

(別紙様式)

業務改善の実施状況報告

組織名	林野庁林政課	連絡先	03-6744-1777
所管する業務の概要	林野庁の所掌事務に関する総合調整、広報、林野庁行政の考査、機密、長官の官印及び庁印の保管、職員の人事等、職員の教養及び訓練、機構及び定員、法令案その他の公文書類の審査及び進達、公文書類の接受等、情報の公開、経費及び収入の予算、決算及び会計並びに会計の監査、行政財産及び物品の管理、庁内の管理、林政審議会 of 庶務等		

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
庁内における作業依頼・照会の受信元、発信元等について対応漏れがないよう役割分担表を作成・提示し、パソコンを利用し常に状況確認を行っている。	作業依頼・照会については、処理すべき案件が多岐にわたるところであるが、役割分担を明確にするとともに、対応漏れがないよう関係者間相互で状況確認を行うようにしている。また、依頼内容を的確に把握し、庁として統一的な対応方針等を要する案件については適切に関係課に指示・連絡等をするよう心懸けている。関係課が複数にまたがる案件については、メールでのやり取りだけでは対応のレベルが揃わなかったり、意識に差異が生じたりすることもあることから、適宜関係者を集めたミーティング等を開き、対人的なコミュニケーションを密にしていくこととする。
外部からの依頼、問い合わせ等は速やかな対応が求められることから、親切・丁寧な対応に心懸け、来庁者に対しては待たせることのないよう声をかけている。	接遇マニュアルを確認し、親切・丁寧な対応を心懸けている。また、「身だしなみチェック」を行い、来庁者に与える印象に配慮している（例：サンダル履きでの庁舎内の移動をしない等）。

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
未決案件処理及び一般的な案件処理に係る手続きや留意事項等をマニュアル化している。	未決案件については、対応漏れがないようにするため、毎月各課から報告をさせ、とりまとめの上、幹部に報告している。こうした進捗状況の管理により、林野庁の施策・事業の適切な推進に心懸けている。
調達事務については、真に必要な物品か、必要最小限の数量か、品質規格は適正か等について検証を行った後、発注手続を行っている。	処理に当たっては前例にとらわれることなく必要性等を検証する。
経理事務に関し、誤払いを防止するために、二重、三重のチェックを励行し適正な事務処理を行っている。	経理事務処理については、期限が定められている関係上、経理担当と担当課の連携が必要であることから、定期的な確認作業を相互に実施する。
外部から寄せられた情報は担当者だけの判断で処理せず、ハウレンソウ（報告、連絡、相談）に基づき、情報の共有と迅速な対応を行っている。	外部からの情報については、上司、同僚間で共有し、対応が属人的・タテ割りにならないよう心懸けている。人事異動があった時に、情報共有が円滑に行われるよう留意する。

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
各人の日程把握のため、ノーツ上に日程表を作成し、スケジュール管理を行っている。	記載漏れのないよう担当者で率先して確認をし合う対応を行う。
外部からの問い合わせ等に迅速に対応するために、庁内の担当課（者）を明確にし、その情報を共有している。	担当者が変わった場合であっても、円滑に情報が共有されるよう徹底する。

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
1. ～ 3. に分類できない取組があれば、この欄に記載する。	