

(公表用様式)

## 業務再点検結果報告

|           |                           |     |                   |
|-----------|---------------------------|-----|-------------------|
| 組織名       | 東北農政局和賀中部農業水利事業所          | 連絡先 | 0197-71-7725 (直通) |
| 所管する業務の概要 | 農業農村整備事業（灌漑排水事業）の実施に関する業務 |     |                   |

### 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                               |
| ・接遇研修で学んだ事項を日々実践し、電話対応や対面対応について、より一層丁寧な対応を心がけている。 | ・省全体の政策が把握できていないため、農水省のホームページ等で勉強する。              |
| ・対策マニュアル等を活用しながら、質問等に対し、速やかに対応し、ワンデーレスポンスを心がけている。 | ・問い合わせ等に対処できるように、自分の仕事だけでなく、回りの仕事を把握し、必要な情報を共有する。 |

### 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  |
| ・各部署、関係機関との連携を、業務の取組開始時から密にすることで、仕事の方針等を確認し、ニーズにしっかり応える体制を整えている。 | ・連携がうまくいかない場合は、遠慮せずにお互いの情報を共有しようと努力し、変更等がある場合は連絡調整を速やかに行う。             |
| ・農業祭への参加や広報誌の発行等を通じて、事業の意義や目的をPRしている。                            | ・分かりやすい資料作成を心がけ、事業の意義や目的をPRしているが、そのPR効果を分析できていないため、アンケート等を実施し、効果を検証する。 |
| ・地元説明会等では、説明を受ける側を意識し、見やすい大きな図面や分かりやすい用語を使用し、丁寧な説明を心掛けている。       |  |

### 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  |
|---|--|
| <p>・過去起きた工事実施に関係する事故等の情報を共有し、また、現場講習会の定期的な実施等により、危険に対する意識を啓発することで事故を未然に防いでいる。</p> <p>・非常時の連絡・安否確認体制を書面で作成し、所内で共有している。</p> | <p>・重要な業務や書類は、複数人でクロスチェックを行う。</p> <p>・過年度の業務・工事で得られた情報（失敗等）を所内基準の別添として整理する。大きな問題に対しては方向性も検討し、基準を変更していく。</p> <p>・業務を計画通りに取りまとめるため、担当者だけでなく、所内で協力し知恵を出し合い取り組む。</p> |

### 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   |
|---|---|
| <p>・工事における汚水処理や油漏れの監視等を行い、環境に配慮した事業の実施を行っている。</p> | <p>農業水利施設の整備により、用水の安定供給を図り、地域の農業生産性の向上と農業経営の安定及び食料の安定供給に貢献しているという意識を持って仕事に取り組む。</p> |

| 5. 円滑な組織運営の実現に関する取組  |  |
|--|--|
| <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>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の分担を明確化し、各担当者が責任を持って業務を遂行している。</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の内容によっては連携が図られていない内容もあることから、仕事をチーム制とし、定期的に打合せを設ける。</li> </ul>                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務報告書等の説明会を所内で開催し、その内容や問題点等についての情報を所内で共有している。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書等の書類がある場所を誰でも分かるように整理する。</li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画的な休暇の取得、計画的に業務を行い定時退庁に努めるなど、メリハリを付けて仕事をする。</li> </ul>                              |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務多忙時において、上限目標を超える超過勤務が行われており、次年度の業務計画作成にあたっては、今年度の課題を踏まえ、さらなる業務の平準化に努める。</li> </ul> |

| 6. 部署における独自の点検項目   |   |
|--|---|
| <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>                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・積算情報の機密を保持するため、積算の時期には来訪者の執務室入室を制限している。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・より厳密に機密を保持するため、立入禁止の表の作成や、机の配置等に工夫を施す。</li> </ul> |