

選挙事務の改善について

仙台市選挙事務不適正処理再発防止委員会による「不適正な開票事務に係る再発防止のための提言」に基づき、次のとおり具体的な事務の改善を行う。

I 市議選までに実施するもの

1 投票事務

| 実施項目 | 改善の目的と主な内容 | 実施時期 |
|--------------|--|-------------------|
| 投票立会人説明書作成 | 投票立会人の職務の理解促進を図るため、投票の監視の方法等について、解りやすい説明書を作成する。 | 5月上旬 ～ 6月下旬 |
| 名簿対照マニュアル作成 | 名簿対照の事務の理解促進を図るため、事務手順について、簡潔で解りやすいマニュアルを作成する。 | |
| 投票管理者マニュアル作成 | 投票管理者の職務の理解促進を図るため、投票所の管理の方法等について、簡潔で解りやすいマニュアルを作成する。 | |
| 庶務係マニュアル作成 | 職務代理者の職務及び庶務事務の理解促進を図るため、投票所の管理の方法や投票者数・棄権者数の正確な把握の方法等について、簡潔で解りやすいマニュアルを作成する。 | |
| 交付係マニュアル作成 | 交付係の事務の理解促進を図るため、事務手順について、簡潔で解りやすいマニュアルを作成する。 | |
| 投票録作成研修 | 投票録の正確な記載を図るため、作成手順や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の実務的な研修を行う。 | 7月上旬 ～ 7月下旬 |
| 投票所職員配置の増員 | アルバイト、職員の配置の割合を適正化し、均衡を図る。 | 5月上旬 ～ 5月下旬 |
| 投票用紙管理要項作成 | 未使用投票用紙による不適正処理を防止するため、投票用紙管理に関する規定整備と実務上の管理徹底を行う。 | 5月上旬 ～ 6月上旬 |

2 開票事務

| 実施項目 | 改善の目的と主な内容 | 実施時期 |
|--------------------|---|-------------------|
| 集計システム(市議選)画面の改善 | 投票録と入力画面を一致させる改善により入力ミスの防止を図る。 | 5月上旬 ～ 6月上旬 |
| 集計システム(市議選)マニュアル作成 | 入力ミスの防止を図るため、操作マニュアルを作成する。 | 6月上旬 ～ 6月下旬 |
| 集計表等補助書類の統一 | 各区における書類を統一し、集計表作成責任を明確化するとともに、トラブル発生時の市選管による状況把握を容易にし、適切な指示助言の向上を図る。 | 5月上旬 ～ 6月下旬 |
| 庶務係集計チェック実施表の作成 | 集計作業の確実なチェックを図る。 | 6月上旬 ～ 6月下旬 |
| 開票作業進捗の場内放送方針作成 | トラブル時の点検等、開票作業の進捗状況に応じた場内放送の実施方針を作成し、放送による会場全体の理解促進を図る。 | 6月上旬 ～ 7月下旬 |
| 開票管理者説明書作成 | 開票管理者の事務内容及び権限を明らかにし、開票作業への関与に対する理解促進を図る。 | 5月上旬 ～ 6月下旬 |
| 開票立会人説明書作成 | 開票立会人の事務内容及び権限を明らかにし、開票作業への関与に対する理解促進を図る。 | 5月上旬 ～ 6月下旬 |
| 白票集計時間繰り上げの検討 | 白票による不適正操作の防止を図るため、集計確定の時間の繰り上げ等の適正化を図る。 | 5月上旬 ～ 5月下旬 |
| トラブル対処マニュアル作成 | 想定されるトラブル事例への適切な対処方法を明示し、トラブル発生時の混乱と不適正処理の防止を図る。 | 5月上旬 ～ 6月下旬 |
| 市選管による開票録チェック | 市選管による開票録チェックを実効性のあるものとするため、チェック項目及び方法の明確化を図る。 | 5月下旬 ～ 6月下旬 |
| 投票録受付マニュアル作成 | 投票録受付時におけるチェック項目及び方法を明示し、投票録の確実なチェックを図る。 | 5月上旬 ～ 6月下旬 |
| 投票録受付事務研修 | 投票録の確実なチェックについての実務的な研修を行う。 | 7月上旬 ～ 7月下旬 |
| シミュレーション研修 | 開票事務に従事する各係主任・副主任によるシミュレーションを行い、従事者全体での開票事務の理解促進を図る。 | 6月下旬 ～ 7月上旬 |

3 人員体制、人材育成

| 実施項目 | 改善の目的と主な内容 | 実施時期 |
|-------------|---|-------------|
| 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行う。 | 4月3日 ～8日 |
| 区選管事務分担の見直し | 選挙係の事務負担の軽減を図るため、選挙準備の開始から選挙期日まで選挙係に集中している現行の事務分担を見直す。 | 5月1日 |
| 区選管職員への辞令交付 | 選挙管理委員会の職員であるという意識向上を図るため、これまでの辞令交付の伴わない充て職方式から辞令交付の伴う併任方式に改める。 | |

I 市議選までに実施するもの

| | 実施項目 | 実施時期 | | | |
|-------------|--------------------|------|----|----|----|
| | | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 |
| 1 投票事務 | | | | | |
| (1) | 投票事務マニュアル作成 | → | | | |
| | ①投票立会人説明書作成 | | | | |
| | ②名簿対照マニュアル作成 | | | | |
| | ③投票管理者マニュアル作成 | | | | |
| | ④庶務係マニュアル作成 | | | | |
| | ⑤交付係マニュアル作成 | | | | |
| (2) | 投票録作成研修 | | | | → |
| (3) | 投票所職員配置の増員 | → | | | |
| (4) | 投票用紙管理要項作成 | → | | | |
| 2 開票事務 | | | | | |
| (1) | 集計システム(市議選)画面の改善 | → | | | |
| (2) | 集計システム(市議選)マニュアル作成 | | → | | |
| (3) | 集計表等補助書類の統一 | → | | | |
| (4) | 庶務係集計チェック実施表の作成 | | → | | |
| (5) | 開票作業進捗の場内放送方針作成 | | → | | |
| (6) | 開票管理者説明書作成 | → | | | |
| (7) | 開票立会人説明書作成 | → | | | |
| (8) | 白票集計時間繰り上げの検討 | → | | | |
| (9) | トラブル対処マニュアル作成 | → | | | |
| (10) | 市選管による開票録チェック | | → | | |
| (11) | 投票録受付マニュアルの作成 | → | | | |
| (12) | 投票録受付事務研修 | | | → | |
| (13) | シミュレーション研修 | | → | | |
| 3 人員体制・人材育成 | | | | | |
| (1) | 新規採用職員研修(4月実施済) | | | | |
| (2) | 区選管事務分担の見直し(4月実施済) | | | | |
| (3) | 区選管職員への辞令交付(4月実施済) | | | | |

市議選

Ⅱ 市議選後に実施・検討するもの

1 投票事務

| 実施項目 | 改善の目的と主な内容 | 実施時期 |
|-----------------|---|-------------------|
| 従事職員の部局担当制の検討 | 選挙事務従事への意識向上と継続的な経験者育成のため、投票所を部局担当制とすることの検討を関係部局とともに開始する。 | 8月上旬 ～ 3月上旬 |
| 最高裁裁判官国民審査の交付検討 | 持ち帰り票の防止と返票管理の徹底について、次回衆議院選での確実な実施に向け、交付方法及び配置人員の検討を行う。 | 8月上旬 ～ |
| ミス事例集の作成 | 総務省、参考図書等にまとめられた事例及び本市における実例の継続的な蓄積などにより、実際に起きたミスに基づく効果的な研修を行う。 | 8月上旬 ～ 3月下旬 |

2 開票事務

| 実施項目 | 改善の目的と主な内容 | 実施時期 |
|----------|---|-------------------|
| ミス事例集の作成 | 総務省、参考図書等にまとめられた事例及び本市における実例の継続的な蓄積などにより、実際に起きたミスに基づく効果的な研修を行う。 | 8月上旬 ～ 3月下旬 |

3 人員体制、人材育成

| 実施項目 | 改善の目的と主な内容 | 実施時期 |
|--------------|---|------------|
| 職員への意識向上研修 | 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職員に求められる選挙事務への取り組みのあり方などについて研修を行う。 | 12月上旬 ～ |
| 選挙事務従事者情報の管理 | 選挙事務未経験職員の発生を防止し、事務従事職員の育成を図るため、従事履歴の管理方法を検討する。 | |

