令和３年　　月　　日

環境省大臣官房環境保健部

環境安全課　行

（応募者）

地方公共団体名

部　署　名

役職・氏名

令和３年度地方公共団体における効果的な熱中症予防対策

の推進に係るモデル事業　応募申請書

公募要領に記載された事項を十分理解し、必要書類を添えて、「令和３年度地方公共団体における効果的な熱中症予防対策の推進に係るモデル事業」に　応募します。

|  |  |
| --- | --- |
| 担当部署 |  |
| 担当者連絡先 | 氏名 |  |
| 部署 |  |
| 役職 |  |
| 住所 | 〒 |  | 都・道府・県 |
|  |
| 電話 |  |
| FAX |  |
| E-mail |  |

**【１】地方公共団体名**

|  |
| --- |
|  |

※複数の地方公共団体で共同して応募される場合は、主となる地方公共団体名（本応募者の地方公共団体名）を明示してください。

**【２】共同で事業を実施する団体・企業等（あれば）**

|  |  |
| --- | --- |
| 機関名 |  |
| 部署名 |  |
| 担当者名・職名 |  |
| 連絡先 | 郵便番号：住　　所：電話番号：FAX 　：E-mail ： |

※複数の地方公共団体で共同して応募される場合、従となる地方公共団体名はこちらに記載してください。

※実際の実務担当者名を記載してください。

※複数機関ある場合は欄を増やして記載してください。

**【３】熱中症対策に係る現在の課題と、実施予定の熱中症リスクの評価**

貴団体における、熱中症対策に係る現在の課題と、採択された場合に実施予定の熱中症リスクの評価方法の概要を記載してください。熱中症リスクの評価を既に実施した／している場合はその内容を簡潔に記載してください。

|  |
| --- |
| 現在の課題 |
| （記載例）・（独居）高齢者への働きかけが十分にできていない。具体的には・・・・毎年、高校や中学の部活動で熱中症が多発している。教育委員会とも連携が必要であり・・・など |
| 実施予定のリスク評価 |
| （記載例）・熱中症リスクの評価については、採択された場合には、（県）市内の熱中症発生状況の分析を行いたい。具体的には、消防庁（消防部局）のデータを元に熱中症搬送者の年代や発生場所などについて傾向を把握する。・熱中症に関するデータを庁内外より収拾しつつ、（県）市内で熱中症のリスクの高い場所やエリアがあるかなどの検討を行い・・・など　 |

※A4　1枚以内にまとめてください。

※（記載例）は申請の際は削除して記載してください（以下において同じ）。

**【４】地方公共団体内外の関係者と連携して熱中症対策を行うために、整備予定の体制のイメージ**

採択された場合に、貴団体において整備を予定している、地方公共団体内外の関係者と定期的に情報共有・意見交換を行い、地域で連携して熱中症対策を行っていくための体制のイメージを記載してください。応募時点でここに記載している関係者と事前調整をしている必要はありません。関係者については、できるだけ具体的に（どのような団体か）記載をお願いいたします。

現在既に類似の体制や、基礎となる体制が存在している場合は、その概要と、それをどのように発展させたいのかを記載ください。

|  |
| --- |
| 内外の関係者との連携体制のイメージ |
| （記載例）・今後、庁内関係部局（○○局、△△部、□□委員会、等）による熱中症対策連携会議を立ち上げ、毎年夏前には、各部局連携して市民に対し、熱中症予防を呼びかける予定・今後、市長（／副市長）の下に庁内選抜の連携チームを創る予定・当県では、自治体のほか学校や主な高齢者団体、企業、病院等で構成される熱中症関係者連絡協議会を今後立ち上げ、具体的な対策を検討予定・・・など |

※A4　1枚以内にまとめてください。

**【５】作成予定の熱中症対策に取り組むための総合的な計画のイメージ**

採択された場合に、貴団体において作成予定の総合的な計画のイメージの概要を記載してください。その際には、令和４年度以降も継続的に熱中症対策に取り組むことを念頭に、計画をどのような位置づけにしてどのように継続的に取り組むのかをできる限り記載してください。地域の暑さ対策計画など既に相当するものがあれば、それを記載することも可能です。

なお、来年度から全国展開される「熱中症警戒アラート」が発表された際の対応についても、計画を検討する際には併せてご検討をお願いします。

|  |
| --- |
| 総合的な計画のイメージ |
| （記載例）・今後策定予定の地域温暖化対策計画（地域適応計画）の中に位置づける予定。目次のイメージは・・・そこでPDCAをまわし・・・・既存のまちづくり計画（○○計画）の中に位置づける。内容のイメージは・・・・今後新しく独自に策定予定。骨子のイメージは・・・・熱中症警戒アラートへの対応について庁内の関係部局と検討し・・・など |

※A4　1枚以内にまとめてください。

**【６】令和３年度（夏）に本モデル事業による支援を受けて実施・試行したい事業や取組の内容**

貴団体（及び共同して事業を実施する団体があればその団体）が本モデル事業による支援を受けて令和３年度（夏）に実施・試行したい熱中症対策に係る事業や取組の内容を全て記載してください。できるだけ具体的な記載をお願いいたします。

|  |
| --- |
| 事業（取組）の概要 |
| （記載例）・「熱中症声かけ隊」の育成：地域においてキーパーソンとなりうる市民（例えば自治会、PTA、商工会等に所属している者、学生、ほか）を募り集中的に熱中症予防対策についての講習会を行い、市長から「熱中症声かけ隊員」として任命して、隊員の周囲の高齢者や子供たち等に積極的に熱中症予防対策のための声かけを行ってもらい、取組状況を報告いただく・・・など |
| 事業（取組）に期待する効果 |
| （記載例）・熱中症リスクが高い日（例「熱中症警戒アラート」の発表日）に特に熱中症リスクの高い高齢者や子供に対して、市民同士でも「声かけ」を行っていただくこと（共助）によって、熱中症発生リスクの低減が期待できる・・・など |

※複数ある場合は事業や取組毎に欄を増やして記載してください。

※A4　２枚以内にまとめてください。

**【７】想定経費**

本モデル事業による支援を受けて令和３年度に実施したい事業や取組にかかると想定される経費のおおよその金額を全て記載してください。（上限は支援を受けたい全ての事業や取組の合計で１千万円です）

事業（取組）名：（記載例）「熱中症声かけ隊」の育成

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 直接経費 | 物品費 | 設備備品費 |  |
| 消耗品費 | 記載例）熱中症予防グッズ　○個×○円　小計○円 |
| 人件費・謝金 | 人件費 | 記載例）講習会の企画、運営、実施　　○日×○人×○円　小計○円 |
| 謝金 | 記載例）講習会講師　○日×○人×○円　小計○円 |
| 旅費 | 旅費 | 記載例）WEB開催 |
| その他 | 印刷製本費 | 記載例）熱中症予防対策テキスト　○冊×○円　小計○円 |
| 会議費 | 記載例）○日×○円 |
| 通信運搬費 |  |
| 光熱費 |  |
| その他諸経費 |  |
| 一般管理費 | 記載例）○円 |
| 外注費 |  |
| 再委託費/共同実施費 |  |
| 経費合計（税抜） | 記載例）○円 |

※複数ある場合は事業や取組毎に欄を増やして記載してください。

**【８】現在の熱中症対策の取組状況・独自予算（あれば）**

本モデル事業によらず、貴団体（及び共同して事業を実施する団体があればその団体）が現在既に行っている熱中症対策の取組があればその状況や、令和３年度向けに独自に獲得されている予算等があれば、それらを全て記載してください。

|  |
| --- |
| 取組状況の概要 |
| （記載例）・毎年、市の広報誌の７月号では、熱中症予防の特集を行っている・市内の民間事業者（高齢者向けの弁当宅配サービス）と連携して、熱中症予防のチラシを折り込んでもらっている・・・など |
| 独自予算額等 |
| （記載例）・特になし・アプリ開発経費として○万円・連携事業者の予算としてイベント経費○万円・・・など |

※A4　２枚以内にまとめてください。

※独自予算額は議会での承認が前提でも構いません。

**【９】年間スケジュール**

採択された場合に想定される年間スケジュールを具体的に記載してください。

|  |
| --- |
| スケジュール |
| （記載例）４月　（環境省が別途契約する）請負業者ほか共同実施者間での打合せ（年間プラン作成）庁内体制整備（熱中症関係部局間会議の設置）　　　今夏に実施したい（支援を受けたい）事業・取組の企画調整開始５月　熱中症リスク評価の開始（ヒアリング・アンケート・分析等）６月　関係者・関係団体との協議会（熱中症対策プラットフォーム）の設置７～８月　（支援を受けたい）事業・取組の試行的実施　９～10月　リスク評価や試行的実施結果の検証検証を踏まえた熱中症対策計画の立案開始　　　環境省に中間報告書を提出11月　有識者や専門家からの助言を踏まえ計画の修正12月　環境省に最終報告書を提出１月　環境省の検討会における成果報告。その結果を踏まえ、計画や報告書を修正 |

※A4　1枚以内にまとめてください。

**【10】その他**

・応募内容の概要をまとめた１枚紙（パワーポイントを想定）を、別紙として添付してください。様式は自由です。

・その他、参考となる資料（例えば、既存の取組のチラシ等）があれば、別紙として添付してください。