

選挙出前授業の事前準備と役割分担について（模擬投票ありの場合）

神戸市選挙管理委員会

1. 事前準備

(1) 約4週間前～

市選管

- ・ 授業用資料ファイルを学校へ e-mail で送付

学校

- ・ 資料の確認、意見があれば選管に連絡（送付されてから1週間以内を目途）
- ・ 模擬投票について生徒への事前周知（必要であれば）
- ・ 代理投票（※）の実演をするかどうかの決定
  - ※ 代理投票とは、障害や病気等のため自分で投票用紙に書くことができない場合に、投票所の職員に代わりに書いてもらう制度です。受講する生徒様の状況に合わせてご選択ください。
- ・ 資料投映機器の確保（用意できないものがあれば市選管に連絡）
  - ✓ PC（PDF資料が表示できること）
  - ✓ プロジェクター&スクリーン または 大型モニター
- ・ 模擬投票用選挙物品の貸出申込（各区の選管へ申込）
  - ①申し込み方法  
神戸市ホームページ：模擬投票用選挙物品貸出  
<https://www.city.kobe.lg.jp/a22215/shise/senkyo/suishin/buppin.html>
  - ②調達する物品  
投票箱 1個  
記載台 2~3台（必要に応じて車いす用も）
    - ※ 模擬投票用紙は申込不要です。（当日、選管が必要数を持参します。）

(2) 約2週間前～

学校

- ・ 模擬投票時の各種印刷物を印刷（選挙公報・氏名掲示・係名表示・投票のご案内・開票結果報告書）
- ・ 「投票のご案内」に生徒の氏名記入
- ・ 生徒名簿の用意（名簿対照で使用）
- ・ 模擬投票時の担当決定（生徒または教諭）
  - 名簿対照係 1~2名（生徒名簿等で氏名を確認）
  - 用紙交付係 1~2名（名簿対照後、投票用紙を交付）
  - 開票担当者 3~5名（開票および集計）

### (3) 授業前日まで

#### 学校

- ・ 模擬投票用選挙物品の受け取り（各区の選管に取りに行く）
- ・ 授業で使用する機器（PC、プロジェクター等）の動作確認

### (4) 授業当日

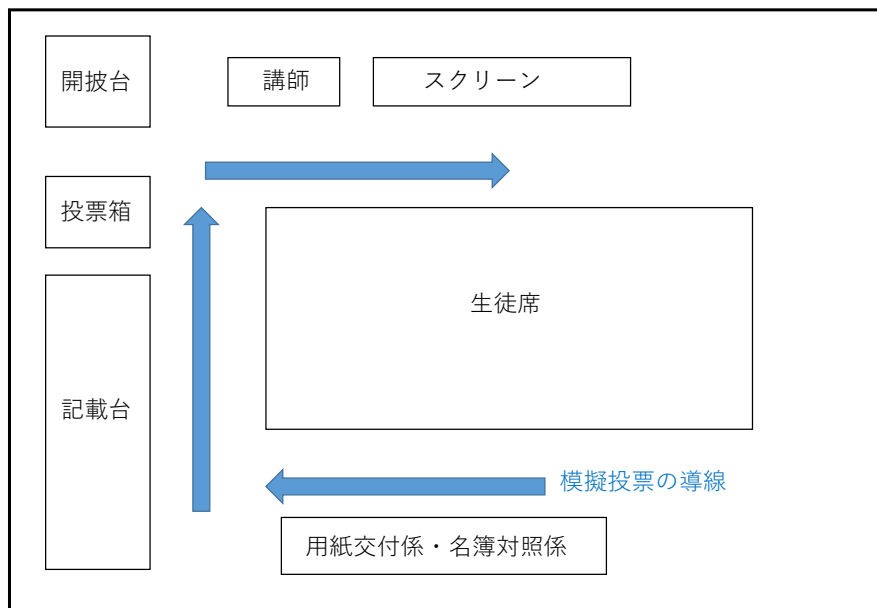
#### 市選管

- ・ 模擬投票用紙の持参

#### 学校

- ・ 生徒への印刷物配布（選挙公報、投票のご案内）  
※ 授業開始までに配布しておいてください。
- ・ 会場の設営
  - ①資料投映機器（PC、プロジェクター等）
  - ②模擬投票に必要な物品
    - ✓ 投票箱 → 椅子の上に設置
    - ✓ 記載台
    - ✓ 各種印刷物
    - ✓ 筆記具 → 記載台にセット
    - ✓ 長机 → 開披台、用紙交付係、名簿対照係
    - ✓ 椅子 → 用紙交付係、名簿対照係
    - ✓ 生徒名簿 → 名簿対照係にセット

#### (参考) 会場レイアウトの例



## 2. 授業当日の役割分担

### 市選管

- ・ スライドによる授業
- ・ 投票／代理投票実演
- ・ 模擬投票時の運営補助
- ・ 質疑応答への対応

### 学校

- ・ 会場の設営及び物品（投票箱・記載台等）搬入搬出／氏名掲示、係名表示等の掲示
- ・ 代理投票実演時の協力（実演を希望される場合のみ）
- ・ 投票開始時及び開票開始時における生徒の誘導
- ・ 模擬投票時の担当係（生徒または教諭）