

全国市長会

平成28年熊本地震災害支援室 情報15-1

発行第81号
平成28年12月7日

各市区長 殿
(九州各県及び山口県下の市長を除く)

全国市長会会長代理
松浦 正人

平成29年度における「平成28年熊本地震」に係る 被災市町村に対する職員の派遣について（依頼）

平素、本会の会務運営につきまして、特段のご高配を賜り感謝申し上げます。

また、「平成28年熊本地震」に係る被災市町村に対する人的支援につきましては、各市区の多大なるご支援、ご協力をいただいているところであり、重ねて感謝申し上げます。

現在、熊本県内の被災市町村においては、復旧・復興プラン等の策定が進んでいるところであり、被災者の生活再建と復旧・復興事業に取り組むため、引き続き、全国の市区町村からの人的支援が求められているところでもあります。

こうした状況を踏まえ、本会をはじめ総務省、全国知事会、全国町村会においては、熊本県及び県内市町村並びに九州地方知事会及び九州市長会等と連携を図りながら、職員の派遣を実施いたします（別添1スキーム図参照）。

今般の熊本地震に係る職員派遣の仕組みにおいては、熊本県及び九州地方知事会・九州市長会による対応でもなお充足しないニーズに対して、各都道府県が域内の市区町村と調整しながら職員の派遣を実施する仕組み（スキーム図Aルート）を設け、派遣を希望される市区の職員の方を被災地へ派遣できるルートを整備しております。また、派遣を希望する市区を、都道府県市長会を通じて本会に登録して派遣する仕組み（スキーム図Bルート、東日本大震災における中長期の派遣スキームと同様）を選択できることとされたところです。

つきましては、東日本大震災における職員派遣の依頼に重ねての依頼となり、誠に恐縮ではございますが、熊本県の被災市町村の実情をもご賢察のうえ、貴市区の職員の派遣につきまして、特段のご支援、ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

す。

後日、各都道府県の担当課より、スキーム図Aルートに関する派遣依頼が届いた場合には、ご検討、ご協力を賜りますようよろしくお願い申し上げます。

また、スキーム図Bルートにより、貴市区からご派遣いただける場合は、別紙『平成29年度における「平成28年熊本地震」に係る職員派遣申出回答票（市区）』にご記入いただき、下記の回答期限までに、貴市区が所属する都道府県市長会宛て、電子メールにてご回答いただきますよう併せてお願い申し上げます。

記

1. 回答期限 第1次締切り：平成28年12月16日（金）
第2次締切り：平成29年1月17日（火）
（上記期日をもちましてお申出の集計を二度行わせていただきますが、第2次締切り期日後も引き続きお申出を受け付けいたします。）
2. 回答先 貴市区が所属する都道府県市長会
（回答先メールアドレス、ご担当者等は、都道府県市長会にお問い合わせください。）

（2）派遣スキーム等に関すること

全国市長会 災害支援室

担当 行政部 木村、戸谷、原

電話 03-3262-2310

電子メール gyoseibu@mayors.or.jp

派遣に係る説明、及び回答に当たっての留意点について

1 派遣に係る説明

(1) 派遣までの流れは、別添1「平成28年熊本地震に係る市区町村職員の派遣スキーム」図のとおりです。

(2) 職員派遣は、一人につき数か月から数年の派遣をお願いするものです。派遣職員の宿舎につきましては、派遣先において確保することを前提としておりますが、具体的には、派遣先との調整となります。

また、職員派遣は、基本的には地方自治法第252条の17に基づく派遣によることが適当であります。これによる場合は、派遣期間や職員の身分・給与、服務、経費の負担等を定めた派遣職員の取扱いに関する協定書を、派遣元市区長と派遣先市町村長との間で締結することが必要となります。別添3のとおり、「派遣職員の取扱いに関する協定書(案)」をお示しいたしますので、参考にしてください。なお、同協定書(案)は、総務省自治行政局公務員部と調整済みのものです。

(3) 派遣先の決定は被災県(熊本県市町村課)が行うこととなっております、派遣先につきましては最終的にはその調整にお任せいただくことを原則としておりますが、姉妹都市その他の特別の事情により、特に派遣先市町村や県のご希望がある場合は、別紙『平成29年度における「平成28年熊本地震」に係る職員派遣申出回答票(市区)』(以下「回答票」という。)の「特記事項」欄にその旨ご記入ください。

ただし、調整の結果、ご希望とは別の市町村に派遣をお願いすることもあり得ること、また、派遣されないこともあり得ることを、あらかじめご了承ください。

(4) 派遣に係る調整や派遣の決定の連絡は、スキーム図Aルートの場合は都道府県を通じて、スキーム図Bルートの場合は本会を通じてなされることとなります。

なお、Bルートに関し、被災県における調整等の結果、派遣をお願いしないこととなった場合には、本会から速やかに申出市区(申出団体が都道府県市長会である場合は、都道府県市長会)に連絡することといたしております(申出団体側の事由により派遣を行わないこととなった場合は、本会からの連絡はいたしません)。

(5) 今回の職員派遣(Bルート)においては、都道府県市長会において、都道府県内の市区の派遣申出を調整し、派遣申出団体を「都道府県市長会」とすることも差し支えないこととしております。貴市区が所属する都道府県市長会において申出の調整を行うこととなった場合は、ご対応いただきますようお願いいたします。

(6) なお、熊本市の応援要請に対しては、現在、別途、九州地方知事会で九州・山

口各県内の自治体に対しても派遣可能人数等の照会をしているところであり、九州・山口各県内の自治体から派遣の申出があった場合には、恐れ入りますが、そちらを先に派遣決定することとなりますので、あらかじめご承知置きいただきますようお願い申し上げます。

2 回答に当たっての留意点

- (1) 今回派遣をお願いしているスキームとは別に、各府省その他団体からの派遣依頼が別途ある場合がありますが、それらに基づく職員派遣については、回答票には含めないでください。
- (2) 平成 28 年度の中長期派遣から継続して派遣される場合など、別添 2 に記載の派遣要望に該当するか否かが不明瞭であり、回答票に含めるべきか否か判断に迷う場合は、本会にご相談いただきますようお願いいたします。
なお、別添 2 に記載の派遣要望に該当しない職員派遣につきましては、回答票には含めないでください。
- (3) 別添 4 として、回答票の「記入例」をお示しいたしておりますので、回答票記入の際の参考としてください。
- (4) 貴市区連絡担当者の電話番号、ファクシミリ番号及び電子メールアドレスは半角で記入してください。
- (5) 「整理番号」欄には、別添 2 に記載の派遣要望の中から、貴市区として派遣可能であるものの整理番号を半角で記入してください。
また、派遣要望市町村（被災市町村）は異なるが、職種や職務内容等が同一で、派遣可能な要望が複数ある場合は、派遣可能である複数の整理番号を“.(ピリオド)”で区切り、同一セル内に記入してください。
- (6) 「職種」欄には、回答票に記入した「整理番号」の該当職種を、別添 1 に記載の派遣要望の「職種」の表記に合わせて記入してください（例：一般事務職、土木技師など）。
- (7) 「派遣可能人数」欄には、交替職員の数は含めず、派遣実施日において派遣可能である人数を記入してください（例えば、2 人を 3 か月交替で 12 か月派遣する場合、延べ人数である「8 人」ではなく実人数の「2 人」と記入してください。）。
- (8) 「派遣可能期間」欄には、貴市区として派遣可能である期間を記入してください。
また、別添 2 に記載のある「派遣期間」の全期間にわたって、同一の団体かつ同一の職員でご対応いただくことを基本としておりますが、貴市区として職員交替が必要である場合には、「交替の単位」欄に交替の単位を記入してください（別

添2に「④期間内の交代」が記載されておりますが、派遣元市区が職員交替を必要とする場合に、交替が可能である最短の期間を示しているものです。).

- (9) 「特記事項」欄には、姉妹都市その他の特別の事情により、特に派遣先市町村のご希望がある場合に、派遣希望市町村名とその理由を記入してください。また、再任用職員及び任期付職員に係る派遣申出である場合は、その旨を明記してください。そのほか、特記すべき事項があれば適宜記入してください。
- (10) 回答票のエクセル表の行が不足する場合には、行の挿入を行ってください。なお、ご提出いただいた回答票はデータとして管理する都合上、列の挿入・削除やセルの結合等を行わないでください（行の高さの変更は構いません。).
- (11) 複数の申出がある場合、回答票の「市区の連絡担当者関係」欄は空白や「」等とはせず、それぞれのセルに記載事項を記入してください（行の並べ替えを行った場合に、不明となることを防ぐためです。).