

(公表用様式)

## 業務再点検結果報告

組織名	中国四国農政局 農村計画部	連絡先	086-224-9416
所管する業務の概要	農村活性化、農振・農地制度、水利調整、土地改良にかかる調査・計画・審査・評価、土地改良区の指導。		

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>・ 点検によって得られた課題とその改善策</p>
<p>○業務における心構え</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 接遇マニュアルを手元に置き、常に親切・丁寧な対応を行うよう心がけている。</li><li>・ 課内会議を通じて、各係の業務計画やその遂行状況等を点検している。</li><li>・ 農政の動向、最新の情報を収集し、知識を広げている。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 政策外交員としてより一層の資質の向上を図るため、積極的に研修等への参加を行う。</li><li>・ 採択や補助金交付等の事務手続きが煩雑なものについては、事務手続きマニュアルを作成する。</li></ul>
<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"><li>・ 利益が一致しない場合には、関係部局と相談しながら、相手方に十分説明し理解頂けるよう努めている。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 消費者との意見交換等機会があった場合を想定し、親切丁寧な説明に心がける。</li></ul>
<p>○国民の意見、要請、苦情に対する姿勢</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 求められた意見等に対しては、迅速かつ丁寧な対応に心がけている。</li><li>・ 地元ニーズ等を踏まえ、所管する事業を積極的にPRしている。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 直接採択事業の事務手続きの簡素化など運用上の改善に努める。</li><li>・ 意見等に対して速やかにフォローアップを行うこととする。</li></ul>
<p>○国民への情報提供姿勢</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 資料等の作成に当たっては、わかりやすく、きめ細やかに情報提供を行っている。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 業務成果・報告書等については、説明会の開催を積極的に行うとともに、プレスリリースに努める。</li></ul>

2. 政策・事業等の企画立案・推進	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現在行っている取組や工夫</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 点検によって得られた課題とその改善策</li> </ul>
<p>○政策のニーズ等の把握に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 積極的に現地に赴き、地元での意見交換や説明会等を幅広く実施し、地元要望を聴き取っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金会計処理の迅速化や事務手続きの円滑化に努める。</li> </ul>
<p>○関係部署との連携強化のための取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政策ごとに局内関係課で構成される連絡会議等により密接に連携している。</li> <li>・ 関係府省の出先機関との意見交換により連携に取り組んでいる。</li> </ul>	
<p>○国民への政策等の説明方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主要施策については、検討会や研修会等の場を活用し、啓発を図っている。</li> <li>・ 説明会・研修会の終了後にアンケート調査を行い理解度を確認している。</li> <li>・ 施策や事業に関する資料や会議録については、共通フォルダに登載し、情報の共有を図っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ より一層わかりやすい資料の作成や親切丁寧な説明に努める。</li> <li>・ 業務成果・報告書等については、説明会の開催を積極的に行うとともに、プレスリリースに努める。</li> </ul>

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
<p>○リスク管理の手順・ルール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査や交付事務に当たり、書類等の確認手順を策定し、重点的にチェックしている。</li> <li>・照会や質問に関する処理経過を共通フォルダに登載し、情報の共有を図っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査委員会、チェックリスト作成等による審査体制の強化に取り組む。</li> <li>・各担当の業務の課題、スケジュール等の確認を定期的実施し、課題への対応状況等を課内で共有する。</li> </ul>
<p>○過去の失敗や教訓の活用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ヒヤリ・ハット事例を、自分の業務等に置き換えて点検している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各担当を超えたスケジュール管理を徹底するとともに、課題、問題への対応については報告・連絡・相談を引き続き励行する。</li> </ul>

4. 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
<p>○円滑な組織運営の実現に関する取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的な課内会議を実施し、職員間の業務確認、スケジュール確認に努めている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各担当を超えた様々な視点による話し合いを通じ、相互に協力・連携しあえる職場環境に努める。</li> </ul>