

(公表用様式)

業務再点検結果報告

組織名	嶺北森林管理署	連絡先	0887-76-2110
所管する業務の概要	国有林野の管理経営、民有林直轄治山		

1. 基本的な心構え・行動			
・現在行っている取組や工夫		・点検によって得られた課題とその改善策	
・親切丁寧な電話対応。 ・部外者に安心感を与える接遇。 ・信頼される組織のための行動。 ・国有林は、国民からお預かりしているという基本認識で仕事に取り組む。 ・より効率的な業務遂行となるよう点検・検証を心掛ける。 ・地域の人々の声に耳を傾ける。 ・地元市町村の動きをつねに把握する。		・電話に出るタイミングが遅い。 ・接遇は、近所の方々とのコミュニケーションにも役立つ。 ・出張時の車運転は、特に譲り合いの気持ちが大事。 ・個人的に「地域、市町村の声」をつかんでいる人は多い。 ・地域、市町村、県等の情報を集め、活かす仕組みを作る必要がある。	

2. 政策・事業等の企画立案・推進			
・現在行っている取組や工夫		・点検によって得られた課題とその改善策	
・企画立案、検証等の中で成果があればそれを広める努力をする。 ・外部に出す文書は、できる限り専門用語を少なくする。 ・国有林の境界、案内版等は常に検証する。 ・林道、歩道等は常に点検する。 ・民間企業の社有林と共同施業団地の設定 ・地域の要望を十分に聴取し治山事業の実施に努める。		・企画立案の参考資料、部外者への説明は、写真が有効である事が分かった。 ・職員が出張する場合、命令されたことだけではなく、あらゆる事に注意して見ていることが伺えた。 ・営林署時代の看板が見られた。 ・係や課を越えての提案や成果を広める努力はあまりされていない。	

・ 外部への説明は、分かり安くするために図面等を付ける。 ・ 重要なことは文書だけでなく、対話で意思疎通する。	・ 成果を評価する制度及び基準をつくる必要性を感じる。
--	---

3. リスク管理			
・ 現在行っている取組や工夫		・ 点検によって得られた課題とその改善策	
・ 知らないこと、疑問なことは係を越えて聞く。 ・ 良いと思うことは、係・課を越えて提案する。 ・ ヒヤリ・ハット事例の活用。 ・ 失敗から学ぶ。 ・ 気になる情報はメモ化する。 ・ 外部からの苦情に対しては、親切丁寧な対応を心掛ける。 ・ 部外者に例のない対応を求められたとき、冷静に対応する。 ・ 危機管理の手順の理解を進める。		・ メモ化や失敗を活かすことは、個人レベルではよくやられている一方、それを全体に活かすことは不十分。 ・ ヒヤリ・ハット事例は全員が活用するまでには至っていない。 ・ 人間はミスをするという事を認め、公表する場をつくることと、他人に優越感を持ったり、攻撃的になったりしないという職場雰囲気醸成が必要。 ・ ヒヤリ・ハット事例の共有化の必要がある。	

4. その他の重要な取組			
・ 現在行っている取組や工夫		・ 点検によって得られた課題とその改善策	
・ 関連部署(上局等)との連携をとる。 ・ 上司、同僚と自由に意見交換を行う。 ・ 休暇は有効活用する。 ・ 林道情報の共有化(担当者だけでなく、だれもが部外者に情報提供可能に) ・ レク森情報共有化(担当者だけでなく、だれもが部外者に情報提供可能に)		・ どのような立派な業務再点検視点があっても、職場内に信頼関係がないと、国民視点の取組は進展しないように思われた。 ・ 林道情報の共有化及びレク森情報共有化については、現在作成中。	