

## 被災市町村で働く意欲のある市区町村の元職員等の 情報提供に当たっての留意点について

### 1 元職員等の情報提供に係る説明

- (1) 本制度で提供をお願いするのは、全国の市区町村の元職員及び各種公社の元職員（令和6年3月末退職予定者を含む。）のうち、被災市町村に任期付職員等として採用されることを希望する者（以下「元職員等」という。）の情報ですので、各種公社の元職員の方々に係る情報につきましても、可能であればご提供いただきますようお願いいたします。
- (2) 本制度は全国町村会、全国市長会、総務省及び被災都道府県の協力により、元職員等の情報を被災市町村等へ提供するものであり、被災市町村等における元職員等の採用を保証又はあっせんするものではありません。
- (3) 元職員等の情報は総務省から各被災都道府県にそれぞれ提供し、各被災市町村への情報提供は、各被災都道府県から適宜行うこととしております。

ただし、「元職員等情報提供票」（以下「情報提供票」という。）に記載をいただいても、必ずしも当該元職員等に対し採用について打診があるとは限りませんので、あらかじめご了承ください（採用をお約束するものではありませんので、その旨元職員等の方にご周知ください）。
- (4) ご提供いただく令和6年度における元職員等の情報につきましては、当該年度末をもって被災市町村等への情報提供を終了させていただきます。

なお、既にご提供いただいた、令和5年度における元職員等の情報につきましては、令和6年3月末をもって被災市町村等への情報提供を終了させていただくこととしておりますので、引き続き被災市町村等への情報提供を希望される場合は、改めて令和6年度の様式による情報提供票をご提出いただきますようお願いいたします。
- (5) 姉妹都市その他の特別の事情により、特に勤務を希望する被災市町村がある場合は、情報提供票の【その他特記事項】欄にその旨ご記入ください。

なお、【その他特記事項】欄に記載のあったご希望とは別の市町村から採用の打診がある場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- (6) 採用時期、任用期間及び勤務条件等については、正式応募前に、採用を検討している被災市町村との間であらかじめご調整いただくこととなります。なお、被災市町村等においては、おおむね1年以上の勤務が求められているところです。
- (7) なお、被災都道府県において採用され、被災市町村に派遣される場合もあります。この場合、採用時期、任用期間及び勤務条件等については、正式応募前に、採用を検討している被災都道府県との間であらかじめご調整いただくこととなります。

## 2 元職員等の情報提供の流れ

情報提供の主な流れは以下のとおりです。併せて「別紙6 a 元職員等情報提供制度（市町村での直接採用）」図及び「別紙6 b 元職員等情報提供制度（都道府県での採用・市町村への派遣）」図をそれぞれご参照ください。

- (1) 各市区町村は、元職員等に対し、被災市町村での勤務について周知（別添「[令和5年度] 町村・各種公社の元職員の方々（中略）へ」（元職員等宛て周知用リーフレット及び情報記入票）をご活用ください）のうえ、希望があった元職員等の情報の取りまとめ
- (2) 各市区町村から都道府県町村会又は都道府県市長会に、元職員等の主な職務経験、管理職経験の有無、勤務可能地、勤務可能時期及び期間等を情報提供（個人情報保護のため、この段階では元職員等の氏名・電話番号等は情報提供しない）
- (3) 都道府県町村会及び都道府県市長会において都道府県内の元職員等の情報を取りまとめのうえ、全国町村会、全国市長会に情報提供
- (4) 全国町村会及び全国市長会から総務省に情報提供
- (5) 総務省から被災都道府県を通じ、被災市町村に情報提供（被災都道府県採用の場合は、総務省から被災都道府県に情報提供）
- (6) 被災都道府県等から情報提供元市区町村の担当者に、元職員等の氏名・電話番号等の照会・確認
- (7) 被災市町村（被災都道府県採用の場合は、被災都道府県。以下同じ。）から元職員等に、個別に採用を打診（住居、選考方法等の条件を提示）
- (8) 元職員等が採用を内諾した後に、被災市町村の採用選考に正式応募
- (9) 被災市町村にて選考のうえ、任期付職員等として採用。なお、選考は各被災市町村の定める方法による（例：書類選考、論文試験、面接試験等）。（情報提供元市区町村に、元職員等の略歴や推薦書の提出をお願いする場合もございますので、あらかじめご承知おきください）
- (10) 元職員等の情報活用による採用状況等について、被災都道府県から情報提供元市区町村及び総務省に連絡
- (11) 総務省から全国町村会及び全国市長会に採用状況等を連絡

### 3 情報提供票の記入に当たっての留意点

- (1) 「別紙4 記入例」に、情報提供票の記入例を示しておりますので、記入の際の参考としてください。
- (2) 勤務自治体の連絡担当部局の電話番号、ファクシミリ番号及びメールアドレスは半角で記入してください。
- (3) 【勤務可能期間】については、ドロップダウンリストから選択してください。
- (4) 【年齢】は令和6年4月1日現在の年齢を記載してください。
- (5) 【主な職務経験】の【職務区分1】については、ドロップダウンリストから選択してください。【職種区分2】には、具体的な職務内容を記載してください。
- (6) 【管理職経験の有無】については、本庁又は出先機関等における課長相当職の経験の有無を記載してください。
- (7) 【勤務可能地】欄については、被災都道府県それぞれについて、ドロップダウンリストから選択してください。
- (8) 【その他特記事項】欄には、各種公社の元職員である場合はその旨を、また、姉妹都市その他の特別の事情により、特に勤務を希望する被災市町村がある場合は、希望する市町村名を記入してください。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) 情報提供票の記入に当たり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、ご提出いただいた情報提供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）。

### 4 個人情報の取扱いについて

個人情報保護のため、情報提供票には、元職員等の氏名・電話番号等をご記入いただかないこととしております。被災都道府県又は被災市町村から元職員等へ連絡する場合は、事前に被災都道府県等から情報提供元市区町村の担当部局に、元職員等の氏名・電話番号等を照会・確認をさせていただきます。