

(公表用様式)

業務再点検結果報告

組織名	大臣官房地方課	連絡先	河野、上原 3502-5591
所管する業務の概要	地方農政局等との事務の連絡調整、地方農政局等の人事・研修・福利厚生、機構定員に関する事務の取りまとめに関する事等		

1. 基本的な心構え・行動	
・ 現在行っている取組や工夫 ・ 地方課全員の取組として、「ビジョンステートメント」及び「私の緊急連絡先」をパウチ化して、職員が携帯できるようにしている。 ・ 「接遇マニュアル」を活用し、外部からの電話対応、苦情対応等に対して、農林水産省を代表しているという意識を持って回答するなど、親切かつ丁寧な対応を心がけている。 ・ 大臣及び次官会見、新聞情報のほか、職員掲示板などに目を通し、話題になる基本的な政策の把握に努めている。 ・ 農林水産省の政策提案窓口として、提案書の各部局庁への割り振りを迅速に行う必要があるため、省内部局庁関係の政策提案割り振りマニュアルを作成するとともに、その政策内容の把握・更新に努めている。	・ 点検によって得られた課題とその改善策 ・ 「ビジョンステートメント」、「行動規範（7つの問いかけ）」は、職員の目の付きやすい所に貼り出し、個人の意識を高め、業務の改善に取り組むよう努める。 ・ 「接遇マニュアル」を定期的に読み直し、農林水産省を代表して国民対応を行っているという意識を持つことに努める。 ・ 新規の事業・制度等の検討に関わる場面が少ないことから、施策情報や立案に至った経過等まで把握することが困難な面があることから、今後、「予算の概要」、「政策外交員のページ」を活用するなど、より一層の情報把握に努める。

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

- ・環境ISO14001に基づいて、課内の無駄を把握するよう努めているほか、官房各課の物品の在庫情報を共有し、融通しあうことで無駄な物品購入をなくす取組を行っている。
- ・国民からの問合せに対応できるよう、地方課内で適切な文書管理を行うように取り組んでいる。
- ・地方農政局等との間で、定期的な情報交換のほか、テレビ会議システムを活用した打ち合わせを行うこととしている。また、質問・相談があった場合には、課内関係者で情報を共有し、改善に向けて前向きに検討を行うようにしている。
- ・各種政策の地方説明会の実施等に当たっては、過去に行った説明会等から得られたノウハウや反省点を生かし、地方農政局に対し、必要な情報提供やアドバイス等を行っている。
- ・地方課に提出された政策提案書は、データベース化し、迅速に関係部局庁へ伝達しており、ホームページ上で、利用状況等を公表しているほか、都道府県農林水産政策提案会では、参加者へのアンケート調査、省内担当者への聞き取り、農政局参加者とTV会議による打合せを行い、提案会運営上の問題点、改善策を検討している。
- ・基本計画に係る現場での意見交換に当たっては、各局幹部の出張の情報収集・調整を行うこととしている。
- ・各事案を連絡・周知する場合は、複雑な事象については、アウトラインが可視的に理解できるような説明資料の作成し、制度改正の通知があった場合は、補足資料を添付するな

・点検によって得られた課題とその改善策

- ・環境ISO14001の点検結果を通じ、取組が不十分と思われる裏紙使用等について、改善を図っていく。
- ・文書管理については、今後も適切な処理を心掛け、定期的に点検を行う。
- ・業務上で得られたノウハウ等については、今後も必要に応じて関係者間で共有することとする。
- ・地方の団体等からの提案や意見交換を行った結果は、有益な情報であり、その情報を担当者限りとせず、情報共有できるように取組む。
- ・作業依頼をする際は、相手方が理解できるよう丁寧な説明するとともに、添付する補足資料については、相手が誤解を招かない内容か十分検証する。改善点や不満な点の把握に努め、次の作業依頼の際に改善していくようにする。
- ・メールの第一印象になる「件名」については、特に工夫し、重要性や内容が分かりやすいように工夫する。
- ・関係部署との情報交換は、メールだけではなく、必要に応じて、電話での説明や対面で打ち合わせを行い、更に、地方組織とはテレビ会議システムを活用した打ち合わせを行うなど、コミュニケーションの向上を図っていく。

どして地方農政局担当者が理解しやすいように工夫している。

3. リスク管理

・現在行っている取組や工夫

- ・業務の実施に当たって生じた問題点については、毎回整理をした上で速やかに対応し、上司、関係部局間で共有し、次の業務に活かすこととしている。
- ・ヒヤリ・ハットの事例を自らの業務に置き換えて検証したり、必要に応じてノートにメモするなどの取組みをしている。
- ・重要な連絡については、メールのあて先を複数にするほか、電話で必ず相手に届いたかどうかを確認し、連絡漏れがないようにしている。

・点検によって得られた課題とその改善策

- ・定期的に行う重要性の高い会議については、会議運営上のミスが生じないようにチェック項目表を作成し、業務の円滑化に努める。
- ・担当者が代わっても適切な対応ができるようにする観点等から、発生してしまった事案だけでなく、起こりうるリスク等を予め想定して、業務手順等に関するチェック項目等を作成しておく。
- ・BSE、事故米の事案や、ヒヤリ・ハット事例も含め、発生した事案を自分自身の業務に置き換え、職場内でも確認を行うこととする。

4. その他の重要な取組

・現在行っている取組や工夫

- ・モチベーション向上のため、職場内において随時意見交換を行い、職員が意見・アイデアを活発に出し合える雰囲気づくりに努めている。
- ・業務多忙な時には、可能な限り他の係からの応援が出来る体制づくりに取組んでいる。

・点検によって得られた課題とその改善策

- ・本省と地方組織の結節点となっている課として、個々の業務に対しスピード感を持って今後も取組んでいく。