

## 選挙事務改善の取り組みについて

### (1) 職員の意識について（心理的要因）

#### ア 職員のコンプライアンス意識について

・コンプライアンス意識の醸成を継続的に行うため、市職員全員を対象としたコンプライアンス研修を毎年度複数回実施する。

#### イ 事務従事者の意識について

・「選挙事務は、市の職員である自らの本務である」という意識で、事務従事者が今まで以上に自らの業務に責任を持ち取り組むために、全員参加を原則とした研修会および前日の開票リハーサルを実施する。また、開票事務の担当係ごとに自主的に勉強会を実施することで、主体的な意識を向上させ、全ての従事者が担当業務への理解を深めたうえで、自信をもって事務に携われるようにする。

### (2) 選挙における体制について（環境的要因）

#### ア 事務従事者の負担について

・一部の職員に事務や責任が集中しないように、新たに開票ワークチームを設け、組織的に事務を執行することにより、業務を分担させるとともに、開票事務における専門性を向上させる。

・事務従事者の負担を減らし、疲労によるミス発生のリスクを防ぐために、開票事務と投票事務の兼務をさせない。

・夏場の熱中症の予防策として、開票所に給水所と休憩室を設置し、スポットクーラーなどについても必要に応じて用意する。

#### イ 事務従事者の指揮命令系統について

・開票所での指揮命令系統において、誰が誰に報告するかなどを明確に定め、特に問題が生じた際には、開票管理者及び開票立会人に相談し判断を仰ぐこととし、その判断結果等は、場内アナウンスなどで開票所内に周知する。

・開票事務の各係の事務主任は、係の事務の総括に徹し、実作業は係員が行う体制とする。

・複数選挙を同日執行する場合は、指揮命令系統が混乱しないように、それぞれの選挙の開票事務を総括する責任者を定める。

## ウ 事務従事者の表示について

- ・開票所に入場が認められている者を明確化するため、開票事務従事者は係ごとに色分けしたベストを着用し、その他の開票所に入場する者（投票所からの投票箱等を送致する者等）には名札を着用させる。
- ・開票所は、投票箱の開錠を行う前に扉を閉鎖し、出入口に、担当者を配備する事で、事務従事者以外の出入りが行われないように管理を行う。また開票所内においては、事務従事者全員で、部外者の立ち入りが無いか常に注意を払う。

## エ 投開票マニュアル上の開票事務の説明について

- ・マニュアル作成の際は担当者だけでなく、複数の人間で十分に協議し、事務経験がない職員にも配慮した分かりやすいものとする。
- ・不適正処理やミスが発生する余地をなくすため、先進自治体の事例を取り入れたり、全国で実施されている選挙関係研修などに積極的に参加する事で、継続的に見直す。
- ・これまでに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た【投開票事務におけるミス発生事例集】を作成し、事務従事者に熟読させる事により同様のミス発生の予防を図る。

## オ 事務を検証するためのデータについて

- ・開票事務の流れが確認できるよう、開票所内に複数箇所ビデオカメラを設置し、その映像を元に開票事務の検証を実施する。
- ・選挙後に、事務従事者を対象としたアンケートを実施し、当該選挙において生じた課題について検証し、今後の事務改善を図るための資料とする。

### （3）開票所で扱う書類や用具について（物理的要因）

#### ア 白票の管理について

- ・投票用紙の受け取りから、開票終了後の保存まで、誰がどのように管理するかを明確に定めた【未使用・効力決定済み白票の取り扱いマニュアル】を作成し、管理の厳格化、明確化に務める。
- ・未使用の投票用紙の枚数については、投票用紙差引簿に差引の都度記入し、定められた管理者が残数を常に管理する。
- ・投票所から開票所に送致された未使用の投票用紙は、白票管理係が、枚数を確

認した後に、保存箱に格納し、開票管理者の確認及び封印後、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。

・未使用の投票用紙を封印した保存箱については、開票終了後に市役所内の所定の倉庫に搬入し、当該選挙の任期期間中保存する。

## イ 投票箱の管理について

・開票所においては、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各段階で確認する確認係を設ける。

・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。

## ウ 機器の管理について

・開票所における機器は定められた場所のみ配置すると共に、予備は、本来と違う目的で使用できないように庶務係で厳格に管理する。

・夏季などは、発汗により投票用紙が濡れることで機器の故障の原因となるため、従事者にタオルを配布する。

## エ 開票所の規模について

・選挙の種類や規模に応じた開票所の選定は、選挙前に余裕を持って行う。

・開票所のレイアウトや開票計画については、開票ワークチームで検討し、複数の目で確認する。

・開票ワークチームにおいて単独選挙だけでなく、衆参同日選挙など起こりうる可能性のある複数選挙の対応についても事前に想定し、具体案を作成しておく。

### (4) 不測の事態に対する備えについて (リスク要因)

## ア 開票事務等に係る不測の事態への対応策について

・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として【選挙事務危機管理対応マニュアル】を作成し、事務従事者に事前に熟読させる事により、不測の事態に備える。

## イ 投開票日における風水害等への対応方法について

・投開票の途中に大規模な災害が生じた際に、市民の安全を守るために、どのように対応するかについて明確化し、市長部局の担当課と具体的にどのように連携していくかについても事前に協議する。

## ウ 投開票日当日における風水害等への対応人員について

- ・災害の有無にかかわらず、あらかじめ防災業務が発生した場合に、誰がどのように対応するかなどを明確化し、事務従事者に災害に対する心構えをさせる。
- ・災害対応のため事務従事者が少なくなっても、投開票事務が支障なく遂行できる人員配置や計画を作成する。

### (5) 投票区編成の見直しの検討

・甲賀市は、合併当時の投票区をそのまま引き継いでおり、有権者数が同規模の市と比べて投票区数が多い。また投票区によっては、投票所とする施設の老朽化や十分な駐車場所がないなど、有権者の投票環境においても課題を抱えている。今後は選挙事務の効率化・合理化と有権者の投票環境の向上を念頭に、投票区の編成について検討する。