

## 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、別紙2「被災市町村に対する中長期の職員派遣制度」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すが、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、派遣元町村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。別紙5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。

なお、都道府県内町村からその所管する第三セクター等の職員の派遣申出があった場合につきましては、本会にご相談いただきますようお願い申し上げます。
- (3) 派遣に係る調整や派遣の決定の連絡は、被災市町村又は当該市町村を包括する県からなされることとなります。
- (4) 今回の職員派遣において、貴町村会が都道府県内の町村の派遣申出を調整し、派遣申出団体を「都道府県町村会」とすることも差し支えないこととしております。貴町村会が都道府県内町村の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。
- (5) 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。
- (6) その他、別添の要望一覧の内容や派遣に係る調整等に関する問合せについては、要望元の市町村担当課へお願いします。

### 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制度とは別に、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) 別紙1-1から別紙1-6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、要望元の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、別紙1-1から別紙1-6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) 別紙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) 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) 「職種」欄には、回答票に記入した「整理番号」の該当職種を、別紙1-1から別紙1-6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)。

(6) 「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)。

(7) 「派遣可能期間」欄には、派遣可能である期間を記入してください。

また、別紙1-1から別紙1-6に記載のある「派遣希望期間」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、派遣元町村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(別紙1-1から別紙1-6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、派遣元町村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)。

(8) 「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。

(9) 「派遣希望地」欄には、派遣を希望する被災市町村を包括する県を選択ください。

(10) 「整理番号」欄には、別紙1-1から別紙1-6に記載の派遣要望の中から、派遣希望道県毎に、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、同一派遣可能職員について、複数整理番号のいずれに派遣しても構わない場合は、1つの「整理番号」欄に1つの整理番号を記入してください。また、エクセル上で整理番号が容易に検索できるように、例えば、整理番号012345-01~012345-04について職員派遣が可能なのは、1つの「整理番号」欄に「012345-01~04」と記入するのではなく、既存の3つの「整理番号」欄にそれぞれ、「012345-01」、「012345-02」、「012345-03」と記入するとともに、列の挿入により「整理番号」欄を追加した上で、その「整理番号」欄に「012345-04」と記入してください。

なお、提出いただいた派遣申出については、まず、第1希望の道県に対し、申出情報を伝達します。調整の結果、第1希望の県内の被災市町村への派遣をお願いしないこととなった場合、次いで、第2希望の県に対し、申出情報の伝達を行います。さらに、調整の結果、第2希望の県内の被災市町村への派遣をお願いしないこととなった場合、第3希望の県に対し、申出情報の伝達を行います。

(11) 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、「整理番号」欄以外は、列の挿入は行わないでください。「整理番号」欄については、1つの県内に4つ以上の整理番号を記入する場合は、列の挿入により「整理番号」欄を追加してください。

(12) 複数の申出がある場合、回答票の「派遣申出元 担当者連絡先等」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)。

(13) 回答票の記入に当たって、御不明な点などがありましたら、総務省自治行政局公務員部公務員課応援派遣室へお問い合わせください。