

## 業務改善の実施状況報告

組織名	大臣官房国際部国際政策課	連絡先	03-3502-5851
所管する業務の概要	農産物貿易交渉等についての国民や関係者の認識を広め、交渉の理解醸成を図るほか、交渉等に必要となる国内外の情報収集・提供及び問い合わせへの対応を行う。また、国際関係事務に関する総合的な政策の企画立案や、庶務課として、国際部の総合調整を行う。		

1. 職員の基本的な心構え・行動について	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ これまでの取組実績及び現在実施している取組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今後の課題とその改善策</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ グローバル化する国際社会の中で、国際部職員として、常に国際的な動向を学び、自分の担当業務だけでなく、広く世界規模の視点から考えて行く必要があることから、「世界に飛翔するための国際部セミナー」を定期的で開催している(5回)。 <ul style="list-style-type: none"> <li>2月 8日 日本食ブームとは何か</li> <li>3月 1日 国際的なものの考え方</li> <li>4月 20日 体験を交えた国際交渉について</li> <li>6月 14日 酒類・飲料の世界展開と将来展望</li> <li>8月 2日 TABLE FOR TWO について</li> </ul> </li> <li>・ 幹部と若手職員との意見交換会をこれまでに2度開催している。(部全体では9回実施している)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外交に係る重要文書等を扱うため、「情報の格付け及び取扱制限のルール」に基づいた、情報セキュリティに関する取組の徹底を、国際部内に浸透させる。</li> <li>・ 今後とも、幹部と若手職員との意見交換の場を積極的に設定する。</li> </ul>

2. 国民視点に立った業務の遂行について	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ これまでの取組実績及び現在実施している取組</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 今後の課題とその改善策</li> </ul>
①政策・事業(業務)等の企画立案・推進に関する取組	

(業務の点検、分析・検証)

- ・ 食料安全保障への関心が高まる中、APECとして初めてとなる食料安全保障担当大臣会合を本年10月に新潟で開催することとし、その意義や主旨について、ポスター等により国民への周知を図っている。
- ・ WTO、経済連携、食料安全保障等テーマごとに対外的な説明に使用できる、分かりやすい資料を作成している。
- ・ 国際部予算監視・効率化チームを立ち上げ、部内経費の効果的・効率的使用の徹底について検討した。冊子の業者発注の見直しや恒常的配布物の部数削減等により、年間1,500万円程度の削減が見込まれている。
- ・ 委託事業の実施に当たっては、事業の約8割を随意契約から一般競争入札にすることで、一般企業の応札が約9割に増加した。
- ・ 所管する公益法人について、「特例民法法人に対する検査の充実・強化について」に基づき、研修を受け、国民世論や納税者の視点から指導監督を行っている。

(ニーズの把握等の取組)

- ・ 個別問い合わせに対応する整理票の作成とともに、地方農政局等も含めた具体的な対応の流れ(国際交渉ホットライン)を明確化している。
- ・ 消費者等との意見交換会を平成21年に33回開催し、延べ60名の職員が、消費者団体(7回)・商工会議所(2回)・弁護士(3回)・大学(10回)等と意見交換を行った。

(関係部署との情報交換)

- ・ 在外公館等から収集した海外情報を周知する国際情報分析会議等を月に1度開催し、農業に関する国際情報を関係部局に提供している。
- ・ 有益な情報が得られれば、省内掲示板や海外情報分析会議等を通じて、省内職員が、広く業務に活用できるようにしている。

②リスク管理

(リスク管理の手順・ルール)

- ・ 恒常的経費についての見直しの外、アドホックな経費等についても今後監視をしていく必要。今後も国際部予算監視・効率化チーム会合を定期的に開催し、今後とも経費削減を図る。

- ・ 説明会等の後には、可能な限り参加者からアンケートで説明内容、資料についてどの程度理解できたか、「参加者の本音」を把握する。

- ・ メールによる情報提供等が非常に多くなっており、全ての内容を確認できていないなど、情報交換が不十分な状態となっている。重要な情報等については、担当者会議を開催するなど、適切な情報共有の方法について周知・徹底する。

- ・ 在外公館からクーデター、テロ、地震等が発生した情報を早急に入手し、省内の関係部局に迅速に周知している。

(過去の失敗や教訓の活用)

- ・ 新規登録されたヒヤリ・ハット事例について、各課に周知する際に、国際部で起こりそうなものを抜粋し、必ず確認するように周知している。
- ・ 在外公館や外部からの情報提供等については、国民生活に係る重要事項が含まれている場合があるため、担当者一人で抱え込むのではなく、上司をはじめ関係方面への「報告・連絡・相談」を基本とすること、特に、マイナス情報(対応に困ってしまい、悩んでしまう情報)ほど重要であると認識し、上司等に早めに相談することを徹底している。

### 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

#### ①職場環境づくりに関する取組

- ・ 課内で抱えている問題等を共有するため、毎週月曜日に課内会議を開催し、意見交換を行い、情報を共有している。
- ・ 超過勤務の縮減については、国際部内の勤務管理者(課長・参事官)会議を21年11月に開催し、課毎の問題点を検証した。それを受けて課内業務の横断的見直しを図った結果、一人当たり超過勤務時間を平均約30時間(約55%)削減した(6月分対前年比)。

#### ②独自の点検項目

- ・ 省資源・経費節減のため、資料等の用紙類については、専用トレイの設置や掲示により、両面コピーの徹底、裏紙使用を推進している。

・ 今後の課題とその改善策

- ・ 課内会議だけではなく、課員一人一人の意見が反映できるよう、案件に応じて担当者が集まって意見交換できる機会を増やす。
- ・ 超過勤務時間は、月ごと、人ごとにバラツキがあるので、引き続き超過勤務の縮減に取り組むとともに、週に2日以上の上り退庁の推進、計画的な年次休暇の取得の推進等の取組を行う。

- ・ コピーや印刷を最小限に抑える等により省資源・経費節減を引き続き推進する。