

**被災者支援総合交付金 被災者支援総合事業
被災者支援コーディネート事業（復興庁交付分）の募集について（令和２年度）**

令和２年２月７日
復興庁

令和２年度「被災者支援総合交付金」の「被災者支援総合事業」のうち、被災者支援コーディネート事業の復興庁交付分（団体が事業主体となり、復興庁へ直接申請を行うもの）に関する募集を以下のとおり行います。

なお、本事業は令和２年度予算の成立が前提となります。

1. 事業の目的

東日本大震災に伴う避難生活の長期化や、災害公営住宅等への移転など、被災者を取り巻く生活環境が変化する中で、被災者が安定的な日常生活を営むことができるように、被災者の円滑な住宅・生活再建の支援、心身のケア、生きがいきりによる「心の復興」やコミュニティ形成の促進等、各地域の復興の進展に伴う課題に対応した支援活動の実施に必要な施策を総合的に支援することを目的とします。

2. 事業実施主体

事業実施主体は、内閣総理大臣が本事業の適切な運営が確保できるものとして認める団体であることとします（法人格の有無、営利・非営利を問わない。）。

3. 事業の内容

事業実施主体は、東日本大震災からの、復興の進展に伴い生じる様々な被災者支援の課題に対応し、被災地の実情に応じた効果的・効率的な支援活動が実施されるよう、以下の取組を総合的に実施するものとします。

- (１) NPO、企業等多様な活動主体（以下単に「活動主体」という。）と行政との協働による復興支援活動の検証

復興・創生期間終了後の被災者支援について、被災者及び支援団体の抱える課題や必要とされる支援を検証し、今後の支援体制の在り方を検討する。また、その検証のため、月２回程度開催される連絡会議に参加すること。

- (２) 被災地の現状・課題、個別の支援ニーズ等の把握及び整理

地方自治体及び活動主体を訪問し、被災者支援に係る現状・課題、個別の支援ニーズ等を把握し、整理すること。（行政、活動主体の間の連携状況を含む。）

- (３) 被災者支援に係る課題や個別の支援ニーズに対するコーディネートの実施

被災者支援に係る課題や個別の支援ニーズに対して、活動主体による支援策の実施のためのコーディネートを行うこと（ニーズとリソースのマッチング）。その際には、①活動主体が有する人材、手法、サービスの提供及び物品提供や、②被災地内外に

所在する活動主体について、事業実施主体の既存の活動により得られている情報を活用するとともに、必要に応じた新たな活動主体の掘り起しを行うこと。

- (4) 一市町村内又は市町村を超えた区域における、行政、活動主体間の連携、協働体制の構築

市町村及び活動主体間との調整を実施し、1つの市町村内又は1つの市町村を超えた区域での協働体制構築に向けた取組を行うこと。

- (5) 被災者支援に係る課題や取組の分析及び全国への波及

- ① (2) から (4) までの取組を通じて、被災市町村ごとの課題及び解決に向けた体制や取組を整理し、活動事例や連携事例を集積すること。
- ② 集積した事例について、体制やマッチング内容等、当該市町村以外の地域での活用可能性等について総合的に分析した上で、活動主体間での協働体制の構築や地域を超えて共通する課題である特定のテーマにおける先進的な取組や課題解決につながった取組などの好事例等について、事例発表会や広域的な連携会議を開催するなどし、被災地全体に波及させる取組を行うこと。また、全国への発信も行うこと。

4. 留意事項

- (1) 事業の実施状況について、毎月復興庁へ報告すること。
- (2) 本事業の実施に係る交付金の基準額は、実施に必要な報酬、賃金、共済費、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料、賃借料及び備品購入費等であること。
- (3) 事業実施主体が、他の団体等に本事業の主たる内容を一括して実施させることは認められないこと。また、一部を実施させる場合には、復興庁からあらかじめ承認を得ること（印刷等の軽微な業務である場合を除く）。

5. 事業計画の作成及び提出

事業実施主体となることを希望する団体は、下記の様式により被災者支援事業計画を作成し、復興庁へ提出してください。作成に際しては、以下の事項に留意の上、簡潔・明瞭に記入してください。様式については、復興庁ホームページから電子ファイルをダウンロードしてください。

①被災者支援事業計画（表紙）（Excel 形式）：

事業名、申請額、対象地域、団体名及び団体の代表者役職・氏名、問合せ先を記載し、押印の上、提出してください（1 ページ以内）。

②被災者支援事業計画（1－1）（Excel 形式）：事業内容

事業の目的・概要、事業の効果・特徴、地方自治体等他団体・企業等との連携、今後の見通し、事業内容（令和2年度の取組について）及び事業に必要な経費について記載してください。事業内容は、事業計画（1－2）との整合性に留意しつつ、事業の具体的な内容を箇条書きで記載してください（6 ページ以内）。

③被災者支援事業計画（１－２）（Excel 形式）：事業スケジュール

令和２年４月以降に実施しようとする取組の実施スケジュールについて、事業計画（１－１）に記載した取組ごとに分けて記載してください（２ページ以内）。

④被災者支援事業計画（２）（PowerPoint 形式）：事業の概要図

事業計画（１－１）等に記載された事業の内容（事業の目的・概要、効果・特徴、取組内容、令和３年度以降の展開）について記載してください（１ページ以内）。

⑤被災者支援事業計画（３）（Excel 形式）：団体の概要及び実施体制図

団体の概要が分かる資料（定款や履歴全部事項証明書、財政規模・状況が分かる資料、過去の関連事業の実績等及び本事業の適切な運営が確保できるかが確認できるもの）及び実施体制図を提出してください。実施体制図は、事業実施主体が代表団体、構成団体、協力団体等から成る場合には、それら団体間の役割分担が分かるよう記載してください（２ページ以内）。

6. 募集期間・書類提出方法

（１）募集期間

○ 募集期間

令和２年２月７日（金）～令和２年２月２１日（金）

○ 募集締切

令和２年２月２１日（金）18:00（必着）

（２）提出方法

以下の①提出物を②提出先に郵送又は持参で提出してください。

ファイルには綴じず、提出物をそのまま封筒に入れて提出してください。郵送の場合は書留郵便とし、封筒の表に「被災者支援コーディネート事業応募書類在中」と記載し、１事業ごとに送付して下さい。

① 提出物

－紙媒体 6 部（原紙 1 セット、コピー 5 セット）

原紙 1 セットの内訳：

- ・ ①事業計画（表紙）～⑤事業計画（３）をクリップ止め、

コピー 1 セットの内訳：

- ・ ①事業計画（表紙）～⑤事業計画（３）をクリップ止め

※提出書類はホチキス止めをしないでください。

－電子媒体 1 部（光ディスク（CD-R 又は DVD-R ディスク））

内訳：

- ・ ①事業計画（表紙）～⑤事業計画（３）

（各々の事業計画について、下記のデータ形式にて提出）

各ファイルのタイトルは、事業名にしてください。

※ 電子媒体の使用可能なソフトは、「Microsoft Word2013」「Microsoft Excel2013」

「Microsoft PowerPoint2013」以前の形式に限りません。

② 提出先

〒100-0013 東京都千代田区霞が関 3-1-1 中央合同庁舎 4 号館

復興庁 ボランティア・公益的民間連携班（被災者支援コーディネート事業担当）宛

7. 被災者支援事業計画提出後の手続とスケジュール

(1) 被災者支援事業計画の審査：募集期間終了後～3月下旬

提出のあった事業計画については、復興庁において交付対象となるかを審査し、3月下旬を目途に選定結果（交付可能額通知）を連絡します。

なお、審査期間中に、事業内容の実現可能性や実効性等を確認するため、電話やメールで連絡するほか、ヒアリングを行うことがあります。

また、被災者支援事業計画の記載内容の修正等を求めることがあります。

(2) 交付申請、交付決定及び取組実施

選定結果の連絡後、事業内容や経費を精査し、交付申請及び事前着手承認申請を行ってください。申請内容を改めて審査した上で、交付決定を行います。

このため、選定結果の通知における交付可能額と交付決定額とでは金額が異なる場合があります。

(3) 実績の報告

被災者支援事業が完了した後、年度末に被災者支援事業の実績、被災者支援事業に要した経費及び今後の被災者支援事業展開について報告をいただき、その報告を基に、翌年4月に事業費の精算を行います。

実績報告時に、事業の実績や経費の支出を証明する書類が必要となるため、関係書類・資料は確実に保存してください。

8. 問い合わせ先

事業内容や応募様式の記入方法等に関する不明点については、以下の連絡先に問い合わせてください。

【連絡先】

〒100-0013 東京都千代田区霞が関 3-1-1 中央合同庁舎 4 号館

復興庁 ボランティア・公益的民間連携班 鈴木、猿田

E-Mail : fukko.volunteer.p8k@cas.go.jp

TEL : 03-6328-0274（受付時間：平日 9:30～17:30）

FAX : 03-6328-0299

E-mail 又は FAX（様式自由、ただし規格は A4 版）での問い合わせの場合は、件名（題名）を必ず『被災者支援コーディネート事業』として、回答送付先の組織名、担当窓口の部署名、担当者の氏名、連絡先（E-mail 又は FAX）を明記して下さい。

【問い合わせの受付期間】

令和2年2月7日（金）～令和2年2月21日（金） 17:30

9. その他

- ・ 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- ・ 提出した書類に虚偽の記載を行った場合は、当該書類を無効とします。
- ・ 必要書類の作成、提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ・ 提出された書類は、原則返却しません。
- ・ 提出された書類は、当該申込者に無断で二次的な使用は行いません。
- ・ 提出された書類は、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年法律第42号）において、行政機関が取得した文書について、開示請求者からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合があります。
- ・ 本事業の実施に関連して知り得た情報については、原則として守秘義務が生じます。

以上