

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 等

- ・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

※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 毎年度4月1日から2月末まで（土日祝除く）
- (2) 派遣期間 毎年度4月1日から3月末まで
- (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、区総務課にお問い合わせください。区総務課から区防災アドバイザー一会に打診後、直接やり取りしていただきます。
- (4) 受付方法
 - ・窓口、電話、FAX、メールによる。