

(公表用様式)

業務再点検結果報告

組織名	大臣官房文書課	連絡先	03-3593-1611 03-6744-2004
所管する業務の概要	①機構・定員、②法令案その他の公文書類の審査・進達、③公文書類の接受・発送・編集・保存、④情報公開、⑤官報掲載、⑥行政事務の合理化、⑦独立行政法人評価委員会の庶務、⑧法令の省内連絡、⑨独立行政法人、⑩特例民法法人などに関する業務。		

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	
・ 常日頃から職員一人一人が省の顔であるという意識のもと、丁寧、誠実な対応に努めている。		・ 業務が忙しいときほど対応が雑になりがちのため、どのような状況下においても丁寧な対応が取れるよう、接遇のポイントをまとめた「農林水産省職員接遇マニュアル」等を参考に個々の接遇レベルの向上に努める。	
・ 国民からの照会等に適切に対応するため、省全体の施策等について、積極的に当省ホームページや新聞などの報道情報による情報収集に努めている。		・ 各自の業務内容・業務量に差異があることなどから、必ずしも各職員が農林水産政策全般について把握しているとはいえない。引き続き、各自が積極的な情報収集に努めるとともに不明点は他職員等に聞くなど疑問点の早期解消に努める。	

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	
・当課は省内外からの照会事項に関する各種取りまとめ業務や連絡調整業務等が主であり、関係局庁等の担当者と緊密な連携を取るよう努めている。	・各局庁等への作業依頼時など必要な時だけではなく、常日頃からコミュニケーションを図るとともに、重要度が高いものについてはメールではなく、対面又は電話をするよう努める。 また、各種取りまとめ業務等の結果、作成された文書や資料について、誰が、どのような機会に、どのような人を対象に用いられるのかという「相手方の目線」を熟慮した上で、文書・資料の取りまとめやその前段となる各局庁等への作業依頼を行う。	

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	
・報告、連絡、相談を常に心掛ける。	—	
・農林水産省職員が実際に直面したヒヤリとした事案を共有することを目的として作成された「ヒヤリ・ハット事例」を読み、職務遂行に当たっても注意している。	—	
・独立行政法人、特例民法法人などの法人の指導・監督に関する潜在的なリスクを把握するため、本年7月に外部からの提供情報の対応・管理に関するマニュアルを作成し、適切・迅速な対応に努めている。	・今後のマニュアルの運用状況を見ながら、課題や改善策についても検討する。	
・職員個々が直面した問題については、当該担当者限りとするのではなく課内関係職員間で共有し、改善策は全体に波及するよう努めている。	・直面した問題については、課内だけでなく、同様の業務を行う他部署へも情報提供を行うよう努める。	

・法令ほか対外的に公表される資料については、複層的なチェックを行うよう努めている。	・対外的に公表される資料だけでなく、内部文書などにおいても、その内容の正確性や、文書の機密性・配布範囲、電子媒体の文書・資料の送付先等について、常日頃から所定のマニュアルをよく読んで、複層的なチェックを行うよう努める。
---	---

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	
・業務ライン内での業務の平準化や定期的な打合せの場を持つことで円滑・計画的な業務遂行を心掛け、残業時間を縮減。また、両面コピーや事務用品の再利用により、経費の節減に努めている。		・両面コピーや事務用品の再利用など、ISO 基準等に定められた環境対策の遵守を更に徹底する。	
・公文書類の審査（決裁）においては、当該文書の正確性の確保だけでなく、第三者からの理解のしやすさなどの多角的な観点からの指摘にも努めている。		—	