

業務改善の実施状況報告

組織名	宮城北部森林管理署	連絡先	050-3160-5930
所管する業務の概要	国有林野の管理経営全般		

1. 職員の基本的な心構え・行動について	
・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">・接遇マニュアルに基づき親切な対応を心がけ、窓口や電話での対応には、お役所的と言われないよう親切・丁寧な対応を心がけている。・来訪者には、こちらから声をかけ、戸惑わないよう用向きを聞くように心掛けている。・外線電話の取り次ぎの際、外線電話のとり違いがないよう、担当者に確実に取り次ぐ。・緑の相談室を設置し、市民からの質問などに対応している。	<ul style="list-style-type: none">・来訪者に対し、近くにいる者が用向きを聞きに、親切・丁寧な対応をしている。来客者が多く、応接用の椅子等がなく、立って待っていただく場合があるので、パイプ椅子等を用意しておくなどの工夫が必要である。・民有林事業や個人山林所有者から病虫害についての問合せがあることから、県担当課、森林組合、試験場等を紹介するようにしている。

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"> ・事案が発生した場合などには関係する係に電子メール等を使用して情報の共有に努めている。 ・流域林業活性化センター等の民有林関係者との会議等では国有林の情報提供と併せ民有林の情報収集に努めている。 ・地元からの苦情や要望等の情報については、所定の様式を決め迅速に上局へ報告することとしている。 ・ホームページにより署の管内概要や入札結果、各種イベント計画等をお知らせしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事案発生や地元要望があった場合、上局と電子メール等を活用しながら連携を図り、迅速な対応に努めた結果、相手方から早急な対応に感謝されている。今後も迅速・誠意をもって対応していくこととしている。 ・ホームページに掲載されている内容を署員がよく把握していないこともあることから、定期的に周知するようにした。
<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルに沿った入札等チェック体制の強化をしている。 ・職員がヒヤリハット事例を参考にして、業務の手順等の改善の検討を実施している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・発注業務に際し、些細な疑問点等でも職員間で打合せしている。今後は、慣れから思い込みで業務を進めるようなことがないよう管理者でチェック体制を設けた。
<ul style="list-style-type: none"> ・食に関する業務には該当しないが、職員が日常の生活において「食の安全」の意識を持つために新聞やニュース等の情報を共有するようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞などの記事を回覧し、「食の安全」に対する意識が薄れないようにする。

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"> ・各種研修には積極的な受講に取り組んでいる。 ・署の課内打合せを実施し、問題点等の情報の共有化を図るとともに、諸問題の解決に取り組んでいる。 ・工事や業務の設計積算における課題については、その課題を課内で話し合い、考え方などを統一化するようにしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・初任である担当者が多いことから、他の業務との連携が図れるよう、課内での打合わせに加え、フォローできるよう管理者による打合せを綿密に行っている。

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	
・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
・特になし。	