

(別紙様式)

業務改善の実施状況報告

組織名	林野庁職員・厚生課	連絡先	03-3502-8385
所管する業務の概要	国有林野事業職員の給与、安全その他の労働条件に関すること。 国有林野事業職員の結成する労働組合その他の団体との交渉及びこれらの団体に関すること。 国有林野事業職員の苦情の処理に関すること。 林野庁の職員の衛生、医療その他の福利厚生及び災害補償に関すること。 国家公務員共済組合法第三条第二項の規定により農林水産省に設けられた共済組合に関すること。 林野庁の職員（独立行政法人森林総合研究所の職員を含む。）に貸与する宿舎に関すること。 国有林野事業特別会計に属する建築物の営繕に関すること。		

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
・相手に不快感を与えない接遇については、当然のこととしてこれまでも行ってきたが、接遇マニュアル、接遇研修を通じて得た知識を元に、より意識的に取り組むこととしている。 ・人事異動により新たに当課の業務に従事する職員に対しては、担当業務のみならず情報の共有についても意思の疎通を図っている。	・同僚の尊敬語・謙譲語の混同、取り次ぎ時の未確認等に気づいた場合には、その都度指摘することで改善を引き続き進める。 ・人事異動の者がいた場合、課全体で情報提供に努める。

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
・常に、公務員が全体の奉仕者であることを念頭に置き、「国民目線」を意識するよう心がけることとしている。 ・個人情報扱うことから離席時や退庁時に資料の整理や戸締まり等を確実にを行う等、細心の注意を払っている。 ・関係課には省内 LAN を活用し広めに情報提供している。 ・関係部局担当者と定期的な情報交換を実施している。 ・国民や職員に提供する情報については、間違い等が生じないよう、事前に関係部局との調整を図っている。 ・形式的な文書による情報提供ではなく、自ら足を運び直接話すように努めている。 ・概念図、Q & A 等をつくり各職員にわかりやすいように工夫している。 ・説明会や研修会では、話す口調やスピードに注意している。 ・個人情報を扱っていることから、離席時や帰宅時の資料の整理や戸締まり等を確実にやっている。 ・メールの送信ミス、電話における連絡先確認の不備等、ヒヤリ・ハット事例を参考にしている。	・今後においても、経費の節減に取り組み、例えば、本庁で開催する会議の日程をより早く地方出先機関に周知し、安い出張パックがとれるよう努める。 ・引き続き厳格な情報管理を行う。 ・省内 LAN による情報提供をする際には、送られてくる情報を精査し、その情報の提供先を絞り込むなど改善する。 ・引き続き、丁寧な分かりやすい資料等の作成に努め、説明の際には、重要なことは繰り返えしたり、一般的なやさしい言葉に置き換えるなど工夫する。 ・引き続き厳格な情報管理を行う。 ・ヒヤリ・ハットがあった時には、その事例を紹介し合って共有する。

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

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
・公務員は、サービス業であることを意識し、一度失った信用を回復するには相当の時間と努力が必要であることを肝に命じている。 ・「国民視点」の意識を持つために、自分自身で展示施設等に出向いている。 ・挨拶を励行している。 ・自由に意見の言える風通しの良い職場になるよう、話しやすい雰囲気づくりに心掛けている。 ・業務を計画的に行い、作業の平準化に努めている。	・引き続き、一過性のものではなく、継続して取り組む。 ・突発的な事案への対応が多い部署では、情報を共有し1人で作業を抱え込まないように、各担当連携して対応するように努める。