（別紙様式）

業務改善の実施状況報告

組織名	農林水産技術会議事務局研究開発官（環境）	連絡先	０３－６７４４－２２１６
所管する業務の概要	地球規模の環境問題に対応した農林水産業に係る試験研究、林業及び水産業に係る試験研究の推進		

１．職員の基本的な心構え・行動について	
・これまでの取組実績及び現在実施している取組	・今後の課題とその改善策
・接遇マニュアルを確認しつつ、挨拶、電話応答等の改善に取り組んでいる。 ・新規着任者には接遇マニュアルを配付し、意識を共有化。 ・日々の業務では、農水省のビジョン・ステートメントや行動規範を行動の判断基準とするよう意識している。 ・担当する業務以外にも、関連する情報の収集・把握を中心に、省全体の政策・事業について理解するよう努めている。 ・研究成果発表、プレスリリース、マスコミ取材、要請への回答等の対応に当たり、簡易でわかりやすい説明を行う。 ・政策外交員として、職員専用ＨＰ等を活用し、政策全般について基礎知識の修得に努める。	＜課題＞ ・室内のテーブルの上、机上、ロッカー等の整理整頓がよくない。これは、来室者にも失礼。 ・相互にきちんとした挨拶ができていない。 ・研究開発担当部局として、「研究のための研究」に陥らないよう、日頃の業務管理を行っていくことが必要。 ・業務分担、責任の所在が曖昧な課題、業務が生じた場合に「廊下に落ちないように」対応することが必要。 ＜改善策＞ ・職場内の環境美化・整理整頓に強い意志で取り組む。特に、机上の書類整理を徹底する。共有スペースの美化は、皆が意識を持って取り組む。挨拶の励行。 ・担当が明確でない業務については、関係者間の調整等を通じて、速やかに分担、責任の所在の明確化、担当者の確定を行う。 ・「担当でないから知らない」ではなく、各自半歩ずつでも歩み寄る努力。 ・資料作成能力、説明能力の向上。

２．国民視点に立った業務の遂行について	
・これまでの取組実績及び現在実施している取組	・今後の課題とその改善策
・簡易でわかりやすい説明。研究で得られた成果や研究の進捗状況等については､一般の方も参加可能なシンポジウム、成果発表会等によってわかりやすく発信。研究成果のプレスリリース資料等については、常に、一般の方から見たわかりやすさを念頭において作成。 ・政策に関して国民の声を一義的に把握している省内政策部局とは日頃から綿密に連携するとともに、省内の政策部局や地域研究・普及連絡会議等を通じて、技術課題、研究開発ニーズを把握し、研究企画業務に反映。 ・委託プロジェクト研究の企画・実施・評価に当たっては、外部有識者の評価等を受け、的確に反映。 ・委託プロジェクト研究実施機関公募に当たっては、説明会を開催し、公平かつわかりやすく情報提供。 ・日頃から国内の研究勢力との信頼関係の構築に努力。 ・委託プロジェクト研究の研究リーダー等とは、情報交換・情報共有など日頃から密に連携。 ・研究受託機関等に対し、研究業務推進上生じやすい問題については、研究受託機関等に対し会議等の機会に説明し、その対応マニュアル配付、防止方法等を指導。 ・食の安全の確保は農林水産省の最優先の課題であり、当室では、特に水産物について、流通過程の汚染プロセスや殺菌・滅菌技術開発に係る研究開発業務を推進。 ・食の安全について意識を持つため、新聞等の関連記事を関心を持って読む、掲示板等の確認などを行っている。 ・他局の関係部局との緊密な情報交換、意見交換の実施。 ・他省庁主催のシンポジウム、検討会等への積極的な対応。 ・組織内、担当者間における情報の共有化を図る。	＜課題＞ ・プロジェクト研究の予算化の段階で、諸般の情勢により検討の方向性や方針が急変する場合がある。局を挙げて、技術政策や試験研究を取り巻く諸情勢を的確にキャッチし、研究企画・実施に活かすことが必要。 ・局として取り組む研究ニーズの把握について、年１回の定型的な調査では不十分。 ・業務の進め方に関し、関係者間で理解の醸成に時間を要する場合がある。 ・メールのみによる作業依頼は､見落とし・転送漏れ等連絡ミス、重要度の判断が困難、依頼の趣旨がわかりにくかったり大量のファイルが添付されていて理解が困難な場合があるなどのリスクがある。 ・紙の使用量削減が十分に達成されていない。 ＜改善策＞ ・担当する研究開発分野の最適な業務推進方法に関し、今後も改善を図る。当室が担当する環境分野は対象範囲が広く、全てに対応することは困難であるが、全体を俯瞰し、特に必要な課題に効率的に取り組む。 ・日頃から広範囲の情報収集・整理に努力。また、関係部局や研究勢力等、関係者との意思疎通をさらに密にするよう努力。 ・委託プロジェクト研究への参加研究者に対しては、プロジェクト関係会議、シンポジウムや成果発表の場を通じて、研究の趣旨の徹底を図る。 ・担当する研究開発分野ごとに、運営委員会などを通じて年間計画を作成、逐次点検と見直しを行い、生じた課題には対応を徹底。 ・国民生活や国益に影響を及ぼし得る研究成果の発信については､関係部局に取扱を相談し､誤解や混乱が生じないよう対応。 ・各自が情報の管理・共有、声掛け等の重要性を再認識。基本に立ち返って、ホウ・レン・ソウに取り組む。

・過去の教訓等について掲示版等の事例を参考にする。	・仕事の見落としが生じないよう、受信したメールは必ず全て確認し、迅速に関係者に連絡を行う。また、漏れがないよう、可能な限り分類別フォルダを作成するなどの工夫やダブルチェックを行う。不明な点は、必ず直接確認。作業を依頼する場合は、的確にわかりやすく発注。重要なものは直接相談し、確実・円滑な対応を図る。 ・ＩＴ環境改善（通信速度向上）と、共有ファイルやメール活用促進（重要度判断が必須）による業務の効率化 ・水産物に関する顕著な中毒事例は報告されていないが、水産物が消費者に届くまでに抱えやすい衛生上のリスクについて、抜本的な対策技術を確立するために必要な研究開発業務を推進。今後、地球温暖化に伴い発生することが予想される新たな汚染リスクに対応していくため、必要な情報収集を進める。

３．業務を適切かつ円滑に遂行するための職場環境づくりについて	
・これまでの取組実績及び現在実施している取組	・今後の課題とその改善策
・職場の中での率直な意見交換を重視。そのような雰囲気を率先して作るよう心がけている。 ・大枠の方針を、まず研究開発官、研究調整官と相談して決めてから作業に取りかかる。 ・仕事が平準化するよう、担当者同士で仕事の分担等をよく話し合いながら業務を行っている。 ・情報の共有化。 ・業務の流れに合わせた座席配置の改善。 ・新たに着任した人には、特に丁寧な情報伝達、説明。 ・メールで済まさずに、できるだけ電話・対面で情報交換。 ・異質と思われそうなことも言ってみる。	＜課題＞ ・当室の担当する環境分野は範囲が広く、学際的な新しい分野でもあり、その全てに対応していくことは容易ではない。 ・担当する分野の専門性が高いが、会議や出張等で担当者が不在のケースも多い。業務上の突発的な事項が生じた場合、担当者以外の者では適切な対応が困難なことがある。 ・スタッフ組織のため、しばしば複数の他課の指示を受けて対応する事態が生じ、業務負担が集中する場合がある。 ・スタッフ組織であり、担当者の出張時等の業務処理連絡体制が明確になっていない。 ・窓口から担当者への指示・連絡等がしばしば遅れる。 ・スケジュール・アポイントメントの遵守が徹底されていない。 ・机の前に人を長時間立たせている場面が見受けられる。 ＜改善策＞ ・担当する分野だけでなく、周辺情報も含め、日頃から情報収集・整理に努力。 ・各担当者が日頃から担当分野の情報の所在を整理するととも

	に、緊急時の連絡体制を明確にしておく。 ・仕事量が集中している担当者の負担減などに職場内で配慮する。勤務の様子を注意して確認する。 ・他課との連絡・調整を密にし、効率的な業務運営を図る。 ・問題意識を持って業務に取り組み、優先的に処理すべき業務を常に把握するよう努める。 ・全体で取り組む必要のある業務については、まず研究開発官、研究調整官及び必要に応じて担当者も交えて対応方針を決めてから作業に取り組み、手戻りをなくす。 ・窓口と各担当との事前・事後の相談を緊密に行う。 ・立場にとらわれない職員間のフリートーキングを積極的に実施する。 ・雑談からでも、コミュニケーションが図りやすい職場づくり、人間関係の形成。

４．その他の農林水産省改革を進めるための取組について	
・これまでの取組実績及び現在実施している取組	・今後の課題とその改善策