

## 業務改善の実施状況報告

組織名	経営局構造改善課	連絡先	03-3501-3768
所管する業務の概要	農業構造の改善に関すること。農地制度に関すること。農地の権利移動（転用のためのものを除く。）その他農地関係の調整に関すること。農業委員会等や国有財産の管理及び処分に関すること。		

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> <li>・ビジョン・ステートメントを日頃から意識して行動する必要があるため、目につく場所に掲示するほか、各自で携帯して日々の行動の判断基準とするよう努めている。</li> <li>・各種調査結果や事業進捗状況等について、データを表でまとめる等内容を分かりやすく見やすくすることを意識しながらホームページへの掲載を行っている。</li> <li>・農地改革Eメールネットを構築し、昨年農地法改正の際、改正の内容等を都道府県等に積極的に情報発信し、政策の推進を行った。</li> <li>・外部から問い合わせがあったことについては、応答メモを作成し班内で共有するとともに、必要に応じて課内関係者と情報共有を図っている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今後の課題とその改善策</li> <li>・更なる意識向上に努めるため、ビジョンステートメントの掲示方法について工夫すると共に、転入職員に対しても理解を促す。</li> <li>・ホームページについては更に分かりやすいものとなるよう、現在更新作業を行っている。提供する情報について定例化を目指し、毎年同時期に同様の内容を公表できるよう努める。</li> <li>・改正農地法の施行状況を提供する等、積極的な情報発信に努める。</li> <li>・問い合わせがあったことについては引き続き情報共有に努めると共に、更なる共有化を図るため課掲示板等を活用する。</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>
<p>(政策・事業等の企画立案・推進に関する取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>意見や要望の募集に当たっては、十分な募集期間を設けるために事前に計画を立てて執行している。</li> <li>企画段階から関係部署と情報交換を行い、更に現場のニーズを収集することにより、より使い勝手の良い事業となるよう努めている。</li> <li>施策の説明には、簡易なPR用パンフレットとは別に、要件等についても簡潔に記した資料を作成し、さまざまな場面で活用すると共に、問い合わせ等対応するための参考資料を作成している。</li> <li>短期及び中・長期スケジュールを作成し、計画的推進を図っている。</li> </ul> <p>(リスク管理に関する取組)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>適切に補助事業が執行されるよう、書類の審査チェック項目の定型化を行い、現場、地方農政局、本省において情報を共有化し、対応している。</li> <li>不作為事案、長期間放置された事案等について再点検を行った。解決等がなされていなかった事案については、相手方の疑問点等を傾聴し、地方農政局等を通じて所望の調査や資料等の提供等を行い一定の理解を得ている。</li> <li>過去の対応事例の資料等を取りまとめ、問題発生時に速やかに対応できるよう整備している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>今後も、意見や要望の募集に当たっては、十分な募集期間を設けるため、事前に計画を立てて執行する。</li> <li>現場のニーズにより即した事業となるよう、適宜現場への情報提供及び情報収集を行い、現場の意見を反映しやすい事業とするよう努める。</li> <li>必要に応じて関係部局と連携し、より分かりやすい資料等を作成するよう努める。</li> <li>今後も中長期のスケジュールを作成し、打ち合わせを定期的に行いながら、業務の平準化・計画的推進を図る。</li> <li>現場において書類の審査漏れ等が見受けられることから、審査体制の強化等書類審査の徹底に努める。</li> <li>外部からの問い合わせ、職務遂行上生じた疑問点等は、いかなる事項についても、先送りはせず随時対応に努める。また、即座に判断が出来ない事項については経過報告を行う等、不作為事案、長期間放置された事案が発生することの無いよう、発生防止に努める。</li> <li>速やかな対応を可能とするため、とりまとめた資料を適宜更新し、内容の充実に努める。</li> </ul>

### 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
<ul style="list-style-type: none"><li>・機動的なサポート体制など、これまで以上に合理的な業務運営について適時検討を行う。</li><li>・業務効率化のため、日頃から事務室の整理整頓に取り組んでいる。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・年々業務量が増加しているにもかかわらず、人員削減により一人当たりの負担が増加していることから、今後も合理的な業務運営に取り組む。</li><li>・今後予定されている組織再編に併せ、書庫等の資料整理や事務室、座席の配置について検討を行い業務の効率化を図る。</li></ul>

### 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