

地域の科学舎推進事業 地域活動支援 平成22年度募集要項

平成22年4月



独立行政法人
科学技術振興機構
Japan Science and Technology Agency

目次

1. 趣旨	2
2. 申請資格	2
3. 支援内容	2
4. 単独型	3
5. 機関連携型	3
6. 研修会実施型	5
7. 支援対象経費	5
8. 申請機関の責務	8
9. 求める活動実施体制	9
10. 申請から採択まで	10
11. 理科大好きボランティアデータベース	12
12. 申請のポイント	12
13. 採択後の手続	15
14. その他	17
15. お問い合わせ	17

1. 趣旨

独立行政法人科学技術振興機構（J S T）は、国民の科学技術についての興味・関心を深めるため、科学コミュニケーション活動を支援することにより、国民が科学技術や理科に身近に触れる機会を充実させる「地域の科学舎推進事業」を実施しています。

本事業の一環として実施する「地域活動支援」は、自治体・科学館・大学・研究機関等がその特徴や実績を活かし、地域の児童生徒や住民を対象として実施する、科学技術に関する体験型・対話型の学習活動等を支援するものです。

2. 申請資格

- 本支援への申請では、
 - ▶ 協定が締結できること
 - ▶ 国の経費を適切に執行できる体制が整えられていることの2点を備えていることが必要です。
- 上記のように、活動の実施にあたりJ S Tと実施にかかる協定を締結するため、法人格を有していることが必要です（申請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）。具体的には、日本国内の科学館・科学系博物館等（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、以下「科学館等」）、大学・高等専門学校、公的研究機関、学協会、地方自治体（教育委員会等でも可）、公益法人・非営利法人及び民間企業が申請できます。
※平成21年度までの単独型（個人）は設けておりませんのでご注意ください。
- 大学・高専や公的研究機関の場合は、学部単位でも1つの申請機関になることができます。
- 後述の「8. 申請機関の責務」に求める責務を果たし、「9. 求める活動実施体制」に記載の体制がとれることが必要です。
- 「14. その他」もご参照下さい。

3. 支援内容

a. 支援金額

- 活動形式によって異なります。詳しくは3ページからの「4. 単独型」「5. 機関連携型」「6. 研修会実施型」でご確認下さい。

b. 支援対象期間

- 平成22年7月1日（木）から平成23年2月28日（月）に行われる活動
 - ▶ 協定の締結機関は平成22年7月1日（木）から平成23年3月31日（木）までです。この期間内に全ての経理処理等を終了させてください。

c. 支援件数

- 約100件
 - ▶ 1機関あたり複数件の企画を申請することは可能ですが、同一の実施主担当者による申請は1件のみとします。

d. 支援対象活動形式

- 支援対象活動形式としては「単独型」「機関連携型」「研修会実施型」の3種類があります。

4. 単独型

- 単一の機関が、自らの特徴・経験を活かして日本国内で実施する活動。
- 支援上限額は50万円（税込）。
- 地域の児童生徒や住民に広く開かれ、参加者にとって身近な場で実施される体験型・対話型の活動を支援します。
次の点に留意し、本支援の趣旨に基づいて立案してください。
 - ▶ 取り扱うテーマ・展開が分かり易く、参加者の科学技術に関する科学コミュニケーション、興味・関心の向上に効果があること
 - ▶ 活動中の安全が確保できること

a. 体験型の活動

実験教室、工作教室・ロボット工作教室、自然観察教室、天体観測教室、合宿型の科学体験活動など参加者自身が実験・実習を体験できる活動。

b. 対話型の活動

講演会、討論会、シンポジウム、公開講座等。一方的な情報の提供にとどまらず、講師と参加者との対話や議論の時間を十分取るなど、コミュニケーション（双方向性）を重視、工夫した活動であることを必須とします。

5. 機関連携型

- 申請機関が他の機関と連携し（以下、連携する機関のことを「連携機関」

と省略)、各々の機関の特徴を組み合わせる日本国内で実施する活動。

- 連携機関の法人格の有無は問わない。支援上限額は100万円(税込)。
- 同一機関に属する複数の下部組織のみが共同で実施する企画は、「機関連携型」ではなく「単独型」として申請すること。

- 地域の児童生徒や住民に広く開かれ、参加者にとって身近な場で実施される体験型・対話型の活動を支援します。

次の点に留意し、本支援の趣旨に基づいて立案してください。

- ▶ 取り扱うテーマ・展開が分かり易く、参加者の科学技術に関する科学コミュニケーション、興味・関心の向上に効果があること
- ▶ 活動中の安全が確保できること

a. 体験型の活動

実験教室、工作教室・ロボット工作教室、自然観察教室、天体観測教室、合宿型の科学体験活動など参加者自身が実験・実習を体験できる活動。

b. 対話型の活動

講演会、討論会、シンポジウム、公開講座等。一方的な情報の提供にとどまらず、講師と参加者との対話や議論の時間を十分取るなど、コミュニケーション(双方向性)を重視、工夫した活動であることを必須とします。

c. 「機関連携型」の支援対象例

i. 科学技術に関する専門性を有する複数の機関の連携

- 例) 大学と科学館

大学に所属する研究者が、科学館を会場として周辺地域住民を対象とするアウトリーチ活動を実施する。

ii. 科学技術に関する専門性を有する機関と持たない機関の連携

- 例) 大学と自治体

地域住民の科学技術に関する理解を深めたい自治体が会場を提供し、大学と連携してサイエンスカフェなどの活動を実施。

d. 「機関連携型」の支援対象にならない例

i. 同一機関に属する複数の下部組織のみが共同で実施する企画

- 同じ研究機関内の複数の研究所・研究センターや附属施設等¹
- 同じ自治体が設置する科学館等、教育センター、生涯学習センター等

¹学科単位でも申請する(あるいは連携機関となる)ことは可能です。但し、同一機関に属する複数の下部組織のみが共同で実施する企画(ある大学のA学科が同一大学のB学科と連携するなど)は機関連携の対象とはなりません。また、学科単位で申請される場合は、採択後「連携機関同意書」に申請責任者となる学科長の公印を押していただくことが必要となります。

- ii. 申請機関と、契約・受発注関係にある機関とが共同して実施する企画
- 施設を設置運営する自治体と、当該施設の指定管理者。あるいは指定管理者メンバーとなっている機関等
 - 施設を設置運営する機関と、そこから運營業務等を受託・受注している機関

6. 研修会実施型

- 機関が自らの特徴・経験を活かして開催する研修会の実施を支援。
- 研修会の内容は、科学ボランティア・サイエンスコミュニケーター・科学リテラシーの普及に携わる方など、科学コミュニケーション活動の実践を志すスタッフ・講師・助手等を養成するものとする。
- 支援上限額は100万円（税込）。
- 単一の機関による実施、複数の機関による実施のいずれも可。
- 科学ボランティア・サイエンスコミュニケーター・科学リテラシーの普及に携わる方など、科学コミュニケーション活動の実践を志すスタッフ、講師、助手等を養成するための研修会とします。
- 研修会は以下の要件を満たすことを条件とします。
 - ▶ 1つの研修会プログラムには、5回の授業等＋受講者が研修の成果を実践する場（地域の児童生徒や住民を対象とした活動が望ましいが、準備等の都合でやむをえない場合は受講者生同士で開催しても可）を最低1回設定すること。支援の範囲内で研修会プログラムを2つ以上実施しても構わない。
 - ▶ 1つの研修会プログラムの受講者は5名以上とする。
 - ▶ 安全管理に関する内容を講座の中に盛り込むこと（安全管理にのみ特化した講座を行う必要はない）
 - ▶ 同じ参加者が研修期間中を通じて出席すること
 - ▶ 出欠を取ること（要報告）
 - ▶ 欠席者に対するフォローを行うこと
 - ▶ テキストを用意すること（書式や分量は任意）
 - ▶ 毎回の理解度をチェックすること（様式や内容は任意）
 - ▶ 研修計画をあらかじめ立て、受講者に提示すること
 - ▶ 活動中の安全には十分留意すること

7. 支援対象経費

採択された企画について、その企画を実施するために必要な、JSTが承認した以下の経費について支援します。活動実施当日1回に対応した活動準備日

(事前打合せ・予備実験)を1回のみ支援します。活動実施当日後の打合せ及び反省会等は本支援の対象外です。

経費の執行については、申請機関の規程に従うことを原則とします。

a. 材料・消耗品費

- 活動の実施（活動準備日を含む）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。
- 購入できる物品の単価は5万円（税込）未満とします。
- 購入方法等は機関で定める規程等に準拠してください。

b. 講師・助手謝金

- 支払い対象者は以下に示すとおりです。
 - ▶ 申請機関・連携機関以外の者
 - ▶ 申請機関・連携機関の被雇用者以外の者（大学生、大学院生、科学館等のボランティア、等）
- 金額や送金方法等は機関で定める規程等に準拠してください。
- 以下は謝金の支援対象とはなりません。
 - ▶ 申請機関の被雇用者への謝金（業務の一環として協力していただきます）
 - ▶ 高校生以下、及び18歳未満の方への謝金
 - ▶ 活動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）が講師や助手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
 - ▶ 活動協力者の謝金
 - ▶ 研修会実施型の受講者
 - ▶ 活動実施当日と活動準備日が同一日の場合、活動準備分の謝金

c. 旅費・交通費

- 活動実施当日及び活動準備日にかかる旅費（宿泊費含む）・交通費の実費を支援します。原則、公共交通機関を利用としてください。
- 旅費・交通費は、申請機関実施主・副担当者、連携機関担当者、（外部）講師、助手が支払い対象となります。
- 助手等、主催者側として、18歳未満の方が特に参加する必要がある場合には、活動実施当日及び活動準備日に係る旅費・交通費についても支払可能です。ただし、支出する計画がある場合には、活動の前に事前にJSTに相談願います。
- 金額や送金方法等は機関で定める規程等に準拠してください。
- 以下は旅費・交通費の支援対象とはなりません。
 - ▶ 参加者及び活動協力者の旅費・交通費

- ▶ 海外旅費
- ▶ 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）が講師や助手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
- ▶ 研修会実施型の受講者の旅費・交通費

d. レンタル費

- 会場費、物品等レンタル費、バス借り上げ費等とします。
- 申請機関、連携機関の施設を使用する場合の会場費は、原則として本支援の対象とはなりません。
- 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。
- 手配方法や支払い方法等は機関で定める規程等に準拠してください。

e. 保険料

- 運営関係者・参加者、活動日・活動準備日問わず活動に関わる人は申請機関・連携機関で傷害保険に必ず加入してください。
- 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。
- 申請機関または連携機関が既に加している保険を適用できる場合は、その保険を適用して下さい。
- 活動内容と照らし合わせ、申請機関または連携機関が既に加している範囲を超える保険への加入が必要である場合には、本支援の経費で保険に加入してください。
- 申請機関及び連携機関の被雇用者に対する保険は、各機関の労災保険適用となりますので原則支援対象外ですが、申請機関及び連携機関の保険が適用されない場合は、支援の対象となります。
- 1日当たりの参加人数が20人以上の場合は、下表に示すレクリエーション保険を上限とします。

レクリエーション保険	
死亡・後遺障害	3,000 万円
入院（1日当たり）	5,000 円
通院（1日当たり）	3,000 円

- 宿泊を伴う活動及び参加人数が1日当たり20人未満の場合は、下表に示す「国内旅行傷害保険 傷害のみ保障タイプ」を上限とします。

国内旅行傷害保険	傷害のみ保障タイプ
死亡・後遺障害（15歳以上）	3,000万円
死亡・後遺障害（15歳未満）	1,000万円

入院（1日当たり）	5,000円
通院（1日当たり）	3,000円

f. 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・運搬費に含まれます。
- 電話代及びパソコン設置・接続料等は、支援対象外です。
- 手配方法や支払い方法等は機関で定める規程等に準拠してください。

g. 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、部数については精査する場合があります）。
- 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。

h. 一般管理費

- 一般管理費を、上記 a. ～g. の7費目の合計の10%を上限に計上できます。
- 支援上限額は一般管理費込みの金額です。

i. その他留意すべき事項

- 参加者及び講師等の科学館等施設の入館料、入場料は本支援の対象外です。
- 飲食に係る費用は本支援の対象外です。
- 物品支給（図書券等の金券を含む）は本支援の対象外です。

8. 申請機関の責務

- 活動の実施は申請機関及び連携機関の業務として位置づけていただきます。
- 申請機関は、活動の実施にあたり、申請機関の責任において十分に安全を確認し、配慮するものとします。
- 申請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ください。
- 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、申請機関がその賠償の責任を負うものとします。
- 申請機関は、活動の実施のために、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するものとします。
- 申請機関内における実施主担当者・実施副担当者・経理担当者は連絡を密に取るものとします。
- 活動日におけるJSTとの連絡体制の確保は原則実施主担当者の責務ですが、携帯電話の電波が届かないところでの活動時の緊急連絡体制の確保は申

請機関の責務とすることとします。

9. 求める活動実施体制

a. 申請機関・申請責任者

- 原則、当該申請機関の長を申請責任者とします。
- 申請責任者は20歳以上の方とします。
- 申請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。

b. 実施主担当者

- 実施主担当者は、申請する活動の企画や内容・運営・予算管理の把握が可能で、実施計画や日程管理、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、実施副担当者及び経理担当者と連絡を密に取ることが可能な方とします。支援の期間中、郵便事故やJSTでのサーバの故障等明らかに実施主担当者の責によらない事由以外でのJSTからの連絡の遅延や不通ということがないようにお願いします。
- 申請機関に所属する（申請機関に雇用されている、または構成メンバーである等）20歳以上の方とします。
- 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。また、緊急連絡の際の窓口も実施主担当者とします。
- 報告書等各種様式の提出その他のJSTへの連絡を速やかに行うこととします。

c. 実施副担当者

- 必ず実施副担当者を置いてください。
- 申請機関に所属する（申請機関に雇用されている、または構成メンバーである等）20歳以上の方とします。
- 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、実施主担当者がJST他と連絡が取れない場合等、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。

d. 経理担当者

- 必ず経理担当者を置いてください。
- JSTと締結する実施協定に基づき、経費執行管理や各種書類の作成・と

りまとめ・提出等を行うことが可能な18歳以上の方とします。

e. 連携機関担当者

- 「機関連携型」で申請する場合、連携機関側の担当者を必ず決めてください。
- 連携機関側の担当者として、実施主担当者・副担当者とともに企画・活動を推進していただく20歳以上の方とします。

f. 講師

- 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20歳以上の方とします。
- 申請機関（機関連携型の場合は連携機関も含む）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申請書にその必要理由を明記してください。

g. 助手

- 必要に応じ、実験・工作や観察の補助、科学的な会話や議論の促進など、参加者の科学的な体験を補助する助手を配置することができます。
- 助手は18歳以上の方とします。ただし、企画の趣旨を実現するために特に必要な場合には18歳未満の方でも可としますが、この場合、活動計画書の提出時点でJSTに事前にご相談下さい。

h. 活動協力者

- 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活動協力者を配置することができます。しかし、謝金、旅費・交通費の支払い対象とはなりません。

10. 申請から採択まで

a. 申請受付期間

平成22年4月22日（木）正午～平成22年5月17日（月）正午
▶ 上記期間外は一切受け付けません。

b. 申請方法

- 以下のURLのサイトから申請書をダウンロードし、記入してください。（下記電子公募システムからもダウンロードできます）
<http://sciencecommunication.jst.go.jp/chiiikikatsudo/koubolist>
- JSTへの申請は電子公募システムからのみとします。URLは以下の通りです。

<https://puf.jst.go.jp/rqp/index.html>

- ▶ 申請責任者（実施主担当者）で初めて本システムを利用する方は、まず J S T の上記ホームページより利用登録を行い、ID・パスワードの発行を受けてください。
- ▶ ログイン後、「研究提案書新規作成」で現在募集中の事業の中から地域の科学舎推進事業「地域活動支援」所定の申請書様式をダウンロードし、申請書を作成してください。申請書作成に際しては「申請書記入の手引き」を参考にしてください。
- ▶ 申請書作成後、提出は電子公募システム・ホームページで受け付けます。再度「研究提案書新規作成」のページから応募する制度を選択し、応募フォームに必要事項を入力し、作成した申請書をアップロードします。詳細は「電子公募システム利用マニュアル」(<https://puf.jst.go.jp/info/userguide/index.html>) からダウンロードできます) をご参照ください。
- ▶ 申請書をホームページにアップロードし申請の操作を行いますが、申請書のホームページ上の処理状況は「作成中」→「申請済」→「受理済」の三段階があります。
 - （作成中）申請書がホームページ上にアップロードされたとき「作成中」となります。「作成中」は、申請書内容の修正が可能です。
 - （申請済）アップロードされた後、申請責任者が『確認完了』の操作を行ったとき「申請済」となります。「申請済」としたあとでも申請書内容の修正が可能です。
 - （受理済）J S T が申請書を受理したとき「受理済」となります。これ以降、申請書内容の修正は出来ません。
- ▶ 申請書は以下のアプリケーションで作成してください。
Windows では、Word 2002 以降、Macintosh では、Word 2001 以降
- ▶ アップロードするファイルは必ず 1 つにし、複数アップロードしないでください。
- ▶ ファイルのサイズは 5 MB までに収めてください。
- ▶ 添付される申請書は、ダウンロードした様式（Word）で作成願います（Excel、一太郎等、他のソフトウェアで作成されたファイルは受け付けません）。
- ▶ 体裁不備、申請書記入項目に欠落がある場合は、審査の対象外となることがあります。ご注意ください。
- ▶ J S T は毎日（土・日・祝日以外）17 時に受理済作業を行いますが、最終日だけは 12 時に受理済作業を行います。
- ▶ 締切後、電子公募システムによる登録はできません。その時点で申請済となっている申請に対して J S T は直ちに受理済作業を行います。

- 電子公募システムから申請できない方は、個別に「15. お問い合わせ」の連絡先にご相談下さい。

c. 選考方法

提出された申請書類を外部有識者からなる委員会において審査し、JSTの予算の範囲内でJSTが選定します。

d. 通知

- 審査結果は、採否にかかわらずJSTより実施主担当者へ文書で通知します。採否通知は6月中旬頃の予定です。
- 条件付採択の場合は、その条件を満たす場合のみ採択とします（実施承諾書の提出により条件遵守義務が発生します）。
- 審査結果はJSTのウェブサイトでも公表します。

11. 理科大好きボランティアデータベース

地域の活動に参画する取組の側面支援から、講師・助手、その他科学コミュニケーション活動を主体的に行う方はJSTが管理・運営を行う「理科大好きボランティアデータベース」²への登録をお願いしております。申請書のQ3で「支障ある」に○がある方以外はJSTで新規登録を、また登録済みの方は登録情報の更新をそれぞれ自動で行わせていただきます。

<http://rikasuki.tokyo.jst.go.jp/>

12. 申請のポイント

申請書を作成する際は、以下の事項を踏まえてわかりやすく記述下さい。

a. 企画内容や目的について

- 科学コミュニケーションや、科学への興味関心の向上に効果がある企画内容としてください。
- ねらいを明確にし、内容に一貫性を持たせてください。
- 参加者像（年齢層等）を明記し、その参加者像にあった内容としてください。
- 活動のなかで参加者が創意工夫する要素があり、また活動に参加した後も、科学技術への興味関心が持続するような内容を推奨します。
- 内容的につながりのある活動を複数回実施する企画を奨励します。また、

²理科大好きボランティアデータベースとは、実験教室、工作教室、自然観察教室、天体観測教室などを企画・実施する方々（科学ボランティア）の講師の検索や依頼が行えるデータベースで、実験教室等の講師が自ら登録を行うものです。

同じ内容で複数回実施する場合は、回を追うごとに内容の改善を試みてください。

- 過去に申請機関が実施してきた企画と類似の内容と認められる企画を提案する場合は、単なる過去の活動（従来活動）の延長ではなく、相違点、工夫点、新たな展開等が盛り込まれた企画とし、その取り組みを明確にしてください。

b. 体験型活動・対話型活動の重視

- 参加者の興味・関心や理解を深めるため、実験工作、観察等の体験型の活動や、講師と参加者、また参加者間のコミュニケーションを重視した対話型の活動を中心にしてください。
- 施設見学、研究室訪問等の活動や討論会、シンポジウム等を実施する企画においては、一方的な情報の提供にとどまらず、参加者との対話を充分に取り入れてください。

c. 参加者の参加条件について

- 地域の児童生徒、保護者、地域住民が参加しやすい条件を整えてください。
- 地域の人々にとって、安全かつ容易に訪れることができ（アクセスがよい、なじみ深い等）、身近に感じられる場での活動を原則とします。
- 遠隔地での実施が必要な場合、または宿泊（合宿）が必要な場合は、その必要性を明らかにしてください（必ず申請書の当該欄に記入してください）。
- 地域住民に対して活動を広報周知して参加者を広く募集してください。
- 参加者から参加費を徴収すること（受益者負担）は可能ですが、実費相当額など活動を円滑にするために適した金額を設定してください。

d. 安全の確保について

- 実施される活動の安全には十分に配慮し、実施にあたっては安全を確保できる十分な体制（緊急連絡網、救護係の役割分担 等）、安全な場所、及び機材（救急箱、消火器、参加者の防護メガネ、手袋等）を整えてください。
- 特に遠隔地での活動、宿泊を伴う活動を実施する場合は、万全の安全管理体制が確保されていることを必須とします。
- 活動を実施するうえで起こり得るトラブル等を明記し、そのための対策、対応、留意事項を明らかにしてください。
- また、薬品や危険物を使う場合、爆発実験など一般に危険度が高い実験等を行う場合、及び、味覚実験、人体への通電実験等、人体に影響を及ぼす実験を計画する場合についても、その必要性和対策・対応・留意事項を申請書に明記してください。
- 活動実施当日は、参加者、及び外部から招請する講師・助手等に対する傷害保険に必ず加入してください。
- 申請書の「安全の確保」欄には、具体的な注意事項等を必ず記載して下さい。

い。

e. 実施体制について

- 申請機関は9ページの「9. 求める活動実施体制」に沿って、適切な実施体制を整えてください。
- 講師は、その企画で扱う活動の指導、説明を科学技術の基礎的知識に基づき実施し得る専門性、あるいは指導の実績、経験を有することとします。
- 支援終了後も、活動を継続していくことを視野に入れた体制づくりがなされる企画を推奨します。
- 「機関連携型」の場合、特に下記を重視します。
 - ▶ 申請機関と連携機関各々の、機関としての特徴・特質が活かされた企画であること。
 - ▶ 連携によって、各々単独では実施できない効果が期待される企画であること。
 - ▶ 支援終了後も活動を継続し発展を図れるような連携関係の構築につながる企画であること。

f. 採択の対象とならない企画・活動

以下のような企画、あるいは個々の活動に対しては、支援できません。

- 小・中・高等学校等学校における教育活動として実施されるもの（学習指導要領に規定される教育課程に基づく活動、学校行事・出前授業等）³。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に対しての活動は支援の対象となります。
- 特定の小・中・高等学校等の児童・生徒や機関・組織・団体等の構成員・会員のみを参加者とする企画。
- 教員研修
- 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。
- 既存競技会等の実施あるいはその参加準備等を目的とする企画。
- 申請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。
- 申請機関が所有・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。
- 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。
- 市販キットの組み立てのみに終始する等、参加者の工夫や発展を促す要素が希薄な企画。
- 参加者1人あたりにかかる支援費が過度に高額な企画。
- 科学技術についての興味・関心を深める内容ではない、または割合が低い

³学校教育の一環として、機関・団体が学校（小・中・高校等）と連携して実施する企画は、別途JSTが実施するサイエンス・パートナーシップ・プロジェクト（SPP）事業の募集対象となります。SPPのホームページ <http://spp.jst.go.jp/>

と判断される企画。

- 申請機関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。
- 営利を目的とする企画（ただし、民間のCSR活動等の資金や機会等を活用する企画は対象とします）。
- 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、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。
- 「機関連携型」として申請されたが適切な連携ではないと認められる企画。
- その他、「1. 趣旨」に添わないと判断される企画。

13. 採択後の手続

a. 実施協定締結

採択された機関は、JSTと実施協定を締結していただきます。詳細につきましては採択された機関の実施主担当者にお知らせします。

b. 提出様式

採択後は以下の提出物があります（様式名称は若干変更することがあります）。

様式の種類	方法	提出期限	注
連携機関同意書	郵送	採択後速やかに	注1)
活動計画書	ウェブ	活動日の2週間前には承認ができるように	
活動変更 申請書情報変更	ウェブ	変更発生後速やかに	
活動報告書	ウェブ	活動終了後2週間以内（JST必着）	注2)
参加者アンケート （小学生向け、中学生以上向け）	郵送		
研修会受講者用アンケート	ウェブ	全活動終了後2週間以内（JST必着）	注2)
担当者等向けアンケート			
終了報告書	郵送・ウェブ		
経理報告書	郵送		注1)

事故報告書	郵送	事故・ケガ発生 後速やかに	注3)
-------	----	------------------	-----

- 注1) 詳細については採択された企画の実施主担当者に別途お知らせします。
- 注2) 平成23年2月中旬以降に実施される活動については、平成23年3月8日(火)までに全ての書類がJSTに到着するように提出して下さい。
- 注3) 事故・ケガ発生時は、「JSTへの緊急連絡」「事故報告書作成・提出」の順でご対応ください(「安全管理について」の手順に則る)
- 注4) ウェブによる提出の詳細につきましては後日、採択企画実施主担当者にお知らせします。コピー&ペーストだけでよいように工夫はしますが、申請書の内容をウェブ経由でデータベース入力していただきます。この点ご理解ご協力の程よろしく申し上げます。

c. 経費執行

経費執行及び経理処理については、申請機関の経理担当者に行っていただきます。実施協定締結後、支援上限額を請求額とした「概算払い請求書」を提出頂き、ご指定いただいた機関の銀行口座へ振込みによりお支払いいたします。詳細につきましては後日、実施主担当者にお知らせします。

d. 活動の紹介

本事業で実施される活動を紹介することで、地域において科学コミュニケーション活動を行う主体間のネットワークの広がりが期待できることから、各活動予定や活動報告を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。

また、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・パネル発表等をしていただく場合や、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。

e. 支援の中止

次のような場合には、活動が実施された後であっても、JSTは採択を取り消し、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「活動計画書」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

14. その他

- 個人および法人格を持たない団体（ボランティアグループ等）は本募集の対象外となります。別途「地域活動支援（草の根型）」の募集案内をご覧ください。
- 必要に応じてJST等が実施状況調査を行うことがあります。
- 申請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。なお、申請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、申請書でJSTからのご案内を「希望しない」と選択された方以外の方にはご案内を送付させていただく場合があります。また、理科大好きボランティアデータベースの自動登録・自動更新で「支障ある」と選択された以外の方は、申請書に記載された情報で自動登録・自動更新を行います。
- 採択企画について、申請書に記載された申請者の氏名・連絡先及び企画の内容に関し報道機関へ提供することに関し「提供可」を選択された方以外の方は、申請者の氏名・連絡先および申請書の内容について開示する場合があります。
- 申請書の内容について、申請書提出後、選考中に実施主担当者に問い合わせることは原則としてありません。
- 申請に係る経費は申請機関の負担とします。

15. お問い合わせ

本募集に関する質問等は、電子メールでのみ、平成22年5月14日（金）正午到着分まで受け付けます。その際は標題に「地域活動支援に関する問合せ」と記入してください。

お問い合わせ先：

独立行政法人科学技術振興機構

科学ネットワーク部 地域ネットワーク担当

地域の科学舎推進事業 地域活動支援

担当：内藤、田中

〒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 Fax：03-5214-8088

（緊急の場合を除き、極力電子メールでお問い合わせ下さい）

以上