

同志社ローム記念館プロジェクト要領

1. 同志社ローム記念館プロジェクト

同志社ローム記念館は、ローム株式会社の寄付に基づき設立された学校法人同志社の共通施設であり、館内で展開する「同志社ローム記念館プロジェクト」は、「同志社ローム記念館プロジェクトポリシー」に基づき、運営する。

<プロジェクトポリシー>

同志社ローム記念館プロジェクトは、IT・メディアテクノロジーを創造的に活用した「メディアフロンティア」を目指す、21世紀の文化創造を担う人物を育成するため、次のような方針でプロジェクトを展開します。

- ・IT・メディアテクノロジーの活用やデジタルコンテンツの作成をテーマとしたプロジェクト
- ・新しいものやしくみを創り出し、社会活動へ活かすことを目指すプロジェクト
- ・学生・生徒が主体的に取り組むプロジェクト

プロジェクト活動では、自己とプロジェクトチーム、自己と社会について考える機会を提供し、活動および成果の質向上を目指します。

2. 実施条件

(1) 体制

- ・各プロジェクトは、エントリー時において、同志社の学生・生徒3名以上のメンバーの参加を条件とする。
- ・各プロジェクトは、プロジェクト責任者としての専任教職員1名が参加することを条件とする。プロジェクト責任者は、プロジェクト活動による知的財産権利用に関わる責任を負うものとする。また、プロジェクト活動において、学生・生徒へのアドバイス等支援を行うものとする。
- ・企業・団体との協働を前提として実施を企画する場合は、企業・団体より1名を選定し、企業・団体担当者として登録する。また、恒常的にプロジェクトに関わる者はその所属、氏名、連絡先を登録することとする。
- ・プロジェクトリーダー1名及び会計責任者1名は、プロジェクト構成員の中で学校法人同志社の学生・生徒から互選する。
- ・原則としてプロジェクトメンバーは、学校法人同志社の学生・生徒が大部分（目安としては70%以上）を占めるものとする。プロジェクトメンバーに学校法人同志社以外の学生・生徒をメンバーに加える場合は、該当者がそのプロジェクト活動において担う役割、責任について明確にすること。
- ・プロジェクトメンバーとして登録している者が、学校法人同志社諸学校を卒業した場合、届出の上引き続きメンバーとして活動することは可能とするが、プロジェクトリーダーおよび会計責任者は在校生であることを条件とする。
- ・プロジェクトリーダーはそのプロジェクトをまとめるとともに、ローム記念館プロジェクト運営委員会事務局（以下「事務局」という。）との連絡の窓口となる。会計責任者は、プロジェクトの会計処理を行うものとし、プロジェクト終了後は、すみやかに収支報告を行うものとする。なお、プロジェクト実施期間中に体制に変更がある場合はその都度事務局に報告する。

(2) 実施期間

- ・各プロジェクトの実施期間は年度毎4月初旬から3月下旬とし、毎年通知する

募集要領に記載した期間とする。

- ・ 期間内であっても、「プロジェクトルーム使用要領」に反する行為、中間評価において予定されたスケジュールの著しい遅延、ローム記念館プロジェクトとして不適格な活動内容であると判断された場合はプロジェクトの停止を求めることがある。

(3) 実施期間中の情報公開

各プロジェクトは、情報公開を積極的に行うものとする。プロジェクト活動を公開するホームページを開設し、定期的な活動経過報告をすることを義務付ける。また、プロジェクト運営委員会は、この活動経過報告もプロジェクト活動の評価対象として位置付ける。各プロジェクトは、ホームページの更新日、更新内容等をホームページ上に表示しなければならない。

また、ホームページの内容について公序良俗に反するもの等が掲載された場合には、プロジェクト運営委員会または同志社大学ネットワーク管理者により、強制的に削除することがある。

(4) プロジェクト活動における著作権利用(著作権等知的財産権)

ホームページ、広報活動における媒体や、プロジェクト成果品についての著作権(著作権等の知的財産権)利用については、各プロジェクトが責任を持って調査の上、必要な手続きをとるものとする。

(5) 成果の報告

各プロジェクトは、その成果を所定の方法でローム記念館プロジェクト運営委員会に報告(方法および書類書式は、別途指定)する。

(6) 成果の帰属

プロジェクト推進により生み出された成果は、原則として、ローム記念館発明規程の定めを適用する。協働する企業・団体がある場合は、適宜関係者による協議の上、覚書の締結等により、成果の帰属を明確にするとともに、参加した学生・生徒の権利を保護する。

(7) プロジェクト予算について

- ・ 各プロジェクトは、活動に必要な予算概要と手当の方策をプロジェクト運営委員会に提案し、承認を受けなければならない。
- ・ プロジェクトの成果達成のために不可欠なものと委員会が認めたものに限り、ローム記念館プロジェクト活動費として付与することがある。(金額や条件は別途通知する)
- ・ 参加する企業・団体から個別プロジェクトに対する活動費を奨学寄付金として受けることができる。奨学寄付金以外に費用等の提供がある場合は、関係者による協議の上、その取扱を決定し、適正に運用する。活動終了時に会計報告を行う。

3. 審査

プロジェクトの審査は、ローム記念館プロジェクト運営委員会およびローム記念館プロジェクトWG委員会にて行う。

(1) 審査内容

エントリーシート等の提出書類を対象とした書類審査および、学生・生徒メンバーに対するヒアリングを行う。(詳細は、審査の過程で当該プロジェクトへ通知する)

(2) 審査結果の通知

審査の結果は、プロジェクトルームの配当予定、予算配分、その他条件等とあわせて申請代表者に通知する。

(3) 審査結果の公告

応募総数、採択プロジェクト数とプロジェクト名（プロジェクト責任者名、申請代表者名）、不採択プロジェクト数をホームページに公開する。

4. 応募方法

(1) 受付期間

原則として、年度1回(秋学期)受付を行う。受付期間は、毎年通知する募集要領に記載した期間とする。

(2) 必要書類

プロジェクトエントリーシート

(同志社ローム記念館ホームページよりダウンロード可)

その他、毎年通知する募集要領にて定める書類

- ・ プロジェクト名はローム記念館プロジェクトの最終成果を端的に表したものでなければならない。ローム記念館プロジェクトの名称以外の団体名、個人名での活動および広報等表示は認められない。別途、プロジェクトチーム名(略称)を届け出るものとする。
- ・ エントリーシートには実施期間内に同志社ローム記念館の趣旨に合致する作品・成果をどういう手順で実現するのかについて明確に記載すること。予算書には同志社ローム記念館の趣旨に合致する作品・成果を創造するために必要となる経費に絞って記載すること。

5. 書類の提出先及び問合せ先

ローム記念館プロジェクト運営委員会事務局

住所：〒610-0394 京都府京田辺市多々羅都谷 1-3

同志社大学京田辺校地総務課

(同志社ローム記念館事務室)

電話：0774-65-7800 (ローム記念館事務室専用電話)

FAX：0774-65-7008

E-mail：jt-rohm@mail.doshisha.ac.jp

Web サイト (ホームページ)：http://rohm.doshisha.ac.jp

6. 本要領の改廃

同志社ローム記念館プロジェクト要領は、ローム記念館プロジェクト運営委員会の審議により改廃するものとする。

2015年2月26日 制定