

## 業務改善の実施状況報告

組織名	東北森林管理局 総務部	連絡先	018-836-2270
所管する業務の概要	森林管理局の所掌事務に関する総合調整、職員の人事・給与・福利厚生及び予算・決算及び会計に関すること等		

1. 職員の基本的な心構え・行動について	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・これまでの取組実績及び現在実施している取組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今後の課題とその改善策</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話での対応の際、担当者が不在であっても早期に対応する。 来訪者に対しては積極的に声を掛け、用務先の担当者に連絡をする等について、課内に周知し、親切・丁寧な対応に努めている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話の対応については、担当者が不在であっても早期に対応できるよう改善されてきており、今後も接遇研修、マニュアル等を活用しながら接遇意識の向上に努める。 また、来訪者に対しては、積極的に声を掛け親切・丁寧な対応を行っており、今後も継続して対応するよう努める。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報連絡の徹底については、事務連絡（メールを利用）を発し、各署等への周知を行うとともに、HPや各署を通じて把握された要望については、速やかに関係先に情報提供を行い、対応している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報連絡の徹底については、メール等を利用して周知を図っており、送付後も確認している。 また、出張等不在時における連絡体制について事前に関係者に周知しておくなどの対応を行う。</li> </ul>

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"> <li>管内の各県や市町村と意見交換の場を持ち、現場ニーズの把握を行っている。また、その際に相手の関心の高い民有林の情報についても提供を行っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>民有林施策等について、必要な情報を提供するとともに、民国連携した取組の推進を図る。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>今年度の重点施策について、わかりやすい資料を作成し、記者会見の開催や、管内市町村長への説明、局HPへの掲載などを行っている。また、作成に当たっては、局内関係課と綿密な調整を行っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施策が理解できたか各種会議等を通じその把握に努める。また、今後も引き続き要望や要請を把握し来年度の重点施策に反映させる。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>職員や業者等へは文書による説明を基本として、特に重要な箇所にはマーカーや手書きで付記するなどポイントを明確化し、理解しやすいよう工夫している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>今後も受け手の立場に立ち、丁寧かつ理解しやすいように工夫に努める。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>予算執行の無駄をなくすよう、集中調達や庁費の節約、支出内容のチェックを行っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品の集中調達及び事務室の消灯、時間外勤務の縮減、資料のモノクロ化等により庁費を節約し支出予算の縮減に努める。また、毎月、予算の執行状況及び今後の月別支出予定を把握し、支出内容のチェックを行う。</li> </ul>

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"> <li>・局内に集まったヒヤリハット事例について、簡単に解説し、局署等へフィードバックし、会議等の場で活用が図られるような工夫をしている。 また、課内打合せの際、ヒヤリハット事例を紹介し、自分の実際の業務で起こり得るリスクを把握している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒヤリハット事例の紹介を定期的にはしていなかったことから、毎月課内等の打合せ会議でヒヤリハットの事例を紹介しリスク管理の向上に努める。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約に係るチェックリスト等を活用し、一連の業務にミスや漏れがないか確認している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今後とも、問題意識を持って、自らの業務に潜むリスクについて分析・検証に努めるとともに、複数の者でチェックを行う。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者綱紀保持研修、巡回点検や局監査などによりコンプライアンスの確保に努めている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注事務における国民の信頼を確保するため、今後とも全署等を対象とした巡回点検を実施し、発注事務の透明性、公平性及び公正性の確保に努める。 また、今後も引き続き林野庁監査と連携した局監査の実施やチェックリスト等を活用するなどコンプライアンスの確保に努める。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・部署を問わず、「食の安全」の重要性について認識するよう、業務関連の新聞記事の回覧の際に「食の安全」に関するものを盛り込んでいる。</li> <li>・自分が消費者となり、「食の安全」について考えるよう努めている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食品の安全確保については、農林水産省の一員として引き続き情報の共有を図っていくとともに、職員のリスク管理意識を高めた対応となるよう取り組む。</li> </ul>

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	
・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"> <li>・明るく活気ある職場づくりは挨拶が基本と考えており、通常業務においても声をかけ合うなど、笑顔が見られる職場作りに努めている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今後も朝の挨拶等続けながら明るく活気のある職場の醸成に努める。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務部門であり、業務が正常に動いて当たり前と思われる中、課題がクリアできた場合は担当者を褒めるなど、達成感が感じられる職場作りに心がけている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の目的、得られる成果・相手方の反応などを常に意識して業務に取り組めるよう、定期的な話し合いを持ち、職員が意見を出しやすい職場作りに引き続き努める。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・同時期に複数の業務があった場合、業務ごとに一連の資料を分別している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き整理整頓に努め、迅速な対応ができるよう努める。</li> </ul>

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>・特になし。</li> </ul>	