

発行第 59 号

平成 29 年 9 月 12 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

松浦 正人

平成 29 年 7 月九州北部豪雨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。

さて、平成 29 年 7 月九州北部豪雨における対応につきましては、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、被災市町村においては、被災者の生活再建と復旧・復興事業に取り組むため、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、福岡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。

先般、総務省から、平成 29 年度における職員の派遣要望を調査したところ、別添 1 「九州北部豪雨に係る中長期的職員派遣に関する応援要請一覧」のとおり要望がありました。

つきましては、東日本大震災、平成 28 年熊本地震における職員派遣に重ねての依頼となり、誠に恐縮ではございますが、被災市町村の実情をご賢察のうえ、平成 29 年度における貴市区の職員の派遣申出につきまして、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。

派遣のお申出をいただける場合は、別紙「平成 29 年 7 月九州北部豪雨職員派遣申出回答票 (市区)」にご記入いただき、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 締切り：平成 29 年 9 月 25 日（月）
（上記期日をもちましてお申出の集計を行わせていただきますが、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。）
3. お問い合わせ先
 - (1) 回答方法等に関すること
貴市区が所属する都道府県市長会
 - (2) 派遣スキーム等に関すること
全国市長会 行政部
担当 中村・崎田・戸谷
電 話 03-3262-2310
ファクシミリ 03-3263-5483
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2「平成29年7月九州北部豪雨被災市町村への市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。参考資料として、朝倉市及び東峰村が作成した「協定書（案）」をお示しいたします。
- (3) 派遣先の決定は被災県が行うこととなっており、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、特に派遣先市町村のご希望がある場合は、別紙「平成29年7月九州北部豪雨に係る職員派遣申出取りまとめ回答票（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、被災県又は被災市町村からなされることとなります。なお、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) 再任用職員及び任期付職員の派遣に係るお申出につきましても、併せてご検討いただきますようお願いいたします。

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) 別添1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、派遣先市町村にご確認いただきますようお願いいたします。

なお、別添1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3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1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1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1に「交替可能期間」が記載されておりますが、これは被災市町村において当該期間での交替を希望しているものではなく、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。）。