

平成 30 年度

グローバルサイエンスキャンパス

企画提案募集のご案内
[募集要項]

本募集は平成 30 年度政府予算の成立を前提としており、
予算の成立状況によっては実施スケジュール・実施内容等、
変更・調整が必要となる場合があることを予めご了承ください。



国立研究開発法人科学技術振興機構（J S T）
理数学習推進部

平成 30 年 1 月

本募集要項は以下からダウンロードできます。
<http://www.jst.go.jp/cpse/gsc/>

用語集 3

I. 趣旨	5
II. 応募概要	5
1. 募集・選定スケジュール	5
2. 実施機関（応募できる機関）	5
3. 企画実施期間（支援対象期間）	5
4. 企画の内容	6
III. 応募の詳細	12
1. 応募者	12
2. 応募方法	12
3. 応募時の留意事項	12
IV. 選定について	15
1. 選定方法	15
2. 審査・手続きについて	15
3. 採択予定件数	15
V. 審査について	16
1. 審査の観点	16
2. 留意事項	16
VI. 実施上の留意事項等	17
1. 採択後の手続き・報告等	17
2. 採択された実施機関の責務等	18
3. その他	19
4. お問い合わせ先	20
（参考1）企画の構成要素と要件（推奨項目）	21
（参考2）支援対象となる経費	22
1. 直接経費	22
2. 一般管理費	24

*本募集要項で使用する年表示について、元号変更の際は、応当する年に読み替えるものとします。

用語集

企画	本事業趣旨に沿って実施機関（共同機関がある場合は共同機関も含む）が立案した計画であり、応募・実施の単位。募集、選抜、教育プログラム、評価、実施体制、予算等を含む。
教育プログラム	実施機関・共同機関が、企画の趣旨に則って受講生に提供する一連の才能育成の教育・研究の実施計画であり、企画の構成要素。受講生全員に対する教育計画から個人育成を対象とした才能育成プランまで含む。
才能育成プラン	実施機関・共同機関が、個々の受講生の意欲・能力に応じて個別に提供する才能育成の教育・研究の実施計画であり、教育プログラムの一構成要素。
取組	本事業の目的を達成するために、教育プログラムに則り実施する具体的な実施内容。
実施機関	企画の実施主体として応募し、採択された大学。
コンソーシアム	企画の円滑かつ効果的な実施のため、実施機関を中心に教育委員会やその他機関・法人等と構成する推進協議会。
連携機関	コンソーシアムに参画し、企画の実施にあたって実施機関に協力・連携する都道府県教育委員会や政令指定都市教育委員会、機関、法人等。
共同機関	連携機関のうち、実施機関と共同して企画を立案し、自らも都道府県教育委員会や政令指定都市教育委員会と連携して受講生を受け入れるなど、主体的に実施する大学。
大学	学校教育法第1条に規定する大学。
受講生	企画に参加して教育プログラムの提供を受ける高校生等。
修了生	受講生のうち、教育プログラムを受けて修了した者。
実施責任者	企画の立案・実施について、対外的に責任を負う実施機関長（学長・総長等）。
実施主担当者	実施機関において、企画を実施し実施機関内での責任を負う主担当者であり、実施機関に雇用されている者。
共同実施担当者	共同機関において、企画を実施し共同機関内での責任を負う主担当者であり、共同機関に雇用されている者。
実施担当者	実施機関または共同機関において、実施主担当者のもと企画を実施する担当者であり、実施機関または共同機関に雇用されている者。
コーディネータ	実施担当者のうち、実施機関において、企画の立案や調整、実施等を実質的に行う中心的担当者。実施主担当者が兼ねることも可能。
サブコーディネータ	実施担当者のうち、実施機関または共同機関において、コーディネータを補佐し、企画の立案や調整、実施等を行う担当者。共同機関においては共同実施担当者が兼ねることも可能。
メンター	実施機関において、受講生の研究活動や精神的なサポート等、教育プログラム実施中に様々な相談を受けながら、受講生の指導や助言を行う者（大学生以上）。
事務補助員	実施機関または共同機関において、専ら企画の連絡・経理事務等を行う者。

推進委員会	有識者等から構成し、本事業について、1) 採択する企画の選定、2) 中間・事後評価、企画の改善を行うため、J S Tが設置する外部委員会であるグローバルサイエンスキャンパス推進委員会。
-------	--

I. 趣旨

「グローバルサイエンスキャンパス」(以下、「本事業」という。)は、将来グローバルに活躍しうる次世代の傑出した科学技術人材を育成するため、地域で卓越した意欲・能力を有する生徒の幅広い発掘と選抜者の年間を通じた高度で実践的な育成を行い、将来有為な国際的科学技術人材として必要な能力を獲得させ、その意欲、能力をさらに伸ばしていくことを主眼としています。これに加え、本事業の中で開発された人材育成手法について、継続的な成果の把握、改善を通して取組の実効性向上を図るとともに、広く普及させることで社会全体への効果の還元も目的としています。

II. 応募概要

1. 募集・選定スケジュール

企画の募集	平成30年 1月 31日(水) ～ 平成30年 3月 15日(木) 正午(※厳守)
書類審査	平成30年 4月上旬 ～ 中旬 ※上記期間内に結果を通知します。
面接審査	平成30年 4月中旬 ～ 下旬 ※日付の指定はできません。
採択結果の通知・公表	平成30年 5月中旬～6月上旬

2. 実施機関(応募できる機関)

全国の国公立大学(短期大学を除く)

※1大学につき、応募は1件とします。

3. 企画実施期間(支援対象期間)

平成34年3月31日までの最大4年度間

※最大4年度間とし、年度ごとに単年度契約を締結する予定です。(変更になる場合があります。)

※外部の専門家により組織されるグローバルサイエンスキャンパス推進委員会(以下、「推進委員会」という。)による中間評価等における査定や各年度の政府予算の成立状況により、企画実施期間が変更になる場合があります。

4. 企画の内容

(1) 概要

大学が、将来グローバルに活躍しうる高度な科学的探究能力を有した生徒を育成するため、地域で卓越した意欲・能力を有する高校生等を募集・選抜し、選抜を通過した生徒（以下、「受講生」という。）に対して高度で体系的な理数教育プログラムの開発・実施等を行います。また、都道府県教育委員会等が参画し大学を中心としたコンソーシアムを組織し、地域を挙げて効率的・効果的に企画を実施することとします。

(2) 対象

高等学校段階の生徒。高等専門学校は3年生まで。

※ただし、中学校段階の生徒においても、受講にあたって教育プログラムの改変や補習等を行う必要の無い極めて卓越した能力を有する場合は、対象として含めることも可能とします。したがって、中学校段階の生徒に対する補習等の経費の計上は認めません。

(3) 受講生の人数と支援金額

各年度における第一段階での新規受講生数 40名程度/年

各年度における新規に第二段階で研究活動を行う受講生の下限人数 15名程度/年

支援金額の上限 35百万円/年

※支援金額には、一般管理費を含めます。詳しくは、「(参考2) 支援対象となる経費」をご覧ください。

※「第一段階」とは「一次選抜後に受講生を育成する二次選抜までの教育プログラム」を指し、「第二段階」とは「二次選抜後に受講生を育成する研究活動を主とした教育プログラム」を指します。

※推進委員会による採択審査・中間評価等における調整や各年度の政府予算の成立状況により、各年度の支援可否および支援金額が決定されます。

※各年度における支援金額は、提案企画の実施内容に応じて増減させて提案することが可能ですが、上記の上限を超えることはできません。

(4) 企画の構成要素と要件

企画の主な構成要素は、「(i) 企画全般、(ii) 受講生の募集・一次選抜、(iii) 教育プログラム、(iv) 受講生の評価、(v) 二次選抜、(vi) 得られた成果の把握と普及・展開、(vii) 実施体制、(viii) 経費、(ix) 企画実施期間終了後の継続」となります。各構成要素の内容と要件は以下の通りです。なお、この内容と要件の詳細については、別冊「平成30年度 グローバルサイエンスキャンパス企画提案募集に関するFAQ (以下、「FAQ」という。)」に記載しています。また、推奨項目については、本募集要項「(参考1) 企画の構成要素と要件 (推奨項目)」に記載しています。企画立案にあたっては必ず参照するとともに活用してください。

(i) 企画全般

「国際的に活躍する次世代の傑出した科学技術人材」となりうる人材像（以下、「育てたい人材像」という。）、そして、そのために必要な能力や資質について、提案企画で具体的な育成目標を設定してください。また、なぜ企画を提案するのか、実施機関等の地域性や研究分野の特性、研究の多様性（基礎研究、応用研究、実用化研究、国際共同研究、分野横断した研究、社会実装を目指す研究等）、教育的な課題、社会的状況等からの背景や問題意識を明示してください。企画の目的に応じた幅広い研究分野を扱うことを基本としつつ、実施機関の特性を生かした研究分野を主とした提案を行う事も可能です。

(ii) 受講生の募集・一次選抜

以下の要件を満たす、卓越した意欲・能力を有する生徒の発掘を広く行う受講生募集と、応募者の中からの受講生選抜（以下、「一次選抜」という。）を実施してください。

- (ア) 4年間の企画実施において公募は毎年必ず実施し、各年度に初年度と同等規模の新規募集・一次選抜枠を確保すること。なお、すべての応募者を分け隔てなく扱い選抜すること。
- (イ) 一次選抜においては、目標とする育てたい人材像の育成に向けて、受け入れたい受講生の人材像（以下、「受け入れたい人材像」という。）を設定し、求める能力や資質を評価する明確な基準を有していること。

(iii) 教育プログラム

以下の要件を満たす、本事業の特質を踏まえた教育プログラムを立案してください。

- (ア) 育てたい人材像に必要な能力や資質を育成するための体系的な教育プログラム（育てたい能力や資質を的確に評価するための評価手法を含む）であること。(8 ページ 図 1 参照)
- (イ) 年間または複数年を通じた継続的な教育プログラムであること。
- (ウ) 多角的な視野を有する傑出した人材に受講生を育てる教育プログラムであること。また興味関心・意欲・能力の多様な受講生に対する方針を有しており、それが具現化された教育プログラムであること。
- (エ) 教育プログラムを実施する上で、段階に応じて「個に応じた」才能育成プランを設定すること。
- (オ) 受講生に対して国際性を付与するための取組を実施し、国際的科学技術人材として必要な能力を実践的に獲得させること。また、海外渡航は第二段階における研究活動に基づいた実施とすること。
- (カ) 学術研究団体での受講生による研究発表や科学技術競技会等への出場を活躍・研鑽の場の一つとして位置づけ、受講生の積極的な参加を促す工夫をすること。

(キ) 高等学校の教育課程の水準を超えた高度な教育プログラムであること。(学校教育の補完程度の水準にとどまっているプログラムは不可。) さらに、将来の科学技術人材として踏まえるべき基本的事項となる、研究倫理教育や科学技術に関する職業についての情報提供なども含めた内容とすること。

(iv) 受講生の評価

以下の要件を満たす、効果的・効率的な受講生の育成を目的とした、受講生の評価と評価結果の活用を行ってください。

(ア) 教育プログラムによる受講生の主な伸長度を評価する、具体的かつ明確な観点および基準、方法、根拠資料、根拠から使用するデータ等を設定し、適切な頻度で評価を実施すること。(図1参照)

また、受講生個々の伸長状況に関して、具体的な過程を記録し、個々の評価に活用すること。

(イ) 評価結果を教育プログラムの改善に反映すること。

(ウ) 評価結果を受講生に対して明示的にフィードバックするとともに、フォローアップおよび個々の才能育成プランに反映すること。

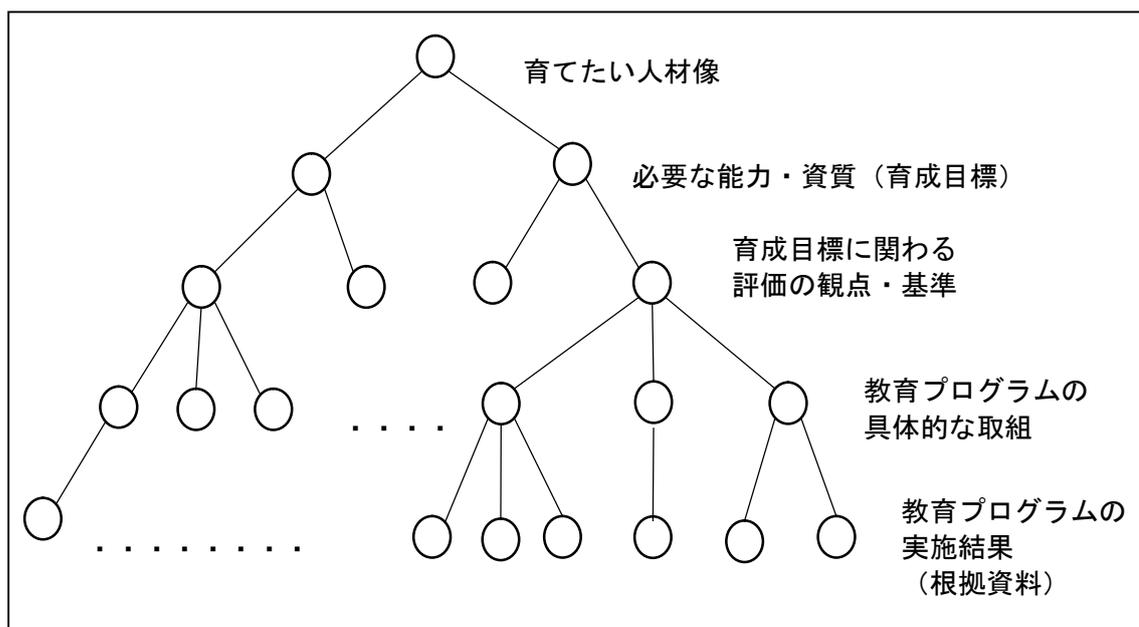


図1. 「教育プログラム」および「受講生の評価」に関する体系図 (概念図)

(v) 二次選抜

特に傑出した人材を輩出するため、第一段階後において以下の要件を満たす、重点的に育成を行う受講生を選抜し（以下、「二次選抜」という。）、第二段階の教育プログラムを実施してください。

- (ア) 国際的に活躍する次世代の傑出した科学技術人材を育成する観点で、特に適切な選抜基準と選抜方法を設定すること。
- (イ) 複数のタイミングでの二次選抜の実施や選抜基準を明らかに満たした生徒に対する一次選抜・二次選抜の同時実施等、受講生の研究期間をできる限り確保するために選抜方法の工夫を行い、第一段階の開始後4か月（初めてGSCの企画を実施する機関は当該年度内）を目処に二次選抜を完了させること。
- (ウ) 第二段階におけるすべての受講生の研究活動を必須とすること。また、研究活動は、二次選抜後、早期に実施することとし、実施機関等での研究活動の妥当な量（回数）を確保すること。
- (エ) 大学等の研究現場での受講生への個別指導を充実させること（メンターによる支援等を含む）。
- (オ) 受講生における能力の伸長および研究活動の進捗について把握し、成果の創出を図ること。

(vi) 得られた成果の把握と普及・展開

企画で得られた成果を科学技術人材育成に係る環境醸成へとつなげるために以下の要件を満たす取組を実施してください。

- (ア) 企画の有効性を計る観点から成果の把握と効果の検証を行うこと。また教育プログラムの推進や改善に生かすこと。
- (イ) 企画初期の段階から追跡調査の方法を検討した上で修了生に対する追跡調査を実施し、企画実施期間終了後も継続して修了生の成果、動向の把握・検証を行うこと。
- (ウ) 募集・選抜・評価手法、および教育プログラムの開発と実践を通して得られた知見、受講生の研究成果等、企画で得られた成果について、複数の教育委員会や他の実施機関、民間企業等と連携し地域や社会に幅広く普及・展開すること。

(vii) 実施体制

教育プログラムの開発・実施や受講生の募集・選抜等、上記(i)～(vi)までの内容を効果的に実施するため、以下の要件を満たす適切な実施体制を整備してください。

(ア) 実施機関の体制

実施主体として、企画の立案、調整、実施を行い、また教育プログラムの実施に対応できるような全学的な体制を学内で整備してください。

- a. 受講生の個の能力をさらに伸長・変容させるために、きめ細かな個別指導が行える体制を構築してください。また、受講生ごとの研究活動の内容や指導の実態、伸長度について、一元的に把握し、支援できる管理体制を整備してください。
- b. 大学本部が管理して全学的な教育・研究資源を活用する体制としてください。なお、研究分野に特化している場合には、企画の中心となる大学の学部学科や組織の長によるリーダーシップのもとに大学本部が協力した全学的な教育・研究資源を活用する体制としてください。
- c. 中心となる複数の学部が有機的、機動的に連携しつつ、全学的な協力体制のもとで実施できるよう、実施責任者等が積極的に関与し、大学本部が統括を行うことで強力に事業が推進される体制にしてください。(各学部・組織がばらばらに動くような縦割りの企画は避けてください。)

(イ) コンソーシアムの構築

地域を挙げた国際的科学技術人材の育成を目指し、提案企画を効果的に実施すべく、以下の要件を満たす地域の才能育成拠点となるコンソーシアムを構築してください。

- a. コンソーシアムには、都道府県教育委員会や政令指定都市教育委員会の参画を必須とします。また、他大学や複数の教育委員会、研究機関、民間企業等の実施機関以外の機関（以下、「連携機関」という。）のコンソーシアムへの参画も強く推奨します。
- b. コンソーシアムに参画する教育委員会の所管地域内に所在するすべての高等学校段階の生徒に機会を付与すべく募集を広く効果的に周知する取組や優秀な高校生を発掘する取組、提案企画で創出した成果を普及する取組、追跡調査の協力等、実施機関は提案企画の取組を協力するコンソーシアムの仕組みを構築してください。
 ※高等学校段階とは、スーパーサイエンスハイスクール指定校をはじめとする国公立高等学校、中等教育学校を指す。
- c. コンソーシアム内における企画の立案や調整、実施等を行う中心的担当者として、実施機関にコーディネータを設置してください。

(ウ) 共同機関

以下の要件を満たす場合、連携機関のうち大学については、共同機関としてJSTと直接契約を結び経費を執行することができます。

- a. 実施機関と共同機関が、企画立案から実施まで一貫した連携のもとに行うこと。なお、実施機関が応募・実施にかかる責任を一義的に負うこと。
- b. 自らも都道府県教育委員会や政令指定都市教育委員会と連携して受講生を受け入れること。
- c. 実施機関と共同機関が連携して行わなければ達成されない効果的な教育プログラムを含むなど、企画に相乗効果が認められること。

(viii) 経費

経費の効率的で適切な執行が図られることなど、費用対効果の高い企画としてください。

(ix) 企画実施期間終了後の継続

実施機関は、企画の実施中および実施期間終了後における自立的な継続性を考慮し、企画やコンソーシアムの運営をどのように継続、展開していくか、その方向性や方法等（大学の自己資金等の資金計画を含む）を見据えた構想としてください。

Ⅲ. 応募の詳細

1. 応募者

実施責任者（実施機関の長である学長、総長など）とします。

2. 応募方法

応募の際は、以下のWebサイトから提案書をダウンロードし、必要事項を入力してください。

○本事業Webサイト <http://www.jst.go.jp/cpse/gsc/>

※作成した提案書は、電子メールに添付し、次の提出先まで提出してください。

○提出先メールアドレス [gsc \[AT\] jst.go.jp](mailto:gsc(AT)jst.go.jp)

※上記の“[AT]”を“@”に置き換えてご利用ください。

※1回のメールで提出し、添付はJSTが受信できるメール容量（10MB以内）とします。

○提出資料

①グローバルサイエンスキャンパス企画提案書

②補足資料（過去にGSCの企画を実施した機関のみ提出）

企画提案書「【3】（9）過去にGSCの企画を実施した機関の実績と本提案企画の関係」に記載している過去の取組について、具体的に詳述した資料（10ページ以内・様式任意）を添付してください。

※GSCの企画を未実施の機関については提案企画の構想を審査するため、②補足資料の提出は不要です。

提案書は、「Ⅱ. 1. 募集・選定スケジュール」に記載のとおり、募集最終日の正午（締切）までに提出してください。締切を超えてからの提案書の提出および修正はできませんのでご注意ください。

JSTは、提案書提出の電子メールを受信後2営業日以内または募集最終日15時までのいずれか早い方を期限として、受信確認メールを送付します。受信確認メールが届かない場合は、「Ⅵ. 4. お問い合わせ先」に記載の電話番号までご連絡ください。

また、受信した提案書については、JSTが形式に不備がないことを確認した後、受理となります。確認の結果、不受理となった場合は、3月20日（火）までに提案者のメールアドレスにご連絡します。

3. 応募時の留意事項

（1）実施主担当者および共同実施担当者は、研究倫理教育に関する教育プログラム等（CITIのeラーニングプログラム等）を修了していることが応募要件になります。提出がない場合は、要件不備と見なし、以後の審査を行いませんのでご注意ください。実施主担当者や

共同実施担当者が所属する機関（以下、「所属機関」という。）での受講が困難な場合は速やかに J S T に相談ください。

また、企画実施期間中に実施主担当者や共同実施担当者の変更となる場合は、交代後においても、応募時と同等の義務（同等の教育プログラム等の受講等）が発生します。

研究倫理教育に関するプログラムの受講と修了済み申告の手続きは以下の(1)～(2)のいずれかにより行ってください。

(1) 所属機関におけるプログラムを修了している場合

所属機関で実施している e ラーニングや研修会などの各種研究倫理教育に関するプログラム(CITI Japan e-ラーニングプログラムや JSPS 研究倫理 e ラーニングコースを含む)を申請時点で修了している場合は、企画提案書「【3】. (10) その他」で、修了していることを申告してください。

(2) 所属機関におけるプログラムを修了していない場合(所属機関においてプログラムが実施されていない場合を含む)

a. 過去に JST の事業等において CITI Japan e-ラーニングプログラムを修了している場合

JST の事業等において、CITI Japan e-ラーニングプログラムを申請時点で修了している場合は、企画提案書「【3】. (10) その他」で、修了していることを申告してください。

b. 上記 a. 以外の場合

所属機関において研究倫理教育に関するプログラムが実施されていないなど、所属機関で研究倫理教育に関するプログラムを受講することが困難な場合は、JST を通じて CITI Japan e-ラーニングプログラムダイジェスト版を受講することができます。受講方法は、下記ウェブサイトをご参照ください。

ウェブサイト <https://edu.citiprogram.jp/jstshinsei.html>

受講登録および受講にかかる所要時間はおおむね 1～2 時間程度で、費用負担は必要ありません。受講登録後速やかに受講・修了した上で、企画提案書に記載していることおよび修了証に記載されている修了証番号(修了年月日の右隣にある Ref #)を申告してください。

■ 研究倫理教育に関するプログラムの内容についての相談窓口

国立研究開発法人科学技術振興機構 監査・法務部 研究公正課

E-mail : rcr-kousyu [AT] jst.go.jp

※上記の “[AT]” を “@” に置き換えてご利用ください。

■ 公募に関する相談窓口

「VI. 4. お問い合わせ先」を参照

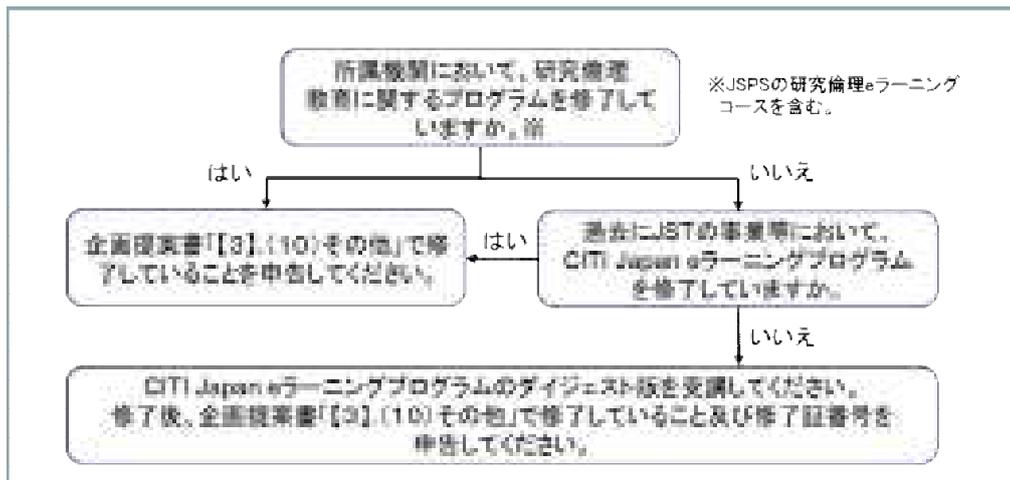


図 2. 研究倫理に関するプログラムの受講と修了申告フローチャート

(2) 企画の全部または一部が、他の補助金等による支援を受けている場合は、本事業に応募することはできません。そのため、応募にあたっては、既存事業と十分に区別した形で応募してください。

(3) 応募内容が「Ⅱ. 募集概要」に合致していない場合や提案書の記載内容が指示に従っていない場合、虚偽の内容が記載されていた場合等は、当該応募を審査の対象外とすることがあります。また、採択後にこれらが発覚した場合には、採択の取り消しや実施の中止、経費の返還などを含めた必要な措置を講じることがありますので、ご注意ください。

(4) 審査の状況によっては、企画内容や所要経費の調整等、採択の条件を付す場合があります。あらかじめご了承ください。

(5) 本募集は平成 30 年度政府予算の成立を前提としており、予算の成立状況によっては実施スケジュール・実施内容等、変更・調整が必要となる場合があります。あらかじめご了承ください。

(6) 「Ⅱ. 2. 実施機関 (応募できる機関)」の注釈「※ 1 大学につき、応募は 1 件とします。」の条件を大学に確認する場合がございます。企画提案書「【3】. (10) その他」「④」に「1 大学につき応募は 1 件」を確認できる「応募できる機関」の部局担当者をご記入ください。

IV. 選定について

1. 選定方法

推進委員会が書面審査・面接審査の二段階により推進委員の利害関係を排除した上で審査を行います。この審査結果を踏まえ、J S Tが採択する機関を選定します。

2. 審査・手続きについて

(1) 書面審査の実施

提出された提案書をもとに、推進委員会が審査を行います。なお、書面審査にあたり、追加資料の提出を求める場合があります。

(2) 書面審査結果の通知

書面審査の結果、面接審査の対象となった企画については、面接審査の要領、日程、場所（東京都または埼玉県）、追加で提出を求める資料等を実施責任者宛に通知します。

(3) 面接審査の実施

面接審査においては、実施機関の代表者（最大3名の予定）より推進委員会に対し、企画のご説明をしていただきます。各提案の面接時間は質疑応答を含めて30分程度を予定しています。面接審査に欠席した場合は、応募の辞退と見なしますので、ご注意ください。

(4) 面接審査結果の通知・公表

面接審査の結果は、採否にかかわらず、応募機関の実施責任者宛に文書で通知します。また、採択となった実施機関については、本事業Webサイト等で公表します。

3. 採択予定件数

採択予定件数は、6件程度とします。ただし、応募数や企画の実施内容、規模により変動する場合があります。

V. 審査について

審査は、「Ⅱ. 4. 企画の内容」に記載された要件がすべて考慮され、提案がどのように具現化できているかをみるものとなります。その指標となる審査の観点は以下の通りです。

1. 審査の観点

- (1) 目的・目標が本事業趣旨に合致し、かつ具体的であるか。
 - ・受け入れたい人材像と育てたい人材像は明確であり、育てたい人材像に求められる能力や資質が、具体的かつ適切に定義され、目標として設定されているか。
 - ・提案企画を行う目的、実現したい目標、教育現場や研究分野であげられた背景となる問題意識が具体的に示されているか。
- (2) 受講生の募集、選抜、育成計画等は、合目的かつ合理的であるか。
 - ・実施機関の特徴や地域性、研究分野や研究内容の特性等を踏まえ、提案企画に特徴や独自性があるか。
 - ・提案企画の目的・目標と企画の構成要素との関係は明確であり、妥当なものか。また、過去にG S Cの企画を実施した機関の場合は、実績からの改善や進歩が示された提案企画になっているか。
 - ・受講生の一次選抜や二次選抜について、適切な選抜基準が設定されているか。選抜方法は妥当なものか。
 - ・提案企画の目標達成に向けて、体系的かつ適切な教育プログラムとなっているか。
 - ・「個に応じた」才能育成プランが、段階に応じて適切に設定された教育プログラムとなっているか。
 - ・育成目標に照らして、大学等での教育・研究施設での活動は妥当な活動量（回数）を確保しているか。
 - ・国際性の付与に関する考え方・方針が明示され、それを踏まえた教育プログラムとなっているか。また、海外渡航は第二段階における研究活動に基づく実施となっているか。
 - ・国内外の学術研究団体での研究発表や学術専門誌への英語での論文発表、科学技術系競技会（教科系オリンピック、課題研究系コンテスト等）、科学の甲子園への参加等、受講生の成果創出の工夫をした教育プログラムとなっているか。
 - ・高等学校の教育課程の水準を超えた高度な教育プログラムとなっているか。
 - ・受講生の達成水準を評価する観点および基準と方法、評価実施のタイミング等は妥当か。
- (3) 成果の把握と普及・展開について具体的に計画されているか。
- (4) 受講生を育成するのに妥当な実施体制か。
- (5) 企画を実施するのに適切な経費の計上となっているか。
- (6) 企画実施期間終了後における自立的な継続、展開を考慮しているか。

2. 留意事項

審査にあたっては、実施機関の地域のバランス等についても考慮することがあります。また、提案企画の具体的な進捗状況については、中間評価等で継続的に点検・評価していきます。

VI. 実施上の留意事項等

1. 採択後の手続き・報告等

(1) 計画の策定

採択決定後、企画の具体的な計画内容（全体計画、年間計画、経費等）を記載した業務計画書を実施機関（共同機関を置く場合は、加えて共同機関）に作成していただきます。実施協定の締結にあたり、企画全体を包括する全体計画とすべての実施機関・共同機関が個別に実施する個別計画を作成することが必要になります。その際、計画を詳細に説明していただくための場を設定することがあります。業務計画書はJ S Tの承認をもって確定とします。なお、合理的な事情により企画開始後に年間計画等を修正する場合には、事前の調整や手続き等が必要になりますので、計画の策定にあたっては十分留意してください。

(2) 実施協定の締結

業務計画書の確定後、J S Tは実施機関、共同機関とそれぞれ実施協定（契約）を締結します。実施協定には、本事業の実施にあたっての合意事項を定めており、締結日より企画の開始（経費の執行を含む）が可能となります。

(3) 報告書等の提出

下記の報告書等について、別途指示する期日までに提出を行っていただきます。

- (i) 企画の実施報告や受講生の研究進捗、効果検証結果等を記載した、毎年度末に提出する業務成果報告書

※ J S Tは、業務成果報告書等をもとに、第4年度（最終年度）終了時に推進委員会による事後評価を行い、公表します。事後評価の主な観点は、「Ⅱ. 4.（4）企画の構成要素と要件」に記載の要件等とします。

- (ii) 第2年度後半に提出する中間報告書

※ J S Tは、中間報告書等をもとに、第2年度末までに推進委員会による中間評価を行い、公表します。中間評価は、これまでの企画実施の成果および効果を確認し、今後の取組の強化・改善につなげることを目的として、第3年度以降の実施に係る条件や努力目標を実施機関にフィードバックします。評価結果によっては、第3年度以降の支援金額の減額や実施中止を指示する場合があります。

- (iii) その他、J S Tが別途指示する報告書等

(4) 調査等の報告

本事業の成果、効果等を把握して今後に生かす観点から、追跡調査に加え、J S Tが指定する項目にてアンケート調査を必ず実施していただきます。また、J S Tから実施機関に対し、企画実施期間中および終了後において、受講生および修了生の意識調査や成果、動向調

査等を依頼することがあります。これらの調査の結果は、個人情報を除き公開することがありますので、受講生および関係者に対しては、この旨を周知して了解を得てください。

(5) 成果の公表・実施内容の紹介

受講生により研究成果が創出された際には、学術研究団体の研究大会における発表や学術論文誌への投稿等を通して公表に努めてください。なお、本事業の趣旨に沿い、日本語での公表に加えて、外国語での公表であることを強く推奨します。また、Webサイトや学内誌等において、積極的に実施内容の紹介を行ってください。

上記の公表・紹介の際には、本事業の一環である旨を必ず記載してください。

(6) 経費執行について

支援対象となる経費は、企画の実施に直接的に必要となる直接経費および一般管理費となります。詳細は、「(参考2) 支援対象となる経費」をご参照ください。

(7) その他

本事業の関係者間における情報交換、成果報告等を目的とした連絡協議会や、受講生間の切磋琢磨と情報交換を目的とした受講生研究発表会など、本事業に関係する各種イベントを開催することがあります。その際にご参加をお願いします。

2. 採択された実施機関の責務等

(1) 法令・実施協定等の遵守

企画の実施にあたっては、法令、実施協定等を遵守し、責任を持って適切に遂行してください。また、実施機関は共同機関や連携機関、コンソーシアムの間で、企画内の役割および個人情報、権利関係等の各種取り扱いに関して取り決めておくようにしてください。

(2) 受講生の個人情報の取扱

受講生の個人情報の取扱に関しては、本人の同意に基づかない目的外使用等が行われないように厳格に管理してください。

(3) 知的財産等の取扱

実施機関と連携機関との間で、知的財産に係る取扱について契約等により明確化しておくことが必要です。(例えば、受講生の企業等への派遣活動を実施した場合に、受講生が当該企業等において知り得た秘密等についての取扱いなどが想定されます。)

(4) 安全・衛生管理の徹底

実施機関は、教育プログラムをいずれの場所で実施する場合においても、実施機関側が実施する活動と同等とみなして、本件業務が安全に実施されるよう実施機関の規程に則ってください。なお、連携機関や共同機関の安全衛生管理に関する規程が、実施機関の規程よりも厳しい場合に限り、それらの規程に則ることも可能です。ただし、その場合、事故等の責任

は実施機関が一義的に負うものとします。

(5) 研究倫理教育の実施

実施主担当者および共同実施担当者は、本事業において受講生等が研究を実施する際、研究倫理教育を実施する必要があります。

(6) 生命倫理の遵守

実施機関は教育プログラムが以下の内容を含む場合は、いずれの場所で実施する場合においても、実施機関が実施する研究と同等の活動とみなして、実施機関の規則に則ってください。なお、連携機関や共同機関の生命倫理の遵守に関する規則が、実施機関の規則よりも厳しい場合に限り、それらの規則に則ることも可能ですが、その責任は実施機関が一義的に負うものとします。

- (i) 相手方の同意・協力を必要とする取組や個人情報取り扱いに配慮を必要とする内容が含まれる場合（ヒト遺伝子等に関わる実験等）
- (ii) 動物愛護に関わる内容が含まれる場合（哺乳類や爬虫類等の動物実験等）
- (iii) その他、実施機関または共同機関における通常の研究活動等において、法令等に基づく手続きが必要な内容と同等の内容が含まれる場合（遺伝子組み換え生物等の使用・作成等）

3. その他

(1) 応募内容は、応募者の利益の維持、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号）その他の観点から、選定以外の目的に使用しません。応募内容に関する秘密は厳守します。詳しくは下記 Web サイトを参照ください。

<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/H15/H15HO059.html>

(2) 採択された個々の企画に関する情報（採択機関名、企画名、実施責任者名、実施主担当者名、連絡先および予算額）については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成 13 年法律第 140 号）第 5 条第 1 号イに定める「公にすることが予定されている情報」であるものとします。また、本事業のために使用するとともに J S T が推進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。

(3) 本事業において、経費を他の用途に使用したり、J S T から経費を支出する際に付した条件に違反したり、あるいは不正な手段を用いて研究活動費を受給する等、本事業の趣旨に反する経費の不正な使用等が行われた場合には、当該企画に関して、中止、経費等の全部または一部の返還の措置を取ることがあります。また、経費の不正な使用等を行った実施主担当者等（共謀した者、不正使用等に関与したとまでは認定されなかったものの善管注意義務に違反した者等を含む）に対して、国または独立行政法人が運用する資金制度等への応募資格を制限する場合があります。

(4) 大学等の研究機関は、本事業における研究活動の実施に当たり、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成 26 年 8 月 26 日 文部科学大臣決定)を遵守することが求められます。また、経費の配分を受ける大学等の研究機関は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(平成 19 年 2 月 15 日 文部科学大臣決定・平成 26 年 2 月 18 日改正)に基づき実施することが求められます。

4. お問い合わせ先

募集に係るお問い合わせは、下記までお願いします。

グローバルサイエンスキャンパス Web サイト

<http://www.jst.go.jp/cpse/gsc/>

に最新の情報を掲載しますので、お問い合わせの前にご確認ください。

国立研究開発法人科学技術振興機構 理数学習推進部 能力伸長グループ

〒332-0012 埼玉県川口市本町 4 丁目 1 番 8 号 川口センタービル

E-mail: gsc [AT] jst.go.jp

TEL: 048-226-5669

※メールアドレスで募集内容の質問を受け付けます。

※上記の “[AT]” を “@” に置き換えてご利用ください。

※土日祝日を除きます。

(参考1) 企画の構成要素と要件 (推奨項目)

企画の内容・要件に関する推奨項目を下記のとおり記載していますので、企画立案にあたって活用してください。

- (1) 募集時および一次選抜後や二次選抜後、第一段階や第二段階、修了時等に、受講生の意欲・能力等の調査を実施し、受講生の個々の特性を把握し、教育プログラムの推進や改善に活かすことを推奨します。
- (2) 理科教育先進校（スーパーサイエンスハイスクール指定校等）における理科課題研究や、科学部活動等の成果発表を生かした受講生の募集・選抜の方法を工夫し、高等学校における活動を通して醸成された能力を更に伸ばす、実現可能な企画となっていることを推奨します。また、海外理系先進地域の才能育成の手法に関して調査し、教育プログラムに生かす計画となっていることを推奨します。
- (3) 将来国際的に活躍しうる傑出した人材育成のための分野別の才能育成ノウハウや分野横断的な才能育成ノウハウの顕在化、構築、形式知化の実現が期待できる企画であることを推奨します。
- (4) 信頼性の高い、妥当な受講生評価を実施するために教育分野の専門家や教育学部等の連携を推奨します。
- (5) より安定した体制で、質・量ともにより充実し継続した取組とするためにJSTの経費負担分に加えて大学等の自己資金を投入することも推奨します。

(参考2) 支援対象となる経費

1. 直接経費

直接経費は、「(1) 物品費、(2) 人件費・謝金、(3) 旅費、(4) その他」に分かれます。直接経費の執行にあたっては、以下に記載した本事業のルールに留意して、執行する実施機関または共同機関の規定に従ってください。

また、企画を実施するにあたり、企画・運営に関わる要員の配置が適切に行われ、それに応じた費用を適切に計上してください。

(1) 物品費

- (i) 取得価額 20 万円（税込）未満の消耗品費を計上することができます。これを超える単価の設備備品費については、専ら企画のために使用するものであり企画提案書において合理的な理由が詳述され、採択時において承認されたもののみ執行することができます。（第2年度目以降は、年度初めに J S T に提出する業務計画書に理由等が詳述され、J S T より承認されたものに限りします。）
- (ii) 実験設備・機器類のうち、本来大学所有分の資産の使用が望まれるものまで、購入費用計上の対象としないでください。
- (iii) 受講生が教育プログラムで使用する P C については、実施機関の研究環境（ハード面）に基づく支援によるものとして原則として認められません。但し、企画の内容および専門性の観点から受講生が研究用途で使用する最低限の P C 購入を認める場合がございますので、企画提案書「【3】(6) 計画」や「【6】所要経費見込み 初年度」にその必要性とともにご記入ください。また、企画の実施途中に追加で P C を購入することは原則として認められませんので、ご注意ください。なお、新たにシステムを構築する場合は、O S や機種に依存しない仕様としてください。

(2) 人件費・謝金

- (i) 企画を実施するにあたり、企画・運営に関わる要員の配置が適切に行われ、それに応じた費用を適切に計上してください。他の業務にも従事する要員については、費用の按分を正しく考慮してください。
- (ii) コーディネータ 1 名と、コーディネータを補佐する者として、必要に応じてサブコーディネータ、事務補助員を直接経費にて雇用できます。

実施主担当者がコーディネータを兼ねることも可能ですが、その場合は実施主担当者に対して人件費を支出することは不可とします。また、共同実施担当者がサブコーディネータを兼ねることも可能ですが、その場合は共同実施担当者に人件費を支出することは不可とします。
- (iii) 人件費の計上においては、企画にかかる業務を、雇用期間を通して専任で行う場合を除き、企画にかかるエフォート率によって按分計上してください。なお、他の業務にも従事する要員については、費用の按分を正しく考慮してください。

- (iv) 企画に必要な業務に従事したことによる講演・研究協力等の作業対価としての謝金を計上できます。
- (v) 実施機関または共同機関に雇用されている者（人件費支出対象者を含む）には、原則として謝金を支払うことはできません。
- (vi) 人件費の執行限度額は、当初計画において J S T が必要と認めた直接経費予算総額の 35% までとします。ただし、負担対象費用の適正な執行管理体制の整備に要する場合に限り、直接経費予算総額の 40% まで執行を可能とします。

(3) 旅費

公共交通機関の利用を原則とします。また海外渡航費用や国内の旅費交通費は、下記の条件の下、支給することが可能です。活動内容に即して適切に計上してください。

なお、受講生の在学期間や保護者、教育委員会への連絡体制を整える等、受講生の移動時の安全管理に配慮してください。

(i) 受講生に関する旅費

① 受講生の「自宅または在学期間」と「企画の実施場所」の間の移動に要する旅費

企画の実施のため、受講生が「自宅または在学期間」と「企画の実施場所」の間を移動するために必要な旅費については、原則として受講生の負担とします。

ただし、一定の条件を満たす場合は、実施機関側の判断により旅費の一部または全部を計上することができます。

各種条件、詳細については、FAQ を参照してください。

② 取組実施中に要する旅費

取組実施中に発生する、以下の交通費、宿泊費については、実施機関側の判断により計上することができます。ただし、当該経費の計上が、取組遂行上必要かつ適切であることが求められます。

- (a) 取組の実施中に実施場所間の移動が必要な場合の移動に要する交通費
- (b) 合宿など、取組の性質上、宿泊が義務付けられている場合の宿泊費

(ii) 実施機関および連携機関の担当者や講師等

調査実施や活動実施に直接的に必要な内国旅行および外国旅行の旅費を計上することができます。また、海外の研究者を企画のために招聘する場合は旅費・滞在費を計上することができます。

(iii) J S T 開催の会議等への参加旅費

J S T から出席を依頼する会議や行事へ参加するための旅費について計上することができます。平成 30 年度は、連絡協議会と全国受講生研究発表会をそれぞれ 1 回開催する予定です。

(4) その他

企画の実施に直接的に必要な経費を計上することができます。

【直接経費として計上できる例】

- ・企画の実施に必要な物品の借料（リース料、レンタル料）
- ・外部関係者が出席する会議開催のための借料、会議費等
- ・物品の運搬、郵送およびデータ送信等のための通信運搬費
- ・データ分析、設備等の修理・調整、広報用 HP の開設等の雑役務費
（施設・設備に係る修理等については、一定の要件あり）
- ・受講生の傷害保険料、損害賠償責任保険料等
- ・テキスト、広報用チラシ、調査報告書の印刷製本費
- ・本企画のために専用で借り上げる場所の賃借料

2. 一般管理費

一般管理費は、直接経費総額に対して一般管理費率を乗じた額とします。その一般管理費率は、実施機関の規定もしくは直近の財務諸表の一般管理比率を 10%と比較していずれか低い率とします。それよりさらに下回る率を希望する場合は、その率を一般管理費率とします。

※経費について、企画の進捗に応じて計上された経費の返還を当該年度中に求めることがあります。