

科学技術コミュニケーション推進事業  
未来共創イノベーション活動支援

平成 29 年度募集のご案内  
[募集要項]

企画提案書提出期限  
平成 29 年 4 月 3 日 (月) 正午必着

国立研究開発法人科学技術振興機構 (J S T)  
科学コミュニケーションセンター

平成 29 年 2 月

# 目 次

	ページ
1. 科学技術コミュニケーション推進事業 未来共創イノベーション活動支援について	3
2. 未来共創イノベーション活動支援について	5
(1) 「提案機関」、「参加機関」の要件	5
(2) 支援対象となる活動	6
(3) 支援対象とならない活動	7
(4) 実施体制	7
(5) 支援対象となる期間	8
(6) 支援費の額と支援対象となる経費	8
(7) 採択予定件数	9
(8) 募集から採択、支援開始後までの流れ	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) 支援の中止について	12
3. お問い合わせ	12

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 未来共創イノベーション活動支援 平成 29 年度企画提案書

本支援の実施は、JSTの平成 29 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 未来共創イノベーション活動支援 (平成 29 年度募集) について

## (1) 支援対象と趣旨

各地で行われている未来共創イノベーション【※】に向けた科学技術コミュニケーション活動を支援します。ここでいう共創とは、国内外の様々なステークホルダーによる対話・協働をいいます。活動の中核にいる人材のビジョンと熱意、体制や活動の持続可能性を重視します。

共創は、研究者（科学者）が、子供や一般市民のリテラシーの向上や研究成果を分かりやすく伝えることを目的としたアウトリーチ活動（＝理解増進、情報伝達）にとどまらない、研究者、国民、メディア、産業界、政策形成者といった多様な立場のステークホルダーの対話・協働による社会的課題の解決への具体的な行動が内在されたものです。

今回の支援では、有望な共創を掘り起こし、その活動を資金面で支援することで、その活動の発展を加速させるとともに、共創およびその必要性に対する社会の認知度を高めることを目指します。

【※】社会とのビジョンの共有や社会の期待・顕在化していない社会課題を発掘し、基礎研究の段階から社会・未来を見据え、取組みにおける協働を図りながら、新しい知を経済的・社会的価値に転換していくこと。

「科学技術イノベーションにより、未来の産業創造と社会変革への第一歩を踏み出すとともに、経済・社会的な課題への対応を図るには、多様なステークホルダー間の対話と協働が欠かせない」（第5期科学技術基本計画引用）とされ、科学技術イノベーションと社会との問題について、多様なステークホルダーが対話・協働し、それらを政策形成や知識創造へと結び付ける「共創」が重要であるとされています。20世紀の科学技術は富や力の追求と並行して発展してきました。しかし限りある地球資源と世界のひずみを前に、今日の科学技術には限界も見え始めています。とくに成長社会から成熟社会へと移行し、多くの問題を抱え先行きの見えにくい今の日本では、科学と社会のこれからをともに考え、互いの考えを尊重して未来を創っていくことが必要であり、本事業もその基盤を形づくることを趣旨とします。

第5期科学技術基本計画 第6章「科学技術イノベーションと社会との関係深化」  
(平成 28 年 1 月 22 日閣議決定)

## (2) 平成 29 年度募集の特徴

科学技術コミュニケーション推進事業は昨年度まで、「問題解決型科学技術コミュニケーション支援」を志向し、多様なステークホルダー間の対話・協働を通じて社会問題や社会ニーズに対する課題など、顕在化している問題の解決に結び付ける科学技術コミュニケーション活動の支援を行ってきました。

今回の支援では、「未来共創イノベーション活動支援」を志向し、顕在化している問題への取組みだけでなく、潜在的な問題への取組みも求めます。例えば、社会に内在する科学技術に関する問題について、研究者、国民、メディア、産業界、政策形成者といった多様なステークホルダーが議論を深めることで発掘したり、解決に向け問題の所在を明らかにしたりするような取組みも含めます。

### (3) サイエンスアゴラ年次総会の活用について

JSTは、年に一度サイエンスアゴラ年次総会（アゴラはギリシャ語で「広場」の意味）というフォーラムを開催し、様々な共創を集め、社会と科学技術の未来についてともに考え、語り合い、未来の社会をつくり進める機会としています。サイエンスアゴラ年次総会は、質の高い共創を集め、共創の価値を社会に示すことで、その活動の発展を加速させるとともに、共創およびその必要性に対する社会の認知度を高めることを目指します。

科学技術コミュニケーション推進事業で支援される共創は、一定の質が担保された有望な共創です。この活動をより効果的なものとするために、サイエンスアゴラ年次総会の積極的な活用をお願いします。サイエンスアゴラで活動の成果をご紹介いただきます。共創の好事例を広く社会と共有し、支援を受けた活動のさらなる発展の機会としていただくとともに、共創およびその必要性に対する社会の認知度を高めたいと考えております。本支援期間（3カ年）中に対話セッションなどを行い、活動の成果を発表する場を企画提案書には記載してください。また、支援終了後もサイエンスアゴラの精神を活動に活かし地域で継続・発展していくことを期待します。

なお、本支援の採択の有無に関係なく、サイエンスアゴラ年次総会へ参画される場合は、サイエンスアゴラの公募が開始されましたらサイエンスアゴラホームページより別途申請してください。サイエンスアゴラ 2017 の企画公募は、サイエンスアゴラホームページより 4 月頃に開始予定です。

#### (参考情報)

サイエンスアゴラホームページ

<http://www.jst.go.jp/csc/scienceagora/>

サイエンスアゴラについて

<http://www.jst.go.jp/csc/scienceagora/about/>

サイエンスアゴラ 2017 年度活動のためのビジョン・テーマ

■ビジョン「科学とくらし ともに語り 紡ぐ未来」

<http://www.jst.go.jp/csc/scienceagora/about/>

## 2. 未来共創イノベーション活動支援について

### (1) 「提案機関」、「参加機関」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・構築して問題の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、活動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。

※本支援におけるネットワークとは、科学技術コミュニケーション活動を実践するための、地域の様々な活動主体が互いに連携した機関間のネットワークを指しています。インターネット上で繋がって、単にオンライン上でコンテンツの提供のみを実施するようなネットワークのことではありません。

### 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」との共同にて問題の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。ただし、NPOあるいは学会が提案機関になって応募される場合は、実施主担当者、実施副担当者の両者が籍を置いて、その機関の立場で実施する活動であれば、雇用関係が無くても提案は可能とします。
- ・本支援にて実施される活動に際し、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活動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」の要件

- ・「参加機関」は、問題の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、「主要な参加機関」については、本企画への参加の承諾を得たうえでご提案ください。「主要な参加機関」とは、問題の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。

## (2) 支援対象となる活動

「1. 科学技術コミュニケーション推進事業 未来共創イノベーション活動支援（平成 29 年度募集）について」に関連した内容であることが求められます。

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活動し実施するもので、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。

想定する活動およびテーマ（あくまでも一例です。例に拘らず斬新な取組みを期待します。）

- ① 社会的問題に関わる多様な分野の研究者(科学者)が主体となり、研究者、国民、メディア、産業界、政策形成者など多様な立場の人々とともに、社会の課題やそれぞれの取組みの方向性を模索するような取組み
- ② 学会などが主体となり、若者をはじめ社会に科学的思考を醸成すると同時に、研究者（科学者）がその社会的役割をより具体的に考えるための取組み
- ③ 科学館などが主体となり、知識の伝達者やコミュニケーションの触媒役として研究者（科学者）が参加するような取組み
- ④ NPOなどが主体となり、多様な立場の人々で議論した内容を一方向でなく研究者側にもフィードバックするような取組み
- ⑤ 大学や研究機関などが主体となり、各地域の身近な場で起きている問題、あるいは明らかになっていない（起こりそうな）問題について研究者、国民、メディア、産業界、政策形成者など多様な立場の人々がワークショップなどを行い、意思決定を助けるような取組み

例えば、テーマとしては、国際連合が 2015 年に全会一致で採択した 2030 年までに取組むべき持続可能な開発目標（SDGs）も挙げられます。

参考URL：[http://www.unic.or.jp/activities/economic\\_social\\_development/sustainable\\_development/2030agenda](http://www.unic.or.jp/activities/economic_social_development/sustainable_development/2030agenda)

また、コミュニティ再生などの社会づくりと防災・減災の取組みは切り離せない関係にあります。震災を風化させないためにも防災などをテーマにした取組みも求めます。

### (3) 支援対象とならない活動

「1. 科学技術コミュニケーション推進事業 未来共創イノベーション活動支援（平成 29 年度募集）について」に関連していない内容の活動は支援対象となりません。

- ① 社会問題等の解決を目的としておらず、実験教室等の理解増進活動のみを実施することを目的としているもの。
- ② 小・中・高等学校等の学校における授業（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。
- ③ 安全対策が十分ではないと判断される活動。安全が確保されていない活動。
- ④ 「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活動。
- ⑤ 「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活動。
- ⑥ 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活動。
- ⑦ 参加者 1 人あたりにかかる支援費が過度に高額な活動。
- ⑧ 「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活動。
- ⑨ 営利のみを目的とする活動（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）。
- ⑩ 本提案内容と同一の活動を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活動（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 J S T の支援とともに活用するのは構いません。
- ⑪ 参加者がもっぱら中学生以下の生徒や児童だけを対象とし一方向的な活動。
- ⑫ その他、本事業の趣旨に添わないと判断される活動など。

### (4) 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、その内容、及び採択後の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、J S T 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。

※ 実施主担当者、実施副担当者を同一人物が兼ねることはできません。

※ 提案責任者、実施主担当者、実施副担当者は同一の機関の方でなければ申請できません。

学会からの応募は、各担当者の所属（大学等）ではなく、学会を主体として学会での役割（その立場）で企画提案書を作成してください。

※ 同一の企画内容を複数の者ないし機関が応募している場合には、当該提案書いずれも受理しません。ただし、異なる企画内容で、かつ、実施主担当者が重複しなければ、同一機関からは複数件応募することは可能です。

※ 同一の実施主担当者による応募は、1 件のみとします。

## (5) 支援対象となる期間

初年度は平成 29 年 7 月 1 日 (土) ~平成 30 年 3 月 31 日 (土) とします。

全体では、平成 32 年 3 月 31 日までの 3 ヶ年度を上限とします。

※ 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。

※ 途中の評価等により途中で支援が中止となる場合があります。また、各年度の支援の実施については、J S T 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

企画提案書作成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 年度の支援額

500 万円 (消費税・一般管理費を含む) 上限とします。想定される活動の規模に応じて予算を策定してください。

※ ただし、平成 30 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。

※ 平成 30 年度以降は、初年度と同額か、あるいはそれ以内の予算で、別途、企画提案書の予算計画を作成してください。平成 30 年度以降が初年度より予算が増えないようご注意ください。

### ② 支援の対象となる経費

・活動の実施にかかわる経費 (物品費 (消耗品費)、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 (傷害保険)、一般管理費 等) 及び人件費 (※) とします。

※ 人件費の上限は、各年度につき希望支援額の 30% (通勤費・社会保険料など含む) 以内とします。

例: 希望支援額 500 万円であれば、人件費 150 万円以内。

・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させていただきます。

## 《主な経費の留意点》

### 【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」に所属する者や、外部講師など活動に直接関わる者の旅費・交通費を支援対象とします。

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は、原則、本支援費から支出できません。ただし、本件業務に主催者 (提案機関、参加機関) 側として主体的に関わる場合のみ支出可能です。

※ 一般の参加者に対しての旅費は、本支援費から支出できません。

### 【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。

・外部講師、外部登壇者などが対象となります。提案機関や参加機関であっても学生が講師や助手をする場合は、謝金の支給対象となります。

※ 雇用の有無に関係なく「提案機関」及び「参加機関」に所属する者は本支援費から支出できません。また、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。

※ 一般の参加者に対しての謝金は、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 J S T 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。用途は「提案機関」の規定によります。

以下の費用は直接経費から **支援対象外** です。

- ・「提案機関」、「参加機関」の施設の建築・修繕工事費用、事務所経費（家賃）等
- ・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
- ・対人対物保険、賠償責任保険など。
- ・飲食にかかる費用（サイエンスカフェなどのお茶やお菓子代含む）

## （7）採択予定件数

4～5 件程度。

※予算の範囲内で採択します。

## （8）募集から採択、支援開始後までの流れ

### ① 応募期間

平成 29 年 2 月 3 日（金）～4 月 3 日（月）正午必着。

※ 企画提案書等は、電子媒体と紙媒体両方を郵送し、応募していただきます（両方とも 4 月 3 日（月）正午必着とします）。

以下のとおり募集説明会を開催いたします。事前登録不要。

### 【募集説明会】

日時：平成 29 年 3 月 6 日（月）13：00～14：30（質疑含む）

※12：30 より受付を開始いたします。

場所：科学技術振興機構 東京本部別館 1 階ホール（東京都千代田区五番町 7 K' s 五番町）

[http://www.jst.go.jp/koutsu\\_map2.html](http://www.jst.go.jp/koutsu_map2.html)

### 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 29 年 5 月中（予定）
- ・書類審査の結果は、「提案機関」の「実施主担当者」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 29 年 6 月中（於 東京）（予定）
- ※日時等詳細は、追って「実施主担当者」宛に通知予定です。

#### c) 採択企画の決定

- ・平成 29 年 6 月下旬（予定）

#### d) 選定結果の通知

- ・選定結果は採否にかかわらず J S T より文書で通知します。採否通知は 6 月下旬の予定です。「提案機関」の長 宛の選定結果通知文書を、「提案機関」の「実施主担当者」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

- ・「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、契約に向けて平成 29 年度業務計画書／平成 29 年度計画書の策定。及び、支援期間（3 ヶ年を通じた長期目標など全体計画を策定

します。

- ・全体計画、平成 29 年度計画および平成 29 年度業務計画は J S T の承認を得ることとします。

f) 支援の開始（初年度は 7 月 1 日契約）

- ・全体計画の J S T 承認を経て、J S T 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。また、平成 29 年度計画および平成 29 年度業務計画の J S T による承認を経て、平成 29 年度業務における契約について、J S T は「提案機関」と実施協定を締結します。（※実施協定書は単年度毎に契約となります。2 年目からは 4 月 1 日契約予定。）
- ・支援費は、業務計画書策定後、一括で支払うことは出来ません。「提案機関」より分割もしくは第 3 四半期である 10 月中に全額ご請求いただき、お支払いすることになります。

③ 支援開始後

a) 四半期報告・決算の手続などについて

- ・「提案機関」は、四半期毎に四半期報告書等一式を J S T に提出します。
- ・「提案機関」は、契約にもとづき、年度ごとに、中間報告を J S T に提出します。また、J S T は活動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。中間ヒアリングの結果、翌年度の支援上限額を調整することがあります。
- ・中間報告に対する外部有識者等の評価により企画を中止にさせていただくことがあります。
- ・中間報告に対する外部有識者及び J S T 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 J S T に提出します。
- ・必要に応じ、「提案機関」からの報告に基づき、J S T 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、J S T による翌年度の業務計画の承認を経て、J S T は「提案機関」と翌年度の実施協定を締結します。

b) 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、J S T に提出していただきます。最終年度は、年度末までに外部有識者による最終ヒアリングを J S T にて実施します。

c) 報告・調査協力について

- ・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 J S T の本支援のウェブで紹介いたします。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、J S T が開催する成果報告会等での口頭発表・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。
- ・採択機関には、支援期間終了後の追跡調査、J S T 等が行う科学技術コミュニケーションの現状調査、また各種行事・取組みへの参加などのご協力をお願いする場合があります。
- ・冒頭で述べたように、本支援とサイエンスアゴラとの連携を強化していきます。各々の活動をより意義のあるものとするために、本支援の活動の場や成果報告の場としてサイエンスアゴラ年次総会を活用していただきたいと考えています。また、J S T もアゴラの場を活用した本支援の成果報告や企画担当者同士の意見交換の実施を検討しておりますので、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、科学技術コミュニケーション推進事業 未来共創イノベーション活動支援 企画提案書様式 (Word2010 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/support/public/h29detail.html>

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・研究機関等や科学館・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。どちらか一方では企画提案書を受理しません。送付方法は、記録がお手元に残る私たち（書留など）でお送りください。

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（15 部）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、「提案機関」の「実施主担当者」宛にメールにて受理通知します。提出後、1 週間以内に受理通知が届かない場合は必ずお問い合わせください。

④ その他留意点

・ 企画提案書送付後（J S T 受領後）の企画提案書の修正や差し替えは、堅くお断りいたします。送付前に企画提案書の電子媒体および紙媒体に記載もれがないか、齟齬がないかなど今一度確認の上、ご送付ください。

・ 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、J S T 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。

・ 企画提案書の送付に係る費用は、提案機関においてご負担ください。

## （10）選考にあたっての考え方

選考にあたっては、本募集要項 3～4 ページ「1. 科学技術コミュニケーション推進事業 未来共創イノベーション活動支援（平成 29 年度募集）について」に関連した内容であり、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。

① 活動を主導する人（人々）のビジョンと実績

・ 掲げられたビジョンとその背景にある問題意識に説得力があること。

・ 提案された活動を遂行する能力・意志・リーダーシップがあることを示す実績があること。

② 活動計画の妥当性

・ 活動を実施するにあたって適切な実施体制（提案機関、参加機関）が配置されており合理的であること。

・ 本支援終了後の活動およびその成果を地域に根付かすために必要な資金や活動体制に見通しがあること。

### (11) 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
- ・選定された同一活動内容が、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（但し、支援期間中に活動の拡充や継続を図るため、本支援では支援できないことなど一部を助成される場合は可）
- ・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

## 3. 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 未来共創イノベーション活動支援に関する問合せ」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/support/public/h29\\_detail.html](http://www.jst.go.jp/csc/support/public/h29_detail.html)) 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：

国立研究開発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 対話グループ

「科学技術コミュニケーション推進事業 未来共創イノベーション活動支援」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](mailto: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）

## 提出書類のまとめ方

本募集のホームページから企画提案書（Word2010 ファイル）をダウンロードし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 CD-R 等に書き込み）1 枚と、その企画提案書の両面印刷コピー（紙媒体）15 部、そして定款等の書類 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。どちらか一方だけでは申請は受理できませんのでご注意ください。

## ① 電子媒体（企画提案書 Word ファイル及び PDF ファイル）

作成した企画提案書の 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」

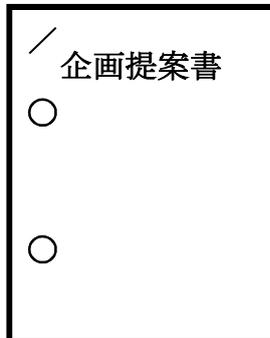
科学技術振興大学 科学太郎.docx

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

※ CD-R 又は DVD-R の同封は 1 枚で結構です。

## ② 紙媒体（①の企画提案書コピー）

①の紙媒体を 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。企画提案書に補足説明資料等を添付することは認めておりません。次ページの【送付時添付様式】については 15 部印刷不要です。企画提案書 1 部に添付してください。



- ・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 1.5 cm 以上、左 2 cm 以上とってください。（企画提案書の余白の設定は変えないでください。）

※ご提出後、紙媒体の企画提案書ファイルおよび電子媒体の企画提案書ファイルともに差し替えはできません。送付前に今一度記載もれがないか、齟齬がないかなど確認してください。

以上の書類を 4 月 3 日（月）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の表面には、必ず「企画提案書在中」と記載ください。）

## 【企画提案書送付先】

〒102-8666 東京都千代田区四番町 5 番地 3 サイエンスプラザ  
国立研究開発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 対話グループ 公募担当 まで

科学技術コミュニケーション推進事業  
未来共創イノベーション活動支援

送付日	年	月	日
-----	---	---	---

提案機関名	
提案企画名 (15 字以内)	
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、1 枚同封した。
- 上記と同様の内容の企画提案書のコピー 15 部を同封した。
- 提案機関の定款、寄付行為、沿革資料（要覧等）と直近 3 期の財務諸表等の書類を 1 部同封した。（大学や研究機関等および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。

**科学技術コミュニケーション推進事業 未来共創イノベーション活動支援  
平成29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、実施副担当者は、同一機関に所属する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 《15字以内》											
テーマ・分野 ○印をつけてください。 (複数可)	農業・食		自然災害・防災		まちづくり		エネルギー		環境		
	社会的リスク		医療健康		情報		その他 ※スポーツなど自由に記載してください。				
活動の種類 ○印をつけてください。 (複数可)	シンポジウム		ワークショップ		市民対話		討論会		公開講座		パブリックコメント
	サイエンスカフェ		現地調査		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				年齢		歳				
	氏名				性別		男性		女性		
	E-mail										
	電話番号			携帯電話 ※必須				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						

### 個人情報について

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

本企画提案書は作成にあたっては、募集要項の「1. 科学技術コミュニケーション推進事業 未来共創イノベーション活動支援 (平成 29 年度募集) について (1) 支援対象と趣旨、(2) 平成 29 年度募集の特徴、(3) サイエンスアゴラ年次総会の活用について」および「2. 未来共創イノベーション活動支援 (2) 支援対象となる活動、(10) 選考にあたっての考え方」などをご覧になり作成してください。(青字は必ず消してください)

## 1. 概要

300 文字以内で明確に概要を記載してください。なお、本概要は採択された場合、JST のホームページ上で公開する予定です。(青字は必ず消してください)

「1. 概要」、「2. 活動内容」  
を合わせて 5 ページ以内で作成してください。

下記、「2. 活動内容」には、  
図表、写真を含めてわかりやすく作成してください。文字の大きさは 10.5 ポイント以上としてください。【この枠は削除してください】

## 2. 活動内容

### (1) 活動の全体構想

#### A) 活動のビジョン

B) A) で挙げたビジョンの背景にある問題意識をわかりやすく記載してください。

#### C) 活動を主導する人 (実施主担当者・実施副担当者) の実績

(研究そのものというより提案された活動を遂行する能力・意志・リーダーシップがあることを示す実績を記載してください。)

(例えば、地域で起きている問題に相応しいテーマで専門家を招き地域住民の身近な場所でサイエンスカフェを年に〇回企画し一方向ではなく研究者や自治体にフィードバックしている)

#### D) 活動計画の妥当性

本支援終了後の活動 (継続・発展) およびその成果を地域に根付かすために必要な資金や活動体制の見通しについて記載してください。

## (2) サイエンスアゴラの活用について（可能性）

初年度の参画の可能性というより支援期間中にサイエンスアゴラにどのようなキーノートセッションを行う予定か、見込まれるか、募集要項4ページを参考に記載してください。

「例：採択された場合、1年目、2年目はじっくり内容を仕込み、3年目に活動の成果として本活動内容に合致している防災をテーマに科学者、メディア、中・高生などを交えて対話フォーラムを行いたい。質疑も活発に行い、参加してほしいオーディエンスへは、参加機関等と連携し幅広く周知し参加者を集める予定。」

（青字は必ず消してください）

### 3. 実施体制（活動を実施するにあたって適切な実施体制）

#### ① 参加機関候補

想定している主要な参加機関（個人含む）について、名称、機関の主な活動実績あるいは個人であれば個人の主な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既に得ている場合は「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の行を増やしてください。（青字は必ず消してください）

名称		<input type="checkbox"/> 参画の同意
住所	〒	
ホームページ URL		
活動実績		
名称		<input type="checkbox"/> 参画の同意
住所	〒	
ホームページ URL		
活動実績		
名称		<input type="checkbox"/> 参画の同意
住所	〒	
ホームページ URL		
活動実績		
名称		<input type="checkbox"/> 参画の同意
住所	〒	
ホームページ URL		
活動実績		

② ネットワーク図

下枠の中に提案機関や参加機関からなるネットワーク図を提案機関、各参加機関候補など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29年度(H29.7月~H30.3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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>【記載例】</b>                      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) ○○○○                      .....                      &lt;記載後吹き出しは消去&gt;</p> </div>			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p><b>【記載例】</b>                      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。想定される用途について「概算根拠」欄にご記入ください。行は増やさないでください。その他は必要に応じて役務費など記入してください。一般管理費は10%を上限としてください。                      ・人件費の上限は、各年度につき希望支援額の30%(通勤費・社会保険料など含む)以内とします。                      ・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「2.(6)支援費の額と支援対象となる経費」をご参照ください。                      &lt;記載後吹き出しは消去&gt;</p> </div>			
平成29年度の予算計画	(A) JSTからの支援費	※JSTからの支援額は500万円(一般管理費込み・税込み)上限とします。		
		費目	概算金額(万円)	概算根拠
		人件費	○○	
		備品(1単価あたり20万以上(税込み))	○○	
		登壇者謝金	...	講演謝金(活動5回分)
		旅費・交通費	...	講演旅費(活動5回分)
		消耗品費	...	ワークショップのための付箋など
		印刷・製本費		
		その他		
		一般管理費		上記、直接経費の10%上限
		(A) 上記JSTからの支援費合計(万円)		
		(B) その他の内訳(JSTからの支援費以外)		
・県予算 : ○○○万円		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>【記載例】</b>                      ・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。                      &lt;記載後吹き出しは消去&gt;</p> </div>		
・地元企業協賛金 : ○○○万円				
(A) + (B) の合計				

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、または、枠を増やしてください。（青字は消してください）

7/8

年度		平成30年度 (H30.4月～H31.3月)		平成31年度 (H31.4月～H32.3月)	
年度目標					
活動概要		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p><b>【記載例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・(A)JSTからの支援費については、平成29年度と同額またはそれ以内の予算で計画してください。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>&lt;記載後吹き出しは消去&gt;</p> </div>			
予算計画（概算）	(A) JSTからの支援費	概算根拠		概算根拠	
		(A) 合計（万円）		(A) 合計（万円）	
	以外からの資金導入 (B) JST支援費	内訳		内訳	
		(B) 合計（万円）		(B) 合計（万円）	