

選挙事務の引継ぎと投開票事務従事者の育成について

山口県柳井市選挙管理委員会事務局 米川 辰夫

1 はじめに

私は、本年（平成 27 年）4 月 1 日付けの人事異動で、選挙管理委員会事務局長を命じられ、すぐさま 4 月 12 日執行の山口県議会議員一般選挙の事務に従事することとなった。

ミスは許されないプレッシャーの中、前任者を中心とした事務局職員の事前準備と投開票までの全面的なサポート、そして投開票事務に従事した多くの市職員のおかげで無事に県議選を終えることができた。

幸いこれまで柳井市では、諸先輩方の努力により選挙の管理執行上特に大きな問題は起きていない。

このレポートでは、今私が直面している、選挙事務の引継ぎと投開票事務従事者の育成の問題について考察する。

2 現状と課題

当市の人口は本年 8 月末現在 33,463 人、選挙人名簿登録者数は本年 9 月 2 日現在 28,199 人である。

小規模自治体で、職員の顔が分かる、小回りがきく、市民に近いなど利点も多いが、小規模ゆえの課題もある。以後、項目ごとに大きく事務局職員と投開票事務従事者の 2 つに分けて考察する。

(1) 事務局職員

当市の選管事務局の専任職員は、1年目の私と6年目の職員の合計2人で、選挙のときは併任職員6人が選管事務に加わる。

もし6年目の専任職員が来年4月に人事異動になれば、後任の職員と私で7月の参議院議員通常選挙に臨むことになり、前任から後任への事務引継ぎをいかに効率的に行うかが最優先の課題となる。

(2) 投開票事務従事者

当市の市職員数は約320人。平成26年12月14日執行の衆議院議員総選挙及び最高裁判所裁判官国民審査では、管理職も含め投票事務に161人、開票事務に91人、合計252人が従事した。

一方、定年退職などでここ数年は、投票や開票事務で中心となってきたベテラン職員が毎年10数人退職しており、いかに投開票の実務を伝承し、今後従事する職員を育成していくかが課題となっている。

3 引継ぎや従事者育成の難しさ

(1) 事務局職員

選管事務の前任から後任への引継ぎは、異動時に引継書をもとに行い、その後は随時、前任に問合せで行っている。それ以外は後任職員の自己研鑽の取組み次第になっているのが現状で、選挙独特の次のような問題がある。

①選挙が間近にあれば、引継ぎや理解に十分な時間はとれない。

②公選法、実例、判例は分量も多く内容も難解である。

しかも候補者等からの問合せに迅速に答えなければならない。

③選挙に関わる人、もの、金、情報は、複雑多岐にわたり、選挙

事務の日程に沿って変わってくる。

過去の選挙の簿冊は1選挙だけで分厚いファイル数冊になっており、作成文書のデータ、開票所の写真等の数も膨大である。

④実際にやりながらでないと分からないことも多い。

(2) 投開票事務従事者

これまで、選管では選挙前に、投票事務説明会（各投票所2名出席）と開票事務説明会（全員に出席要請）を開催しているが、これに出席していない職員については、投票・開票の現場で当日（一部事前に）、経験者から新人等に口伝えで指導してもらっているのが実情で、次のような問題がある。

①育成・指導は選挙時に限られる。

②マニュアルは投票事務説明会資料・開票事務説明会資料のみ。

③職員は投開票時だけの寄せ集めだが、連携プレーが求められる。

④普段やらない事務で、不安を感じる職員もいる。

⑤新入職員に対し入所時に選挙事務の研修を行っていない。

4 対応策・注意点

最終目的は選挙事務をミスなく執行することであり、これまでは、諸先輩から後継者への現場での伝承がうまく機能してきたが、今後は、研修システムともいえる持続可能な引継ぎ、育成の仕組みを構築していく必要性を感じており、次のような対応策・注意点を考えた。

(1) 事務局職員

時間がない中、一刻も速く、引継ぎができ、実務を一通り理解できるように既存の引継書等を見直す。

①指針の作成

- ・担当事務、状況の把握、覚える項目、知っておく項目、引継ぎや理解の進め方等をまとめておく。

②マニュアルの作成

- ・事務局職員向けに、体系化、ポイント明示、図や比較表、写真の利用等に注意し、マニュアル（概要版、詳細版）を作成していく。将来的には映像（市議会議員立候補届出の受付の様子等）も作成したい。

③チェックリストの作成

- ・漏れを防ぎ、作業の進捗を確認する。複数の目でチェックする。

④シミュレーションを実施

- ・実際にやってみる。書く。動かす。操作する。声に出す。

⑤見える化

- ・問題点、注意点を、シンプルで分かりやすい形や色などで常に見える状態にする。

⑥整理整頓

- ・必要なデータや資料をすぐ取り出せるようにする。

（２）投開票事務従事者

新入職員のとときに違和感なく選挙事務に導入する。

また、投開票事務の経験のある職員も、新しい係りに対応できるようにする。

①育成の進め方

- ・新入職員研修

入所時に選挙事務研修を行い、自覚、心構え、投開票について教える。また、選挙時に、街頭啓発や期日前投票の事務を体験させる。（最近入所した若手職員も同様にする。）

これにより安心して事務に従事することができるようになる。

- ・ 投票所ごとの事前打合せ

投票所の事務責任者が中心になって、投票所設営時などに事務の役割分担、手順等を確認する。

- ・ 開票の係りごとの事前打合せ

開票の各係りの責任者が中心となって役割分担、手順等を確認する。疑問審査係はすでに実施している。

② マニュアルの作成

- ・ 既存投票事務説明会資料・開票事務説明会資料をリニューアルしより分かり易くする。その際ポイントを明示し、図や写真、イラストを用いる。

③ チェックリストの作成

④ 見える化

- ・ 注意点を、シンプルで分かりやすい形や色などで常に見える状態にし、全員が同じ認識が出来るようにする。

⑤ リハーサルを実施

特に、開票のリハーサルを実施する。

参考

やって見せ、言って聞かせて、させてみて、ほめてやらねば、人は動かじ。(山本五十六)

以上の対応策等は構想であり、まず出来るものから取り組んでいき、少しずつ改善を加え、絶えずより良いものにして行くことが必要と考えている。

5 おわりに

この研修では、小島勇人先生から、多くの貴重な示唆と体系化さ

れた資料をいただくことができた。

特に「あたりまえの事は意外と文字になっていない。文字にしておかないと残らない。」とのお言葉は、引継ぎや育成を行う上で非常に重要なポイントだと感じた。

また、滝川聡史先生からは、選挙無効や当選無効になる選挙規定違反の内容と「万が一ミスが起きた場合に、いかに早く是正し、影響を受ける時間・範囲・人数を少なくするか」また「それをきちんと記録すること」、「投票者数と投票数の不一致があった場合を事前に想定し関係者で対応を準備しておくこと」を教えていただき、改めて選挙事務の責任の重大さを痛感した。

今回の研修を受講し、小島先生の教え「選挙は選挙人のためのもの」、「普段から一つ一つの法的手続きの習熟に務めること」、「誰が何をし、誰がチェックするという体制づくり」を念頭に、今後選管職員として全力で選挙事務に取り組む決意を新たにした。