

# 1 講師派遣依頼の流れ

## 防災課

- ・ 予算配当（報償費・消耗品）
- ・ 各区リーダー会議の開催 など

## 自主防災組織

- ・ 地区防災計画を作りたい
- ・ クロスロード、DIG、HUG 演習を行いたい
- ・ ゲストティーチャー、マイタイムライン

## 各区総務課

- ・ 自主防災組織等からの講師派遣依頼受付
- ・ 区防災アドバイザー会との調整
- ・ 資料等の作成（消耗品）
- ・ 報償費の支払い

## 各区防災アドバイザー会

- ・ 講師の選定
- ・ 講師派遣
- ・ 区定例会での報告、情報共有などによるスキルアップ

①講師派遣依頼（様式2号）

④派遣回答（様式5号）

⑤実績報告書（完了後）

連絡調整  
講師派遣

②講師派遣依頼（様式3号）

③派遣回答（様式4号）

⑥謝金（報償費）の支払い ※区防災アドバイザー会の口座に振り込み

※様式は防災アドバイザー派遣事業事務マニュアルを参照

※派遣する防災アドバイザーが事前に決定している場合、③と④の手続きは省略可。

## 2 講師派遣の日程・対象組織・受付方法について

- (1) 受付期間 令和3年4月1日（木）から令和4年3月11日（金）
- (2) 派遣期間 令和3年4月1日（木）から令和4年3月31日（木）
- (3) 対象組織 自治会・自主防災組織・避難所運営訓練・各学校、その他地域防災に取り組む公共性のある団体。民間会社等は、総務課から区防災アドバイザー会に打診し、直接やり取りをしてもらう。※報償費支給の有無に関わらず受付してください。
- (4) 受付方法
  - ・窓口、電話、FAX、メールによる。
- (5) コロナ対策

新型コロナウイルス感染症等拡大防止のため、イベントの開催や自主防災組織からの派遣依頼についても、「新しい生活様式」に準じた対策が整わない場合には、中止または延期とするなど、慎重な対応をお願いします。