

(別紙様式)

業務改善の実施状況報告

組織名	経営局総務課	連絡先	03-3502-6432
所管する業務の概要	1. 経営局の所掌事務に関する総合調整 2. 経営局の予算、人事、サービス管理、政策評価、経理、文書管理、その他の庶務 3. 農林水産省の所掌事業の税制に関する調整		

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
・ 職員、業者、外来者への挨拶や親切・丁寧な対応を心がけ、機会あるごとに「接遇マニュアル」を読み直し、実践している。	・ 省外からの訪問者・問い合わせに対し、速やかに担当課を紹介するため、日頃から局内所掌事務の把握に努める。
・ 職員が担当する業務の内容と責任範囲を認識出来るよう、定期的に作業分担の確認を行うとともに、業務計画や達成目標を策定し実行している。	・ 明確に分担するのが難しい業務が発生した際には、とりまとめ役を決めるとともに、とりまとめ役にのみ負担がかからないよう、積極的に周囲がサポートしていく。また、業務を効率的に遂行するため、作成したスケジュールを定期的に見直し、班内で情報共有を図る。
・ 農林水産省の一職員として、省全体の各政策を把握するため、省ホームページ、省内電子掲示板等により毎日情報を確認している。また、局内各課の各政策を把握するために、定期的な勉強会を実施している。	・ 今後とも省ホームページや省内電子掲示板等を随時活用し、省全体の各種施策を把握するとともに、定期的な勉強会の開催を継続していく。

2. 政策・事業等の企画立案・推進	
・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
・ 職場におけるより一層の相互理解に努めるために、担当者会議を開催する他、既存の取決め等については、定期的な周知見直しを行っている。	・ 職員同士の相互理解を一層深めるためには、電子メールや電話だけでなく、直接顔を合わせたコミュニケーションが必要。
・ 重複する無駄な作業を依頼していないか、非効率な作業や不要な資料は無いかな、わかりやすい資料となっているかを、常にチェックしている。	・ 今後とも、作業を依頼する際には、常に作業を依頼される側の立場を考え、趣旨・目的等を作業依頼元に十分確認するとともに、作業の進め方を具体的に指示し、作業が円滑に進むように心がける。 ・ また、作業時においては成果物のイメージを持ち、そのイメージに近づけるためにはどのように作業を進めるのが最も効率的かを、上司と相談の上、段取りや方法等を十分検討し、作業を行う。
・ 要領や通知の周知に当たっては、政策の経緯や背景を説明した課長名のサイドレターを添付するなどの工夫を行っている。	・ 直接国民や所管団体とやり取りをする機会の少ない課であるからこそ、説明方法について、相手方にとってわかりやすいものとなっているかな、チェックする体制を整える必要がある。
・ 国民・納税者の視点に立って、庁費の節約と執行管理、環境負荷低減の取り組みを行うために、節約・リユース等に対する職員の意識改革を行っている。	・ 今後とも、資料の両面コピー、裏面利用や、資料の電子化等の徹底により経費の縮減、環境負荷低減に努めていく。

3. リスク管理	
・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
・ 担当業務について、問題（リスクの顕在化）が発生しないよう、関係者間でのチェック体制の確立や作業手順の定期的な検証・見直しを行っている。	・ 日々慣れている業務やルーティンワークほど、落とし穴があることを意識して、常に現在の状況と照らして適切かどうか判断するように努めていく。
・ 発生した問題事案について、内容の検証・情報の共有を	・ 今後とも、業務に対する正確性の徹底と課内での情報共有（報

行う。 また、前例に基づいて行ってきた業務のやり方を必要性等の観点から見直している。 既に発生した問題事案の顛末書などを整理し、新たに発生した類似事案への活用を図っている。	告、連絡、相談）を絶えず心掛け、リスクの顕在化を未然に防ぐよう努めていく。
--	--

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
- 情報の共有や職員間の相互理解のため、局議事項などについては文書化している。 - 職員の超過勤務時間について、管理職員を含めた各職員に対し、超過勤務命令のない日に早期退庁を促すなどの取組により、超過勤務縮減に対する意識の向上を図っている。 - 特定の職員に仕事が集中しないよう、常に個々の業務状況の把握に努め、必要に応じて、業務分担や人員配置の見直しを行うなどの取組により、業務の平準化を図っている。	- 報告・連絡・相談が円滑に実施されるよう、会議のみならず、口頭・メールなどによるコミュニケーションによって風通しの良い雰囲気を醸成するとともに、今後とも、業務を個人で抱え込まないよう相互にチェックできる体制を維持していく。 - 業務の平準化は不断に取り組むべきものであり、引き続き班内の各担当者の業務量に注意を払い、必要に応じて業務分担を柔軟に見直していく。