

官民連携による避難所運営の質の向上強化事業 公募要領（第2次公募）

1. 令和7年度 官民連携による避難所運営の質の向上強化事業

（1）目的

令和6年に発生した能登半島地震に伴い、石川県では最大約40,000人を超える避難者が生じ、避難所の開設・運営については、避難所開設時からトイレや温かい食事、段ボールベッド等の生活空間を確保すること等が課題として挙げられた。

そうした課題に対して、内閣府で、発災直後から、環境の整ったホテル・旅館への二次避難の取組を進めるとともに、一次避難所についても、プッシュ型での機材・物資等の支援や避難所の衛生管理、避難者の健康管理など、生活環境の改善にも取り組んできた。

また、発災以降、被災者支援を専門とする300を超えるNPO等の専門ボランティア団体が、避難所運営を含めて被災地で活動を行うなどによって、きめ細かな支援が実施されるなど、被災者支援の充実が図られた。

災害が頻発化・激甚化する中において、平時から民間団体が避難所設置を行う市区町村と連携して、災害時の避難所運営の質を向上させることは、一層重要である。

以上から、内閣府は避難所の生活環境の改善を図るため、先進的な取組を官民連携で行う民間事業者を公募して選定するものである。

（2）内容

本事業に応募し、選定された事業者は、任意の市区町村と連携して、避難所の質の向上に係る事業を1つ以上実施することとする（事業内において、避難所開設の訓練等を、大規模なものを除き複数回実施すること）。

その際は地域の実情を十分に把握し、目標設定、関係者間における取組の役割分担・着実な実施、実施成果の把握と評価、改善点の抽出と対応策等を意識して実施するものとする。

（3）期間

事業の期間は、内閣府が指定する日から令和7年12月26日（金）までとする。

（4）対象経費

1事業者あたり、上限300万円（税込）以内

※ 応募や審査内容を踏まえ、金額や採択団体数は調整する。

※ 対象経費は、事業終了後に精算し、実費を一括で支払う。

<措置する経費（原則）>

・別紙に記載の、民間事業者が市区町村と連携して訓練を行う場合などの会場の借り上げ費、有識者への旅費及び謝金、動画撮影や速記などの経費。

※ 市区町村などから、金銭等の支払いを受けて行う事業については対象外とする。

※ 備品購入費（例：PC購入費、発電機購入費など）については、単年度事業であることから、原則としてリース、レンタル等賃借とする。

2. 応募手続

(1) 応募要件

応募にあたっては次の要件をいずれも満たすこと。要件を満たさない者が応募した場合には、応募者の許可なく、応募又は採択を取り消す場合がある。

- ・ 応募は1事業者あたり1回を原則とする。
- ・ 応募者は、一般社団法人、株式会社、合同会社、特定非営利活動法人、社会福祉法人、学校法人、公益法人等の団体であること。
- ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団ではないこと。
- ・ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者が所属していないこと。
- ・ 破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったか、行うおそれがある者ではないこと。
- ・ 団体の基本情報を開示することが可能であること。
- ・ 本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支計算書等（これらの定めのない団体にあつてはこれに準ずるもの）を備えているものであること。
- ・ 団体が、その活動・事業から生じる利益を構成員に分配しないこと。
- ・ 本公募に応募することについて団体としての合意・決定が行われていること。
- ・ 団体の目的や活動が、特定の政治・宗教を広げることが目的としていないこと、また市民社会の秩序または安全に脅威を与える反社会的勢力と関わりがないこと。

(2) 提案の実施

応募にあたっては、「3. 提案の実施」のとおり、提案書を作成し、期日までに指定のメールアドレスへ提出すること。

3. 提案の実施

(1) 提案書の作成

応募を行う事業者（以下「応募者」という）は、災害時の避難所運営（災害時のトイレ対策、食事対策、避難所の寝床対策などを含む）の質を向上させることを目的として、任意の市区町村と連携し、先進的な取組を計画した上で、別添の様式「官民連携による避難所運営の質の向上強化事業」を使用して、内閣府に計画を提示すること。

なお、一部の項目については、所定の事項を任意の様式で表現することも可能とする。

<取組例>

- ・ 指定避難所のレイアウト図の作成
- ・ トイレ確保管理計画の作成
- ・ 災害時の炊き出し訓練の実施
- ・ 段ボールベッド等の簡易ベッドの展開訓練

（２）作成上の留意点

提案書は、次の点に留意し作成すること。

- ・ 提案書は原則として、編集可能なword形式で作成し、概ね10メガバイト以下のデータ容量とすること。（10メガバイトを超える容量の場合は、個別に相談すること。）
- ・ 電子データのファイル名は、「（事業者名）官民連携による避難所運営の質の向上強化事業」とすること。
- ・ 各項目について、ポイントがわかるよう、わかりやすく記入すること。
- ・ 選定に際して内閣府から別途補足資料等を求める場合があるので留意すること。
- ・ 提案書は、応募期限を経過した後は、提出した事業者の申出による差し替えや訂正は一切認められない。
- ・ 記入に際し、疑義が生じた場合は、適宜内閣府に問い合わせること。
- ・ 提案書等の作成費用については、選定結果にかかわらず提案者の負担とする。

（３）提案書の提出

提案書は次の書類を提出すること

- ・ 提案書
- ・ 応募者の概要がわかるパンフレットや資料等
- ・ その他提案書を補足する資料（事業内容を示した書類・図など）

（４）提案書の提出

提案書は、「（５）提出先」のアドレス宛にメールで送信すること。

- ・ 内閣府へ送信するメールの題名は、「官民連携による避難所運営の質の向上強化事業提案書」とすること。
- ・ 受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。なお、受信確認の返信メールが提出後 1 営業日以上たっても届かない場合、電話にて確認すること。
- ・ メール未達の場合でも、当方は一切の責任を負わないものとする。
- ・ 提出された提案書等については返却しない。

（５）提出先

【メール】 hinanjochosa.d4c@cao.go.jp

【事務局】 内閣府政策統括官（防災担当）付参事官（食事支援担当）付
尾崎、梅津 宛て

（６）提出期限

令和7年9月19日（金）17:00 内閣府受領分まで

※ 期限に遅れた提案書の提出は認めないので、留意すること。

４．選定

応募書類から取組方針を確認し、工夫した取組や特色ある取組になることが期待できるものなど、全国に広めることにより、避難所の生活環境向上が図られる効果があると考えられる提案を選定する。

選定にあたっては、内閣府が応募状況も踏まえ、応募者に関する評価・事業内容に関する評価・費用効果等を総合的に考慮した上で、決定する。

選定終了後、10 営業日以内に全ての提案者に選定結果を通知する。

5. スケジュール

令和7年8月21日（木）	公募開始
令和7年9月19日（金）	公募締切（提案書の提出期限）
令和7年9月22日（月）	審査・選定
～9月29日（月）	
令和7年9月30日（火）～	結果通知・事業実施

6. 事業の実施

- （1）事業に要する経費は、事業者において支払を行う。なお、応募の際、事業者は、提案書により、所要経費の積算を提出するが、事業者から支払を行う金額は、事業計画の内容等を総合的に勘案し、予算の範囲内で決定し、通知する。
- （2）ここに定めるもののほか、本事業の実施に当たっては、関係法令等を遵守すること。
- （3）検討会、研修会、打合せ等を行った場合には、速記や文字おこし等の経費を計上して差し支えない。
- （4）事業実施中には、内閣府に事業の実施状況等の取りまとめ中間報告をすること。
- （5）事業終了後、得られた成果や今後の課題と対応策等の考察を含めた最終報告書及び取組概要を内閣府へ提出すること。なお、成果物は、他地域の取組の参考とするため、内閣府ホームページで公表する場合がある。
- （6）（5）の最終報告書の提出のほか必要に応じ、内閣府は、事業を実施する市区町村に対し、事業の実施状況についてヒアリング等を実施する場合がある。
- （7）選定した事業内容は、内閣府と提案した事業者又は事業を実施する市区町村の間で協議の上、変更することがある。

7. 問い合わせ

【メール】 hinanjochosa.d4c@cao.go.jp

【事務局】 内閣府政策統括官（防災担当）付参事官（食事支援担当）付
尾崎、梅津 宛て

(様式)

令和7年 月 日

内閣府政策統括官（防災担当）付参事官（食事支援担当） 殿

法人等の名称
代表者職名及び氏名

官民連携による避難所運営の質の向上強化事業 提案書（応募申請書）

令和7年度官民連携による避難所運営の質の向上強化事業において、実施を希望しますので、次のとおり提案します。

1 事業者情報

法人等の名称	※ 法人等の名称を記載
代表者職名及び氏名	※ 法人等の代表者の職名及び氏名を記載
主たる所在地 (本店の所在地)	〒 ※ 法人等の主たる所在地の住所を記載
担当者の連絡先 (連絡窓口)	※ 担当者の所属部局、職名氏名、連絡先を記載
連携して取り組む市区町村の名称及び担当者の連絡先	※ 共同で取り組む市区町村名、担当者の所属部局、職名氏名、連絡先を記載

※ 記載内容を補足する資料があれば、必要に応じて添付すること。

※ 上記項目について、必要に応じ参考資料や補足資料を添付して差し支えない。参考資料や補足資料は PowerPoint など任意の様式で可。（その場合は、当該項目の記入欄に参考資料が添付されていることを記載すること。）

※ 任意の様式を使用する場合も、用紙サイズはA4判とする。

2 令和7年度官民連携による避難所運営の質の向上強化事業で取り組む事業内容

(1) 事業名	※ 事業内容を簡潔に示す事業名を付すこと。
(2) 事業内容	※ 取組の重点や特徴がわかるよう事業の実施内容や実施方法を具体的に記載すること。
(3) 連携体制	※ 官民連携で取り組むことによるメリットや特徴等を記載すること。
(4) 事業による成果目標	※ 事業者が市区町村と連携して行う事業を実施することによって、今後期待される効果を記載する。
(5) 事業実施スケジュール	※ 実施時期（スケジュール）について、簡略に記載する。 書き方例：●月初旬 市区町村と打ち合わせを行い、事業の実施について、具体的内閣を作成 ▲月中旬 内閣府に中間報告を実施 ▲月下旬 訓練を実施 ■月上旬 振り返りを実施し、報告書を作成 ■月上旬 内閣府に最終報告書を提出
(6) 特記事項、アピールポイント	※その他、特記する事項や、特筆してアピールしたいポイントがあれば記載する。

※ 上記項目について、必要に応じ参考資料や補足資料を添付して差し支えない。参考資料はPowerPointなど任意の様式で可。（その場合は、当該項目の記入欄に参考資料が添付されていることを記載すること。

※ 任意の様式を使用する場合も、用紙サイズはA4判とする。

3 経費概要

事業費区分	金額	備考
諸謝金	円	
旅費	円	
人件費	円	
借料	円	
印刷製本費	円	
会場費	円	
食材費等	円	
雑役務費		
合計	円	

※各経費の計上については、「(別紙) 経費計上の留意事項等」等を参照の上作成すること。

経費計上の留意事項等

(1) 全般共通事項

- ・事業の実施内容、実施方法、事業実施スケジュールとの整合性に十分留意し、事業の実施に真に必要な経費のみを計上すること。
- ・また、計上できる経費は、内閣府が指定し通知する事業の実施期間に限る。
- ・なお、事業として市区町村から金銭を受領しているものや、他の補助金等により経費措置を受けるものは対象とならないので留意すること。
- ・以下に記載する経費以外の経費が事業執行に必要となる場合は、内閣府と調整し、決定すること。

(2) 費目ごとの事項

○ 諸謝金

- ・諸謝金は、避難所の運営や炊き出し訓練を実施する際に、知見のあるNPO職員等に支出する謝金やトイレ確保管理計画の策定にあたり検討会を開催する際に有識者等に支払いする謝金など、研修会講師、講演、訓練評価、執筆等について支出する謝金や報酬である。
- ・単価等は、合理的な単価基準によること。（連携する市区町村の規定によることも可能である。必要に応じて単価基準や理由書の提出を求めて妥当性を確認する場合がある。）
- ・積算内訳は、支出の相手方、月日、用務、場所等を可能な限り明記すること。
- ・講演者謝金等について、高額な支出を伴うもの場合には、講演そのものの必要性及び当該講演者とする必要性について精査すること。
- ・菓子折・金券の購入は、認められない。

○ 旅費

- ・モデル団体が避難所の状況を調査する際に必要な経費や先進地域への視察に要する経費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食卓料、旅行雑費等）である。
- ・原則として具体的用務ごとに計上し、本事業の実施に必要な旅費のみ計上すること。
- ・支給基準は原則として合理的な規程により、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な額にすること。（連携する市区町村の規定によることも可能である。必要に応じて旅費規程や理由書の提出を求めて妥当性を確認する場合がある。）
- ・事業の実施内容、実施方法に照らして出張先、単価、回数、人数の妥当性について精査すること。
- ・航空機に搭乗した際のマイレージ・ポイント等の個人の特典については認められない。

○ 人件費

- ・避難所運営訓練等で訓練の企画や進行を支援するNPO等の職員等の人件費である。

○ 借料

- ・避難所運営訓練等で使用するトイレカー等のレンタルに要する経費である。

○ 印刷製本費

- ・訓練資料や訓練の周知・啓発用のチラシの印刷等の経費である。
- ・印刷製本費は高額となることが多いことから、見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、配布予定先、単価等）について精査すること。（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）

○ 会場費

- ・指定避難所のレイアウト図について、関係者で検討を行うための会議や避難所訓練等の実施に必要な会場に要する経費である。
- ・事業の実施のために真に必要なものであるかについて、留意すること。

- ・事業実施スケジュールに記載した会議等の時間及び回数と整合性がとれているかに留意すること。

○食材費等

- ・炊き出し訓練に必要となる食材及び使い捨て食器、キッチンカーにより提供される食事等に係る経費（本事業の実施期間内または一度の使用によって消費され、その効用を失う少額の物品であること）。

○ 雑役務費

- ・本事業の目的を達成するために付随して必要となる速記や文字おこし、データ集計、データ入力、郵送、会場設営など（業者との契約により行う）軽微な請負業務等を計上する。
- ・見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）について精査すること。（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）