

# 公共土木施設災害復旧事業支援に係る北海道災害アドバイザー派遣実施要綱

一般財団法人北海道建設技術センター

## (目 的)

第1条 平成28年8月の台風による激甚災害を踏まえ、北海道建設部長と一般財団法人北海道建設技術センター理事長が「公共土木施設災害復旧事業支援に関する協定」を（以下「協定書」という。）を締結した。

本協定に基づき、今般の異常気象による大規模な災害（台風や地震などによるもの）において、被災地に災害復旧に関する北海道災害アドバイザー（以下「アドバイザー」という。）を派遣して、北海道または道内の市町村が行う公共土木施設災害復旧活動の支援・助言をボランティア活動として行い、もって円滑な災害復旧事業の促進に寄与することを目的とする。

## (定 義)

第2条 この要綱におけるアドバイザーとは、災害復旧制度を熟知し、災害発生時等に北海道または道内の市町村の求めに応じて現地に参集し、技術的助言等が可能な者として、一般財団法人北海道建設技術センター理事長（以下、「理事長」という。）が承認し登録した者をいう。

## (登 録)

第3条 アドバイザー登録する者は、一般財団法人北海道建設技術センターHPにより行うものとする。

2 理事長は、前項の登録申請が第4条に適合していると認めたときは、速やかに派遣候補者リストに登録するとともに、申請者にその旨を通知し、「北海道災害アドバイザー証明書」を交付するものとする。

## (資 格)

第4条 アドバイザーの登録を申請しようとする者は、次の要件を全て満たしている者とする。

(1) 北海道の総合振興局（もしくは振興局）の建設管理部職員であった者で、公共土木施設災害復旧事務の経験を有する物

(2) 災害発生時にボランティアとして、派遣要請先において活動可能な者

(派 遣)

第5条 アドバイザーは、別に定める派遣基準を踏まえ災害アドバイザー派遣委員会（以下、「委員会」という。）の審議をへて派遣する。

2 災害規模、災害の範囲及び災害の特殊性を鑑みて、派遣前に現地調査等が必要になった場合、委員会による調査団を構成し、現地調査を行う。

3 委員会は、調査団が現地調査を行うと同時に、アドバイザー全員へメール連絡（返答がない場合は電話で連絡）し、今後1ヶ月間の予定を把握する。

4 アドバイザーは、派遣要請内容等に応じて速やかに出動するものとする。

5 アドバイザーは、派遣先に到着後、派遣要請機関と活動内容を確認し、活動を開始するものとする。

6 アドバイザーは、出動時には支援活動に適した服装を着用すること。

7 アドバイザーの派遣要請は、派遣要請書（様式第1号）をもって行う。

8 派遣を要請されたアドバイザーは、派遣要請を承諾する際に派遣承諾書（様式第2号）を理事長へ提出する。

(活動の完了)

第6条 アドバイザーは、活動が完了したときは派遣要請機関と打ち合わせのうえ撤収するものとする。

(連絡及び報告)

第7条 アドバイザーは、派遣先での活動完了後1週間以内に、活動報告書（様式第3号）により活動内容を理事長に報告するものとする。

2 センターはアドバイザー派遣支援が全て完了した後、アドバイザーに対してボランティア活動に関するアンケートを実施する。

(派遣費用)

第8条 アドバイザーは、出動に要した費用（旅費交通費など）について、センターから支給を受け取ることができる。この場合、派遣費用請求書（様式第4号）をセンターへ提出すること。なお、この費用はセンターの助成事業として支出する。

(1) 派遣時の移動は公共交通機関もしくはセンターが貸与するレンタカーを使用することとする。

- (2) 高速道路を使用する場合は ETC カードをセンターから貸与する。また、活動状況に応じて別途費用の支出が必要な場合はセンターと相談するものとする。
- (3) 公共交通機関を使用する場合は実費とする。また、日当は 1 日当たり 2,200 円、宿泊料は 1 泊当たり 9,800 円、食卓費（1 夜当たり）2,200 円とする。なお、活動地域の状況により上記金額で宿泊できない場合は、実費精算とし旅費交通費の請求時に領収書を添付すること。
- (4) センターはアドバイザーの活動中の事故等に備え、派遣されるアドバイザーに対し「ボランティア保険」に加入するものとする。
- (5) その他、活動に必要な経費について事務局と相談すること。

(アドバイザーの活動)

第 9 条 アドバイザーは北海道および道内の市町村の要請に基づいて、次に掲げる業務を行う

- (1) 被災調査に関する助言
- (2) 応急対策に関する助言
- (3) 復旧方法に関する助言
- (4) 査定資料に関する助言
- (5) 現地査定に関する助言
- (6) その他災害復旧に関する支援・助言

2 アドバイザーの派遣期間は 5 日以上（必要に応じて土日も要請先に滞在する）とし、要請先へのアドバイスや業務の引き継ぎを的確に行うため、同一期間に複数のアドバイザーを派遣する。

(アドバイザーの責務)

第 10 条 アドバイザーは自らの健康管理に努め、十分な体調で活動に臨むものとする。

- 2 アドバイザーは講習会の受講等、災害復旧に係る技術の研鑽等に努める。
- 3 活動中は、常に安全に留意し円滑な業務の遂行に努めるものとする。
- 4 アドバイザーは、不測の事態により活動が困難になったときには、直ちに活動を中止するものとする。
- 5 アドバイザーは、技術的助言等上、知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。

(災害アドバイザー派遣委員会)

第 11 条 本制度を運営するためセンターに災害アドバイザー派遣委員会を設ける。

2 委員会の委員長は理事長とする。

3 委員は理事長がセンター職員から任命する。

4 委員会は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 派遣要請（派遣要請元から提出される資料）に応じて、派遣候補者リストを参考に派遣するアドバイザーの人選等を行う。

(2) アドバイザーの教育・研修に関すること。

(3) その他アドバイザー派遣準備に必要なこと。

5 委員会は、本制度の運用に関する技術的助言を受ける等必要に応じてオブザーバーを置くことができる。

(災害アドバイザー派遣事務局)

第 12 条 本制度を円滑に運用するために「災害アドバイザー派遣事務局」（以下、「事務局」という。）を設ける。事務局はセンター事務局企画部とし下記の事務を担う。

(1) アドバイザーの登録に関する事務

(2) 準備委員会開催に関する事務

(3) アドバイザー派遣に関する事務

(4) 災害規模が甚大で広域に及ぶ場合の現地支援本部の設営、運営に関する事務

(5) アドバイザーの活動のための費用の支弁・会計・契約に関する事務

(6) その他、本制度を円滑に運用するために必要な事務。

(その他)

第 13 条 本要綱に定めるもののほか、本制度の運営に関し必要な事項は理事長が定める。

(附 則)

1. この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

2. この要綱は、令和 5 年 8 月 1 日から施行する。

(様式第1号 派遣要請書)

令和 年 月 日

北海道災害アドバイザー

様

一般財団法人北海道建設技術センター

理事長

印

災害復旧に関するアドバイザーの派遣要請について

平素より当財団の運営について、ご理解とご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、令和 年 月の ( 号) により北海道内の公共土木施設が甚大な被害を受けました。これにより、北海道建設部から当財団へ下記のとおり災害アドバイザーの派遣要請があったので、現地にてボランティア活動をお願いします。なお、承諾いただける場合は、承諾書を返送してください。

何卒、ご協力の程よろしくお願い致します。

記

1. 派遣場所：〇〇建設管理部〇〇出張所
2. 派遣期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
3. 活動内容：被災地の現地調査に関する助言、災害復旧工法などに関する助言  
詳細は 〇〇〇〇と打ち合わせをお願いします。

〈問い合わせ先〉

一般財団法人北海道建設技術センター

事業局企画部企画課

TEL:011-218-7601

FAX:011-218-5758

(様式第2号 派遣承諾書)

令和 年 月 日

一般財団法人北海道建設技術センター

理事長 様

北海道災害アドバイザー

住所：

氏名：

印

令和 年 月 日付で要請がありました災害復旧に関するボランティア活動について  
承諾します。

(様式第3号 活動報告書)

令和 年 月 日

一般財団法人北海道建設技術センター

理事長 様

北海道災害アドバイザー

住所：

氏名： 印

災害復旧に関するボランティア活動の報告をします。

【活動報告】

活動期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

活動場所 ○○建設管理部○○出張所

活動工種  道路  河川  漁港

活動内容  被災調査に関する助言

応急対策に関する助言

復旧方法に関する助言

査定資料に関する助言

現地査定に関する助言

その他 ( )

※ 該当する活動の□にチェックをしてください。

北海道災害アドバイザー活動費用請求書

令和 年 月 日

一般財団法人北海道建設技術センター

理事長 様

北海道災害アドバイザー

住所：

氏名： 印

災害アドバイザーとして活動に要した費用について、下記のとおり請求します。

記

1. 金額 金 \_\_\_\_\_ 円 (※実費精算は領収書を添付)

2. 活動期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

3. 活動場所 ○○建設管理部○○出張所

4. 振込先 (フリガナ)

口座名義人 \_\_\_\_\_

金融機関名 \_\_\_\_\_ 支店名等 \_\_\_\_\_

預金種目 普通・当座 口座番号 \_\_\_\_\_

【内訳】

宿泊 9,800 円/泊 × 泊 = 円

日当 2,200 円/日 × 日 = 円

夕食 2,200 円/日 × 日 = 円

その他 請求書による精算 (JR、高速料金、給油など) = 円