

## 選挙事務の改善した内容について

### ◆投票事務関係

#### 投票事務関係マニュアルの整備

職務内容について、簡潔で解りやすいマニュアルを整備する。

#### 投票録作成研修

入場券と投票用紙交付枚数の不一致の場合の対応方法等について、実務的な研修を行う。

#### 投票所職員配置の増員

選挙人の数が 5,000 人以上の投票所 85 か所について、各 1 名の増員を実施する。

### ◆開票事務関係

#### 開票開始時間の 30 分繰り下げ

開票開始時間を繰り下げることにより、投票録の作成や受付時のチェックの時間を十分に確保し、集計ミスの防止を図る。

#### 白票集計確定時間の繰り上げ

白票の流れを変更し、開票作業の終了を待たずに確定させ、白票による不適正操作の防止を図る。

#### トラブル発生時の取扱基準及び対処法並びに意思決定過程の明確化

トラブル対応マニュアルを整備し、取扱基準及び対処法並びに意思決定過程を明確にし、トラブル発生時の混乱と不適正処理の防止を図る。

#### 集計システム画面等の改善

集計システムの入力画面と投票録、期日前投票システムの帳票の様式を一致させる改良を図るとともに、チェック用出力帳票を新たに追加作成し、入力ミスの防止を図る。

#### 庶務係での集計時におけるチェック項目やチェック方法の明確化

庶務係集計チェック実施表を作成し、開票管理者の確認を受けることにより、集計システムへの誤入力や二重集計、持ち帰り票発生時の不適正集計の防止を図る。

### 集計表等補助書類の統一

集計表等の書類を統一するとともに作成責任を明確化することにより、トラブル発生時の市選管による状況把握を容易にし、迅速な対応を可能とする。

### 開票作業進捗の場内放送方針の作成

トラブル発生時のトラブル内容や状況説明を含めた進捗状況をアナウンスすることにより、開票作業の透明性を図る。

### 開票シミュレーション研修

事務改善後の新たな開票手順による開票事務の理解促進を図るとともに、改善効果について検証することを目的として実施する。

### 開票管理者、立会人説明書の整備

事務内容及び権限を明らかにし、開票確定への関与に対する理解促進を図る。

### 投票録受付マニュアルの整備

チェック項目及び方法を明示したマニュアルを整備した。

### 投票録受付事務研修

投票録の確実なチェックについて、実務的な研修を行う。

## ◆人員体制、人材育成関係

### 新規採用職員研修

選挙事務従事への意識向上を図るため、投開票事務の概要や選挙管理委員会の組織及び業務内容について研修を実施した。

### 区選管事務分担の見直し

選挙系の事務負担の軽減を図るため、事務分担の見直しを行った。

### 区選管職員への辞令交付

区選管職員を充て職方式から併任方式に改め、辞令交付を行った。