

選挙事務改善の取り組みについて

○開票事務の従事者・体制

- ・ 総括指揮に当たる従事者を選任する。
- ・ 法令遵守を監督する係として、選挙管理委員会書記以外のものを配置する。
- ・ 各係において、責任者を除く人数で実作業がこなせるよう配置する。
- ・ 開票所出入口に担当者を配備し、開票所への出入りを管理し、事務従事者以外の出入りを承認する際は、総括指揮と協議の上、判断を仰ぐ。
- ・ ベスト等の色により係を明確にし、責任者であることも明示するとともに、責任者が係員の出席状況を把握するよう改める。
- ・ 開票事務と投票事務との兼務を止める。
- ・ 台風等の襲来に備え、防災業務に当たる職員と選挙事務に当たる職員を分ける。
- ・ 開票事務従事者全員の出席を前提とした開票リハーサルを行うなど、事務内容の確認について周知徹底を図る。
- ・ 開票作業の一連の流れが確認できるよう、ビデオカメラを数箇所設置のうえ記録し、選挙後の事務改善に活用する。
- ・ 選挙後、反省事項等を従事者から求め、事務改善のための研修会を開催する。

○開票事務に係る不測の事態への対応

- ・ 投票者数と開票数とに齟齬が生じた際や台風等の襲来などの不測の事態への対応マニュアル（選挙事務危機管理対応マニュアル）を作成する。
- ・ 不測の事態が生じた際には、速やかに開票管理者及び開票立会人に報告し指示を仰ぐ。
- ・ 疑義や不測の事態が生じ、業務が長時間中断する場合は、開票作業の状況を、その都度アナウンス等で開票所内に周知する。

○開票会場

- ・ 開票所内における投票箱の保管場所や残余の白票の管理場所などのレイアウト等の見直しを行う。
- ・ 今後2種類以上の選挙の同時執行に対応できる施設の選定を行う。

○投票箱の管理

- ・ 投票箱ごとに担当者を定め、開票台への取り出しに関する一連の作業を受け持つ。
- ・ 全ての投票箱に投票用紙が残っていないかを作業の段階ごとに確認する係を設ける。
- ・ 空の投票箱についても開票終了時まで開票所内で管理する。

○未使用の投票用紙の管理

- ・ 投票所から返送された残余の未使用の投票用紙については、定められた責任者により、枚数を確認した後に、箱に格納して、封をして、印を押し、開票の終了時まで開票管理者及び開票立会人の監視下に置き管理する。
(以上の管理方法を定めた【未使用・効力決定済み白票の取り扱いマニュアル】を作成する。)

○開票開始時刻の変更

- ・ 前回の滋賀県知事選挙より開票開始時刻を15分から30分程度繰り下げ、投票録の再確認や開票作業にかかる直前の準備が全てそろっているかをチェックする時間を十分に確保する。

○投開票事務テキストの見直し

- ・ 事務手続きが法的に支障がないか等を含め、県選挙管理委員会の指導を受けながら点検し、投開票事務テキストを見直すとともに、参考となる事例集等の整備を図る。(全国で起こった選挙事務におけるミス発生事例を取り上げ、そのミスに対する事前の予防策を明記した【投開票事務におけるミス発生事例集】を作成する。)