

(別紙様式)

業務改善の実施状況報告

組織名	大臣官房文書課	連絡先	03-3502-5531
所管する業務の概要	①機構・定員、②法令案その他の公文書類の審査・進達、③公文書の接受・発送・編集・保存、④情報公開、⑤官報掲載、⑥行政事務の合理化、⑦独立行政法人評価委員会の庶務、⑧法令の省内連絡、⑨独立行政法人、⑩特例民法法人などに関する業務		

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
・常日頃から職員一人一人が、どのような状況下においても丁寧な対応が取れるよう、「農林水産省職員接遇マニュアル」等を参考に個々の接遇レベルの向上に努めている。	—
・国民からの照会等に適切に対応するため、省全体の施策等について、積極的に当省ホームページや新聞などの報道情報による情報収集に努めている。	・国民からの問い合わせがあった場合には、丁寧な対応を心がけることはもちろんのこと、問い合わせ内容等を確認し、電話のたらい回しが無いよう慎重に対処する。

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
・当課は省内外からの照会事項に関する各種取りまとめ業務や連絡調整業務等が主であり、関係局庁等の担当者と緊密な連携を取るよう努めている。	・重要な案件については、担当者との間に認識の違いなどが起こらないよう、対面又は電話によるやり取りだけではなく、文書又はメールにより記録として一定期間保存するよう努める。
・職員個々が直面した問題については、当該担当者限りとするのではなく課内関係者間で共有するだけではなく、同様の業務を行う他部署へも情報提供を行うよう努めている。	・以前直面した問題と同様の問題が発生した場合に迅速に対応できるよう、詳細なやりとりを文書で残すよう努める。

・法令ほか対外的に公表される資料、また内部文書などについては、内容の正確性、文書の機密性・配布範囲などについて複層的なチェックを行うよう努めている。	・当課においてだけではなく、各原局庁にも二重チェック等行うよう指導に努める。
--	--

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
・業務ライン内での業務の平準化や定期的な打ち合わせの場を持つことで円滑・計画的な業務遂行を心掛け、残業時間を縮減。また、両面コピーや事務用品の再利用により、経費の節減に努めている。	・両面コピーや事務用品の再利用など、ISO 基準等に定められた環境対策の遵守を更に徹底する。
・公文書類の審査（決裁）においては、当該文書の正確性の確保だけでなく、第三者からの理解のしやすさなどの多角的な視点からの指摘にも努めている。	—

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