

令和元年度

地域課題に対応するコミュニケーションの推進事業
公募要領

文部科学省 科学技術・学術政策局

令和元年 7 月

1. 事業の目的

社会の発展や経済の成長が科学技術の成果や使い方に大きく依存するようになってい
る現代においては、科学コミュニケーションは、正確な科学技術情報を提供し、科学技
術の楽しさ、科学技術の正の側面を伝えるだけでなく、科学技術の持つ負の側面も正
しく伝え議論を促すことや、広く公共に資する人道主義に基づいた社会課題の解決や利
害の調整に関わることも、より一層求められるようになっていきます。

また、超スマート社会である Society5.0 の実現や国連で採択された持続可能な開発目
標（SDGs）の達成などに社会的関心が集まっており、それらをいかに進めるべきかを考
えることや、少子高齢化の急速な進展と大都市への人口集中による地方の生産年齢人口
の減少は地域社会の継続的な維持の観点からも重要な社会課題となっています。

これらの社会課題に適切に対応していくためには、科学技術の活用が重視される場合
が多いことは確かであり、そこでは科学コミュニケーションが新たな役割を果たす必要
があります。

こうした背景から「今後の科学コミュニケーションのあり方について」（平成 31 年 2
月 8 日科学技術社会連携委員会）において、科学コミュニケーションの際には科学技術
に関する知識の翻訳能力、中立的な立場による議論の収れんや活発で建設的な議論へ導
く対話・調整能力が必要であることが指摘されたところです。

また、「リスクコミュニケーションの推進方策」（平成 26 年 3 月 27 日安全・安心科
学技術及び社会連携委員会）に基づき、平成 25 年度から 30 年度までの間に実施したリ
スクコミュニケーションのモデル形成事業における課題として、社会課題の解決に資す
る人材を育成するためには、実課題を抱える「現場」での経験を踏まえた人材育成手法
の確立が必要であることが明らかとなっています。

このため本事業では、地域（実社会）の課題を解決するための科学コミュニケーション
活動に携わる人材を育成するための取組を支援します。

2. 事業の概要

(1) 対象となる事業

本事業は、講義に加えて、地域（実社会）の課題解決を行う現場での「PBL (Project-based Learning (問題解決型学習))」により、科学コミュニケーション活動に必要となる以
下の能力を有する人材を育成する取組です。

- ①各ステークホルダーの共通理解を形成するために自然科学のみならず、人文社会科
学を含む広範な学問分野に係る「知識翻訳能力」
- ②中立な立場で議論を収れん（コンバージェンス）させ、又は収れんに向けより活発
に建設的な議論を進め、各ステークホルダーがその結果を自らのものとして受け止
められるようにするための「対話・調整能力」

なお、上記の能力の育成に当たって、「今後の科学コミュニケーションのあり方につ

いて」に示されている様に実際の科学コミュニケーション活動では、「共創のためのコーディネート機能」を果たすことまで必要となることや、大学や地方公共団体にこれら能力を有した者が活動することを想定し、実践段階での応用可能性に重点を置いて行われることが求められます。

(2) 対象機関

- ・大学（学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する大学をいう。自然科学又は自然科学と人文・社会科学との融合領域の学部・学科や研究科を有している大学に限ります。）
- ・大学共同利用機関（国立大学法人法（平成 15 年法律第 112 号）第 2 条第 4 項に規定する大学共同利用機関をいう。）

(3) 申請者

本事業への申請者は機関の長（学長等）とします。

(4) 選定件数

2 件

(5) 補助事業期間

原則として 5 年間とします（令和 5 年度まで）。

中間年度（5 年間の場合 3 年目）に中間評価を実施し、中間評価の結果に応じて、計画の変更、中止等の見直しを行います。

(6) 補助対象となる経費

- ・申請内容の実施に必要な経費の一部については、文部科学省から補助金として実施機関に交付します。
- ・1 件当たりの補助金は、原則として年間 900 万円を上限とします。ただし、令和 2 年度以降の補助金については財政事情等により減額する場合があるため効率化に組んでください。
- ・補助対象となる経費は具体的に以下に示すものとします。

①講義

- ・講義を実施する際の講義計画の作成にあたって必要となる経費（会議の開催費、調査の実施費、印刷製本費、資料購入費経費など）
- ・講義を実施する際の教材作成、購入に必要な経費（会議の開催費、原稿執筆費、図書購入費など）
- ・講義の開催経費（会場借料、講師旅費及び謝金、受講者旅費など）

②実習

- ・課題解決を行う現場での PBL を実施する際の実習計画の作成にあたって必要となる経費（会議の開催費、調査の実施費、印刷製本費、資料購入費経費など）
- ・課題解決を行う現場での PBL の際に必要となる教材作成、購入に必要な経費（会議の開催費、原稿執筆費、図書購入費など）
- ・課題解決を行う現場での PBL の実施経費（講師旅費及び謝金、受講者旅費など）

③その他

- ・①及び②の企画、運営等に必要な事務費（人件費、消耗品費、調査費、旅費等）
- ・科学コミュニケーション活動に必要な能力の人材育成の取組を実施する他の機関等との勉強会・打合せに関する経費

- ・上記の補助対象経費において、使用できる経費の種類は、原則として別表に示すものとします。
- ・以下に示す経費は補助対象となりません。

- ・施設の建設や改修に係る経費
 - ・調査分析や会場設営などの外部委託に係る経費
- 等

(7) 重複申請の制限

申請に当たっては、機関としての組織的な取組であることから、1 機関につき 1 つの申請とします。

3. 審査方法

本補助金の交付先選定のための審査は、文部科学省が開催する「地域課題に対応するコミュニケーション推進事業評価会議」（以下「評価会議」という。）において行います。

審査は、書面審査及び必要に応じて面接審査を行います（審査方法の概要は、「令和元年度地域課題に対応するコミュニケーションの推進事業審査要領」を参照してください）。

選定機関は、文部科学省において評価会議の審査結果を踏まえ決定します。

4. 申請方法

本事業への申請に当たっては、下記の方法で行ってください。

(1) 申請書類

公文書様式及び様式 1～4

(2) 申請期間

令和元年7月5日(金)～令和元年8月5日(月) 12:00

(3) 提出方法

申請書類は、押印した原本をPDFファイルに変換していただき、電子メールで提出してください。郵送・持参・FAXによる申請書類の提出は受け付けませんが、電子メールでの提出が困難な場合は御相談ください。

なお、必要に応じて後日申請書類の原本を提出していただく場合がありますので、原本は大事に保管してください。

- ・送信メールの件名は、「【地域課題コミュニケーション事業】機関名」としてご下さい。（「機関名」には申請機関の名称を記入すること。）
- ・添付ファイル名には「機関名」を付し、罫線等のずれを防ぐため、必ずPDF形式のファイルで送信してください。
- ・メールサーバーの都合上、添付ファイルは合計10MB以下でお願いいたします。なお、容量を超える場合は、分割して送信してください。
- ・メール到着後、2営業日中に受領通知を送信者に対してメールで返信いたします。電子メール送付から3営業日以内に受領通知が届かない場合は、すぐに御連絡ください。

(4) 提出先

E-Mail : an-an-st@mext.go.jp (「@」は半角にしてください。)

(5) 公募説明会

以下の通り、公募説明会を開催します。なお、公募説明会の出席は応募の条件ではありません。

日時：令和元年7月11日(木) 11:00～11:30 (開場・受付開始：10:30)

場所：文部科学省(中央合同庁舎第7号館東館) 15階

科学技術・学術政策局会議室2

<住所>

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

<最寄り駅>

銀座線「虎ノ門駅」 6番・11番すぐ(11番出口より直結)

千代田線「霞ヶ関駅」 A13番 徒歩5分

日比谷線「霞ヶ関駅」 A8番・A13番 徒歩6分

丸ノ内線「霞ヶ関駅」 A4番 徒歩8分

<アクセス>

http://www.mext.go.jp/b_menu/soshiki2/map.htm

(6) その他

- ・用紙サイズはA4縦判、横書きとし、正確を期すため、ワープロ等判読しやすいもので作成することとし、日本語で記載してください。カラーで作成することも可能としますが、審査等の際には白黒コピーで対応するため、白黒でも内容が判読できるようにしてください。
- ・提出された申請に係る書類については、本公募要領に従っていない場合や不備がある場合も、差し替えや訂正は認めません。
- ・申請に係る書類に、審査における判断の根本に関わるような重大な誤りや虚偽の記載、記載漏れがあった場合、審査対象とされないこともあります。また、虚偽の記載があった場合は、選定後においても、選定が取り消されることがあります。この場合、虚偽の記載等を行った担当者及び責任者について、一定期間本事業への参加を制限します（他の競争的資金制度等においても、参加が制限される場合があります）。
- ・提出された申請に係る書類は返還しませんので、各機関において控えを保管してください。
- ・公平・公正な公募となるよう、公募期間中の問い合わせ及び相談等については文部科学省のウェブサイト等を通じて等しく周知します。
- ・選定・不選定に関わらず、選定結果を申請者に対して通知します。また、選定された機関に対しては、別途、交付内定及び補助金交付申請手続に関する連絡を行います。
- ・選定された機関については、ホームページ等により公表します。

5. 取組の実施

- (1) 選定された取組の実施機関は、申請書類に即した年次計画及びこれに対応した経費の積算（以下「計画書等」という。）を作成し、文部科学省に提出してください。なお、これらについては、調整の結果、修正を求めることがあります。
- (2) 補助金の交付等については、別に定める補助金の交付要綱等に基づき行います。
- (3) 実施機関は、計画書等に基づき取組を実施するほか、毎年度、取組の進捗状況及び経費の使用実績に関する報告書を作成し、文部科学省に提出してください。また、実施に際し、文部科学省が、現地調査などにより進捗状況を把握します。
- (4) 事業の中間年度（5年間の場合3年目）に、評価会議において中間評価を実施しま

す。評価に当たっては、必要に応じて書面審査、ヒアリング審査を行うこととします。中間評価の結果に応じて、計画の変更、中止等の見直しを行います。

- (5) 実施機関は取組終了時、事業の実施状況等について成果報告書を速やかに作成し文部科学省に提出してください。
- (6) 成果報告書等を基に、文部科学省において、取組終了年度の翌年度に事後評価を実施します。評価に当たっては、必要に応じて書面審査、ヒアリング審査を行うこととします。
- (7) 事業実施中及び終了後に、科学技術・学術審議会研究計画・評価分科会科学技術社会連携委員会において、取組の進捗状況や成果等について報告を求めることがあります。

6. 留意事項

(1) 補助事業の遂行及び管理

本補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」、「科学技術人材育成費補助金交付要綱」及び「科学技術人材育成費補助金取扱要領」に基づいた適切な経理等を行わなければなりません。

本事業の経理については、他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類は補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。

なお、設備備品等を購入した場合は、それらが国から交付された補助金により購入されたものであることを踏まえ、補助事業の期間内のみならず、補助事業の終了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図るようにしてください。

(2) 関係法令等に違反した場合の措置

関係法令・指針等に違反し、取組を実施した場合には、補助金の交付をしないことや、補助金の交付を取り消すことがあります。

7. 問合せ先

本事業に関する問合せ先等は、次のとおりです。

また、文部科学省のホームページも参照してください。

【ホームページURL】（公募情報、公募要領のダウンロード等）

http://www.mext.go.jp/b_menu/boshu/index.htm (文部科学省公募情報)

<事業内容全般、書類作成・提出に関する問合せ先>

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省科学技術・学術政策局人材政策課社会技術係

電話：03-6734-4191

E-mail：an-an-st@mext.go.jp

8. スケジュール

- ・公募開始：令和元年7月5日(金)
- ・公募説明会：令和元年7月11日(木) 11:00～
- ・公募締切り：令和元年8月5日(月) 12:00(時間厳守)
- ・審査：令和元年8月初旬～中旬
- ・選定結果の通知：令和元年8月下旬
- ・交付申請等：令和元年9月上旬
- ・交付決定：令和元年10月上旬

(別表)

費 目	種 別	備 考
設備備品費		設備備品（資産）を取得、製造する又は効用を増加させるための経費。 ※設備備品の定義・購入手続は機関の規程等によるものとします。
人件費		雇用契約等を締結し事業に従事する者に、その労働の対価として支払うための経費。雇用主が負担するその法定福利費。 ※人件費の算定に当たっては、機関の給与規程等によるものとします。
事業実施費	消耗品費	設備備品費に該当しない物品の購入経費。 ※消耗品の定義・購入手続は機関の規程等によるものとします。
	国内旅費	国内での出張に係る経費。国内の外部協力者（実施機関に所属する者を除く）の招へいに係る旅費を含みます。 ※旅費の算定に当たっては、機関の旅費規程等によるものとします。
	外国旅費	外国へ出張に係る経費（国内移動含む）。 ※旅費の算定に当たっては、機関の旅費規程等によるものとします。
	外国人等招へい旅費	外国からの研究者等の招へいに係る経費。 ※旅費の算定に当たっては、機関の旅費規程等によるものとします。
	諸謝金	外部協力者（実施機関に所属する者を除く）に対する会議への出席謝金、講義・講演等に対する謝金。 ※謝金の算定に当たっては、機関の謝金支給規程等によるものとします。
	会議費	外部協力者の者を含めた会議等に係る必要最低限の飲食代。 ※飲食代等の支給に当たっては、各機関の規程等に従い必要最低限とします。ただし、アルコール類については補助金からは支出できません。
	通信運搬費	物品の運搬、データ通信に係る経費。
	印刷製本費	資料等の印刷、製本に係る経費。
	借損料	会議会場の借料、物品等の借損及び使用料に係る経費。
	雑役務費	データ分析、ソフトウェア開発等の役務の提供に係る経費。
	光熱水費	本事業の実施に必要な光熱水費。 ※本事業に関係しない光熱水費については、補助金で支払うことができないので、算出根拠を明確にしておいてください。

