

(公表用様式)

業務再点検結果報告

組織名	米代西部森林管理署	連絡先	0185-54-5511
所管する業務の概要	国有林の管理経営、治山事業の実施等		

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>(業務における心構え)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 職員全員が参加した接遇研修を行い、今後も 接遇マニュアルを理解し、実戦を図ることとしている。・ 職員各人が業務内容を理解するため、年度期首において当年度における業務計画の確認を職員全員で行っている。・ 自分の仕事ではないと押しつけ・放置することがなく内部で話し合いを行うよう努めている。 <p>(農林水産業の振興と消費者利益の関係)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 「風の松原」における松食い虫対策の実施や、白神山地世界遺産地域などの景勝地等の保全活動を実施している。・ 国民目線に立った展示物・表示等の点検を実施し、誤解を与える事の無いよう努めている。・ 一般市民の参加による体験林業等を展開し、理解を得る取組を行っている。・ 事業（工事）実施中の表示板、看板を必ず設置する。 <ul style="list-style-type: none">・ 地球温暖化対策としての森林吸収源対策を実施している。 <p>(国民の意見、要請、苦情に対する姿勢)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 国民より寄せられる、苦情・要請についての対応は、マニュアルにより取り組んでいる。	<p>・ 点検によって得られた課題とその改善策</p> <ul style="list-style-type: none">・ 接遇については、研修を受けたことにより、現在の対応に加えより丁寧な対応が必要であることに気づき、今後とも実践していく。・ 年度当初に限らず、四半期ごとに業務の点検と担当を確認してはどうか。また新規案件については事務分担等を再周知する。・ 国民全体の共有物として関心が高い事を再認識するとともに、今後も引き続き実施する。・ 今後も随時点検を行い、撤去・修正等必要に応じ迅速に対処する。・ 事業の目的、効果をPRする。また事業等のパンフを配布する。・ 森林吸収源対策における森林整備を進める中で、林地保全等の対応策は業者に対して確実に指導を行う。・ 苦情・要請に関しての対応はスピードが最も重要なことから今後においても早急に対応する必要がある。また、こ

<ul style="list-style-type: none"> 重要案件については、局窓口担当課に報告し、対応策の指示を得ながら対応している。 <p>(国民への情報提供姿勢)</p> <ul style="list-style-type: none"> 国民からの情報提供については、親切・丁寧な対応や、図面や資料を用いて説明している。 現地に出向くなどの工夫をしている。 	<p>ちらから、お礼、報告等の連絡を必ず入れるよう心掛ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報提供しやすい環境作りのために、自分の名刺にメールアドレスを記載してはどうか。 <ul style="list-style-type: none"> 専門的な用語は避けるよう努力し、理解可能な内容で丁寧な対応をする。
--	--

<h2>2. 政策・事業等の企画立案・推進</h2>	
<p>・ 現在行っている取組や工夫</p> <p>(政策ニーズ等の把握に向けた取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部の出先、団体等との定期会議の開催に出席し、情報収集に努め、職員相互の情報共有化を図ることに努めている。 重要案件については、局窓口担当課に報告し、対応策の指示を得ながら対応している。 <p>(関係部署との連携強化のための取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> 定期会議等により問題点を明確にし、担当主査を決定し対処するよう努めている。 部署内に限らず組織内の情報も収集するとともに、自分の情報も提供するよう努めている。 <p>(国民への政策等の説明方法)</p> <ul style="list-style-type: none"> 発注事業の公平・公正を旨に親切・丁寧で解りやすい説明を行っている。 口頭ではこちらの主旨が伝わらない場合がある。説明したい事項を出来るだけ文章化して説明に努めている。 	<p>・ 点検によって得られた課題とその改善策</p> <ul style="list-style-type: none"> 会議の情報は、職場全体で問題点の共有を図るとともに、問題発生時等の臨時会議の開催などについて、ルール化が必要である。 <ul style="list-style-type: none"> 親切・丁寧・迅速な対応が必要であり、求められる事はスピードである。今後もスピード対応を目標とする。 部署内や組織内で、今後とも情報の共有化を積極的に行うようにする。 <ul style="list-style-type: none"> 専門的な用語は避けるよう努力し、理解可能な内容で丁寧な対応をする。

3. リスク管理	
<p>・ 現在行っている取組や工夫</p>	<p>・ 点検によって得られた課題とその改善策</p>
<p>(リスク管理の手順・ルール)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 休日及び夜間の自然災害発生時の初動体制を作成し、職員間で共有し、迅速な対応を行っている。 ・ 各書類のチェックは必ず複数で対応している。 <p>(過去の失敗や教訓の活用)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ヒヤリ・ハット事例の閲覧を行い、問題意識を持つよう心掛けている。 ・ おかしいと思う業務のあり方については、話し合っ改善するように心掛けている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 咄嗟の対応が出来るように要所での確認・点検・周知が必要である。 ・ リスクは業務の中に大なり小なり潜んでいる。情報を隠さず共有する必要がある。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 小さいヒヤリ・ハット事例についても話し合う場が必要である。 ・ 取り組む内容の過去にあった問題事案を調べ、同じ問題は発生しないよう職員間で注意しあう必要がある。

4. 食の安全に関する取組	
<p>・ 現在行っている取組や工夫</p>	<p>・ 点検によって得られた課題とその改善策</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 食の安全に関する一斉研修に職員全員が参加し、農林水産省の一員として、国有林野事業においては、国土の保全や水源のかん養など森林の持つ公益的機能を十分に発揮させることを通じ、食の安全においても必要な環境の安定化に努めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修受講後、食の安全においても必要な環境の安定化の重要性を認識するとともに、職場や家庭に限らず、スーパーやコンビニでも常に消費者視点に立って商品を見るような工夫をするなど自分の業務に置き換えた場合、何が出来るか考える必要がある。

5. その他の重要な取組

・現在行っている取組や工夫

- ・朝のあいさつから始め、明るい職場づくりに心がけるとともに、職員間で気軽に話し合える雰囲気づくりに努める。
- ・職員が出張等で出入りが多いことから、ホワイトボードに、行き先や帰署時間等を明示している。

・点検によって得られた課題とその改善策

- ・一人で悩まず気軽に話が出来る職場づくりを目指す必要がある。
- ・日常業務に追われがちであるが、ゆとりと余裕を持ち、考える時間を設けるよう心掛ける。