

資料3

選挙事務に係る不適正処理の再発防止に関する提言

【資料編】

- 1 大田区選挙事務不適正処理再発防止委員会開催概要
- 2 投票・開票事務アンケート分析報告書
- 3 再発防止に係る検討材料
- 4 諮問書
- 5 大田区選挙事務不適正処理再発防止委員会運営要綱

1. 大田区選挙事務不適正処理再発防止委員会開催概要

【第1回委員会 概要】

～不適正事案の事実関係と課題の全体像を共有～

1 日時

令和7年10月31日（金）午後2時

2 場所

大田区役所 本庁舎11階 第5、6委員会室

3 開催概要

令和7年7月執行の参議院議員通常選挙において発生した「不在者投票者数の二重計上」及び「白票を用いた投票総数の調整」に係る不適正事案について、区民の信頼回復を目的として再発防止委員会を設置し、初回の委員会を開催した。

本委員会では、事務局から事案の概要及びこれまでに把握されている事実関係について説明が行われるとともに、再発防止に向けた検討の進め方や視点について共有を行った。

4 委員からの主な意見

- ・データ形式や日別区分の不明確さが誤認を生んだ。定義・表示の明確化が必要。
- ・速報処理のスピード重視が誤りの温床。チェック体制・作業優先順位の再検討が必要。
- ・日次確認や帳票突合が不十分。入力エラーを自動検知する仕組みの導入が望ましい。
- ・投票者総数確定の精度が低く、開票との連動に課題。職員が全体の業務構造を理解する体制・研修の充実を求めた。

【第2回委員会 概要】

～不適正処理の経緯及び原因の整理～

1 日時

令和7年11月28日（金）午後2時

2 場所

大田区役所 本庁舎11階 第5、6委員会室

3 開催概要

第2回委員会では、第1回で整理した不在者投票者数の二重計上及び白票水増し事案を踏まえ、当時の業務体制や研修状況、投票から開票に至る時間的制約、従事職員アンケート結果、並びに事務局が提示した改善策（案）について説明を受け、事案の背景にある構造的要因と、選挙事務全体に内在する課題について議論を行った。

事務局からは、人員配置や業務分担の実態、研修の実施状況、投票終了後の作業工程、従事職員の負担感や意識に関するアンケート結果等について説明が行われた。また、二重計上防止や時間別投票者数集計等を含む改善策の検討材料が示された。

4 委員からの主な意見

- ・業務や責任が特定の職員に集中しやすく、心理的負担や判断の偏りを招きやすい状況にあるとの指摘があった。業務フローや情報共有の整理を進め、属人化を防ぐ必要性が示された。
- ・個別作業ごとの研修は行われているものの、投開票事務全体の流れや各工程の位置付けを体系的に理解する機会が不足しているとの意見があった。実務を想定した訓練の充実が必要とされた。
- ・速報時刻を強く意識した運用や短時間での確定作業が、正確性の確保を難しくしているとの指摘があった。正確性を優先した時間設定や運用の見直しを検討すべきとの意見が示された。
- ・再発防止策については、誤りが生じ得ることを前提に、複数名による確認体制、研修の充実、職員の意識付けを組み合わせ、現場実態に即した形で検討を進める必要があるとの指摘があった。

【第3回委員会 概要】

～再発防止策の具体化に向けた検討～

1 日時

令和7年12月17日（水）午前10時

2 場所

大田区役所本庁舎 5階特別会議室

※大田区選挙事務不適正処理再発防止委員会運営要綱第4条第4項の規定により非公開

3 開催概要

第3回委員会では、第2回委員会で整理された課題及び改善の方向性を踏まえ、投票録及び開票録の照合作業の結果、白票を用いた投票総数の調整が可能であった構造的課題、これらを踏まえた再発防止策の具体化について検討を行った。

事務局からは、保存期間内の選挙資料を対象とした記録の照合作業の結果、一部の選挙において記録間に相違が確認された事例があることが報告され、当該事実は再発防止策を検討する上での前提として委員会内で共有された。また、白票による投票総数調整が可能であった背景として、開票事務フロー上の確認手続や責任の所在が十分に整理されていなかつた点、ならびに開票終盤における時間的・心理的負荷が判断に影響し得る構造となっていた点について説明が行われた。あわせて、バーコード付票の取扱い方法の見直しや、齟齬発生時の対応フローの整備等を盛り込んだ再発防止策案が提示された。

4 委員からの主な意見

- ・投票録及び開票録等の照合作業により確認された記録間の相違については、投票者数や無効票数等に係るものであり、当落に影響するものではないが、再発防止の観点から要因として整理すべきとの意見があった。一方で、詳細な事実認定や責任の確定は捜査機関に委ねるべきとの認識が共有された。
- ・白票を用いた調整が可能であった点について、チェック体制や手続が十分に体系化されていなかつたことが背景にあり、複数確認や責任者の明確化など「機会を与えない構造」への転換が重要であるとの意見があった。
- ・齟齬発生時の対応フローについては、実務的で評価できるとの意見がある一方、判断主体や報告のタイミングをより分かりやすく整理する必要があるとの指摘があった。正確性を最優先し、原因が特定できない場合であっても事実を説明する姿勢が重要であるとの認識が示された。
- ・再発防止には、技術的な対策に加え、選挙事務の意義や正確性を最優先とする意識を、幹部職員を含めて徹底するとともに、ノウハウの蓄積・継承を図る継続的な人材育成が不可欠であるとの意見があった。

【第4回委員会 概要】

～提言（案）及び資料編の確認～

1 日時

令和8年1月15日（木）午前9時30分

2 場所

大田区民ホールアリコ 小ホール

3 開催概要

(※後日記載)

4 委員からの主な意見

(※後日記載)

2. 令和7年7月20日執行参議院議員選挙に係る従事者アンケート

(1) 投票事務従事者アンケート結果まとめ

アンケート実施期間 令和7年10月27日(月)～11月7日(金)

アンケート対象者 462人 回答者 373人 回答率 80.7%

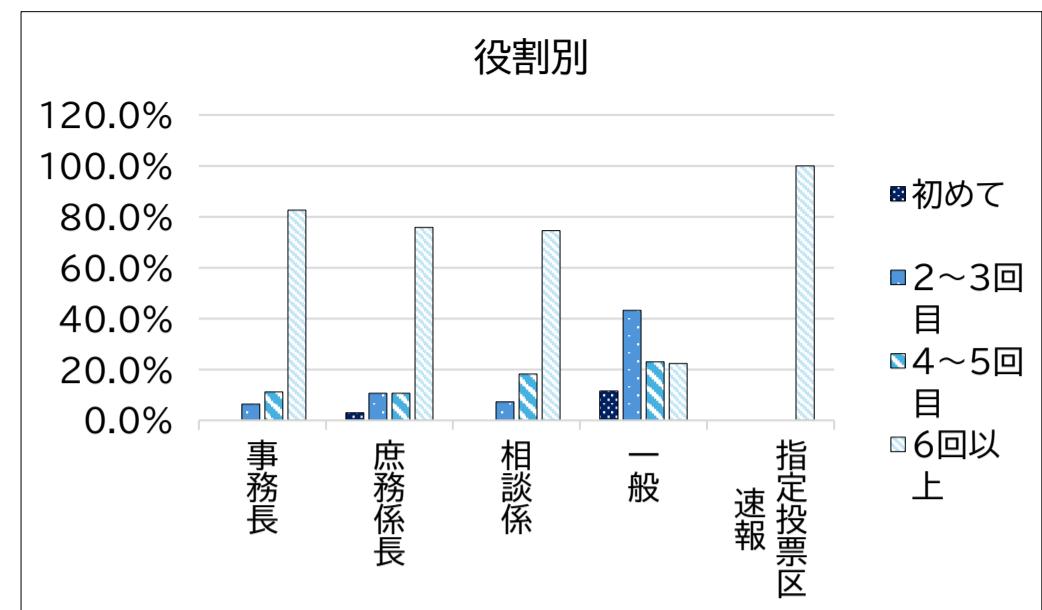
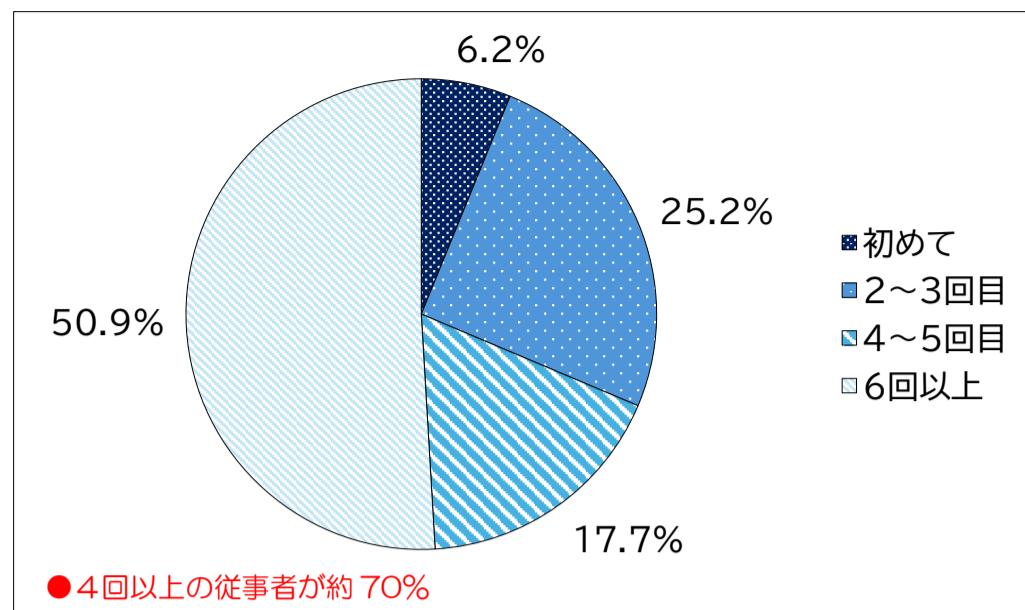
(2) 開票事務従事者アンケート結果まとめ

アンケート実施期間 令和7年10月27日(月)～11月7日(金)

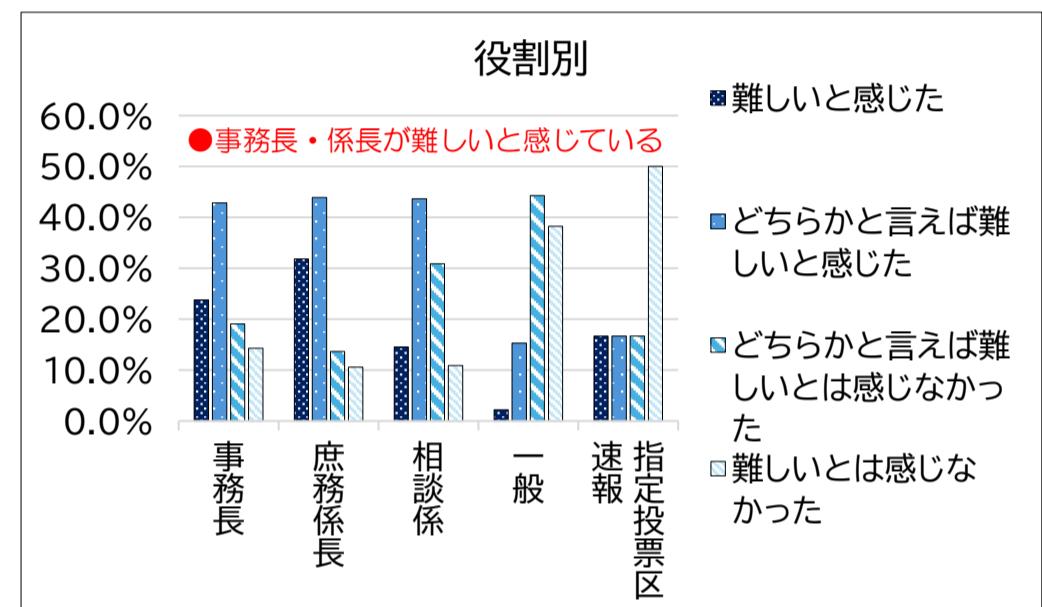
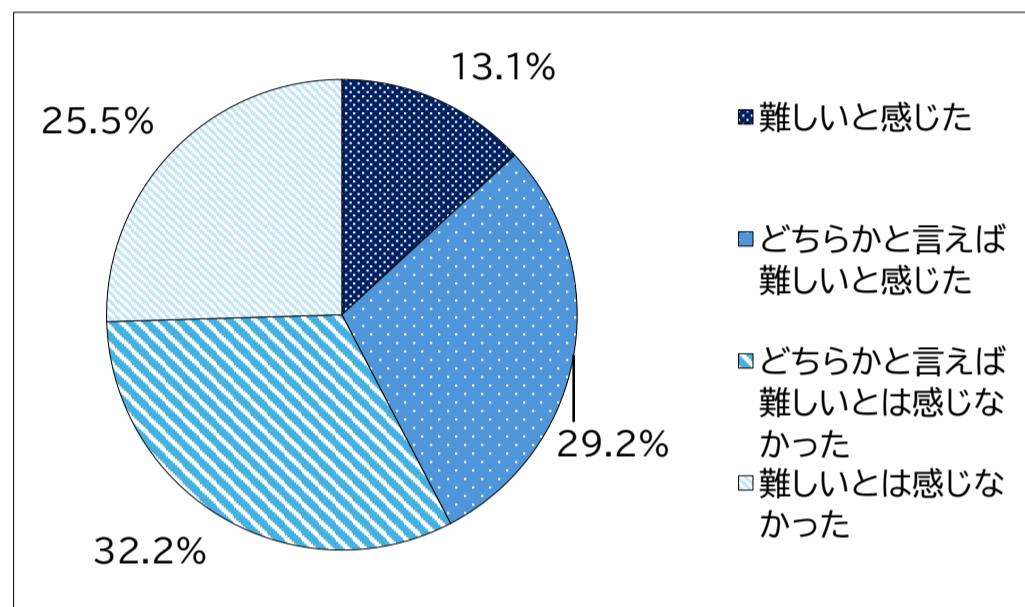
アンケート対象者 311人 回答者 243人 回答率 78.1%

(3)投票事務・開票事務アンケート結果分析

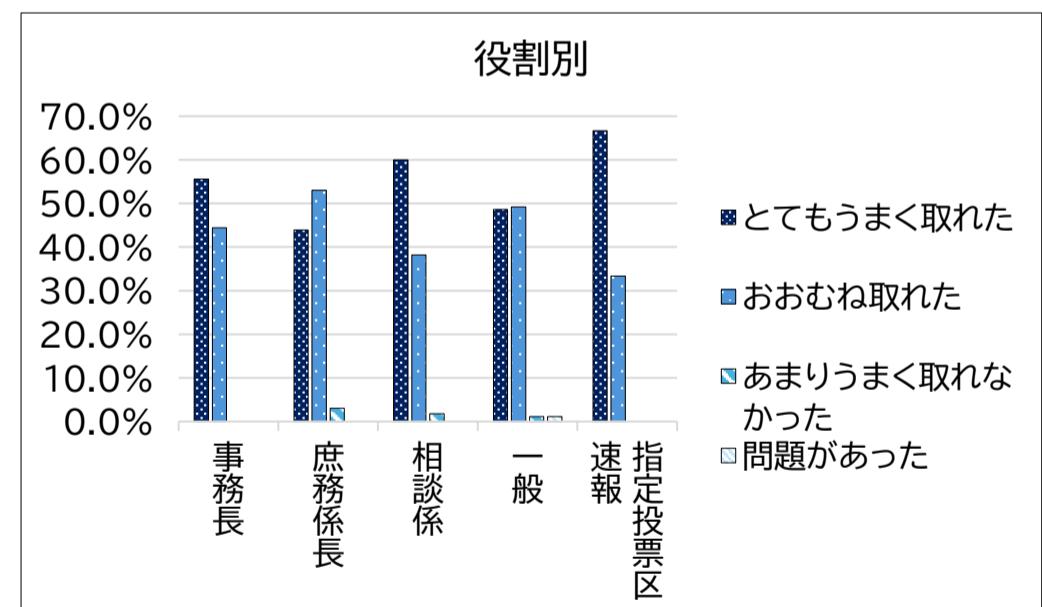
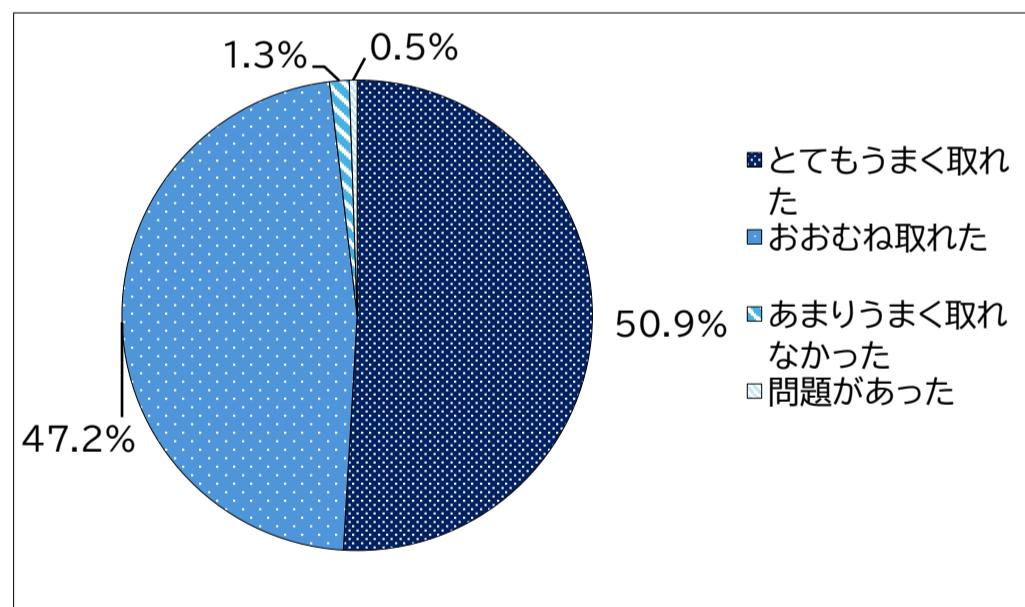
(1) 投票事務従事者アンケート結果まとめ
Q1：投票事務の経験回数を選択してください。



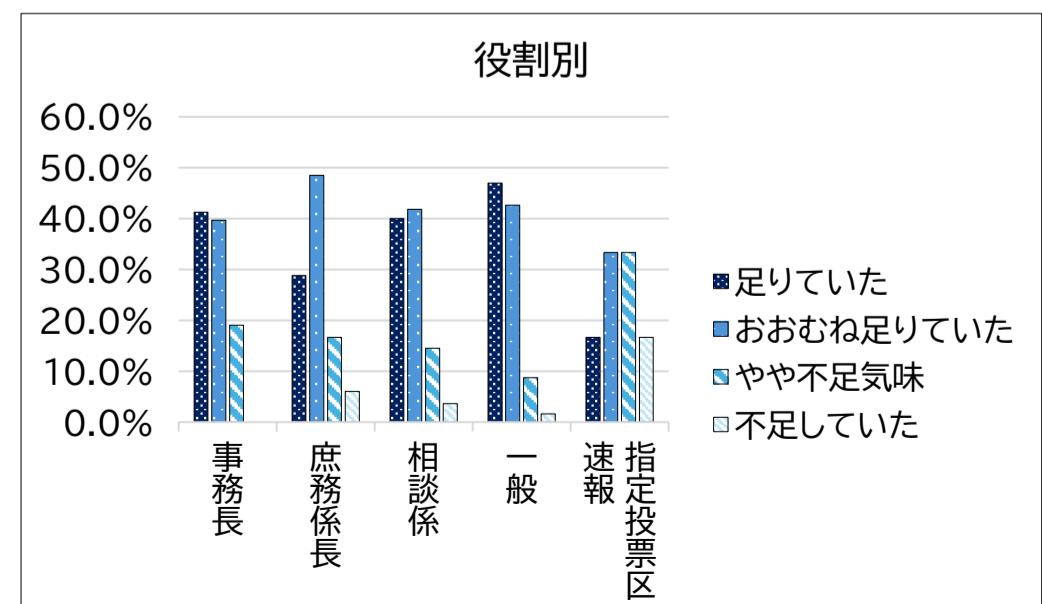
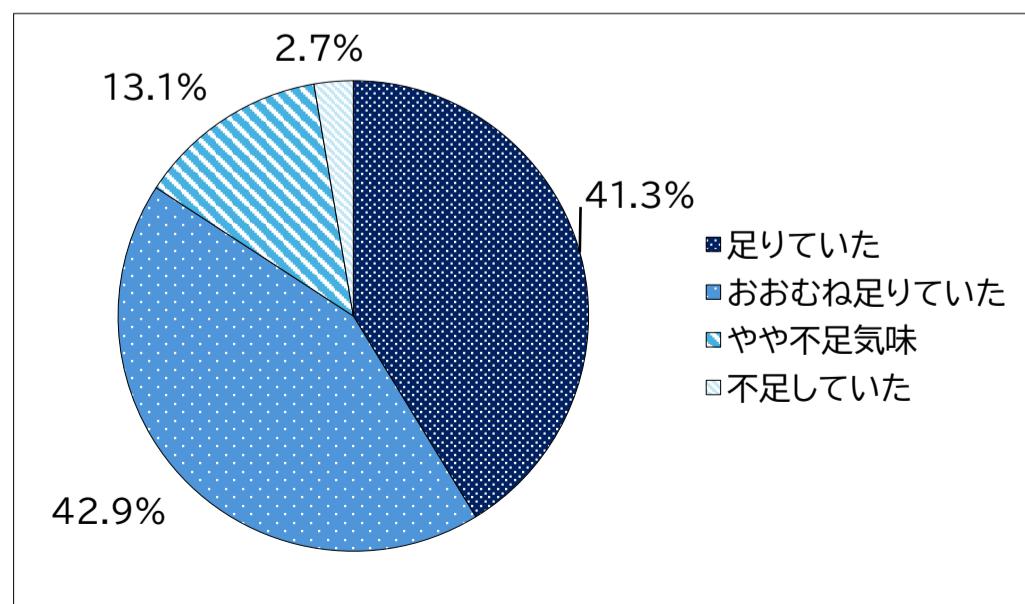
Q2：担当した業務は知識や経験がなければ難しいと感じましたか？



Q3：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？



Q4：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？



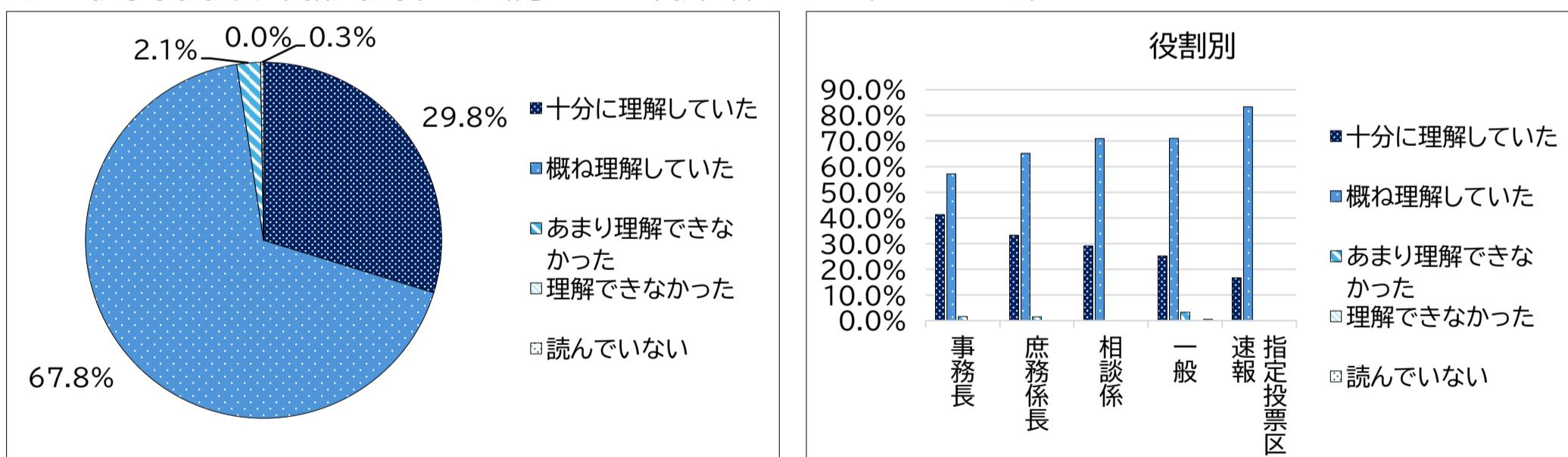
Q5：トラブルが発生した際の相談先・連絡先は把握していましたか？



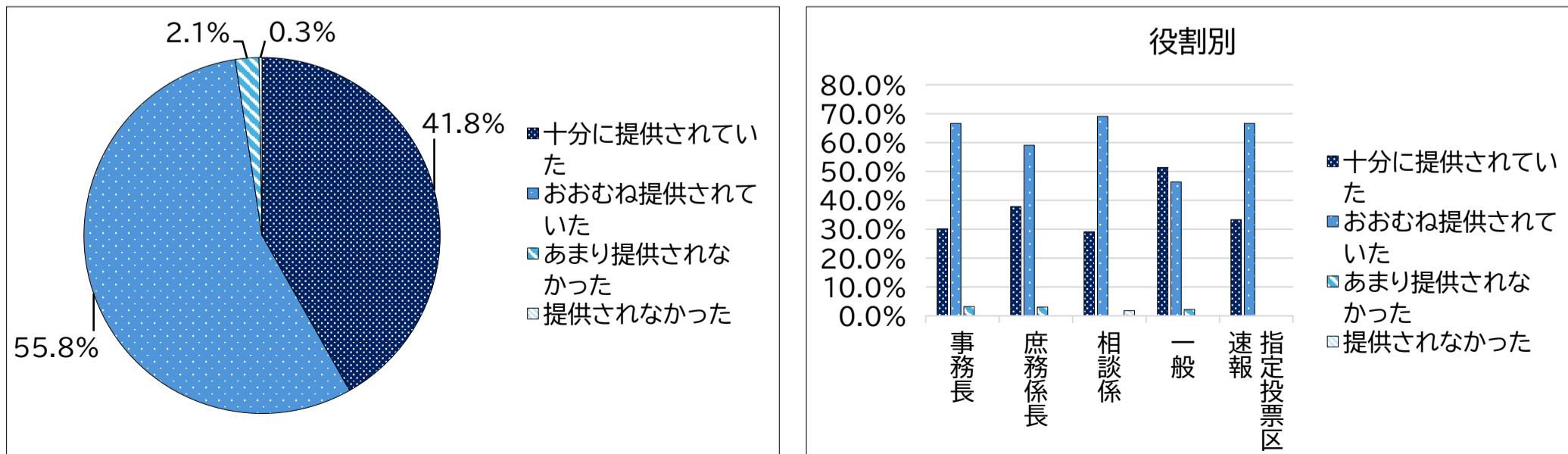
Q6：「相談先・連絡先」について、詳細を記入してください。(まとめ)

- ① 事務摘要・電話番号一覧を見て、該当先に連絡する
事務摘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。

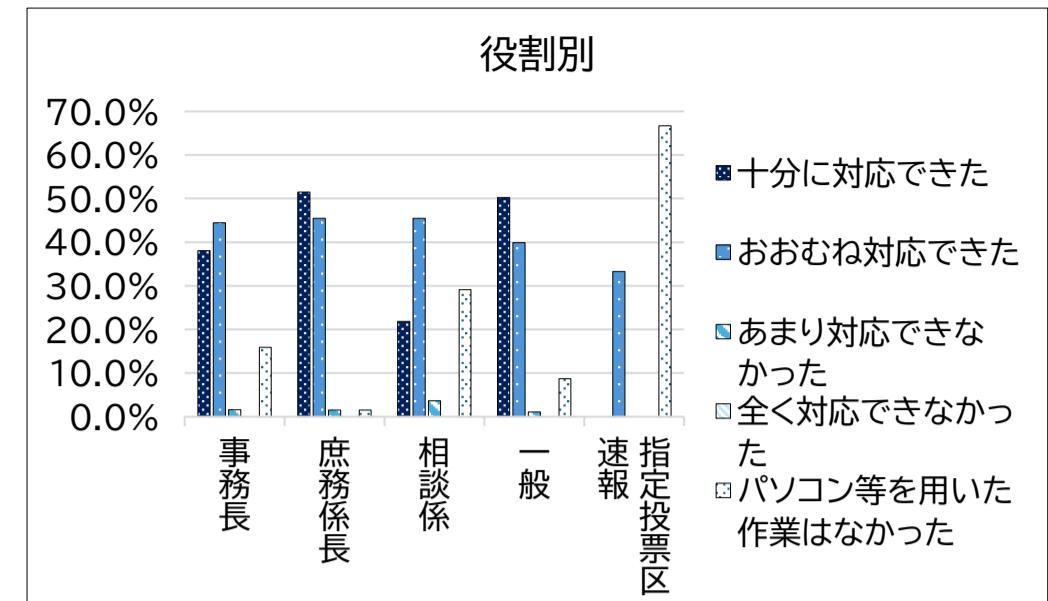
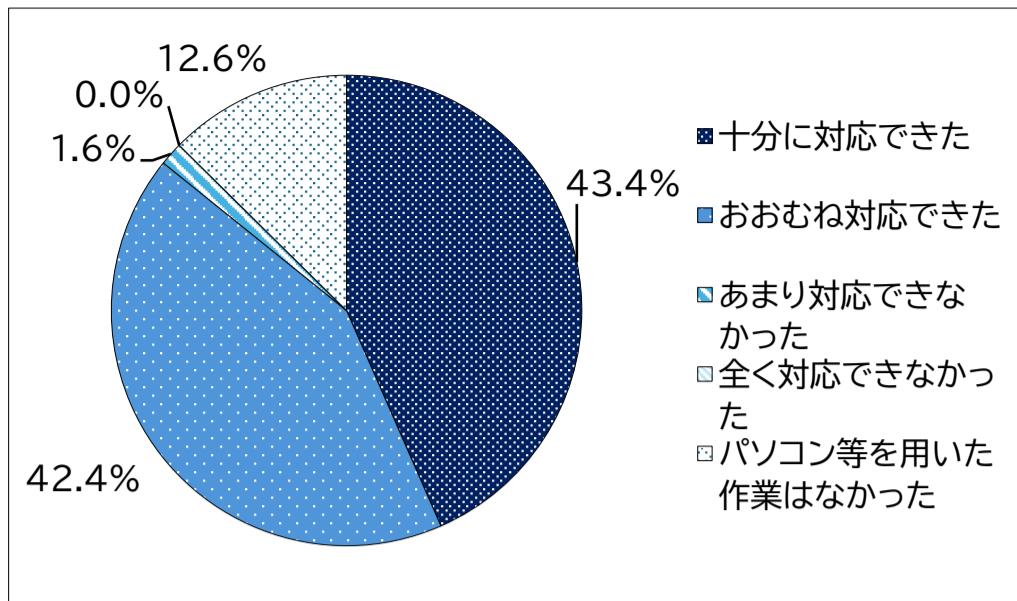
Q7：投票事務摘要（「指定投票区・速報」の方は業務内容について）はよく理解できていましたか？



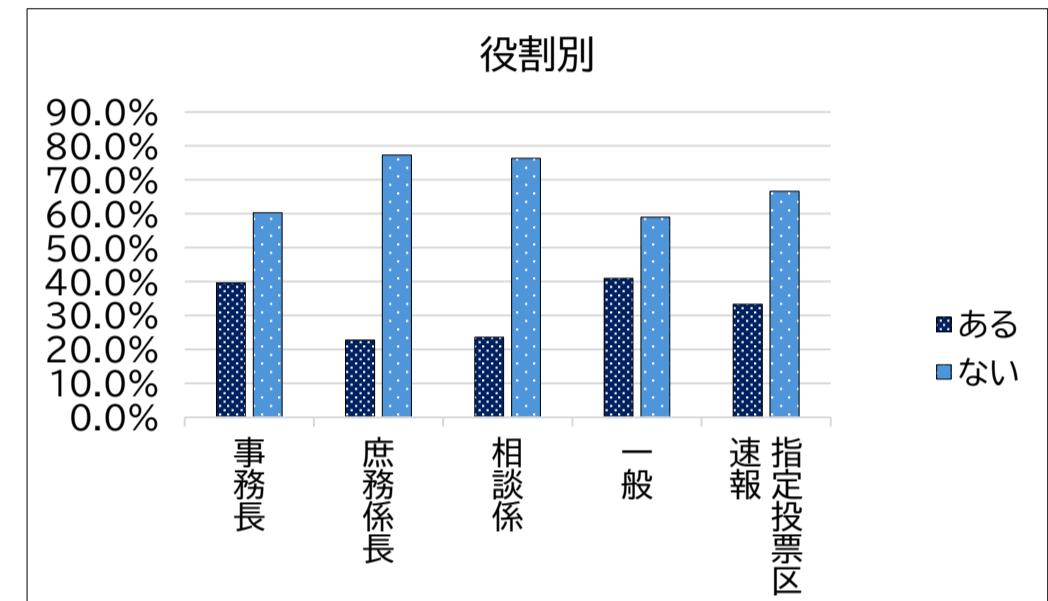
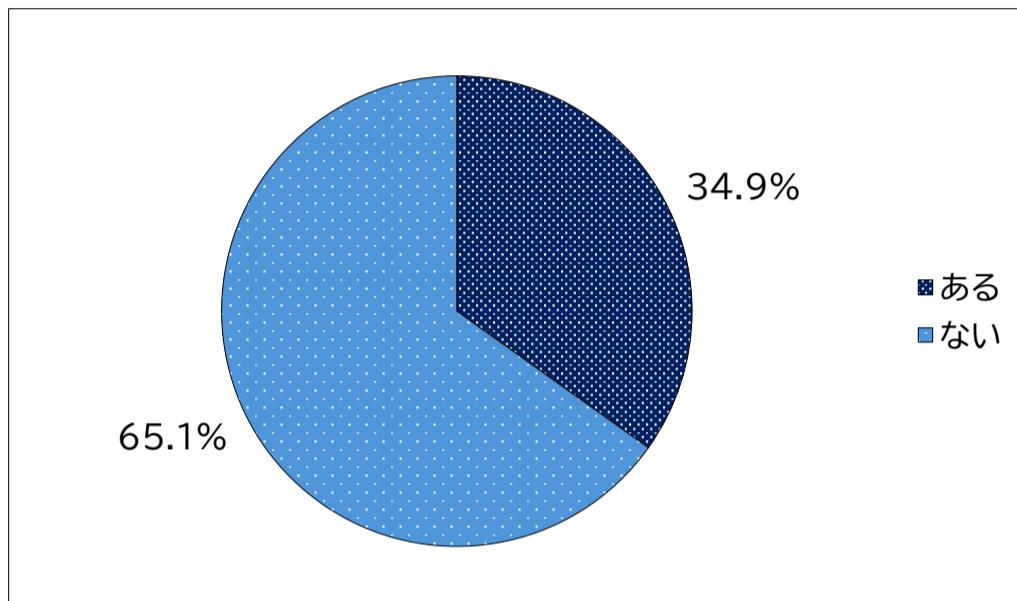
Q8：選挙管理委員会事務局から事務執行に必要な資料・情報は、的確に提供されていましたか？



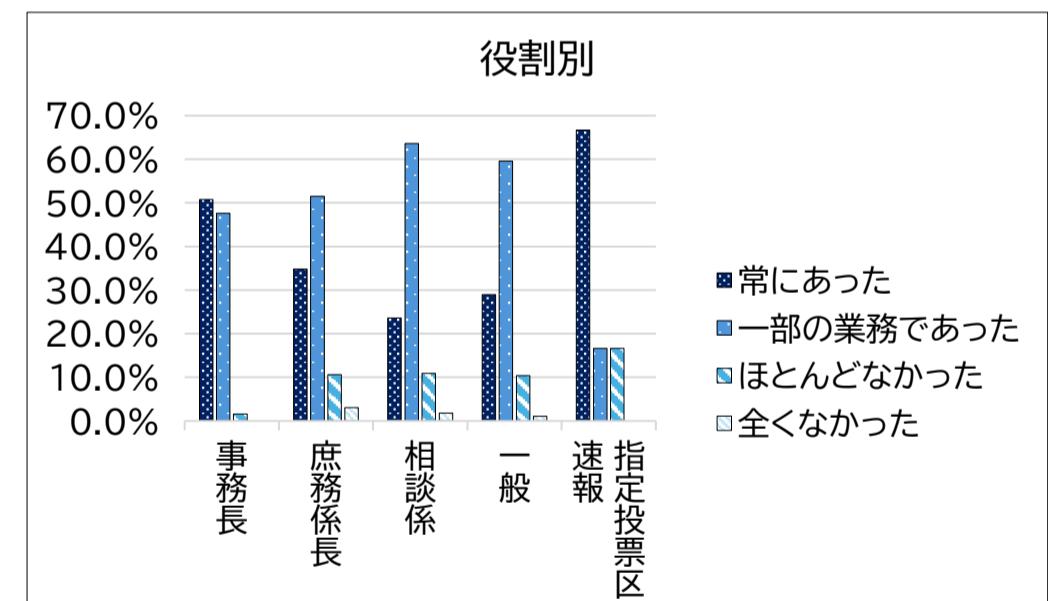
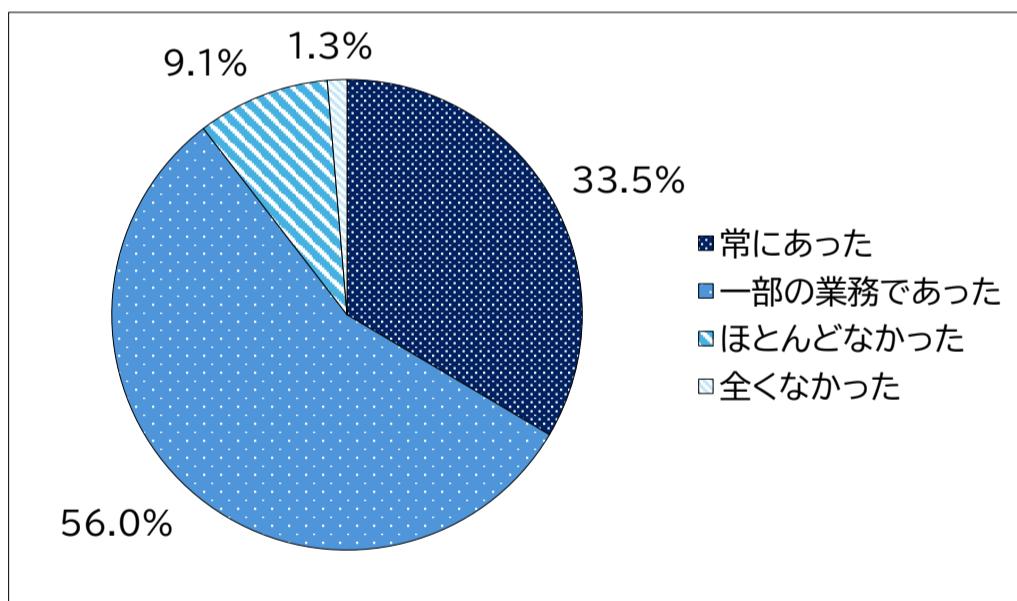
Q9：パソコンやスマートフォンを用いた作業（入力操作や集計等）に対応できましたか？



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。

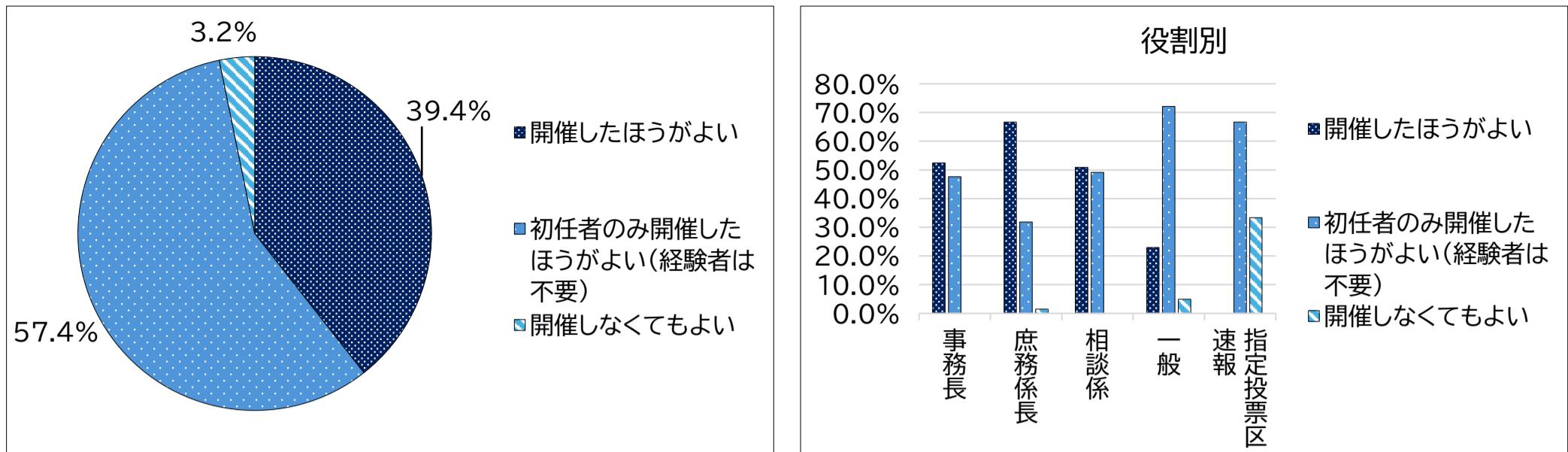
③ 終了後の最終集計・投票録・送致物

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。

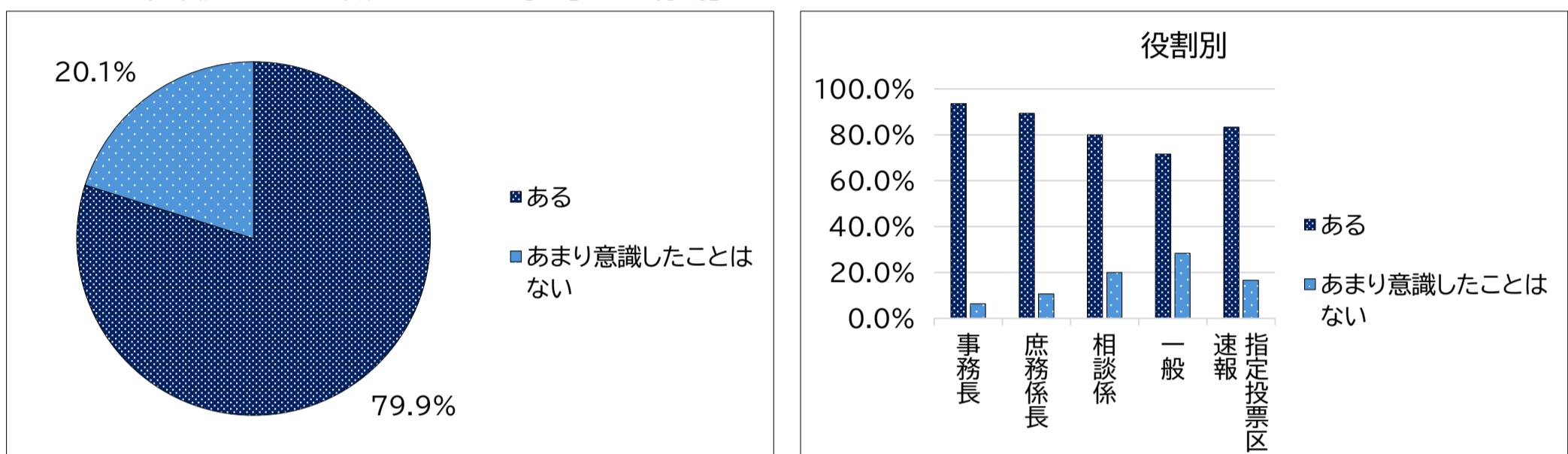
④ イレギュラー案件(警告メッセージ・投票資格など)の複数確認

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か？



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「考え方」や「行動」はありますか。



Q15：意識している「考え方」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回等により確認。
- 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、任せられる業務が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。

現場を守るために 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、慣れあるいは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。

Q1:投票事務の経験回数を選択してください。

| | 全体 | 事務長 | 庶務係長 | 相談係 | 一般 | 指定投票区 速報 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| 初めて | 6.2% | 0.0% | 3.0% | 0.0% | 11.5% | 0.0% |
| 2~3回目 | 25.2% | 6.3% | 10.6% | 7.3% | 43.2% | 0.0% |
| 4~5回目 | 17.7% | 11.1% | 10.6% | 18.2% | 23.0% | 0.0% |
| 6回以上 | 50.9% | 82.5% | 75.8% | 74.5% | 22.4% | 100.0% |

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？

| | 全体 | 事務長 | 庶務係長 | 相談係 | 一般 | 指定投票区 速報 |
|---------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| 難しいと感じた | 13.1% | 23.8% | 31.8% | 14.5% | 2.2% | 16.7% |
| どちらかと言えば難しいと感じた | 29.2% | 42.9% | 43.9% | 43.6% | 15.3% | 16.7% |
| どちらかと言えば難しいとは感じなかった | 32.2% | 19.0% | 13.6% | 30.9% | 44.3% | 16.7% |
| 難しいとは感じなかった | 25.5% | 14.3% | 10.6% | 10.9% | 38.3% | 50.0% |

Q3: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？

| | 全体 | 事務長 | 庶務係長 | 相談係 | 一般 | 指定投票区 速報 |
|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| とてもうまく取れた | 50.9% | 55.6% | 43.9% | 60.0% | 48.6% | 66.7% |
| おおむね取れた | 47.2% | 44.4% | 53.0% | 38.2% | 49.2% | 33.3% |
| あまりうまく取れなかった | 1.3% | 0.0% | 3.0% | 1.8% | 1.1% | 0.0% |
| 問題があった | 0.5% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 1.1% | 0.0% |

Q4: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？

| | 全体 | 事務長 | 庶務係長 | 相談係 | 一般 | 指定投票区 速報 |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| 足りていた | 41.3% | 41.3% | 28.8% | 40.0% | 47.0% | 16.7% |
| おおむね足りていた | 42.9% | 39.7% | 48.5% | 41.8% | 42.6% | 33.3% |
| やや不足気味 | 13.1% | 19.0% | 16.7% | 14.5% | 8.7% | 33.3% |
| 不足していた | 2.7% | 0.0% | 6.1% | 3.6% | 1.6% | 16.7% |

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？

| | 全体 | 事務長 | 庶務係長 | 相談係 | 一般 | 指定投票区 速報 |
|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| 知っていた | 85.0% | 96.8% | 98.5% | 98.2% | 72.7% | 66.7% |
| 知らなかった | 15.0% | 3.2% | 1.5% | 1.8% | 27.3% | 33.3% |

Q6:「相談先・連絡先」について、詳細を記入してください。

Q7: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？

| | 全体 | 事務長 | 庶務係長 | 相談係 | 一般 | 指定投票区 速報 |
|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| 十分に理解していた | 29.8% | 41.3% | 33.3% | 29.1% | 25.1% | 16.7% |
| 概ね理解していた | 67.8% | 57.1% | 65.2% | 70.9% | 71.0% | 83.3% |
| あまり理解できなかった | 2.1% | 1.6% | 1.5% | 0.0% | 3.3% | 0.0% |
| 理解できなかった | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% |
| 読んでいない | 0.3% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.5% | 0.0% |

| Q8: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ましたか？ | | | | | | |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| | 全体 | 事務長 | 庶務係長 | 相談係 | 一般 | 指定投票区 速報 |
| 十分に提供されていた | 41.8% | 30.2% | 37.9% | 29.1% | 51.4% | 33.3% |
| おおむね提供されていた | 55.8% | 66.7% | 59.1% | 69.1% | 46.4% | 66.7% |
| あまり提供されなかった | 2.1% | 3.2% | 3.0% | 0.0% | 2.2% | 0.0% |
| 提供されなかった | 0.3% | 0.0% | 0.0% | 1.8% | 0.0% | 0.0% |

| 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? | | | | | | |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| | 全体 | 事務長 | 庶務係長 | 相談係 | 一般 | 指定投票区 速報 |
| 十分に対応できた | 43.4% | 38.1% | 51.5% | 21.8% | 50.3% | 0.0% |
| おおむね対応できた | 42.4% | 44.4% | 45.5% | 45.5% | 39.9% | 33.3% |
| あまり対応できなかつた | 1.6% | 1.6% | 1.5% | 3.6% | 1.1% | 0.0% |
| 全く対応できなかつた | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% |
| パソコン等を用いた作業はなかつた | 12.6% | 15.9% | 1.5% | 29.1% | 8.7% | 66.7% |

| 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? | | | | | | |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| | 全体 | 事務長 | 庶務係長 | 相談係 | 一般 | 指定投票区 速報 |
| ある | 34.9% | 39.7% | 22.7% | 23.6% | 41.0% | 33.3% |
| ない | 65.1% | 60.3% | 77.3% | 76.4% | 59.0% | 66.7% |

| 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？ | | | | | | |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| | 全体 | 事務長 | 庶務係長 | 相談係 | 一般 | 指定投票区 速報 |
| 常にあった | 33.5% | 50.8% | 34.8% | 23.6% | 29.0% | 66.7% |
| 一部の業務であった | 56.0% | 47.6% | 51.5% | 63.6% | 59.6% | 16.7% |
| ほとんどなかった | 9.1% | 1.6% | 10.6% | 10.9% | 10.4% | 16.7% |
| 全くなかった | 1.3% | 0.0% | 3.0% | 1.8% | 1.1% | 0.0% |

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。(自由記入)

| 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か？ | | | | | | |
|----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| | 全体 | 事務長 | 庶務係長 | 相談係 | 一般 | 指定投票区 速報 |
| 開催したほうがよい | 39.4% | 52.4% | 66.7% | 50.9% | 23.0% | 0.0% |
| 初任者のみ開催したほうがよい(経験者は不要) | 57.4% | 47.6% | 31.8% | 49.1% | 72.1% | 66.7% |
| 開催しなくてもよい | 3.2% | 0.0% | 1.5% | 0.0% | 4.9% | 33.3% |

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「考え方」や「行動」はありますか。

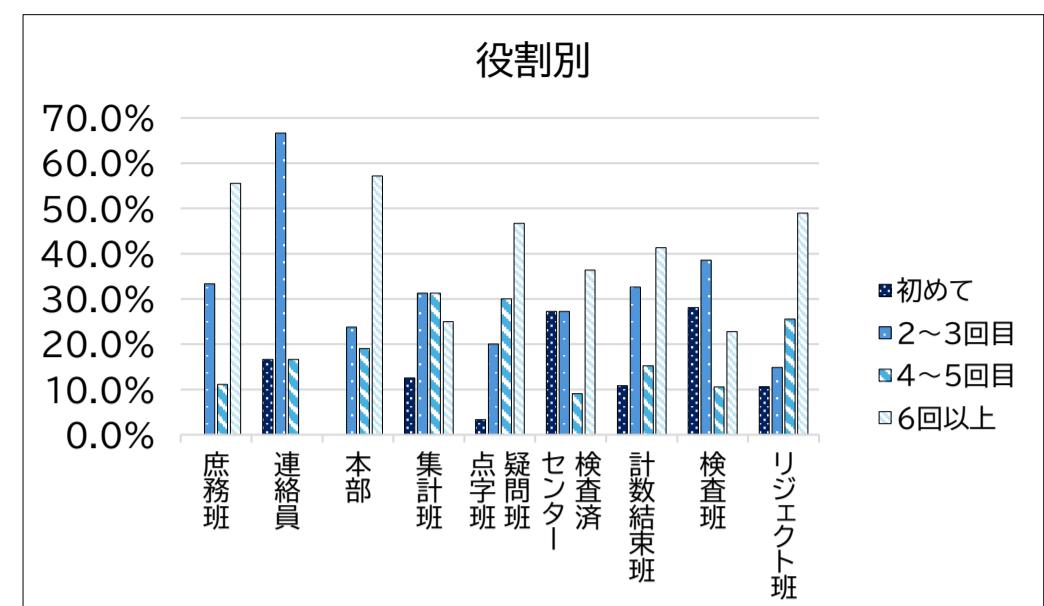
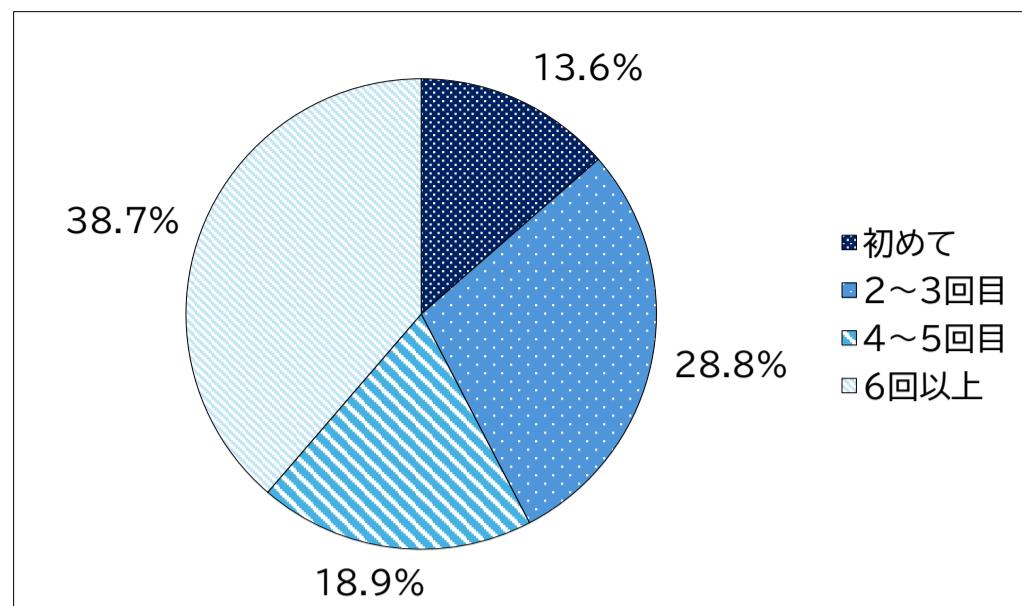
| | 全体 | 事務長 | 庶務係長 | 相談係 | 一般 | 指定投票区 速報 |
|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| ある | 79.9% | 93.7% | 89.4% | 80.0% | 71.6% | 83.3% |
| あまり意識したことはない | 20.1% | 6.3% | 10.6% | 20.0% | 28.4% | 16.7% |

Q15:意識している「考え」や「行動」をご記入ください。

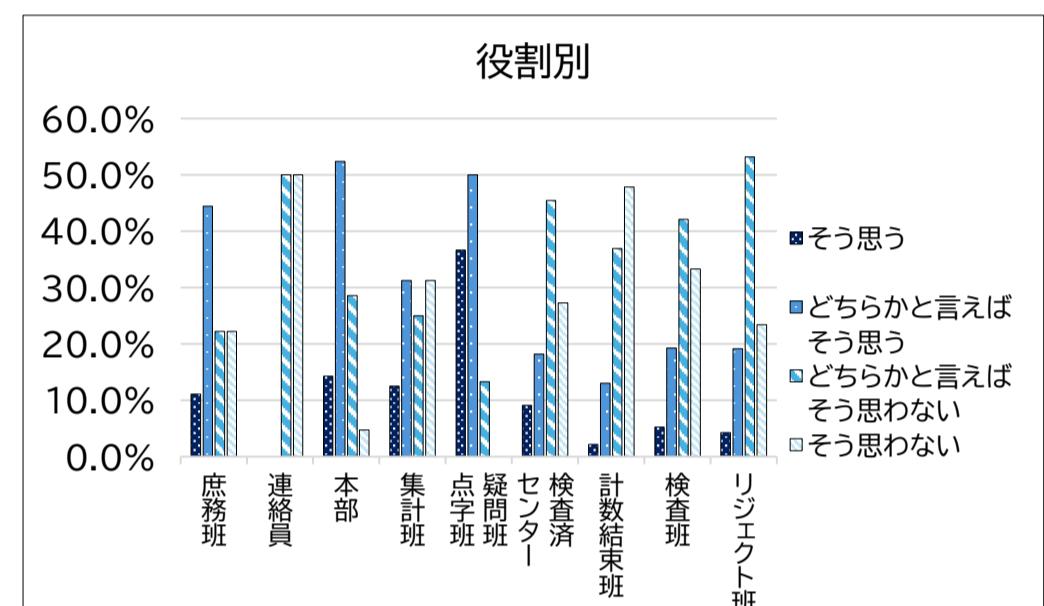
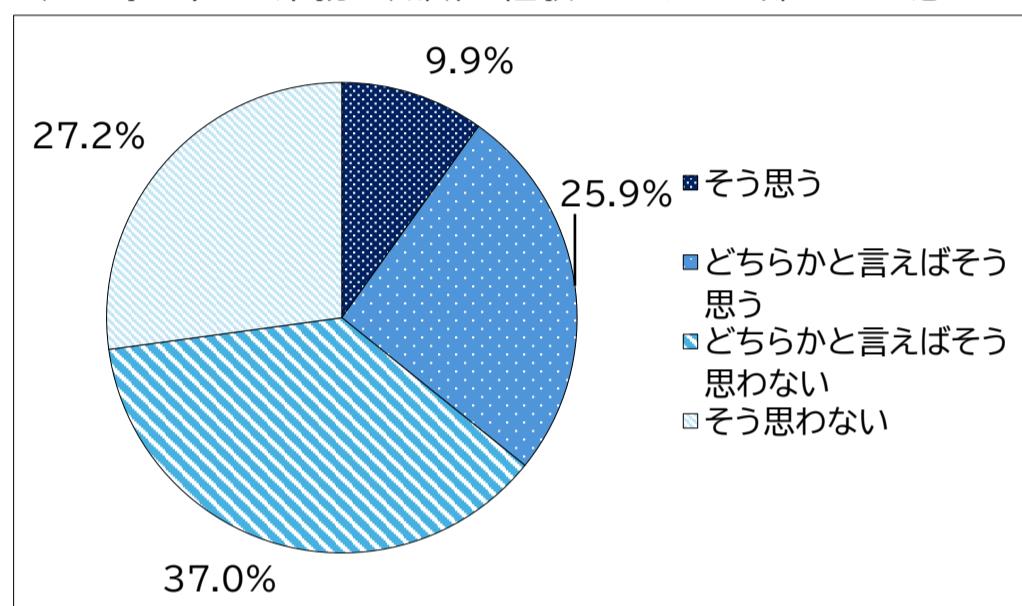
Q16:投票事務において、改善すべき点についてご記入ください。(自由記入)

Q17:最後に、選挙事務に関する特に伝えたいことがあればご記入ください。(自由記入)

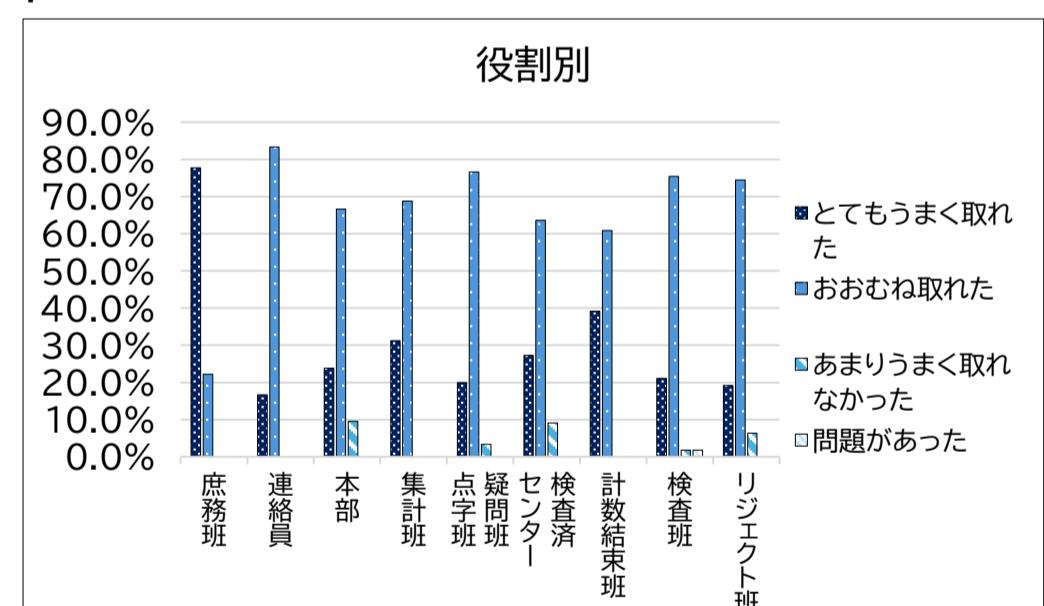
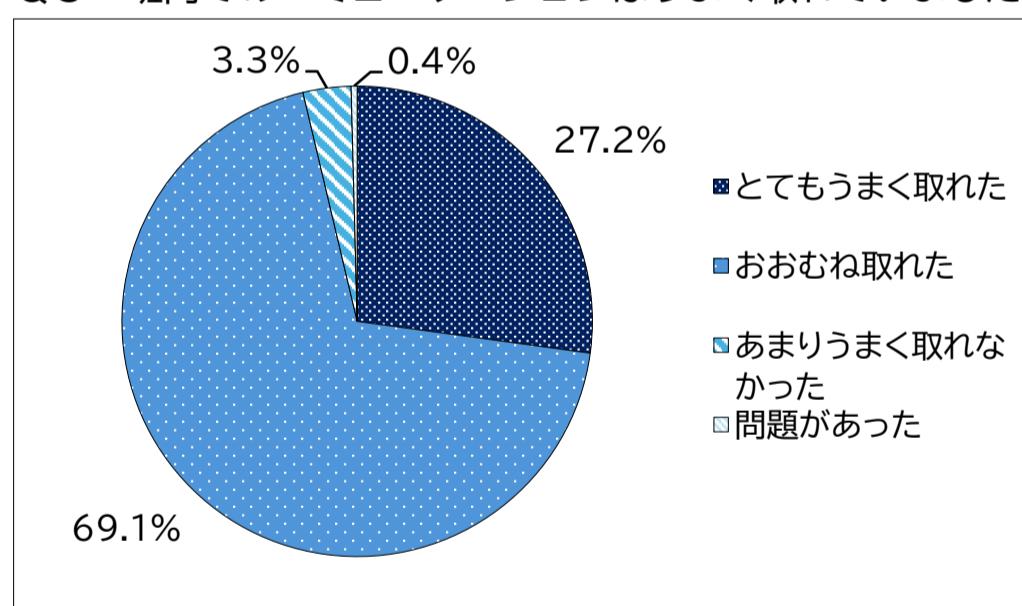
(2) 開票事務従事者アンケート結果まとめ
Q1：開票事務の経験回数を選択してください。



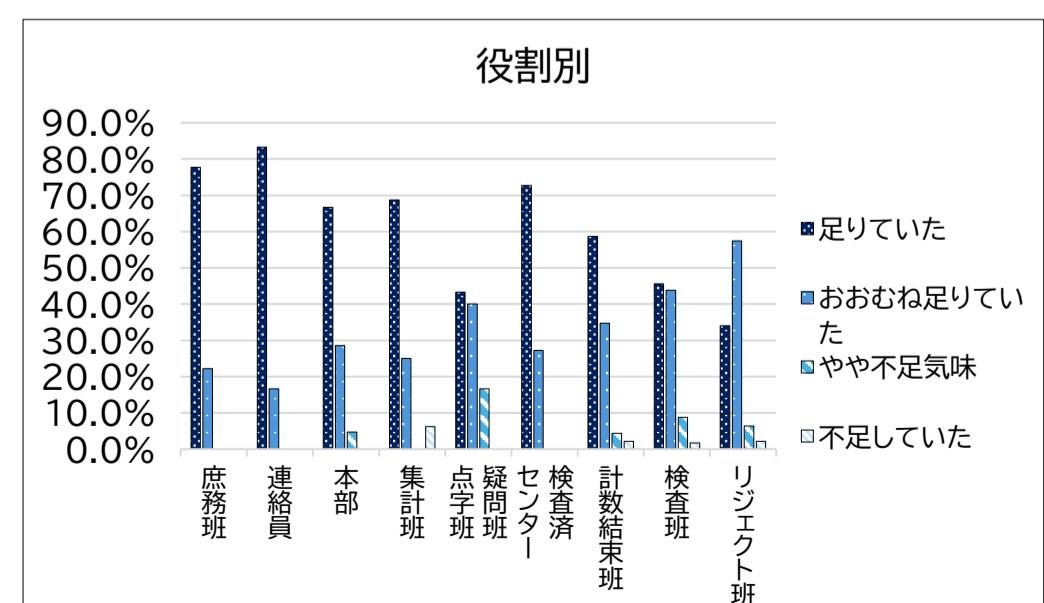
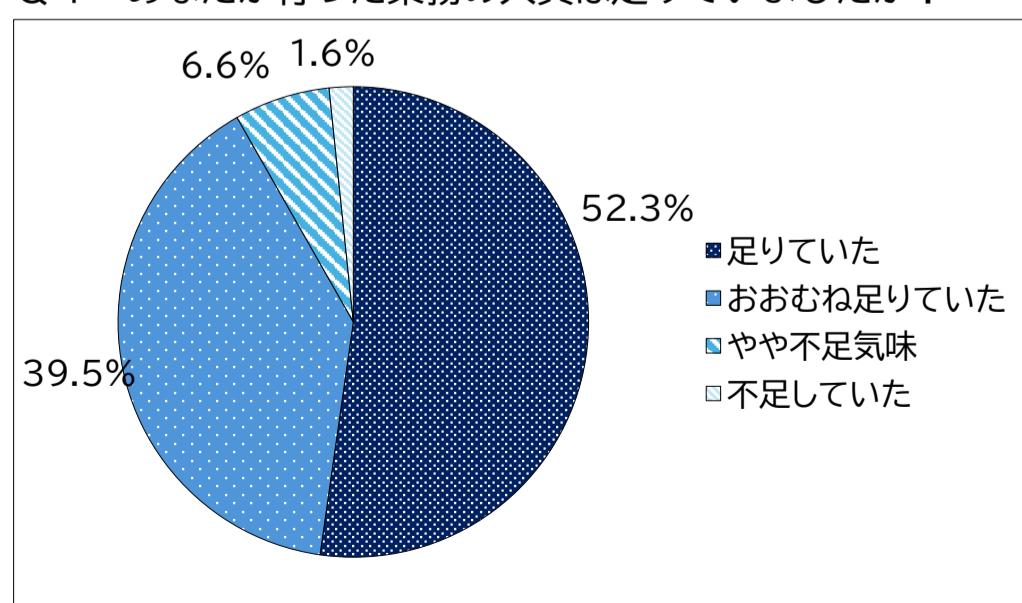
Q2：担当した業務は知識や経験がなければ難しいと感じましたか？



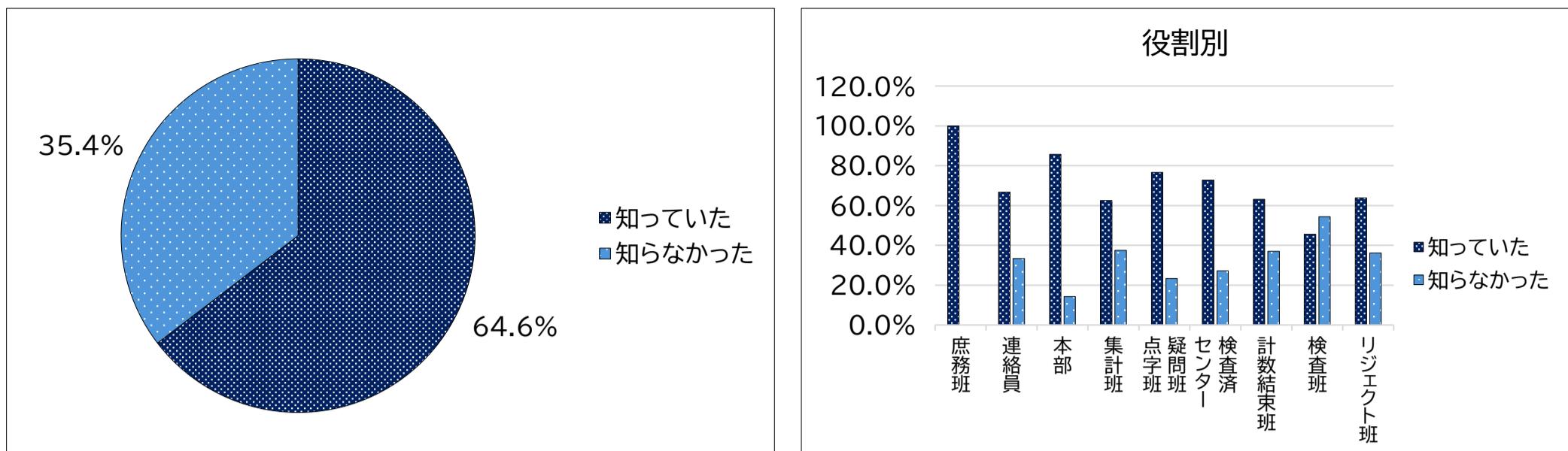
Q3：班内でのコミュニケーションはうまく取れていきましたか？



Q4：あなたが行った業務の人員は足りていましたか？



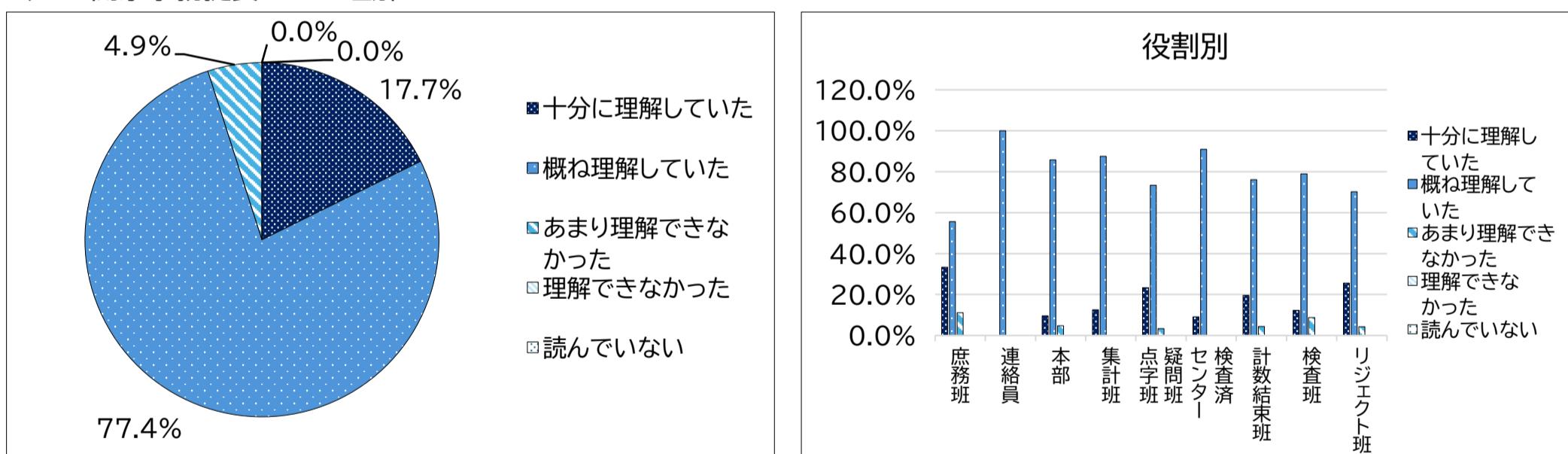
Q5：トラブルが発生した際の相談先・連絡先は把握していましたか？



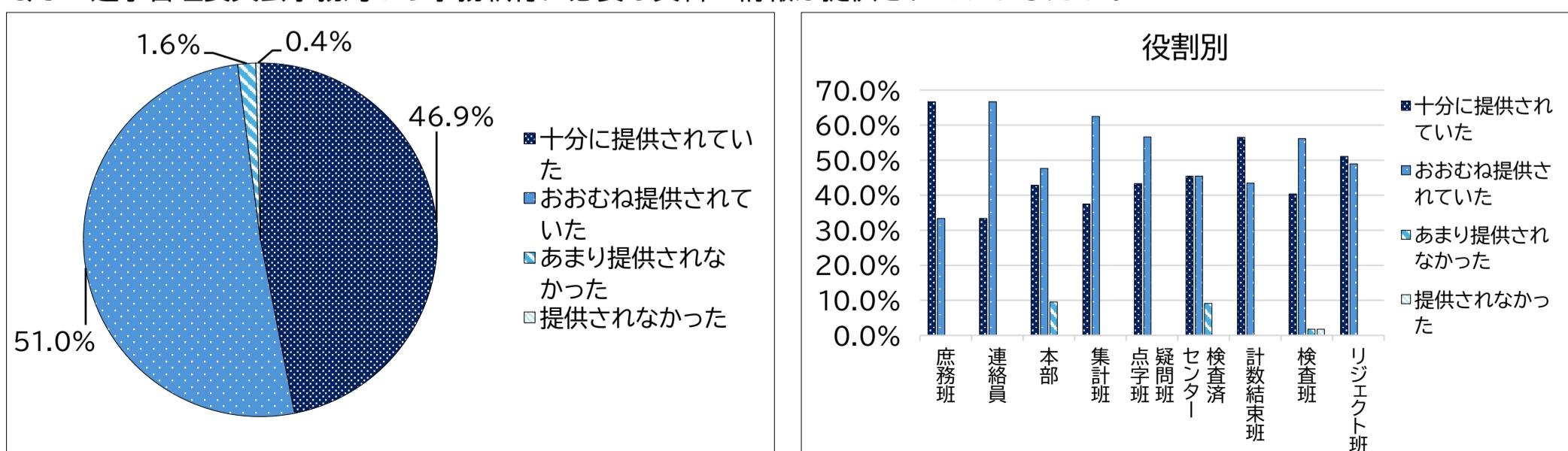
Q6：「相談先・連絡先」について、詳細を記入してください。(まとめ)

- ① 基本ルート:「まず班長」→その先へエスカレーション
班員の多くは「何かあったらまず班長に相談・報告」という認識で統一されている。
班長でも判断がつかない場合に、統括(管理職)、本部、選挙管理委員会事務局職員へつなぐ、という二段階ルートが基本。
- ② 事案別の主な相談先イメージ
 - ・票の内容・有効無効・疑問票関係
まず班長へ報告 → 解決しなければ、巡回している選管職員、本部(開票本部)に相談。
 - ・計数機・分類機など機械の不具合
まず班長へ報告 → 機械メーカー担当者、会場の本部・庶務班に連絡し対応してもらう。
 - ・開票システム・集計数字のトラブル
集計班・本部ともに選挙管理委員会事務局職員(開票担当係長など)、庶務班に報告・相談する流れ。
 - ・庶務・物品不足など運営面の問題
庶務班・庶務係長・連絡員への相談。
- ③ 連絡手段の定着
本部班や庶務班は、「不明点は選管職員」という意識が共有されている。
インカムやトランシーバーを通じて「場所+状況」を本部の選管職員へ伝え、対応してもらう運用も定着。

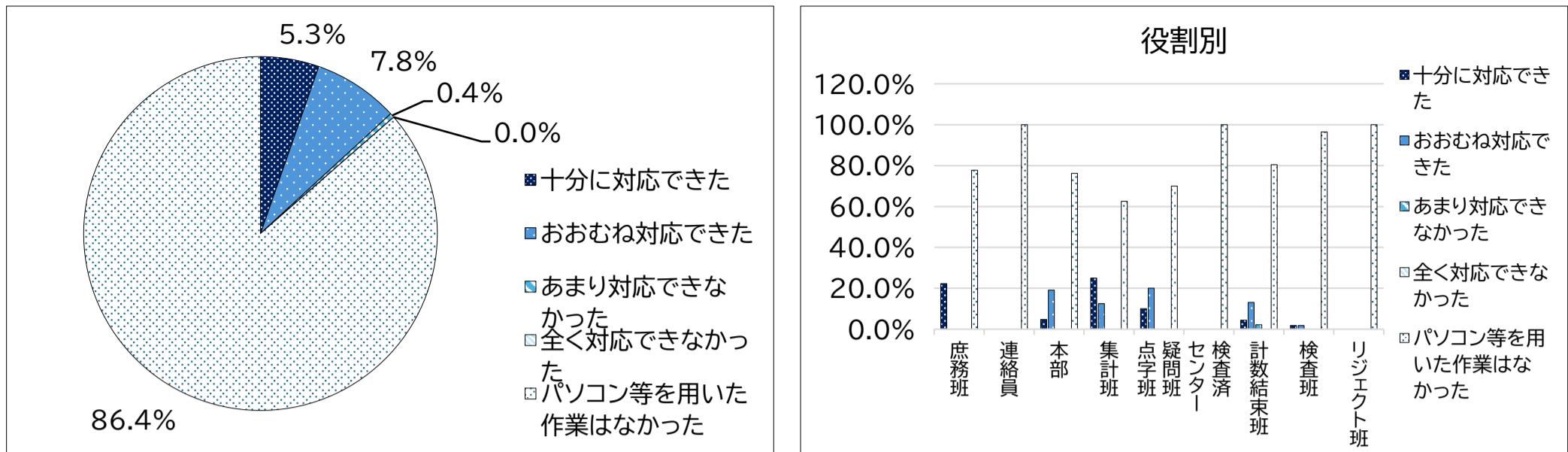
Q7：開票事務提要はよく理解できていましたか？



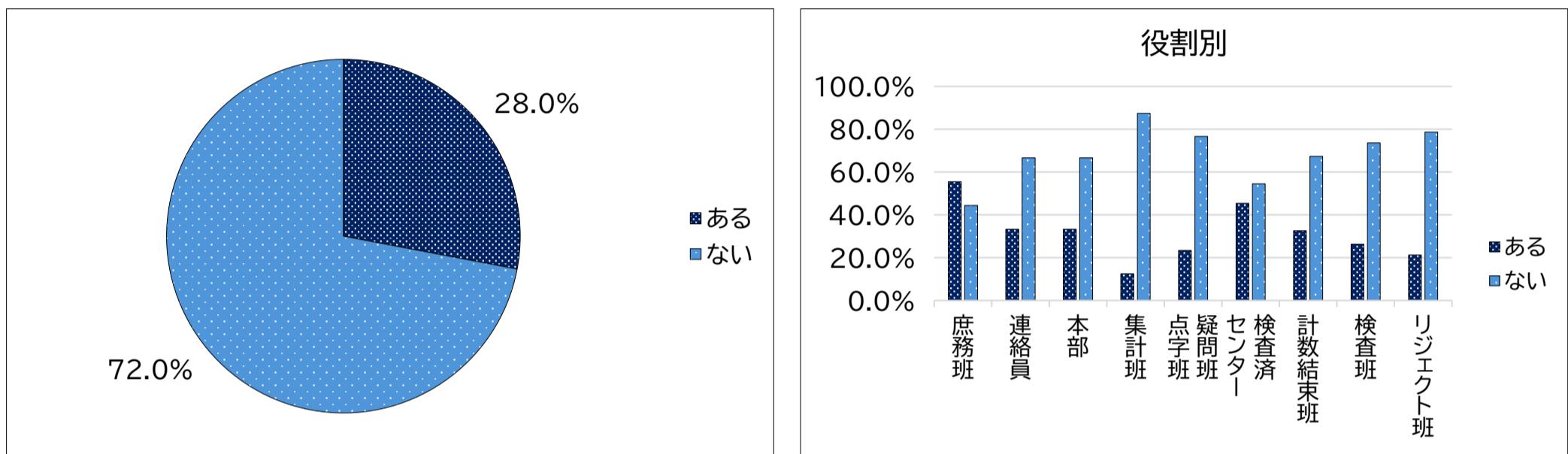
Q8：選挙管理委員会事務局から事務執行に必要な資料・情報は提供されていましたか？



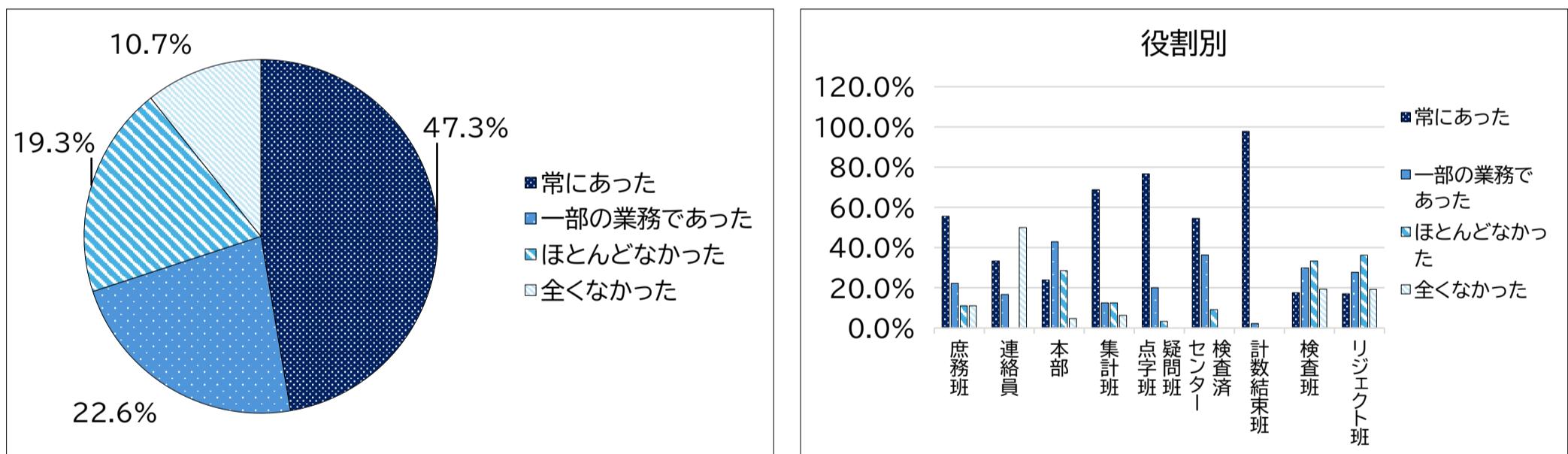
Q9：パソコンやスマートフォンを用いた作業（入力操作や集計等）に対応できましたか？



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 票の判定(有効／無効・疑問票)

読みにくい文字、誤記、按分票、疑問票に回すかどうかの判断など、必ず複数人で確認が必要。

② 分類機・検査工程での誤混入チェック

検査班・検査済センターでの再チェックが不可欠。

③ 計数(計数機・数字チェック)

検査班で検査済のものでも候補者名が混ざっていることがあるため、計数結束班でも一通りチェックが必要。

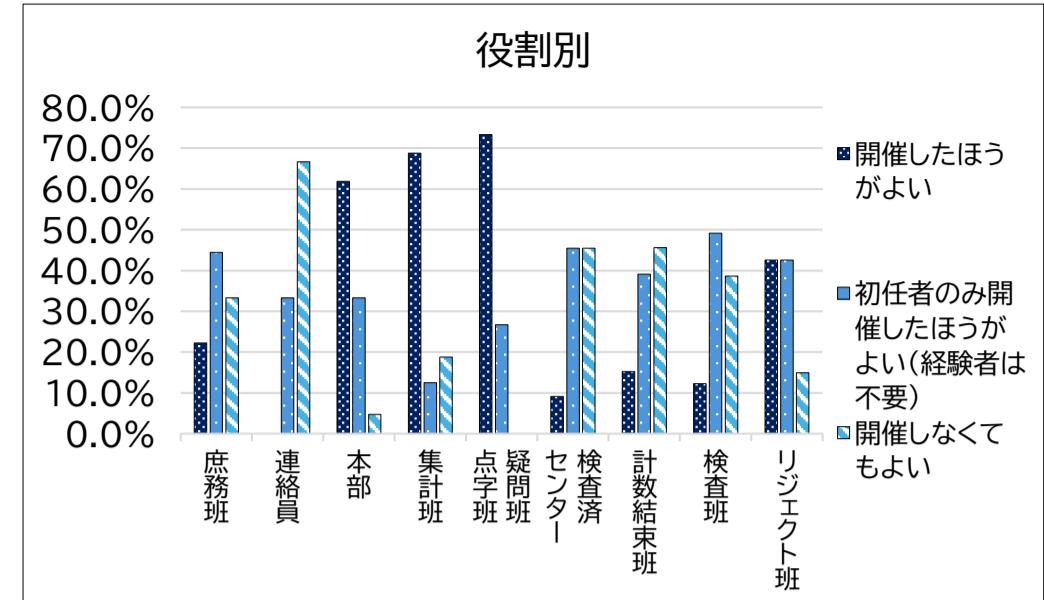
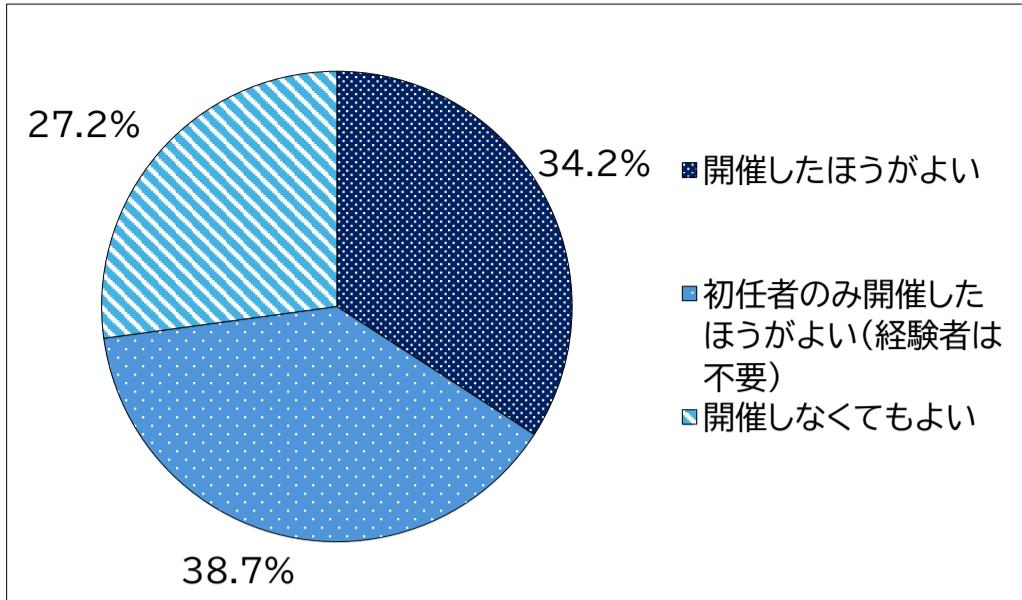
票束の枚数、計数機の結果確認、2台での計数や照合など、機械+人のダブルチェックが必須。

手入力の数字(速報・最終確定)も複数確認が必要。

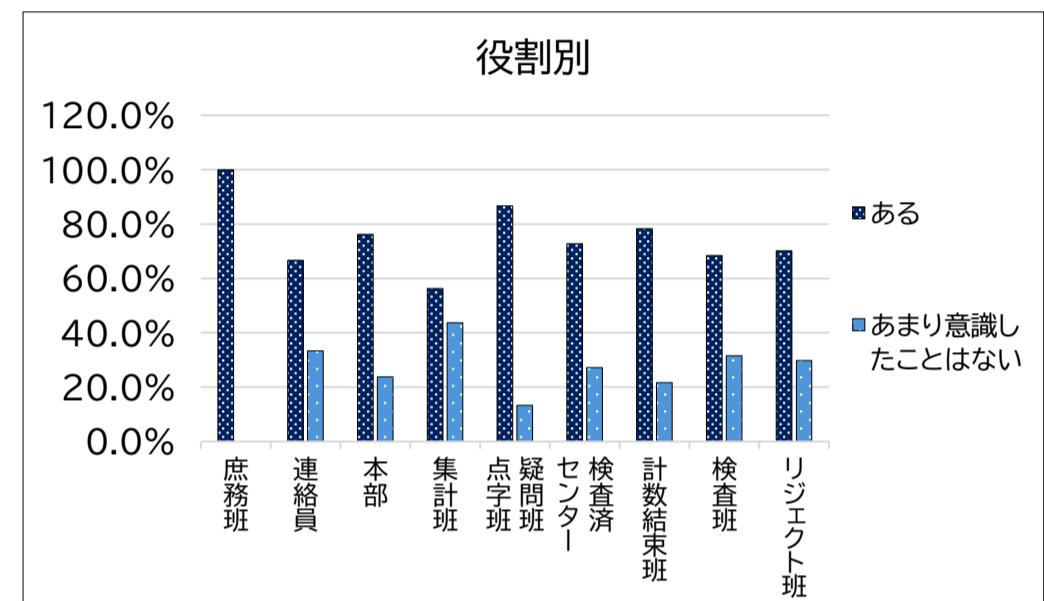
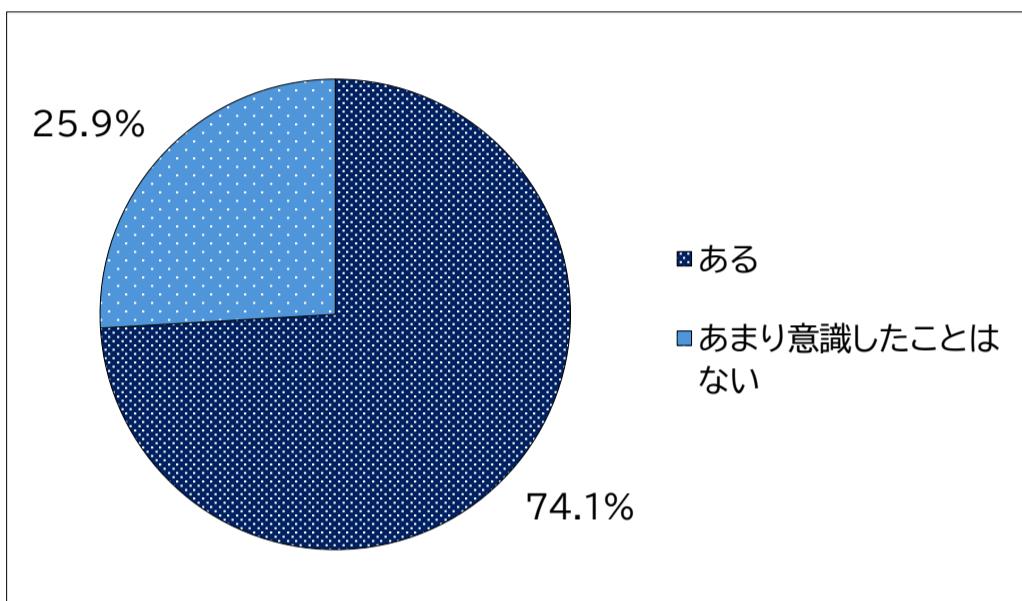
④ 開票所の物品・投票箱・設営関連

投票箱の置き場、開封済箱の数、票の運搬など、間違えると全体に影響する部分は複数人で確認。

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か？



Q14：開票事務は、投票箱に受け止めた有権者の貴重な一票を正確に集計し、その結果を選挙人に速やかに知らせ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「考え方」や「行動」はありますか。



Q15：意識している「考え方」や「行動」をご記入ください。(抜粋)

① 正確性・慎重さの最優先

「時間がかかっても正確に」「速さより正確性」、1票も紛失しない／数え間違えないよう、机の下・箱の中の確認、自己ダブルチェックを徹底。

② 1票の重み・有権者の意思を尊重

「貴重な一票」「区民の思いが詰まった一票」として丁寧に扱う。

読みにくい票なども安易に無効にせず、複数人で慎重に判定。

③公正さ・不正疑惑を招かない行動

私物(スマホ・カバン)を持ち込まない、手を机の上に出すなど、「見られても疑われない」立ち振る舞いを意識。

私語を控え、政治的な話題・態度を出さない。

④迷ったら一人で判断しない

班長・統括・選管職員・マニュアルに必ず立ち返る。「曖昧なまま進めない」「小さな疑問でも必ず相談」。

⑤マニュアルの理解・事前準備

事務提要・マニュアルを事前に読み込む、説明会に必ず参加。班内ミーティングや声かけで、注意点・判断基準を共有。

⑥「見られている場」である意識

参観人・立会人・区民・報道の目を常に意識。「公務員としての自覚」「憲法上の参政権を支える仕事」という認識。

個々の作業の意味・役割、選挙全体の流れとその意義・根拠などを意識し、自身がその一部としてどう役割を果たすべきかを意識。

Q16：開票事務において、改善すべき点についてご記入ください。(抜粋)

① 説明・マニュアル不足

事前説明会の欠如、班長しかマニュアルがない、全体フローがわかりにくい。実例を踏まえた例示を随時更新してほしい。

各担当職員の理解度不足。説明が統一されておらず混乱の原因に。

②待機時間・集合時間が長い

20時集合～開披までの“手持ち無沙汰”が多く、集合時刻の見直しや待機時間の有効活用が必要。

③人員配置

疑問班・本部・検査済センターなどの負荷集中、暇をもてあました態度の人も。継続して従事できる職員を希望。

④公正性・コンプライアンス対応

観覧席での録画などへの対応ルール・監視体制が不十分。

⑤フロー・環境・働き方

票の戻し動線が非効率・混入リスクあり／開披台やレイアウトが作業しづらい／長時間・深夜従事に対する休憩・食事・帰宅手段への配慮が不足。

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今回の不祥事へのショックと不信

真面目に従事してきたのに裏切られた感覚、今後は従事したくないという声。

経緯をきちんと説明してほしい、という強い要望。

②体制・働き方の問題

選管・OB 頼みの「経験則運営」や、長時間労働・人手不足への懸念。報酬額の見直しや、外部委託の導入。

負担の集中を見直し、組織として責任と役割を明確にすべきとの指摘。

③時間・方法の見直し

「早く終わらせなければ」というプレッシャーが不正の原因の一端と推察。

投票時間の短縮や翌日開票の検討など、「スピードより正確性重視」に切り替えるべきという意見。

④研修・倫理・人材育成

班長向け説明会・オンライン研修などの充実。

全庁的なコンプライアンス教育と、若手を含めた計画的な人材育成の必要性。単発ではなく、継続的・長期的に。

⑤それでも支えたいという声

選管の努力への感謝や、再発防止が図られるなら今後も協力したいという前向きな声も。

| Q1:開票事務の経験回数を選択してください。 | | | | | | | | | | |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|-------------|-------|-------|----------|
| | 全体 | 庶務班 | 連絡員 | 本部 | 集計班 | 疑問班 点字班 | 検査済 センター | 計数結束班 | 検査班 | リプロジェクト班 |
| 初めて | 13.6% | 0.0% | 16.7% | 0.0% | 12.5% | 3.3% | 27.3% | 10.9% | 28.1% | 10.6% |
| 2~3回目 | 28.8% | 33.3% | 66.7% | 23.8% | 31.3% | 20.0% | 27.3% | 32.6% | 38.6% | 14.9% |
| 4~5回目 | 18.9% | 11.1% | 16.7% | 19.0% | 31.3% | 30.0% | 9.1% | 15.2% | 10.5% | 25.5% |
| 6回以上 | 38.7% | 55.6% | 0.0% | 57.1% | 25.0% | 46.7% | 36.4% | 41.3% | 22.8% | 48.9% |

| 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？ | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|-------------|-------|-------|----------|
| | 全体 | 庶務班 | 連絡員 | 本部 | 集計班 | 疑問班 点字班 | 検査済 センター | 計数結束班 | 検査班 | リプロジェクト班 |
| そう思う | 9.9% | 11.1% | 0.0% | 14.3% | 12.5% | 36.7% | 9.1% | 2.2% | 5.3% | 4.3% |
| どちらかと言えばそう思う | 25.9% | 44.4% | 0.0% | 52.4% | 31.3% | 50.0% | 18.2% | 13.0% | 19.3% | 19.1% |
| どちらかと言えばそう思わない | 37.0% | 22.2% | 50.0% | 28.6% | 25.0% | 13.3% | 45.5% | 37.0% | 42.1% | 53.2% |
| そう思わない | 27.2% | 22.2% | 50.0% | 4.8% | 31.3% | 0.0% | 27.3% | 47.8% | 33.3% | 23.4% |

| Q3:班内でのコミュニケーションはうまく取れていましたか？ | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|-------------|-------|-------|----------|
| | 全体 | 庶務班 | 連絡員 | 本部 | 集計班 | 疑問班 点字班 | 検査済 センター | 計数結束班 | 検査班 | リプロジェクト班 |
| とてもうまく取れた | 27.2% | 77.8% | 16.7% | 23.8% | 31.3% | 20.0% | 27.3% | 39.1% | 21.1% | 19.1% |
| おおむね取れた | 69.1% | 22.2% | 83.3% | 66.7% | 68.8% | 76.7% | 63.6% | 60.9% | 75.4% | 74.5% |
| あまりうまく取れなかった | 3.3% | 0.0% | 0.0% | 9.5% | 0.0% | 3.3% | 9.1% | 0.0% | 1.8% | 6.4% |
| 問題があった | 0.4% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 1.8% | 0.0% |

| Q4:あなたが行った業務の人員は足りていましたか？ | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|-------------|-------|-------|----------|
| | 全体 | 庶務班 | 連絡員 | 本部 | 集計班 | 疑問班 点字班 | 検査済 センター | 計数結束班 | 検査班 | リプロジェクト班 |
| 足りていた | 52.3% | 77.8% | 83.3% | 66.7% | 68.8% | 43.3% | 72.7% | 58.7% | 45.6% | 34.0% |
| おおむね足りていた | 39.5% | 22.2% | 16.7% | 28.6% | 25.0% | 40.0% | 27.3% | 34.8% | 43.9% | 57.4% |
| やや不足気味 | 6.6% | 0.0% | 0.0% | 4.8% | 0.0% | 16.7% | 0.0% | 4.3% | 8.8% | 6.4% |
| 不足していた | 1.6% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 6.3% | 0.0% | 0.0% | 2.2% | 1.8% | 2.1% |

| 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？ | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------|--------|-------|-------|-------|------------|-------------|-------|-------|----------|
| | 全体 | 庶務班 | 連絡員 | 本部 | 集計班 | 疑問班 点字班 | 検査済 センター | 計数結束班 | 検査班 | リプロジェクト班 |
| 知っていた | 64.6% | 100.0% | 66.7% | 85.7% | 62.5% | 76.7% | 72.7% | 63.0% | 45.6% | 63.8% |
| 知らなかつた | 35.4% | 0.0% | 33.3% | 14.3% | 37.5% | 23.3% | 27.3% | 37.0% | 54.4% | 36.2% |

| |
|-------------------------------|
| Q6:「相談先・連絡先」について、詳細を記入してください。 |
|-------------------------------|

| Q7:開票事務提要はよく理解できていましたか？ | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-------|-------|--------|-------|-------|------------|-------------|-------|-------|----------|
| | 全体 | 庶務班 | 連絡員 | 本部 | 集計班 | 疑問班 点字班 | 検査済 センター | 計数結束班 | 検査班 | リプロジェクト班 |
| 十分に理解していた | 17.7% | 33.3% | 0.0% | 9.5% | 12.5% | 23.3% | 9.1% | 19.6% | 12.3% | 25.5% |
| 概ね理解していた | 77.4% | 55.6% | 100.0% | 85.7% | 87.5% | 73.3% | 90.9% | 76.1% | 78.9% | 70.2% |
| あまり理解できなかつた | 4.9% | 11.1% | 0.0% | 4.8% | 0.0% | 3.3% | 0.0% | 4.3% | 8.8% | 4.3% |
| 理解できなかつた | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% |
| 読んでいない | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% |

| Q8:選挙管理委員会事務局から事務執行に必要な資料・情報は提供されていましたか？ | | | | | | | | | | |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|------------|-------------|-------|-------|----------|
| | 全体 | 庶務班 | 連絡員 | 本部 | 集計班 | 疑問班 点字班 | 検査済 センター | 計数結束班 | 検査班 | リプロジェクト班 |
| 十分に提供されていた | 46.9% | 66.7% | 33.3% | 42.9% | 37.5% | 43.3% | 45.5% | 56.5% | 40.4% | 51.1% |
| おおむね提供されていた | 51.0% | 33.3% | 66.7% | 47.6% | 62.5% | 56.7% | 45.5% | 43.5% | 56.1% | 48.9% |
| あまり提供されなかつた | 1.6% | 0.0% | 0.0% | 9.5% | 0.0% | 0.0% | 9.1% | 0.0% | 1.8% | 0.0% |
| 提供されなかつた | 0.4% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 1.8% | 0.0% |

| 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？ | | | | | | | | | | |
|---|-------|-------|--------|-------|-------|------------|-------------|-------|-------|----------|
| | 全体 | 庶務班 | 連絡員 | 本部 | 集計班 | 疑問班 点字班 | 検査済 センター | 計数結束班 | 検査班 | リプロジェクト班 |
| 十分に対応できた | 5.3% | 22.2% | 0.0% | 4.8% | 25.0% | 10.0% | 0.0% | 4.3% | 1.8% | 0.0% |
| おおむね対応できた | 7.8% | 0.0% | 0.0% | 19.0% | 12.5% | 20.0% | 0.0% | 13.0% | 1.8% | 0.0% |
| あまり対応できなかつた | 0.4% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 2.2% | 0.0% | 0.0% |
| 全く対応できなかつた | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% |
| パソコン等を用いた作業はなかつた | 86.4% | 77.8% | 100.0% | 76.2% | 62.5% | 70.0% | 100.0% | 80.4% | 96.5% | 100.0% |

| 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)を受講したことありますか？ | | | | | | | | | | |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|------------|-------------|-------|-------|----------|
| | 全体 | 庶務班 | 連絡員 | 本部 | 集計班 | 疑問班 点字班 | 検査済 センター | 計数結束班 | 検査班 | リプロジェクト班 |
| ある | 28.0% | 55.6% | 33.3% | 33.3% | 12.5% | 23.3% | 45.5% | 32.6% | 26.3% | 21.3% |
| ない | 72.0% | 44.4% | 66.7% | 66.7% | 87.5% | 76.7% | 54.5% | 67.4% | 73.7% | 78.7% |

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？

| | 全体 | 庶務班 | 連絡員 | 本部 | 集計班 | 疑問班 点字班 | 検査済 センター | 計数結束班 | 検査班 | リプロジェクト班 |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|-------------|-------|-------|----------|
| 常にあった | 47.3% | 55.6% | 33.3% | 23.8% | 68.8% | 76.7% | 54.5% | 97.8% | 17.5% | 17.0% |
| 一部の業務であった | 22.6% | 22.2% | 16.7% | 42.9% | 12.5% | 20.0% | 36.4% | 2.2% | 29.8% | 27.7% |
| ほとんどなかつた | 19.3% | 11.1% | 0.0% | 28.6% | 12.5% | 3.3% | 9.1% | 0.0% | 33.3% | 36.2% |
| 全くなかった | 10.7% | 11.1% | 50.0% | 4.8% | 6.3% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 19.3% | 19.1% |

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。(自由記入)

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か？

| | 全体 | 庶務班 | 連絡員 | 本部 | 集計班 | 疑問班 点字班 | 検査済 センター | 計数結束班 | 検査班 | リプロジェクト班 |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|-------------|-------|-------|----------|
| 開催したほうがよい | 34.2% | 22.2% | 0.0% | 61.9% | 68.8% | 73.3% | 9.1% | 15.2% | 12.3% | 42.6% |
| 初任者のみ開催したほうがよい(経験者は不要) | 38.7% | 44.4% | 33.3% | 33.3% | 12.5% | 26.7% | 45.5% | 39.1% | 49.1% | 42.6% |
| 開催しなくてもよい | 27.2% | 33.3% | 66.7% | 4.8% | 18.8% | 0.0% | 45.5% | 45.7% | 38.6% | 14.9% |

Q14:開票事務は、投票箱に受け止めた有権者の貴重な一票を正確に集計し、その結果を選挙人に速やかに知らせ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「考え方」や「行動」はありますか。

| | 全体 | 庶務班 | 連絡員 | 本部 | 集計班 | 疑問班 点字班 | 検査済 センター | 計数結束班 | 検査班 | リプロジェクト班 |
|---------------|-------|--------|-------|-------|-------|------------|-------------|-------|-------|----------|
| ある | 74.1% | 100.0% | 66.7% | 76.2% | 56.3% | 86.7% | 72.7% | 78.3% | 68.4% | 70.2% |
| あまり意識したことではない | 25.9% | 0.0% | 33.3% | 23.8% | 43.8% | 13.3% | 27.3% | 21.7% | 31.6% | 29.8% |

Q15:意識している「考え方」や「行動」をご記入ください。

Q16:開票事務において、改善すべき点についてご記入ください。(自由記入)

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。(自由記入)

(3) 投票事務・開票事務アンケート結果分析

1 選択式設問の分析

(1) 投票事務に関する分析

投票事務に関する選択項目を総合的に見ると、業務マニュアルに基づく手順や、定型的な処理の流れについては、多くの職員が理解できていると回答しており、業務は全体として安定的に運用されている状況がうかがえる。特に、決められた手順に沿って進める業務については、高い理解度が示されている。

一方で、業務の難易度については一様ではなく、担当する役割によって感じ方に差が生じている。選挙人対応や集計・確認業務など、判断や対応を要する役割においては、難易度を高く感じる回答が一定数見られ、役割の違いが業務の感じ方に影響していることが示されている。

説明会の開催に関する設問では、事前説明や補足説明を求める回答が見られ、特に判断や対応を要する役割において、説明機会の必要性が意識されている状況がうかがえる。

職員の意識に関する設問では、業務に対して正確かつ適正に執行するために意識して行動しているとする回答が多く見られ、投票事務がミスの許されない業務であることを職員一人ひとりが強く意識している状況が確認できる。

また、コミュニケーションに関する設問では、「問題なく取れている」とする回答が大半を占めており、投票事務における職員間の連携や意思疎通は概ね円滑に行われている状況が示されている。

投票事務に関する選択式設問の結果を総合すると、基本的な業務手順についての理解は全体として高く、職員の意識やコミュニケーションの状況はおおむね安定している。また、業務の難易度については役割によって感じ方が異なる傾向が示されている。

(2) 開票事務に関する分析

開票事務に関する選択項目を総合的に見ると、業務の難易度は担当する役割により感じ方に差が見られる一方、開票事務摘要の理解度や班内でのコミュニケーションについては「理解できている」「問題なく取れている」とする回答が大半を占めている。

業務の難易度については、開票事務を「難しい」と感じているとする回答が、票の有効・無効判断などの特に結果に直接影響する役割において多く見られ、業務内容や役割によって、その感じ方に差が生じていることが示されている。

職員の意識に関する設問では、正確かつ適正に執行するために意識して行動しているとする回答が多く、開票事務が結果に直結する業務であることを認識したうえで従事している状況が確認できる。

コミュニケーションに関する設問については、「問題なく取れている」とする回答が大半を占めており、業務の特性上、慎重な対応が求められる一方で、現場における連携や意思疎通自体は概ね円滑に行われている状況が示されている。

開票事務に関する選択式設問の結果を総合すると、業務の難易度は担当する役割により

感じ方に差が見られる一方、開票事務提要の理解度や職員として意識している考え方・行動、ならびに班内コミュニケーションについては肯定的な回答が大半を占めていると考えられる。

(3) まとめ

投票事務及び開票事務に関する選択式設問の結果を総合的に整理すると、いずれの業務においても、事務提要等に基づく業務手順の理解度は高く、また「正確かつ適正に執行するために意識している点がある」とする回答が大半を占めており、職員が一定の意識をもって業務に従事している状況が確認できる。

業務の難易度については、両業務に共通して、経験年数よりも担当する役割の内容によって感じ方が左右されている点が特徴として挙げられる。そのうえで、業務ごとに役割差の現れ方には違いが見られる。

投票事務では、定型的な手順に沿って進める業務を中心である一方、判断や対応を要する役割において、難易度を高く感じている回答が見られる。

開票事務では、票の有効・無効判断等、結果に直接影響する役割に従事する職員において、難易度を高く感じている回答が多い。

コミュニケーションに関する設問については、投票事務・開票事務ともに「問題なく取れている」とする回答が大半を占めており、職員間の連携や意思疎通の状況は概ね良好であることが示されている。

2 自由記入欄の分析

(1) 投票事務に関する分析

投票事務に関する自由記入欄には、現場で意識している点、運用上の工夫、改善要望など、実務に即した意見が寄せられた。内容を整理すると、主に次のような観点に分けられる。

① 判断や役割に関する記述

判断を伴う場面や確認が必要な業務について、「判断に迷う場合は自己判断せず、複数人で確認する」「選管や相談先に確認して対応する」といった記述が見られた。また、選挙人対応や確認を伴う役割では、対応の根拠確認や報連相を重視する声もあり、役割の性質によって注意の置き方や重視点が異なることがうかがえる。

② 事前説明・マニュアルに関する意見

事前の説明資料やマニュアル（事務提要、チェックリスト等）の記載内容について、「分かりやすさを高めてほしい」「判断が必要な場面の記載を充実してほしい」など、改善を求める意見が一定数見られた。特に、初めて担当する業務や判断を要する業務において、事前情報の明確化が重視されている状況が読み取れる。

③ 業務体制や従事環境に関する意見

体制面では、特定の役割（例：庶務係長等）への業務集中に言及する意見が見られた。

また、従事時間の長さや休憩の取り方、人員配置など、従事環境に関する課題感を示す記述もあり、運用の安定に向けて体制面の工夫が求められている状況がうかがえる。

④ 人材育成・業務継承に関する意識

継続的な運用の観点から、従事者の経験の蓄積や引継ぎ、経験者配置の重要性に触れる意見が見られた。従事者の入れ替わりがある中でも適正に業務を遂行するため、事前の共有や確認、経験の継承を意識している様子が自由記入からうかがえる。

以上から、投票事務の自由記入では、正確性を担保するための確認・相談の重視、事前情報（説明・マニュアル）の明確化への要望、体制面・従事環境への言及、経験継承の必要性といった観点が示されている。

（2）開票事務に関する分析

開票事務に関する自由記入欄には、業務の正確性確保に向けた工夫や、運営上の課題に関する意見が寄せられた。内容を整理すると、主に次のような観点に分けられる。

① 時間的制約や慎重な対応に関する意見

「時間がかかるても正確に行う」「焦らず作業する」といった記述が見られ、正確性を優先する姿勢が示されている。また、迅速性を求められる状況に触れた意見も一部にあり、時間面の制約を意識しつつ正確性を確保しようとする意識がうかがえる。

② 判断・確認作業の重さに関する意見

票の有効・無効判断や疑問票対応、集計・点検など、判断・確認を要する工程について、「迷った場合は複数人で確認する」「判断の統一が必要」といった意見が複数見られた。開票事務では、工程ごとの確認が重要であることが、自由記入から具体的に示されている。

③ 運営体制・時間の使い方に関する意見

集合時間や待機時間、開始までの時間の使い方に関する意見が一定数見られた。また、人員配置や役割分担、作業手順の工夫による効率化に言及する記述もあり、運営体制や進行面に関する改善意識が示されている。

④ 説明・研修に関する意見

業務内容の説明、マニュアルの内容、研修の充実に関する意見が見られた。担当業務だけでなく、全体の流れや注意点が事前に共有されることの重要性に触れる記述もあり、理解を補完する機会への要望が読み取れる。

以上から、開票事務の自由記入では、正確性と時間面の制約に関する意識、判断・確認工程の重要性、運営体制（集合・待機を含む）への言及、説明・研修の充実に関する意見が確認できる。

（3）まとめ

投票事務・開票事務の自由記入を総合すると、両業務に共通して、正確性を担保するための確認・相談や、事前情報（説明・マニュアル等）の明確化を重視する意見が見られた。また、役割分担や人員配置、従事環境といった体制面への言及もあり、現場の実感として運用上の工夫や課題が具体的に示されている。

なお、自由記入欄には、個別の不適切事案に関する指摘・注意喚起（例：疑念を招かない行動の徹底等）も一部見られたが、本報告書では、業務運営全体の整理を目的として、運営や体制に関する意見を中心に取りまとめている。

3 全体まとめ

本アンケート分析では、投票事務及び開票事務に従事する職員を対象として、選択項目及び自由記入欄の回答をもとに、業務理解や意識の状況、ならびに現場で把握される課題の実態について整理を行った。

選択項目の分析からは、両事務において事務提要等に基づく業務手順の理解度が高く、また「正確かつ適正に執行するために意識している点がある」とする回答が大半を占めており、職員が一定の意識をもって業務に従事している状況が確認できた。一方で、業務の難易度については、経験年数よりも担当する役割や業務特性によって感じ方に差が生じていることが示された。

自由記入欄の分析からは、選択項目では捉えきれない現場での迷い、心理的なプレッシャー、業務体制や役割分担に対する問題意識など、職員の実感に基づく声が具体的に示された。これらの意見は、選択項目分析の結果と概ね整合しており、業務の実態を補足するものとなっている。

以上のことから、本アンケート分析により、投票事務及び開票事務における業務理解や意識の状況、ならびに現場で把握される課題の実態が明らかとなった。本結果は、今後の業務運営を検討する際の基礎資料として位置付け、活用していく。

3. 再発防止策に係る検討材料

今回発生した不適正処理は①二重計上、②白票の水増しの大きい2つの事象からなっているが、選挙管理委員会事務局職員による課題の洗い出し及び、従事職員へのアンケート実施を行うなど、あらゆる角度からの見直しを行った結果、投票速報・開票だけではなく、全ての業務における小さなミスの蓄積による複合的な要因からも不適正処理が発生するリスクが高いことが判明した。

本資料は、洗い出した課題を6つの項目に分け、それぞれ現状考えうる改善策を示すものである。

1. 投開票における数値管理体制の不備（チェック不足）
2. 組織・権限の明確化と緊急時対応フローの整備
3. 職員・従事者の習熟不足
4. 作業時間不足と業務工程の逼迫
5. 人員体制
6. その他（業務効率化等に関する事項）

| | | | |
|-------|--|-----------------------|--|
| 現状と課題 | <p>投票事務・開票事務を通じた数値管理体制が十分に構築されておらず、投票者数、投票用紙交付数、不在者投票者数、残票数など、基礎的な数値に誤差が生じやすい状況にある。</p> <p>現行の集計方法は、担当者の経験や個々の判断に依存しており、複数の職員による確認工程が形式的にとどまる、あるいは工程自体が欠落している。特に、投票所ごとに投票者数の算出方法・突合方法が統一されていないことは、開票段階での票数との突合時に齟齬を引き起こす主要な要因となっている。</p> <p>投票事務においては、期日前・不在者投票者数の集計及び、当日投票所での投票者数算定や残票確認等の実効性あるチェック機能がなく、その結果として、制度的に投票者数が不正確となるリスクが常態的に存在する。</p> <p>開票事務においても、複数による段階的なチェックが制度として組み込まれているが、集計結果の確認に関する決裁ラインや責任の所在が明確でないため、異常値があっても組織的に立ち止まって検証する仕組みが機能していない。また、投票録・集計表・システム入力画面などの様式やレイアウトが統一されておらず、確認ポイントが多岐にわたることで入力ミスが発生しやすい構造的な課題がある。</p> <p>こうした状況下では、投票段階で不正確なデータが生成されると、投票者総数と投票総数が一致しない原因となり、結果として意図せぬ操作の余地を生むとともに、開票全体の透明性・検証可能性を低下させる。</p> <p>以上のように、投票から開票までを貫く数値管理プロセスが体系化されていないことが、今回の問題の根幹にある。</p> <p>数値管理の正確性と透明性を確保するためには、複数確認体制の徹底、業務手順の標準化、様式の統一、システム連携とログ管理の強化など、総合的なチェック機能の再構築が不可欠である。</p> | | |
| | No. | 改善案 | 改善案の内容 |
| | 1 | 投票者数算定の標準化 | 名簿対照数・入場整理券回収枚数・投票用紙交付機カウンター値の“三点突合”を時間帯ごとに義務化し、手順を標準化する。不一致発生時の確認・報告・再集計フローをフローチャート化し、担当者が迷わず対応できるようにする。 |
| | 2 | 棄権者取扱いの整理 | 投票者数算定後に名簿対照数を投票者数とするため、当日投票システムでの棄権処理を実施する。棄権処理を実施する上で、投票所内の棄権者を漏れなく把握し適切に対処できるよう、従事者への周知と運用ルールを明確にする。 |
| | 3 | 速報担当における投票者数入力工程の精度向上 | 速報室での投票者数入力において、投票録との対応関係が一目で分かるよう入力画面を整理するとともに、複数者によるダブルチェックを義務づける。システム入力手順をマニュアル化する。不在者投票者数については投票者数確定後のデータのみの入力方法に変更し、入力書式に異常値アラートや差分チェックを導入することで二重計上を確実に防止し、必要に応じて投票速報の様式の変更も検討していく。 |
| | 4 | 決裁権者による集計確認 | 開票所における投票数集計に係る業務手順を変更し、開票結果確定前には、事務長・事務局長・開票管理者等の決裁権者が集計結果を確認し、異常値の有無や突合状況をチェックする仕組み（確認様式の整備等）を構築する。確認内容と決裁者を明確に記録し、責任体制を見える化する。また、集計結果に異常が出た場合には、原因究明と再点検を行う。 |
| | 5 | 集計作業に必要な時間の確保 | 投票速報・中間発表の時間設定を見直す。必要に応じて速報時間を繰り下げるなど、チェック工程を省略せずに済むだけの作業時間を確保する。正確性を最優先とする方針を明確化し、時間設定に反映させる。 |

| 区分 | No. | 改善案 | 改善案の内容 | 補完項目 |
|-------|-----|-----------------------|--|--|
| 投票事務 | 1 | 投票者数算定の標準化 | 名簿対照数・入場整理券回収枚数・投票用紙交付機カウンター値の“三点突合”を時間帯ごとに義務化し、手順を標準化する。不一致発生時の確認・報告・再集計フローをフローチャート化し、担当者が迷わず対応できるようにする。 | 投票事務提要の改定 時間別投票者数集計表の策定 投票事務における集計等のトラブル対応マニュアル作成 |
| 投票事務 | 2 | 棄権者取扱いの整理 | 投票者数算定後に名簿対照数を投票者数とするため、当日投票システムでの棄権処理を実施する。棄権処理を実施する上で、投票所内の棄権者を漏れなく把握し適切に対処できるよう、従事者への周知と運用ルールを明確にする。 | 投票事務提要の改定 研修計画の策定 |
| 投票事務 | 3 | 速報担当における投票者数入力工程の精度向上 | 速報室での投票者数入力において、投票録との対応関係が一目で分かるよう入力画面を整理するとともに、複数者によるダブルチェックを義務づける。システム入力手順をマニュアル化する。不在者投票者数については投票者数確定後のデータのみの入力方法に変更し、入力書式に異常値アラートや差分チェックを導入することで二重計上を確実に防止し、必要に応じて投票速報の様式の変更も検討していく。 | システム更改、改善 集計システムマニュアルの改定 |
| 開票事務 | 4 | 決裁権者による集計確認 | 開票所における投票数集計に係る業務手順を変更し、開票結果確定前には、事務長・事務局長・開票管理者等の決裁権者が集計結果を確認し、異常値の有無や突合状況をチェックする仕組み（確認様式の整備等）を構築する。確認内容と決裁者を明確に記録し、責任体制を見える化する。また、集計結果に異常が出た場合には、原因究明と再点検を行う。 | 確認様式の整備 集計班マニュアルの改定 開票所でデータ（区民系システム）確認可能な環境構築（区民系LAN配備、本部システム対応が可能な体制整備など） |
| 開票事務 | 5 | 集計作業に必要な時間の確保 | 投票速報・中間発表の時間設定を見直す。必要に応じて速報時間を繰り下げるなど、チェック工程を省略せずに済むだけの作業時間を確保する。正確性を最優先とする方針を明確化し、時間設定に反映させる。 | 関係機関との協議（速報時間設定の柔軟な運用） |
| 開票事務 | 6 | 開票作業の標準化 | 開票作業手順書を詳細に作成し、役割分担（班長・読み上げ者・入力者・確認者等）を明確化する。事前説明会・研修により、手順書どおりの運用が徹底されるようにし、属人的な判断に依存しない作業体制を構築する。開票事務提要に全体フローはあるものの、現場では理解が十分でないため、従事者が把握しやすい形で要点を再整理し共有することで、誤り防止と作業精度の向上を図る。 | 各班マニュアルの改定 開票事務提要の改定・周知（添付フロー図の分かりやすさの改善等） |
| 投開票共通 | 7 | 白票の厳正な管理 | 未使用・効力の決定した投票用紙（白票）について、期日前・不在者投票・投票所・開票所など会場・時系列ごとに取扱いを定めたマニュアルを作成し、厳正に管理する。 | 管理マニュアル策定 |

2. 組織・権限の明確化と緊急時対応フローの整備

| | | | |
|-------|---|------------------------|---|
| 現状と課題 | <p>投票事務および開票事務において、組織としての判断基準や権限の所在が明確に整理されていないため、トラブルが発生した際に統一的な対応がとれない状況にある。</p> <p>特に、投票者数や残投票用紙数の不一致、開票時の票数差、災害・傷病などの突発事案が発生した場合に、どの段階で誰が判断し、どの手順で処理を行うかが明文化されていない。</p> <p>また、投票所・選管本部・開票所の連絡体制は、特に投票所閉鎖後など重要時間帯において十分に機能しておらず、情報共有の遅延が判断の遅れや対応の混乱を引き起こす要因となっている。</p> <p>さらに、投開票作業における全体フローが可視化されておらず、事務局全体として共通理解が形成されていないことから、トラブル発生時の判断が遅れたり、誤った判断につながるリスクが高い。過去の事例の蓄積や情報共有も十分に行われておらず、類似のミスが繰り返される温床となっている。</p> <p>以上のことから、組織としての判断体制の再構築、権限・責任の明確化、トラブル発生時の基準および対応フローの整備、ならびに投開票現場間の連絡体制の強化が急務である。</p> | | |
| | 1 | 各種数値確認フローの明確化 | 投票所において、名簿対照数と入場整理券枚数等が不一致となった場合の確認手順（どの順番で何を確認し、誰に報告するか）を、具体的なフローとして事務提要に明記する。また、その状況が記録上も追跡できるよう、「時間別投票状況報告書」の様式を見直し、不一致発生状況や対応内容を記録できる欄を設ける。併せて、投票所から本部へ迅速に相談できる専門の窓口を設置し、不一致発生時の連絡・判断を一本化する体制を検討する。 |
| | 2 | 集計係の設置による役割と責任の明確化 | 現行では庶務係長が担っている投票者数の集計業務について、専任となる「集計係」を設置する。集計係が投票所内の集計・確認・報告を一元的に担当することで、負担の分散とともに、数値確認の責任体制を明確化する。 |
| | 3 | 選管本部の開設時間延長による緊急対応力の確保 | 投票日当日の午後8時30分以降も投票所からの問い合わせに確実に対応できるよう、投票箱送致完了・投票所撤収が見込まれる午後9時頃までは選管本部に人員を配置し、緊急連絡窓口を維持する。これにより、投票終了直後のトラブルや問い合わせにも組織として対応できる体制を確保する。あわせて、専門知識を有する選管OB職員の配置を検討する。 |

| 区分 | No. | 改善案 | 改善案の内容 | 補完項目 |
|-------|-----|------------------------|---|---|
| 投票事務 | 1 | 各種数値確認フローの明確化 | 投票所において、名簿対照数と入場整理券枚数等が不一致となった場合の確認手順（どの順番で何を確認し、誰に報告するか）を、具体的なフローとして事務提要に明記する。また、その状況が記録上も追跡できるよう、「時間別投票状況報告書」の様式を見直し、不一致発生状況や対応内容を記録できる欄を設ける。併せて、投票所から本部へ迅速に相談できる専門の窓口を設置し、不一致発生時の連絡・判断を一本化する体制を検討する。 | 投票事務提要の改定 投票事務における集計等のトラブル対応マニュアル作成 |
| 投票事務 | 2 | 集計係の設置による役割と責任の明確化 | 現行では庶務係長が担っている投票者数の集計業務について、専任となる「集計係」を設置する。集計係が投票所内の集計・確認・報告を一元的に担当することで、負担の分散とともに、数値確認の責任体制を明確化する。 | 新係の設置 |
| 投票事務 | 3 | 選管本部の開設時間延長による緊急対応力の確保 | 投票日当日の午後8時30分以降も投票所からの問い合わせに確実に対応できるよう、投票箱送致完了・投票所撤収が見込まれる午後9時頃までは選管本部に人員を配置し、緊急連絡窓口を維持する。これにより、投票終了直後のトラブルや問い合わせにも組織として対応できる体制を確保する。あわせて、専門知識を有する選管OB職員の配置を検討する。 | シフト表の作成（人員配置の明確化） |
| 投票事務 | 4 | 投票管理者及び立会人の役割と責任の明確化 | 各投票所の運営にあたり、投票管理者及び立会人それぞれの役割分担と責任の所在を明確にしたうえで職務内容を整理する。あわせて、「投票管理者等の手引」の記載内容を見直し、各投票所の従事者との連携体制を整理することで、職務遂行の安定性及び業務の標準化を図る。 | 投票管理者等の手引の改定 |
| 開票事務 | 5 | 開票管理者及び立会人の役割と責任の明確化 | 開票所の運営にあたり、開票管理者及び立会人の役割を明確にしたうえで職務内容を整理する。あわせて、「開票立会人要領」の記載内容を見直し、開票速報における整合性の確認作業を明記する。 | 開票立会人要領の改定 |
| 開票事務 | 6 | 緊急時対応マニュアルの整備 | 投票確定後の投票者数と開票された投票用紙枚数に差異が生じた場合など、重大トラブル発生時の対応手順を、再点検・原因究明・都選管との協議・開票管理者・立会人への説明まで含めてマニュアル化する。個々の担当者判断に委ねず、組織として統一的に対応できるよう標準化し、意思決定ラインと権限・責任の配分を明確にする。重大トラブル時の判断と報告を適正化するため、コンプライアンス担当の役割を明確化し、必要に応じて配置する。 | 緊急時対応方針の策定 コンプライアンス担当の配置 |
| 開票事務 | 7 | 班長・班員の役割の明確化 | 開票所運営において、班長・班員・庶務係など各役割ごとの具体的な業務内容を整理し、班員向けマニュアルとして明文化する。開票事務提要の記載を見直し、誰がどの工程を担当し、どのように連携するのかを「見える化」することで、業務遂行の安定性と再現性を高める。 | 開票事務提要の改定・周知（添付フロー図の分かりやすさの改善等） |
| 開票事務 | 8 | 報告ルートの定例化 | 係長・係員がそれぞれの業務に追われ報告が後手に回る状況を改善するため、事務局長が定例的に進捗確認を行う場（タイミング）をあらかじめ設定する。開票途中の集計数値やトラブル発生状況を定時に報告するルートを定め、管理職が早期に事態を把握し、必要な指示を出せるようにする。また、報告の客観性と透明性を確保するため、必要に応じてコンプライアンス担当が進捗確認に関与できる仕組みを整える。 | マニュアルの策定（管理職用（コンプライアンス担当）） コンプライアンス担当の配置 |
| 投開票共通 | 9 | 危機管理マニュアル（BCP）の作成 | 投開票時間中の災害や大規模停電、重大なシステム不具合、傷病人発生など、不測の事態を想定した危機管理マニュアルを作成する。発生パターンごとに、判断権者、連絡先、作業の一時中断・再開の基準等を定め、投票所・選管本部・開票所で共通認識を持てるようにする。 | 危機管理マニュアル（BCP）の作成 関係機関との協議 |

3. 職員・従事者の習熟不足

| | |
|-------|---|
| 現状と課題 | 投票事務・開票事務に従事する職員の経験や知識が十分に蓄積されておらず、選挙事務の正確性・効率性に影響を及ぼしている。若手職員の入れ替わりや派遣職員の参入により、ベテラン従事者からのノウハウ継承が難しい状況となっており、組織として経験が蓄積される仕組みが構築されていない。 |
| | また、選挙事務は短期間で業務内容を習得する必要があるにもかかわらず、体系的な研修制度や育成プロセスが整備されていない。選挙種別ごとの期間の違いにより、十分な研修時間が確保できず、従事者が実務を十分に理解しないまま現場に入るケースもある。初任者教育やアルバイト向け教育は一定程度実施されているものの、フォローアップが不足しており、従事経験の少ない職員が重要工程を担う場面も散見される。 |
| | さらに、適切な人員配置が行われていないことも課題である。経験者が偏在し、必要な担当に適切に配置されないことで、現場での判断や事務執行が属人的となりやすい。従事者確保が難しく、応援職員や派遣職員に頼らざるを得ない状況も、習熟度のはらつきや現場対応力低下につながっている。 |
| | このように、選挙事務における「スキル」「経験の蓄積」「研修制度」「人員配置」が十分に整備されておらず、全体としての底上げが図られていないことが大きな課題である。組織として計画的な人材育成方針を持ち、研修体系を整備するとともに、経験者の継続配置やローテーションなどを通じて、現場の対応力を向上させる必要がある。 |

| 区分 | No. | 改善案 | 改善案の内容 | 補完項目 |
|-------|-----|---------------------|---|-------------------------|
| 投票事務 | 1 | 投票者集計研修プログラムの体系化 | 新設する集計係を中心に、投票者集計に特化した研修を新たに実施する。投票者数算出の考え方、各種帳票・システムの見方、想定される誤りパターンと対処方法などを、演習形式も交えて学ぶことで、数値管理の基礎力を高める。また、必要に応じて少人数単位の実地研修を実施し、全員が確実にノウハウを習得できる体制とする。 | 研修計画の策定（演習形式・実地研修の組込み） |
| 開票事務 | 2 | 経験者の計画的配置とOJT育成の強化 | 過誤発生のリスクが高く、現場対応力が求められる開票事務については、経験年数や技能を踏まえた「経験者リスト」を作成し、継続的に開票事務へ配置する。未経験者については、経験者とペアを組ませるなど、OJT的な育成を前提とした配置を行う。 | 経験者リストの更新 |
| 開票事務 | 3 | 事前研修プログラムの充実 | 開票事務に従事する職員を対象に、選挙事務に特化した事前研修を計画的に実施する。従事希望調査を早めに行い、実地訓練形式（ロールプレイや模擬開票等）の研修を取り入れるとともに、業務ローテーションを通じて幅広い業務経験を積ませる。 | 研修計画の策定 |
| 投開票共通 | 4 | 継続的な基礎研修の実施と相互理解の促進 | 区選挙管理委員会事務局員を中心に、選挙制度や事務手順に関する基礎研修を継続的に実施する。集合研修に加え、自己学習が可能な教材を整備し、日常的に選挙事務の知識をアップデートできるようにする。また、投票・開票の担当間で相互理解を深め、認識を共有できる内容を研修に組み込む。 | 研修計画の策定 |
| 投開票共通 | 5 | 選挙事務研修（職層別） | 新規採用職員向けの選挙制度・投開票事務の概要研修、管理職、係長、主任等を対象とした職層別の研修カリキュラムを整備する。選挙事務を「全職員の業務」と位置づける。 | 人事研修計画の改定 関係機関との協議 |
| 投開票共通 | 6 | オンデマンド動画の整備 | 研修時間を十分に確保しにくい従事職員に向けて、投票事務・開票事務の流れやポイントを解説した動画教材を作成する。府内ネットワーク等を通じて常時視聴可能とし、事前学習や復習に活用できる環境を整える。 | 動画教材の作成 |
| 投開票共通 | 7 | 事務ミス事例集の作成 | 区内および他自治体で発生した事務処理ミスやトラブル事例を収集し、その原因と対応策を整理した「選挙事務ミス事例集」を作成する。事例集をマニュアル（事務提要）や研修資料に組み込み、実際のミスを題材とした学習を通じて、再発防止とリスク感度の向上を図る。また、選挙種別ごとの差異や傾向を分析し、重点的に注意すべきポイントを明確化する。 | 選挙事務ミス事例集の作成 事務提要の改定 |

4. 作業時間不足と業務工程の逼迫

| | |
|-------|--|
| 現状と課題 | 選挙事務においては、投票事務・開票事務の双方で「作業時間が構造的に不足している」ことが深刻な課題となっている。投票終了後の短時間に多くの業務が集中しており、現行の工程設計では、正確性を担保しつつ迅速に作業を完了させすることが困難な仕組みとなっている。 |
| | 特に、投票所では投票終了後わずか15分程度で、投票者数集計、投票録作成、投票箱の封印・送致準備といった複数の重要作業を同時並行で行う必要があり、業務負担が庶務係長に極端に集中している。こうした状況により、集計誤りの発生リスクが高まっている。 |
| | 速報業務においても、投票速報は午後9時30分までに終わらせる必要があるが、現行体制では達成が困難となっており、結果として開票速報（午後10時の初回公表）が遅延する事態が発生している。これによりメディア対応も逼迫し、広報部門からのプレッシャーが強まるなど、現場の精神的負荷も大きい。 |
| | さらに、期日前投票対応から当日投票、開票準備を連続して担う事務局職員は、日中業務と選挙業務の両方を並行して行うケースが多く、深夜に及ぶ開票作業まで長時間労働が常態化している。その結果、従事者の疲労は極度に達し、集中力・判断力の低下によるミスのリスクが増大している。 |

| 区分 | No. | 改善案 | 改善案の内容 | 補完項目 |
|-------|-----|-------------------|--|------------------------------|
| 投票事務 | 1 | 集計係の設置（庶務係長の負担軽減） | 当日投票所での投票者数集計について、庶務係長に集中している業務を分担するため、投票者数の集計作業全般を担う「集計係」を設置する。これにより、庶務係長の負担軽減とともに、集計作業に専念できる体制を整え、短時間での正確な集計を可能とする。 | 新係の設置（役割分担の再整理・庶務係長の業務負担見直し） |
| 投票事務 | 2 | 当日投票所の開所準備の強化 | 投票日当日の開所準備において、投票用紙等の入れ間違いを防止するため、十分な確認時間を確保できるよう人員体制を見直す。あわせて、投票事務提要のチェックリストの内容を整理し、限られた時間内でも必要な確認を漏れなく実施できるようにする。特に、確認作業のプロセスを簡素化し、誰が実施しても同じ品質で確認できるよう標準化する。 | 投票事務提要の改定 |
| 開票事務 | 3 | 開票作業時間の見直し | 開票作業が深夜まで及ぶことを踏まえ、一部の開票従事者の集合時間を従前より30分程度遅らせることで、待機時間の削減と負担軽減を図る。これにより、従事者の疲労を一定程度抑え、開票作業時の集中力維持につなげる。併せて、各班の作業内容・終了時刻に応じて段階的に職員を解散させる仕組みをより明確化し、終了した班から順次退勤できるようにすることで、終盤の時間的ひっ迫を避け、作業効率の向上を図る。 | 開票事務提要の改定 シフト表の作成 |
| 投開票共通 | 4 | 開票速報の公表時間見直し | 投票者数を正確に集計する時間を確保するため、開票速報の初回公表時間を見直す。例えば、衆議院議員選挙では小選挙区は午後10時30分、比例代表は午前0時とするなど、事務量に応じた時間設定とすることを検討する。 | 関係機関との協議 |
| 速報業務 | 5 | 集計作業における正確性の重視 | 集計業務において、時間短縮よりも正確性を優先する方針を明確にし、集計担当職員に対して「急げ」という心理的プレッシャーをかけない運用とする。業務計画段階で集計時間を十分に見込むことで、ミスを誘発しない作業環境を整える。 | 開票事務提要の改定 関係機関との協議 |

5. 人員体制

| | | |
|-------|---|--|
| 現状と課題 | <p>投票事務従事者の確保が年々困難となり、入れ替わりも激しいため、経験の浅い職員が多数を占める状況となっている。選管事務局においても若手職員が多く配置されており、異動サイクルが短いことから、選挙事務に関する知識・ノウハウが蓄積されにくい。さらに、選挙準備から当日対応・開票終了まで長時間労働が常態化し、従事者の負担が大きく、安定的な技能習得の機会が十分に確保できていない。ベテラン職員の退職が進む一方で、若手中心の体制が継続していることから、専門的な判断ができる人材が育ちにくい構造となっている。</p> <p>その結果、選挙事務を安定的に執行するための職員体制は脆弱で、長期的な持続性に課題がある。業務の属人化や判断力のばらつきがトラブル対応力の低下を招き、知識・技能の継承が十分に行われないなど、組織的なリスクが高まっている。加えて、人材育成のための仕組み（計画的配置、特例年限、研修体系など）が整備されておらず、選挙事務全体を把握できる人材を計画的に育成できない状況にある。</p> | |
| | | |

| 区分 | No. | 改善案 | 改善案の内容 | 補完項目 |
|-------|-----|----------------------|---|------------------------------------|
| 投票事務 | 1 | 指定投票区・速報担当の適正配置 | 従事者アンケート結果を踏まえ、指定投票区および速報担当における人員不足を解消するため、応援職員や委託職員の増員を図る。あわせて、応援職員の固定化やローテーション計画を通じて、これらの区・班に経験者が継続的に配置される体制を整え、人材育成と経験蓄積を進める。 | 経験者リストの更新 |
| 投票事務 | 2 | 従事体制の見直し（投票担当の役割明確化） | 投票担当の開票所における勤務形態（交代制・休憩時間など）をあらかじめ定めておく。開票終盤に投票者総数の再確認が必要となった場合に備え、一定数の投票担当を開票所に残すことで、イレギュラー時にも投票速報の再点検が可能な体制を整える。長時間勤務とならないよう、休憩・交代を前提としたシフトを組み、業務の継続性と職員負担の両立を図る。 | シフト表の作成 休憩時間・場所の確保 |
| 投票事務 | 3 | 投票日前日～当日の体制強化 | 投票日前日から当日にかけての長時間勤務を前提としない体制とするため、期日前投票終了後の深夜作業（投票用紙準備等）に、選管OBだけでなく応援職員も組み合わせて配置する。二人一組作業については、選管（現役・OB）と応援職員のペアとするなど、負荷の平準化と育成を両立させる。 | シフト表の作成 関係機関との協議 |
| 投票事務 | 4 | 外部従事者体制の整理 | 区職員以外の従事者について、「投票事務アシスタント」と「派遣職員」に分かれている現行体制を見直し、どちらか一方に一本化する。採用・雇用スキームを整理することで事務担当の管理負担を軽減し、全従事者への研修受講を必須とすることで、現場での習熟度のばらつきによる混乱を抑制する。 | 執行体制見直し 投票事務提要簡易版の改定 研修計画の策定 |
| 開票事務 | 5 | 人員の適正配置（委託・派遣活用） | 現在、分類機操作・検査業務のみ委託している範囲を見直し、計数結束班などにも委託・派遣職員を活用する。班の中に区職員と派遣職員を混在させることで、人員不足を補いながら、区職員はより高度な判断・統括業務に集中できる体制を整える。 | 委託内容の見直し |
| 投開票共通 | 6 | 選管事務局の計画的な人員配置 | 適正な選挙事務が継続的に執行できるよう、選管在籍年数や選挙経験を踏まえた計画的な人事異動を行う。短期間で人が入れ替わる体制を見直し、一定期間継続して選挙事務に従事する職員を配置することで、ノウハウと経験の蓄積を図る。 | 関係機関との協議 |
| 投開票共通 | 7 | 人員体制の見直し・意識改革 | 従事職員を選管のみで確保するのではなく、人事課と連携して区長部局への部局割当制（全部または一部）を導入し、安定的な人員確保を図る。同時に、定期的な選挙研修を制度化し、選挙事務を「全職員が担う本務の一部」と位置づけ、組織的な意識改革を進める。 | 部局割当制（全部・一部）の導入 関係機関との協議 |
| 投開票共通 | 8 | 兼務職員の勤務条件明確化 | 兼務職員について、夜間勤務のみならず、選挙準備期間に日中も一定日数を選挙事務に充てるなど、勤務条件を明確化する。兼務であっても実質的には専従に近い形で関われるようにすることで、選挙事務に関する知識・経験を蓄積しやすい体制をつくる。 | 関係機関との協議 |
| その他 | 9 | 区選管事務局の体制見直し | 準備から当日まで少人数で過酷な業務を担っている現状を踏まえ、区選管事務局内部の業務分担と人員配置を抜本的に見直す。必要に応じて条例改正や所要人員要求を行い、組織として持続可能な体制を構築する。 | 条例改正 所要人員要求 関係機関との協議 |

6. その他（業務効率化等に関する事項）

| | | | |
|-------|--|--|--|
| 現状と課題 | <p>選挙事務においては、多くの工程がいまだ紙ベースで処理されており、デジタル化や作業機器による効率化が部分的にしか進んでいない状況にある。そのため、投票録の作成や投票者数の集計、期日前投票所の運営や開票作業など、各工程において人手に依存した作業が残されており、現場の負担が大きく、作業の正確性を保つうえでも一定の限界が生じている。</p> <p>また、従事者の入れ替わりが激しく、知識やノウハウが蓄積されにくいことから、業務の属人化が解消されないまま続いている。期日前投票所や当日投票所、開票所など、それぞれの現場において業務フローの標準化が十分に進んでおらず、デジタル化を前提とした効率的な運用体制が整備されていないことも課題である。加えて、システム仕様の制約により現場での手作業が依然として多く、速報・投票・開票といった数値の連携も自動化が進まず、確認作業に大きな時間と労力を要している。</p> <p>このため、デジタル化と業務標準化を一体的に進め、属人性を排し、誰が従事しても一定水準で業務を遂行できる体制を整えることが求められている。併せて、業務全体を見渡した効率化の視点を取り入れ、従事者負担の軽減と作業品質の安定化を図ることが喫緊の課題である。</p> | | |
| | | | |
| | | | |

| 区分 | No. | 改善案 | 改善案の内容 | 補完項目 |
|-------|-----|-----------------------------|--|------------|
| 期日前投票 | 1 | 期日前投票所運営のための意識啓発① | 各特別出張所が作成している独自マニュアルについて、本部発出の最新版と照合し、内容が乖離している場合は速やかに訂正するよう指示する。また、期日前投票所のレイアウトについて複数の作成例と留意点を提示し、毎回同様の指摘や修正が繰り返されないよう設営精度の向上を図る。 | 独自マニュアルの改定 |
| 期日前投票 | 2 | 期日前投票所運営のための意識啓発② | 特別出張所に物品保管を委ねざるを得ない構造を踏まえつつ、保管物品の種類・数量の最適化を進める。あわせて、物品管理ルールを策定し、保管状況の自己点検を促すとともに、施設改築や新規複合施設建設の際には倉庫スペース確保の必要性を行政内部で共有する。 | 物品管理ルールの策定 |
| 速報業務 | 3 | 投票所における集計業務の見直し（速報入力・投票録作成） | 複数選挙時の投票録作成負担の軽減を図るために、投票録の様式の改善に着手する。また、投票録のタブレット化の検討も進め、確定報告と投票録作成を同一フォーマット上で行うことで、速報データと投票録データをシステム上で連携させ、報告漏れ・誤入力・投票録送致漏れといった数値乖離を防止する。現場の入力負担を軽減し、確認作業を自動化することで、人的ミスの発生を抑制する。 | システム導入 |
| 開票 | 4 | 透明性の高い開票所運営①（参観体制の見直し） | 参観人の増加や行動に伴う課題を踏まえ、開票所内の参観エリアおよび立入禁止区域の配置を見直す。可能な範囲で「どこからでも開票作業を参観できる」ようにしつつ、参観エリアには警備員や選管職員の配置を充実させ、ルール説明・質問対応を適切に行うことで、透明性と秩序維持を両立させる。 | 秩序保持方針の改定 |
| 開票 | 5 | 透明性の高い開票所運営②（記録用撮影） | 区選挙管理委員会における事務改善のための記録として、開票所内の撮影を実施する。 | 秩序保持方針の改定 |
| 投開票共通 | 6 | 選挙事務DXの推進 | 投票者数把握や開票作業を支援するデジタルシステム（集計支援、進捗管理、照合作業支援等）の導入・活用を積極的に検討する。特に速報・投票・開票のデータ連携を自動化し、人手による転記・照合作業を削減する。 | システム導入 |
| 問合せ対応 | 7 | 電話対応の自動化 | 選挙時問い合わせ用の専用番号に加え、区代表電話等で受け付けた通話も自動音声応答システムへ集約する。典型的な質問には自動応答・SMS送信・区HP誘導を行い、より高度な問い合わせのみ職員につなぐ構造とする。将来的には生成AIを活用し、内容に応じた柔軟な自動対応の範囲拡大を検討する。 | システム改善、導入 |

4. 質問書

7大選発第 11023 号
令和 7 年 10 月 31 日

大田区選挙事務不適正処理再発防止委員会
委員長 様

大田区選挙管理委員会
委員長 田中 一吉

選挙事務に係る不適正処理に関する検証及び再発防止策について（質問）

のことについて、次のとおり質問します。

1 質問事項

令和 7 年 7 月 20 日執行第 27 回参議院議員通常選挙における不適正な選挙事務執行の事実関係及び原因並びに再発防止のための対策について

2 質問理由

令和 7 年 7 月 20 日執行第 27 回参議院議員通常選挙において、不在者投票者数の一部について二重計上が行われていたことで、開票を行う際に投票者総数と実際の票数に不整合が生じ、その差分を架空の白票（無効票）及び不足票として計上したことが判明しました。

本事案は、公職選挙法に抵触する選挙の公正性・信頼性を大きく揺るがす重大な問題であることから、当該選挙で発生した不適正な選挙事務執行の事実関係及び原因並びに再発防止のための対策について、調査審議の上で提言頂きたく質問するものです。

5. 大田区選挙事務不適正処理再発防止委員会運営要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、大田区付属機関の設置等に関する条例（令和7年条例第2号）の規定に基づき、大田区選挙事務不適正処理再発防止委員会（以下「再発防止委員会」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 再発防止委員会は、選挙管理委員会が委嘱した次の各号に掲げる委員をもつて組織する。

- (1) 学識経験者
- (2) 選挙事務経験者
- (3) 弁護士
- (4) 地域代表者

(委員長)

第3条 再発防止委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。

- 2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 3 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第4条 再発防止委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集し、会議の議長となる。

- 2 会議は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。
- 3 再発防止委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 4 会議は公開とする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、会議の全部又は一部を非公開とすることができます。
 - (1) 大田区情報公開条例（昭和60年条例第51号）第9条第2項各号に規定する不開示情報が含まれる事項について審議するとき。
 - (2) 会議を公開することにより、率直な意見交換若しくは審議の公正性が阻害され、又はそのおそれがあると委員長が認めるとき。
- 5 委員長は、前項の規定に該当する場合を除き、必要に応じて会議の内容を公表することができる。
- 6 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の関係者に対し、会議への出席を求めて説明を聴き、又は資料の提供を求めることができる。

(会議の傍聴)

第5条 会議を公開する場合における傍聴に関して、次のとおり定める。

- (1) 傍聴席は、一般席及び報道関係者席に分ける。
- (2) 会議を傍聴しようとする者は、会議の当日に会場の受付に申し出るものとする。ただし、報道関係者については、この限りではない。
- (3) 委員長は、会議の運営に支障があると認めるときは、傍聴人の数を制限することができる。
- (4) 傍聴に際しては、会場の秩序を乱し、又は議事の妨害となるような行為をしてはならない。
- (5) 傍聴人は、傍聴席において写真の撮影、録音、録画、放送等をしてはならない。ただし、あらかじめ委員長の許可を得た者は、この限りではない。
- (6) 傍聴人が前2項の規定に違反するときは、委員長はこれを制止し、その命令に従わないときは、当該傍聴人を退場させることができる。

(庶務)

第6条 再発防止委員会の庶務は、選挙管理委員会事務局において行う。

(委任)

第7条 この要綱の施行に関し必要な事項は、選挙管理委員会が別に定める。

付 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和7年10月2日から施行する。
- (招集の特例)
2 この要綱による最初の会議は、第4条第1項の規定にかかわらず、選挙管理委員会が招集する。