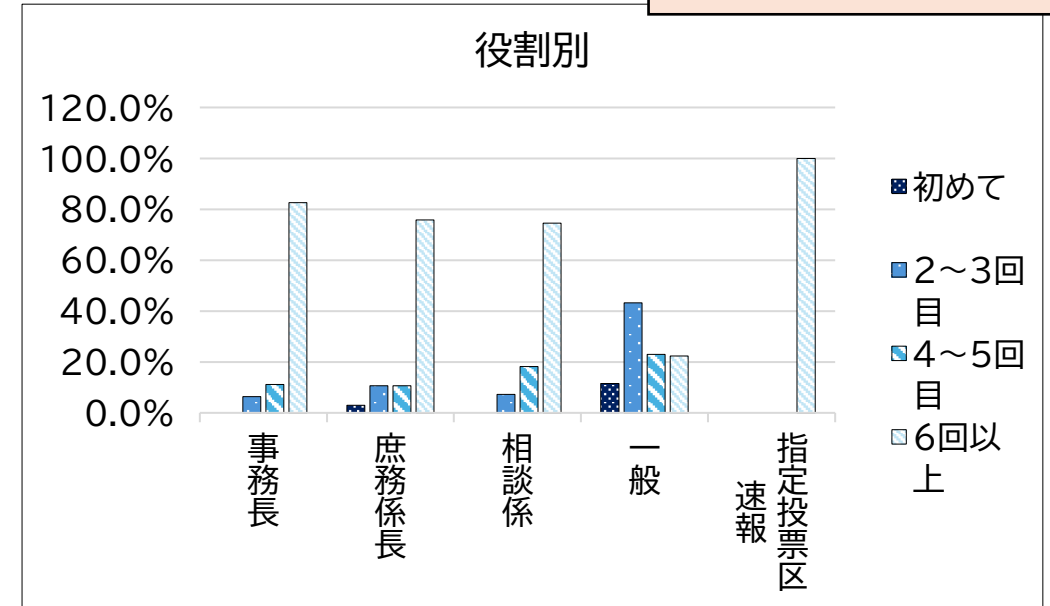
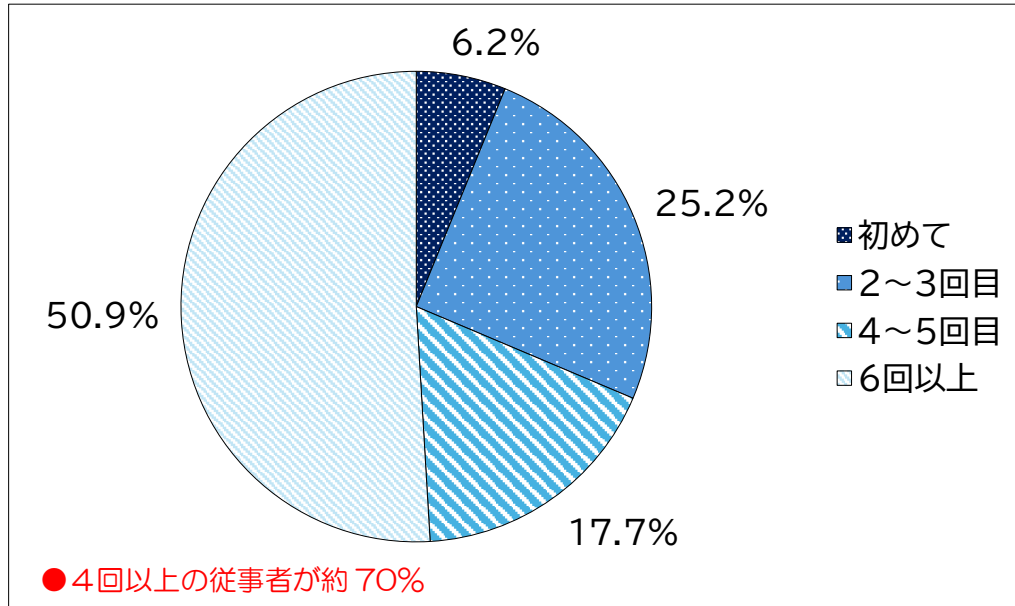


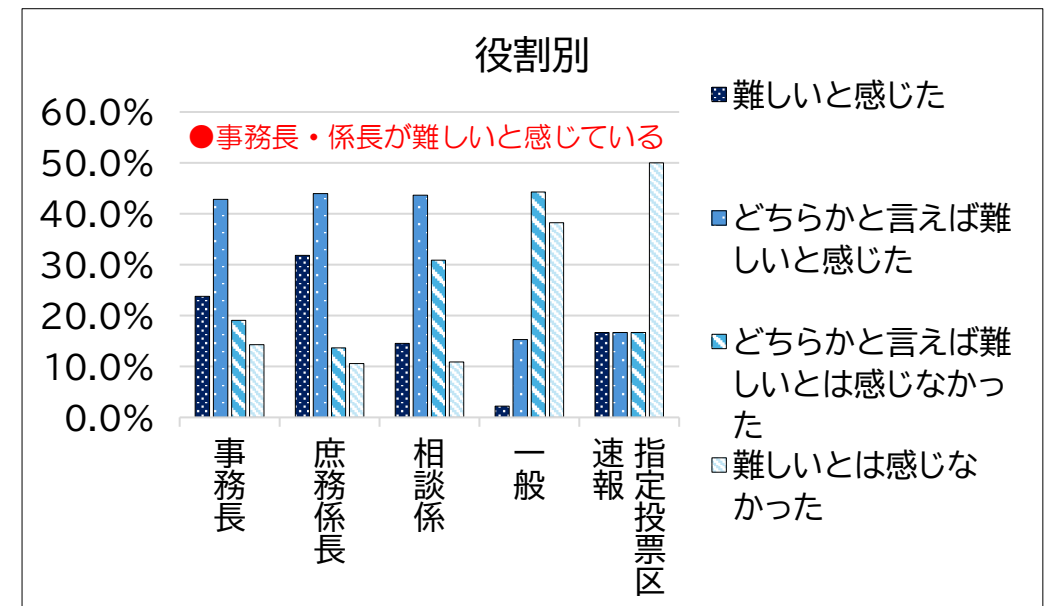
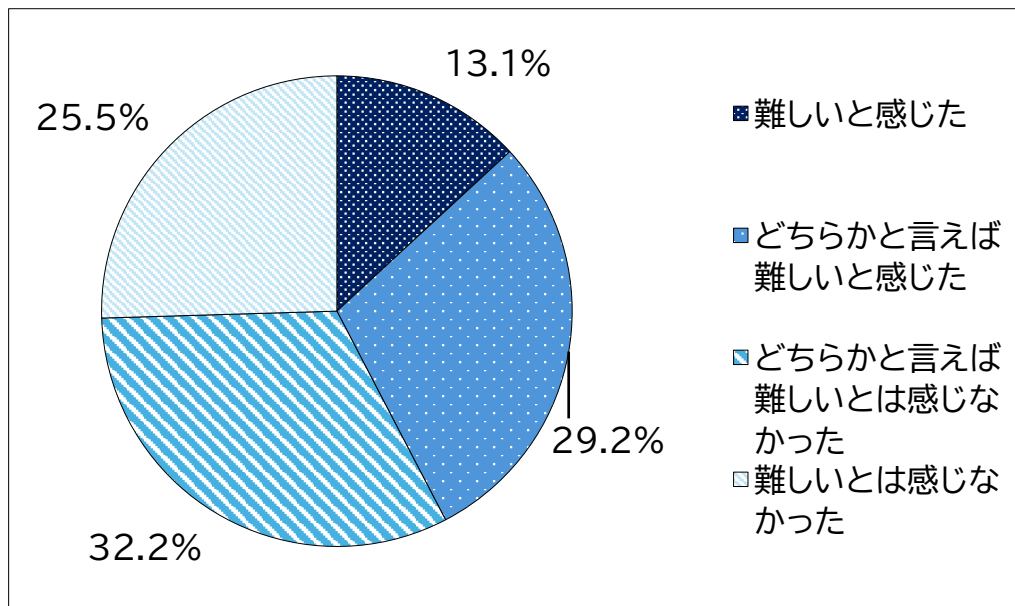
投票事務従事者アンケートまとめ

Q1：投票事務の経験回数を選択してください。

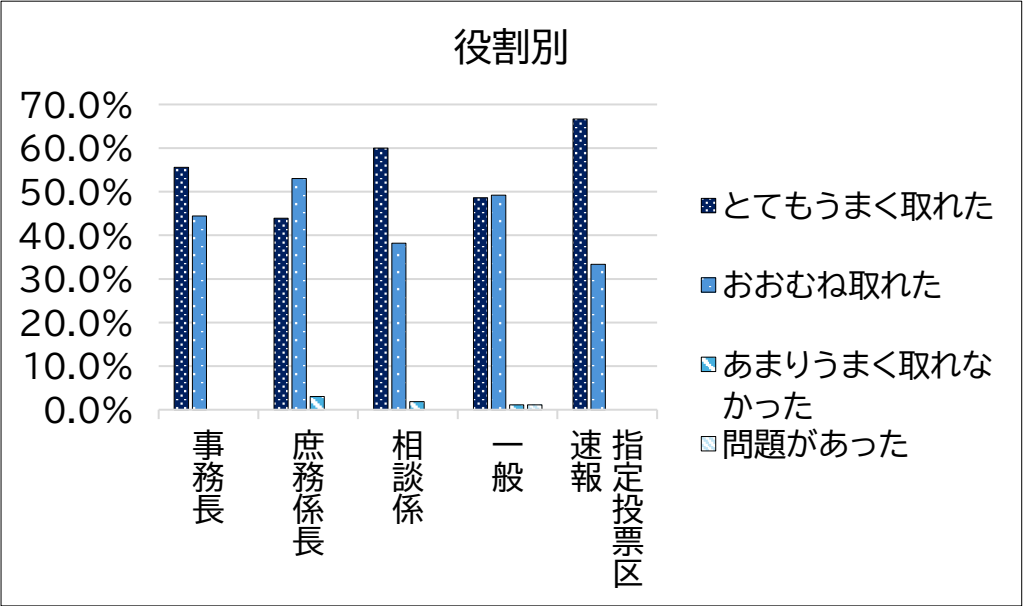
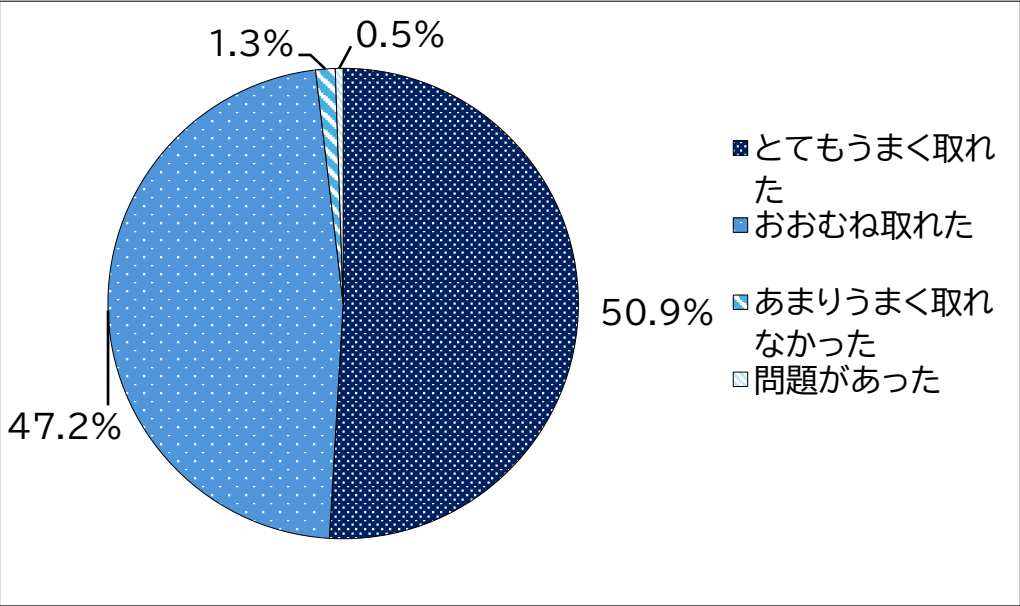
回答率：80.7%



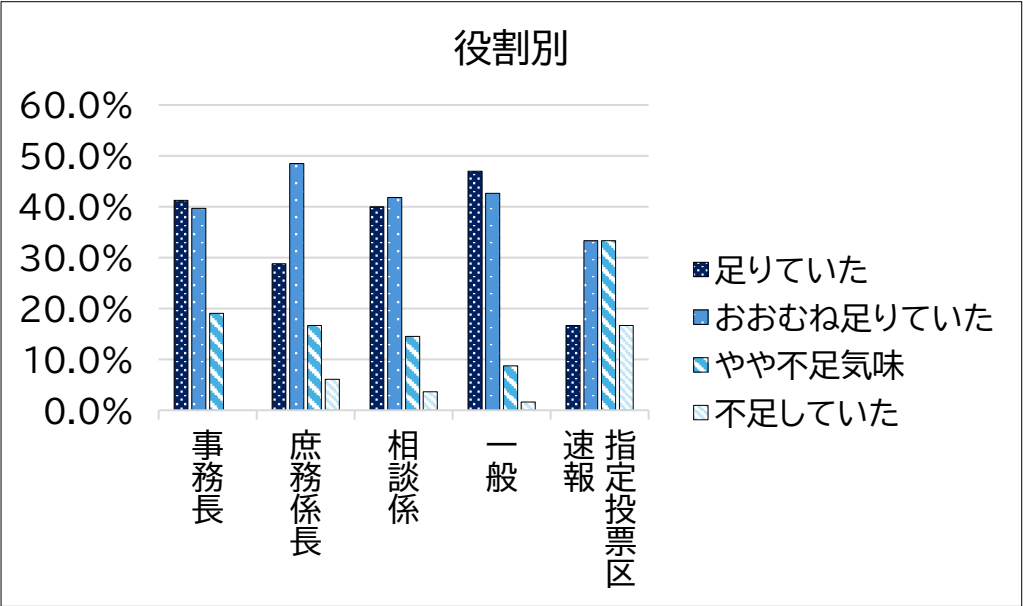
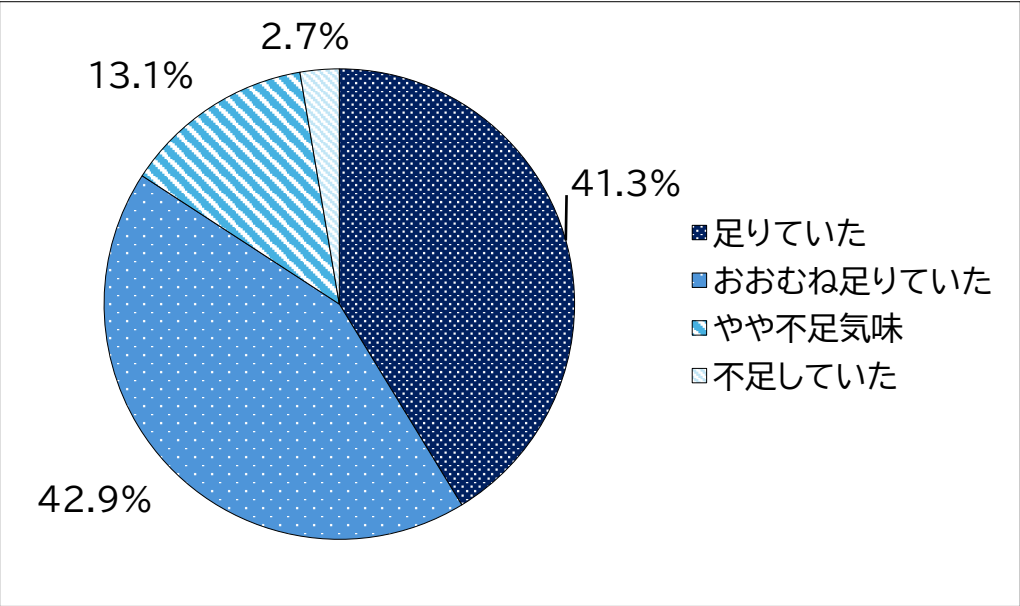
Q2：担当した業務は知識や経験がなければ難しいと感じましたか？



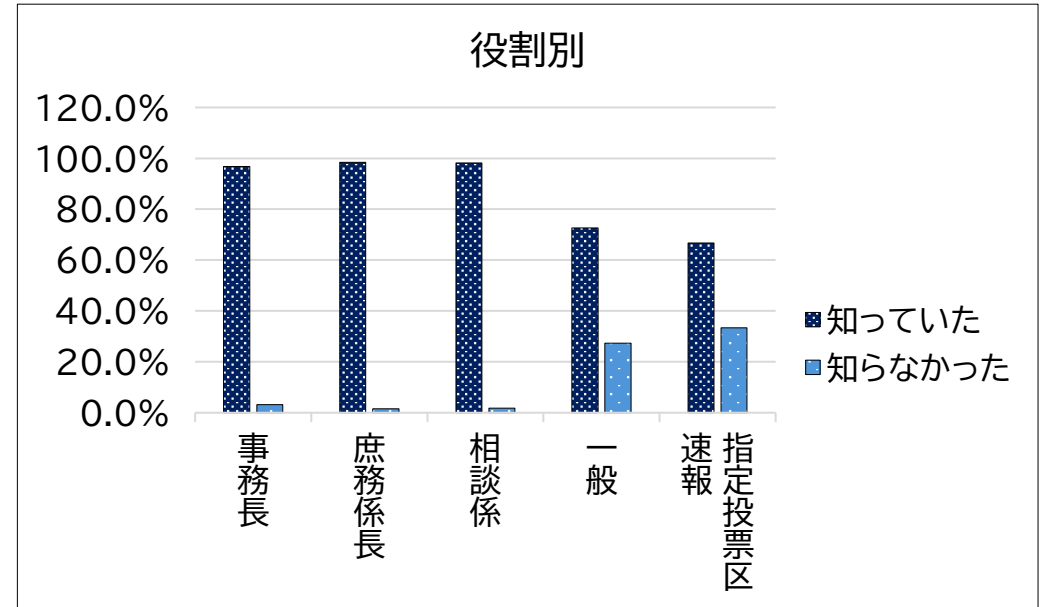
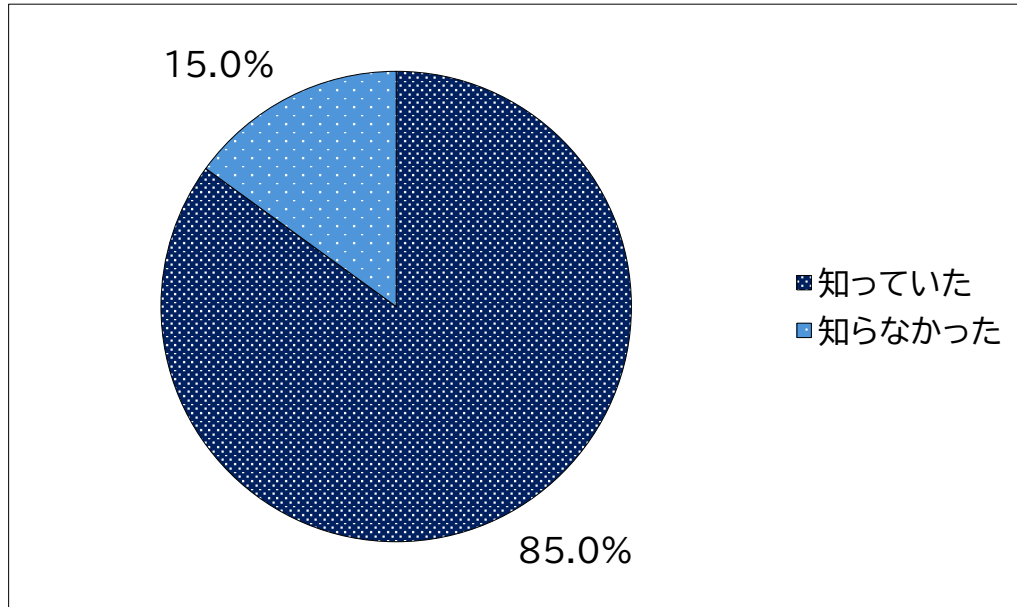
Q 3：投票所（「指定投票区・速報」の方は作業場所）内でのコミュニケーションはうまく取れていましたか？



Q 4：投票所（「指定投票区・速報」の方は作業場所）に従事する人員は足りていましたか？



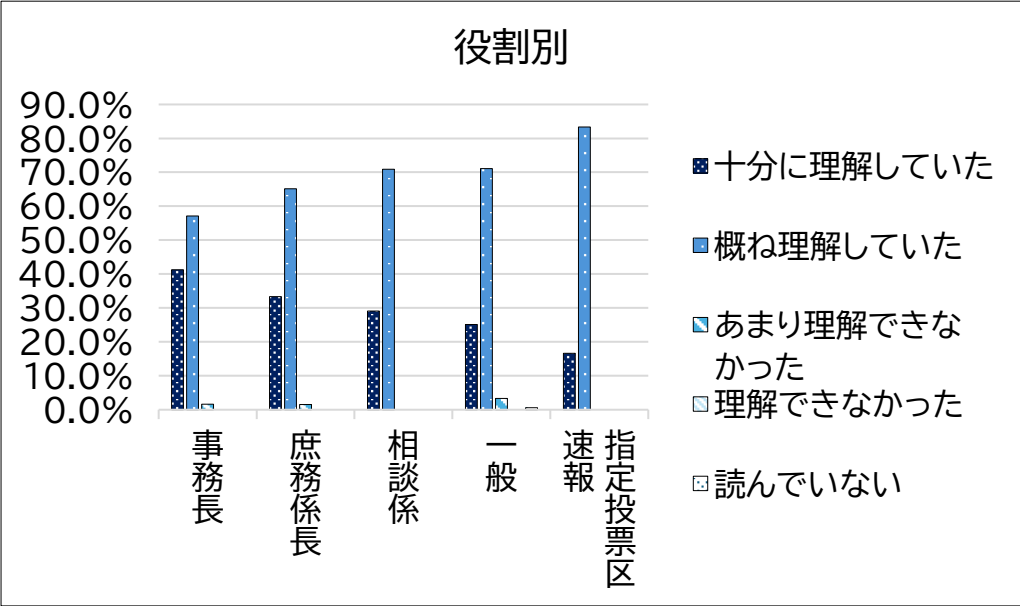
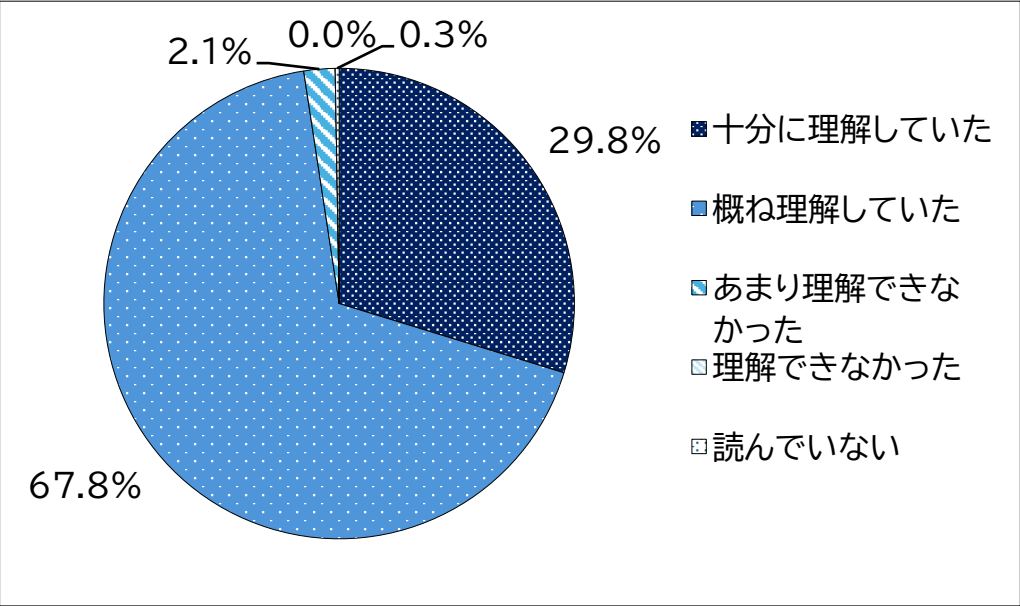
Q5：トラブルが発生した際の相談先・連絡先は把握していましたか？



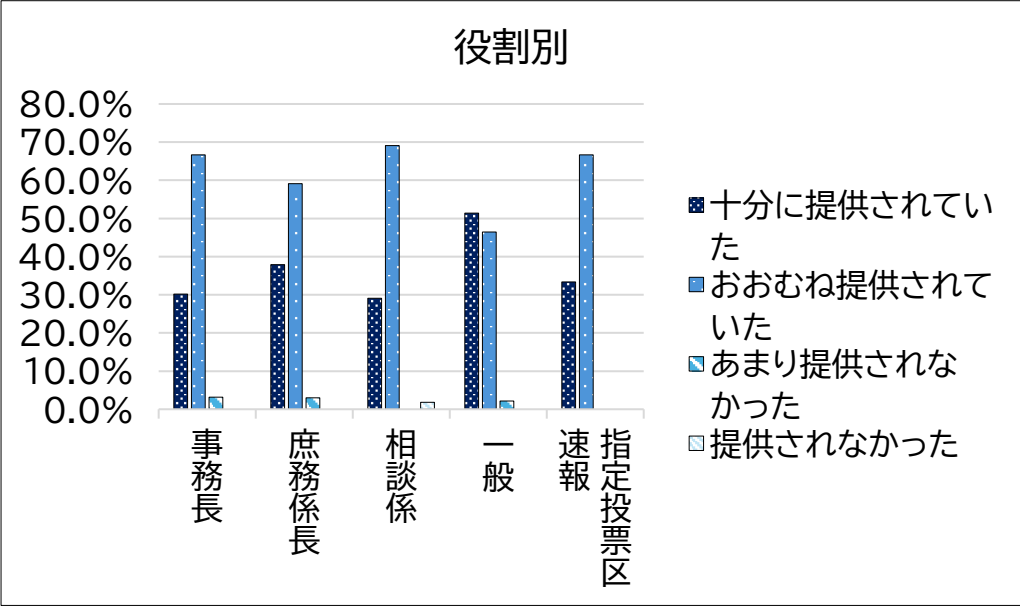
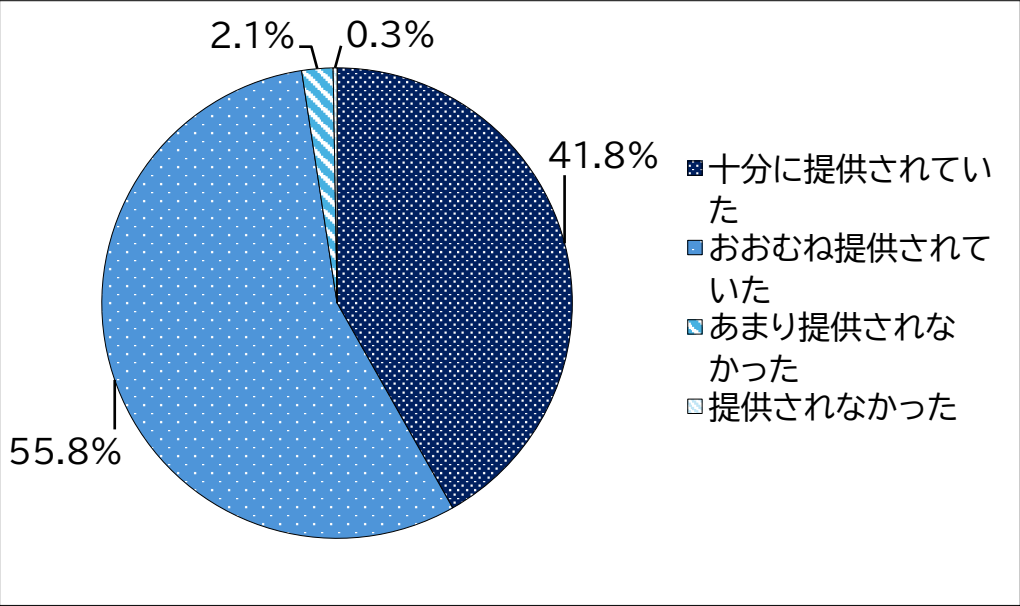
Q6：「相談先・連絡先」について、詳細を記入してください。（まとめ）

- ① 事務提要・電話番号一覧を見て、該当先に連絡する
事務提要の裏面の問い合わせ一覧を確認し、該当する連絡先に連絡する。
- ② まずは三役に相談し、その上で選管本部へエスカレーション
何かあれば事務長・庶務係長・相談係の三役に相談し、必要に応じて選管本部へ連絡する。
- ③ 名簿対照端末など機器トラブルは相談係経由で選管へ
名簿対照端末の不具合が発生した場合は相談係に引き継ぎ、マニュアルで対応できなければ選管本部に連絡する。
- ④ 投票資格・住所等の疑義は選管＋戸籍住民課へ確認
投票資格の有無や転入・転出日の確認が必要な場合は、選管本部および戸籍住民課へ問い合わせ、対応する。

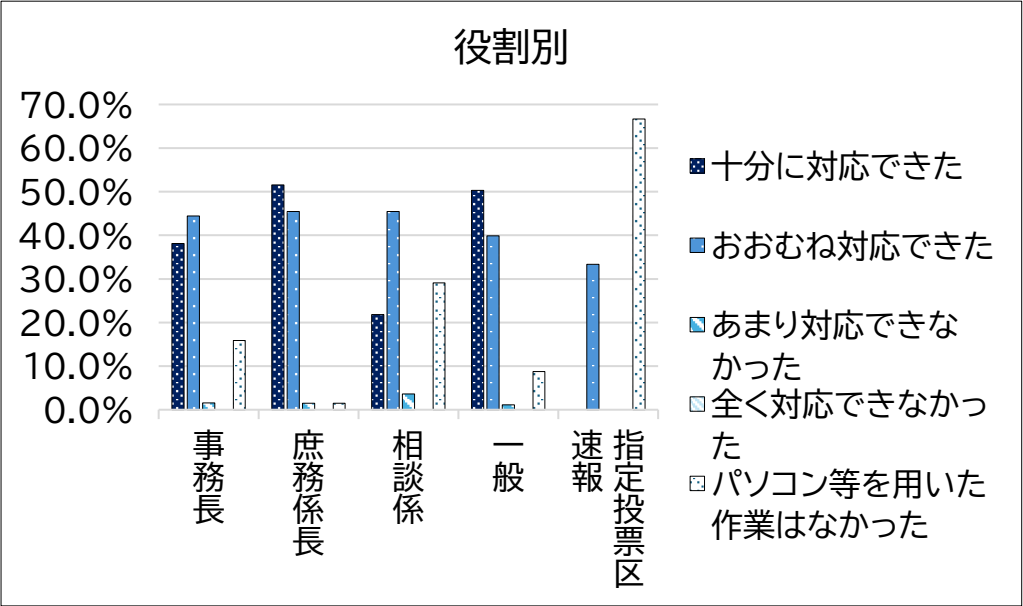
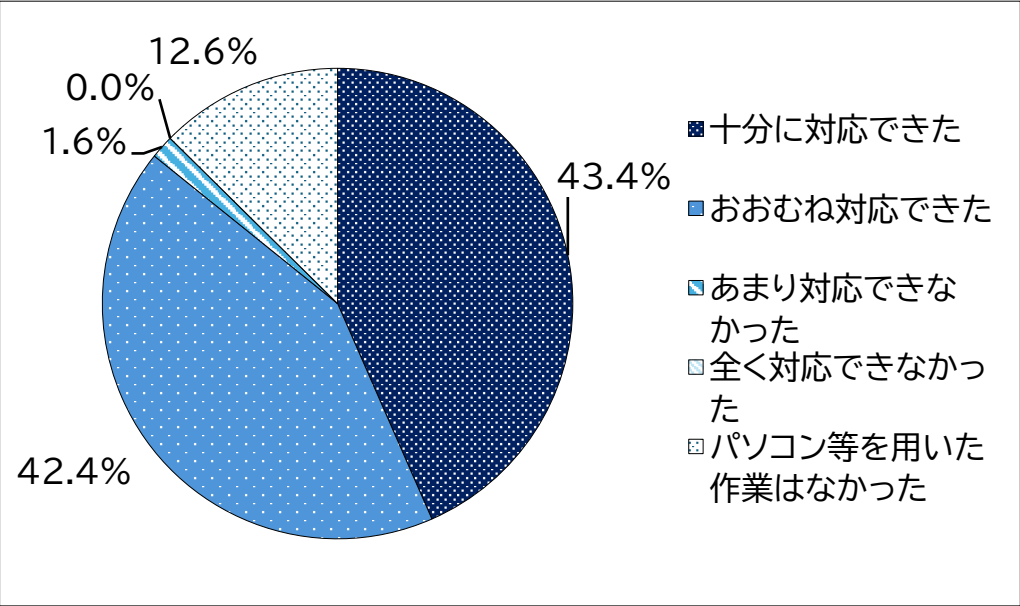
Q 7：投票事務提要（「指定投票区・速報」の方は業務内容について）はよく理解できていましたか？



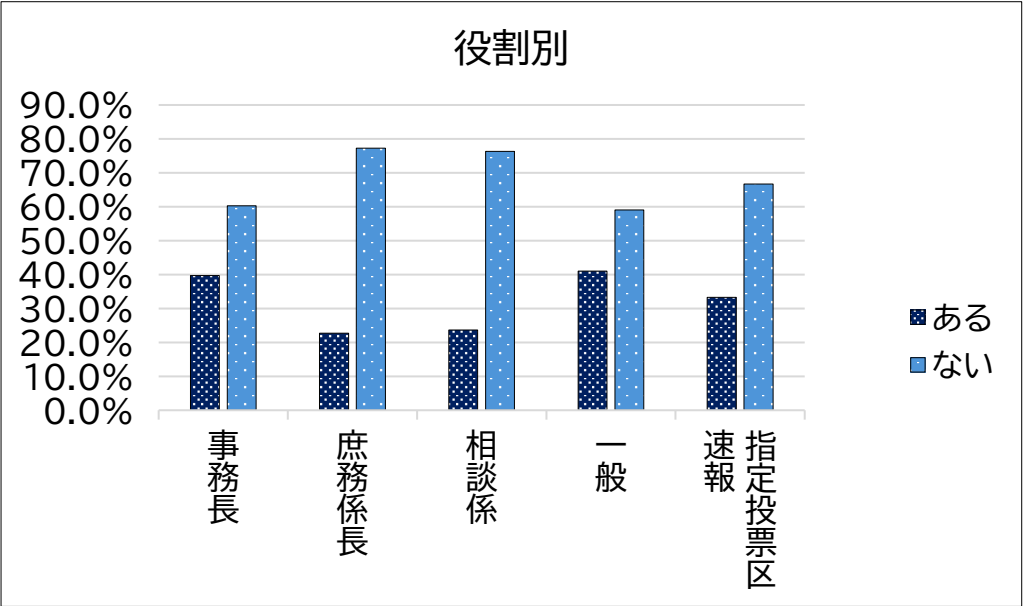
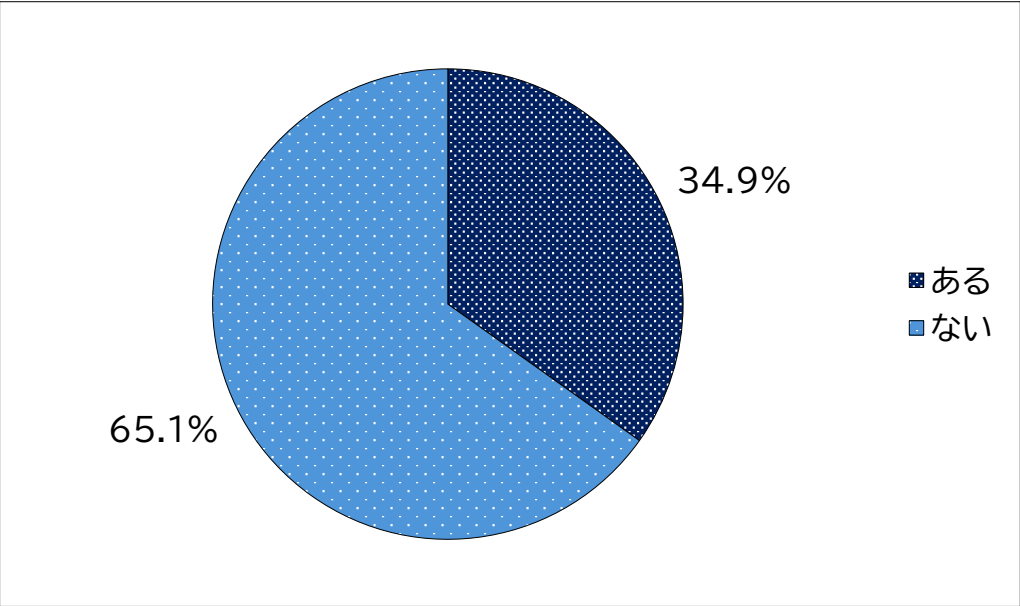
Q 8：選挙管理委員会事務局から事務執行に必要な資料・情報は、的確に提供されていきましたか？



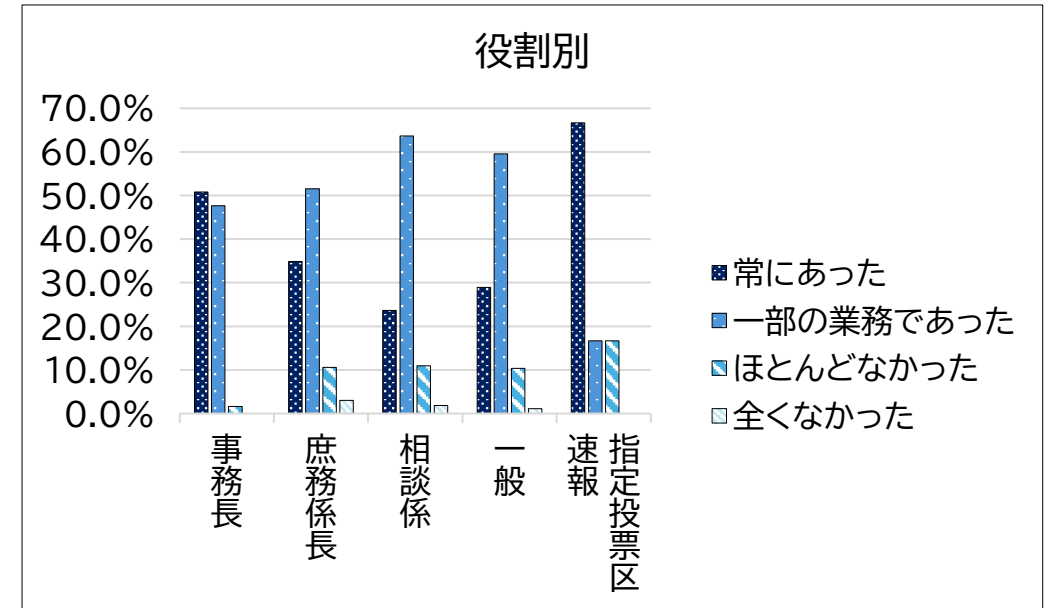
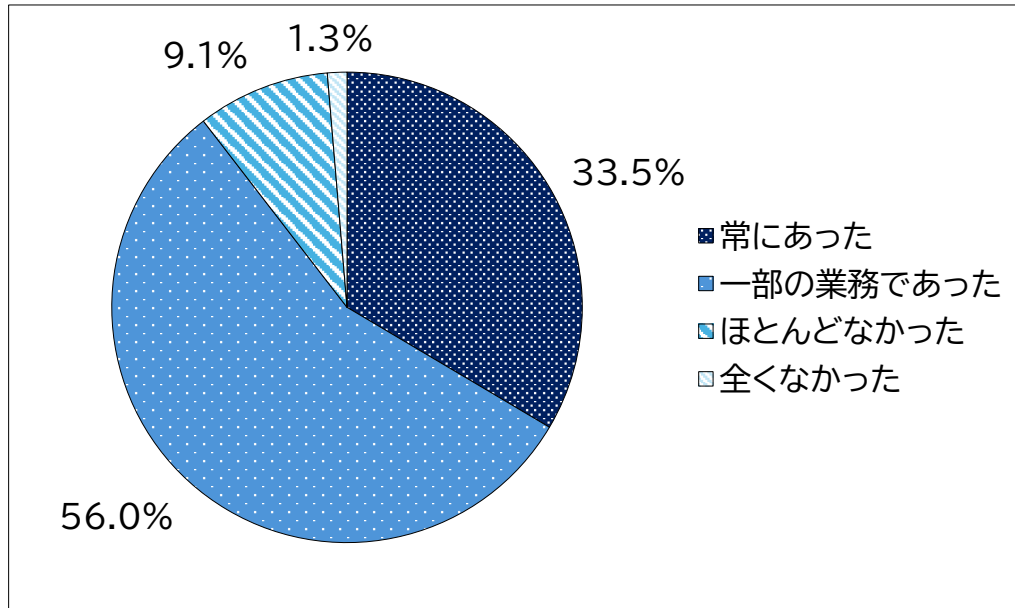
Q9：パソコンやスマートフォンを用いた作業（入力操作や集計等）に対応できましたか？



Q10：これまでデータ・リテラシーに関する研修（区のOA研修含む）を受講したことはありますか？



Q11：担当した業務は、複数人での確認（ダブルチェック）を行う仕組みがありましたか？



Q12：複数人での確認（ダブルチェック）が必要に感じた業務をご記入ください。（まとめ）

① 投票用紙セット・掲示物・投票箱のダブルチェック

投票用紙が正しくセットされているか、掲示物(特に氏名等掲示)が正しく貼り付けされているかは最重要項目として毎回ダブルチェックをしています。朝はバタバタしている中でのチェックとなるため、三役や用紙交付担当者はもちろん、その他の従事者にも重要性を伝えています。

② 名簿対照・用紙交付・残票の数字突合

名簿対照と用紙交付のカウンター数を各担当が声を掛け合い、毎時に合わせるようにしました。合わない時はさらに人数を投入して確認し、数え間違いなどをその場で修正できました。

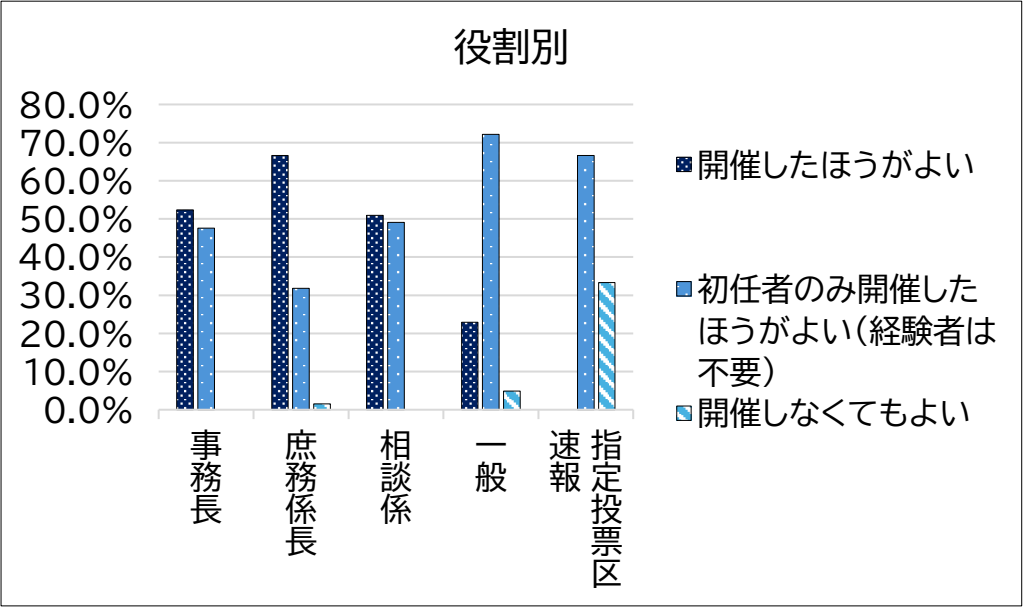
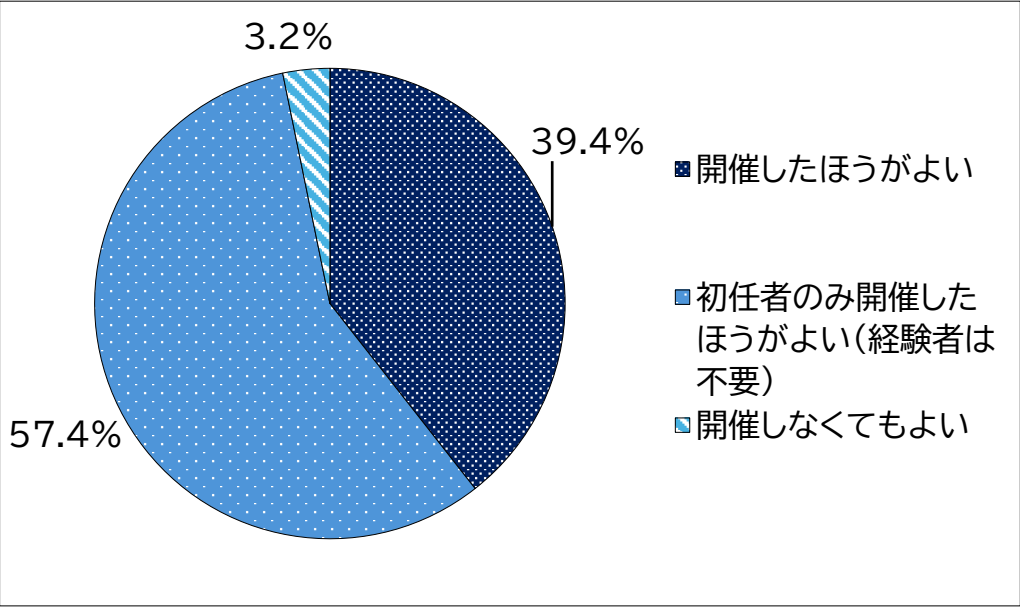
③ 終了後の最終集計・投票録・送致物

投票者総数を確定する作業は庶務係長任せにせず、事務長が読み合わせ等により複数で絶対やるべきです。開票所送致物品についても、事務提要のチェックリストを用いて複数人で確認する必要があると感じました。

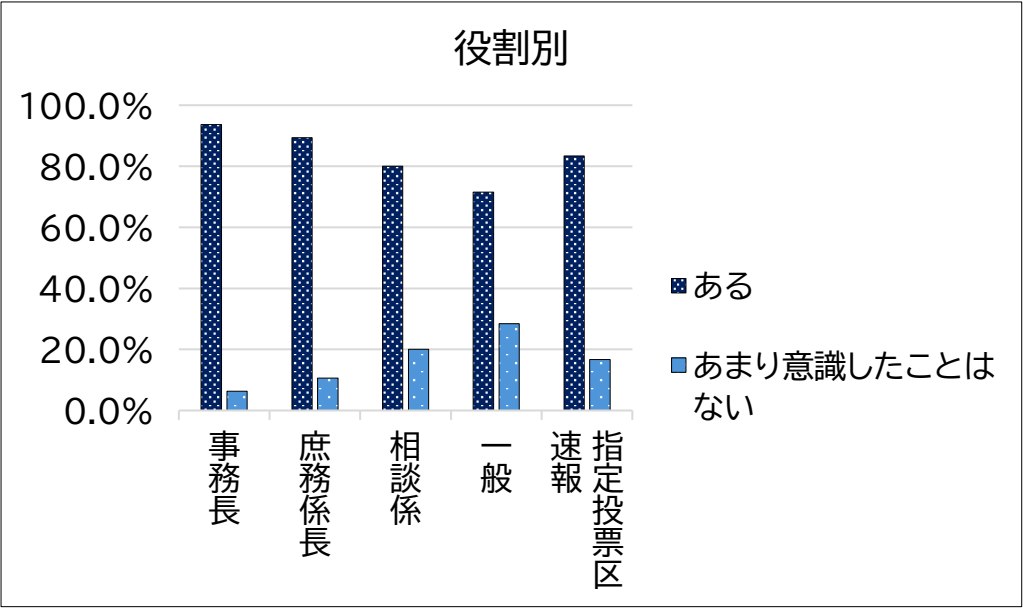
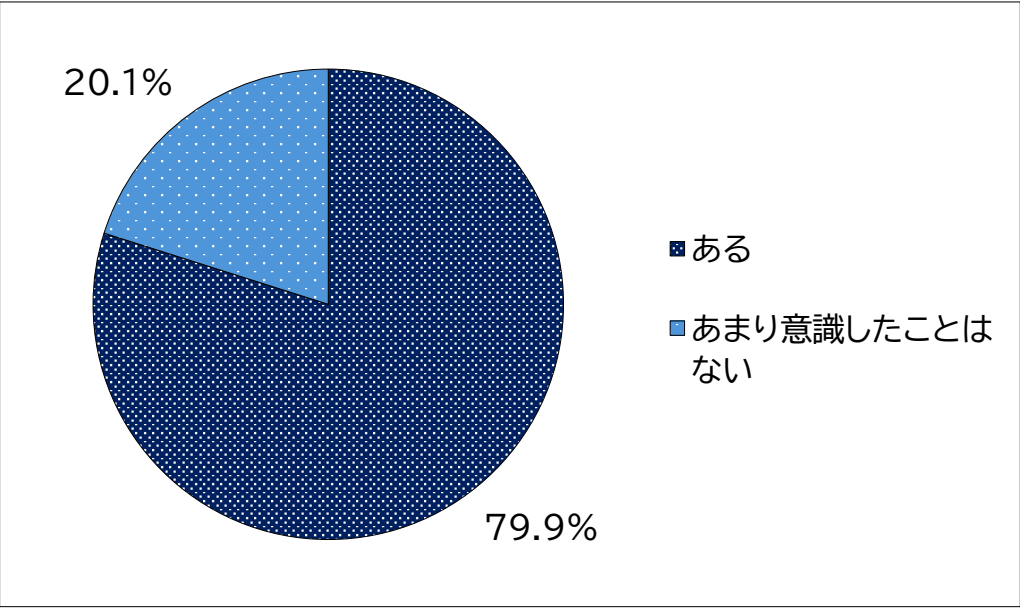
④ イレギュラー案件(警告メッセージ・投票資格など)の複数確認

名簿対照で警告メッセージが出た際の投票可否は、複数人で事務提要を確認する必要があります。転入日や転出日を確認したうえで、それでも判断できない場合は、複数人で検討したうえで選挙管理委員会事務局へ相談するべきだと思います。

Q13：担当した業務の説明会を開催したほうがよいと思いましたが？



Q14：投票事務は、有権者の貴重な一票を投票箱に受けとめ、開票につなげる重要な事務ですが、これを正確かつ適正に執行するために区職員として意識している「考え」や「行動」はありますか。



Q15：意識している「考え」や「行動」をご記入ください。（抜粋）

- ①「違和感があれば止まって確認。独断で判断しない」(多数)
対応に困った場合は推測の判断をせず事務局に確認をし、適正な処理を行う。
相談できる体制づくり。
- ②「パソコンでの受付数・交付数での定期的な突合」(多数)
投票数に差異が無いよう、適宜係内外でダブルチェック。
最後の集計でダブルチェックを怠らない。
- ③「動線の一方通行化、投票箱前に職員配置し、すり抜け・逆走防止」(事務長・庶務係長)
事務長と庶務係長を中心に巡視等により確認。
- ④「中立な言動・政党名を口にしない、不正と誤解されない行動」(全役割)
丁寧な説明。

Q16：投票事務において、改善すべき点についてご記入ください。（抜粋）

- ① 庶務係長の業務量と体制・人員の問題
「庶務係長の事務分担の役割が異常に多すぎます。(中略)飲食準備から数値報告等々、その他の細かい事務が多いです。…この機会に抜本的にやり方を変えてもいいのではと思います。」
(※庶務係長の負担過大／弁当・飲料手配・シフト作成・施設調整などが集中し、なり手不足やミスの温床になっているという声が多数)
- ② 長時間従事・環境(熱中症等)と投票時間・開票の見直し
「投票事務は長丁場での勤務となり、疲労が蓄積される中でミスが許されない状況で従事を行っている。(中略)当日の投票可能時間を短くすることや、即日開票を見直すことなど、業務量に見合った体制への改善が必要だと思います。」
(※拘束時間の長さ、夏場の無冷房会場などが集中力低下・ミスの要因との指摘が多数)
- ③ 事務提要・研修・重要ポイントの“見える化”
「事務提要は文字量が多く、重要な箇所の強弱が分かりづらい。絶対に間違えてはいけないポイントを分かりやすく示したチェックリストやフローチャート、ロールプレイング研修などで、従事者全員に共通認識を持たせる必要があると思います。」
(※「読む気がしない」「毎回同じで読み飛ばす」「重要度のメリハリがない」といった声が多数)
- ④ 従事者の質・意識と配置の不公平(職員・派遣・アルバイト)
「派遣やアルバイトのスキルに大きな差があり、任せられる業務に限られることが多い。(中略)一方で、職員だけに頼るのも限界があり、人選や研修方法、謝礼水準を含めて、持続可能な従事体制を検討すべきだと思います。」

Q17：最後に、選挙事務に関連して特に伝えたいことがあればご記入ください。（抜粋）

① 選管事務局への「感謝」と「心配」

準備や事務提要の改善、問い合わせ対応などへの感謝・ねぎらいの声が多数。

一方で、人員・体制・長時間残業など、事務局の負担を心配する声も多い。

② 三役・従事者の負担と「なり手不足」

朝早くから夜遅くまでの長時間従事、翌日の通常業務で心身ともに疲弊。

特に庶務係長の負担が重く、「次回は辞退したい」「三役はやりたくない」という声。

このままだと、従事希望者がさらに減るのではないかという強い危機感。

③ 不適正処理への説明不足・組織不信

何が起きたのか職員向け説明がなく、メディアでしか状況を把握できないことへの不満。

誰がどう判断し、なぜ数合わせをしたのかなど、事実と責任の説明を求める声。

④ ミス・不正を防ぐための仕組み・教育

「数のごまかし」が違法であることを含め、公選法上 NG 行為の教育を求める声。

ケーススタディ・動画・実務演習・チェックリストの充実など、実践的な研修を希望。

「ごまかそうと思えばごまかせる」状況を前提に、複数確認や機器導入などの仕組みで防ぎたいという意見。

⑤ 責任体制・統制ラインの不明確さ

従事職員の立場や投票所内の責任者は誰になるかなど、責任の所在を明確にしてほしいという要望。

小さなミスを安心して報告できる風通しと、早期エスカレーションの仕組みが必要との指摘。

⑥ 運営方法・制度・DX の見直し要望

期日前投票の拡大を踏まえた当日投票時間短縮、前半・後半の交代制、翌日開票の検討など。

電子投票・オンライン投票、スマホ等での集計、エラーが出るシステムなど、DX による省力化・ミス防止への期待。

投票所のバリアフリー、会場ごとの負担格差、派遣職員のスキルなど、現場条件の見直しも要望。

⑦ 区民対応・ハラスメント・情報発信

SNS の影響もあり、現場職員へのクレームが増えている実感。

現場を守るための QA・マニュアル整備やコールセンター設置などを求める声。

「投票所で不正はなく、投票用紙は確実に運ばれている」ことを区として丁寧に発信してほしいという要望。

⑧ 人材育成・評価・配置の課題

選挙事務を職員育成の場と捉え、経験を人事評価に反映してほしいとの意見。

同じ投票所・同じメンバーでの従事はやりやすい一方、慣れあい・固定化への懸念もあり、適度なローテーションを求める声。

専門部隊の必要性、若手・全職員への教育強化など、組織的な育成策が必要との認識。