

燕市明るい選挙推進協議会理事会次第

日 時 令和6年12月18日(水) 午前10時00分～

会 場 燕市役所 1階 会議室102

1. 会長あいさつ

2. 議 題

(1) 令和6年度研修会の運営について

- ・研修会の開催日程及び開催方法について
- ・研修会議題の内容について

(2) 新有権者に向けた啓発冊子封詰め作業について

(3) その他

〒「〒」

(案)

令和7年1月8日

燕市「住_____所」

「氏____名」 様

燕市明るい選挙推進協議会
会長 大倉 剛
(公印省略)

燕市明るい選挙推進協議会研修会の開催について

新春の候、各位におかれましては益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。
さて、明推協事業の一環として、研修会及び新有権者啓発冊子発送のための準備を下記のとおり実施いたしますのでご案内申し上げます。

つきましては、研修会の出欠について燕市選挙管理委員会事務局までご報告いただくとともに、研修会資料として使用するため、同封した「衆院選アンケート」のご提出をお願いします。

また、研修会終了後、新年会を計画いたしておりますので、併せてご出席いただきますようお願いいたします。

記

○研修会

1. 日 時 令和7年2月●日(木) 午後3時から
2. 会 場 燕庁舎 4階 第2会議室(燕市白山町2丁目7-27)
3. 内 容 令和7年選挙啓発等予定について
令和6年実施の選挙の振り返り 等
新有権者啓発冊子発送作業
※発送作業は、市の規定による報酬をお支払いします。
4. その他 別紙「衆院選アンケート」へのご協力をお願いします。
今回の研修会資料の一部として使用します。

○新年会

1. 時 間 研修会終了後 午後5時30分頃から
2. 会 場 ●●(燕市●●) TEL0256-97-2201
3. 参加費 5,000円(新年会出席の方は当日納入願います。)
4. 送迎バス 行き…燕庁舎 ⇒ 新年会 会場
帰り…新年会 会場 ⇒ 分水駅 ⇒ 吉田駅 ⇒ 燕駅

○出欠の連絡 1月24日(金)までに下記までご連絡をお願いいたします。

研修会	出席・欠席
新年会	出席・欠席
送迎バス	行き・帰り / 必要・不要



連絡先

燕市選挙管理委員会事務局 担当：松沢・板橋
TEL0256-77-8313(直通) FAX0256-77-8305
E-mail senkan@city.tsubame.lg.jp

(案)

令和7年1月8日

燕市明るい選挙推進協議会 推進員の皆さまへ

燕市選挙管理委員会事務局

衆議院議員総選挙を振り返るアンケート調査へのご協力について

新春の候、貴職におかれましては益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、令和6年10月27日執行の衆議院議員総選挙の執行に際して、明るい選挙推進協議会の皆さまから、投票管理者・投票立会人として従事いただきました。今回研修会を実施するにあたり、衆院選の振り返りとして、皆さんからの疑問などを事前に集約し、事務局の回答を加えて研修資料としたいと考えております。

つきましては、下記のとおりご協力をお願いいたします。

記

1. 「衆院選で疑問に思ったこと」「事務局に聞きたいこと」など（自由記述）

「〇〇の場合、どう対応すればよかったのか」「〇〇とは何か、どういうものか」
テーマ例) 選挙制度（代理投票、不在者投票、郵便投票など）に関すること
投票所の運営（レイアウト、人員配置など）に関すること
選管事務局の選挙運営に関すること
選挙時の店頭啓発に関すること など

※このアンケート結果に加えて、期日前投票における管理者・立会人従事の際に記載いただいたアンケート結果もふまえて研修会資料とする予定です。

2. 次のいずれかの方法で選管事務局までご連絡をお願いします。

- <窓口へ提出> 燕市選挙管理委員会事務局（市役所3階⑤窓口）
- <FAXで提出> 0256-77-8305
- <電話で連絡> 0256-77-8313（直通）
- <メールで連絡> senkan@city.tsubame.lg.jp

※1月24日（金）までに、ご連絡をお願いいたします。

R5 参考

新有権者配布における封筒詰め作業の方法

1. 島を用意する

(目安: 1島だいたい4人程度)

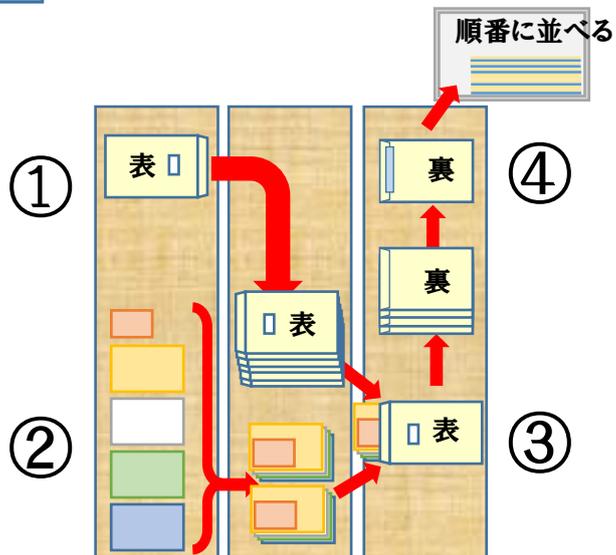
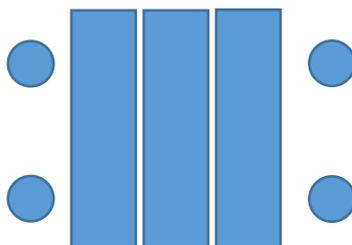
2. 封詰め資料や作業道具を準備

【資料】

- ・おめでとう18歳(A4 縦)
- ・新有権者向け冊子(1種類)
- ・生まれた年の新聞コピー
※印刷室の紙折り機で事前に折っておくと楽

【作業道具】

- ・角2封筒(啓発用)
- ・宛名ラベル
- ・新有権者一覧表
- ・文房具(セロテープ、定規、メケール、ハサミ、鉛筆)
- ・最終的に封筒入れるオリコン
(R5…641人でオリコン5つ使用)



3. 作業方法

【役割分担】※一番確認が取れ、スムーズなやり方を記載、各島のやり方にお任せ。

- ① 宛名ラベルを貼り、貼った封筒を前の机に置く(※順番は若い番号が上になるように)(1人)
- ② 生まれた年の新聞と案内文とその他資料を封筒に重ねておく(1~2人)
- ③ 新聞等を封筒に入れ、裏返して封筒の入れ口を折る(※裏向きで番号が多い方を下に重ねていく)(1~2人)
※封筒の入れ口を折ってあげると、テープ貼りが楽になる。
- ④ 重ねられて封筒の口にテープを貼り、順番にオリコンに重ねて入れる(1人)
※後日、引き抜くを行う可能性があるため、封筒は名簿順に重ねてオリコンに入れてください。

4. 時間的目安

- R1 年度実績 ※生まれた日の新聞を配布したので、名簿と新聞の日付の確認が必要
名簿数: 723名 作業人数: 21人 島数: 4島 作業時間: 15:40~16:40(約1時間)
- R5 年度実績 ※生まれた年の広報を配布したので、全員封筒の中身は同じ
名簿数: 641名 作業人員: 17人 島数: 4島 作業時間: 16:30~17:10(約40分)