

(公表用様式)

業務再点検結果報告

組織名	大臣官房厚生課	連絡先	03-3502-5568
所管する業務の概要	職員の福利厚生（宿舍の貸与、職員食堂の管理運営等）、職員の健康管理（定期健康診断の実施等）及び農林水産省共済組合の管理運営		

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
挨拶の励行と、各自が接遇マニュアルを熟読して、適切な対応に努めている。	接遇研修を契機に、挨拶を始めとして、更なる各自の接遇レベルの向上を図る。
日頃から、職員掲示板、農林水産省ホームページ、各メディアからの情報把握に努めている。また、課内及び各担当部門内での打合せ・会議により情報の共有に努めている。	課内で同じ目的を持つことが必要であることから、各担当部門内で議論する場を設ける。

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
職員の要望が高い福利厚生業務の実施及び改善について、その実現に向けて努力し業務を行っている。	特に要望が高い、食堂、売店については、アンケート等により職員のニーズを把握して、改善策を策定して業務を推進する。
会議資料を事前に配布するなど情報の共有に努め効率的に業務を行っている。	ポイントを押さえた分かり易く読み易い資料を作成し、限られた時間で理解が深まるよう効率的な説明を行う。
形骸化した作業依頼を廃止するなど、過去の事例にとらわれない福利厚生業務の簡素化を行っている。	今後とも関係者から意見を聴取し、一層の省力化・簡素化を推進する。

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
迅速な事務処理を行うため、各担当との情報交換、連絡を密にしている。	特に人事異動期は、作業量が多く遅延しがちなため、より一層の関係機関と情報交換を密にし、円滑な業務推進を図る。
過去における苦情内容に対する分析・検証を行っている。また、苦情については、担当者だけではなく複数人で情報を共有し対応している。	ヒヤリ・ハット事例を参考に自分の業務に生かす。また、福利厚生関係の各種問い合わせについては、対応マニュアルを作成する。

4. その他の重要な取組	
・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
各担当部門内で打ち合わせを行い、情報・意見交換を行い、円滑な業務推進に努めている。	メールを活用し業務に必要な情報を周知し、重要な案件は直接説明するなどにより意思の統一を図り、一層の業務推進に努める。また、上司から積極的に話しかける等コミュニケーションを図る。