

業務改善の実施状況報告

組織名	岩手南部森林管理署	連絡先	050-3160-5920
所管する業務の概要	国有林の管理経営、治山事業の実施、民有林との連携及び指導等		

1. 職員の基本的な心構え・行動について	
<ul style="list-style-type: none"> これまでの取組実績及び現在実施している取組 <p> 接遇研修を生かした目標を設定し、実践することによって来庁者や電話での応対にあっても改善が見られている。また、庁内各担当業務内容について連携を取り、来庁者の訪問内容によっては、担当者1者での対応をすることなく各課横断的な対応を心がけている。 <ul style="list-style-type: none"> 来庁者に対して、迅速に対応するよう心がけている。 課内において、担当する業務内容等の綿密な打合せを行っている。人事評価制度によって各人が自身の行動と業務遂行にあたり個々の業務とその責任範囲を見直すきっかけとなっている。 </p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 治山工事の実施にあたり関係機関及び工事関係者との連絡調整を密に行っている。 また、広く治山事業について広報している。 <hr/> <p> 民・国有林を通じた間伐の推進、生物多様性や里山の保等重要施策について、民有林関係者や地域の活動家、研究者等と積極的に連携し、林野庁施策のPRや先進的な技術の普及に取り組んでいる。 </p>	<ul style="list-style-type: none"> 今後の課題とその改善策 <p> ・来庁者への対応は従前よりまして丁寧・親切な対応に心がけているが、今後、更に接遇研修等の職場内研修を実施し、明るい職場環境作りに努めていく。 専門知識の習熟に努めつつ、説明等に当たっては、専門用語を避け、相手が理解しやすいよう、かつ親切丁寧に話すよう心掛ける。 </p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> 地域住民の安全確保・向上を図るため、関係自治体、関係業界との一層綿密な連携を保ちながら、的確な初動対応及び迅速な復旧対策を実施する体制整備が必要。 また、地域住民を対象とした勉強会等の実施や災害復旧パネル展示等により、山地災害防止のPRに努める。 <hr/> <p> 昨年、北上中流域では、定性、定量間伐それぞれの特性や所有者への説明手法をテーマとして検討会が実施された。今年からは低コストで壊れにくい路網作設技術の普及に取り組む必要がある。 </p>

2. 国民視点に立った業務の遂行について	
・これまでの取組実績及び現在実施している取組	・今後の課題とその改善策
<ul style="list-style-type: none"> ・物品調達に当たって、必要のない物品を購入しないなど必要最小限となるよう取り組んでいる。 ・経費縮減のため、コピーの両面印刷や昼休み時の消灯に取り組んでいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・まだまだ徹底されなていない状況もあることから、更に職員周知し徹底を図ることとする。
<ul style="list-style-type: none"> ・職員から定期的に業務改善の提案及び職場環境の整備について意見を聞き取っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後も適切に対応していくこととする。
<ul style="list-style-type: none"> ・業務実行の際には、関係職員間で事前打ち合わせを行った上で実施している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務繁忙時には署内各課間の報告・連絡が疎になる傾向があることから、必要に応じた打合せの時間を設けるなどにより所掌外の事案も含めて情報共有を図る。
<ul style="list-style-type: none"> ・要領等の職員への周知に当たっては、図表等を活用するなどわかりやすい説明を心がけている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・複雑案件等については、極力図表等を活用し簡潔に説明する。
<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行に当たって、法令等の確認、上局や職員間で報告、連絡、相談を行いながら問題が発生しないよう取り組んでいる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各人が専門知識の習熟に努めるとともに、業務繁忙時には署内各課間の報告・連絡が疎になる傾向があることから、必要に応じた打合せの時間を設けるなどにより所掌外の事案も含めて情報共有を図る。
<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリ・ハット事例を参考にして業務手順等の確認を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・現場によっては、ヒヤリハットが恥ずかしい事案と考えているところもあるが、安全パトロール等で安全日誌等に確実に記載するよう指導の徹底。

3. 業務を適切かつ円滑に遂行するための職場環境づくりについて	
<ul style="list-style-type: none"> ・来庁者だけでなく、職員同士でも明るい挨拶を行うよう心がけている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・特に明るすぎることはないがまずまずの職場環境である。
<ul style="list-style-type: none"> ・発注する森林整備事業が、事業者により円滑に受注され、所期の品質を確保した成果が得られるよう、発注予定を早めに開示するようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・計画的で無理のない発注を行うとともに、発注情報の的確な開示に努める。

4. その他の農林水産省改革を進めるための取組について	
<ul style="list-style-type: none"> ・これまでの取組実績及び現在実施している取組 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後の課題とその改善策
<ul style="list-style-type: none"> ・特になし。 	