

(公表用様式)

業務再点検結果報告

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. 基本的な心構え・行動	
<p>・ 現在行っている取組や工夫</p> <p>・ 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。</p> <p>・ 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。</p>	<p>・ 点検によって得られた課題とその改善策</p> <p>・ 接遇研修の受講を機に、改めて自らの接遇を見直す機会ができたが、反復しないと定着しないため、課内打合せなどにおいて、定期的にビジョンステートメントや接遇マニュアルを確認し、自己点検に努める。</p> <p>・ 関係先に情報提供を行った後の処理結果については十分な把握ができていないものもことから、情報連絡の整理表を作成し、フォローアップに努める。</p>

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

- ・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。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

・点検によって得られた課題とその改善策

- ・民有林施策について十分な説明ができるよう、必要な情報を入手し対応能力を高める。
- ・相手が十分に理解したかどうか、確認を行っていないため、各種会議（地方公共団体を含む。）や国有林モニターを通じ、その把握に努める。
- ・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。

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
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員がヒヤリハット事例を他山の石として実際の業務に当てはめ、リスクを回避しながら業務が進められるよう、定期的にヒヤリハット事例等の解説を行う。
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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必要がある。
<ul style="list-style-type: none"> ・発注者綱紀保持研修、巡回点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。 	

4. 食の安全に関する取組	
・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
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「食の安全」については、国民のみならず、農林水産行政に携わる職員の家族を守る意味合いもあるので、機会を捉えて、情報の共有を図っていく必要がある。

5. 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
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後とも引き続き明るく活気のある職場の醸成に努める。
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・整理・整頓に努め、業務が完結したら関係する資料等については、必要なものは編纂、不要なものは破棄するよう努める。