消してください）

②過去の実績

提案機関もしくは実施主担当者等の活動で過去の活動の実績を簡潔に記載してください。同様の活動をしている場合は具体的にどんな活動であるか、また、活動後の社会的な影響についても記載してください。（青字は必ず消してください）

３．実施計画

（１）実施体制

①　参加機関候補

想定している主要な参加機関について、名称、活動実績等をご記入ください。本事業への参画について当該機関の同意を得ている場合は「参画の同意」にチェック（□を■に）してください。なお、記載が足りない場合はこのシートを行を増やしてください。（青字は必ず消してください）

名称		□参画の同意
住所	〒	
ホームページ URL		
活動実績		

名称		□参画の同意
住所	〒	
ホームページ URL		
活動実績		

名称		□参画の同意
住所	〒	
ホームページ URL		
活動実績		

名称		□参画の同意
住所	〒	
ホームページ URL		
活動実績		

② 課題を解決するためのネットワーク図

下枠の中に提案機関と参加機関からなるネットワーク図を提案機関、各参加機関候補の役割が明確になるように図にして記載をしてください。（青字は必ず消してください）

（２）活動計画

支援初年度となる平成 26 年度（H26. 8 月～H27. 3 月）の年度目標、活動概要、及び予算計画を記述してください。記載内容が多い場合必要に応じて枠を広げる、または、枠を増やしてください。（青字は必ず消してください）

年度目標	
活動概要	

【記載例】
年度目標および活動概要は、内容ごとに項目を立てて記載するなど、わかりやすくご記入ください。
例）（1）○○○○
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
（2）○○○○
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
＜記載後吹き出しは消去＞

【記載例】
予算計画は JST からの支援による概算予算（A）、及び JST の支援費以外から資金を導入する場合（「提案機関」の自主予算、協賛金、寄付金、その他の制度からの助成金等）の概算予算（B）に分けてご記入ください。
・表（A）の費目は“物品費”、“旅費”、“謝金”、“会議開催費”、“通信運搬費” “一般管理費”等、大まかな分類で結構です。想定される使途について「概算根拠」欄にご記入ください。
・概算金額は万円単位でご記入ください。合計欄に合計金額を記入してください。下記記載例を参考に記載してください。
・支援金額の上限や規定、支援対象とならない費目等については、募集要項の「4. ネットワーク形成型 （5）支援費の額と支援対象となる経費」をご参照ください。
＜記載後吹き出しは消去＞

平成 26 年度の予算計画

（A）JSTからの支援費

※JST からの支援額は年間 500 万円を上限とします。人件費は計上できません。

費目	概算金額（万円）	概算根拠
物品費	*○○*	*「●●」、「●●」を購入*
謝金	*○○*	*講演者謝金（活動５回分）*
・・・	・・・	・・・
合計（万円）	*○○○○*	

（B）JST支援費以外からの資金導入

概算金額（万円）とその内訳

・県予算 ： ○○○ 万円
・地元企業協賛金 ： ○○○ 万円

【記載例】
・表（B）には、JST 以外からの導入の内訳、及び概算額、合計金額（万円単位）をご記入ください。
＜記載後吹き出しは消去＞

合計（万円）	*○○○○*	

支援２年度目以降について、各年度の年度目標、現時点で想定される活動概要、予算計画（概算）を記述してください。記載内容が多い場合必要に応じて枠を広げる、または、枠を増やしてください。（青字は消してください）

<table>
<tr><th colspan="2">年度</th><th colspan="2">平成２７年度
（H２７．４月～H２８．３月）</th><th colspan="2">平成２８年度
（H２８．４月～H２９．３月）</th></tr>
<tr><td colspan="2">年度目標</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">活動概要</td><td colspan="4">【記載例】
・支援２年度目以降について、各年度の年度目標、現時点で想定される活動概要をご記入ください。
・また予算計画に関して、JST からの支援費概算額と根拠、本支援以外からの導入金額について概算額と内訳（いずれも単位：万円）をご記入ください。概算根拠や内訳の記入は前頁の例に倣ってください。
＜記載後吹き出しは消去＞</td></tr>
<tr><td rowspan="4">予算計画（概算）</td><td rowspan="2">（A）JSTからの支援費</td><td>概算根拠</td><td></td><td>概算根拠</td><td></td></tr>
<tr><td>合計（万円）</td><td></td><td>合計（万円）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">（B）JST支援費以外からの資金導入</td><td>内訳</td><td></td><td>内訳</td><td></td></tr>
<tr><td>合計（万円）</td><td></td><td>合計（万円）</td><td></td></tr>
</table>