

「電子投票導入の手引き」の概要

1. 目的

我が国における先進事例等を参考にしながら、電子投票による選挙の手順を明らかにして、電子投票をこれから導入しようとする地方公共団体の負担を軽減するとともに、管理執行上の留意点を整理し、トラブルの回避を図る。

2. 全体構成

本編

導入から実施までの一連の作業行程を以下の5つの時期に分け、それぞれの期間において実施すべき事項(チェックポイント)をとりまとめた。

電子投票実施 半年から3ヶ月前 ～ 告示日まで		1 実施に向けた準備 ・ 条例・規程の制定 ・ 調達 ・ 住民への啓発 ・ 投開票所調査 ・ 機器検査 ・ 執行体制・職員研修
告示日 ～ 期日前投票期間	告示	2 候補者情報作成と期日前投票 ・ 候補者情報作成 ・ 期日前投票
選挙期日前日	期日前投票	
選挙当日	投票前	3 投票 ・ 前日までの準備 ・ 投票所の開所とゼロ票確認 ・ 投票カードの交付
	投票中	
	投票後	・ 記録媒体の送致
	開票	4 開票 ・ 開票・集計
選挙期日後		5 選挙後 ・ 記録媒体等の保管

資料編

これまでに実施した団体の条例や規程、取扱要領などを掲載。

3. 主な項目・内容

①実施に向けた準備（告示日まで）

【条例・規程の制定】

～電子投票に係る条例制定(半年から3ヶ月程度前)、実施細目に係る規程制定

【調達】

～機器の調達方法(レンタル、購入等)の検討、機器の仕様の決定、必要台数の算出、機器(事業者)の選定方式(指名競争入札等)の検討、契約内容の検討、機器(事業者)選定に当たっての評価項目・基準、電子投票機の指定に関する告示

【住民への啓発】

～電子投票の啓発の留意点、模擬投票の実施

【投開票所調査】

～投開票所の調査(間取り・電力容量等)、投開票所のレイアウトの確定

【機器検査】

～機器の検査計画、ベンダーによる検査、選挙管理委員会の立会いによる検査

【執行体制・職員研修】

～機器操作マニュアル・投開票事務要領の策定、選挙期間中の体制(運営本部)の検討、職員(投票事務従事者)研修の実施、リハーサルの実施

②候補者情報作成と期日前投票（告示日以降）

【候補者情報作成】

～画面情報・音声情報の作成(候補者氏名等)

【期日前投票】

～期日前投票の運用(記録媒体の取扱い等)、候補者の死亡や補充立候補等への対応、期日前投票終了時の対応

③投票

【前日までの準備】

～機材(電子投票機等)保管場所の確保、前日準備(物品チェック、投票所資材の配布・搬送)、機器の搬入・設置、連絡体制の確認(トラブル発生時等)

【投票所の開所とゼロ票確認】

～開所前の最終確認(電子投票機等の動作確認)、ゼロ票(投票データが無いこと)の確認

【投票カードの交付】

～投票カードの交付・返却(二重投票の防止)

【選挙人の操作の支援】

～操作方法(操作手順・投票方法)の説明、投票の支援(代理投票・操作補助制度)、機器の清掃

【トラブル時の対応】

～当日のトラブル対応方策(連絡・報告と対応の手順)

【投票の終了】

～記録媒体の取り出し・封印等、記録媒体の開票所への送致

④開票

【開票・集計】

～記録媒体の開票所への到着確認、開票(読み込み、集計)の実施、開票時のトラブル対応(開票立会人等への説明)

⑤選挙後

【記録媒体等の保管】

～記録媒体(開票に用いた記録媒体の原本及び複写、電子投票機の操作ログを記録した記録媒体)の任期中の保管、電子投票機器等の異議申出期間中の保管