

再発防止策に係る検討資料

これは、第2回仙台市選挙事務不適正処理再発防止委員会における委員の意見にもとづき、改善策の方向性についてまとめたものです。

改善策の方向性

1. チェック方法の改善
2. 組織・権限及び取扱い基準の明確化
3. 説明会・研修の改善
4. 人員体制の見直し
5. その他の改善

1. チェック方法の改善

番号	改善項目	委員のご意見	区の提案内容
1	複数選挙時における相互関係の確認	複数選挙における投票録の統合のような事例もミス防止になるのではないか。	集計内容のチェックについて、市選管でもチェックシート等に基づき行うこととする。多段階でチェックすることによりミスの可能性を低くすることができる。
			衆院選および参院選では、確定投票者数を時間をすべて一緒に報告することで、投票者数の違いを把握することができると思われる。
2	開票事務における手順・帳票の統一	各区において使用する帳票については、統一した様式を使用する必要がある。	投票事務要領については、仙台市選挙管理委員会ですべて統一したものを作成しているが、開票事務要領や投票録受付事務要領等は、各区で独自に作成している。これを、全市統一したものを作成し、各区の開票事務等を標準化することが必要である。
3	投票者数・棄権者数の正確な把握	正確な棄権者数の把握が必要である。	棄権者をもれなく把握するため、「投票所用入場券分類台紙」を必ず使用してもらう。投票者が入場券を誤って投票箱に入れることのないよう、説明会でも強調し、立会人等に特に気を付けてもらうよう依頼する。投票用紙を交付され、入場券も回収した後に棄権したいとの申し出があった場合、男女別がわかるような仕組みを考える。現在の投票事務要領には記載がない。
			これまで行っていた投票録計算書残投票用紙枚数の突合に加えて、「投票者数補助計算書」も点検に用いることで、正確な投票者数の把握を行う。
			複数票の選挙の場合、それぞれの投票録の投票者数(男女合計)を比較し、極端な差異がないか確認することを点検項目に加える。
			投票録と投票用紙使用数報告書における投票者数が合致しているか、投票管理者のハンコをもらう前に確認する。 システムから出力する期日前投票者数が投票録と合致しているか確認する。
4	持ち帰り票防止策	実際に持ち帰り票が発生している状況では、投票所の管理のありかた自体も検討する必要がある。	票の持ち帰りがないように、投票所のレイアウトを見直し、投票者の投票行動の監視を徹底する。

1. チェック方法の改善

番号	改善項目	委員のご意見	区の提案内容
4	持ち帰り票防止策	持ち帰り票を防止するため、投票管理者と投票立会人の意思疎通を図るとともに、持ち帰り票防止の対応方法のマニュアル化が必要ではないか。	
		表示物による持ち帰り票の防止策も検討する必要がある。	
		投票管理者や投票立会人による声掛けが、持ち帰り票防止に繋がるのではないか。	
5	残投票用紙確認体制の確立		残投票用紙の枚数確認は、現物を事務従事者が確認後、投票立会人の一人にも確認してもらおう。計算書に作成者、確認者及び投票録受付者の欄を設け、署名する。残投票用紙は、投票所において封をして開票所に送致し、必要な場合は、開票管理者及び開票立会人の立会いのもと、開封し確認できるようにする。
			投票録受付のとき、投票録が正しいかどうかを確認するときに、残票(特に国民審査)の確認が必要。
6	投票録等送致・受付体制の見直し		投票事務要領に記載のある投票管理者チェックリストに、「複数票の場合、投票者数を比較する」などの項目を追加する。また、別冊にして送致目録に追加し、提出を求める。
			投票所の庶務担当者を2名とし、相互に確認できるようにする。開票所に票類を送致する人員を管理者+立会人+庶務1名とし、開票所で修正が必要な場合の短時間での対応に備える。
			投票録作成のための計算書に投票録受付担当者の欄を設け、受付後に署名する。
7	開票各係作業状況の確認強化		開票作業の各段階で、主任や副主任を置いているが、アルバイトへの指示や作業を進めるために忙殺されている。各段階において作業のチェックを専門に行う職員を置き、作業に正確さを期すべきである。

1. チェック方法の改善

番号	改善項目	委員のご意見	区の提案内容
8	集計システム入力時のチェック体制強化		<p>集計作業を2組で同時に行い、それぞれの数値の一致を確認する。したがって、入力作業を行う人員を増員するとともに、パソコンも増設する。同じ作業を2組で同時に行えば、入力ミスを発見しやすいため。</p> <p>入力作業に係るチェックシートを作成し、複数の担当者でチェックのうえ、事務局長や開票管理者等の承認を受けるようにする。これにより、特定の投票所(青葉区の場合は、上杉山通小学校)については不在者投票数を入力しないことなどを防げるとともに、業務マニュアルとしても使用できる。</p> <p>読み上げる者と入力する者を入れ替えてダブルチェックを行う。 選挙毎の確定投票者数に大幅なずれがないか、県選へ報告する前に確認する。 開票結果報告を出す前に、前回の選挙における結果とよく見比べ、不自然に多かたり少なかったりする箇所がないか確認する。こちらについては係長課長にも資料を見せ、その場で確認してもらおう。 入力確認の際は時間に追われ、焦ることのないようにする。特に周囲から早く結果を出すように急かされても、確実性を一番に考える。 持ち帰り票が多くなった場合、開票所での集計結果のほかに、確定投票者数の誤りも疑う。 集計システム入力後は決裁権のある職員によるチェック体制を整える。</p>
9	最終集計確認体制の確立		<p>集計係と審査係を経由したそれぞれの集計結果について、庶務係が合算して得票数等を確定する作業前の段階で、開票管理者及び開票立会人の確認を受けることとする。第三者の確認を経れば、その後の確定作業に向けた準備の中で無断で数字を訂正することを防止できる。また、第三者の目を通すことで、数字の計算ミスが発見しやすく、その場合の確認し直す範囲も狭く、訂正しやすいと思われる。</p> <p>なお、開票管理者及び開票立会人が確認する際は、計算票を集積台の得票束の上に置いて数字を明確化するとともに、集計係を経由した500票束の有効票については、有効投票決定票の番号順に縦に10束ずつ並べることで計算しやすく(見やすく)なる。</p>

1. チェック方法の改善

番号	改善項目	委員のご意見	区の提案内容
9	最終集計確認体制の確立		<p>庶務係が得票数等の確定作業を行う際に、開票管理者及び開票立会人に確定すべき数字の算定根拠を説明し、さらにパソコンに入力した数字の確認を受け、得票数等を確定することとする。 第三者の確認を経れば、その後に得票数等について無断で数字を訂正することを防止できる。</p> <p>各投票所投票録の集計Aと開票所における票数の集計Bの突合表は、開票録作成の前に組織的に開票管理者まで確認すること。</p>

2. 組織・権限及び取扱い基準の明確化

番号	改善項目	委員のご意見	区の提案内容
1	開票管理者、開票立会人への報告	開票管理者、開票立会人への報告のありかたについて、検討する必要がある。	<p>投票録受付時や開票事務において、重大な判断が必要な場合(相当数の持帰り票や残投票用紙の箱の開封等)、開票管理者、開票立会人へ説明を行い、開票管理者の判断を仰ぐことを徹底する。</p> <p>開票事務中の、開票管理者、立会人等へ随時経過報告を行う。投票者数と投票数が不一致の場合は、その対応策について承認をもらう。</p>
2	トラブル対応マニュアルの整備	問題発生時における報告、指示等の対応についてマニュアル化する必要がある。	<p>開票業務が、本来、組織としてあるべき意思決定に基づいて執行されるよう意思決定過程を明確にすること。 一部従事者による重大な判断ミスを防ぎ、開票業務に係る組織が健全に機能するよう、開票組織の意思決定のラインと権限責任の配分を明確にし、それに基づいた事務執行を徹底すること。</p> <p>過去の事例を収集し、開票集計で起こりやすいトラブルとその対処法についてまとめたマニュアルを作成することで、集計数値に差異が生じた際、誤った処理を遡減できる。</p> <p>投票者数と投票総数が不一致の場合など、緊急時の対応も業務フローに書き下し「見える化」を図る。</p>
3	入場券と投票用紙交付枚数が不一致の場合の取扱手順	入場券と投票用紙交付枚数の不一致について、想定される原因ごとに対応方法について検討し、取扱手順を定める必要がある。	<p>投票所入場券による投票者数の集計と残投票用紙枚数とが合致しない場合のルールを投票事務要領に明記する。これらの状況が書面上分かるように、「投票者数補助計算書」の書式も変更する必要がある。</p> <p>投票所での入場券枚数と残投票用紙枚数の突合を徹底させる。また、不一致の場合の取扱手順を定める。</p>
4	相談体制の整備	市選管の相談体制の整備の必要がある。	市選管の相談体制の整備が必要

3. 説明会・研修の改善

番号	改善項目	委員のご意見	区の提案内容
1	従事者の育成と確保	従事職員の確保については、部局割当制を検討するなどにより、未経験職員の発生防止に努める必要がある。	各投票所における事務従事者の一定数を職員とし、不足する場合は各局区等に割り振る。アルバイト導入後、選挙事務を経験したことがある職員が少なくなっており、事務を経験したことの無い職員が管理者や代理者を務めることが多くなってきているため。
			投票事務従事者(特に庶務担当者)のリストを作成し、リスト登載者を選挙事務に優先従事させる。
			事務局職員を除いた選挙事務に従事する職員の登録制度をつくり、研修等を行うことでクオリティの平準化、さらにはスキル向上を図る。
			投票所庶務係の後進育成のための庶務係を増員する
2	説明会・研修の充実	若手職員を対象とした選挙事務研修(シミュレーションを含む)により、従事者の育成を図る必要がある。	現在は、時間、場所の関係で2人の庶務係がいる投票所でも説明会には1人しか参加していない。庶務事務の正確性を確保する観点からも、庶務係全員への説明を充実させる必要がある。
			迅速性と正確性を同時に求められる開票事務では、問題が発生した場合の対応など、根拠規定等の知識や、これまでの経験が重要になってくる。あらかじめ当該係の経験があるか否かの把握が必要と考える。当該係の主任副主任は、経験者と未経験者を組ませるなどの配慮が必要である。
3	トップの認識	選挙事務は自治事務(法定受託事務)であるということをも市のトップが再認識する必要がある。	
4	市職員の配置の見直し	従事職員の配置に当たっては、要所への市職員の配置やアルバイトの配置との均衡に配慮する必要がある。	名簿対照係及び投票用紙交付係のほとんどがアルバイト従事者であり、また、初めて投票管理者に選任されるケースも増えていることから、庶務係の負担が増大しており、ミスを誘発する要因となっている。このため、すべての投票所の庶務係を2名とする。さらに、選挙人名簿登録者数に応じて、庶務係を最大3名とする(いずれも学校技師を除く)。また、ある程度の正職員を配置しての経験者の育成が必要である。
			交付係は棄権者の把握など重要であり正職員を充てるべきである。また、庶務係1名を増員すべきである。

3. 説明会・研修の改善

番号	改善項目	委員のご意見	区の提案内容
4	市職員の配置の見直し		投票録等受付担当に対し、選挙直前の説明ではなく、数日前の説明会開催が必要。また、受付時の投票録記載の不備に対応できる専任かつ複数の職員配置が望まれる。 また、受付のスピード優先の雰囲気がある。受付担当(班)を増やすことで、余裕をもってチェックができれば、投票録の記載ミスなどの発見につながるのではと考える。
			リスク低下の方策としては、ヒューマンエラーの低減が一つの観点となるが、最近のアルバイトの増加は一つの原因となりうる。従事者としての質の問題と、時間が到来したら帰宅してしまうという時間の縛りがある。アルバイトを現在の半分程度に抑えて、正職員を復活させる、あるいは大学生の選挙サポーターを丸ごと起用するなど、経験者を継続させる仕組みが必要。
5	アルバイトの確保方法	選挙事務を経験しているアルバイトの確保方法について、検討する必要がある。	
6	事務マニュアルの整備等	市民従事者やアルバイト従事者向けのマニュアルを整備する必要がある。	不在者投票を取り扱う指定投票区の事務の記載を追加する。また、アルバイトが従事する係について、ポイントを押さえたわかりやすい表現の資料を追加し、初心者のアルバイトでも理解しやすいものとする。
			投票所における不在者投票にかかるマニュアルの整備
			青葉区選挙管理委員会で作成している開票事務要領には、庶務係の役割が、箇条書きでしか記載されていない。詳しい業務の内容をきちんと網羅した事務要領を作成し、自分が行う業務を確認し、精通してもらうことが必要である。
			前回の衆院選に際し、開票業務について職員とアルバイトへの選挙課からの説明がバラバラに行われ、双方の認識がずれているところがあった。責任感の醸成を含め、事前の説明や情報共有の徹底が必要である。
			前回の衆院選に際し、広い開票所でアルバイトに指示する声も届かない。全員が開票作業について今どんな状況にあるのか理解するため、業務の指示はマイクで一元化して細目に伝えるべきだと考える。

3. 説明会・研修の改善

番号	改善項目	委員のご意見	区の提案内容
7	職員研修等の充実強化	選挙事務研修については、新規採用職員研修や昇任者研修時における実施について検討する必要がある。 また、部局横断的な研修やシミュレーションを活用した研修も検討する必要がある。	<p>仙台市職員全員が選挙事務を自分の業務として選挙に係わること及び事務処理方法の研修の実施。 現在は、区選管事務局職員が過去の経験者に個別に交渉し事務従事をお願いしている部分もある。市職員である以上選挙事務が本来の業務であることの位置づけを明確にする。 例えば、新規採用職員研修で選挙制度と投開票事務の概要、主任時の研修では投票所庶務係の実務研修、新任係長研修では投票所の職務代理者の実務研修、新任課長研修では投票所の投票管理者研修とかが考えられ、同様に開票事務の実務研修もカリキュラム化する。</p> <p>投票事務説明会において、初任者を対象にした研修を新たに実施し、投票録作成までの重要な手順についてポイントを押さえて説明するほか(差異が生じた場合やミスが発生した場合の対応例等を含む)、詳細に事務の要領を説明する。</p> <p>投票所庶務係の初心者向けの研修を実施する。</p> <p>市職員が選挙について勉強する機会を増やし、多人数がその仕組みを理解できるようにしたい。投票事務の説明会もより丁寧に行いたい。選挙期日が分かっているならば、早めに人員を固めて研修を行う。</p> <p>期日前投票所の選管職員以外への職員への事務研修の徹底が必要</p> <p>正確な投票録作成のため、これまで行っていた投票事務説明会において、投票録作成の実務を行う時間を設けたり、また庶務担当者だけに説明会を開催する等、投票録がきちんと作成できる体制を整備することが必要である。</p> <p>投票事務で間違いが起こると開票時にどんな影響があるか事務説明が必要 (例) 投票者数が間違っただけより多いと開票時の票とどのように違ってくるか、また逆のときどのようなようになるか</p>
8	ミス事例集の整備	従事事務ごとに分類したミス事例集の整備の必要がある。	これまでの本市や他都市における事務処理ミスの事例を集めて、対応策を記載した事例集を作成し改善のために活用する。また、選挙に係る罰則についても事例集やマニュアルに記載する。

3. 説明会・研修の改善

番号	改善項目	委員のご意見	区の提案内容
9	集計システム研修		市選管で行う速報担当者会議の際に、集計システムの操作について合同で研修をすると同時にマニュアルを作成する。
10	職員の意識改革		<p>投票所で作成される書類が正確であることが大切である。投票事務も開票事務同様に的確さの確保が大切であることを職員全員が共有し、誤りに気がついたらすぐ連絡する意識を醸成する。</p> <p>開票事務においては、迅速な事務処理はもちろん大切であるが、何よりも必要なのは開票事務の公正さ、的確さの確保であることを従事する職員全員が共有するようにする必要がある。</p> <p>選管事務局内の会議での周知徹底 事務従事者説明会の場での周知徹底 マニュアルへの記載</p>
11	投票管理者、立会人の役割の理解不足	立会人については、その役割を理解し、職務を遂行してもらう必要がある。	期日前投票所の体制の強化 管理者、立会人の役割への理解が十分かの検討が必要

4. 人員体制の見直し

番号	改善項目	委員のご意見	区の提案内容
1	投開票事務連続従事の見直し	投票事務と開票事務の連続従事はさせていない。正常な状態で仕事ができる体制が必要である。	
2	選挙事務と統計事務が重複した場合の人員配置	人員配置について、国勢調査等、重労働になる業務と選挙が同時になる場合の配慮が必要である。	現況では区選管書記は充職のため、専門知識を十分に勉強する余裕が無い。特に統計選挙係は投開票の核となる係であるが、選挙時以外は統計調査の仕事に追われており、選挙が重なると過重労働となっている。職員の専従化、人員体制の強化が必要。
3	区選管内での事務分担の再検討	事務分担のありかたとして、選挙の有無に応じた区役所全体のフォロー体制が必要である。	<p>区選管事務局の業務分担の見直しを行い、区選管事務の人員を適正に配置する。(人員増が必要)</p> <p>選挙の準備と期日前投票の事務で、特に区の選挙係職員は連日深夜まで及ぶ勤務となり、疲弊した状態で投開票事務に当たることとなる。このような状況下では当然ミスも起きやすくなり、正常な判断力もなくなる。増員が無理であれば、より一層応援勤務職員数を増やすなどの工夫が必要ではないか。</p> <p>また、アルバイトは23:30分までには帰さなくてはならないため、その後の業務に支障が出るので、職員の増員が必要になる。</p> <p>選挙係所管事務のうちスキルをあまり要しない定型的なもの(選挙用品の準備や期日前投票所の運営など)を各課で分担し、選挙係職員の負担軽減を図る。</p> <p>選挙係の投票担当、開票担当は、それぞれ投票事務説明会、開票事務説明会、投票録受付説明に十分な時間を取れないでいる。</p> <p>事務局内の3課での事務分担調整や3課職員をプールして正副担当制などについて検討すべきではないか。</p>
4	投票所における体制の再検討と経験者の育成	防災と選挙は市役所全体の仕事という観点から、投票所の部局割当制などの方法も検討すべき。	

4. 人員体制の見直し

番号	改善項目	委員のご意見	区の提案内容
4	投票所における体制の再検討と経験者の育成	後継者の育成が必要という点では、若い人が積極的に優先的に選挙事務に従事する仕組み作りが必要。	時間ごとの投票者数を投票録に記載し、終了時刻を待って合計するが、開票所への送致を急ぐあまりカウントミスがあり得るうえ、作業を庶務担当のうち1人が専任で行うケースが多く、他者のチェックが入りにくい。投票終了から開票所送致までの時間について、余裕をもって集計作業ができる状況を作ることが必要。 また、通常、投票所に庶務係は3名配置されているが、投票録作成には、最低でも2人態勢でチェックを兼ねて、共同で事務作業を行うべきと考える。従前の調査係の廃止に伴い、投票当日の職員に余裕がないことも要因となっており、十分な引継ぎ(庶務係の育成)ができていない。今後、ベテラン職員の退職等に伴い、さらに経験の浅い職員が携わることとなるため、計画的に人材を育成する仕組みづくりが急務。
5	地域従事者との意思疎通の促進	投票所の部局担当制の波及効果として、地域の従事者(立会人等)との意思疎通が図られるのではないか。	

5. その他の改善

番号	改善項目	委員のご意見	区の提案内容
1	国民審査投票用紙交付方法の見直し	国民審査に係る第3交付係の設置については、投票の秘密の保護の問題も検討する必要がある。	衆議院議員総選挙の場合、投票用紙の第2交付係で比例代表と最高裁判所裁判官国民審査の用紙を交付しているが、国民審査のための第3交付係を設けるべきである。これにより、棄権や返却の把握や票の持ち帰りの防止を図ることができる。 国民審査の持帰り票を減らすため、第3交付の設置と併せて第3記載所を設ける。国の見解では、総選挙の際は比例と国審を同時交付が望ましいとされているが、当該同時交付が国審の持帰りの大きな原因の一つと類推されるため、第3交付(国審)を設ければ、そこで明確に棄権の意思表示をする選挙人に投票用紙を配布しないで済む。 国民審査の棄権者を確実に把握するために、衆議院総選挙時における第二投票用紙交付所(比例区、国審)に従事者1名を増員し、入場券及び棄権者の把握を行う。
2	無効票確定時期の適正化	白票については、未確定のまま放置せず、確定可能な時点で確定する必要がある。	
3	投票用紙管理の適正化	管理選管から受領した投票用紙については、納入後においても出納記録を含めた適正な管理が必要である。	
4	若者の選挙事務への理解の向上	選挙管理委員会へのインターンシップ	
5	投票の梱包時における投票数の再確認		有効票は、封印されると、その後の確認ができなくなるため、十分に確認してから封印する。最終集計表はあらかじめコピーを作成して、得票数を確認した開票立会人から検印をもらい、開票録に署名の際の内容確認にも用いる。
6	開票事務進捗状況の開示	開票事務の進捗状況について、見える化を図っていく必要がある。	開票事務の執行状況を会場内に開示しながら行う。
7	選挙事務の仕組みの周知	内部改革だけではなく、選挙事務の仕組みの周知や迅速性よりも正確性を重点とすることへ理解を得ることも必要である。	
8	意識改革のための辞令交付		区選管事務局職員の選管職員であることの意識を高めるため辞令を交付する。