

2018 年度 海洋教育パイオニアスクールプログラム 実施の手引き

1. 助成契約の締結

- ①契約書の作成に必要な情報（学校名、代表者名、所在地、連絡先、担当者名、振込先口座）について、指定のフォーマット（「2018 年度契約情報確認書」）に入力のうえ、**4月6日までに**メールにてお送りください。メールの件名には「〇〇学校 契約情報」とご記入ください。
- ②お送りいただいた情報をもとに契約書を作成し、4月下旬に2部郵送します。お手元に届いた契約書にそれぞれ代表者印（学校長または理事長印）を押印し、一部はお手元に保管し、もう一部を**6月8日までに**当財団宛にご返送ください。契約書の内容は押印前に必ずご確認ください、訂正の必要があるときはご連絡ください。
- ③助成金は2018年6月末日までにご指定の口座へお振り込みいたします。それまでに発生する経費は立て替えにて支出をお願いします。なお契約書の返送が6月8日を過ぎた場合、助成金振込は7月以降となりますのでご了承ください。
振り込み口座の情報（口座番号、名義等）が変更となった場合は速やかに事務局までご連絡ください。
- ④助成金は、2018年4月1日～2019年3月31日までの事業期間内に実施されるものに関する経費のみが対象となります。この期間内の支払いであっても、翌年度に関する費用は対象となりません。

2. 事業の実施

- ①契約締結後、計画・予算に沿って実施し、完了期日（2019年3月31日）までに終了してください。事業期間の延長は認められませんのでご注意ください。
- ②実施内容が**大幅に**変更となる場合、変更内容と理由について**事前に財団へ連絡し了承を得るように**してください。当初の目的・計画に沿った軽微な変更に関しては、連絡いただく必要ございません。
- ③助成契約書に記載された情報や、担当者に変更のある場合には、速やかにご連絡ください。
（例）学校長が交代した、連絡先（メールアドレス、電話番号）が変わった。

3. 予算の執行・管理

- ①物品購入、印刷製本などを行う場合は、学校、自治体の規程などに基づき入札や見積合わせなど必要な手続きを行ってください。規程などで明記されていない場合は、以下の例を参考としてください。
（例）1取引あたり20万円以上：見積合わせなどを行い、請書を取る。

②旅費について

交通費の他、自治体または学校の規定に基づく日当・宿泊費、ガソリン代、保険代等も助成金の対象になります。ただし出張※命令・依頼手続や基準に基づいた旅費計算など、校内で正式な手続きが行われていることが条件となります。責任者の印がある旅費計算書や出張者本人の領収書などを証拠書類として保管ください。（※サービスの取り扱いにつきましては、出張、承認研修、職務専念義務免除等、設置者の規程に応じて御判断ください。出張でなければ支出を認めないということではありません。）

③対象外経費について

助成金は目的外の費用には使用できません。目的外に使用した支出は助成の対象外となりますので留意してください。また次の費用は原則として認められない経費となります。これらが発生する場合は、事前にご相談ください。

- （例）
- ・海洋教育に関連性のない授業・教育研究・学会発表等に係る費用
 - ・飲食店等の費用（校内での打ち合わせ等に係る軽食など軽微な茶菓食事代、校外実習での弁当代は可）
 - ・授業に直接必要でないコンピューターのソフトウェア、事務機器等の物品購入費用
 - ・当該活動において支出されたことが明らかでない費用（固定電話代など）
 - ・宿泊費のうち、直接関わりのないルームサービスやランドリー等の費用
 - ・教員や外部講師の移動の際のスーパースーツ、グリーン車等の特別料金
 - ・酒やタバコ代、その他経費の範囲を逸脱し、社会通念上接待交際費に当たるもの
 - ・助成金に関する間接経費、事務処理費、オーバーヘッド等（大学附属の場合）
 - ・翌年度に実施する内容に係る費用（費用の前払いなど）
 - ・その他予算を計上しただけで使用していない経費、内部振替のみで支出が確認できない経費など
- ※上記以外の費用であっても、完了報告書の確認または監査の結果、計画・目的に沿わないと認められた場合などは、減額または対象外となる場合があります。

④予算変更・超過について

当初の目的・計画に沿った予算の変更、超過、流用に関しては連絡いただく必要はありません。

予算に計上していない機器・備品類の購入を希望する場合は、購入品目、金額、新たに購入が必要なる理由、授業での活用内容を記載のうえ、必ず事前にメールで了承を得るようにしてください。

⑤会計処理について

- ・すべての支出には領収書を徴収してください。領収書には、金額、用途、日付、宛名（原則として**学校名または校長名**。無記名、上様、協力団体宛は不可）、領収者の住所・氏名（社名）、押印（50,000円以上については収入印紙）等が必要です。銀行送金を通じて行う支払いに関しては、銀行の発行する振込金受取書、ファームバンキングの入出金明細等が領収書の代用として認められます。領収書の入手が難しい場合（国内鉄道運賃等）、受領者の署名・捺印した書類、またはその事由、支払先、金額を記した出納責任者の証明書を整備してください。**領収書のない支出は助成の対象外**となりますのでご注意ください。
- ・謝金など、外部講師等へ源泉所得税の対象となる支払いが生じるときは、適切な源泉徴収・納税を行ってください。
- ・事業の支出は独立して記帳し、経費明細簿を作成して全ての支払を記録してください。経費明細簿は、P12の例を参考にしてください。

4. 求められる提出物

<活動中>

(1)中間報告（写真レポート）

- ・活動に取り組んでいる様子の写真をタイトル、コメントとともにお送りください。指定のフォーマットにより pioneer.photo@spf.or.jp宛にメールにてご提出をお願いします。提出方法の詳細は P10 をご覧ください。
- ・いただいた写真・コメントは、本プログラム実施の様子としてウェブサイト等で発信・紹介させていただきます。公開が可能な写真のご提出をお願いします。

(2)地域カンファレンス（地域展開部門のみ）

地域展開部門は活動中に 1 回以上、幹事校が中心となり、他校の教員等への活動内容の共有・発信を目的とする地域カンファレンスを開催していただきます。開催経費は助成金から支出いただけます。ホームページに掲載し広く告知いたしますので、事務局まで必ず 事前にご連絡いただくと共に、開催要項、開催案内等を電子データでご送付ください。

<活動終了時>

全ての実施内容が完了しましたら、速やかに以下の書類をご提出ください。必ず **2019 年 3 月 31 日** **まで**にご提出をお願いします。期間の延長はできません。

(1)完了報告書（P11-13 参照）

- ・表紙に学校長印を押印のうえ、原本をご郵送ください。
- ・完了報告書に記載する事業費総額は助成金限度額を超過しても構いませんが、超過した分は自己負担となります。
- ・領収書を取得していない支出の計上はできません。10,000 円以上の支出については、領収書の コピーを報告書に添付してください（領収書原本のほか見積書、納品書、請求書等は添付せず、お手元にて保管願います）。10,000 円以下の支出についても、必ずお手元にて原本の保管をお願いします。
- ・完了とは、活動に関するすべての取引が終了し、領収書を取得した日とします。ただし業者への支払が遅れている場合、見積書/納品書/請求書/支払決議の意思表示を明らかにした書類が完備され経費が確定していることを条件に、未払計上ができます。これらの書類が完備していない場合、未払計上ができず助成の対象外となります。10,000 円以上の支出を未払計上する場合、領収書のコピーに代えて 請求書のコピーと納品書のコピーを添付してください（その他の書類は添付不要）。

(2)成果物（P14 作成要領参照）

- ・実施された一連の活動の概要および成果を提出いただくものです。詳細は P14 作成要領をご参照ください。

※提出物はすべて電子データを CD,DVD 等に保存し、完了報告書に同封してください。

5. 助成金の確認・確定

ご提出いただいた完了報告書を確認し、最終的な助成金額を確定します。少額が余りそうな場合は消耗品や書籍等の購入費として有効に使い切っていていただいて構いません。最終的な使用経費の実績額が支払い済みの助成金額を下回った場合、差額を返還していただきます。その場合は当財団から返還額、振込先口座等を記載した請求書を郵送いたしますので、指定の期日までにお振込みください（振込手数料はご負担願います）。

なお目的外の使用など不適切な支出が判明した場合、その分については返金していただくことがありますのでご注意ください。

6. 事業成果の公開・発表

①成果報告会

2019年に本プログラム参加校による成果報告会を開催しますので、各校教員1名のご参加をお願いいたします。詳細は別途ご案内いたします。発表資料のご提出をお願いすることがありますので、あらかじめご了承ください。

②ご提出いただいた報告書や学習活動の内容・成果は、海洋教育の研究・普及のため、主催団体の印刷物・ポスター・ウェブサイト等にて公開、発信させていただくことがありますので予めご了承ください。

③新聞記事やテレビ等、メディアで活動が取り上げられた場合は、記事やホームページのURLなど、報道内容を事務局に共有いただきますようお願いいたします。

7. 監査

事業の適正を期するため、必要に応じて監査を実施することがあります。すべての証拠書類、必要書類等の提出により行う「書面監査」と、日程調整のうえ皆様の学校にお伺いして行う「実地監査」があります。実施する場合は別途ご連絡いたしますので、ご協力をお願いいたします。

8. 事業評価

完了報告書の提出後、必要に応じて事業評価を行うことがあります。

(1)目的

- ・本プログラムが期待されている成果をあげているか効果を測定する
- ・評価結果を本プログラムの改善並びに当財団のマネジメント判断に活用する
- ・社会的説明責任を果たす

(2)評価項目

成果、プロセス、教育的効果、学習活動の新規性、継続性、他校への普及可能性 など

※評価結果については、当財団のウェブサイト等を通して一般に公表する場合があります。

9. 助成表示について

助成対象の学習活動に関し何らかの公表をするとき、地域カンファレンスなどイベントを開催するとき、または成果物や購入物品等を使用するときには、日本財団、東京大学海洋教育促進研究センター、笹川平和財団海洋政策研究所の共催による海洋教育パイオニアスクールプログラムの助成対象活動であることが分かるよう、必ず以下のように助成表示を行ってください。

<表示パターン>

- (1) 海洋教育パイオニアスクールプログラム 助成活動
- (2) この〇〇は、海洋教育パイオニアスクールプログラムの助成金により作成しました。
- (3) この〇〇は、日本財団・東京大学海洋教育促進研究センター・笹川平和財団海洋政策研究所「海洋教育パイオニアスクールプログラム」の助成金を活用しています。

※主催団体名を記載する場合は3団体の名前を並記してください

(4) ロゴ



ロゴマークはウェブサイトよりダウンロードしてご利用ください。
ダウンロードが出来ない場合はご連絡ください。

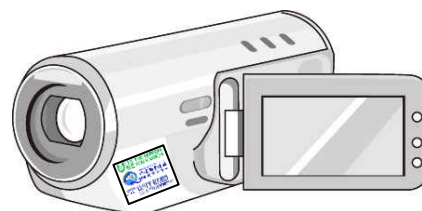
<http://www.spf.org/pioneerschool/grant>

<助成表示例>

印刷物関係

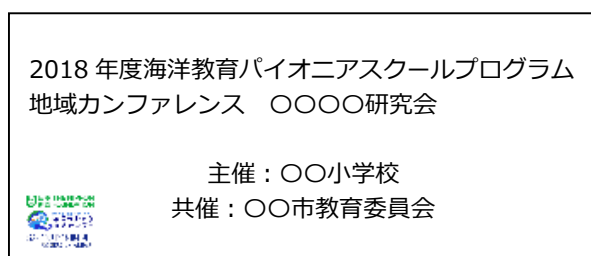


機器



購入した機器に同封のステッカーを貼付する。
※足りない場合はご連絡ください

看板



※助成表示以外に、3団体をクレジット表記（共催・後援・協力など）する**必要はありません**。
特に希望される場合はご相談ください。

ウェブサイト



皆様のウェブサイトに学習活動の案内や報告を掲載する場合も、助成表示を行ってください。
またパイオニアスクールプログラムウェブサイトへのリンクも行ってください。

<https://www.spf.org/pioneerschool/>

10. 個人情報の取り扱いについて

個人情報の取り扱いには十分ご注意ください。また成果物・写真などは当財団のウェブサイト等で公開する可能性がありますので、ご提出いただくものに関しては、必ず事前に生徒本人や保護者の承諾を得るなど、必要な手続きを行ってください。

11. 安全対策について

海辺等での野外活動を行う際は、安全衛生管理・事故防止に努めてください。

無理のない計画と、怪我防止のための適切な衣服や帽子・靴の着用、熱中症対策として水分の摂取などに留意してください。海や川の中での活動にはライフジャケットの着用を推奨します。

各自治体・学校の「学校安全計画」を基に、以下の URL も参考にしてください。

笹川平和財団海洋政策研究所 「海辺の活動ハンドブック」(小学生向け)

<https://www.spf.org/pioneerschool/useful/>

環境省(請負 NPO 法人自然体験活動推進協議会)

自然とのふれあい活動における安全対策マニュアル策定調査報告書

<https://www.env.go.jp/nature/nats/TG/anzen.pdf>

B&G 財団 B&G 水辺の安全教室プログラム, 水辺を学ぶ Web 講座

<http://www.bgf.or.jp/safetyprogram/>

<http://www.bgf.or.jp/lesson/>

NPO 法人海に学ぶ体験活動協議会 海あそびレシピ

<http://www.cnac.or.jp>

ほか、各自治体による安全対策マニュアル等(例として)

滋賀県教育委員会

https://www.nionet.jp/anzenkanrimanual/file/shizentaiken_anzen_manual.pdf

12. 海洋生物を扱う際の注意

(1) 実験で動物を扱う場合

大学や研究機関における動物実験等の実施には、各施設における動物取扱に関する基本指針を遵守することが決まっています。これらは脊椎動物、特に爬虫類以上を対象としていますが、動物全般への配慮に広がっています。パイオニアスクール活動においても、動物飼育や動物実験を行う学習活動では、動物の適正な取扱に留意してください。また、実験の目的と方法が適切であることも留意が必要です。

(2) 海洋生物を採集する場合

漁業権が設定されている場所で、該当する海藻、魚貝類を漁業権者の同意なく採取等を行うと違法になります。事前に漁業協同組合に相談するか、採取しないよう留意してください。ほとんどの沿岸に漁業権が設定されています。

また採集可能であっても、観察・飼育・研究等に必要最小数となるよう留意し、海洋生態系の保全への配慮をしてください。

13. 情報セキュリティポリシーの遵守について

インターネット、パソコン、タブレット等を活用する際は、必ず各学校や自治体の情報セキュリティポリシーに則っていただくようお願いいたします。

14. その他

- ・ 物品の購入に当たっては、インターネット販売を利用していただいても構いません。ただし領収書を必ず取得してください。
- ・ 講師謝金の代替として菓子折りでの返礼は可とします。
- ・ 購入物品等には3年間の管理期間があります（P8 参照）。当財団から助成金や物品の寄附手続きはいたしませんのでご承知置きください。
- ・ 他財団の助成金等を受けることは可能ですが、経費の二重取りにあたるような重複支出は認められません。パイオニアスクールプログラムによる助成金の対象経費と明確に区分してください。
- ・ 利息が発生した場合、ご報告いただく必要はございません。物品購入等にご使用ください。
- ・ 完了報告書提出時期になりますと、事務局側からの返信が遅くなる場合があります。疑問点等が生じましたら、その都度お気軽にご連絡ください。
- ・ 本実施の手引きほか、各種書式のデータはパイオニアスクールプログラムのウェブサイトからダウンロードいただけます。

<http://www.spf.org/pioneerschool/grant>



取得した物品などの管理・処分について

取得した物品などの管理期間は、活動実施年度の終了後、3年間とします。この期間内に物品を譲渡、交換、貸付または担保、改造、廃棄または物品の使用目的を変更しようとするときは、その旨を当財団の担当者に相談し、指示を受けてください。ただし、法人税法に定める減価償却資産の耐用年数が3年以内のものは、その期間とします。

書類や物品の保管・管理について

助成学習活動に関わる次の書類の原本も、活動実施年度の終了後、3年間保管してください。

1. 助成契約関係書類	・助成金申請書（事業計画書他） ・助成契約書及び付属書類 ・完了報告書
2. 事業実施の効果を示す資料	・目的にどの程度近づいたかを示すもの ・目標の達成度を示すもの ・児童生徒の変化や反応を示すもの ・社会からの反響を示すもの
3. 振込書などの原本	・稟議決裁文書、議事録など ・見積書 ・契約書類（契約書、請書） ・納品書 ・請求書 ・振込書 ※日付の記載漏れにご注意ください。 ※領収書の受領が困難な電車代やバス代などの交通費については、受領者の署名、捺印した書類とします。 ※領収書の宛先は学校名または校長名とし、但し書きには「購入品名」「謝金」「○○料」など、具体的に記すようにしてください。 ※振込の場合、金融機関の受領書は領収書に代えることができます。 ※印紙税や源泉所得税については、最寄りの税務署にお問い合わせいただき、適正な処理をしてください。
4. 会計帳簿、預貯金通帳	・助成事業に関する会計帳簿 ※経費明細簿（P11 参照）を作成し、支出を管理してください。 ・固定資産台帳、備品台帳 ※取得した物品は台帳に記載し管理してください。 ・預貯金通帳

5. その他関係資料など	①諸規程について ※旅費規程、経理規程など、予算執行に関する諸規程 ②旅費交通費について ・旅行代理店の見積書、出張依頼書または出張命令書、出張報告書、旅費精算書、交通費支給明細書等を残してください。 ③業務委託費について ・委託仕様書、見積書（経費内訳明細）、委託業務完了報告書、経費精算報告書、検査（検収）調書を残してください。 ④印刷製本費について ・印刷物、納品書を確認します。 ⑤通信運搬費について ・郵便切手、IC カード乗車券の使用については管理記録簿を作り、使用目的、内容を明らかにしてください。 ・郵便切手などを一括購入する場合は使用管理簿を作ってください。 ・物品などの発送業務を業者に委託した場合は、業務委託契約書や発送伝票書控などにより、発送先、内容を明らかにしてください。 ※科目の名称は、法人で使用しているものをそのまま使ってください。
--------------	---

【連絡・お問い合わせ先】

〒105-8524 東京都港区虎ノ門 1-15-16 笹川平和財団ビル 6F

笹川平和財団海洋政策研究所 海洋教育パイオニアスクールプログラム事務局

Tel: 03-5157-5279 Fax: 03-5157-5230 E-mail: ocean-education21@spf.or.jp

※写真レポート送付先は pioneer.photo@spf.or.jp

海洋教育パイオニアスクールプログラム 中間報告（写真レポート）について

プログラムの一環として「中間報告（写真レポート）」をお送りいただくようお願いします。

送付先：**pioneer.photo@spf.or.jp**

※写真受付用のメールアドレスです。

通常の ocean-education21@spf.or.jp とは送付先が異なりますのでご注意ください。

1. 送付内容

学校が取り組んでいる海洋教育の活動の様子を撮影した写真をお送りください。

- ・タイトル（32 字以内）
- ・コメント（200 字程度）：活動の特色や地域の説明、学びのねらい・効果等
 - * 合成・加工・組写真等は不可
 - * 2018 年度に撮影したもの
 - * 風景・生物のみで児童・生徒が写っていない写真は**対象外**といたします。

2. 送付時期

本写真レポートは活動の中間報告となりますので、**10 月末まで**を目安に最低 1 回お送りください。

なお主要な活動が 10 月以降の場合はこの限りではありません。活動実施後にお送りください

3. 注意事項

- ・著作権、肖像権等について、本人および親権者の承諾など必要な手続きを済ませていることを条件とします。
- ・写真の著作権は学校に帰属しますが、事務局も使用权を持ち広報・発信等に使用させていただきます。

4. 送付方法

- ・**指定フォーマット**をウェブサイト
(<https://www.spf.org/pioneerschool/grant>)
からダウンロードのうえ、デジタルデータでご送付ください。
- ・データ容量は一枚につき **5MB** 以下とします。
- ・データは **pioneer.photo@spf.or.jp** までメールにてお送りください。

写真データをここに貼り付けてください

学校名

タイトル

コメント

年 月 日

公益財団法人 笹川平和財団

会長 田中 伸男 殿

(学校名)

(代表者役職・氏名)

⑩

完了報告書

学校長印を押印のうえ、原本
をご郵送ください。
印がない場合は再提出となり
ますのでご注意ください。

助成契約書第7条の規定により、下記のとおりご報告申し上げます。

記

1. 活 動 名 : ○○○○○○○○○○○○○○○○○

2. 連 絡 先 : 〒○○○-○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○

TEL: ○○○○○○ FAX: ○○○○○○

3. 事業完了日 : ○○○○年○○月○○日

学習活動の終了日ではなく、全ての精算が終了した日
(最後の領収書の日付)以降としてください。

(返還がない場合)

4. 助成金限度額 : 400,000円

5. 事業費総額 : 426,000円

6. 自己負担額 : 26,000円

7. 支出明細 : 別紙

P12 参照

(返還がある場合)

4. 助成金限度額 : 400,000円

5. 事業費総額 : 380,500円

6. 返 還 額 : 19,500円

※利息は報告書に記載いただく必要ございません。

8. 購入物件 :

取得・購入した物件、資料、書籍などの名称・数量を記入してください。
金額に関係なく、継続的に使用する物品等をご記載ください。ペン、コピー用紙等、
使用すれば無くなるような消耗品は記載する必要ございません。

以上

支出明細記載例

助成契約書に記載されている当初予算額を記入してください

(1) 支出内訳

(単位：円)

科目	当初予算額	決算額	備考
諸謝金	00000	00000	
消耗什器備品費	00000	00000	
印刷製本費	00000	00000	
雑費	00000	00000	
合計	400,000	426,000	

予算変更を行った場合は、該当する科目の備考欄にその旨記載してください

(2) 経費明細簿

報告書表紙の「5. 事業費総額」および(2)経費明細簿の合計金額と一致するようにしてください

※時系列に記載してください

(単位：円)

日付	費目	内容/支払先	金額	領収書番号	備考
2018.*.**	謝金	外部講師謝金 / ○○大学○○教授 ○○実習における講師	15,000	1	
2018.*.**	消耗什器備品	カメラ 1 台購入 / ○○○○(株)	30,000	2	
2018.*.**	図書費	書籍「○○○○」購入 / ○○○○書店 ○○授業にて使用	3,000		
2018.*.**	消耗什器備品	スケッチブック 30 冊購入 / ○○○○店	6,480		
2018.*.**	旅費交通費	レンタルバス代 2 台 / ○○○○(株) ○○実習にて使用	100,000	3	
2018.*.**	雑費	傷害保険料 30 人分 / ○○○○(株) ○○実習における保険			
2019.3.27	旅費交通費	4/5 学会出席 / ○○旅行(株)			
		計	426,000		

領収書の日付を記載してください

10,000 円以上の支出について
領収書(写)を添付してください
※未払の場合以外、その他の書類
は添付不要

事業期間内の支出であっても、翌年度に関する経費は対象外です

報告書表紙の「5. 事業費総額」および(1)支出内訳の決算額と一致するようにしてください
(助成金額のみではなく発生したすべての費用を記載してください)

※パイオニアスクールプログラムのウェブサイト Excel 形式のフォーマットを掲載していますので
ご利用ください。

<http://www.spf.org/pioneerschool/grant>

領収書コピー例（1万円以上の支出のみ）

1 支払日順に整理して通し番号をつけ、経費明細簿の該当する支払の「領収書番号」の欄に記入してください。

領 収 書		経費明細簿に記載する日付
原則として学校または学校長宛		2018 年 ○ 月 ○ 日
様		
¥20,000.-		
但 ○○ 実習の謝金として（所得税 2,042 円を含む） 上記正に領収しました。		
住所：東京都○ ○区○ ○○○-○ -○ ○		
○○ ○○		印
押印があるか確認		

・未払の場合以外、請求書・納品書等の添付は不要です。

2

--

3

--

海洋教育パイオニアスクールプログラム 成果物作成要項

【成果報告 1：海洋教育のデザイン】

- ・以下の項目に沿って記載ください。
- ・提出は Word 形式にてお願いいたします。一太郎や Excel にて作成した場合も、Word 形式に変換して提出してください。
- ・字数制限はありませんが、明確でわかりやすい記述をこころがけてください。
- ・項目の記述方法については、図や表を用いても構いません。また、必要に応じて、小項目を追加しても構いません。
- ・主催団体のウェブサイト、各種資料に掲載させていただきます。

<記載項目>

1. 学校名
2. 活動名
3. 実践の概要・ねらい
4. 実践計画

① テーマ・概要・活動計画、教科等との関連 ※申請計画に記載の学年ごとに整理してください。

② 実践の評価について

※「4.②実践の評価」には実践計画における教育評価及び学習評価の方法や考え方について記載してください。

5. 今年度の実践

① 計画からの追加・変更点

② 実践の成果

「5.②実践の成果」「5.③次年度への課題」には実践後、活動全体を振り返っての自己評価を記載してください。

③ 次年度への課題

6. 主な連携機関及び内容

【成果報告 2：海洋教育のストーリーマップ（学年ごと）】※P16 参考資料 A

- ・海洋教育のカリキュラムデザインする際のストーリーをマップとして作成してください。
- ・横軸は年間のスケジュール、縦軸はストーリーの流れを整理する項目（以下参照）にて整理してください。軸の項目については、各学校で設定いただいて構いません。
例）小学校：体験的な活動、探究的な活動、教科等との関連
例）中学校・高校・その他：調査的な活動、探究的な活動、実践的な活動
- ・提出は Word、Excel、Powerpoint のいずれかの形式にてお願いいたします。
- ・主催団体のウェブサイト、各種資料に掲載させていただきます。

【成果報告 3：地域カンファレンス報告書】※地域展開部門幹事校のみ

- ・地域展開部門で実施された地域カンファレンスについてまとめてください。
- ・提出は Word 形式にてお願いいたします。一太郎や Excel にて作成した場合も、Word 形式に変換して提出してください。
- ・主催団体のウェブサイト、各種資料に掲載させていただきます。

<記載項目>

開催日時・場所 / プログラム / 参加者数 / 発表内容 / 成果 など

【活動チェックリスト】(P17)

- ・各校の活動内容、成果を事例として公開・共有する際に付加する情報を確認するためのものです。
ウェブサイトからフォーマットをダウンロードのうえ、電子データにてご提出ください。

【自己評価シート】(P18)

- ・本プログラムの改善のため当財団内部で活用するもので、外部への公表はいたしません。

【その他】

- ・指導計画、単元計画、学習指導案（略案、細案）、ワークシート、教材・印刷物など補足資料
- ・機器を購入した場合は、助成表示ステッカーを貼付した機器の写真

参考資料 A（成果報告 2：海洋教育のストーリーマップ作成例）

次年度に向けて活動をブラッシュアップしていただくことも目的としています。実施内容を振り返りながら、海洋教育としての単元間や内容間の繋がりを意識して作成ください。

5年生「海と親しみ、人と関わり、海とともに生きる海洋教育の推進」

【実践のねらい】
豊かな三陸の海を素材に、自然条件と生態系との関連や自然環境と生活の関わりを追究する活動を通して、「海と共に生きる」ことの本質を捉えさせ、地域の生活や産業（水産業・観光業）について自分なりの意見を持ち、地域の発展について考えさせる。海辺の環境と人々の生活との関わりについての考えを深めるように、磯の調査、ワカメ養殖体験、漁船乗船、関連施設見学等の体験的活動を取り入れる。自分たちの生きる地域を深く見つけ、未来像を話し合い、広く発信する活動を通して、主体的に学び、実践する力を育てる。

○時数 5月～3月 74時間（総合的な学習の時間44、社会科22、理科8）
○関連 理科、社会科
○目標
（1）「海にふれる」活動を行うことで、児童は、海を身近なものとして捉え、「海の環境と人間生活との関わり」について、自身の課題として考えることができる。
（2）港に実際に足を運んで海の様子を見たり、海を生かした仕事（水産業や観光業等）に従事する人の話を聞いたりすることで、地域の現状を共感的に捉えることができるとともに、「海と人の結びつき」の深さを実感することができる。
（3）「われらの新たなみなと町」をテーマに、地域の魅力を調査し、新たな魅力を創造するために名物を考案し、実際に発信する活動を通して、「海とともに生きる」ことの意義を考え、よりよい地域の創造に向けて意欲をもつことができる。

【主な連携機関と内容】
・〇〇市水産課：魚市場見学
・〇〇市産業センター：関連施設見学
・〇〇市環境課：環境調査
・漁業共同組合：養殖体験

3. 海とわたし：海とともに生きるために行動する

①町おこし学集金(4) 総合
・海辺の環境や水産資源を活用して地域おこしを行う人の思いを知る。
・昔はどれくらいの人々が住んでいたのか、多くの人が来てくれた方がいいのはなぜだろう？

②地域の新たな名物を考案しよう(12) 総合
・調査したことをもとに町の新たな名物を考案し、実習する。
・水産物を使った食事を考えよう、観光地をもつと活用できないかな、民話の語り部になろう。

③発信「われらの新たなみなと町」(12) 総合
・地域の魅力を発信する方法（ポスターや映像等）を考え、実行する。
・地域の方々に呼んで、海洋教育フォーラムを開催する。
・どんな発表だとみんなに届くかな。

2. 海と人：海を学ぶ

①みなと町調査：体験活動(8) 社会
・海洋生物の恵みをいかした仕事にはどんなものがあるのだろうか。
・水産関連施設見学や漁船乗船体験を行う。
・ワカメ養殖について体験的に学ぶ。

②海の恵みを味わおう：体験活動(2) 総合
・海の幸の豊かさや環境とはどんな関係にあるのかな。
・海の幸を味わう活動を通して、海の幸の豊かさを感じ取る。

③郷土の食文化を調べよう(8) 社会
・海の幸を用いた郷土の食文化を調べ、その歴史と食べ物に込められた先人の思いを感じ取る。

④みなと町調査：調査活動(8) 総合・社会
・海を活かした仕事に従事している人たちに、仕事の内容や工夫、町や海への思いについて話を聞き、地域の現状を捉える。

1. 海と生物：海に触れる

①水辺の環境調査(4) 総合
・潮だまりにいる生物の観察から、海洋生物に興味を持つ。
・海辺にはどんな生物がいるだろう。
・私たちの町ではどんな魚がとれるのだろうか。

②生物の生態調査(8) 理科
・生物の生態について調べ、海と海洋生物との関係について探究する。
・調査結果を共有しあい、どのような場所にどのような生物が生きているのかを探究する。
・この生物はどんな場所にいるのだろうか？他の場所でも生きているのかな？

③海辺の図鑑を作ろう(8) 総合
・それぞれが調べた生物の生態をまとめ、海と生物との関係を主題にした海辺図鑑を作成する。
・図鑑はどんな特徴があるだろう。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
体験的な活動												
探究的な活動												
表現活動												

活動チェックリスト

※パイオニアスクールプログラムのウェブサイト(<http://www.spf.org/pioneerschool/grant>)からフォーマットをダウンロードして入力のうえ、電子データにてご提出ください。

学校名		都道府県		市区町村		記入者名	
活動名							
キーワード：学習の対象とした事物や知識・技能・態度、実際の活動やテーマなど、自由に5つお書きください。							
テーマ：活動のテーマを下記より選んでください（複数選択可）							
学習内容							
暮らし	☐	地域・ふるさと	☐	安全	☐	観光・レジャー	☐
文化・芸術・民俗	☐	地球の仕組み	☐	災害・防災	☐	スポーツ	☐
資源	☐	海洋の仕組み	☐	生物	☐	環境	☐
国際	☐	エネルギー	☐	海運・港湾	☐	保護・保全	☐
		漁業・水産業	☐	経済・産業	☐	管理	☐
		海洋調査・研究	☐	持続的利用	☐		
		その他					
学習を通してつけさせたい力							
知識・理解	☐	技能	☐	態度	☐	主体性・意欲	☐
問題解決力	☐	情報収集・分析力	☐	感動する力	☐	継続力・忍耐力	☐
関係性・協調性	☐	思考力	☐	判断力	☐	問題発見・課題設定力	☐
		リーダーシップ	☐	創造力	☐	表現力	☐
		その他					
学年：活動を実施した学年を選択してください（複数選択可）							
小学1年生	☐	小学2年生	☐	小学3年生	☐	小学4年生	☐
小学5年生	☐	小学6年生	☐	中学1年生	☐	中学2年生	☐
中学3年生	☐	高校1年生	☐	高校2年生	☐	高校3年生	☐
外部連携：活動の中で連携を行った外部団体等を選択してください（複数選択可）							
自治体	☐	観光協会	☐	港湾事務所	☐	漁業協同組合・漁業関係者	☐
海洋土木企業	☐	宿泊施設・企業	☐	水産試験場	☐	水産加工場	☐
公園	☐	大学の研究所	☐	海上保安庁	☐	浄水場・下水処理施設	☐
自治会	☐	海洋・水産高校	☐	博物館・水族館	☐	造船所	☐
		NP0・NGO	☐	野外教育施設	☐		
		近隣の学校	☐	遠方の学校	☐	PTA・保護者	☐
		ボランティア	☐	その他			
学習活動：活動の中で児童・生徒が行った学習活動を選択してください（複数選択可）							
調べ学習	☐	ネット検索	☐	映像資料視聴	☐	インタビュー	☐
発表・討論	☐	下級生指導・調査引継	☐	制作	☐	新聞作成	☐
図画工作	☐	外国語	☐	標本作成	☐	地図作り	☐
		調理	☐	生物飼育	☐	解剖	☐
		商品企画制作	☐	防災訓練	☐	実験	☐
		救命講習	☐	その他			
学校外活動：活動の中で行った学校外での活動を選択してください（複数選択可）							
磯の観察	☐	干潟の観察	☐	生物調査・観察	☐	野鳥観察	☐
化石観察	☐	水質調査	☐	海水浴	☐	ビーチコーミング	☐
オリエンテーリング	☐	キャンプ	☐	海岸清掃	☐	漂着物調査・観察	☐
		シュノーケリング	☐	水泳・遠泳	☐	地形・地層観察	☐
		ダイビング	☐	着衣泳	☐	潮干狩り	☐
		カヌー・カヤック	☐	カッター・ボート	☐	ヨット	☐

自己評価シート

※パイオニアスクールプログラムのウェブサイト(<http://www.spf.org/pioneerschool/grant>)からフォーマットをダウンロードして入力のうえ、電子データにてご提出ください。

学校名
活動名
評価者

年度「
」

評価実施日 年 月 日

海洋教育パイオニアスクールプログラム 完了時自己評価書

評価項目のBOXにチェックをつけ、必要に応じてコメントを記入してください。

【妥当性】 □ 今回のテーマと目標の設定は有効でしたか？ 【コメント欄】	【成果】 □ 期待した成果は得られましたか？ 【コメント欄】	達成度 3 妥当性 2 1 0 信頼性 有効性 持続性 効果性
□ 学習内容の分量は適切でしたか？（無理のない目標・計画でしたか？） 【コメント欄】	□ 学習目標と本活動との関連性は明確でしたか？ 【コメント欄】	
□ 内容は対象児童・生徒のレベルに適切でしたか？ 【コメント欄】	□ 活動は児童・生徒の関心を高める契機となりましたか？ 【コメント欄】	
【有効性】 □ 内容は計画通りに実施されましたか？ 【コメント欄】	【持続性】 □ 活動に必要なノウハウ・知見・技術等が教員間で共有されていますか？ 【コメント欄】	
□ 協力要請した外部機関との連絡体制や指導内容は良好/適切でしたか？ 【コメント欄】	□ 学習内容や成果物が適切に活用される（見込み）がありますか？ 【コメント欄】	成果 その他コメント・感想
□ 助成事業に対する地域や保護者からの理解は得られましたか？ 実施後に家庭や地域への知識や情報の広がりが見られますか？ 【コメント欄】	□ 学習した内容を継続・応用する仕組みは考慮されていますか？ 【コメント欄】	
【効果性】 □ 学習活動の実施時期は適切でしたか？ 【コメント欄】	【信頼性】 □ 担当教員は学習内容について十分な知識・技術を習得していましたか？ 【コメント欄】	
□ 物資・資金・派遣講師（人）の規模や質は適切でしたか？ 【コメント欄】	□ 実施に当たり、十分な体制が整えられましたか？（教員間連携、安全対策、セキュリティ） 【コメント欄】	
□ 実施期間の設定は適切でしたか？（計画内容を規定期間内に終えることができましたか？） 【コメント欄】	□ 実施内容について外部公表・発信・共有していますか？ 【コメント欄】	