

(公表用様式)

業務再点検結果報告

組織名	大臣官房秘書課	連絡先	03-3502-5526
所管する業務の概要	①機密に関する事。②大臣の官印及び省印の保管。③職員の職階、任免、給与、懲戒、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する事。		

1. 基本的な心構え・行動			
・現在行っている取組や工夫	①秘書課マナーアップ運動の実施②「あいさつ隊」の取組③「接遇マニュアル」の実践④「政策外交員」の活用⑤朝、班内へその日の業務内容等をメールする。「朝メール」の実施	・点検によって得られた課題とその改善策	班長会議後に、課内の業務課題やスケジュール等会議内容を班内へ周知し、情報共有することを確認した。

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	①「ISO14001環境管理システム」の取組にも添って、経費の節減、無駄撲滅の積極的取組。②昼休みの消灯を徹底。③会見、国会、資料要求等の資料は常にファイリングをする。④官房総務課、文書課、経理課等関係する部署との情報交換を密にする。⑤下部機関等からの意見や担当職員の経験等を軸に業務運営を見直す等を適時行っているところである。⑥制度改正があった場合には、職員個々が適時、的確に理解できるよう「職員掲示板」を活用し、その情報を伝えるようにしている。⑦人事・給与関係業務	・点検によって得られた課題とその改善策	①職場環境以外の面でも、国民視点に立った業務再点検を定期的実施することを確認した。②採用活動など、反省点が必ずしも翌年に結びついていない面があり、改善することを確認した。③下部機関への作業依頼等の際に、一担当者の判断によるのではなく、班内で検討する等し、既存の資料等のダブリや、指示誤りによる手戻りが無いように留意しながら、より効率的な業務運営が図られるように工夫している。

情報システムの導入にあたっては、情報システムの総合窓口である情報評価課と情報交換を密に行っている。

3. リスク管理

・現在行っている取組や工夫

①苦情電話・郵便の慎重な取扱い②「ヒヤリ・ハット事例」の活用③他省庁との人事異動案など、担当者で情報共有する。④資料管理を徹底する。⑤コピー機や印刷機の周囲に資料を残さないようにする。⑥業務のミスがモチベーションを低下させる要因になる可能性があることかことから、班内において多重のチェック体制のもと業務に取り組んでいる。

・点検によって得られた課題とその改善策

①機密書類等目に見える資料の管理だけでなく、業務の定期的な点検を行うことで、問題の発生を未然に防ぐことを確認した。②後任への引き継ぎ時に、業務内容だけでなく自身の失敗も含めて引き継ぐようにすることを確認した。

4. 食の安全に関する取組

・現在行っている取組や工夫

(※該当する組織のみ記載。該当がない場合は(4)食の安全に関する取組の欄を削除し、(5)その他の重要な取組を(4)に繰り上げてください。)

・点検によって得られた課題とその改善策

①研修だけでなく、食品安全部門の在任期間の長期化等による人材育成を図ることを確認した。

5. その他の重要な取組

<p>・現在行っている取組や工夫</p> <p>①一日に一回はお互いに褒めあう文化を形成する。「一日一褒」 ②班内で月に一番頑張った人を班内メール等により表彰する。</p>	<p>・点検によって得られた課題とその改善策</p> <p>①可能な限り幅広い年次、職種との交流を深めるよう食事会を開催するなど、若い職員のモチベーションアップを図る取組を実施することを確認した。</p>
<hr/>	<hr/>