

(公表用様式)

## 業務再点検結果報告

組織名	農林水産研修所	連絡先	03 - 3699 - 8881
所管する業務の概要	農林水産省の所管行政に係る事務又は技術を担当する職員等に対し、職務遂行に必要な知識及び技術を付与するとともに、人格識見のかん養を図り、農林水産行政の円滑な運営に資するための研修を実施		

1. 基本的な心構え・行動	
・ 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
・ 「ビジョン・ステートメント」を基本とし、本年3月に独自に「農林水産研修所職員行動規範」を職員間から意見を募って決定し、日々実践を行っている。	・ 「農林水産研修所職員行動規範」を日々の行動の判断基準として活用している。
・ 課長と職員が面談し、一人一人が担当する業務内容とその責任範囲を確実に認識するため、9月の「国民視点確認月間」における各人の業務見直しの課題を設定した。	・ 職員毎に担当する業務内容とその責任範囲が明確となったことから、課題となる各項目の具体的な改善に取り組んでいる。
・ 毎週実施している1～2本の研修について、研修終了後、所長以下研修関係者全員（総務課長を含む）による研修運営全般の総括を行う反省会を開催し、次週以降の課題や改善点を明確にしている。	・ 次週以降において、明確にした研修運営上の課題や施設等の改善点に対し積極的に取り組んでいる。
・ 本年2月より所内の職員全員により、職員相互及び研修生をはじめとする来訪者に対する日々の挨拶の実行について、相手に失礼なく好感を抱かせるレベルにあるか、お互いにチェックをしている。	・ 1週間毎のお互いの評価がなされることから、気持ち良い接遇のレベルにあり、更にお互いが気を付けることとしている。
・ 農政課題に関する勉強会を週に一度昼休みに教務指導官を講師として開催し、省全体の各政策についての理解に努めている。	・ 農林水産行政の政策全般について継続し、学習することとしている。

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	・点検によって得られた課題とその改善策
<p>(1) 業務の点検、分析・検証</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・20年度及び21年度実施分の研修内容（期間、カリキュラム、講師等）について、研修生からの意見・要望アンケート、研修担当者の評価を踏まえ、22年度以降の研修見直しを検討中。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検討結果を踏まえた研修実施機関としての改善策を年内を目途に大臣官房秘書課へ提出し、より実効性が上げられるよう平成22年度以降の研修体系及び研修計画策定に反映させることとしている。</li> </ul>
<p>(2) ニーズの把握等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全研修生からの書面による意見・要望アンケートを集約・分析するとともに、各研修毎に参加研修生数名とフリー・トークングを実施し、改善を希望する点（研修内容・施設面での要望等）の把握に努めている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修生から改善を要望する点について、改善可能なものから順次改善を行うとともに、時間を要するものについても着実にを行うこととしている。</li> </ul>
<p>(3) 関係部署との情報交換</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・つくば館や大臣官房秘書課と機会ある毎に適時適切に意見</li> <li>・情報交換を実施している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修生に対する新型インフルエンザに係る留意事項について、つくば館や大臣官房秘書課とも相談の上作成、適切な予防対策を実施している。</li> </ul>
<p>(4) 職員や業者等への説明方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「研修のしおり」をより分かり易く、内容が充実するように作成し、ノーツ掲示板へ掲示するとともに、所内における施設等利用上の案内についても、より分かり易い表現とすように改善した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き所内における施設等の利用について点検し、不断に見直しを重ねることとする。</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
(1) リスク管理の手順 ・21年度において、給与の過誤払いや講師謝金支払が遅れがちなため、再発防止等改善策を講じることとした。	・再度、同様の事案を生じさせないため、業務内容を分析・検証し、再発防止チェックが機能するシステムを構築することとした。
(2) 過去の失敗や教訓の活用 ・月1回の所内会議である定例会とは別に、月1回全職員が自由な意見交換を行う場を設け、ヒヤリ・ハット事例を5件程度取り上げ、理解を深め活用することとしている。	・職員全員で討議に参加し確認した内容について、同様な事案に対応することが可能となった。

### 4. 円滑な組織運営の実現に関する取組

・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
・人事院公務員研修所等、他の研修機関の主催する研修に職員が参加している。	・参加した職員による他府省の研修機関との人的ネットワークづくり及び職員自身の視野を広げる等資質向上が図られている。
・月に一度、昼食会を兼ねて職員全員によるフリー・トーキングの場を設けている。	・より機動的な研修運営、使い易い施設、働きがいのある職場とするため、役職に拘らない意見の集約が可能となった。
・自由に意見を言える風通しのよい職場となるよう、研修所内の親睦会主催で全職員に参加の声掛けを実施し、勤務時間外に行事を開催して職員間の融和を図っている。	・職員間の心の垣根を取り払うことで、所属課を越えたより緊密な意志疎通が図られ、円滑な組織運営が実現されている。
・所内で実施している研修において内部講師、外部講師を問わず、職員各自が業務、その他において有用、関心のある講義について、業務の合間を見て積極的に聴講することとしている。	・職務上の見識と理解が深まることで、職員のモチベーションの向上が図られている。