

事 務 連 絡
令和 5 年 8 月 31 日

各都道府県教育委員会高等学校教育主管課
各指定都市教育委員会高等学校教育主管課
各都道府県私立学校事務主管課
附属高等学校及び中等教育学校を置く各国公立大学附属学校事務主管課

御中

文部科学省科学技術・学術政策局人材政策課

令和 6 年度スーパーサイエンスハイスクール管理機関における
コーディネーター活用に関する実施希望について（依頼）

文部科学省では、将来の国際的な科学技術人材の育成を図るため、科学技術、理科・数学教育（以下「理数系教育」という。）に関する研究開発等を行う高等学校及び中高一貫教育校（中等教育学校並びに併設型及び連携型中学校・高等学校。以下「高等学校等」という。）を「スーパーサイエンスハイスクール（以下「SSH」という。）」に指定し、理科・数学等に重点を置いたカリキュラムの開発や大学等との連携による先進的な理数系教育を実施しており、SSH指定校等の理数系教育や探究活動等を深化するためのコーディネーターについても支援しています。

各都道府県・指定都市教育委員会高等学校教育主管課及びその域内の市町村教育委員会、各都道府県私立学校事務主管課並びに附属高等学校及び中等教育学校を置く各国公立大学附属学校事務主管課におかれては、令和 6 年度にコーディネーターの配置を希望する場合、別添の応募要領に基づき、所定の期日までに必要書類を提出願います。

各都道府県・指定都市教育委員会におかれては、域内の関係する市町村教育委員会に対し、このことを周知くださるようお願いいたします。

令和6年度スーパーサイエンスハイスクール管理機関における コーディネーターの活用希望について（応募要領）

1 コーディネーターの概要

- ・スーパーサイエンスハイスクール（以下「SSH」という。）指定校や地域の探究・理数系教育の充実や、域内外の成果普及、外部機関との連携を推進する「コーディネーター」を管理機関に配置（複数名配置可能）。
- ・申請者は管理機関とし、管理機関において1年間コーディネーターを雇用する（常勤・非常勤いずれも可）。
- ・支援期間は約1年間（令和6年度末まで）とする。
※令和6年度概算要求において、コーディネーター予算（コーディネーターの旅費含む）として1管理機関につき660万円、合計20機関程度を計上。
※予算編成過程によっては変更になる場合がある。

2 申請方法

下表の様式1・2（下表の太枠内）を1つにまとめたPDFファイルを申請書として提出し、あわせて個別の提出資料を原則ワード形式で提出すること。なお、PDFファイルを作成する際には、文字検索ができる状態にすること。

※提出方法は、「4 申請書等の提出」も参照すること。

別紙様式1 (管理機関におけるコーディネーターの活用)	○
別紙様式2 (コーディネーター所要経費)	○
別紙様式3 (担当者名簿)	○

3 申請書等作成等の留意事項

- (1) SSH管理機関におけるコーディネーターの活用に関する申請書等は、別紙1「記入要領（コーディネーター）」及び別紙2「コーディネーターの審査の観点」を参考に、別紙様式に基づき、管理機関が作成すること。
- (2) 様式上、未記入の項目があった場合、申請を受理しない場合があるので留意すること。
- (3) 令和6年度もSSHの指定期間とされている高等学校等の管理機関、及び、令和6年度に新たにSSHに指定される高等学校等の管理機関が対象となる。

4 申請書等の提出

- (1) SSH管理機関においてコーディネーターの活用希望がある場合には、管理機関が4(3)のURLから電子媒体をアップロードすることにより、必要な資料を提出すること。その際、zipファイル名は「〇〇県管理機関名（SSHコーディネーター申請）」等のようにすること。

- (例)・〇〇県教育委員会の場合「〇〇県管理機関名 (SSHコーディネーター申請)」
・学校法人〇〇の場合「学校法人〇〇 (SSHコーディネーター申請)」
・国立大学法人の場合「国立大学法人〇〇 (SSHコーディネーター申請)」

※ 提出資料は、様式1・2を1つにまとめたPDFファイルを申請書として提出し、あわせて個別の提出資料を原則ワード形式で提出すること。PDFファイルは、(スキャン等せず)文字検索ができる状態にすること。

※ 都道府県(指定都市)教育委員会高等学校教育主管課、学校法人又は国公立大学附属学校事務主管課から提出することを原則とする。

(2) 提出期限

令和5年10月18日(水)18時(必着)

※ 提出期限は厳守のこと。提出後は、資料の差替えや再提出は認められないことに留意すること。なお、提出資料の一部が不足していた場合には受理しない。

(3) 提出先

一つのzipファイルに圧縮し提出(URLにアップロードできない場合には、「zipファイル」に圧縮した上で、メールに添付する形で以下の宛先に提出すること。)

・URL: <https://mext.ent.box.com/f/0765e00668594f008f87b2255e63acfc>

・E-mail: kiban@mext.go.jp

なお、申請書等をメールで提出する際の「件名」については、申請書のzipファイルと同じとすること。

(4) コーディネーター申請書等を提出する際のzipファイル内のファイル名については、「(様式△)〇〇県管理機関名(コーディネーター)」(△は別紙様式の資料番号)等のようにすること。

5 審査方法等

文部科学省において、提出された申請書等をもとに、SSH企画評価会議協力者による書面審査を経て、適切と認める管理機関に対しコーディネーター活用への支援について、12月下旬を目途に決定する。

6 本件に関する問合せ先

<コーディネーター全般について>

文部科学省科学技術・学術政策局人材政策課次世代人材育成係(富田、勝屋)

Tel 03-5253-4111(内線3890)

E-mail kiban@mext.go.jp

<経費支援について>

国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)

理数学習推進部先端学習グループ(中島)

Tel 048-226-5680

E-mail ssh-info@jst.go.jp

記入要領（コーディネーター）

<全般について>

- ・ 複数頁の様式を作成する場合には、右下に頁番号を付すこと。
- ・ 「コーディネーターの審査の観点」もよく参照の上、記入すること。
- ・ 別紙様式 1～3 は、全て白黒で作成することとし、その本文は、明朝体 12 ポイントで作成すること。

別紙様式 1 「管理機関におけるコーディネーターの活用」について

- ・ 分量は、添付資料（これまでの取組の成果や現状の課題等を示す参考資料等）を含めて A 4 判 5 頁以内（厳守） とする。なお、記載する情報については簡潔かつ遺漏のないようにすること。
- ・ 1 「管理機関名、責任者名」は、正式名称等を記入すること。責任者名は配置を予定しているコーディネーターではないことに留意すること。
- ・ 2（1）については、管理機関におけるSSHや理数系教育等にかかる課題や、コーディネーター活用により期待される効果についても記入すること。なお、地理的条件やコーディネーターが担う業務等に鑑み、複数名のコーディネーター配置を希望する場合には、その理由についても記入すること。また、既にコーディネーター配置への支援を受けている機関においては、これまでの取組を通じた課題・効果も分かるように記入すること。
- ・ 2（2）③については、複数名のコーディネーター配置を希望する場合には、コーディネーターA、コーディネーターBのようにし、それぞれの主な経歴、属性を具体的に記入すること。その際、配置するコーディネーターがこれまでSSH指定校との関わりがある場合には、そのことについても具体的に記入すること。なお、現時点で配置するコーディネーターが確定していなくても審査には影響ないが、その場合には、管理機関が求める人材像を記入すること。
- ・ 2（3）①については、コーディネーターの活用計画について、年間を通じた具体的なスケジュール等も簡潔に記入すること。また、複数名のコーディネーター配置を希望する場合には、コーディネーターA、コーディネーターBのようにし、それぞれの活用計画が分かるように記入すること。なお、既にコーディネーター配置への支援を受けている機関においては、これまでの取組を通じた課題・効果も踏まえた計画とすること。
- ・ 2（3）②については、コーディネーターの活用を予定している学校について記入すること。SSH指定校の特色については、コーディネーターを活用することにより、各指定校の強みや弱みに対しどのような効果があるかという観点から記入すること。一般校については、学校名を正式名称で記載するとともに、当該学校に対しコーディネーターを活用する目的について簡潔に記載すること。
- ・ 2（4）①～③については、管理機関におけるコーディネーターの活用計画に応じ、該当するものについて簡潔に記入し、全ての要素を含む必要はないことに留意すること。複数名のコーディネーター配置を希望する場合には、コーディネーターA、コーディネーターBのようにし、該当する要素の欄にそれぞれの活動内容が分かるように記入すること。また、例えば①と②など、複数の活動内容が活用計画に盛り込まれることも差し支えないが、評価にあたっては実効性等が考慮されることに留意して記入すること。
- ・ 3については、管理機関としてどのようにコーディネーターを管理するのか、実施体制を含めて記入すること。また、管理機関が教育委員会の場合は指導主事との役割分担や連携方策についても記入すること。

別紙様式2「コーディネーター所要経費」について

- ・ コーディネーターに係る支援経費は、内定後、申請時に提出された本様式に基づいて、管理機関とJSTが調整を行って内容を確定する予定であるので、留意すること。内定後に、契約締結及び経費調整のためJSTから別途、申請様式に基づいた計画書等の提出を求められた場合は対応すること。なお、内定後、申請時から経費に変更がある場合には速やかにJSTに連絡すること。
- ・ 経費項目の内容については、人件費、旅費（※）について必要な経費項目を記入すること。その際、1管理機関あたりの上限は660万円であることに留意すること。
※コーディネーターが文部科学省やJSTが主催するイベント（SSH生徒研究発表会、SSH情報交換会）に参加する場合の費用も支援可能とする。
- ・ 積算基礎については、現段階で構想中の計画に基づき、回数、単価等を記入すること。

別紙様式3「令和6年度SSHコーディネーター担当者名簿」について

- ・ ワード形式にて提出すること。

コーディネーターの審査の観点

※コーディネーターの採択にのみ関係し、域内SSH基礎枠及び重点枠の審査には影響しない。

1. 目的・目標

- ・ コーディネーター活用の目的及び目標が明確か。また、SSH事業の目的に照らし、適切な内容になっているか。
- ・ 管理機関におけるSSHや理数系教育等にかかる課題が明確になっているか。また、コーディネーター配置がそれらの課題が解決するためのものになっているか。
- ・ 既にコーディネーター配置への支援を受けている機関においては、これまでの取組を通じた課題・効果が明確になっているか。

2. 配置等

- ・ コーディネーター配置の目的を達成するため、コーディネーターとして適切な人物像（例えばこれまでSSH事業に従事した経験を踏まえSSH事業や探究・理数系教育に関する知見を蓄積している人物や、外部機関等との連携が円滑に実施できる人物等）が想定されているか。
- ・ コーディネーターの配置人数は適当か。
- ・ コーディネーターを複数人配置する場合には、それぞれのコーディネーターの人物像が明らかになっており、複数名の配置が必要な理由が明確かつ適当なものになっているか。また、それぞれのコーディネーターの活用計画が分かるように具体的に記入されているか。

3. 活用計画等

- ・ コーディネーターの活用計画がSSH事業の目的に照らし、適切な内容となっているか。また、コーディネーター配置の目的を達成するため、管理機関の方針及び各SSH指定校の特色を踏まえた適切な活用計画が想定されているか。
- ・ コーディネーターの役割や権限等が適切に設定され、具体的な活用計画（現状の課題、課題解決のための取組内容、連携先の学校（連携校がある場合）など）が策定されているか。また、業務を効果的に実施できる体制が管理機関及びSSH指定校において構築されることとなっているか。
- ・ SSH本体の取組との関係は整理されており、本取組を行うことにより相乗効果が見込めるか。また、既にコーディネーター配置への支援を受けている機関においては、これまでの取組を通じた課題・効果も踏まえた計画となっているか。
- ・ コーディネーターの業務量等を鑑み、実現可能な活用計画になっているか。

※以下は申請者のコーディネーターの活用計画に応じて評価される点であり、全ての要素を含む必要はない。また、例えば（成果普及）と（外部機関との連携）など、複数の内容が活用計画に盛り込まれることも差し支えないが、評価にあたっては実効性等が考慮される。

（SSH指定校や地域の探究・理数系教育の充実）

- ・ SSH指定校の探究・理数系教育の充実を図るため、課題研究、探究活動等を深化させるとともに、先進的な研究開発内容の把握、情報を集約し、蓄積・共有・活用のための取組が計画されているか。
- ・ 域内のSSH指定校の研究開発内容、教育内容の現状把握をしているか。特に指定期数の浅い学校に対して、研究開発の指導・助言が計画されているか。

- ・SSH指定校の研究開発の計画にあたり、大学・企業・海外等外部機関との連携について指導・助言が計画されているか。
- ・SSH指定校や一般校が抱える課題研究や探究活動に関する課題の把握、課題の集約化を行ったり、SSHの相談窓口として、指定校や一般校の適切な連携を支援する体制となっているか。

(成果普及)

- ・域内外のSSH指定校の成果普及の現状把握や、効果的な成果普及の手法の把握、情報収集、情報の集約化が想定された計画となっているか。
- ・効果的な成果普及のための企画立案の支援や、成果普及のための成果物を充実させることが計画されているか。
- ・成果普及の内容や態様が、他の指定校や学校でも活用可能なものとなっているか。
※例えば、成果普及を目的とした県内のSSH指定校・一般校との連携や、オンラインを活用した取組等も効果的であると考えられる。

(大学・企業・海外等の外部機関との連携)

- ・SSH指定校が外部機関との連携が必要となる分野の分析・状況把握を行ったり、地域の大学や外部機関の研究内容の把握及びその蓄積を行うなどが計画されているか。
- ・外部機関との関係構築、連携先の新規開拓・集約化のうえ、連携に適切な外部機関の選択、調整を行うことができる計画となっているか。
- ・特に、高大接続の観点における大学との連携にあたっては、課題研究の深化の観点だけでなく、生徒の評価の観点でも連携を計画しているか。

※地域の大学や企業等と連携した際、単純な調べ学習にならず、高度な理数系教育の充実に特化した計画となっているか。

3. 管理機関の取組

- ・管理機関としての戦略や取組が明確に記載されており、コーディネーターを活用することで、管理機関としての戦略や取組がより一層推進されるような計画となっているか。
- ・管理機関として、コーディネーターの業務や任用に関する管理が明確に計画されているか。
- ・例えば運営指導委員会の指導・助言を活用するなど、管理機関によるコーディネーター活用の管理方法や管理体制が適切かつ明確に計画されているか。教育委員会の場合、指導主事との役割分担や連携方策が明確に計画されているか。

管理機関名	指定校数
-------	------

管理機関におけるコーディネーターの活用

1 管理機関の概要

管理機関名	
責任者名	

2 コーディネーター活用に関する目標、計画、取組等

(1) コーディネーター活用の目的・目標

--

(2) コーディネーターの配置等

①配置を希望するコーディネーターの人数

人

②コーディネーターの雇用形態（該当がない場合 0 を記入）

常勤 名 / 非常勤 名

③配置を予定しているコーディネーターの主な経歴、実績等（未定の場合、求める人材像）

--

(3) 活用計画等

①活用計画

--

②コーディネーターを活用予定の学校

a. SSH指定校（過去の指定校を含む）

指定校名	
研究開発テーマ	
期数・指定年数	(例) II期・3年目 ※過去にSSH指定校であった場合は指定を受けていた直近の年度を記入してください
特色	

指定校名	
研究開発テーマ	
期数・指定年数	
特色	

指定校名	
研究開発テーマ	
期数・指定年数	
特色	

※1校ずつ記入してください。枠が足りない場合には追加して記入してください。

b. 一般校

--

※1校ずつではなくまとめて記入してください。

(4) 観点別のコーディネーターの活動内容

※以下はコーディネーターの活用計画に応じて記入するものであり、全ての要素を含む必要はありません。また、例えば（成果普及）と（外部機関との連携）など、複数の活動内容が活用計画に盛り込まれることも差し支えありませんが、評価にあたっては実効性等が考慮されます。

（SSH指定校や地域の探究・理数系教育の推進を実施する場合に記入）

①指定校や域内外における活動内容

--

（成果普及を実施する場合に記入）

②成果の具体的な内容や、普及先・普及方法

--

（外部機関との連携を実施する場合に記入）

③連携予定の外部機関（大学、企業等）と、その目的及び活動内容

--

3. 管理機関の取組

管理機関におけるコーディネーターの管理体制等

--

管理機関名

コーディネーター所要経費

経費項目	金額 (円)	積算基礎 (円)	備考
人件費		1 コーディネーター雇用 ○日×@=	
旅費		1 コーディネーター旅費 ○回×@=	
合計			

※ 複数人のコーディネーター配置を希望する場合には、コーディネーターA、コーディネーターBのようにし、それぞれのコーディネーターに係る経費を記載してください。

令和6年度SSHコーディネーター担当者名簿

管理機関名		
住所		
電話番号	代表番号	(内線)
	担当者直通	
担当者	所属・職名	
	氏名	
	メールアドレス	

国立研究開発法人科学技術振興機構
理数学習推進部先端学習グループ

令和6年度スーパーサイエンスハイスクール コーディネーターの活用における経費の支援について

※令和6年度「スーパーサイエンスハイスクール支援事業」については、予算編成過程によっては、支援内容等を変更する可能性がある。

1. 経費支援予定額（上限）

1 管理機関につき 660 万円

2. 支援の対象

コーディネーターの活用にかかる経費支援対象は原則として以下のとおり。

- ① 人件費（コーディネーター雇用にかかる人件費）
- ② 旅費（連携機関や指定校等への移動や、SSH情報交換会等の参加にかかるコーディネーターの旅費）

3. コーディネーターの活用における経理事務について

コーディネーターの活用における経理事務は、管理機関と国立研究開発法人科学技術振興機構（以下「JST」という。）が締結する「コーディネーター事業に関する契約書」（以下「契約書」という。）に基づき、管理機関が行う。JSTは、契約書に基づき、管理機関から提出された証拠書類等をもとに支援額を確定し、管理機関へ支払う。（概算払い可）

なお、契約書は、SSH指定校ごとの契約（「共同研究契約」等）とは別途で締結する。

4. 支援対象外となる取組について

（1）科学技術、理科・数学教育に直接関連しない取組

業務の一環として計画し実施することはできるが、科学技術、理科・数学教育に直接関連しない取組への旅費は、原則として、経費支援の対象にならない。ただし、SSH事業の一環として、人文科学、社会科学等に関する取組を実施する場合であり、かつ、当該取組内容が科学技術に関連が深く、SSH事業を推進するにあたり、その必要性が認められた場合には、支援対象となることがある。

（2）SSH事業との関連性の薄い企画・目的等

SSH事業と関連性の薄い企画・目的等への旅費は、支援対象外とする。

5. 手続等

（1）支援内容

雇用（配置）形態：

- ①管理機関が直接雇用する（常勤・非常勤いずれも可）。雇用手続、給与支給、指揮命令等は管理機関が行う。
- ②管理機関が派遣会社を通じて対象者を受け入れる。派遣会社との契約手続き、支払い等は管理機関が行う。

支援上限：1 管理機関につき 660 万円

※ 給与、社会保険料（事業主負担含む）・労災保険料・健康保険料、通勤費等を含む。経費支援

予定額（人件費）から支出する。

（２）契約手続

①内定後、J S Tは管理機関へ、契約に必要な手続（書類提出等）を連絡する。

②管理機関は、①に基づき、J S Tへ書類提出等を行う。

なお、内定後に別紙様式２「コーディネーター所要経費」記載の所要経費に修正が生じた場合は速やかにJ S Tに連絡すること。

③J S Tは、提出書類を確認し、必要に応じて管理機関と調整の上、契約書を作成する。

④管理機関とJ S Tが契約書に調印する。