

岩手県被災者生活設計アドバイザー運営要領

(趣旨)

第1 この要領は、岩手県被災者生活設計アドバイザー設置要綱第8の規定に基づき、岩手県被災者生活設計アドバイザー（以下「アドバイザー」という。）の運営に関し必要な事項を定める。

(業務の依頼)

第2 いわて被災者支援センター（以下「センター」という。）は、アドバイザーに業務を依頼しようとする場合は、アドバイザーに対し業務依頼書（様式1）を送付するものとする。

2 センターは、被災者及び被災者を支援する団体等からアドバイザーの派遣を希望する旨の申し出を受けた場合は、速やかに派遣日時を調整の上、アドバイザーに業務の依頼を行うものとする。

(業務の実施)

第3 アドバイザーの派遣場所は、岩手県内に限定するものとする。

2 アドバイザーが業務を実施するに当たっては、原則としてセンターの職員が同行するものとする。

(実施の確認)

第4 センターの職員（原則として、第3の規定によりアドバイザーの業務に同行した職員）は、業務が終了した後、業務実施確認書（様式2）を作成するものとする。

(相談票の提出)

第5 アドバイザーは、岩手県被災者生活設計アドバイザー設置要綱第5第1項第1号の業務を実施した場合は、当該業務が終了した後、相談票（様式3）及び派遣経路届（様式4）を作成し、センターに提出するものとする。

(謝金の支払)

第6 謝金は、業務を実施した時間を基準に1時間当たり5,700円を支給する。ただし、当該時間に1時間未満の端数が生じた場合は、その端数が30分以上のときは5,700円とし、30分未満のときは2,850円とする。

2 謝金の対象は、以下のとおりとする。

業務	謝金の対象
個別相談	・当日の事前打合せ ・個別相談対応 ・当日の相談票記入
研修会等	・当日の事前打合せ ・講師対応等

(旅費の支払)

第7 アドバイザーは、相談業務終了後、派遣経路届（様式6号）をセンターに提出するものとする。

2 センターは、本事業の遂行のために必要な交通手段であることを確認の上、旅費として次のとおり実費を支給する。

なお、やむを得ない事情がある場合に限り、センターは、県と協議の上、宿泊費に係る実費を支給できるものとする。ただし、「岩手県一般職の職員等の旅費に関する条例」に基づき、上限は1泊当たり9,800円とする。

(1) 公共交通機関を利用した場合は、グリーン料金等を除き支給する。

(2) 自家用車を用いた場合の車代は、出発地点から到着地点までの距離を、「岩手県一般職の職員等の旅費支給規則」に規定する路程図により算定し、1キロメートル当たり37円を乗じた金額を支給する（1キロメートル未満は切捨て。）。

高速道路等の有料道路を利用した場合は、その実費も併せて支給する。

(3) 駐車料金については、無料で使用できる駐車場が付近にない場合に限り、実費を支給する。

(4) 同一市町村内の移動の場合は、原則として交通費は支給しない。

(5) 自家用車や送迎車に同乗した場合、原則として交通費は支給しない。

(6) タクシーを利用した場合は、原則としてタクシー以外による最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行した場合に支給される額を交通費として支給する。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合に限り、受託者は県と協議の上、タクシー代実費額を支給できるものとする。

(事務)

第8 アドバイザーの派遣に関する事務は、センターが処理する。

2 アドバイザーの委嘱に関する事務は、県復興防災部復興くらし再建課が処理する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月27日から施行する。

附 則

この要領による改正後の規程は、令和3年4月27日以後の派遣について適用する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

(様式1)

年 月 日

業務依頼書

岩手県被災者生活設計アドバイザー 様

岩手県知事 達 増 拓 也

下記のとおり、業務を依頼します。

記

1 業務内容

年月日	時間（予定）	内容等
年 月 日	開始時間	※個別相談の場合 1 相談者住所・氏名 2 相談場所 3 相談時間 4 相談の趣旨
	終了時間	
	うち休憩時間	※勉強会等の場合 1 勉強会等の名称 2 開催場所 3 開催時間（うちアドバイザーの業務時間） 4 参加者及び人数 5 具体的業務内容

2 その他連絡事項

--

3 連絡担当者

所属：	電話：
職・氏名：	メールアドレス：

業務実施確認書

業務実施年月日	年 月 日 ()			
アドバイザー氏名				
業務実績 ※区分 1－個別相談 2－勉強会等 3－助言・情報提供 4－その他	区分	業務内容	実績時間	所要時間 (分)
			: ~ :	
			: ~ :	
			: ~ :	
			: ~ :	
			: ~ :	
				業務実施時間 合計
特記事項				
確認者 所属・職・氏名				印

相 談 票

【いわて被災者支援センター記入欄】

受付番号		アドバイザー氏名	
相談日時	年 月 日	: ~ :	
相談者 氏名	ふりがな		年齢 歳
住所	〒	電話番号	

【アドバイザー記入欄】

相談概要	
結果要旨	
紹介した 関係機関	
備考欄	<input type="checkbox"/> 終了 <input type="checkbox"/> 継続 (次回 月 日)

派遣経路届

いわて被災者支援センター 様

氏名 _____

年 月 日に実施した派遣業務の経路について、以下のとおり届け出ます。

往路・復路ともに同一の経路（※チェックをお願いします）

出発市町村名		業務実施市町村名	
--------	--	----------	--

■ 次の交通手段のうち、該当するものに○印を付し、必要事項を記入願います。

1 過去の経路・手段と同じ（ 年 月 日派遣）

※ 本派遣業務において同一の経路・手段で移動したことがある場合は、ここに○印を付し、以下の記載を省略できます。

2 自家用車利用（自運転）

※ 出発市町村から業務実施市町村までの距離を「岩手県一般職の職員等の旅費支給規則」に規定する路程図により算定し、1km当たり37円を乗じた金額を支給します（1km未満は切り捨て。）。

◆ 高速（有料）道路を利用した場合は、下欄にも記入願います。

高速（有料）道路利用区間		料 金		ETC利用の有無
往路	ICから	円		有 ・ 無
	ICまで			
復路	ICから	円		有 ・ 無
	ICまで			
ICの名称は正確に記入して下さい。 例）「花巻空港」「花巻空港本線」		合 計	円	ETC利用なしの場合は領収書を添付して下さい。

◆ 無料で使用できる駐車場がなく、有料駐車場を利用した場合、下欄にも記入願います。

駐車場の名称	駐車時間	駐車料金	留意事項
	: ~ :		領収書を添付して下さい

3 自家用車利用（同乗）

4 公共交通機関利用

手 段 【バス・電車等】	路線名 (バス会社名)	区 間 【駅名（バス停名）】				運 賃	特急料金
		から		まで			
		から		まで		円	円
		から		まで		円	円
		から		まで		円	円
		から		まで		円	円
合 計							
留意事項 領収書又は料金表を添付して下さい							

■ 宿泊を要した場合は、下表に必要事項を記入願います。

宿泊施設名（住所）	宿泊料金	宿泊理由	留意事項
			領収書を添付して下さい。