

(公表用様式)

業務再点検結果報告

組織名	林野庁森林技術総合研修所	連絡先	042-661-7121
所管する業務の概要	森林・林業の技術及び経営に関する研修の企画・立案及び運営、並びにこれらに付帯する事務。		

1. 基本的な心構え・行動	
<ul style="list-style-type: none">・ 現在行っている取組や工夫	<ul style="list-style-type: none">・ 点検によって得られた課題とその改善策
<ul style="list-style-type: none">・ 清潔感のある身だしなみ、挨拶の励行、研修生への積極的な声かけ、名札の着用。・ 接遇マニュアルに沿った丁寧な電話対応、来客者への応接。・ 現場での作業実習を内容とする研修では、必要に応じて講義開始前に実施方法についてミーティングを実施。	<ul style="list-style-type: none">・ 毎日見る掲示板、農林水産省ホームページの活用等により、省全体の動きや農林水産業に関する記事などの情報を収集。・ 「ビジョンステートメント」を毎朝読み意識を改革。
<ul style="list-style-type: none">・ ホームページや広報紙等により施設や研修を紹介。・ 各都道府県に対し、次年度の研修について要望を調査するとともに、研修終了時に研修生へのアンケート調査を実施し、結果を次の研修に反映。・ 外部からの講師派遣依頼等には可能な限り対応。	
<ul style="list-style-type: none">・ 研修生から提供依頼があった資料については、配布が可能かどうか確認し、可能なものは配布。・ 新たな技術・知見を内容とする研修においては、一方に偏らないよう批判や異論についても説明。	<ul style="list-style-type: none">・ 例えば電子データでの資料提供など、研修生が利用しやすい形で資料提供。
2. 政策・事業等の企画立案・推進	

<ul style="list-style-type: none"> ・現在行っている取組や工夫 	<ul style="list-style-type: none"> ・点検によって得られた課題とその改善策
<ul style="list-style-type: none"> ・良好な研修環境の維持・改善について、アンケート等により研修生の要望を把握。施設等の改善については早急な対処に努めている。 ・次年度に向けて、各都道府県に対し要望を調査するとともに、研修終了時に研修生へのアンケート調査を実施し、結果を研修カリキュラムに反映。 ・研修内容によっては、事前アンケートを行い、要望を講義内容等に反映。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修生と同じ待遇での生活体験を通じた、研修環境の把握。
<ul style="list-style-type: none"> ・研修カリキュラムの作成に当たっては、所内及び林野庁担当課と十分調整するよう努めている。 ・宿泊室や浴室などの施設の状況、研修生の要望について各担当者間で情報の交換及び共有。 	
<ul style="list-style-type: none"> ・都道府県に対し、当年度の研修実施計画（案）を前年度末に事前に示し、大まかな周知を図った上で、各研修の実施2ヶ月前を目途に詳細な研修内容を示して研修生を募集しさらに研修初日のオリエンテーションで研修の目的及び研修内容を説明。 ・当年度の研修実施計画をホームページに掲載。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規の研修について、研修の背景や必要性などの説明資料を研修実施計画（案）に添付するなどにより、研修効果を高める。
<ul style="list-style-type: none"> ・発注者綱紀の保持について、職場研修等により職員に周知、業者には契約時等に口頭及び書面により説明。 	

<h3>3. リスク管理</h3>	
<ul style="list-style-type: none"> ・現在行っている取組や工夫 	<ul style="list-style-type: none"> ・点検によって得られた課題とその改善策
<ul style="list-style-type: none"> ・新型インフルエンザ流行時の研修所の対応について、対策マニュアルを作成。 ・新型インフルエンザ予防のため、所内要所に速乾性消毒液やうがい薬等を設置。 	<ul style="list-style-type: none"> ・模擬訓練等を通じて職員間での認識を高め、マニュアルの浸透を図る。 ・担当者不在の場合でも正しく対応できるよう情報共有を充実。

<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリ・ハット事例を自分の業務に置き換えて考察。 ・過去の失敗等について、重要な事項はチェックリストを作成して再発を防止。 	<ul style="list-style-type: none"> ・人事異動等で担当者が変わっても理解できる、わかり易いチェックリストの作成。
---	--

4. 食の安全に関する取組	
<ul style="list-style-type: none"> ・現在行っている取組や工夫 	<ul style="list-style-type: none"> ・点検によって得られた課題とその改善策
<ul style="list-style-type: none"> ・事故米等のレポートを一読し、職員間で認識を深めている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当所の業務が研修業務であるため、自己の業務と食の安全との関係が希薄になりがちなので、今後も機会を捉えて「食の安全」に関する情報の職員間での意識的な共有を図る。

5. その他の重要な取組	
<ul style="list-style-type: none"> ・現在行っている取組や工夫 	<ul style="list-style-type: none"> ・点検によって得られた課題とその改善策
<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な課内会議やオフサイトでのミーティング、親睦会を開催し自由な意見交換を実施。 ・研修内容によっては毎朝ミーティングを実施。 	